



**РОСАТОМ**

**РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА ИБ ИТ-  
ресурса  
ПРОГРАММНОЕ СРЕДСТВО**

**ПРОЕКТ «ПЕРЕХОД ИДМ (ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
ДОСТУПОМ) НА СЕРТИФИЦИРОВАННОЕ РЕШЕНИЕ  
СОБСТВЕННОГО ПРОИЗВОДСТВА»**

**RU.64509942.00214-01 97 01**

**Москва  
2021**

Документ от 23.08.2021 № 22-2/18496-ВК  
Подписан простой электронной подписью

ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОРПОРАЦИЯ ПО АТОМНОЙ ЭНЕРГИИ

«РОСАТОМ»

ПЕРЕХОД IDM (ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЕ УПРАВЛЕНИЕ ДОСТУПОМ) НА  
СЕРТИФИЦИРОВАННОЕ РЕШЕНИЕ СОБСТВЕННОГО ПРОИЗВОДСТВА

**РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА ИБ ИТ-  
РЕСУРСА**

**ПРОГРАММНОЕ СРЕДСТВО**

Шифр: RU. RU.64509942.00214-01 97 01

На 59 листах

Дата: «28» марта 2021 г.

Версия: В01

Москва 2021

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

Дата	Версия	Краткое описание изменений	ФИО
28.03.2021	В01	Создание документа	Новикова Я.Н.

Автор	ООО Солар Секьюрители	Руководство администратора ИТ-ресурса RU.64509942.00214-01 97 01	Страница	3
Дата изменения	28.03.2021		Страниц	59
Версия	В01			

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ.....</b>	<b>9</b>
<b>1 ВВЕДЕНИЕ.....</b>	<b>11</b>
<b>2 НАЗНАЧЕНИЕ ПС .....</b>	<b>12</b>
<b>3 КРАТКИЙ ОБЗОР ПС: ОПИСАНИЕ ВОЗМОЖНОСТЕЙ, СХЕМА РАБОТЫ.</b>	<b>13</b>
<b>3.1 Описание возможностей ПС .....</b>	<b>13</b>
<b>3.2 Режим работы ПС .....</b>	<b>13</b>
<b>4 ТРЕБОВАНИЯ К АРМ АДМИНИСТРАТОРА ИБ .....</b>	<b>15</b>
<b>4.1 Требования к аппаратному обеспечению .....</b>	<b>15</b>
<b>4.2 Требования к программному обеспечению .....</b>	<b>15</b>
<b>5 ПРАВА, ОБЯЗАННОСТЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАТОРА ИБ</b>	<b>16</b>
<b>5.1 Обязанности администратора информационной безопасности .....</b>	<b>16</b>
<b>5.2 Права администратора информационной безопасности .....</b>	<b>17</b>
<b>5.3 Ответственность администратора информационной безопасности.....</b>	<b>18</b>
<b>6 ОПИСАНИЕ ИНТЕРФЕЙСА АДМИНИСТРАТОРА ИБ .....</b>	<b>19</b>
<b>6.1 Вход в веб-интерфейс .....</b>	<b>19</b>
<b>6.2 Описание основных элементов интерфейса и общих операций.....</b>	<b>20</b>
<b>7 РАБОТА С ПС .....</b>	<b>24</b>
<b>7.1 Просмотр, сведений о работниках и их правах доступа к УС компании ...</b>	<b>24</b>
<b>7.1.1 Список работников: получение общих сведений о работниках, добавление записи о работнике .....</b>	<b>24</b>
<b>7.1.2 Карточка пользователя: просмотр сведений о работнике (кадровые данные, роли, учетные записи) .....</b>	<b>25</b>
<b>7.1.3 Просмотр и изменение информации о наборах прав доступа (ролях) .....</b>	<b>34</b>
<b>7.2 Административные функции .....</b>	<b>39</b>
<b>7.2.1 Просмотр и изменение организационной структуры компании.....</b>	<b>39</b>
<b>7.2.2 Блокирование/возобновление доступа к УС .....</b>	<b>41</b>
<b>7.2.3 Просмотр информации о фактах нарушения политик и их исправление .....</b>	<b>43</b>
<b>7.2.4 Просмотр журнала событий входа в систему.....</b>	<b>44</b>
<b>7.2.5 Просмотр истории изменения кадровых данных.....</b>	<b>45</b>
<b>7.2.6 Задание парольной политики.....</b>	<b>46</b>
<b>7.3 Управление заявками на предоставление/отзыв прав доступа .....</b>	<b>49</b>

Автор	ООО Солар Секьюрити	Руководство администратора ИТ-ресурса RU.64509942.00214-01 97 01	Страница	4
Дата изменения	28.03.2021		Страниц	59
Версия	B01			

<b>7.3.1</b>	<b>Отзыв ролей: создание заявок на отзыв предоставленных работникам полномочий.....</b>	<b>49</b>
<b>7.3.2</b>	<b>Работа с созданными заявками: просмотр, согласование и делегирование заявок на предоставление/отзыв полномочий .....</b>	<b>52</b>
<b>7.4</b>	<b>Просмотр сведений о версии ПС и лицензионного договора с пользователем .....</b>	<b>58</b>
<b>7.5</b>	<b>Действия после сбоев и ошибок эксплуатации ПС.....</b>	<b>58</b>

Автор	ООО Солар Секьюрители	Руководство администратора ИТ-ресурса RU.64509942.00214-01 97 01	Страница	5
Дата изменения	28.03.2021		Страниц	59
Версия	В01			

**СПИСОК ТАБЛИЦ****Таблица 1. Перечень терминов и сокращений .....9**

Автор	ООО Солар Секьюрители	Руководство администратора ИТ-ресурса RU.64509942.00214-01 97 01	Страница	6
Дата изменения	28.03.2021		Страниц	59
Версия	В01			

## СПИСОК ИЛЛЮСТРАЦИЙ

<b>Рисунок 1. Вход в систему .....</b>	<b>19</b>
<b>Рисунок 2. Раздел «Система управления полномочиями работников».....</b>	<b>20</b>
<b>Рисунок 3. Меню ПС .....</b>	<b>21</b>
<b>Рисунок 4. Возврат к основному разделу .....</b>	<b>22</b>
<b>Рисунок 5. Просмотр сведений о пользователе, авторизованном в данный момент ...</b>	<b>22</b>
<b>Рисунок 6. Завершение сеанса работы текущего пользователя.....</b>	<b>23</b>
<b>Рисунок 7. Раздел Управление пользователями: список работников компании .....</b>	<b>24</b>
<b>Рисунок 8. Фильтрация списка работников компании: отображаются все активные работники отдела разработки с должностью "младший разработчик" .....</b>	<b>25</b>
<b>Рисунок 9. Переход к карточке пользователя (работника).....</b>	<b>26</b>
<b>Рисунок 10. Быстрый переход к своей карточке.....</b>	<b>26</b>
<b>Рисунок 11. Карточка пользователя: вкладка Информация о работнике .....</b>	<b>27</b>
<b>Рисунок 12. Просмотр сведений о трудоустройствах работника .....</b>	<b>28</b>
<b>Рисунок 13. Просмотр ролей работника.....</b>	<b>29</b>
<b>Рисунок 14. Меню действий с выбранными ролями .....</b>	<b>29</b>
<b>Рисунок 15. Задание срока действия ролей .....</b>	<b>30</b>
<b>Рисунок 16. Просмотр информации об учетных записях работника .....</b>	<b>30</b>
<b>Рисунок 17. Просмотр подробной информации об учетной записи .....</b>	<b>31</b>
<b>Рисунок 18. Действия над выбранными учетными записями.....</b>	<b>32</b>
<b>Рисунок 19. Смена пароля учетных записей пользователя.....</b>	<b>32</b>
<b>Рисунок 20. Просмотр записей о заместителях работника.....</b>	<b>33</b>
<b>Рисунок 21. Просмотр истории изменения ролей работника .....</b>	<b>33</b>
<b>Рисунок 22. Раздел Управление ролями &gt; Список ролей .....</b>	<b>35</b>
<b>Рисунок 23. Переход к карточке роли .....</b>	<b>36</b>
<b>Рисунок 24. Редактирование роли.....</b>	<b>37</b>
<b>Рисунок 25. Карточка роли: список работников, которым назначена роль .....</b>	<b>38</b>
<b>Рисунок 26. Карточка роли: меню действий .....</b>	<b>38</b>
<b>Рисунок 27. Раздел Организационная структура вкладка Базовые роли.....</b>	<b>39</b>
<b>Рисунок 28. Раздел Организационная структура: выбор узла орг. структуры.....</b>	<b>40</b>
<b>Рисунок 29. Раздел Организационная структура: выбор узла орг. структуры.....</b>	<b>41</b>
<b>Рисунок 30. Блокирование доступа работников к УС.....</b>	<b>41</b>
<b>Рисунок 31. Отметка "Заблокирован" в строке работника .....</b>	<b>42</b>
<b>Рисунок 32. Возобновление доступа работника к УС.....</b>	<b>42</b>

Автор	ООО Солар Секьюрити	Руководство администратора ИТ-ресурса RU.64509942.00214-01 97 01	Страница	7
Дата изменения	28.03.2021		Страниц	59
Версия	В01			

<b>Рисунок 33. Блокирование доступа работника к УС.....</b>	<b>43</b>
<b>Рисунок 34. Отметка о заблокированной учетной записи.....</b>	<b>43</b>
<b>Рисунок 35. Просмотр информации о случаях расхождений в полномочиях .....</b>	<b>44</b>
<b>Рисунок 36. Выбор учетных записей, нарушения у которых требуется исправить .....</b>	<b>44</b>
<b>Рисунок 37. Просмотр сведений о событиях входа в систему.....</b>	<b>45</b>
<b>Рисунок 38. Просмотр истории изменения кадровых данных.....</b>	<b>46</b>
<b>Рисунок 39. Раздел Парольная политика.....</b>	<b>47</b>
<b>Рисунок 40. Парольная политика: задание конкретного правила .....</b>	<b>47</b>
<b>Рисунок 41. Парольная политика: запрет паролей из стоп-листа .....</b>	<b>48</b>
<b>Рисунок 42. Изменение параметров набора обязательных символов .....</b>	<b>48</b>
<b>Рисунок 43. Добавление набора обязательных символов.....</b>	<b>49</b>
<b>Рисунок 44. Открытие карточки работника .....</b>	<b>50</b>
<b>Рисунок 45. Карточка пользователя: отзыв ролей у работника .....</b>	<b>50</b>
<b>Рисунок 46. Открытие карточки роли .....</b>	<b>51</b>
<b>Рисунок 47. Карточка роли: отзыв роли у работника.....</b>	<b>52</b>
<b>Рисунок 48. Заявки, ожидающие согласования.....</b>	<b>53</b>
<b>Рисунок 49. Выполнение действий над заявкой, ожидающей согласования.....</b>	<b>53</b>
<b>Рисунок 50. Делегирование согласования заявки.....</b>	<b>54</b>
<b>Рисунок 51. Обработанные заявки.....</b>	<b>54</b>
<b>Рисунок 52. Просмотр информации об обработанной / делегированной заявке.....</b>	<b>55</b>
<b>Рисунок 53. Активные заявки.....</b>	<b>55</b>
<b>Рисунок 54. Завершенные заявки.....</b>	<b>56</b>
<b>Рисунок 55. Просмотр информации о заявке .....</b>	<b>56</b>
<b>Рисунок 56. Поиск заявок.....</b>	<b>57</b>
<b>Рисунок 57. Раздел Все заявки .....</b>	<b>58</b>
<b>Рисунок 58. Информация о приложении и лицензионный договор .....</b>	<b>58</b>

Автор	ООО Солар Секьюрити	Руководство администратора ИТ-ресурса RU.64509942.00214-01 97 01	Страница	8
Дата изменения	28.03.2021		Страниц	59
Версия	В01			

## ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

**Таблица 1. Перечень терминов и сокращений**

№	Термин	Определение
1.	IdM	Identity Management – централизованное управление доступом
2.	ИБ	Информационная безопасность
3.	ИТ	Информационный ресурс
4.	Пользователь	Работник предприятия, данные о котором обрабатываются в Программном средстве, имеет доступ к системе и права для работы в ней
5.	ПС	Программное средство
6.	Учетная запись	Логин и пароль для входа в систему
7.	УС	Управляемая система
8.	Роль	Это набор прав доступа, который назначается пользователю, в результате чего пользователь получает полномочия на выполнение определенных действий. Основные роли системы определены в документе «Матрица ролей СЦУДП»
9.	Маршрут согласования	Последовательность шагов согласования заявки. На каждом шаге маршрута заявка проходит через настроенных согласующих, которые могут согласовать ее или отклонить. Последовательность прохождения зависит от типа и содержимого заявки.
10.	Кадровая система (источник данных)	Информационная система, предоставляющая данные об организационно штатной структуре компании и кадровые сведения о ее работниках.

Автор	ООО Солар Секьюрити	Руководство администратора ИТ-ресурса RU.64509942.00214-01 97 01	Страница	9
Дата изменения	28.03.2021		Страниц	59
Версия	В01			

№	Термин	Определение
11.	Управляемая система (целевая система)	Информационная система, с которой интегрируется ПС для управления учетными записями и полномочиями пользователей.

Автор	ООО Солар Секьюрители	Руководство администратора ИТ-ресурса RU.64509942.00214-01 97 01	Страница	10
Дата изменения	28.03.2021		Страниц	59
Версия	В01			

## 1 Введение

Настоящий документ представляет собой руководство администратора информационной безопасности ИТ-ресурса ПС. работник, которому назначается данная роль может выполнять описанные в данном руководстве функции в рамках назначенного ему ИТ-ресурса.

Автор	ООО Солар Секьюрители	Руководство администратора ИТ-ресурса RU.64509942.00214-01 97 01	Страница	11
Дата изменения	28.03.2021		Страниц	59
Версия	В01			

## 2 Назначение ПС

**Программное средство** — это программный комплекс класса **Identity Management (IdM)**, автоматизирующий процессы контроля и управления правами доступа работников в целевых управляемых системах (УС) предприятия. С помощью ПС можно из кадровых систем предприятия получить все имеющиеся сведения о работниках и далее управлять их учётными записями в различных УС предприятия.

ПС получает данные о пользователях из доверенных источников и на основе специальных правил и шаблонов преобразует их в учетные записи, профили и права доступа пользователей. Этому может предшествовать процесс согласования, подтверждения прав и другие активности.

Применение комплекса сокращает риски злоупотребления избыточными правами доступа и несанкционированного доступа к информационным системам, снижает трудозатраты персонала на управление доступом.

Автор	ООО Солар Секьюрити	Руководство администратора ИТ-ресурса RU.64509942.00214-01 97 01	Страница	12
Дата изменения	28.03.2021		Станиц	59
Версия	В01			

## 3 Краткий обзор ПС: описание возможностей, схема работы

### 3.1 Описание возможностей ПС

ПС позволяет в едином интерфейсе централизованно управлять учетными записями и правами пользователей разных управляемых систем (УС) предприятия.

Из доверенных систем-источников (например, системы кадрового учета, каталогов Active Directory и т.п.) ПС получает данные о работниках и организационно-штатной структуре, а из других информационных систем предприятия – сведения о пользователях этих систем и их полномочиях.

В ПС настраиваются процессы управления доступом к УС. Эти процессы могут быть как полностью автоматическими (например, блокировка доступа при увольнении), так и требовать участия конкретных работников (например, согласование заявки на дополнительные права).

Работники взаимодействуют с ПС через веб-интерфейс. Доступ к функциям и объектам ПС (разделам интерфейса, отчетам, ролям и т.п.) можно разграничивать. В зависимости от имеющихся прав доступа работник как пользователь ПС может:

- создавать и согласовывать в соответствии с регламентами предприятия заявки на предоставление доступа к УС, включая запрос временных прав;
- управлять правами доступа к УС предприятия: объединять права доступа в наборы (роли); получать полную информацию о назначенных ролях и правах доступа пользователей (кому и какие права предоставлены), предоставлять, отзывать, блокировать доступ и т.д. При этом учитывается, что работник может работать в нескольких подразделениях предприятия. Обновленные и/или скорректированные данные из ПС поступают в конкретную УС;
- настраивать процессы согласования и обработки заявок, включая настройку автоматического исполнения заявок на предоставление доступа;
- выявлять несогласованные полномочия, бесхозные учетные записи и другие нарушения регламентов предоставления и использования прав доступа.
- формировать разнообразные отчеты.

Основные роли системы определены в документе «Матрица ролей СЦУДП». В зависимости от роли, назначенной пользователю, ему будет доступен конкретный набор функций.

### 3.2 Режим работы ПС

С точки зрения функционирования ПС можно выделить один режим: нормальный (штатный) режим работы.

В нормальном режиме ПС выполняет все функции, возложенные на программное средство. В этом режиме осуществляются операции по регистрации пользователей, управлению учетными записями и правами доступа пользователей в управляемых системах, взаимодействие со всеми УС, подключенным к ПС, пользователь получает ожидаемый отклик на свои действия от ПС.

В нормальном режиме допускаются сбои в работе ПС, при этом необходимо предпринять действия, указанные в разделе «Действия после сбоев и ошибок эксплуатации ПС».

Автор	ООО Солар Секьюрити	Руководство администратора ИТ-ресурса RU.64509942.00214-01 97 01	Страница	13
Дата изменения	28.03.2021		Страниц	59
Версия	В01			



Подробнее все функции ПС, выполняемые в нормальном режиме работы, описаны в разделах 6 и 7 данного документа.

Автор	ООО Солар Секьюрители	Руководство администратора ИТ-ресурса RU.64509942.00214-01 97 01	Страница	14
Дата изменения	28.03.2021		Страниц	59
Версия	В01			

## 4 Требования к АРМ администратора ИБ

### 4.1 Требования к аппаратному обеспечению

АРМ администратора ИБ ПС должно быть оборудовано персональным компьютером с подключением к внутренней сети компании.

Разрешение экрана при работе с интерфейсом ПС должно быть от 1280x1024.

### 4.2 Требования к программному обеспечению

В состав программного обеспечения компьютера для АРМ администратора ИБ ПС должна входить программа-клиент, предоставляющая пользователю возможность навигации и просмотра веб-ресурсов (браузер). Рекомендуемые браузеры:

- Mozilla Firefox (актуальная версия);
- Google Chrome (актуальная версия);
- Яндекс Браузер (версии 20-21).

Автор	ООО Солар Секьюрити	Руководство администратора ИТ-ресурса RU.64509942.00214-01 97 01	Страница	15
Дата изменения	28.03.2021		Страниц	59
Версия	В01			

## 5 Права, обязанность и ответственность администратора ИБ

### 5.1 Обязанности администратора информационной безопасности

В процессе организации обеспечения безопасности СЦУДП основной задачей администратора информационной безопасности является управление (администрирование) и контроль подсистемы безопасности.

В обязанности администратора ИБ входит:

- участие в организации подсистемы безопасности в ходе эксплуатации Системы в соответствии с применяемыми мерами по обеспечению безопасности на основании приказа ФСТЭК России от 25 декабря 2017 г. № 239 «Об утверждении требований по обеспечению безопасности значимых объектов критической информационной инфраструктуры Российской Федерации»;
- реагирование на инциденты информационной безопасности в соответствии с приказом АО «Гринатом» от 27.08.2020 № 22/719-П-дсп «Об утверждении порядка взаимодействия отраслевого Корпоративного центра ГосСОПКА Госкорпорации «Росатом» с подразделениями АО «Гринатом» в процессе реагирования на инциденты информационной безопасности»;
- участие в проведении расследований инцидентов ИБ и ликвидации их последствий;
- участие в проведении и анализе результатов внутренних аудитов информационной безопасности с целью определения выполнения установленных требований по защите информации в СЦУДП, а также выявления возможных улучшений и определения необходимости проведения корректирующих и предупреждающих мероприятий;
- управление учетными записями и осуществление консультаций пользователей СЦУДП по правилам безопасной и корректной работы в СЦУДП;
- участие в разработке, согласовании и внесении изменений в нормативную документацию, регламентирующую правила и требования по безопасной работе в СЦУДП, в том числе приказом АО «Гринатом» № 22/454-П от 21.05.2020 «Об утверждении Регламента по согласованию доступа к ресурсам Центра обработки данных Госкорпорации «Росатом» и сетевых взаимодействий между автоматизированными системами в защищенном исполнении и/или информационными системами предприятий отрасли», № 22/529-П-дсп от 16.06.2020 «Об утверждении «Регламента предоставления доступа к системам разработки»;
- предотвращение возможности нарушений требований информационной безопасности в СЦУДП, контроль и анализ работы пользователей и администраторов СЦУДП;
- хранение контрольных копий лицензионного программного обеспечения и СрЗИ, документации на СрЗИ в соответствии с приказом АО "Гринатом" от 14.12.2013 № 22/641-П "Об утверждении регламента резервного копирования, архивирования и восстановления информационных систем ЗАО "Гринатом", контроль соответствия контрольных сумм установленных программных СрЗИ приведённым в документации;
- осуществление непосредственного контроля за внесением изменений в конфигурацию (модификацию) аппаратно-программных средств СЦУДП, установку

Автор	ООО Солар Секьюрити	Руководство администратора ИТ-ресурса RU.64509942.00214-01 97 01	Страница	16
Дата изменения	28.03.2021		Станиц	59
Версия	В01			

и настройку программного обеспечения для обработки информации ограниченного доступа, СрЗИ;

- контроль доступа и проверка полномочий пользователей на основании приказа Госкорпорации «Росатом» от 30.12.2019 № 1/1517-П «Об утверждении Единых отраслевых методических указаний по предоставлению пользователям доступа к централизованным ИТ-ресурсам Госкорпорации "Росатом" и организаций Госкорпорации "Росатом" и ролевой модели СЦУДП;
- отслеживание сроков действия сертификатов соответствия ФСБ России и ФСТЭК России на средства защиты информации, условия функционирования средств защиты информации, своевременное, за 9 месяцев до окончания сроков, уведомление непосредственного руководителя, органа по аттестации, руководителя, ответственного за закупку и поставку необходимых лицензий на средства защиты информации, с целью выявления необходимости и планирования закупки средств защиты информации, проведения оценки соответствия требованиям информационной безопасности;
- проведение работ по обновлению средств защиты информации при истечении срока действия сертификатов соответствия, выявления необходимости замены средств защиты информации, устранения уязвимостей. Для проведения работ должны использоваться сертифицированные ФСБ России и ФСТЭК России обновления, соответствующие техническим характеристикам, указанным в формулярах на обновляемые средства защиты информации;
- отслеживание срока действия аттестата соответствия требованиям безопасности информации, выполнение условий эксплуатации и функционирования СЦУДП;
- выполнение рекомендаций Корпоративного центра ГосСОПКА Госкорпорации «Росатом»;
- информирование непосредственного руководителя и функционального руководителю по направлению ИБ обо всех выявленных недостатках и несоответствиях в пределах своей компетенции;
- знать и выполнять требования «Инструкции об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну», утвержденной Приказом ФАПСИ от 13 июня 2001 г. № 152.

## 5.2 Права администратора информационной безопасности

Администратор ИБ имеет право:

- требовать от пользователей и администраторов Системы предоставления информации в пределах своей компетенции;
- требовать от пользователей соблюдения установленной технологии обработки информации и выполнения руководств, инструкций и положений по обеспечению защиты информации;
- осуществлять контроль за деятельностью пользователей и администраторов Системы;

Автор	ООО Солар Секьюрити	Руководство администратора ИТ-ресурса RU.64509942.00214-01 97 01	Страница	17
Дата изменения	28.03.2021		Станиц	59
Версия	В01			

- вносить на рассмотрение непосредственному руководителю предложения по улучшению и усовершенствованию деятельности и существующих технических решений в пределах своей компетенции;
- формировать и оформлять материалы, необходимые для проведения внутренних расследований, по действию пользователей и администраторов Системы;
- по согласованию с руководством принимать участие в мероприятиях, способствующих повышению квалификации по профилю своей деятельности.

