

INFOWATCH

InfoWatch Activity Monitor 1.2.0 Руководство пользователя

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 Интерфейс Activity Monitor 8

4.1 Единый фильтр 9

4.1.1 Создание и удаление фильтра 15

4.1.2 Сохранение и загрузка фильтра 16

4.2 Раздел "События" 17

4.3 Раздел "Досье" 20

4.3.1 Просмотр досье персоны 21

4.3.2 Виджеты досье 23

4.3.3 Добавление контактов персоны 23

4.3.4 Объединение досье 24

4.3.5 Создание, редактирование и удаление досье 24

4.3.6 Изменение руководителя персоны 25

4.3.7 Редактирование личного рабочего расписания 25

4.3.8 Выгрузка статистики в досье персоны 25

4.4 Раздел "Статистика" 26

4.4.1 Виджеты статистики 28

4.4.1.1 Выгрузка виджетов статистики 33

4.5 Раздел "Снимки экрана" 39

4.5.1 Работа со снимками экрана 41

4.5.2 Атрибуты снимка и события 46

4.5.2.1 Просмотр данных снимка и события в режиме отображения снимков Галерея 46

4.5.2.2 Просмотр в режиме отображения снимков Плитка 48

5 Печать отчета или выгрузка в PDF 49

6 Работа в Консоли управления InfoWatch Device Monitor 50

6.1 Аудит действий по управлению схемой безопасности в Консоли управления (DM) 50

6.2 Общие настройки Системы 50

6.2.1 Настройка распространения Агентов 50

6.2.2 Автоматическое обновление Агентов 50

6.3 Управление схемой безопасности 50

6.3.1 Настройка схемы безопасности 51

6.3.1.1 Настройка правил (DM) 51
6.3.1.2 Компьютеры 56
6.3.1.3 Работа с приложениями 56
7 Лицензионная информация 58
7.1 Пользовательское лицензионное соглашение 58
8 Глоссарий 61

Настоящее руководство содержит сведения о работе и выполнении задач в InfoWatch Activity Monitor – программном обеспечении, предназначенном для контроля деятельности сотрудников.

1 Аудитория

Информация, содержащаяся в Руководстве, предназначена для пользователей, работающих с Системой (выполняющих общую настройку перед использованием, анализ данных, проведение расследований 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:

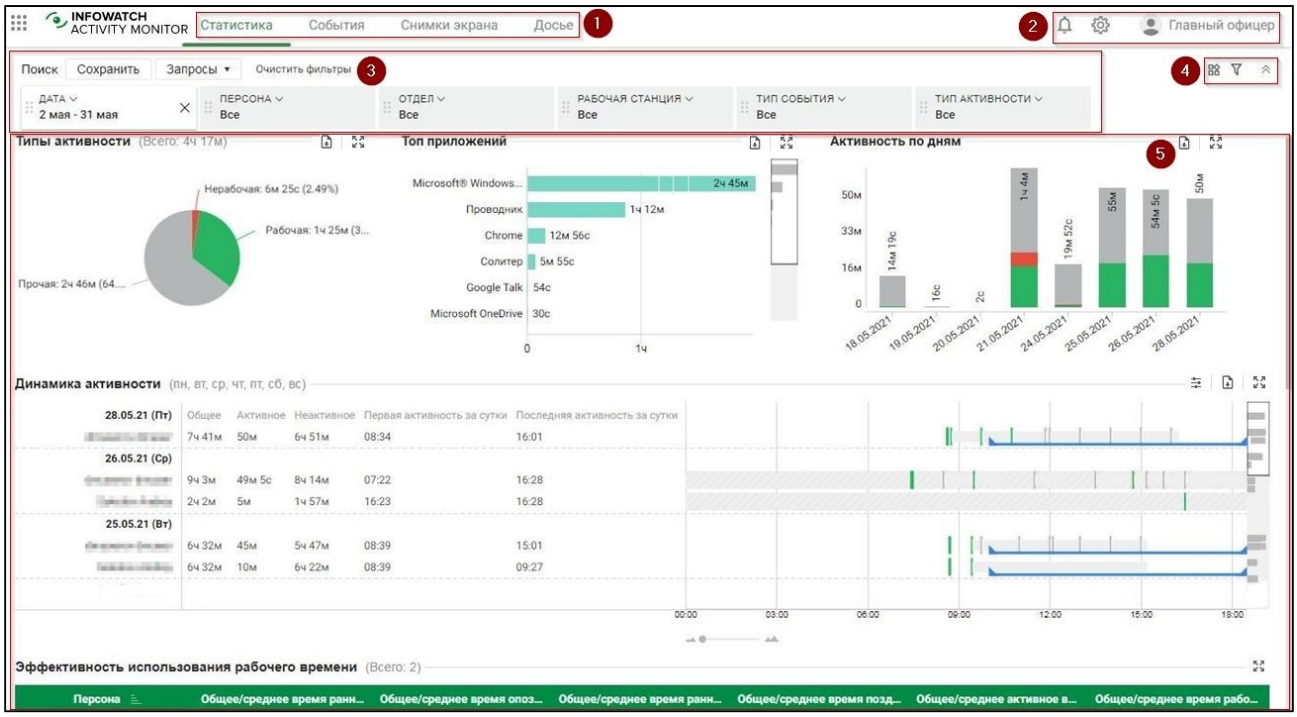
- компании InfoWatch по адресу support@infowatch.com, если продукт приобретен напрямую у InfoWatch;
- партнера компании InfoWatch, если продукт приобретен у партнера компании InfoWatch.

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 Интерфейс Activity Monitor

В интерфейсе Activity Monitor (далее – AM) существуют общие для многих разделов элементы 1 - 3, а также специфичные элементы 4, 5.



Элементы окна:

Номер на схеме	Элемент окна	Назначение элемента
1	Панель навигации	Отображает разделы AM. При выборе раздела выполняется переход к нему.
2	Меню пользователя, Раздел Настройки, Уведомления	В Меню пользователя пользователь может: • отредактировать свою учетную запись; • сменить пароль своей учетной записи; • поменять язык интерфейса; • просмотреть информацию о Системе; • выполнить выход из Системы. В Настройках доступны следующие действия: • настройки пользователей; • общие настройки; • настройки продукта; • добавление или обновление лицензии. Подробнее об уведомлениях см. в статье "Уведомления".

3	Панель фильтрации (Единый фильтр)	Отображает выбранные фильтры с примененными в них значениями. Пользователь может отредактировать и удалить имеющиеся фильтры или добавить новые.
4	Панель настроек рабочей области	Отображает действия, доступные пользователю в этом разделе.
5	Рабочая область	Отображает элементы выбранного раздела AM, с которым работает пользователь.

Работа в AM ведется в разделах:

Раздел	Описание
Статистика	Статистическая информация.
События	Список событий согласно выбранным фильтрам.
Досье	Справочник персон компании и внешних контактов.
Снимки экрана	Сгруппированные по сессиям снимки экранов персон.
Настройки	Доступные пользователю действия по настройке и работе с лицензией.

Чтобы перейти в другие продукты InfoWatch, если они установлены, нажмите  в левом верхнем углу и выберите нужный из них. В этой версии поддерживается переход в Infowatch Vision.

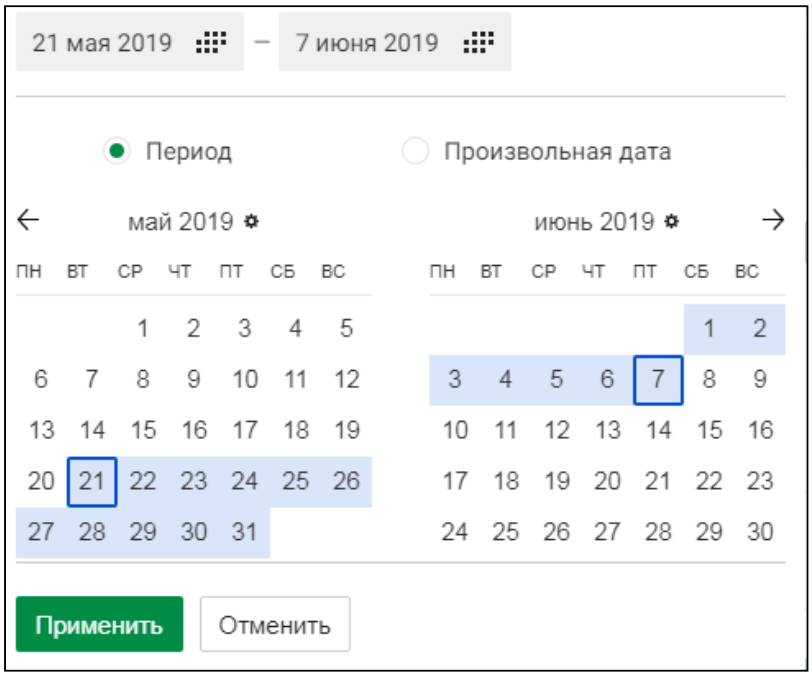
4.1 Единый фильтр

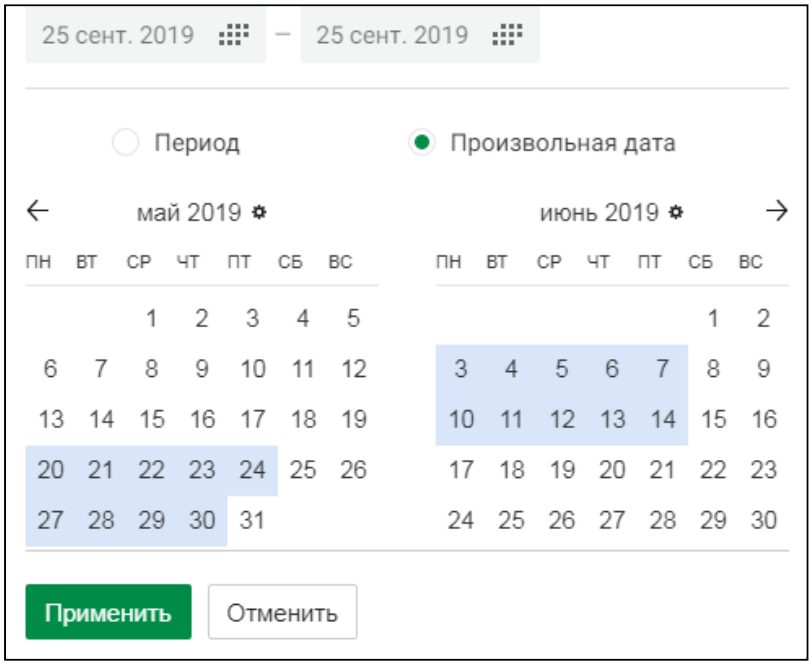
Единый фильтр – универсальный инструмент Офицера безопасности, позволяющий:

- анализировать все взаимодействия персоны в рамках одного среза информации;
- сохранять различные наборы фильтров, чтобы быстро получать необходимую информацию;
- исключать из анализа некоторые данные, чтобы получать только определенную информацию.

В фильтре можно задать один или несколько атрибутов. В атрибуте необходимо выбрать минимум одно значение. Если не выбрано ни одного значения, атрибут не будет использован при фильтрации.

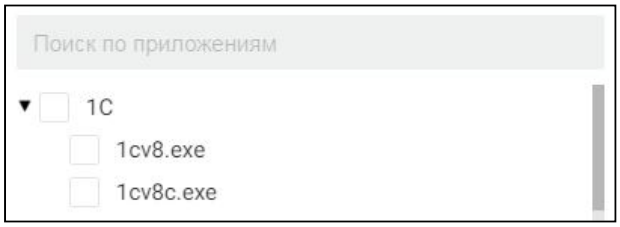
Фильтр доступен в следующих разделах Системы: **Статистика**, **События**, **Снимки экрана**, **Досье**. Настройка фильтра возможна по атрибутам, перечисленным ниже:

Название атрибута	Описание и возможные значения атрибута
Дата	Атрибуту соответствует виджет **Активность по дням.** Выберите период времени, данные за который необходимо получить: • Сегодня; • Последние 3 дня; • Последние 7 дней; • Последние 30 дней; • Текущий месяц; • Прошлый месяц; • Произвольный период (укажите даты начала и конца периода, либо список произвольных дат): Чтобы указать определенный период времени 1. Используя указатель мыши, отметьте в календаре начальную и конечную дату. Выбранный период будет подсвечен:  2. Нажмите **Применить**. Чтобы указать одну или несколько произвольных дат 1. Используя указатель мыши, отметьте в календаре одну или несколько дат. Выбранные даты будут подсвечены:



2. Нажмите **Применить**.

Часы	Атрибуту соответствует виджет **Активность по часам**. Установите время наступления события.
Тип события	Атрибуту соответствует виджет **Лента событий**. Создайте выборку по типу события. Для этого укажите тип события: • Локальный вход; • Локальный выход; • Блокировка локальной сессии; • Разблокировка локальной сессии; • Удаленный вход; • Удаленный выход; • Блокировка удаленной сессии; • Разблокировка удаленной сессии; • Использование веб-сайтов; • Использование приложений. **Примечание:** Первый вход в систему и последний выход из нее в течение суток считаются началом и окончанием рабочего дня.
Персона	Выберите сотрудника или сотрудников из списка или введите значение в строке поиска.
Контакт	Укажите необходимый контакт.

Группа	Создает выборку по группам Active Directory (далее - AD) и InfoWatch Traffic Monitor (далее - TM). Укажите группы в компании, загруженные из TM и/или AD.
Должность	Укажите необходимые должности в компании, синхронизированные из TM или AD.
Отдел	Укажите необходимые отделы в компании, синхронизированные из TM или AD.
Приложение	Атрибуту соответствует виджет **Топ приложений**. Укажите необходимые приложения. При этом возможен поиск как по описанию приложения, так и по названию процесса, содержащего данное описание: 
Статус	Укажите необходимый статус (полученный персоной в TM).
Веб-сайт	Атрибуту соответствует виджет **Топ веб-сайтов**. Укажите необходимый адрес веб-сайта.
Тип активности	Атрибуту соответствует виджет **Тип активности**. Укажите необходимые типы активности. По умолчанию в Системе существуют следующие типы активности: • Рабочая; • Нерабочая; • Прочая; • Смешанная. Также пользователь имеет возможность создать свой тип активности.

Категория веб-сайта/ приложения	Укажите необходимые категории. Категории по умолчанию: • 1С; • Adobe; • Microsoft Office; • Агрегаторы и маркетплейсы; • Архиваторы; • Браузеры; • Государственные органы и сервисы; • Доставка; • Заблокированные РКН; • Здоровье и здоровый образ жизни; • Игры; • Информационные технологии; • Карты, транспорт; • Конкуренты; • Культура, литература и искусство; • Мессенджеры; • Наука; • Новые (приложения и веб-сайты); • Образование и обучение; • Онлайн медиа и новостные агрегаторы; • Погода; • Поисковые сервисы; • Потенциально опасные сайты; • Почтовые Клиенты; • Прочие; • Работа и карьера; • Развлекательные ресурсы; • Религиозная тематика; • Сайты агрессивной направленности; • Сайты бесплатных программ; • Социальные и волонтерские сервисы; • Социальные сети и сообщества; • Спорт; • Справочные системы; • Стандартные; • Файлообменники; • Финансы; • Электронная почта; • Также возможно задать свою категорию. Подробнее об этом см. в статье "Приложения и веб-сайты".
Рабочая станция	Укажите необходимые рабочие станции.

Правило маркировки	Укажите необходимые правила маркировки событий. Правила, установленные по умолчанию: • Нерабочая активность; • Рабочая активность; • Прочая активность. Также пользователь имеет возможность создать свое правило. Как создать свое правило, см. в статье "Правила маркировки событий".
Название активного окна приложения	Укажите название активного окна приложения, используемого сотрудником.
Вводимый текст	Укажите необходимый текст, который вводил сотрудник. Выберите значение: **Есть** – если требуется показывать события, в которых есть введенный текст, **Нет** – если необходимо показывать события, в которых введенный текст отсутствует. Если выбрано значение **Есть**, становится активна строка для ввода текста, по которому необходимо производить поиск и фильтрацию событий.
Веб-поиск	Выберите значение: **Есть** – если требуется показывать события, в которых сотрудник использовал веб-поиск, **Нет** – если необходимо показывать события, в которых веб-поиск отсутствует. Если выбрано значение **Есть**, становится активна строка для ввода текста, по которому необходимо производить поиск и фильтрацию событий.
Наличие снимка экрана	Выберите значение: **Есть** – если требуется показывать события, для которых есть снимки экрана, **Нет** – если необходимо показывать события, для которых нет снимков экрана.
Тег	Укажите необходимые теги.
Филиал	Укажите необходимые филиалы.

Для некоторых атрибутов доступны различные значения:

-  значение не выбрано;
-  значение включено в фильтрацию;
-  значение исключено из фильтрации;

в фильтрах **Вводимый текст**, **Веб-поиск**, **Наличие снимка экрана**

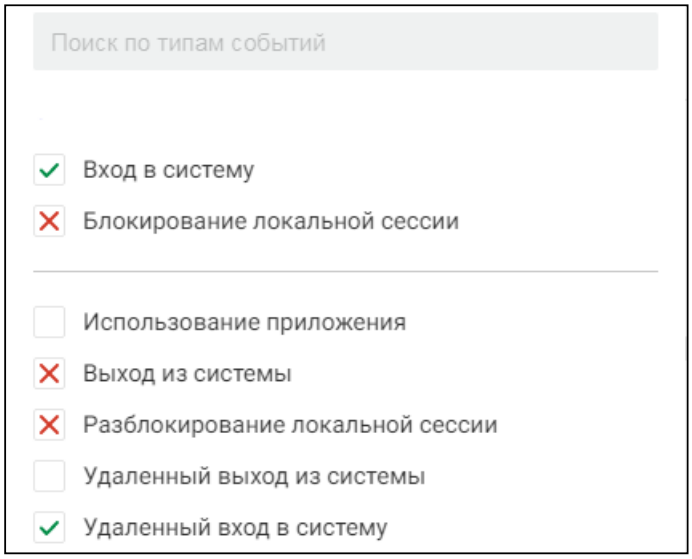
- 

наличие включено в фильтрацию;
- 

наличие исключено из фильтрации.

