



**СИСТЕМА
КОНТРОЛИРУЕМОГО ФАЙЛОВОГО ОБМЕНА
FILESTONE MFT**

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Версия 2.5

Самара 2025

Оглавление

1	ВВЕДЕНИЕ	3
1.1	О Системе	3
1.2	О руководстве пользователя.....	4
2	Передача файлов	5
2.1	Запрос доступа к заявке на передачу файлов.....	5
2.2	Передача файлов сотрудником организации	7
2.3	Передача файлов не сотрудником организации	11
2.4	Скачивание файлов.....	12
2.5	Открытие архива с паролем в ОС Windows	16
3	Получение файлов по запросу	17
3.1	Запрос файлов	17
3.2	Загрузка файлов по запросу.....	19
3.3	Скачивание файлов.....	21
3.4	История запросов.....	24
4	История загрузок.....	27
5	Реестр передаваемой или принимаемой информации	28

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

1.2 О руководстве пользователя

Настоящее руководство содержит описание веб-интерфейса и функций Системы при обмене файлами.

В руководстве представлены два сценария работы пользователей:

- Передача файлов. Передача файла или нескольких файлов от отправителя одному или нескольким адресатам (получателям).
- Запрос файлов. Получение файлов сотрудником организации от внешних отправителей или других сотрудников организации.

2 Передача файлов

Запустите браузер (например, Яндекс Браузер). В адресной строке браузера укажите адрес Системы, например, <https://filestone.example.com>.

2.1 Запрос доступа к заявке на передачу файлов

После перехода по ссылке откроется страница «Запрос доступа» (рисунок 1).

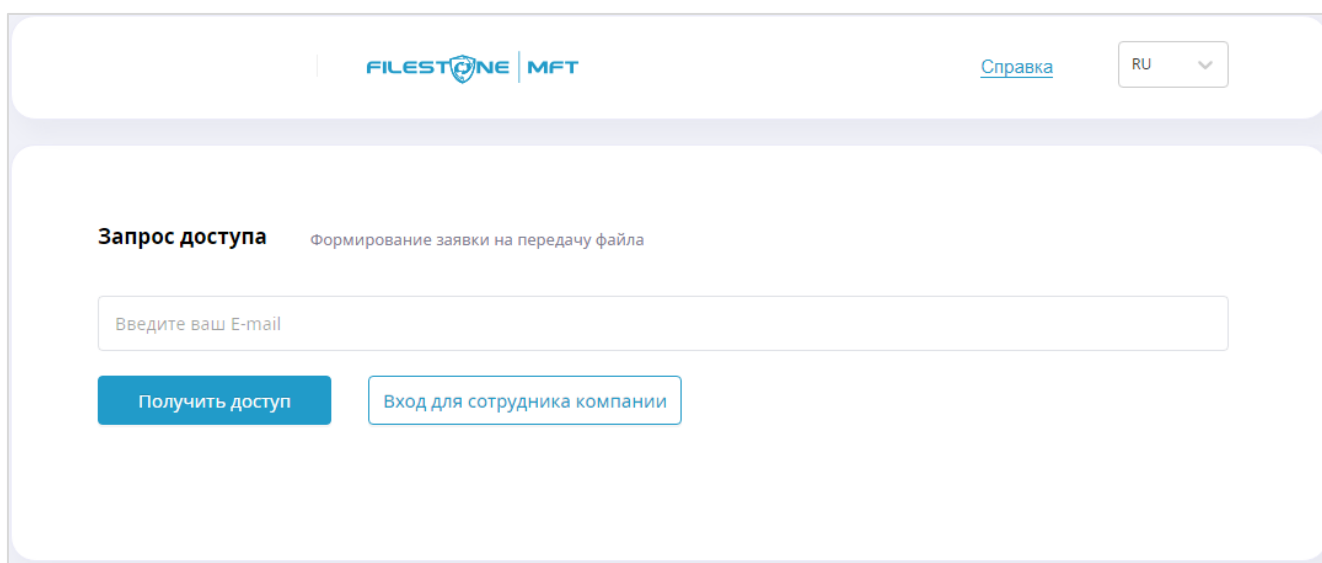


Рисунок 1. Страница запроса доступа к заявке на передачу файлов.

Переключателем выберите русский или английский язык Системы.

Для начала работы в Системе нужно пройти аутентификацию.

Если с Системой работает сотрудник организации, то доступны следующие способы аутентификации:

- автоматически, если вход осуществляется с автоматизированного рабочего места внутри корпоративной сети организации;
- с вводом логина и пароля (рисунок 2), если сотрудник находится вне корпоративной сети, и нажал кнопку ;
- по адресу своей корпоративной электронной почты.

Если пользователь не является сотрудником организации, то получить доступ можно только по адресу своей электронной почты.

Рисунок 2. Запрос имени и пароля сотрудника при входе вне корпоративной сети.

После аутентификации с использованием адреса электронной почты, генерируется уникальная ссылка и отправляется на указанный e-mail для доступа к формированию заявки на передачу файла. Текст уведомления составлен на русском и английском языках (рисунок 3).

Сотруднику организации, который вошел по кнопке «Вход для сотрудника компании», уведомление не направляется, а сразу откроется страница для передачи файлов (см. ниже пункт 2.3).

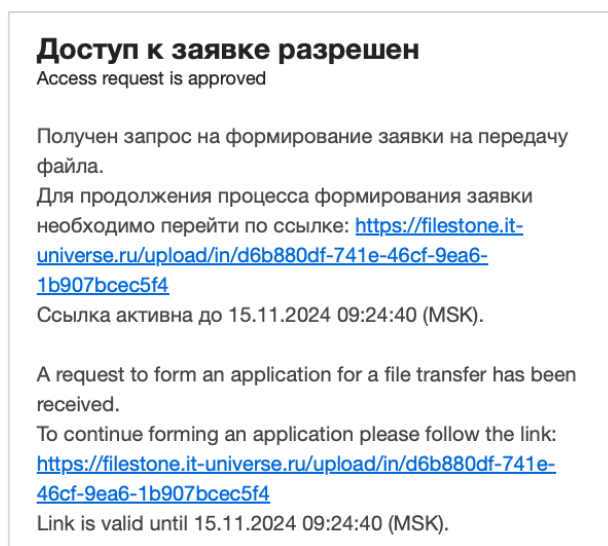


Рисунок 3. Уведомление, содержащее ссылку на форму заявки.

2.2 Передача файлов сотрудником организации

Для передачи файлов адресату заполните необходимые поля в карточке заявки на странице «Передать файл» (рисунок 4).

FILESTONE | MFT

[Справка](#) RU

[↑ Передать файл](#) [↓ Запросить файл](#) [Мои запросы](#) [История загрузок](#)

Перетащите сюда файл или файлы для загрузки

Выбрать Максимальный общий размер загрузки 1 Гб

Информация об отправителе

Фамилия	Имя	Отчество
Иванов	Иван	Иванович
Должность	Телефон	Организация
Специалист	001	Сотрапу

Информация о получателе

E-mail получателя

Поле обязательно для заполнения

Информация о файле

Описание необходимости передачи файла (для специалиста ИБ)

Поле обязательно для заполнения



Комментарий для получателя

Поле обязательно для заполнения

Подтвердить

Рисунок 4. Карточка заявки на передачу файла.

В заявке на передачу файлов выполните следующие действия:

а) добавьте передаваемые файлы с помощью кнопки  или перетащите файлы в специальную область  ;

б) внесите информацию об отправителе (то есть, о себе): фамилию, имя, отчество, должность, телефон, название организации. Информация об отправителе может быть заполнена автоматически, а ее редактирование отключено Администратором в настройках Системы;

в) укажите адрес получателя в поле «E-mail получателя». Файлы могут быть отправлены одному или нескольким получателям. Введите адреса электронной почты вручную или выберите их из Адресной книги;

г) в поле «Описание необходимости передачи файла (для специалиста ИБ)» укажите причину передачи файлов. Эту информацию увидит специалист ИБ для осуществления контроля передачи файлов;

д) заполните поле «Комментарий для получателя». Комментарий будет добавлен в сообщение получателям файлов;

е) нажмите кнопку «Подтвердить» для отправки заявки на проверку.

Если все поля заполнены корректно, Система проинформирует об успешном приеме заявки на передачу файла (рисунок 5).