### 5.3 Ответственность администратора информационной безопасности

Администратор ИБ несёт предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за:

- ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей;
- несвоевременное и неполное выполнение указаний и распоряжений непосредственного руководителя и функционального руководителя по направлению ИБ, а также приказов и распоряжений вышестоящего руководства;
- полноту и достоверность данных, собранных в ходе выполнения возложенных на него настоящей Инструкцией обязанностей и предоставленных руководству;
- непринятие мер при выявлении нарушений безопасности информации в Системе;
- качество проводимых работ по обеспечению защиты информации в соответствии с функциональными обязанностями;
- разглашение сведений, составляющих защищаемую информацию в Системе;
- разглашение аутентификационной информации учётных записей администраторов Системы;
- соблюдение требований законодательства Российской Федерации и требований нормативной и методической документации, эксплуатационной документации на СрЗИ и СКЗИ.

Автор	ООО Солар Секьюрити	Руководство администратора ИТ-ресурса RU.64509942.00214-01 97 01	Страница	18
Дата изменения	28.03.2021		Страниц	59
Версия	В01			

## 6 Описание интерфейса администратора ИБ

### 6.1 Вход в веб-интерфейс

Для входа в веб-интерфейс ПС (далее GUI) следует в адресной строке браузера ввести адрес **http://<host>:ZZZZ/XXXX**, где host – адрес сервера, на который был установлено ПС. Отобразится окно авторизации (см. Рисунок 1).

Для входа в систему необходимо в соответствующие поля ввести учетные данные (имя пользователя и пароль) и нажать кнопку **Войти** (см. Рисунок 1).

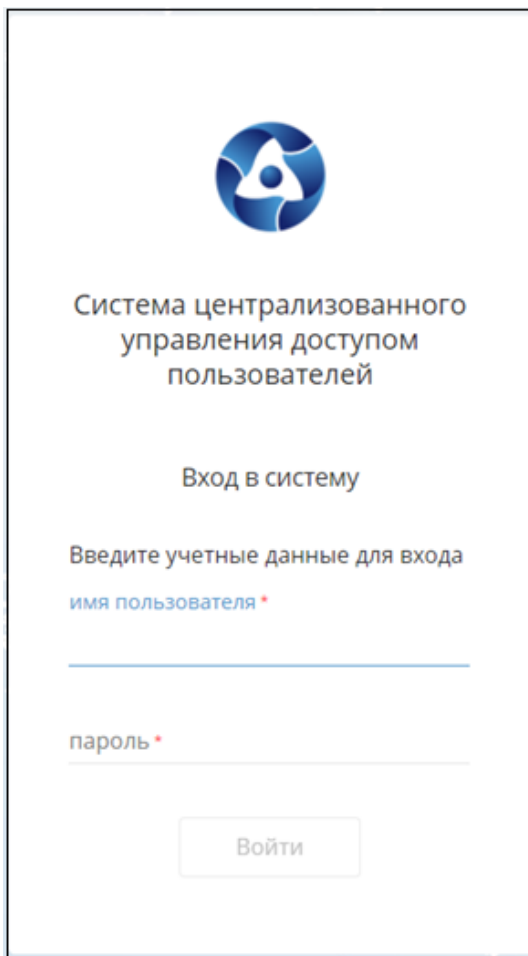


Рисунок 1. Вход в систему

При вводе неверных данных вход в систему выполнен не будет, а на экране отобразится сообщение **Извините, пользователя с таким логином и паролем найти не удалось. Попробуйте ещё раз.**

После успешного входа в систему на экране отобразится основной раздел Система управления полномочиями работников (см. Рисунок 2).

Автор	ООО Солар Секьюрити	Руководство администратора ИТ-ресурса RU.64509942.00214-01 97 01	Страница	19
Дата изменения	28.03.2021		Страниц	59
Версия	В01			

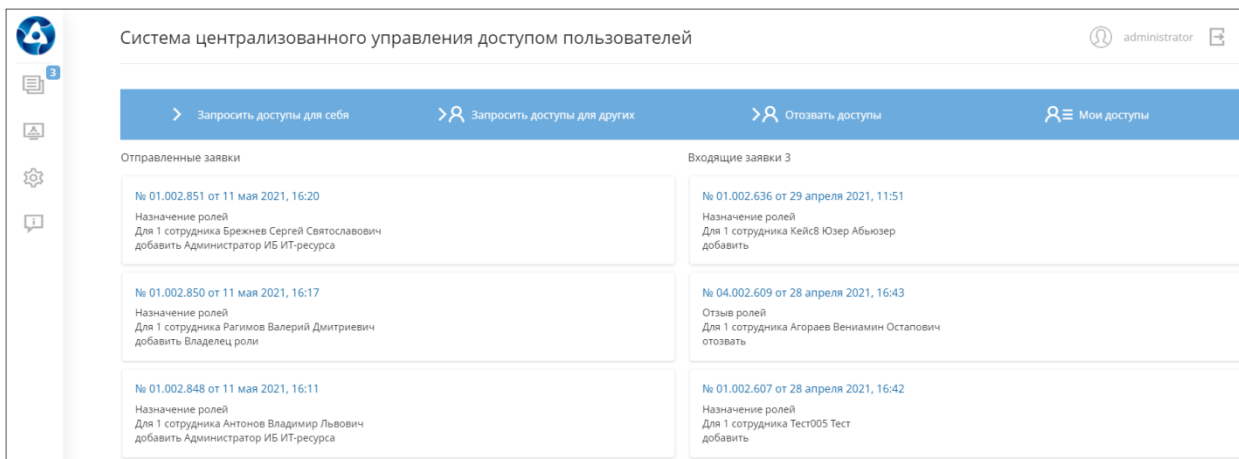


Рисунок 2. Раздел «Система управления полномочиями работников»

## 6.2 Описание основных элементов интерфейса и общих операций

Каждая страница веб-интерфейса ПС содержит необходимый для выполнения конкретных задач набор стандартных элементов управления и отображения, таких как меню, панель навигации, кнопка, флажок, поле со списком, поле ввода данных, переключатель, список объектов, таблица, вкладка и т. д.

Навигация по разделам интерфейса выполняется с помощью меню, расположенного в левой части страницы. При наведении курсора мыши на конкретный пункт меню отображается блок ссылок на соответствующие разделы интерфейса:

- **Заявки** – ссылки на разделы, предназначенные для работы с заявками пользователей;
- **Справочники** – ссылки на разделы, предназначенные для управления пользователями, их ролями, учетными записями в подключенных информационных системах и нарушениями правил использования полномочий;
- **Администрирование** – ссылки на разделы, предназначенные для выполнения административных функций (описание операций приведено в документе **Руководство администратора**).
- **Отчеты** – ссылки на разделы, предназначенные для работы с отчетами.
- **О системе** – ссылка на страницу с информацией о системе и лицензии.

### **Примечание**

*Разделы ПС доступны в зависимости от имеющихся прав пользователя, авторизованного в системе в данный момент. То есть если у пользователя отсутствуют права на работу с разделом, соответствующий пункт меню не отображается.*

Автор	ООО Солар Секьюрити	Руководство администратора ИТ-ресурса RU.64509942.00214-01 97 01	Страница	20
Дата изменения	28.03.2021		Страниц	59
Версия	В01			

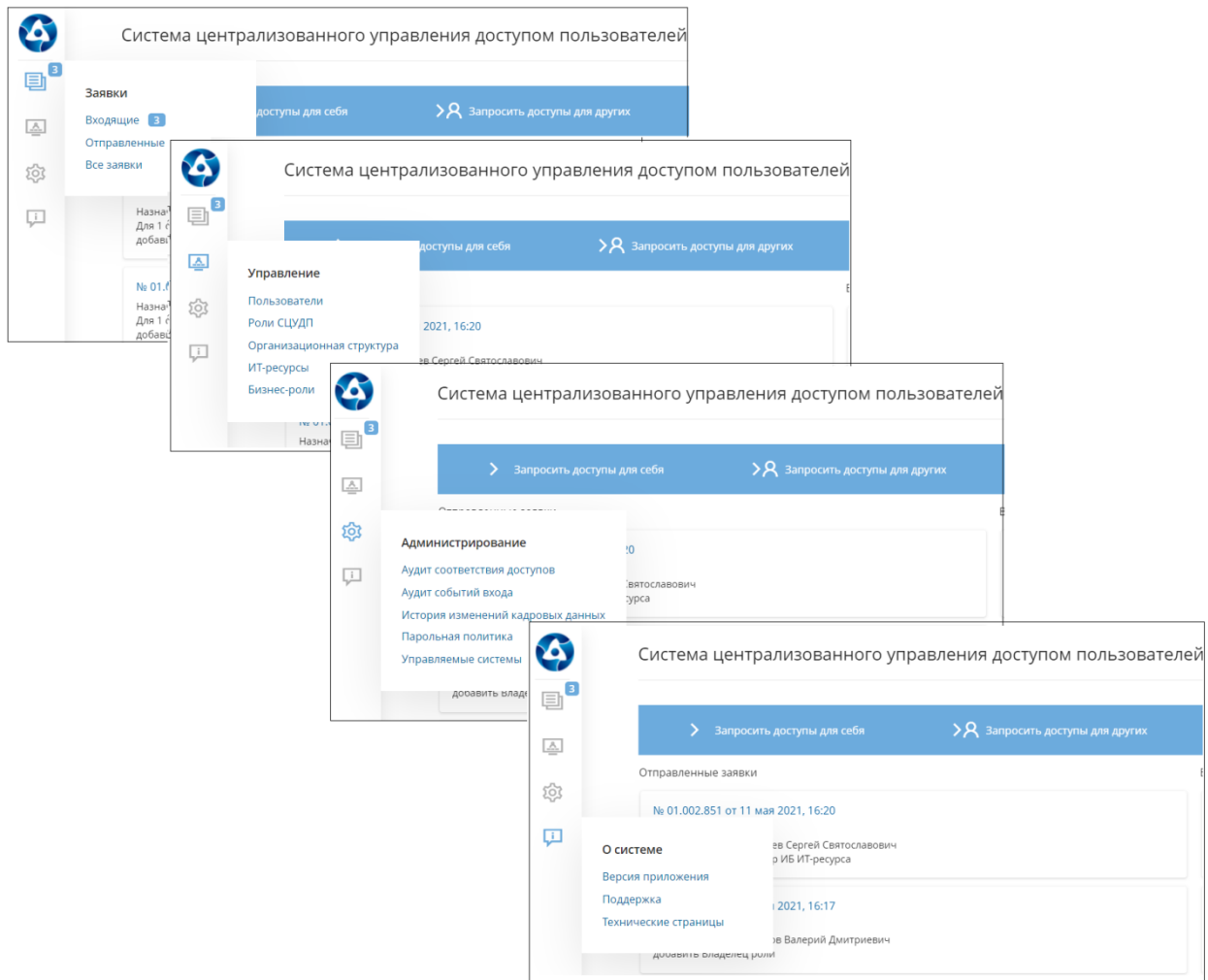


Рисунок 3. Меню ПС

Для возврата к основному разделу (то есть к разделу **Система управления полномочиями работников**) следует нажать в области логотипа ПС (см. Рисунок 4).

Автор	ООО Солар Секьюрити	Руководство администратора ИТ-ресурса RU.64509942.00214-01 97 01	Страница	21
Дата изменения	28.03.2021		Страниц	59
Версия	В01			

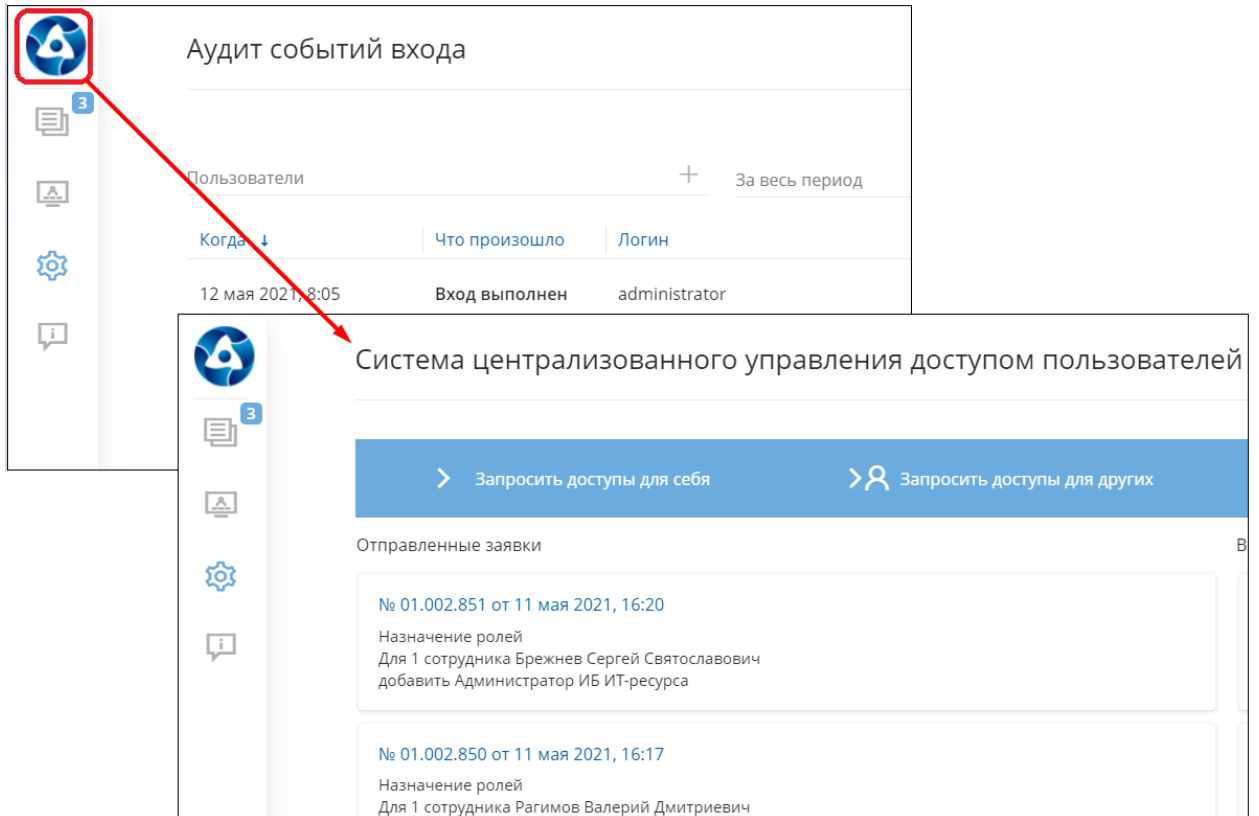


Рисунок 4. Возврат к основному разделу

В правом верхнем углу веб-интерфейса ПС отображается имя (логин) текущего пользователя (например, **administrator**). При нажатии на строку с логином отображается карточка со сведениями об этом пользователе (см. Рисунок 5).

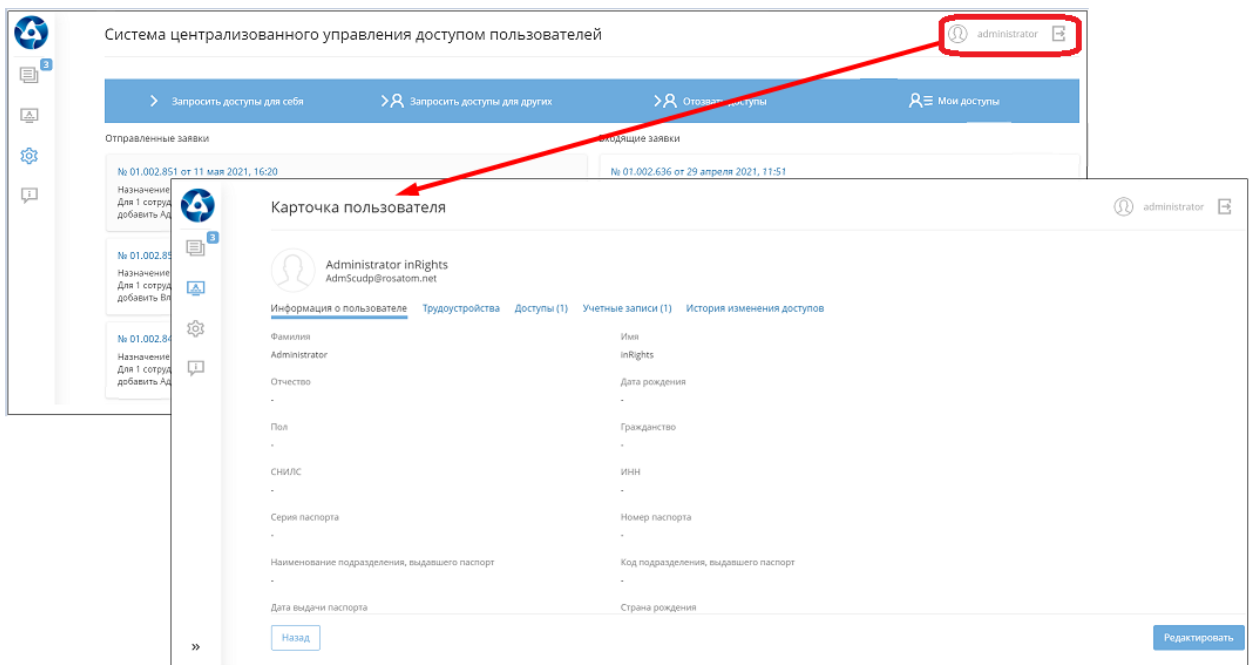



Рисунок 5. Просмотр сведений о пользователе, авторизованном в данный момент

Автор	ООО Солар Секьюрити	Руководство администратора ИТ-ресурса RU.64509942.00214-01 97 01	Страница	22
Дата изменения	28.03.2021		Страниц	59
Версия	В01			

Для выхода из системы (завершения сеанса работы текущего пользователя) следует нажать кнопку  (см. Рисунок 6 **Error! Reference source not found.**).

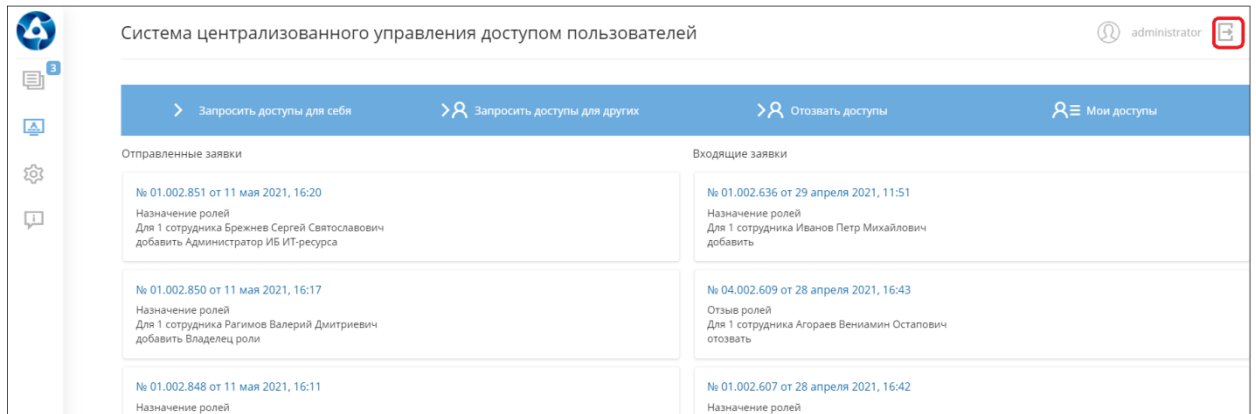


Рисунок 6. Завершение сеанса работы текущего пользователя

Автор	ООО Солар Секьюрити	Руководство администратора ИТ-ресурса RU.64509942.00214-01 97 01	Страница	23
Дата изменения	28.03.2021		Страниц	59
Версия	В01			

## 7 Работа с ПС

### 7.1 Просмотр, сведений о работниках и их правах доступа к УС компании

#### 7.1.1 Список работников: получение общих сведений о работниках, добавление записи о работнике

Для просмотра списка работников необходимо перейти в раздел **Управление пользователями (Справочники > Пользователи, см. Рисунок 7)**.

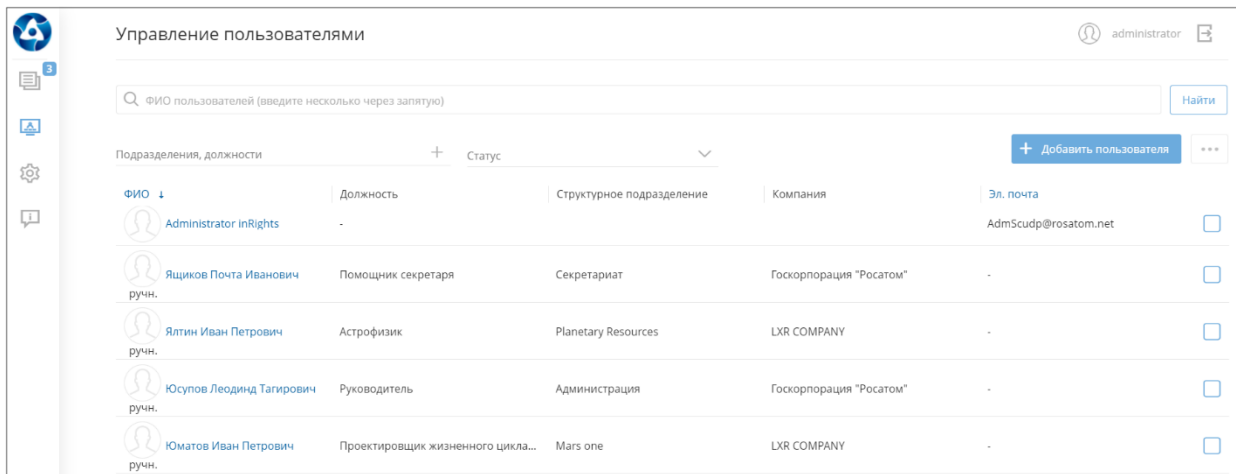


Рисунок 7. Раздел Управление пользователями: список работников компании

##### 7.1.1.1 Фильтрация списка работников

Список работников можно отфильтровать, то есть отобразить:

- всех работников, работающих в одном подразделении;
- всех работников, занимающих конкретную должность в подразделении;
- только активных (работающих, незаблокированных) работников;
- комбинацию предыдущих вариантов.

Для этого следует воспользоваться соответствующими фильтрами. Например, можно отобразить всех активных работников одного подразделения (см. Рисунок 8),

1. Нажать кнопку **Только...**, в отобразившемся окне выбрать подразделения и/или должности, установив соответствующие флажки, и нажать кнопку **Готово**.
2. Установить фильтр **Только / Активные**.

Автор	ООО Солар Секьюрити	Руководство администратора ИТ-ресурса RU.64509942.00214-01 97 01	Страница	24
Дата изменения	28.03.2021		Страниц	59
Версия	В01			

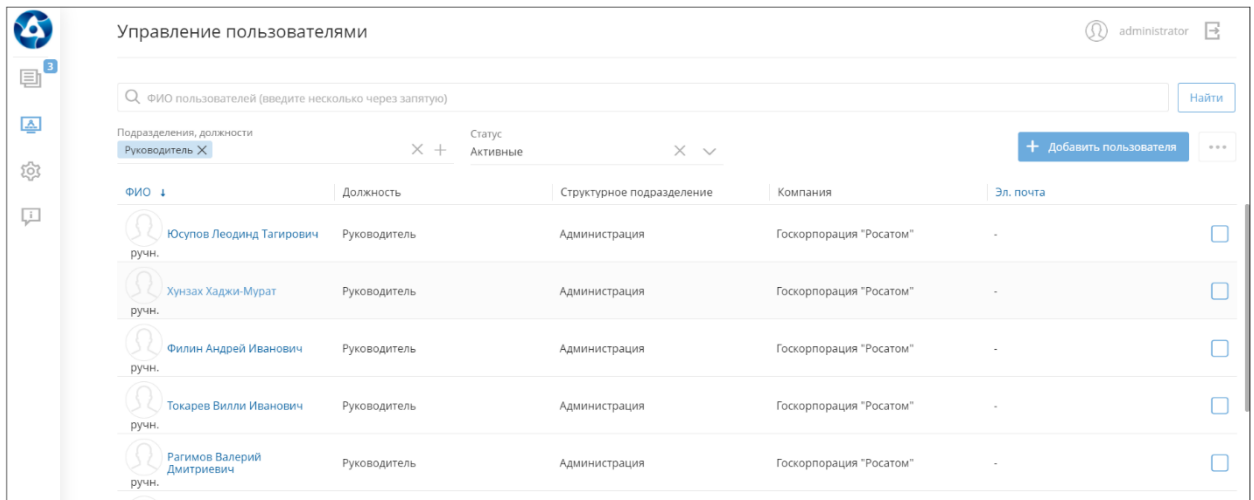


Рисунок 8. Фильтрация списка работников компании: отображаются все активные работники отдела разработки с должностью "младший разработчик"

### 7.1.2 Карточка пользователя: просмотр сведений о работнике (кадровые данные, роли, учетные записи)

Сведения о работнике (основные данные, кадровые данные, роли, учетные записи и т.п.) можно просмотреть, открыв его карточку. Для этого следует:

1. В главном меню выбрать пункт **Справочники > Пользователи**.
2. В разделе **Управление пользователями** в списке нажать на строку с ФИО работника (см. Рисунок 9).

