

INFOWATCH

InfoWatch Activity Monitor 1.2.0 Руководство администратора

26/08/2021

© АО “ИнфоВотч”

Тел./Факс +7 (495) 229-00-22

http://www.infowatch.ru

СОДЕРЖАНИЕ

1 Аудитория 5

2 Комплект документов 6

3 Техническая поддержка пользователей 7

4 Настройка защиты от подбора паролей Device Monitor 8

5 Настройка сервера Device Monitor 10

5.1 Настройка сбора статистических данных и перехвата событий 10

6 Управление пользователями 12

6.1 Создание нового пользователя 12

6.2 Добавление нового пользователя из LDAP 13

6.3 Просмотр профиля пользователя 14

6.4 Редактирование учетной записи 14

6.5 Смена пароля пользователя 15

6.6 Активация и деактивация пользователя 15

6.7 Удаление пользователя 16

7 Роли пользователей в Системе 17

7.1 Создание роли пользователя 17

7.2 Настройка роли пользователя 18

7.3 Просмотр роли пользователя 19

7.4 Редактирование роли пользователя 20

7.5 Копирование ролей 20

7.6 Удаление и снятие роли пользователя 21

7.7 Сценарии использования ролей 22

7.7.1 Сценарий 1 22

7.7.2 Сценарий 2 23

7.7.3 Сценарий 3 23

7.7.4 Сценарий 4 24

8 Управление безопасностью 25

9 Настройки Системы 27

9.1 Состояние Системы 27
9.2 Фильтры 28
9.3 Основные настройки 29
9.3.1 Настройки сессии 29
9.3.2 Выбор часового пояса 29
9.3.3 Наименование персоны 30
9.4 Интеграции 30
9.4.1 Интеграция с InfoWatch Traffic Monitor 30
9.4.2 Интеграция с Active Directory 33
9.5 Партиции событий 37
9.5.1 Настройки хранения 37
9.5.2 Ручное архивирование, восстановление и удаление партиций 38
10 Уведомления 39
11 Настройки продукта 41
11.1 Справочники 41
11.1.1 Типы активности 41
11.1.2 Приложения и веб-сайты 44
11.1.3 Теги 49
11.1.4 Журнал импорта/экспорта 52
11.2 Правила маркировки событий 53
11.2.1 Работа с правилами маркировки событий 53
11.3 Настройка отображения событий 55
11.4 Рабочее расписание 56
11.4.1 Настройка рабочего расписания 56
12 Лицензирование 60
13 Добавление пользовательского сертификата 61

Настоящее руководство содержит сведения по настройке и подготовке к работе InfoWatch Activity Monitor – программного обеспечения, предназначенного для контроля деятельности сотрудников.

1 Аудитория

Информация, содержащаяся в Руководстве, предназначена для пользователей выполняющих настройку, поддержку, мониторинг и анализ работы Системы и т. п.

Руководство рассчитано на пользователей, знакомых с основами работы в среде операционной системы Microsoft Windows.

2 Комплект документов

В комплект документации InfoWatch Activity Monitor входят:

- «InfoWatch Activity Monitor. Руководство по установке». Содержит описание процесса установки, обновления и удаления Activity Monitor.
- «InfoWatch Activity Monitor. Руководство администратора». Содержит информацию по настройке и подготовке к работе Activity Monitor.
- «InfoWatch Activity Monitor. Руководство пользователя». Содержит описание порядка работы и решения задач в Activity Monitor.

3 Техническая поддержка пользователей

При возникновении проблем и вопросов, связанных с работой Системы, обращайтесь в службу технической поддержки:

- компании InfoWatch по адресу support@infowatch.com, если продукт приобретен напрямую у InfoWatch;
- партнера компании InfoWatch, если продукт приобретен у партнера компании InfoWatch.

Часы работы Службы технической поддержки – с 7:00 до 21:00 по московскому времени с понедельника по пятницу, исключая официальные выходные и праздничные дни в РФ. Раздел технической поддержки также доступен на сайте: www.infowatch.ru/services/support.

Перед обращением в службу технической поддержки рекомендуется посетить раздел База знаний на сайте: https://kb.infowatch.com/. Возможно, он уже содержит ответ на ваш вопрос или решение возникшей ситуации.

4 Настройка защиты от подбора паролей Device Monitor

Для защиты Системы реализована блокировка авторизации пользователя при повторяющихся неудачных попытках входа. Защита от подбора паролей настраивается в базе данных. По умолчанию защита отключена.

Чтобы включить защиту для сервера Device Monitor:

1. Подключитесь напрямую к базе данных, которую использует сервер Device Monitor.
2. Найдите таблицу `PasswordProtection`.
3. Найдите 3 параметра, которые отвечают за настройку защиты:
   - **`MaxAuthFailCount`** – количество допустимых неудачных попыток авторизации;
   - **`MaxBlockingTimeInSeconds`** – время, на которое будет заблокирована возможность авторизации для пользователя, в секундах;
   - **`MaxFailAuthPeriodInSeconds`** – период неудачных попыток авторизации, в секундах.
4. Задайте значения всех трех параметров в соответствии с требованиями безопасности.

   > **Важно!**
   >
   > Если любому из параметров задано некорректное значение или 0, защита будет отключена.

5. Для применения настроек достаточно сохранить изменения в базе данных. Перезагружать сервер не требуется, поддерживается динамическое изменение настроек защиты.

   > **Важно!**
   >
   > Защита от подбора пароля будет работать только для пользователей Device Monitor. Учетным записям домена AD, которым назначаются права на вход в Device Monitor, необходимо будет настраивать защиту средствами AD. При перезапуске сервиса DM попытка авторизации будет считаться первой. Если пользователь совершил 3 неудачных попытки подряд, его четвертая попытка после перезапуска будет считаться первой.

При блокировании авторизации в журнале аудита (кнопка **Журнал** на Панели навигации консоли управления Device Monitor) будет создано соответствующее событие, в котором будет указано время разблокировки. При очередной неуспешной попытке авторизации заблокированный пользователь будет уведомлен о превышении числа неудачных попыток входа.
Пример настроек защиты:

- `MaxAuthFailCount – 5`
- `MaxBlockingTimeInSeconds` – 300
- `MaxFailAuthPeriodInSeconds` – 120

При данных настройках, если в течение 2 минут (120 секунд) от имени пользователя будут выполнены 5 неудачных попыток авторизации, для данного пользователя будет заблокирована возможность авторизации на 5 минут (300 секунд). Отсчет периода неудачных попыток начинается с первой. Если за

120 секунд пользователь совершит только 4 неудачные попытки, следующая попытка будет первой в новом периоде.

5 Настройка сервера Device Monitor

Сбор статистических данных и перехват событий в Activity Monitor (далее – Система) осуществляется посредством компонента Device Monitor (далее – DM).

Как настроить сервер DM см. раздел "Руководство администратора InfoWatch Traffic Monitor. Настройка Системы после установки. Настройка сервера InfoWatch Device Monitor".

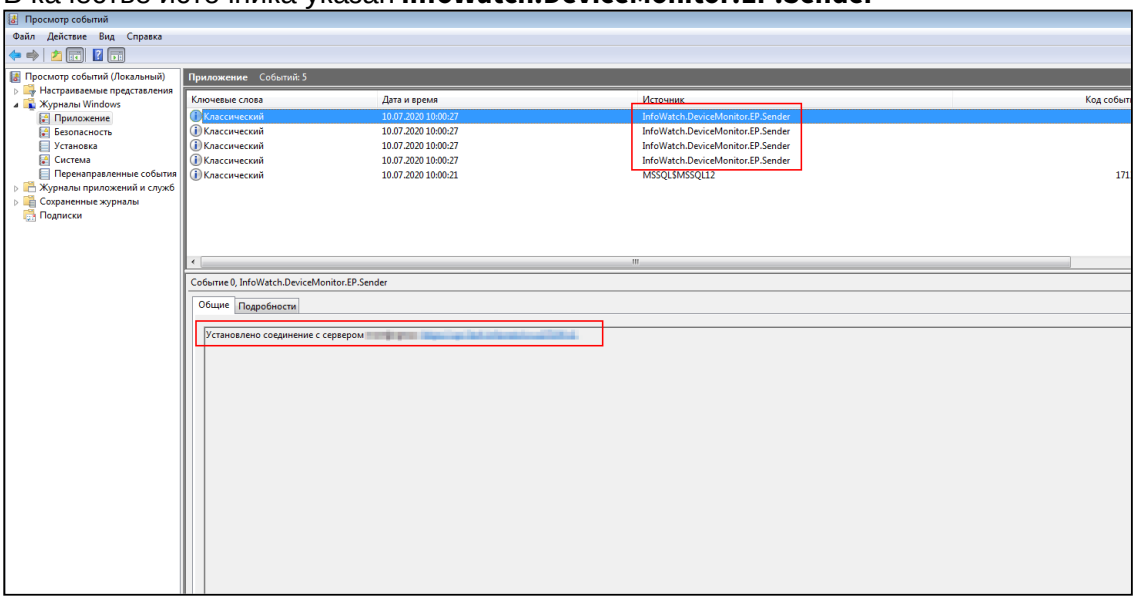
Информацию о том, как активировать возможность отправки событий в Систему, см. в статье "Настройка сбора статистических данных и перехвата событий".

5.1 Настройка сбора статистических данных и перехвата событий

Для активации отправки данных сервером DM в Систему, необходимо произвести настройки в конфигурационном файле сервера DM (по умолчанию файл находится в `Program Files\InfoWatch\Device Monitor\Server\InfoWatch.DeviceMonitor.Server.exe.config`) в разделе **InfoWatch.DeviceMonitor.EP.Sender.Properties.Settings**. Для этого:

1. Остановите службу Windows сервера DM;
2. В конфигурационном файле сервера внесите следующие параметры:
   - *EPToken* – авторизационный токен Системы (находится в директории с распакованным архивом продукта `license/dms_token.tok`);
   - *DBPollTime* – частота опроса БД (в миллисекундах);
   - *NumberOfConnections* – количество подключений сервера DM к серверу Системы;
   - *RequestEventCount* – количество событий статистики, допустимое для отправки в одном пакете;
   - *MaxSendEventCount* – количество событий, которое единовременно может быть отправлено из базы данных;
   - *WriteDisconnectEventLogInvervalMinute* – интервал записи лог-файла в случае отсутствия или обрыва связи (в минутах).
3. *EPAddress* – адрес сервера Системы в формате https://<example.domain.ru или IP-адрес>:17104/v1, на который будут отправляться данные;
4. Запустите службу.
5. Чтобы убедиться, что настройка сервера прошла успешно, перейдите в **Журналы Windows** -> **Приложение**. Проверьте, что:
   a. Установлено соединение с сервером AM

b. В качестве источника указан **InfoWatch.DeviceMonitor.EP.Sender**



После настройки сервера DM необходимо настроить правила DM для сбора данных статистики и перехвата событий Системы. Подробнее об этом см. InfoWatch Activity Monitor 1.2.0 Руководство пользователя, статья "Настройка правил Device Monitor для сбора данных статистики и перехвата событий".

6 Управление пользователями

Во время установки Системы создается предустановленный пользователь – Главный офицер. Если на сервере установлено несколько продуктов InfoWatch, для входа в Систему необходимо выбрать **Activity Monitor** в списке установленных продуктов. Затем ввести логин и пароль по умолчанию:

Логин	Пароль
officer	xxXX1234

> **Важно!**
>
> В целях соблюдения требований безопасности при первом входе в Систему Офицеру необходимо сменить пароль на постоянный (см. "Смена пароля пользователя").

Главная страница раздела **Пользователи** содержит список пользователей, допущенных к работе в Системе:

- Главный офицер безопасности;
- другие Офицеры безопасности (ОБ), подчиненные ему.

В разделе также доступны следующие действия:

- Создание нового пользователя
- Добавление нового пользователя из LDAP
- Редактирование учетной записи пользователя
- Просмотр профиля пользователя
- Смена пароля пользователя
- Активация и деактивация пользователя
- Удаление пользователя
- Работа с ролями пользователей в Системе

6.1 Создание нового пользователя

Главный офицер создает новых пользователей, которые также могут выполнять функции Офицеров безопасности (далее – ОБ). Чтобы добавить пользователя:

1. Перейдите в раздел **Настройки** -> **Настройки пользователей** -> **Пользователи**.
2. Нажмите **+ Создать**.
3. Введите параметры согласно таблице:

Параметр	Обязательный параметр	Описание
Фотография	Нет	Фотография пользователя
Имя пользователя	Да	Имя нового пользователя (см. Управление безопасностью)

Логин	Да	Имя учетной записи пользователя (см. Управление безопасностью)
Пароль	Да	Пароль учетной записи (см. Управление безопасностью)
Подтверждение пароля	Да	Пароль учетной записи
Роль	Нет	Роль пользователя в Системе. Пользователь может иметь только одну роль.
Язык консоли	Да	Язык интерфейса для нового пользователя: *Русский* или *Английский*
Контакты	Нет	Email-адрес. Можно добавить одно или несколько значений
	Нет	Номер телефона. Можно добавить одно или несколько значений

4. Нажмите **Создать**. Новый пользователь добавлен. При первом входе в Систему ему будет необходимо поменять пароль своей учетной записи (см. Смена пароля пользователя).

6.2 Добавление нового пользователя из LDAP

Главный офицер может выбрать из LDAP новых пользователей, которые также могут выполнять функции Офицеров безопасности (далее – ОБ). Для этого:

1. Перейдите в раздел **Настройки** -> **Настройки пользователей** -> **Пользователи**.
2. Нажмите **+ Создать**.
3. Выберите **Добавить из LDAP**.
4. Выберите доступный LDAP-сервер, интеграция с которым настроена в Системе.
5. В строке поиска начните вводить ФИО или логин пользователя.
6. В результатах поиска выберите нужного пользователя и нажмите **Добавить**.
7. Затем назначьте роль пользователю.

После этого пользователь будет добавлен в список ОБ Системы. Такой пользователь входит в Систему по своим доменным учетным данным. Логин учетной записи имеет вид : *domain\login* или *login@domain*.

Примечание:

Полномочия ОБ в филиалах определяет Главный офицер.

