

Описание веб-приложения

Руководство администратора





© ООО «ИНФОРМЗАЩИТА-СЕРВИС», 2018. Все права защищены.

Системный интегратор	Центр противодействия кибератакам IZ SOC
* +7 495 980 23 45	* +7 495 980 23 45
Rarket@infosec.ru	izsoc@infosec.ru
www.infosec.ru	www.izsoc.ru
Сервисный центр	Центр противодействия мошенничеству
« +7 495 981 92 22 +7 495 980 23 45 доб. 06	₩ +7 495 980 23 45
support@itsoc.ru	Пресс служба
www.itsoc.ru	pr@infosec.ru

Оглавление

Введен	ие	4
Общие	сведения	5
	Назначение веб-приложения	5
	Требования к программному обеспечению	5
	Главная страница веб-приложения	5
Аналит	ика	6
	Текущий доступ к системе	6
	Отображение ОШС	
Ролева	я модель доступа	
	Формирование ролевой модели	
	Редактирование ролевой модели	
	Редактирование ролей	11
	Редактирование прав доступа к ресурсам	
	Добавление роли из другой ролевой модели	16
	Сравнение ролевых моделей	
Отчеты		
	Отчет по ролям	
	Отчет по сотрудникам	19
	Отчет по ресурсам	
	Отчет по учетным записям	
Настро	йки	
-	Метки	21

Введение

Данный документ предназначен для администраторов системы "X-Role". В документе изложена общее описание работы с веб-приложением системы "X-Role".

Общие сведения

Назначение веб-приложения

Пользовательское веб-приложение является частью системы X- Role и обеспечивает:

- визуальное отображение организационно-штатной структуры (ОШС) компании;
- предоставление актуальной информации о текущих правах доступа пользователей;
- контроль за изменениями в структуре ОШС и доступе сотрудников;
- создание ролевой модели доступа.

Требования к программному обеспечению

На всех компьютерах, с которых осуществляется доступ к пользовательскому веб-приложению, должен быть установлен обозреватель Mozilla Firefox или Google Chrome последних версий и разрешены активные сценарии в настройках браузера.

Главная страница веб-приложения

Перед началом работы получите у администратора системы X- Role сетевой адрес веб-приложения.

Для начала работы введите в адресную строку обозревателя сетевой адрес вебприложения и нажмите клавишу <Enter>.



В окно обозревателя будет загружена главная страница веб-приложения.

На главной странице веб-приложения отображается следующая информация:

- сводная информация об ОШС и общем количестве информационных ресурсов;
- информация об эффективности актуальной ролевой модели доступа;
- информация о статусе учетных записей уволенных сотрудников;
- информация об ошибках в ролевой модели и несоответствиях в ОШС;
- раздел "Ролевая модель доступа" переход на страницу создания ролевой модели (см. стр. 10);
- раздел "Аналитика" переход на страницы отображения текущей модели доступа (см. стр.6) и ОШС (см. стр.7);
- раздел "Отчеты" переход на страницу создания отчетов;
- раздел "Настройки" переход на страницу настроек веб-приложения.

Аналитика

Текущий доступ к системе

Для перехода на страницу отображения текущего доступа сотрудников нажмите на главной странице портала "Аналитика" и выберите в выпадающем меню "Текущий доступ к системе".

На странице с текущим доступом к системе отображаются структуры ОШС и информационных ресурсов.

Организационно-штатная структура

ОШС отображается в виде иерархического дерева от названия компании к подразделениям и сотрудникам подразделений.

Организационно - штатная структура			
Все сотрудники: 52 Сотрудники без учётных записей: 7	Сотрудники с учётными записями: 45		
🖃 🍄 Организационно-штатная структура			
Постройсервис"			
🖃 🏫 Филиал ООО "Майстройсервис" в г. Новосибирск			
Вухалтерия			
🖽 🕾 Администрация			
Производство			
\Lambda Гаврилов Павел Альбертович (Начальник уча	стка)		
吊 Марков Анатолий Николаевич (Каменщик)			
🞧 Иванов Константин Ильич (Монтажник)			
🞧 Земцов Николай Павлович (Плиточник)			
🖃 🏫 Служба автоматизации			
윢 Фролова Ирина Сергеевна (Специалист)			
🖓 Кузьмин Дмитрий (Специалист)			

Сотрудники, связанные с учетными записями, отображаются синим цветом, несвязанные - красным.