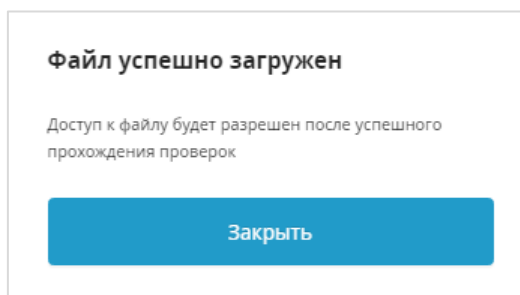



Рисунок 5. Подтверждение об успешном заполнении заявки.

В Системе может быть установлено ограничение на передачу некоторых типов файлов. При добавлении файла неразрешенного формата будет показано предупреждение.

Обратите внимание, что в карточке заявки могут присутствовать дополнительные поля для заполнения, если Администратор добавил их в настройках Системы.

В Системе может быть включено формирование реестра передаваемых файлов. В этом случае, в заявке будет отображаться кнопка «Просмотр реестра» (см. Раздел 5).

Для добавления получателя файлов вы можете открыть Адресную книгу (рисунок 6) по клику на иконку  в карточке заявки. Для фильтрации записей Адресной книги используйте строку поиска (рисунок 7). Для добавления выбранных адресов в формируемую заявку нажмите кнопку «Применить». Вы можете создать новую запись в Адресной книге (рисунок 8). После сохранения нового адресата запись будет доступна для выбора.

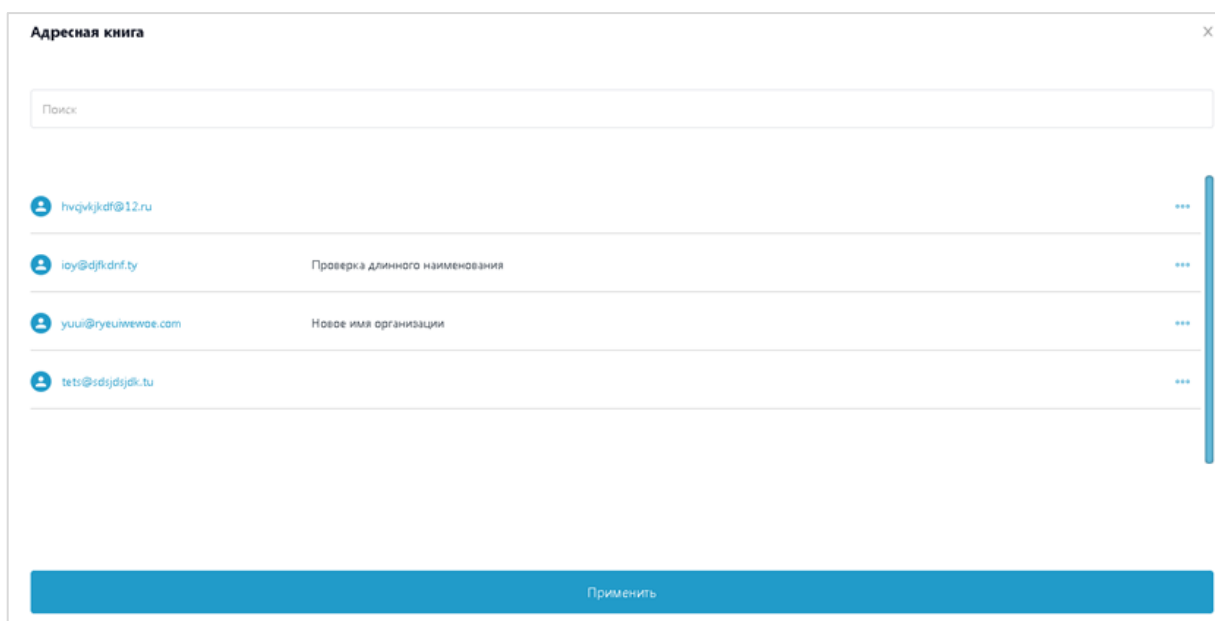


Рисунок 6. Адресная книга.

The screenshot shows a window titled "Адресная книга" with a search bar containing "ов". Below the search bar, there are two tabs: "Проверка длинного наименования" and "Новое имя организации". The search results are displayed in a list:

Имя	Тип	Действия
ioy@dfkdnf.ty	Проверка длинного наименования	...
yuuui@ryeuinwewoe.com	Новое имя организации	...

At the bottom of the window, there is a blue button labeled "Применить".

Рисунок 7. Выбор адресатов в Адресной книге.

The screenshot shows a window titled "Адресная книга" with a search bar containing "овк". Below the search bar, there is a red message: "Адресат не найден. Создайте новый контакт ниже". The form contains four input fields:

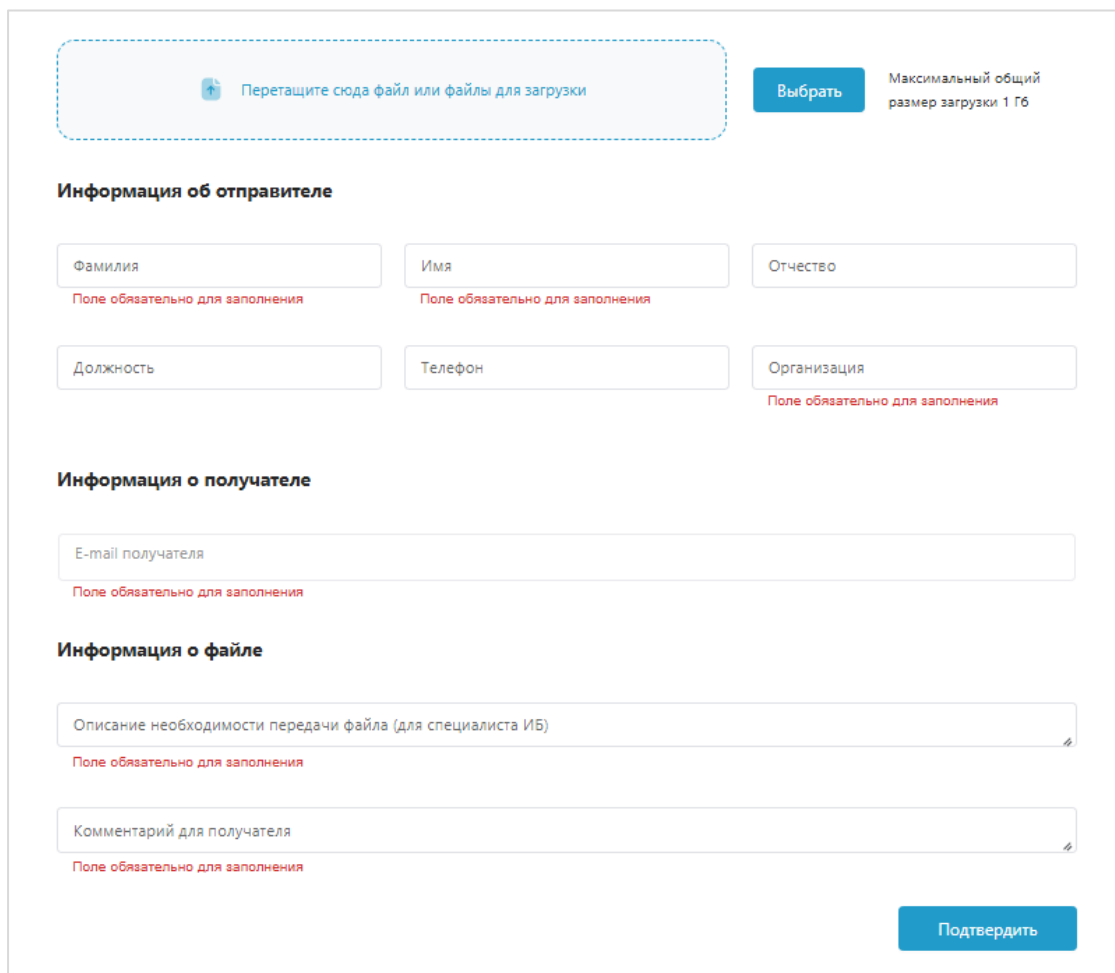
ФИО	E-mail
Организация	Должность

At the bottom of the window, there is a blue button labeled "Сохранить".

Рисунок 8. Создание нового адресата в Адресной книге.

2.3 Передача файлов не сотрудником организации

Для передачи файла от пользователя, который не является сотрудником организации, нужно перейти по ссылке из уведомления (см. выше рисунок 3). После перехода по ссылке откроется форма заявки на отправку файлов (рисунок 9).



