



**СИСТЕМА
КОНТРОЛИРУЕМОГО ФАЙЛОВОГО ОБМЕНА
FILESTONE MFT**

**РУКОВОДСТВО
СОТРУДНИКА ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
И АДМИНИСТРАТОРА СИСТЕМЫ**

Версия 2.5

Самара 2025

Оглавление

Оглавление	
1 ВВЕДЕНИЕ	3
1.1 О Системе	3
1.2 О руководстве	5
2 Начало работы с Системой	6
3 Интерфейс Системы	8
3.1 Боковое меню разделов	9
3.2 Верхняя панель Системы	10
3.3 Меню вкладок раздела	12
3.4 Рабочая область вкладки	12
4 Раздел «Обзор»	13
5 Раздел «Заявки»	16
5.1 Работа с заявками	17
5.2 Карточка заявки на передачу файла	20
5.3 Действия сотрудника ИБ	24
6 Раздел «События»	25
6.1 Настройка журнала событий	25
6.2 Описание событий	27
7 Раздел «Уведомления»	28
8 Раздел «Справочники»	31
8.1 Справочник «Пользователи»	31
8.2 Справочник «Адресная книга»	36
8.3 Справочник «Персональные настройки»	39
9 Раздел «Настройки»	44
9.1 Вкладка «Общие»	45
9.2 Вкладка «Задания»	52
9.3 Вкладка «E-mail»	56
9.4 Вкладка «Рассылка»	56
9.5 Вкладка «Интерфейс»	58
9.6 Вкладка «Безопасность»	59
9.7 Вкладка «Active directory»	61
9.8 Вкладка «Лицензия»	64
10 Требования для использования Системы	65
11 Установка и удаление Системы	66
12 Настройка Active Directory для работы с Системой	66
13 Настройка сертификатов SSL	66

1 ВВЕДЕНИЕ

1.1 О Системе

Система контролируемого обмена файлами «Filestone MFT» (далее – Система) предназначена для безопасного обмена файлами большого объема между сотрудниками организации и внешними адресатами.

Система поддерживает следующие сценарии файлового обмена:

- Передача файлов от сотрудника организации внешнему корреспонденту
- Передача файлов от внешнего корреспондента для сотрудника организации
- Передача файлов от внешнего корреспондента по запросу сотрудника организации
- Передача файлов между сотрудниками организации, в т.ч. в филиальной сети

Принцип работы Системы следующий:

- отправитель, планирующий отправить файлы, формирует в веб-интерфейсе Системы заявку на отправку файлов, в которой он указывает получателя, прикрепляет файл (или несколько файлов), описывает необходимость передачи (для ознакомления сотрудника службы информационной безопасности организации), добавляет комментарий для получателя.
- после формирования заявки она поступает в веб-интерфейс сотрудника ИБ на рассмотрение. Сотрудник ИБ за ограниченное время должен принять решение – одобрить заявку (то есть, разрешить отправку файлов) или отклонить заявку (то есть, запретить отправку файлов). Система может быть настроена таким образом, чтобы пропустить этап рассмотрения заявки сотрудником ИБ. В этом случае после прохождения проверок на

отсутствие в заявке архивов с паролем и вирусов, файлы будут автоматически опубликованы для скачивания получателем.

- после одобрения заявки, файл (или файлы) в виде архива с паролем размещаются в зоне временного хранения, а уникальная ссылка на скачивание архива отправляется получателю.
- получатель открывает ссылку и через веб-интерфейс Системы скачивает файловый архив.

Все процессы прохождения заявки и другие бизнес-процессы могут быть гибко настроены в Системе под нужды конкретной организации.

Основные функциональные возможности Системы:

- Обмен файлами без использования общедоступных ресурсов и сервисов, таких как Яндекс Диск, Google Drive, Telegram и других
- Работа в веб-интерфейсе, без установки ПО на клиентских компьютерах
- Ведение списка контрагентов в адресной книге
- Использование черного/белого списка получателей и отправителей
- Доступ к Системе из-за пределов внутренней корпоративной сети
- Индивидуальная настройка ограничения размера файлов при обмене
- Установка запрета на передачу файлов определенных типов
- Автоматическая блокировка файлов с вредоносным ПО
- Архивация и защита стойким паролем при обмене файлами
- Блокировка или одобрение обмена сотрудником службы ИБ
- Формирование реестра передаваемых и получаемых файлов
- Возможность подписания реестра электронной подписью
- Работа Системы в организации с филиальной сетью
- Авто-информирование участников взаимодействия о событиях
- Журналирование всех транзакций и событий Системы
- Интеграция со службой каталогов AD, поддержка единого входа (SSO)

Пример развертывания Системы в инфраструктуре организации показан на рисунке 1.1.

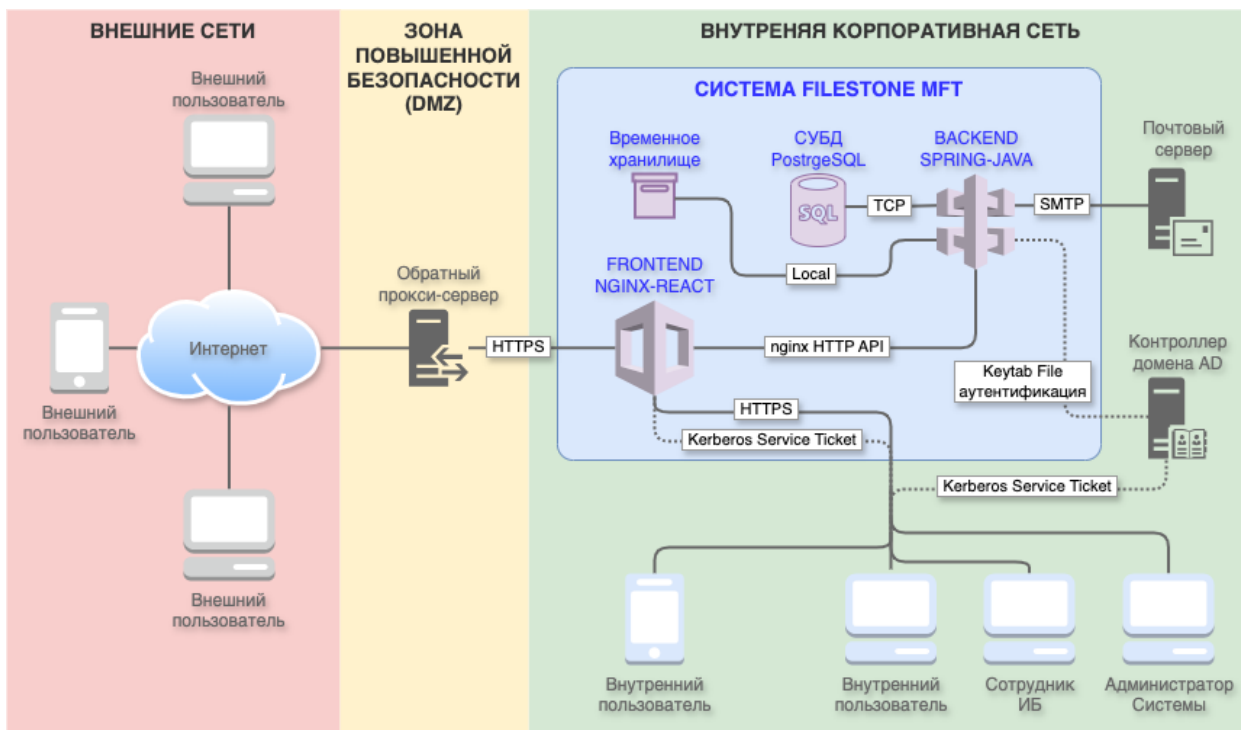


Рисунок 1.1. Пример развертывания Filestone MFT в инфраструктуре организации.

1.2 О руководстве

Настоящее руководство содержит описание веб-интерфейса и функций Системы, которые используют сотрудники информационной безопасности (ИБ) и администраторы Системы для контроля передаваемой информации и обеспечения процесса обмена файлами.

В Разделах 2 – 8 описана работа с Системой.

Настройки Системы представлены в Разделе 9.

В Разделах 10, 11 представлены требования к оборудованию и ПО для установки Системы и инструкция по установке и удалению Системы.

2 Начало работы с Системой

Запустите браузер (например, Яндекс Браузер). В адресной строке браузера укажите адрес интерфейса сотрудника ИБ и администратора Системы, например, <https://localhost:8443>.

После перехода по ссылке откроется страница авторизации в Системе сотрудника ИБ или администратора (рисунок 2.1).

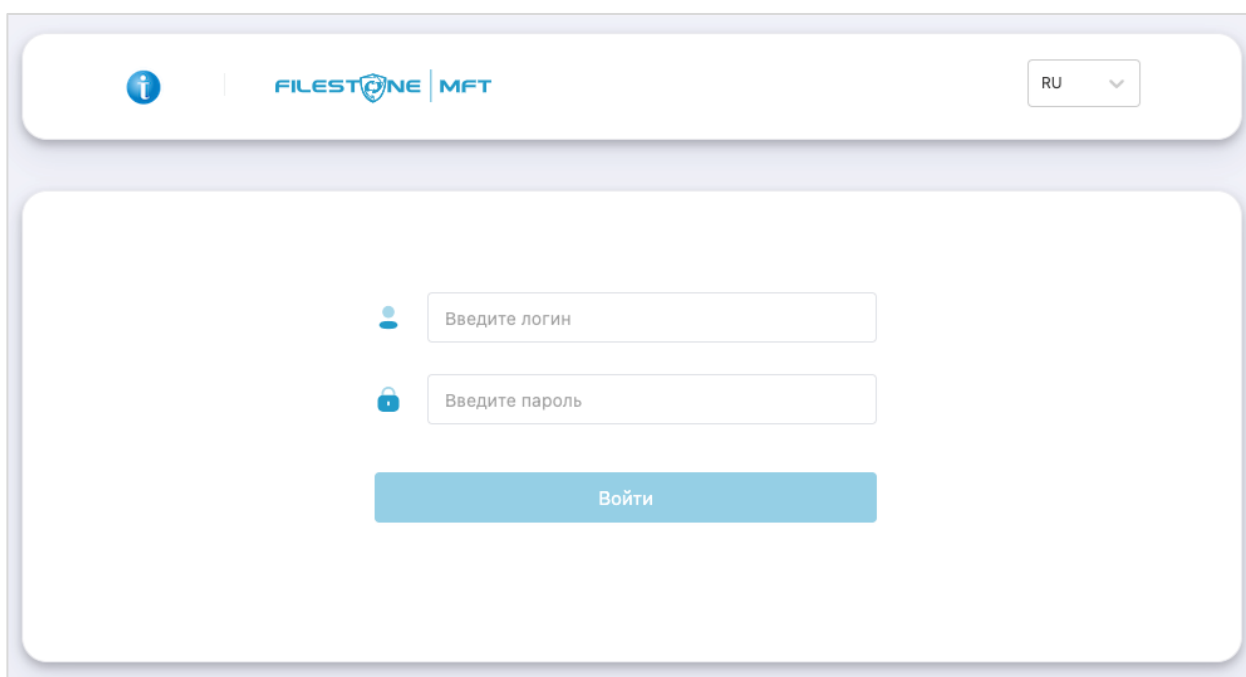




Рисунок 2.1. Страница авторизации в Системе.

Авторизация может быть выполнена с использованием логина и пароля или по доменной учетной записи, если в настройках Системы настроена авторизация через Active Directory (LDAP).

 При первом входе в Систему, используйте логин «root» и пароль «root».

 Перед началом эксплуатации Системы измените учетные данные администратора (логин и пароль) в соответствии с требованиями информационной безопасности вашей организации.

Для использования авторизации через Active Directory должны быть настроены соответствующие группы для администраторов и сотрудников ИБ. Для настройки AD обратитесь к Разделу 12 и пункту 9.7 «Active directory».

При помощи переключателя  в правом верхнем углу экрана выберите русский или английский язык интерфейса Системы.

3 Интерфейс Системы

После успешного входа в браузере откроется интерфейс Системы (рисунок 3.1).

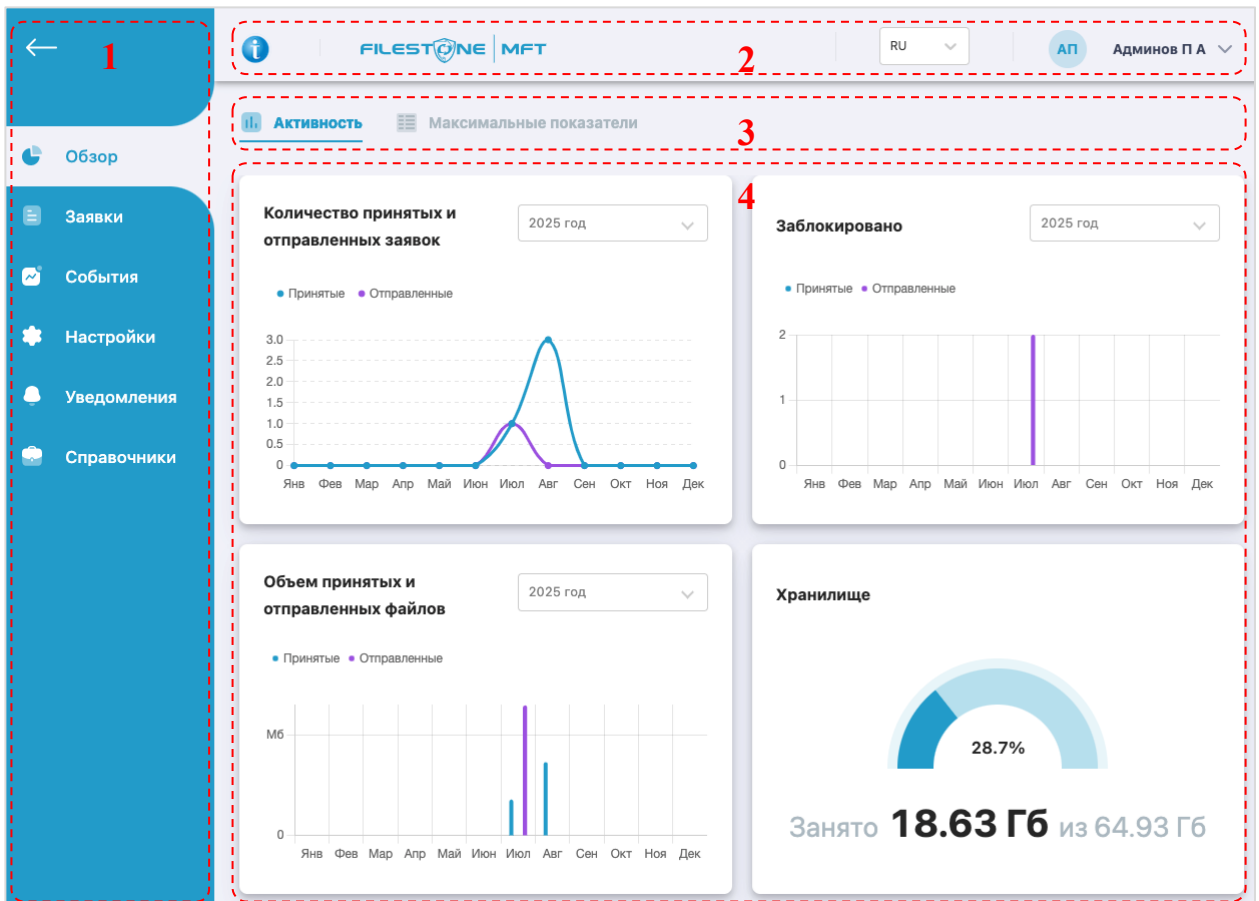




Рисунок 3.1. Интерфейс Системы.

Интерфейс Системы разделен на следующие элементы:

- (1) Боковое меню разделов;
- (2) Верхняя панель Системы;
- (3) Меню вкладок раздела;
- (4) Рабочая область вкладки.

Далее в руководстве описано назначение перечисленных элементов.

3.1 Боковое меню разделов

Боковое меню служит для навигации по разделам Системы. Меню может отображаться в развернутом виде (с отображением названий разделов) или в компактном виде (с отображением пиктограмм). Для перехода в компактный вид нажмите кнопку  в верхней части меню. Для возврата в развернутый вид нажмите кнопку . В компактном виде отображаются всплывающие подсказки для разделов меню при наведении мышки. Внешний вид бокового меню разделов представлен на рисунке 3.2.