#### **Примечание**

При необходимости можно воспользоваться поиском работников. Для этого следует в поле **ФИО работников (введите несколько через запятую)** ввести ФИО (или часть ФИО) искомого работника и нажать кнопку **Найти**.

Автор	ООО Солар Секьюрити	Руководство администратора ИТ-ресурса RU.64509942.00214-01 97 01	Страница	25
Дата изменения	28.03.2021		Страниц	59
Версия	В01			

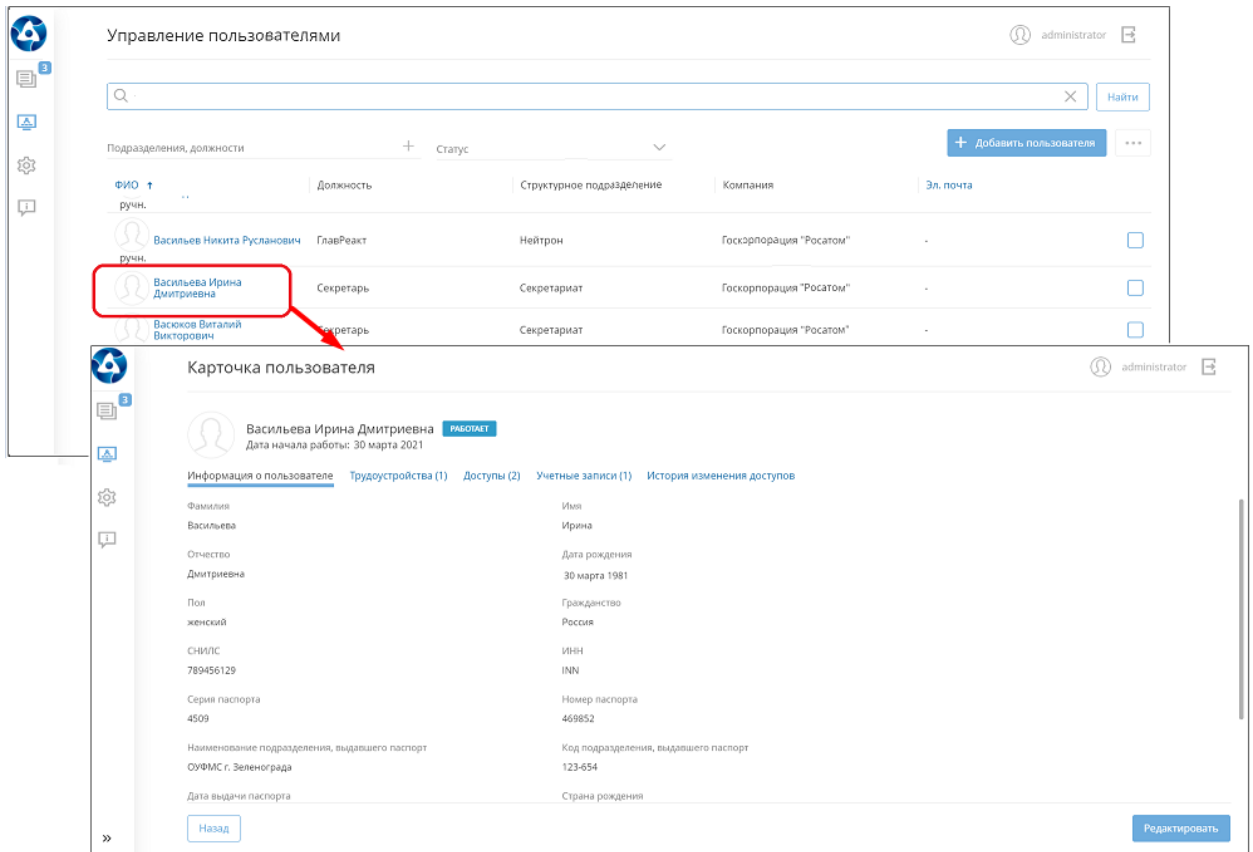


Рисунок 9. Переход к карточке пользователя (работника)

**Примечание**

Для быстрого доступа к своей карточке работник может воспользоваться ссылкой **Мои роли** в главном разделе системы (см. Рисунок 10).

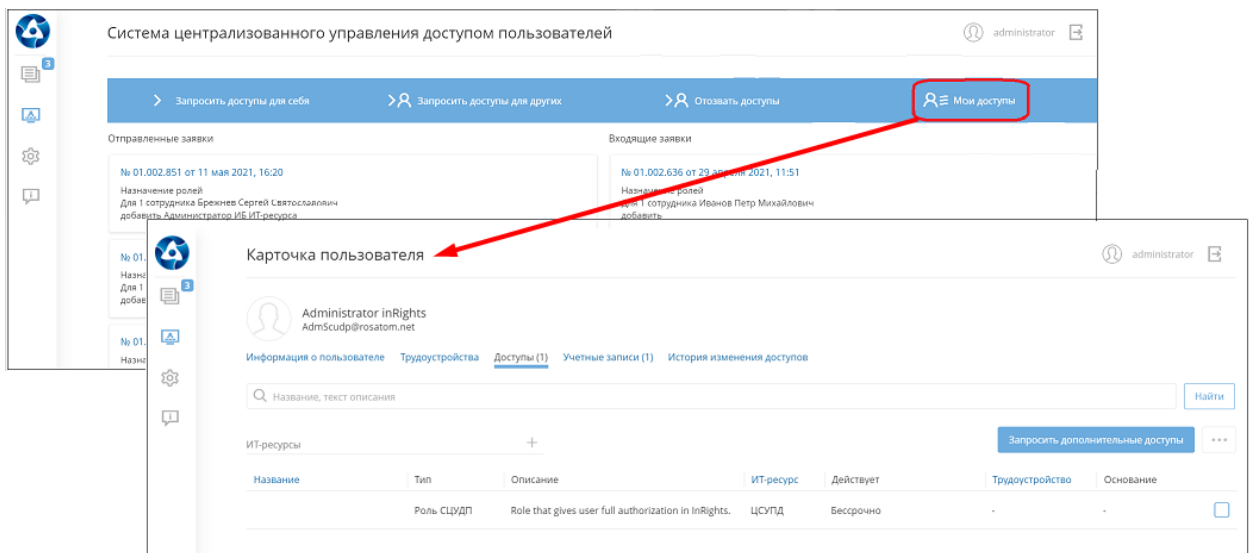


Рисунок 10. Быстрый переход к своей карточке

Автор	ООО Солар Секьюрити	Руководство администратора ИТ-ресурса RU.64509942.00214-01 97 01	Страница	26
Дата изменения	28.03.2021		Страниц	59
Версия	V01			

### 7.1.2.1 Просмотр основной информации о работнике

В **Карточке пользователя** на вкладке **Информация о работнике** отображается основная информация о работнике (см. Рисунок 11).

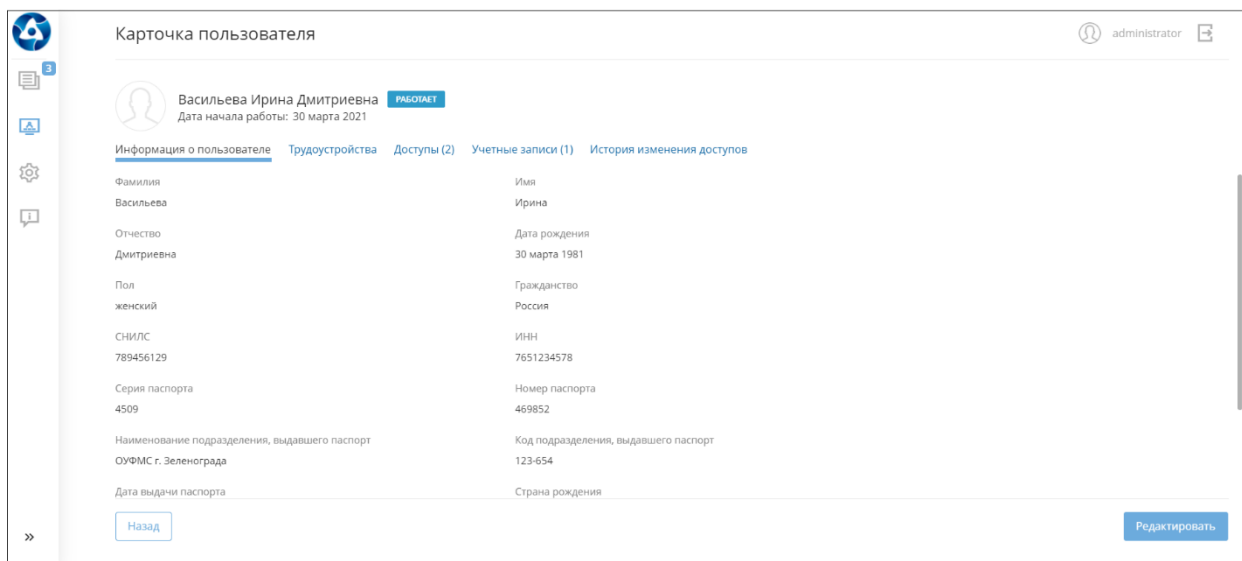


Рисунок 11. Карточка пользователя: вкладка Информация о работнике

### 7.1.2.2 Просмотр и изменение сведений о трудоустройствах работника

**Трудоустройство** – это сущность, которая хранит кадровую информацию о месте работы работника (должность, отдел, дата приема/увольнения, руководитель и т.п.).

Для просмотра информации о трудоустройствах работника необходимо в **Карточке пользователя** перейти на вкладку **Трудоустройства** (см. Рисунок 12).

Информация о каждом трудоустройстве отображается в блоке. В заголовке блока содержатся сведения о должности работника и подразделении компании, где работает работник, а также дата начала работы. В самом блоке, помимо вышеуказанных сведений, отображается различная кадровая информация: табельный номер, кадровый статус (**Активный**, **Кандидат**, **Уволен**, **В отпуске**, **В декрете**) и т.д.

Автор	ООО Солар Секьюрити	Руководство администратора ИТ-ресурса RU.64509942.00214-01 97 01	Страница	27
Дата изменения	28.03.2021		Страниц	59
Версия	В01			

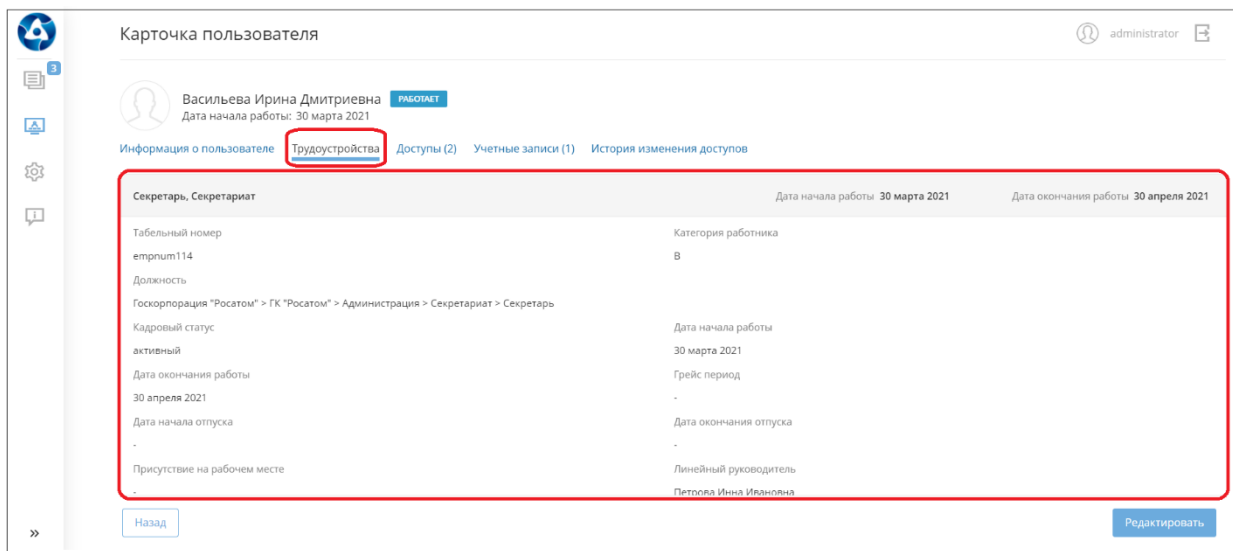


Рисунок 12. Просмотр сведений о трудоустройствах работника

### 7.1.2.3 Просмотр списка ролей, назначенных работнику, и его изменение: отзыв ролей

Для просмотра информации о ролях работника необходимо в **Карточке пользователя** перейти на вкладку **Роли** (см. Рисунок 13).

В ячейках таблицы отображается следующая информация:

- **Название** – название роли в компании. Представляет собой ссылку, по которой можно перейти в карточку соответствующей роли;
- **Описание** – описание роли;
- **Действует** – срок действия роли;

#### Примечание

При приближении окончания срока действия роли (если указан срок отличный от «бессрочно») работник получит соответствующее уведомление на электронную почту.

- **Трудоустройство** – информация о должности работника и подразделении, в котором он работает;
- **Основание** – номер заявки, по которой работнику была назначена роль. Представляет собой ссылку, по которой можно перейти на страницу с данными соответствующей заявки (подробное описание оснований приведено в разделе 7.1.2.6).

#### Примечание

Данные можно отсортировать по названию роли или трудоустройству, для чего следует нажать на соответствующее название столбца таблицы.

Автор	ООО Солар Секьюрити	Руководство администратора ИТ-ресурса RU.64509942.00214-01 97 01	Страница	28
Дата изменения	28.03.2021		Страниц	59
Версия	В01			

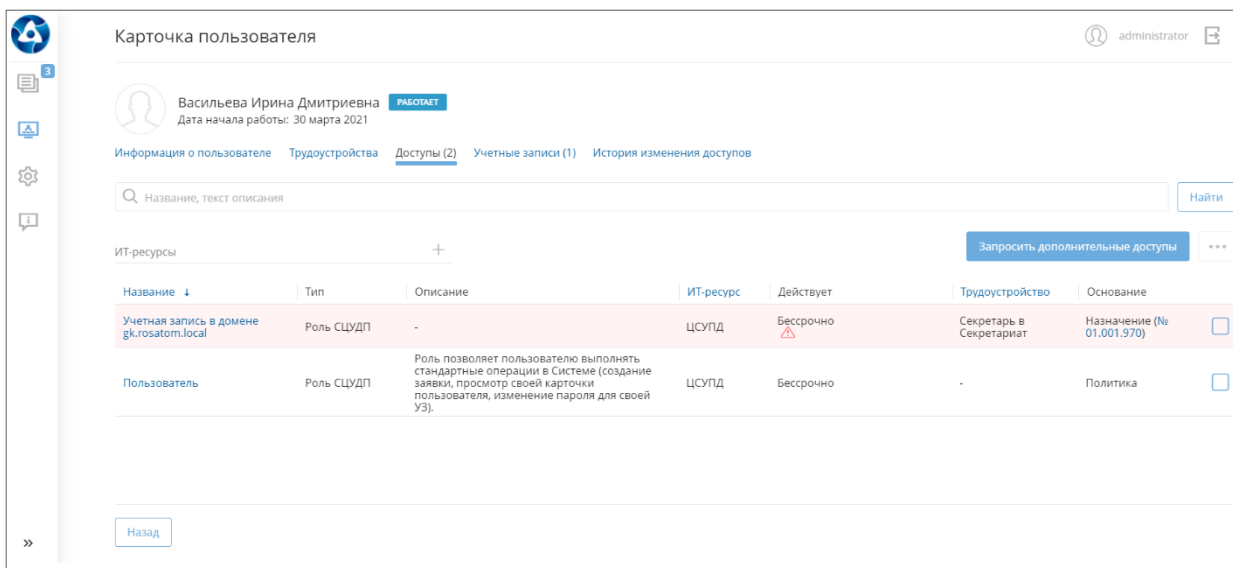



Рисунок 13. Просмотр ролей работника

Можно создавать и отправлять заявки на отзыв, пересмотр или изменение срока действия ролей. Для этого следует:

1. В **Карточке пользователя** на вкладке **Роли** выбрать требуемые роли, установив флажок в соответствующей ячейке таблицы (см. Рисунок 14).
2. Нажать кнопку  и в отобразившемся меню действий выбрать соответствующее действие (см. Рисунок 14).
3. В случае выбора действия **Изменить срок** в отобразившемся окне **Установить срок действия** указать новый срок действия роли/ролей и нажать кнопку **Готово** (см. Рисунок 15).

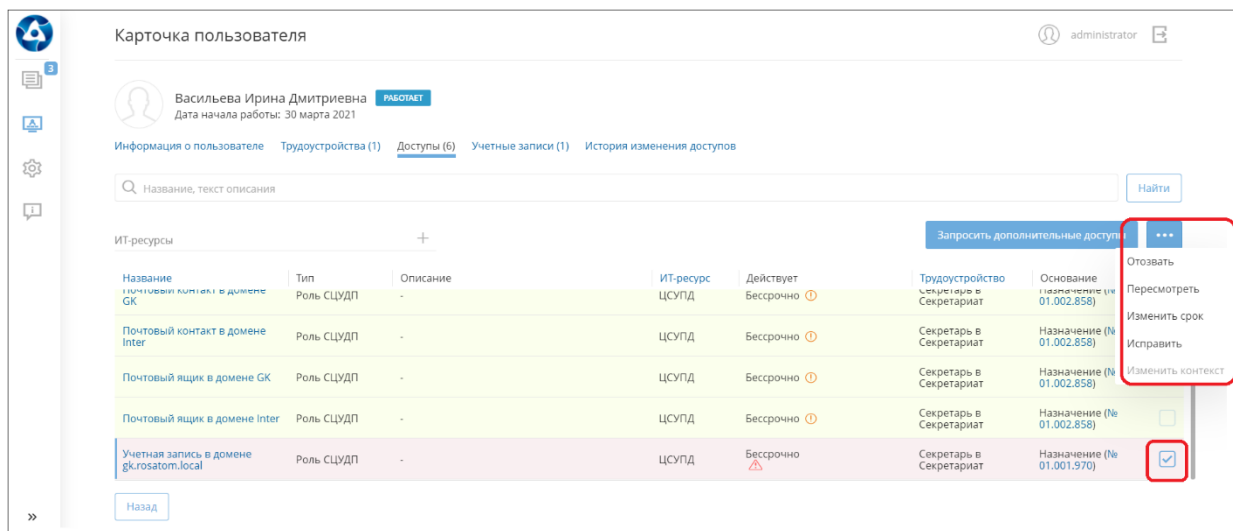


Рисунок 14. Меню действий с выбранными ролями

Автор	ООО Солар Секьюрити	Руководство администратора ИТ-ресурса RU.64509942.00214-01 97 01	Страница	29
Дата изменения	28.03.2021		Страниц	59
Версия	В01			

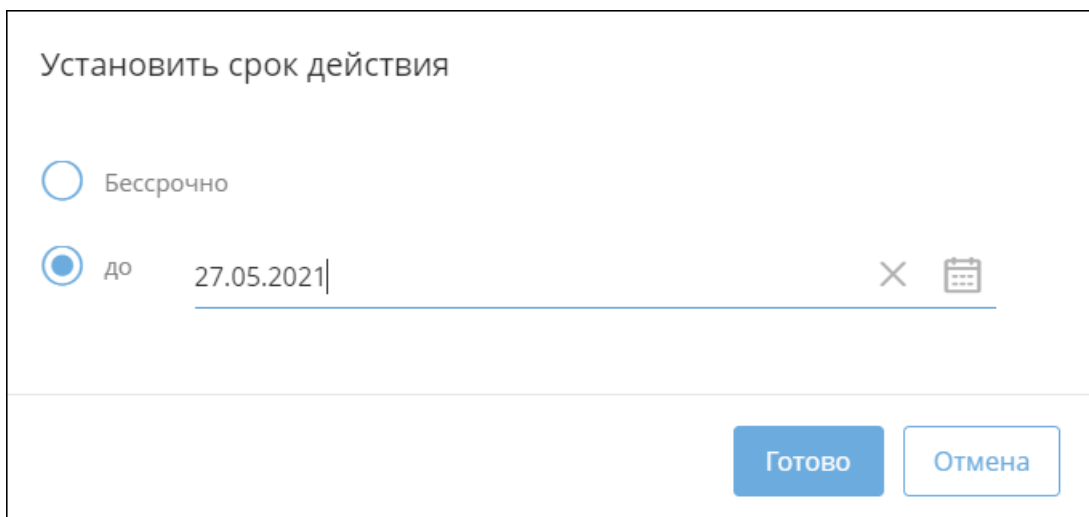


Рисунок 15. Задание срока действия ролей

#### 7.1.2.4 Просмотр и изменение (блокировка/разблокировка, смена пароля) учетных записей работника

Для просмотра информации об учетных записях работника необходимо в **Карточке пользователя** перейти на вкладку **Учетные записи** (см. Рисунок 16).

В таблице отображается следующая информация:

- **Учетная запись** – учетная запись (УЗ) пользователя в конкретной информационной системе компании (в том числе может быть УЗ в ПС);
- **Создана** – дата и время создания учетной записи в информационной системе;
- **Последний вход** – дата и время последнего входа в информационную систему;
- **Назначенные полномочия** – список полномочий (ролей), назначенных работнику в информационных системах компании.

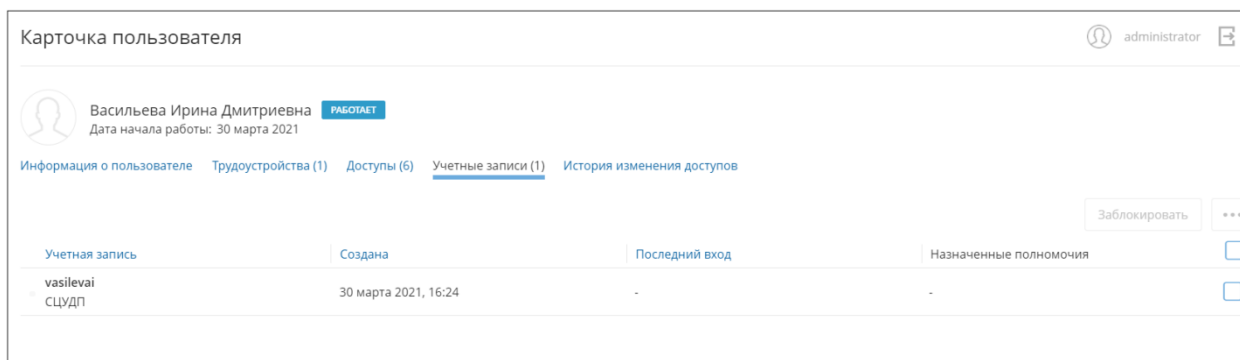


Рисунок 16. Просмотр информации об учетных записях работника

Кроме того, нажав на соответствующий значок, можно просмотреть подробную информацию об УЗ (см. Рисунок 17).