для фильтра **Дата** возможно только включение в фильтрацию.

Выберите включающие или исключающие значения, или их комбинацию:



Если изменить значения атрибутов в фильтре, то автоматически перестроятся:

- диаграммы, распределения и таблицы в разделе **Статистика**;
- список событий в разделе **События**;
- список персон и виджеты в разделе **Досье**;
- наборы снимков экрана в разделе **Снимки экрана**.

Примечание:

Если в дополнение к Activity Monitor установлен InfoWatch Vision, то при переключении между продуктами набор фильтров и их атрибутов меняется на специфичный для конкретного продукта.

Примечание:

Некоторые фильтры используются также в других продуктах InfoWatch. Поэтому при переходе в InfoWach Vision будут сохранены уже установленные значения фильтров:

- Персона;
- Группа;
- Отдел;
- Статус;
- Должность;
- Дата;
- Часы;
- Филиал;
- Контакт.

Значения остальных фильтров при переходе в InfoWach Vision будут сброшены.

4.1.1 Создание и удаление фильтра

Чтобы добавить новый фильтр на панель Единого фильтра:

1. Нажмите кнопку **Добавление/удаление фильтров** .
2. В открывшемся окне воспользуйтесь строкой поиска или выберите  нужный фильтр из списка. Новый фильтр будет добавлен на панель.

Чтобы удалить фильтр с панели:

1. Нажмите кнопку **Добавление/удаление фильтров** .
2. Снимите  флажок напротив выбранного фильтра, затем сверните список фильтров. Данный фильтр будет удален с панели.

Чтобы очистить ранее выбранные значения фильтра:

1. Нажмите на плашке фильтра . Будет установлено значение по умолчанию:
   - **Любая дата –** для фильтра **Дата**;
   - **Все –** для остальных фильтров.

Чтобы очистить все ранее введенные значения фильтра, нажмите **Очистить фильтры**.

4.1.2 Сохранение и загрузка фильтра

Чтобы сохранить установленные атрибуты фильтра для использования в дальнейшем:

1. В области Единого фильтра выберите **Сохранить**.
2. В открывшемся окне задайте имя нового фильтра.
3. Выберите тип фильтра:
   a. Личный – этот фильтр доступен только Офицеру безопасности, который его создал;
   b. Общий – фильтр доступен всем пользователям Системы.
4. Нажмите **Сохранить**.

Чтобы воспользоваться ранее созданным фильтром:

1. В области Единого фильтра выберите **Запросы**.
2. Нажмите на необходимый фильтр, чтобы его активировать.

Примечание:

После активации сохраненного фильтра в InfoWatch Activity Monitor и при последующем переходе в продукт InfoWatch Vision будут сохранены и отображены атрибуты следующих фильтров:

- Персона
- Группа
- Отдел
- Статус
- Должность
- Дата
- Часы
- Филиал
- Контакт

Сохраненные атрибуты других фильтров будут доступны только при обратном переходе в InfoWatch Activity Monitor.

4.2 Раздел "События"

Раздел содержит данные всех событий, загруженных в Систему из систем-источников:

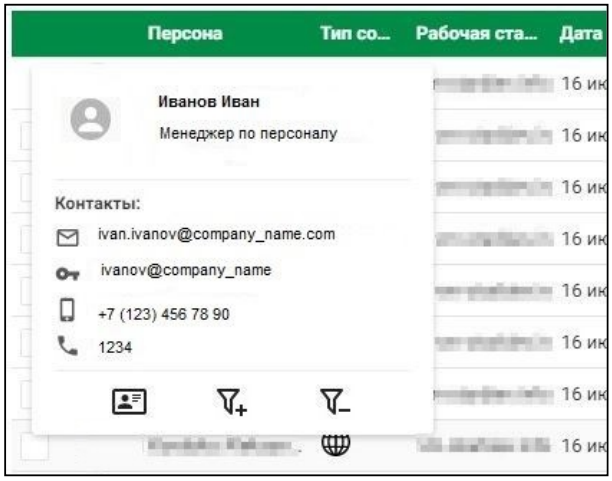
- фото сотрудника;
- персона – имя и фамилия сотрудника или контакт (если персона не была идентифицирована);
- тип события;
- рабочая станция сотрудника, на которой произошло событие;
- дата и время перехвата события в Device Monitor;
- тип активности;
- приложение, которое использовалось;
- адрес сайта, который использовался;
- время активной работы – количество времени, в течение которого сотрудник активно работал с приложением;
- общее время работы – количество времени, в течение которого приложение было открыто;
- правило маркировки – правило, настроенное Офицером безопасности (далее – ОБ);
- теги.

Чтобы получить нужную выборку по событиям в Ленте событий, ОБ настраивает фильтры на панели Единого фильтра (подробнее см. "Единый фильтр"). Для полноэкранного просмотра ленты событий, нажмите .

В разделе доступны следующие операции:

Просмотр краткой информации о персоне

При наведении курсора на имя персоны, отображается краткая информация о ней:



При наведении на контакт отображаются кнопки **Добавить в досье**, **Добавить в фильтр** или **Добавить в исключение** из фильтра



Просмотр полной информации о персоне

Если необходимо просмотреть полную информацию по персоне, которой принадлежит событие, щелкните на ее имени. Система откроет Досье персоны, содержащее полную информацию о персоне:

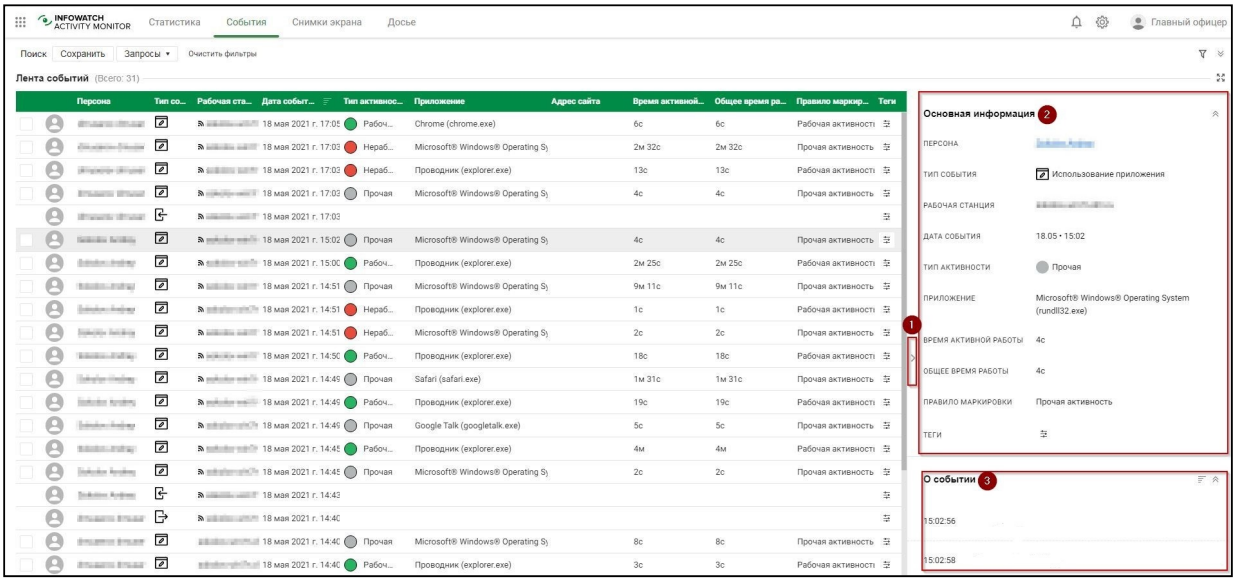
- Персональную информацию о сотруднике, которому принадлежит событие
- Статистику действий сотрудника в течение заданного периода
- Снимки экрана сотрудника, сгруппированные по сессиям

Просмотр данных события

Для просмотра детальной информации о событии, выберите его. Затем нажмите кнопку просмотра (1) в правой части экрана. В открывшемся окне будут представлены данные о событии в двух частях:

- **Основная информация** (2)
  Общие атрибуты:
  - персона
  - тип события
  - рабочая станция
  - дата и время события

  В зависимости от типа события могут быть также указаны атрибуты:
  - тип активности
  - адрес сайта (для типа события **Использование веб-сайта**)
  - приложение (для типов событий **Использование приложения / веб-сайта**)
  - время активной работы (активным считается период времени, когда сотрудник использует клавиатуру, мышь или тачпад; если в течение заданного времени этого не происходит, начинается отсчет времени неактивного периода)
  - общее время работы
  - правило маркировки
  - теги
- **О событии** (3)
  - время события в формате чч:мм:сс;
  - дополнительная информация (например, введенный текст, поисковый запрос, снимок экрана (если есть)).



Смена типа активности в событии

Чтобы сменить тип активности в одном или нескольких событиях:

- отметьте ☑ необходимые события
- нажмите **Сменить тип активности**
- в выпадающем списке выберите тип активности, который требуется присвоить выбранным событиям.

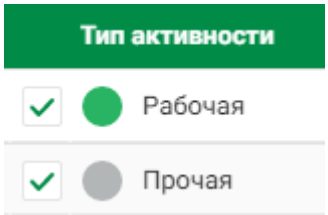
Тип активности в этих событиях будет изменен. Данные на виджетах в разделе **Статистика** также перестроятся в соответствии с примененными изменениями.

Чтобы сменить тип активности в отдельно взятом событии:

- в строке события наведите курсор на колонку "Тип активности";
- раскройте список типов активности, нажав ⌄;
- кликом выберите из списка необходимый тип активности.

Тип активности в событии будет изменен. Данные на виджетах в разделе **Статистика** также перестроятся в соответствии с примененными изменениями.

Если тип активности был изменен вручную, то вне зависимости от того, под какое правило маркировки событие попало ранее, везде в Системе это событие будет учитываться с новым типом активности.



Создание, добавление и редактирование тегов в событии

При необходимости событию можно задать новый тег или добавить какой-либо из списка имеющихся.

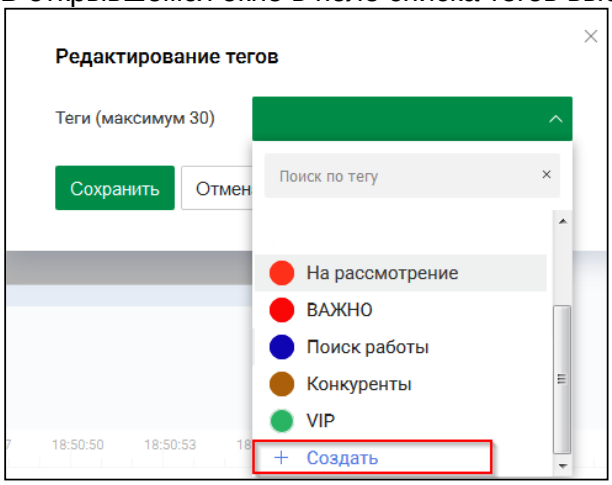
Чтобы добавить тег:

- в строке события, которому требуется добавить тег; в поле **Теги** нажмите ⚙;
- в открывшемся диалоговом окне выберите тег или теги из списка;
- нажмите **Сохранить**;

- подтвердите действие, нажав **Сохранить**. Чтобы отменить действие, нажмите **Отмена**.

Чтобы задать тег событию:

- Откройте событие или снимок экрана, которому необходимо добавить тег;
- Нажмите кнопку в правой части экрана, чтобы открыть для просмотра детализированную информацию о данном событии или снимке;
- В строке **Теги** нажмите ;
- В открывшемся окне в поле списка тегов выберите **+ Создать**;



- В открывшемся окне создания тега заполните необходимые поля;
- Нажмите **Сохранить**;
- Подтвердите действие, повторно нажав **Сохранить**.

Тег будет добавлен событию. Данные на виджетах в разделе **Статистика** перестроятся в соответствии с примененными изменениями.

Чтобы отредактировать тег события:

- в строке события, которому требуется добавить тег; в поле **Теги** нажмите ;
- в открывшемся диалоговом окне удалите имеющийся тег, нажав справа или снимите выделение с тега;
- выберите новый тег из списка;
- нажмите **Сохранить**. Чтобы отменить действие, нажмите **Отмена**.

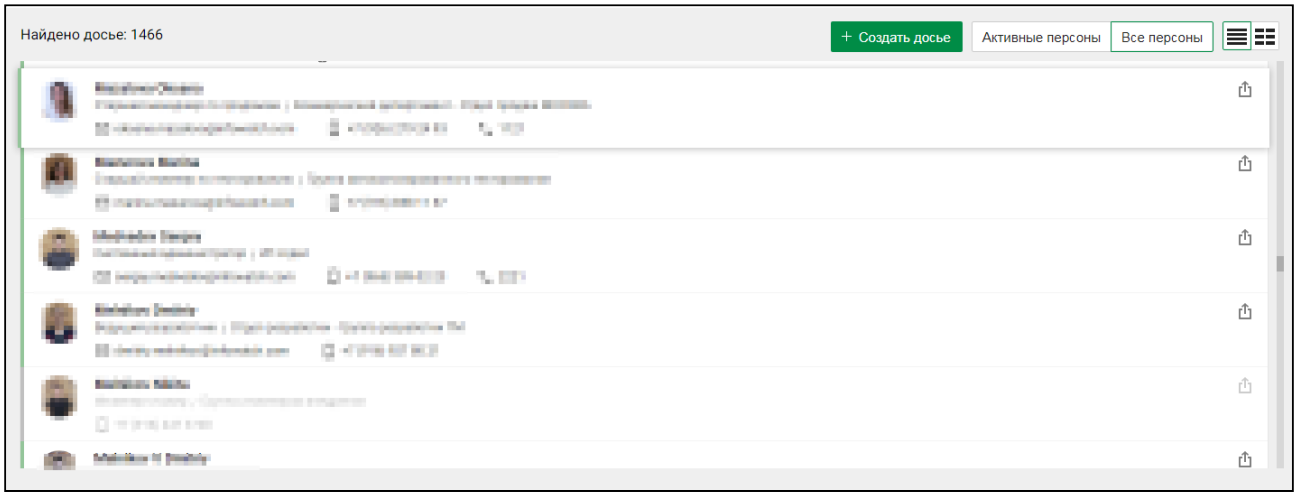
Тег в событии будет отредактирован. Данные на виджетах в разделе **Статистика** перестроятся в соответствии с примененными изменениями.

Опция создания, добавления и редактирования тегов доступна также в окне детализации конкретного события.

4.3 Раздел "Досье"

Раздел содержит справочник персон, данные которых загружены в Систему при синхронизации с Active Directory или Traffic Monitor, и персон, данные которых внесены вручную.

Для просмотра досье персоны, выберите ее щелчком левой кнопки мыши или нажмите , чтобы открыть досье в новом окне. Для возврата к списку персон нажмите в верхнем левом углу рабочей области.



В списке персон отображаются только персоны, удовлетворяющие условиям единого фильтра. Для настройки отображения досье используйте кнопки в правой части рабочей области:

- – отображать в виде таблицы;
- – отображать в виде плитки.
- **Активные персоны** – отобразить досье только сотрудников с активной учетной записью в Active Directory и хотя бы одним событием;

> **Примечание:**
>
> Если у персоны нет событий, либо она заблокирована/удалена в AD, то такая персона считается неактивной и отображается в списке Все персоны.

- **Все персоны** – отобразить досье всех персон, включая когда-либо работавших в компании.

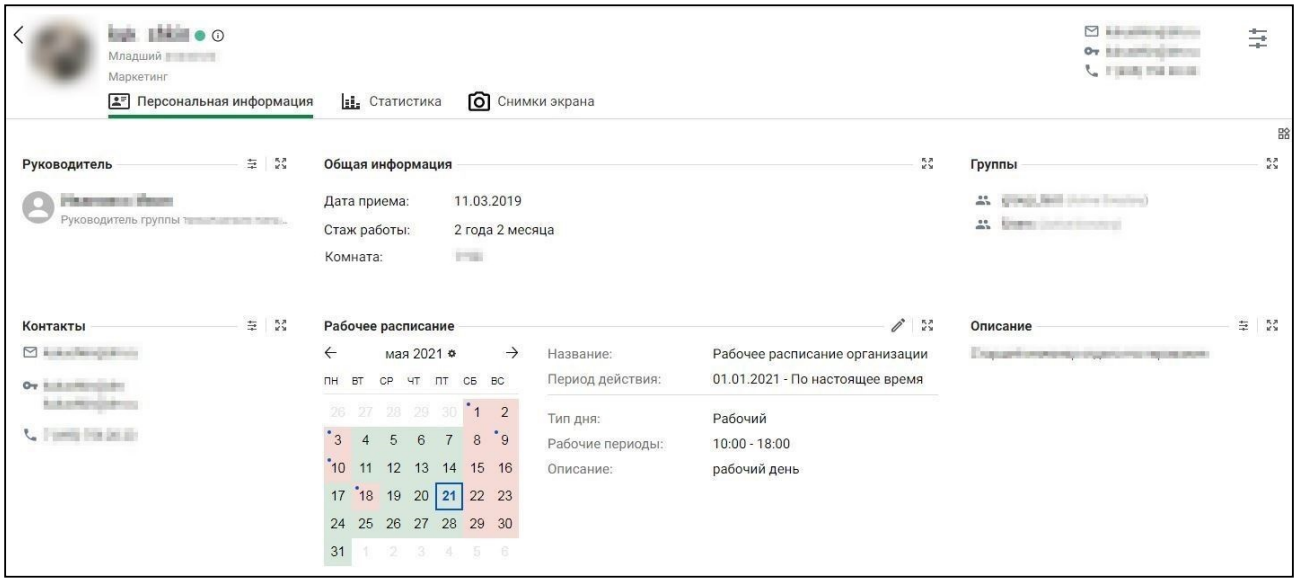
В этом разделе также доступны следующие действия:

- Просмотр досье персоны
- Настройка виджетов досье
- Добавление контактов персоны
- Объединение досье
- Создание, редактирование и удаление досье
- Изменение руководителя персоны

4.3.1 Просмотр досье персоны

Досье содержит информацию о конкретном сотруднике в организации. Для просмотра досье, щелкните левой кнопкой мыши по выбранной персоне или нажмите , чтобы открыть досье в новой вкладке браузера.