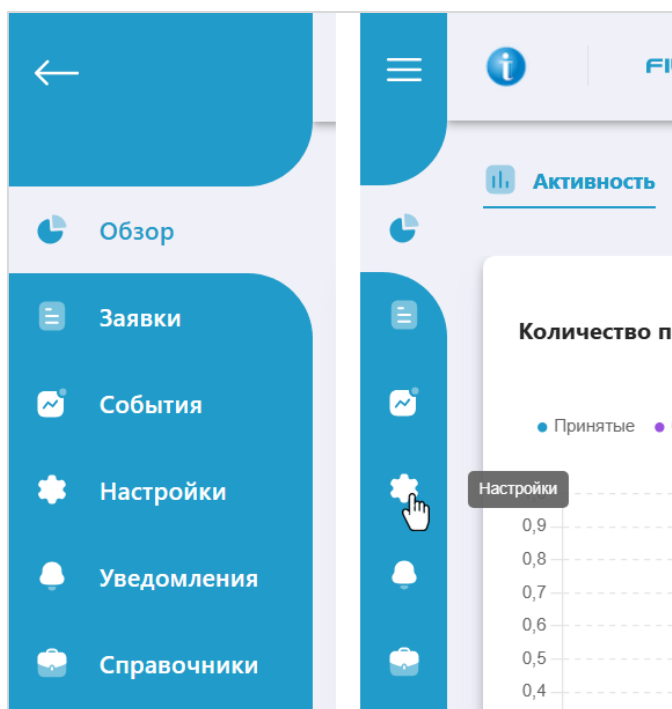


Рисунок 3.2. Боковое меню разделов в развернутом виде (слева) и в компактном виде (справа).

Состав разделов в боковом меню основан на ролевой модели и зависит от роли пользователя, который вошел в Систему. Для пользователя с ролью «Администратор» доступны все разделы меню. Для пользователя с ролью «Информационная безопасность» доступен ограниченный набор разделов в боковом меню.

Описание разделов бокового меню и их доступность представлены в таблице 3.1. Навигация по разделам меню осуществляется кликом мышкой.

Таблица 3.1 – Описание разделов бокового меню Системы.

№ п/п	Название раздела	Описание содержимого раздела	Доступно администратору	Доступно сотруднику ИБ
1	Обзор	Сводная информация об активности пользователей в виде набора графиков	✓	✗
2	Заявки	Журнал заявок на передачу или получение файлов	✓	✓
3	События	Журнал событий Системы и действий пользователей	✓	✓
4	Настройки	Интерфейс настроек Системы с возможностью их изменения	✓	✗
5	Уведомления	Шаблоны уведомлений, направляемых на электронную почту участникам файлового обмена с возможностью их редактирования	✓	✓
6	Справочники	Каталоги: Пользователи, Адресная книга, Персональные настройки	✓	✗

3.2 Верхняя панель Системы

В верхней панели Системы размещены:

- Логотип организации (для настройки логотипа см. пункт 9.5);
- Логотип Системы – «Filestone | MFT»;
- Переключатель выбора языка интерфейса Системы ;
- Иконка с инициалами и ФИО текущего пользователя;
- Выпадающий список с инструкцией, сведениями о системе и кнопкой выхода из Системы (рисунки 3.3, 3.4).

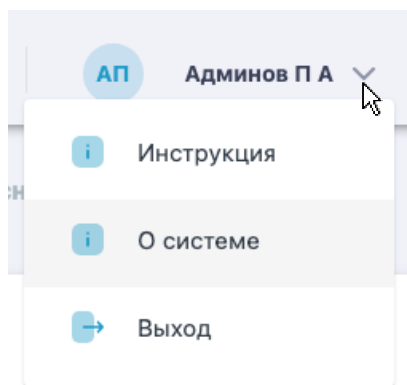


Рисунок 3.3. Выпадающий список в верхней панели Системы. Пункт «Инструкция» позволяет скачать настоящее руководство; пункт «О системе» отображает всплывающее окно сведений о Системе, сроке действия лицензии, контакты службы технической поддержки Системы; пункт «Выход» завершает текущую сессию пользователя и возвращает на экран входа в Систему.



Рисунок 3.4. Окно сведений «О системе».

3.3 Меню вкладок раздела

Каждый раздел содержит свой набор вкладок. Далее в руководстве подробно описаны разделы, вкладки в разделах и их назначение.

3.4 Рабочая область вкладки

Рабочая область вкладки отображает содержимое вкладки. Далее в руководстве подробно описаны действия пользователя в рабочих областях.

4 Раздел «Обзор»

Раздел «Обзор» представлен двумя группами сводной информации:

- **Вкладка «Активность»** (рисунок 4.1) отображает следующие графики:
 - **Количество принятых и отправленных заявок** – отображает число заявок, сформированных за выбранный период.
 - **Заблокировано** – отображает число заблокированных заявок за выбранный период.
 - **Объем принятых и отправленных файлов** – суммарный объем файлов, переданных в рамках файлового обмена за выбранный период.
 - **Хранилище** – текущее значение занятого объема на разделе, выделенном для хранения временных файлов.
- **Вкладка «Максимальные показатели»** (рисунок 4.2) отображает информацию о максимальных показателях за выбранный период по позициям:
 - **Активные сотрудники** – отображает список сотрудников, создавших наибольшее количество заявок.
 - **Блокировка заявок** – отображает список сотрудников с наибольшим количеством заблокированных заявок.
 - **Большие файлы** – отображает сведения о файлах, прошедших через Систему, с наибольшим размером.

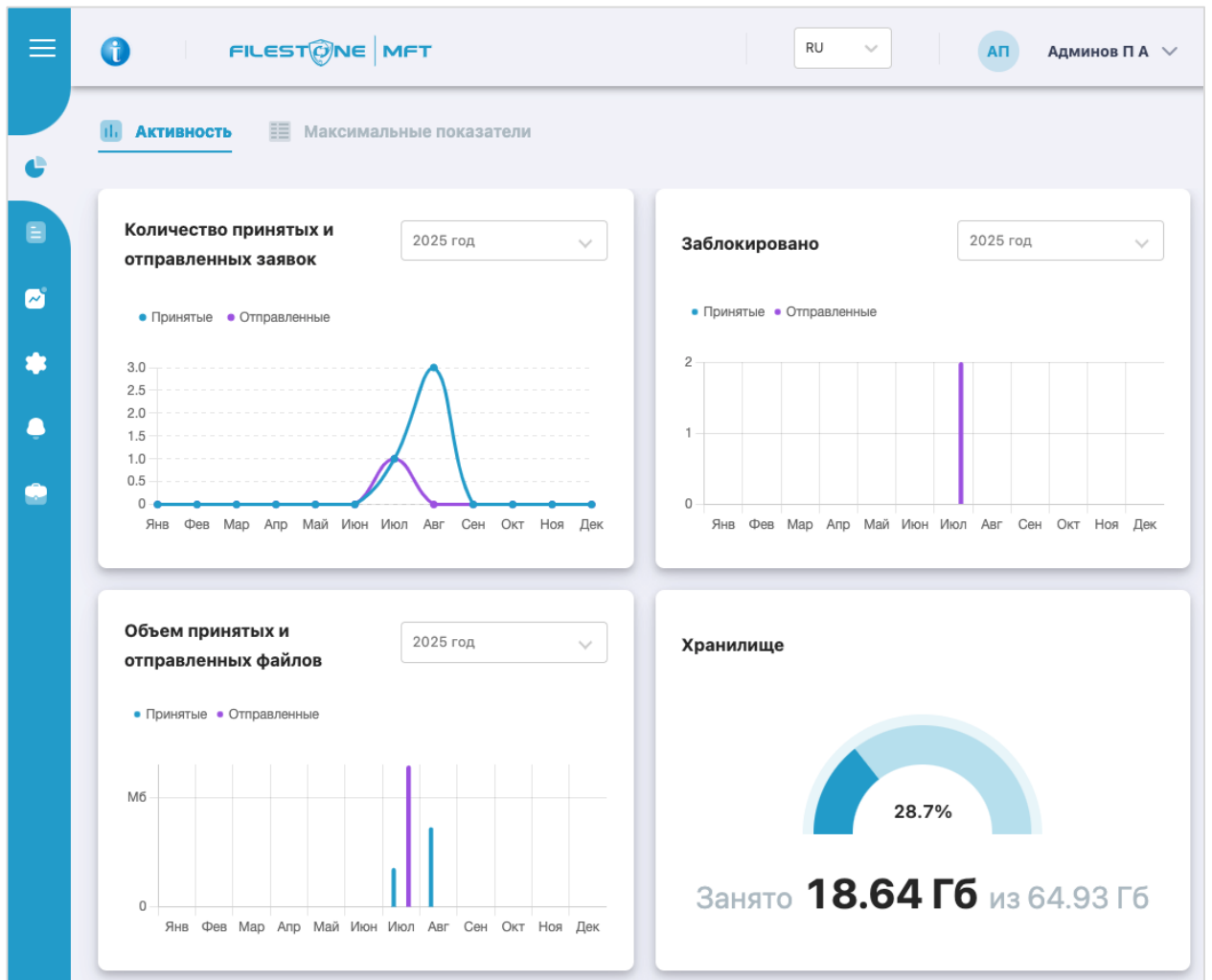


Рисунок 4.1. Раздел «Обзор», вкладка «Активность».

The screenshot displays the 'Максимальные показатели' (Maximum Indicators) dashboard for the year 2025. It features three data tables:

- Активные сотрудники** (Active Employees): A table with columns for E-mail, Количество заявок (Number of requests), and Объем заявок (Гб) (Request volume in GB).

E-mail	Количество заявок	Объем заявок (Гб)
user@example.com	1	0.004
- Блокировка заявок** (Request Blocking): A table with columns for E-mail and Количество заявок (Number of requests).

E-mail	Количество заявок
user@example.com	2
- Большие файлы** (Large Files): A table with columns for Наименование (Name) and Объем файла (Гб) (File size in GB).

Наименование	Объем файла (Гб)
Filestone_MFT_admin_guide.pdf	0.002
Filestone_MFT_user_guide.pdf	0.002
Filestone_MFT_2025.pdf	0.001
Filestone_MFT_implementation.pdf	< 0.001
Filestone_MFT_implementation.pdf	< 0.001

Рисунок 4.2. Раздел «Обзор», вкладка «Максимальные показатели».

В разделе «Обзор» по умолчанию отображаются сведения за текущую неделю. Период отображения сведений можно изменить, нажав на кнопку выбора периода , откроется окно, в котором можно выбрать период – неделя, месяц или год (рисунок 4.3). Выберите мышкой необходимый период и нажмите кнопку для построения графика за интересующий период.

На вкладке «Максимальные показатели» можно настроить период отображения кнопкой и число отображаемых строк кнопкой . Возможные варианты: 5, 10 или 15.

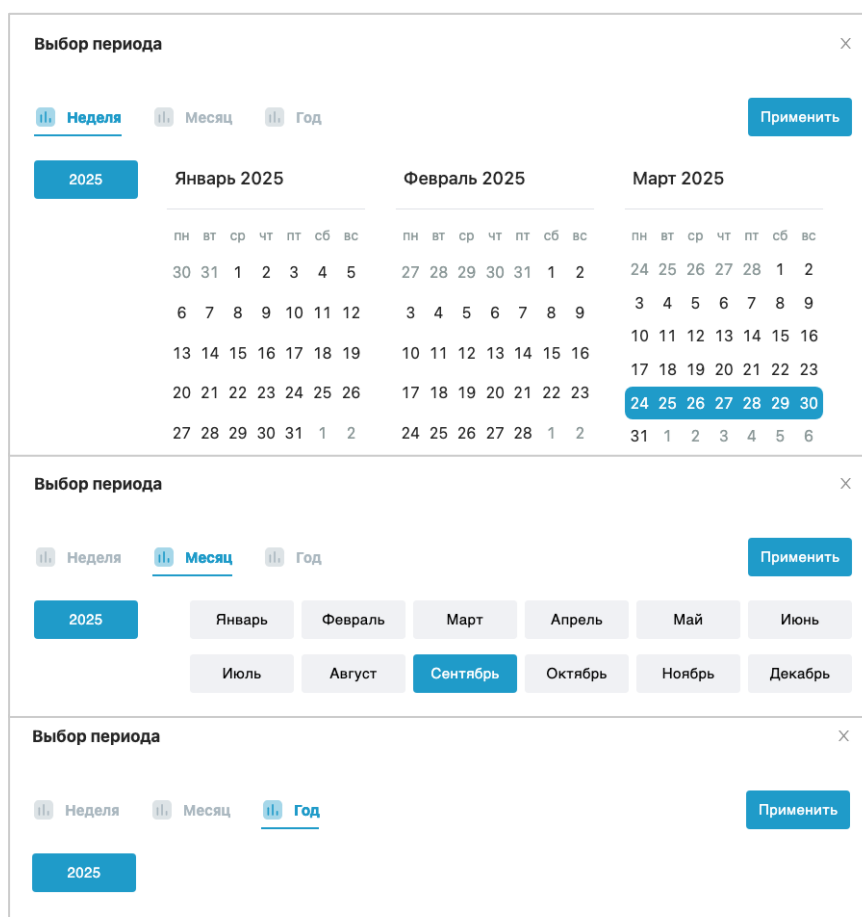


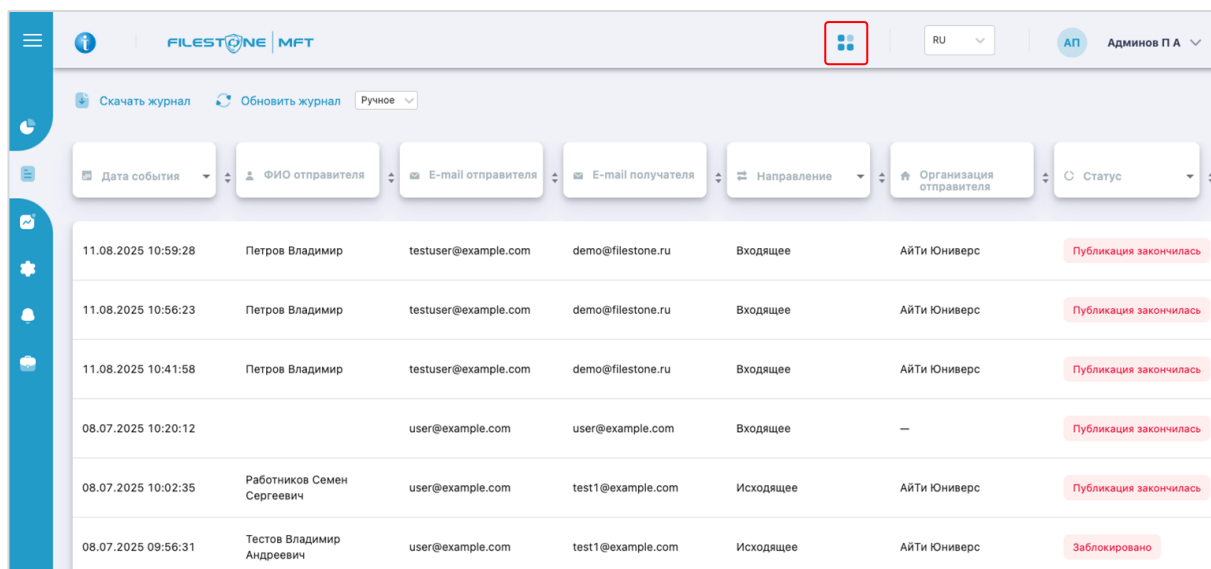


Рисунок 4.3. Выбор периода построения графика – неделя, месяц, год.

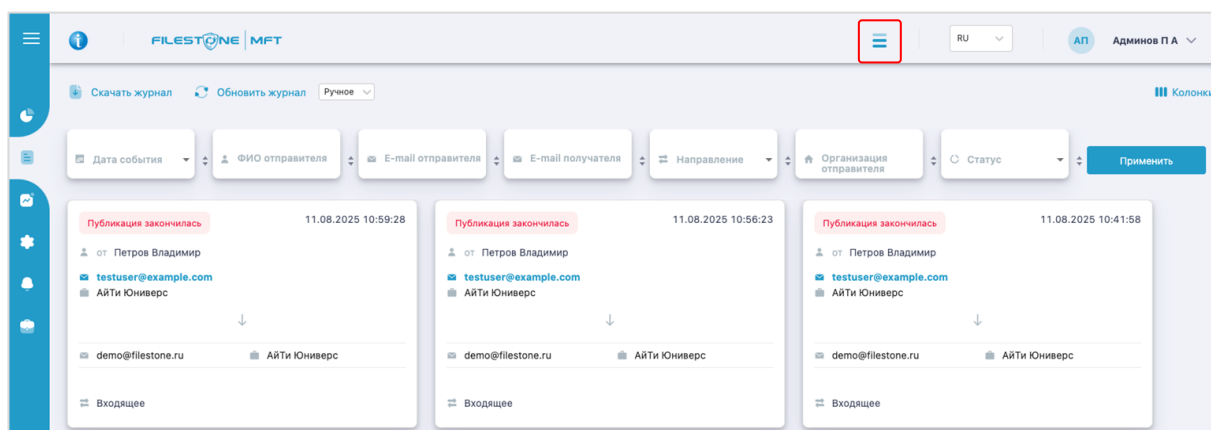
5 Раздел «Заявки»

Раздел «Заявки» содержит журнал заявок на передачу или получение файлов. Журнал имеет два режима отображения: списком (рисунок 5.1) или в виде плиток (рисунок 5.2). Для перехода в плиточный режим нажмите на верхней панели Системы пиктограмму , для возврата в режим списка нажмите .