Поиск сотрудников можно производить как с помощью различных фильтров (например, по части ФИО), так и путем нахождения сотрудника в иерархическом дереве ОШС. При выборе сотрудника отображаются ресурсы, доступ к которым имеет сотрудник.

Информационные ресурсы

Ресурсы отображаются в виде иерархического дерева от названия информационного источника к группам ресурсов и ресурсам.

Ресурсы				
Все ресурсы: 2947	Индивидуальный доступ: 153	Ролевой доступ: 2		
п 🈂 Домен Active Direc	tory			
1 C 8.2				
日 南 10				
🖽 🖻 Парамет	ры сеанса			
田 🖻 Планы об	бмена			
🖽 🕒 Планы сч	етов			
田 🕒 Критерии	отбора			
🗄 🕒 Константі	ы			
🖽 🖻 Справочн	ники			
🖽 🖻 Документ	ы			
🖽 🕒 Отчеты				
🖽 🖻 Обработк	и			
🖽 🖻 Планы ви	дов характеристик			
🖽 🖻 Планы ви	дов расчета			
🖽 🖻 Регистры	сведений			
🖽 🖻 Регистры	накопления			
📄 Регистры	бухгалтерии			
🖽 🖻 Регистры	расчета			
📄 Бизнес-п	роцессы			
🖽 🖻 Задачи				
🔳 🖻 Журналы	документов			

Ресурсы, к которым есть доступ хотя бы у одного сотрудника, отображаются синим цветом, несвязанные - красным.

Поиск ресурсов можно производить как с помощью различных фильтров (например, по названию), так и путем нахождения ресурса в иерархическом дереве.

Отображение ОШС

Для перехода на страницу отображения ОШС нажмите на главной странице портала "Аналитика" и выберите в выпадающем меню "Организационноштатная структура".

ОШС отображается в виде иерархического дерева от названия компании к подразделениям и сотрудникам подразделений.

Организационно - штатная структура				
Все сотрудники: 52	Сотрудники без учётных записей: 7	Сотрудники с учётными записями: 45		
🖃 🏫 Организационно-ц	итатная структура			
🖽 🏫 ООО "Майстро	ойсервис"			
🗏 🏫 Филиал ООО "	'Майстройсервис" в г. Новосибирск			
🖽 🔐 Бухгалтер	ия			
🖽 🍄 Админист	рация			
🗖 🕾 Производ	цство			
🔒 Гаврилов Павел Альбертович (Начальник участка)				
🞧 Марков Анатолий Николаевич (Каменщик)				
🔒 Иван	ов Константин Ильич (Монтажник)			
🔒 Земц	ов Николай Павлович (Плиточник)			
🖃 🏫 Служба автом	атизации			
🖁 Фролова I	Ирина Сергеевна (Специалист)			
🔒 Кузьмин Д	Дмитрий (Специалист)			

Сотрудники, связанные с учетными записями, отображаются синим цветом, несвязанные - красным.

Поиск сотрудников можно производить как с помощью различных фильтров (например, по части ФИО), так и путем нахождения сотрудника в иерархическом дереве ОШС. При выборе сотрудника отображаются учетные записи, с которыми связан сотрудник.

Учетные записи отображаются в виде иерархического дерева от названия информационного источника к группам учетных записей и самим учетным записям.

Учётные записи			
Отчёт			
Все учётные записи: 826	Без сотрудников: 736	С сотрудниками: 90	
🖃 Домен Active Directory			
🖽 🛱 tp2.com			
🔲 🛱 tp.com			
🖽 船 tp.com			
🖃 Почтовый домен MS Exc	hange		
🖽 🛱 @tp2.com			
田南 @tp.com			
E 1C 8.2			
🔲 🛱 1C			
🔛 1 С\Спасский (п	ен. директор)		
🔛 1 С\Зорин (инсп	ектор по кадрам)		
🖻 1 C\Oceeва Инна Владимировна			
ピ 1 С\Шевелева Л	ариса Петровна		
🖻 1 С\Калугина Ел	ена Руслановна		

Учетные записи, связанные с сотрудниками, отображаются синим цветом, несвязанные - красным.

