



Руководство администратора

Листов: 119

АННОТАЦИЯ

В настоящем документе приведены сведения о функциональных возможностях, назначении и условиях применения программного модуля «Администратор», входящего в состав Системы планирования и проведения закупок «Е1-Закупки» (далее — Система), интегрированной с единой информационной системой в сфере закупок.

В документе описываются процессы логической и технической настройки Системы планирования и проведения закупок «Е1-Закупки», а также приводится описание действий по разрешению ситуаций, которые могут возникнуть в процессе работы.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Глоссарий.....	7
Список сокращений.....	7
2. Введение	8
2.1. Область применения	8
2.2. Общие сведения.....	8
3. Назначение и условия применения системы	9
3.1. Автоматизируемые виды деятельности	9
3.2. Требования к аппаратно-программному обеспечению Системы.....	9
3.2.1. Требования к аппаратно-программному обеспечению сервера СУБД	9
3.2.2. Требования к аппаратно-программному обеспечению сервера приложений.....	9
3.2.3. Требования к аппаратно-программному обеспечению рабочего места администратора.....	10
3.3. Требования к уровню подготовки администратора Системы	10
4. Подготовка к работе Системы	12
4.1. Описание процесса администрирования Системы	12
4.2. Активация Системы	12
4.3. Запуск и завершение сеанса работы с модулем	13
4.3.1. Запуск сеанса работы	13
4.3.2. Завершение сеанса работы	14
4.4. Описание главного окна модуля «Администратор».....	14
4.4.1. Принятые соглашения	16
5. Функциональная настройка Системы.....	19
5.1. Настройка параметров словарей	19
5.1.1. Описание режима работы «Справочники».....	19
5.1.2. Просмотр словаря.....	21
5.1.3. Создание и настройка словаря	22
5.1.4. Удаление словаря	23
5.1.5. Переименование словаря.....	24
5.1.6. Экспорт словаря	24
5.1.7. Импорт словаря	25
5.2. Настройка уведомлений.....	25
5.2.1. Описание режима работы «Настройка уведомлений»	25
5.2.2. Общий порядок настройки уведомлений	27
5.2.3. Настройка фактической даты исполнения поручений	27
5.2.4. Настройка схемы уведомлений об истечении срока исполнения	28
5.2.5. Работа с шаблонами уведомлений.....	29
5.2.6. Настройка параметров отправки уведомлений для шаблона ..	30
5.2.7. Настройка текста уведомлений для шаблона.....	30
5.2.8. Определение списка пользователей, для которых будет использоваться выбранный шаблон	32
5.2.9. Настройка порядка следования шаблонов в списке шаблонов	33

5.2.10. Настройка параметров дублирования уведомлений	33
5.3. Настройка календаря.....	34
5.3.1. Описание режима работы «Календарь системы»	35
5.3.2. Выходные и рабочие дни.....	36
5.3.3. Начало и окончание рабочих дней	36
5.4. Настройка учетных записей пользователей	36
5.4.1. Описание режима работы «Сотрудники».....	37
5.4.2. Добавление учетных записей пользователей	39
5.4.3. Внесение сведений о пользователях Системы.....	42
5.4.4. Наделение пользователя полномочиями для администрирования Системы	43
5.4.5. Наделение пользователя именованной лицензией на подключение к Системе.....	43
5.4.6. Назначение пользователей уполномоченными или заместителями.....	44
5.4.7. Настройка списков подразделений, в которых числятся пользователи	45
5.4.8. Настройка свойств учетной записи пользователя	46
5.4.9. Ограничение деятельности пользователей в Системе	52
5.5. Управление группами пользователей и ролями.....	54
5.5.1. Описание режима работы «Группы»	54
5.5.2. Создание групп пользователей и ролей.....	56
5.5.3. Удаление групп пользователей и ролей.....	56
5.5.4. Переименование групп пользователей и ролей	57
5.5.5. Добавление и удаление пользователей из групп пользователей	57
5.5.6. Назначение пользователям ролей и снятие назначений	59
5.5.7. Настройка рабочих групп.....	60
5.6. Настройка структуры организации	63
5.6.1. Описание режима работы «Подразделения».....	63
5.6.2. Отображение панели свойств режиме работы Подразделение.....	64
5.6.3. Добавление подразделений в структуру организации	65
5.6.4. Удаление подразделений из структуры организации	66
5.6.5. Добавление пользователей в подразделение.....	66
5.6.6. Удаление пользователей из подразделения.....	67
5.6.7. Назначение пользователя руководителем подразделения.....	67
5.6.8. Добавление должностей в структуру организации	67
5.6.9. Удаление должностей из структуры организации.....	68
5.6.10. Регистрация пользователя в режиме работы «Подразделения» 68	
5.6.11. Удаление учетной записи пользователя из списка пользователей Системы.....	69
5.6.12. Поиск подразделения или должности в структуре организации 70	
5.7. Распределение прав доступа	70
5.7.1. Общие сведения о документах Системы	70

5.7.2.	Общие сведения о распределении прав доступа.....	71
5.7.3.	Права пользователей на действия с потоками документов	73
5.7.4.	Функциональные обязанности пользователей Системы.....	73
5.7.5.	Полномочия, определяемые свойствами учетной записи.....	75
5.7.6.	Явные и неявные права, определяемые политикой доступа к документам	77
5.7.7.	Явные и неявные права замещаемого пользователя	80
5.8.	Настройка потоков	80
5.8.1.	Описание вкладки «Потоки» в режиме работы «Потоки и маршруты»	81
5.8.2.	Настройка списка потоков документов	83
5.8.3.	Операции с формой РК.....	84
5.8.4.	Настройка счетчика документов потока.....	86
5.8.5.	Настройка сохранения истории измененных данных документа	86
5.8.6.	Настройка маршрута, действующего по умолчанию	86
5.8.7.	Определение пользователя, который по умолчанию назначается контролирующим по маршруту	87
5.8.8.	Определение данных документа, которые будут переноситься при регистрации на основе документа, хранящегося в БД Системы.....	87
5.8.9.	Настройка доступа пользователей к потокам документов	88
5.9.	Настройка политики доступа к документам потока.....	89
5.9.1.	Установка политики доступа	89
5.9.2.	Удаление политик доступа из списка возможных политик доступа.....	90
5.9.3.	Создание и редактирование политики доступа к документам потока	90
5.9.4.	Настройка профилей прав политик доступа	100
5.9.5.	Настройка явных прав доступа на чтение и редактирование документов потока	102
5.10.	Настройка маршрутов.....	103
5.10.1.	Описание вкладки «Маршруты» в режиме работы «Потоки и маршруты»	103
5.10.2.	Определение списка потоков, в которых доступен маршрут	105
5.10.3.	Настройка доступа пользователей к маршрутам	106
5.11.	Настройка заданий автоимпорта и автоэкспорта.....	107
6.	Техническая настройка Системы	108
6.1.	Резервное копирование и восстановление БД.....	108
6.1.1.	Запуск и завершение сеанса работы pgAdmin.....	108
6.1.2.	Резервное копирование БД.....	109
6.1.3.	Восстановление БД	110
6.2.	Настройка списка работающих пользователей	112
6.2.1.	Описание режима работы «Работающие сотрудники»	112
6.2.2.	Просмотр информации о работающих пользователях.....	114
6.2.3.	Принудительное завершение сеанса работы пользователя ...	114

6.2.4. Режим обслуживания сервера.....	115
6.2.5. Просмотр списка редактируемых пользователем объектов и принудительное завершение работы с объектом.....	115
6.2.6. Сброс внутренних блокировок сервера	116
6.2.7. Отправка сообщения выбранным либо всем пользователям	116
7. Аварийные ситуации	118

1. ГЛОССАРИЙ

В рамках настоящего документа использован набор сокращений и терминов, приведенных в таблицах 1 и 2 соответственно.

Таблица 1 — Сокращения

Сокращение	Расшифровка
IIS	Internet Information Server
SSL	Secure Sockets Layer — криптографический протокол
БД	База данных
ЕИС	Официальный сайт Единой информационной системы в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru)
ЕЭТП	Единая электронная торговая площадка — национальный оператор электронных торгов для государственных заказчиков и коммерческих предприятий. Полное наименование — АО «Единая электронная торговая площадка»
Модуль, модуль «Администратор»	Программный модуль «Администратор»
ОС	Операционная система
ПО	Программное обеспечение
РК	Регистрационная карточка
Система	Системы планирования и проведения закупок «Е1-Закупки»
СУБД	Система управления базами данных

Таблица 2 — Термины

Термин	Определение
Маршрут	Последовательность этапов обработки документа в деловом процессе
Поток, поток документов	Совокупность существующих и вновь создаваемых документов, относящихся к конкретному направлению работ, выполняемых сотрудниками организации в Системе

2. ВВЕДЕНИЕ

2.1. Область применения

Системы планирования и проведения закупок «Е1-Закупки» (далее — Система) предназначена для автоматизации процессов планирования и проведения закупок товаров, работ, услуг для обеспечения удовлетворения потребностей в товарах, работах, услугах отдельных видов юридических лиц в соответствии с определенными нормативными документами.

2.2. Общие сведения

Программный модуль «Администратор» (далее — модуль или модуль «Администратор»), входящий в состав Системы, применяется на рабочем месте сотрудника, осуществляющего настройку необходимых для работы пользователей параметров в Системе в соответствии с существующими нормативными документами организации.

Система обеспечивает автоматизацию выполнения задач, возлагаемых на сотрудников, участвующих в планировании, согласовании закупок и в закупочной деятельности.

В конфигурацию Системы включены словари, отчетные формы, потоки документов и соответствующие им формы, маршруты обработки документов, структура организации и группы пользователей.

Обновление существующей, а также загрузка новой конфигурации выполняются средствами модуля «Настройка сервера» (описание модуля «Настройка сервера» приведено в документе «Руководство по установке»).

Логическая и техническая настройка Системы, а также ИТ-сопровождение Системы выполняется пользователем, наделенным правами администрирования Системы, которого называют *администратором Системы*.

3. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ СИСТЕМЫ

3.1. Автоматизируемые виды деятельности

В настоящем документе в качестве автоматизируемого вида деятельности рассматривается администрирование Системы, которое включает ряд операций по настройке и управлению Системой.

3.2. Требования к аппаратно-программному обеспечению Системы

3.2.1. Требования к аппаратно-программному обеспечению сервера СУБД

Аппаратное обеспечение сервера СУБД должно соответствовать техническим характеристикам, указанные в таблице 3.

Таблица 3 — Требования к аппаратному обеспечению сервера СУБД

Параметр	Минимальные требования
Процессор	8-ми ядерный x64 процессор 3,4 ГГц Intel
Оперативная память	16 Гбайт
Жёсткий диск	HDD 200 Gb от 140 iops

Для работы сервера СУБД должно быть установлено программное обеспечение (ПО), указанное в таблице 4.

Таблица 4 — Требования к ПО сервера СУБД

Параметр	Значение
ОС	RHEL либо ОС Windows Server 2016 Standard
СУБД	PostgreSQL 11 или выше

3.2.2. Требования к аппаратно-программному обеспечению сервера приложений

Аппаратное обеспечение сервера приложений должно соответствовать техническим характеристикам, указанным в таблице 5.

Таблица 5 — Требования к аппаратному обеспечению сервера приложений

Параметр	Минимальные требования
Процессор	8-ми ядерный x64 процессор 3,4 ГГц Intel

Параметр	Минимальные требования
Оперативная память	8 Гбайт
Жёсткий диск	HDD 100 Gb от 100 iops.

Для работы сервера приложений должно быть установлено программное обеспечение (ПО), указанное в таблице 6.

Таблица 6 — Требования к ПО сервера приложений

Параметр	Значение
ОС	Windows Server 2016
Система управления закупками	Пакеты Сервер и Легкий клиент
Прикладное ПО	- MS Office 2012 или выше (Word, Excel, Access); - Internet Explorer 11; - Adobe reader 10 или выше

3.2.3. Требования к аппаратно-программному обеспечению рабочего места администратора

Для работы с Системой рабочее место пользователя, осуществляющего администрирование Системы, должно соответствовать техническим характеристикам, указанным в таблице 7.

Таблица 7 — Требования к аппаратному обеспечению рабочего места администратора Системы

Параметр	Минимальные требования
Процессор	1 CPU 2.6 GHz (2 ядра)
Оперативная память	8 Гбайт
Жесткий диск	120 Гбайт

Для работы с Системой на рабочем месте администратора Системы должно быть установлено операционная система Microsoft Windows 7 или выше.

3.3. Требования к уровню подготовки администратора Системы

Администратору Системы следует обладать следующими знаниями и навыками:

- понимание бизнес-процессов, происходящих в компании, а также знание нормативных документов, которым они подчиняются;
- составление логических условий;

- работа со стандартными элементами графического интерфейса приложений под управлением ОС, указанной в требованиях к ПО рабочего места администратора;

- понимание общего принципа работы приложений на основе клиент-серверной технологии, подразумевающим понимание такого термина как «сервер»;

- понимание общего принципа работы реляционных баз данных (БД), подразумевающее понимание таких терминов, как «таблицы», «связи», «ключевые поля»;

- умения администрировать СУБД и веб-сервер ИС;

- знание основ структурированного языка запросов (SQL);

- знание расширяемого языка разметки XML.

Кроме того, указанному сотруднику следует ознакомиться с настоящим руководством.

4. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ СИСТЕМЫ

4.1. Описание процесса администрирования Системы

Администрирование Системы включает логическую и техническую настройку Системы, а также ИТ-сопровождение Системы.

Схема процесса администрирования Системы приведена на рис. 1.

Администрирование Системы

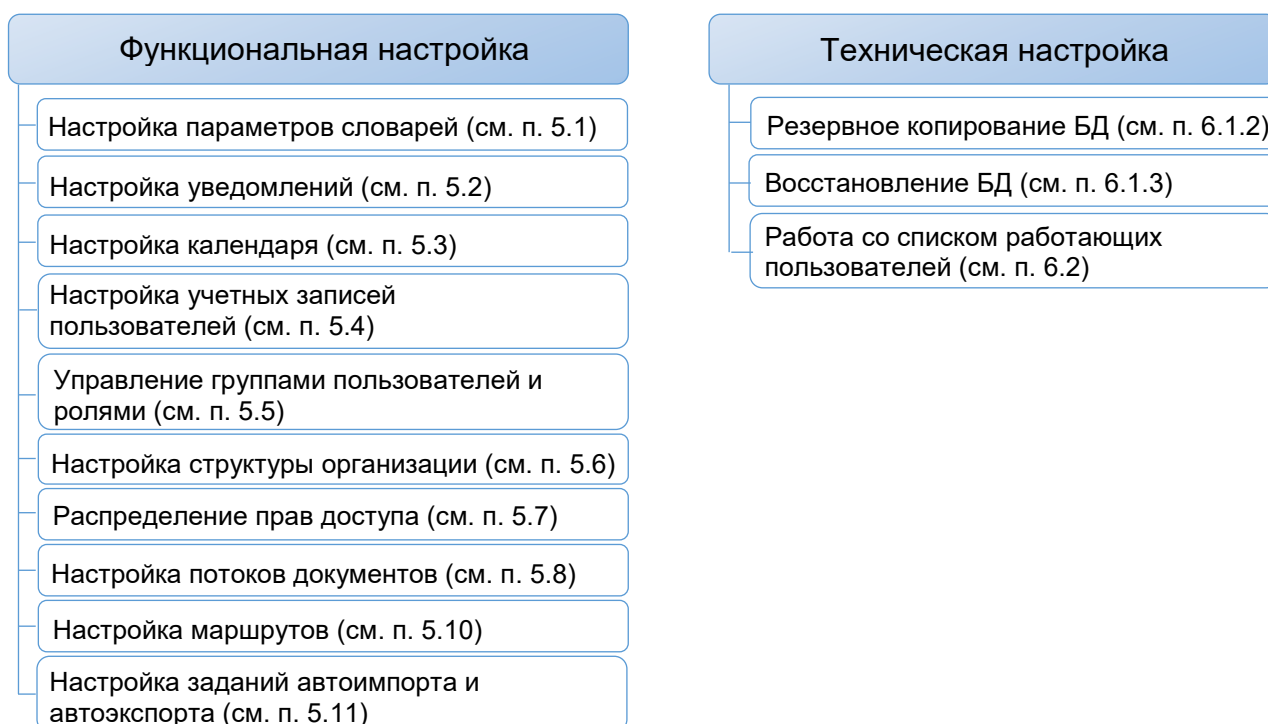


Рисунок 1

4.2. Активация Системы

После установки Системы необходимо выполнить ее активацию (см. документ «Руководство по инсталляции»). Незарегистрированный экземпляр Системы работает в демонстрационном режиме, имеющем ограничения: 30 дней со дня установки и одновременная работа не более трех пользователей.

Лицензия на Систему имеет ограничение по времени и по количеству подключений пользователей к серверу Системы с рабочих мест, на которых развернут инсталляционный пакет «Администратор». Одним подключением пользователя к серверу Системы считается запуск сеанса работы с одним из модулей Системы. Допускается одновременное подключение пользователей, количество которых не превышает количества подключений, указанного в лицензии.

Существует возможность наделить пользователей привилегией на подключение к серверу Системы. Описание данной возможности и процедура наделения пользователя привилегией на подключение к серверу приводятся в п. 5.4.5.

Для проверки работоспособности Системы запустите модуль «Администратор» (см. п. 4.3.1). Если в результате авторизации отобразились главное окно модуля, Система готова к работе.

4.3. Запуск и завершение сеанса работы с модулем

4.3.1. Запуск сеанса работы

Доступ к функциональным возможностям модуля «Администратор» открыт только для тех пользователей, которые наделены правами: «администрирование комплекса», «администрирование документооборота» или «делопроизводитель» (см. п. 5.4.3).

Для того чтобы запустить сеанс работы с модулем «Администратор»:

1) в зависимости от версии ОС, в главном меню Microsoft Windows выберите один из следующих пунктов:

- **Пуск – Все программы – Е1 Закупки – Администрирование – Администратор;**

- **Пуск – Все приложения – Е1 Закупки – Администратор.**

В результате откроется окно **Подключение к серверу** (рис. 2);

2) в поле **Сервер** укажите сетевое имя сервера приложений в формате **http://<сетевое имя сервер приложений>/edo;**

3) выполните одно из следующих действий:

- для запуска модуля от имени текущего пользователя Microsoft Windows, оставьте поля **Имя пользователя** и **Пароль** пустыми;

- для запуска модуля от имени другого пользователя, в поле **Имя пользователя** укажите логин этого пользователя в формате **<название домена>\<имя пользователя>**, а в поле **Пароль** — пароль учетной записи для входа в домен;

Примечание 1. При первом запуске сеанса работы с модулем «Администратор» введите логин и пароль пользователя, от имени которого был настроен сервер Системы (см. документ «Руководство по инсталляции»).

4) нажмите на кнопку **ОК**. В результате откроется главное окно модуля (см. п.4.4).

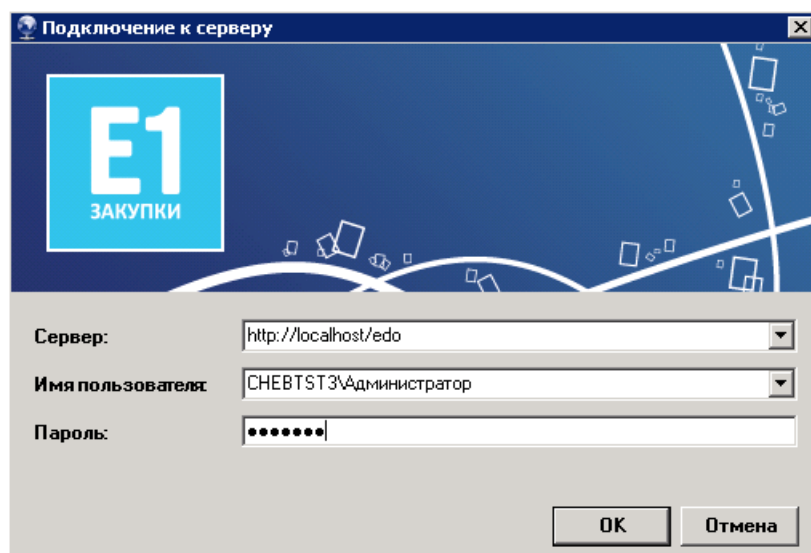


Рисунок 2


4.3.2. Завершение сеанса работы

Для того чтобы завершить сеанс работы с модулем «Администратор»:

1) выполните одно из следующих действий:

- в главном меню модуля (см. п.4.4) выберите пункт меню **Администратор — Закрывать**;

- нажмите на кнопку **Закрывать** , расположенную на панели инструментов;

- нажмите на кнопку , расположенную в правом верхнем углу окна. В открывшемся окне нажмите на кнопку **ОК**. Для того чтобы отменить завершение сеанса работы с модулем, нажмите на кнопку **Отмена**;

2) в случае наличия несохраненных изменений, на экране отобразится запрос на сохранение этих изменений. Выполните одно из следующих действий:

- для того чтобы завершить сеанс работы с модулем, сохранив изменения, нажмите на кнопку **Да**;

- для того чтобы завершить сеанс работы с модулем без сохранения изменений, нажмите на кнопку **Нет**;

- для того чтобы отменить завершение сеанса работы с модулем, нажмите на кнопку **Отмена**.

4.4. Описание главного окна модуля «Администратор»

Вид главного окна модуля «Администратор» в базовой конфигурации, приведен на рис. 3, а элементы этого окна — в таблице 8.

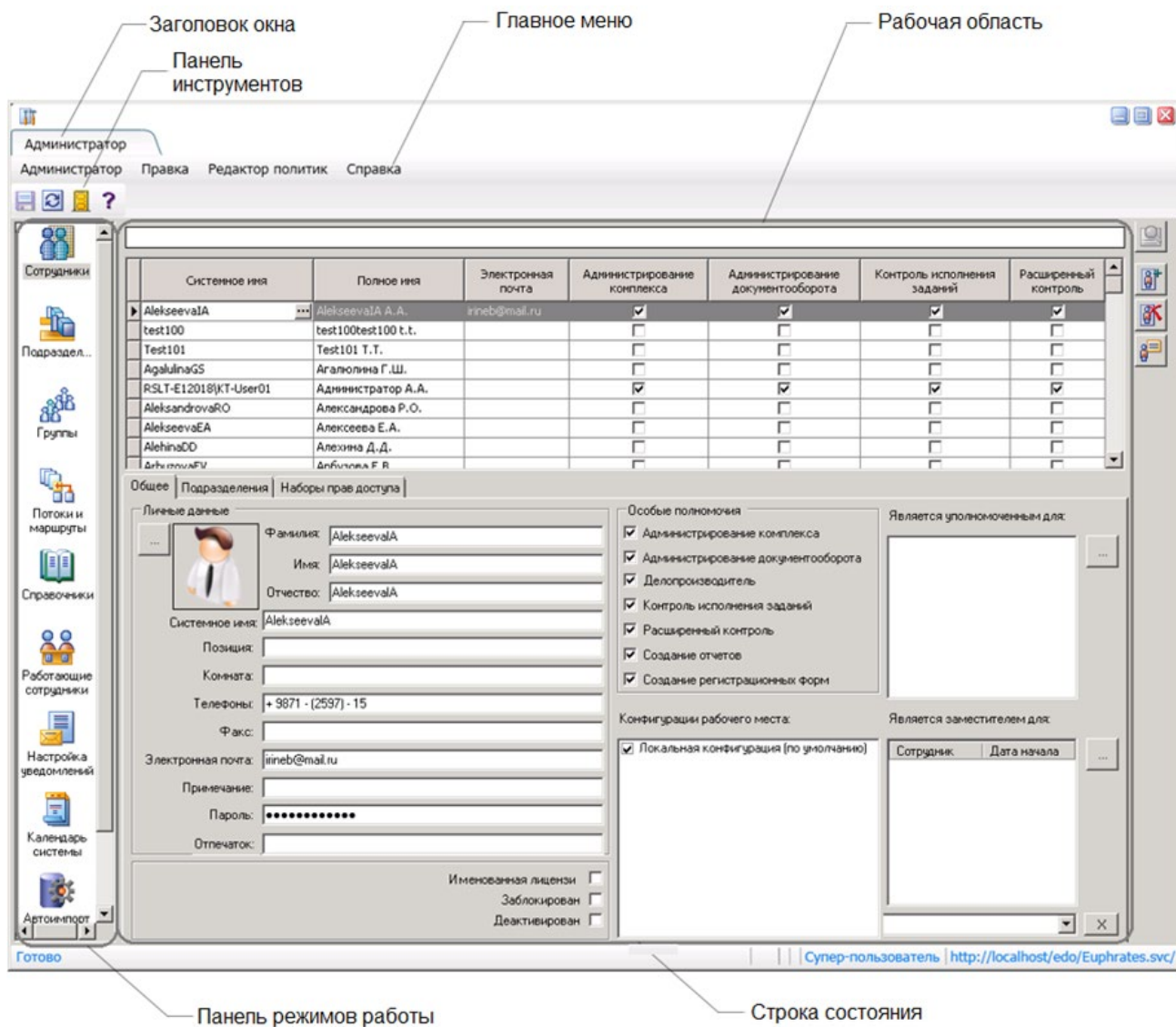


Рисунок 3

Таблица 8 — Элементы главного окна модуля

Элемент	Описание
Заголовок окна	Отображает название модуля. Заголовок окна отображается только в случае, если окно не развернуто на весь экран
Главное меню	Содержит команды, используемые для работы с модулем
Панель инструментов	Содержит кнопки, дублирующие некоторые команды главного меню, используемые для работы с модулем
Панель режимов работы	Содержит кнопки перехода к различным режимам работы в модуле «Администратор». В зависимости от полномочий администратора Системы (см. п. 5.4.3), список кнопок на данной панели может отличаться. Название режима, в котором имеются несохраненные изменения, выделяется жирным курсивом
Рабочая область	Отображает доступные для просмотра и редактирования объекты
Строка состояния	Отображает имя пользователя и сетевое имя сервера приложений, к которому подключен модуль

4.4.1. Принятые соглашения

Внешний вид главного окна модуля «Администратор», а также набор команд меню окон и кнопок панелей инструментов, зависит от полномочий пользователя (см. п. 5.7.5).

В настоящем документе описывается работа с главным окном модуля «Администратор». В зависимости от полномочий пользователя, состав и расположение элементов управления могут отличаться от описываемых в настоящем документе.

4.4.1.1. Адресная книга

При работе с модулем «Администратор» пользователю в тех или иных ситуациях предоставляется возможность выбора из списка сотрудника или нескольких сотрудников, назначаемых уполномоченными, заместителями, контролирующими по маршруту и т. д. Эти и подобные операции выполняются при помощи адресной книги.

Существует два варианта адресной книги:

- полный — предназначен для выбора одновременно нескольких сотрудников (рис. 4);

- упрощенный — используется для выбора одного сотрудника (рис. 5).