Дата события	ФИО отправителя	E-mail отправителя	E-mail получателя	Направление	Организация отправителя	Статус
11.08.2025 10:59:28	Петров Владимир	testuser@example.com	demo@filestone.ru	Входящее	АЙТи Универс	Публикация закончилась
11.08.2025 10:56:23	Петров Владимир	testuser@example.com	demo@filestone.ru	Входящее	АЙТи Универс	Публикация закончилась
11.08.2025 10:41:58	Петров Владимир	testuser@example.com	demo@filestone.ru	Входящее	АЙТи Универс	Публикация закончилась
08.07.2025 10:20:12		user@example.com	user@example.com	Входящее	—	Публикация закончилась
08.07.2025 10:02:35	Работников Семен Сергеевич	user@example.com	test1@example.com	Исходящее	АЙТи Универс	Публикация закончилась
08.07.2025 09:56:31	Тестов Владимир Андреевич	user@example.com	test1@example.com	Исходящее	АЙТи Универс	Заблокировано

Рисунок 5.1. Журнал заявок в режиме отображения «списком».



Публикация закончилась	Дата события	От	Кому	Направление	Статус
Публикация закончилась	11.08.2025 10:59:28	от Петров Владимир testuser@example.com АЙТи Универс	demo@filestone.ru АЙТи Универс	Входящее	Публикация закончилась
Публикация закончилась	11.08.2025 10:56:23	от Петров Владимир testuser@example.com АЙТи Универс	demo@filestone.ru АЙТи Универс	Входящее	Публикация закончилась
Публикация закончилась	11.08.2025 10:41:58	от Петров Владимир testuser@example.com АЙТи Универс	demo@filestone.ru АЙТи Универс	Входящее	Публикация закончилась

Рисунок 5.2. Журнал заявок в режиме отображения «плитки».

5.1 Работа с заявками

Раздел «Заявки» – это основное рабочее пространство для сотрудника ИБ. В журнале заявок можно видеть статусы заявок и управлять заявками – одобрять или отклонять передачу файлов, прекращать публикацию.

Каждая строка в журнале – это отдельная заявка на передачу или получение файла. По умолчанию сортировка журнала выполнена по дате и времени – самые новые заявки отображаются вверху списка. Основная функция сотрудника ИБ – одобрить или отклонить заявку на передачу или получение файла.

Если в настройках Системы включена ручная проверка заявки, то сотруднику ИБ необходимо одобрить или отклонить заявку за определенное время. Если срок реакции закончится, но сотрудник ИБ не рассмотрит заявку, Система выполнит одно из действий – одобрит или отклонит заявку автоматически (действие зависит от настройки Системы).

Журнал заявок можно экспортировать в табличном формате с именем «JournalExchangeYYYY-MM-DD.xlsx», где YYYY-MM-DD – текущая дата. Для сохранения журнала нажмите пункт меню «Скачать журнал» в верхнем левом углу окна журнала.

Журнал заявок может обновляться в ручном режиме или автоматически с периодом от 30 секунд до 30 минут. Выберите периодичность обновления в выпадающем списке в верхнем левом углу окна журнала.

Журнал заявок содержит колонки, перечисленные в таблице 5.1. Статусы заявок перечислены в таблице 5.2.

Таблица 5.1 – Колонки журнала заявок.

№ п/п	Название колонки	Пример содержимого
1	Дата события	12.09.2025 11:20:54
2	ФИО отправителя	Петров Владимир
3	E-mail отправителя	demo@filestone.ru
4	E-mail получателя	testuser@example.com
5	Направление	«Входящее» (или «Исходящее») <input checked="" type="checkbox"/> Входящее – внешний адресат отправляет файл сотруднику организации. Исходящее – сотрудник организации отправляет файл внешнему адресату.
6	Организация отправителя	АйТи Юниверс
7	Организация получателя (по умолчанию скрыта)	ООО «Фиалка»
8	Статус	«Публикация закончилась» <input checked="" type="checkbox"/> Статусы заявок перечислены в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Статусы заявок.

№ п/п	Название статуса	Описание
1	«В обработке»	Заявка сформирована, файлы загружены на сервер. Пройдена проверка на отсутствие вирусов и архивов с паролем. Заявка ожидает рассмотрения и принятия решения сотрудником ИБ о публикации или блокировке.
2	«Публикуется»	Система выполняет автоматические действия в случае одобрения публикации.
3	«Опубликовано»	Получателю отправлена ссылка для доступа к файлам. Файлы доступны для скачивания в течение времени, установленного в заявке.
4	«Блокируется»	Система выполняет автоматические действия в случае блокировки публикации.
5	«Заблокировано»	Заявка заблокирована по решению сотрудника ИБ или Системы. Файл недоступен для скачивания и удалены из временного хранилища.
6	«Публикация закончилась»	Время для скачивания файлов истекло. Файлы недоступны для скачивания и удалены из временного хранилища.

Для просмотра информации по заявке нужно кликнуть мышкой на строке журнала. Откроется всплывающее окно с карточкой заявки. Сотрудник ИБ может работать с заявкой, которая имеет статус «В обработке» или прекратить публикацию заявки в статусе «Опубликовано». Заявки в других статусах можно только просматривать.

В следующем разделе будет описана работа сотрудника ИБ с карточкой заявки.

5.2 Карточка заявки на передачу файла

Карточка заявки представлена на рисунке 5.3.

Заявка на передачу файла ✕

Основная информация История

Отправитель **Адресаты** ✎

Петров Иван Ильич
Технолог
ООО "Ромашка"
+71234567890
test@example.com

demo@filestone.ru

Информация о заявке В обработке







Направление Исходящее Идентификатор c9826af7-2b86-45ae-b897-e8ba77827c52

Дата создания 12.09.2025 10:09:13

Описание необходимости передачи файла (для специалиста ИБ)
Файлы для заказчика по проекту "Феникс"

Комментарий для получателя
Высылаю запрошенные файлы по проекту Феникс

Файлы Скачать все

 5.2.png 100.95 Кб	 Скачать	 Удалить
 4.1.png 118.11 Кб	 Скачать	 Удалить

Комментарий сотрудника ИБ



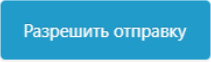
Срок доступности файла, ч

72

Запретить отправку Разрешить отправку

Рисунок 5.3. Карточка заявки.

Карточка заявки содержит следующие элементы управления:




- Кнопка  закрывает карточку заявки.
- Вкладка «Основная информация» содержит основные поля заявки.
- Вкладка «История» содержит журнал событий заявки.
- Кнопка  блокирует заявку.
- Кнопка  публикует заявку.

Сотрудник ИБ может принять решение о блокировке или публикации заявки, указав комментарий к принятому решению; изменить получателей файлов; изменить срок публикации файла; удалять файлы.

Карточка заявки содержит две вкладки – «Основная информация» и «История». Описание полей вкладки «Основная информация» представлено в таблице 5.3, вид вкладки «История» показан на рисунке 5.4.

Таблица 5.3 – Поля вкладки «Основная информация».

Наименование поля	Описание
Отправитель	
Фамилия, Имя, Отчество, Организация, Должность, Телефон, E-mail	Заполняется при формировании заявки. Сведения доступны только для чтения.
Адресаты	
Наименование и E-mail адресата	Содержит список всех адресатов, добавленных в заявку. Заполняется отправителем (автором заявки). Могут быть изменены (дополнены, удалены) в случае, если опция «Использовать реестр передаваемой информации» отключена в настройках Системы.
Информация о заявке	
Направление	Содержит одно из двух значений: «Исходящее» или «Входящее». Определяется Системой автоматически на основании e-mail отправителя, указанного в заявке. Доступно только для чтения.
Идентификатор	Уникальный идентификатор заявки. Формируется Системой автоматически в момент создания заявки. Доступно только для чтения.

Наименование поля	Описание
Дата создания	Дата и время создания заявки. Фиксируется Системой автоматически. Доступно только для чтения.
Описание необходимости передачи файла (для специалиста ИБ)	Заполняется автором заявки. В случае, если в Системе настроены пользовательские поля, то данное поле отсутствует. Доступно только для чтения.
Пользовательские поля	Заполняется автором заявки. Пользовательские поля отображаются, если они настроены в Системе. Доступно только для чтения.
Комментарий для получателя	Заполняется автором заявки. Доступно только для чтения.
Дополнительная информация	Заполняется автоматически системой в случае обнаружения архива с паролем или файла с вирусом.
Пароль от архива	Отображается только для опубликованной заявки.
Статус	Содержит значение одного из статусов заявки (таблица 5.2). Доступно только для чтения.
Файлы подписаны ЭП	<p>Если сотрудник ИБ не включит опцию, то процесс согласования проходит без подписания реестра. Если сотрудник ИБ включит опцию, то в заявке появится выпадающий список выбора сертификата электронной подписи. После подписания реестра заявка публикуется.</p> <p> В момент открытия заявки носитель сертификата ЭП должен быть подключен к компьютеру, а в браузере должна быть настроена поддержка плагина КриптоПро.</p>
Файлы	
Файл	<p>Содержит данные о передаваемых файлах. Сотрудник ИБ может скачать файл по кнопке  Скачать и выполнить необходимые проверки данного файла. В случае, если опция «Использовать реестр передаваемой / принимаемой информации» отключена и файлов больше одного, можно удалить файл, нажав на кнопку  Удалить. Если файл удален, то в списке файлов он становится зачеркнутым и к нему добавляется тег Файл удалён. Скачать удаленный файл нельзя.</p> <p>В зависимости от статуса заявки на вкладке «Файл» отображаются различные данные о файлах:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. В статусе «В обработке» отображаются записи о файлах, поступивших на обработку и файл реестра передаваемой информации (если включена опция «Использовать реестр передаваемой информации»). Доступны ссылки для скачивания файлов для проведения необходимых проверок. 2. В статусе «Опубликовано» отображаются запись о созданном архиве, список файлов архива, файл реестра передаваемой информации (если включена опция «Использовать реестр передаваемой информации»). 3. В других статусах скачивание файлов недоступно.
Комментарий сотрудника ИБ	Сотрудник ИБ может указать обоснование своего решения. Поле обязательно для заполнения в случае блокировки заявки.

Наименование поля	Описание
Срок доступности файла, ч	Срок, в течение которого файл после публикации будет доступен для скачивания получателем. Значение по умолчанию соответствует значению «Срок жизни опубликованного файла, ч», установленного в настройках Системы. Может быть изменено сотрудником ИБ.

Заявка на передачу файла ×

Основная информация История

Дата события	Инициатор	Описание события
12.09.2025 10:31:04	Администратор Администратор	Файл опубликован по решению отдела ИБ и доступен для скачивания.
12.09.2025 10:13:57	Система	Автоматическая проверка файла завершена.
12.09.2025 10:13:57	Система	Запуск автоматической проверки файла.
12.09.2025 10:13:57	Петров Иван Ильич	Заявка сформирована, файл загружен на сервер.
12.09.2025 10:09:13	test@example.com	Запрошен доступ к заявке на передачу файла.

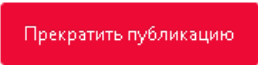
Рисунок 5.4. Вкладка «История» карточки заявки.

5.3 Действия сотрудника ИБ

Сотрудник ИБ осуществляет проверку заявки на передачу файлов для заявок в статусе «В обработке» и принимает решение о блокировке или о публикации файлов.

Сначала производится автоматическая проверка Системой каждой новой заявки на наличие архивов с паролем и файлов с вирусами. Если при автоматической проверке заявки в файлах обнаружен архив с паролем или вирус, то заявка блокируется Системой и ей присваивается статус «Заблокировано». В Системе предусмотрена опция для отправки на ручную проверку в случае обнаружения вирусов или архивов с паролем (см. пункт 9.2, «Проверка архива на наличие пароля и ошибок»). После успешной автоматической проверки файлов, сотрудник ИБ получает доступ к заявке для принятия решения о блокировке или публикации файлов, открыв карточку заявки в журнале.

В случае принятия сотрудником ИБ решения о публикации, файл (или файлы, если в заявке несколько файлов) архивируются, генерируется пароль на архив, получателю отправляется e-mail, содержащий ссылку на скачивание архива.

Сотрудник ИБ может вручную завершить публикацию для заявки, находящейся в статусе «Опубликовано». Для этого ему нужно открыть карточку заявки и нажать кнопку . Публикация будет прекращена, Система направит уведомления на электронные адреса участников файлового обмена о прекращении публикации.

6 Раздел «События»

Журнал событий (рисунок 6.1) содержит информацию об изменениях состояния заявок на передачу файлов в результате действий пользователей и Системы, событиях, связанных с изменением учетных записей пользователей и настроек Системы, а также любых других событий Системы.

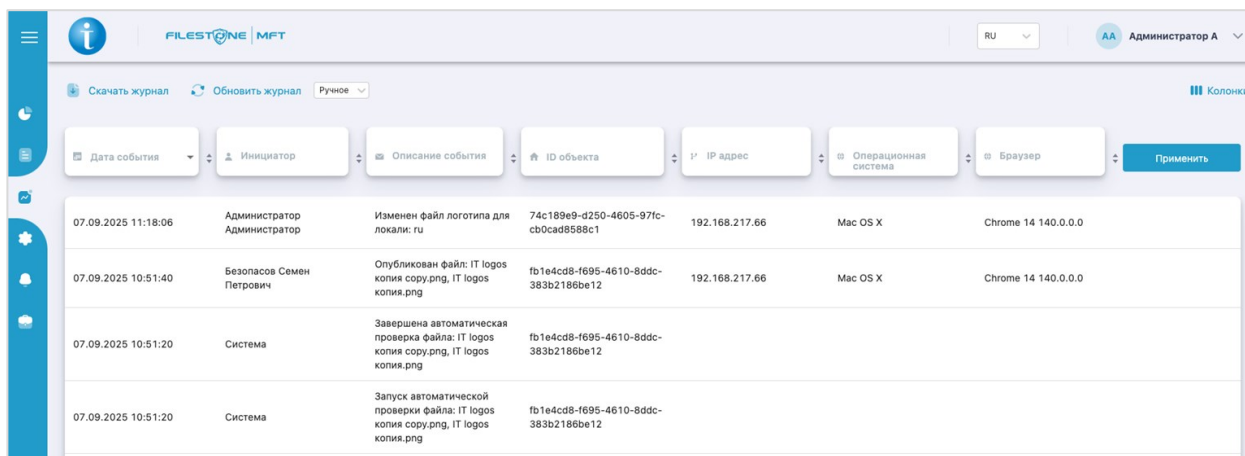


Рисунок 6.1. Журнал событий.

6.1 Настройка журнала событий


Журнал событий содержит колонки, перечисленные в таблице 6.1. Для настройки колонок нажмите кнопку  Колонки и выберите нужные колонки для отображения (рисунок 6.2) и нажмите кнопку «Сохранить».

Таблица 6.1 – Колонки журнала событий.

Наименование колонки	Описание
Дата события	Дата и время события в формате DD.MM.YYYY hh:mm:ss
Инициатор	ФИО или e-mail инициатора события. Если событие произошло автоматически, в данном поле указывается «Система»
Описание события	Информация, содержащая описание события (смотрите п. 6.2).
ID объекта	UUID, уникальный идентификатор объекта, с которым связано событие
IP адрес	IP-адрес, идентифицирующий инициатора события. Если инициатор события «Система», данное поле пустое.
Операционная система	Информация об ОС инициатора события. Если инициатор события «Система», данное поле пустое. Если операционную систему не удалось определить, то будет указано «Unkown».

Наименование колонки	Описание
Браузер	Информация о браузере инициатора события. Если инициатор события «Система», данное поле пустое. Если браузер не удалось определить, то будет указано «Unknown».

- Дата события
- Инициатор
- Описание события
- ID объекта
- IP адрес
- Операционная система
- Браузер

Рисунок 6.2. Выбор колонок для отображения в журнале событий.

Список событий журнала можно фильтровать по любой колонке. Для этого введите в заголовке колонки текст для фильтрации и нажмите кнопку . Пример показан на рисунке 6.3. Для отмены фильтрации удалите из заголовка колонки текст и нажмите кнопку «Применить».

