



**Cyber-Ark® Software**

# **One-Click Transfer** מדריך למשתמש

## **The Cyber-Ark® Vault**

**Version 3.2 SR1**

All rights reserved. This document contains information and ideas, which are proprietary to Cyber-Ark Software. No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted, in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording, scanning, or otherwise, without the prior written permission of Cyber-Ark Software.

OCTH003-2-1-1

**Copyright © 2007 by Cyber-Ark® Software Ltd**

## תוכן עניינים

2	.....	הקדמה
3	.....	דרישות
3	.....	דרישות תוכנה
4	.....	לפני השימוש ב-One-Click Transfer
5	.....	צעדים ראשונים
14	.....	הפעלת שירותים
14	.....	צפיה בשירות
15	.....	קיצור דרך לשירות
15	.....	להפעלת שירות בצורה ידנית
17	.....	הפעלת שחזור של שירות
18	.....	התחברות אל חדר הכספות
20	.....	לוג פעילות
21	.....	קובץ לוג כללי
21	.....	קובץ לוג לשירות
22	.....	קבצי היסטוריה ללוג
22	.....	שליחת קבצי הלוג

## הקדמה

תוכנת ה-One-Click Transfer הינה תוכנה עבור משתמש הקצה להעברת קבצים בין חדר הכספות לבין תיקיות קבצים רגילות בהתאם להגדרות הנקבעות מראש. העברת הקבצים יכולה להתבצע בשני הכוונים: מתיקיה מקומית במחשב אל חדר הכספות ובכיוון הפוך – מתוך כספת בחדר הכספות אל תיקיה מקומית.

תוכנת ה-One-Click Transfer אינה דורשת התקנה. אי לכך, לא נדרשות הרשאות אדמיניסטרטיביות על המחשב המקומי, כך שהמשתמש יכול להתחיל לעבוד בצורה מיידית עם התוכנה. ממשק אינטואיטיבי מאפשר למשתמש הקצה להגדיר שירותים בצורה נוחה ופשוטה.

העברת קבצים יכולה להתבצע בצורה אינטראקטיבית ע"י משתמש פעיל או בצורה אוטומטית ע"פ תזמון מראש ללא מגע יד אדם. בפעולה אינטראקטיבית, המשתמש אף יכול לבחור ולסמן אילו קבצים הוא מעוניין להעביר בכל הפעלה.

לפני תחילת העברת הקבצים יש להזדהות אל מול חדר הכספות. ההזדהות יכולה להיות ע"י הזנה ידנית של סיסמא, או בצורה אוטומטית ע"י קובץ סיסמא מוצפן או תעודה דיגיטלית. ניתן להשתמש גם ב-token חיצוני.

לאחר הרצת שירות ניתן לקבל הודעות הצלחה ו/או כשלון לכתובת דואר אלקטרוני ובכך לאפשר בקרה נוחה ואמינה על פעילות התוכנה.

## דרישות

התוכנה אינה מחייבת מחשב יעודי, אך מחייבת גישת רשת אל חדר הכספות.

### דרישות תוכנה

- Windows 95 ומעלה
- Internet Explorer 5 ומעלה
- חדר כספות בגרסא 2.50 ומעלה
- 10 MB פנויים בשביל התקנת התוכנה ומקום נוסף עבור הקבצים המועברים

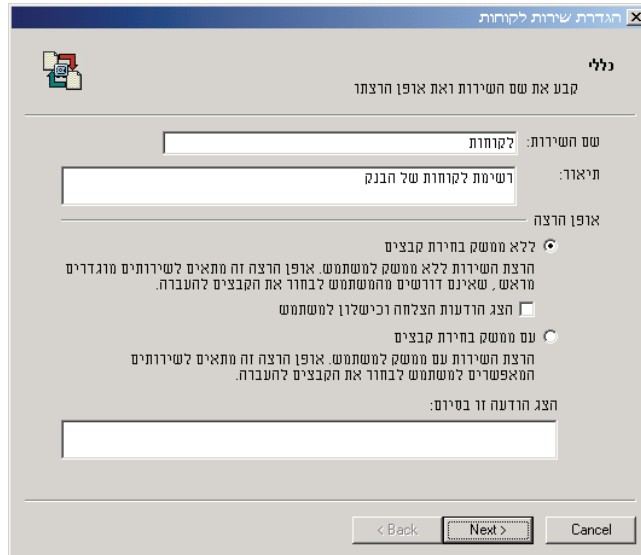
## לפני השימוש ב-One-Click Transfer

לפני השימוש בתוכנה, יש להגדיר בכל חדרי הכספות איתם רוצים לעבוד את הדברים הבאים:

- כספות ותיקיות אליהן מתייחסים בשירותים הקיימים. התוכנה לא תיצור כספות שאינן קיימות בחדר הכספות. שירותים שמתייחסים לכספות שכאלה לא יתבצעו בצורה תקינה.
  - משתמשים הזקוקים לגישה אל חדר הכספות במהלך ההעברה:
  - **הזדהות** - משתמשים יכולים להתחבר אל חדר הכספות באמצעות סיסמא, קובץ הזדהות, קובץ הזדהות עם רכיב חיצוני או תעודה אלקטרונית (PKI).
  - **שותפים בכספות** – המשתמש אשר יפעיל את השירותים זקוק לגישה אל הכספות הרלוונטיות לשירות.
- מידע נוסף לגבי הגדרת משתמשים וכספות ניתן למצוא במדריך למשתמש של תוכנת חדר הכספות.

## צעדים ראשונים

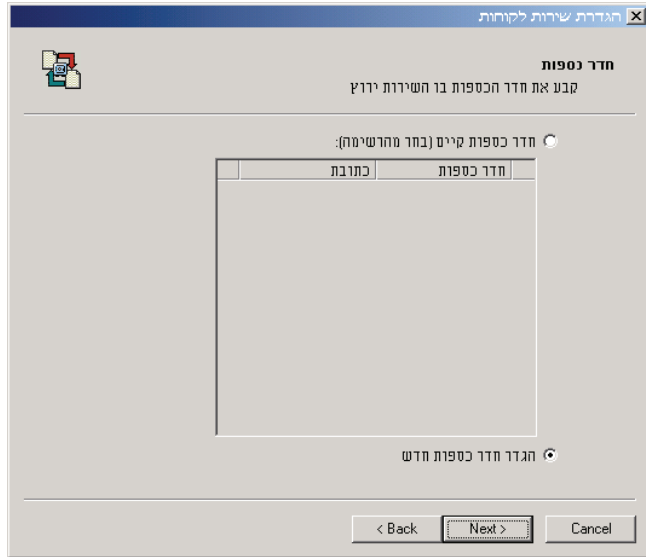
- בפעם הראשונה שתפעיל את התוכנה, היא תנחה אותך דרך אשף השירותים.
1. בתיקית ההתקנה, בצע לחיצה כפולה על **DCClient.exe**; יוצג חלון יכללי.



שדה	הסבר
שם השירות	שם מזהה לשירות
תיאור	טקסט חופשי לתאור השירות
אופן הרצה	
ללא ממשק בחירת קבצים	אופן הרצה זה מתאים לשירותים מוגדרים מראש, שאינם דורשים מהמשתמש לבחור את הקבצים להעברה.
עם ממשק בחירת קבצים	אופן הרצה זה מתאים לשירותים המאפשרים למשתמש לבחור את הקבצים להעברה.

## One-Click Transfer

2. הזן את פרטי השירות, ולחץ על כפתור **Next** בכדי להציג את החלון 'חדר כספות' ולבחור את חדר הכספות.



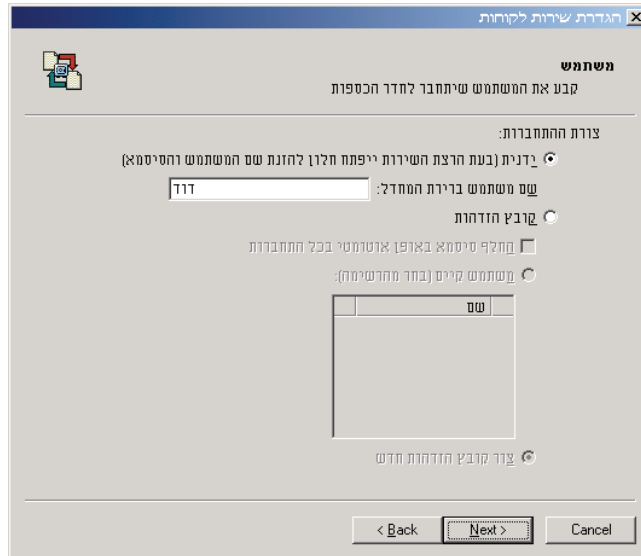
שדה	הסבר
חדר כספות קיים	בחירה מתוך רשימת חדרי הכספות
הגדר חדר כספות חדש	הגדר קישור לחדר כספות

בפעם הראשונה שתפעיל את התוכנה עדיין לא מוגדרים חדרי כספות בתוכנה.