Досье содержит следующие вкладки: **Персональная информация**, **Статистика**, **Снимки экрана**.



В Досье персоны отображается следующая информация:

- ФИО сотрудника;
- Должность;
- Отдел;
- Контакты: учетная запись из Active Directory (далее – AD) вида *login@company.com*, личные или рабочие контакты персоны, включая адрес электронной почты, номер телефона, номер мобильного телефона; если в Системе выполнена синхронизация с InfoWatch Traffic Monitor (далее – TM), также могут быть следующие типы контактов: логин Skype, ICQ, Facebook, VK, OK, Twitter, Instagram, Telegram, Lotus, веб-аккаунт;
- Общая информация;
- Группы в организации, в которые входит сотрудник;
- Описание сотрудника (по умолчанию виджет скрыт, но может быть добавлен в окне добавления виджетов);
- Статусы сотрудника, полученные из TM (по умолчанию виджет скрыт, но может быть добавлен в окне добавления виджетов);
- Рабочее расписание, которое действует для персоны.

Нажав на кнопку , можно увидеть следующую информацию:

- Когда досье было создано в Системе – вручную Офицером безопасности или в результате синхронизации с AD или TM;
- Когда досье было обновлено в последний раз;
- Владелец досье – Система или Офицер (если досье было добавлено вручную).

Для персон отображается цветовой индикатор в левом верхнем углу карточки профиля:

- – активные сотрудники: персоны, добавленные вручную, а также персоны, у которых истек срок действия учетной записи в AD, но статус в AD остается Активным.
- – сотрудники, отключенные в AD или имеющие неопределенный статус.

Чтобы изменить данные в досье, используйте кнопку в правой части рабочей области (подробнее см. "Редактирование досье").

На вкладке **Персональная информация** находятся Виджеты досье, специфичные для персоны: Общая информация, Руководитель, Контакты, Группы, Рабочее расписание, Описание, Статусы.

На вкладке **Статистика** расположены виджеты статистики, относящиеся к персоне (см. "Виджеты статистики").

Вкладка **Снимки экрана** содержит снимки экрана, сгруппированные по сессиям, рабочим станциям и персонам (подробнее см. Раздел "Снимки экрана").

Чтобы вернуться к списку персон, нажмите  в верхнем левом углу рабочей области.

4.3.2 Виджеты досье

Виджеты раздела Досье позволяют Офицеру безопасности просмотреть все данные по персоне, хранящиеся в Системе.

Название виджета	Описание
Руководитель	Отображает список руководителей персоны, а также позволяет задать руководителя вручную
Контакты	Позволяет управлять контактами персоны, а также отображает контакты, загруженные из подключенных источников
Общая информация	Отображает состояние персоны в различных источниках: дата приема, стаж работы, рабочее место, дата увольнения
Группы	Отображает список групп из ActiveDirectory или InfoWatch Traffic Monitor (далее – TM), в которые входит персона
Описание	Отображает описание персоны, позволяет задавать и редактировать его вручную
Статусы	Отображает статусы персоны, назначенные ей в TM
Рабочее расписание	Отображает рабочее расписание, действующее для персоны

Чтобы развернуть виджет на весь экран, нажмите .

Чтобы отредактировать данные на виджете, нажмите .

4.3.3 Добавление контактов персоны

При синхронизации с Active Directory и InfoWatch Traffic Monitor (далее – TM) становятся доступны контакты персон: номера телефона, адреса электронной почты, аккаунты в социальных сетях (при синхронизации с TM) и прочее. При этом пользователь может добавить дополнительные контакты вручную. Для этого:

1. Перейдите в досье персоны.
2. На виджете **Контакты** нажмите .
3. В открывшемся окне будут отображены все автоматически добавленные при интеграции из других систем контакты персоны. При этом по умолчанию показаны по

одному контакту типа: логин в домене, телефон, электронная почта, мобильный телефон. Нажмите **Добавить контакт**.

4. Укажите тип контакта (например, личный номер телефона) и введите его значение. Возможно добавить несколько позиций и оставить комментарий к контакту.
5. Нажмите **Сохранить**. Новый контакт доступен в досье. Наличие комментария к контакту отмечается значком . Чтобы прочитать комментарий, кликните по нему.

4.3.4 Объединение досье

Офицер безопасности имеет возможность объединить два или несколько досье в одно. При этом новое досье будет содержать всю информацию из досье, существовавших до объединения. Для этого:

1. Откройте досье, которое требуется объединить с другими.
2. Нажмите и выберите **Объединить с**.
3. Выберите для объединения одно или несколько досье из списка.
4. Нажмите **Объединить**. В случае, если необходимо отменить действие, нажмите **Отмена**.

4.3.5 Создание, редактирование и удаление досье

Чтобы создать досье новой персоны или дополнительное досье существующей в Системе персоны:

1. Перейдите в раздел **Досье**.
2. Нажмите **+ Создать досье**.
3. Заполните персональные данные:

Поле	Описание
Имя персоны	Имя персоны
Должность	Должность в организации
Отдел	Отдел, где работает персона
Описание	Дополнительное описание

4. Добавьте контактные данные персоны: личный или рабочий номер телефона, адрес электронной почты, аккаунты в социальных сетях.
5. Добавьте фотографию.
6. Нажмите **Создать досье**. Новое досье будет доступно в списке досье сотрудников.

Чтобы внести изменения в досье:

1. Откройте нужное досье.
2. Нажмите и выберите **Редактировать**.
3. Внесите изменения и нажмите **Сохранить**.

Чтобы удалить досье:

1. Откройте нужное досье
2. Нажмите и выберите **Удалить**.
3. Нажмите **ОК**. Досье будет удалено без возможности восстановления.

4.3.6 Изменение руководителя персоны

На вкладке **Персональная информация** на виджете **Руководитель** указан руководитель персоны. Данная информация добавляется при синхронизации с Active Directory и InfoWatch Traffic Monitor.

Офицеру безопасности доступна функция изменения руководителя персоны (кроме загруженных из источников) вручную. Для этого:

1. Нажмите .
2. В открывшемся окне **Изменение руководителя** в поле *Добавлено вручную* введите имя нового руководителя из числа персон, зарегистрированных в Системе. Допускается добавить несколько имен.
3. Нажмите **Сохранить**. На виджете **Руководитель** отображаются указанные руководители.

Для перехода в досье руководителя щелкните левой клавишей мыши на его имени на виджете **Руководитель**.

4.3.7 Редактирование личного рабочего расписания

В досье персоны на виджете *Рабочее расписание* отображается приоритетное рабочее расписание, которое действует для нее. Если требуется изменить рабочее расписание, пользователь с соответствующими правами (определяются в Настройках роли пользователя) может выполнить данное действие в досье персоны. Для внесения изменений в рабочее расписание:

1. Перейдите в досье персоны.
2. Нажмите  на виджете *Рабочее расписание*.
3. Внесите необходимые изменения.
4. Нажмите **Сохранить**. Изменения будут сохранены. Если не требуется сохранять изменения, нажмите **Отмена**.

Примечание:

- Если у персоны нет личного рабочего расписания, вносимые изменения будут отражены в автоматически созданном личном расписании, которое отобразится в досье персоны;
- Если у персоны есть личное рабочее расписание, но даты начала и окончания редактируемого периода находятся вне существующих периодов, то в данном рабочем расписании будет создан новый период, в котором будут отражены вносимые изменения;
- Если у персоны есть личное рабочее расписание, но даты начала и окончания редактируемого периода только частично попадают под существующий в этом расписании период, то будет создан новый период, в котором будут отражены вносимые изменения.

4.3.8 Выгрузка статистики в досье персоны

В данном разделе описано, как в Досье персоны выгрузить данные персоны из виджетов раздела Статистика в виде файла в формате xlsx. Для этого:

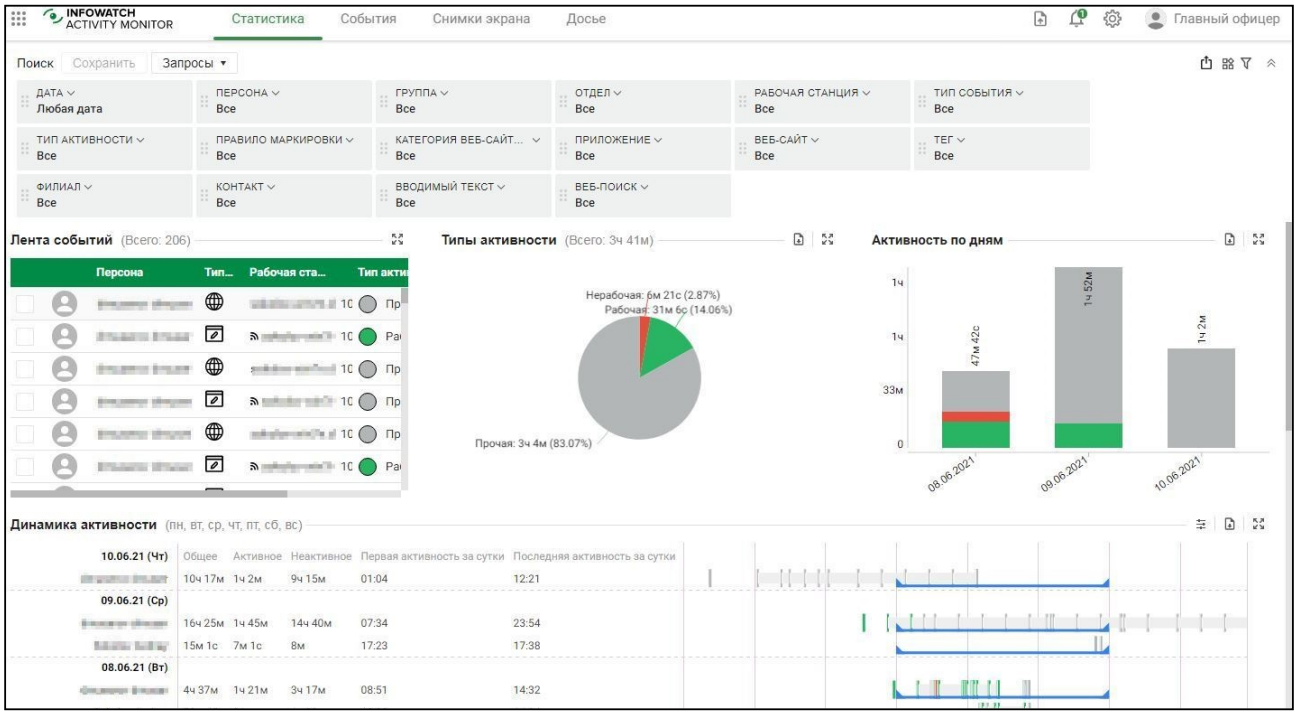
1. Перейдите в раздел **Досье**.
2. В досье персоны, по которой требуется получить сформировать отчет, перейдите в раздел **Статистика**.
3. Выберите виджеты и настройте фильтры, чтобы Система отобразила необходимую информацию.
4. В правом верхнем углу экрана нажмите **Сформировать выгрузку**. На экране отобразится сообщение о том, что происходит процесс выгрузки.
5. Перейдите в **Выгрузки**, нажав справа вверху экрана.
6. Кликните по названию отчета, который требуется сохранить на компьютере. Файл с именем <Дата и время в формате ГГГГММДД -ччмм cc>+ "-" + <Activity_Monitor> + "-"<Наименование персоны> будет сохранен в папку **Загрузки**.

Загруженный отчет представляет собой файл, который содержит несколько листов – по количеству виджетов. Подробнее об информации, представленной в отчете, см. статью "Выгрузка виджетов статистики".

4.4 Раздел "Статистика"

Раздел содержит статистическую информацию о действиях сотрудника/сотрудников. Она отображается на виджетах, которые:

- удобно использовать для ежедневного мониторинга;
- позволяют быстро просмотреть статистику по событиям.



Кнопка **Открыть на весь экран** позволяет развернуть выбранный виджет на весь экран. Чтобы вернуться в обычный режим, нажмите **Свернуть**.

Настройки рабочей области позволяют:

- установить размер виджета;
- выбрать расположение виджета на рабочей области.

Чтобы настроить отображение виджетов, нажмите **Настройка виджетов** , затем:

1. Если необходимо скрыть виджет с рабочей области, нажмите . Если необходимо переместить виджет на экране, нажмите и удерживайте указатель мыши на его названии, чтобы расположить виджет в любом месте рабочей области.
2. Нажмите **Сохранить** , чтобы применить изменения.

Чтобы добавить виджет:

1. Нажмите **Настройка виджетов** , затем **Добавить виджет**  в правом верхнем углу рабочей области.
2. В открывшемся окне нажмите 

напротив нужного виджета. Если необходимо отменить действие, нажмите **Отменить**.
3. Подтвердите действие, нажав **Применить**. Новый виджет будет добавлен на рабочую область. Нажмите **Отменить** **,** если не требуется применять действие.
4. Нажмите **Сохранить** , чтобы сохранить изменения и выйти из режима управления виджетами. Или нажмите **Отменить** **,** если не требуется применять действие.

Также доступен поиск виджета по названию. Для этого нажмите  на панели настроек рабочей области и введите название/часть названия виджета в поле поиска.

Чтобы отфильтровать информацию на виджете по нужному параметру:

1. Выберите его значение на диаграмме.
2. Нажмите  в углу виджета. Параметры Единого фильтра будут изменены в соответствии с выбором, а также перестроится отображение на остальных виджетах.

Для части виджетов статистики доступна опция **Сохранить как изображение**. Она предусматривает получение информации, отображенной на следующих виджетах, в виде файла в формате png:

- Типы активности
- Активность по дням
- Динамика активности
- Активность по часам
- Топ приложений
- Топ веб-сайтов
- Время работы.

Чтобы сохранить виджет в виде изображения:

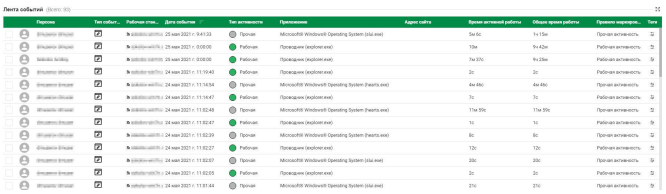
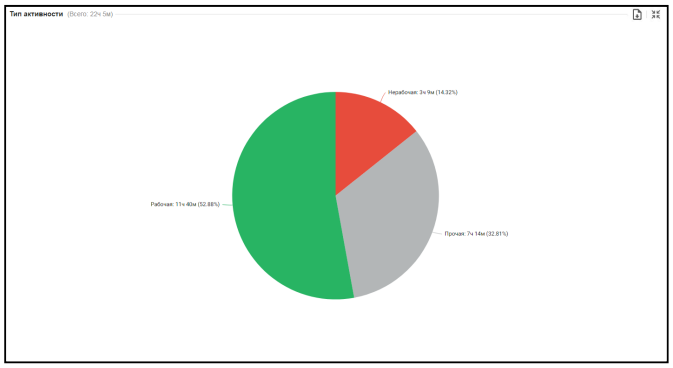
1. Убедитесь, что на виджете отображается необходимая информация.
2. В правом верхнем углу виджета нажмите .
3. Файл будет сохранен в папку Загрузки с именем в формате <ГГГГММДД-ччммсс> + "-" + <Activity_Monitor> + "-" + <Название_виджета>.

> **Примечание:**
>
> В виде файла сохраняются не все отсортированные с помощью фильтров данные виджета, а только значения, поместившиеся на диаграмме. То есть, если на диаграмме отображаются первые 10 значений, то на сохраненном изображении также будут видны только эти 10 значений. Прокрутите список, чтобы вывести следующую группу данных.

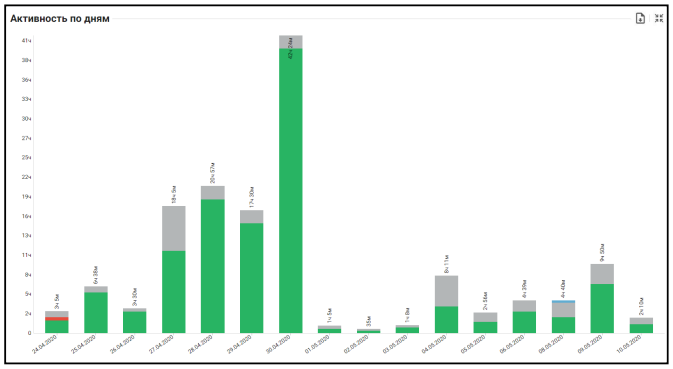
При необходимости информацию с виджетов статистики (кроме виджета Лента событий) можно выгрузить виде отчета в формате xlsx. Подробнее об этом см. в статье "Выгрузка виджетов статистики".