Примечание:

Требования к безопасности (см. "Управление безопасностью") не распространяются на пользователей, добавленных из LDAP. Также для таких пользователей недоступно изменение пароля.

Важно!

Изменения учетной записи, внесенные в Active Directory, будут доступны в Системе только после ее повторного добавления: учетную запись необходимо удалить, а затем добавить.

6.3 Просмотр профиля пользователя

На странице профиля представлена личная карточка пользователя со следующими данными:

Общая информация:

- фото пользователя;
- имя пользователя;
- логин пользователя в Системе;
- язык веб-консоли для данного пользователя, выбранный при создании пользователя в Системе;
- адрес электронной почты (если указан);
- номер телефона (если указан);
- статус пользователя:  – активный;  – неактивный;
- дата создания;
- дата последнего изменения;
- дата последнего входа в Систему.

Права доступа (вкладка отображается, если в назначенной пользователю роли есть доступ к настройкам пользователей):

- роли – роль пользователя (если назначена); в случае, если роль не назначена, в поле Роль отображается кнопка **Назначить роль**;
- функции – доступ, который имеет данный пользователь к настройкам и продуктам (не отображаются, если пользователю не была назначена роль);
- данные (области видимости) – объем данных, к которым пользователь имеет доступ (не отображаются, если пользователю не была назначена роль).

6.4 Редактирование учетной записи

Чтобы изменить учетную запись пользователя:

1. Перейдите в раздел **Настройки**  -> **Настройки пользователей** -> **Пользователи**.
2. Нажмите  справа на плашке пользователя или  на странице профиля пользователя.
3. Выберите **Редактировать**.
4. В открывшемся окне измените один или несколько параметров. Доступны параметры, заданные при создании пользователя, кроме логина и пароля (см. "Создание нового пользователя").
5. Нажмите **Сохранить,** чтобы применить изменения.

6.5 Смена пароля пользователя

Чтобы сменить пароль, который был выдан для первого входа в Систему или в случае его компрометации:

1. Нажмите  в профиле пользователя.
2. Выберите **Сменить пароль**.
3. Заполните поля:

Поле	Описание
Пароль	Введите новый пароль, удовлетворяющий настройкам безопасности (см. "Управление безопасностью")
Подтверждение пароля	Повторно введите новый пароль

4. Нажмите **Сохранить**.

6.6 Активация и деактивация пользователя

Пользователь, который имеет доступ к функционалу управления соответствующими настройками, может запретить выбранной персоне выполнять какие-либо действия, заблокировав учетную запись этой персоны в Системе. По умолчанию такие права имеет Главный офицер.

Чтобы деактивировать учетную запись пользователя:

1. Перейдите в раздел **Настройки** -> **Настройки пользователей** -> **Пользователи**.
2. Нажмите  на плашке пользователя, учетную запись которого необходимо заблокировать.
3. Выберите **Деактивировать**. Учетная запись пользователя будет заблокирована.

или

1. Перейдите в раздел **Настройки**  -> **Настройки пользователей** -> **Пользователи**.
2. Кликом выберите пользователя, учетную запись которого необходимо заблокировать.
3. Нажмите .
4. Выберите **Деактивировать**. Учетная запись пользователя будет заблокирована.

Чтобы разблокировать ранее заблокированную учетную запись:

1. Перейдите в раздел **Настройки** -> **Настройки пользователей** -> **Пользователи**.
2. Нажмите  на плашке пользователя, учетную запись которого необходимо разблокировать.
3. Выберите **Активировать**. Разблокированный пользователь может снова работать в Системе.

или

1. Перейдите в раздел **Настройки** -> **Настройки пользователей** -> **Пользователи**.

2. Кликом выберите пользователя, учетную запись которого требуется разблокировать.
3. Нажмите  .
4. Выберите **Активировать**. Разблокированный пользователь может снова работать в Системе.

6.7 Удаление пользователя

Пользователь, который имеет доступ к функционалу управления **Настройками пользователей**, может удалять их учетные записи. По умолчанию такие права имеет Главный офицер.

1. Перейдите в раздел **Настройки**  -> **Настройки пользователей** -> **Пользователи**.
2. Нажмите  на плашке пользователя, учетную запись которого необходимо удалить.
3. Выберите **Удалить**. В открывшемся окне нажмите **ОК**. Учетная запись пользователя будет удалена без возможности восстановления.

или

1. В разделе **Настройки** -> **Настройки пользователей** -> **Пользователи** перейдите в профиль пользователя, учетные данные которого требуется удалить.
2. Нажмите  .
3. Выберите **Удалить**. В открывшемся окне нажмите **ОК**. Учетная запись пользователя будет удалена без возможности восстановления.

Примечание:

Учетная запись Главного офицера не может быть удалена.

7 Роли пользователей в Системе

В Системе существуют разные роли, которые определяют права пользователей в Системе. Один пользователь может иметь только одну роль.

Для работы с ролями предназначен раздел **Настройки**  -> **Настройки пользователей** -> **Роли**.

Предустановленные роли в Системе:

- **Офицер безопасности** – имеет полный доступ к данным Системы (кроме раздела **Настройки**);
- **Главный офицер** – имеет полный доступ к данным Системы и ее настройкам.

Главному офицеру доступны следующие действия с ролями:

- Создание ролей;
- Просмотр ролей;
- Настройка ролей и назначение их существующим пользователям;
- Редактирование ролей существующих пользователей;
- Копирование ролей;
- Удаление ролей.

Информация о роли содержится на следующих вкладках:

- **Функции** – на вкладке определяется доступ пользователя с данной ролью к продуктам и настройкам;
- **Данные** – на вкладке определяется доступ пользователя с данной ролью к данным;
- **Пользователи** – на вкладке Главный офицер может добавить или удалить пользователей, которым назначена данная роль.

Роль может быть назначена пользователю:

- при создании нового пользователя;
- при создании новой роли;
- добавлена из списка существующих ролей в карточке пользователя на вкладке **Права доступа**.

7.1 Создание роли пользователя

Пользователь, который имеет доступ к функционалу управления **Настройками пользователей**, может создавать новые роли пользователей, предназначенные для выполнения различных функций согласно назначенной роли. По умолчанию такие права имеет Главный офицер.

Чтобы создать роль пользователя:

1. Перейдите в раздел **Настройки**  -> **Настройки пользователей** -> **Роли**.
2. Нажмите **+ Создать**.
3. Введите название роли (обязательный параметр).
4. Введите описание роли (необязательный параметр).
5. Нажмите **Сохранить**. Новая роль пользователя будет создана. Если не требуется выполнять действие, нажмите **Отмена**.

7.2 Настройка роли пользователя

Чтобы настроить роль:

1. Перейдите в раздел **Настройки** -> **Настройки пользователей** -> **Роли**.
2. Кликом выберите роль, которую необходимо настроить.
3. На вкладке **Функции** определите доступ пользователя с данной ролью к продуктам и настройкам:
   a. Отметьте в списке функций, к каким продуктам нужно предоставить доступ пользователю (по умолчанию доступ запрещен). При выборе будет предоставлен полный доступ;
   b. Отметьте в списке настроек, если требуется доступ пользователя к настройкам (по умолчанию доступ запрещен) или отметьте, если необходимо предоставить права только на просмотр.
4. По умолчанию запрещен полный доступ ко всем данным. На вкладке **Данные** настройте, разрешить или ограничить доступ пользователя к данным. Чтобы предоставить права доступа к некоторым данным, укажите их в раскрывающихся списках категорий:
   - *Категории приложений и веб-сайтов;*
   - *Пользователи;*
   - *Группы;*
   - *Филиалы;*
   - *Отделы;*
   - *Контакты*.

   И определите доступ пользователя к указанным данным:
   a. – ограничить доступ;
   b. – разрешить доступ;
   c. – исключить из разрешенных данных и запретить доступ.

> **Примечание:**
>
> Формирование выборки в случае, если использованы разные атрибуты, происходит следующим образом: разные атрибуты объединяются по принципу И, а одинаковые по принципу ИЛИ.
> **Пример:**
> Предусловие: в Группу 1 входят только две персоны, Персона 1 и Персона 2.
> В настройках роли указано, что пользователь имеет доступ:
> - **Персоны**: Персона 1, Персона 2, Персона 3.
> - **Группы**: Группа 1.
>
> Таким образом, для пользователя с данной ролью будет работать следующее правило доступа: **Персоны** (Персона 1 ИЛИ Персона 2 ИЛИ Персона 3) И **Группы** (Группа 1). В результате будут доступны данные только Персоны 1 и Персоны 2, как удовлетворяющие общему условию.

5. Если требуется запретить доступ ко всем данным, отметьте **Запретить доступ к данным.**
6. На вкладке **Пользователи** Главный офицер может выбрать пользователей, для которых необходимо назначить данную роль (это можно сделать только для пользователя без роли, то есть только что созданному или тому, у которого старая роль снята). Для этого:
   a. Нажмите **+ Добавить**;
   b. В открывшемся диалоговом окне выберите пользователя в поле **Пользователи**;
   c. Нажмите **Выдать**. Роль будет назначена данному пользователю.
7. Нажмите **Применить**.
8. Для применения настроек, пользователи должны выйти из Системы и повторно авторизоваться. Чтобы принудительно завершить сессии пользователей с данной ролью, выберите **Завершить активные сессии пользователей**.
9. Подтвердите действие, выбрав **Применить** в открывшемся диалоговом окне. Чтобы отменить действие, нажмите **Отмена**.

Пример:

Если доступ к персоне запрещен, то:

- Нет доступа к досье этой персоны в разделе **Досье**.
- Нет доступа к событиям и снимкам экрана,инициатором которых является эта персона; такие события не будут отображены на виджетах.
- Эта персона не отображается в Едином фильтре.

Если доступ к персоне неявно ограничен, но при этом хотя бы к одной персоне есть явный доступ, то:

- Нет доступа к досье этой персоны в разделе **Досье**.
- Эта персона не отображается в Едином фильтре.

Если доступ к персоне явно или неявно разрешен, то:

- Есть доступ к досье этой персоны в разделе **Досье**.
- Есть доступ к событиям и снимкам экрана, инициатором которых является эта персона; такие события отображаются на виджетах.
- Эта персона отображается в Едином фильтре.

7.3 Просмотр роли пользователя

Главный офицер имеет возможность просматривать роли пользователей Системы, которые могут выполнять различные функции согласно назначенной роли. Чтобы просмотреть роль пользователя:

1. Перейдите в раздел **Настройки** -> **Настройки пользователей** -> **Пользователи**.
2. Кликом выберите пользователя, профиль которого необходимо просмотреть.
3. Перейдите на вкладку **Права доступа**.
4. Роль пользователя отображается в левом верхнем углу области просмотра. В случае, если роль не назначена, в поле Роли отображается кнопка **Назначить роль.**

7.4 Редактирование роли пользователя

Чтобы изменить текущую роль пользователя:

1. Перейдите в раздел **Настройки** -> **Настройки пользователей** -> **Пользователи**.
2. Нажмите справа на плашке пользователя или на странице профиля пользователя.
3. Выберите **Редактировать**.
4. В открывшемся окне измените роль пользователя. Чтобы удалить роль, нажмите . Добавьте новую роль, нажав и кликом выбрав необходимую роль из списка.
5. Нажмите **Сохранить**, чтобы применить изменения.
6. Для применения настроек, пользователь должен выйти из Системы и повторно авторизоваться. Чтобы принудительно завершить сессию пользователей с данной ролью, отметьте **Завершить активные сессии пользователей** в открывшемся окне, а затем **Применить**. Для отмены действия нажмите **Отмена**.

Назначить роль пользователю без роли можно также, выполнив следующие действия:

1. Перейдите в раздел **Настройки** -> **Настройки пользователей** -> **Пользователи**.
2. Кликом выберите пользователя, роль которого необходимо изменить.
3. На странице пользователя перейдите во вкладку **Права доступа**.
4. В левом верхнем углу области просмотра нажмите **Назначить роль**.
5. В открывшемся окне редактирования кликните в поле Роль, чтобы выбрать необходимую роль из списка.
6. Нажмите **Сохранить**, чтобы применить изменения.
7. Для применения настроек, пользователь должен выйти из Системы и повторно авторизоваться. Чтобы принудительно завершить сессию пользователей с данной ролью, отметьте **Завершить активные сессии пользователей** в открывшемся окне, а затем **Применить**. Для отмены действия нажмите **Отмена**.

7.5 Копирование ролей

Чтобы скопировать роль:

1. Перейдите в раздел **Настройки** -> **Настройки пользователей** -> **Роли**.
2. Нажмите на плашке роли, которую необходимо скопировать.
3. Выберите **Копировать роль**.

В Системе существует возможность скопировать любую роль пользователя. При этом будут скопированы следующие атрибуты роли:

- Название – при каждом копировании роли к названию будет добавляться слово **Копия**, пока не получится уникальное название роли:

  Пример 1: Название **Офицер** в результате копирования поменяется на **Офицер копия**;

  Пример 2: В Системе существуют роли **Офицер**, **Офицер копия**, **Офицер копия копия**. Название **Офицер копия** в результате копирования поменяется на **Офицер копия копия копия**;

- Описание;
- Настройки доступа – копируются все настройки: элементы функций и данных;
- Дата создания – указываются текущие дата и время.

Список пользователей, которым выдана роль, не копируется и остается пустым – роль не выдана ни одному пользователю.

7.6 Удаление и снятие роли пользователя

Пользователь, который имеет доступ к функционалу управления **Настройками пользователей**, может удалять роли пользователей (кроме предустановленных). По умолчанию такие права имеет Главный офицер, которому назначена роль с подобными полномочиями. Чтобы удалить роль:

1. Перейдите в раздел **Настройки** -> **Настройки пользователей** -> **Роли**.
2. На плашке роли, которую требуется удалить, нажмите .
3. В окне меню выберите **Удалить**.
4. Чтобы применить изменения, пользователи с данной ролью должны выйти из Системы и пройти повторную авторизацию. Для принудительного завершения сессий данных пользователей, в открывшемся диалоговом окне отметьте **Завершить активные сессии пользователей**.
5. Подтвердите действие, нажав **Удалить**. Если роль была назначена пользователям, она будет удалена для них, а также из списка ролей. Если не требуется выполнять действие, нажмите **Отмена**.