Дата события	Инициатор	Описание события	IP адрес
11.08.2025 10:45:50	Адинов Павел Андреевич	Удалено персональное ограничение для пользователя: user@example.com	192.168.0.2
11.08.2025 10:45:27	Адинов Павел Андреевич	Изменена запись в адресной книге: Демо-сервер filestone.ru demo@filestone.ru	192.168.0.2
11.08.2025 10:44:37	Адинов Павел Андреевич	Создана запись в адресной книге: Демо-сервер filestone.ru demo@filestone.ru	192.168.0.2

Рисунок 6.3. Пример отображения журнала событий. В поле «IP адрес» введен текст «0.2», поэтому в журнале отображаются только события с адреса 192.168.0.2, который соответствует введенному тексту.

6.2 Описание событий

Журнал событий регистрирует события Системы. Описание событий включает информацию, детализирующую сведения об объектах, с которыми эти события произошли. Список событий представлен в таблице 6.2.

Таблица 6.2 – События, регистрируемые Системой.

События журнала Системы	События журнала Системы
Автоматически заблокирован файл	Опубликован файл
Автоматически опубликован файл	Попытка скачивания файла
Завершена автоматическая проверка файла	Публикация прекращена
Запрошен доступ к заявке на запрос файлов с адреса \$email	Создан Пользователь
Запрошен доступ к заявке на передачу файла с адреса \$email	Создана запись в адресной книге
Запуск автоматической проверки файла	Создано персональное ограничение для пользователя
Заявка заблокирована: Ошибка при автоматической проверке файла.	Удален Пользователь
Заявка заблокирована: Решение отдела ИБ. Файлы	Удален запрос на загрузку файла
Заявка на запрос файлов от \$listEmail для \$email сформирована	Удален файл логотипа для локали
Заявка сформирована	Удалена запись в адресной книге
Изменен Пользователь	Удалено персональное ограничение для пользователя
Изменен файл логотипа для локали	Файл не прошел автоматическую проверку. Причина: \$reason
Изменена запись в адресной книге	Файл удален из заявки
Изменено персональное ограничение для пользователя	

7 Раздел «Уведомления»

Раздел «Уведомления» содержит перечень шаблонов уведомлений, направляемых участникам файлового обмена в процессе обработки заявки и предоставления доступа к скачиванию файлов. Шаблоны отображаются в виде плиток (рисунок 7.1).

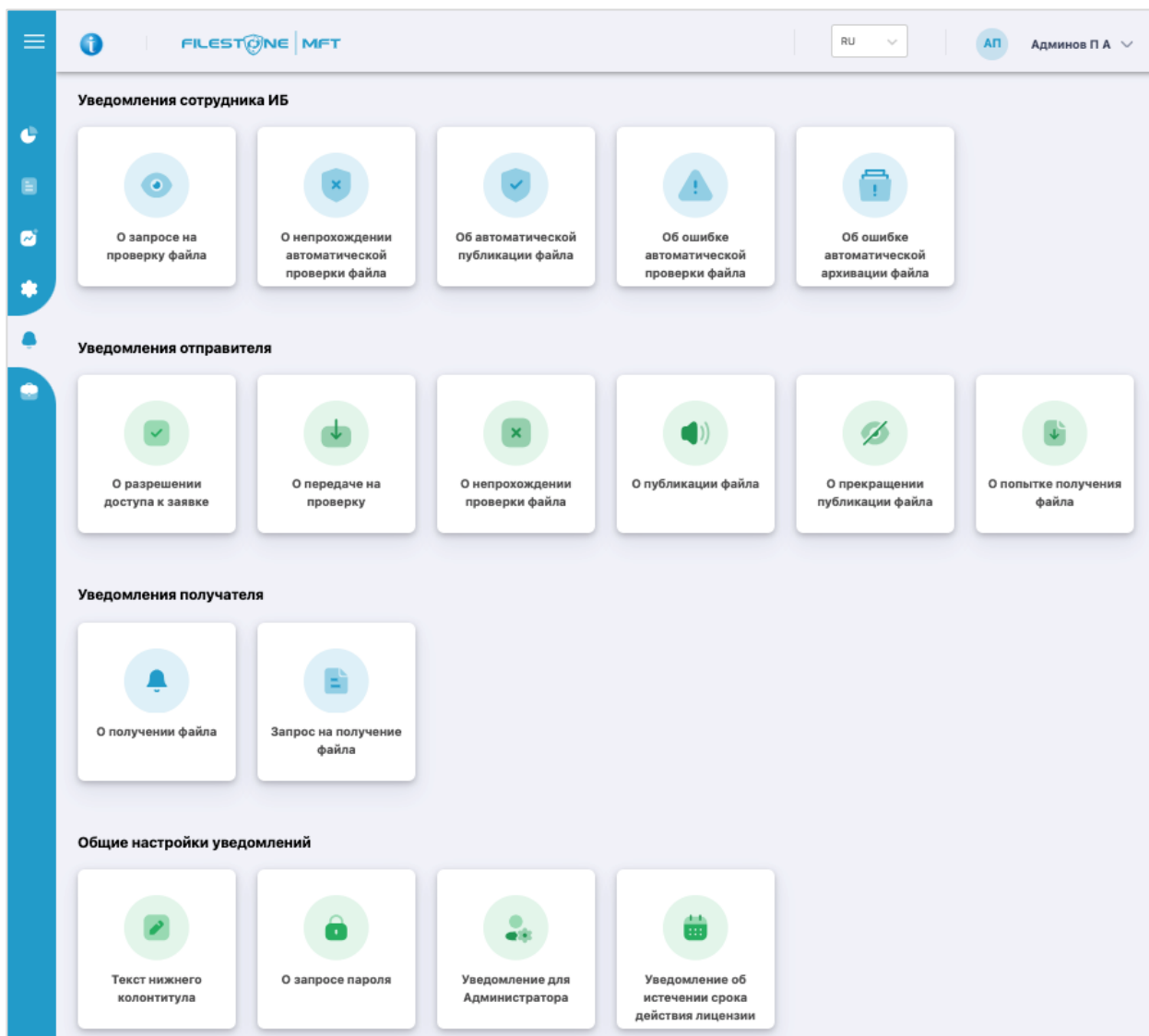


Рисунок 7.1. Шаблоны уведомлений.




Шаблоны уведомлений разделены на группы по субъекту взаимодействия и перечислены в таблице 7.1. Шаблон уведомления содержит поля, перечисленные в таблице 7.2.

Таблица 7.1 – Список шаблонов уведомлений.

Группа уведомлений	Описание группы	Список шаблонов группы
Уведомления сотрудника ИБ	Сообщения, направляемые сотруднику ИБ в процессе обработки заявки	<ul style="list-style-type: none"> ● О запросе на проверку файла ● О непрохождении автоматической проверки файла ● Об автоматической публикации файла ● Об ошибке автоматической проверки файла ● Об ошибке автоматической архивации файла
Уведомления отправителя	Сообщения, формируемые Системой для автора заявки	<ul style="list-style-type: none"> ● О разрешении доступа к заявке ● О передаче на проверку ● О непрохождении проверки файла ● О публикации файла ● О прекращении публикации файла ● О попытке получения файла
Уведомления получателя	Сообщения, формируемые Системой для получателя файлов	<ul style="list-style-type: none"> ● О получении файла ● Запрос на получение файла
Общие настройки уведомлений	Общие шаблоны и сообщения Системы	<ul style="list-style-type: none"> ● Текст нижнего колонтитула (во всех уведомлениях) ● О запросе пароля ● Уведомление для Администратора (о нехватке места, корректности каталогов Системы) ● Уведомление об истечении срока действия лицензии

Таблица 7.2 – Поля шаблона уведомлений.

Поле	Описание
Параметры, используемые в тексте уведомления	Список переменных в формате \$<название_переменной>, которые можно вставлять в текст почтового уведомления. Для добавления переменной в текст поставьте курсор в нужное место и кликните на название переменной и она будет добавлена в текст на указанную позицию. Или можно просто написать в тексте имя переменной, например \$link.
Заголовок почтового уведомления	Текст, отображаемый как тема письма (subject). Например, «Запрос на проверку файла(ов)». Использовать переменные в заголовке нельзя.
Подзаголовок почтового уведомления	Дополнительное поле для возможности добавления темы сообщения на иностранном языке. Например, «Access request is approved». Использовать переменные в подзаголовке нельзя.
Текст почтового уведомления	Текст почтового сообщения (body). В тексте сообщения можно использовать язык разметки html и переменные в формате \$<название_переменной>.

Для редактирования шаблона кликните по одной из плиток. Пример редактирования показан на рисунке 7.2. Для сохранения внесенных изменений нажмите кнопку . Закройте шаблон без сохранения изменений можно с помощью кнопки  или  в правом верхнем углу шаблона.

О запросе на проверку файла ✕

Параметры, используемые в тексте уведомления

<code>\$filename</code>	имя файла
<code>\$createdate</code>	дата загрузки файла
<code>\$fio</code>	имя пользователя
<code>\$emailrequest</code>	е-mail отправителя
<code>\$emailresponse</code>	е-mail получателя
<code>\$datecheck</code>	дата завершения проверки файла
<code>\$link</code>	адрес приложения для ИБ

Заголовок почтового уведомления

Подзаголовок почтового уведомления

Текст почтового уведомления

Получен запрос на проверку файла(ов).
Файл(ы) (`$filename`)
загружен(ы) `$createdate`
пользователем `$fio` (`$emailrequest`)
для `$emailresponse`.
Адрес приложения для сотрудников ИБ: `$link`
Проверка файла(ов) должна завершиться не позднее `$datecheck`.

Отменить Сохранить

Рисунок 7.2. Шаблон уведомления «О запросе на проверку файла».

8 Раздел «Справочники»

Раздел «Справочники» позволяет добавлять пользователей Системы с ролями «Информационная безопасность» или «Администратор», создать адресную книгу организации, редактировать персональные лимиты для участников файлового обмена.

8.1 Справочник «Пользователи»

Справочник «Пользователи» содержит учетные записи сотрудников ИБ и администраторов Системы (рисунок 8.1).

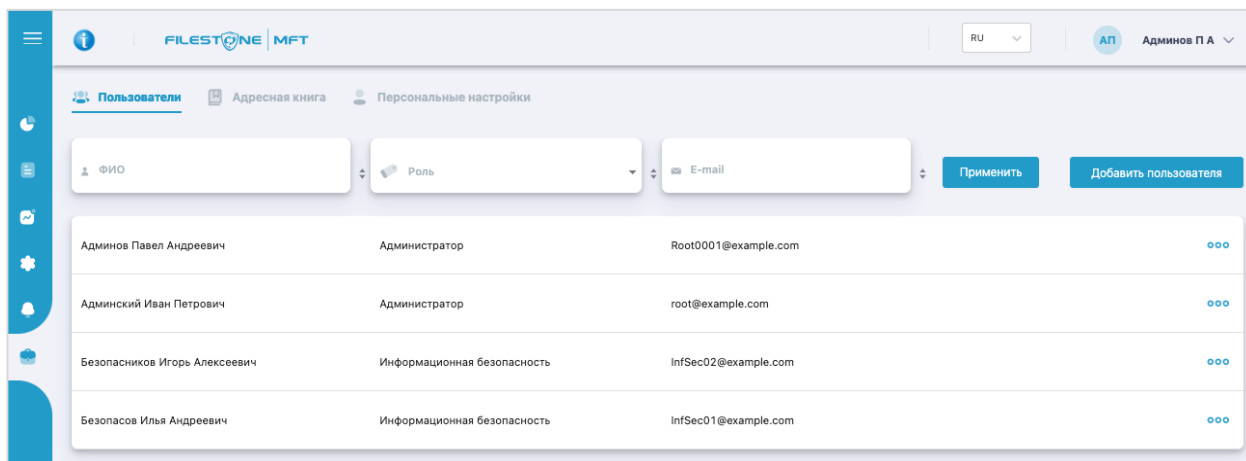




Рисунок 8.1. Справочник «Пользователи».

Справочник «Пользователи» отображает следующие колонки: ФИО пользователя; роль пользователя; e-mail пользователя.

⚠ Справочник «Пользователи» предназначен исключительно для регистрации в Системе пользователей с ролями «Информационная безопасность» и «Администратор». Сотрудники организации определяются автоматически по корпоративному адресу e-mail или по каталогу Active Directory.

При клике на строку пользователя откроется окно с карточкой пользователя, которая содержит две вкладки: «Основная информация» и «История» (рисунки 8.2, 8.3). Для удаления учетной записи пользователя нажмите кнопку . Для редактирования учетной записи нажмите кнопку .

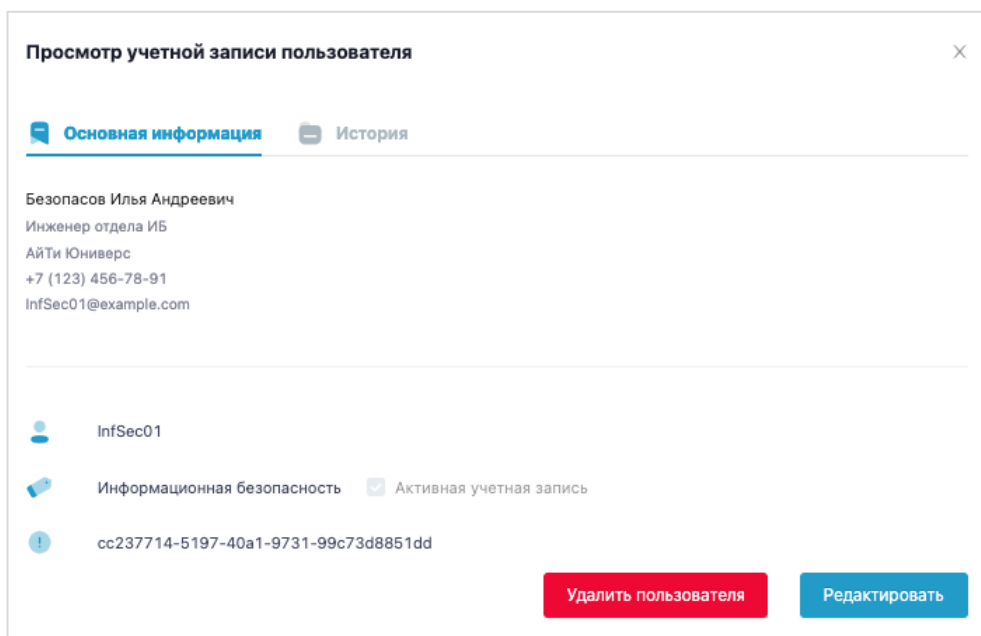


Рисунок 8.2. Карточка пользователя, вкладка «Основная информация».