3. בחר ב- **הגדר חדר כספות חדש**, ולחץ על כפתור **Next** בכדי להציג את החלון יחדר כספותי ולהגדיר את חדר הכספות.

שדה	הסבר
Name	שם מזהה לחדר הכספות
Address	כתובת IP של חדר הכספות
Port	מספר Port
Request timeout	זמן המתנה בשניות עד לקבלת Timeout
Proxy or Firewall Server	בחירה האם יש התחברות בייניים ל-Proxy או Firewall. במידה וקיים שמוש ב-Proxy או Firewall, יש לבחור בכפתור Advanced על מנת לציין הגדרות נוספות.
PKI Authentication	כדי להתחבר לחדר הכספות באמצעות תעודה אלקטרונית (Certificate), עליך לכתוב את השם המופיע בתעודה האלקטרונית של חדר הכספות (Vault DN). לחילופין, הקש על Select ובחר את התעודה האלקטרונית של חדר הכספות.

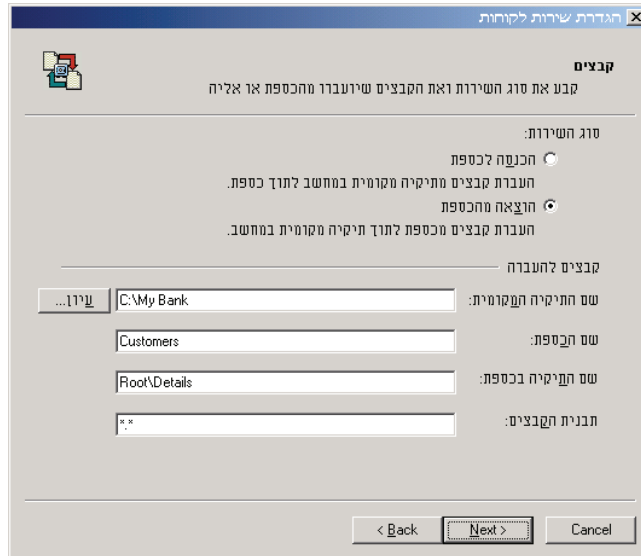
4. הגדר את חדר הכספות, ולחץ על כפתור **Next** בכדי להציג את החלון 'משתמש' ולהזין את פרטי המשתמש אשר יפעיל את השירות.



שדה	הסבר
ידנית	המשתמש יספק סיסמא במהלך ההתחברות
סיסמא שמורה בקובץ	הסיסמא תשמר מוצפנת בקובץ ותלקח בצורה אוטומטית
החלף סיסמא	לאחר כל התחברות תוגרל סיסמא חדשה ותוחלף
משתמש קיים	בחירת משתמש מתוך רשימה
צור קובץ הזדהות חדש	צור קובץ הזדהות עבור משתמש חדש

5. בחר את צורת ההתחברות עבור המשתמש ולחץ על כפתור **Next** לקבלת חלון 'קבצים'.  
במידה ובחרת **סיסמא שמורה בקובץ** יתקבל חלון הגדרות משתמש בו תתבקש להזין פרטים נוספים על קובץ ההזדהות. לפרטים נוספים, גש לפרק **קובץ הזדהות**.

6. בחלון 'קבצים', בחר האם ברצונך להכניס קבצים לכספת או להוציא קבצים מהכספת.