Поиск учетных записей можно производить как с помощью различных фильтров (например, по названию), так и путем нахождения учетной записи в иерархическом дереве.

Ролевая модель доступа

Ролевая модель доступа служит для оптимизации предоставления доступа сотрудникам, имеющих схожие права доступа к ресурсам. Оптимизация достигается путем замены индивидуального доступа сотрудников на доступ через роли.

Ролевая модель создается на основе набора ролей, сформировываемых автоматически при указаний правил, по которым будет осуществляться поиск идентичного доступа сотрудников. Полученная ролевая модель может редактироваться администратором, например, путем редактирования ролей или добавлением ролей из других ролевых моделей.

Формирование ролевой модели

Для создания ролевой модели:

- Нажмите на главной странице веб-приложения кнопку "Ролевая модель доступа".
- **2.** Нажмите кнопку "Сформировать набор ролей" для начала формирования ролевой модели доступа.
- **3.** Нажмите кнопку "Добавить правило" и укажите условия, по которым сформируется роль.

Атрибут	Описание
% покрытия	Условие для создания роли. Указывает минимальное количество сотрудников, имеющих доступ к одному набору ресурсов
Условия	 Выберите структуры ОШС, по которым будет производиться выбор сотрудников. Возможные варианты: подразделение. Укажите подразделения, которые будут участвовать в выборке сотрудников; подразделение (с учетом дочерних). Укажите подразделения с учетом дочерних, которые будут участвовать в выборке сотрудников; местоположение. Укажите местоположения, которые будут участвовать в выборке сотрудников; руководитель. Укажите руководителей подразделений, которые будут участвовать в выборке; должность. Укажите должности, сотрудники которых будут участвовать в выборке.
Операция	 Выберите условия, по которым будет производиться выбор сотрудников. Возможные варианты: совпадает. В выборе участвуют все выбранные разделы ОШС (например, при выборе "подразделения" выборка сотрудников будет происходить по всем подразделениям компании); =. В выборе участвуют только указанные структуры ОШС; <>. В выборе не участвуют только указанные структуры ОШС; входит в. В выборе участвуют только указанные структуры ОШС; не входит в. В выборе не участвуют указанные структуры ОШС;
Объединение условий	 Условие для создания роли. Возможные варианты: И. Роль создается в случае, если выполняются все указанные условия; ИЛИ. Роль создается для каждого условия отдельно.

4. Нажмите кнопку "Сформировать ролевую модель".

Сформированная ролевая модель появится в списке ролевых моделей на странице "Ролевая модель доступа". Для просмотра статистики ролевой модели на главной странице веб-приложения необходимо назначить ролевую модель активной.

Для назначения активной ролевой модели:

 Нажмите на главной странице веб-приложения кнопку "Ролевая модель доступа". Выберите необходимую ролевую модель и нажмите кнопку "Сделать активной".

Параметры выбранной ролевой модели доступа отобразятся на главной странице веб-приложения.

Редактирование ролевой модели

Редактирование ролевой модели происходит:

- путем редактирования существующих ролей;
- путем добавления в модель ролей из других ролевых моделей.

Редактирование ролей

Редактирование ролей происходит путем изменения состава сотрудников или ресурсов в роли.

Для редактирования роли:

- **1.** Нажмите на главной странице веб-приложения кнопку "Ролевая модель доступа".
- **2.** Выберите в списке ролевую модель, в которой необходимо отредактировать роль. Отобразится список ролей:

звание:	
∎č ⁸ Role[Department: Отдел персонала]_1	<u> </u>
∎§ Role[Department: Производство]_2	₿4 🖻 1 🗙
∎ç ^g Role[Department: Отдел информационных технологий]_3	R 2 🖻 <u>1046</u> 🗙
ы ^р Role[Department: Отдел технического контроля]_4	8 2 🖻 1 ×
ы ^g Role[Department: Администрация]_5	R <u>6</u> 🖻 <u>1046</u> 🗙
врватитерия]_7	84 🖻 1 ×
віс Role[Department: Администрация]_8	R <u>5</u> 🖻 <u>1046</u> 🗙
ыў Role[Department: Отдел персонала]_9	R 2 🖻 2 ×
ы ^р Role[Department: Производство]_10	8 3 🖻 1 🗙
	добавить Отменит

- 3. Для добавления сотрудников в роль:
 - нажмите на цифру количества сотрудников в роли рядом с иконкой 🔊;
 - нажмите кнопку "Добавить" и выберите сотрудников в иерархическом дереве ОШС;

При необходимости используйте поиск сотрудников по ФИО.

