

4.1 АРМ

Справочник АРМ позволяет хранить информацию о рабочих компьютерах за которыми сотрудники работают с СКЗИ/СЗИ

Для того, чтобы перейти на страницу, необходимо в панели навигации в разделе **Справочники** выбрать элемент **АРМ**.

Каждая строка в списке АРМ соответствует добавленному автоматизированному рабочему месту и при нажатии на эту строку откроется страница выбранного рабочего места.

АРМ - Автоматизированное рабочее место

- [Действия со справочником АРМ](#)
 - [Добавление нового АРМ](#)
 - [Автоматическое добавление АРМ](#)
 - [Внесение изменений в АРМ](#)
 - [Редактирование таблицы пользователей АРМ](#)
 - [Удаление АРМ](#)
 - [Поиск АРМ](#)
 - [Сортировка списка АРМ](#)
 - [Быстрая фильтрация](#)
 - [Сброс фильтра](#)
 - [Составные фильтры](#)
 - [Основные элементы страницы АРМ](#)
 - [Автоматическое определение АРМ](#)
 - [Логирование событий с носителями на выбранном АРМ](#)
-

Действия со справочником АРМ

Добавление нового АРМ

1. Перейдите на страницу **АРМ** в разделе **Справочники**.
2. Нажмите на кнопку **Добавить АРМ**. Если в системе еще нет АРМ в центре станицы расположена кнопка Создать первое АРМ.
3. В открывшейся странице АРМ можно заполнить поля:
 - a. **Имя АРМ** - произвольное название
 - b. **Системное имя АРМ** - системное название девайса. [Как узнать системное название АРМ](#)
 - c. **Инвентарный номер** - инвентарный номер выданного сотруднику АРМ (для внутреннего учета организацией)
 - d. **Организация** - выберите организацию, которой принадлежит АРМ или создайте новую
4. Выберите ответственного сотрудника
5. Добавьте пользователей, которые будут работать с АРМ
6. Нажмите кнопку **Сохранить**

Как выбрать ответственного сотрудника

Ответственный сотрудник - тот, на кого организация выдает АРМ.

1. Нажмите кнопку **Выбрать ответственного сотрудника**
2. В открывшейся форме Выбор сотрудника отображаются:
 - a. Поле поиска. Можно найти сотрудника начав вводить его имя в поле поиска.
 - b. Список организации. Если нажать на название организации, то начнут разворачиваться список отделов организации. Нажимая на отдел вы сможете увидеть содержимое отдела и всех сотрудников отдела.
3. Для выбора сотрудника нажмите на имя нужного сотрудника
4. Нажмите кнопку **Выбрать** для того, чтобы подтвердить выбор.
5. После этого поле **ФИО сотрудника** автоматически будет заполнено данными выбранного сотрудника

Как добавить пользователей АРМ

В самой нижней части страницы АРМ есть таблица **Пользователи**. В эту таблицу нужно добавить сотрудников, которые будут работать за данным компьютером.

1. Нажмите кнопку **Добавить строку**
2. В появившейся пустой строке нажмите на поле **Учетная запись сотрудника**
3. Откроется список со всеми сотрудниками системы, сотрудники указаны в формате ФИО, организация.

4. Для более быстрого поиска можно начать вводить ФИО необходимого сотрудника или организацию, список будет автоматически предлагать только подходящие под запрос варианты.
5. Нажмите на сотрудника, которого хотите добавить. Поле **Учетная запись сотрудника** будет отображаться ID, а в поле **Полное имя сотрудника** будет содержаться ФИО выбранного сотрудника.

Автоматическое добавление АРМ

При первом запуске агента на рабочем компьютере, информация о нем автоматически добавляется в справочник АРМ.

После этого в появившуюся запись можно добавить информацию.

Автоматическое добавление АРМ

1. Скачайте и запустите [Рутокен Агент](#).
2. Как только подключение будет установлено, информации об АРМ будет добавлена в справочник.
3. Перейдите на страницу **АРМ** в разделе **Сотрудники**.
4. Добавленная запись будет расположена в самом верху списка записей.
5. Откройте запись АРМ и заполните поля:
 - a. **Имя АРМ** - произвольное название
 - b. **Системное имя АРМ** - системное название девайса. [Как узнать системное название АРМ](#)
 - c. **Инвентарный номер** - инвентарный номер выданного сотруднику АРМ (для внутреннего учета организацией)
 - d. **Организация** - выберите организацию, которой принадлежит АРМ или создайте новую
6. Выберите ответственного сотрудника.
7. Добавьте пользователей, которые будут работать с АРМ.
8. Нажмите **Сохранить**.