Описание вкладок адресной книги приведено в таблице 9;

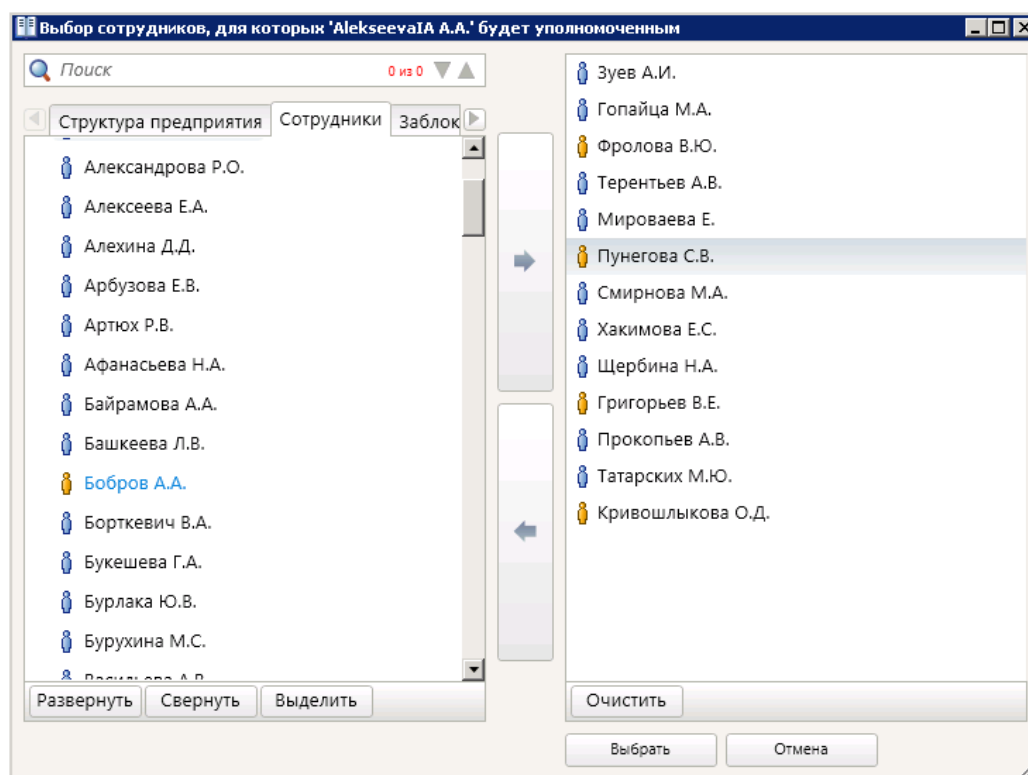


Рисунок 4

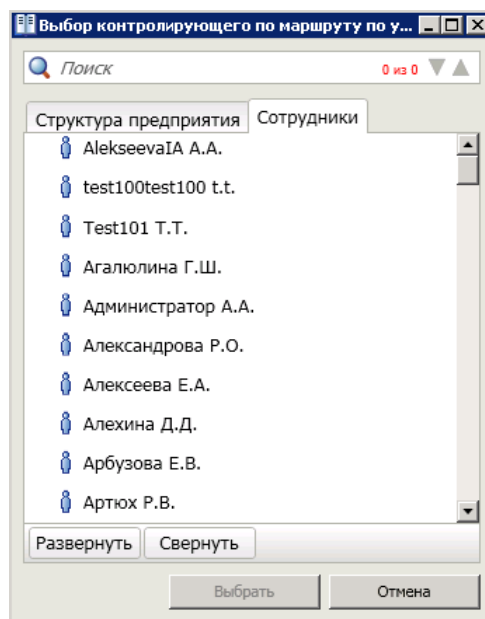




Рисунок 5


Таблица 9 — Вкладки



Вкладка	Применение
Последние выбранные	На вкладке сохраняются имена последних десяти сотрудников, ролей, должностей и рабочих групп, которые ранее назначались адресатами. Если при работе с модулем пользователь впервые выбирает адресата в адресной книге, то вкладка не отображается
Структура предприятия	На вкладке в иерархическом списке организационной структуры предприятия может быть выбран сотрудник. При выборе должности адресатом становится сотрудник, занимающий эту должность в данный момент
Сотрудники	На вкладке из списка всех сотрудников предприятия может быть выбрано имя сотрудника, который становится адресатом
Группы доступа	На вкладке может быть выбрана группа доступа, при этом адресатами становятся все сотрудники, входящие в группу
Роли	На вкладке может быть выбрана функциональная роль сотрудника, при этом адресатом становится сотрудник, исполняющий эту роль в данный момент. Имя сотрудника указано в скобках после названия роли
Рабочие группы	На вкладке может быть выбрана рабочая группа, адресатами становятся все сотрудники, входящие в ее состав

Для того чтобы назначить сотрудника адресатом:

1) в левой части окна выберите сотрудника, которого следует назначить адресатом.


Слева от имени руководителя подразделения отображается значок , слева от имени других сотрудников — значок .

2) для выбора сотрудника в полном варианте адресной книги нажмите на кнопку . В результате имя выбранного сотрудника будет перемещено в правую часть окна. Это означает, что данный пользователь будет назначен адресатом. Для того чтобы вернуть то или иное имя в левую часть окна (т. е. отменить выбор

адресата), выберите этого сотрудника и нажмите на кнопку . Для того чтобы отменить последний выбор, нажмите на кнопку .

Возможен выбор произвольного количества сотрудников из списка. Для того чтобы выбрать всех сотрудников из списка, нажмите на кнопку **Выделить**;

3) нажмите на кнопку **Выбрать**. В результате выбранный сотрудник (сотрудники) будет назначен адресатом, а окно адресной книги будет закрыто.


Для того чтобы назначить адресатами всех сотрудников подразделения, выберите подразделение в списке и нажмите на кнопку .

Для того чтобы очистить список имен в правой части окна, нажмите на кнопку **Очистить список**.

4.4.1.2. Сохранение настройки

В процессе работы с модулем «Администратор» пользователь имеет возможность выполнять настройку различных объектов Системы. Все изменения следует сохранять на сервере Системы. В настоящем документе для краткости изложения сохранение не описано, но предполагается, что после выполнения процедур следует сохранять сделанные изменения.

Для того чтобы сохранить изменения на сервере Системы, в главном окне модуля «Администратор» выполните одно из следующих действий:


- в главном меню выберите пункт **Администратор — Сохранить**;
- на панели инструментов нажмите на кнопку **Сохранить изменения** .


4.4.1.3. Обновление информации с сервера

В процессе работы с модулем «Администратор» пользователь имеет возможность обновлять информацию с сервера. Это позволяет получить актуальную информацию о различных объектах Системы.

Процедура обновления информации с сервера, может быть выполнена в любой момент работы с Системой. Перед ее выполнением рекомендуется предварительно сохранить сделанные изменения (см. п. 4.4.1.2).

Для того чтобы обновить информацию обо всех объектах Системы с сервера, в главном окне модуля «Администратор» выполните одно из следующих действий:

- в главном меню выберите пункт **Администратор — Обновить**;
- на панели инструментов нажмите на кнопку **Обновить** .

Также существует возможность обновлять информацию об определенных объектах Системы без потери несохраненной информации о других объектах. Для этого в некоторых режимах работы модуля «Администратор» в рабочей области главного окна предусмотрена кнопка **Обновить** .

5. ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ НАСТРОЙКА СИСТЕМЫ


5.1. Настройка параметров словарей

Для стандартизации заполнения значений полей в форме РК документа, во избежание опечаток при заполнении полей, которые могут иметь только фиксированные значения, предпочтительно не вводить их с клавиатуры, а выбирать из списка. Список допустимых значений для конкретного поля называется *словарем*. Привязка словаря к полям выполняется в модуле «Дизайнер форм».

Существует возможность создавать словари, схема данных которых содержит как один уровень, так и неограниченное количество уровней.

С помощью многоуровневого словаря можно организовывать на форме документа связанные поля со списками. При выборе какого-либо значения в списке такого поля изменяется набор значений в списках других полей. Списки таких полей заполняются записями из подчиненных словарей, подчиненных выбранному информационному элементу.

Управление словарями выполняется в режиме работы **Справочники**.

Для того чтобы перейти в режим работы **Справочники** на панели режимов работы нажмите на кнопку **Справочники** .

5.1.1. Описание режима работы «Справочники»

Внешний вид главного окна модуля «Администратор» в режиме работы **Справочники** представлен на рис. 6.

Рабочая область в режиме работы **Справочники** содержит элементы управления, перечисленные в таблице 10.

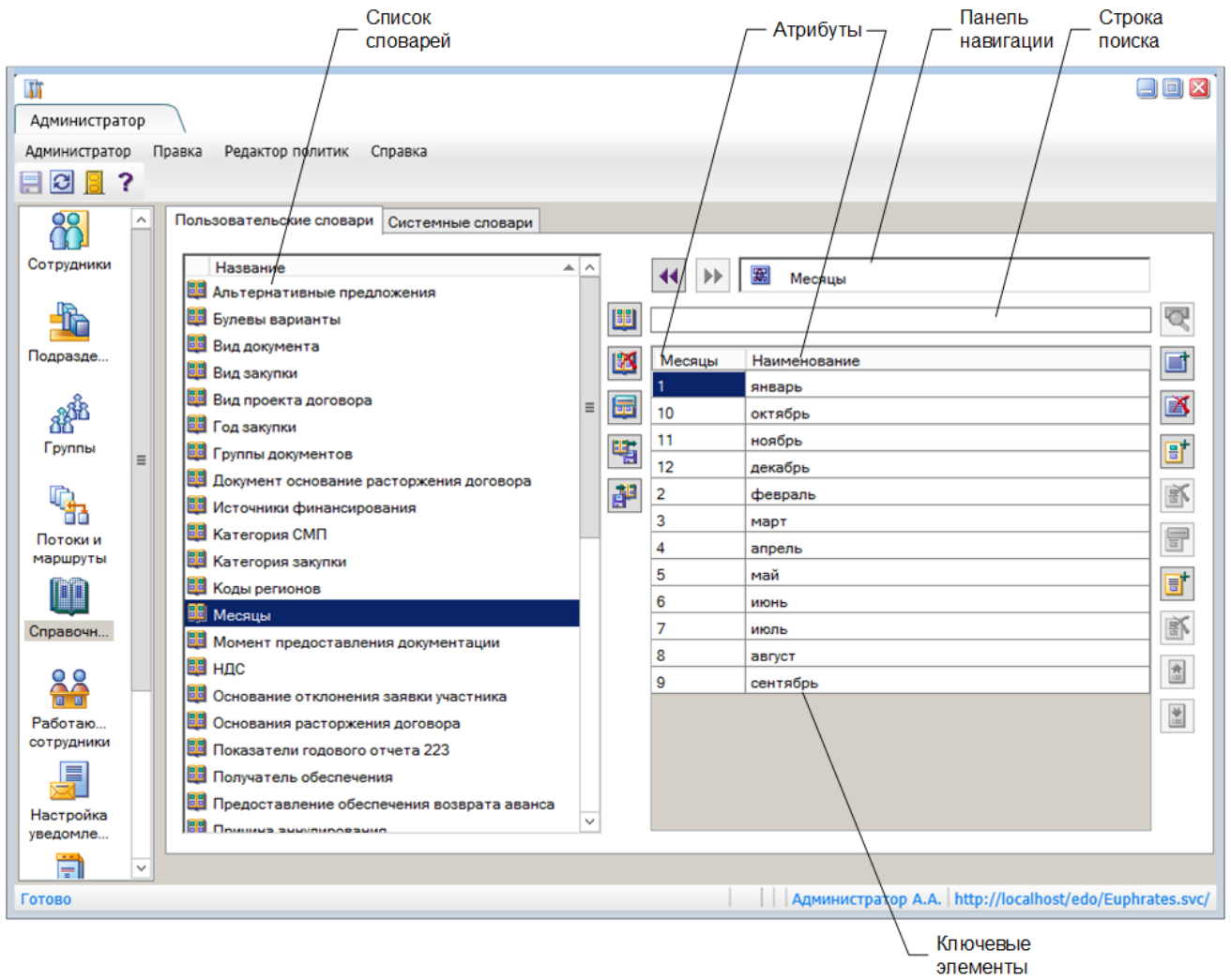


Рисунок 6


Таблица 10 — Элементы управления рабочей области в режиме работы **Справочники**

Элемент управления	Описание	Функциональные возможности
Список словарей	Отображает список словарей Системы	- просмотр списка словарей Системы; - создание словарей (см. п. 5.1.3); - удаление словарей (см. п. 5.1.4); - переименование словарей (см. п. 5.1.5); - импорт словарей (см. п. 5.1.6); - экспорт словарей (см. п. 5.1.7)
Атрибуты	Отображает названия столбцов словаря на текущем уровне	настройка словарей (см. п. 5.1.3)
Записи	Отображает записи словаря на текущем уровне	настройка словарей (см. п. 5.1.3)
Панель навигации	Отображает путь от корневого элемента схемы данных словаря к текущему уровню	- просмотр списка подчиненных словарей (см. п. 5.1.2); - просмотр списка верхних уровней словаря (см. п. 5.1.2); - переход к словарю или уровню словаря согласно истории выполненных переходов (см. п. 5.1.2)
Строка поиска	Позволяет ввести значение записи словаря для поиска	просмотр словаря (см. п. 5.1.2)



5.1.2. Просмотр словаря

Для того чтобы просмотреть словарь:

1) в списке словарей левой кнопкой мыши выберите строку с названием словаря, в результате в правой части окна отобразится таблица с записями словаря на данном уровне. Первый столбец таблицы соответствует ключевому атрибуту. Название атрибута указано в заголовке столбца, а ключевые элементы — в ячейках этого столбца. Пример одноуровневого словаря представлен на рис. 6;

2) для просмотра списка подчиненных словарей, доступных на данном уровне, на панели навигации нажмите на кнопку 


3) для перехода к какому-либо уровню в списке подчиненных словарей или в списке верхних уровней выберите строку с названием словаря;

4) для того чтобы перейти к предыдущему или к следующему подчиненному словарю, расположенному в списке подчиненных словарей, доступных на данном уровне, нажмите на кнопки  или  соответственно;

5) для сортировки таблицы в алфавитном порядке по названиям ключевых элементов какого-либо атрибута, выполните двойной щелчок левой кнопкой мыши по названию этого атрибута в заголовке столбца;


6) для поиска записей словаря:

- слева от кнопки **Найти далее**  в строке поиска введите значение записи словаря, которое требуется найти;

- нажмите на кнопку **Найти далее**  или на клавишу **<Enter>**. В результате искомая запись будет выделена;

Все переходы с одного словаря на другой, а также переходы с одного уровня словаря на другой в течение текущего сеанса работы с модулем «Администратор» сохраняются в *истории переходов*. Панель навигации позволяет переходить к словарю или уровню словаря согласно истории выполненных переходов.


Для того чтобы перейти к словарю или уровню словаря согласно истории выполненных переходов, выполните одно из действий:

- нажмите на кнопку **Назад** , чтобы перейти к предыдущему словарю или уровню словаря;


- нажмите на кнопку **Вперед** , чтобы перейти к следующему словарю или уровню словаря.

5.1.3. Создание и настройка словаря

Для того чтобы создать словарь:

- 1) перейдите к режиму работы **Справочники**;
- 2) нажмите на кнопку **Создать словарь** , расположенную справа от списка словарей. В результате в данном списке отобразится строка с названием **Новый словарь <порядковый номер словаря>**;
- 3) в строке списка словарей укажите название созданного словаря.

Для того чтобы настроить словарь:

- 1) перейдите к режиму работы **Справочники**;
- 2) в списке **Справочники** выберите строку с названием словаря, который следует настроить;
- 3) для того чтобы добавить атрибут на текущем уровне словаря:
 - нажмите на кнопку **Добавить атрибут** ;
 - в открывшемся окне **Создание атрибута** (рис. 7) в поле **Имя** укажите название атрибута;
 - нажмите на кнопку **ОК**;

Примечание 2. Первый из созданных атрибутов автоматически назначается ключевым.

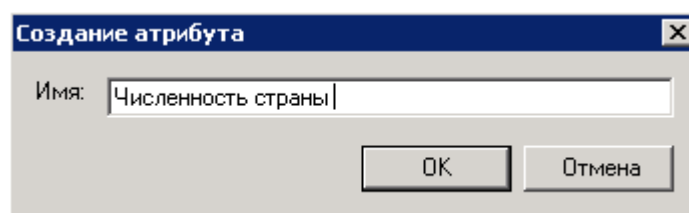



Рисунок 7

- 4) для того чтобы переименовать атрибут словаря:

- выделите столбец с названием атрибута;
- нажмите на кнопку **Переименовать атрибут** ;
- в открывшемся окне **Переименование** (рис. 8) в поле **Имя** введите новое название атрибута;
- нажмите на кнопку **ОК**;

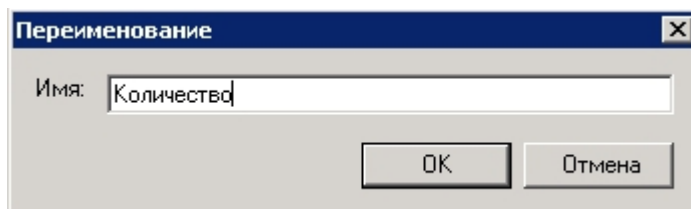






Рисунок 8

- 5) для того чтобы удалить атрибут:
- выделите столбец с названием атрибута;
 - нажмите на кнопку **Удалить атрибут** . Если следует удалить ключевой атрибут, то откроется окно с запросом на подтверждение удаления ключевого атрибута;

Примечание 3. Если к ключевому атрибуту привязаны подчиненные словари, то при удалении ключевого атрибута будут удалены все подчиненные словари.

- б) для того чтобы добавить запись в словарь:
- в правой части окна нажмите на кнопку **Добавить запись** ;
 - в появившейся строке укажите текст добавляемой записи;
- 7) для того чтобы удалить запись в словаре:
- в правой части окна в списке записей словаря выберите запись;
 - нажмите на кнопку **Удалить запись** ;
- 8) для того чтобы добавить подчиненный словарь:
- выберите запись, к которой следует добавить подчиненный словарь;
 - нажмите на кнопку **Добавить подчиненный словарь**  или дважды щелкните левой кнопкой мыши по выбранной записи. В результате откроется окно **Создание атрибута** (см. рис. 7);
 - укажите название подчиненного словаря. Ключевой атрибут создаваемого подуровня автоматически называется так же, как и подчиненный словарь.


5.1.4. Удаление словаря

Существует возможность удалить словарь из БД Системы. В результате удаления словаря при редактировании уже созданных, а также при регистрации новых документов значения полей, к которым был привязан удаленный словарь,

будут недоступны. Поэтому рекомендуется предварительно создать его резервную копию на локальном компьютере (см. п. 5.1.6).

Перед удалением словаря в модуле «Дизайнер форм» следует проверить, чтобы этот словарь не использовался ни в одной из форм РК документа.


Для того чтобы удалить словарь:

- 1) перейдите к режиму работы **Справочники**;
- 2) в списке **Справочники** выберите строку с названием словаря;
- 3) нажмите на кнопку **Удалить словарь** .

5.1.5. Переименование словаря


Существует возможность переименовать словарь. В результате переименования словаря при работе с документами значения полей, к которым был привязан словарь до его переименования, будут недоступны.

Для того чтобы переименовать словарь:

- 1) перейдите к режиму работы **Справочники**;
- 2) в списке **Справочники** выберите строку с названием словаря, который следует переименовать;
- 3) нажмите на кнопку **Переименовать словарь** . В результате строка с названием словаря станет доступной для редактирования;
- 4) внесите изменения в название словаря.


5.1.6. Экспорт словаря

Для того чтобы сохранить словарь на локальном компьютере:

- 1) перейдите к режиму работы **Справочники**;
- 2) в списке **Справочники** выберите строку с названием словаря;
- 3) нажмите на кнопку **Экспорт** .
- 4) в отобразившемся стандартном окне сохранения файла укажите путь к папке, в которую следует сохранить словарь;
- 5) укажите название файла, в который будет сохранен словарь;
- 6) нажмите на кнопку **Сохранить**. Словарь будет сохранен в виде файла формата dic.

5.1.7. Импорт словаря

Для того чтобы загрузить словарь из файла в список словарей Системы:

- 1) перейдите к режиму работы **Справочники**;
- 2) нажмите на кнопку **Импорт** , расположенную справа от списка **Справочники**;
- 3) в отобразившемся стандартном окне открытия файла укажите путь к файлу словаря формата dic;
- 4) нажмите на кнопку **Открыть**. В результате в список **Справочники** будет добавлена строка с названием загруженного словаря.

5.2. Настройка уведомлений

Уведомления являются средством напоминания и оповещения пользователей Системы в веб-клиенте при совместной работе с документами. Уведомления аналогично сообщениям электронной почты (e-mail) рассылаются автоматически в соответствии с выполненной настройкой Системы. Для доставки уведомлений используется встроенная почтовая служба Системы, и поэтому круг доступных адресатов ограничен зарегистрированными пользователями Системы.

Рассылка уведомлений может быть настроена таким образом, что все рассылаемые уведомления будут дополнительно отправляться на электронный адрес пользователя. Настройка уведомлений заключается в определении шаблонов уведомлений и выборе адресатов.

Настройка параметров отправки уведомлений выполняется в режиме **Настройка уведомлений**.

5.2.1. Описание режима работы «Настройка уведомлений»

Внешний вид главного окна в режиме работы **Настройка уведомлений** представлен на рис. 9.

Рабочая область в режиме работы **Настройка уведомлений** содержит элементы управления, перечисленные в таблице 11.

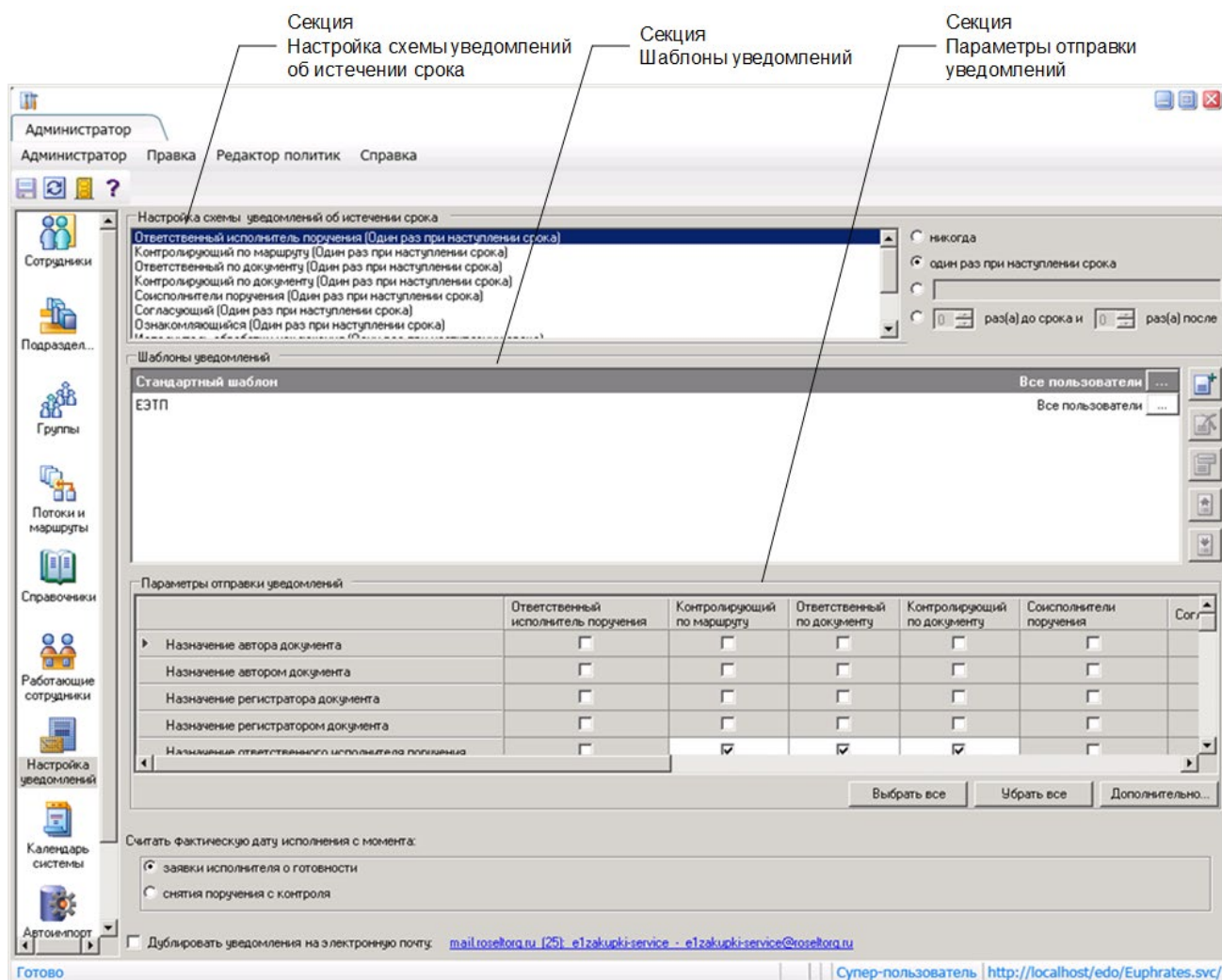


Рисунок 9

Таблица 11 — Элементы управления рабочей области главного окна в режиме **Настройка уведомлений**

Элемент управления	Описание
Секция Настройка схемы уведомлений об истечении срока	Отображает схему отправки уведомлений об истечении срока исполнения документа и позволяет ее настроить (см. п. 5.2.3). Информация о частоте отправки этих уведомлений пользователю, исполняющему ту или иную функциональную обязанность, отображается в скобках рядом с названием функциональной обязанности
Секция Шаблоны уведомлений	Отображает список шаблонов уведомлений и позволяет настроить шаблоны (см. п. 5.2.5)
Секция Параметры отправки уведомлений	Отображает параметры отправки уведомлений для выбранного шаблона и позволяет их настроить (см. п. 5.2.6). В названиях строк таблицы отображаются названия типов уведомлений, в названиях столбцов — функциональных обязанностей

Элемент управления	Описание
Переключатель Считать фактическую дату исполнения с момента	Позволяет настроить фактическую дату исполнения поручения (см. п. 5.2.3)
Флажок Дублировать уведомления на электронную почту	Позволяет настроить параметры дублирования уведомлений на электронную почту (см. п. 5.2.10)

5.2.2. Общий порядок настройки уведомлений

При настройке уведомлений в Системе рекомендуется придерживаться следующего порядка действий:

- 1) настройте в обязательном порядке фактическую дату исполнения поручений (см. п. 5.2.3);
- 2) настройте схему уведомлений об истечении срока исполнения (см. п. 5.2.4);
- 3) в секции **Шаблон уведомлений** щелчком левой кнопкой мыши выберите шаблон уведомлений;
- 4) если в списке шаблонов отсутствует необходимый шаблон, его следует создать (см. п. 5.2.5);
- 5) настройте параметры отправки уведомлений для выбранного шаблона (см. п. 5.2.6);
- 6) настройте текст уведомлений для выбранного шаблона (см. п. 5.2.7);
- 7) определите список пользователей, для которых будет действовать выбранный шаблон (см. п. 5.2.8);
- 8) настройте порядок следования шаблонов уведомлений (см. п. 5.2.9);
- 9) при необходимости настройте дублирование уведомлений на адреса электронной почты (см. п. 5.2.10).

Примечание 4 Для того чтобы Система отправляла уведомления в соответствии с новыми созданными шаблонами, должны выполняться следующие условия:

- 1) в **Стандартном шаблоне** в ячейках таблицы **Параметры отправки уведомлений** должны быть сняты все флажки (см. п. 5.2.6);
- 2) списки пользователей в новых созданных шаблонах, не должны пересекаться. Если пользователь повторяется в нескольких шаблонах, уведомления ему будут отправляться в соответствии с вышестоящим шаблоном в порядке следования шаблонов (см. п. 5.2.9).

5.2.3. Настройка фактической даты исполнения поручений

Для фактической даты исполнения поручения следует указать событие, которое является признаком завершения работы.

Для того чтобы настроить фактическую дату исполнения поручений:

- 1) перейдите к режиму работы **Настройка уведомлений**;
- 2) установите переключатель **Считать фактическую дату исполнения с момента** в одно из следующих положений:

- **заявки исполнителя о готовности**, если признаком завершения работы по поручению следует считать отчет о его исполнении;

- **снятия поручения с контроля**, если признаком завершения работы по поручению следует считать снятие его с контроля.

По умолчанию переключатель установлен в положение **заявки исполнителя о готовности**.

5.2.4. Настройка схемы уведомлений об истечении срока исполнения

Уведомления об истечении срока исполнения задач по документу (поручений, согласований, утверждений, ознакомлений) отправляются с частотой, установленной в схеме уведомлений.


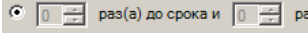
При расчете срока исполнения задачи по документу учитываются только рабочие дни.

Для того чтобы настроить схему уведомлений об истечении срока:

- 1) перейдите к режиму работы **Настройка уведомлений**;
- 2) в секции **Настройка схемы уведомлений об истечении срока** в списке функциональных обязанностей выберите строку с названием функциональной обязанности;
- 3) установите переключатель, расположенный справа от списка функциональных обязанностей, в одно из положений, указанных в таблице 12.