добавление сотрудников	×
ФИО: фро	
Ирина Сергеевна Фролова Служба автоматизации - Специалист	
Переоканизационно-штатная структура Переоканизационно-штатная структура ООО "Майстройсервис"	
Служба автоматизации Фролова Ирина Сергеевна (Специалист)	
	ДОБАВИТЬ

- нажмите кнопку "Добавить";
- нажмите кнопку "Сохранить".
- 4. Для удаления сотрудника из роли:

 - нажмите иконку 🔀 в строке с сотрудником, которого необходимо удалить из роли:

COTPY	идники		×
ФИО:			
ନ୍ଦ	Иван Андреевич Степнов - Исполнительный директор		0
ß	Екатерина Федоровна Белова - Специалист по персоналу		×
ß	Максим Юрьевич Степанов - Экономист		×
		ДОБАВИТЬ	СОХРАНИТЬ

- нажмите кнопку "Сохранить".
- **5.** Для добавления или удаления ресурсов из роли нажмите на цифру рядом с иконкой **.**

Откроется список ресурсов, входящих в данную роль.

РЕСУРСЫ	
C:'Users'Administrator'Desktop'Югдел развития + Права доступа	×
C:Users'Administrator'Desktop\Техническая дирекция + Права доступа	×
ДОБАВІ	ить сохранить

Для добавления ресурсов:

- нажмите кнопку "Добавить".
- выберите ресурсы в иерархическом дереве информационных ресурсов;
 При необходимости используйте поиск ресурсов по названию.

ДОБАВЛЕНИЕ РЕСУРСОВ	×
Название: бухга	
ES Домен Active Directory	
■ lC 8.2	
□ 常 1C	
🖽 📄 Перечисления	
🖽 🖻 Регистры сведений	
🔳 🕒 Обработки	
Обработки/КалендарьБухгалтера	
📄 Обработки/ВыгрузкаДанныхВБухгалтерскуюПрограмму	r
🖬 📄 Документы	
🖽 🕒 Константы	
📄 Регистры бухгалтерии	
■ 🛱 5554	
📄 Регистры бухгалтерии	
	ДОБАВИТЬ

- нажмите кнопку "Добавить";
- нажмите кнопку "+" под названием добавленного ресурса;
- установите необходимые права доступа;

ДОБАВЛЕНИЕ ПРАВ ДОСТУПА	×
Наименование права доступа:	
🗖 Создание объектов	
🗖 Удаление объектов	
Просмотр объектов	
П Изменение свойств объекта	
П Чтение свойств объекта	
🗖 Установка свойств объекта	
🗖 Удаление	
Добави	ить

- нажмите кнопку "Добавить";
- нажмите кнопку "Сохранить".

Для удаления ресурсов:

• нажмите иконку 🔀 в строке с ресурсом, которой необходимо удалить из роли:

РЕСУРСЫ				×
наимено	ЗАНИЕ: Поис			
@ +	р2.com Трава доступа Х Получат Х Отправл	ъ почту іять почту		0
₽ Us	егs Трава доступа			×
			добавить	СОХРАНИТЬ

- нажмите кнопку "Сохранить".
- 6. Нажмите кнопку "Сохранить".

Редактирование прав доступа к ресурсам

Для редактирования прав доступа к ресурсам:

- **1.** Нажмите на главной странице веб-приложения кнопку "Ролевая модель доступа".
- **2.** Выберите в списке ролевую модель, в которой необходимо отредактировать роль.