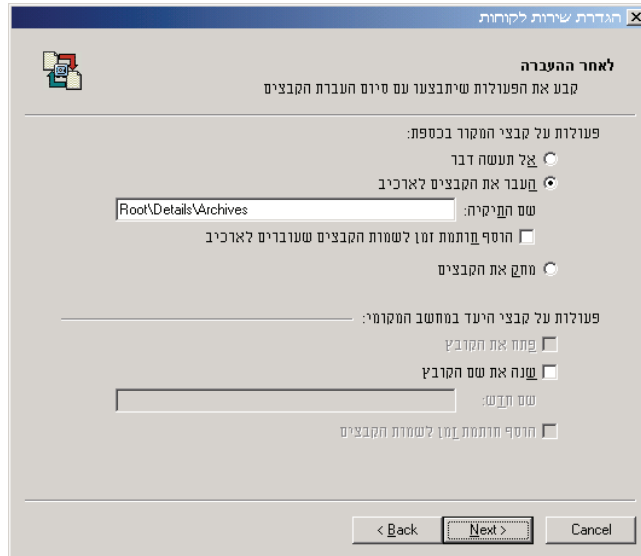


הסבר	שדה
	סוג השירות
העברת קבצים מתיקה מקומית במחשב לתוך כספת	הכנסה לכספת
העברת קבצים מכספת לתוך תיקיה מקומית במחשב	הוצאה מהכספת
	קבצים להעברה
שם התיקה בשרת הקבצים המקומי	שם התיקה המקומית
שם הכספת בחדר הכספות	שם הכספת
שם התיקה בכספת בחדר הכספות	שם התיקה בכספת
תבנית לשמות הקבצים שישתתפו בהעברה. לדוגמא, להעביר את כל הקבצים שמתחילים ב-"חודש" ומסתיימים ב-dat מבנה התבנית יהיה *.dat*חודש	תבנית הקבצים

7. ציין את שמות הקבצים והתיקיות המשתתפים בהעברה, ולחץ על כפתור **Next** להצגת חלון 'לאחר העברה'.

## One-Click Transfer

8. בחר את הפעולות שתבצענה על קבצי המקור וקבצי היעד לאחר ביצוע ההעברה.



הסבר	שדה
	פעולות על קבצי המקור אל תעשה דבר
הקבצים יועברו לתיקית ארכיב. ניתן להוסיף סיומת של חותמת זמן לשם הקובץ שעבר בפורמט .yyymmdd_hhmmss.	העבר את הקבצים לארכיב
קבצים שעברו בהצלחה, ימחקו	מחק את הקבצים
הקובץ יפתח ע"י אפליקצית ברירת המחדל	פעולות על קבצי היעד פתח את הקובץ
שם הקובץ ישונה לשם המופיע בשדה 'שם חדש'	שנה את שם הקובץ
חותמת זמן תתאסף לשם הקובץ. מבנה החותמת הינו .yyymmdd_hhmmss	חוסף חותמת זמן לשמות הקבצים
לדוגמא, עבור קובץ a.doc שעבר בתאריך 23 למאי 2004 בשעה 18:50 יהפך ל- a###20040523_185023###.doc	

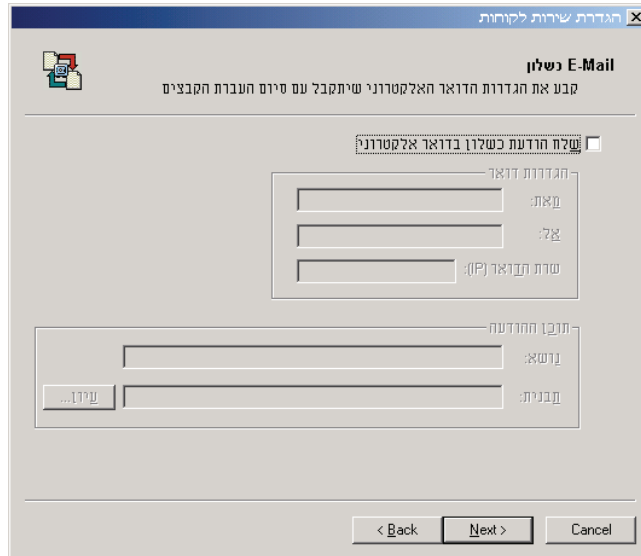
9. לחץ על כפתור **Next** להצגת חלון 'E-mail הצלחה', בו תוכל לקבוע האם לשלוח דואר אלקטרוני במידה והשירות מסיים בהצלחה את העברת הקבצים.

הסבר	שדה
	הגדרות דואר
כתובת הדואר האלקטרוני של השולח	מאת
כתובת הדואר האלקטרוני של היעד	אל
כתובת IP של שרת הדואר. ניתן להעתיק את ההגדרות ע"פ SMTP-Outgoing Mail אשר בתוכנת הדוא"ל.	שרת הדואר
	תוכן ההודעה
כותרת ההודעה	נושא
קובץ התבנית להודעה	תבנית

10. אם ברצונך לשלוח דואר אלקטרוני לאחר העברה מוצלחת, בחר ב- **שלח הודעת הצלחה בדואר אלקטרוני**, וציין את פרטי כתובת הדואר האלקטרוני של השולח והיעד ופרטי תוכן ההודעה.