Автор	ООО Солар Секьюрити	Руководство администратора ИТ-ресурса RU.64509942.00214-01 97 01	Страница	30
Дата изменения	28.03.2021		Страниц	59
Версия	В01			

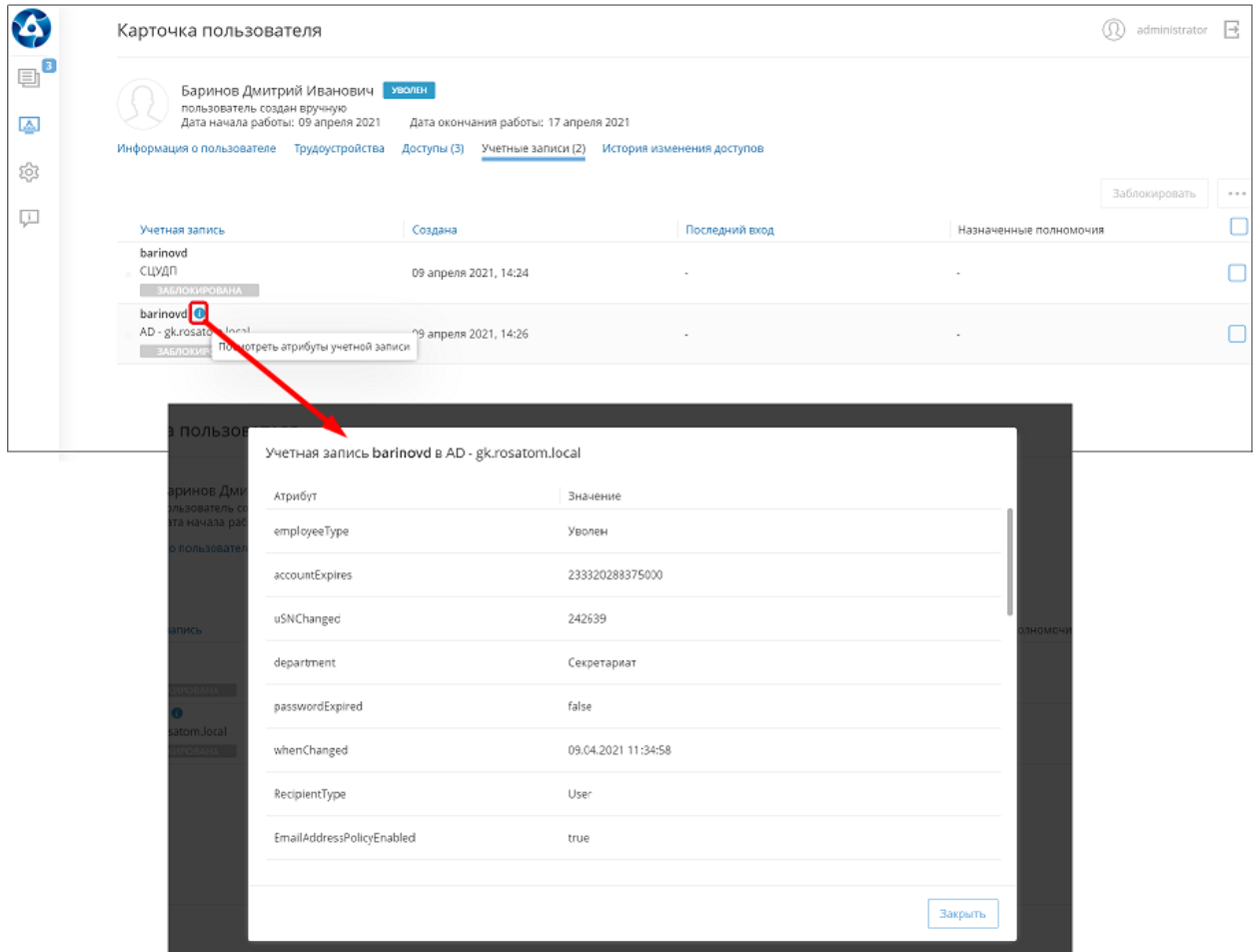
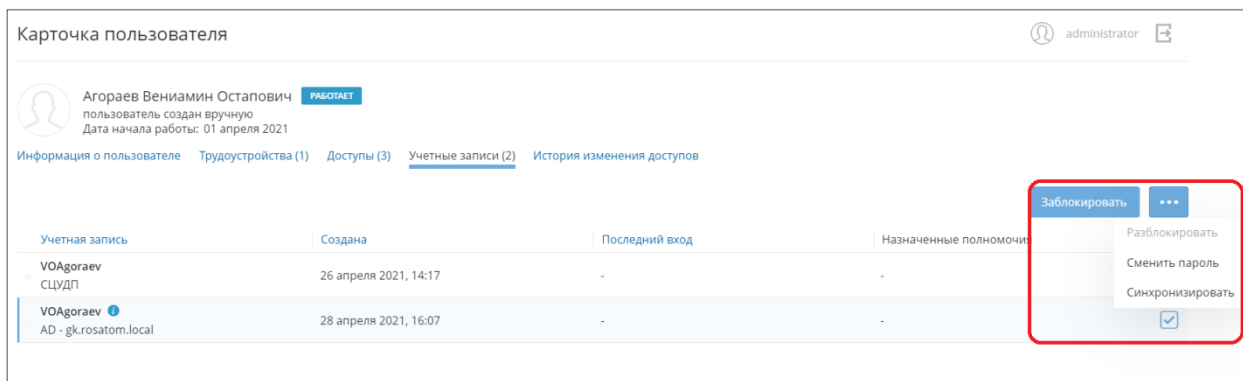


Рисунок 17. Просмотр подробной информации об учетной записи

При наличии соответствующих прав можно блокировать/разблокировать выбранные учетные записи, а также изменять их пароли. Для этого следует:

1. В **Карточке пользователя** на вкладке **Учетные записи** выбрать требуемые УЗ, установив флажок в соответствующей ячейке таблицы (см. Рисунок 18);
2. В случае необходимости:
  - блокировки УЗ - нажать кнопку **Заблокировать**.

Автор	ООО Солар Секьюрити	Руководство администратора ИТ-ресурса RU.64509942.00214-01 97 01	Страница	31
Дата изменения	28.03.2021		Страниц	59
Версия	В01			






- разблокировки или смены пароля УЗ - нажать кнопку  и в отобразившемся меню действий выбрать соответствующее действие (см. Рисунок 18). **Error! Reference source not found.**

Рисунок 18. Действия над выбранными учетными записями

3. В случае выбора действия **Сменить пароль** в отобразившемся окне **Смена пароля** задать новый пароль и нажать кнопку **Готово** (см. Рисунок 19).

#### Примечание

В окне **Смена пароля** имеется возможность задать пароль вручную или сгенерировать его (в соответствии с заданными в системе правилами парольной политики). Для генерации пароля следует нажать кнопку  (см. Рисунок 19).

По умолчанию пароль отображается в скрытом виде (в виде точек). Чтобы увидеть его, следует нажать кнопку  (см. Рисунок 19).

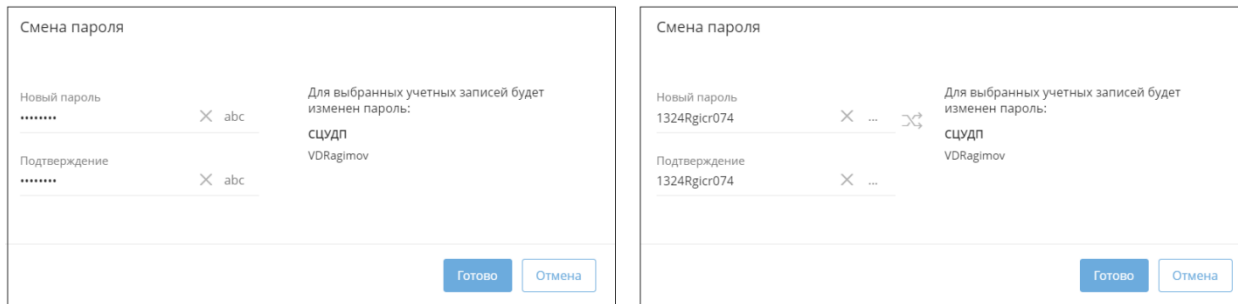


Рисунок 19. Смена пароля учетных записей пользователя

Работник получит уведомления об этом событии на электронную почту.

После выполнения конкретных действий на экран выдаются сообщения, содержащие информацию о результатах.

#### Примечание

При приближении окончания срока действия пароля пользователь также получает соответствующее уведомление на электронную почту.

Автор	ООО Солар Секьюрити	Руководство администратора ИТ-ресурса RU.64509942.00214-01 97 01	Страница	32
Дата изменения	28.03.2021		Страниц	59
Версия	В01			

### 7.1.2.5 Просмотр и изменение информации о заместителях работника

Для просмотра информации о заместителях работника необходимо в **Карточке пользователя** перейти на вкладку **Делегаты** (см. Рисунок 20). Рисунок 20). В таблице отображаются ФИО работников, которые были назначены заместителями, их должности и период замещения.

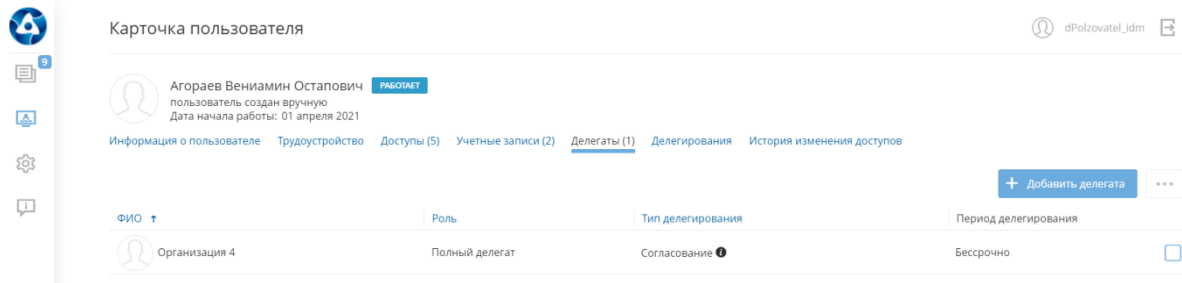


Рисунок 20. Просмотр записей о заместителях работника

### 7.1.2.6 Просмотр истории изменения ролей работника

Для просмотра истории изменения ролей работника следует в **Карточке пользователя** перейти на вкладку **История изменения ролей** (см. Рисунок 21).

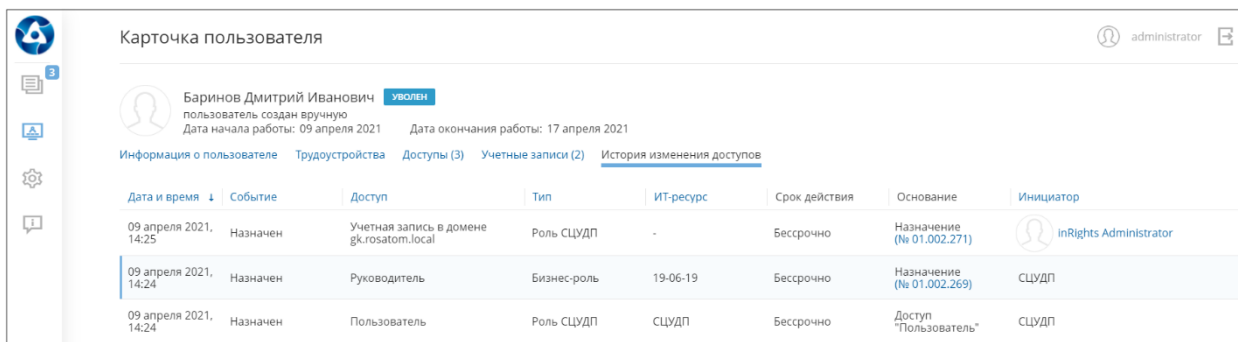


Рисунок 21. Просмотр истории изменения ролей работника

По всем событиям истории изменения ролей можно посмотреть следующую информацию:

- **Когда** – дата и время изменения данных;
- **Что произошло** – описание события;
- **Роль** – наименование роли, по которой произошли изменения;
- **Подробности** – срок назначения изменения;
- **Основание** – информация о заявке, на основании которой произошло изменение. Существуют следующие варианты оснований:
  - Назначение – базовая Роль назначена по заявке (в скобках указывается номер заявки);
  - Подразделение - базовая Роль назначена на подразделение;
  - Политика - роль назначена внутренней политикой Компании (например, при проставлении руководителя подразделения в карточке подразделения).
- **Инициатор** – работник, который внес изменения.

Автор	ООО Солар Секьюрити	Руководство администратора ИТ-ресурса RU.64509942.00214-01 97 01	Страница	33
Дата изменения	28.03.2021		Страниц	59
Версия	В01			

### 7.1.3 Просмотр и изменение информации о наборах прав доступа (ролях)

**Роль** — это набор прав доступа, который назначается пользователю, в результате чего пользователь получает полномочия на выполнение определенных действий. Основные роли в системе:

- Пользователь — субъект трудового права, физическое лицо, которому необходим доступ к информационным ресурсам;
- Руководитель — должностное лицо, на которое официально возложены функции управления коллективом (работниками) и организации его деятельности. В рамках IdM согласует заявки на предоставление доступа к информационным ресурсам;
- Владелец ИТ-ресурса – работник, который в соответствии со своими обязанностями несёт ответственность за ИТ-ресурс, и может согласовывать заявки в системе;
- Владелец роли — работник, который в соответствии со своими обязанностями несёт ответственность за функционал, предоставляемый ролью, и может согласовывать заявки в системе;
- Администратор информационной безопасности (ИБ) ИТ-ресурса — работник подразделения компьютерной и информационной безопасности. В рамках IdM согласует заявки на предоставление доступа к ИТ-ресурсам;
- Администратор СЦУДП — работник, который отвечает за создание/удаление учётных записей пользователей и предоставление/отзыв прав доступа к информационным ресурсам.

#### 7.1.3.1 Список ролей: получение общих сведений о ролях

Для просмотра списка существующих в системе ролей необходимо перейти в раздел **Управление ролями > Список ролей (Справочники > Роли, см. [Error! Reference source not found.](#))**. В таблице отображаются следующие сведения о ролях:

- **Название** – название роли;
- **Источник** – источник роли (например, роль, созданная системой автоматически);
- **Владелец** – владелец роли.

Автор	ООО Солар Секьюрити	Руководство администратора ИТ-ресурса RU.64509942.00214-01 97 01	Страница	34
Дата изменения	28.03.2021		Страниц	59
Версия	В01			

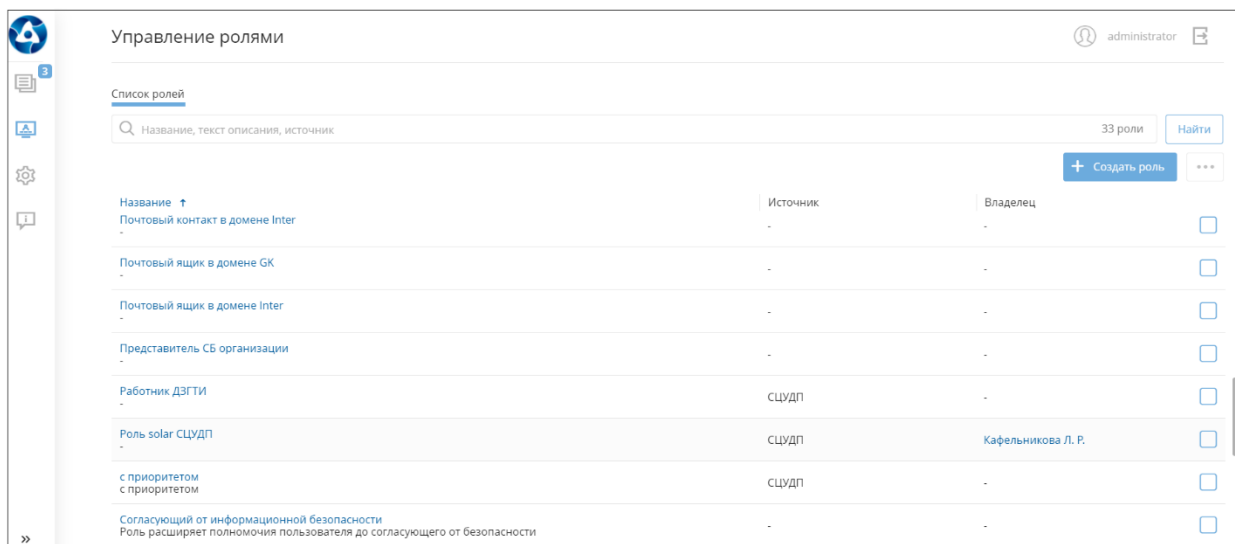


Рисунок 22. Раздел Управление ролями > Список ролей

### 7.1.3.2 Карточка роли: просмотр и изменение сведений о роли и работниках, которым была назначена роль

#### 7.1.3.2.1 Просмотр и редактирование общих сведений о роли

Сведения о роли можно просмотреть, открыв карточку этой роли. Для этого следует:

1. В главном меню выбрать пункт **Справочники > Роли**.
2. В разделе **Управление ролями > Список ролей** в списке нажать на название требуемой роли (см. Рисунок 22).

#### **Примечание**

При необходимости можно воспользоваться поиском ролей. Для этого следует в поле **Название, текст описания, источник** ввести соответствующий текст и нажать кнопку **Найти**.

Автор	ООО Солар Секьюрити	Руководство администратора ИТ-ресурса RU.64509942.00214-01 97 01	Страница	35
Дата изменения	28.03.2021		Страниц	59
Версия	В01			

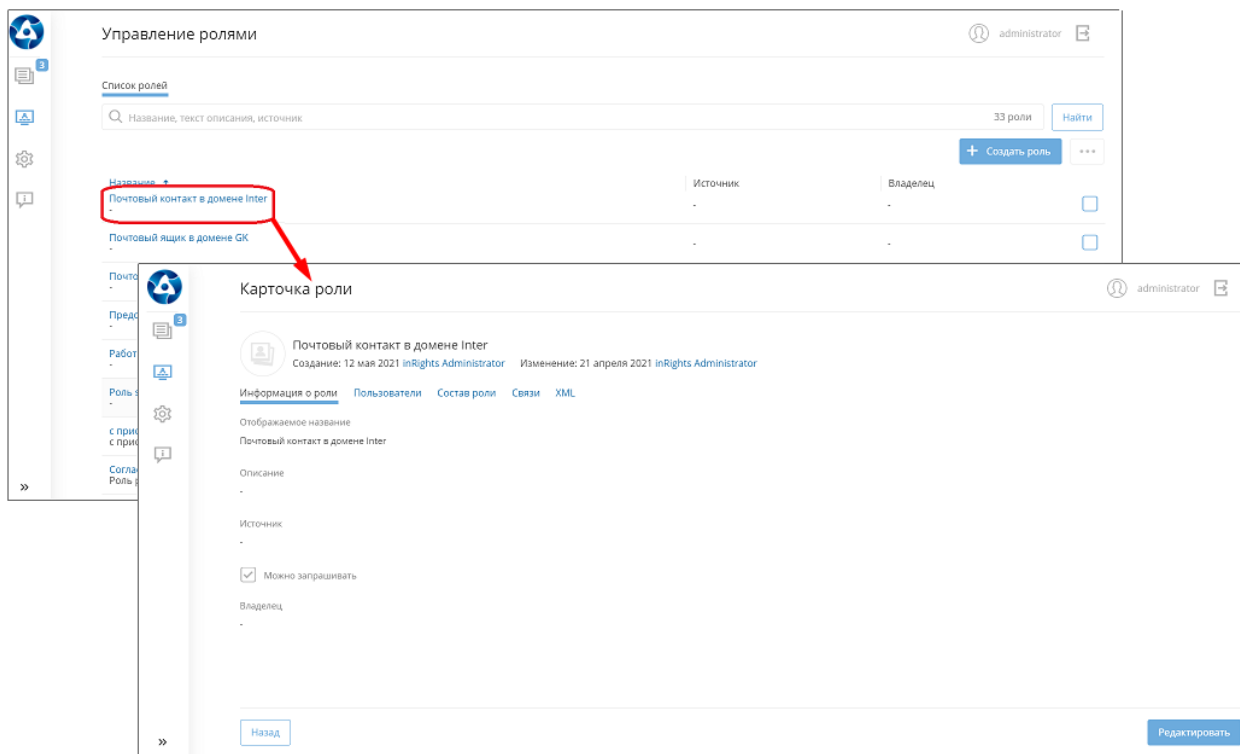


Рисунок 23. Переход к карточке роли

В **Карточке роли** на вкладке **Информация о роли** отображаются следующие сведения:

- **Отображаемое название** – название роли;
- **Описание** – описание роли;
- **Источник** – источник роли (например, роль, созданная системой автоматически);
- **Можно запрашивать** – при установленном флажке работники имеют возможность запрашивать роль;
- **Владелец** – владелец роли.

Для редактирования роли следует:

1. В **Карточке роли** на вкладке **Информация о роли** нажать кнопку **Редактировать**;
2. В режиме редактирования роли в соответствующих полях внести необходимые изменения и нажать кнопку **Сохранить** (см. Рисунок 24).

Автор	ООО Солар Секьюрити	Руководство администратора ИТ-ресурса RU.64509942.00214-01 97 01	Страница	36
Дата изменения	28.03.2021		Страниц	59
Версия	В01			

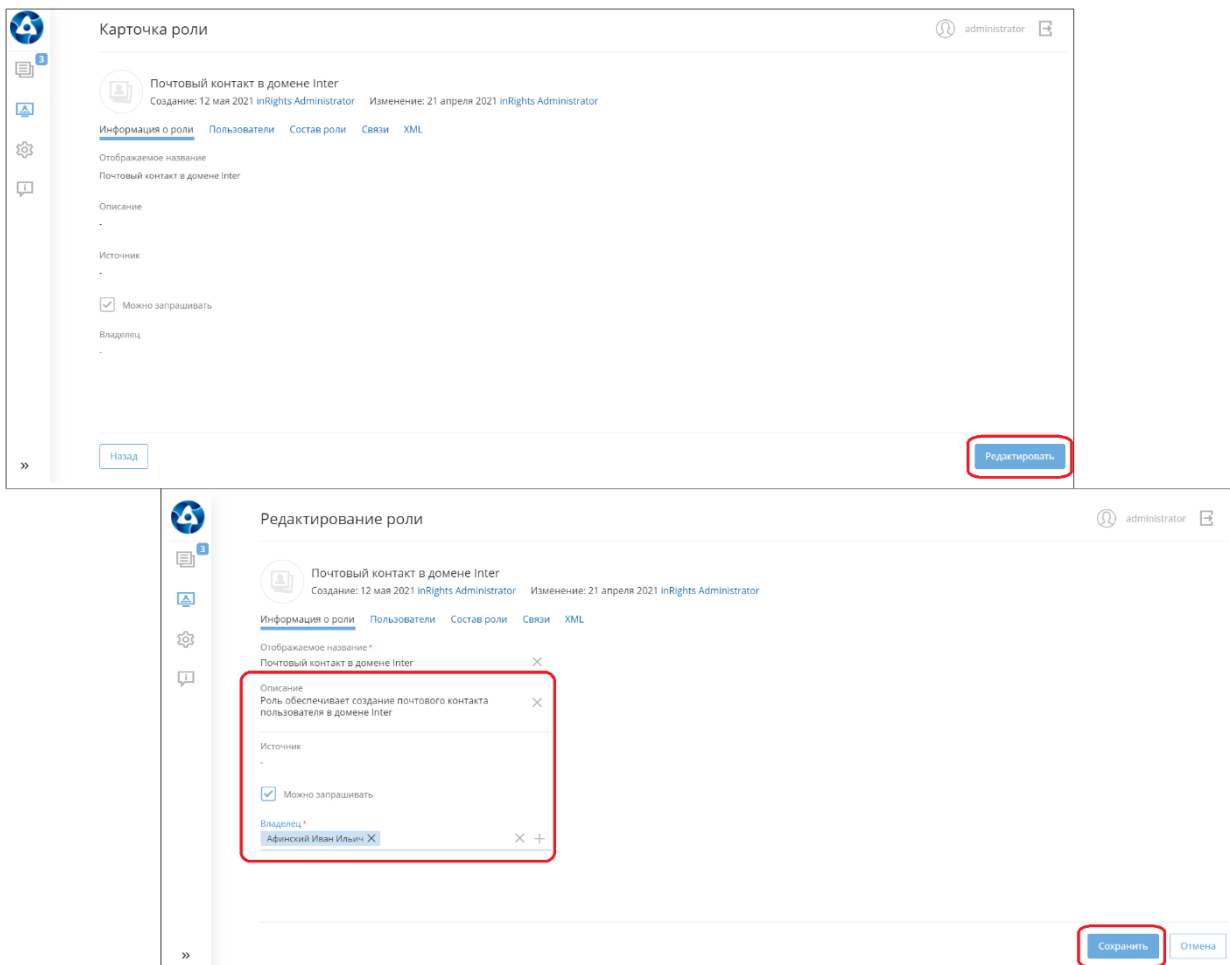


Рисунок 24. Редактирование роли

### 7.1.3.2.2 Просмотр и изменение списка работников, которым назначена роль

Для просмотра списка работников, которым назначена определенная роль, необходимо в **Карточке роли** перейти на вкладку **Пользователи** (<количество пользователей>) (см. Рисунок 25). В таблице отображается следующая информация:

- **ФИО** – ФИО работника;
- **Должность** – должность работника;
- **Подразделение** – подразделение, в котором работает работник;
- **Действует** – период, на который назначена роль конкретному пользователю (значение принимает конкретный период или бессрочно).