Название:	
в Role[Department: Отдел персонала]_1	ନ୍ମ <u>5</u> 🕞 <u>1046</u> ×
в ¹² Role[Department: Производство]_2	₿ <u>4</u> 🗎 🗙
etge Role[Department: Отдел информационных технологий]_3	8 <u>2</u> 🖹 <u>1046</u> ×
പ്പ് Role[Department: Отдел технического контроля]_4	<u> </u>
ୁଣ୍ଣ Role[Department: Администрация]_5	₿ <u>6</u> 🖻 <u>1046</u> ×
๗รู๊ Role[Department: Бухгалтерия]_7	₿ <u>4</u> 🗎 ×
ы ^р Role[Department: Администрация]_8	ନ୍ <u>ର 5</u> 🖻 <u>1046</u> ×
ы ^р Role[Department: Отдел персонала]_9	R 2 🖻 2 ×
ы ^р Role[Department: Производство]_10	R <u>3</u> 🗎 🕇 🗙
	ДОБАВИТЬ ОТМЕНИТЬ

3. В строке роли, права доступа которой необходимо изменить, нажмите на цифру количества ресурсов рядом с иконкой 📄.

Откроется список ресурсов, входящих в данную роль.

РЕСУРСЫ)
C:Wsers\Administrator/Desktop\Отдел развития + Права доступа	×
C:Users\Administrator\Desktop\Tехническая дирекция + Права доступа	×
Добави	ть сохранить

4. Для добавления прав доступа:

нажмите "+" и установите необходимые права доступа:

ДОБАВЛЕНИЕ ПРАВ ДОСТУПА	
Наименование права доступа:	
🗖 Создание объектов	
🗖 Удаление объектов	
🗖 Просмотр объектов	
🗖 Изменение свойств объекта	
🗖 Чтение свойств объекта	
🗖 Установка свойств объекта	
🗖 Удаление	
	ЛОБАВИТЬ

- нажмите кнопку "Добавить";
- нажмите кнопку "Сохранить".

5. Для удаления прав доступа:

- нажмите "Права доступа";
- в выпадающем списке нажмите 🔀 у прав доступа, которые необходимо удалить;
- нажмите кнопку "Сохранить".
- 6. Нажмите кнопку "Сохранить".

Добавление роли из другой ролевой модели

Для добавления роли:

- **1.** Нажмите на главной странице веб-приложения кнопку "Ролевая модель доступа".
- 2. Выберите в списке необходимую ролевую модель.
- 3. Нажмите кнопку "Добавить".
- **4.** Выберите в выпадающем списке ролевую модель и укажите название необходимой роли.

ДОБАВЛЕНИЕ РО	ОЛИ ИЗ НАБОРА			×
Выбор набора:	Model1WithCoverage50 or 13.07.2018 (14:42:58) \vee	Наименование роли:		
ындо одн	чная роль			
r ∎to Xopo	шая роль			
			ДОБАВИТЬ	отменить

5. Нажмите кнопку "Добавить".

Сравнение ролевых моделей

Система X-Role позволяет сравнивать разные ролевые модели с одинаковым набором ресурсов. При сравнении ролевых моделей система указывает ресурсы, у которых существуют различия ролевого доступа сотрудников.

Для сравнения:

- **1.** Нажмите на главной странице веб-приложения выберите раздел "Аналитика" и "Сравнение ролевых моделей".
- 2. Выберите в списке ролевые модели, которые необходимо сравнить.

Появится результат сравнения ролевых моделей:

РЕЗУЛЬТАТ СРАВНЕНИЯ		
Сравниваемые версии ролевой модели		
Ролевая модель Компании (23.10.2018, 14:14:25) 🛛 🗸	Ролевая модель Компании (24.10.2018, 19:45:43) 🔗)
Сводная статистика изменений		
Тип изменения	Ролевая модель Компании (23.10.2018, 14:14:25)	Ролевая модель Компании (24.10.2018, 19:45:43)
Ролевой доступ	1.54%	52.45%
Фактический доступ	98.46%	47.55%
Потерянные ресурсы	77.78%	77.78%
Покрытие ролями	2.47%	22.22%
Частичное покрытие	0%	0%
Статистика изменений объекта		
Тип изменения	Изменения относительно сравниваемых моделей	
ℜ <u>Сотрудники</u>	<u>76</u>	
Ресурсы	18	