The screenshot shows a web form for file transfer. At the top, there is a dashed blue box with a file upload icon and the text "Перетащите сюда файл или файлы для загрузки". To the right of this box is a blue button labeled "Выбрать" and the text "Максимальный общий размер загрузки 1 Гб". Below this is the section "Информация об отправителе" (Sender Information), which contains six input fields: "Фамилия", "Имя", "Отчество", "Должность", "Телефон", and "Организация". Each of these fields has a red error message below it: "Поле обязательно для заполнения". Below the sender information is the section "Информация о получателе" (Recipient Information), which contains one input field: "E-mail получателя", also with a red error message "Поле обязательно для заполнения". Below that is the section "Информация о файле" (File Information), which contains two input fields: "Описание необходимости передачи файла (для специалиста ИБ)" and "Комментарий для получателя", both with red error messages "Поле обязательно для заполнения". At the bottom right of the form is a blue button labeled "Подтвердить".

Рисунок 9. Форма заявки для пользователя, не являющимся сотрудником организации.

В заявке на передачу файлов внешний пользователь выполняет те же действия, которые описаны в пункте 2.2. «Передача файлов сотрудником организации».

В отличие от сотрудника, внешнему пользователю недоступна Адресная книга, а также автоматически не заполняются поля с информацией об отправителе. Эти поля необходимо заполнить вручную.

2.4 Скачивание файлов

После получения заявки, Система выполнит автоматическую проверку файлов. При несоблюдении требований к загружаемым файлам, например, при обнаружении вирусов или архива с паролем, Система блокирует возможность передачи (публикации) файлов.

При блокировке файлов в результате автоматической проверки Система информирует об этом по электронной почте пользователя, сформировавшего заявку, а также сотрудника службы информационной безопасности (рисунок 10).



Рисунок 10. Уведомление об автоматической блокировке заявки (обнаружен архив с паролем).

В случае успешного завершения автоматических проверок Система направит заявку на проверку сотруднику ИБ, который принимает решение о блокировке заявки или публикации файлов.

После получения разрешения сотрудника ИБ, файлы публикуются и пользователю, сформировавшему заявку, направляется соответствующее уведомление по электронной почте (рисунок 11).

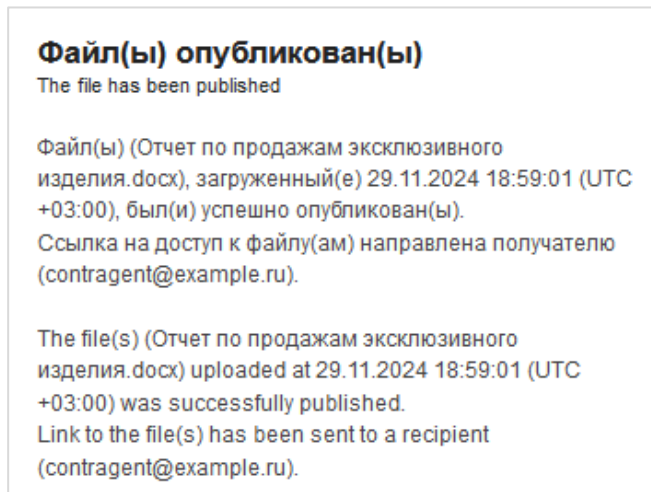


Рисунок 11. Уведомление о публикации файла.

На электронный адрес получателя (или получателей) направляется сообщение, содержащее ссылку для скачивания файла (рисунок 12). Ссылка для скачивания файла будет доступна в течение времени, указанного в уведомлении, после окончания которого скачивание будет невозможно, а файл будет удален.

После перехода по ссылке из уведомления, откроется интерфейс для скачивания файла (рисунок 13).

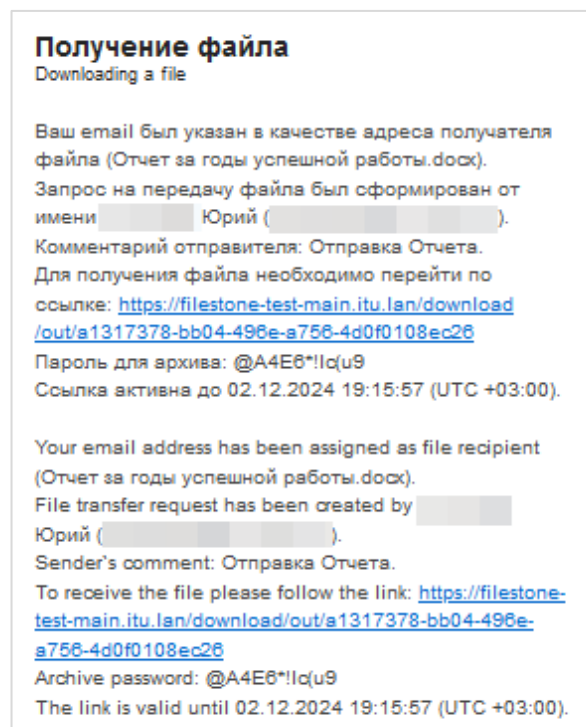


Рисунок 12. Уведомление получателя о возможности скачать файлы.

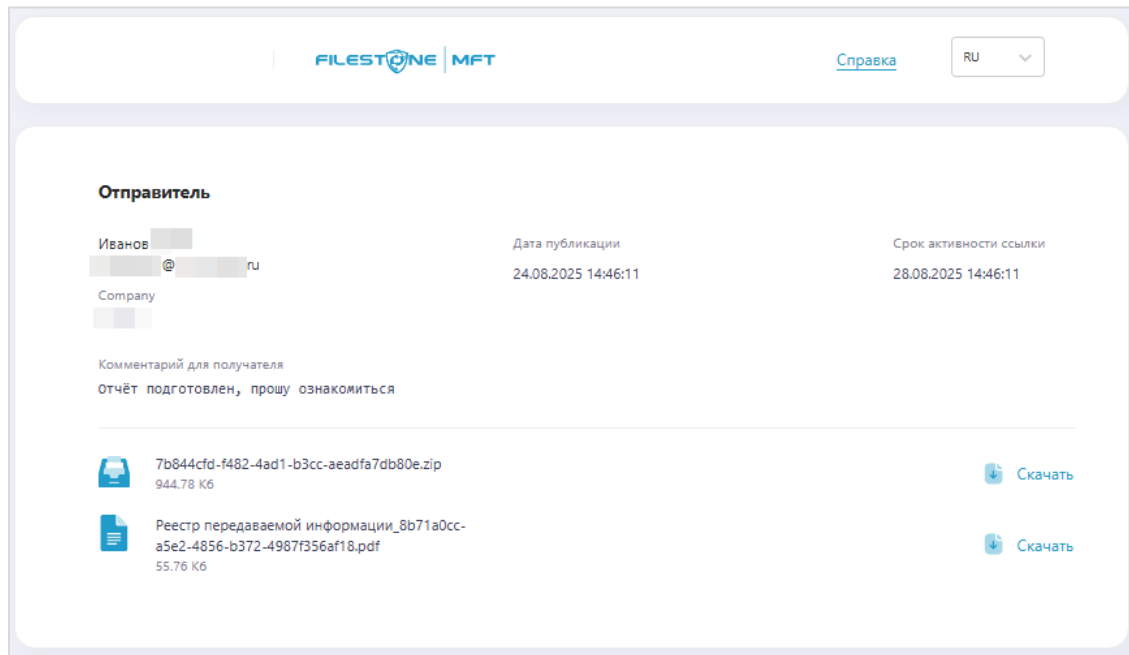




Рисунок 13. Интерфейс Системы для скачивания файла.

Для скачивания файла нажмите кнопку  **Скачать**. Если в уведомлении не был указан пароль от архива с файлами, его можно запросить на странице скачивания по нажатию кнопки  **Запросить пароль**. Система попросит указать ваш адрес электронной почты (рисунок 14).

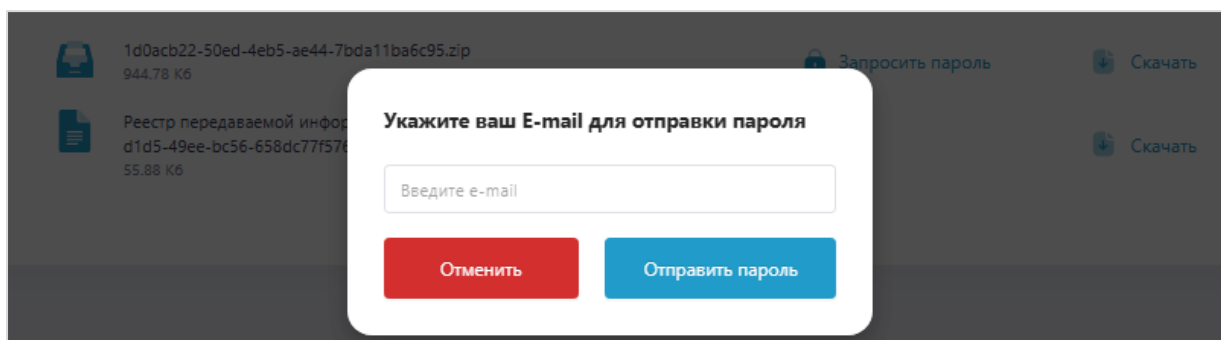


Рисунок 14. Запрос e-mail для отправки пароля.