или

1. Перейдите в раздел **Настройки** -> **Настройки пользователей** -> **Роли**.
2. Кликом выберите роль, которую требуется удалить.
3. Нажмите .
4. В окне меню выберите **Удалить**.
5. Чтобы применить изменения, пользователи с данной ролью должны выйти из Системы и пройти повторную авторизацию. Для принудительного завершения сессий данных пользователей, в открывшемся диалоговом окне отметьте **Завершить активные сессии пользователей**.
6. Подтвердите действие, нажав **Удалить**. Если роль была назначена пользователям, она будет удалена для них, а также из списка ролей. Если не требуется выполнять действие, нажмите **Отмена**.

Снять роль у определенных пользователей можно:

В карточке пользователя

1. Перейдите в раздел **Настройки** -> **Настройки пользователей** -> **Пользователи**.
2. Нажмите на плашке пользователя, для которого необходимо удалить данную роль.
3. В меню выберите **Редактировать**.
4. В открывшемся окне в поле **Роли** удалите роль пользователя, нажав .
5. Нажмите **Сохранить**.
6. Чтобы применить изменения, пользователь с данной ролью должен выйти из Системы и пройти повторную авторизацию. Для принудительного завершения сессии данного

пользователя, в открывшемся диалоговом окне отметьте **Завершить активные сессии пользователей**.

7. Подтвердите действие, нажав **Применить**. Для данного пользователя роль будет снята. Если не требуется выполнять действие, нажмите **Отмена**.

или

1. Перейдите в раздел **Настройки** -> **Настройки пользователей** -> **Пользователи**.
2. Кликом выберите пользователя, с которого необходимо снять данную роль.
3. Нажмите .
4. В меню выберите **Редактировать**.
5. В открывшемся окне в поле **Роли** снимите роль пользователя, нажав .
6. Нажмите **Сохранить**.
7. Чтобы применить изменения, пользователь с данной ролью должен выйти из Системы и пройти повторную авторизацию. Для принудительного завершения сессии данного пользователя, в открывшемся диалоговом окне отметьте **Завершить активные сессии пользователей**.
8. Подтвердите действие, нажав **Применить**. Для данного пользователя роль будет снята. Если не требуется выполнять действие, нажмите **Отмена**.

В карточке конкретной роли

1. Перейдите в раздел **Настройки** -> **Настройки пользователей** -> **Роли**.
2. Кликом выберите роль, которую необходимо снять с определенного пользователя (пользователей).
3. Перейдите на вкладку **Пользователи**.
4. Отметьте пользователей, с которых необходимо снять данную роль.
5. Нажмите **Удалить**. С данных пользователей роль будет снята. Если не требуется выполнять действие, нажмите **Отмена**.

7.7 Сценарии использования ролей

В разделе описаны некоторые сценарии, реализуемые с применением предустановленных или созданных ролей.

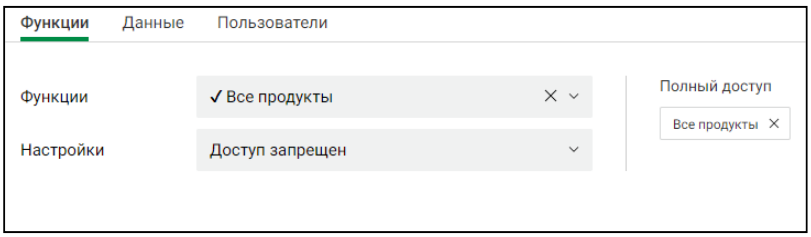
7.7.1 Сценарий 1

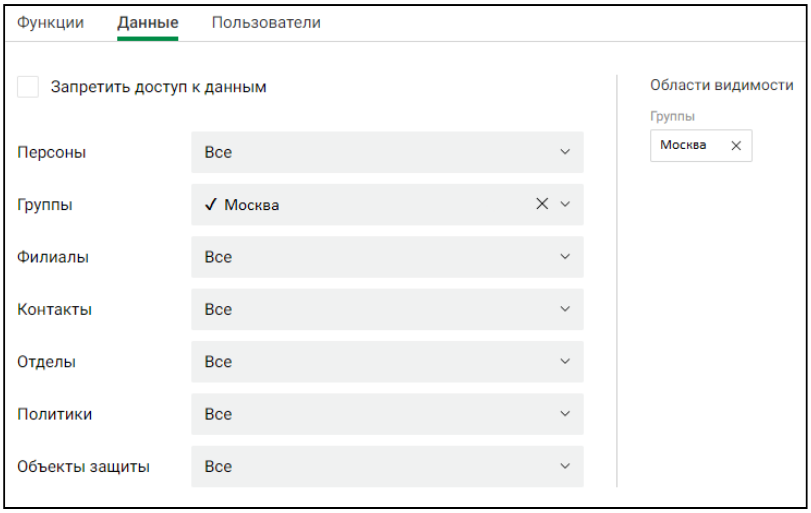
Главный офицер, используя предустановленную роль *Главный офицер безопасности*, может:

- просматривать все события всех филиалов;
- управлять настройками Системы и создавать пользователей с разными правами, т.е. каждый из них будет иметь доступ к разным данным. Например, руководитель отдела логистики сможет получить статистику только по своим подчиненным, а специалист по экономической безопасности сможет работать с данными отдела закупок, финансового департамента, бухгалтерии и продаж;
- предоставить пользователю доступ к Системе, включив ограничение по конкретным персонам. Например, младший аналитик информационной безопасности или специалист отдела кадров сможет видеть данные по всем сотрудникам, кроме: определенного списка руководителей, отдельных привилегированных сотрудников, аудиторов и др.

7.7.2 Сценарий 2

Офицер безопасности из головного офиса в Москве может видеть события только этого офиса и не имеет доступа к настройкам Системы.



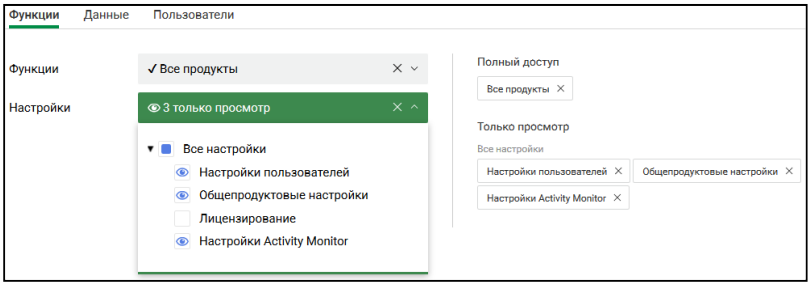


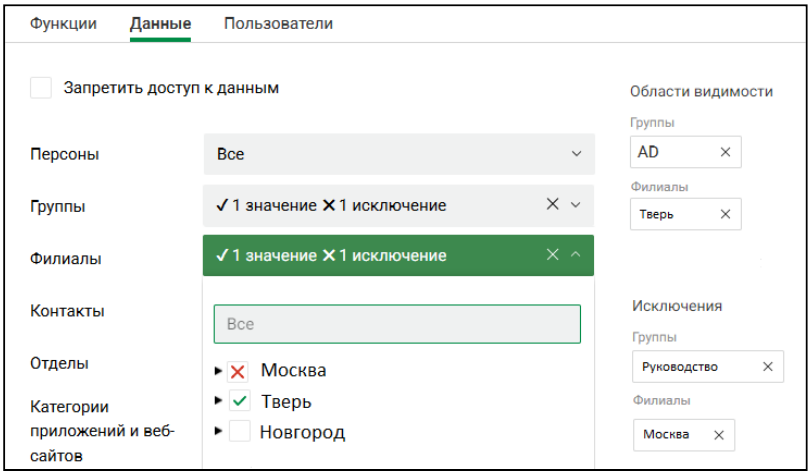
7.7.3 Сценарий 3

Руководитель службы информационной безопасности филиала *Тверь* будет иметь доступ:

- ко всем событиям в своем филиале, кроме переписки с руководством компании;
- настройкам Системы без права на их редактирование;

и не будет иметь доступ к событиям московского филиала.

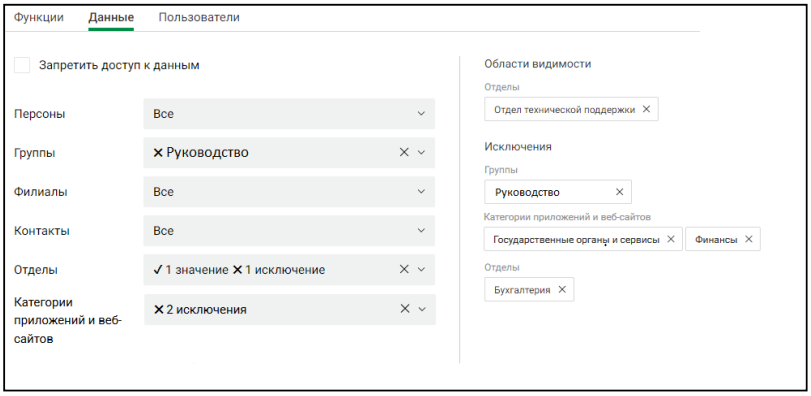




7.7.4 Сценарий 4

Младший Офицер информационной безопасности из филиала *Тверь*:

- сможет видеть события контролируемого им департамента;
- не будет иметь доступ к событиям с участием руководителей;
- не увидит события, включающие ресурсы, которые относятся к финансовым или государственным сервисам и содержат информацию, не предназначенную для данного сотрудника (роль с исключенными категориями «Финансы», «Государственные органы и сервисы»).



8 Управление безопасностью

Чтобы предотвратить несанкционированный вход в Систему и максимально обезопасить пользователя от компрометации его учетных данных третьими лицами, Офицер безопасности может устанавливать правила формирования паролей учетных записей и их сроки действия. Для этого:

1. Перейдите в раздел **Настройки** -> **Настройки пользователей** -> **Настройки пароля**.
2. В открывшемся окне установлены настройки по умолчанию. Чтобы внести новые требования к паролю учетной записи, измените параметры:

Параметр	Описание
Буквы	Заглавные и строчные буквы русского и латинского алфавитов, которые используются для составления пароля. Можно установить: - обязательно для ввода – обязательно содержание букв в пароле - опционально - допускается пароль без букв
Цифры	Арабские цифры, которые используются для составления пароля. Можно установить: - обязательно для ввода – обязательно содержание цифр в пароле - опционально – допускается пароль без цифр
Специальные символы	Перечень спецсимволов, которые могут быть в пароле. Можно установить: - обязательно – обязательно содержание спецсимволов в пароле - опционально – допускается пароль без спецсимволов
Минимальная длина	Минимально допустимая длина пароля в символах
Нельзя использовать последние N паролей	Чтобы избежать компрометации, запрещено использовать пароли за предыдущие периоды
Срок действия пароля	Количество дней действия пароля. До истечения указанного срока пароль необходимо сменить
Период неуспешных попыток авторизации	Период (в минутах), в течение которого пользователь может вводить неверный пароль

Параметр	Описание
Количество неуспешных попыток ввода	Количество неуспешных попыток ввода, после которых учетная запись будет заблокирована
Период блокировки пользователя	Период блокировки учетной записи в минутах

3. Нажмите **Сохранить**, чтобы новые параметры вступили в силу. Если нужно вернуться к прежним настройкам, нажмите **Сбросить настройки по умолчанию**.
   Пример
   Период для безуспешных попыток – 5.
   Кол-во неуспешных попыток ввода – 4.
   Период блокировки пользователя – 15.
   Если установлены указанные параметры, то после 4 неудачных попыток ввода пароля в течение 5 минут учетная запись пользователя будет заблокирована на 15 минут. По истечении указанного времени будет разрешено повторить ввод пароля.
   Требования к учетной записи пользователя:
   - имя пользователя должно содержать не менее четырех символов;
   - логин пользователя в Системе должен содержать не менее одного символа.

9 Настройки Системы

В разделе **Настройки** -> **Настройки Системы** Офицер безопасности может задать общие настройки работы в Консоли:

- тип фильтра отдела;
- продолжительность сессии работы в Системе;
- выбор часового пояса;
- наименование персоны.

Подробную информацию см. в статьях "Состояние Системы", "Фильтры", "Основные настройки", "Интеграции", "Партиции событий".

9.1 Состояние Системы

В разделе Состояние Системы представлены следующие данные о состоянии серверов, входящих в состав Системы: доступность сервера, информация от его основных аппаратных компонентов, а также информация о состоянии всех служб Системы.

Раздел **Настройки** -> **Настройки системы** -> **Состояние системы** содержит панели, отражающие состояние филиалов. Каждая панель содержит следующую информацию:

Поле	Описание
Адрес	IP-адрес сервера InfoWatch Activity Monitor
Последнее обновление статуса	Дата и время получения информации о статусе сервиса: • *Ready* – доступен и готов к работе; • *Not Ready* – не готов к работе; • *Unknown* – зарегистрирован, но не отвечает на запросы.
Версия ядра	Версия ядра ОС
Операционная система	ОС ноды InfoWatch Activity Monitor
Память	Общий и занимаемый размер оперативной памяти сервера
ЦПУ	Загрузка центрального процессора сервера InfoWatch Activity Monitor
*Дисковое пространство (Clickhouse)**	Общее выделенное и занятое место на диске для хранения данных БД Clickhouse
*Дисковое пространство (Postgre)**	Общее выделенное и занятое место на диске для хранения данных БД PostgreSQL
*Дисковое пространство (Root)**	Общее выделенное и занятое место, отведенное для системных данных в корневой директории
Список всех служб филиала InfoWatch Activity Monitor	

Поле	Описание
Статус	Один из статусов службы: • *Запущена* – работает; • *Недоступна* – невозможно получить статус; • *Не инициализирована* – находится в процессе запуска; • *Не найдена* – должна быть в филиале, но отсутствует; • *Ошибка* – завершена с ошибкой.
Имя	Имя службы в Системе
Версия	Версия сборки службы
Просмотреть детали	Вывод информации о состоянии, событиях и внутренних сообщениях службы

*Если используется более 80% от общего объема дискового пространства, в Уведомления поступает сообщение о превышении допустимого значения по лимиту использования дискового пространства.