Таблица 12 — Список возможных положений переключателя, расположенного справа от списка функциональных обязанностей

Положение переключателя	Описание	Порядок действий
<input type="radio"/> никогда	Уведомления отправляться не будут	Для того чтобы отменить отправку уведомлений, установите переключатель в данное положение
<input type="radio"/> один раз при наступлении срока	Отправка уведомлений один раз при наступлении срока. Уведомление о наступлении срока отправляется всегда, даже если в момент начала выполнения задачи срок рассылки этого уведомления уже истек. Срок исполнения задачи наступает в начале рабочего дня	Для того чтобы отправка уведомлений выполнялась один раз при наступлении срока, установите переключатель в данное положение


Положение переключателя	Описание	Порядок действий
	<p>Отправка уведомлений в заданные дни до наступления срока, при наступлении срока по истечении сроков исполнения поручения. Уведомление о наступлении срока отправляется всегда, даже если в момент начала выполнения задачи срок рассылки этого уведомления уже истек</p>	<p>Для того чтобы отправка уведомлений выполнялась в заданные дни:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) установите переключатель в данное положение; 2) в поле укажите те или иные целые числа, разделяя их символом «;»: - отрицательное число, если следует отправлять уведомления до наступления срока; - ноль, если следует отправлять уведомления в день наступления срока; - положительное число, если следует отправлять уведомления по истечении срока
	<p>Отправка определенного количества уведомлений до и после истечения срока. Уведомления до истечения срока отправляются в начале рабочего дня. Уведомления после истечения срока отправляются в течение указанного количества дней, начиная со следующего рабочего дня после истечения срока. Время отправки уведомления совпадает со временем начала выполнения задачи</p>	<p>Для того чтобы выполнялась отправка определенного количества уведомлений до и после истечения срока:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) установите переключатель в данное положение; 2) в поле раз(а) до срока укажите количество уведомлений, которое следует отправить до наступления срока; 3) в поле раз(а) после укажите количество уведомлений, которое следует отправить после наступления срока

5.2.5. Работа с шаблонами уведомлений

Для того чтобы создать шаблон уведомлений:

- 1) перейдите к режиму работы **Настройка уведомлений**;
- 2) нажмите на кнопку **Добавить** , расположенную справа от списка шаблонов. В списке шаблонов появится новая строка;
- 3) укажите название шаблона.

Для того чтобы переименовать шаблон уведомлений:

- 1) перейдите к режиму работы **Настройка уведомлений**;
- 2) в списке шаблонов выберите строку с названием шаблона;
- 3) нажмите на кнопку **Переименовать** . В результате строка с названием шаблона будет доступна для редактирования;
- 4) укажите новое название шаблона.

Для того чтобы удалить шаблон уведомлений:

- 1) перейдите к режиму работы **Настройка уведомлений**;
- 2) в списке шаблонов выберите строку с названием шаблона, который следует удалить;

- 3) нажмите на кнопку **Удалить** .

5.2.6. Настройка параметров отправки уведомлений для шаблона

Ячейки таблицы **Параметры отправки уведомлений** с доступными для отправки типами уведомлений для пользователей, исполняющего одну из функциональных обязанностей, окрашены в белый цвет, с недоступными — в серый (см. рис. 9).

Для того чтобы настроить параметры отправки уведомлений для шаблона:

- 1) перейдите к режиму работы **Настройка уведомлений**;
- 2) в списке шаблонов выберите строку с названием шаблона;
- 3) в таблице **Параметры отправки уведомлений** выберите строку с названием типа уведомления, для которого следует настроить параметры отправки;
- 4) установите флажки в столбцах с названиями функциональных обязанностей, которым следует отправлять уведомления.

Примечание 5. Существует возможность установить все доступные флажки в таблице **Параметры отправки уведомлений**. Для этого нажмите на кнопку **Выбрать все**, расположенную ниже таблицы.

Примечание 6. Существует возможность снять все флажки в таблице **Параметры отправки уведомлений**. Для этого нажмите на кнопку **Убрать все**, расположенную ниже таблицы.

5.2.7. Настройка текста уведомлений для шаблона

Для настройки текста уведомлений таким образом, чтобы в уведомлении, которое получит пользователь, помимо самого текста отображались также значения реквизитов документа и задач по документу (поручений, согласований, утверждений и ознакомлений). Настройка текста уведомлений выполняется для каждого шаблона.

Настройка текста уведомлений осуществляется в окне **Тексты уведомлений для шаблона <название шаблона>**, внешний вид которого представлен на рис. 10.

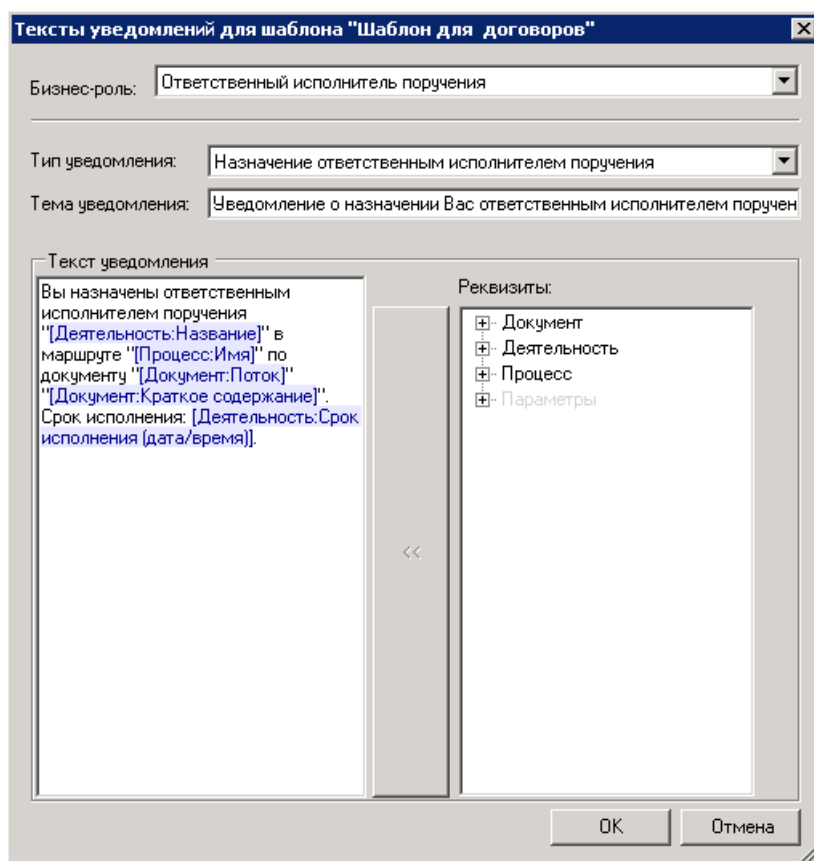


Рисунок 10



В окне **Тексты уведомлений для шаблона** <название шаблона> расположены элементы управления, перечисленные в таблице 13 .

Таблица 13 — Элементы управления окна **Тексты уведомлений для шаблона** <название шаблона>

Элемент управления	Описание
Раскрывающийся список Бизнес-роль	Значения данного поля соответствуют названиям столбцов таблицы «Параметры отправки уведомлений», отображаемой в главном окне модуля «Администратор» в режиме работы Настройка уведомлений
Раскрывающийся список Тип уведомления	Значения данного поля соответствуют названиям строк таблицы «Параметры отправки уведомлений», отображаемой в главном окне модуля «Администратор» в режиме работы Настройка уведомлений
Поле Тема уведомления	Текст, отображаемый в теме уведомления

Элемент управления	Описание
Поле Текст уведомления	Текст уведомлений
Иерархический список Реквизиты	<p>Список переменных, соответствующих следующим группам элементов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Документ. Переменные, входящие в данную группу, соответствуют реквизитам документов; - Деятельность. Переменные, входящие в данную группу, соответствуют реквизитам поручений, согласований, утверждений и ознакомлений по документам; - Процесс. Переменные, входящие в данную группу, соответствуют реквизитам маршрутов обработки документов


Для того чтобы настроить текст уведомлений:

- 1) перейдите к режиму работы **Настройка уведомлений**;
- 2) в списке шаблонов выберите строку с названием шаблона, для которого следует настроить текст уведомлений;
- 3) нажмите на кнопку **Дополнительно**. Откроется окно **Тексты уведомлений для шаблона <название шаблона>** (см. рис. 10);
- 4) в поле **Бизнес-роль** укажите название функциональной обязанности в рамках обработки документа, выбрав его из раскрывающегося списка;
- 5) в поле **Тип уведомления** укажите тип уведомлений, выбрав его из раскрывающегося списка;
- 6) в поле **Тема уведомления** укажите текст, который будет отображаться в теме уведомления;
- 7) в поле **Текст уведомления** укажите шаблон текста уведомлений для выбранного типа уведомлений и выбранной функциональной обязанности;
- 8) для того чтобы добавить в текст уведомлений переменную, соответствующую какому-либо реквизиту документа:
 - в поле **Текст уведомления** установите курсор в положение, в которое следует добавить переменную, соответствующую реквизиту документа;
 - в иерархическом списке **Реквизиты** выберите строку с названием переменной, соответствующей реквизиту документа. Для того чтобы раскрыть элемент в иерархическом списке, щелкните левой кнопкой мыши на значке  рядом с названием;
 - нажмите на кнопку ;
- 9) для того чтобы завершить редактирование текста уведомлений, нажмите на кнопку **ОК**.

5.2.8. Определение списка пользователей, для которых будет использоваться выбранный шаблон

Существует возможность определить список пользователей, для которых отправка уведомлений будет осуществляться в соответствии с настройкой шаблона.



Для того чтобы определить список пользователей, для которых будет использоваться шаблон уведомлений:

- 1) перейдите к режиму работы **Настройка уведомлений**;
- 2) в списке шаблонов выберите строку с названием шаблона уведомлений;
- 3) нажмите на кнопку , расположенную справа от поля **Все пользователи**;
- 4) в открывшемся окне адресной книги укажите пользователей, для которых будет использоваться выбранный шаблон уведомлений;
- 5) нажмите на кнопку **Выбрать**.

5.2.9. Настройка порядка следования шаблонов в списке шаблонов

Для уведомлений об истечении срока используется стандартный шаблон, соответствующий одноименному значению в списке шаблонов. Если в этом списке, кроме стандартного, есть другие шаблоны, то сначала отправляются уведомления в соответствии с настройками стандартного шаблона, затем — в соответствии с настройками шаблона, следующего в списке за стандартным и т. д.

Для того чтобы настроить порядок следования шаблонов в списке шаблонов уведомлений:

- 1) перейдите к режиму работы **Настройка уведомлений**;
- 2) в списке шаблонов выберите строку с названием шаблона;
- 3) переместите выбранную строку с названием шаблона в требуемое положение в списке шаблонов. Для этого выполните следующее:
 - для того чтобы переместить выбранный шаблон на строку выше, нажмите на кнопку **Вверх** ;
 - для того чтобы переместить выбранный шаблон на строку ниже, нажмите на кнопку **Вниз** .

5.2.10. Настройка параметров дублирования уведомлений

Существует возможность настроить параметры дублирования уведомлений на адреса электронной почты пользователей. В этом случае будет использоваться адрес, указанный в сведениях о пользователе (см. п. 5.4.3).

Перед настройкой параметров дублирования уведомлений в обязательном порядке следует завести служебную учетную запись на сервере исходящей почты. Служебная учетная запись используется для подключения к серверу исходящей почты, а электронный адрес этой учетной записи указывается в сведениях об отправителе уведомления.

Для того чтобы уведомления дублировались на адрес электронной почты пользователя:

- 1) установите флажок **Дублировать уведомления на электронную почту**;
- 2) щелкните по ссылке, расположенной справа от флажка. Откроется окно **Настройки параметров дублирования уведомлений** (рис. 11);

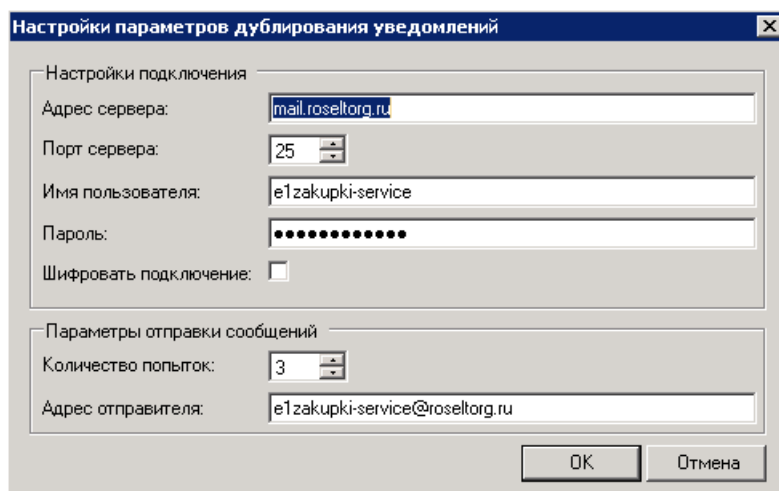


Рисунок 11

3) в полях секции **Настройки подключения** укажите следующие параметры подключения к почтовому серверу:

- **Адрес сервера** — сетевой адрес сервера исходящей почты, использующего протокол SMTP;
- **Порт сервера** — номер порта сервера исходящей почты;
- **Имя пользователя** — служебная учетная запись, под которой будет осуществляться подключение к серверу исходящей почты;
- **Пароль** — пароль пользователя;
- установите флажок **Шифровать подключение**, если при отправке почтовых отправлений с уведомлениями следует использовать криптографический протокол SSL;

4) в полях секции **Параметры отправки сообщений** задайте следующие параметры, с учетом которых будут рассылаться сообщения:

- **Количество попыток** — количество попыток подключения к серверу исходящей почты. В случае неудачного подключения сообщение не будет отправлено;
- **Адрес отправителя** — электронный адрес служебной учетной записи, который будет указан в сведениях об отправителе;

5) нажмите на кнопку **ОК**.

5.3. Настройка календаря

В Системе срок исполнения документов исчисляется с учетом рабочих и выходных дней, начала и окончания рабочего дня. По умолчанию при установке

Системы выходными считаются субботные и воскресные дни, а все остальные — рабочими.

Настройка календаря Системы в соответствии с принятой в организации продолжительностью рабочей недели, с учетом общегосударственных нерабочих дней и с учетом продолжительности рабочего дня, выполняется в режиме работы **Календарь системы**.

5.3.1. Описание режима работы «Календарь системы»

Внешний вид главного окна модуля «Администратор» в режиме работы **Календарь системы** представлен на рис. 12.

Рабочая область в режиме работы **Календарь системы** содержит элементы управления, перечисленные в таблице 14.

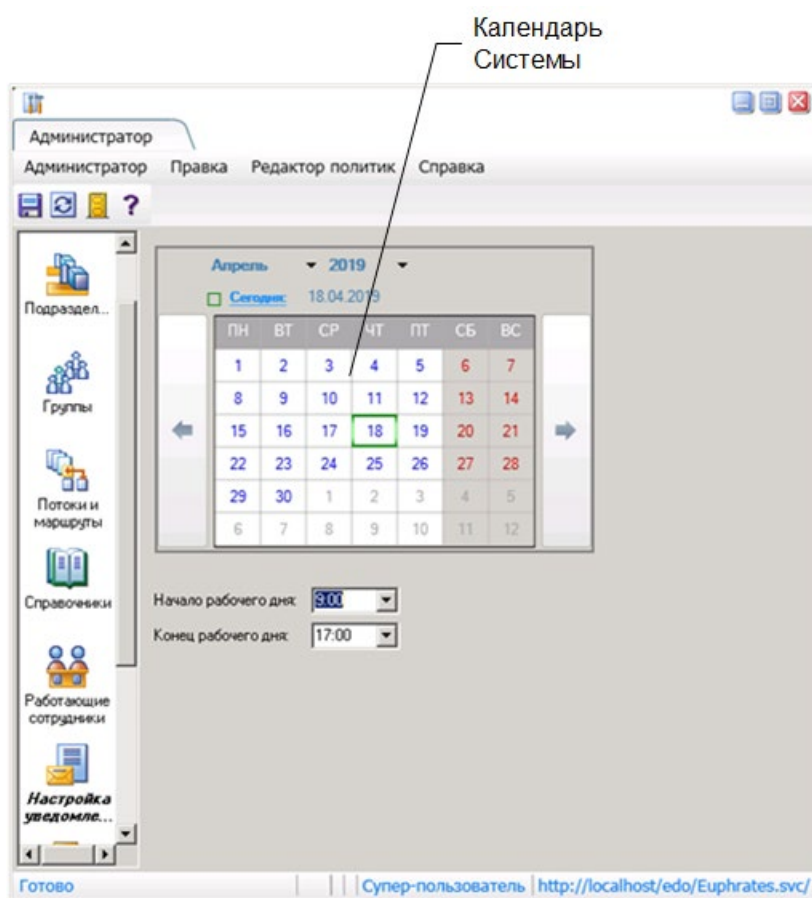


Рисунок 12

Таблица 14 — Элементы управления рабочей области в режиме работы **Календарь системы**

Элемент управления	Описание
Раскрывающийся список <месяц>	Отображает месяца, для которого следует выполнить настройку. По умолчанию отображается текущий месяц
Раскрывающийся список <год>	Отображает год, для которого следует выполнить настройку. По умолчанию отображается текущий год

Элемент управления	Описание
Календарь Системы	Отображает календарь, в соответствии с выбранным месяцем и годом, позволяет настроить выходные и рабочие дни (см. п. 5.3.2). Выходные дни отображаются красным цветом, рабочие дни — синим цветом, текущая дата выделена зеленой рамкой
Поле с раскрывающимся списком Начало рабочего дня	Отображает время начала рабочего дня и позволяет его настроить (см. п. 5.3.3)
Поле с раскрывающимся списком Конец рабочего дня	Отображает время конца рабочего дня и позволяет его настроить (см. п. 5.3.3)

5.3.2. Выходные и рабочие дни

Настройка выходных и рабочих дней, выполненная для одного года, не распространяется автоматически на другой год. Поэтому данную процедуру следует выполнять для каждого года в отдельности.

Для того чтобы настроить выходные и рабочие дни:

- 1) перейдите к режиму работы **Календарь системы**;
- 2) в раскрывающихся списках, расположенных выше календаря Системы, выберите месяц и год, для которых следует выполнить настройку;
- 3) для того чтобы изменить рабочий день на выходной, щелкните по соответствующему числу правой кнопкой мыши. В результате цвет изменится на красный;
- 4) для того чтобы изменить выходной день на рабочий, щелкните по соответствующему числу правой кнопкой мыши. В результате цвет изменится на синий.

5.3.3. Начало и окончание рабочих дней

Для того чтобы настроить начало и окончание рабочих дней:

- 1) перейдите к режиму работы **Календарь системы**;
- 2) в поле **Начало рабочего дня** укажите время начала рабочего дня вручную или выберите значение из раскрывающегося списка;
- 3) в поле **Конец рабочего дня** укажите время окончания рабочего дня вручную или выберите значение из раскрывающегося списка.

5.4. Настройка учетных записей пользователей

Перед началом работы пользователей в Системе следует выполнить их регистрацию.

Общий порядок регистрации пользователя в Системе в режиме работы **Сотрудники** следующий:

- 1) добавьте учетную запись в список пользователей Системы (см. п. 5.4.2);
- 2) внесите сведения о пользователе (см. п. 5.4.3);
- 3) при необходимости наделить пользователя привилегией на подключение к серверу выполните соответствующую настройку (см. п. 5.4.5);
- 4) при необходимости назначить пользователя уполномоченным или заместителем выполните соответствующую настройку (см. п. 5.4.6);
- 5) настройте список подразделений, в которых числится пользователь (см. п. 5.4.7);
- 6) настройте список групп доступа пользователя (см. п. 5.4.8.2);
- 7) настройте список рабочих групп пользователя (см. п. 5.4.8.3);
- 8) назначьте пользователям роли (см. п. 5.4.8.3);
- 9) настройте списки рассылки (см. п. 5.4.8.5);
- 10) настройте права доступа пользователя к маршрутам (см. п. 5.4.8.6);
- 11) настройте права доступа пользователя к потокам (см. п. 5.4.8.7).

Настройка учетных записей пользователей выполняется в режиме работы **Сотрудники**.

Изменяемая в одном режиме работы информация не передается автоматически в другой. Поэтому для получения актуальной информации об объектах Системы рекомендуется сохранять (см. п. 4.4.1.2), а затем обновлять информацию с сервера (см. п. 4.4.1.3).

5.4.1. Описание режима работы «Сотрудники»

Внешний вид главного окна модуля «Администратор» в режиме работы **Сотрудники** представлен на рис. 13.

Рабочая область в режиме работы **Сотрудники** содержит элементы управления, перечисленные в таблице 15.

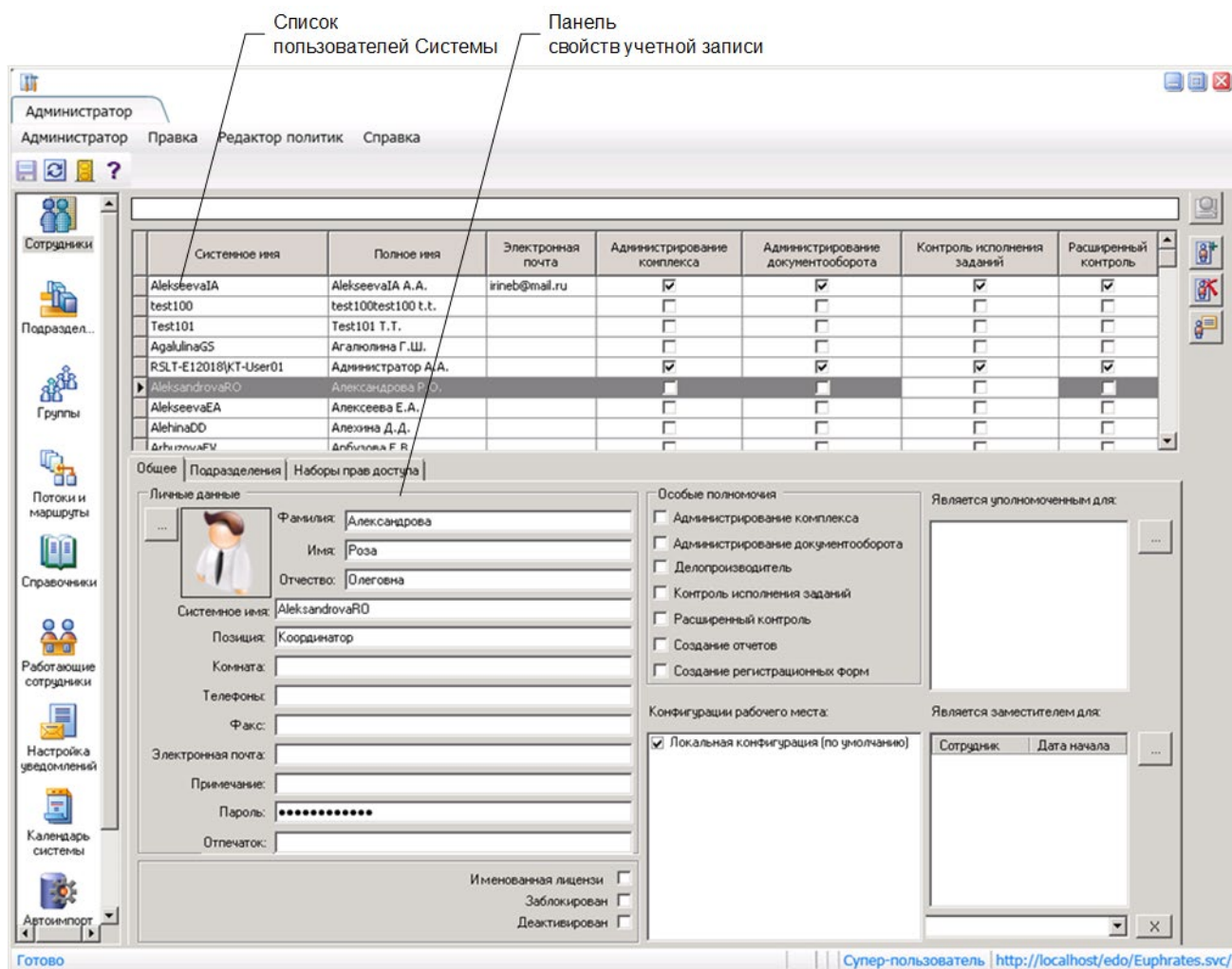


Рисунок 13

Таблица 15 — Элементы управления в рабочей области в режиме работы **Сотрудники**

Элемент управления	Функциональные возможности
Список пользователей Системы	<ul style="list-style-type: none"> - добавление учетных записей пользователей (см. п. 5.4.2.1); - удаление учетных записей пользователей (см. п. 5.4.9.2); - блокировка учетных записей пользователей (см. п. 5.4.9)
Панель свойств учетной записи	<ul style="list-style-type: none"> - внесение сведений о пользователе (см. п. 5.4.3); - наделение пользователя привилегией на подключение к серверу (см. п. 5.4.3); - назначение пользователя уполномоченным или заместителем (см. п. 5.4.6); - настройка списка подразделений пользователя (см. п. 5.4.7); - добавление и удаление пользователей из групп доступа (см. п. 5.4.8.2); - добавление и удаление пользователей из рабочих групп (см. п. 5.4.8.3); - назначение пользователям ролей и снятие назначений (см. п. 5.4.8.3); - настройка прав доступа пользователя к объектам Системы (см. пп. 5.4.8.6, 5.4.8.7)

Список пользователей Системы представлен в виде таблицы с основными свойствами и правами, описание таблицы приводится в таблице 16.

Таблица 16 — Описание столбцов таблицы основных свойств и прав пользователей

Наименование	Описание
Системное имя	Учетная запись пользователя
Полное имя	Фамилия и инициалы пользователя
Электронная почта	Адрес электронной почты пользователя
Администрирование Системы	Отметка о наделении пользователя полномочиями администрирования Системы
Администрирование документооборота	Отметка о наделении пользователя полномочиями администрирования документооборота
Контроль исполнения заданий	Отметка о наделении пользователя полномочиями на контроль исполнения заданий
Расширенный контроль	Отметка о наделении пользователя полномочиями на расширенный контроль исполнения заданий

Панель свойств учетной записи содержит вкладки, перечисленные в таблице 17.

Таблица 17 — Описание вкладок на панели учетной записи пользователя

Название вкладки	Описание
Общее	На данной вкладке отображается следующая информация: - сведения о пользователе; - информация о пользователях, для которых данный пользователь назначен уполномоченным и заместителем; - отметка о наделении пользователя привилегией на подключение к серверу
Подразделения	На данной вкладке отображается структура организации, а также список подразделений, в которых числится пользователь
Наборы прав доступа	На данной вкладке отображается следующая информация: - полномочия пользователя на доступ к потокам документов и маршрутам; - перечень групп доступа, рабочих групп, в которые добавлен пользователь; - роли, которые назначены пользователю

5.4.2. Добавление учетных записей пользователей

Способы регистрации пользователей следующие:


1) самостоятельная регистрация в интернет-обозревателе (подробное описание представлено в документе «Руководство пользователя»);

- 2) добавление учетной записи пользователей в режиме работы **Сотрудники** (см. п. 5.4.2.1);
- 3) загрузка учетных записей пользователей из файла (см. п. 5.4.2.2).

Примечание 7. Система позволяет загружать пользователей с Active Directory.

5.4.2.1. Добавление учетных записей пользователей

Для того чтобы добавить учетные записи пользователей Системы:

- 1) перейдите к режиму работы **Сотрудники**;
- 2) нажмите на кнопку **Добавить сотрудника** . Откроется окно ввода имени пользователя (рис. 14);
- 3) введите имя пользователя и нажмите на кнопку **ОК**. Новый пользователь появится в списке сотрудников.