#### Примечание

Данные можно отсортировать по ФИО, для чего следует нажать на соответствующее название столбца таблицы.

Автор	ООО Солар Секьюрити	Руководство администратора ИТ-ресурса RU.64509942.00214-01 97 01	Страница	37
Дата изменения	28.03.2021		Страниц	59
Версия	В01			

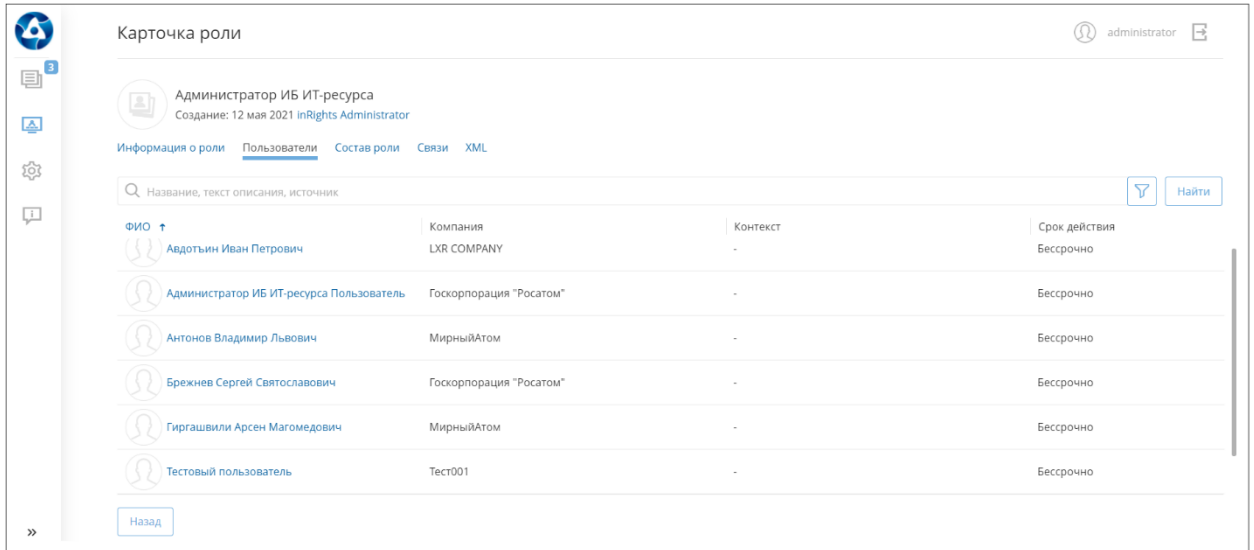



Рисунок 25. Карточка роли: список работников, которым назначена роль

При наличии соответствующих прав можно создавать и отправлять заявки на отзыв или изменение срока действия роли для конкретного работника. Для этого следует:

1. В **Карточке роли** на вкладке **Пользователи** выбрать требуемых работников, установив флажок в соответствующей ячейке таблицы (см. Рисунок 26);
2. Нажать кнопку  и в отобразившемся меню действий выбрать соответствующее действие (см. Рисунок 26);
3. В случае выбора действия **Изменить срок** в отобразившемся окне **Установить срок действия** указать новый срок действия роли/ролей и нажать кнопку **Готово**.

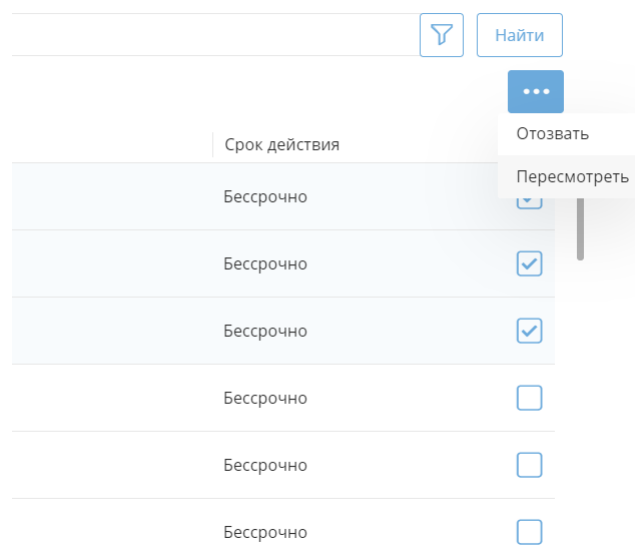


Рисунок 26. Карточка роли: меню действий

Автор	ООО Солар Секьюрити	Руководство администратора ИТ-ресурса RU.64509942.00214-01 97 01	Страница	38
Дата изменения	28.03.2021		Страниц	59
Версия	В01			

## 7.2 Административные функции

### 7.2.1 Просмотр и изменение организационной структуры компании

Основные понятия:

- **Организационная структура** - иерархия подразделений компании и должностей;
- **Узел орг. структуры** - подразделение или должность;
- **Корневое подразделение** - подразделение, не имеющее родительских подразделений;
- **Дочернее подразделение (должность)** - подразделение (должность), прямо подчиненное выбранному подразделению в иерархии орг. структуры;
- **Базовая роль** – это роль, назначенная на узел орг. структуры (подразделение или должность). При назначении (приеме/переводе) работника на должность ему присваиваются соответствующие базовые роли (относящиеся как к указанной должности, так и к подразделению, с которым связана эта должность).

Для просмотра и изменения организационной структуры компании необходимо перейти в раздел **Организационная структура (Справочники > Организационная структура)**.

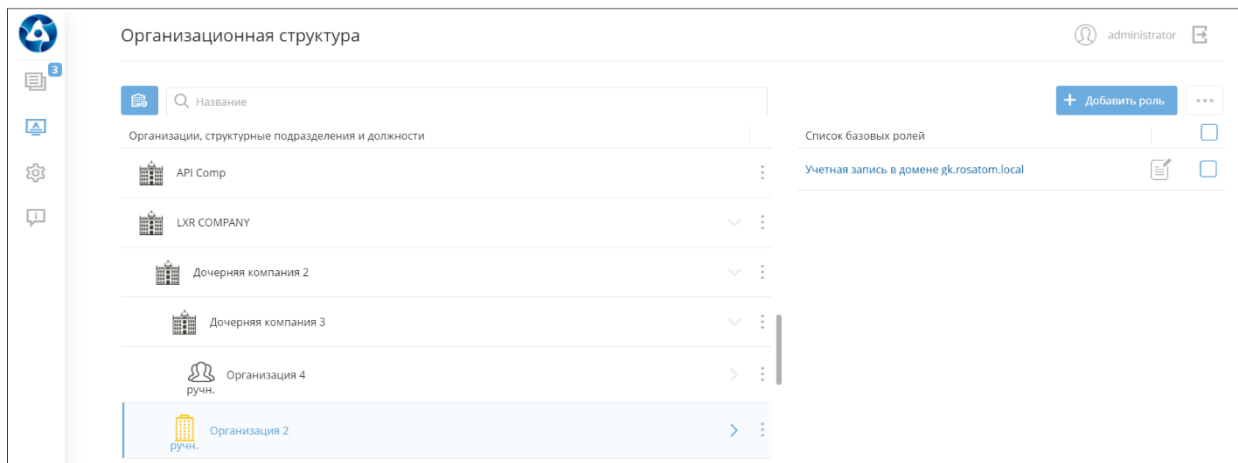


Рисунок 27. Раздел Организационная структура вкладка Базовые роли

На вкладке **Базовые роли** раздела **Организационная структура** отображается иерархический список всех существующих в системе узлов орг. структуры и соответствующие им базовые роли.

Можно выполнять следующие операции:

- добавление, переименование, редактирование и удаление узлов орг. структуры, а также их поиск;
- просмотр и задание базовых ролей для узла орг. структуры.

На вкладке **Доступные каталоги ролей** раздела **Организационная структура** отображается иерархический список всех существующих в системе узлов орг. структуры и доступные (видимые) для них каталоги ролей.

Автор	ООО Солар Секьюрити	Руководство администратора ИТ-ресурса RU.64509942.00214-01 97 01	Страница	39
Дата изменения	28.03.2021		Страниц	59
Версия	В01			

### 7.2.1.1 Просмотр базовых ролей для узла

Для просмотра базовых ролей узла организационной структуры необходимо в разделе **Организационная структура (Справочники > Организационная структура)** в иерархическом списке выбрать требуемый узел, нажав на его название. После этого в правой части раздела отобразится список базовых ролей, назначенных узлу.

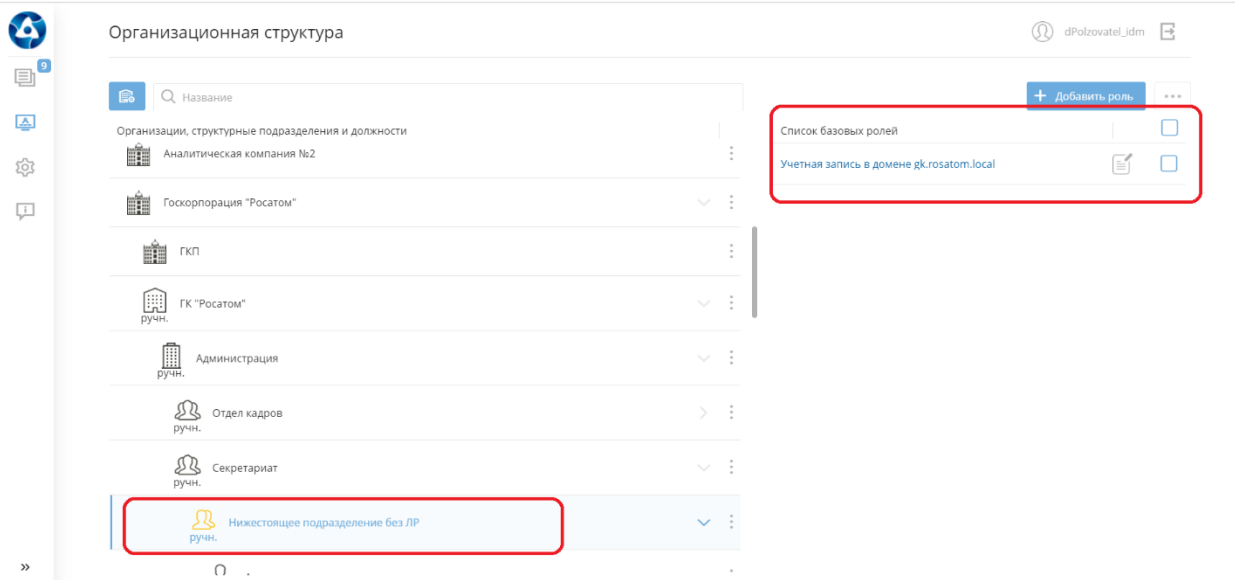


Рисунок 28. Раздел Организационная структура: выбор узла орг. структуры

### 7.2.1.2 Просмотр сведений о доступных каталогах ролей

Для просмотра доступных каталогов ролей узла организационной структуры необходимо в разделе **Организационная структура (Справочники > Организационная структура)** перейти на вкладку **Доступные каталоги ролей** и в иерархическом списке выбрать требуемый узел, нажав на его название. После этого в правой части раздела отобразится список доступных каталогов ролей, назначенных узлу.

### 7.2.1.3 Просмотр сведений о доступных каталогах ролей

Для просмотра доступных каталогов ролей узла организационной структуры необходимо в разделе **Организационная структура (Справочники > Организационная структура)** перейти на вкладку **Доступные каталоги ролей** и в иерархическом списке выбрать требуемый узел, нажав на его название. После этого в правой части раздела отобразится список доступных каталогов ролей, назначенных узлу.

Автор	ООО Солар Секьюрити	Руководство администратора ИТ-ресурса RU.64509942.00214-01 97 01	Страница	40
Дата изменения	28.03.2021		Страниц	59
Версия	В01			

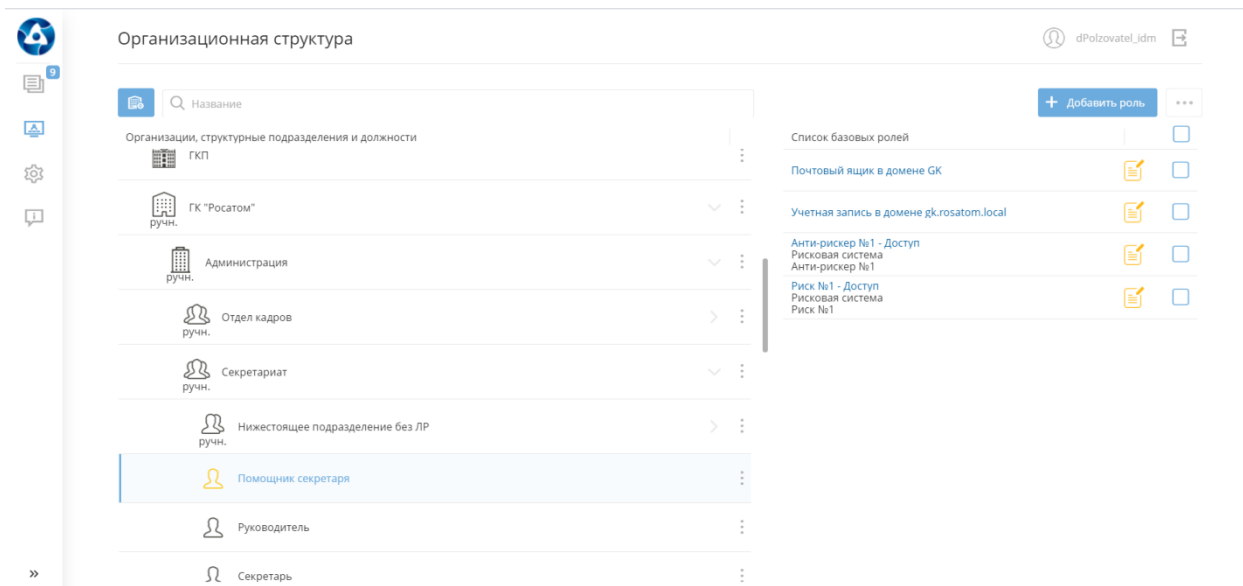


Рисунок 29. Раздел Организационная структура: выбор узла орг. структуры

## 7.2.2 Блокирование/возобновление доступа к УС

### 7.2.2.1 Блокирование доступа работников ко всем УС компании

Для блокирования доступа работников к информационным ресурсам компании (блокируются все учетные записи работника во всех информационных системах компании) следует:

1. В главном меню выбрать пункт **Справочники > Пользователи**.
2. В разделе **Управление пользователями** в списке работников выбрать требуемых работников, установив соответствующие флажки (см. Рисунок 30).

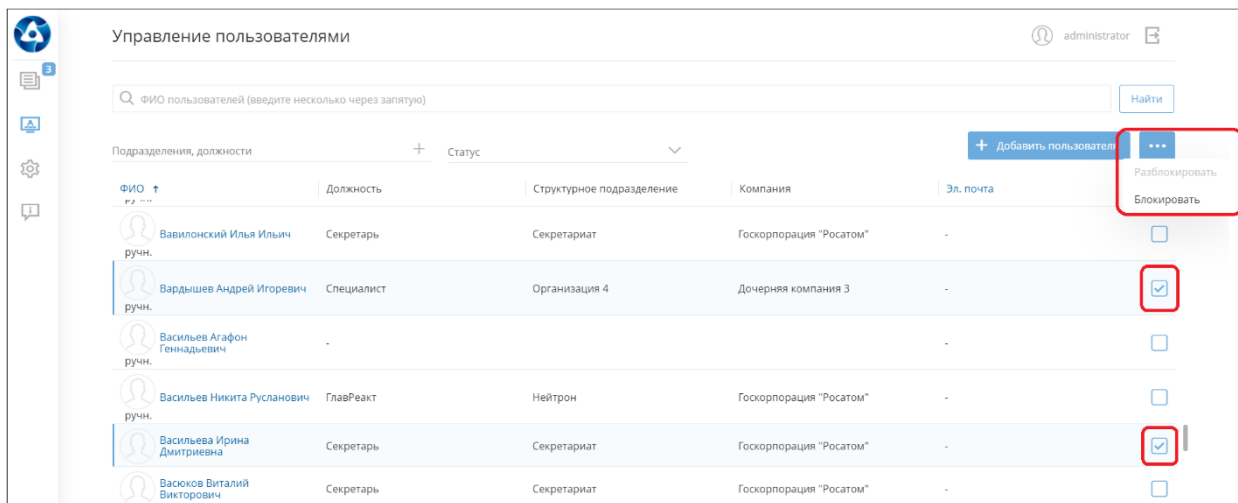


Рисунок 30. Блокирование доступа работников к УС

3. Нажать кнопку  и в меню действий выбрать действие **Блокировать**.

В результате успешного выполнения действия в строке с информацией о работнике появится отметка **Заблокирован** (см. Рисунок 31).

Автор	ООО Солар Секьюрити	Руководство администратора ИТ-ресурса RU.64509942.00214-01 97 01	Страница	41
Дата изменения	28.03.2021		Страниц	59
Версия	В01			

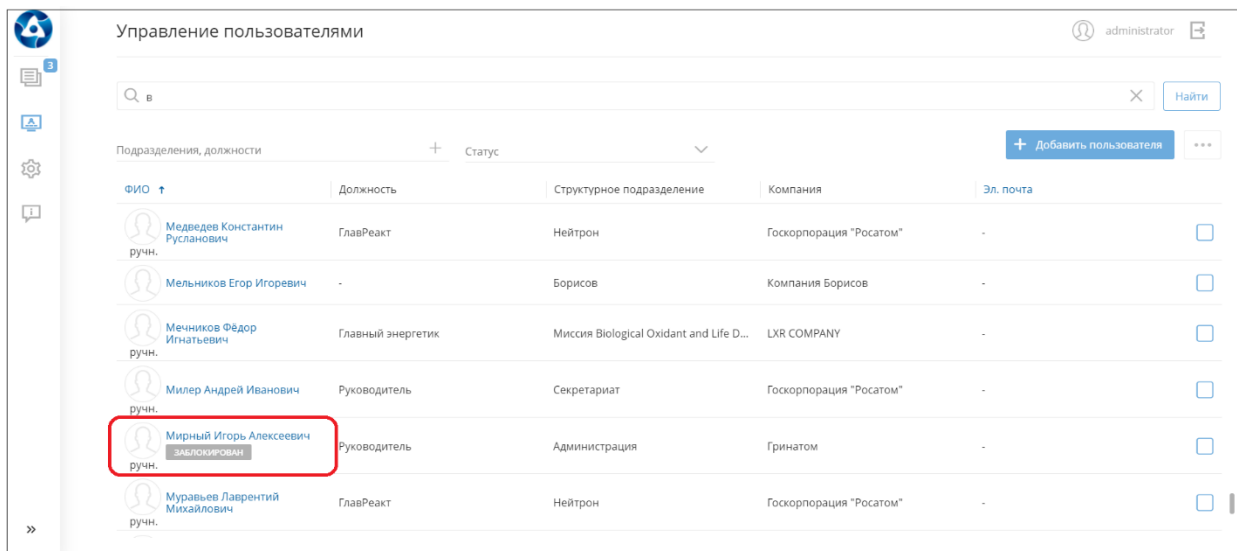


Рисунок 31. Отметка "Заблокирован" в строке работника

### 7.2.2.2 Возобновление доступа работников ко всем УС компании

Для возобновления доступа работника к информационным ресурсам компании следует:

1. В главном меню выбрать пункт **Справочники > Пользователи**.
2. В разделе **Управление пользователями** выбрать работников, доступ которых требуется возобновить, установив соответствующие флажки (см. Рисунок 32).

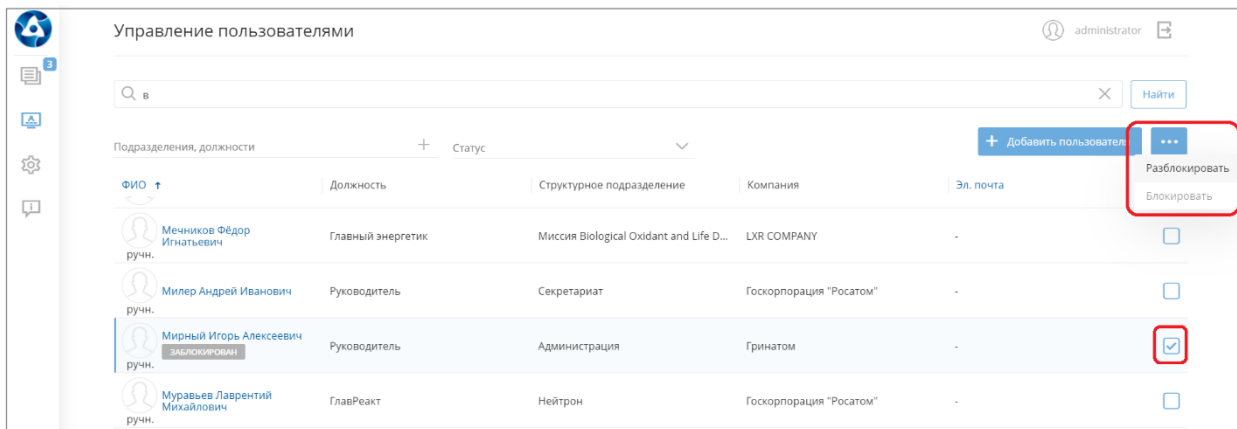



Рисунок 32. Возобновление доступа работника к УС

3. Нажать кнопку  и в меню действий выбрать действие **Разблокировать** (см. Рисунок 32).

В результате успешного выполнения действия отметка **Заблокирован** в строке с информацией о работнике будет удалена.

### 7.2.2.3 Блокирование доступа работника к определенным УС компании

Для блокирования доступа работника к конкретным информационным системам компании (в том числе и к ПС) необходимо заблокировать его учетные записи в этих системах. Для этого следует:

Автор	ООО Солар Секьюрити	Руководство администратора ИТ-ресурса RU.64509942.00214-01 97 01	Страница	42
Дата изменения	28.03.2021		Страниц	59
Версия	В01			

1. В главном меню выбрать пункт **Справочники > Пользователи**.
2. Открыть карточку требуемого работника, нажав на его ФИО.
3. В **Карточке пользователя** перейти на вкладку **Учетные записи** (см. Рисунок 33).
4. В списке учетных записей выбрать требуемые УЗ, установив соответствующие флажки (см. Рисунок 33).
5. Нажать кнопку **Заблокировать**.