Система проверит указанный e-mail на соответствие заявке. Если адрес соответствует данным заявки, на него будет направлен пароль к архиву; в противном случае выводится сообщение о некорректном e-mail адресе.

При открытии получателем ссылки для скачивания файла, отправителю будет направлено уведомление о попытке скачать файл (рисунок 15).

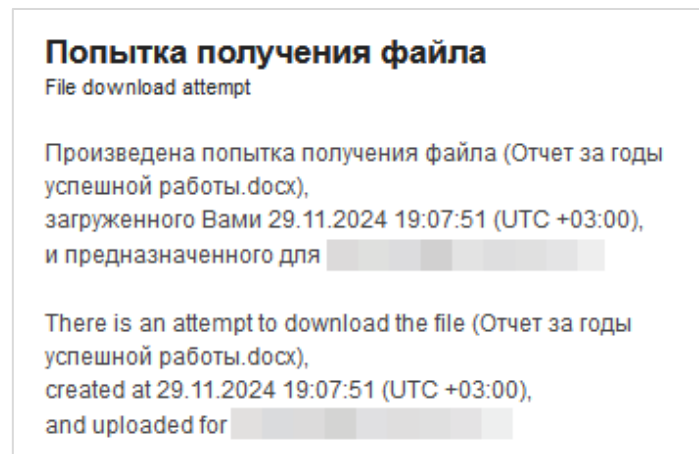


Рисунок 15. Уведомление отправителя о попытке скачивания файла.

Если в течение времени доступности файла не будет сделано ни одной попытки его скачивания, Система направит отправителю уведомление об этом.

2.5 Открытие архива с паролем в ОС Windows

В Системе предусмотрено шифрование передаваемых файлов с помощью алгоритма ZipCrypto или AES-256, это зависит от настроек Системы.

Архиватор, встроенный в операционную систему Windows, работает только с алгоритмом ZipCrypto и не может извлекать файлы из защищенных паролем архивов, зашифрованных AES-256, и выдаст ошибку при попытке извлечь файлы.

Для распаковки полученного архива попробуйте встроенный архиватор Windows, а при возникновении ошибки воспользуйтесь одной из сторонних программ-архиваторов, поддерживающих AES-256 (например, 7-Zip или WinRAR). Если программы-архиваторы отсутствуют на вашем компьютере, обратитесь к системному администратору вашей организации.

Для извлечения файлов кликните правой кнопкой мыши на полученный архивный файл, в контекстном меню архиватора выберите пункт меню «Распаковать» или «Распаковать здесь» (рисунок 16) и введите пароль к архиву. Файлы будут распакованы в выбранном месте.

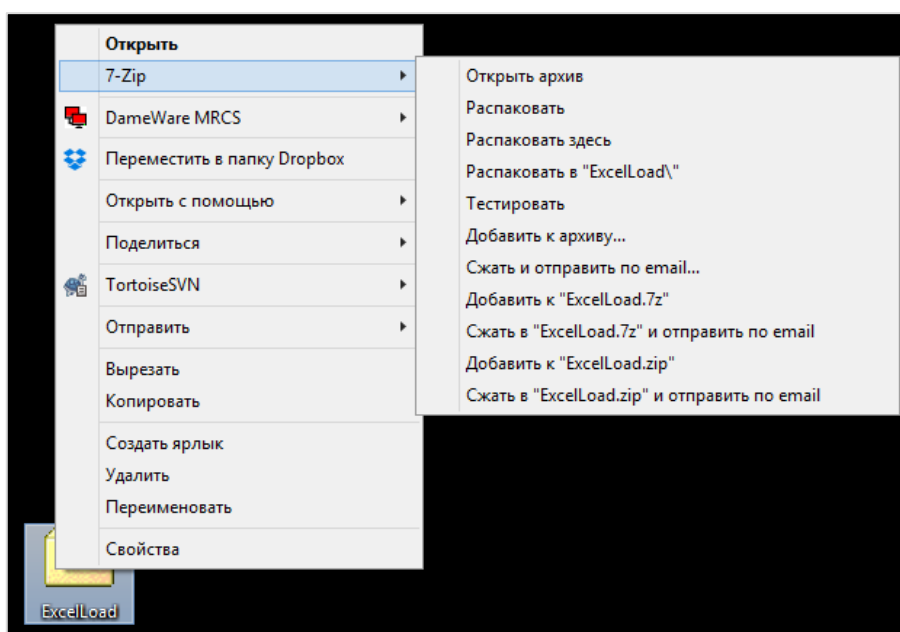


Рисунок 16. Открытие архива с помощью программы 7-Zip.

3 Получение файлов по запросу

3.1 Запрос файлов

Сотрудник организации может сделать запрос на получение файлов от внешнего адресата или другого сотрудника организации. Для запроса файлов после авторизации в Системе перейдите на вкладку «Запросить файл» (рисунок 17).


FILESTONE | MFT [Справка](#) RU

↑ Передать файл **↓ Запросить файл** Мои запросы История загрузок

Информация об отправителе

Фамилия Иванов	Имя Иван	Отчество
Должность	Телефон 124001	Организация Company

Информация о получателе

E-mail получателя 
Поле обязательно для заполнения

Информация о файле

Описание необходимости передачи файла (для специалиста ИБ)
Поле обязательно для заполнения

Комментарий для получателя
Поле обязательно для заполнения

Подтвердить

Рисунок 17. Форма запроса на получение файла.

В запросе на получение файла выполните следующие действия:

а) внесите информацию об отправителе запроса (то есть, о себе): фамилию, имя, отчество, должность, телефон, название организации. Информация об отправителе может быть заполнена автоматически, а ее редактирование отключено Администратором в настройках Системы.

б) укажите адрес получателя в поле «E-mail получателя». Здесь укажите e-mail адреса тех, у кого вы запрашиваете файл. Введите адреса электронной почты вручную или выберите их из Адресной книги.

в) внесите описание в поле «Описание необходимости передачи файла (для специалиста ИБ)» и укажите причину запроса файлов. Эту информацию увидит специалист ИБ для осуществления контроля передачи файлов.

г) заполните поле «Комментарий для получателя». Комментарий будет добавлен в сообщение для тех, у кого вы запрашиваете файл.

д) нажмите кнопку «Подтвердить» для отправки заявки на проверку.

Если все поля заполнены корректно, Система проинформирует об отправке заявки на запрос файла (рисунок 18).

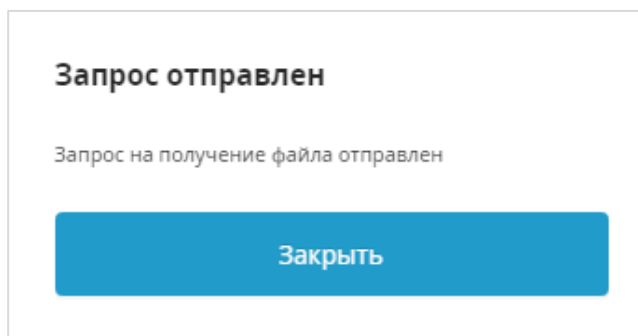


Рисунок 18. Подтверждение отправки запроса на получение файла.

3.2 Загрузка файлов по запросу

Получателю запроса поступит уведомление (рисунок 19) с ссылкой для загрузки файлов. Если запрос был отправлен нескольким адресатам, для каждого из них формируется индивидуальная ссылка для загрузки файлов.