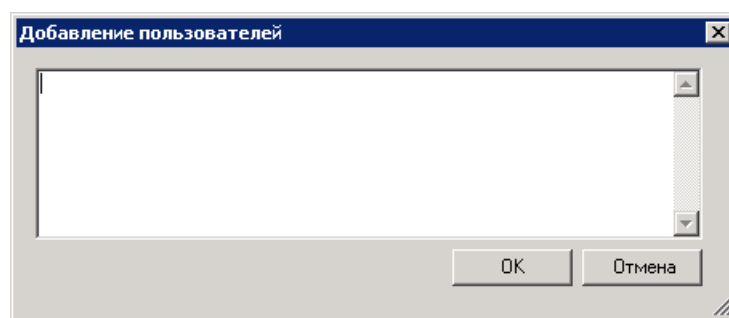


Рисунок 14

5.4.2.2. Добавление учетных записей пользователей через файл

Система позволяет загружать учетные записи пользователей из файла формата *xlsx*, посредством настройки задания автоимпорта в модуле «Администратор».

- Для того чтобы добавить учетные записи пользователей Системы из файла:
- 1) перейдите к режиму работы **Автоимпорт**;
 - 2) на панели **Назначенные задания** нажмите на кнопку **Добавить** (рис. 15). В списке заданий появится задание с именем по умолчанию **<Новое задание>**;

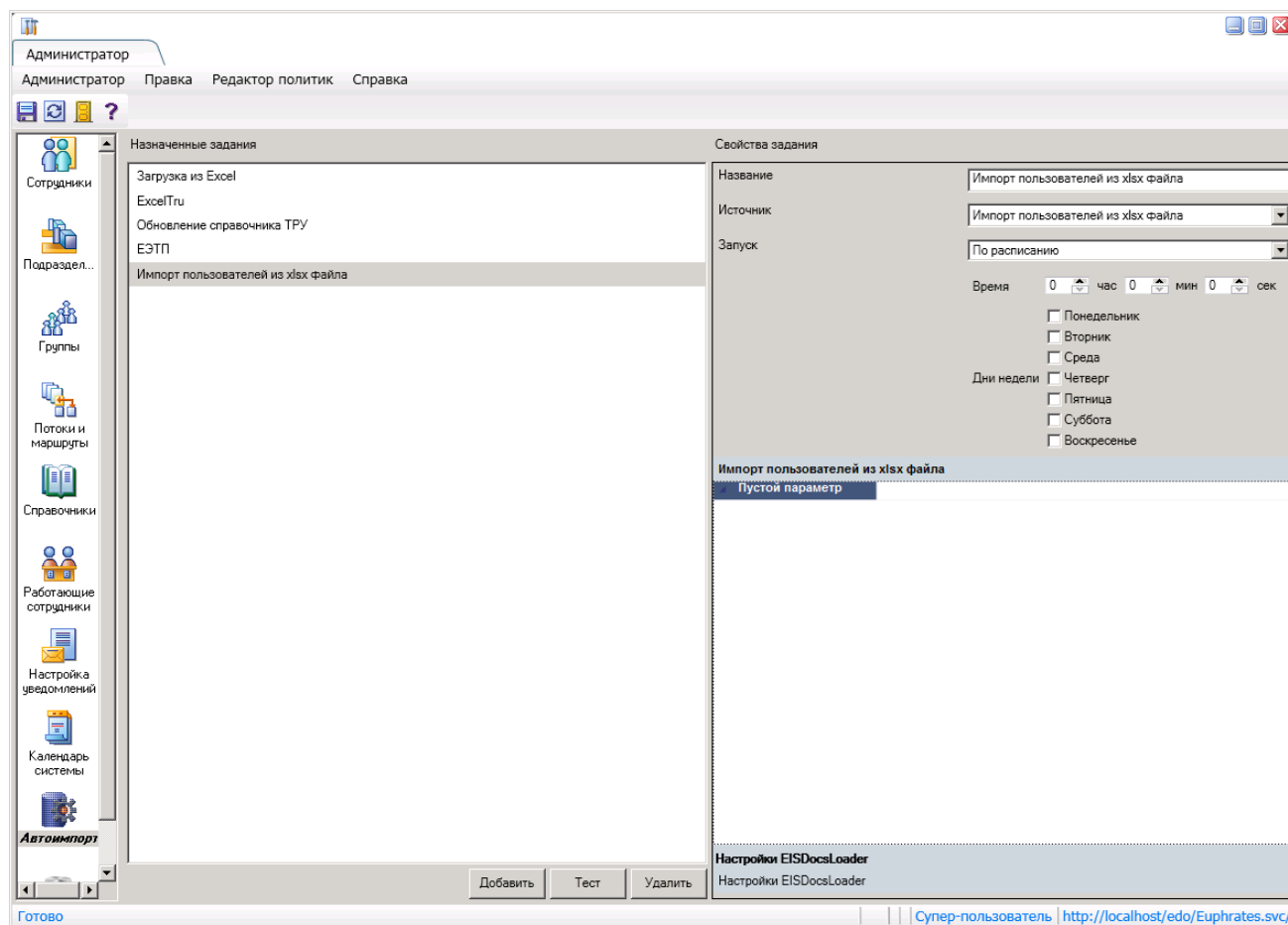


Рисунок 15


3) на панели **Свойства задания** в поле **Название** отредактируйте название задания, а в поле **Источник** из раскрывающегося списка выберите **Импорт пользователей из xlsh файла** (см. рис. 15). На панели **Свойства задания** отобразится строка ввода параметра импорта пользователей из xlsh файла;

4) в строке ввода параметра импорта пользователей из xlsh файла укажите абсолютный путь на сервере до файла, содержащего сведения о сотрудниках;

Примечание 8. В папке на сервере, где находится файл со сведениями о сотрудниках, может также располагаться файл в формате xlsh с сопоставленными ролями для данных сотрудников. Сведения о ролях сотрудников в таком случае подгрузятся в систему автоматически.


5) в поле **Запуск** из раскрывающегося списка выберите один и следующих режимов запуска автоимпорта пользователей из файла:

- **Только вручную;**
- **Периодически;**
- **По расписанию.**

6) нажмите на кнопку **Сохранить изменения** . Результате учетные записи пользователей из файла будут добавлены в Систему.

5.4.3. Внесение сведений о пользователях Системы

Для того чтобы внести сведения о пользователе Системы:

- 1) перейдите к режиму работы **Сотрудники**;
- 2) в списке пользователей Системы выберите строку с учетной записью пользователя, сведения о котором следует указать;
- 3) на панели свойств учетной записи перейдите на вкладку **Общее** (см. рис. 20);
- 4) в секции **Личные данные** выполните следующие действия:
 - в поле **Фамилия** укажите фамилию пользователя;
 - в поле **Имя** укажите имя пользователя;
 - в поле **Отчество** укажите отчество пользователя;
 - в поле **Позиция** укажите должность пользователя;
 - в поле **Комната** укажите номер кабинета пользователя;
 - в поле **Телефоны** укажите номера телефонов пользователя;
 - в поле **Факс** укажите номер факса пользователя;
 - в поле **Электронная почта** укажите адрес электронной почты пользователя. Этот адрес будет использоваться для дублирования уведомлений пользователю (см. п. 5.2.10);
 - в поле **Примечание** укажите дополнительную информацию о пользователе;
 - в поле **Пароль** укажите пароль пользователя. При доменной авторизации пользователей в Системе, пароль не указывается;
 - чтобы выбрать аватар:
 - нажмите на кнопку  , расположенную в левом верхнем углу данной вкладки;
 - в открывшемся стандартном окне выберите графический файл, изображение из которого следует сделать аватаром;
 - нажмите на кнопку **Открыть**;

Примечание 9. Администратор Системы имеет возможность вручную изменять системное имя пользователя. Для этого в поле **Системное имя** укажите системное имя пользователя в формате:

<регистрационное имя пользователя>

- 5) в секции **Особые полномочия** укажите полномочия учетной записи (см. п. 5.7.5), установив флажки:
 - **Администрирование комплекса**;
 - **Администрирование документооборота**;
 - **Делопроизводитель**;
 - **Контроль исполнения заданий**;
 - **Расширенный контроль**;
 - **Создание отчетов**;
 - **Создание регистрационных форм.**

5.4.4. Наделение пользователя полномочиями для администрирования Системы

Для того чтобы пользователя наделить полномочиями администратора Системы:

- 1) в модуле «Администратор» перейдите в режим работы **Сотрудники**;
- 2) в списке пользователей Системы выберите строку с учетной записью пользователя, которому следует указать полномочия администратора Системы;
- 3) в секции **Особые полномочия** установите флажки:
 - **Администрирование комплекса**;
 - **Создание отчетов**;
 - **Создание регистрационных форм**.

5.4.5. Наделение пользователя именованной лицензией на подключение к Системе

Существует возможность наделить одного или нескольких пользователей так называемой *именованной лицензией* на подключение к Системе. Это означает, что пользователь сможет подключиться к Системе в любой момент. Пользователи, не обладающие именованной лицензией, также смогут подключаться к Системе, но только в том случае, если в данный момент сумма количества выделенных именованных лицензий и количества подключенных к Системе пользователей, не обладающих именованной лицензией, меньше указанного в лицензии количества подключений к серверу.

Например, согласно лицензии на Систему, максимальное количество подключений к серверу равно 20, и при этом в данный момент именованными лицензиями обладают 5 пользователей. Пользователь, не обладающий именованной лицензией, сможет подключиться к Системе только в том случае, если в данный момент к Системе подключено менее 15 пользователей, не обладающих именованной лицензией.

Количество выделяемых именованных лицензий должно быть меньше общего количества подключений к серверу, указанного в лицензии на Систему.

Наделение пользователя именованной лицензией выполняется в режиме работы **Сотрудники**.

Для того чтобы наделить пользователя именованной лицензией:

- 1) перейдите к режиму работы **Сотрудники**;
- 2) в списке пользователей Системы выберите учетную запись пользователя, которого следует наделить именованной лицензией;
- 3) на панели свойств учетной записи перейдите на вкладку **Общее** (см. рис. 20);
- 4) установите флажок **Именованная лицензия**.

Примечание 10. Наделение пользователя именованной лицензией возможно только на компьютере, где установлен сервер приложений. В противном случае флажок **Именованная лицензия** будет недоступен.


5.4.6. Назначение пользователей уполномоченными или заместителями

Если возникла необходимость замещения одного из пользователей, Система позволяет назначать пользователей уполномоченными и заместителями, в результате чего они наделяются правами замещаемых пользователей и получают их уведомления. При этом исполнение поручений, согласований, утверждений, ознакомлений, а также контроль исполнения маршрутов будут выполняться от имени уполномоченного и заместителя.


Права уполномоченного и заместителя вступают в силу автоматически в результате соответствующей настройки. Права заместителя снимаются автоматически при первом входе в систему под учетной записью замещаемого пользователя. Права уполномоченного снимаются вручную соответствующей настройкой.

Для одного и того же пользователя можно указать только одного уполномоченного или заместителя.

Для того чтобы назначить пользователя уполномоченным:

- 1) перейдите к режиму работы **Сотрудники**;
- 2) в списке пользователей Системы выберите учетную запись пользователя, которого следует назначить уполномоченным;
- 3) на панели свойств учетной записи перейдите на вкладку **Общее** (см. рис. 20);
- 4) справа от поля **Является уполномоченным для** нажмите на кнопку ;
- 5) в открывшемся окне адресной книги укажите пользователей, для которых данного пользователя следует назначить уполномоченным;
- 6) нажмите на кнопку **Выбрать**. Если для какого-либо пользователя уже назначен уполномоченный, то откроется окно с предложением заменить последнего. Для того чтобы назначить текущего пользователя уполномоченным взамен уже назначенных, нажмите на кнопку **Да**, в противном случае нажмите на кнопку **Нет**.

Для того чтобы назначить пользователя заместителем:

- 1) перейдите к режиму работы **Сотрудники**;
- 2) в списке пользователей Системы выберите учетную запись пользователя, которого следует назначить заместителем;
- 3) на панели свойств учетной записи перейдите на вкладку **Общее** (см. рис. 20);
- 4) справа от таблицы **Является заместителем для** нажмите на кнопку ;
- 5) в открывшемся окне адресной книги укажите пользователей, для которых данного пользователя следует назначить заместителем;
- 6) нажмите на кнопку **Выбрать**. Если для какого-либо пользователя уже назначен заместитель, то откроется окно с предложением заменить последнего. Для того чтобы назначить текущего пользователя заместителем взамен уже

назначенных, нажмите на кнопку **Да**, в противном случае нажмите на кнопку **Нет**;

7) для того чтобы установить дату, с которой вступают в силу права заместителя, в таблице **Является заместителем для** щелкните левой кнопкой мыши в ячейке столбца **Дата начала** напротив учетной записи пользователя;

8) в открывшемся окне **Календарь** (рис. 16) выберите дату и нажмите на кнопку **ОК**.

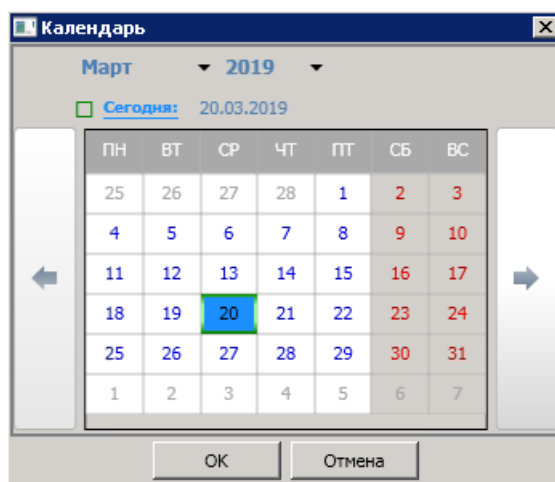


Рисунок 16

5.4.7. Настройка списков подразделений, в которых числятся пользователи

Список подразделений, в которых числится пользователь, отображается в режиме работы **Сотрудники** на вкладке **Подразделения** (рис. 17).

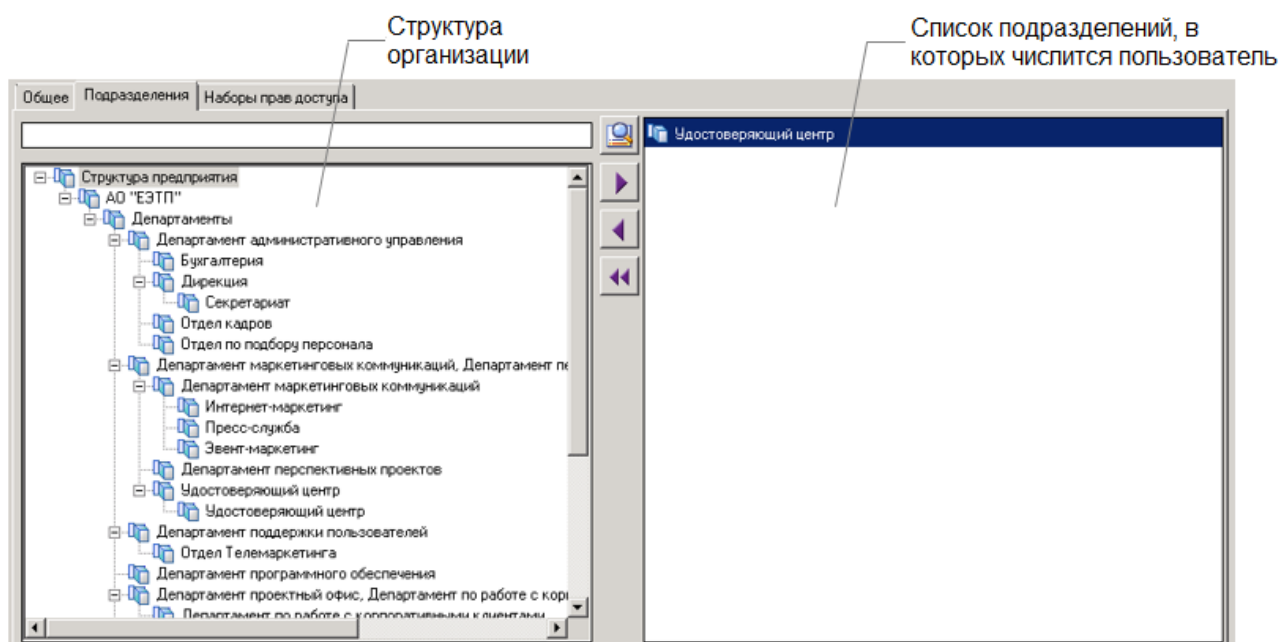


Рисунок 17

На вкладке **Подразделения** отображаются следующие объекты:


- структура организации;
- список подразделений, в которых числится пользователь.

Для того чтобы настроить список подразделений пользователя:

- 1) перейдите к режиму работы **Сотрудники**;
- 2) в списке пользователей Системы выберите учетную запись пользователя;
- 3) на панели свойств учетной записи перейдите на вкладку **Подразделения** (см. рис. 17);


4) для того чтобы добавить подразделение в список подразделений пользователя:


- в левой части вкладки в структуре организации выделите строку с названием подразделения;

- нажмите на кнопку , расположенную справа от структуры организации. В результате строка с названием подразделения отобразится в списке подразделений пользователя, а учетная запись этого пользователя автоматически будет добавлена в подразделение в структуре организации (см. п.5.6);

5) для того чтобы убрать подразделение из списка подразделений пользователя:

- в правой части вкладки в списке подразделений пользователя выделите строку с названием подразделения;

- нажмите на кнопку , расположенную справа от структуры организации. В результате строка с названием подразделения будет удалена из списка подразделений пользователя; а учетная запись этого пользователя автоматически будет удалена из подразделения в структуре организации (см. п.5.6);

6) для того чтобы очистить список подразделений пользователя, нажмите на кнопку .

5.4.8. Настройка свойств учетной записи пользователя

Существует возможность настроить списки групп пользователей, назначить пользователям роли, а также настроить доступ пользователей к потокам документов и маршрутам в режиме работы **Сотрудники** на вкладке **Наборы прав доступа**.

5.4.8.1. Описание вкладки «Наборы прав доступа»

Внешний вид рабочей области вкладки **Наборы прав доступа** в режиме работы **Сотрудники** представлен на рис. 18, а описание ее элементов — в таблице 18.

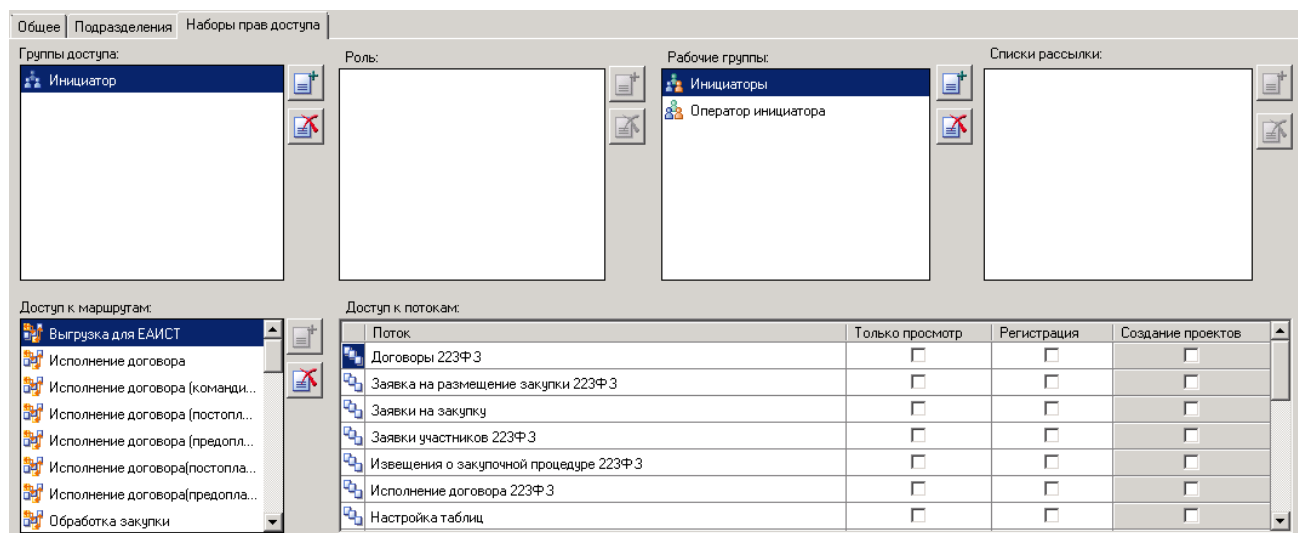


Рисунок 18

Таблица 18 — Элементы управления на вкладке **Наборы прав доступа**

Элемент управления	Описание
Список Группы доступа	Список групп доступа, в которые добавлен пользователь
Список Роль	Список ролей, которые назначены пользователю
Список Рабочие группы	Список рабочих групп, в которые добавлен пользователь
Список Списки рассылки	Список для рассылки уведомлений
Список Доступ к маршрутам	Список маршрутов, доступных пользователю для выбора при обработке документов. В списке отображаются как маршруты с состоянием «Активный», т.е. доступные в Системе, так и маршруты с состоянием «Черновик», т. е. недоступные в Системе
Таблица Доступ к потокам	Список потоков документов с отметкой прав доступа пользователя к потокам документов


5.4.8.2. Добавление и удаление пользователя из групп доступа


На вкладке **Наборы прав доступа** в списке **Группы доступа** отображается список групп доступа пользователя. В базовую конфигурацию Системы включена группа доступа «Все пользователи», в которую по умолчанию добавлены все зарегистрированные пользователи Системы.

Процедуры создания, удаления и переименования групп доступа приводятся в п. 5.5.2 — 5.5.4.

Для того чтобы добавить учетную запись в группы доступа:

- 1) перейдите к режиму работы **Сотрудники**;
- 2) в списке пользователей Системы выберите учетную запись, которую следует добавить в группы доступа;
- 3) перейдите на вкладку **Наборы прав доступа**;


4) в списке **Группы доступа** нажмите на кнопку **Добавить** . В результате откроется окно **Группы доступа**, в котором отображается список доступных групп доступа;

Примечание 11. Если кнопка  недоступна или в списке доступных групп доступа нет требуемой группы доступа, то группу следует создать (см. п. 5.5.2).

5) выделите строку с названием группы доступа. Выбор нескольких групп доступа осуществляется при нажатой клавише <Ctrl>. Выбор нескольких групп доступа, следующих друг за другом в списке, осуществляется при нажатой клавише <Shift>;

- б) нажмите на кнопку **ОК**.

Для того чтобы удалить учетную запись из группы доступа:

- 1) перейдите к режиму работы **Сотрудники**;
- 2) в списке пользователей Системы выберите учетную запись, которую следует удалить из группы доступа;
- 3) перейдите на вкладку **Наборы прав доступа**;
- 4) в списке **Группы доступа** выделите строку с названием группы доступа;
- 5) нажмите на кнопку **Удалить** .


5.4.8.3. Назначение пользователям ролей и снятие назначений


Существует возможность назначать пользователям роли, а также снимать назначения в режиме работы **Группы** (см. п. 5.5.6).

На вкладке **Наборы прав доступа** в списке **Роль** отображается список ролей, которые назначены выбранному пользователю. Процедуры создания, удаления и переименования ролей приводятся в п. 5.5.2 — 5.5.4.

Для того чтобы назначить пользователю роли:

- 1) перейдите к режиму работы **Сотрудники**;
- 2) в списке пользователей Системы выберите учетную запись пользователя, которому следует назначить роли;
- 3) перейдите на вкладку **Наборы прав доступа**;


4) в списке **Роль** нажмите на кнопку **Добавить** . Откроется окно **Роли**, в котором отображается список ролей, которые не назначены ни одному пользователю Системы;

Примечание 12. Если кнопка  недоступна или требуемая роль не заведена в Системе, то роль следует завести (см. п. 5.5.2).

5) выделите строки с названиями ролей. Выбор нескольких ролей осуществляется при нажатой клавише <Ctrl>. Выбор нескольких ролей, следующих друг за другом в списке, осуществляется при нажатой клавише <Shift>;

6) нажмите на кнопку **ОК**.


Для того чтобы отменить назначение роли пользователю:


- 1) перейдите к режиму работы **Сотрудники**;
- 2) в списке пользователей Системы выберите учетную запись пользователя, назначение роли которому следует отменить;
- 3) перейдите на вкладку **Наборы прав доступа**;
- 4) в списке **Роль** выделите строку с названием роли;
- 5) нажмите на кнопку **Удалить** .

5.4.8.4. Добавление и удаление пользователя из рабочих групп

На вкладке **Наборы прав доступа** в списке **Рабочие группы** отображается список рабочих групп пользователя. Процедуры создания, удаления и переименования рабочих групп приводятся в п. 5.5.2 — 5.5.4.

Для того чтобы добавить учетную запись в рабочие группы:


- 1) перейдите к режиму работы **Сотрудники**;
- 2) в списке пользователей Системы выберите учетную запись, которую следует добавить в рабочие группы;
- 3) перейдите на вкладку **Наборы прав доступа**;
- 4) в списке **Рабочие группы** нажмите на кнопку **Добавить** . Откроется окно **Рабочие группы**, в котором отображается список доступных рабочих групп;

Примечание 13. Если кнопка  недоступна или в списке доступных рабочих групп нет требуемой рабочей группы, то группу следует создать (см. п. 5.5.2).

5) выделите строки с названиями рабочих групп. Выбор нескольких рабочих групп осуществляется при нажатой клавише <Ctrl>. Выбор нескольких рабочих групп, следующих друг за другом в списке, осуществляется при нажатой клавише <Shift>;

6) нажмите на кнопку **ОК**.

Для того чтобы удалить учетную запись из рабочей группы:


- 1) перейдите к режиму работы **Сотрудники**;
- 2) в списке пользователей Системы выберите учетную запись, которую следует удалить из рабочей группы;
- 3) перейдите на вкладку **Наборы прав доступа**;
- 4) в списке **Рабочие группы** выделите строку с названием рабочей группы;
- 5) нажмите на кнопку **Удалить** .


5.4.8.5. Добавление и удаление пользователя из списка рассылки

На вкладке **Наборы прав доступа** в списке **Списки рассылки** отображается список рассылки пользователям. Процедуры создания, удаления и переименования списка рассылки приводятся в п. 5.5.2 — 5.5.4.

Для того чтобы добавить учетную запись в список рассылки:

- 1) перейдите к режиму работы **Сотрудники**;
- 2) в списке пользователей Системы выберите учетную запись, которую следует добавить в группы доступа;
- 3) перейдите на вкладку **Наборы прав доступа**;

4) в списке **Списки рассылки** нажмите на кнопку **Добавить** . В результате откроется окно **Списки рассылки**, в котором отображается список доступных списков рассылки;

Примечание 14. Если кнопка  недоступна или в списке доступных групп доступа нет требуемой группы доступа, то группу следует создать (см. п. 5.5.2).

5) выделите строку с названием списка рассылки. Выбор нескольких списков рассылки осуществляется при нажатой клавише <Ctrl>. Выбор нескольких списков рассылки, следующих друг за другом в списке, осуществляется при нажатой клавише <Shift>;


- 6) нажмите на кнопку **ОК**.

5.4.8.6. Доступ к маршрутам

На вкладке **Наборы прав доступа** в списке **Доступ к маршрутам** отображается список доступных пользователю маршрутов. Доступ пользователя к маршруту означает, что пользователь (при наличии права на отправку документа по маршруту) сможет запустить обработку документа по данному маршруту.

Также существует возможность настроить доступ пользователей к маршрутам в режиме работы **Потоки и маршруты** на вкладке **Маршруты** (см. п. 5.10).


Для того чтобы добавить маршруты в список доступных пользователю маршрутов:

- 1) перейдите к режиму работы **Сотрудники**;
- 2) в списке пользователей Системы выберите учетную запись пользователя, для которого следует сделать доступными маршруты;
- 3) перейдите на вкладку **Наборы прав доступа**;
- 4) в списке **Доступ к маршрутам** нажмите на кнопку **Добавить** . Откроется окно **Маршруты**, в котором отображается список доступных пользователю маршрутов;

Примечание 15. Если в списке нет требуемого маршрута, то его следует создать (см. п. 5.10). Разработка маршрута осуществляется в модуле «Дизайнер маршрутов» (см. документ «Руководство по настройке маршрутов»).