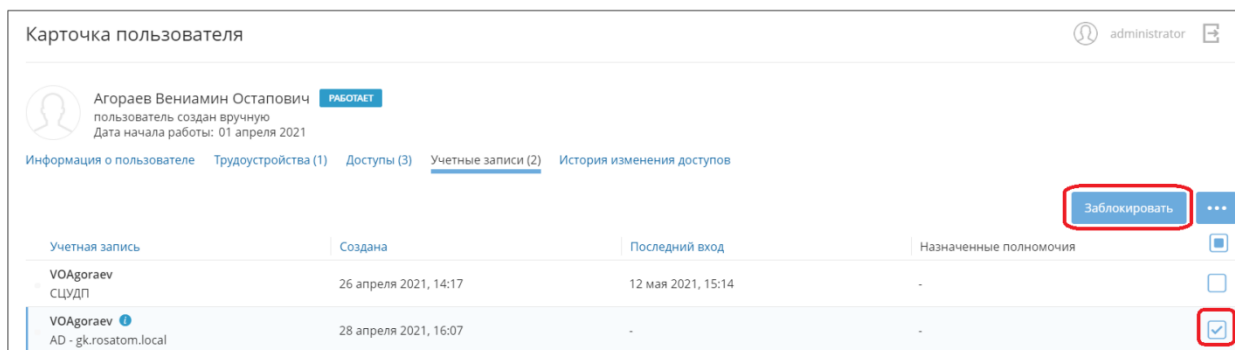


Рисунок 33. Блокирование доступа работника к УС

На экран будут выведено информационное сообщение о результатах выполнения действия. В случае успешного завершения действия в строке учетной записи пользователя появится отметка **Заблокирована** (см. Рисунок 34).

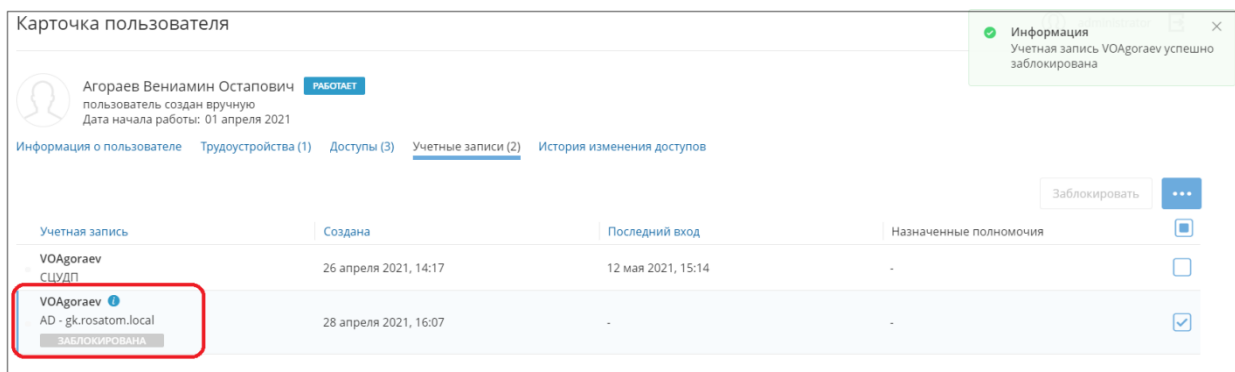


Рисунок 34. Отметка о заблокированной учетной записи

### 7.2.3 Просмотр информации о фактах нарушения политик и их исправление

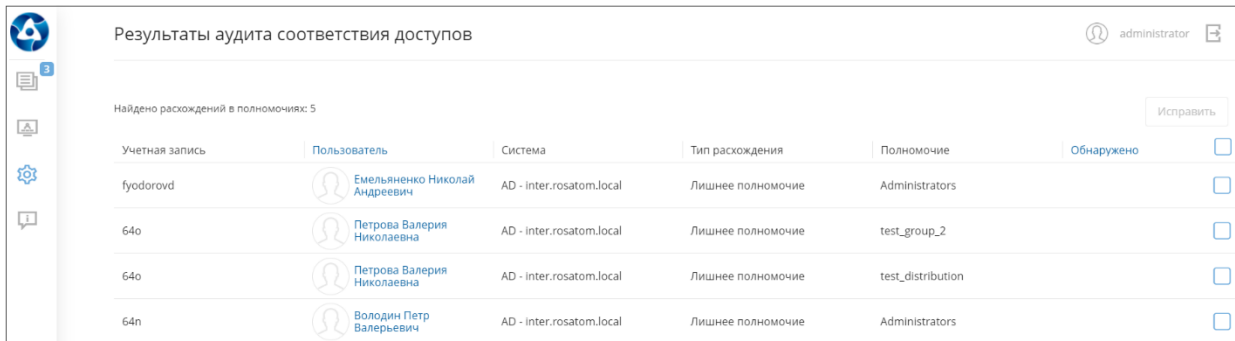
Для просмотра данных о нарушении политик необходимо перейти в раздел **Аудит соответствия доступов** (**Администрирование > Аудит соответствия доступов**, см. Рисунок 35).

В таблице отображаются следующие данные о результатах аудита соответствия доступов:

- **Учетная запись** – учетная запись работника;
- **Пользователь** – имя работника, которому принадлежит данная учетная запись;
- **Система** – название информационной системы;

Автор	ООО Солар Секьюрити	Руководство администратора ИТ-ресурса RU.64509942.00214-01 97 01	Страница	43
Дата изменения	28.03.2021		Страниц	59
Версия	В01			

- **Тип расхождения** – тип расхождения актуальной информации с данными в системе управления полномочиями;
- **Полномочие** – роль работника, которому принадлежит учетная запись;
- **Обнаружено** – дата и время обнаружения нарушения.

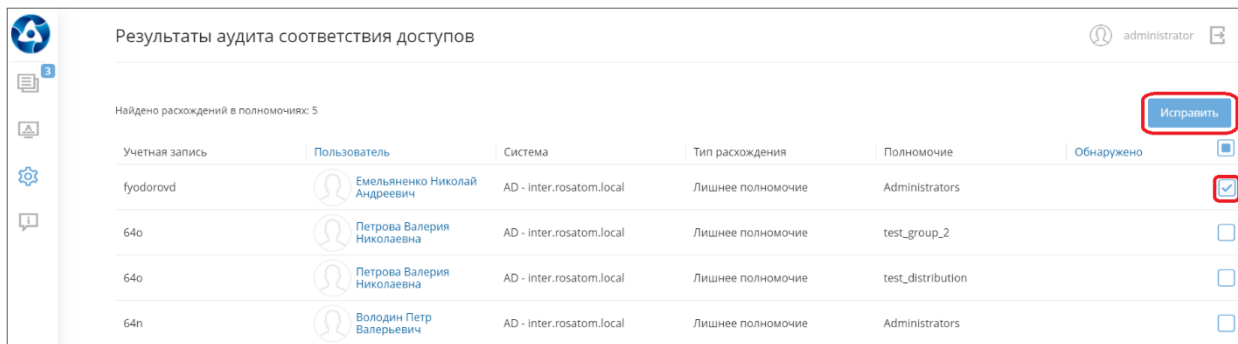


Учетная запись	Пользователь	Система	Тип расхождения	Полномочие	Обнаружено
fyodorovd	Емельяненко Николай Андреевич	AD - inter.rosatom.local	Лишнее полномочие	Administrators	<input type="checkbox"/>
64o	Петрова Валерия Николаевна	AD - inter.rosatom.local	Лишнее полномочие	test_group_2	<input type="checkbox"/>
64o	Петрова Валерия Николаевна	AD - inter.rosatom.local	Лишнее полномочие	test_distribution	<input type="checkbox"/>
64n	Володин Петр Валерьевич	AD - inter.rosatom.local	Лишнее полномочие	Administrators	<input type="checkbox"/>

Рисунок 35. Просмотр информации о случаях расхождений в полномочиях

При наличии соответствующих прав можно запустить автоматический процесс устранения нарушений, для этого следует:

1. В разделе **Нарушения политик** выбрать требуемые учетные записи, установив соответствующие флажки (см. Рисунок 36);
2. Нажать кнопку **Исправить** (если необходимо удалить данное расхождение из УС).



Учетная запись	Пользователь	Система	Тип расхождения	Полномочие	Обнаружено
fyodorovd	Емельяненко Николай Андреевич	AD - inter.rosatom.local	Лишнее полномочие	Administrators	<input checked="" type="checkbox"/>
64o	Петрова Валерия Николаевна	AD - inter.rosatom.local	Лишнее полномочие	test_group_2	<input type="checkbox"/>
64o	Петрова Валерия Николаевна	AD - inter.rosatom.local	Лишнее полномочие	test_distribution	<input type="checkbox"/>
64n	Володин Петр Валерьевич	AD - inter.rosatom.local	Лишнее полномочие	Administrators	<input type="checkbox"/>

Рисунок 36. Выбор учетных записей, нарушения у которых требуется исправить

В результате выполненных действий нарушение будет легализовано и будет выдано соответствующее уведомление или будет сформирована заявка на легализацию (отзыв) полномочий.

#### 7.2.4 Просмотр журнала событий входа в систему

Для просмотра сведений о событиях входа в систему необходимо перейти в раздел **Аудит событий входа** (Аудит > Аудит событий входа, см. Рисунок 37).

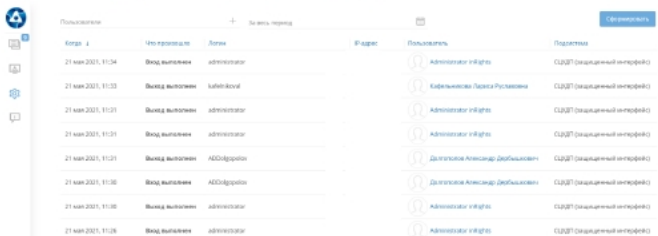
В таблице отображаются следующие данные:

- **Когда** – дата и время совершения действия, послужившего причиной события;
- **Что произошло** – описание действия (вход/выход/ошибка входа);
- **Логин** – имя пользователя, выполнившего действие;

Автор	ООО Солар Секьюрити	Руководство администратора ИТ-ресурса RU.64509942.00214-01 97 01	Страница	44
Дата изменения	28.03.2021		Страниц	59
Версия	В01			

- **IP-адрес** – IP-адрес машины, с которой было выполнено действие;
- **Пользователь** – пользователь, который выполнил действие;
- **Подсистема** – подсистема, в которой было выполнено действие.

Данные в таблице можно отсортировать по любому из вышеуказанных критериев. Для сортировки следует нажать на название соответствующего столбца. Например, на Рисунке 37 данные отсортированы по дате (столбец **Когда**).



Когда	Что произошло	Логин	IP-адрес	Пользователь	Подсистема
21 мая 2021, 11:04	Вход выполнен	администратор		Администратор ИБ-ИТ	СДЭП (Специальный интерфейс)
21 мая 2021, 11:03	Вход выполнен	kabalinov		Кабалинов Сергей Русланович	СДЭП (Специальный интерфейс)
21 мая 2021, 11:01	Вход выполнен	администратор		Администратор ИБ-ИТ	СДЭП (Специальный интерфейс)
21 мая 2021, 11:21	Вход выполнен	администратор		Администратор ИБ-ИТ	СДЭП (Специальный интерфейс)
21 мая 2021, 11:21	Вход выполнен	АСС@rosatom		Долгунов Александр Давыдович	СДЭП (Специальный интерфейс)
21 мая 2021, 11:00	Вход выполнен	АСС@rosatom		Долгунов Александр Давыдович	СДЭП (Специальный интерфейс)
21 мая 2021, 11:00	Вход выполнен	администратор		Администратор ИБ-ИТ	СДЭП (Специальный интерфейс)
21 мая 2021, 11:28	Вход выполнен	администратор		Администратор ИБ-ИТ	СДЭП (Специальный интерфейс)

Рисунок 37. Просмотр сведений о событиях входа в систему

Кроме того, данные журнала событий входа можно отфильтровать - отобразить все события, связанные с действиями конкретных пользователей за конкретный период времени (по умолчанию отображаются события, связанные с действиями всех пользователей за сегодняшний день). Для этого следует:

1. При необходимости выбора пользователей нажать кнопку **Только...**, в открывшемся окне выбрать работников, установив соответствующие флажки, и нажать кнопку **Готово**.
2. При необходимости задать выбрать интервал времени или задать период времени в выпадающем списке **За**.
3. Нажать кнопку **Сформировать**.

В результате выполненных действий будут выведены данные, соответствующие заданным параметрам, которые можно отсортировать по дате последнего входа (поле **Когда**).

### 7.2.5 Просмотр истории изменения кадровых данных

В системе хранится история изменения кадровых данных, которые могут быть изменены, например:

- при добавлении нового работника;
- при изменении кадрового статуса работника (работает, в отпуске, в декретном отпуске, уволен);
- при изменении основных данных работника (например, фамилии).

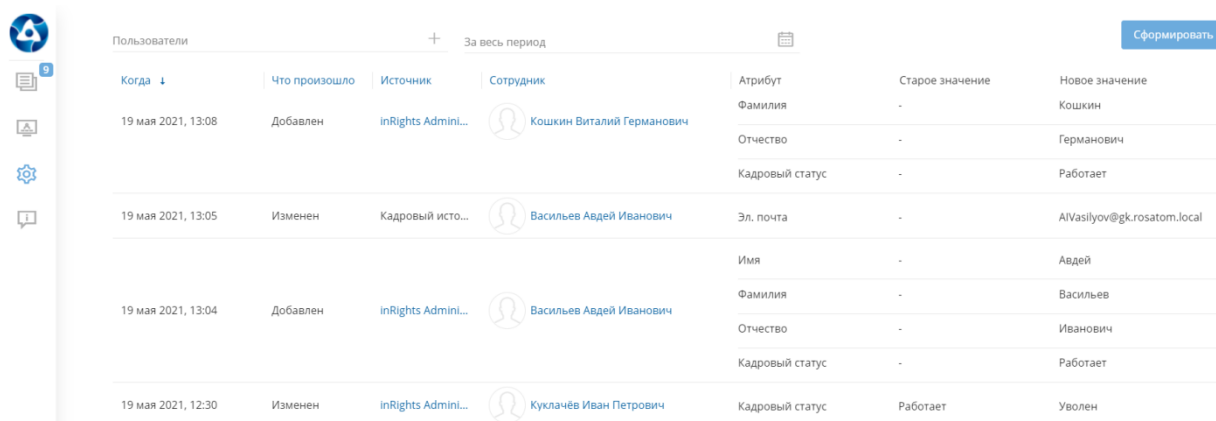
Для просмотра истории изменения кадровых данных необходимо перейти в раздел **История изменений кадровых данных (Администрирование > История изменений кадровых данных)**.

Автор	ООО Солар Секьюрити	Руководство администратора ИТ-ресурса RU.64509942.00214-01 97 01	Страница	45
Дата изменения	28.03.2021		Страниц	59
Версия	B01			

В таблице отображаются следующие данные:

- **Когда** – дата и время, когда были добавлены или изменены данные;
- **Что произошло** – описание изменений;
- **Источник** – имя пользователя, который изменил данные;
- **Работник** – ФИО работника, кадровые данные которого были добавлены или изменены;
- **Атрибут** – непосредственно данные, которые были добавлены или изменены (при этом указываются старые и новые значения): имя и фамилия работника, дата принятия на работу, кадровый статус.

Данные в таблице можно отсортировать по любому из вышеуказанных критериев, кроме критерия **Атрибут**. Для сортировки следует нажать на название соответствующего столбца. Например, на рисунке ниже (см. Рисунок 38) данные отсортированы по дате (столбец **Когда**).



Когда	Что произошло	Источник	Сотрудник	Атрибут	Старое значение	Новое значение
19 мая 2021, 13:08	Добавлен	inRights Admini...	Кошкин Виталий Германович	Фамилия	-	Кошкин
				Отчество	-	Германович
				Кадровый статус	-	Работает
19 мая 2021, 13:05	Изменен	Кадровый исто...	Васильев Андрей Иванович	Эл. почта	-	AVasiliov@gk.rosatom.local
				Имя	-	Андрей
				Фамилия	-	Васильев
				Отчество	-	Иванович
				Кадровый статус	-	Работает
19 мая 2021, 12:30	Изменен	inRights Admini...	Куклачев Иван Петрович	Кадровый статус	Работает	Уволен

Рисунок 38. Просмотр истории изменения кадровых данных

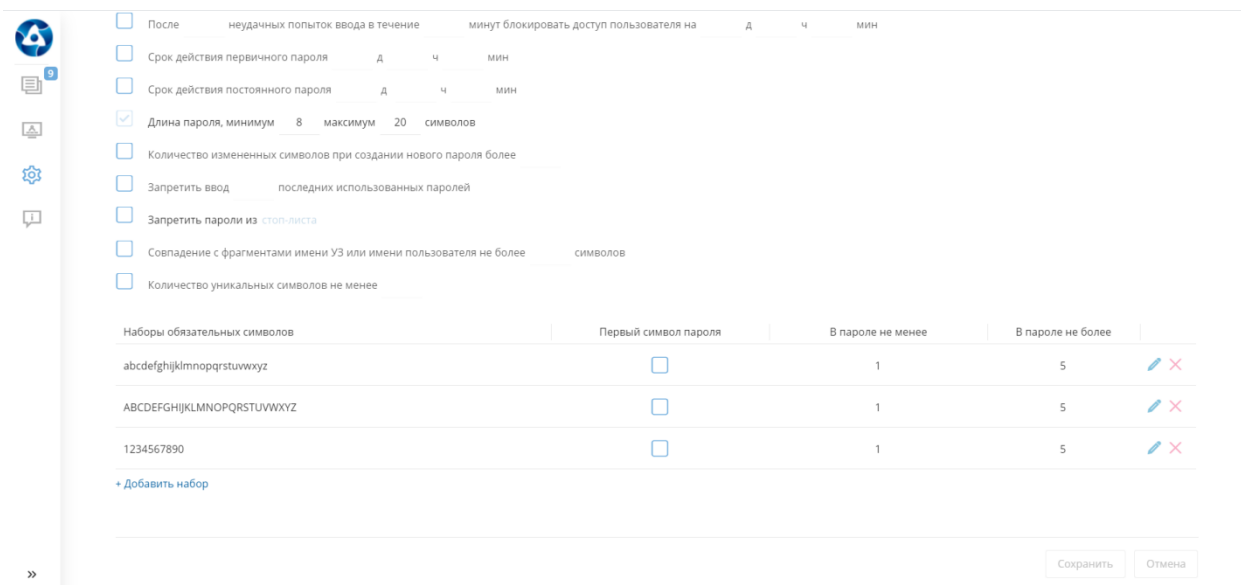
Сведения об изменении кадровых данных можно отфильтровать - отобразить все изменения, произошедшие у конкретных пользователей за конкретный период времени (по умолчанию отображаются изменения у всех пользователей за сегодняшний день). Для этого следует:

1. При необходимости выбора пользователей нажать кнопку **Только...**, в отобразившемся окне выбрать работников, установив соответствующие флажки, и нажать кнопку **Готово**.
2. При необходимости задать период времени в выпадающем списке **За**.
3. Нажать кнопку **Сформировать**.

### 7.2.6 Задание парольной политики

Задать набор правил, которому должны соответствовать пароли пользователей, можно в разделе **Парольная политика (Администрирование > Настройка парольной политики)**.

Автор	ООО Солар Секьюрити	Руководство администратора ИТ-ресурса RU.64509942.00214-01 97 01	Страница	46
Дата изменения	28.03.2021		Страниц	59
Версия	В01			



Наборы обязательных символов	Первый символ пароля	В пароле не менее	В пароле не более
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz	<input type="checkbox"/>	1	5
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ	<input type="checkbox"/>	1	5
1234567890	<input type="checkbox"/>	1	5

Рисунок 39. Раздел Парольная политика

Чтобы задать конкретное правило, следует установить соответствующий флажок, указать необходимые значения и нажать кнопку **Сохранить**.

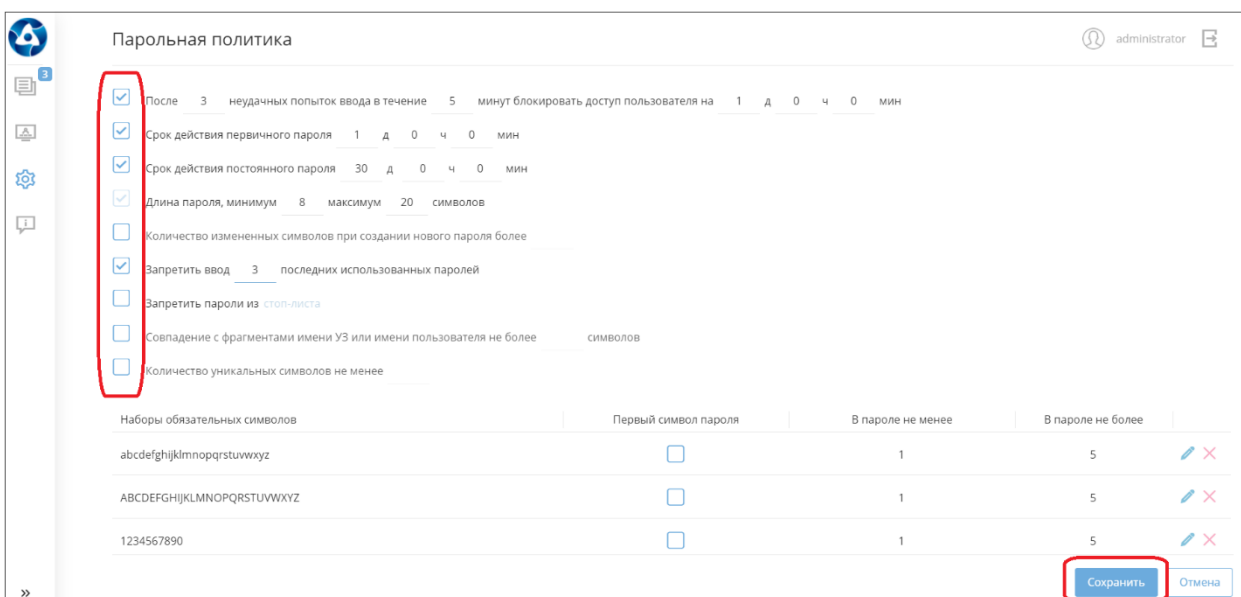


Рисунок 40. Парольная политика: задание конкретного правила

Так можно, например, установить срок действия пароля; строго определить минимальную длину пароля; запретить использование последних N паролей; определить, сколько уникальных символов должно быть в пароле и т.п.

Кроме того, можно запретить указывать всем известные пароли (типа 12345), задав их список в стоп-листе. При этом список паролей можно ввести вручную и/или загрузить из текстового файла (если список паролей уже имеется в системе, при загрузке слов-паролей из файла они добавляются в конец списка).