## One-Click Transfer

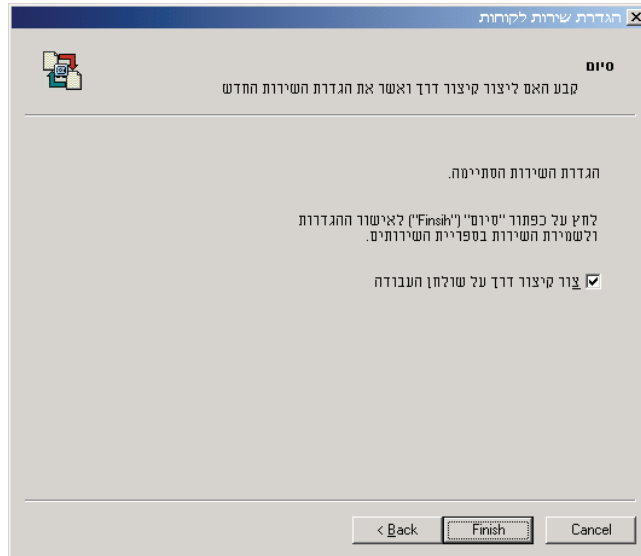
11. לחץ על כפתור **Next** להצגת חלון E-mail כשלון, בו תוכל לקבוע האם לשלוח דואר אלקטרוני במידה והשירות לא מסיים בהצלחה את העברת הקבצים.



הסבר	שדה
	הגדרות דואר
כתובת הדואר האלקטרוני של השולח	מאת
כתובת הדואר האלקטרוני של היעד	אל
כתובת IP של שרת הדואר. ניתן להעתיק את ההגדרות ע"פ SMTP-Outgoing Mail אשר בתוכנת הדוא"ל.	שרת הדואר
	תוכן ההודעה
כותרת ההודעה	נושא
קובץ התבנית להודעה	תבנית

12. אם ברצונך לשלוח דואר אלקטרוני לאחר כשלון, בחר ב- **שלח הודעה כשלון בדואר אלקטרוני**, וציין את פרטי כתובת הדואר האלקטרוני של השולח והיעד ופרטי תוכן ההודעה.

13. לחץ על כפתור **Next** להצגת חלון 'סיום' בו תסיים את תהליך הגדרת השירות.



14. אם ברצונך ליצור קיצור דרך לשירות על שולחן העבודה, בחר ב-**צור קיצור דרך על שולחן העבודה**.



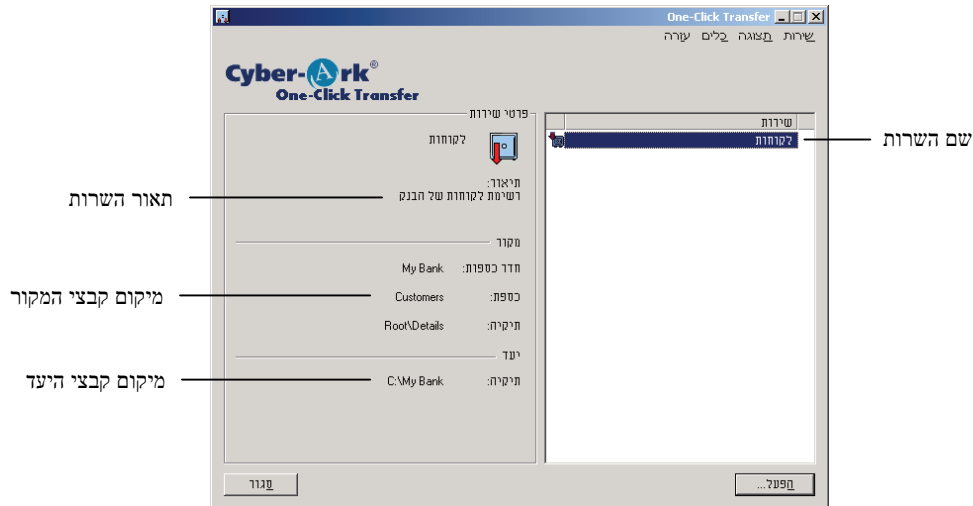
15. לחץ על כפתור **Finish** לשמירת הגדרות השירות.