Все события мониторинга в Системе записываются в журнал.

Чтобы скачать весь журнал:

Нажмите Экспорт диагностических данных. После формирования начнется загрузка.

Чтобы скачать диагностические данные отдельной службы:

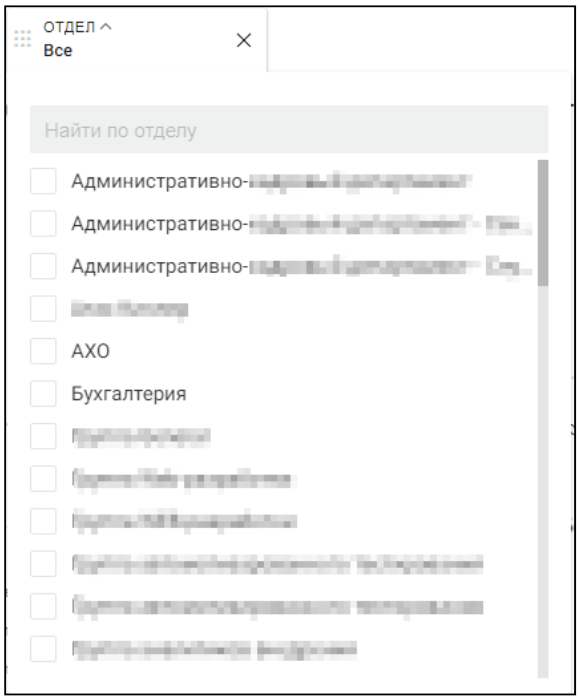
Нажмите напротив нужной службы. Начнется формирование лог-файла, а затем загрузка.

9.2 Фильтры

В этом разделе Офицер безопасности (далее – ОБ) имеет возможность настроить фильтрацию отделов и типов контактов.

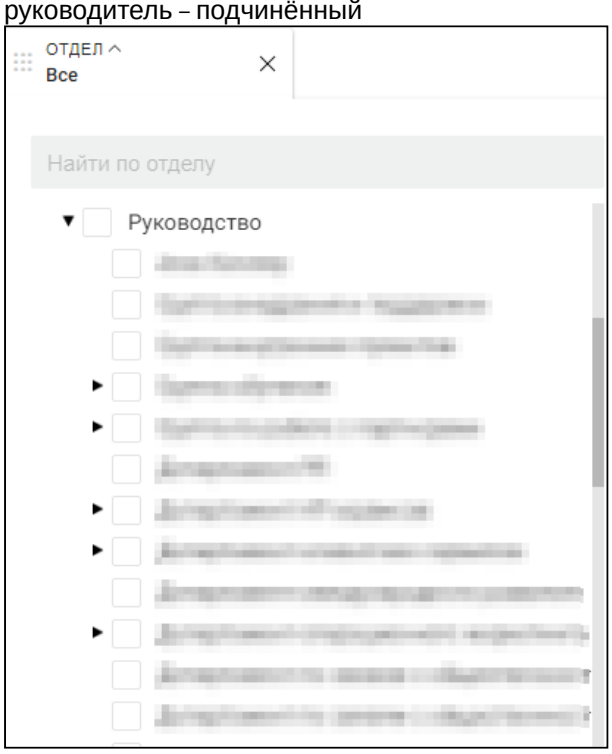
При синхронизации с Active Directory Система получает список отделов. ОБ может настроить отображение этого списка в Едином фильтре:

Плоский – все отделы отображаются в списке на одном уровне



Иерархический – отделы отображаются в виде дерева

Иерархия формируется на основе связи руководитель – подчинённый



Если необходимо загружать отделы без сотрудников, установите ☑ **Загружать пустые отделы**.

9.3 Основные настройки

9.3.1 Настройки сессии

Офицер безопасности (далее – ОБ) может установить время жизни сессии – время ожидания активности пользователя в Консоли. Если в течение указанного отрезка времени не было зафиксировано активности (движения мыши и нажатия кнопок на клавиатуре), произойдет автоматический выход из Консоли. В этом случае для продолжения работы необходимо заново авторизоваться в Системе.

9.3.2 Выбор часового пояса

Для правильного отображения статистики по событиям, произошедшим за выбранный период времени, рекомендуется установить в Системе значение часового пояса, соответствующее месту нахождения Консоли InfoWatch Activity Monitor. Для этого в поле **Часовой пояс** выберите из списка или введите часовую зону пребывания.

Чтобы применить настройки, нажмите **Сохранить**.

9.3.3 Наименование персоны

Наименование персоны – это заданное с помощью шаблона правило настройки отображаемого имени персоны. Данное правило распространяется на персон, добавленных из AD и TM.

Чтобы задать и отредактировать правило наименования персон:

1. Перейдите в **Настройки** -> **Настройки Системы** -> **Основные настройки** -> **Создать шаблон имени**.
2. Чтобы создать шаблон имени, нажмите .
3. Выберите параметры, которые необходимо отображать в наименовании персоны (в данном поле также возможно добавить любой текст, расположив его перед, между или после выбранных параметров).
4. Если требуется очистить поле ввода, нажмите .
5. Чтобы вернуться к значениям по умолчанию, нажмите .
6. После того, как параметры выбраны, нажмите **Сохранить**.
7. В открывшемся диалоговом окне подтвердите действие, нажав **Да**. Шаблон с выбранными параметрами будет создан. Если не требуется выполнять действие, нажмите **Отмена**.

9.4 Интеграции

Для проведения расследований инцидентов в Систему должны быть загружены данные из систем-источников. Для получения информации о пользователях и связанных с ними данных требуется настроить интеграцию с:

- Active Directory – чтобы получать актуальное дерево каталогов Active Directory компании и формировать досье;
- InfoWatch Traffic Monitor – чтобы получать данные, необходимые для проведения расследования.

Системы-источники используются для следующих целей:

- формирование досье сотрудников;
- получение групп персон;
- получение структуры компании;
- получение информации о рабочих станциях;
- получение информации об объектах защиты, политиках, которые являются частью данных событий.

В разделе **Настройки** -> **Интеграции** вы можете настроить интеграции с вышеперечисленными системами-источниками и управлять ими.

Подробнее о настройке интеграций см. разделы**:**

- Интеграция с Active Directory
- Интеграция с InfoWatch Traffic Monitor

9.4.1 Интеграция с InfoWatch Traffic Monitor

Интеграция с InfoWatch Traffic Monitor (далее – TM) необходима для загрузки в Систему групп, персон, рабочих станций. Для персон формируются досье (см. "Создание досье").

Примечание:

Интеграция может производиться, начиная с версии TM 6.10.10.

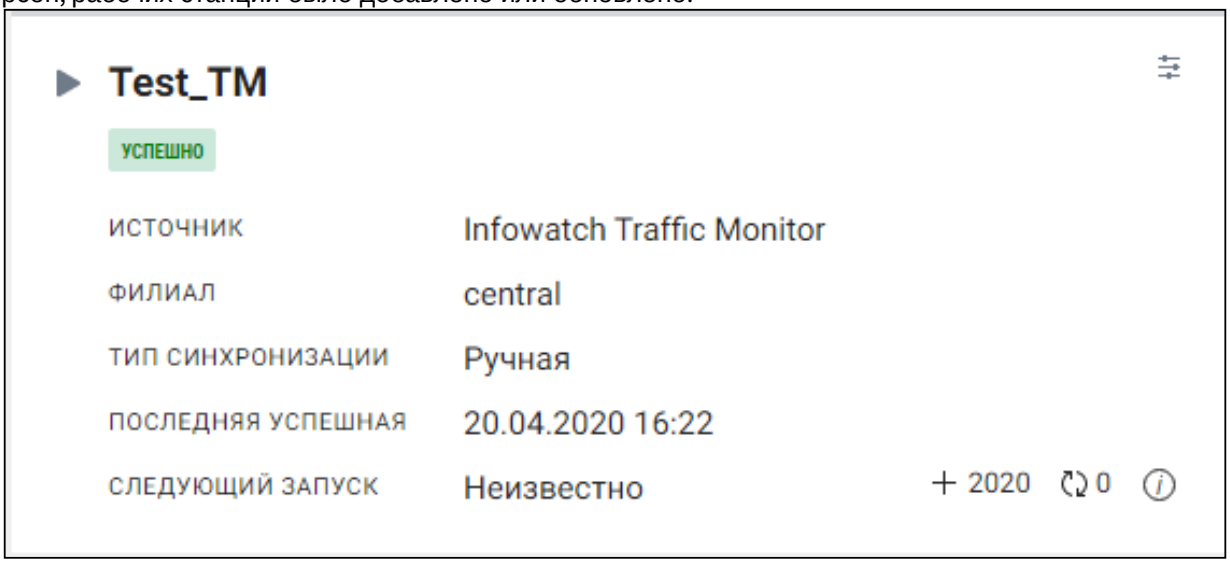
Чтобы добавить новую синхронизацию с TM и запустить ее:

1. Перейдите в раздел **Настройки** -> **Интеграции**.
2. Нажмите **+ Создать**.
3. Выберите **InfoWatch Traffic Monitor** и введите параметры:

Параметр	Описание
Имя интеграции	Название соединения, которое используется в Консоли
Филиал	Нода для подключения
Адрес источника	Сетевой адрес функционирующего сервера TM
Токен	Ключ, необходимый для получения данных от сервера TM (см. статью базе знаний "Установка лицензии и плагина в InfoWatch Traffic Monitor")
Синхронизация	*Ручная* или *Автоматическая*. Во втором варианте необходимо указать *Периодичность* и *Повторение*
Периодичность	Как часто необходимо запускать синхронизацию: *Ежеминутно*, *Ежечасно*, *Ежедневно*, *Еженедельно*
Повторение	День недели и время следующей синхронизации

4. Нажмите **Проверить соединение**, чтобы проверить полноту и корректность введенных параметров. Дождитесь сообщения **Соединение успешно установлено**.
   Также возможно появление следующих статусов:
   - **Задан некорректный токен** – был введен некорректный токен;
   - **Не удалось установить соединение** – был введен неверный адрес или сервер недоступен;
   - **Превышено время ожидания ответа от сервиса** – высокая нагрузка на TM, проблемы в сети, или иные проблемы (при этом TM может быть доступен и синхронизация выполнится)
   - **Доступ к данным не разрешен** – в TM отсутствует лицензия Vision или истек срок ее действия.
5. Нажмите:
   - **Сохранить** – при этом новая синхронизация будет ожидать запуска позднее; или
   - **Сохранить и синхронизировать**, чтобы запустить процесс синхронизации немедленно.

Список интеграций с серверами InfoWatch Traffic Monitor отображается в центральной области. В нижней строке указано количество сущностей, добавленных (+) или обновленных при последней синхронизации. Детальная информация показывает тип синхронизации, а также сколько групп, персон, рабочих станций было добавлено или обновлено:



> **Примечание:**
>
> Если в дополнение к InfoWatch Activity Monitor на сервере установлен InfoWatch Vision, в детальной информации об интеграции будут также отображаться добавленные в процессе последней синхронизации объекты защиты и политики.

Если необходимо настроить автоматическую синхронизацию по расписанию (например, в ночное время для экономии времени и минимизации нагрузки на сеть):

1. Нажмите и выберите **Редактировать**.
2. Выберите тип синхронизации: **Автоматическая**.
3. Выберите периодичность: **Ежедневно**.
4. Установите время начала: **0:00**.
5. Нажмите **Сохранить**. Система запустит синхронизацию по расписанию.

Если необходимо провести еще одну синхронизацию с теми же параметрами (например, при изменении групп):

1. Нажмите **Запустить синхронизацию**.
2. Дождитесь выполнения синхронизации. Процесс может занять продолжительное время (например, при низкой скорости передачи данных по сети или при большом объеме передаваемых данных).
3. После успешной синхронизации с ТМ в Систему будет загружен справочник.

Ниже представлены возможные статусы синхронизаций и их описание:

Статус синхронизации	Описание
НЕ СИНХРОНИЗИРОВАЛОСЬ	Синхронизация сохранена и ожидает запуска позднее
СИНХРОНИЗИРУЕТСЯ	Идет процесс синхронизации
УСПЕШНО	Синхронизация завершилась успешно
ОШИБКА	Данный статус может обозначать следующее: • введен некорректный токен • отсутствует плагин/лицензия на использование Vision в ТМ • истек срок лицензии на использование продукта Activity Monitor • в ходе синхронизации произошла ошибка

Примечание:

Параметры подключения к ТМ необходимо обновить, если:

- был добавлен новый продукт и требуется получить новые данные из ТМ;
- продукт, использующий данные из ТМ, был удален.

Для обновления параметров подключения к ТМ откройте и сохраните интеграцию с ТМ.

Важно!

Синхронизация с ТМ может создавать высокую нагрузку на сервера домена и сеть, поэтому настоятельно рекомендуется проводить первую синхронизацию с ТМ в ночное время.

9.4.2 Интеграция с Active Directory

Интеграция с Active Directory необходима для загрузки в Систему дерева каталогов компании: групп, персон. На персоны создаются досье (см. "Создание, редактирование и удаление досье").

При первом входе в Систему список интеграций пустой.

Чтобы добавить новую интеграцию с Active Directory и запустить ее:

1. Перейдите в раздел **Настройки** -> **Интеграции**.
2. Нажмите **+ Создать**.
3. Выберите **Active Directory** и введите параметры:

Параметр	Описание
Имя интеграции	Название соединения, которое используется в Консоли

Параметр	Описание
Филиал	Нода для подключения
Адрес источника	Сетевой адрес сервера, с LDAP-каталогами которого производится синхронизация
Тип соединения	Выбор типа соединения, которое будет установлено: • Незащищенное соединение (LDAP); • Защищенное соединение по протоколу LDAP + StartTLS; • Защищенное соединение по протоколу LDAPS (SSL). **Важно!** Соединение без сертификатов небезопасно.
Глобальный порт	Порт для подключения глобального LDAP-каталога. В зависимости от типа соединения или при нажатии  будут использованы значения по умолчанию: • 3268 для незащищенного соединения и защищенного соединения по протоколу LDAP + StartTLS; • 3269 для защищенного соединения по протоколу LDAPS.
Порт	Порт для подключения локального каталога домена. В зависимости от типа соединения или при нажатии  будут использованы порты по умолчанию: • 389 для незащищенного соединения и защищенного соединения по протоколу LDAP + StartTLS; • 636 для защищенного соединения по протоколу LDAPS.