- 5) выделите строки с названиями маршрутов. Выбор нескольких маршрутов осуществляется при нажатой клавише <Ctrl>. Выбор нескольких маршрутов, следующих друг за другом в списке, осуществляется при нажатой клавише <Shift>;
- 6) нажмите на кнопку **ОК**.

Для того чтобы отменить доступ пользователя к маршруту:

- 1) перейдите к режиму работы **Сотрудники**;
- 2) в списке пользователей Системы выберите учетную запись пользователя, для которого следует отменить доступ к маршрутам;
- 3) перейдите на вкладку **Наборы прав доступа**;
- 4) в списке **Доступ к маршрутам** выделите строку с названием маршрута;
- 5) нажмите на кнопку **Удалить** .

5.4.8.7. Доступ к потокам документов

В режиме работы **Сотрудники** на вкладке **Наборы прав доступа**, в таблице **Доступ к потокам**, отображаются зарегистрированные в Системе потоки документов, а также отметки о правах пользователя на действия с документами этих потоков (рис. 19). Описание столбцов таблицы **Доступ к потоку** приведено в таблице 19.


Доступ к потокам:					
Поток	Только просмотр	Регистрация	Редактирование	Создание проектов	
 Договоры 223ФЗ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
 Заявка на размещение зак...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
 Заявки на закупку	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
 Заявки участников 223ФЗ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
 Извещения о закупочной п...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
 Исполнение договора 223...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
 Настройка таблиц	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Рисунок 19

Таблица 19 — Описание столбцов таблицы **Доступ к потоку**

Название столбца	Описание
Поток	Название потока
Только просмотр	Отметка о наделении пользователя правом на просмотр потока документов
Регистрация	Отметка о наделении пользователя правом на регистрацию документов в потоке
Редактирование	Отметка о наделении пользователя правом на настройку потока документов
Создание проектов	Отметка о наделении пользователя правом на создание проектов документов в потоке

Столбцы **Только просмотр**, **Регистрация**, **Редактирование** и **Создание проектов** соответствуют вкладкам в секции **Доступ к потоку**, на вкладке **Потоки**, в режиме работы **Потоки и маршруты** (см. п. 5.8.9). Описание настройки потоков документов приводится в п. 5.8.

Для того чтобы предоставить пользователю доступ к потокам документов:

- 1) перейдите к режиму работы **Сотрудники**;
- 2) в списке пользователей Системы выберите учетную запись пользователя, для которого следует выполнить настройку;
- 3) на панели свойств учетной записи перейдите на вкладку **Наборы прав доступа**;
- 4) в таблице **Доступ к потокам** выберите строку с названием потока документов;
- 5) установите флажки в столбцах, соответствующих правам на действия с потоками документов.

5.4.9. Ограничение деятельности пользователей в Системе

При необходимости ограничить доступ пользователю к Системе (например, при увольнении сотрудника из организации или прекращении его деятельности в Системе), следует заблокировать (см. п. 5.4.9.1) или удалить учетную запись пользователя из списка пользователей Системы (см. п. 5.4.9.2). В результате возможность запускать сеанс работы с каким-либо модулем Системы и выполнять действия в Системе станет пользователю недоступна.

5.4.9.1. Блокировка учетной записи пользователя

Блокировка учетной записи пользователя Системы выполняется в режиме работы **Сотрудники** на панели свойств учетной записи (рис. 20).

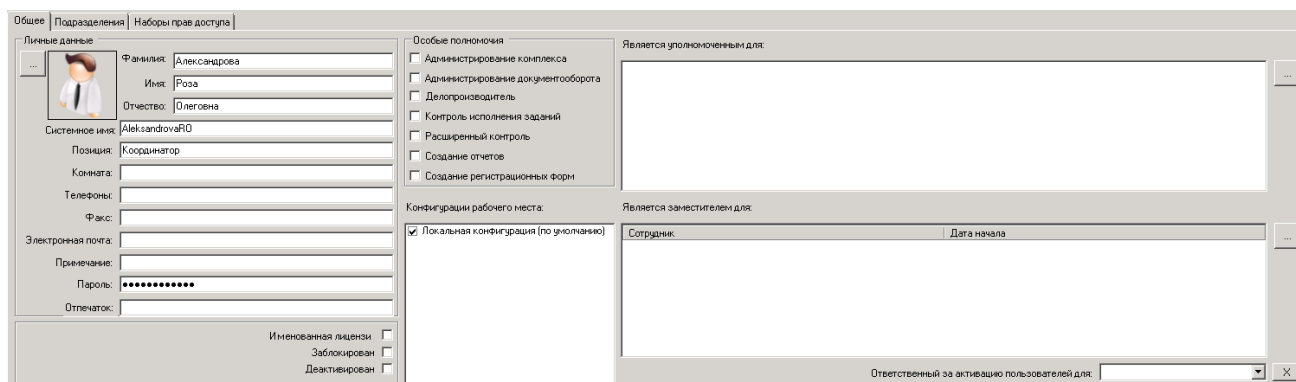



Рисунок 20

Примечание 16. Заблокировать учетную запись пользователя возможно только в случае, если для пользователя назначен уполномоченный или заместитель.

При блокировке учетной записи пользователя документы и присоединенные к ним файлы, связанные с указанной учетной записью, не будут заблокированы. Они останутся в БД Системы и будут доступны для поиска и дальнейшей обработки.

Если пользователь числится в нескольких подразделениях организации или в нескольких группах пользователей, после блокировки его учетной записи из БД Системы подразделения пользователя и группы пользователя не будут заблокированы.

Для того чтобы заблокировать учетную запись пользователя Системы:

- 1) перейдите к режиму работы **Сотрудники**;
- 2) в списке пользователей выделите строку с учетной записью интересующего пользователя;
- 3) на панели свойств учетной записи перейдите на вкладку **Общее** (см. рис. 20);
- 4) под секцией **Личные данные** установите флажок **Заблокирован**;
- 5) на панели инструментов нажмите на кнопку .

5.4.9.2. Удаление учетной записи пользователя

Удаление учетной записи пользователя из списка пользователей Системы выполняется в режиме работы **Сотрудники**. Также существует возможность удалить учетную запись пользователя из списка пользователей Системы в режиме работы **Подразделения** (см. п. 5.6.11).

Удалить учетную запись пользователя возможно только в случае, если у этого пользователя нет активных задач, а также он не является контролирующим по маршруту ни для одного из маршрутов обработки документов.


При удалении учетной записи пользователя документы и присоединенные к ним файлы, связанные с указанной учетной записью, удалены не будут. Они останутся в БД Системы и будут доступны для поиска и дальнейшей обработки.

Если пользователь числится в нескольких подразделениях организации или в нескольких группах пользователей, после удаления его учетной записи из БД Системы подразделения пользователя и группы пользователя удалены не будут.

Внимание! После удаления учетной записи из БД Системы, разрываются все связи учетной записи с документами и задачами. Если впоследствии будет зарегистрирован новый пользователь с таким же регистрационным именем, он будет рассматриваться в Системе как другой пользователь, и не унаследует связи удаленной учетной записи.

Для того чтобы удалить учетные записи пользователей из списка пользователей Системы:

1) перейдите к режиму работы **Сотрудники**;
2) в списке пользователей выделите строки с учетными записями пользователей, которые следует удалить;

3) нажмите на кнопку **Удалить сотрудника** . Откроется окно с сообщением о подтверждении удаления учетных записей;

4) для того чтобы удалить учетные записи пользователей, нажмите на кнопку **Да**. Строки с учетными записями пользователей будут удалены из списка пользователей. Для того чтобы отменить удаление учетных записей, нажмите на кнопку **Нет**.

Примечание 17. Администратор Системы не имеет возможности удалить самого себя, поскольку не допускается удаление пользователя, пока он не завершит сеанс работы в Системе. Во время сеанса работы с модулем «Администратор» регистрационное имя пользователя с правами администратора отображается в режиме работы **Работающие сотрудники** (см. п. 6.2).

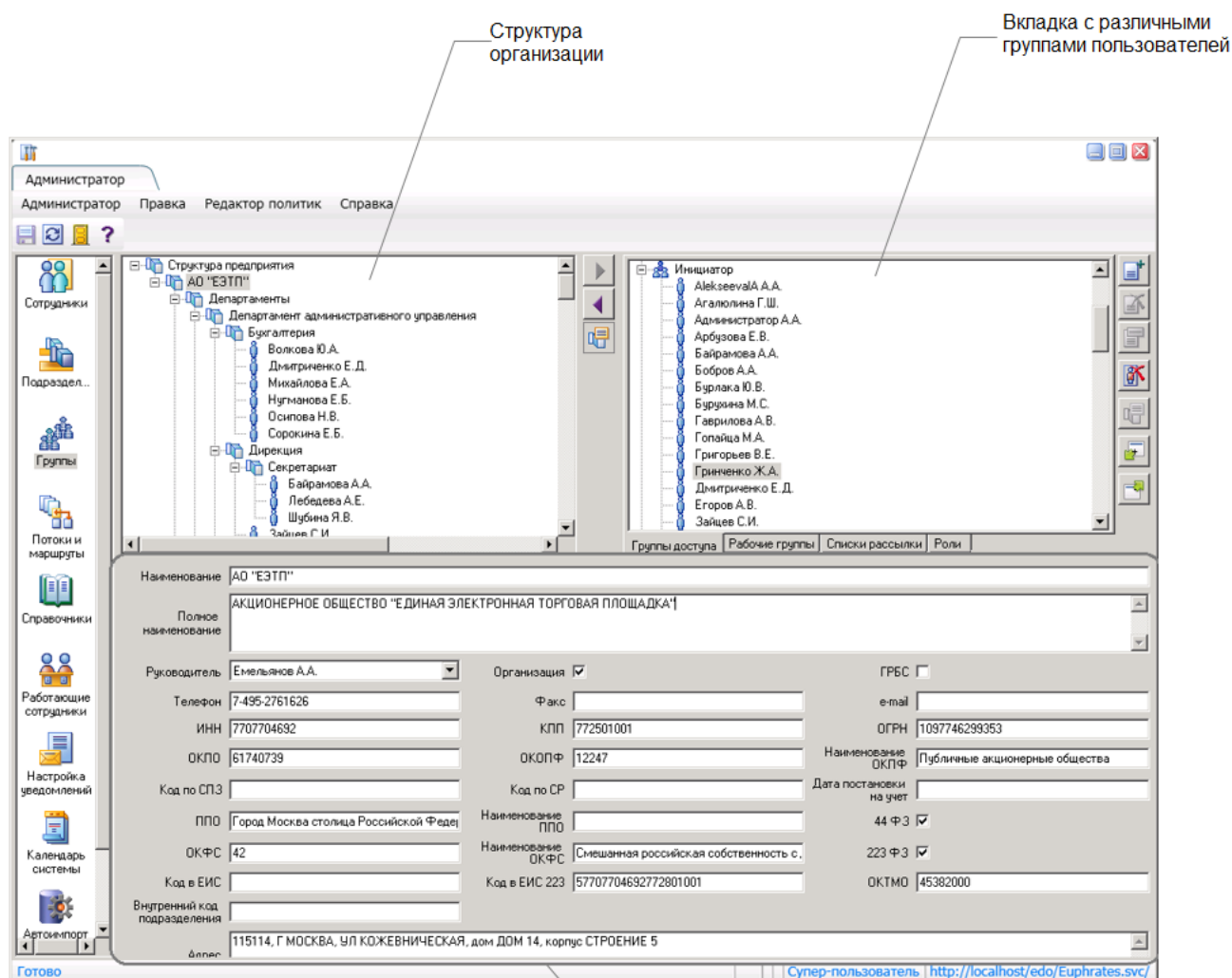
5.5. Управление группами пользователей и ролями

5.5.1. Описание режима работы «Группы»

Настройка групп пользователей выполняется в режиме работы **Группы**.


Внешний вид главного окна модуля «Администратор» в режиме работы **Группы** представлен на рис. 21.




Рабочая область в режиме работы **Группы** содержит элементы управления, перечисленные в таблице 20.



Панель свойств объекта
Рисунок 21

Таблица 20 — Элементы управления рабочей области в режиме работы Группы

Элементы управления	Описание
Структура организации	Отображает структуру организации, включающую следующие объекты Системы: - учетные записи пользователей; - подразделения; - должности
Вкладка Группы доступа	Данная вкладка содержит список групп доступа. Для каждой группы доступа указывается список добавленных в нее пользователей. Для того чтобы просмотреть список пользователей, добавленных в группу доступа, щелкните левой кнопкой мыши на значке  рядом с названием группы


Элементы управления	Описание
Вкладка Рабочие группы	Данная вкладка содержит список рабочих групп. Для каждой рабочей группы указывается список добавленных в нее пользователей. Для того чтобы просмотреть список пользователей, добавленных в рабочую группу, щелкните левой кнопкой мыши на значке  рядом с названием группы
Вкладка Списки рассылки	Данная вкладка содержит список списков рассылки. Для каждого списка рассылки указывается список добавленных в нее пользователей. Для того чтобы просмотреть список пользователей, добавленных в список рассылки, щелкните левой кнопкой мыши на значке  рядом с названием списка рассылки
Вкладка Роли	Данная вкладка содержит список зарегистрированных в Системе ролей. Для каждой роли указывается пользователь, которому она назначена. Для того чтобы просмотреть имя пользователя, которому назначена роль, щелкните левой кнопкой мыши на значке  рядом с названием роли
Панель свойств объекта	Отображает панель свойств выбранного объекта

5.5.2. Создание групп пользователей и ролей

Процедуры создания различных групп пользователей (групп доступа, рабочих групп и списков рассылки) и ролей аналогичны друг другу.

Для того чтобы создать группу пользователей или роль:

- 1) перейдите к режиму работы **Группы**;
- 2) в зависимости от того какую группу пользователей следует создать, в правой части окна перейдите на соответствующую вкладку. Для того чтобы создать роль, перейдите на вкладку **Роли**;

3) нажмите на кнопку **Добавить** . В зависимости от выбранной вкладки в списке групп пользователей или в списке ролей появится строка;


- 4) укажите название группы пользователей или роли.

5.5.3. Удаление групп пользователей и ролей

Процедуры удаления различных групп пользователей (групп доступа, рабочих групп и списков рассылки) и ролей аналогичны друг другу.

Удалить рабочую группу или роль возможно только в случае, если эта рабочая группа или роль не задействована ни в одном из активных маршрутов обработки документов.


Для того чтобы удалить группу пользователей или роль:

- 1) перейдите к режиму работы **Группы**;
- 2) в зависимости от того какую группу пользователей следует удалить, в правой части окна перейдите на соответствующую вкладку. Для того чтобы удалить роль, перейдите на вкладку **Роли**;
- 3) выберите строку с названием группы пользователей или роли, которую следует удалить;
- 4) нажмите на кнопку **Удалить** . Группа пользователей или роль будет удалена.

5.5.4. Переименование групп пользователей и ролей

Процедуры переименования групп пользователей (групп доступа, рабочих групп и списков рассылки) и ролей аналогичны друг другу.

Для того чтобы переименовать группу пользователей или роль:

- 1) перейдите к режиму работы **Группы**;
- 2) в зависимости от того какую группу пользователей следует переименовать, в правой части окна перейдите на соответствующую вкладку. Для того чтобы переименовать роль, перейдите на вкладку **Роли**;
- 3) выберите строку с названием группы пользователей или роли, которую следует переименовать;
- 4) нажмите на кнопку **Переименовать** ;
- 5) укажите новое название группы пользователей или роли.

5.5.5. Добавление и удаление пользователей из групп пользователей

5.5.5.1. Добавление пользователей в группы

Процедуры добавления пользователей в различные группы пользователей (группы доступа, рабочие группы и списки рассылки) аналогичны друг другу и выполняются в режиме работы **Группы**. Если рабочая группа сформирована на основе какого-либо подразделения (см. п. 5.5.7), то в этом случае добавление пользователя в рабочую группу невозможно.

Существуют следующие способы добавления пользователей в группы:


- путем настройки списков групп пользователей в режиме работы **Сотрудники** (см. п. 5.4.8.2);
- путем добавления пользователей в группы в режиме работы **Группы**;
- альтернативный способ добавления пользователей в группы пользователей.

Для того чтобы добавить пользователя в группу пользователей в режиме работы **Группы**:

- 1) перейдите к режиму работы **Группы**;
- 2) в структуре организации выберите строку с учетной записью пользователя, которого следует добавить в группу пользователей;

3) в зависимости от того для каких групп пользователей следует выполнить настройку, в правой части окна перейдите на вкладку **Группы доступа** или **Рабочие группы**;

4) на выбранной вкладке выберите строку с названием группы пользователей, в которую следует добавить выбранного пользователя;

5) нажмите на кнопку **Добавить в группу** .

Для того чтобы добавить пользователя в альтернативным способом:

1) перейдите к режиму работы **Группы**;

2) в зависимости от того для какой группы пользователей следует выполнить настройку, в правой части окна перейдите на вкладку **Группы доступа**, **Рабочие группы** или **Списки рассылки**;

3) в структуре организации в левой части рабочей области или в списке групп пользователей на вкладке выберите учетную запись пользователя, которого следует добавить в группу;

4) перетащите учетную запись пользователя на название группы, в которую выбранный пользователь еще не добавлен. Если перетаскиваемая учетная запись пользователя была выбрана из группы на вкладке, то в результате пользователь будет удален из этой группы и добавлен в указанную.

5.5.5.2. Удаление пользователей из групп

Процедуры удаления пользователя из группы пользователей (группы доступа, рабочей группы и списка рассылки) аналогичны друг другу и выполняются в режиме работы **Группы**. Если рабочая группа сформирована на основе какого-либо подразделения (см. п. 5.5.7), то удаление пользователя из рабочей группы невозможно.

Для того чтобы удалить учетную запись пользователя из группы пользователей:

1) перейдите к режиму работы **Группы**;

2) в правой части окна выберите вкладку, соответствующую объектам Системы;

3) в группе пользователей выберите строку с учетной записью пользователя, которую следует удалить;

4) выполните одно из действий:

- нажмите на кнопку **Удалить сотрудника** , расположенную в правой части окна;

- нажмите на кнопку **Убрать из группы** .


5.5.6. Назначение пользователям ролей и снятие назначений

5.5.6.1. Назначение ролей

Существуют следующие способы назначения пользователям ролей:

- путем назначения пользователям ролей в режиме работы **Сотрудники** (см. п. 5.4.8.3);
- путем назначения пользователям ролей в режиме работы **Группы**;
- альтернативный способ назначения пользователям ролей.

Для того чтобы назначить пользователю роль в режиме работы **Группы**:

- 1) перейдите к режиму работы **Группы**;
- 2) в структуре организации выберите строку с учетной записью пользователя, которому следует назначить роль;
- 3) в правой части окна перейдите на вкладку **Роли**;
- 4) в списке ролей выберите строку с названием роли, которую следует назначить выбранному пользователю;
- 5) нажмите на кнопку **Добавить в группу** .

Для того чтобы назначить пользователю роль альтернативным способом:

- 1) перейдите к режиму работы **Группы**;
- 2) перейдите на вкладку **Роли**;
- 3) в структуре организации в левой части рабочей области или в списке ролей на вкладке **Роли** выберите учетную запись пользователя, которому следует назначить роль;
- 4) перетащите учетную запись пользователя на название роли. В том случае, если ранее эта роль была назначена другому пользователю, то будет выполнено назначение данной роли выбранному пользователю.

5.5.6.2. Снятие назначений ролей

Если роль задействована хотя бы в одном активном маршруте обработки документов, то для нее доступна только операция назначения роли другому пользователю (то есть оставить эту роль неназначенной ни одному из пользователей невозможно), см. п. 5.5.6.1.

Для того чтобы снять назначение пользователю роли:

- 1) перейдите к режиму работы **Группы**;
- 2) в правой части окна перейдите на вкладку **Роли**;
- 3) ниже названия роли выберите строку с учетной записью пользователя, назначение которого на эту роль следует снять;
- 4) выполните одно из действий:

- нажмите на кнопку **Удалить сотрудника** , расположенную в правой части окна;

- нажмите на кнопку **Убрать из группы** .

5.5.7. Настройка рабочих групп


В модуле «Администратор» существует возможность формировать состав рабочей группы и определять ее руководителя одним из способов:

- настройка списка участников рабочей группы вручную;
- формирование состава рабочей группы на основе подразделения.

Первым способом состав участников рабочей группы и руководитель рабочей группы указываются вручную. Состав участников рабочей группы, для которой выбран данный способ, формируется при настройке рабочей группы на панели свойств рабочей группы, а также с помощью общих операций добавления и удаления пользователей из группы пользователей (см. п. 5.5.5).

Вторым способом состав рабочей группы автоматически формируется на основе списка пользователей подразделения, а руководителем рабочей группы назначается руководитель подразделения. При этом возможность изменять руководителя или состав рабочей группы вручную недоступна.

Для того чтобы выполнить настройку рабочей группы:

- 1) перейдите к режиму работы **Группы**;
- 2) перейдите на вкладку **Рабочие группы**;
- 3) выделите строку с названием рабочей группы, которую следует настроить;
- 4) нажмите на кнопку **Свойства** , расположенную справа от вкладок с группами пользователей
- 5) откройте панель свойств рабочей группы (рис. 22);

Название: Генеральный директор

На основе подразделения:

Руководитель группы: Емельянов А.А.

Принимать задачи к исполнению: Работа вслепую

Максимальный срок принятия исполнения: 0 дней

При превышении максимального срока принятия задачи к исполнению:

Назначить исполнителем руководителя группы

Назначить исполнителем наименее загруженного сотрудника

Назначить исполнителем сотрудника:

Ничего не делать

Рисунок 22

б) для того чтобы сформировать состав рабочей группы на основе какого-либо подразделения:


- установите флажок слева от поля **На основе подразделения**. В результате поле **На основе подразделения** станет доступным для редактирования;

Примечание 18. Если был установлен флажок слева от поля **На основе подразделения**, то поле **Руководитель группы** и список участников рабочей группы станут недоступны для редактирования.

- в поле **На основе подразделения** укажите название подразделения, выбрав его из раскрывающегося списка. В результате список участников рабочей группы будет содержать имена пользователей, зарегистрированных в выбранном подразделении, а руководитель подразделения автоматически будет назначен руководителем рабочей группы;

7) для того чтобы сформировать состав рабочей группы вручную:

- для того чтобы добавить пользователей в список участников рабочей группы:

- нажмите на кнопку  , расположенную справа от списка участников рабочей группы. Откроется адресная книга;


- укажите пользователей, которых следует добавить в список участников рабочей группы;

- нажмите на кнопку **Выбрать**;

Примечание 19. В адресной книге для выбора участников рабочей группы доступны только учетные записи пользователей.

- для того чтобы удалить пользователя из списка участников рабочей группы:

- в списке участников рабочей группы выберите учетную запись пользователя, которую следует удалить;

- нажмите на кнопку  , расположенную справа от списка участников рабочей группы;

- в раскрывающемся списке **Руководитель группы** выберите учетную запись пользователя, которого следует назначить руководителем рабочей группы;

Примечание 20. В поле **Руководитель группы** отображается список учетных записей пользователей, добавленных в данную рабочую группу. В том случае если список участников рабочей группы пустой, то поле **Руководитель группы** принимает пустое значение и недоступно для редактирования.

8) в поле **Принимать задачи к исполнению** выберите одно из значений, соответствующих способу принятия задач к исполнению:

- **Работа вслепую.** В этом случае участники группы не имеют возможности предварительно просматривать еще не принятые к исполнению задачи, адресованные группе. Исполнителем задачи становится участник рабочей группы, первым заявивший о готовности принять эту задачу к исполнению;

- **Явное принятие к исполнению.** В этом случае участники группы перед принятием к исполнению имеют возможность предварительно просматривать все еще не принятые к исполнению задачи, адресованные группе.

Создание задач, исполнителями которых является рабочая группа, выполняется в модуле «Дизайнер маршрутов» а принятие таких задач к исполнению ее участниками — в Системе;

Примечание 21. Если пользователь входит в несколько рабочих групп, то порядок исполнения задач определяется их приоритетностью. Задачи, адресованные рабочим группам, для которых указан способ обработки **Работа вслепую**, имеют больший приоритет, чем задачи, адресованные рабочим группам, для которых указан способ обработки **Явное принятие к исполнению**.

9) в поле **Максимальный срок принятия задачи к исполнению** укажите период, в течение которого участникам группы следует принять задачу к исполнению. Для этого выполните следующее:

- в поле ввода укажите период в числовом формате вручную или при помощи счетчика. По умолчанию указано значение **0**;

- из раскрывающегося списка выберите единицу измерения периода. Период может измеряться в днях, часах и минутах (элемент списка **дни**, **час** и **мин** соответственно). По умолчанию указано значение **дни**;

10) для того чтобы определить исполнителя в случае превышения максимального срока принятия к исполнению, установите переключатель **При превышении максимального срока принятия задачи к исполнению** в одно из следующих положений:

- **Назначить исполнителем руководителя группы** — если в качестве исполнителя следует назначить руководителя данной рабочей группы;

- **Назначить исполнителем наименее загруженного сотрудника** — если в качестве исполнителя следует назначать наименее загруженного участника рабочей группы;

- **Назначить исполнителем сотрудника** — если в качестве исполнителя следует назначить определенного участника рабочей группы. Из раскрывающегося списка, расположенного правее данного положения переключателя, выберите имя пользователя, которого следует назначить исполнителем;

- **Ничего не делать** — если не требуется назначать исполнителем какого-либо пользователя в качестве исполнителя. По умолчанию переключатель установлен в данное положение.

5.6. Настройка структуры организации

В Системе при назначении исполнителей задач, а также при настройке Системы используется структура организации. Поэтому администратору Системы следует настроить структуру организации в Системе таким образом, чтобы она отражала реально существующую структуру подразделений организации, сотрудники которых работают в Системе.

Настройка структуры организации выполняется в режиме работы **Подразделения**.

5.6.1. Описание режима работы «Подразделения»

Внешний вид главного окна модуля «Администратор» в режиме **Подразделения**, представлен на рис. 23.

Рабочая область в режиме работы **Подразделения** содержит элементы управления, перечисленные в таблице 21.