4.4.1 Виджеты статистики

Виджеты в разделе **Статистика** отображают хранящиеся в Системе данные:

Название виджета	Описание
Лента событий 	Отображает события, удовлетворяющие условиям фильтрации.
Тип активности 	Отображает распределение времени по типу активности.

Активность по дням



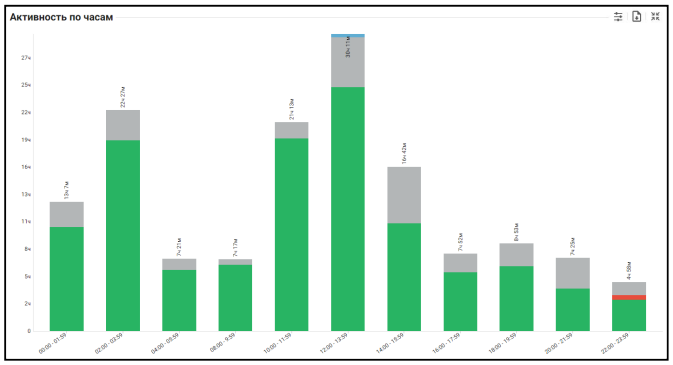
Отображает распределение событий в Системе по датам и типам активностей. Можно выбрать одну или несколько дат и отфильтровать события за выбранные дни.

Чтобы получить расширенную информацию:

Наведите курсор мыши на нужный столбец диаграммы. Во всплывающем окне отобразится статистика деятельности сотрудников за определенный период:



Активность по часам

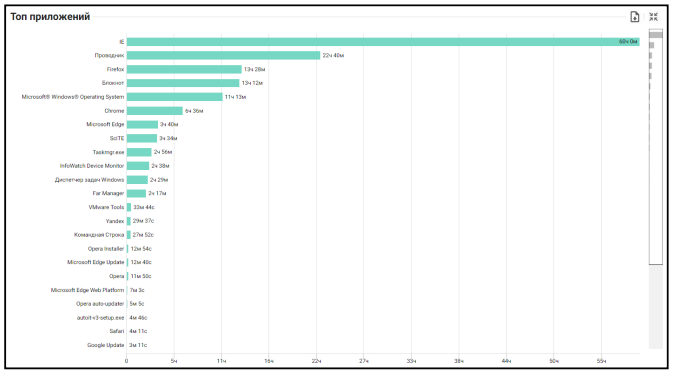


Отображает распределение событий по часам суток и типам активностей. По умолчанию установлен шаг два часа, который можно изменить, выбрав из списка более подходящий.

Чтобы поменять шаг отображения:

1. Нажмите ;
2. Выберите нужный шаг отображения: от 1 до 8 часов;
3. Нажмите **Сохранить**.

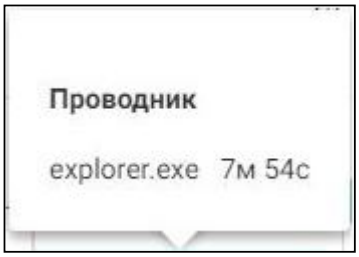
Топ приложений



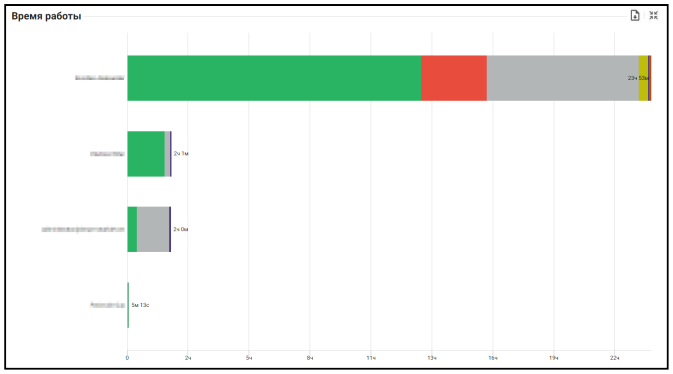
Отображает список приложений и количество часов их использования.

Чтобы получить расширенную информацию:

Наведите курсор мыши на нужный столбец диаграммы. Во всплывающем окне отобразится статистика использования сотрудниками приложения за определенный период:



Время работы



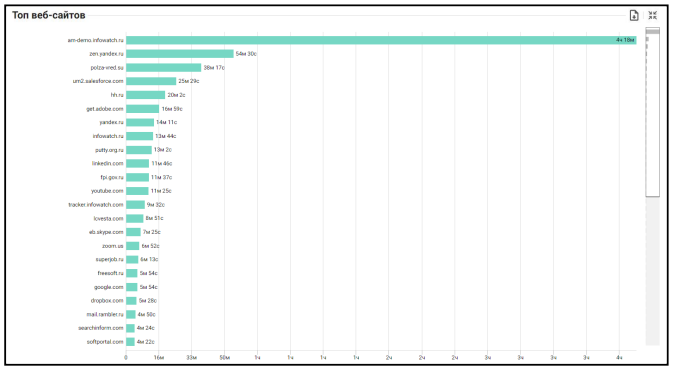
Отображает распределение времени работы персон по типам активности.

Чтобы получить расширенную информацию:

Наведите курсор мыши на нужный столбец диаграммы. Во всплывающем окне отобразится статистика активного времени:



Топ веб-сайтов



Отображает список наиболее посещаемых веб-сайтов и количество часов их использования.

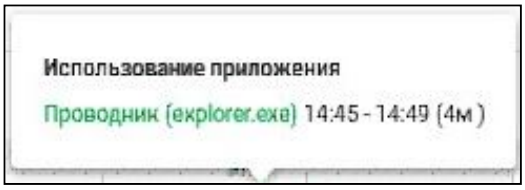
Динамика активности

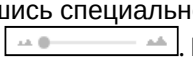


Отображает активность персоны в течение суток.

Чтобы получить расширенную информацию:

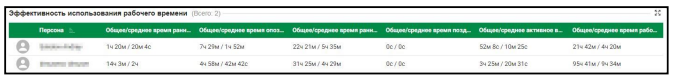
Наведите курсор мыши на нужный столбец диаграммы. Во всплывающем окне отобразится статистика активности сотрудника в соответствии с настройками:



Вы можете изменить масштаб диаграммы, воспользовавшись специальной опцией внизу виджета . Изменение масштаба позволяет, например, увидеть активность за сутки в более сжатом виде или напротив, более подробно рассмотреть интересующий отрезок времени или кратковременные активности.

Чтобы настроить отображение:

1. Нажмите ;
2. Задайте нужные параметры отображения:
   - количество отображаемых значений (по умолчанию 50);
   - дни недели, за которые необходимо отображать информацию;
   - если необходимо сгруппировать персоны на виджете по отделам, активируйте  опцию **Сгруппировать по отделам**.
   - чтобы отобразить следующие сводные данные по каждой персоне:
     - общее время;
     - активное время;
     - неактивное время;
     - время первой активности за сутки;
     - время последней активности за сутки;

	активируйте ☑ опцию **Выводить числовую информацию об активностях** • чтобы отобразить данные о рабочем расписании, действующем для персоны, активируйте ☑ опцию **Отображать рабочее расписание**. Выберите цвет, который будет применяться для отображения периода действия рабочего расписания. 3. Нажмите **Сохранить**. Чтобы отменить действие, нажмите **Отмена**.
Эффективность использования рабочего времени 	Отображает статистическую информацию о персоне на основании рабочего расписания, действующего для данной персоны. *Общее время* – согласно действующему для персоны рабочему расписанию суммарное время: • опозданий; • ранних уходов; • поздних уходов; • ранних приходов. *Среднее время* – общее время, разделенное на количество дней в периоде, когда была зафиксирована активность персоны.

Выгрузка виджетов статистики

Чтобы получить информацию с виджетов в виде файла в формате xlsx:

1. Перейдите в раздел **Статистика**.
2. Выберите виджеты и настройте фильтры, чтобы Система отобразила необходимую информацию.
3. В правом верхнем углу экрана нажмите **Сформировать выгрузку**. На экране отобразится сообщение о том, что происходит процесс выгрузки.
4. Перейдите в **Выгрузки**, нажав справа вверху экрана.
5. В открывшемся списке кликните по названию отчета, который требуется сохранить на компьютере. Файл с именем <Дата и время в формате ГГГГММДД -ччмм сс>+ "-" + <Activity_Monitor> + "-"<Статистика> будет сохранен в папку **Загрузки** на компьютере.

Примечание:

Данные, исключенные с помощью единого фильтра, будут также исключены при выгрузке (кроме типов активности).

Загруженный отчет представляет собой файл в формате xlsx, содержащий несколько вкладок – по количеству виджетов. Кроме того, отчет содержит вкладку *Дополнительная информация* (расположен первым по порядку), на котором отображены следующие общие данные об отчете:

- дата и время формирования выгрузки в формате ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ;
- список заданных атрибутов фильтра и их значения на момент формирования выгрузки;
- ссылка для перехода в Систему для просмотра данных, из которых была сформирована выгрузка.

Информация, которая выгружается в отчет по каждому виджету, представлена в таблице:

Название вкладки отчета	Поля	Сортировка
Активность по дням	• *Дата* (ДД.ММ.ГГГГ) • *День недели*, соответствующий текущей дате • *Типы активности* (ЧЧ:ММ:СС): Рабочая, Нерабочая, далее в алфавитном порядке другие типы активности, созданные пользователем (если есть), далее Прочая. Смешанная активность (если есть) располагается в конце списка. • *Всего (ЧЧ:ММ:СС)* – общее время за указанную дату	От самой поздней даты к самой ранней
Активность по часам	• *Период* (ЧЧ:ММ – ЧЧ:ММ) • *Типы активности* (общее время ЧЧ:ММ:СС). Рабочая, Нерабочая, далее в алфавитном порядке другие типы активности, созданные пользователем (если есть), далее Прочая. Смешанная активность (если есть) располагается в конце списка. • *Всего* (ЧЧ:ММ:СС) – общее время за указанный период	От самого раннего периода к самому позднему

Топ приложений Топ приложений (общий) – содержит информацию о приложениях и активности в них Топ приложений (детальный) – содержит информацию общего листа с детализацией по персонам	• *Имя приложения* – название процесса • *Описание* – описание приложения (при наличии). Если описание отсутствует, отображается имя приложения. • *Категория* – категория/и, указанная (ые) в правиле маркировки, под которое попало событие. • *Активное время* (ЧЧ:ММ:СС) – суммарное время активности персоны в приложении и во всех категориях, к которым приложение относится Все поля, перечисленные выше, а также: • *Наименование персоны* – отображается имя идентифицированной персоны. Если персона не идентифицирована, то контакт – инициатор события. • *Отдел* – отдел (при наличии), к которому относится персона • *Должность* – должность персоны (при наличии)	От самого длительного периода использования приложения к самому короткому. В рамках приложения персоны так же отсортированы по активному времени использования: от персоны, кто дольше всех пользовался приложением, к персоне с самым коротким периодом его использования.
Топ веб-сайтов Топ веб-сайтов (общий) – содержит информацию о веб-сайтах и активности на них. Топ веб-сайтов (детальный) – содержит информацию общего листа с детализацией по персонам.	• *Адрес веб-сайта* – доменная часть адреса веб-сайта • *Описание* – описание веб-сайта (при наличии). Если нет, отображается адрес веб-сайта. • *Категория* – категория/и, указанная (ые) в правиле маркировки, под которое попало событие. • *Активное время* (ЧЧ:ММ:СС) – суммарное время активности персоны на веб-сайте и во всех категориях, к которым веб-сайт относится. Все поля, перечисленные выше, а также: • *Наименование персоны* – отображается имя идентифицированной персоны. Если персона не идентифицирована, то контакт – инициатор события. • *Отдел* – отдел (при наличии), к которому относится персона. • *Должность* – должность персоны (при наличии)	От самого длительного периода использования веб-сайта к самому короткому. В рамках веб-сайта персоны так же отсортированы по активному времени использования: от персоны, кто дольше всех пользовался веб-сайтом, к персоне с самым коротким периодом его использования.

Тип активности	• *Тип активности* – отображаются все типы активности • *Время* (ЧЧ:ММ:СС) – период для каждого типа активности • *Время активности* в (%) **Примечание:** Типы активности, у которых отсутствуют значения, отображаются в выгрузке со значением 0:00:00 и 0,00%. Исключенные в едином фильтре типы активности также могут быть отображены в выгрузке со значением 0:00:00 и 0,00%.	По типу активности: Рабочая, Нерабочая, затем в алфавитном порядке другие типы активности, созданные пользователем (если есть), после Прочая. Смешанная активность (при наличии) располагается в конце списка.
Время работы	• *Наименование персоны* – отображается имя идентифицированной персоны. Если персона не идентифицирована, то контакт – инициатор события. • *Отдел* – отдел (при наличии), к которому относится персона. • *Должность* – должность персоны (при наличии). • *Типы активности* (ЧЧ:ММ:СС) – Рабочая, Нерабочая, далее в алфавитном порядке другие типы активности, созданные пользователем (если есть), далее Прочая. Смешанная активность (если есть) располагается в конце списка. • *Общее время* (ЧЧ:ММ:СС) – суммарное время активности персоны	От самого длительного периода активности к самому короткому

Динамика активности	• *Дата* (ДД.ММ.ГГГГ) • *День недели*, соответствующий текущей дате • *Наименование персоны* – отображается имя идентифицированной персоны. Если персона не идентифицирована, то контакт – инициатор события • *Отдел* – отдел (при наличии), к которому относится персона • *Должность* – должность персоны (при наличии) • *Общее время* (ЧЧ:ММ:СС) – сумма всех значений активного и неактивного времени персоны в течение суток • *Активное время* (ЧЧ:ММ:СС) – сумма всех значений активного времени персоны в течение суток • *Неактивное время* (ЧЧ:ММ:СС) – сумма всех значений неактивного времени персоны в течение суток • *Первая активность за сутки* (ЧЧ:ММ:СС) – время, когда была зафиксирована первая активность персоны в течение суток • *Последняя активность за сутки* (ЧЧ:ММ:СС) – время, когда была зафиксирована последняя активность персоны в течение суток	От самой поздней даты к самой ранней. Если на виджете активирована возможность "Сгруппировать по отделам", то записи будут отсортированы: • сначала по дате; • затем внутри даты по отделам в алфавитном порядке (персоны без отдела располагаются в конце списка; • внутри отдела персоны отсортированы по имени в алфавитном порядке.

Эффективность использования рабочего времени	• *Наименование персоны* – отображается имя идентифицированной персоны. Если персона не идентифицирована, то контакт – инициатор события • *Отдел* – отдел (при наличии), к которому относится персона • *Должность* – должность персоны (при наличии) • *Общее время опозданий* (ЧЧ:ММ:СС) – суммарное время опозданий персоны за указанный период • *Среднее время опозданий* (ЧЧ:ММ:СС) – общее время опозданий персоны, разделенное на количество рабочих дней, в которые зафиксирована активность в указанный период • *Общее время ранних уходов* (ЧЧ:ММ:СС) – суммарное время ранних уходов персоны за указанный период • *Среднее время ранних уходов* (ЧЧ:ММ:СС) – общее время ранних уходов персоны, разделенное на количество рабочих дней, в которые зафиксирована активность в указанный период • *Общее время ранних приходов* (ЧЧ:ММ:СС) – суммарное время ранних приходов персоны за указанный период • *Среднее время ранних приходов* (ЧЧ:ММ:СС) – общее время ранних приходов персоны, разделенное на количество рабочих дней, в которые зафиксирована активность в указанный период • *Общее время поздних уходов* (ЧЧ:ММ:СС) – суммарное время поздних уходов персоны за указанный период • *Среднее время поздних уходов* (ЧЧ:ММ:СС) – общее время поздних уходов персоны, разделенное на количество рабочих дней, в которые зафиксирована активность в указанный период • *Общее активное время работы* (ЧЧ:ММ:СС) – сумма значений активного времени персоны за указанный период	По имени персоны в алфавитном порядке

	• *Среднее активное время работы* (ЧЧ:ММ:СС) – общее активное время работы, разделенное на количество рабочих дней, в которые зафиксирована активность в указанный период • *Общее время работы* (ЧЧ:ММ:СС) – сумма значений активного и неактивного времени персоны за указанный период • *Среднее время работы* (ЧЧ:ММ:СС) - общее время работы, разделенное на количество рабочих дней, в которые зафиксирована активность в указанный период	

Примечание:

Необходимо дождаться окончания выгрузки перед тем, как из InfoWatch Activity Monitor переключиться в InfoWatch Vision. В противном случае, выгрузка не будет сформирована.

Важно!

Если у разных персон совпадают контакты, используемые Системой для идентификации (логин в ОС в формате login@domain), произойдет конфликт идентификации персон. В этом случае Система объединит имена персон по принципу ИЛИ. При этом в выгруженном файле в момент сортировки будет использовано одно из имен. Поэтому имя в отчете может быть отсортировано по начальной букве либо первого имени, либо второго.

Пример: у персон *Иванов* и *Александров* совпадает контакт, в статистике Система объединила персоны, получив *Иванов ИЛИ Александров*. При сортировке данные статистики, относящиеся к объединенному имени *Иванов ИЛИ Александров* могут быть отсортированы на букву А, не на И.

4.5 Раздел "Снимки экрана"

Снимки экрана сгруппированы по активным сессиям персон. Сессия – период времени, в течение которого персона находилась за компьютером.

Примеры сессий:

- период времени от входа персоны в Систему до выхода из нее;
- период времени от входа персоны в Систему до блокирования компьютера;
- период времени от разблокирования компьютера до блокирования компьютера;
- период времени от разблокирования компьютера до выхода персоны из Системы.