Автор	ООО Солар Секьюрити	Руководство администратора ИТ-ресурса RU.64509942.00214-01 97 01	Страница	47
Дата изменения	28.03.2021		Страниц	59
Версия	В01			

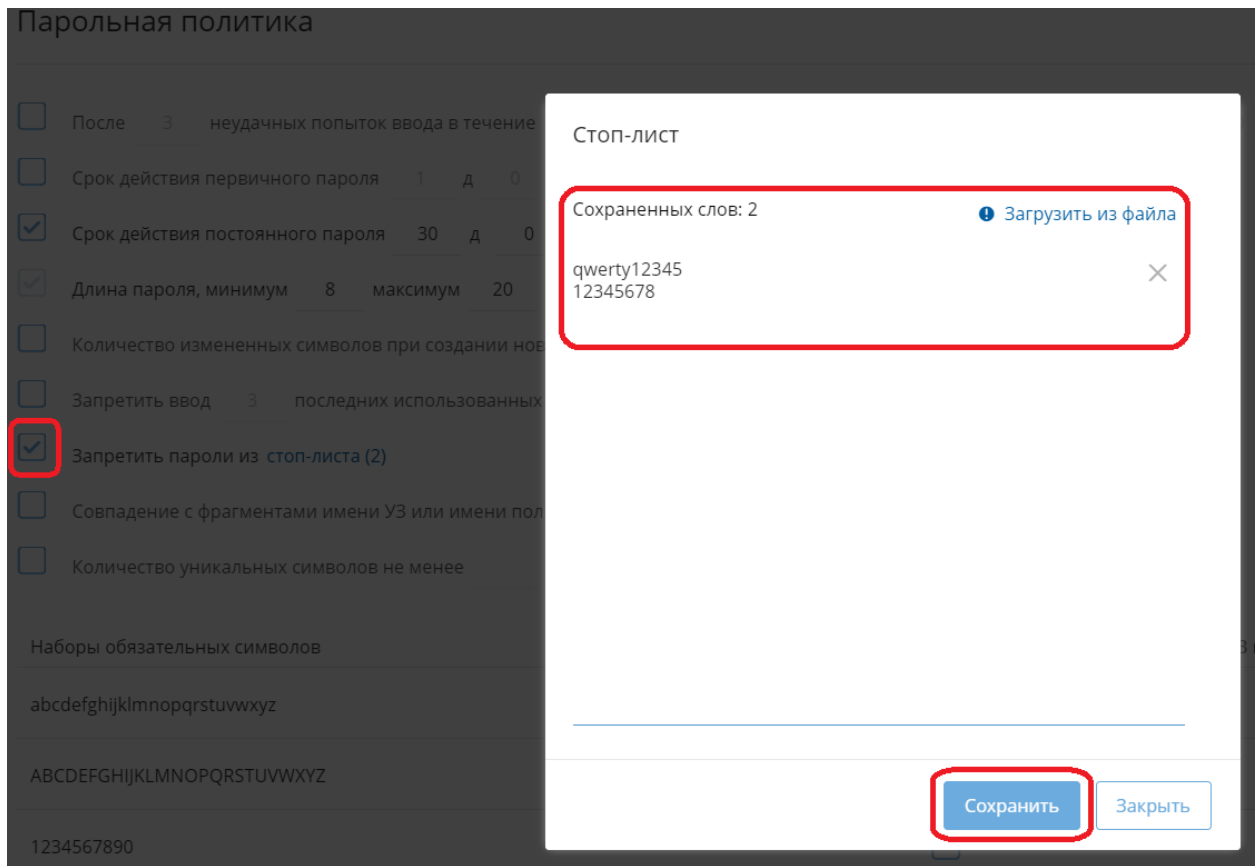


Рисунок 41. Парольная политика: запрет паролей из стоп-листа

Также можно указать, какие обязательные символы и в каком количестве должен содержать пароль. Для этого следует задать необходимые значения параметров для конкретного набора обязательных символов (см. Рисунок 42) или добавить новый набор с помощью ссылки + **Добавить набор** (см. Рисунок 43).

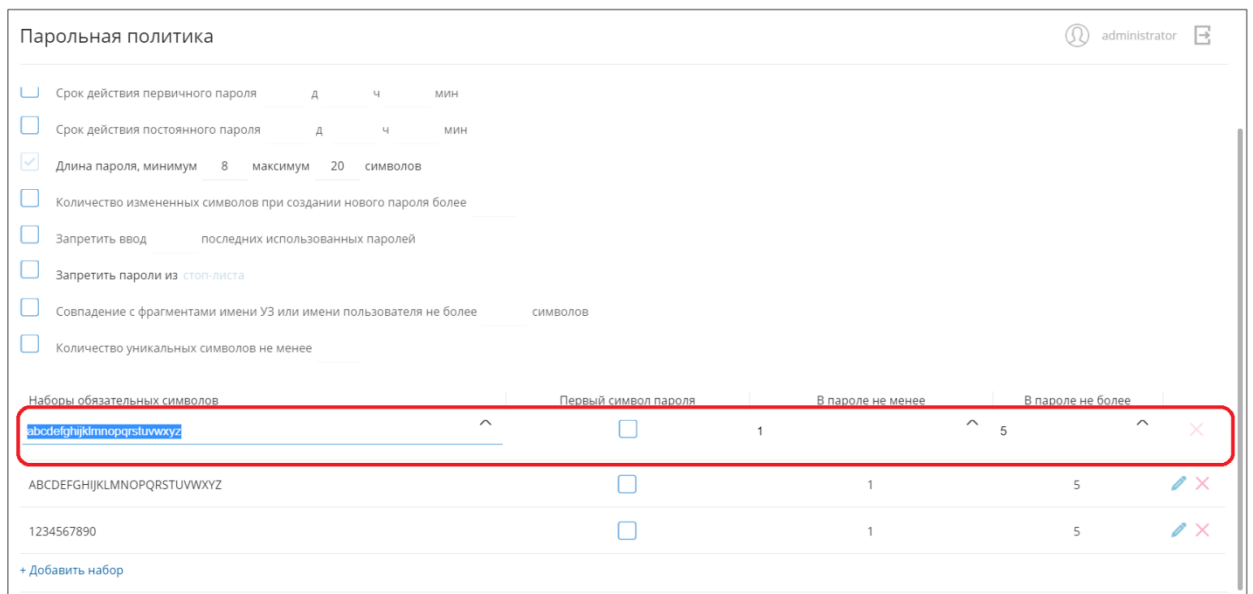


Рисунок 42. Изменение параметров набора обязательных символов

Автор	ООО Солар Секьюрити	Руководство администратора ИТ-ресурса RU.64509942.00214-01 97 01	Страница	48
Дата изменения	28.03.2021		Страниц	59
Версия	В01			

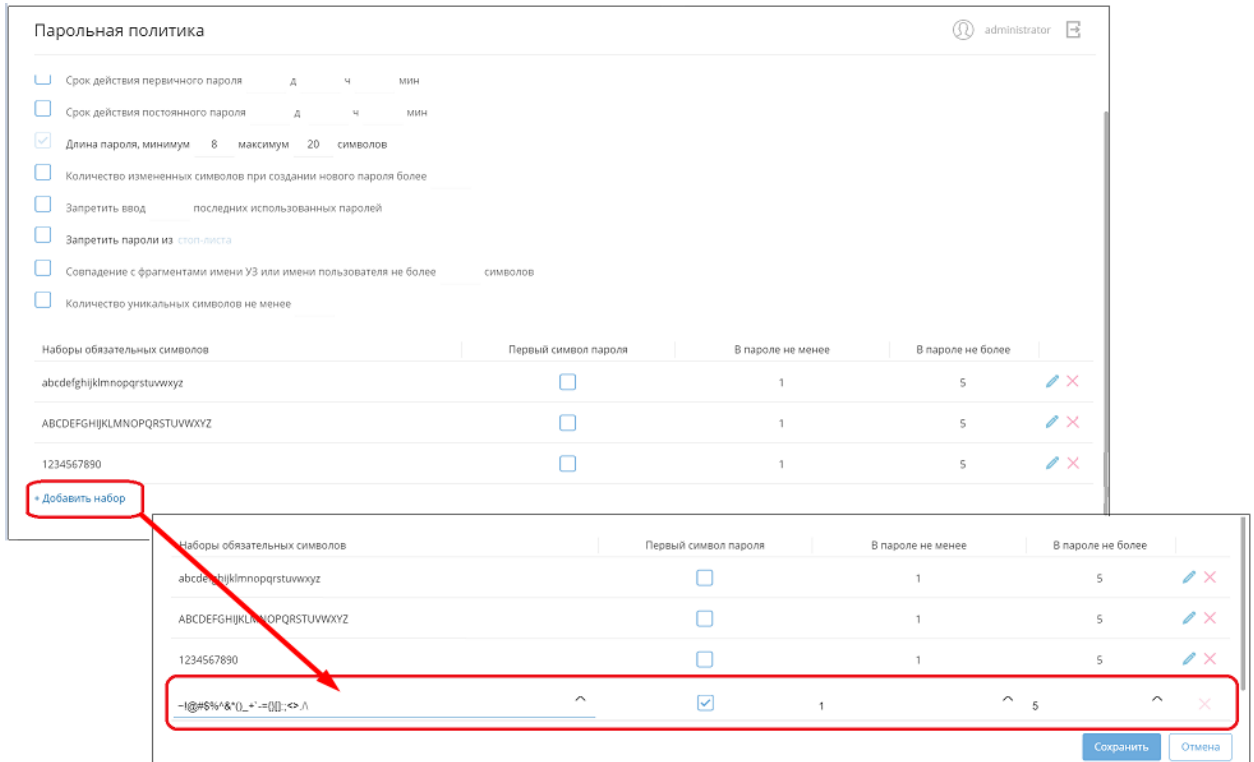


Рисунок 43. Добавление набора обязательных символов

После добавления/изменения набора обязательных символов следует сохранить изменения в парольной политике, нажав кнопку **Сохранить**.

### 7.3 Управление заявками на предоставление/отзыв прав доступа

#### 7.3.1 Отзыв ролей: создание заявок на отзыв предоставленных работникам полномочий

Отзыв назначенных пользователям ролей можно выполнить:

- в карточке пользователя (в ситуации, когда необходимо отозвать одну или несколько ролей у конкретного пользователя);
- в карточке роли (в ситуации, когда необходимо отозвать роль у одного или нескольких пользователей).

##### 7.3.1.1 Отзыв ролей у работника: карточка пользователя

Для отзыва ролей у конкретного работника следует:

1. Перейти в раздел **Управление пользователями (Справочники > Пользователи)**.
2. Открыть карточку требуемого работника (**Карточку пользователя**), нажав на его ФИО (см. Рисунок 44 **Error! Reference source not found.**).

Автор	ООО Солар Секьюрити	Руководство администратора ИТ-ресурса RU.64509942.00214-01 97 01	Страница	49
Дата изменения	28.03.2021		Страниц	59
Версия	В01			

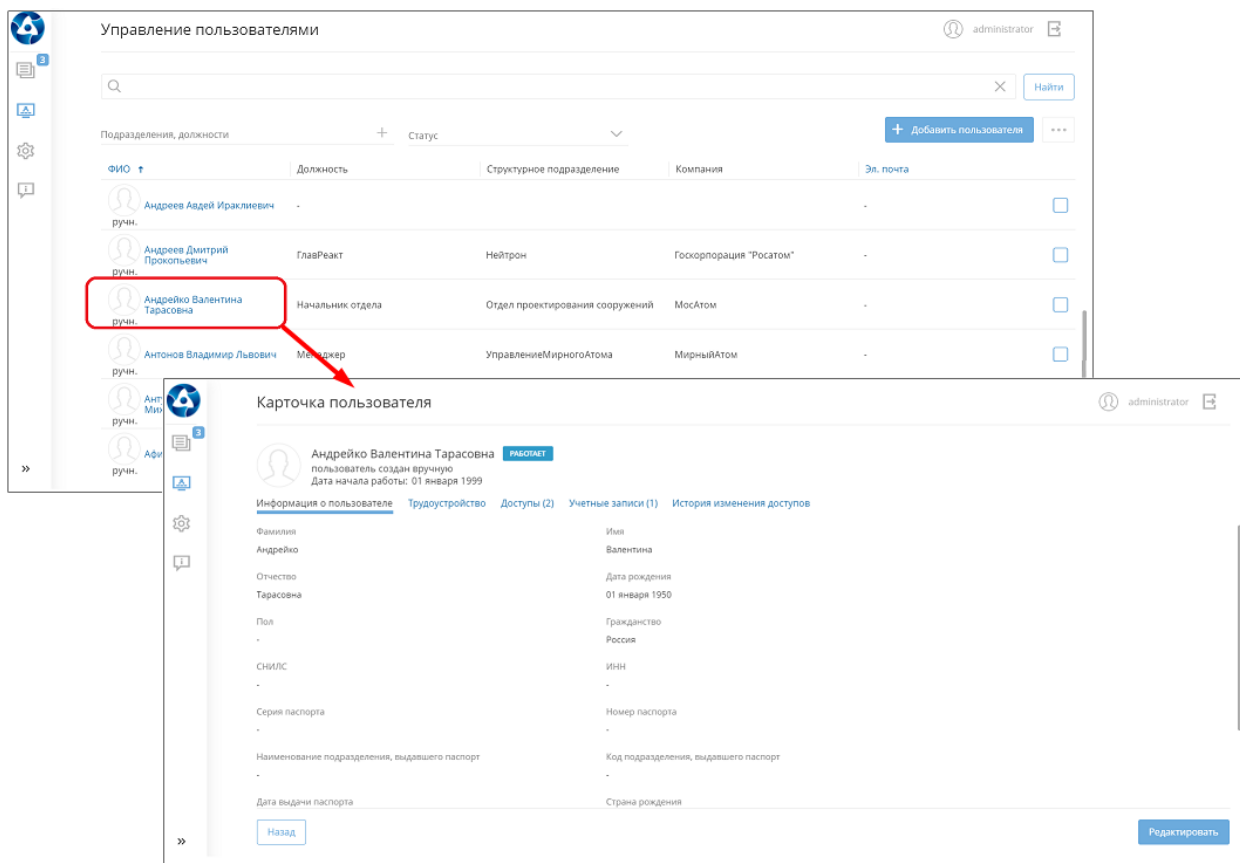



Рисунок 44. Открытие карточки работника

3. В **Карточке пользователя** перейти на вкладку **Роли**;
4. Выбрать требуемые роли, установив соответствующие флажки (см. Рисунок 45);
5. Нажать кнопку  и в отобразившемся меню действий выбрать пункт **Отозвать** (см. Рисунок 45).

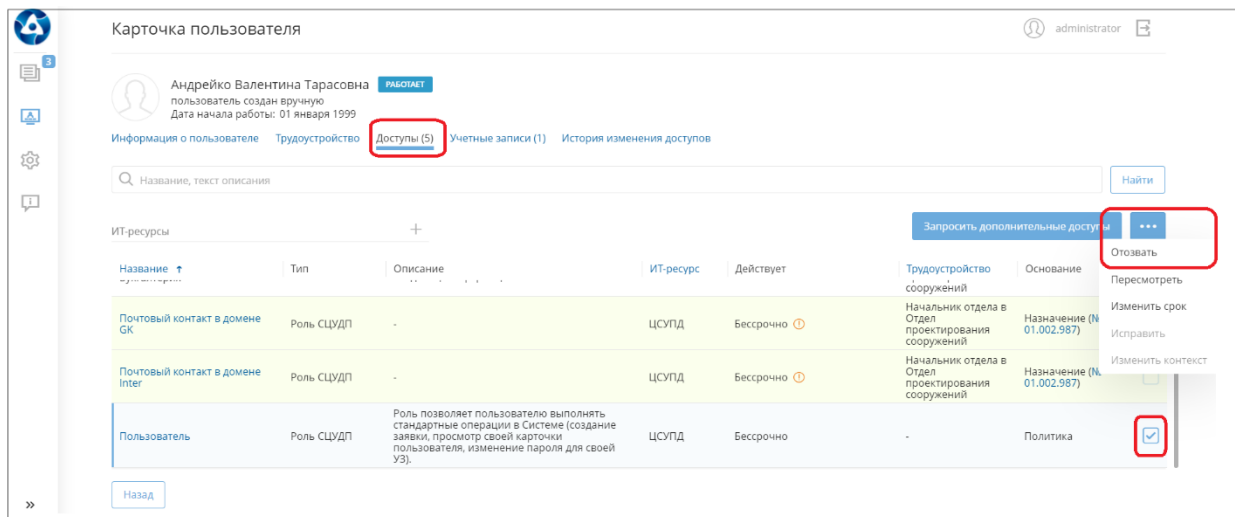


Рисунок 45. Карточка пользователя: отзыв ролей у работника

Автор	ООО Солар Секьюрити	Руководство администратора ИТ-ресурса RU.64509942.00214-01 97 01	Страница	50
Дата изменения	28.03.2021		Страниц	59
Версия	В01			

На экран будет выведено информационное сообщение о результате выполнения действия.

Работник, у которого была отозвана роль получит уведомления об этом событии на электронную почту.

### 7.3.1.2 Отзыв роли у работников: карточка роли

Для отзыва роли у одного или нескольких работников следует:

1. Перейти в раздел **Управление ролями (Справочники > Роли)**.
2. Открыть карточку требуемой роли, нажав на название этой роли (см. Рисунок 46).

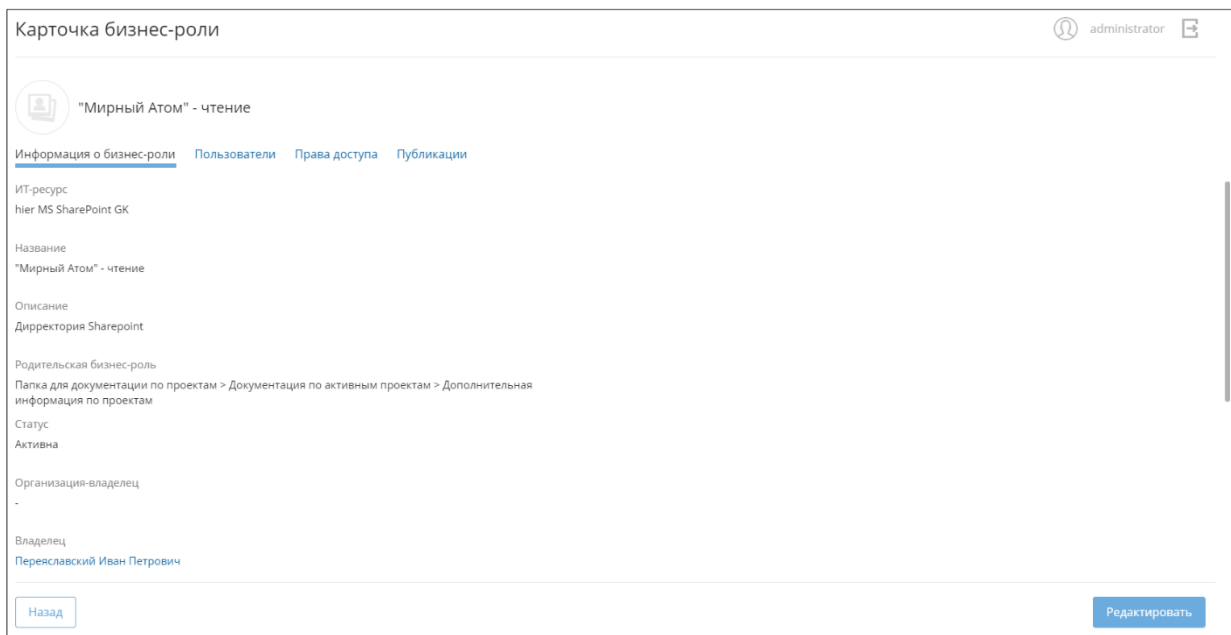



Рисунок 46. Открытие карточки роли

3. В **Карточке роли** перейти на вкладку **Пользователи**.
4. Установить флажки в строках с информацией о работниках, у которых необходимо отозвать роль.
5. Нажать кнопку  и в отобразившемся меню действий выбрать пункт **Отозвать** (см. Рисунок 47).

Автор	ООО Солар Секьюрити	Руководство администратора ИТ-ресурса RU.64509942.00214-01 97 01	Страница	51
Дата изменения	28.03.2021		Страниц	59
Версия	В01			

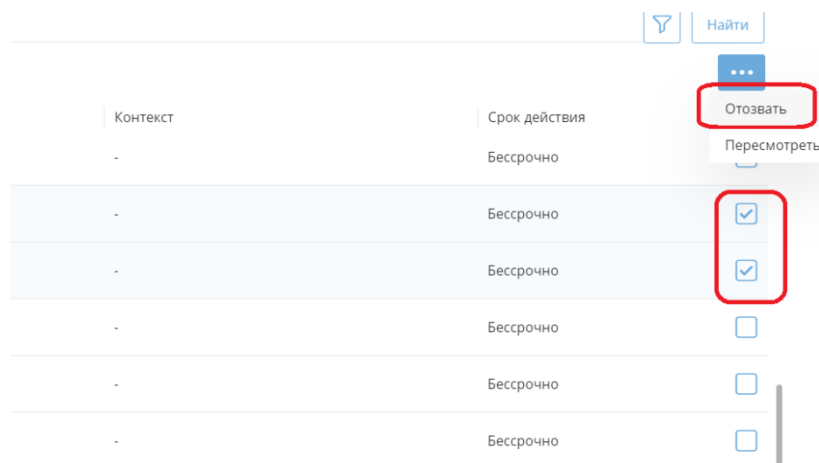


Рисунок 47. Карточка роли: отзыв роли у работника

На экран будет выведено информационное сообщение о результате выполнения действия.

Работник, у которого была отозвана роль получит уведомления об этом событии на электронную почту.

### 7.3.2 Работа с созданными заявками: просмотр, согласование и делегирование заявок на предоставление/отзыв полномочий

#### 7.3.2.1 Работа с входящими заявками

В разделе **Входящие заявки** (**Заявки > Входящие**) можно работать с заявками, ожидающими согласования, находящимися на уточнении, обработанными и делегированными.

##### 7.3.2.1.1 Работа с заявками, ожидающими согласования: согласование, отклонение и делегирование заявки

С каждой заявкой, которая не была обработана (то есть находится в статусе **На согласовании**), а также с запросами, входящими в такую заявку, можно выполнить следующие действия:

- **Согласовать** – одобрить отдельный запрос, входящий в заявку; **Согласовать все** – одобрить заявку на предоставление всех запрошенных ролей;
- **Отклонить** – отклонить отдельный запрос, входящий в заявку; **Отклонить все** – отклонить заявку на предоставление всех запрошенных ролей;
- **Делегировать** – делегировать отдельный запрос, входящий в заявку; **Делегировать все** – делегировать согласование заявки на предоставление всех запрошенных ролей.
- **Перезапустить все** – перезапустить процесс согласования заявки, изменив сроки и/или согласующих по заявке.
- **Отменить заявку** – отмена всей заявки. Отменить заявку или запрос может инициатор заявки или администратор. В этом случае согласование заявки или запроса будет остановлено, а все согласующие получат уведомления об этом событии на электронную почту.

Для выполнения какого-либо действия следует:

Автор	ООО Солар Секьюрити	Руководство администратора ИТ-ресурса RU.64509942.00214-01 97 01	Страница	52
Дата изменения	28.03.2021		Страниц	59
Версия	В01			

1. В разделе **Входящие заявки** на вкладке **Ожидают согласования** выбрать заявку, нажав на ее номер (см. Рисунок 48).

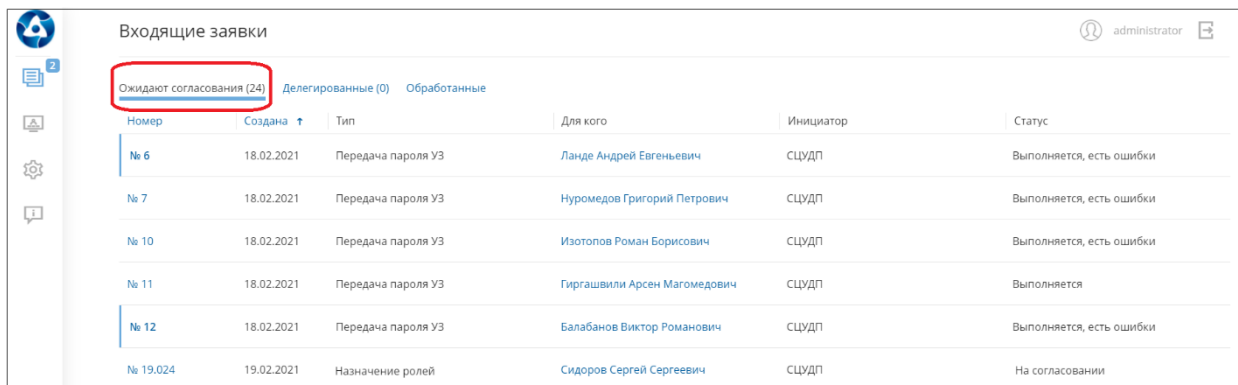


Рисунок 48. Заявки, ожидающие согласования

2. В разделе **Заявка <Номер заявки> от <Дата и время создания заявки>** выбрать нужное действие (см. Рисунок 49).