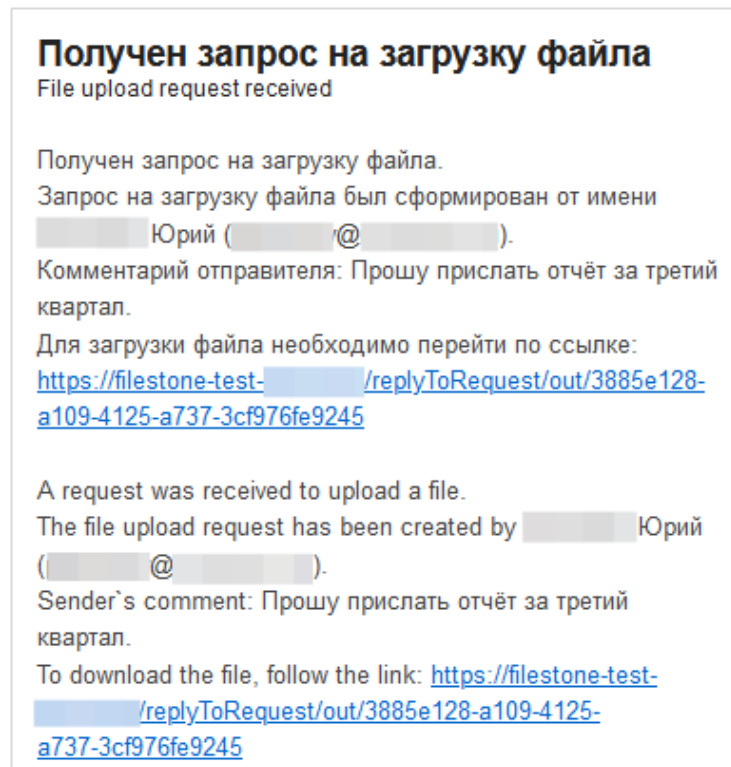
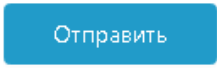


Рисунок 19. Уведомление о запросе на загрузку файла.

При переходе по ссылке откроется страница загрузки файла (рисунок 20), в которой нужно добавить запрашиваемые файлы и нажать кнопку  .

⚠ После отправки файлов, ссылка перестанет действовать: отправить файлы повторно по этой ссылке будет невозможно.

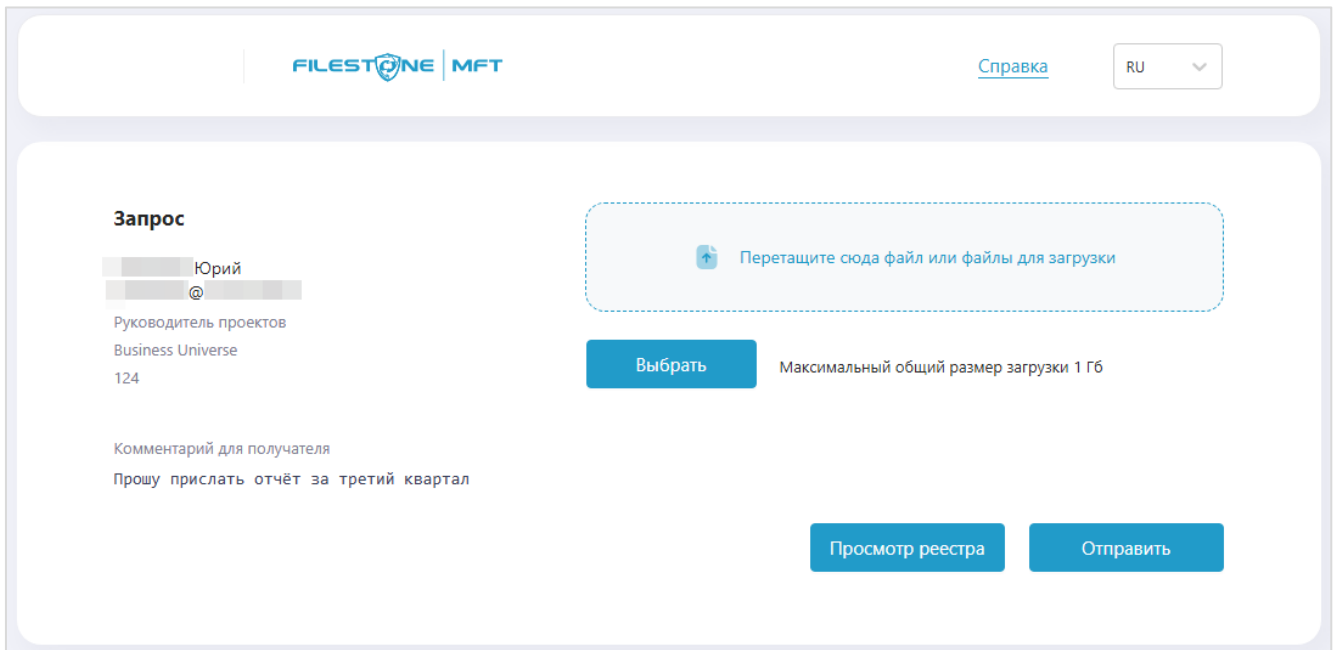


Рисунок 20. Загрузка файлов по запросу.

3.3 Скачивание файлов

После получения файлов Система выполнит их автоматическую проверку. При несоблюдении требований к загружаемым файлам, например, при обнаружении вирусов или архива с паролем, Система блокирует передачу файлов и удаляет их.

При блокировке файлов в результате автоматической проверки Система информирует об этом отправителя (рисунок 21).



Рисунок 21. Уведомление об автоматической блокировке архива с паролем.

В случае успешного завершения автоматических проверок Система направит заявку на проверку сотруднику ИБ, который принимает решение о блокировке заявки или о передаче файлов.

В случае успешного прохождения проверки сотрудником ИБ, файл публикуется и отправителю файлов направляется уведомление (рисунок 22), а сотруднику, запросившему файлы, направляется уведомление с ссылкой для скачивания (рисунок 23). Ссылка для скачивания файла будет доступна до момента удаления запроса инициатором запроса на вкладке «Мои запросы» (см. ниже пункт 3.4).

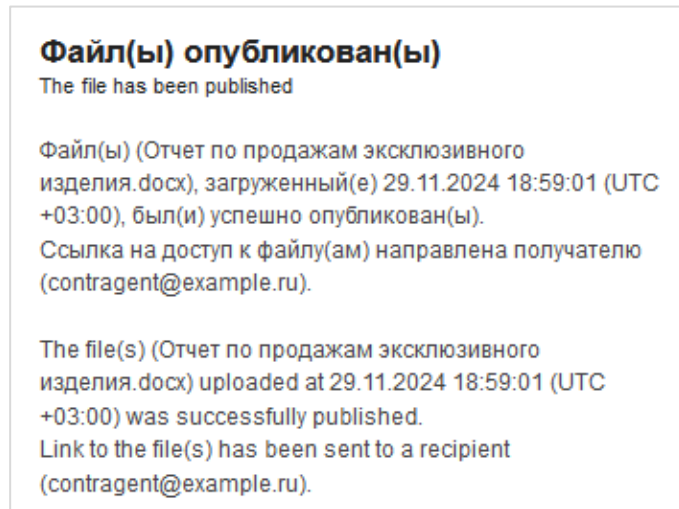


Рисунок 22. Уведомление отправителя о публикации файла.

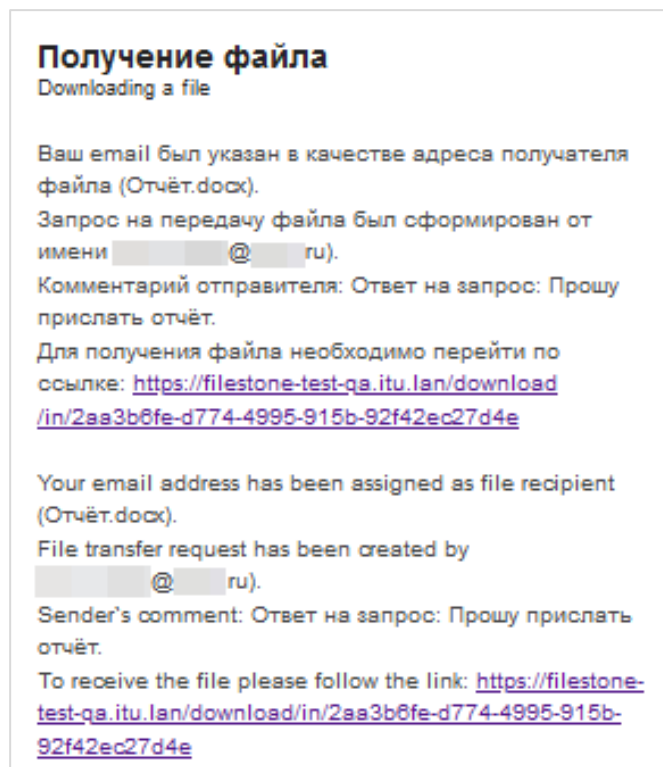


Рисунок 23. Уведомление получателя о возможности скачивания запрошенного файла.