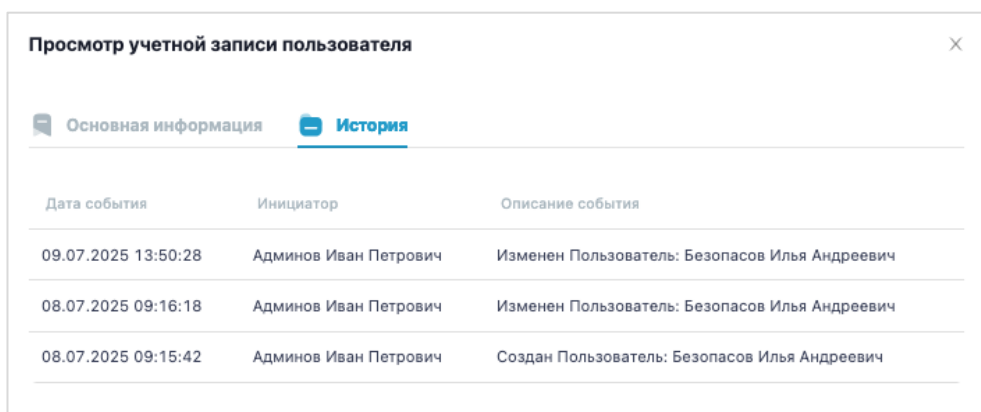

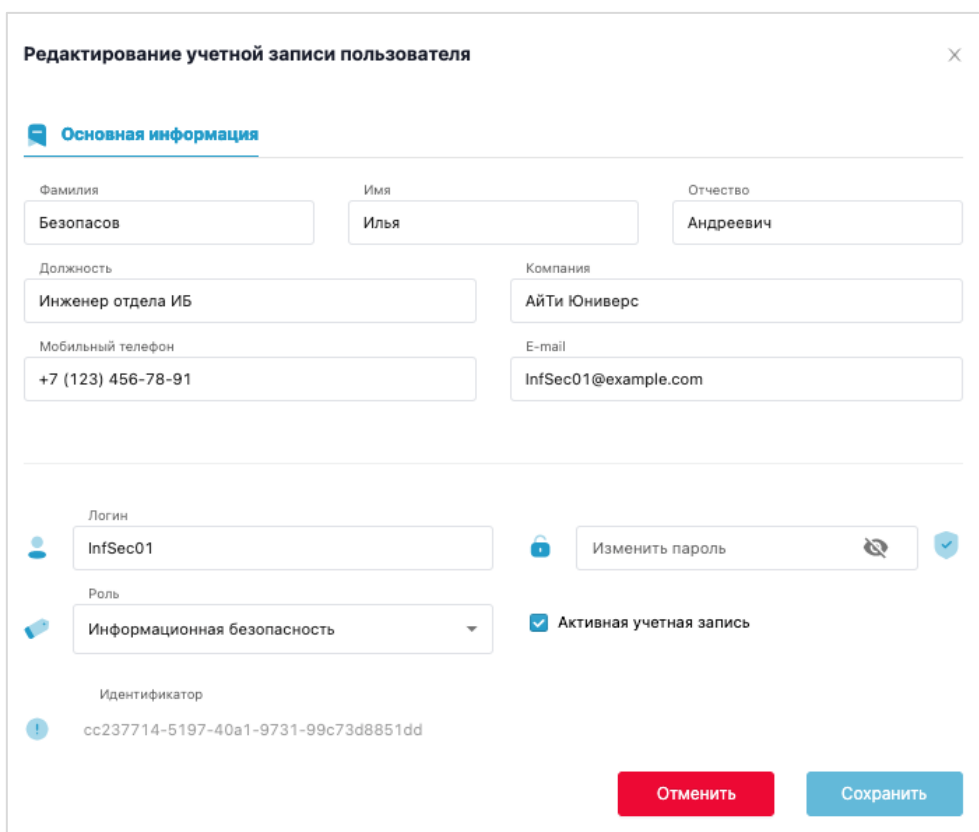


Рисунок 8.3. Карточка пользователя, вкладка «История».

В режиме редактирования карточки (рисунок 8.4) для сохранения изменений нажмите кнопку **Сохранить**. Закрыть карточку пользователя без сохранения изменений можно с помощью кнопки **Отменить** или  в правом верхнем углу карточки.



Редактирование учетной записи пользователя

Основная информация

Фамилия: Безопасов | Имя: Илья | Отчество: Андреевич

Должность: Инженер отдела ИБ | Компания: АЙТи Юниверс

Мобильный телефон: +7 (123) 456-78-91 | E-mail: InfSec01@example.com

Логин: InfSec01 | Изменить пароль: |

Роль: Информационная безопасность | Активная учетная запись

Идентификатор: cc237714-5197-40a1-9731-99c73d8851dd

Отменить **Сохранить**



Рисунок 8.4. Карточка пользователя в режиме редактирования.

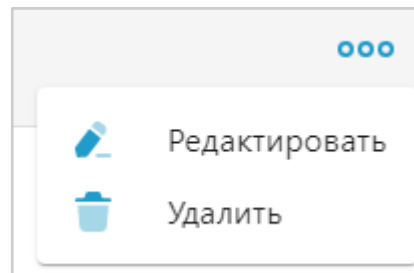
Для создания нового пользователя Системы воспользуйтесь кнопкой **Добавить пользователя** в основном окне вкладки «Пользователи». Добавьте данные нового пользователя в карточку и нажмите кнопку **Сохранить** (рисунок 8.5). Перечень полей карточки пользователя представлен в таблице 8.1.


Рисунок 8.5. Создание новой учетной записи пользователя.

Таблица 8.1 – Поля карточки пользователя.

Поле	Описание	Обязательное поле?
Фамилия	Фамилия пользователя	✓
Имя	Имя пользователя	✓
Отчество	Отчество пользователя	✗
Должность	Должность пользователя	✗
Компания	Название организации, в которой работает пользователь	✗
Мобильный телефон	Телефон пользователя	✗
E-mail	E-mail пользователя	✓
Логин	Логин пользователя для входа в Систему	✓
Пароль	Пароль пользователя	✓
Роль	Роль пользователя «Информационная безопасность» или «Администратор»	✓
Активная учетная запись	Признак активности записи. Если чекбокс снят, вход в Систему под данной учетной записью невозможен.	✓
Идентификатор	Уникальный идентификатор пользователя в Системе. Создается Системой автоматически. Отображается в карточке после создания пользователя.	–

 Для редактирования или удаления пользователя можно воспользоваться всплывающим меню в строке записи справочника. При нажатии на пиктограмму  становятся доступны действия:



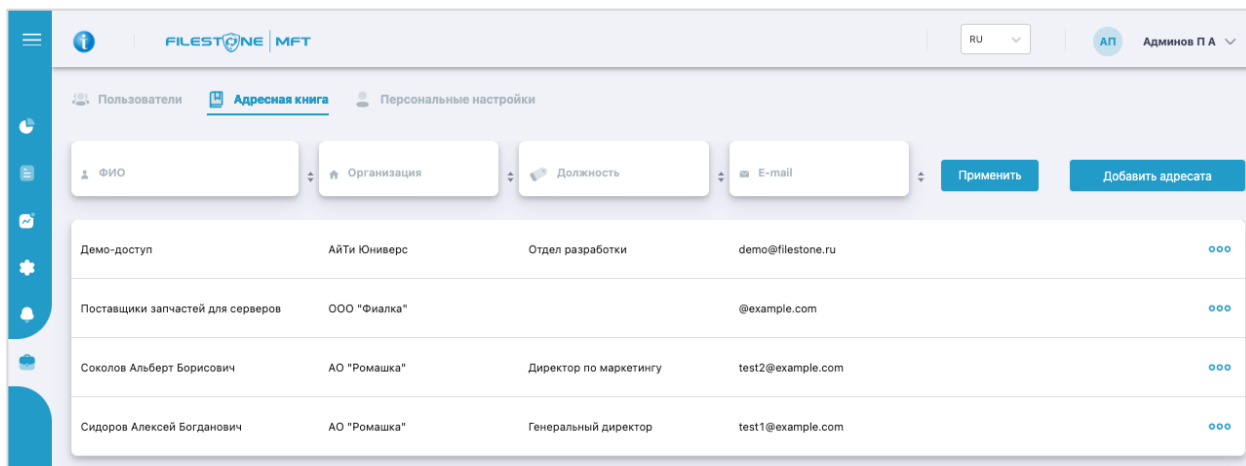
 Невозможно удалить или изменить роль учетной записи администратора, под которой выполнен вход в Систему.

8.2 Справочник «Адресная книга»

Справочник «Адресная книга» (рисунок 8.6) содержит перечень адресатов, с которыми ведется обмен файлами. В адресную книгу включаются записи, созданные:

- администратором при загрузке адресной книги из файла (см. пункт 9.1, секция «Адресная книга»);
- администратором при ручном добавлении адресата;
- сотрудником организации (если такая возможность включена в настройках Системы, пункт 9.1, опция «Управление локальной адресной книгой сотрудником»).

Записи, добавленные администратором Системы, доступны всем сотрудникам организации. Записи, добавленные сотрудником организации, доступны только этому сотруднику и администратору Системы.



ФИО	Организация	Должность	E-mail	
Демо-доступ	АйТи Юниверс	Отдел разработки	demo@filestone.ru	...
Поставщики запчастей для серверов	ООО "Фиалка"		@example.com	...
Соколов Альберт Борисович	АО "Ромашка"	Директор по маркетингу	test2@example.com	...
Сидоров Алексей Богданович	АО "Ромашка"	Генеральный директор	test1@example.com	...

Рисунок 8.6. Справочник «Адресная книга».

Справочник «Адресная книга» отображает следующие колонки: ФИО адресата; название организации; должность; e-mail.

При клике на строку адресата откроется окно с карточкой адресата, которая содержит две вкладки: «Основная информация» и «История»

(рисунки 8.7, 8.8). Для удаления адресата нажмите кнопку

Удалить адресата

Для редактирования нажмите кнопку

Редактировать

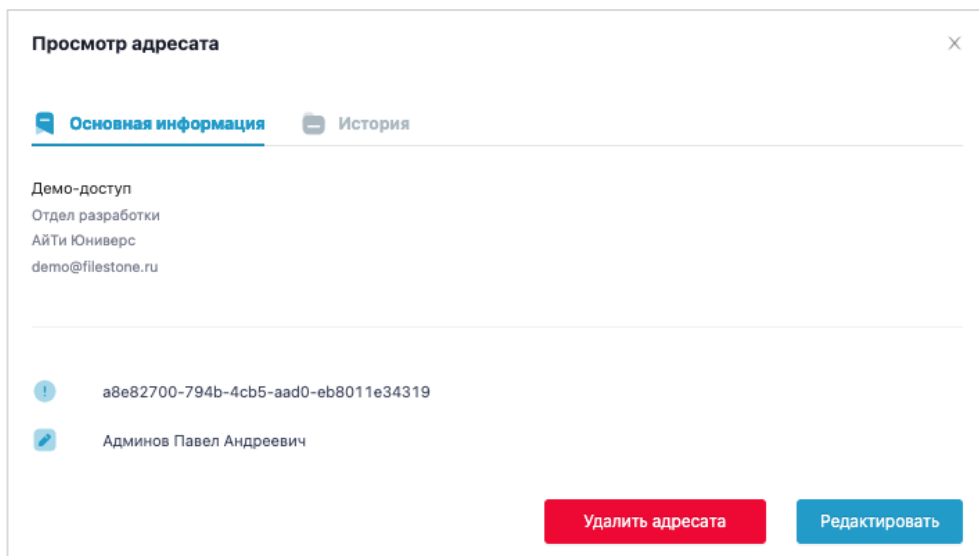


Рисунок 8.7. Карточка адресата, вкладка «Основная информация».

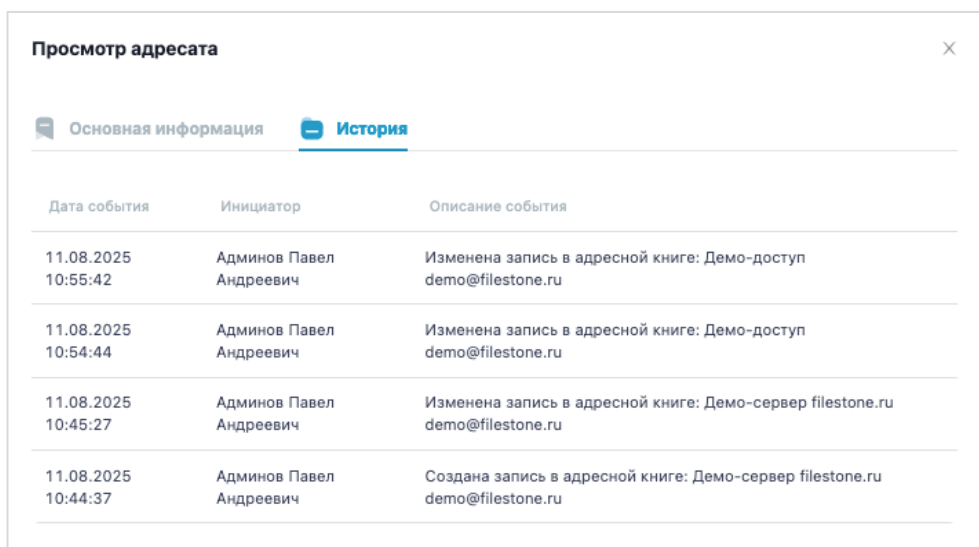


Рисунок 8.8. Карточка адресата, вкладка «История».

В режиме редактирования карточки (рисунок 8.9) для сохранения изменений нажмите кнопку

Сохранить

Закреть карточку пользователя без сохранения изменений можно с помощью кнопки

Отменить



или

в правом верхнем углу карточки.

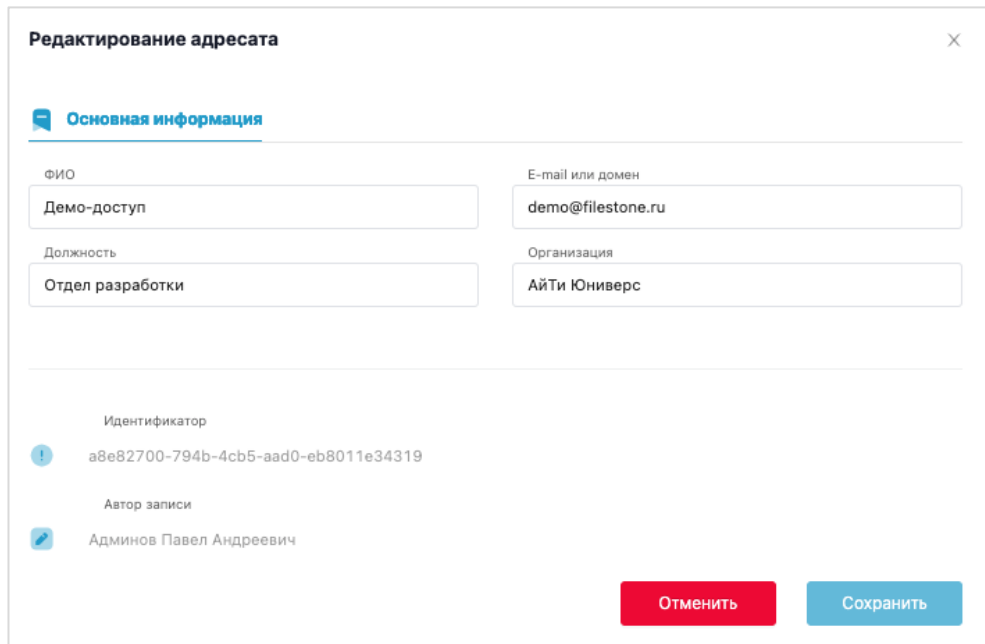
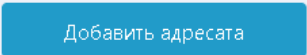



Рисунок 8.9. Карточка адресата в режиме редактирования.

Для создания нового адресата воспользуйтесь кнопкой  в основном окне вкладки «Адресная книга». Добавьте данные нового адресата в карточку и нажмите кнопку  (рисунок 8.10). Перечень полей карточки пользователя представлен в таблице 8.2.

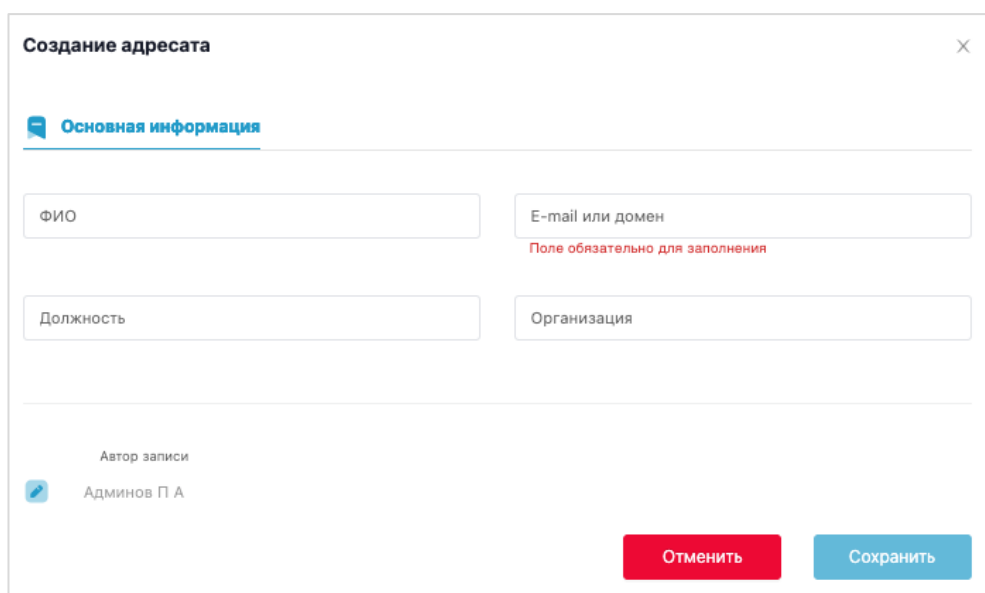

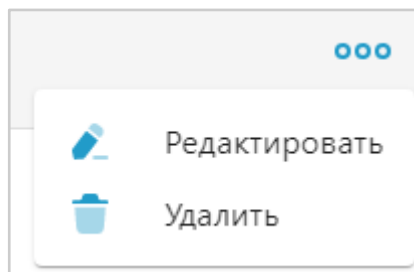


Рисунок 8.10. Создание нового адресата.

Таблица 8.2 – Поля карточки адресата.