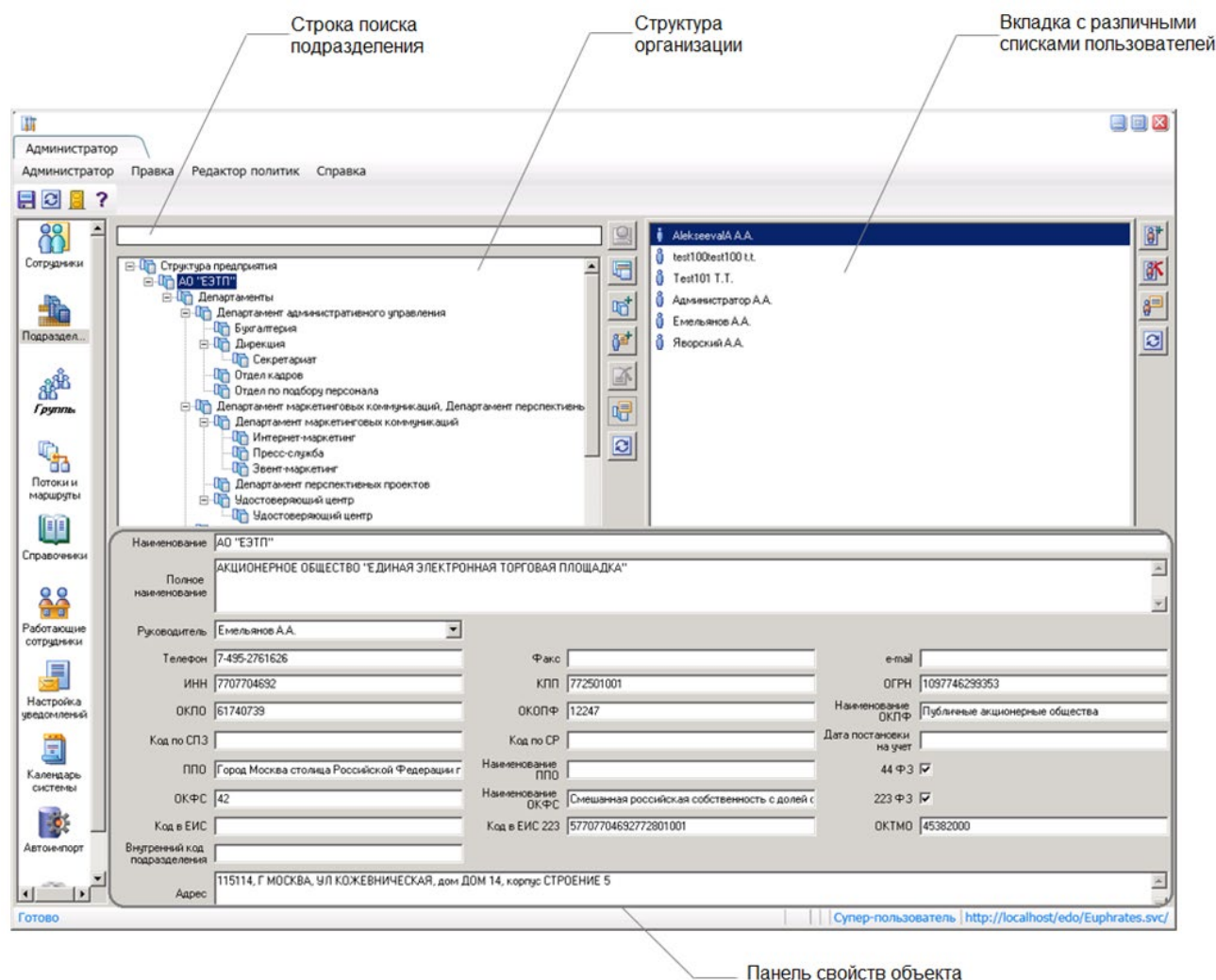


Рисунок 23

Таблица 21 — Элементы управления рабочей области в режиме работы **Подразделения**

Элемент управления	Описание
Структура организации	Отображает структуру организации, которая содержит такие объекты Системы, как подразделения и должности. В названии должности в скобках отображается имя пользователя, назначенного на должность
Вкладки с различными списками пользователей	Содержат инструменты, которые позволяют выполнить следующие действия со списками пользователей: - добавление пользователя в структуру организации (см. п. 5.6.3); - удаление пользователя из структуры организации (см. п. 5.6.4); - добавление пользователя в подразделение (см. п. 5.6.5); - удаление пользователя из подразделения (см. п. 5.6.6); - регистрация пользователя (см. п. 5.6.10); - удаление учетных записей из списка пользователей Системы (см. п. 5.6.11)
Панель свойств объекта	Отображает свойства выбранного объекта и позволяет: - просматривать и изменять настройки учетных записей (см. пп. 5.4.3–5.4.9); - просматривать и редактировать сведения о подразделениях (см. пп. 5.5, 5.6.3, 5.6.7); - просматривать и редактировать сведения о должностях (см. пп. 5.4.9, 5.6.8)
Строка поиска подразделения	Позволяет найти подразделения или должности в структуре организации (см. п. 5.6.12)

В рабочей области в режиме работы **Подразделения** доступны вкладки, перечисленные в таблице 22.

Таблица 22 — Вкладки в режиме работы **Подразделения**

Название вкладки	Описание
Сотрудники подразделения	Вкладка содержит список пользователей, зарегистрированных в текущем подразделении
С подчиненными	Вкладка содержит список пользователей, зарегистрированных как в текущем подразделении, так и в подчиненных ему подразделениях
Все сотрудники	Вкладка содержит список всех зарегистрированных в Системе пользователей


5.6.2. Отображение панели свойств режиме работы **Подразделение**

Существует возможность в режиме работы **Подразделение** отображать панель свойств для следующих объектов:


- учетная запись пользователя;
- подразделение;
- должность.

Панель свойств учетной записи в режиме **Подразделения** аналогична панели свойств учетной записи в режиме **Сотрудники**. Существует возможность внести изменения в настройку учетной записи в режиме работы **Подразделения**. Для этого на панели свойств учетной записи выполните действия, аналогичные настройке в режиме работы **Сотрудники** (см. пп. 5.4.3–5.4.8).

Для того чтобы отобразить панель свойств учетной записи в режиме работы **Подразделения**:


- 1) перейдите на какую-либо вкладку;
- 2) в списке пользователей выберите строку с именем пользователя;
- 3) нажмите на кнопку **Свойства сотрудника** , расположенную справа от вкладок.

Для того чтобы отобразить панель свойств подразделения в режиме работы **Подразделения**:

- 1) в структуре организации выберите строку с названием подразделения;
- 2) нажмите на кнопку **Свойства** , расположенную справа от структуры организации.

5.6.3. Добавление подразделений в структуру организации

Для того чтобы добавить подразделение в структуру организации:

- 1) перейдите к режиму работы **Подразделения**;
- 2) в структуре организации выберите подразделение, которому непосредственно подчиняется создаваемое подразделение. Если создается подразделение самого высокого уровня, выберите в списке строку **Структура предприятия**;
- 3) нажмите на кнопку **Добавить подразделение** . Откроется окно **Свойства подразделения** (рис. 24);
- 4) в поле **Наименование** укажите название подразделения;

Примечание 22. Поскольку заполнение поля **Руководитель** выполняется путем выбора из списка добавленных в подразделение пользователей, то для вновь создаваемого подразделения данное поле недоступно для заполнения. Для того чтобы его заполнить, предварительно следует добавить пользователей в подразделение (см. п. 5.6.5), а затем назначить руководителя подразделения (см. п. 5.6.7).


- 5) в поле **Телефон** укажите номер телефона подразделения;
- 6) в поле **Факс** укажите номер факса подразделения;
- 7) в поле **e-mail** укажите адрес электронной почты подразделения;
- 8) в поле **Адрес** укажите почтовый адрес подразделения;
- 9) для того чтобы добавить подразделение в структуру организации, нажмите на кнопку **Сохранить**. В противном случае нажмите на кнопку **Отмена**.

Рисунок 24

5.6.4. Удаление подразделений из структуры организации

Существует возможность из структуры организации удалить подразделение, в котором отсутствуют зарегистрированные пользователи или должности.

Для того чтобы удалить подразделение из структуры организации:

- 1) перейдите к режиму работы **Подразделения**;
- 2) в структуре организации выберите подразделение, которое следует удалить;
- 3) нажмите на кнопку **Удалить подразделение** . Строка с названием подразделения, а также информация о подразделении будут удалены.

5.6.5. Добавление пользователей в подразделение

Существуют следующие способы настройки списка пользователей, которые числятся в каком-либо подразделении:

- путем настройки списков подразделений пользователей в режиме работы **Сотрудники** (см. п. 5.4.7);
- путем добавления пользователей в подразделение.


Для того чтобы добавить пользователя в подразделение:

- 1) перейдите к режиму работы **Подразделения**;
- 2) в правой части окна перейдите на вкладку с сотрудниками;
- 3) в списке всех зарегистрированных в Системе пользователей выберите учетную запись пользователя, для которой следует выполнить настройку;
- 4) перетащите учетную запись пользователя на название подразделения в структуре организации.

5.6.6. Удаление пользователей из подразделения

При удалении пользователя из подразделения его учетная запись из списка пользователей Системы удалена не будет. Процедуры удаления пользователя из списка пользователей Системы приводятся в пп. 5.4.9, 5.6.11.

Для того чтобы удалить учетную запись из подразделения:

- 1) перейдите к режиму работы **Подразделения**;
- 2) в структуре организации выберите строку с названием подразделения;
- 3) в правой части окна перейдите на вкладку **Сотрудники подразделения** или на вкладку **С подчиненными**;
- 4) в списке пользователей выберите учетную запись, которую следует удалить;
- 5) нажмите на кнопку **Удалить сотрудника** .

5.6.7. Назначение пользователя руководителем подразделения

Перед назначением пользователя руководителем подразделения добавьте его в данное подразделение (см. п. 5.6.5).

Для того чтобы назначить пользователя руководителем подразделения:


- 1) перейдите к режиму работы **Подразделения**;
- 2) в структуре организации выберите строку с названием подразделения;
- 3) отобразите панель свойств подразделения (см. п. 5.6.2);
- 4) в поле **Руководитель** выберите учетную запись пользователя из списка пользователей, добавленных в текущее подразделение.

5.6.8. Добавление должностей в структуру организации

Существует возможность для каждого подразделения организации указать должности, занимаемые пользователями. В структуре организации в названии должности в скобках отображается имя пользователя, назначенного на должность.

Для того чтобы добавить должность в структуру организации:

- 1) перейдите к режиму работы **Подразделения**;
- 2) в структуре организации выберите подразделение, в которое следует добавить должность;

- 3) нажмите на кнопку **Добавить должность** . Откроется окно **Свойства должности** (рис. 25);
- 4) в поле **Название** укажите название должности;
- 5) в поле **Исполнитель** укажите имя пользователя, исполняющего должность, выбрав значение из раскрывающегося списка пользователей текущего подразделения;
- 6) в поле **Примечания** укажите дополнительную информацию о должности;
- 7) нажмите на кнопку **ОК**.

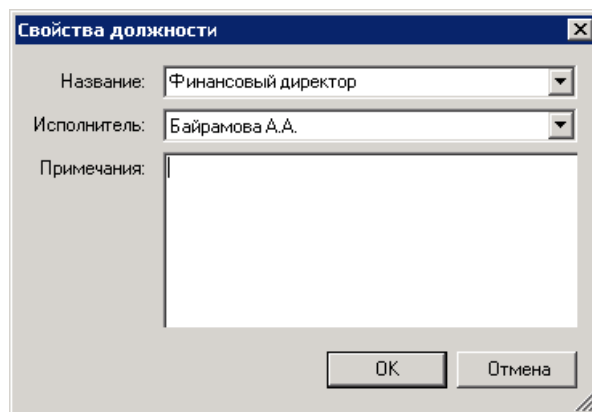



Рисунок 25

5.6.9. Удаление должностей из структуры организации

В результате удаления должности из какого-либо подразделения учетная запись назначенного на нее пользователя из этого подразделения удалена не будет.

Удалить должность возможно только в случае, если она не задействована ни в одном из выполняемых на данный момент маршрутов обработки документов.

Для того чтобы удалить должность из структуры организации:


- 1) перейдите к режиму работы **Подразделения**;
- 2) в структуре организации выберите строку с названием должности, которую следует удалить;
- 3) нажмите на кнопку **Удалить** .

5.6.10. Регистрация пользователя в режиме работы «Подразделения»

В режиме работы **Подразделения** существует возможность выполнять регистрацию пользователей в составе подразделений. Эта процедура аналогична регистрации пользователей в режиме работы **Сотрудники**. При выполнении процедуры регистрации пользователя в режиме **Подразделения** возможно добавить только одну учетную запись.

Для того чтобы зарегистрировать пользователя в режиме работы **Подразделения**:

- 1) перейдите к режиму работы **Подразделения**;
- 2) в левой части окна выберите подразделение, в котором следует зарегистрировать пользователя;

3) нажмите на кнопку **Добавить сотрудника** . Откроется окно добавления пользователей (рис. 26). Дальнейшая процедура аналогична добавлению учетных записей пользователей в режиме работы **Сотрудники** (см. п. 5.4.2.1);

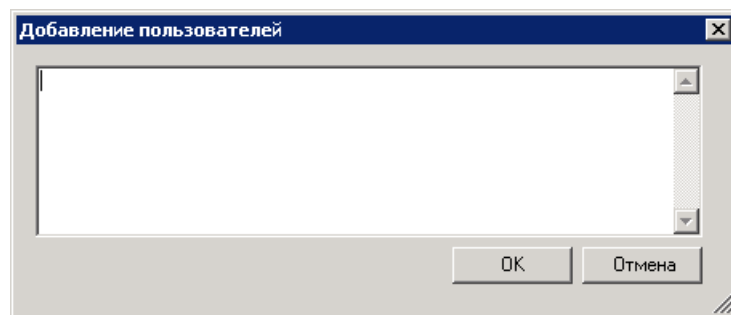


Рисунок 26

4) в окне **Свойства сотрудника** выполните действия, аналогичные настройке учетной записи на панели свойств учетной записи в режиме работы **Сотрудники** (см. пп. 5.4.3–5.4.8);


- 5) нажмите на кнопку **ОК**.

5.6.11. Удаление учетной записи пользователя из списка пользователей Системы

Операция удаления учетной записи пользователя из списка пользователей Системы выполняется как в режиме работы **Сотрудники** (см. п. 5.4.9), так и в режиме работы **Подразделения**. Описание последствий удаления учетной записи из списка пользователей Системы приводится в п. 5.4.9.

Для того чтобы удалить учетную запись пользователя в режиме работы **Подразделения**:

- 1) перейдите к режиму работы **Подразделения**;
- 2) перейдите на вкладку **Все сотрудники**;
- 3) в списке пользователей Системы выберите строку с учетной записью пользователя, которую следует удалить;


- 4) нажмите на кнопку **Удалить сотрудника** .


5.6.12. Поиск подразделения или должности в структуре организации

Для того чтобы найти подразделение или должность в структуре организации:

- 1) перейдите к режиму работы **Подразделения**;
- 2) в строке поиска укажите фрагмент названия, по которому следует проводить поиск;

Примечание 23. Поиск осуществляется по названиям подразделения и должности без учета регистра.

3) нажмите на кнопку **Найти далее** . Если в структуре организации найдено подразделение или должность, названия которых содержат указанный фрагмент названия, то строка с названием этого подразделения или должности будет выделена. В противном случае откроется окно с сообщением о том, что подразделение, отвечающее условиям поиска, не найдено;

4) для того чтобы перейти к следующему результату поиска, нажмите на кнопку **Найти далее** .

5.7. Распределение прав доступа

5.7.1. Общие сведения о документах Системы

В Системе пользователи работают с электронными документами. Электронный документ не является в полном смысле аналогом документа физического. Например, если речь идет о договоре, то реальный договор представляет собой некий бумажный документ. Ему в соответствие ставится электронный документ, который в общем случае, помимо электронного аналога бумажного документа (например, текстового файла), включает также дополнительную информацию.

При регистрации документ помещается в БД Системы. Далее все операции производятся с электронным документом.

В Системе под документом понимается совокупность трех информационных блоков:

- 1) *регистрационная карточка* (РК) документа, содержащая набор *реквизитов*, обеспечивающих быстрый поиск документа в БД Системы;
- 2) *присоединенные файлы*: текст электронного документа, изображения, графики, диаграммы, аудио- и видеоматериалы и другие типы файлов;
- 3) ссылки на *связанные документы* — зарегистрированные в Системе документы, с которыми связан данный документ.

Понятие делового процесса подразумевает, что документ перемещается между сотрудниками. Для этого используются, в частности, механизмы поручений, согласований, утверждений и ознакомлений.

Поскольку однотипные документы обрабатываются, как правило, схожим образом, в Системе предусмотрена возможность создания и использования маршрутов обработки документов, позволяющих быстро определить для документа последовательность поручений, согласований, утверждений и ознакомлений, принятую в организации для документов данного типа.

Далее по тексту документа, в качестве термина, объединяющего термины «поручение», «согласование», «утверждение» и «ознакомление», будет употребляться термин *задача*.

5.7.2. Общие сведения о распределении прав доступа

В Системе существует возможность настройки *прав доступа* к различным объектам Системы, а также *полномочий* на использование тех или иных функций Системы.

Модель распределения прав доступа включает следующие права и полномочия:

- права на действия с потоками документов (см. п. 5.7.3);
- неявные права и полномочия исполняемых функциональных обязанностей (см. п. 5.7.4);
- полномочия, определяемые свойствами учетной записи (см. п. 5.7.5);
- явные и неявные права, определяемые политикой доступа к документам (см. п. 5.7.6);
- неявные права замещаемого пользователя (см. п. 5.7.7).

Неявными правами наделяется пользователь для исполнения функциональных обязанностей в рамках жизненного цикла документа, согласно настроенной политике для данного потока документов. Пользователь начинает выполнять определенные функциональные обязанности, соответствующие текущему этапу обработки документа. Например, пользователь назначается Согласующим или исполнителем иной задачи.

Явными правами пользователь наделяется сразу после регистрации документа по всему жизненному циклу документа, согласно настроенной политике для данного потока документов.

Права и полномочия действуют совместно.

Для того чтобы пользователь обладал возможностью совершать то или иное действие с документами, поручениями, согласованиями, утверждениями и ознакомлениями, следует выполнить соответствующую настройку прав и полномочий пользователя в Системе. Информация о необходимой настройке приводится в таблице 23.

Таблица 23 — Действия пользователей с документами, поручениями, согласованиями и ознакомлениями и необходимая для этого настройка

Действия пользователей в Системе	Необходимая настройка в модуле «Администратор»
Просмотр документа	Наделите пользователя правом на просмотр документа (см. п. 5.4.8.7)
Просмотр присоединенных файлов	Наделите пользователя правом на просмотр присоединенных файлов (см. п. 5.9.3.5)
Регистрация документа	Наделите пользователя правом на регистрацию документов в потоке (см. п. 5.4.8.7)
Редактирование документа	Предоставьте пользователю право на редактирование документа (см. п. 5.4.8.7)
Создание и удаление ссылок на связанные документы	Наделите пользователя правом на управление ссылками на связанные документы (см. п. 5.9.3.5)
Отправка документа по типовому маршруту	Наделите пользователя правом на создание задач (см. п. 5.9.3.5)
Добавление присоединенных файлов	Предоставьте пользователю одно из следующих прав: - право на управление собственными присоединенными файлами (см. п. 5.9.3.5); - право на управление всеми присоединенными файлами (см. п. 5.9.3.5)
Удаление присоединенных файлов, которые добавлены данным пользователем	Предоставьте пользователю право на управление собственными присоединенными файлами (см. п. 5.9.3.5)
Переименование присоединенных файлов, которые добавлены данным пользователем	Предоставьте пользователю право на управление собственными присоединенными файлами (см. п. 5.9.3.5)
Редактирование присоединенных файлов, которые добавлены данным пользователем	Предоставьте пользователю право на управление собственными присоединенными файлами (см. п. 5.9.3.5)
Удаление всех присоединенных файлов	Предоставьте пользователю право на управление всеми присоединенными файлами (см. п. 5.9.3.5)
Переименование всех присоединенных файлов	Предоставьте пользователю право на управление всеми присоединенными файлами (см. п. 5.9.3.5)
Редактирование всех присоединенных файлов	Предоставьте пользователю право на управление всеми присоединенными файлами (см. п. 5.9.3.5)
охранение присоединенных файлов на локальном компьютере	Предоставьте пользователю право на экспорт присоединенных файлов во «внешние» приложения (см. п. 5.9.3.5)

Действия пользователей в Системе	Необходимая настройка в модуле «Администратор»
Отправка документа по маршруту с состоянием «Активный»	Выполните следующие действия: 1) добавьте поток в список потоков, в которых доступен данный маршрут (см. п. 5.10.2); 2) предоставьте пользователю доступ к данному маршруту (см. п. 5.10.3); 3) наделите пользователя правом на отправку документов по маршруту (см. п. 5.9.3.5)
Поиск всех документов и поручений	Наделите пользователя полномочиями администрирования Системы (п. 5.4.4)
Поиск документов и поручений какого-либо потока	Выполните следующие действия: 1) наделите пользователя правом на просмотр потока документов, по которому проводится поиск (см. п. 5.8.9); 2) настройте политику доступа в этом потоке таким образом, чтобы пользователь был наделен в ней явным правом на чтение документа (см. п. 5.9.3.5); 3) проследите, что эта политика действует для всех документов в потоке

5.7.3. Права пользователей на действия с потоками документов

Существует возможность наделить пользователей Системы определенными правами на действия с потоками документов. Права на действия с потоками документов приводятся в таблице 24.

Таблица 24 — Права на действия с потоками документов

Право на действие с потоком документов	Возможности, определяемые правом
Право на просмотр потока	Данное право позволяет пользователю видеть название потока в списке потоков при поиске документов в Системе. Данное право не позволяет ни просматривать, ни редактировать документы потока
Право на регистрацию	Данное право позволяет пользователю регистрировать документы в определенном потоке и редактировать их до первого сохранения
Право на настройку потока документов	Данное право позволяет пользователю выполнять настройку потока документов (переименовывать поток, привязывать к потоку форму РК и т. д.). Подробное описание настройки потоков приводится в п. 5.8.9

5.7.4. Функциональные обязанности пользователей Системы

Пользователи Системы наделяются функциональными обязанностями, как правило, зависящими от их должностных обязанностей. В условиях реальной организации один и тот же сотрудник может на разных этапах жизненного цикла

документа выполнять по нему различные работы (например, составить проект договора, дать по нему распоряжения другому сотруднику, а потом согласовать результат их выполнения). Поэтому в Системе предполагается, что на разных стадиях обработки документа один и тот же пользователь может выполнять различные функциональные обязанности. В зависимости от исполняемых функциональных обязанностей, пользователь обладает теми или иными неявными правами и полномочиями.

Предполагается, что в процессе обработки документа пользователь может выполнять одну (или последовательно несколько) из следующих функциональных обязанностей:

- *регистратор* — сотрудник, имеющий возможность создавать документы и проекты документов. В процессе регистрации регистратор имеет возможность заполнять РК документа, создавать поручения, согласования, утверждения и ознакомления по документу, назначить ответственных исполнителей и соисполнителей по поручениям согласно резолюциям и устным указаниям руководителя, выбирать маршруты обработки документа и т. д.

Процесс регистрации заканчивается при первом сохранении документа, после чего права и полномочия регистратора определяются согласно политике доступа (см. п. 5.7.6);

- *контролирующий по документу* — сотрудник, контролирующий ход обработки документа;

- *ответственный по документу* — сотрудник, отвечающий за исполнение документа перед контролирующим по документу;

- *ответственный исполнитель поручения* — сотрудник, отвечающий за исполнение поручения по документу и отчитывающийся об исполнении перед контролирующим по маршруту;

- *ответственный исполнитель поручения с правом на редактирование* — сотрудник, отвечающий за исполнение поручения по документу и по умолчанию имеющий возможность редактировать документ во время исполнения поручения;

- *соисполнитель поручения* — сотрудник, исполняющий поручение по документу совместно с ответственным исполнителем и отчитывающийся перед ним об исполнении. Соисполнитель как правило наделен меньшим набором прав, чем ответственный исполнитель;

- *соисполнитель поручения с правом на редактирование* — сотрудник, совместно с исполнителем исполняющий поручение по документу и имеющий возможность редактировать этот документ во время исполнения поручения;

- *ознакомляющийся* — сотрудник, которому следует ознакомиться с документом. Далее по тексту документа, наравне с термином «ознакомляющийся», будет употребляться термин «исполнитель ознакомления»;

- *согласующий* — сотрудник, отвечающий за согласование документа. При исполнении согласований согласующий принимает решение по документу: одобрить, отклонить или вернуть на доработку. Далее по тексту документа, наравне с термином «согласующий», будет употребляться термин «исполнитель согласования»;

- *утверждающий* — сотрудник, являющийся исполнителем утверждения. При исполнении утверждения утверждающий принимает решение по документу: одобрить (подписать ЭП), отклонить или вернуть на доработку;

- *контролирующий по маршруту* — сотрудник, контролирующий ход обработки документа по маршруту. В рамках данного маршрута контролирующий по нему имеет следующие возможности:

- переназначать контролирующего по маршруту;
- снимать с контроля поручения, согласования, утверждения, ознакомления и маршруты;

- отменять исполнение поручений, согласований, утверждений, ознакомлений и маршрута;

- возвращать поручения ответственным исполнителям на доработку;

- *участник рабочей группы до принятия поручения к исполнению* — сотрудник, который является участником рабочей группы и не принявший к исполнению адресованное этой группе поручение;

- *расширенный контроллер* — сотрудник, имеющий возможность просматривать документы любых потоков, а также задачи по ним и присоединенные файлы;

- *руководитель рабочей группы* — сотрудник, являющийся руководителем рабочей группы;

- *руководитель инициатора на форме документа* — сотрудник, являющийся руководителем инициатора на форме документа;

- *инициатор на форме документа* — сотрудник, имеющий возможность просматривать, редактировать, создавать новое согласование документа, которого является сам сотрудник;

- *руководитель контролера и исполнителя* — сотрудник, являющийся руководителем контролера и исполнителя.

5.7.5. Полномочия, определяемые свойствами учетной записи

Для каждой учетной записи пользователя Системы индивидуально настраиваются полномочия, определяющие в дальнейшем возможности пользователя при работе с Системой. В том числе пользователь может быть наделен одним или несколькими полномочиями из числа следующих:

- «администрирование комплекса»;
- «администрирование документооборота»;
- «делопроизводитель»;
- «контроль исполнения заданий»;
- «расширенный контроль»;
- «создание отчетов». Полномочие дает возможность просматривать, редактировать и создавать отчетные формы;
- «создание регистрационных форм». Полномочие дает возможность создавать и редактировать формы документов.

Настройка полномочий учетной записи пользователя приводится в п. 5.4.3.

В таблице 25 приводится перечень действий, возможность выполнять которые возникает из наделенных пользователю полномочий.

Таблица 25 — Полномочия пользователей при работе с Системой

Действие	Необходимые полномочия
<ul style="list-style-type: none"> - запуск модуля «Администратор»; - поиск учетной записи пользователя в списке пользователей; - поиск подразделения и должности в структуре организации; - просмотр информации о пользователе; - настройка параметров заданий на автоматическую обработку документов; - настройка счетчиков потока документов; - управление резервом регистрационных номеров для проектов документов; - настройка регистрации проектов документов; - определение пользователей, которые по умолчанию назначаются контролирующими по маршруту; - создание, удаление и переименование словарей; - настройка словарей; - импорт и экспорт словарей; - настройка схемы уведомлений об истечении срока исполнения; - настройка шаблонов уведомлений; - настройка фактической даты исполнения поручений; - настройка параметров дублирования уведомлений; - запуск модуля «Дизайнер маршрутов», создание и настройка маршрутов - регистрация Системы; - добавление и удаление учетных записей пользователей из списка пользователей Системы; - настройка списка подразделений, в которых числится пользователь; - добавление и удаление пользователей из групп доступа; - актуализация учетных записей пользователей; - добавление и удаление подразделений из структуры организации; - добавление и удаление должностей из структуры организации; - просмотр объектов конфигурации; - принудительное завершение сеанса работы пользователя; - внесение сведений о пользователях; - наделение пользователей привилегиями на подключение к серверу; - назначение пользователей уполномоченными или заместителями; - настройка доступа пользователей к маршрутам и потокам документов; - назначение пользователям ролей и снятие назначений; - создание и удаление ролей, рабочих групп; - переименование ролей и групп пользователей (групп доступа, рабочих групп); - настройка рабочих групп; - добавление и удаление пользователей из рабочих групп; 	<p>Администрирование комплекса</p>

Действие	Необходимые полномочия
<ul style="list-style-type: none"> - создание и удаление групп доступа; - создание, удаление и переименование потоков документов; - привязка и удаление привязки форм РК к потокам документов; - операции с формами РК; - настройка маршрутов, действующих по умолчанию для потоков документов; - настройка списка возможных политик доступа; - удаление политики доступа из списка возможных политик доступа; - установка политики доступа, используемой по умолчанию; - настройка политик доступа к документам потока; - настройка профилей прав политик доступа; - просмотр списка редактируемых пользователем объектов и принудительное завершение работы пользователя с объектом; - настройка календаря; - настройка параметров заданий на автоматический импорт 	
<ul style="list-style-type: none"> - запуск сеанса работы с модулем «Менеджер журналов и отчетов» и работа с ним; - возможность просматривать, редактировать и создавать отчетные формы 	Создание отчетных форм
<ul style="list-style-type: none"> - запуск сеанса работы с модулем «Дизайнер форм» и работа с ним; - возможность создавать и редактировать формы РК; - работа с текстовыми словарями (создание, удаление, редактирование) с помощью модуля «Дизайнер форм» 	Создание форм РК
<ul style="list-style-type: none"> - просмотр документов любых потоков, а также задач по ним и присоединенных к ним файлов 	Расширенный контроль исполнения заданий
<ul style="list-style-type: none"> - запуск сеанса работы с Системой; - создание иерархии личных папок; - поиск документов в соответствии с полномочиями на доступ к потокам документов и согласно политикам доступа (см. п. 5.7.6); - формирование отчетов; - просмотр потоков документов, регистрация документов в соответствии с полномочиями на доступ к потокам документов (см. п. 5.7.3); - отправка документов по маршруту, в соответствии с полномочиями на доступ к маршрутам (см. п. 5.10.3) 	Любой зарегистрированный пользователь Системы

5.7.6. Явные и неявные права, определяемые политикой доступа к документам

Политика доступа к документам — это совокупность явных и неявных прав и полномочий, определяемая для множества документов. Политика доступа определяет права на действия с документами и задачами по ним, а также с присоединенными файлами и ссылками на связанные документы. Настройка политик доступа к документам выполняется администратором Системы.