Внесение изменений в АРМ

1. Выберите или [найдите](#) запись об автоматизированном рабочем месте, в которую хотите внести изменения.
2. Введите новое значение в поле, которое хотите изменить
3. Нажмите **Сохранить**

Переименование АРМ

Название, расположенное в верхнем левом углу страницы АРМ - это **ID**, *уникальный идентификатор* автоматизированного рабочего места в системе. **ID** формируется при создании из полей **Системное имя АРМ** и **Имя АРМ**. Для того, чтобы изменить это значение:

1. На странице **АРМ** в разделе **Справочники** выберите АРМ, который хотите изменить
2. В карточке АРМ в верхнем левом углу нажмите на **ID** (название) АРМ
3. Откроется форма **Переименовать**. Введите новое значение и нажмите **Переименовать**.

АРМ будет переименован сразу же после подтверждения, изменение будет сохранено.

Значение, которое вы вводите при переименовании должно быть уникальным, в противном случае вы увидите предупреждение, что АРМ с таким названием уже существует

Выбор нового ответственного сотрудника

1. Нажмите кнопку **Выбрать ответственного сотрудника**
2. В открывшейся форме Выбор сотрудника отображаются:
 - a. Поле поиска. Можно найти сотрудника начав вводить его имя в поле поиска.
 - b. Список организации. Если нажать на название организации, то начнут разворачиваться список отделов организации. Нажимая на отдел вы сможете увидеть содержимое отдела и всех сотрудников отдела.
3. Для выбора сотрудника нажмите на имя нужного сотрудника
4. Нажмите кнопку **Выбрать** для того, чтобы подтвердить выбор.
5. После этого поле **ФИО сотрудника** автоматически будет заполнено данными выбранного сотрудника

Редактирование таблицы пользователей АРМ

1. Откройте страницу **АРМ** в разделе **Справочники**
2. Выберите или [найдите](#) запись об автоматизированном рабочем месте, для которого хотите изменить пользователей.

В самом низу страницы АРМ есть таблица Пользователи. В нее добавляются все пользователи, которые будут работать за данной машиной. По умолчанию при создании записи АРМ она пуста.

Добавление пользователя

1. Нажмите на кнопку **Добавить строку**, расположенную под таблицей **Пользователи**. В таблице создастся новая пустая строка.
2. Нажмите на поле **Учетная запись сотрудника** в новой строке.
3. В открывшемся списке вы можете выбрать сотрудника, который будет пользователем АРМ.
 - a. Также у поля есть автодополнение: вы можете начать вводить имя сотрудника и в списке будут оставаться только подходящие под запрос варианты.
4. При выборе сотрудника поле **Полное имя сотрудника** заполнится автоматически.

Удаление пользователя

В каждой строке в таблице **Пользователей** АРМ первым элементом идет кнопка выделения строки (маленький квадратик в самом начале строки)

1. Нажмите на чек-бокс в самом начале строки, содержащей сотрудника, которого вы хотите удалить. Чек-бокс станет синим, перед кнопкой **Добавить строку** появится кнопка **Удалить**
2. Аналогичным образом, выберите всех сотрудников, которых хотите убрать из таблицы пользователей. Если вы хотите выделить все строки - нажмите на чекбокс в строке, содержащей названия всех колонок.
3. Нажмите на кнопку **Удалить**. Выделенные элементы таблицы пользователей АРМ будут удалены.

Удаление АРМ

При удалении АРМ, они удаляются навсегда и их будет невозможно восстановить

Выбрать и удалить АРМ

1. Перейдите на страницу **АРМ** в разделе **Справочники**.
2. На странице отображается список всех добавленных АРМ. Перед названием каждого АРМ есть **чекбокс выбора** (маленький квадратик)
 - a. Нажмите на чекбоксы перед теми АРМ, которые хотите выбрать. При нажатии чекбокс меняет цвет на синий.
 - b. Если вы хотите выбрать все АРМ на странице, нажмите на чекбокс перед названием колонки **ID**.
3. Если хотя бы один АРМ на странице выбран, кнопка **Добавить АРМ** в верхнем правом углу страницы изменится на **Удалить**.
4. Нажмите на кнопку **Удалить** в верхней правой части страницы
5. В появившемся окне нажмите **Да**, тем самым подтвердив удаление.

Поиск АРМ

В верхней части страницы справочника АРМ, над списком добавленных АРМ расположены поля поиска.

В справочнике АРМ есть возможность поиска:

- По **названию АРМ** (поле **ID**). По умолчанию название АРМ формируется как ()
- По **организации**
- По **ответственному сотруднику**
- По пользователям АРМ (значения в таблице **Пользователи** на странице АРМ)

Поиск по значению

1. Для поиска, в соответствующем поле начните вводить значение, по которому хотите осуществить поиск.
2. При этом списке АРМ будут оставаться только записи, соответствующие введенному значению
3. Для сброса результатов поиска нажмите на значок **Сброса фильтра** (в той же строке, немного правее)

Сортировка списка АРМ

1. В верхней правой части страницы, под кнопкой **Добавить АРМ** есть кнопка выбора правила сортировки. По умолчанию там выбрано значение **Обновлено**
2. Нажав на соседнюю иконку можно изменить порядок сортировки: **по невозрастанию** или **по неубыванию**.