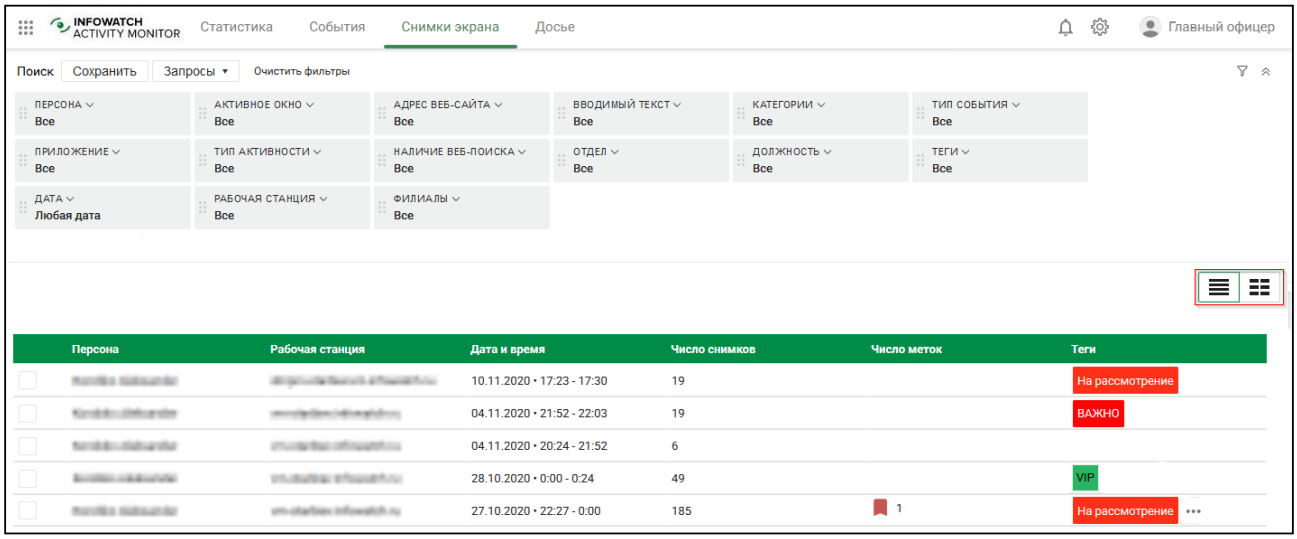
Максимальная длительность сессии составляет 24 часа. Окончание сессии происходит при выходе из Системы или в 00:00 при наступлении следующего дня.

Пользователь имеет возможность выбрать удобный способ отображения сессий, в виде *Списка*  или *Плитки* .

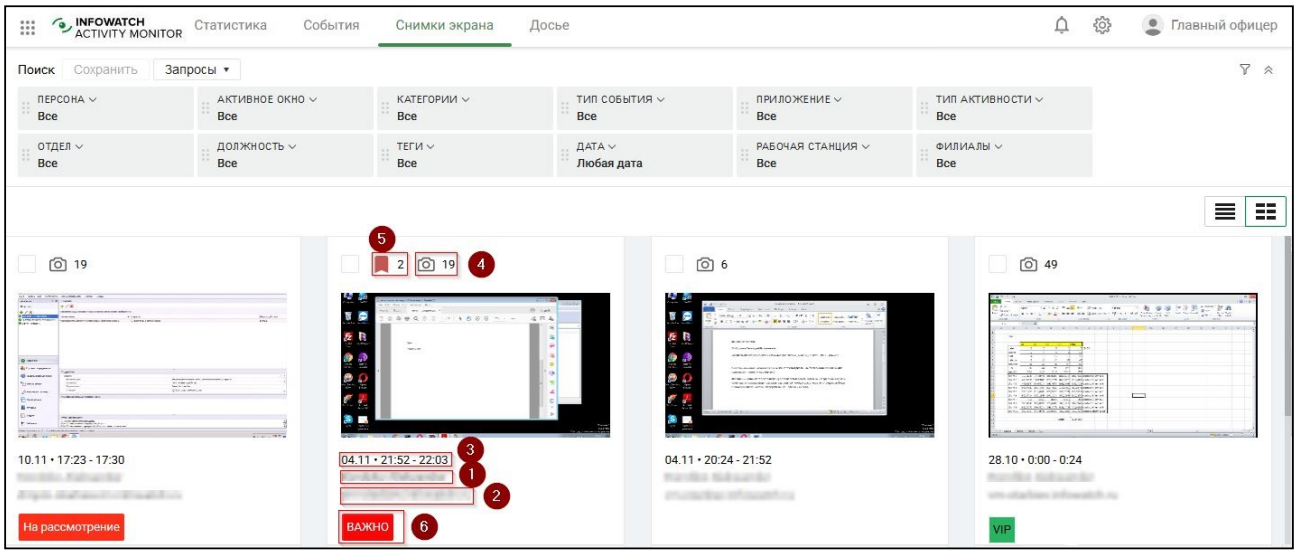
Отображаются следующие данные сессии (в режиме *Списка* на панели над списком сессий, в режиме *Таблица* в поле каждой сессии):

- персона (1);
- рабочая станция (2);
- дата и время начала и конца сессии (3);
- число снимков (4);
- число меток (5)
- теги (6).

Режим *Список*:



Режим *Плитка*:



Чтобы перейти к снимкам при просмотре сессий, дважды кликните мышью на нужной сессии.

Офицер безопасности имеет возможность скачать нужные сессии. Данная операция осуществляется одинаково в обоих режимах просмотра.

Возможно выгрузить как одну, так и несколько сессий. Для этого:

- Выберите нужные сессии ☑.

- Рядом с кнопками выбора режимов просмотра появится кнопка Скачать. Нажмите ее. Выбранные сессии будут загружены в виде архива, имя которого будет иметь следующий формат *дд.мм.гггг_чч_мм_сс.*

Снимок экрана содержит следующую информацию:

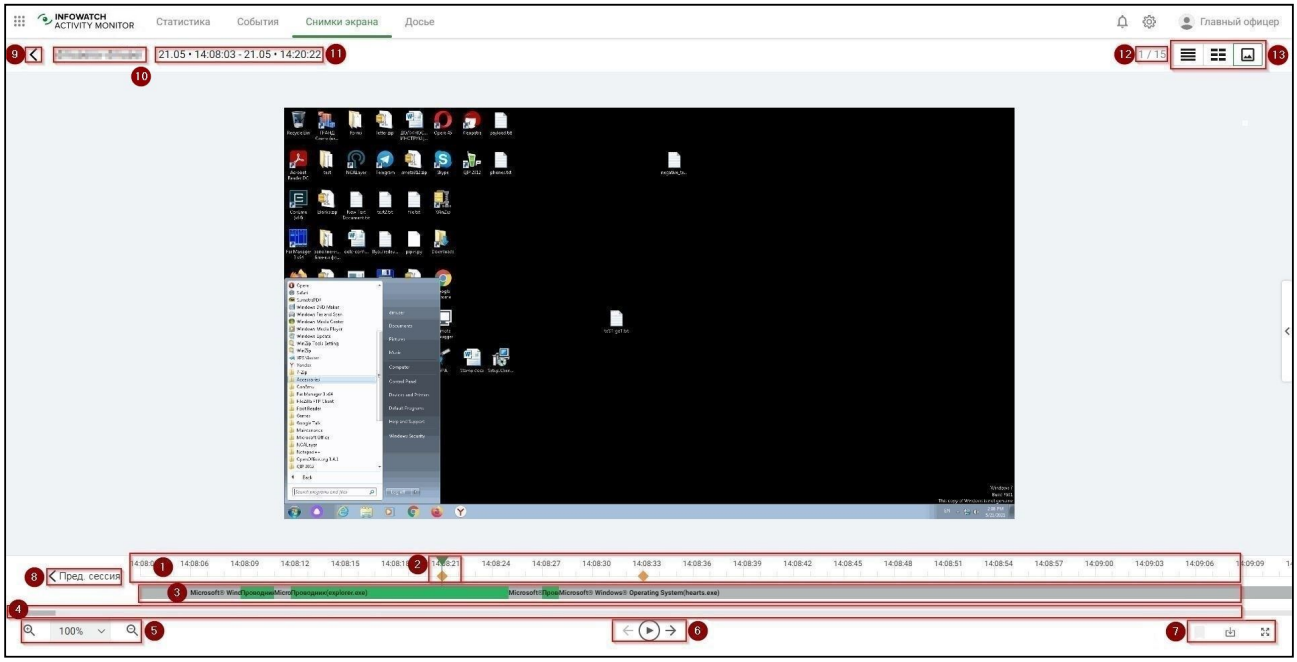
- дата и время создания снимка (обязательный параметр);
- персона – инициатор события, для которого был сделан снимок экрана (обязательный параметр);
- имя рабочей станции, на которой был сделан снимок экрана (обязательный параметр);
- изображение (обязательный параметр);
- метка, добавленная пользователем (необязательный параметр);
- название приложения, используемого в момент создания снимка экрана (обязательный параметр);
- заголовок приложения или вкладки браузера в момент создания снимка экрана (необязательный параметр);
- полный адрес сайта в адресной строке браузера – URL (необязательный параметр).

Снимки экрана отображаются в соответствии с настройкой фильтрации, выбранной в Едином фильтре. Просмотр снимков экрана доступен и в досье конкретной персоны.

Также в данном разделе см. статьи "Работа со снимками экрана", "Атрибуты снимка и события".

4.5.1 Работа со снимками экрана

Режим просмотра Галерея



Для работы со снимком экрана доступны следующая информация и элементы управления:

Вверху экрана:

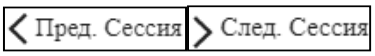
- Кнопка выхода из сессии и возврата к просмотру всех сессий (9);
- Персона (10);
- Дата и время сессии в формате *дд.мм - чч.мм.сс - дд.мм - чч.мм.сс* (11);

- Нумерация снимков в сессии — текущий снимок 

, а также общее количество снимков в сессии 

(12);
- Кнопка смены режимов просмотра (13).

Внизу экрана:

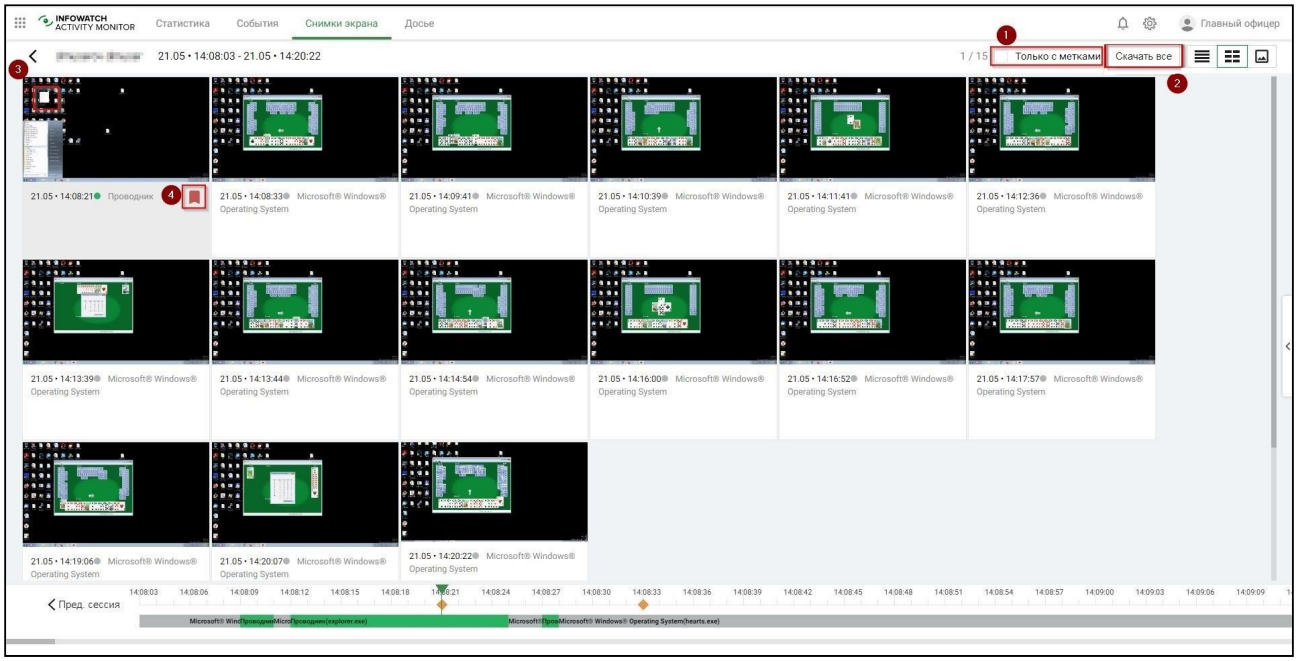
- Шкала времени (1) на которой расположены ползунок прокрутки и значок снимка  (2). Расположение значка на шкале соответствует времени, когда был сделан снимок;
- Панель (3), на которой отображается приложение, в котором работала персона в момент создания снимка. Цвет панели обозначает тип активности;
- Полоса прокрутки (4);
- Кнопки, позволяющие отрегулировать масштаб просматриваемого снимка (5). Кроме того, его можно менять с помощью тачпада или колеса мыши;
- Кнопки запуска слайд-шоу и пролистывания снимков (6);
- Дополнительные опции (7):
    - значок метки , которым можно отметить нужный снимок (например, в случае, если с ним необходимо поработать позже);
    - кнопка скачать ;
    - кнопка развернуть на весь экран ;
- Кнопка переключения между сессиями 

внизу экрана (8). Отображаются в конце и начале сессии, используйте полосу прокрутки для перемещения.

Масштаб шкалы времени можно менять, если навести курсор на шкалу времени (1), или значок снимка (2), или полосу прокрутки (4) и прокрутить колесо мыши.

Перемещаться внутри сессии можно, используя ползунок на полосе прокрутки (2), выбирая значок нужного снимка на шкале времени, с помощью клавиш курсора влево/вправо или клавиш запуска слайд-шоу и пролистывания снимков (6).

Режим просмотра Плитка



В данном режиме вверху экрана отображаются кнопки:

- Отобразить снимки экрана **Только с метками** (1);
- **Скачать все** снимки экрана (2);
- Выбрать снимок (3) – отображается при наведении курсора на снимок экрана;
- Отметить снимок (4).

Отображаются так же, как в режиме *Галерея*:

- Кнопка выхода из сессии и возврата к просмотру всех сессий;
- Кнопки переключения между сессиями;
- Номер текущего снимка и общее количество снимков в сессии;
- Персона;
- Дата и время просматриваемой сессии;
- Шкала времени;
- Панель с активным приложением;
- Полоса прокрутки.

Операции со снимками экрана

При просмотре снимков экрана возможно использовать Единый фильтр. Для этого выберите фильтры на панели фильтра, Система покажет снимки, удовлетворяющие условиям.

Если требуется продолжить работу с конкретным снимком в сессии, отметьте его при помощи метки , отобрав для дальнейшего изучения. Чтобы просмотреть только помеченные снимки в сессии:

1. Перейдите в режим просмотра содержимого сессии ;
2. Выберите вариант просмотра **Только с метками**;
3. Система отобразит только отмеченные снимки.

Снимки и сессии доступны для скачивания с помощью кнопки **Скачать** (отображается, если выбрать сессию или снимок) и **Скачать все** (отображается в режимах *Плитка* и *Список*). Возможно выгрузить как все снимки сессии, так и только выбранные.

Чтобы скачать снимок, просматриваемый в режиме *Галерея*, нажмите ;

Чтобы скачать несколько выбранных снимков :

1. Перейдите в режим просмотра сессии ;
2. Выберите снимки ;
3. Нажмите **Скачать**.

Чтобы скачать снимки, отмеченные :

1. Перейдите в режим просмотра сессии ;
2. Выберите вариант показать снимки **Только с метками**;
3. Нажмите **Скачать все** или **Скачать выбранные**.

При выгрузке снимка его имя будет иметь вид *Фамилия Имя (или контакт типа auth в случае неидентифицированной персоны) гггг-мм-дд-чч:мм:сс.* При выгрузке группы снимков имя архива будет иметь вид *Персона (или контакт типа auth в случае неидентифицированной персоны) + _ + Дата начала сессии + _ + Дата окончания сессии.*

Если снимок экрана имеет тег, пользователь имеет возможность отредактировать или назначить его. Для этого:

При просмотре снимков экрана в режиме *Галерея:*

1. Кнопкой откройте панель детализации в правой части экрана;
2. В **Атрибутах снимка** в поле **Теги** нажмите ;
3. В открывшемся диалоговом окне выберите тег из списка или создайте новый;
4. Нажмите **Сохранить**;
5. Чтобы удалить тег, нажмите справа от него. Если не требуется применять действие, нажмите **Отмена**.

При просмотре снимков экрана в режиме *Плитка:*

1. Кликом выберите снимок экрана, которому необходимо назначить или отредактировать тег;
2. Кнопкой откройте панель детализации в правой части экрана;
3. В **Атрибутах снимка** в поле **Теги** нажмите ;
4. В открывшемся диалоговом окне выберите тег из списка;
5. Нажмите **Сохранить;**
6. Чтобы удалить тег, нажмите справа от него. Если не требуется применять действие, нажмите **Отмена**.