Объектом применения политики доступа является поток документов (т. е. множество документов потока) или отдельный документ.

В Системе может быть создано множество политик доступа. Схема применения политик доступа к документам Системы следующая:

- для каждого потока администратор Системы составляет список возможных в этом потоке политик доступа (список возможных политик состоит, как минимум, из одной политики), (см. п. 5.9);

- для каждого потока администратор Системы назначает одну из возможных политик действующей по умолчанию (см. п. 5.9.1). Это означает, что права доступа к любому документу (и проекту документа) потока будут определяться политикой по умолчанию, если для данного документа специальным образом не будет указано явных прав доступа к этому документу.

Права, определяемые политикой доступа к документам, и описаны в таблице 26.

В общем случае явные и неявные права действуют совместно — если вступившие в силу неявные права шире имеющихся явных, то они прибавляются к существующим явным правам. Таким образом, пользователь наделяется явными правами, а также теми неявными правами, которые соответствуют исполняемой им в настоящий момент функциональной обязанности (см. п. 5.7.3). В рамках настройки политики доступа существует возможность ограничивать действие явных прав пользователей к документам, поставленным на контроль, а также управлять действием неявных прав доступа после смены пользователем своей функциональной обязанности (см. п. 5.9.3).

Таблица 26 — Права, определяемые политикой доступа к документам

Название права	Возможности, которые дает право
чтение документа	<ul style="list-style-type: none"> - поиск документов данного потока; - просмотр РК документов данного потока; - просмотр маршрутов документов данного потока; - просмотр ссылок на документы, связанные с документами данного потока; - копирование документов данного потока в пользовательские папки; - просмотр листа согласования и листа ознакомления документов данного потока; - добавление произвольных комментариев к ходу исполнения узлового элемента любого типа в маршрутах документов данного потока; - отправка документов данного потока по внутренней почте; - создание ярлыков и ссылок на документы, поручения, согласования, утверждения и ознакомления
редактирование РКК	редактирование регистрационных карточек документов данного потока
регистрация документа на основе текущего	регистрация документов данного потока на основе текущего документа
постановка на контроль	постановка на контроль документа данного потока

Название права	Возможности, которые дает право
отправка документа по маршруту	отправка документов данного потока по каким-либо маршрутам из числа опубликованных на сервере, доступ к которым имеет пользователь (если эти маршруты редактируемые, то право также позволяет редактировать их на вкладке маршрутов до первого сохранения)
управление связками документов	создание и удаление ссылок на документы, связанные с документами данного потока
создание задач	создание новых маршрутов, включающих простые поручения, согласования, утверждения и ознакомления, а также групповые согласования и ознакомления по документам данного потока
просмотр присоединенных файлов	просмотр файлов, присоединенных к документам данного потока
управление собственными присоединенными файлами	- присоединение файлов к документам данного потока; - удаление и редактирование файлов, ранее присоединенных пользователем к документам данного потока
управление всеми присоединенными файлами	- присоединение файлов к документам данного потока; - удаление и редактирование всех файлов, ранее присоединенных к документам данного потока
печать РКК	печать регистрационных карточек документов данного потока
отправка документа по электронной почте	отправка документа данного потока по электронной почте
редактирование прав доступа к документу	редактирование прав доступа к документу данного потока
экспорт листа согласований и ознакомлений	выгрузка документов данного потока в формате xml по ГОСТ
экспорт присоединенных файлов во внешние приложения	- сохранение на локальном компьютере файлов, присоединенных к документам данного потока; - выгрузка документов данного потока в формате xml по ГОСТ
удаление документов	удаление регистрационных карточек документов данного потока

Наделение пользователя любым из прав, определяемых политикой доступа к документам потока, автоматически влечет наделение его правом «чтение документа».

Наделение пользователя правом «управление всеми присоединенными файлами» автоматически влечет наделение его правом «управление собственными присоединенными файлами».

Наделение пользователя хотя бы одним из прав «управление собственными присоединенными файлами» или «отправка документа по электронной почте» автоматически влечет наделение его правом «экспорт присоединенных файлов во внешние приложения».

Наделение пользователя хотя бы одним из прав «управление собственными присоединенными файлами» или «экспорт присоединенных файлов во внешние приложения» автоматически влечет наделение его правом «просмотр присоединенных файлов».

5.7.7. Явные и неявные права замещаемого пользователя

Существует возможность назначать пользователей, которые будут выполнять операции в Системе за какого-либо другого пользователя, например:

- директору предприятия удобно поручить работу в Системе секретарю, назначив его своим *уполномоченным* (т. е. секретарь может быть уполномочен выполнять операции в Системе за директора);

- на время отпуска руководителя его работу в Системе будет выполнять его *заместитель*.

Являясь уполномоченным или заместителем, пользователь работает в Системе под своей учетной записью, получая дополнительно к своим правам доступа явные и неявные права того, кого он замещает. Права уполномоченного и заместителя вступают в силу в результате настройки, выполненной администратором Системы (см. п. 5.4.6). Уполномоченный и заместитель получают доступ ко всем документам, поручениям, согласованиям, утверждениям и ознакомлениям, а также получают уведомления замещаемого пользователя.

При первом входе в Систему замещаемого пользователя заместитель автоматически лишается прав доступа, полученных в результате замещения. Например, на время отсутствия начальника отдела его заместителем был назначен Бобров. Как только начальник отдела запустит Систему от своего имени, Бобров автоматически лишится прав доступа ко всем документам, поручениям и т. д., с которыми он работал в качестве заместителя начальника отдела.

Права уполномоченного снимаются вручную администратором Системы (см. п. 5.4.6).

5.8. Настройка потоков

В модуле «Администратор» существует возможность настраивать такие объекты Системы, как потоки документов и маршруты.

В Системе документы распределяются по *потокам документов*. Поток документов представляет собой совокупность существующих и вновь создаваемых документов, относящихся к конкретному направлению работ, выполняемых сотрудниками организации в Системе, например, договоры. Базовая конфигурация Системы включает определенный набор потоков.

Настройка потоков выполняется в режиме работы **Потоки и маршруты**.

5.8.1. Описание вкладки «Потоки» в режиме работы «Потоки и маршруты»

Для настройки потоков и маршрутов предусмотрен режим работы **Потоки и маршруты**, в рабочей области которого расположены следующие вкладки:

- **Потоки** — вкладка предназначена для настройки потоков Системы;
- **Маршруты** — вкладка предназначена для настройки маршрутов Системы (см п. 5.10).

Внешний вид главного окна модуля «Администратор» в режиме работы **Потоки и маршруты**, на вкладке **Потоки**, представлен на рис. 27.

Рабочая область в режиме **Потоки и маршруты** на вкладке **Потоки** содержит элементы управления, перечисленные в таблице 27.

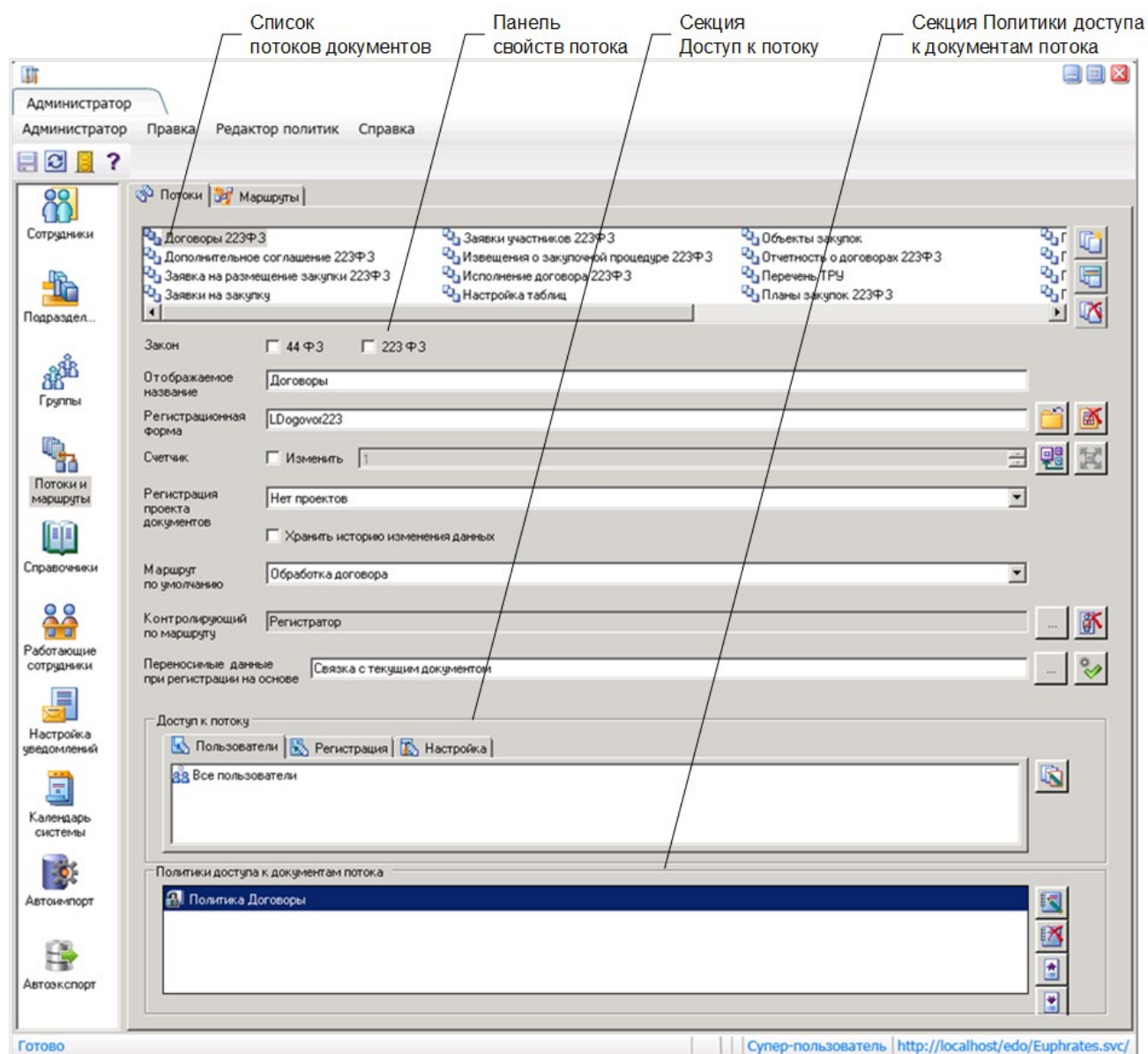


Рисунок 27



Таблица 27 — Элементы управления рабочей области в режиме **Потоки и маршруты** на вкладке **Потоки**

Элемент управления	Описание
Список потоков документов	Отображает список зарегистрированных в Системе потоков документов, правом на настройку которых обладает администратор Системы, а также потоков, в которых он наделен правом на регистрацию документов. Инструменты области позволяют создавать, переименовывать и удалять потоки документов (см. п. 5.8.2)
Область Закон	Определяет закон, в соответствии с которым осуществляется обработка документов потока
Поле Отображаемое название	Отображает наименование потока документов
Поле Регистрационная форма	Отображают наименование регистрационной потока документов. Инструменты, расположенные справа от поля Регистрационная форма позволяют привязать форму РК к потоку документов, удалять привязку, удалять формы РК (см. п. 5.8.3)
Поле Счетчик	Позволяет настроить счетчик документов потока (см. п. 5.8.4)
Поле Регистрация проекта документов	Позволяет настроить регистрацию проектов документов
Флажок Хранить историю изменений	Позволяет настроить сохранение истории изменений данных документа (см. п. 5.8.5)
Поле Маршрут по умолчанию	Позволяет установить для потока документов маршрут, действующий по умолчанию (см. п. 5.8.6)
Поле Контролирующий по маршруту	Определяет пользователя, который по умолчанию назначается контролирующим по маршруту (см. п. 5.8.7)
Поле Переносимые данные при регистрации на основе	Определяет данные документа, которые будут переноситься из исходного документа в регистрируемый при регистрации на основе документа, хранящегося в БД Системы (см. п. 5.8.8)
Секция Доступ к потоку	Позволяет настроить доступ пользователей к потокам документов (см. п. 5.8.9)
Секция Политики доступа к документам потока	Позволяет настроить политики доступа к документам потока (см. пп. 5.9–5.9.1)

5.8.2. Настройка списка потоков документов

5.8.2.1. Создание потоков документов


Для того чтобы создать поток документов:

- 1) перейдите к режиму работы **Потоки и маршруты**;
- 2) перейдите на вкладку **Потоки**;
- 3) нажмите на кнопку **Создать поток** . В списке потоков появится строка с названием **Поток**;
- 4) в появившейся строке укажите название потока документов;
- 5) укажите свойства потока:
 - для определения закона, в соответствии с которым осуществляется обработка документов потока, в области **Закон** установите при необходимости один из флажков **44 ФЗ** или **223 ФЗ**;
 - в поле **Отображаемое название** введите наименование потока;
 - выберите регистрационную форму потока документов (см. п. 5.8.3);
 - при необходимости настройте счетчик документов потока (см. п. 5.8.4);
 - определите возможность/невозможность регистрации проекта документа потока;
 - установите маршрут для потока документов, действующий по умолчанию (см. п. 5.8.6);
 - определите пользователя, который по умолчанию назначается контролирующим по маршруту (см. п. 5.8.7);
 - определите данные документа, которые будут переноситься при регистрации на основе документа, хранящегося в БД Системы (см. п. 5.8.8);
 - настройте доступ пользователей к документам потока (см. п. 5.8.9);
 - настройте политику доступа к документам потока (см. п. 5.9).
- нажмите на кнопку **Сохранить изменения** .

5.8.2.2. Удаление потоков документов

Поток может быть удален только в том случае, если в этом потоке нет ни одного зарегистрированного документа и ни одного проекта документа.


Для того чтобы удалить поток:

- 1) перейдите к режиму работы **Потоки и маршруты**;
- 2) перейдите на вкладку **Потоки**;
- 3) в списке потоков выберите строку с названием потока;
- 4) нажмите на кнопку **Удалить поток** . В результате поток будет удален из БД Системы.

5.8.2.3. Переименование потоков документов

В процессе эксплуатации Системы существует возможность переименовывать потоки документов.

Для того чтобы переименовать поток:

- 1) перейдите к режиму работы **Потоки и маршруты**;
- 2) перейдите на вкладку **Потоки**;
- 3) в списке потоков выберите строку с названием потока;
- 4) нажмите на кнопку **Переименовать поток** . В результате строка с названием потока будет доступна для редактирования;
- 5) укажите новое название потока.

5.8.3. Операции с формой РК


С помощью модуля «Администратор» существует возможность выполнять следующие операции с формой РК:

- привязка формы РК к потоку документов;
- удаление привязки формы РК к потоку документов;
- удаление формы.

5.8.3.1. Привязка форм РК к потокам документов

Для каждого потока документов в обязательном порядке следует прикрепить форму РК.

Для того чтобы прикрепить форму РК к потоку документов:

- 1) перейдите к режиму работы **Потоки и маршруты**;
- 2) перейдите на вкладку **Потоки**;
- 3) в списке потоков выберите строку с названием потока документов;
- 4) нажмите на кнопку **Выбрать форму** , расположенную справа от поля **Регистрационная форма**. Откроется окно **Список регистрационных форм** (рис. 28), в котором отобразится список форм РК;

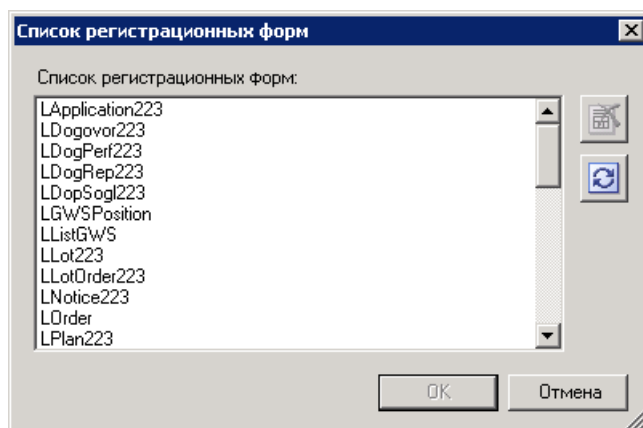


Рисунок 28

- 5) выберите строку с названием формы РК;
- 6) нажмите на кнопку **ОК**. В результате окно **Список регистрационных форм** закроется, а в поле **Регистрационная форма** будет указано название выбранной формы РК.


Примечание 24. Если в потоке уже зарегистрирован хотя бы один документ, то привязка к этому потоку «новой» формы РК вместо текущей будет невозможна, если один или элементы текущей формы РК отсутствуют на «новой» форме РК;

Внимание! Если ранее к потоку документов была привязана другая форма РК и по ней были зарегистрированы документы в Системе, то после выполнения процедуры эти документы будут отображаться по вновь привязанной форме РК. В некоторых случаях возможны проблемы с открытием таких документов и дальнейшей работе с ними.

5.8.3.2. Удаление привязки форм РК к потокам документов

Для того чтобы удалить привязку формы РК к потоку:

- 1) перейдите к режиму работы **Потоки и маршруты**;
- 2) перейдите на вкладку **Потоки**;
- 3) в списке потоков выберите строку с названием потока;

4) нажмите на кнопку **Удалить форму** , расположенную справа от поля **Регистрационная форма**. В результате поле **Регистрационная форма** станет пустым.

Примечание 25. При попытке сохранить настройку для потока, к которому не прикреплена ни одна форма РК, откроется окно с предупреждением о невозможности выполнения операции.


5.8.3.3. Удаление форм РК

С помощью модуля «Администратор» существует возможность удалить форму РК из БД Системы. Удалена может быть только форма РК, не привязанная ни к одному из потоков документов и на основе которой не были зарегистрированы документы.

В результате удаления формы РК из БД Системы возможность восстановить данную форму недоступна. Предварительно рекомендуется сохранить резервную копию удаляемой формы РК на локальном компьютере средствами модуля «Дизайнер форм».

Для того чтобы удалить форму РК:

- 1) откройте окно **Список регистрационных форм** (см. п. 5.8.3.1);
- 2) выберите строку с названием формы РК;

3) нажмите на кнопку **Удалить форму** . Если форма РК привязана к какому-либо потоку, то откроется окно с сообщением о невозможности выполнить операцию.

5.8.4. Настройка счетчика документов потока

Средствами Системы выполняется настройка счетчика документов потока. *Счетчик документов потока* — это счетчик порядковых номеров, создаваемых документов потока. По умолчанию для вновь создаваемого потока документов счетчик принимает значение равным единице и при регистрации каждого последующего документа увеличивается на единицу.

Для того чтобы изменить начальное значение счетчика:

- 1) перейдите к режиму работы **Потоки и маршруты**;
- 2) перейдите на вкладку **Потоки**;
- 3) в списке потоков Системы выберите поток документов, у которого следует изменить значение счетчика;
- 4) установите флажок **Изменить**. Поле **Счетчик** станет доступным для редактирования;
- 5) в поле **Счетчик** укажите начальное значение счетчика.

5.8.5. Настройка сохранения истории измененных данных документа

Средствами модуля «Администратор» предоставляется возможность включать или отключать хранение истории измененных данных документа (значений реквизитов документа).

Для того чтобы включить сохранение истории изменения данных документа:

- 1) перейдите к режиму работы **Потоки и маршруты**;
- 1) перейдите на вкладку **Потоки**;
- 2) установите флажок **Хранить историю измененных данных**, расположенный ниже поля **Регистрация проекта документов**.

5.8.6. Настройка маршрута, действующего по умолчанию

Для каждого потока документов существует возможность определить маршрут обработки документов, действующий по умолчанию. Данный маршрут устанавливается автоматически при регистрации документов потока. Настройка маршрута, действующего по умолчанию для выбранного потока, осуществляется путем выбора из списка созданных в модуле «Дизайнер маршрутов» маршрутов в режиме работы **Потоки и маршруты** на вкладке **Потоки**.

Для того чтобы определить маршрут, действующий по умолчанию:

- 1) перейдите к режиму работы **Потоки и маршруты**;
- 2) перейдите на вкладку **Потоки**;
- 3) в списке потоков выберите строку с названием потока документов;
- 4) в раскрывающемся списке **Маршрут по умолчанию** выберите название маршрута, который следует назначить действующим по умолчанию для выбранного потока.

Примечание 26. Если устанавливаемый по умолчанию маршрут доступен не для всех потоков документов или не для всех пользователей, то откроется окно с предупреждением: «Данный маршрут имеет ограниченные права использования. Вы уверены, что хотите сделать его маршрутом по умолчанию?».

Для того чтобы установить выбранный маршрут по умолчанию для данного потока, нажмите на кнопку **Да**, в противном случае нажмите на кнопку **Нет**.


Примечание 27. Если установленный по умолчанию маршрут доступен не для всех потоков документов или не для всех пользователей, то возможны ситуации, когда при регистрации документ не будет автоматически поставлен на этот маршрут. Поэтому рекомендуется проверить доступность данного маршрута для требуемых потоков и пользователей (см. пп. 5.10.2 и 5.10.3).

5.8.7. Определение пользователя, который по умолчанию назначается контролирующим по маршруту

Существует возможность для маршрута, действующего по умолчанию, определить пользователя, который назначается контролирующим по данному маршруту. Учетная запись такого пользователя отображается в поле **Контролирующий по маршруту**.

По умолчанию поле **Контролирующий по маршруту** принимает значение **Регистратор**.

Для того чтобы определить пользователя, который по умолчанию назначается контролирующим по маршруту:

- 1) перейдите к режиму работы **Потоки и маршруты**;
- 2) перейдите на вкладку **Потоки**;
- 3) в списке потоков выберите строку с названием потока документов;
- 4) справа от поля **Контролирующий по маршруту** нажмите на кнопку **Выбор контроллера маршрута по умолчанию** ;
- 5) в открывшемся окне адресной книги укажите пользователя, которого следует определить контролирующим по маршруту по умолчанию;
- 6) нажмите на кнопку **Выбрать**.

Для того чтобы в поле **Контролирующий по маршруту** установить значение **Регистратор**, нажмите на кнопку .

5.8.8. Определение данных документа, которые будут переноситься при регистрации на основе документа, хранящегося в БД Системы


Одним из способов регистрации документа в Системе является регистрация документа на основе документа, хранящегося в БД Системы. При данном способе

регистрации из исходного документа в регистрируемый могут быть перенесены следующие данные:

- регистрационная карточка (за исключением таблицы резолюций);
- ссылки на связанные документы;
- присоединенные файлы.

Для того чтобы указать данные, которые следует переносить из исходного документа в регистрируемый при регистрации на основе документа, хранящегося в БД Системы:

- 1) перейдите к режиму работы **Потоки и маршруты**;
- 2) перейдите на вкладку **Потоки**;
- 3) в списке потоков выберите строку с названием потока документов;
- 4) справа от поля **Переносимые данные при регистрации на основе**

нажмите на кнопку ;

5) в открывшемся окне **Переносимые данные** (рис. 29) установите один или несколько флажков, соответствующих данным документа, которые следует переносить при регистрации на основе документа, хранящегося в БД Системы. Для того чтобы в регистрируемом документе добавить ссылку на исходный документ с типом связи «Регистрация на основе», установите флажок **Связка с текущим документом**;

- б) нажмите на кнопку **ОК**.

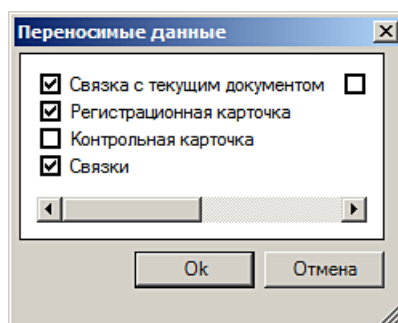


Рисунок 29

5.8.9. Настройка доступа пользователей к потокам документов

Настройка доступа пользователей к потоку выполняется в секции **Доступ к потоку**.

В секции **Доступ к потоку** (рис. 30) доступны следующие вкладки:

- **Пользователи**. На данной вкладке отображается список пользователей, наделенных правом на просмотр данного потока в списке потоков при поиске документов в Системе;

- **Регистрация**. На данной вкладке отображается список пользователей, наделенных правом на регистрацию документов в потоке;

- **Настройка**. На данной вкладке отображается список пользователей, наделенных правом на настройку потока. Данное право позволяет выполнять следующие действия с выбранным потоком:

- настройка счетчика потока документов (см. п. 5.8.4);

- редактирование поля **Регистрация проекта документов**;
- настройка маршрута, действующего по умолчанию (см. п. 5.8.6);
- настройка секции **Политики доступа к документам потока** (см. п. 5.9.3);
- просмотр всех зарегистрированных в данном потоке документов.

Права в секции **Доступ к потоку** соответствуют правам в секции **Доступ к потокам**, на вкладке **Наборы прав доступа**, в режиме **Сотрудники** (см. п. 5.4.8.7).

Для того чтобы настроить доступ пользователей к потоку документов:

- 1) перейдите к режиму работы **Потоки и маршруты**;
- 2) перейдите на вкладку **Потоки**;
- 3) в списке потоков выберите строку с названием потока документов;
- 4) в секции **Доступ к потоку** (рис. 30) перейдите на вкладку, на которой следует выполнить настройку;

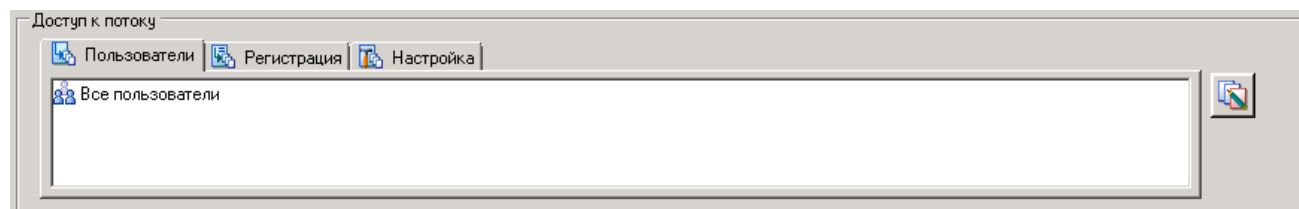



Рисунок 30

- 5) нажмите на кнопку **Изменить доступ к потоку** ;
- 6) в открывшемся окне адресной книги укажите пользователей, которым следует предоставить доступ к данному потоку;
- 7) нажмите на кнопку **Выбрать**.


5.9. Настройка политики доступа к документам потока

5.9.1. Установка политики доступа

Для выбранного потока документов используется политика доступа, отображаемая в верхней части списка возможных политик доступа в секции **Политики доступа к документам потока**. Пользователь, наделенный правом на редактирование прав доступа к документу, имеет возможность выбирать политику доступа из списка возможных для данного потока.

По умолчанию для всех потоков документов установлена политика доступа «Политика по умолчанию». Удалить данную политику доступа из Системы невозможно.


Для того чтобы установить политику доступа:

- 1) перейдите к режиму работы **Потоки и маршруты**;
- 2) перейдите на вкладку **Потоки**;
- 3) в списке потоков выберите строку с названием потока документов;
- 4) в секции **Политики доступа к документам потока** выберите строку с названием политики доступа. Если в списке необходимая политика отсутствует, ее добавить или отредактировать существующие (см. п. 5.9.3);
- 5) строку с названием необходимой политики доступа переместите вверх списка, для этого нажмите необходимое количество раз на кнопку **Выше** .