Сводная статистика изменений содержит следующую информацию:

Тип изменения	Описание
Ролевой доступ	Процентное количество ресурсов, доступ к которым предоставляется через роли
Фактический доступ	Процентное количество ресурсов, доступ к которым предоставляется напрямую
Потерянные ресурсы	Ресурсы, к которым сотрудники компании не имеют доступа
Покрытие ролями	Количество ресурсов, доступ к которым происходит через роли
Частичное покрытие	Количество ресурсов, доступ к которым частично происходит через роли

Статистика изменений объекта содержит

При выборе ресурса показывается следующая информация:

- сотрудники имеющие доступ к ресурсу;
- учетные записи сотрудников;
- роли, с помощью которых сотрудники получают доступ;
- права доступа сотрудников.

QTP2.COM	
Сотрудники имеющие доступ	Доступ к ресурсу
🖃 🏫 Организационно-штатная структура	🗏 🔓 Фролова Ирина Сергеевна (Специалист)
По осо "Майстройсервис"	🗐 📽 Role[Department: Служба автоматизации]_12
Бухгалтерия	"© Получать почту
🖓 Любимова Наталья Борисовна (Кассир)	» [©] Отправлять почту
🖓 Бирюкова Ирина Сергеевна (Главный бухгалтер)	Administrator@tp2.com
🖓 Носова Полина Даниловна (Бухгалтер)	» [©] Получать почту
🖽 🏦 Филиал ООО "Майстройсервис" в г. Новосибирск	»® Отправлять почту
🖽 🏫 Служба автоматизации	🖽 🗛 Любимова Наталья Борисовна (Кассир)
	🖽 🗛 Бирюкова Ирина Сергеевна (Главный бухгалтер)
	🖽 🗛 Носова Полина Даниловна (Бухгалтер)
	🖽 🗛 Горелова Ольга Артуровна (Кассир)
	🖽 🗛 Лукьянов Олег Владимирович (Исполнительный директо
	🖽 🗛 Кузьмин Дмитрий (Специалист)

Отчеты

Аналитическая система X- Role позволяет создавать различные отчеты:

- отчет по ролям. Отчет формируется по активной версии ролевой модели и отображает связи ролей, сотрудников, ресурсов и соответствующих им прав доступа;
- отчет по сотрудникам. Отчет отображает связи сотрудников, ресурсов и соответствующих им прав доступа. Также указывается источник, через который предоставлен доступ;
- отчет по ресурсам. Отчет отображает связи сотрудников, учетных записей, ресурсов и соответствующих им прав доступа. В отчете указываются все доступы к ресурсу, а также источник, через который предоставлен доступ;
- отчет по учетным записям. Отчет отображает связи учетных записей, ресурсов и соответствующих им прав доступа.

Отчет по ролям

Отчет отображает связи ролей, сотрудников, ресурсов и соответствующих им прав доступа. В отчете организована вложенная структура с группировкой по общим параметрам и фильтрацией по ролям.

Отчет формируется по активной ролевой модели системы.

Для формирования отчета:

- 1. Нажмите на главной странице веб-приложения кнопку "Отчеты".
- 2. Выберите "Отчет по ролям" для начала формирования отчета.
- Нажмите кнопку "Все роли" для указания ролей, по которым необходимо сформировать отчет, и нажмите кнопку "Подтвердить".

По умолчанию выбраны все роли активной ролевой модели.

Отчет по сотрудникам

Отчет отображает связи сотрудников, ресурсов и соответствующих им прав доступа. В отчете организована вложенная структура с группировкой по общим параметрам и фильтрацией по сотрудникам.

Для формирования отчета:

- 1. Нажмите на главной странице веб-приложения кнопку "Отчеты".
- 2. Выберите "Отчет по сотрудникам" для начала формирования отчета.
- **3.** Нажмите кнопку "Все сотрудники" для указания сотрудников, по которым необходимо сформировать отчет, и нажмите кнопку "Подтвердить".

По умолчанию выбраны все сотрудники организации.

Отчет отображает для каждого сотрудника:

- ФИО, отдел и должность сотрудника;
- ресурсы, к кокторым имеет доступ сотрудник;
- источник, через который предоставлен доступ (ролевой или фактический через учетную запись);
- права доступа к ресурсу.