Поле	Описание	Обязательное поле?
ФИО	Фамилия, имя, отчество адресата в произвольном формате	✗
Е-mail или домен	Е-mail адресата в формате «имя@домен.зона». Если указан домен в формате «@домен.зона», то пользователь при формировании заявки может добавить любое имя адресата в этом домене.	✓
Должность	Должность адресата	✗
Организация	Название организации адресата	✗
Автор записи	Создается Системой автоматически. Отображается в карточке после создания адресата.	–

■ Для редактирования или удаления адресата можно воспользоваться всплывающим меню в строке записи справочника. При нажатии на пиктограмму  становятся доступны действия:



8.3 Справочник «Персональные настройки»

Справочник «Персональные настройки» (рисунок 8.11) содержит перечень сотрудников компании, для которых настроены персональные лимиты на объем формируемой заявки и длительности срока публикации.

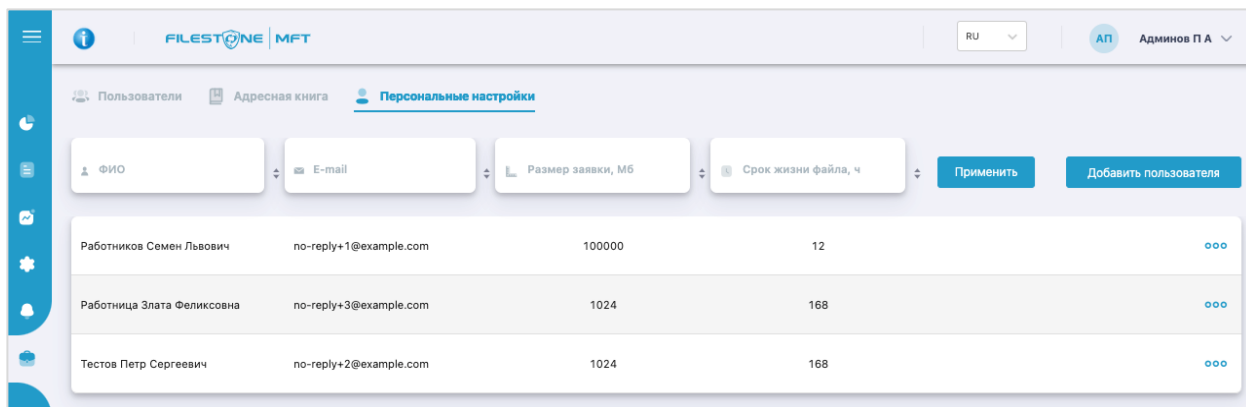



Рисунок 8.11. Справочник «Персональные настройки».

Записи в справочник «Персональные настройки» могут быть добавлены двумя способами:

- администратором при ручном добавлении;
- автоматически Системой после первого входа сотрудника. В этом случае, сотруднику назначаются типовые лимиты, указанные в настройках Системы. Лимиты для каждого пользователя в дальнейшем могут быть скорректированы администратором.

Справочник «Персональные настройки» отображает следующие колонки: ФИО сотрудника; e-mail; лимит размера файлов; срок жизни публикации файлов.

При клике на строку справочника откроется окно с карточкой лимитов, которая содержит две вкладки: «Основная информация» и «История» (рисунки 8.12, 8.13). Для удаления лимитов нажмите кнопку 

Для редактирования нажмите кнопку 

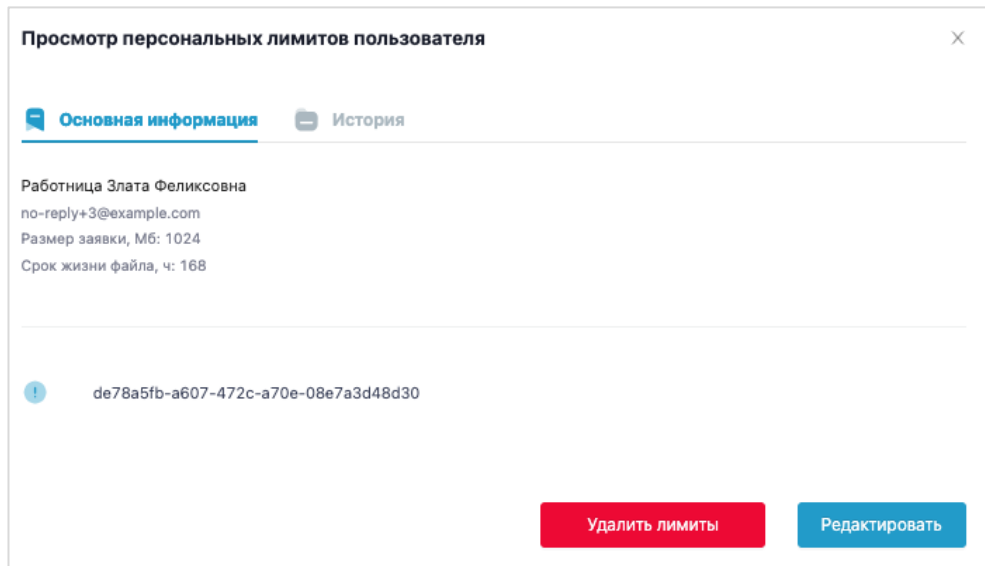


Рисунок 8.12. Карточка лимитов, вкладка «Основная информация».

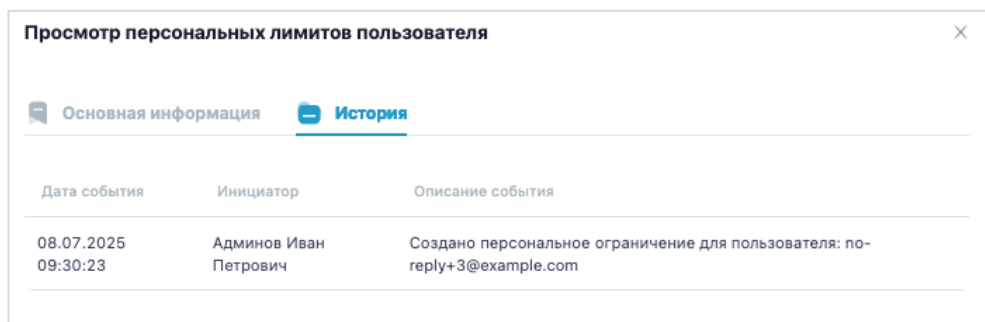



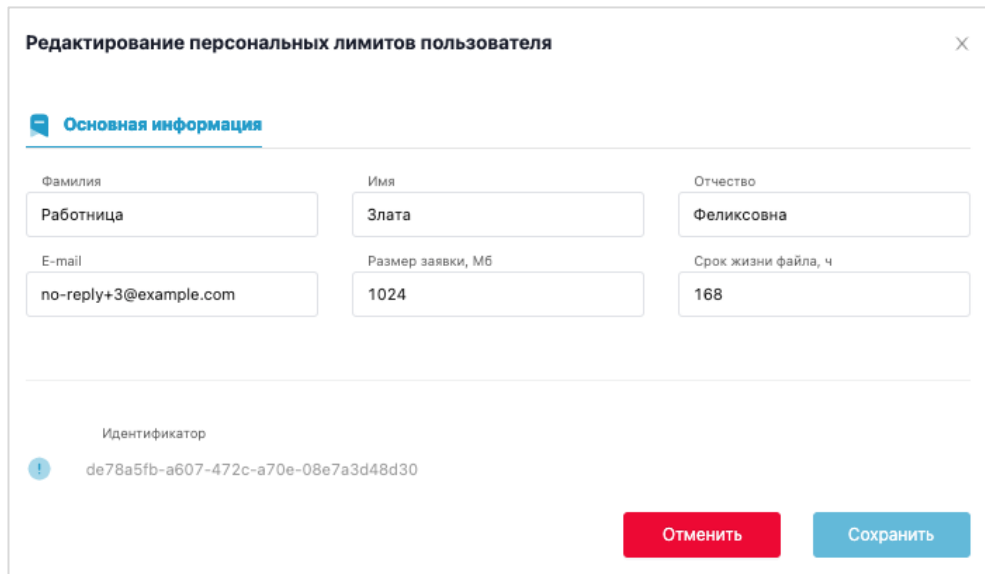


Рисунок 8.13. Карточка лимитов, вкладка «История».

В режиме редактирования карточки (рисунок 8.14) для сохранения изменений нажмите кнопку . Закрыть карточку пользователя без сохранения изменений можно с помощью кнопки  или  в правом верхнем углу карточки.



Редактирование персональных лимитов пользователя

Основная информация

Фамилия	Имя	Отчество
Работница	Злата	Феликсовна
E-mail	Размер заявки, Мб	Срок жизни файла, ч
no-reply+3@example.com	1024	168

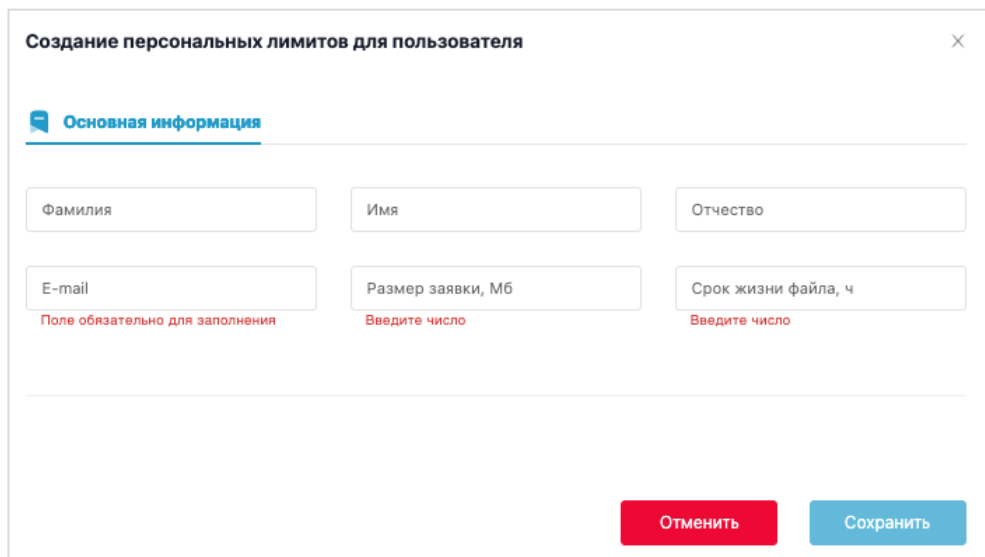
Идентификатор

de78a5fb-a607-472c-a70e-08e7a3d48d30

Отменить Сохранить

Рисунок 8.14. Карточка лимитов в режиме редактирования.

Для создания нового лимита воспользуйтесь кнопкой **Добавить пользователя** в основном окне вкладки «Персональные настройки». Добавьте данные сотрудника и персональные лимиты в карточку и нажмите кнопку **Сохранить** (рисунок 8.15). Перечень полей карточки лимитов представлен в таблице 8.3.



Создание персональных лимитов для пользователя

Основная информация


Фамилия	Имя	Отчество
E-mail	Размер заявки, Мб	Срок жизни файла, ч
Поле обязательно для заполнения	Введите число	Введите число

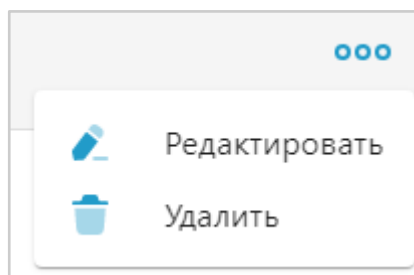
Отменить Сохранить

Рисунок 8.15. Создание персональных лимитов для сотрудника.

Таблица 8.3 – Поля карточки лимитов.

Поле	Описание	Обязательное поле?
Фамилия	Фамилия сотрудника	✗
Имя	Имя сотрудника	✗
Отчество	Отчество сотрудника	✗
E-mail	E-mail сотрудника	✓
Размер заявки, Мб	Максимальный размер файлов в одной заявке сотрудника, в мегабайтах	✓
Срок жизни файла, ч	Срок публикации файлов сотрудника, в часах. Если указать значение «0», то опубликованный файл будет доступен для скачивания до момента ручного прекращения публикации.	✓
Идентификатор	Уникальный идентификатор в Системе. Создается Системой автоматически. Отображается в карточке после создания лимитов.	–

■ Для редактирования или удаления лимитов можно воспользоваться всплывающим меню в строке записи справочника. При нажатии на пиктограмму  становятся доступны действия:



9 Раздел «Настройки»

Раздел «Настройки» служит для просмотра и изменения параметров Системы. Внешний вид раздела «Настройки» показан на рисунке 9.1.

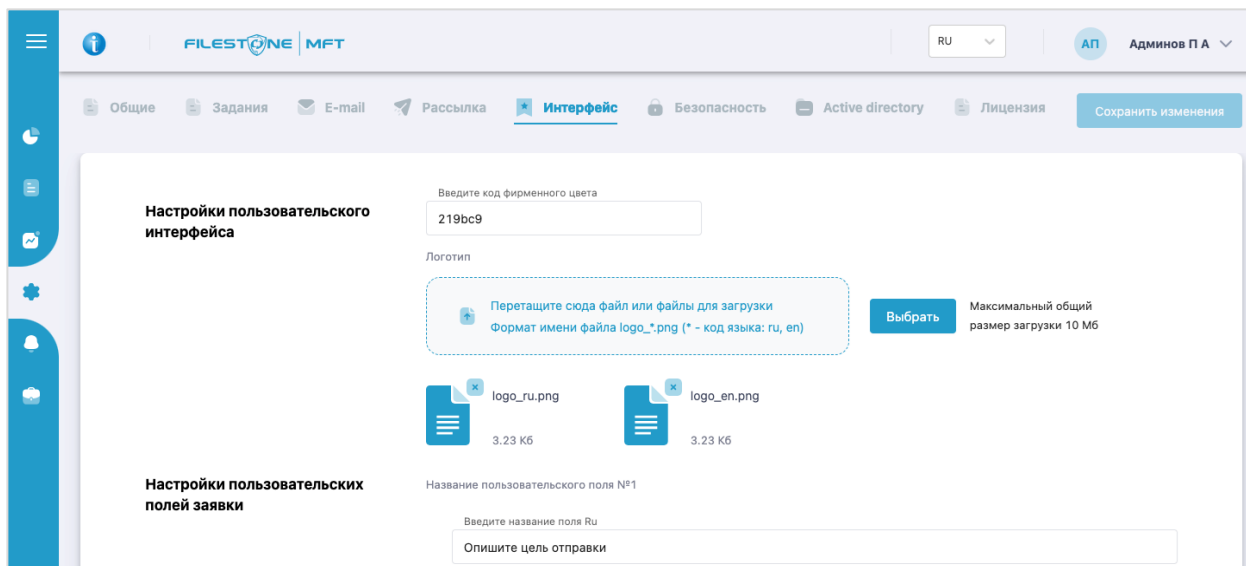


Рисунок 9.1. Раздел настроек Системы.



Настройки разделены на восемь групп (вкладок): Общие, Задания, E-mail, Рассылка, Интерфейс, Безопасность, Active directory, Лицензия.

Описание настроек Системы представлено в таблице 9.1.

⚠ При изменении настроек Системы необходимо нажать на кнопку «Сохранить изменения» в правом верхнем углу веб-интерфейса Системы. В противном случае, изменения не будут сохранены.




Таблица 9.1 – Настройки Системы.