После перехода по ссылке в уведомлении откроется интерфейс на загрузку файла (рисунок 24).

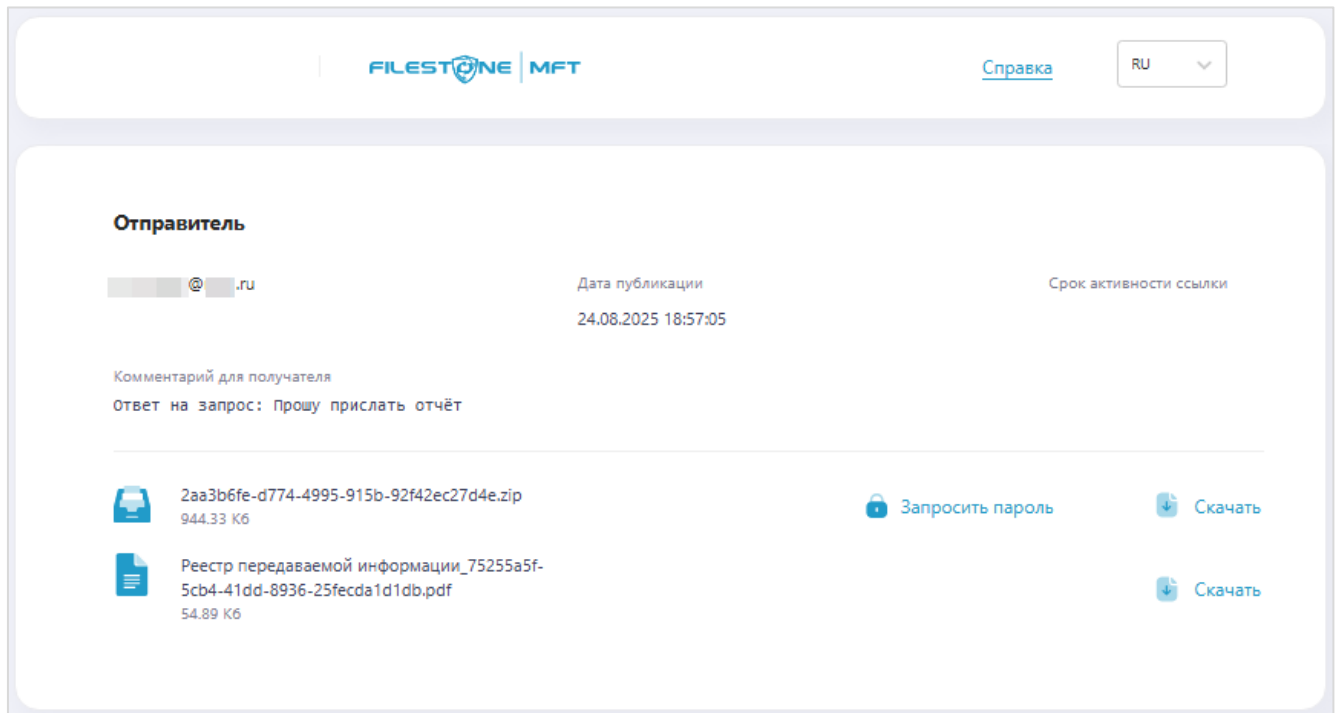




Рисунок 24. Форма скачивания запрошенного файла.

Для скачивания файла нажмите кнопку . В случае, если в уведомлении не указан пароль для архива, вы можете запросить его на странице скачивания по нажатию кнопки .

3.4 История запросов

Вкладка «Мои запросы» содержит историю запросов файлов, сформированных сотрудником организации (рисунок 25).

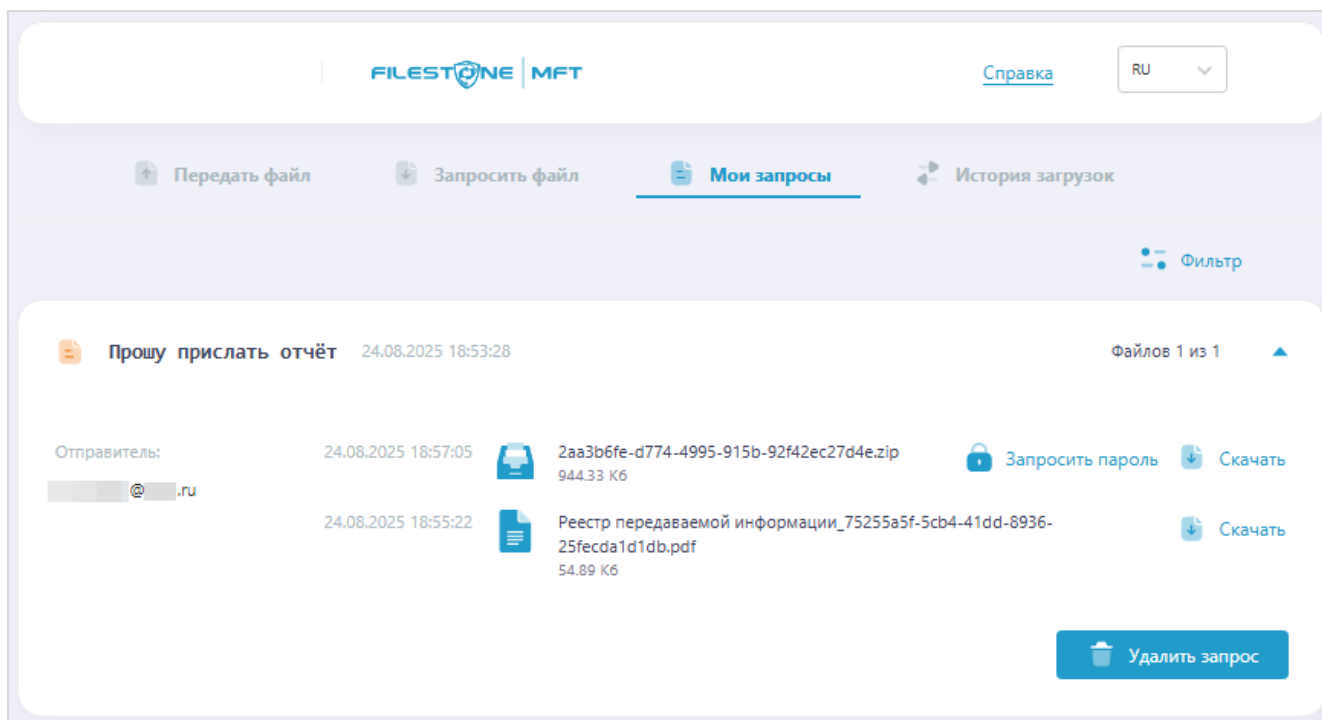
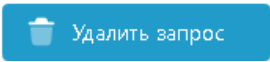
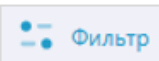


Рисунок 25. Вкладка «Мои запросы» с историей запросов.

Сотрудник организации может скачивать файлы из истории до момента удаления запроса. Для удаления запроса нажмите кнопку . Это удалит как запрос, так и все содержащиеся в нем файлы.

Сотрудник организации сам управляет своими запросами и может их удалить после завершения обработки полученных файлов. Следует помнить, что все файлы хранятся на сервере и занимают место, поэтому удаление устаревших запросов позволит поддерживать свободное место на сервере Системы.

Для поиска нужной информации в истории запросов можно воспользоваться фильтром (рисунок 26). Для поиска нажмите кнопку .

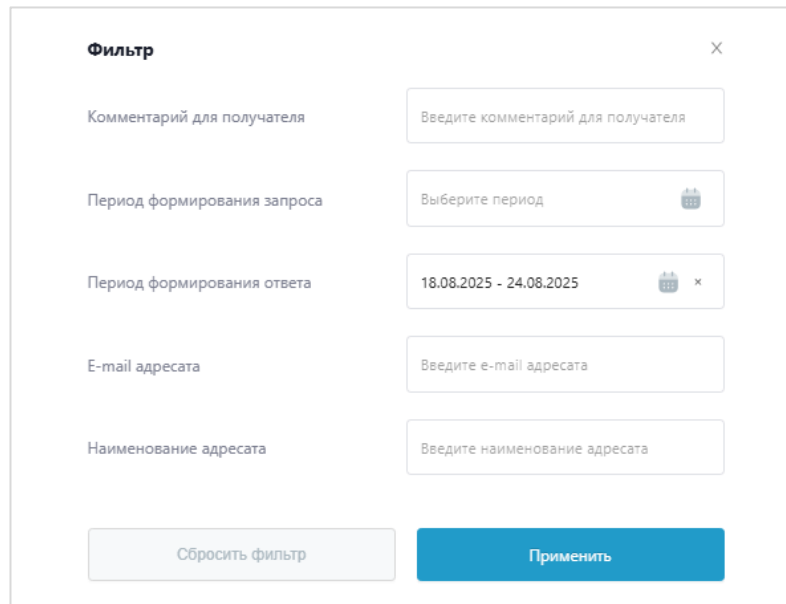


Рисунок 26. Поиск по истории запросов.