## הפעלת שירותים



בחלון ה-One-Click Transfer ניתן לצפות בשירותים שהוגדרו בתוכנה. בחלון זה, ניתן גם להפעיל שירות ולשנות את מאפייני השירות.

### צפיה בשירות

1. בתיקית ההתקנה, בצע לחיצה כפולה על **DCClient.exe**; יוצג חלון 'One-Click Transfer'.
2. בחר את השירות הרצוי.



כל שירות מסומן ע"י צלמית אשר מציינת את כיוון העברת הנתונים:

צלמית	מציינת
	הוצאת קבצים מחדר הכספות
	הכנסת קבצים אל חדר הכספות

לאחר שהשירות הותקן ואופיין בעזרת האשף, ניתן להפעילו בצורה ידנית או בצורה אוטומטית מתוזמנת.

השירות יכול לפעול ללא ממשק בחירת קבצים או עם ממשק בחירת קבצים.

- ללא ממשק – במצב זה השירות יעביר את הקבצים ע"פ תבנית שהוגדרה מראש. בצורה זו ניתן גם לתזמן את ההפעלה ע"י Windows Scheduler או כל תוכניות צד שלישי.
- עם ממשק – במצב זה השירות יאפשר למשתמש לבחור אילו קבצים יעברו ואילו לא.

## קיצור דרך לשירות

קיצור הדרך מאפשר להריץ את השירות ללא צורך בפתיחת תוכנת ה-One-Click Transfer.

ניתן ליצור קיצור דרך על גבי שולחן העבודה:

- בחר את השירות המבוקש, ומתוך תפריט **שירות** בחר באפשרות **צור קיצור דרך** ע"מ ליצור את קיצור הדרך על שולחן העבודה.



## להפעלת שירות בצורה ידנית

- לחץ לחיצה כפולה על קיצור הדרך של השירות, או, מתוך חלון ה-One-Click Transfer, בחר בשירות המבוקש ולחץ על כפתור **הפעל**.

במידה וההזדהות לשירות מתבצעת ע"י הזנת סיסמא, יופיע חלון הזדהות.

## הפעלת שירות ללא ממשק בחירת קבצים

- הפעל את השירות כמצויין לעיל.

## הפעלת שירות עם ממשק בחירת קבצים

### הוצאת קבצים מחדר הכספות

1. הפעל את השירות כמצויין לעיל; לאחר ההזדהות, מופיע חלון 'רשימת קבצים לשירות'.
2. מתוך הרשימה, בחר את הקבצים שהינך מעוניין להוציא מחדר הכספות, ולחץ על כפתור **הורד**.

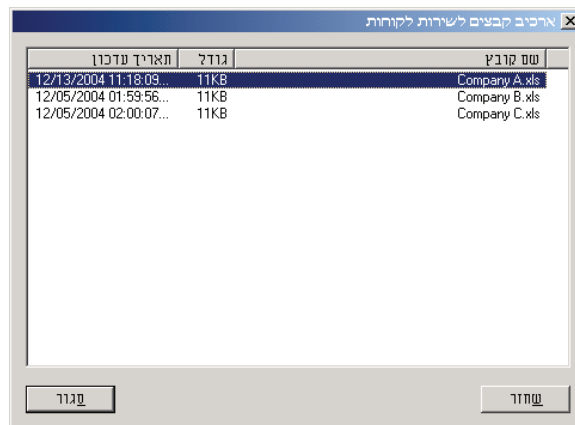
### הכנסת קבצים אל חדר הכספות

1. הפעל את השירות כמצויין לעיל; לאחר ההזדהות, מופיע חלון 'רשימת קבצים לשירות'.
2. מתוך הרשימה, בחר את הקבצים שהינך מעוניין להכניס לחדר הכספות, ולחץ על כפתור **Open**.

## הפעלת שחזור של שירות

ניתן לשחזר קבצים אשר הועברו באמצעות שירות בתוכנת ה-One-Click Transfer, ולאחר מכן הועברו לתיקית ארכיב, ולהחזירם למיקומם המקורי, טרם בוצעה ההעברה.

1. בחר בשירות המבוקש.
2. מתוך תפריט שחזור בחר שירות.
  - אם קיים רק קובץ אחד בתיקית הארכיב, הוא ישוחזר מיידית.
  - אם קיימים מספר קבצים בתיקית הארכיב, יוצג חלון 'ארכיב קבצים לשירות'.