При просмотре снимков экрана в режиме *Таблица:*

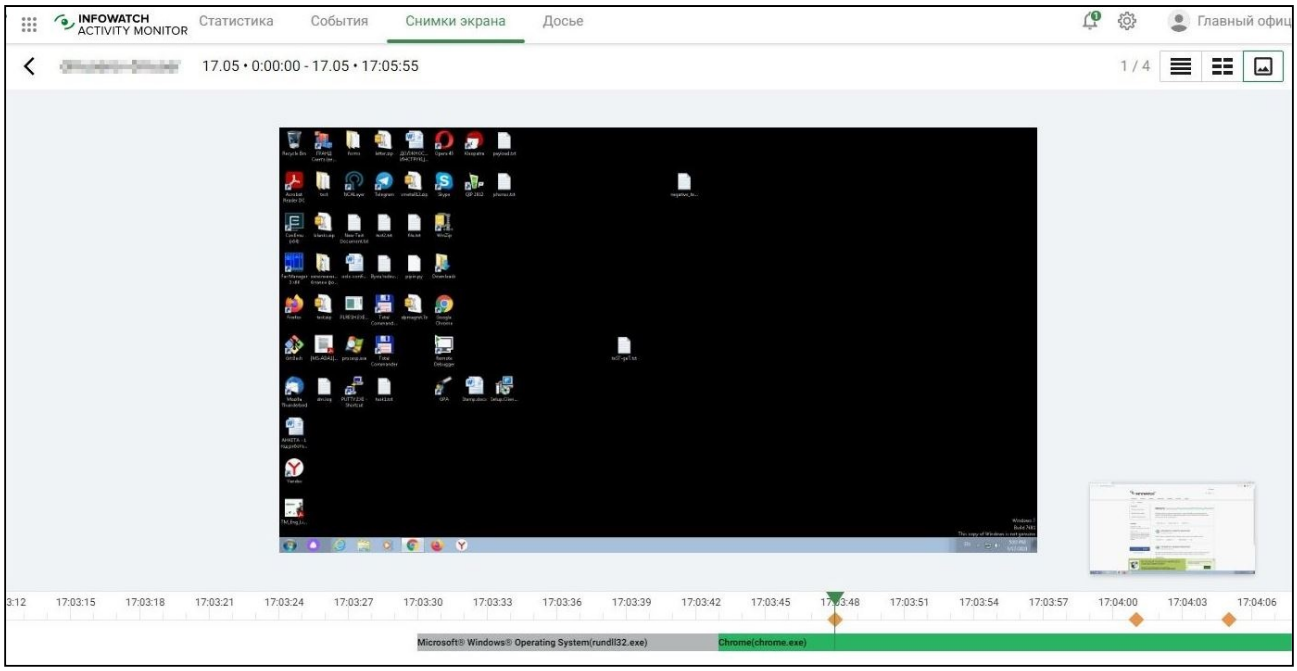
1. В строке снимка, которому необходимо добавить тег, в колонке Теги нажмите ;
2. в открывшемся диалоговом окне выберите тег из списка;
3. Нажмите **Сохранить;**
4. Чтобы удалить тег, нажмите справа от него. Если не требуется применять действие, нажмите **Отмена**.

Добавить или отредактировать тег для каждого снимка экрана в событии также возможно в области **О событии** в любом режиме просмотра.

Просмотр снимков в режиме слайд-шоу

Чтобы просмотреть снимки в режиме слайд-шоу, перейдите в сессию со снимками, выберите режим просмотра изображения *Галерея*, нажмите . Для поочередного просмотра снимков, используйте или клавиши курсора.

При наведении курсора на значок снимка на шкале времени , появляется снимок экрана в режиме предпросмотра:

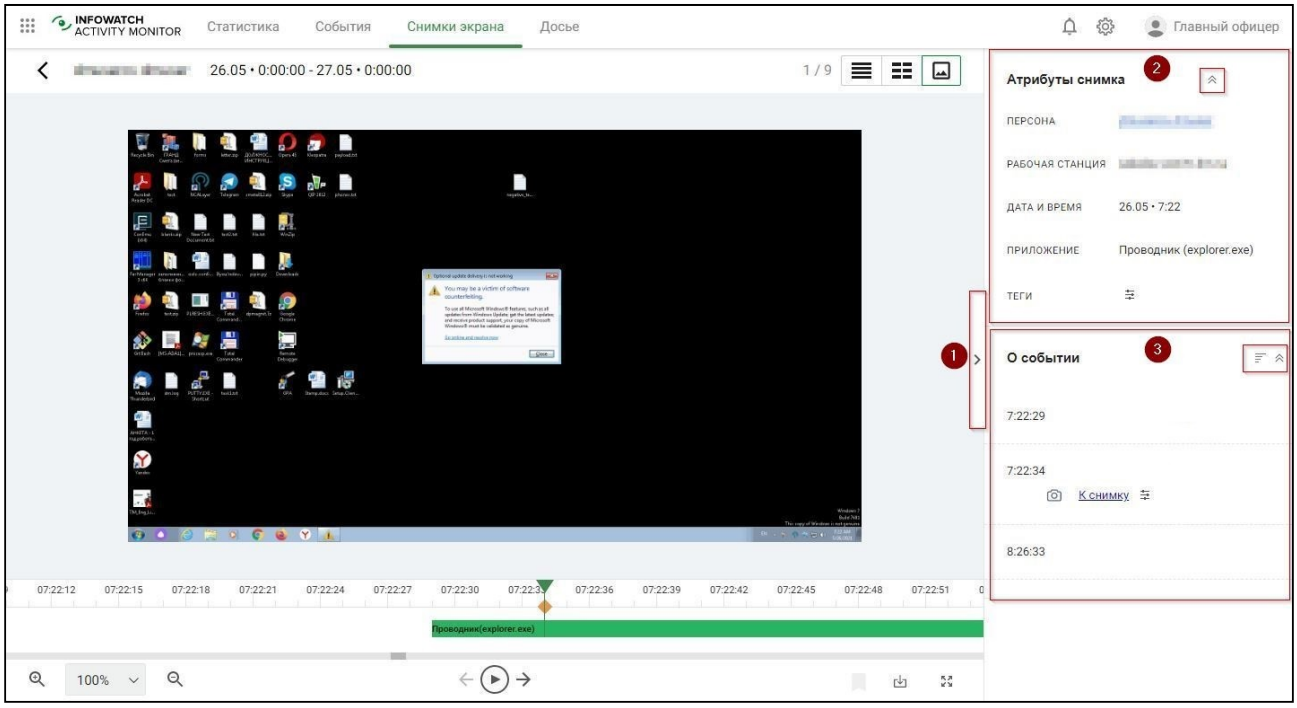


Примечание:

В режиме предпросмотра на плитке сессии отображается последний снимок сессии (сделанный позже всех). Внутри сессии снимки отображаются в хронологическом порядке – от первого снимка сессии к последнему.

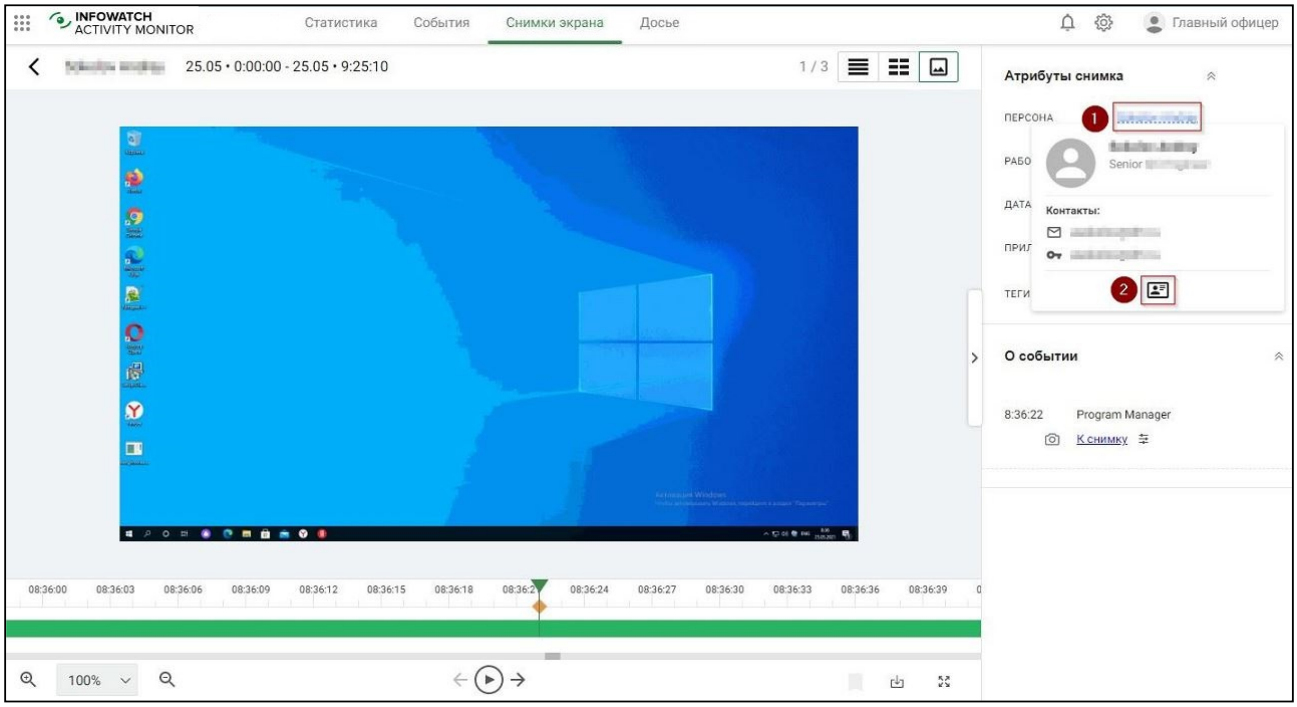
4.5.2 Атрибуты снимка и события

Просмотр данных снимка и события в режиме отображения снимков *Галерея*

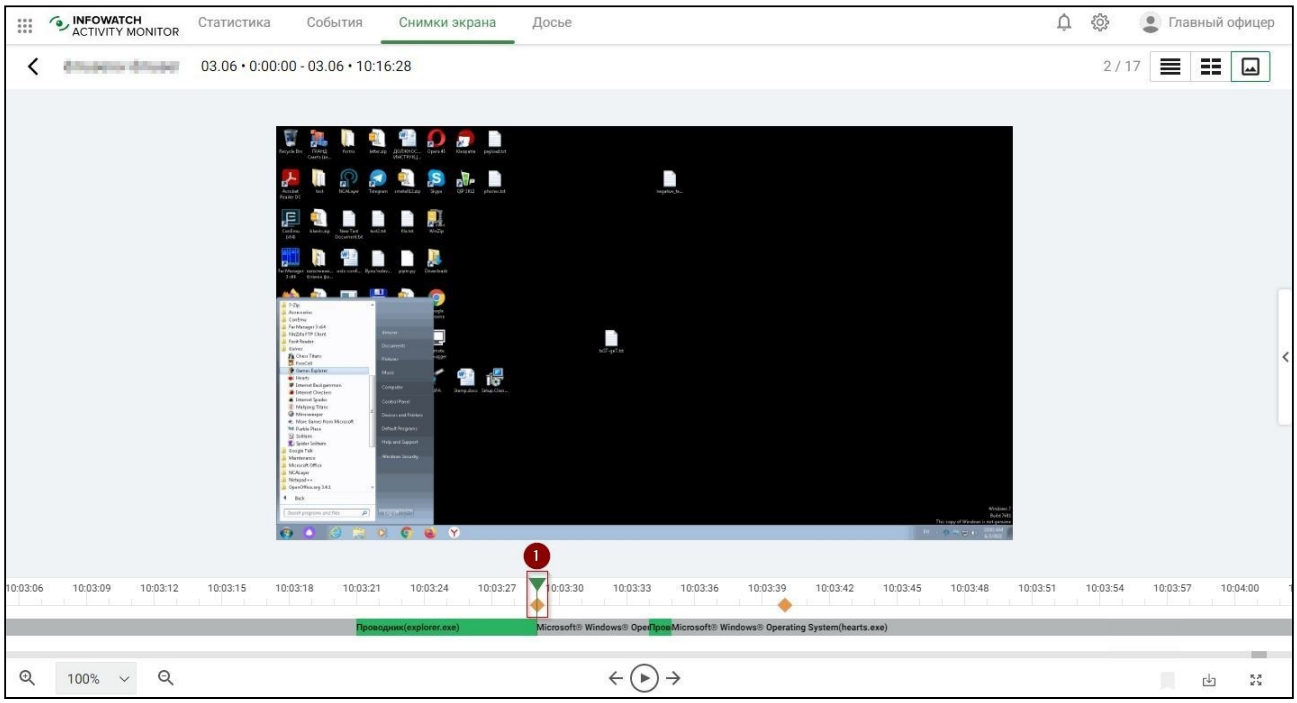


Чтобы увидеть детальную информацию о снимке и событии, нажмите на кнопку просмотра справа (1). На открывшейся панели будут показаны **Атрибуты снимка** (2) и информация **О событии** (3). Нажмите на кнопку повторно, чтобы скрыть данные.

Чтобы скрыть информацию, отображаемую в области **Атрибуты снимка** или **О событии**, нажмите . Чтобы отобразить детали о событии в области **О событии** в хронологическом или обратном порядке, нажмите .

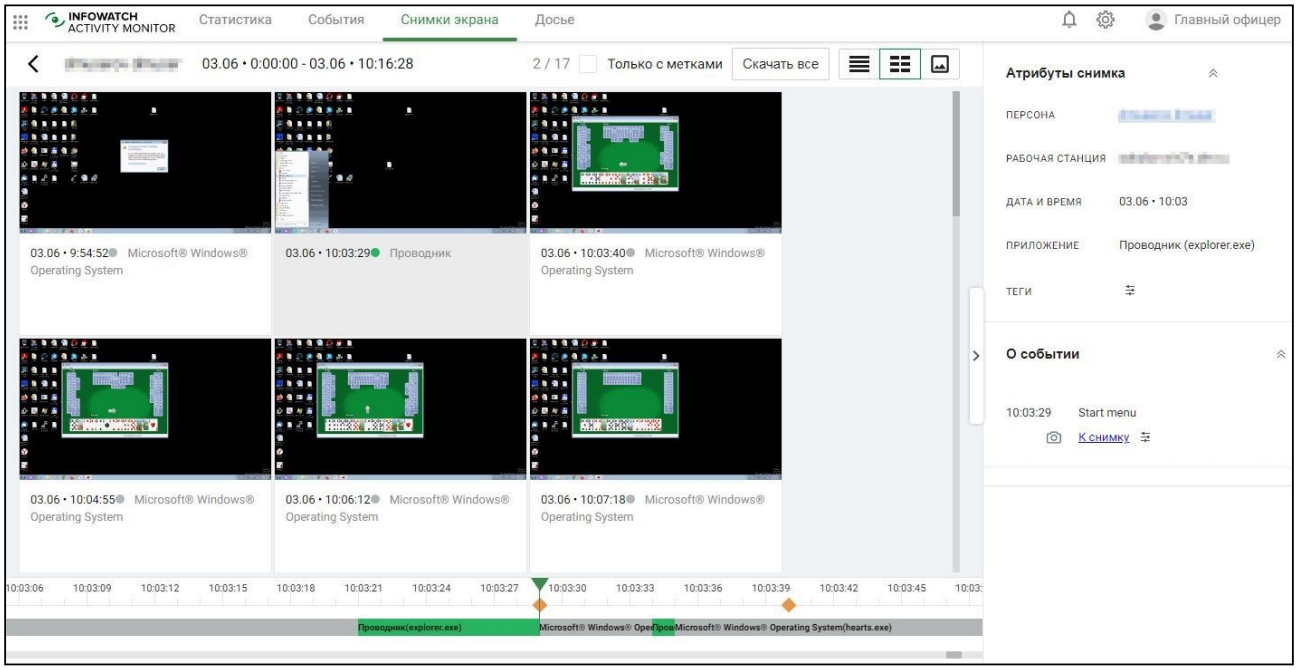


При наведении курсора на персону (1) в атрибутах снимка отображается карточка персоны. При клике на **Открыть досье в новом окне** (2) в карточке персоны, открывается новая вкладка с досье персоны.



При просмотре в режиме слайд-шоу или с использованием метка на шкале (1) перемещается, показывая время, когда был сделан отображаемый снимок.

Просмотр в режиме отображения снимков *Плитка*



В данном режиме атрибуты выбранного снимка и информация о событии отображаются так же, как в режиме *Галерея*.

5 Печать отчета или выгрузка в PDF

Для того, чтобы распечатать или выгрузить в формате pdf отчет с определенным набором виджетов, выполните следующие действия:

1. Выберите виджеты, которые требуется включить в отчет. Если необходимо регулярно генерировать различные виды отчетов, можно создать несколько учетных записей и в них настроить нужные наборы виджетов.
2. Используя фильтры, выберите данные для отчета.
3. Скройте панель фильтров .
4. Прокрутите страницу до конца, чтобы загрузились данные всех виджетов.
5. Нажмите комбинацию клавиш **Ctrl**+**P** или выберите опцию **Печать** в меню браузера.
6. В открывшемся диалоговом окне выберите принтер или **Сохранить как PDF**.
7. Выберите вариант ориентации: книжная или альбомная.
8. В дополнительных настройках укажите параметры масштабирования, чтобы все виджеты поместились на странице. Рекомендуемые значения: 50% для книжной ориентации и 70% для альбомной. При просмотре страницы ее масштабом можно также управлять с помощью комбинации клавиш **Ctrl** и **+/-**.
9. В зависимости от выбора, сделанного в пункте 6, нажмите **Печать** или **Сохранить**.

6 Работа в Консоли управления InfoWatch Device Monitor

Для работы в Консоли управления InfoWatch Device Monitor (далее – DM) пользователи должны быть знакомы с основами работы в среде операционной системы Microsoft Windows. Консоль управления (DM) предназначена для решения следующих задач:

- управление доступом к системе (DM);
- настройка системы мониторинга компьютеров;
- контроль доступа к компьютерам.