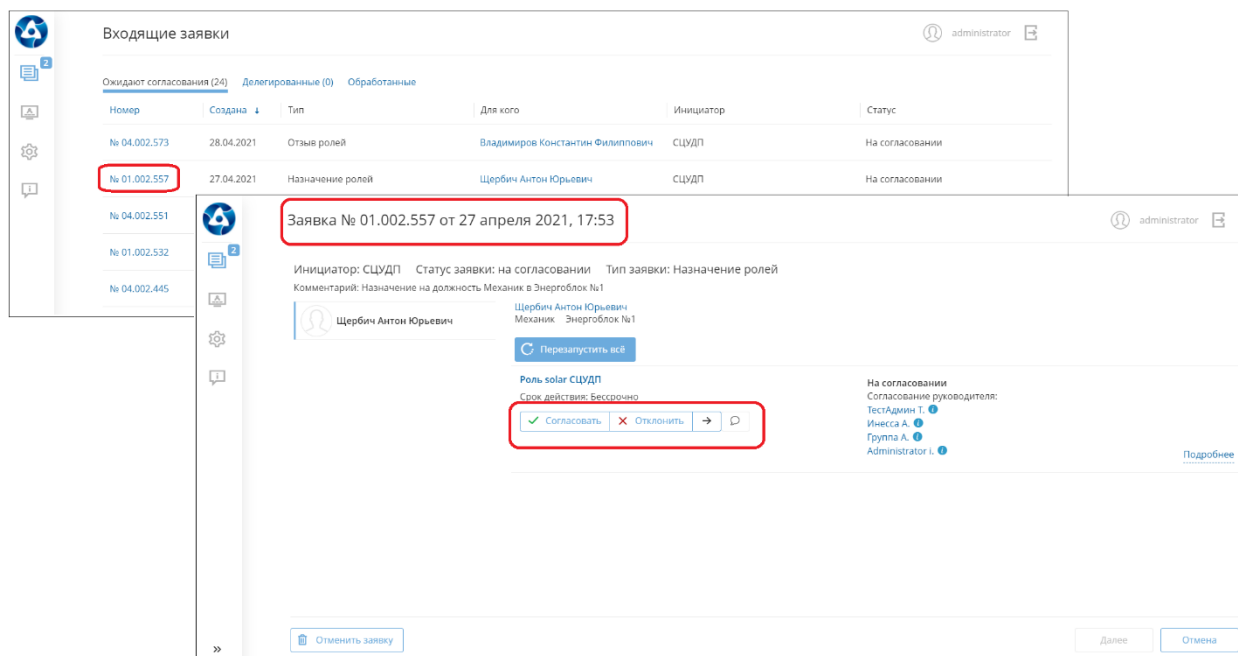


Рисунок 49. Выполнение действий над заявкой, ожидающей согласования

Чтобы просмотреть информацию о роли, назначение которой необходимо согласовать для указанного работника, нужно нажать на ее наименование. Откроется карточка выбранной роли.

При выборе действия делегирования (кнопка **Делегировать** или **Делегировать все**) откроется окно для выбора ФИО работника, которому делегируется согласование запроса или заявки. После выбора в выпадающем списке работника необходимо нажать кнопку **Подтвердить** (см. Рисунок 50).

Автор	ООО Солар Секьюрити	Руководство администратора ИТ-ресурса RU.64509942.00214-01 97 01	Страница	53
Дата изменения	28.03.2021		Страниц	59
Версия	В01			

### Делегирование

Кому делегировать \*  
 Агораев Вениамин Остапович ✕ ▾

Текст сообщения

---

Подтверждаю
Отмена

Рисунок 50. Делегирование согласования заявки

3. В разделе **Заявка** <Номер заявки> от <Дата и время создания заявки> нажать кнопку **Далее** (см. Рисунок 49).
4. В отобразившемся окне **Комментарий при рассмотрении** при необходимости ввести текст комментария и нажать кнопку **Подтверждаю**.

Работник, которому была делегирована данная заявка получит уведомления об этом событии на электронную почту.

#### 7.3.2.1.2 Просмотр обработанных и делегированных заявок

Для просмотра обработанных / делегированных текущим пользователем заявок необходимо в разделе **Входящие заявки** перейти на вкладку **Обработанные/Делегированные** (см. Рисунок 51).

Входящие заявки
administrator

Ожидают согласования (24)
Делегированные (0)
Обработанные

Номер	Создана ↓	Тип	Для кого	Инициатор	Статус
№ 01.002.715	05.05.2021	Назначение ролей	Котовский Андрей Валентинович	Administrator	Выполняется, есть ошибки
№ 01.002.713	05.05.2021	Назначение ролей	Хаски Виктор Викторович	Administrator	Выполняется, есть ошибки
№ 01.002.712	05.05.2021	Назначение ролей	Прокопенко Илья Андреевич	Administrator	Выполняется, есть ошибки
№ 01.002.710	05.05.2021	Назначение ролей	Прокопенко Илья Андреевич	Administrator	Выполнено
№ 01.002.709	05.05.2021	Назначение ролей	Котовский Андрей Валентинович	Administrator	Выполняется, есть ошибки
№ 01.002.706	05.05.2021	Назначение ролей	Котовский Андрей Валентинович	Administrator	Выполняется, есть ошибки
№ 01.002.701	05.05.2021	Назначение ролей	Катков Антон Сергеевич	Прокопенко Илья Андреевич	Выполняется, есть ошибки

Рисунок 51. Обработанные заявки

Для просмотра информации о конкретной обработанной/делегированной текущим пользователем заявке следует:

Автор	ООО Солар Секьюрити	Руководство администратора ИТ-ресурса RU.64509942.00214-01 97 01	Страница	54
Дата изменения	28.03.2021		Страниц	59
Версия	В01			

1. В разделе **Входящие** перейти на вкладку **Обработанные/Делегированные** соответственно;
2. Выбрать заявку, нажав на ее номер (см. Рисунок 51).
3. При необходимости в разделе **Заявка <Номер заявки>** от **<Дата и время создания заявки>** нажать на ссылку **Подробнее** (см. Рисунок 52).

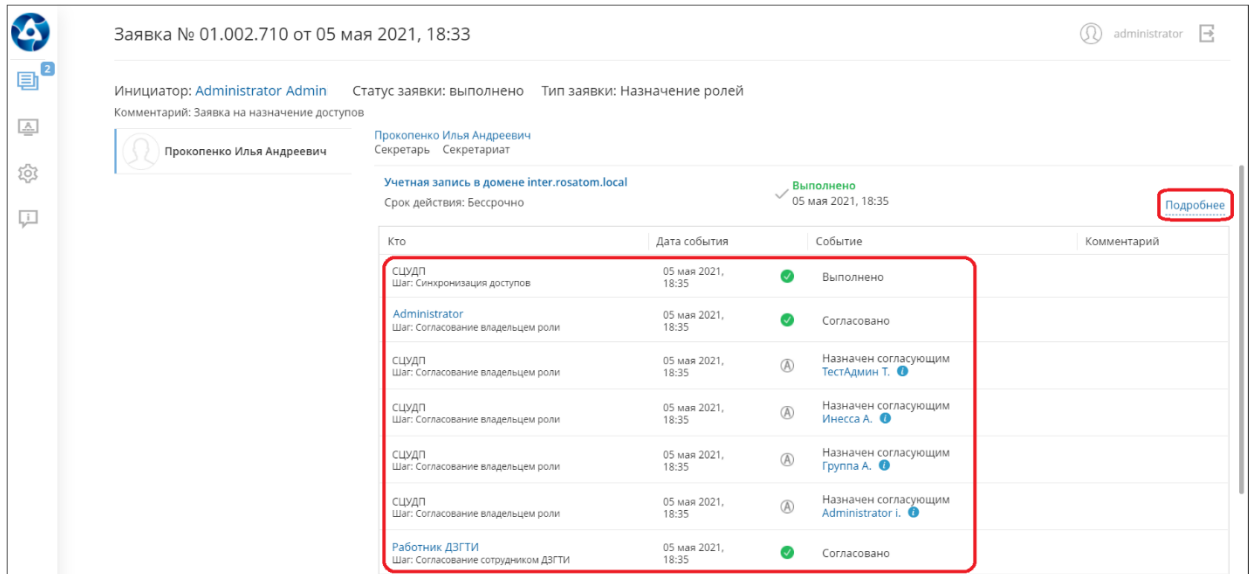


Рисунок 52. Просмотр информации об обработанной / делегированной заявке

### 7.3.2.2 Просмотр отправленных заявок

В разделе **Отправленные заявки (Заявки > Отправленные)** можно просматривать активные (находящиеся в работе, например, на согласовании), завершенные отправленные заявки (см. Рисунок 53, Рисунок 54).

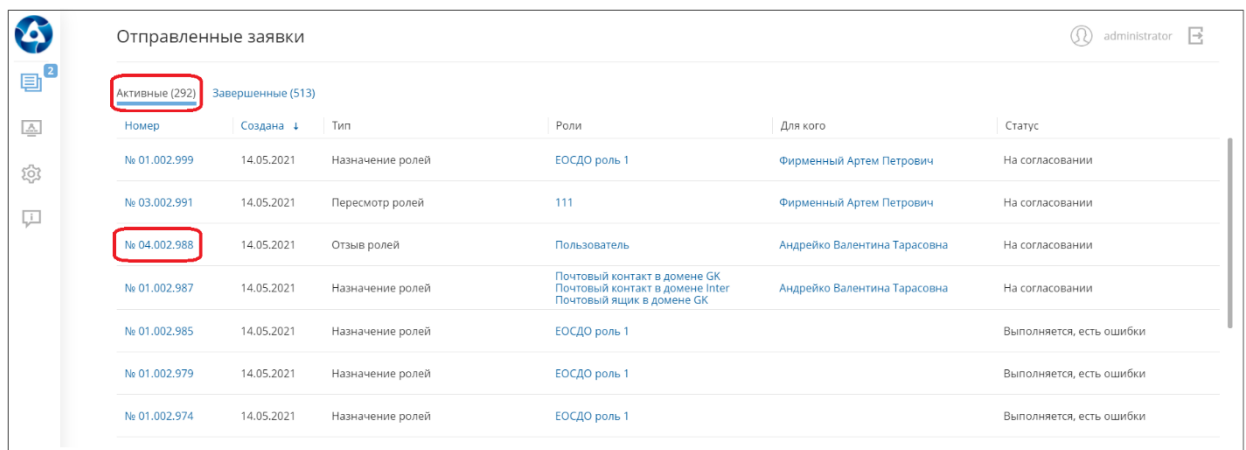
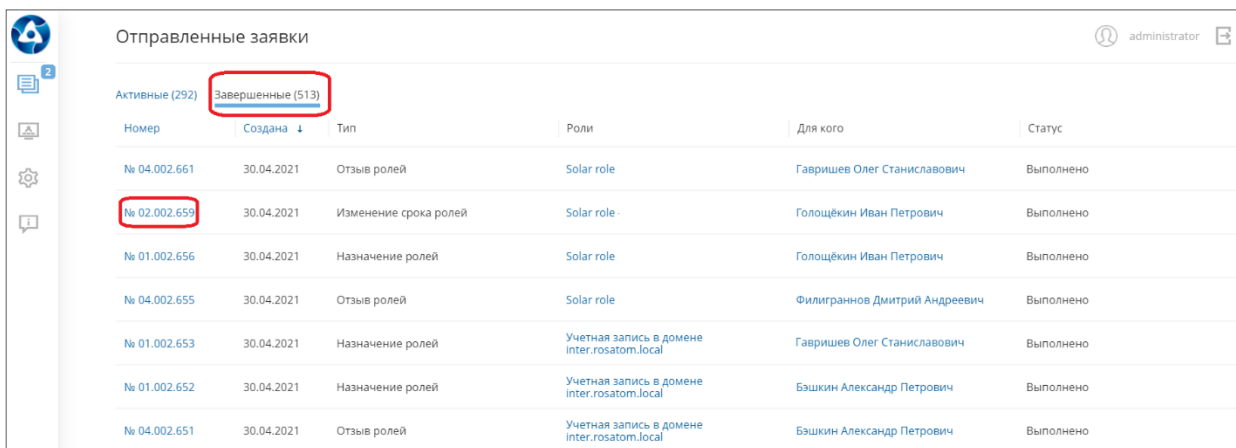


Рисунок 53. Активные заявки

Автор	ООО Солар Секьюрити	Руководство администратора ИТ-ресурса RU.64509942.00214-01 97 01	Страница	55
Дата изменения	28.03.2021		Страниц	59
Версия	В01			

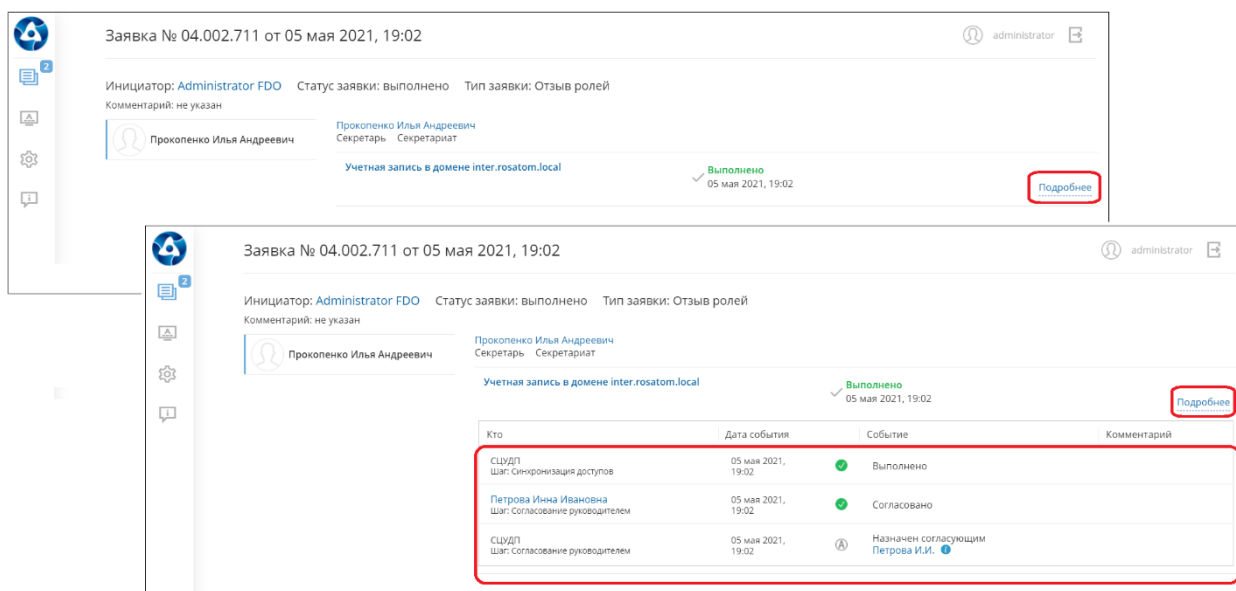


Номер	Создана	Тип	Роли	Для кого	Статус
№ 04.002.661	30.04.2021	Отзыв ролей	Solar role	Гавришев Олег Станиславович	Выполнено
№ 02.002.659	30.04.2021	Изменение срока ролей	Solar role	Голощёкин Иван Петрович	Выполнено
№ 01.002.656	30.04.2021	Назначение ролей	Solar role	Голощёкин Иван Петрович	Выполнено
№ 04.002.655	30.04.2021	Отзыв ролей	Solar role	Филигранов Дмитрий Андреевич	Выполнено
№ 01.002.653	30.04.2021	Назначение ролей	Учетная запись в домене inter.rosatom.local	Гавришев Олег Станиславович	Выполнено
№ 01.002.652	30.04.2021	Назначение ролей	Учетная запись в домене inter.rosatom.local	Башкин Александр Петрович	Выполнено
№ 04.002.651	30.04.2021	Отзыв ролей	Учетная запись в домене inter.rosatom.local	Башкин Александр Петрович	Выполнено

Рисунок 54. Завершённые заявки

Для просмотра истории согласования конкретной активной/завершённой заявки следует:

1. В разделе **Отправленные заявки** перейти на вкладку **Активные / На уточнении / Завершённые**;
2. Выбрать заявку, нажав на ее номер (см. Рисунок 53, Рисунок 54).
3. При необходимости в разделе **Заявка <Номер заявки> от <Дата и время создания заявки>** нажать на ссылку **Подробнее** (см. Рисунок 55).



Кто	Дата события	Событие	Комментарий
СЦД/П Шаг: Синхронизация доступов	05 мая 2021, 19:02	Выполнено	
Петрова Инна Ивановна Шаг: Согласование руководителей	05 мая 2021, 19:02	Согласовано	
СЦД/П Шаг: согласование руководителей	05 мая 2021, 19:02	Назначен согласующим Петрова И.И.	

Рисунок 55. Просмотр информации о заявке

### 7.3.2.3 Поиск заявок

При необходимости в любом разделе интерфейса, связанном с заявками, можно воспользоваться поиском заявок по ФИО работника или номеру заявки. Для этого следует в поле **ФИО работника, номер заявки** ввести ФИО (часть ФИО) искомого работника или номер заявки и нажать кнопку **Найти**.

Автор	ООО Солар Секьюрити	Руководство администратора ИТ-ресурса RU.64509942.00214-01 97 01	Страница	56
Дата изменения	28.03.2021		Страниц	59
Версия	В01			

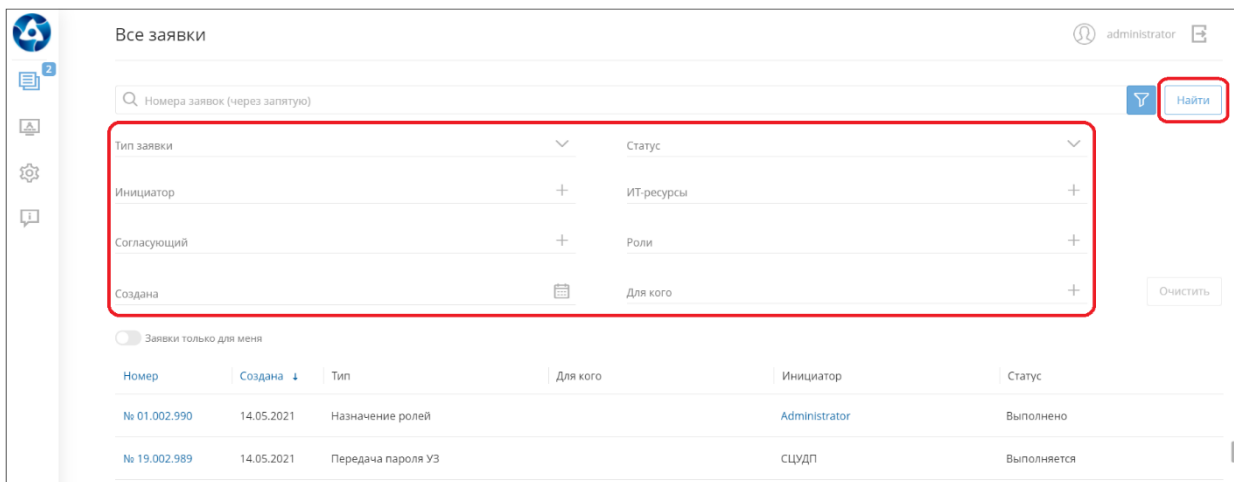


Рисунок 56. Поиск заявок

Также имеется возможность расширенного поиска заявок по следующим критериям:

- **Тип заявки** (Назначение ролей, Пересмотр ролей, Передача пароля УЗ, Изменение срока ролей, Отзыв ролей);
- **Инициатор** - работник, создавший заявку;
- **Для кого** - работник, для которого запрашиваются роли;
- **Создана** - дата создания заявки;
- **Статус** - статус работы с заявкой (**Подготовка, На согласовании, Выполняется, Выполнено, Отклонено, Отменено, На уточнении, Подтверждено, Отклонено**);
- **Роли** - роли, запрашиваемые в заявке;
- **Согласующий** - работник, согласующий заявку или отдельный вопрос в заявке.

Для расширенного поиска заявок следует:

1. Перейти в раздел **Все заявки** (**Заявки > Все заявки**);

2. Нажать кнопку  (см. Рисунок 57);

Автор	ООО Солар Секьюрити	Руководство администратора ИТ-ресурса RU.64509942.00214-01 97 01	Страница	57
Дата изменения	28.03.2021		Страниц	59
Версия	В01			

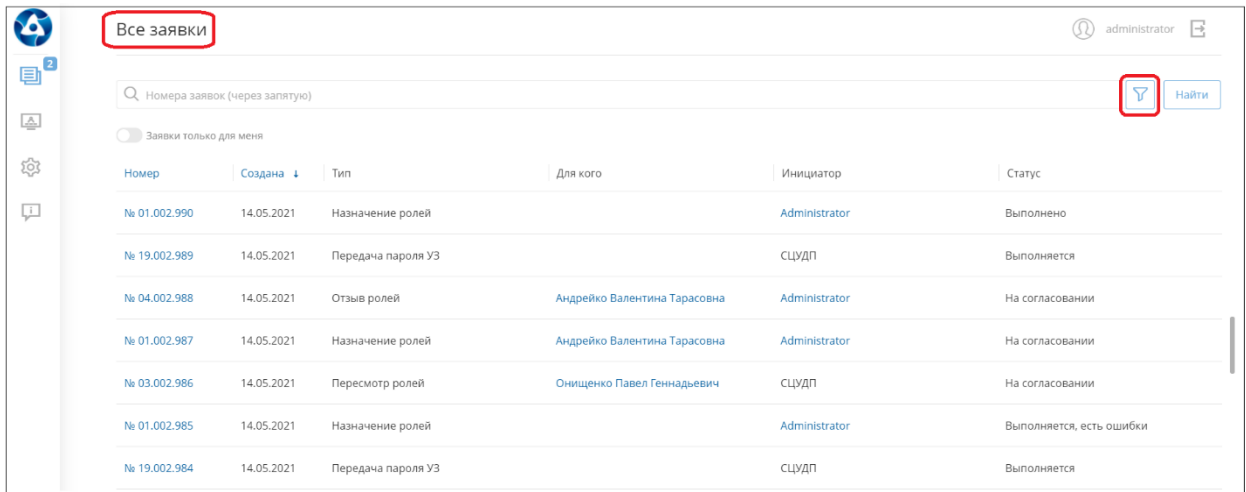


Рисунок 57. Раздел Все заявки

3. В отобразившемся блоке заполнить необходимые поля и нажать кнопку **Найти**.

#### 7.4 Просмотр сведений о версии ПС и лицензионного договора с пользователем

Чтобы просмотреть информацию о приложении ПС, а также лицензионный договор с конечным пользователем, следует перейти в раздел **О системе > Версия приложения** (см. Рисунок 58).



Рисунок 58. Информация о приложении и лицензионный договор

#### 7.5 Действия после сбоев и ошибок эксплуатации ПС

При возникновении ошибки при работе с системой администратору ИБ ИТ-ресурса необходимо отправить письмо с информацией об ошибке в техническую поддержку по электронной почте **info@greenatom.ru**.

Для диагностирования причины ошибки и последующего ее устранения письмо должно включать следующие данные:

Автор	ООО Солар Секьюрити	Руководство администратора ИТ-ресурса RU.64509942.00214-01 97 01	Страница	58
Дата изменения	28.03.2021		Страниц	59
Версия	В01			

- Полный номер сборки системы, на которой найдена проблема (можно узнать в разделе **О системе > Версия приложения** (см. Рисунок 58).
- Пошаговый список действий в системе, который приводит к возникновению ошибки.
- Ожидаемый результат действий в системе.
- Реальный результат действий в системе (с описанием возникающих ошибок).

Автор	ООО Солар Секьюрители	Руководство администратора ИТ-ресурса RU.64509942.00214-01 97 01	Страница	59
Дата изменения	28.03.2021		Страниц	59
Версия	В01			

Документ от 23.08.2021 № 22-2/18496-ВК  
Подписан простой электронной подписью