3. בחר את הקובץ אותו ברצונך לשחזר ולחץ על כפתור שחזור; הקובץ ימחק מתיקית הארכיב ויועבר לתיקיה המקורית ממנה הועבר תחילה.

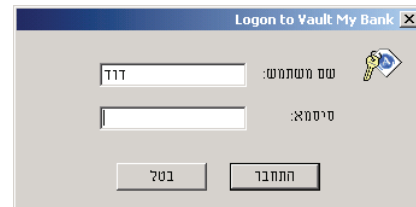
## התחברות אל חדר הכספות

צורת ההזדהות נקבעת בעת הגדרת השירות. המשתמש שיפעיל את השירות חייב להזדהות לחדר הכספות באחת מן הדרכים הבאות:

### סיסמא

הזדהות באמצעות סיסמא תופיע במצב שהשירות מופעל בצורה ידנית.

1. הפעל את השירות, חלון ההזדהות מופיע; שם המשתמש הינו זה שהוזן בזמן הגדרת השירות.

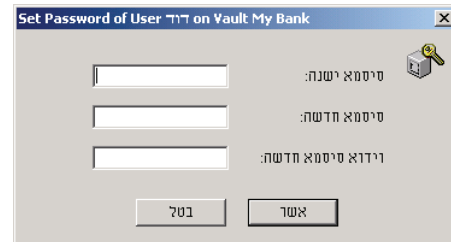


2. הקש את סיסמת המשתמש ולחץ על כפתור **התחבר**.

### שינוי סיסמא

המשתמש יכול לשנות את סיסמתו בצורה הבאה:

1. בחלון ה-One-Click Transfer, בחר את השירות שבו הינך מעוניין לשנות את הסיסמא.
2. מתוך תפריט **שירות**, בחר **שינוי סיסמא**; חלון שנוי סיסמא מופיע.



3. הזן את סיסמתך הנוכחית ואת הסיסמא החדשה כולל אישור הסיסמא.
4. לחץ על כפתור **אשר**; הסיסמא שונתה בחדר הכספות.

## קובץ הזדהות

קובץ הזדהות מכיל בתוכו את נתוני ההזדהות של המשתמש. קובץ זה נשמר על המחשב בו מותקנת התוכנה לצורך הזדהות אוטומטית. קובץ זה יכול להוצר בזמן הגדרת השירות. ישנן שלוש אפשרויות להזדהות באמצעות קובץ:

### סיסמא מוצפנת

קובץ ההזדהות מכיל את סיסמת המשתמש בצורה מוצפנת. הסיסמא יכולה להתחלף בצורה אוטומטית לאחר כל הזדהות מוצלחת של המשתמש לחדר הכספות.

- בכדי להשתמש בצורת הזדהות זו, הפעל את השירות וההזדהות תתבצע בצורה אוטומטית לחלוטין.

### סיסמא מוצפנת ע"י רכיב חיצוני

אופציה זו מאפשרת למשתמש ליצור קובץ הזדהות אשר יוצפן עם מפתח אשר ישמר ברכיב חיצוני (כגון token). בעזרת שיטה זו ניתן לשפר את רמת ההגנה על סיסמת המשתמש.

1. חבר את הרכיב החיצוני:

- אם הינך משתמש ברכיב USB, השתמש בהתקן USB.
  - אם הינך משתמש בכרטיס חכם, השתמש בקורא כרטיסים.
2. הפעל את השירות וההזדהות תתבצע בצורה אוטומטית לחלוטין.

### הזדהות באמצעות PKI

המשתמש יכול להזדהות לחדר הכספות באמצעות תעודה אלקטרונית (certificate).  
 הערה: התעודה האלקטרונית חייבת להיות מותקנת ב-Microsoft Windows Certificate Store או על אמצעי חיצוני הפועל בתקן CryptoAPI.

1. אם הינך משתמש ברכיב הזדהות חיצוני, חבר אותו:

- אם הינך משתמש ברכיב USB, השתמש בהתקן USB.
  - אם הינך משתמש בכרטיס חכם, השתמש בקורא כרטיסים.
2. הפעל את השירות וההזדהות תתבצע בצורה אוטומטית לחלוטין.