Секция	Настройка или опция	Описание	Значение по умолчанию
9.1 Вкладка «Общие»			
Адреса системы	Адрес приложения	Публичный адрес Системы для доступа сотрудников организации и внешних корреспондентов. Пример: https://filestone.example.com	https://example.com
	Адрес приложения для ИБ	Адрес Системы для доступа сотрудников ИБ и администраторов. Пример: https://filestone.example.com:8443	https://example.com
Настройка файлового хранилища	Общий размер файлов в одной заявке, Мб	Устанавливает для всех участников файлового обмена максимальный лимит размера файлов, которые можно прикрепить к одной заявке. <input checked="" type="checkbox"/> Лимит размера может быть изменен индивидуально для отдельных пользователей в разделе Справочники → Персональные настройки.	1024
	Проверка размера файлов	Если опция включена, то при формировании заявки Система производит проверку размера файлов на превышение лимита, общего или индивидуального. Если опция отключена, то проверка размера файлов в заявке не выполняется.	ВКЛ
Настройка параметров черных и белых списков	Список адресов и доменов	Файл формата CSV, содержащий список адресов и доменов. После загрузки файла появится возможность указать, каким образом использовать список – как «черный» или как «белый» список. «Черный» список означает, что работа с Системой с использованием таких адресов и доменов будет невозможна. «Белый» список означает, что работа с Системой возможна исключительно с использованием таких адресов и доменов. Формат файла, например «email_black_list.csv»: bad-user@some domain .com @bad-domain .com	<пусто>

Секция	Настройка или опция	Описание	Значение по умолчанию
Настройка параметров e-mail адресов	Доменное имя компании	Список почтовых доменов организации. Элементы списка вводятся в поле по одному с нажатием клавиши Enter. Почтовые адреса в этих доменах Система будет определять как e-mail сотрудника организации. Пример: example.com branch1.example.com branch2.example.com	example.com
	Разрешить передачу файлов внутри домена	Если опция включена, Система позволяет передавать файлы между сотрудниками организации. Если опция отключена, то заявка на передачу файла от сотрудника user1@example.com к сотруднику user2@example.com будет автоматически заблокирована.	ВКЛ
	Использовать адресную книгу AD	Если опция включена, Система будет предлагать сотруднику получателей из адресной книги Active Directory при формировании заявки. Если опция отключена, Система будет предлагать сотруднику получателей из справочника «Адресная книга» при формировании заявки.  Для включения опции соединение с AD должно быть предварительно настроено на вкладке Настройки → Active directory.	ОТКЛ
	Управление локальной адресной книгой сотрудником	Если опция включена, в справочник «Адресная книга» Системы будут сохраняться получатели, созданные сотрудником организации во время работы, но такой список будет доступен только этому сотруднику. Если опция отключена, создавать записи в «Адресной книге» может только администратор Системы и такие получатели будут доступны для всех сотрудников.  Опция автоматически отключается, если включена опция «Использовать адресную книгу AD».	ОТКЛ
Выбор получателей только из адресной книги	Если опция включена, сотруднику доступен выбор получателей только из «Адресной книги», без возможности ввести произвольный e-mail получателя. Если опция отключена, сотрудник может указать произвольный e-mail получателя.	ВКЛ	

Секция	Настройка или опция	Описание	Значение по умолчанию																														
	Ограничить количество получателей в одной заявке до одного	<p>Если опция включена, то в заявке может указать только одного получателя.</p> <p>Если опция отключена, то в заявке можно указать произвольное количество получателей.</p>	ОТКЛ																														
	Адресная книга	<p>Файл формата XLSX, содержащий перечень электронных адресов и доменов, которые будут добавлены в «Адресную книгу». Все добавленные адреса и домены становятся доступными для всех сотрудников организации.</p> <p>Формат файла:</p> <ul style="list-style-type: none"> – первая строка файла: заголовки колонок. – вторая и далее строки: ФИО, e-mail или доменное имя, должность, организация. <p>Пример файла, например «address_book.xlsx»:</p> <table border="1" data-bbox="719 772 1615 983"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>ФИО</td> <td>e-mail</td> <td>Должность</td> <td>Организация</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Иванов Иван</td> <td>ivanov@example.com</td> <td>Старший технолог</td> <td>ООО "Экзампл"</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Петров Пётр</td> <td>petrov@example.com</td> <td>Металловед</td> <td>ООО "Экзампл"</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td>@example.com</td> <td></td> <td>ООО "Экзампл"</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td>@zakazchik.ru</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>⚠ Невалидные e-mail или доменные имена, которые могут содержаться в загруженном файле, не будут добавлены в «Адресную книгу».</p>		A	B	C	D	1	ФИО	e-mail	Должность	Организация	2	Иванов Иван	ivanov@example.com	Старший технолог	ООО "Экзампл"	3	Петров Пётр	petrov@example.com	Металловед	ООО "Экзампл"	4		@example.com		ООО "Экзампл"	5		@zakazchik.ru			<пусто>
		A	B	C	D																												
1	ФИО	e-mail	Должность	Организация																													
2	Иванов Иван	ivanov@example.com	Старший технолог	ООО "Экзампл"																													
3	Петров Пётр	petrov@example.com	Металловед	ООО "Экзампл"																													
4		@example.com		ООО "Экзампл"																													
5		@zakazchik.ru																															
Доверенные отправители и домены	<p>Файл формата CSV, содержащий список адресов и доменов. С указанных адресов и доменов заявки одобряются автоматически без проверки со стороны сотрудника ИБ, даже если в настройках установлена обязательная проверка заявки.</p> <p>Формат файла, например «trusted_senders.csv»:</p> <p>trusted-user@example.com @trusted-domain.com</p>	<пусто>																															



Секция	Настройка или опция	Описание	Значение по умолчанию
	Доверенные получатели и домены	<p>Файл формата CSV, содержащий список адресов и доменов. На указанные адреса и домены заявки одобряются автоматически без проверки со стороны сотрудника ИБ, даже если в настройках установлена обязательная проверка заявки.</p> <p>Формат файла, например «trusted_recipients.csv»: trusted-user@some domain . com @trusted-domain . com</p>	<пусто>
	Отправители и домены на контроле	<p>Файл формата CSV, содержащий список адресов и доменов. С указанных адресов и доменов заявки в обязательном порядке будут отправлены на ручную проверку сотрудника ИБ, даже если в настройках не требуется ручная проверка заявки.</p> <p>Формат файла, например «controlled_senders.csv»: unsafe-user@example . com @unsafe-domain . com</p>	<пусто>
Настройка использования реестра передаваемой (принимаемой) информации	Использовать реестр передаваемой информации	<p>Если опция включена, то все исходящие отправления будут дополняться реестром передаваемых файлов, содержащим дату и время формирования заявки; данные отправителя и получателя; название, расширение, размер, контрольную сумму файла.</p> <p>Если опция отключена, то реестр не формируется.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Если отправляется архив, то в реестре будет отображаться контрольная сумма архива и перечень файлов в архиве, без указания контрольной суммы каждого файла.</p>	ОТКЛ
	Отправитель должен просмотреть реестр перед отправкой	<p>Если опция включена, то отправитель должен ознакомиться с содержимым реестра перед отправкой заявки.</p> <p>Если опция отключена, то при отправке заявки реестр просматривать не обязательно.</p>	ОТКЛ



Секция	Настройка или опция	Описание	Значение по умолчанию
	Сотрудник ИБ должен подписать реестр электронной подписью	<p>Если опция включена, то сотрудник ИБ при публикации заявки должен подписать реестр передаваемой информации своей электронной подписью. При этом, будет предложен вариант подписания: «Всегда» (то есть, обязательно подписывать) или «По усмотрению сотрудника» (то есть, не обязательно).</p> <p>Если опция отключена, то при одобрении заявки подписать реестр передаваемой информации электронной подписью нельзя.</p>	ОТКЛ
	Шаблон реестра передаваемой информации	<p>Файл формата JRXML, являющийся шаблоном реестра. Скачайте образец для редактирования шаблона по кнопке «Скачать образец (jrxml)». Отредактируйте файл под нужды вашей организации и загрузите в Систему. Для просмотра шаблона нажмите кнопку «Просмотреть (pdf)».</p> <p> Если шаблон JRXML будет некорректным, то при загрузке файла в Систему отобразится сообщение «Ошибка загрузки файла».</p> <p> Если пользовательский шаблон не загружен, в Системе будет использоваться шаблон по умолчанию.</p>	<пусто>
	Использовать реестр принимаемой информации	<p>Если опция включена, то все входящие отправления будут дополняться реестром принимаемых файлов, содержащим дату и время формирования заявки; данные отправителя и получателя; название, расширение, размер, контрольную сумму файла.</p> <p>Если опция отключена, то реестр не формируется.</p> <p> Если отправляется архив, то в реестре будет отображаться контрольная сумма архива и перечень файлов в архиве, без указания контрольной суммы каждого файла.</p>	ОТКЛ
	Отправитель должен просмотреть реестр перед отправкой	Поведение опции аналогично реестру передаваемой информации (см. выше).	ОТКЛ


Секция	Настройка или опция	Описание	Значение по умолчанию
	Шаблон реестра принимаемой информации	Настройка аналогична реестру передаваемой информации (см. выше).	<пусто>
	Длительность хранения реестров после окончания срока публикации, ч	<p>Задаёт время хранения реестра после прекращения публикации файлов, в часах. Диапазон ввода 0 - 999999.</p> <p><input type="checkbox"/> Если указать значение 0, то реестр удаляется вместе с файлами сразу после прекращения публикации.</p>	0
Филиалы	Выполнять ручную проверку заявок внутри филиала	<p>Если опция включена, то можно разграничить проверку заявок в организации с филиальной структурой между группами специалистов ИБ. В этом случае, специалисты ИБ филиала №1 не будут видеть заявки, отправленные сотрудниками филиала № 2. Для идентификации специалистов ИБ и сотрудников филиалов предназначены указанные ниже поля.</p> <p>Если опция отключена, то разграничение на просмотр заявок отключено. В этом случае, даже при наличии филиальной структуры в организации, группа специалистов ИБ любого филиала будет видеть заявки от сотрудников любых филиалов.</p>	ОТКЛ
	Идентификация филиала по distinguishedName получателя / отправителя	Регулярное выражение, которое на основании distinguishedName группы, идентифицирует принадлежность сотрудника организации к тому или иному филиалу.	(.*?OU=(.*?),.*)
		Строка для замены в регулярном выражении. Значение «\$2» соответствует второму уровню вложенности в регулярном выражении, то есть OU=(.*?)	\$2
	Идентификация филиала по distinguishedName группы сотрудника ИБ	Регулярное выражение, которое на основании distinguishedName группы, идентифицирует принадлежность специалиста ИБ к тому или иному филиалу.	(.*?OU=(.*?),.*)
		Строка для замены в регулярном выражении. Значение «\$2» соответствует второму уровню вложенности в регулярном выражении, то есть OU=(.*?)	\$2

Секция	Настройка или опция	Описание	Значение по умолчанию
	Имя группы специалистов ИБ с доступом ко всем заявкам, независимо от филиала	<p>Определяет имя группы специалистов ИБ, которым доступен просмотр всех заявок, вне зависимости от принадлежности автора заявки к тому или иному филиалу. Примеры:</p> <p>CN=<название группы специалистов ИБ>,OU=<название главного подразделения ИБ>,DC=example,DC=com</p> <p>CN=super_inf_sec_group,OU=Пользователи,DC=example,DC=com</p>	<пусто>
Подсказка при добавлении файлов	Текст подсказки на английском языке	<p>Примеры подсказок:</p> <p>Use the following file naming convention: Date_Project-Name_Comment. For example: 2025-Jan-12_Project-BTRT_Material-Request-Q2.docx</p> <p>Do not send password-protected archives! Such submissions will be automatically blocked.</p>	<пусто>
	Текст подсказки на русском языке	<p>Примеры подсказок:</p> <p>Используйте именование файлов: дата_имя-проекта_комментарий. Пример: 2025-01-12_проект-BTRT_запрос-материалов-2кв.docx</p> <p>Не отправляйте архивы с паролем! Такие заявки будут автоматически заблокированы.</p>	<пусто>
	Отображать подсказку при составлении заявки	<p>Если опция включена, то при формировании заявки будет отображаться подсказка. Текст подсказки будет отображаться рядом с областью загрузки файлов. Данная подсказка поможет пользователю не допускать ошибок.</p> <p>Если опция отключена, то подсказка не отображается.</p>	ОТКЛ
Настройка возможности редактирования данных отправителя	Запретить редактировать пользователю автоматически заполненные данные отправителя	<p>Если опция включена, то при формировании заявки сотрудником организации он не сможет редактировать данные отправителя, если они были автоматически заполнены из каталога Active Directory.</p> <p>Если опция отключена, то при формировании заявки сотрудником организации он сможет редактировать свои данные.</p>	ОТКЛ


Секция	Настройка или опция	Описание	Значение по умолчанию
9.2 Вкладка «Задания»			
Настройка автоматических заданий	Требуется ручная проверка файлов от сотрудников компании для внешних адресатов	<p>Если опция включена, то заявка в обязательном порядке поступит на проверку сотруднику ИБ, в случае если отправитель или получатель не находятся в списке доверенных адресов.</p> <p>Если опция отключена, то после обязательных проверок на пароли, ошибки и вирусы, файлы будут опубликованы, в случае если отправитель не находится в адресах на контроле.</p>	ВКЛ
	Требуется ручная проверка файлов от внешних адресатов	<p>Если опция включена, то заявка в обязательном порядке поступит на проверку сотруднику ИБ, в случае если отправитель или получатель не находятся в списке доверенных адресов.</p> <p>Если опция отключена, то после обязательных проверок на пароли, ошибки и вирусы, файлы будут опубликованы, в случае если отправитель не находится в адресах на контроле.</p>	ОТКЛ
	Требуется ручная проверка файлов при отправке между сотрудниками компании	<p>Если опция включена, то заявка в обязательном порядке поступит на проверку сотруднику ИБ, в случае если отправитель или получатель не находятся в списке доверенных адресов.</p> <p>Если опция отключена, то после обязательных проверок на пароли, ошибки и вирусы, файлы будут опубликованы, в случае если отправитель не находится в адресах на контроле.</p>	ОТКЛ
	Проверка архива на наличие пароля и ошибок	<p>Если опция включена, то при наличии в заявке архива, он будет проверен Системой на наличие пароля и ошибки (невозможность распаковать архив).</p> <p>Если опция отключена, то проверка архива на наличие пароля и ошибок не производится.</p>	ВКЛ

Секция	Настройка или опция	Описание	Значение по умолчанию
	При наличии пароля	Выбор действия Системы при обнаружении пароля на архиве: 1. Автоматически отклонить заявку 2. Передать заявку на ручную проверку сотруднику ИБ	Автоматически отклонить заявку
	При наличии ошибки	Выбор действия Системы при обнаружении ошибки архива (например, большая вложенность или ошибка распаковки): 1. Автоматически отклонить заявку 2. Передать заявку на ручную проверку сотруднику ИБ	Автоматически отклонить заявку
	Проверка файлов на вирусы	Если опция включена, то Система проверит файлы в заявке на наличие вирусов встроенным антивирусом ClamAV. Если опция отключена, то проверка файлов на вирусы не производится.  Максимальный размер файла для проверки задается в настройках антивируса. Для изменения размера по умолчанию (100 МБ), обратитесь к документации: https://docs.clamav.net/manual/Usage/Scanning.html	ВКЛ
	Оповещать об автоматической публикации	Если опция включена, то Система отправляет уведомление сотруднику ИБ при автоматической публикации файлов. Если опция отключена, то уведомление сотруднику ИБ не отправляется.	ВКЛ
	Недопустимые форматы файлов для загрузки	Список определяет перечень форматов файлов, передача которых запрещена (заявка будет автоматически заблокирована). Элементы списка вводятся в поле по одному с нажатием клавиши Enter.	<пусто>
	Период времени автоматической публикации / блокировки заявки на передачу, ч	Настройка задает период в часах, в течение которого заявку должен рассмотреть сотрудник ИБ (при условии, что ручная проверка заявки задана в других настройках Системы). Диапазон ввода 1 - 999999.  Нерабочие дни исключаются из расчета окончания периода.	48

Секция	Настройка или опция	Описание	Значение по умолчанию
	Автоматическая публикация файла по истечении времени проверки	<p>Если опция включена, то Система автоматически публикует файлы после окончания срока проверки заявки, даже в том случае если сотрудник ИБ не успел рассмотреть заявку.</p> <p>Если опция отключена, то Система автоматически отклоняет заявку и блокирует публикацию файлов после окончания срока проверки.</p>	ВКЛ
	Срок жизни опубликованного файла, ч	<p>Настройка задает период в часах, в течение которого опубликованный файл доступен для скачивания. По истечении указанного периода Система удаляет файл, а ссылка на скачивание становится недействительной. Диапазон ввода 1 - 999999.</p> <p> Нерабочие дни исключаются из расчета окончания периода.</p>	72
	Срок жизни ссылки на форму заявки на передачу файла, ч	<p>Настройка задает период в часах, в течение которого пользователю доступна ссылка для формирования заявки. По истечении указанного периода ссылка на формирование заявки становится недействительной. Диапазон ввода 1 - 999999.</p> <p> Нерабочие дни исключаются из расчета окончания периода.</p>	24




Секция	Настройка или опция	Описание	Значение по умолчанию
	Рабочий календарь	<p>Файл формата CSV, содержащий информацию о рабочих и нерабочих днях. Настройки Системы «Период времени автоматической публикации / блокировки заявки на передачу», «Срок жизни опубликованного файла» и «Срок жизни ссылки на форму заявки на передачу файла» применяются за вычетом времени нерабочих дней. Пример: заявка поступила в работу в пятницу в 14:00, время реакции на заявку установлено 48 ч; срок окончания реакции наступит во вторник в 14:00 (суббота и воскресенье исключены).</p> <p>В файле можно переопределить как нерабочие, так и рабочие дни. Например, если в организации субботные дни считаются рабочими, то их необходимо включить в календарь и загрузить в Систему.</p> <p>Тип «Holiday» определяет нерабочий день, тип «Weekday» определяет рабочий день. Формат строки в файле: «DD.MM.YYYY, Holiday Weekday».</p> <p>Формат файла, например «calendar.csv»: 01.01.2026, Holiday ... 11.01.2026, Holiday 23.02.2026, Weekday 09.03.2026, Weekday ... 31.12.2026, Holiday 01.01.2027, Holiday</p> <p> Если файл рабочего календаря не загружен, то нерабочими днями считаются только субботы и воскресенья; все остальные дни считаются рабочими, в том числе любые официальные праздники.</p>	<пусто>