Чтобы информация с рабочих станций поступала в Систему, после ее установки необходимо произвести настройку сбора данных с помощью InfoWatch Device Monitor (DM). Подробнее об этом см. в разделе "Управление схемой безопасности".

6.1 Аудит действий по управлению схемой безопасности в Консоли управления (DM)

Информацию об аудите действий по управлению схемой безопасности в Консоли управления (DM) см. в документе "Traffic Monitor. Руководство пользователя. Работа в Консоли Управления Device Monitor. Управление учетными записями и ролями. Консоли управления (DM). Аудит действий по управлению схемой безопасности в Консоли управления (DM).".

6.2 Общие настройки Системы

Об общих настройках Системы см. документ "Traffic Monitor. Руководство пользователя. Работа в Консоли Управления Device Monitor. Общие настройки Системы".

6.2.1 Настройка распространения Агентов

В InfoWatch Device Monitor (DM) версии 7.2 реализована возможность настроить распространение Агентов. Настройка производится в Консоли DM. Подробнее см. "Traffic Monitor. Руководство пользователя. Работа в Консоли Управления Device Monitor. Общие настройки Системы. Настройка распространения Агентов".

6.2.2 Автоматическое обновление Агентов

В InfoWatch Device Monitor (DM) версии 7.2 существует возможность автоматического обновления Агентов. Настройка автоматического обновления производится в консоли DM. Подробнее см. "InfoWatch Traffic Monitor. Руководство пользователя. Работа в Консоли Управления Device Monitor. Общие настройки Системы. Автоматическое обновление Агентов".

6.3 Управление схемой безопасности

Подробнее об управлении схемой безопасности см. документ "Traffic Monitor. Руководство пользователя. Работа в Консоли Управления Device Monitor. Управление схемой безопасности. Общие действия при управлении схемой безопасности".

6.3.1 Настройка схемы безопасности

Подробнее о том, как настроить схему безопасности, см. документ: "Traffic Monitor. Руководство пользователя. Работа в Консоли Управления Device Monitor. Управление схемой безопасности. Настройка схемы безопасности.".

Настройка правил (DM)

InfoWatch Device Monitor (далее - DM) осуществляет сбор статистических событий с помощью специально настроенных правил (DM). Чтобы настроить правила (DM) ознакомьтесь с информацией о работе с данными правилами, которая содержится в документах: "Руководство пользователя InfoWatch Traffic Monitor. Работа в Консоли управления Device Monitor. Управление схемой безопасности. Настройка схемы безопасности. Правила (DM)."

Настройка правил Device Monitor для сбора данных статистики и перехвата событий

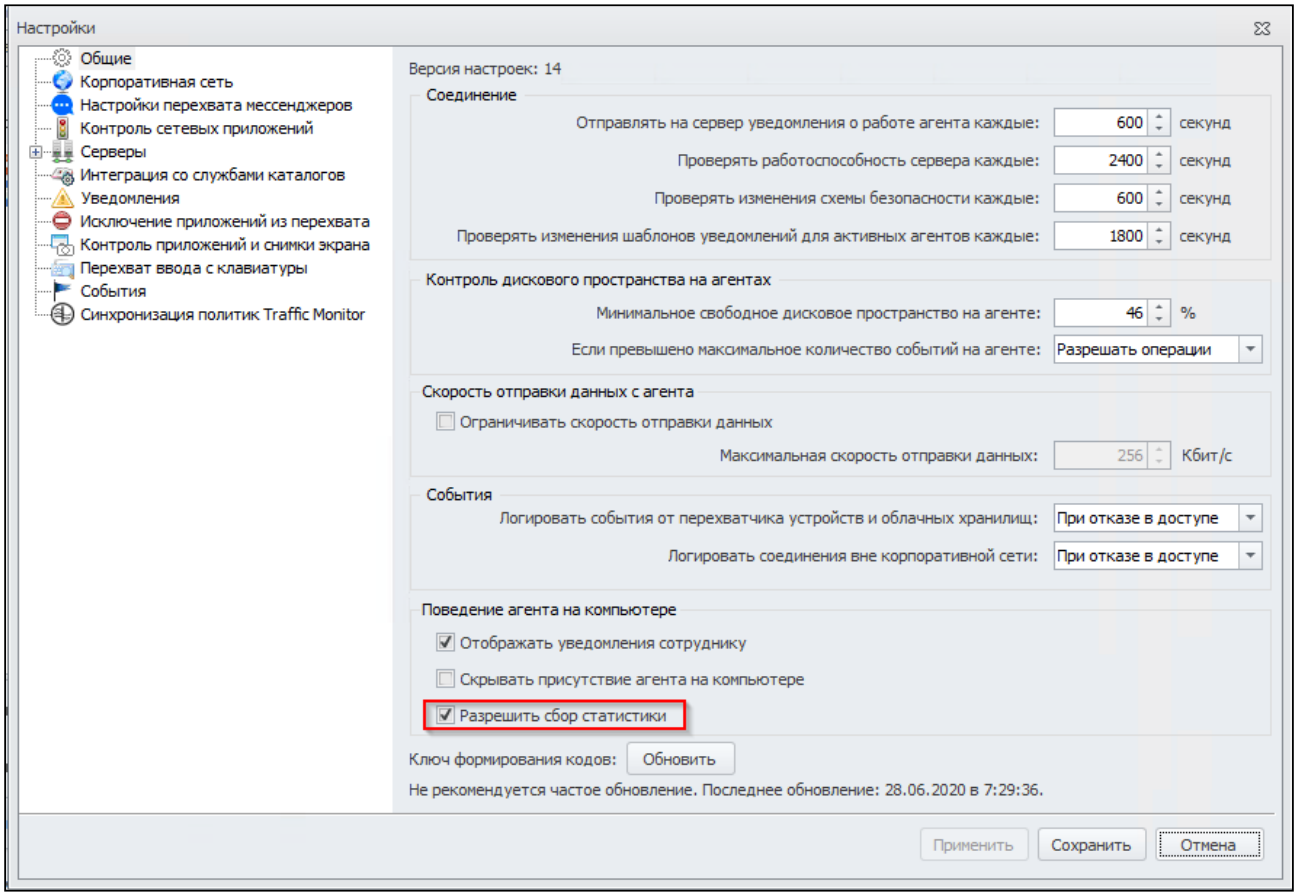
Для того, чтобы активировать сбор статистических событий с помощью InfoWatch Device Monitor (далее – DM) для InfoWatch Activity Monitor (далее – AM), необходимо произвести настройку правил DM. Данная настройка производится в Консоли управления DM.

Статистические события, собираемые DM:

- События сессии пользователя:
  - Вход в сессию;
  - Выход из сессии;
  - Блокировка сессии;
  - Разблокировка сессии;
- События работы в приложении:
  - Запуск приложения;
  - Остановка приложения;
  - Получение фокуса активного окна приложения;
  - Потеря фокуса активного окна приложения;
- События работы в браузере;
  - Получение фокуса вкладкой браузера;
- События веб-поиска:
- События использования мыши и клавиатуры.

Важно!

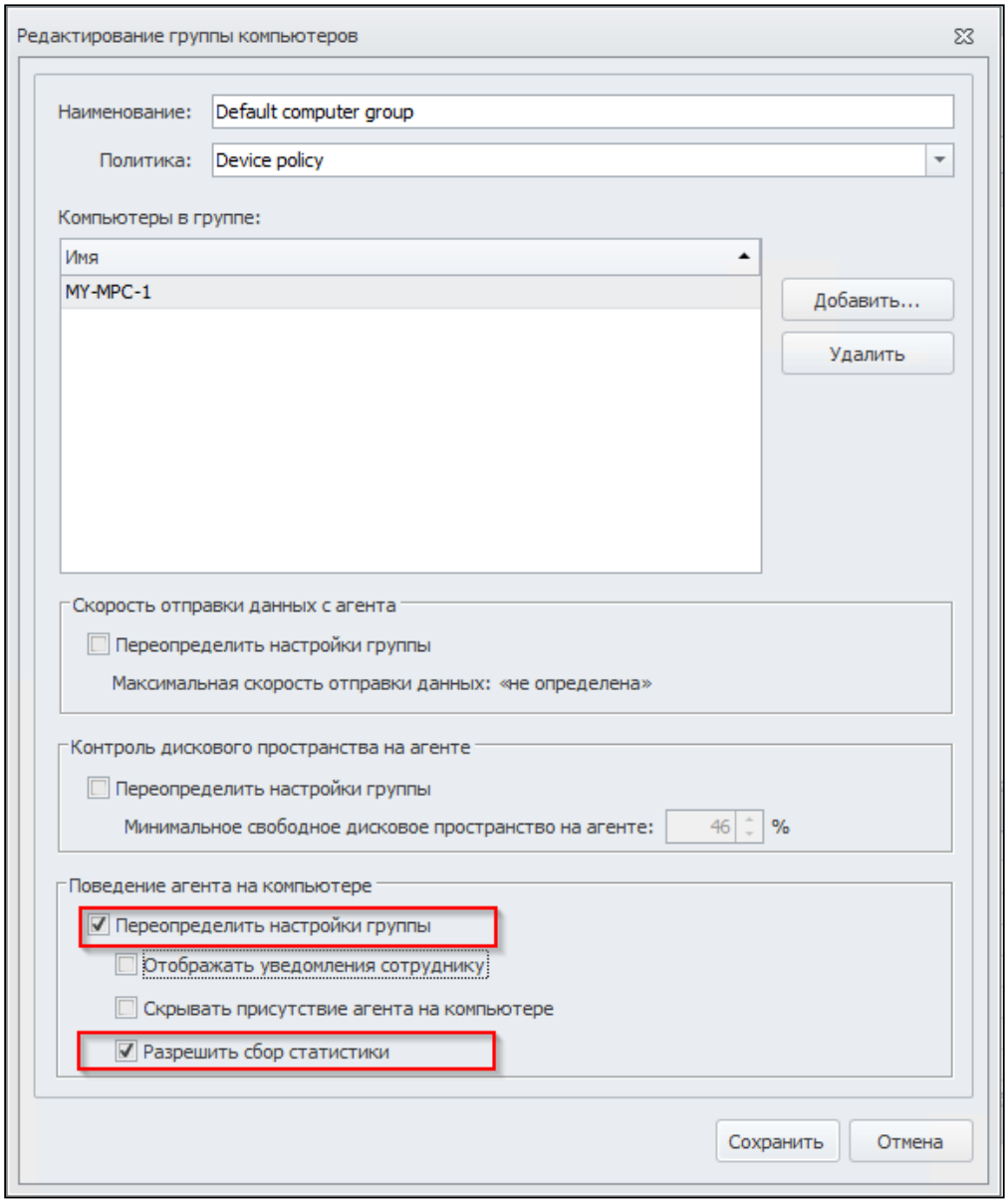
Если в DM отключен контроль сетевых соединений (перехват трафика), это повлияет на сбор данных о событиях браузера следующим образом: в Систему будут поступать события получения фокуса вкладкой браузера, и не будут поступать события веб-поиска.



Выберите **Разрешить сбор статистики**, чтобы активировать сбор статистических данных (кроме снимков экрана и событий ввода с клавиатуры). Данное правило можно применить как ко всем компьютерам, так и к отдельной группе.

> **Примечание:**
>
> Перехват статистики событий клавиатуры и перехват набора с клавиатуры являются разными событиями, которые настраиваются и могут работать как отдельно, так и вместе. Статистика событий клавиатуры необходима для подсчёта активного времени работы пользователя. События набора с клавиатуры необходимы для перехвата текста, набираемого на клавиатуре.

Чтобы применить правило к отдельной группе компьютеров, в главном меню Консоли управления (DM) выберите **Правка** -> **Изменить**. Настройте поведение агента на компьютере. Добавьте компьютеры, на которых необходимо собирать статистику, выбрав **Переопределить настройки группы** и **Разрешить сбор статистики**.



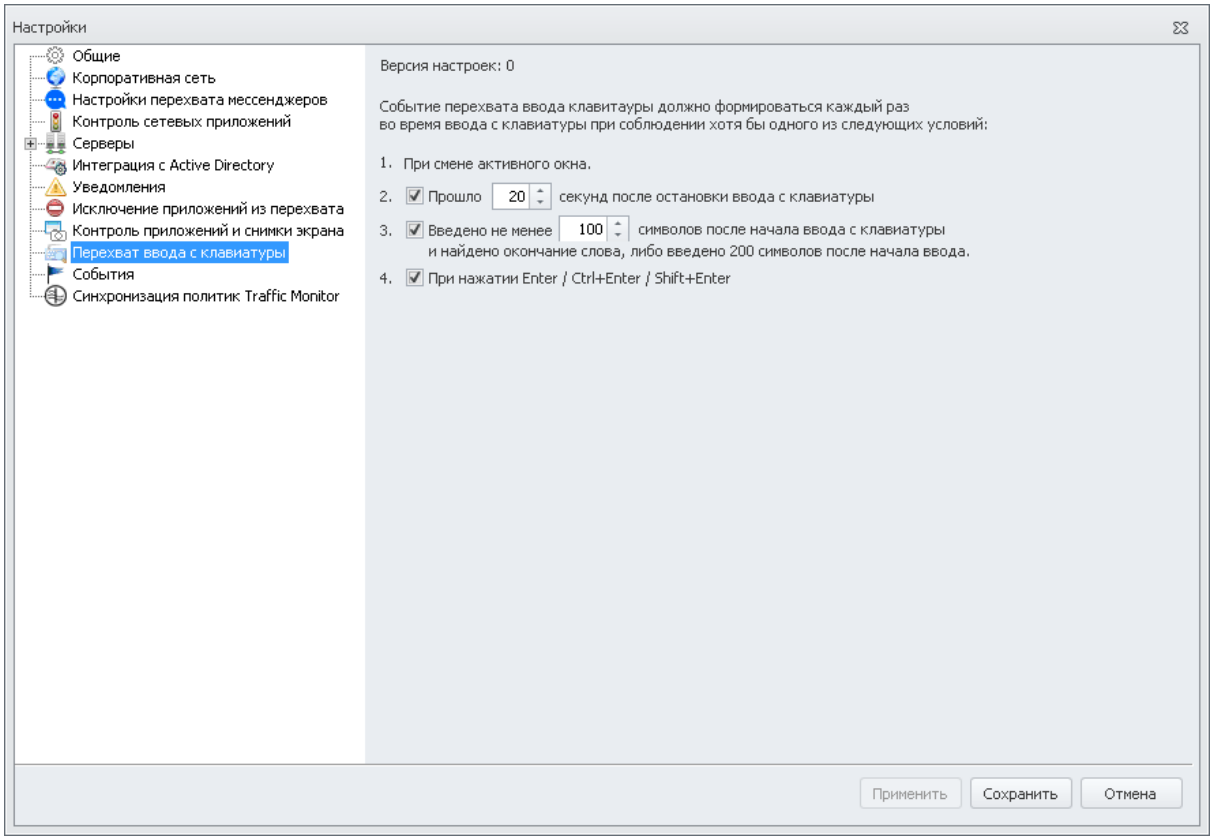
О правилах, касающихся сбора таких статистических событий, как ввод с клавиатуры и создание снимков экрана см. статьи "Контроль ввода с клавиатуры", "Контроль приложений и снимки экрана".

Контроль ввода с клавиатуры

Чтобы перехватывать текст, введенный с клавиатуры, необходимо настроить соответствующее правило. Как создать данное правило, см. в документе Руководство пользователя InfoWatch Traffic Monitor. Работа в Консоли Управления Device Monitor. Управление схемой безопасности. Настройка схемы безопасности. Правила (DM). Создание правил (DM). Правило (DM) для Keyboard Monitor.

Также в **Общих настройках** на вкладке **Перехват ввода с клавиатуры** возможно указать общие условия срабатывания правила. Для этого:

1. В главном меню Консоли управления (DM) выберите **Инструменты** > **Настройки**.
2. Откройте настройки **Перехвата ввода с клавиатуры**



3. При необходимости задайте следующие параметры:
   - через сколько секунд после остановки ввода с клавиатуры пользователем будет создано событие;
   - минимальное введенное пользователем количество символов, достаточное для создания события;
   - реакция на нажатие Enter/Ctrl+Enter/Shift+Enter.

> **Примечание:**
>
> Событие создается безусловно при смене активного окна пользователем.

4. Нажмите **Применить**, затем **Сохранить.**

> **Примечание:**
>
> Начиная с версии Traffic Monitor 7.2 для правила контроль ввода с клавиатуры ОБ может в Консоли управления DM настроить список ресурсов для перехвата. Подробнее об этом см. раздел «InfoWatch Traffic Monitor. Руководство пользователя. Работа в Консоли Управления Device Monitor. Управление схемой безопасности. Настройка схемы безопасности. Ресурсы».

Контроль приложений и снимки экрана

Чтобы автоматически создавать снимки экрана на контролируемых компьютерах, необходимо соответствующее правило. Как создать данное правило, см. в документе Руководство пользователя

InfoWatch Traffic Monitor. Работа в Консоли Управления Device Monitor. Управление схемой безопасности. Настройка схемы безопасности. Правила (DM). Создание правил (DM). Правило (DM) для ScreenShot Monitor.

> **Примечание:**
>
> Система получает снимки экрана, создаваемые в рамках следующих правил (DM): **Правило (DM) для Keyboard Monitor** (создание снимков необходимо настроить в правиле) и **Правило (DM) для ScreenShot Monitor**.