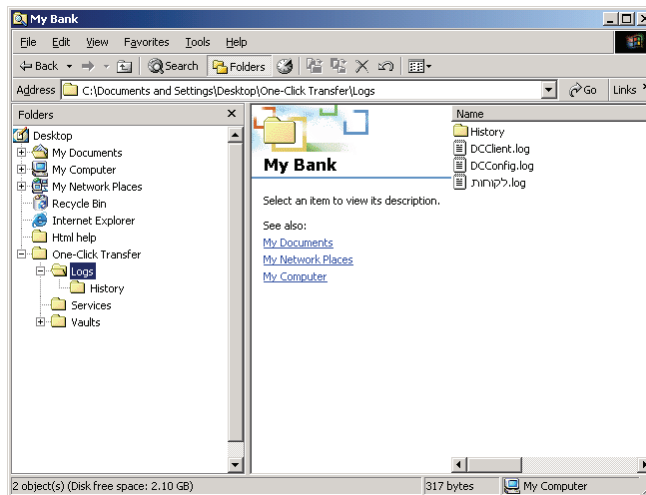
## לוג פעילות

כל הפעולות אשר מבוצעות נכתבות לקבצי לוג שנשמרים בתיקית ההתקנה של תוכנת ה-One-Click Transfer. הלוג כולל הודעות אינפורמציה והודעות שגיאה מפורטות.

להלן רשימת הקבצים שנוצרים לאחר הפעלה:

- DCClient.log – קובץ זה מכיל את כל הודעות המערכת של תוכנת ה-One-Click Transfer.
- DCClient.log – קובץ זה מכיל את כל הודעות המערכת של תוכנת ה-One-Click Transfer Configuration.
- <שירות>.log – קבצים אלו (קיים אחד עבור כל שירות) מכילים את ההודעות הקשורות לשירות.

כל קבצי הלוג שמורים בתיקית Logs, אשר נמצאת בתיקית ההתקנה של ה-One-Click Transfer.



## קובץ לוג כללי

קובץ הלוג הכללי מכיל את תוכן הקובץ DCClient.log, אשר כולל את כל הפעילויות שהתבצעו באמצעות תוכנת ה-One-Click Client.

### להציג לוג כללי

1. אל תבחר בשירות.
2. מתוך תפריט **תצוגה**, בחר **הצג לוג כללי**; חלון 'הצגת קובץ לוג' מופיע ומראה את הלוג הכללי.

## קובץ לוג לשירות

קובץ לוג לשירות מכיל את תוכן הקובץ log.<שירות>, אשר כולל את כל הפעילויות שהתבצעו במסגרת שירות מסוים.

### להציג לוג שירות

1. בחר שירות.
2. מתוך תפריט **תצוגה**, בחר **הצג לוג שירות**; חלון 'הצגת קובץ לוג' מופיע ומראה את לוג השירות.

## קבצי היסטוריה ללוג

כאשר גודל קובץ הלוג מגיע ל-5MB, הקובץ מועבר לתיקית History, אשר נמצאת בתיקית Logs. עבור כל לוג נשמר רק קובץ ההיסטוריה האחרון.

### להציג קובץ היסטוריה ללוג כללי

1. אל תבחר בשירות.
2. מתוך תפריט **תצוגה**, בחר **הצג לוג כללי**; חלון 'הצגת קובץ לוג' מופיע ומראה את הלוג הכללי.
3. לחץ על כפתור **היסטוריה**; חלון 'הצגת קובץ לוג' מופיע ומראה את ההיסטוריה של הלוג הכללי.

### להציג קובץ היסטוריה ללוג שירות

1. בחר שירות.
2. מתוך תפריט **תצוגה**, בחר **הצג לוג שירות**; חלון 'הצגת קובץ לוג' מופיע ומראה את הלוג הכללי.
3. לחץ על כפתור **היסטוריה**; חלון 'הצגת קובץ לוג' מופיע ומראה את ההיסטוריה של הלוג לשירות.

## שליחת קבצי הלוג

ניתן לשלוח את קבצי הלוג בדואר אלקטרוני ישירות מחלון 'הצגת קובץ לוג'.

1. הצג את הלוג אשר ברצונך לשלוח, ולחץ על כפתור **שלח**; חלון הודעה חדשה של תוכנת הדואר האלקטרוני מופיע. קובץ הלוג מצורף אוטומטית להודעה החדשה.
2. הוסף את כתובת הדואר האלקטרוני של הנמען, ולחץ על כפתור **Send**.