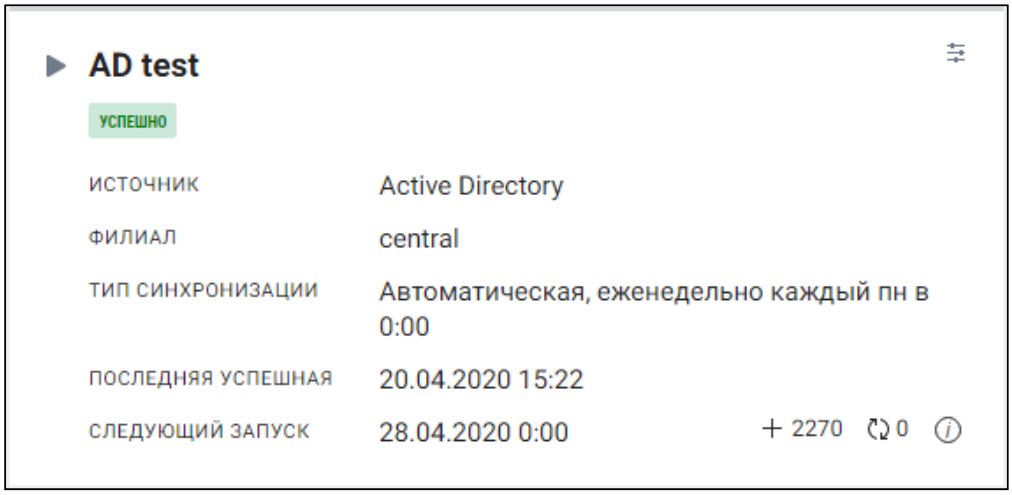
LDAP запрос	Атрибуты фильтрации, являющиеся полным путем к указанному каталогу. При этом может быть указан только один каталог в организационной структуре Active Directory. Для оптимизации поиска вы можете использовать отдельные уровни иерархии базы:
	`C-countryName`
	`O-organizationName`
	`OU-organizationalUnit`
	
	`DC-domainComponent CN-commonName`
	
	Пример: Чтобы использовать в качестве базы поиска ветку `Users`, расположенную в домене компании, необходимо ввести
	`: cn=users,dc=company,dc=com`

Параметр	Описание
Сертификат	Загрузка файла сертификата в форматах .pem, .der/.cer. для защищенных соединений
Логин	Логин для доступа к серверу Active Directory (для пользователя с правами на чтение каталога)
Пароль	Пароль для доступа к серверу Active Directory
Синхронизация	*Ручная* или *Автоматическая*. Во втором варианте необходимо указать *Периодичность* и *Повторение*
Периодичность	Как часто необходимо запускать синхронизацию: *Ежеминутно*, *Ежечасно*, *Ежедневно*, *Еженедельно*
Повторение	День недели и время следующей синхронизации

4. Нажмите **Проверить соединение**, чтобы проверить, что все параметры заполнены и корректны и дождитесь сообщения **Соединение успешно установлено**. В случае появления статусов:
   - **Не удалось установить соединение** – проверьте, что были введены корректные адрес или локальный порт;
   - **Заданы неверные логин или пароль** – проверьте, что были введены корректные логин и пароль.
5. Нажмите:
   - **Сохранить** – при этом новая синхронизация будет ожидать запуска позднее

   или
   - **Сохранить и синхронизировать**, чтобы запустить процесс синхронизации немедленно.

Синхронизация возможна с несколькими LDAP-каталогами. Список серверов, синхронизация с LDAP-каталогами которых настроена, отображается в центральной области. В нижней строке указано количество добавленных (+) персон, а также тех, данные которых обновились в ходе последней синхронизации . Детальная информация  показывает операцию – создано/обновлено, а также сколько групп, персон было добавлено или обновлено.



Если необходимо провести ручную синхронизацию с теми же параметрами (например, при изменении в дереве каталогов компании):

1. Нажмите ▶, чтобы начать синхронизацию.
2. Дождитесь выполнения синхронизации. Данный процесс может занять длительное время (например, при низкой скорости передачи данных по сети или при большом объеме передаваемых данных).
3. Перейдите в раздел **Досье** и убедитесь, что данные перенесены и отображены в списке.

Ниже представлены возможные статусы синхронизаций и их описание:

Статус синхронизации	Описание
НЕ СИНХРОНИЗИРОВАЛОСЬ	Синхронизация сохранена и ожидает запуска позднее
СИНХРОНИЗИРУЕТСЯ	Идет процесс синхронизации
УСПЕШНО	Синхронизация завершилась успешно
ОШИБКА	Данный статус может обозначать следующее: • введены некорректные логин, пароль, или адрес • истек срок лицензии на использование продукта Activity Monitor • в ходе синхронизации произошла ошибка

Важно!

Синхронизация с Active Directory может создавать высокую нагрузку на сервера домена и сеть, поэтому настоятельно рекомендуется проводить первую синхронизацию с Active Directory в ночное время.

9.5 Партиции событий

События Activity Monitor хранятся в партициях, которые доступны в соответствующем разделе настроек Системы. Партиции разделены по следующим видам событий:

- Статистика активности ОС;
- Статистика активности клавиатуры;
- Статистика активности мыши;
- Статистика снимков экрана;
- Статистика использования приложений;
- Статистика событий поиска.

В разделе доступны следующие действия:

- настройка хранения партиций по различным видам статистики;
- архивирование, удаление, восстановление партиций событий вручную.

Подробнее см. в следующих статьях: "Ручное архивирование, удаление и восстановление партиций ", "Настройки фильтрации".

9.5.1 Настройки хранения

События хранятся в партициях. В этом разделе вы можете настроить период времени в неделях, за который требуется хранить партиции. По истечении данного периода партиции будут автоматически архивированы. О ручном архивировании партиций см. в статье "Ручное архивирование, восстановление и удаление партиций".

> **Примечание:**
>
> Служебные операции выполняются в Системе в ночное время.

Чтобы настроить период хранения партиций:

- Перейдите в **Настройки**  -> **Настройки системы** -> **Партиции событий**;
- Нажмите **Настройки хранения**;
- В открывшемся диалоговом окне задайте желаемые настройки хранения для каждого вида событий;
  - за какой период хранить партиции;
  - по прошествии какого периода необходимо удалять партиции;
- Нажмите **Применить**. Настройки хранения партиций будут применены. Чтобы отменить действие, нажмите **Отмена**.

Если период архивирования не задан, партиции по умолчанию архивируются через 12 недель.

> **Примечание:**
>
> Сроки архивирования и удаления партиций отсчитываются от даты создания партиции.
>
> *Пример*:

Для созданной 01.01.2021 партиции применены настройки: срок хранения 1 месяц, удаление через 3 месяца. Партиция будет архивирована 01.02.2021, удалена 01.04.2021.

Важно!

Для корректного отображения данных период хранения в **Партициях событий** и Настройке отображения событий должен совпадать.

Важно!

После обновления до версии 1.2.0 размер партиций, созданных до обновления, не будет отображаться.

9.5.2 Ручное архивирование, восстановление и удаление партиций

Чтобы снизить объем данных в Системе, Офицер безопасности имеет возможность вручную архивировать партиции. Для этого:

1. Перейдите в раздел **Настройки** -> **Настройки системы** -> **Партиции событий**.
2. Выберите партиции, которые требуется архивировать.
3. Нажмите **Действие** и выберите **Архивировать партицию**.
4. Убедитесь, что статус партиции изменился на **Архивированная**. События из такой партиции не будут попадать в анализ.

Архивирование возможно только для *активных* или *частично восстановленных* партиций.

Чтобы восстановить партицию:

1. Выберите партиции, которые требуется восстановить.
2. Нажмите **Действие** и выберите **Восстановить партицию из архива**.
3. Убедитесь, что статус партиции изменился на **Активная**. События из такой партиции будут доступны для анализа. События из *частично восстановленных* партиций не будут попадать в анализ.

Восстановить можно только *архивированные* или *частично восстановленные* партиции.

Чтобы удалить партицию:

Важно!

При удалении партиции данные в ней удаляются без возможности восстановления.

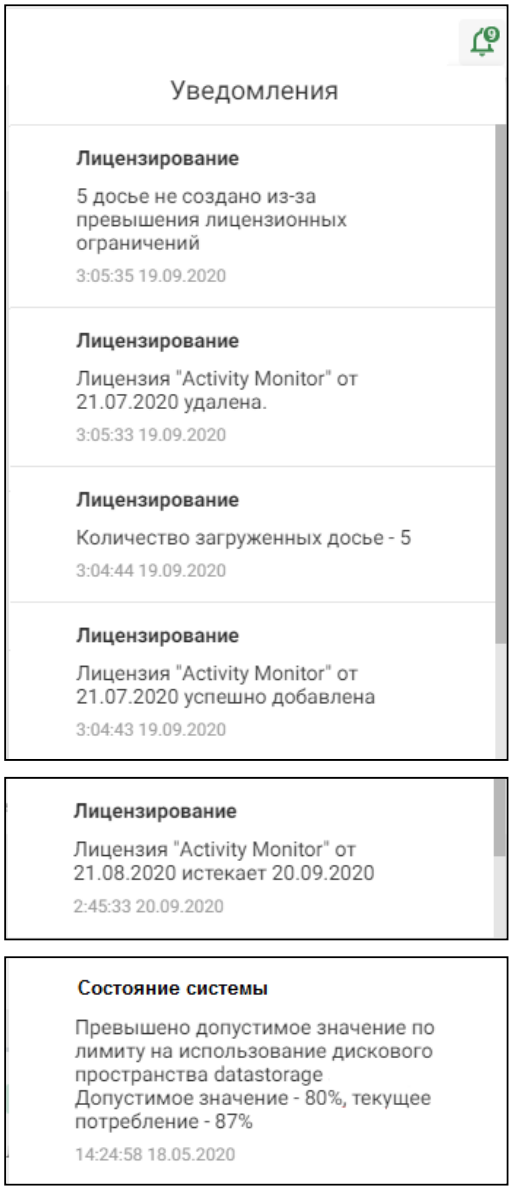
1. Выберите партиции, которые требуется удалить.
2. Нажмите **Действие** и выберите **Удалить партицию**.
3. Партиция будет удалена, события из такой партиции не будут доступны для анализа.

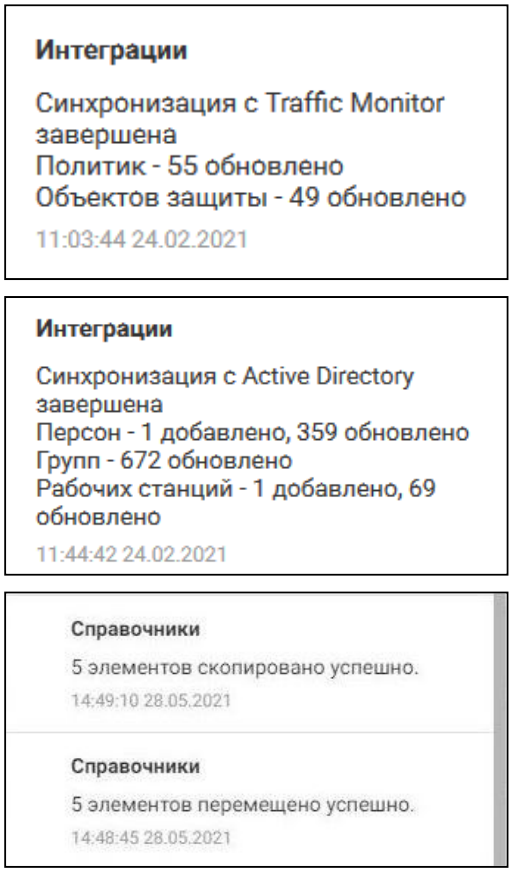
Удаление возможно только для партиций в статусе **Архивированная**.

10 Уведомления

Чтобы просмотреть уведомления, нажмите . Уведомления сообщают о следующем:

- добавление лицензии;
- удаление лицензии;
- скорое истечение срока действия лицензии;
- количество созданных досье;
- невозможность создать досье (в случае окончания срока действия лицензии);
- скорое переполнение дисковых пространств (уведомления начинают поступать, если используется более 80% от общего объема);
- статус выполнения синхронизации с AD/TM;
- скорое окончание срока действия пароля;
- копирование веб-сайта или приложения из одной категории в другую;
- перемещение веб-сайта или приложения из одной категории в другую.




Интеграции
Синхронизация с Traffic Monitor завершена
Политик - 55 обновлено
Объектов защиты - 49 обновлено
11:03:44 24.02.2021
Интеграции
Синхронизация с Active Directory завершена
Персон - 1 добавлено, 359 обновлено
Групп - 672 обновлено
Рабочих станций - 1 добавлено, 69 обновлено
11:44:42 24.02.2021
Справочники
5 элементов скопировано успешно.
14:49:10 28.05.2021
Справочники
5 элементов перемещено успешно.
14:48:45 28.05.2021

11 Настройки продукта

В разделе **Настройки продукта** доступно управление следующими параметрами:

- типы активности;
- приложения и веб-сайты;
- теги;
- правила маркировки событий;
- настройки отображения событий;
- рабочее расписание.

Подробнее см. в статьях: "Справочники", "Правила маркировки событий", "Настройка отображения событий", "Теги", "Рабочее расписание".

11.1 Справочники

В этом разделе вы можете управлять настройками типов активности, приложений и веб-сайтов, тегов.

Подробнее см. в статьях "Типы активности", "Приложения и веб-сайты", "Теги", "Журнал импорта/экспорта".

11.1.1 Типы активности

Данный раздел предназначен для работы с типами активности. Тип активности – признак, который позволяет классифицировать деятельность сотрудников в соответствии с настроенными правилами.

По умолчанию в Системе существуют следующие типы активности:

- Рабочая;
- Нерабочая;
- Прочая;
- Смешанная.