Отчет по ресурсам

Отчет отображает связи сотрудников, учетных записей, ресурсов и соответствующих им прав доступа. В отчете указываются все доступы к ресурсу (учетные записи связанные и несвязанные с сотрудником, доступ через ролевую модель), а так же источник через который предоставлен доступ (ролевой или фактический - через учетную запись). Организована вложенная структура с группировкой по общим параметрам и фильтрацией по ресурсам.

Для формирования отчета:

- 1. Нажмите на главной странице веб-приложения кнопку "Отчеты".
- 2. Выберите "Отчет по ресурсам" для начала формирования отчета.
- Нажмите кнопку "Все ресурсы" для указания ресурсов, по которым необходимо сформировать отчет, и нажмите кнопку "Подтвердить".

По умолчанию выбраны все ресурсы, загруженные в систему.

Отчет по учетным записям

Отчет отображает связи учетных записей, ресурсов и соответствующих им прав доступа. При связи учетной записи с сотрудником указывается информация по данному сотруднику (ФИО, должность, подразделение, положение в организационно-штатной структуре).

Организована вложенная структура с группировкой по общим параметрам. Фильтрация осуществляется по учетной записи, наличию / отсутствию связи с сотрудником, "служебные" связи с сотрудником.

Для формирования отчета:

- 1. Нажмите на главной странице веб-приложения кнопку "Отчеты".
- 2. Выберите "Отчет по учетным записям" для начала формирования отчета.
- 3. Укажите тип учетных записей в выпадающем списке. Возможные варианты:
 - Все. В отчете указываются учетные записи всех типов;
 - Связанные. В отчете указываются учетные записи сотрудников, которые имеют доступ хотя бы к одному ресурсу;
 - Несвязанные. В отчете указываются учетные записи сотрудников, которые не имеют доступ ни к одному ресурсу;
 - Служебные. В отчете указываются только служебные учетные записи.
- **4.** Нажмите кнопку "Все учетные записи" для указания учетных записей, по которым необходимо сформировать отчет, и нажмите кнопку "Подтвердить". По умолчанию выбраны все учетные записи в системе.

Настройки

Метки

Система меток позволяет контролировать предоставление доступа и информировать о подозрительном доступе.

Доступ считается подозрительным, если:

- сотрудник имеет доступ к ресурсу с меткой, которая не назначена его подразделению;
- сотрудник имеет доступ к ресурсу с меткой и при этом к данному ресурсу не имеют доступ другие сотрудники его подразделения или имеющие ту же должность.

Метки назначаются ресурсам и подразделениям.

Создание меток

Для создания метки нажмите на главной странице портала "Настройки" и выберите в выпадающем меню "Метки".

Нажмите на ссылку "Создать новую".

СОЗДАНИЕ МЕТКИ	
Наименование	
Критичность	

Введите наименование и укажите критичность метки. Возможные варианты критичности метки: низкая, средняя, высокая.

Нажмите кнопку "Создать".

Редактирование меток

Для добавления или удаления меток подразделениям нажмите на цифру рядом со значком 艩 в строке необходимой метки.

Откроется окно редактирования метки:

СЛУЖБА БЕЗОПАС	сности	
Подразделения	Ресурсы	
Название		
		ДОБАВИТЬ

Нажмите кнопку "Добавить" и выберите в дереве ОШС необходимые подразделения, нажав 💽 в строке необходимого подразделения.

БОР ОБЪЕКТОВ		
Выбор объектов	Выбранные объекты	
Название		
🖃 🖓 xrole-Газпром		⊙
💽 🖓 Служба авто	оматизации	⊙
PAn Users		⊙
🛨 🖓 Отдел1		⊙
• 비우 Отдел2		\odot
🛨 🖓 ОтделЗ		⊙
🛨 🖓 Отдел4		⊙
🛨 🖓 Отдел тести	рования	⊙
┏ ፻음٩ Отдел Анал	итики	×
🛨 🖓 Отдел Разра	аботки	×
		подтвердить

Нажмите кнопку "Подтвердить" и закройте окно.

Удаление меток

Нажмите кнопку "Удалить" в строке необходимой метки.