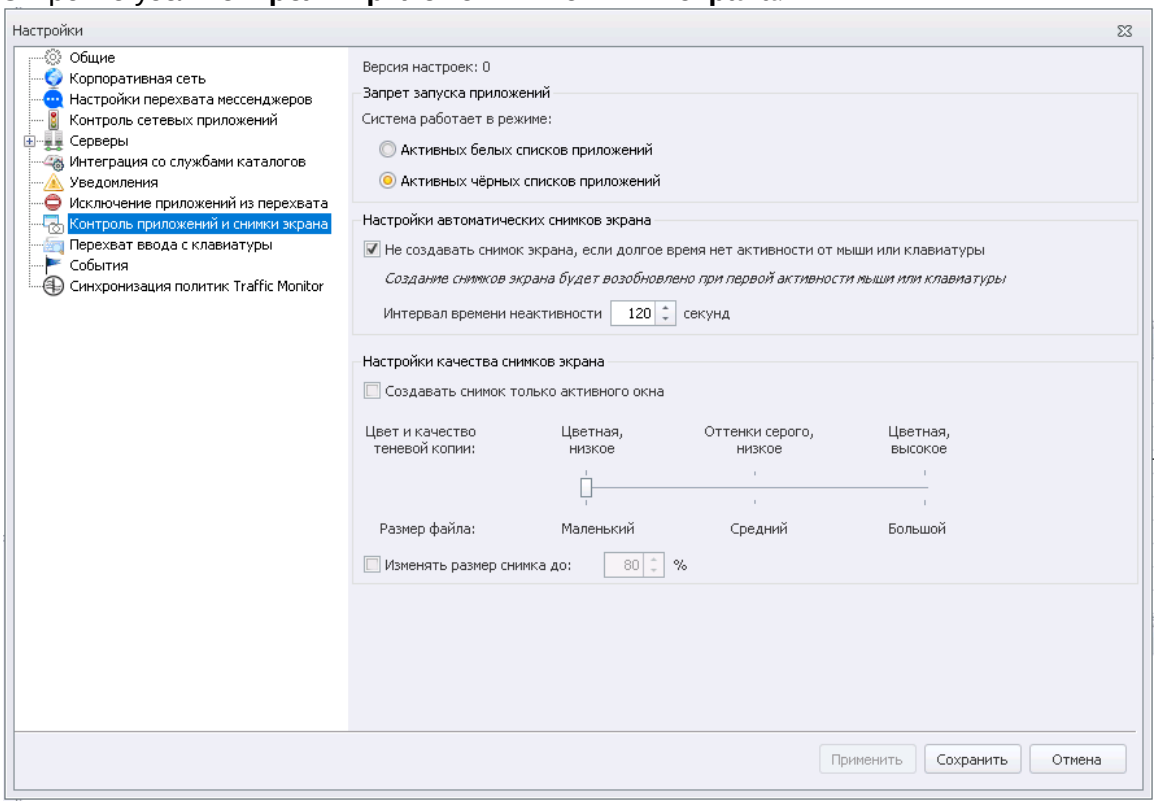
InfoWatch Device Monitor позволяет контролировать запуск приложений на компьютерах, разрешая или запрещая запуск тех или иных приложений. О порядке формирования списков приложений см. "Работа с приложениями".

О порядке применения списков в правилах, регулирующих доступ к приложениям, см. документ "Руководство пользователя InfoWatch Traffic Monitor. Работа в Консоли управления Device Monitor. Управление схемой безопасности. Настройка схемы безопасности. Правила (DM). Создание правил (DM). Правило (DM) для Application Monitor".

О просмотре результирующей политики см. статью "Руководство пользователя InfoWatch Traffic Monitor. Работа в Консоли управления Device Monitor. Управление схемой безопасности. Настройка схемы безопасности. Сотрудники. Просмотр результирующих политик (DM) и белого списка для сотрудника" и "Руководство пользователя InfoWatch Traffic Monitor. Работа в Консоли управления Device Monitor. Управление схемой безопасности. Настройка схемы безопасности. Компьютеры. Просмотр результирующих настроек, политик (DM) и белого списка на компьютере".

Чтобы выбрать режим работы Device Monitor с приложениями:

1. В главном меню Консоли управления (DM) выберите команду **Инструменты** > **Настройки**.
2. Откройте узел **Контроль приложений и снимки экрана**.



3. В области **Настройка автоматических снимков экрана** определите, нужно ли создавать снимки экрана, если на контролируемом компьютере в течение заданного времени отсутствует активность. Если отмечена настройка **Не создавать снимок экрана, если долгое время нет активности от мыши или клавиатуры**, то создание снимков будет прекращено при достижении значения, указанного в поле **Интервал времени неактивности**, и возобновлено при первой активности мыши или клавиатуры.
4. В области **Настройки качества снимков экрана** задайте:
    - **Цвет и качество теневой копии**. Доступны следующие режимы:
        - **Цветная, низкое**. Будет сохранен цветной файл в низком разрешении. Используйте этот режим, если требуется получать файлы маленького размера.
        - **Оттенки серого, низкое**. Файл будет сохранен в режиме оттенки серого, в низком разрешении.
        - **Цветная, высокое**. Будет сохранен цветной файл в высоком разрешении. Используйте этот режим, если требуется получать изображения хорошего качества независимо от их размера.
    - **Изменять размер снимка до**. Если при сохранении требуется уменьшить размер изображения, отметьте эту настройку и укажите значение в процентах (процент считается от размера исходного файла).
5. При необходимости измените режим.
6. Нажмите **Сохранить**.

Примечание:

Начиная с версии Traffic Monitor 7.2 для правила контроль автоматического создания снимков экрана ОБ может в Консоли управления DM настроить список ресурсов для перехвата. Подробнее об этом см. раздел «InfoWatch Traffic Monitor. Руководство пользователя. Работа в Консоли Управления Device Monitor. Управление схемой безопасности. Настройка схемы безопасности. Ресурсы».

Компьютеры

Подробнее о настройке схемы безопасности для компьютеров см. в документе: "Traffic Monitor. Руководство пользователя. Работа в Консоли Управления Device Monitor. Управление схемой безопасности. Настройка схемы безопасности. Компьютеры".

Работа с приложениями

С помощью компонента InfoWatch Device Monitor Система получает информацию о приложениях, запускаемых на контролируемых рабочих станциях. Информация обо всех запусках и установках на таких рабочих станциях формирует *протокол приложений*.

Важно!

Протокол приложений необходим для того, чтобы Офицер безопасности не мог запретить приложение, без которого компьютер перестанет функционировать в штатном режиме

Работа с протоколом приложений ведется в разделе **Приложения**. Чтобы перейти к этому разделу, воспользуйтесь кнопкой **Приложения** на Панели навигации, или выберите в главном меню команду **Переход** > **Приложения**.

В этом разделе Панель навигации разделена на две группы элементов: **Списки приложений** и **Протокол приложений**:

- Группа элементов **Списки приложений** содержит списки, используемые для контроля доступа сотрудников к приложениям:
    - запрет запуска приложений в режиме черных и белых списков: подробнее см. "Руководство пользователя InfoWatch Traffic Monitor. Работа в Консоли управления Device Monitor. Управление схемой безопасности. Настройка схемы безопасности. Правила (DM). Создание правил (DM). Правило (DM) для Application Monitor";
    - запрет создания снимков экрана сотрудником: подробнее см. "Руководство пользователя InfoWatch Traffic Monitor. Работа в Консоли управления Device Monitor. Управление схемой безопасности. Настройка схемы безопасности. Правила (DM). Создание правил (DM). Правило (DM) для ScreenShot Control Monitor";
    - автоматическое создание снимков экранов Системой: подробнее см. "Руководство пользователя InfoWatch Traffic Monitor. Работа в Консоли управления Device Monitor. Управление схемой безопасности. Настройка схемы безопасности. Правила (DM). Создание правил (DM). Правило (DM) для ScreenShot Monitor".

Группа элементов **Протокол приложений** позволяет создавать фильтры для просмотра информации обо всех приложениях, запускаемых на контролируемых рабочих станциях. Отсюда можно добавлять приложения в списки.

Информация о работе с протоколами и списками приложений содержится в документах:

- "Руководство пользователя InfoWatch Traffic Monitor. Работа в Консоли управления Device Monitor. Управление схемой безопасности. Настройка схемы безопасности. Приложения. Создание и изменение списка приложений";
- "Руководство пользователя InfoWatch Traffic Monitor. Работа в Консоли управления Device Monitor. Управление схемой безопасности. Настройка схемы безопасности. Приложения. Создание и изменение фильтра приложений";
- "Руководство пользователя InfoWatch Traffic Monitor. Работа в Консоли управления Device Monitor. Управление схемой безопасности. Настройка схемы безопасности. Приложения. Добавление приложения в список автоматически";
- "Руководство пользователя InfoWatch Traffic Monitor. Работа в Консоли управления Device Monitor. Управление схемой безопасности. Настройка схемы безопасности. Приложения. Добавление приложения в список вручную";
- "Руководство пользователя InfoWatch Traffic Monitor. Работа в Консоли управления Device Monitor. Управление схемой безопасности. Настройка схемы безопасности. Приложения. Экспорт протокола приложений".

7 Лицензионная информация

Лицензионная информация для Системы приведена в разделе "Пользовательское лицензионное соглашение".

7.1 Пользовательское лицензионное соглашение

ВНИМАНИЕ! Внимательно ознакомьтесь с условиями лицензионного соглашения перед началом работы с программным обеспечением.
Нажатие Вами кнопки подтверждения согласия в окне с текстом лицензионного соглашения при установке программного обеспечения или использование устанавливаемого программного обеспечения означает Ваше безоговорочное согласие с условиями настоящего лицензионного соглашения. Если Вы не согласны с условиями настоящего лицензионного соглашения, Вы должны прервать установку и/или использование программного обеспечения.

1. Предоставление лицензии.

1.1. Вам предоставляется неисключительная лицензия на использование программного обеспечения (далее — ПО) (Правообладатель прав на ПО — ООО «Лаборатория ИнфоВотч») в рамках функциональности, описанной в Документации к ПО (Руководство Пользователя, Руководство Администратора, Руководство по Установке), при условии соблюдения Вами всех технических требований, описанных в Документации к ПО, а также всех ограничений и условий использования ПО, указанных в настоящем Соглашении и Договоре, заключенном между Вами и Вашим лицензиаром.

1.2. В случае если Вы получили, загрузили и/или установили ПО, предназначенное для ознакомительных целей, Вы имеете право использовать ПО только в целях ознакомления и только в течение ознакомительного периода. Любое использование ПО для других целей или по завершении ознакомительного периода запрещено.

1.3. Если Вы используете ПО разных версий или версии ПО для разных языков, если Вы получили ПО на нескольких носителях, если Вы иным способом получили несколько копий ПО или получили ПО в составе пакета другого программного обеспечения, то общее число используемых вами лицензий, не должно превышать их количества определенного Договором между Вами и Вашим лицензиаром;

1.4. Вы имеете право изготовить копию ПО при условии, что эта копия предназначена только для архивных целей и для замены правомерно приобретенного экземпляра в случаях, когда оригинал утерян, уничтожен или стал непригоден для использования. Такая копия не может быть использована для иных целей и должна быть уничтожена в случае, если владение экземпляром ПО перестанет быть правомерным.

1.5. Вы самостоятельно несете ответственность и обеспечиваете соблюдение применимого экспортного и импортного законодательства, а также применимых торговых санкций и эмбарго в отношении передачи прав и использования ПО.

2. Ограничения.

2.1. Вы не вправе декомпилировать, дизассемблировать, модифицировать или выполнять производные работы, основанные на ПО, целиком или частично, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.2. Вам запрещается передавать право на использование ПО третьим лицам.

2.3. Запрещается передавать и предоставлять доступ к лицензионному ключу третьим лицам в нарушение положений настоящего Соглашения и Договора, заключенного между Вами и Вашим лицензиаром. Лицензионный ключ является конфиденциальной информацией. Правообладатель оставляет за собой право использовать средства для проверки подлинности установленного у Вас лицензионного ключа.

2.4. Запрещается сдавать ПО в аренду, прокат или во временное пользование, а также разглашать результаты стендовых испытаний ПО.

2.5. Правообладатель имеет право заблокировать лицензионный ключ в случае нарушения Вами условий настоящего Соглашения и Договора, заключенного между Вами и Вашим лицензиаром.

2.6. За нарушение интеллектуальных прав на ПО нарушитель несет гражданскую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством.

2.7. Вы не вправе использовать ПО для любых целей или способом, ограниченным или запрещенным применимым законодательством. Вы самостоятельно несете ответственность за неправомерное использование ПО.

2.8. В случае нарушения Вами какого-либо из условий данного Соглашения или Договора, заключенного между Вами и Вашим лицензиаром, Правообладатель или Ваш лицензиар вправе прервать действие лицензии на использование ПО в любое время без уведомления Вас и без возмещения стоимости ПО или его части.

3. Ограниченная гарантия и отказ от предоставления гарантий.

3.1. Правообладатель гарантирует работу ПО в соответствии с описанием, изложенным в Документации к ПО.

3.2. Вы соглашаетесь с тем, что никакое ПО не свободно от ошибок и Вам рекомендуется регулярно создавать резервные копии своих файлов.

3.3. Правообладатель не гарантирует работоспособность ПО при нарушении условий, описанных в Документации к ПО, а также в случае нарушения пользователем условий настоящего Соглашения и Договора, заключенного между Вами и Вашим лицензиаром.

3.4. За исключением устанавливаемой в настоящем пункте ограниченной гарантии, ПО поставляется «как есть». Правообладатель не дает никаких гарантий и не несет никакой ответственности перед Вами в случае любых изменений в программном обеспечении третьих лиц, произошедшее после установки/внедрения ПО и повлекшее потерю функциональности ПО (включая, но не ограничиваясь, изменением протокола передачи данных, формата хранения данных, логике работы стороннего программного обеспечения, обновлением программного обеспечения, которое перестает поддерживать работу с ПО). Правообладатель не дает никаких гарантий, условий, представлений или положений (выражаемых в явной или в подразумеваемой форме) на все, включая без ограничений нарушения прав третьих лиц, коммерческое качество, интеграцию или пригодность для определенных целей. Пользователь соглашается с тем, что он несет ответственность за выбор ПО для достижения нужных результатов, за установку и использование ПО, а также за результаты, полученные с его помощью.

4. Ограничение и пределы ответственности Правообладателя.

Правообладатель не несет ответственности за какие-либо убытки, ущерб, независимо от причин его возникновения (включая, но не ограничиваясь этим, особый, случайный или косвенный ущерб, убытки связанные с недополученной прибылью, прерыванием коммерческой или производственной деятельности, утратой деловой информации, небрежностью, или какие-либо иные убытки), возникшие вследствие использования или невозможности использования ПО. Основанием ответственности Правообладателя будет вина, при этом убытки будут ограничиваться только доказанным в судебном порядке реальным ущербом.

5. Права на интеллектуальную собственность.

5.1. Вы соглашаетесь с тем, что исключительные права на любые объекты интеллектуальной собственности, воплощенные в ПО и /или любой предоставленной Вам документации, принадлежат Правообладателю. Ничто в данном Соглашении не предоставляет Вам никаких прав на указанные объекты интеллектуальной собственности иные, чем предоставленные Вам по Договору, заключенному между Вами и Вашим лицензиаром.

5.2. Вы соглашаетесь с тем, что исходный код, лицензионный ключ для ПО являются собственностью Правообладателя.

5.3. Вы не можете удалять или изменять уведомления об авторских правах или другие проприетарные уведомления на любой копии ПО.

6. Права на информацию, доступ к которой получен Вами в рамках осуществления настоящего Соглашения.

6.1. Вы соглашаетесь с тем, что Вам не принадлежат никакие права на любую информацию, не являющуюся объектом интеллектуальной собственности в соответствии с разделом 6, доступ к которой получен Вами в рамках осуществления настоящего Соглашения.

6.2. К указанной информации, включая, но не ограничиваясь, относятся системы, методы работы, другая информация.

6.3. Указанная выше информация будет использоваться Вами только в целях осуществления предоставленных Вам по договору прав на ПО без права использования указанной информации в собственных интересах и за пределами Договора, заключенного между Вами и Вашим лицензиаром.

7. Вы проинформированы о том, что ПО содержит открытое программное обеспечение, распространяемое под определенными лицензиями, с которыми вы можете ознакомиться в файле licenses.inf, распространяемом с ПО в составе дистрибутива.

8. Контактная информация Правообладателя ООО «Лаборатория ИнфоВотч».

Тел./факс: +7(495)229-00-22

Коммерческий департамент: sales@infowatch.com

Служба технической поддержки: support@infowatch.com

Веб-сайт: www.infowatch.ru

8 Глоссарий

Термин	Определение
Сервис ClickHouse	Распределенная аналитическая столбцовая СУБД, которая используется для проведения анализа по хранящимся данным в реальном времени. А также хранит следующие статистические события: нажатия клавиш, захваты фокуса приложениями, переключения вкладок браузера, события входа/выхода и т.д.
Сервис PostgreSQL	СУБД, являющаяся постоянным хранилищем данных из источников:справочников, политик, объектов защиты, статусов персон из InfoWatch Traffic Monitor и AD, должностей, отделов, групп и т.д. Кроме этого, здесь хранятся такие статистические события, как: нажатия клавиш, захваты фокуса приложениями, переключения вкладок браузера, события входа/выхода и т.д.
Сервис Tarantool	Используется для реализации очереди задач, которые сервисы ставят друг другу.
Dsdata	Директория, где хранилище данных (datastorage) размещает такое содержимое, как: снимки экрана, поисковые запросы, перехваченные тексты ввода с клавиатуры, и т.п.
Root	Корневая директория, предназначенная для системных данных.