Система назначает событию тип активности Смешанная, если фиксирует одновременную работу на нескольких рабочих станциях под одной учетной записью. К данному типу активности может относиться как работа с использованием протокола удаленного доступа к рабочей станции , так и работа на нескольких компьютерах одновременно.

Чтобы просмотреть или изменить настройки типов активности, перейдите в **Настройки** -> **Настройки продукта** -> **Справочники** -> **Типы активности**.

Чтобы создать тип активности:

1. Нажмите **Создать**.
2. В появившемся диалоговом окне заполните следующие поля: **Название**, **Цвет**, **Описание**.
3. Для выбора цвета, который необходимо присвоить типу активности, щелкните в области поля **Цвет** левой кнопкой мыши. В открывшемся окне выбора цветов определите желаемый цвет для типа активности, нажмите **Ok**.
4. После заполнения каждого поля нажмите **Создать**. Новый тип активности будет добавлен.
5. Если не требуется выполнять действие, нажмите **Отмена**.

Примечание:

По умолчанию при создании активности используется черный цвет.

Чтобы отредактировать тип активности:

1. Выберите тип активности, который требуется отредактировать.
2. Нажмите **Редактировать**.
3. В открывшемся окне редактирования внесите необходимые изменения.
4. Нажмите **Обновить**. Тип активности будет изменен. Если не требуется выполнять действие, нажмите **Отмена**.

Примечание:

Редактирование типа активности коснется только событий, созданных после сохранения изменений. События, созданные до редактирования типа активности, не изменятся.

Пример:
Если параметр Цвет для типа активности "Рабочая" был изменен с зеленого на серый, Система отобразит события с данным типом активности, с учетом двух цветов, до и после редактирования.

Если отсутствует необходимость различного отображения событий с параметрами до и после редактирования типа активности, пользователь может внести изменения в тип активности событий, созданных до редактирования, воспользовавшись опцией смены типа активности в разделе События.

Чтобы удалить тип активности:

1. Выберите тип активности, который требуется удалить.
2. Нажмите **Удалить**.
3. В открывшемся диалоговом окне выберите **Удалить**. Тип активности будет удален. Для отмены действия нажмите **Отмена**.

Примечание:

Тип активности Смешанная недоступен для удаления.

Для поиска типа активности воспользуйтесь полем **Поиск**.

Пользователь имеет возможность экспортировать типы активности из Системы и импортировать их в нее. Например, чтобы перенести данные при миграции или развертывании дополнительного сервера.

Важно!

Экспортируемый из Системы файл с типами активности имеет формат .csv. Файл, который необходимо импортировать в Систему, также должен иметь формат .csv.

При работе с файлами, участвующими в экспорте/импорте, необходимо учитывать, что значения в них разделяются точкой с запятой. Поэтому при редактировании таких файлов следует использовать ПО, которое не вносит изменения в формат разделителей, а использует точку с запятой. Для корректной работы с файлами импорта/экспорта рекомендуем

использовать ПО Excel 2019. Также можно воспользоваться альтернативным ПО, например LibreOffice или OpenOffice. Подробнее об этом см. в статье "Работа с файлами в формате .csv в LibreOffice и OpenOffice".

Экспортировать возможно только все типы активности.

Чтобы экспортировать типы активности:

1. Перейдите в **Настройки** -> **Настройки продукта** -> **Справочники** -> **Типы активности**.
2. Нажмите **Экспорт**. На экране отобразится сообщение о начале подготовки к загрузке типов активности.
3. Перейдите в Журнал импорта/экспорта.
4. Чтобы сохранить файл на рабочую станцию, нажмите на экспортированный файл.
5. Данный файл в формате "Типы активности от " + <ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ.ММ> будет сохранен в папку Загрузки.

Примечание:

Экспортированный файл содержит следующую информацию:

- название типа активности;
- цвет типа активности в формате HEX (например: #580EAD);
- описание типа активности.

Чтобы импортировать типы активности:

1. Перейдите в **Настройки** -> **Настройки продукта** -> **Справочники** -> **Типы активности**.
2. Нажмите **Импорт**. В открывшемся окне кликните **Загрузить файл**.
3. Выберите файл с типами активности, который необходимо импортировать в Систему.
4. Если необходимо добавить в Систему только новые данные из файла, активируйте опцию **Загрузить только новые записи** (активна по умолчанию).
5. Нажмите **Импортировать**. На экране отобразится сообщение о начале подготовки к загрузке типов активности.
6. Перейдите в Журнал импорта/экспорта, где будет отображена информация об импортированном файле.

Важно!

Импортируемый файл должен содержать следующую информацию:

- название типа активности (обязательный параметр);
- цвет типа активности в формате HEX (например: #580EAD), которым тип активности будет помечаться в Системе (необязательный параметр). Если цвет не указан, он будет назначен автоматически;
- описание типа активности (необязательный параметр).

Файл с другим содержимым не может быть загружен в Систему.

Примечание:

Если загружаемый файл содержит ошибки, он будет отображен в журнале импорта/экспорта в колонке *Файл с ошибками* с именем "Типы активности. Ошибки при загрузке от " + <ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ.ММ>.

11.1.2 Приложения и веб-сайты

В данном разделе вы можете управлять списками приложений и веб-сайтов.

Все приложения и веб-сайты входят в категории, которые позволяют объединить приложения и/или веб-сайты в группы по определенному признаку. Например, категория по умолчанию **Мессенджеры** включает десктоп и веб-версии распространённых мессенджеров.

Для работы с разделом перейдите в **Настройки** -> **Настройки продукта** -> **Справочники** -> **Приложения и веб-сайты**.

Чтобы создать в списке новую категорию приложения и/или веб-сайта (далее - категория):

1. Нажмите .
2. Заполните поля в появившемся диалоговом окне.
3. Нажмите **Создать**. Новая категория будет добавлена.
4. Если не требуется выполнять действие, нажмите **Отмена**.

Чтобы отредактировать категорию:

1. Нажмите справа на плашке категории, которую необходимо отредактировать.
2. Выберите **Редактировать**.
3. В открывшемся диалоговом окне внесите необходимые изменения. Нажмите **Сохранить**. Категория будет изменена.
4. Если не требуется выполнять действие, нажмите **Отмена**.

Чтобы удалить категорию:

1. Щелчком выберите категорию, которую необходимо удалить. Если требуется переместить несколько категорий, выделите их с помощью кнопки Ctrl или Shift.
2. Нажмите в меню сверху.
3. Подтвердите действие в появившемся диалоговом окне. Категория будет удалена.

или

1. Нажмите справа на плашке нужной категории.
2. Выберите **Удалить**.
3. Подтвердите действие в появившемся диалоговом окне. Категория будет удалена.

Чтобы подробнее посмотреть конкретную категорию и поработать с ее составом, нажмите **Открыть** на плашке этой категории. На экране отобразится список приложений и веб-сайтов, входящих в состав категории. Для поиска внутри категории воспользуйтесь строкой **Поиск**. Поиск осуществляется по названию приложения или веб-сайта.

Чтобы добавить новое приложение или веб-сайт в категорию:

Примечание:

В событиях отображается строка, заданная в поле **Описание**, идентификация приложений/веб-сайтов в событии происходит по **Названию**.

1. Откройте или создайте категорию, к которой необходимо отнести приложение или веб-сайт.
2. Выберите нужный список: **Приложения** или **Сайты**.
3. Нажмите .
4. Заполните поля в открывшемся окне.
5. Нажмите **Сохранить**. Приложение или сайт будут созданы. Если не требуется выполнять действие, нажмите **Отмена**.

Чтобы выйти из категории и вернуться к списку категорий, нажмите .

Чтобы отредактировать конкретное приложение или веб-сайт, входящие в категорию:

1. Войдите в категорию, нажав **Открыть** на плашке категории.
2. Перейдите в нужный список: **Приложения** или **Сайты**.
3. Кликом выберите из списка то приложение или веб-сайт, которые нужно отредактировать.
4. Нажмите  справа на плашке приложения или сайта.
5. Выберите **Редактировать**.
6. В открывшемся диалоговом окне внесите необходимые изменения.
7. Нажмите **Сохранить**.
8. Если не требуется выполнять действие, нажмите **Отмена**.

Чтобы удалить приложение или веб-сайт из списка категории:

1. Войдите в категорию, нажав **Открыть** на плашке категории.
2. Перейдите в нужный список: **Приложения** или **Сайты**.
3. Кликом выберите приложение или веб-сайт, которые требуется удалить. Если требуется переместить несколько приложений или веб-сайтов, выделите их с помощью кнопки Ctrl или Shift.
4. Нажмите  **Удалить**.
5. В открывшемся диалоговом окне подтвердите действие, выбрав **Удалить**. Приложение или веб-сайт будут удалены. Если не требуется выполнять действие, нажмите **Отмена**.

или

1. Войдите в категорию, нажав **Открыть** на плашке категории.
2. Перейдите в нужный список: **Приложения** или **Сайты**.
3. Кликом выберите приложение или веб-сайт, которые требуется удалить. Если требуется переместить несколько приложений или веб-сайтов, выделите их с помощью кнопки Ctrl или Shift.
4. Нажмите  справа на плашке приложения или сайта.
5. Выберите **Удалить**.
6. В открывшемся диалоговом окне подтвердите действие, выбрав **Удалить**. Приложение или веб-сайт будут удалены. Если не требуется выполнять действие, нажмите **Отмена**.

Чтобы переместить приложение или веб-сайт в другую категорию (категории):

1. Войдите в категорию, нажав **Открыть** на плашке категории.
2. Перейдите в нужный список: **Приложения** или **Сайты**.

3. Щелчком выберите приложение или веб-сайт, который необходимо переместить. Если требуется переместить несколько приложений или веб-сайтов, выделите их с помощью кнопки Ctrl или Shift.
4. Нажмите .
5. В открывшемся диалоговом окне выберите категорию (категории), в которую требуется перенести приложение или сайт.
6. Нажмите **Сохранить**. Приложение или сайт будут перенесены. Система отобразит на экране соответствующее сообщение, которое также можно просмотреть в разделе Уведомления .

или

1. Войдите в категорию, нажав **Открыть** на плашке категории.
2. Перейдите в нужный список: **Приложения** или **Сайты**.
3. Щелчком выберите приложение или веб-сайт, который необходимо переместить. Если требуется переместить несколько приложений или веб-сайтов, выделите их с помощью кнопки Ctrl или Shift.
4. Нажмите .
5. В открывшемся диалоговом окне выберите категорию (категории), в которую требуется перенести приложение или сайт.
6. Нажмите **Сохранить**. Приложение или сайт будут перенесены. Система отобразит на экране соответствующее сообщение, которое также можно просмотреть в разделе Уведомления .

Чтобы скопировать приложение или веб-сайт в другую категорию (категории):

1. Войдите в категорию, нажав **Открыть** на плашке категории.
2. Перейдите в нужный список: **Приложения** или **Сайты**.
3. Щелчком выберите приложение или веб-сайт, который необходимо скопировать. Если требуется переместить несколько приложений или веб-сайтов, выделите их с помощью кнопки Ctrl или Shift.
4. Нажмите .
5. В открывшемся диалоговом окне выберите категорию (категории), в которую требуется скопировать приложение или сайт.
6. Нажмите **Сохранить**. Приложение или сайт будут скопированы. Система отобразит на экране соответствующее сообщение, которое также можно просмотреть в разделе Уведомления .

или

1. Войдите в категорию, нажав **Открыть** на плашке категории.
2. Перейдите в нужный список: **Приложения** или **Сайты**.
3. Щелчком выберите приложение или веб-сайт, который необходимо скопировать. Если требуется переместить несколько приложений или веб-сайтов, выделите их с помощью кнопки Ctrl или Shift.
4. Нажмите .
5. В открывшемся диалоговом окне выберите категорию (категории), в которую требуется скопировать приложение или сайт.
6. Нажмите **Сохранить**. Приложение или сайт будут скопированы, Система отобразит на экране сообщение об этом. Данные сообщения также можно просмотреть в разделе Уведомления .

Для поиска категории воспользуйтесь строкой поиска **Поиск**.

Примечание:

Для более эффективного анализа одно приложение можно отнести к разным категориям. Например, Facebook.exe:

- категория «Социальные сети»,
- категория «Мессенджеры».

Пользователь имеет возможность экспортировать приложения и веб-сайты из Системы и импортировать их в нее. Например, чтобы перенести данные при миграции или развертывании дополнительного сервера.

Важно!

Экспортируемый из Системы файл с типами активности имеет формат .csv. Файл, который необходимо импортировать в Систему, также должен иметь формат .csv.

При работе с файлами, участвующими в экспорте/импорте, необходимо учитывать, что значения в них разделяются точкой с запятой. Поэтому при редактировании таких файлов следует использовать ПО, которое не вносит изменения в формат разделителей, а использует точку с запятой. Для корректной работы с файлами импорта/экспорта рекомендуем использовать ПО Excel 2019. Также можно воспользоваться альтернативным ПО, например LibreOffice или OpenOffice. Подробнее об этом см. в статье "Работа с файлами в формате .csv в LibreOffice или OpenOffice".

Экспортировать возможно как значения одной категории приложений и веб-сайтов, так и всех категорий в справочнике.

Чтобы экспортировать все категории приложений и веб-сайтов:

1. Перейдите в **Настройки** -> **Настройки продукта** -> **Справочники** -> **Приложения и веб-сайты**.
2. Нажмите **Экспорт**. На экране отобразится сообщение о начале подготовки к загрузке.
3. Перейдите в Журнал импорта/экспорта, где отображаются загрузки.
4. Чтобы сохранить файл на рабочую станцию, нажмите на экспортированный файл.
5. Данный файл в формате "Приложения и сайты. Все категории " + <ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ .ММ> будет сохранен в папку Загрузки.

Чтобы экспортировать значения одной категории приложений и веб-сайтов:

1. Перейдите в **Настройки** -> **Настройки продукта** -> **Справочники** -> **Приложения и веб-сайты**.
2. Откройте нужную категорию.
3. Нажмите **Экспорт**. На экране отобразится сообщение о начале подготовки к загрузке типов активности.
4. Перейдите в Журнал импорта/экспорта.
5. Чтобы сохранить файл на рабочую станцию, нажмите на экспортированный файл.
6. Данный файл в формате "Приложения и сайты - " + <Название категории> + " - " <ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ.ММ> будет сохранен в папку Загрузки.