При применении выбранного фильтра, Система отобразит запросы, которые соответствуют установленным критериям отбора. Используемые для фильтрации параметры отображаются над результатами отбора (рисунок 27).

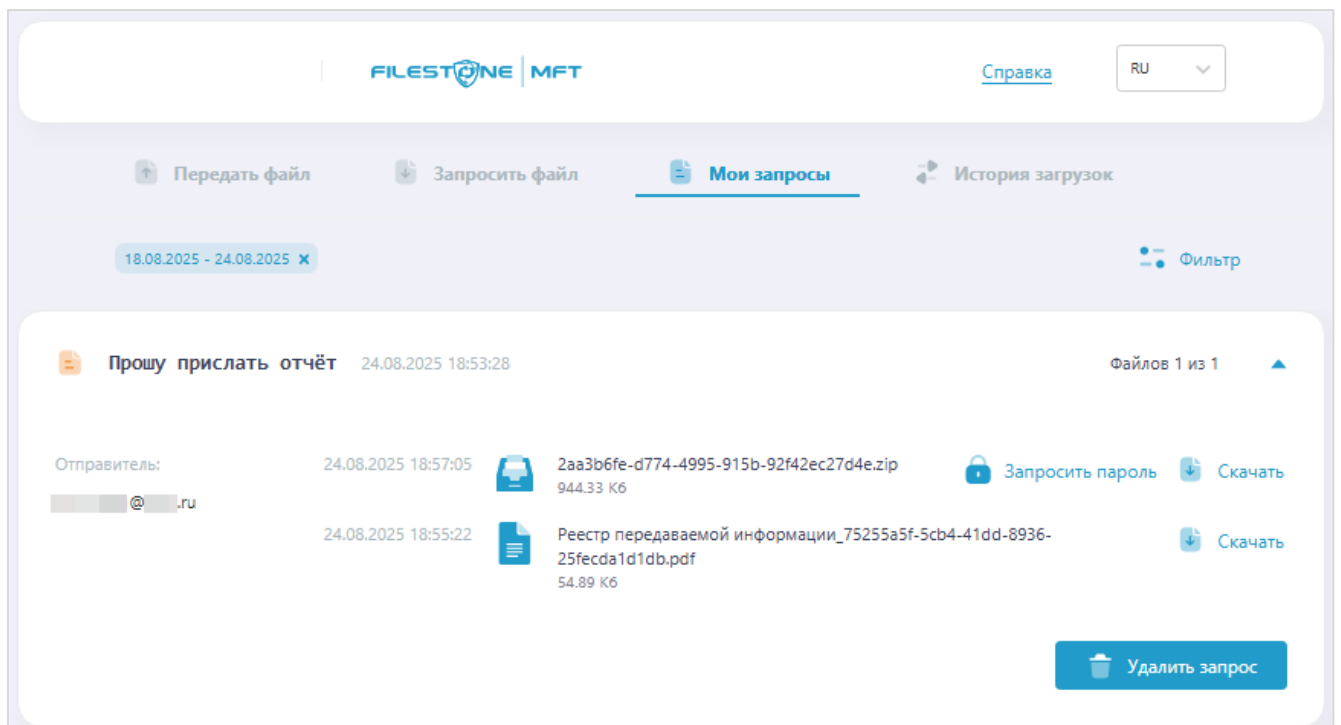


Рисунок 27. Отображение результатов поиска.

Если в истории запросов отсутствуют сведения, соответствующие фильтру, появится сообщение об отсутствии данных (рисунок 28).

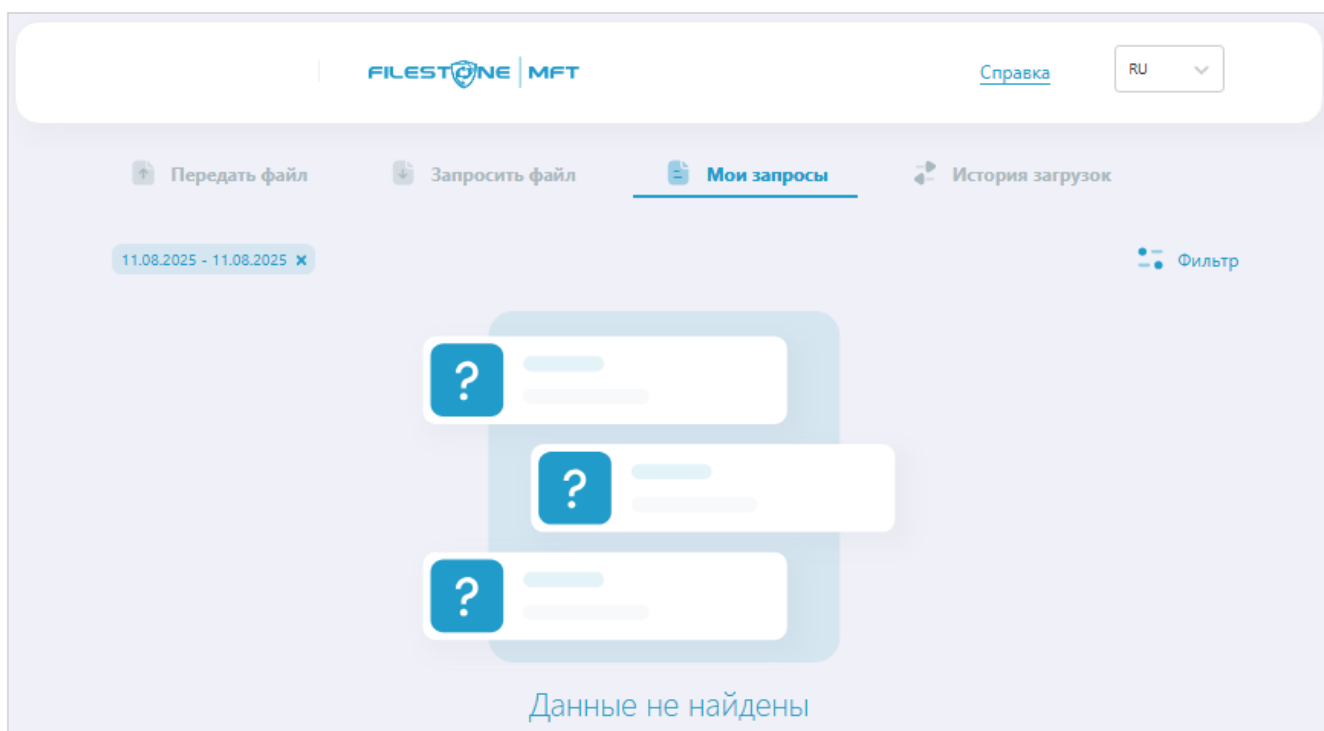


Рисунок 28. Отображение результатов поиска при отсутствии данных.

4 История загрузок

Сотруднику организации доступна история загрузок (рисунок 29) по заявкам, в которых сотрудник участвовал в качестве отправителя или получателя файлов.