Доступные правила сортировки:

- **Обновлено** - записи о АРМ сортируются по времени, когда в них были внесены какие-либо изменения.
- **ID** - сортировка по названию АРМ, по умолчанию это **Имя АРМ** + **Системное имя АРМ**
- **Дата создания** - время создания записи АРМ
- **Наиболее используемые** - по тому, насколько часто открывалась карточка АРМ

Быстрая фильтрация

В справочнике АРМ отображается список всех добавленных АРМ со значениями колонок:

- ID - Название АРМ
- Организация
- Ответственный сотрудник

Можно произвести быструю фильтрацию по значению в колонках **Организация** или **Ответственный сотрудник**.

1. Найдите в списке АРМ запись с желаемым значением поля Организация/Ответственный сотрудник
2. Нажмите на значение.

При нажатии не произойдет переход на страницу АРМ; вместо этого в списке АРМ останутся только записи с совпадающими значениями

Сброс фильтра

В правой верхней части страницы, рядом с кнопкой **Фильтр** есть небольшая кнопка **Сбросить все фильтры**. При нажатии на нее все примененные к справочнику фильтры сбрасываются.

Составные фильтры

Существует возможность настройки и создания более сложных фильтров.

При нажатии на кнопку **Фильтр** открывается форма редактирования фильтров.

В окне Фильтров содержатся **правила фильтрации**. Для того, чтобы добавить правило, нажмите **Добавить фильтр**

Правило фильтрации состоит из трех полей:

- **Поле** записи по которому будет производиться фильтрация
- **Метод** фильтрации
- **Значение** с которым будут сравниваться значения в поле.

Поля АРМ по которым возможна фильтрация:

- ID
- Организация
- ФИО ответственного сотрудника
- Полное имя сотрудника (таблица Пользователей)
- Учетная запись сотрудника (таблица Пользователей)
- Имя АРМ
- Инвентарный номер
- Системное имя АРМ
- Дата создания
- Последнее обновление

Методы фильтрации

- **Равно** - значение в поле должно полностью совпадать с введенным значением
- **Не равно** - значение в поле должно не совпадать с введенным значением
- **Содержит** - значение задается в формате %%. Остаются только записи, в которых поле, по которому производится фильтрация **содержит** введенное значение
- **Не содержит** - значение задается в формате %%. Поле не должно содержать введенное значение в качестве подстроки.
- **В** - Значения вводятся через запятую 1, 2 и т.д. Выбираются записи, у которых поле, по которому производится фильтрация содержится в списке введенных значений.
- **Не в** - Значения вводятся через запятую 1, 2 и т.д. Выбираются записи, у которых поле, по которому производится фильтрация не содержится в списке введенных значений.

Создание собственного фильтра

1. На странице справочника АРМ нажмите кнопку **Фильтры**
2. О открывшейся форме задания правил фильтрации выберите
 - a. **Поле** по которому будет осуществляться фильтрация
 - b. **Метод** фильтрации
 - c. **Значение**
3. При необходимости добавьте еще правила, нажав **Добавить фильтр**.
4. Если вы хотите убрать правило фильтрации, нажмите крестик в соответствующей правилу строке.
5. Если вы хотите убрать все фильтры и начать заново, нажмите **Очистить фильтры**

6. Нажмите **Применить фильтры** для того, чтобы применить правила фильтрации. После этого на странице останутся только записи, удовлетворяющие заданным фильтрам.
-

Основные элементы страницы АРМ

- **Имя АРМ** - произвольное название
 - **Системное имя АРМ** - системное название девайса.
 - **Инвентарный номер** - инвентарный номер выданного сотруднику АРМ (для внутреннего учета организацией)
 - **Время последней активности** - последний момент времени, когда от агента приходила информация об активности
 - **Последний активный пользователь** - пользователь системы на данном АРМ, под которым последний раз запускался Агент.
 - **Статус** - запущен ли в данный момент Агент на данном АРМ
 - Online - Агент включен и активен
 - Offline - Если с времени последней активности прошло больше времени, чем Время ожидания на странице [Настройки Агента](#)
 - **Организация** - организация, в которой находится компьютер
 - **Ответственный сотрудник** - ссылка на страницу сотрудника, который отвечает за данный АРМ
 - Таблица **Пользователи** - список сотрудников, которые будут работать за данным компьютером.
-

Автоматическое определение АРМ

В справочник АРМ автоматически добавляются все компьютеры, на которых запускается агент.

Для таких записей автоматически заполняются поля:

- Имя АРМ
- Системное имя АРМ
- Время последней активности
- Последний активный пользователь
- Статус

После создания такой записи, ее можно дополнить.

Логирование событий с носителями на выбранном АРМ

На странице Журнал событий при добавлении ключевого носителя, обнаружении ключевых документов и сертификатов, система фиксирует информацию о том, когда и на каком рабочем месте произошло событие.

Если справочник АРМ заполнен корректно, то в таблице везде будут рабочие ссылки.