Примечание:

Экспортированный файл содержит следующую информацию:

- название категории приложений и веб-сайтов;
- тип – приложение или веб-сайт;
- название приложения или веб-сайта;
- описание приложения или веб-сайта.

Чтобы импортировать новые категории и их содержимое, а так же обновить содержимое уже существующих категорий приложений и веб-сайтов:

1. Перейдите в **Настройки** -> **Настройки продукта** -> **Справочники** -> **Приложения и веб-сайты**.
2. Нажмите **Импорт**. В открывшемся окне кликните **Загрузить файл**.
3. Выберите файл с категориями приложений и веб-сайтов, который необходимо импортировать в Систему.
4. Если необходимо добавить в Систему только новые данные из файла, активируйте опцию **Загрузить только новые записи** (активна по умолчанию).
5. Нажмите **Импортировать**. На экране отобразится сообщение о начале подготовки к загрузке.
6. Перейдите в Журнал импорта/экспорта, где будет отображена информация об импортированном файле.

Чтобы импортировать значения одной категории приложений и веб-сайтов:

1. Перейдите в **Настройки** -> **Настройки продукта** -> **Справочники** -> **Приложения и веб-сайты**.
2. Откройте нужную категорию.
3. Нажмите **Импорт**. В открывшемся окне кликните **Загрузить файл**.
4. Выберите файл с категориями приложений и веб-сайтов, который необходимо импортировать в Систему.
5. Если необходимо добавить в Систему только новые данные из файла, активируйте опцию **Загрузить только новые записи** (активна по умолчанию).
6. Нажмите **Импортировать**. На экране отобразится сообщение о начале подготовки к загрузке.
7. Перейдите в Журнал импорта/экспорта, где будет отображена информация об импортированном файле.

Важно!

При импорте в уже существующую категорию, ее название должно соответствовать названию категории в Системе.

Важно!

Импортируемый файл должен содержать следующую информацию:

- название категории (обязательный параметр);

- тип – приложение или веб-сайт (обязательный параметр);
- название приложения или веб-сайта (обязательный параметр);
- описание типа активности (необязательный параметр).

Файл с другим содержимым не может быть загружен в Систему.

Примечание:

Если загружаемый файл содержит ошибки, он будет отображен в колонке *Файл с ошибками* в журнале импорта/экспорта с именем:

- если загружались значения в одну категорию, то "Приложения и сайты - " + <Название категории> + " Ошибки при загрузке от " + <ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ.ММ>.
- если загружались значения во все категории, то "Приложения и сайты. Все категории. Ошибки при загрузке от " + <ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ.ММ>.

11.1.3 Теги

Данный раздел предназначен для работы с тегами. Тег – признак, который позволяет отмечать и классифицировать события.

По умолчанию в Системе существуют следующие теги:

- VIP – события, инициированные руководством организации;
- На рассмотрение – события, относящиеся к подозрительной активности сотрудника.

Для просмотра или изменения настроек тегов, перейдите в **Настройки** -> **Настройки продукта** -> **Справочники** -> **Теги**.

Чтобы создать тег:

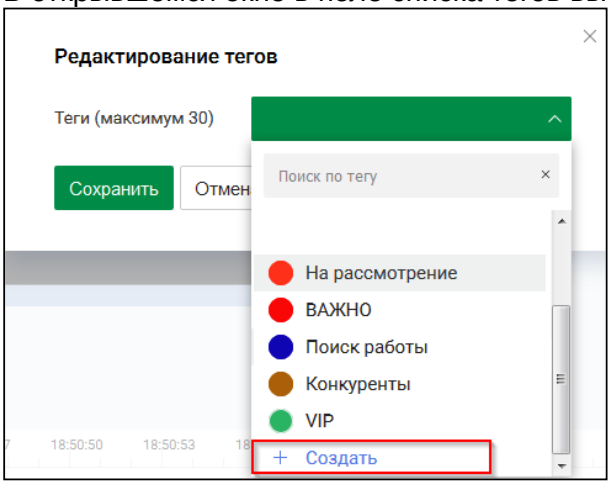
1. Нажмите **Создать**.
2. В появившемся диалоговом окне заполните следующие поля : **Название**, **Цвет**, **Описание**.
3. Для выбора цвета, который необходимо присвоить тегу, кликните в области поля **Цвет**. В открывшемся окне выбора цветов определите желаемый, нажмите **ОК**.
4. После заполнения всех полей нажмите **Сохранить**. Новый тег будет добавлен.
5. Если не требуется выполнять действие, нажмите **Отмена**.

Задать тег можно для события, снимка экрана или правила маркировки событий.

Чтобы задать тег для события или снимка экрана:

1. Откройте событие или снимок экрана, которому необходимо добавить тег.
2. Нажмите кнопку в правой части экрана, чтобы открыть для просмотра детализированную информацию о данном событии или снимке.
3. В строке **Теги** нажмите .

4. В открывшемся окне в поле списка тегов выберите **+ Создать**.



5. В открывшемся окне создания тега заполните необходимые поля.
6. Нажмите **Сохранить**.
7. Подтвердите действие, повторно нажав **Сохранить**.

Чтобы задать тег для правила маркировки события:

1. Перейдите в **Настройки** -> **Настройки продукта** -> **Правила маркировки событий**.
2. На панели сверху нажмите **Редактировать**.
3. Двойным щелчком или с помощью кнопки справа на плашке откройте на редактирование правило, которому необходимо задать тег.
4. В строке **Теги** выберите тег из списка или создайте новый.
5. Нажмите **Сохранить**.

Чтобы отредактировать тег:

1. Выберите тег, который требуется отредактировать.
2. Нажмите **Редактировать**.
3. В открывшемся окне редактирования внесите необходимые изменения.
4. Нажмите **Сохранить**. Тег будет изменен. Если не требуется выполнять действие, нажмите **Отмена**.

Чтобы удалить тег:

1. Выберите тег, который требуется удалить.
2. Нажмите **Удалить**.
3. В открывшемся диалоговом окне подтвердите действие, нажав **Удалить**. Тег будет удален. Для отмены действия нажмите **Отмена**.

Примечание:

В случае, если тег, который подлежит редактированию или удалению, используется для отметки событий, снимков или правил маркировки событий, Система предупредит об этом в диалоговом окне с помощью сообщения: **Данный тег используется в следующих разделах** и запросит, если необходимо сохранить данный тег для элементов, которые были им отмечены.

Чтобы оставить тег, при редактировании или удалении активируйте опцию **Сохранить отображение тегов для отмеченных ранее элементов**. При этом:

- в фильтре **Теги** будут отображаться оба значения тега: до и после изменения;
- если тег был удалён или изменен, то правило с этим тегом получит отметку о наличии удалённых или изменённых элементов; такое правило будет продолжать работать, но без проставления тега.

Важно!

Чтобы полностью удалить тег из Системы, необходимо вручную удалить значение данного тега из всех событий и/или снимков, которые были им отмечены.

Чтобы изменить порядок отображения тегов в списке, нажмите  в любом столбце.

Для поиска тега воспользуйтесь полем **Поиск**.

Пользователь имеет возможность экспортировать теги из Системы и импортировать их в нее. Например, чтобы перенести данные при миграции или развертывании дополнительного сервера.

Важно!

Экспортируемый из Системы файл с тегами имеет формат .csv. Файл, который необходимо импортировать в Систему, также должен иметь формат .csv.

При работе с файлами, участвующими в экспорте/импорте, необходимо учитывать, что значения в них разделяются точкой с запятой. Поэтому при редактировании таких файлов следует использовать ПО, которое не вносит изменения в формат разделителей, а использует точку с запятой. Для корректной работы с файлами импорта/экспорта рекомендуем использовать ПО Excel 2019. Также можно воспользоваться альтернативным ПО, например LibreOffice или OpenOffice. Подробнее об этом см. в статье "Работа с файлами в формате .csv в LibreOffice или OpenOffice".

Экспортировать из справочника возможно только все теги.

Чтобы экспортировать теги:

1. Перейдите в **Настройки**  -> **Настройки продукта** -> **Справочники** -> **Теги**.
2. Нажмите **Экспорт** . На экране отобразится сообщение о начале подготовки к загрузке.
3. Перейдите в Журнал импорта/экспорта, где отображаются загрузки.
4. Чтобы сохранить файл на рабочую станцию, кликните по нему.
5. Данный файл в формате "Теги от" + <ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ.ММ> будет сохранен в папку Загрузки.

Примечание:

Экспортированный файл содержит следующую информацию:

- название тега;
- цвет тега в формате HEX (например: #580EAD);
- описание тега.

Чтобы импортировать новые теги и их содержимое, а так же обновить содержимое уже существующих тегов:

1. Перейдите в **Настройки** -> **Настройки продукта** -> **Справочники** -> **Теги**.
2. Нажмите **Импорт**. В открывшемся окне кликните **Загрузить файл**.
3. Выберите файл, который необходимо импортировать в Систему.
4. Если необходимо добавить в Систему только новые данные из файла, активируйте опцию **Загрузить только новые записи** (активна по умолчанию).
5. Нажмите **Импортировать**. На экране отобразится сообщение о начале подготовки к загрузке.
6. Перейдите в Журнал импорта/экспорта, где будет отображена информация об импортированном файле.

Важно!

Импортируемый файл должен содержать следующую информацию:

- название тега (обязательный параметр);
- цвет в формате HEX (например: #580EAD), которым тег будет помечаться в Системе (необязательный параметр). Если цвет не указан, он будет назначен автоматически;
- описание тега (необязательный параметр).

Файл с другим содержимым не может быть загружен в Систему.

Примечание:

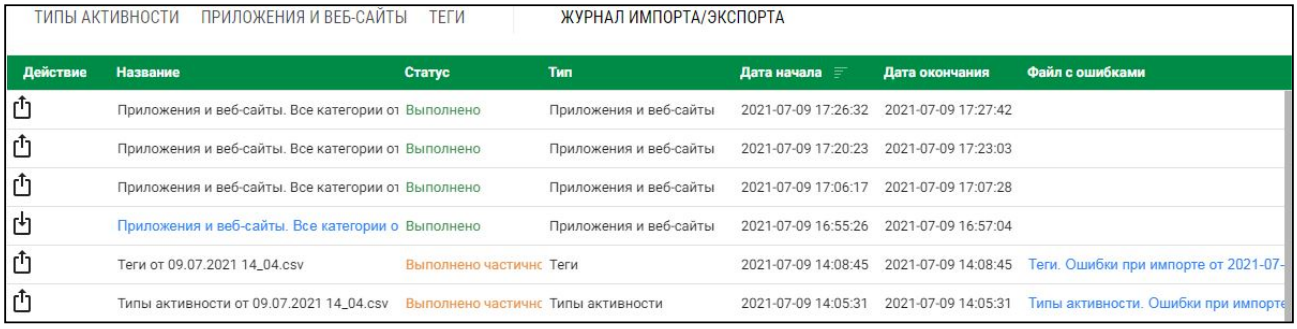
Если загружаемый файл содержит ошибки, он будет отображен в колонке *Файл с ошибками* в журнале импорта/экспорта с именем "Теги. Ошибки при загрузке от " + <ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ.ММ>.

Офицер безопасности может отредактировать или добавить тег для правила маркировки, события или снимка экрана. Подробнее см. в статьях:

- Правила маркировки событий;
- Раздел "События";
- Работа со снимками экрана.

11.1.4 Журнал импорта/экспорта

Информация об операциях импортирования/экспортирования файлов хранится в журнале импорта/экспорта. В нем отображаются последние 30 операций, выполненных пользователем.

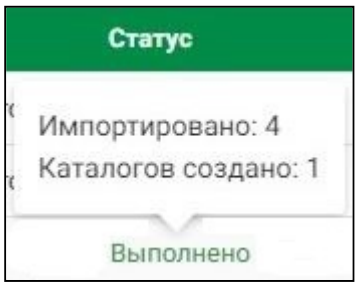


Пользователь имеет возможность просмотреть журнал, отсортировать значения в таблице по всем атрибутам. По умолчанию выбрана сортировка по дате начала по убыванию. Пользователь не может редактировать или удалять записи в журнале.

Статус выполнения операции импорта/экспорта (колонка *Статус*), может быть одним из следующих:

- **В процессе** – запущен процесс импорта/экспорта;
- **Ошибка** – во время импорта/экспорта произошла ошибка (например, справочник уже содержит добавляемое значение);
- **Выполнено частично** – произошли ошибки при загрузке данных (статус возможен только для операции импорта);
- **Выполнено** – импорт/экспорт завершен успешно.

При наведении курсора на название статуса операции, отображается детальная информация о ней:



11.2 Правила маркировки событий

Данный раздел предназначен для работы с правилами маркировки событий.

Правила маркировки событий – это правила, на основании которых Система присваивает событию тип активности и/или теги. Правила маркируют события категориями, в которые входят приложения, веб-сайты и теги. Подробнее о типах активности, а также категориях, приложениях, веб-сайтах и тегах см. в статьях "Типы активности", "Приложения и веб-сайты", "Теги".

По умолчанию в Системе существуют следующие правила маркировки событий:

- нерабочая активность;
- рабочая активность;
- прочая активность.

> **Примечание:**
>
> Категорией «Прочие» маркируются события, не подходящие под категории «Рабочие», «Нерабочие», а также любые другие, созданные пользователем.

О работе с правилами маркировки событий см. Работа с правилами маркировки событий.

11.2.1 Работа с правилами маркировки событий

При работе с правилами маркировки событий Офицер может:

- добавить правила;
- отредактировать правила;
- удалить правила;
- изменить порядок приоритета применения правил в Системе.

Правила размещены в списке в порядке приоритета их применения в Системе. Наивысший приоритет принадлежит правилу, расположенному первым в списке.
Чтобы изменить приоритет применения правила:

1. Перейдите в **Настройки** -> **Настройки продукта** -> **Правила маркировки событий**.
2. На панели сверху нажмите **Редактировать**.
3. Наведите курсор на на плашке слева от правила, приоритет применения которого необходимо изменить.
4. С помощью мыши переместите правило вверх или вниз списка. Перемещение правила автоматически изменит порядок в списке для других правил, затронутых изменением.
5. Нажмите **Сохранить**.