Секция	Настройка или опция	Описание	Значение по умолчанию
9.3 Вкладка «E-mail»			
Настройка параметров почтового сервера	Адрес сервера	Адрес почтового сервера, используемого для рассылки сообщений от имени Системы. Пример: mail.example.com	smtp.example.com
	Порт сервера	Порт почтового сервера, используемого для рассылки сообщений	465
	Имя учетной записи	Логин для авторизации в почтовый сервер. Пример: filestone@example.com	example@example.com
	Пароль учетной записи	Пароль учетной записи почтового сервера. Пример: StrongPassword-01	password
	Требуется авторизация	Если опция включена, то используется авторизация на почтовом сервере. Если опция отключена, то авторизация на почтовом сервере не используется.	ВКЛ
	SSL/TLS	Если опция включена, то используется безопасное соединение SSL/TLS. Если опция отключена, то безопасное соединение SSL/TLS не используется.	ВКЛ
9.4 Вкладка «Рассылка»			
Настройка почтовой рассылки	Подпись в рассылке	Текстовое поле для заголовка в рассылке сообщений от имени Системы. Пример: Компания ТЕМП	Система контролируемого файлового обмена
	Подзаголовок в рассылке	Текстовое поле для указания дополнительной информации в рассылке сообщений от имени Системы. Пример: Filestone MFT	Managed files transfer

Секция	Настройка или опция	Описание	Значение по умолчанию
	E-mail адрес, с которого производится рассылка	Текстовое поле для указания e-mail в рассылке сообщений от имени Системы. Пример: filestone@example.com	example@example.com
	Включать пароль от архива в текст почтового уведомления получателя	<p>Если опция включена, то пароль от архива с файлами передается в тексте почтового уведомления получателю.</p> <p>Если опция отключена, то пароль от архива получатель должен запросить отдельно при скачивании архива в веб-интерфейсе Системы.</p> <p> При запросе пароля получатель должен указать тот же e-mail, на который он получил уведомление. На другой e-mail пароль выслан не будет.</p>	ВКЛ
Настройка шаблона письма	Шаблон почтового уведомления	<p>Файл формата HTML, формирующий шаблон почтового уведомления. Скачайте образец для редактирования шаблона по кнопке «Скачать образец (html)».</p> <p>Отредактируйте файл под нужды вашей организации и загрузите в Систему. Для просмотра шаблона нажмите кнопку «Просмотреть».</p> <p><input type="checkbox"/> Если пользовательский шаблон не загружен, в Системе будет использоваться шаблон по умолчанию.</p>	<пусто>
	Изображение 1	<p>Файл формата PNG, который планируется отображать в заголовке почтового уведомления, например, для размещения логотипа организации.</p> <p><input type="checkbox"/> Рекомендуется использовать изображение с прозрачным фоном, размер 120 x 65 пикселей (ширина x высота).</p> <p><input type="checkbox"/> Если пользовательский файл не загружен, изображение в заголовке уведомления не отображается.</p>	<пусто>

Секция	Настройка или опция	Описание	Значение по умолчанию
	Изображение 2	<p>Файл формата PNG, который планируется отображать в теле почтового уведомления, например, для размещения бренда организации.</p> <p><input type="checkbox"/> Рекомендуется использовать изображение с прозрачным фоном, размер 570 x 120 пикселей (ширина x высота).</p> <p><input type="checkbox"/> Если пользовательский файл не загружен, в уведомлении отображается логотип Системы.</p>	<пусто>
9.5 Вкладка «Интерфейс»			
Настройки пользовательского интерфейса	Введите код фирменного цвета	HEX-код цвета корпоративного стиля организации. Указанный цвет будет использован в оформлении основного цвета интерфейса Системы, а также в оформлении почтовых уведомлений.	219bc9
	Логотип	<p>Файл формата PNG с логотипом организации. Логотип отображается слева на верхней панели веб-интерфейса Системы. Для локали интерфейса RU или EN используются разные файлы. Имена файлов должны быть logo_ru.png и logo_en.png.</p> <p><input type="checkbox"/> Рекомендуется использовать изображение с прозрачным фоном, размер 120 x 65 пикселей (ширина x высота).</p> <p><input type="checkbox"/> Если пользовательские файлы не загружены, логотип в интерфейсе Системы не отображается.</p>	<пусто>
Настройки пользовательских полей заявки	Название пользовательского поля №1 (2, 3)	В Системе предусмотрено отображение до трех пользовательских полей в веб-интерфейсе формирования исходящей заявки. В том случае, если хотя бы одно пользовательское поле выбрано для отображения в заявке, то оно заменит поле «Описание необходимости передачи файла (для специалиста ИБ)», которое отображается в заявке по умолчанию.	–


Секция	Настройка или опция	Описание	Значение по умолчанию
	Введите название поля Ru	Введите название пользовательского поля для интерфейса Системы на русском языке. Пример: Выберите проект, к которому относятся файлы	Название пользовательского поля №1 (2, 3)
	Введите название поля En	Введите название пользовательского поля для интерфейса Системы на английском языке. Пример: Select the project to which the files belong	Title of custom field #1 (2, 3)
	Отображать поле в заявке	Если опция включена, то пользовательское поле будет отображаться в заявке. Если опция отключена, то пользовательское поле не отображается в заявке.	ОТКЛ
	Поле обязательно для заполнения	Если опция включена, то отправитель должен заполнить поле перед отправкой заявки. Если опция отключена, то отправитель может не заполнять поле.	ОТКЛ
	Предустановленные значения для выбора	Для каждого пользовательского поля можно добавить предустановленные значения, одно из которых автор заявки сможет выбрать. Для добавления предустановленных значений, нажмите кнопку «Добавить» и введите текст на русском и английском языках. Для удаления предустановленных значений, нажмите кнопку «Удалить». Примеры предустановленных значений: Проект «Ромашка» Проект «Сирень» Проект «Тюльпан» Проект «Фиалка»	<пусто>
9.6 Вкладка «Безопасность»			
Защита от ботов	Включить защиту от ботов	Если опция включена, то при доступе к формированию заявки в веб-интерфейсе Системы, будет производиться проверка пользователя одним из выбранных сервисов защиты от ботов. Если опция отключена, то защита от ботов не используется.	ОТКЛ

Секция	Настройка или опция	Описание	Значение по умолчанию
	Разрешить вход, если сервис проверки недоступен	Если опция включена, то в случае недоступности сервиса проверки защиты от ботов, пользователь сможет получить доступ для формирования заявки. Если опция отключена, то в случае недоступности сервиса проверки защиты от ботов, пользователь не сможет получить доступ для формирования заявки.	ОТКЛ
	<Настройки сервиса>	Выберите один сервисов защиты от ботов «Yandex SmartCaptcha» или «Google reCAPTCHA», укажите ключ сайта и ключ авторизации в сервисе.  Для работы защиты необходим доступ к сервисам проверки. Убедитесь, что указаны правильные ключи, а Система имеет доступ к следующим адресам: https://smartcaptcha.yandexcloud.net/validate (Yandex SmartCaptcha) https://www.google.com/recaptcha/api/siteverify (Google reCAPTCHA)	<пусто>
Требования к генерации паролей	Использовать символы нижнего, верхнего регистра, цифры, специальные символы	Указанные опции определяют набор символов, которые будут использоваться при генерации паролей к архивам, в которые упакованы передаваемые файлы.  Должен быть выбран хотя бы один чек-бокс с набором символов. <input checked="" type="checkbox"/> Для формирования устойчивых паролей рекомендуется включить все опции.	ВКЛ
	Длина пароля	Укажите длину пароля, который будет использоваться для упаковки файлов в архив. Диапазон значений 1 - 50.	12
	Использовать усиленное шифрование архивов AES-256	Если опция включена, то файлы будут упакованы в архив с шифрованием AES-256. Если опция отключена, то файлы будут упакованы в архив с менее стойким шифрованием ZipCrypto.  В Windows нет встроенной поддержки AES-256 для архивов, но сторонние программы, такие как 7-Zip или WinRAR, предоставляют эту возможность. Убедитесь, что включение данной опции оправдано.	ОТКЛ

Секция	Настройка или опция	Описание	Значение по умолчанию
Настройка доступности отправителю ссылки на скачивание файлов	Ссылка на скачивание файлов доступна отправителю	<p>Если опция включена, то отправителю будет доступна ссылка для скачивания файлов после их опубликования.</p> <p>Если опция отключена, то только получателю будет доступна ссылка для скачивания, отправитель не сможет скачать опубликованные файлы.</p>	ВКЛ
Параметры сессии	Время жизни сессии, мин	Если сотрудник ИБ или администратор Системы не выполняют за указанное время в веб-интерфейсе Системы какие-либо действия, то соединение с Системой разрывается. В этом случае потребуется заново произвести вход в Систему.	30
9.7 Вкладка «Active directory»			
Доменная авторизация	Доменная авторизация отправителей	<p>Если опция включена, то в пользовательском веб-интерфейсе запроса доступа для формирования заявки добавляется кнопка «Вход для сотрудника компании», по которой сотрудник организации может войти в Систему под своей доменной учетной записью.</p> <p>Если опция отключена, то доменная авторизация не используется, а в веб-интерфейсе формирования заявки можно зайти только одним способом: введите свой e-mail и нажмите кнопку «Получить доступ».</p> <p> Если при попытке входа отображается сообщение «Ваш компьютер не настроен на автоматический вход в систему, обратитесь к системному администратору», воспользуйтесь инструкцией по настройке Active directory в Разделе 12.</p>	ВКЛ

Секция	Настройка или опция	Описание	Значение по умолчанию
	Доменная авторизация администраторов и специалистов ИБ	<p>Если опция включена, то в веб-интерфейс входа в Систему добавляется кнопка «Войти с помощью Active directory», по которой сотрудник ИБ или администратор Системы могут войти под своей доменной учетной записью.</p> <p>Если опция отключена, то доменная авторизация не используется, а в Систему можно зайти только одним способом: введите свой логин и пароль, и затем нажмите кнопку «Войти».</p> <p><input type="checkbox"/> Если при попытке входа отображается сообщение «Ваш компьютер не настроен на автоматический вход в систему, обратитесь к системному администратору», воспользуйтесь инструкцией по настройке Active directory в Разделе 12.</p>	ВКЛ
Параметры LDAP	Service Principal Name	Первичное имя сервиса. Пример: HTTP/filestone.example.com@EXAMPLE.COM	HTTP/servicehost.example.com@EXAMPLE.COM
	LDAP URL	Адрес контроллера домена. Пример: ldap://dc1.example.com	ldap://example.com
	LDAP User DN	Служебная учетная запись для доступа к Active Directory. Пример: CN=Пользователь LDAP,OU=SYSADM,DC=example,DC=com	CN=user,OU=group,DC=example,DC=com
	LDAP Password	Введите пароль служебной учетной записи	password
	LDAP Base	Базовая директория LDAP. Пример: DC=example,DC=com	DC=example,DC=com
	LDAP Search Filter	Фильтр, ограничивающий вход в Систему, на основании членства в группе AD. Пример: (sAMAccountName={0})	(sAMAccountName={0})
Соотношение	Фамилия	Поля для автоматического заполнения сведений об отправителе в карточке заявки.	sn

Секция	Настройка или опция	Описание	Значение по умолчанию
данных об отправителе со сведениями AD	Имя		givenName
	Отчество		middleName
	Организация		company
	Номер телефона		telephoneNumber
	Должность		title
	E-mail		mail
	Username		sAMAccountName
	Distinguished name		distinguishedName
	Участник группы		memberOf
	Имя группы администраторов	Поле для автоматического определения администраторов Системы. Пример: CN=filestone-admins,OU=Группы,DC=example,DC=com	CN=FS_Admin,OU=Пользователи,DC=example,DC=com
	Имя группы специалистов ИБ	Поле для автоматического определения специалистов ИБ. Пример: CN=filestone-inf_sec,OU=Группы,DC=example,DC=com	CN=information_security,OU=Пользователи,DC=example,DC=com

Секция	Настройка или опция	Описание	Значение по умолчанию
9.8 Вкладка «Лицензия»			
Информация о лицензии	–	В данной секции отображается информация об используемой лицензии, а именно: Тип лицензии, Дата активации лицензии, Срок действия лицензии.	–
Управление лицензией	–	<p>Нажмите кнопку «Скачать данные для обновления» и получите файл «updateInfo.request». Передайте файл поставщику или разработчику Системы. В ответ поставщик предоставит файл лицензии.</p> <p>Для активации лицензии загрузите полученный файл «*.license».</p> <p>Для удаления существующей лицензии нажмите кнопку «Удалить файл лицензии».</p> <p> После удаления файла лицензии функции Системы будут недоступны.</p>	–

10 Требования для использования Системы

В таблице 10.1 представлены минимальная и рекомендуемая конфигурации оборудования и ПО для использования Системы.


Таблица 10.1 – Конфигурация оборудования и ПО для использования Системы.

Компонент	Ед. изм.	Мин. знач.	Рекомендуемое значение	Примечание
CPU/vCPU	шт.	2	4	Количество ядер
RAM	ГБ	4	16	Оперативная память
HDD/SSD (System)	ГБ	10	20	Место для установки Системы
HDD/SSD (Storage) *	ГБ	60	–	Место для хранения временных файлов. Размер хранилища указан для значений TPD = 100 транзакций в сутки, средний размер одной транзакции TS = 0.1 ГБ, срок жизни транзакции TTL = 72 ч.
Port Ethernet	шт.	1	1	100/1000 Мбит/с
Операционная система	–	–	Astra Linux, RED OS, ALT Linux	Возможна установка Системы на другие ОС семейства Linux не ранее 2022 г.
Системное ПО	–	–	Docker Engine (18.09+), Docker Compose (2.23.3+)	Возможна установка Системы без использования Docker. В этом случае требуется инсталляция дополнительного программного обеспечения. Уточните у разработчика.
Почтовый сервис	–	–	–	Требуется доступ к локальному или стороннему SMTP-серверу для отправки сообщений электронной почты

* Необходимый объем файлового хранилища **Storage** для временных файлов определяется в соответствии с реальными условиями эксплуатации Системы по формуле:

Storage = $TPD * TS * (TTL / 24) * 2$, где
Storage – необходимый объем файлового хранилища, ГБ
TPD – среднее количество транзакций в сутки, шт
TS – средний размер одной транзакции, ГБ
TTL – срок жизни одной транзакции, ч

«Транзакция» здесь означает одну операцию по отправке данных внешнему корреспонденту. Значения **TPD** и **TS** определяются опытным путем в ходе эксплуатации Системы. Значение **TTL** устанавливается в настройках Системы (см. пункт 9.2, вкладка «Задания», настройка «Срок жизни опубликованного файла, ч»).

 Файлы, полученные от внешнего корреспондента по запросу сотрудника организации, не удаляются автоматически. Их может вручную удалить только сотрудник, запросивший файлы. Рекомендуется регулярно удалять устаревшие файлы во избежание переполнения временного хранилища.

11 Установка и удаление Системы

Система может быть установлена на физический или виртуальный сервер, находящийся во внутреннем контуре корпоративной сети.

Для работы требуется предоставить Системе доступ к SMTP-серверу для отправки почтовых уведомлений и выполнить настройку Системы (см. пункт 9.3, вкладка «E-mail»).

Для установки Системы получите у поставщика или разработчика архив с актуальной версией Системы (например, «filestone-mft-install-X.Y.zip»), распакуйте архив, следуйте инструкции по установке в файле «filestone-mft-install-X.Y/readme.md» или на сервере документации docs.filestone.ru.

12 Настройка Active Directory для работы с Системой

Настройка контроллера домена AD в организации представлена в инструкции «docs/filestone-config-ad.md», «docs/filestone-config-ad.pdf» или на сервере документации docs.filestone.ru.

Для доменной авторизации сотрудников в Системе необходимо настроить взаимодействие контроллера домена Active Directory с Системой (см. пункт 9.7, вкладка «Active directory»).

13 Настройка сертификатов SSL

Установка сертификатов SSL для сервера Системы представлена в инструкции «docs/filestone-config-ssl.md», «docs/filestone-config-ssl.pdf» или на сервере документации docs.filestone.ru.