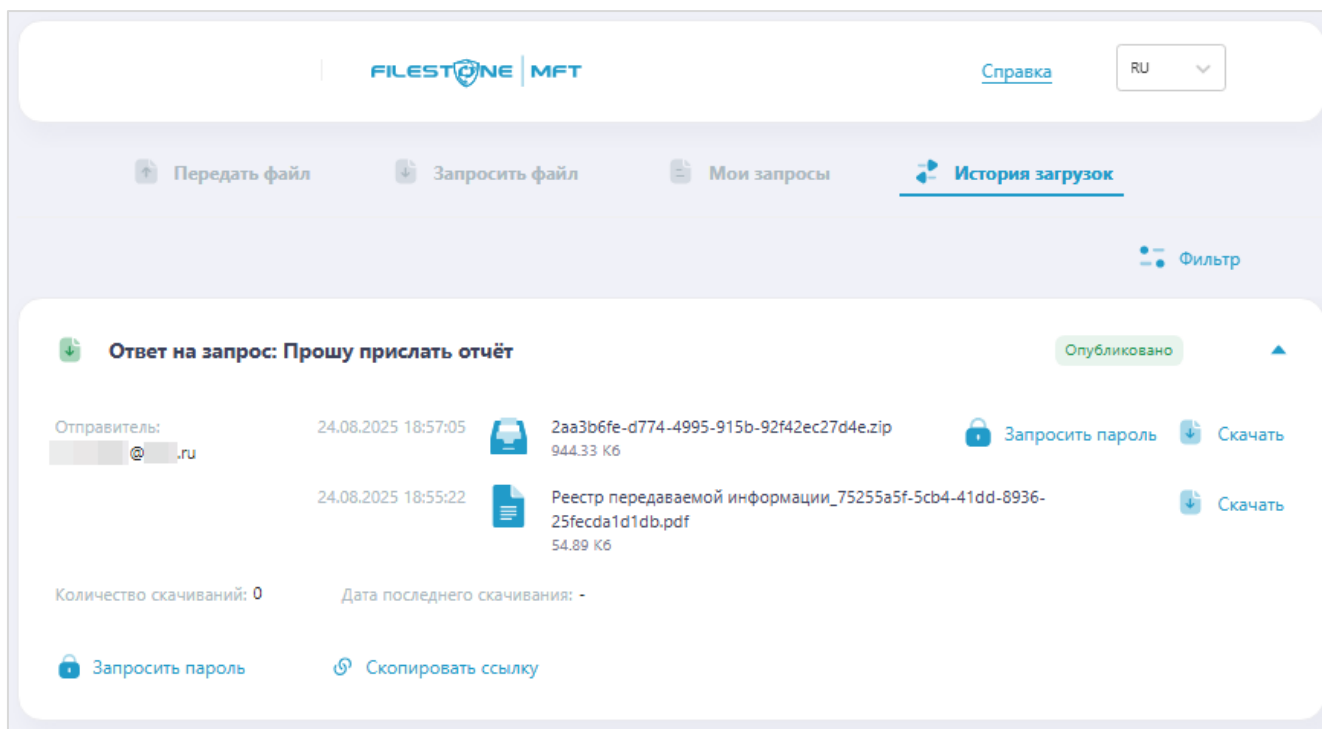





Рисунок 29. История загрузок.

Для каждой операции отправки или получения файлов в истории отображается информация о направлении передачи файлов: исходящее  или входящее  и статус заявки, например «Опубликовано», «В обработке», «Публикация закончилась», «Заблокировано».

Если заявка находится в статусе «Опубликовано», то прикрепленные файлы можно скачать по кнопке  [Скачать](#).

Для поиска нужной информации в истории можно воспользоваться фильтром по кнопке  [Фильтр](#). Описание поиска смотрите в пункте 3.4.

5 Реестр передаваемой или принимаемой информации

Система имеет возможность формирования реестра передаваемой или принимаемой информации. Пример реестра представлен на рисунке 30.

Формирование реестров включается в настройках Системы. В некоторых случаях Администратор Системы может установить требование об обязательном просмотре реестра перед отправкой или получением файлов. Уточните это у Администратора Системы в вашей организации.

Реестр передаваемой информации / Исходящий				
Дата: 27.05.2025 15:47:12 (UTC +0400)				
Отправитель: Иванов Иван <ivanov@filestone.ru>, Filestone, Специалист, 122				
Получатель: Иванов Иван <ivanov@filestone.ru>				
Комментарий для получателя: Отчет				
№	Наименование файла	Расширение файла	Размер (байт)	Контрольная сумма SHA256
1	Отчет - 1	.xlsx	22 557	3dac8217b3dfbe7d4aa1c63cba78a6065b7da21de45931fc5ec6620cdec7eec7
2	Отчет - 2	.xlsx	16 893	dfe184d8bd8e82f7ec318fa8c181b79a546d6a7356aa53d695807aa6136652e6

Рисунок 30. Пример реестра исходящей информации.

Реестр создается автоматически и прикрепляется к передаваемым файлам. Чтобы просмотреть реестр необходимо нажать на кнопку «Просмотр реестра», расположенную в нижней части страницы (рисунки 31, 32).

FILESTONE | MFT

Справка RU

Передать файл Запросить файл Мои запросы История загрузок

Перетащите сюда файл или файлы для загрузки

Выбрать Максимальный общий размер загрузки 1 Гб

Отчёт.docx
959.41 Кб

Информация об отправителе

Фамилия	Имя	Отчество
Иванов	Иван	
Должность	Телефон	Организация
Главный технолог	+7-123-456-78-90	Company

Информация о получателе

Е-mail получателя

test@test.ru

Информация о файле

Описание необходимости передачи файла (для специалиста ИБ)

Передача отчёта

Комментарий для получателя

Направляю Вам отчёт

Просмотр реестра Подтвердить

Рисунок 31. Вид страницы передачи файлов с включенной опцией формирования реестра передаваемой информации.

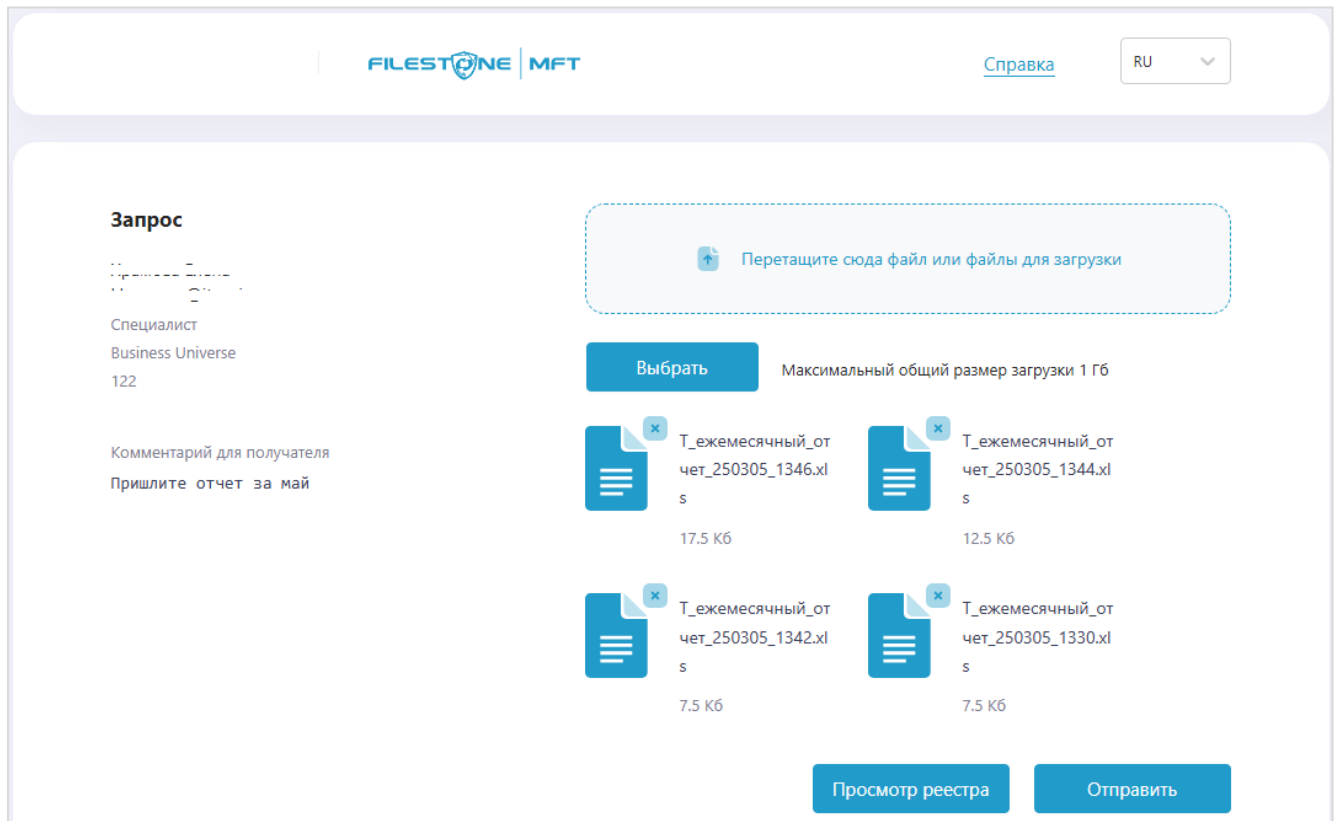


Рисунок 32. Вид страницы получения файлов по запросу, с включенной опцией формирования реестра принимаемой информации.