> **Примечание:**
>
> Правило **Прочая активность** является предустановленным и не может быть отредактировано, перемещено в списке или удалено. Данное правило срабатывает тогда, когда не срабатывают остальные правила в списке.

Чтобы добавить новое правило:

1. Перейдите в **Настройки** -> **Настройки продукта** -> **Правила маркировки событий**.
2. На панели сверху нажмите **Редактировать**.
3. Нажмите **Добавить**.
4. В открывшемся диалоговом окне заполните необходимые поля.
5. Нажмите **Сохранить**.
6. Чтобы применить изменения, повторите команду **Сохранить** на панели сверху. Новое правило будет добавлено. Чтобы отменить действие, нажмите **Отмена**.

Чтобы отредактировать правило:

1. Перейдите в **Настройки** -> **Настройки продукта** -> **Правила маркировки событий**.
2. На панели сверху нажмите **Редактировать**.
3. Нажмите справа на плашке правила, которое необходимо отредактировать.
4. Выберите **Редактировать**.
5. Внесите требуемые изменения.
6. Нажмите **Сохранить**.
7. Чтобы применить изменения, повторите команду **Сохранить** на панели сверху. Чтобы отменить действие, нажмите **Отмена**.

> **Примечание:**
>
> При попытке отредактировать правило, которое уже редактирует другой Офицер безопасности, вы получите уведомление. Вам будет предложено отменить правки, сделанные другим офицером безопасности, либо сохранить их. После этого вы сможете отредактировать правило.

Примечание:

Если какая-то из сущностей: Персона/Группа, Категория, Активность или Тег была изменена или удалена, то такое правило получит отметку о наличии удаленных или измененных элементов.

Примечание:

Максимальное количество тегов, которое можно добавить одному правилу маркировки событий – 30.

Чтобы удалить правило:

1. Перейдите в **Настройки** -> **Настройки продукта** -> **Правила маркировки событий**.
2. На панели сверху нажмите **Редактировать**.
3. Нажмите справа на плашке правила, которое требуется удалить.
4. Выберите **Удалить**.
5. В открывшемся диалоговом окне подтвердите действие, нажав **Удалить**.
6. Чтобы применить изменения, нажмите **Сохранить** на панели сверху. Чтобы отменить действие, нажмите **Отмена**.

Важно!

Изменения в конфигурации правил (создание, редактирование, удаление правила) будут действовать только для событий, созданных после применения изменений.

11.3 Настройка отображения событий

Настройка отображения событий – опция, с помощью которой возможно скрыть из выдачи часть данных. Это позволяет задать период, за который события в Activity Monitor будут доступны Офицеру безопасности для просмотра и фильтрации. Данный период может быть увеличен для того, чтобы иметь возможность анализировать данные за более длительный промежуток времени или сокращен с целью повышения производительности Системы.

По умолчанию настроено отображение событий за 12 недель. Чтобы отобразить события за все время, перейдите в **Настройки** -> **Настройки продукта** -> **Настройка отображения событий**, выберите отображение **За все время**, затем нажмите **Применить**.

Внимание!

Для корректного отображения данных периоды хранения, указанные в меню **Настройка отображения событий** и Настройки хранения партиций должны совпадать.

11.4 Рабочее расписание

Данный раздел предназначен для управления рабочим расписанием. Рабочее расписание позволяет задать периоды рабочего и нерабочего времени для сотрудников организации, помогает обнаружить неэффективное использование рабочего времени, опоздания и прочее.

В Системе существуют следующие типы рабочего расписания:

- рабочее расписание организации – распространяется на всех сотрудников организации;
- личное расписание – распространяется только на одну персону.

Подробнее о работе с разделом можно ознакомиться в статье "Настройка рабочего расписания".

11.4.1 Настройка рабочего расписания

При установке или обновлении Системы автоматически создается рабочее расписание организации . Рабочее расписание организации может быть только одно. Данное рабочее расписание не может быть удалено. Его название и список персон, для которых оно действует, недоступны для редактирования. Значения атрибутов периода действия данного рабочего расписания могут быть изменены.

Пользователь, имеющий соответствующие права (определяются в Настройках роли пользователя), имеет возможность управлять рабочим расписанием, задавая и настраивая его вручную.

Чтобы создать рабочее расписание:

1. Перейдите в раздел Настройки -> **Настройки продукта** -> **Рабочее расписание**;
2. Нажмите **Создать**;
3. В открывшемся диалоговом окне заполните поля;
4. Нажмите **Создать**. Чтобы отменить действие, нажмите **Отмена**.
5. В открывшемся диалоговом окне настройте параметры рабочего расписания:
   - задайте даты начала (обязательный параметр) и окончания периода, или выберите *Бессрочно*, если даты окончания периода нет;
   - чтобы автоматически отобразить в рабочем расписании даты официальных выходных и праздников согласно производственному календарю РФ, активируйте опцию *Производственный календарь РФ*. При этом автоматически будут заданы: рабочие дни с понедельника по пятницу, выходные дни суббота и воскресенье, рабочее время с 9 до 18 часов;
   либо последовательно выберите вручную:
   - рабочие дни;
   - выходные дни;
   - рабочие периоды.
6. Нажмите **Создать**. Рабочее расписание будет создано.

> **Примечание:**
>
> Если необходимо, в рабочем расписании возможно задать несколько рабочих периодов. При этом новый период должен начинаться не раньше, чем на следующий день после окончания предыдущего.

Чтобы создать период действия в рабочем расписании:

1. Перейдите в раздел Настройки -> **Настройки продукта** -> **Рабочее расписание**;
2. Кликом откройте расписание, в котором требуется создать период;
   либо
   Нажмите справа на плашке расписания и выберите **Открыть**;
3. Нажмите **Создать**;
4. В открывшемся окне задайте необходимые параметры (см. пункт 5 выше);
5. Нажмите **Создать**.
6. Период будет создан.Чтобы отменить действие, нажмите **Отмена**.

Примечание:

Для персоны могут действовать несколько рабочих расписаний. В этом случае их приоритет определяется следующим образом:

- Наивысший приоритет имеет личное рабочее расписание;
- Если для персоны не задано личное расписание, для нее будет действовать рабочее расписание организации.

Важно!

Для одной персоны можно задать только одно личное рабочее расписание. Если необходимо объединить досье двух персон с разным рабочим расписанием, то в итоговом досье для персоны будет действовать рабочее расписание, которое существовало в основном досье.

Чтобы просмотреть рабочее расписание:

1. Перейдите в раздел Настройки -> **Настройки продукта** -> **Рабочее расписание**;
2. Кликните по расписанию, которое требуется просмотреть;
   либо
   Нажмите справа на плашке расписания и выберите **Открыть**;
3. Рабочее расписание будет открыто для просмотра.

Чтобы отредактировать рабочее расписание:

1. Перейдите в раздел Настройки -> **Настройки продукта** -> **Рабочее расписание**;
2. Выберите расписание, которое требуется отредактировать;
3. Нажмите справа на плашке расписания;
4. Выберите **Редактировать**;
5. В открывшемся окне внесите необходимые изменения;
6. Нажмите **Сохранить**. Чтобы отменить действие, нажмите **Отмена**.

Чтобы отредактировать период рабочего расписания:

1. Перейдите в раздел Настройки -> **Настройки продукта** -> **Рабочее расписание**;
2. Кликните по расписанию, которое требуется просмотреть;
   либо
   Нажмите справа на плашке расписания и выберите **Открыть**;
3. Справа на плашке нужного периода нажмите ;
4. Выберите **Редактировать**;
   или кликом откройте период для редактирования;
5. В открывшемся окне внесите необходимые изменения;

6. Нажмите **Сохранить**. Чтобы отменить действие, нажмите **Отмена**.

> **Примечание:**
>
> Если период действия расписания истек, данное рабочее расписание сохранится в списке рабочих расписаний, но будет отображаться со статусом *Неактивный*.

Чтобы удалить рабочее расписание:

1. Перейдите в раздел Настройки -> **Настройки продукта** -> **Рабочее расписание**;
2. Нажмите на плашке расписания, которое требуется удалить;
3. В открывшемся меню выберите **Удалить**;
4. В открывшемся диалоговом окне подтвердите действие, нажав **Да**. Данное рабочее расписание будет удалено. Чтобы отменить действие, нажмите **Отмена**.

Чтобы удалить период рабочего расписания:

1. Перейдите в раздел Настройки -> **Настройки продукта** -> **Рабочее расписание**;
2. Откройте расписание, в котором требуется удалить период;
3. Нажмите на плашке периода, который требуется удалить;
4. В открывшемся меню выберите **Удалить**;
5. В открывшемся диалоговом окне подтвердите действие, нажав **Да**. Данный период в рабочем расписании будет удален. Чтобы отменить действие, нажмите **Отмена**.

> **Примечание:**
>
> При удалении всех периодов в рабочем расписании само расписание будет также удалено.

Чтобы создать уникальный день в рабочем расписании:

1. Перейдите в раздел Настройки -> **Настройки продукта** -> **Рабочее расписание**;
2. Откройте расписание, в которое требуется добавить уникальный день;
3. Откройте для редактирования необходимый период в рабочем расписании;
4. Выберите день, который необходимо сделать уникальным;
5. Нажмите ;
6. В открывшемся окне заполните необходимые поля;
7. Если данный уникальный день требуется повторять каждый год, активируйте опцию **Ежегодный повтор**;
8. Нажмите **Применить**, затем **Сохранить**. Уникальный день будет создан. Чтобы отменить действие, нажмите **Отмена**.

Чтобы отредактировать уникальный день в рабочем расписании:

1. Перейдите в раздел Настройки -> **Настройки продукта** -> **Рабочее расписание**;
2. Откройте расписание, в которое требуется добавить уникальный день;
3. Откройте для редактирования необходимый период в рабочем расписании;
4. Выберите день, который необходимо отредактировать;
5. Нажмите ;
6. В открывшемся окне внесите необходимые изменения;

7. Нажмите **Применить**, затем **Сохранить**. Уникальный день будет отредактирован. Чтобы отменить действие, нажмите **Отмена**.

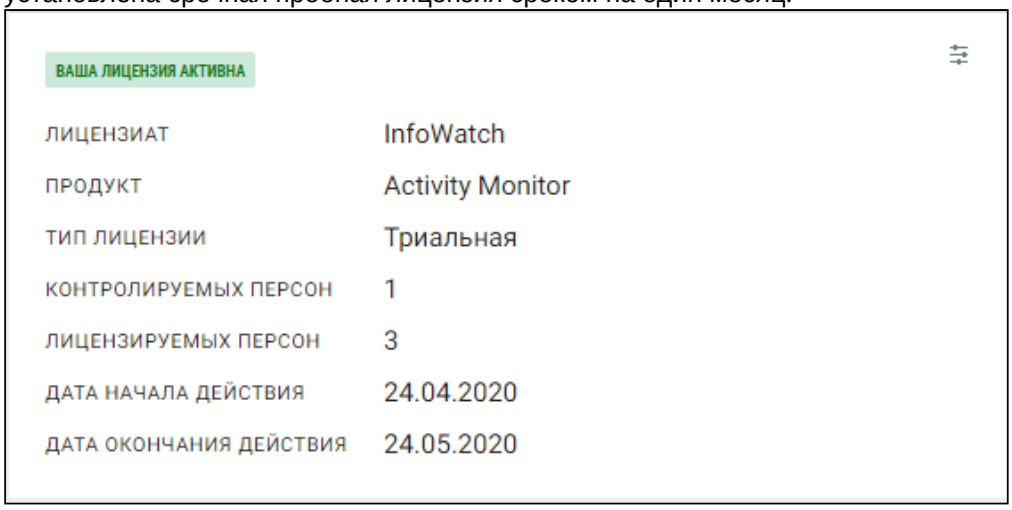
Чтобы удалить уникальный день в рабочем расписании:

1. Перейдите в раздел Настройки -> **Настройки продукта** -> **Рабочее расписание**;
2. Откройте расписание, в которое требуется добавить уникальный день;
3. Откройте для редактирования необходимый период в рабочем расписании;
4. Выберите день, который необходимо удалить;
5. Нажмите **Удалить**;
6. Нажмите **Сохранить**. Уникальный день будет удален. Чтобы отменить действие, нажмите **Отмена**.

Настроить уникальные дни и рабочее расписание персоны можно также непосредственно в ее досье. Подробнее об этом см. статью "Редактирование личного рабочего расписания".

12 Лицензирование

Работа в Системе возможна только при наличии действующей лицензии. По умолчанию в Системе установлена срочная пробная лицензия сроком на один месяц:



Чтобы установить новую лицензию:

1. Перейдите в раздел **Лицензирование**.
2. Нажмите **+ Добавить**.

В открывшемся окне укажите путь до файла с действующей лицензией. Также файл можно добавить, переместив в окно добавления файлов.

Чтобы удалить лицензию:

1. Нажмите в правом верхнем углу плашки лицензии и выберите **Удалить**.
2. В появившемся меню подтвердите действие, нажав **ОК**.

Важно!

Перед тем, как удалить лицензию, которую необходимо заменить, убедитесь в наличии файла с новой действующей лицензией. Работа в Системе без лицензии невозможна.

Важно!

По истечении срока действия срочной пробной лицензии будет прекращена загрузка данных из систем-источников.

13 Добавление пользовательского сертификата

Чтобы не допустить несанкционированный доступ к Системе третьими лицами или для повышения защищенности канала передачи данных, можно добавить новый пользовательский сертификат для web-службы. Действие доступно в любой момент использования Системы и выполняется через командную строку. Для этого:

1. Разместите на диске два файла в формате PEM:
   - файл с сертификатом (например, `test.crt`);
   - файл с закрытым ключом (например, `test.key`)
2. Находясь в директории, содержащей setup.py, выполните команду от пользователя с правами root. При этом необходимо указывать полное имя файлов с сертификатом и закрытым ключом:
   `./setup.py setwebkeys --certificate=test.crt --privatekey=test.key`

Последний добавленный сертификат будет считаться действительным. Для продолжения работы в Системе после добавления или замены сертификата, необходимо вручную обновить все открытые вкладки браузера, используемые Системой.