5.9.2. Удаление политик доступа из списка возможных политик доступа

Если список возможных политик доступа данного потока содержит несколько политик доступа, то существует возможность удалить политику доступа из этого списка.

Для того чтобы удалить политику доступа из списка возможных политик доступа данного потока:

- 1) перейдите к режиму работы **Потоки и маршруты**;
- 2) перейдите на вкладку **Потоки**;
- 3) в списке потоков выберите строку с названием потока документов, для которого следует выполнить настройку;
- 4) в секции **Политики доступа к документам потока** выберите строку с названием политики доступа;
- 5) нажмите на кнопку **Удалить** .

Примечание 28. Если удаляется используемая по умолчанию политика доступа, то откроется окно с сообщением о том, что невозможно удалить единственную политику из списка политик потока. Для того чтобы использовать по умолчанию для текущего потока другую политику доступа, выберите эту политику из раскрывающегося списка, и нажмите на кнопку **Продолжить**. Политика доступа будет удалена.


- б) на панели инструментов модуля нажмите на кнопку **Сохранить изменения** .

5.9.3. Создание и редактирование политики доступа к документам потока

5.9.3.1. Описание окна «Редактор политик документа»

Настройка политик доступа выполняется в окне **Редактор политик документа** (рис. 31).

Существует два способа открытия окна **Редактор политик документа**:

- 1) в режиме работы **Потоки и маршруты**, на вкладке **Потоки**, в списке потоков, выберите строку с названием потока. Далее в секции **Политики доступа к документам потока** нажмите на кнопку **Изменить** ;
- 2) в главном меню модуля «Администратор» выберите пункт **Редактор политик**.

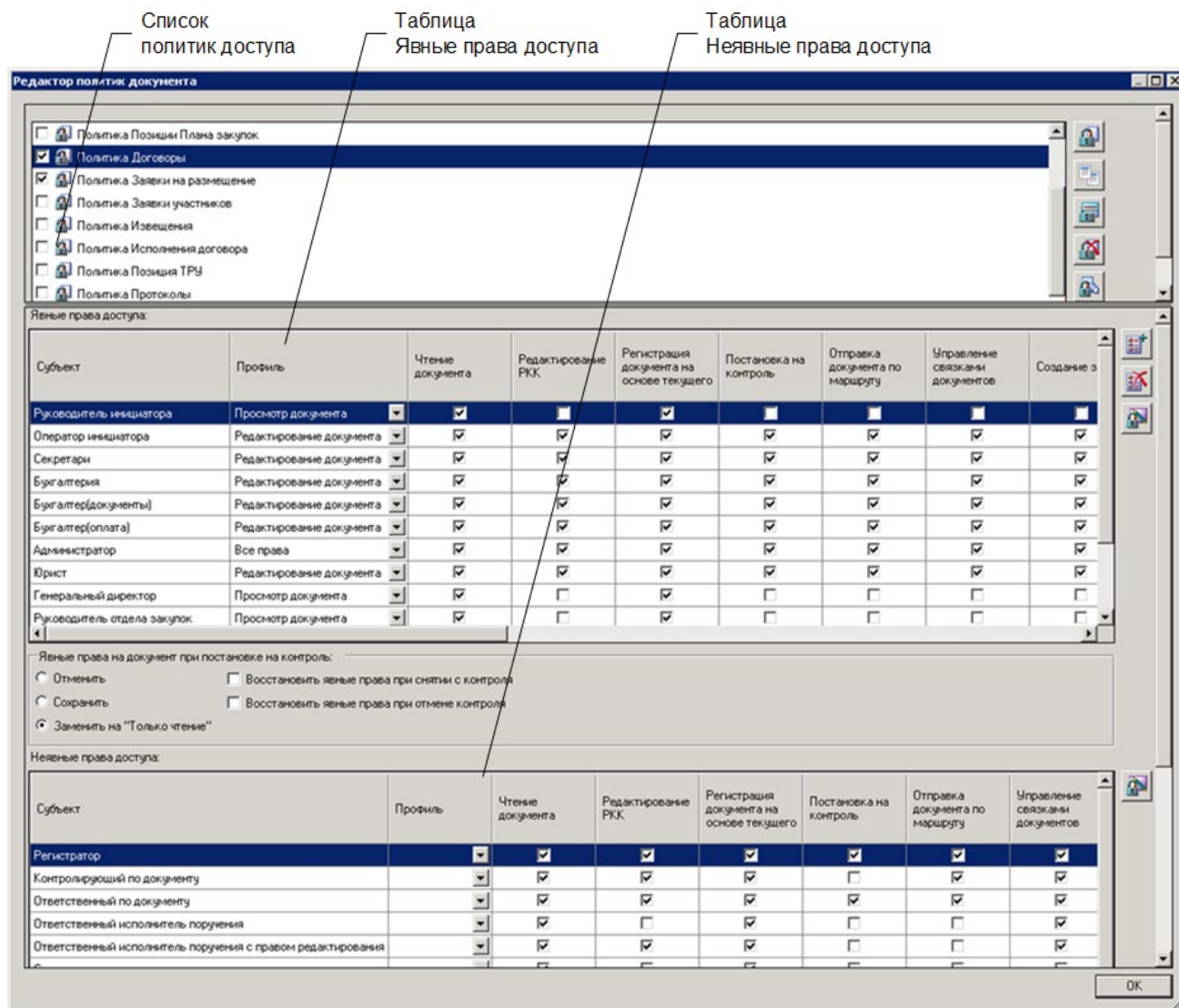


Рисунок 31

Таблица 28 — Элементы управления окна **Редактор политик документа**

Элемент управления	Описание
Список политик доступа	Отображает список политик доступа. Инструменты области позволяют создавать и редактировать политики доступа (см. пп. 5.9.3.2 — 5.9.3.6)
Таблица Явные права доступа	Позволяет настроить явные права доступа
Таблица Неявные права доступа	Позволяет настроить неявные права доступа

Флажки в таблицах **Явные права** и **Неявные права** могут принимать следующие состояния:

- неустановленное — флажок не установлен;
- установленное явно — флажок установлен пользователем;
- установленное неявно — флажок установлен автоматически в результате установки пользователем другого флажка.

При настройке политики доступа существует возможность выбирать готовые профили для каждого субъекта доступа. *Профиль прав политик доступа* — это типовая совокупность прав. Профиль прав используется при настройке политики доступа для определения как явных, так и неявных прав субъекта доступа. Профиль прав политик доступа может применяться многократно по отношению к различным субъектам доступа и для разных политик доступа.

Под *субъектом доступа* понимается объект Системы, для которого действует набор прав, определяемый политикой доступа. Существует возможность в качестве субъекта доступа выбирать следующие объекты Системы:

- учетная запись пользователя;
- должность;
- подразделение;
- роль;
- группа доступа;
- рабочая группа;
- функциональная обязанность.

Например, профиль «Чтение», предоставляющий право на чтение документа, обеспечивает возможность только просматривать РК документов определенного потока. Данный профиль может применяться в отношении пользователей, выполняющих учет всех документов данного потока.

Помимо использования профилей прав политик доступа, существует возможность выполнять индивидуальную настройку для какого-либо субъекта доступа.

Панель настройки политики доступа содержит элементы управления для настройки явных и неявных прав доступа (таблица 29).


Таблица 29 — Описание столбцов таблиц **Явные права доступа** и **Неявные права доступа**

Название столбцов	Описание
Субъект	В таблице «Явные права доступа» — название или имя субъекта доступа, исключая название функциональной обязанности. В таблице «Неявные права доступа» — название функциональной обязанности
Профиль	В ячейке столбца отображается название выбранного профиля или пустое значение

Название столбцов	Описание
Чтение документа	Отметка о наделении правом на чтение документа
Редактирование РКК	Отметка о наделении правом на редактирование формы РК
Регистрация документа на основе текущего	Отметка о наделении правом на регистрацию документа на основе текущего
Постановка на контроль	Отметка о наделении правом на постановку на контроль документа
Отправка документа по маршруту	Отметка о наделении правом на отправку документа по маршруту
Управление связками документов	Отметка о наделении правом на связывание с другими документами
Создание задач	Отметка о наделении правом на создание поручений, согласований, утверждений и ознакомлений
Просмотр присоединенных файлов	Отметка о наделении правом на просмотр присоединенных файлов
Управление собственными присоединенными файлами	Отметка о наделении правом на управление собственными присоединенными файлами
Управление всеми присоединенными файлами	Отметка о наделении правом на управление всеми присоединенными файлами
Печать РКК	Отметка о наделении правом на печать формы РК
Отправка документа по электронной почте	Отметка о наделении правом на отправку документа по электронной почте
Редактирование прав доступа к документу	Отметка о наделении правом на редактирование прав доступа к документу
Экспорт листа согласований и ознакомлений	Отметка о наделении правом на экспорт листа согласований и ознакомлений
Экспорт присоединенных файлов во «внешние» приложения	Отметка о наделении правом на экспорт присоединенных файлов во «внешние» приложения
Удаление документов	Отметка о наделении правом на удаление документов
Сохранить профиль	Ячейки столбца содержат кнопку «Сохранить как», которая позволяет сохранить настройку, выполненную для выбранного субъекта доступа, в виде профиля

5.9.3.2. Создание политик доступа


Для того чтобы создать политику доступа:

- 1) откройте окно **Редактор политик документа**(см. п. 5.9.3.1);
- 2) нажмите на кнопку **Создать политику** ;
- 3) в отобразившейся строке укажите название политики доступа;
- 4) настройте политику доступа (см. п. 5.9.3.5).

5.9.3.3. Удаление политик доступа

Политики доступа, которая не используется ни в одном из потоков документов по умолчанию, можно удалить.


Для того чтобы удалить политику доступа:

- 1) откройте окно **Редактор политик документа** (см. п. 5.9.3.1);
- 2) в списке политик доступа выберите строку с названием политики доступа, которую следует удалить;
- 3) нажмите на кнопку **Удалить политику** .

Примечание 29. При попытке удалить политику доступа, используемую в каком-либо потоке по умолчанию, откроется окно с сообщением о невозможности выполнения операции.

5.9.3.4. Переименование политик доступа


Для того чтобы переименовать политику доступа:

- 1) откройте окно **Редактор политик документа** (см. п. 5.9.3.1);
- 2) в списке политик доступа выберите строку с названием политики доступа, которую следует переименовать;
- 3) нажмите на кнопку **Переименовать политику** . В результате строка с названием политики доступа будет доступна для редактирования;
- 4) укажите новое название политики доступа.

5.9.3.5. Описание процесса настройки политик доступа

Для того чтобы настроить политику доступа:

- 1) откройте окно **Редактор политик документа** (см. п. 5.9.3.1);
- 2) в списке политик доступа выберите строку с названием политики доступа, которую следует настроить;
- 3) для того чтобы добавить субъект доступа, для которого следует определить действие явных прав:

- нажмите на кнопку **Добавить явные права доступа** , расположенную справа от таблицы **Явные права доступа**;

- в открывшемся окне адресной книги укажите субъект назначения прав;

- нажмите на кнопку **Выбрать**. В результате в таблицу **Явные права доступа** будет добавлена строка. В ячейке столбца **Субъект** отобразится название или имя выбранного субъекта доступа;


4) в таблице **Явные права доступа** выберите строку с названием или именем субъекта доступа, для которого следует настроить явные права доступа;

5) в таблице **Явные права доступа** в ячейке столбца **Профиль** для выбранной строки выберите одно из значений:

- для того чтобы установить действие прав в соответствии с каким-либо профилем, выберите название профиля;

- для того чтобы выполнить настройку прав доступа вручную, выберите пустое значение. По умолчанию в ячейках столбца **Профиль** отображается пустое значение;

- для того чтобы создать/отредактировать профиль выберите значение **Профили**. В результате откроется окно **Редактор профилей**, описание операций, выполняемых в окне **Редактор профилей**, приводится в пп. 5.9.4.1–5.9.4.4;

Примечание 30. Также существует возможность открыть окно **Редактор профилей** с помощью кнопки **Редактор профилей** , расположенной справа от таблиц **Явные права доступа** и **Неявные права доступа**.

Примечание 31. Существует возможность сохранить настройку, выполненную для выбранного субъекта доступа, в виде профиля. Возможность доступна в том случае, если предварительно в ячейке столбца **Профиль** было выбрано пустое значение и установлен хотя бы один флажок в текущей строке.

Для того чтобы сохранить настройку, выполненную для выбранного субъекта доступа, выполните одно из действий:

- в ячейке столбца **Профиль** выберите значение **Сохранить как**;
- нажмите на кнопку **Сохранить как**, расположенную в крайнем правом столбце;
- в открывшемся окне укажите название профиля (рис. 32);

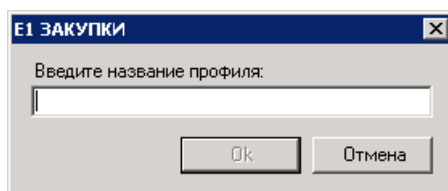


Рисунок 32

б) установите флажки в столбцах, соответствующих явным правам доступа. Данная возможность доступна, если в ячейке выбранной строки в столбце **Профиль** выбрано пустое значение;

Примечание 32. В результате установки флажков в таблице **Явные права доступа** некоторые флажки устанавливаются автоматически, при этом последние недоступны для редактирования. Это означает, что действие явных прав предусматривает автоматическое действие других.

7) для того чтобы отменить действие явных прав для какого-либо субъекта доступа:

- в таблице **Явные права доступа** выберите строку с названием или именем субъекта доступа;

- нажмите на кнопку **Удалить явные права доступа** , расположенную справа от таблицы;

8) в таблице **Неявные права доступа** выберите строку с названием субъекта доступа, для которого следует настроить неявные права доступа;

9) в таблице **Неявные права доступа** в ячейке столбца **Профиль** выполните действия, аналогичные шагу 5);

10) установите флажки в столбцах, соответствующих неявным правам доступа. Данная возможность доступна, если в ячейке выбранной строки в столбце **Профиль** выбрано пустое значение;

Примечание 33. В результате установки флажков в таблице **Неявные права доступа** некоторые флажки устанавливаются автоматически, при этом последние недоступны для редактирования. Это означает, что действие неявных прав предусматривает автоматическое действие других.

11) при необходимости настройте ограничение прав на документ (см. п. 5.9.3.6);

12) на панели инструментов модуля нажмите на кнопку **Сохранить изменения** .


5.9.3.6. Ограничение прав на документы в потоке

Настройка ограничения прав на документы выполняется в окне **Редактор политик документа**.

Ограничение прав на документ предназначено для дополнительного изменения права пользователя документа определенного потока в зависимости от статуса обработки документа.

Для того чтобы ограничить права на документы в потоке:

1) откройте окно **Редактор политик документа** (см. п. 5.9.3.1);

2) нажмите на кнопку **Ограничение прав в потоке** . Откроется окно **Ограничение прав на документы в потоке** (рис. 33);

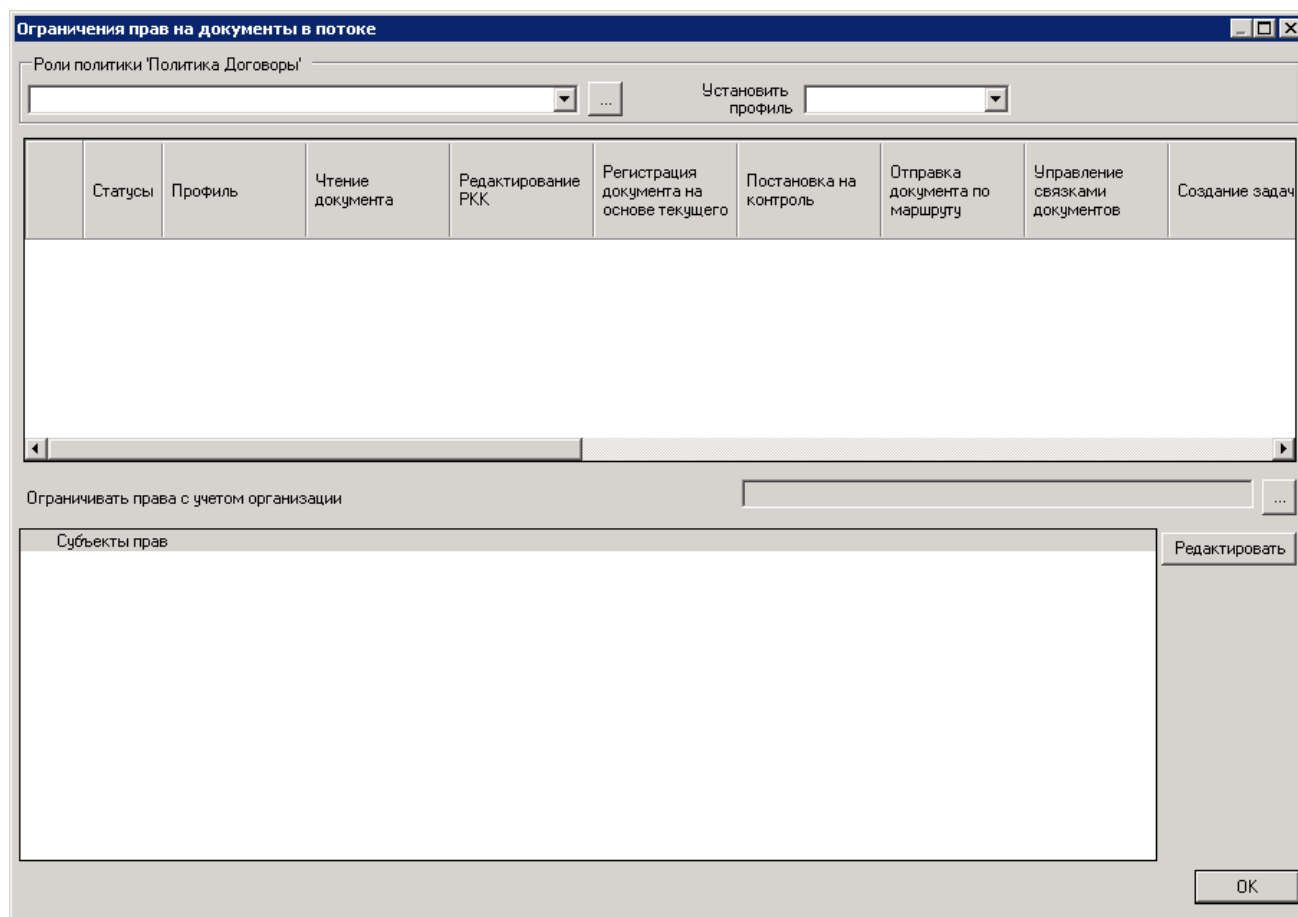









Рисунок 33

3) в поле **Роли политики «название политики»** укажите роль пользователя текущей политики (название политики будет зависеть от названия выбранного потока):

- нажмите на кнопку , расположенную справа от поля **Роли политики «название политики»**. Откроется окно **Изменение ограничений прав в потоке** (рис. 34);

- чтобы указать роли пользователей, нажмите на кнопку , расположенную справа от поля **Роли политики потока**. Откроется окно адресной книги **Установка ограничений прав для ролей потока**;

- в левой части окна на вкладке **Неявные роли (Явные роли)** выберите роли. Для быстрого поиска роли укажите первые буквы названия роли в строке поиска, расположенной в верхней части окна. Для выбора роли среди найденных в списке используйте кнопки  и .

- нажмите на кнопку . В результате выбранная роль будет перемещена в правую часть окна. Это означает, что данная роль будет назначена ролью политики потока. Для того чтобы вернуть ту или иную роль в левую часть окна, выберите эту роль и нажмите на кнопку . Для того чтобы отменить последний выбор, нажмите на кнопку .

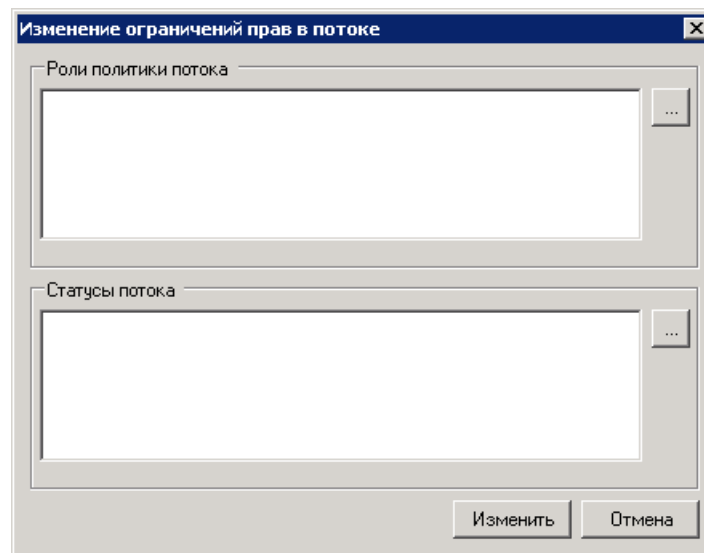



Рисунок 34

Примечание 34. Возможен выбор произвольного количества ролей из списка. Для того чтобы выбрать все роли из списка, нажмите на кнопку **Выделить** или переместите в правую сторону окна значение **Все неявные права (Все явные права)**.

Примечание 35. Для быстрого переноса роли пользователя из левой части окна адресной книги в правую, выполните двойной щелчок левой кнопкой мыши по интересующей строке в списке.

- нажмите на кнопку **Выбрать**. В поле **Роли политики потока** отобразятся названия выбранных ролей;

- нажмите на кнопку , расположенную, справа от поля **Статусы потока**. Откроется окно адресной книги **Установка ограничений прав для статусов потока**;

- щелкните левой кнопкой мыши по названию соответствующего словаря, содержащего статусы обработки документов определенного потока;

- нажмите на кнопку **Выбрать**. В поле **Статусы потока** отобразятся статусы обработки документов выбранного потока;

- нажмите на кнопку **Изменить**, расположенную в нижней части окна **Изменение ограничений прав в потоке**. В окне **Ограничения прав на документы в потоке** автоматически отобразится таблица, содержащая параметры настройки прав на документы в выбранном потоке (рис. 35);

4) в поле **Установить профиль** из раскрывающегося списка выберите профиль прав политики доступа. Выбранное значение автоматически отобразится в столбце **Профиль** для каждого статуса обработки документов;

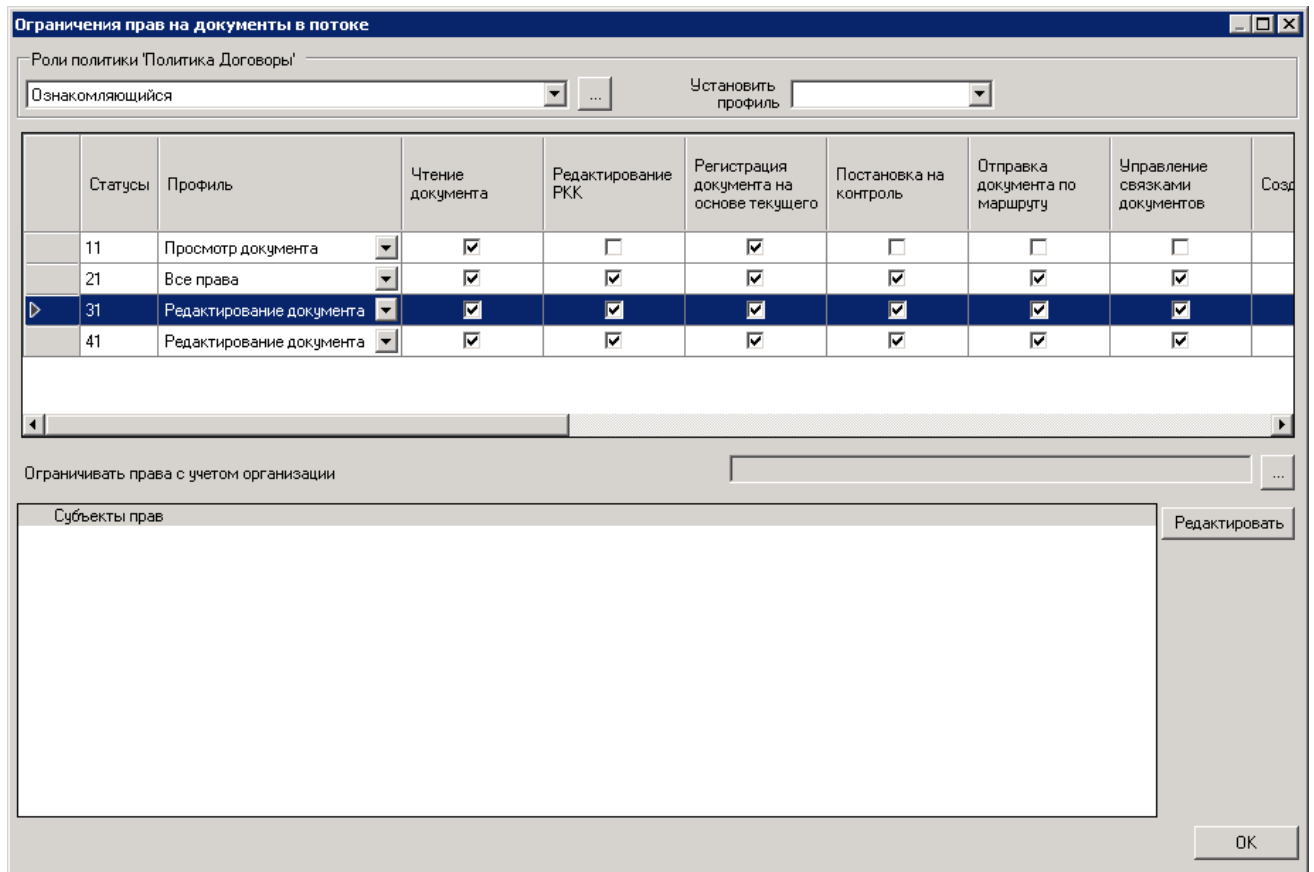




Рисунок 35


Примечание 36. Для того чтобы изменить профиль определенного статуса обработки документов, из раскрывающегося списка столбца **Профиль** выберите другое значение. В зависимости от выбранного профиля в таблице автоматически будет изменен набор установленных флажков. Если статус берется на редактирование, слева напротив столбца **Статусы** автоматически будет отображен значок .

5) в нижней части окна **Ограничение прав на документы в потоке** выберите элемент раскрывающегося списка **Ограничивать права с учетом организации** (см. рис. 34). Нажмите на кнопку **Редактировать**, расположенную справа от области **Субъекты прав**. Откроется окно **Выбор пользователей для наделения явными правами**;

6) на вкладке **Явные роли** переведите нужную роль в правую часть окна двойным щелчком левой кнопки мыши или с помощью кнопки **Добавить** . Нажмите на кнопку **Выбрать**. Выбранная роль отобразится в области **Субъекты прав**;

7) нажмите кнопку **ОК** в окне **Ограничение прав на документы в потоке**;

8) нажмите на кнопку **ОК**, расположенную в нижней части окна **Редактор политик**;

9) нажмите на кнопку , расположенную справа от области **Ограничения прав с учетом организации**. Откроется окно **Выбор реквизита** и в окне **Выбор реквизита**, укажите нужный реквизит;

10) нажмите на кнопку **Выбрать**. Выбранный реквизит отобразится в области **Ограничения права с учетом организации**.

Сотрудник/рабочие группы выбранные ранее через кнопку **Редактировать** будут ограничены в правах по данному реквизиту.

Если значение реквизита на документе совпадает со значением свойства сотрудника, который открыл эту сущность, права будут наделены, в противном случае нет.

Если значение реквизита не характерно сотруднику, то ограничение права с учетом данного реквизита осуществлено не будет.


5.9.4. Настройка профилей прав политик доступа

5.9.4.1. Описание окна «Редактор профилей»

Настройка профилей, используемых при настройке явных и неявных прав доступа, осуществляется в окне **Редактор профилей**

Для того чтобы открыть окно **Редактор профилей**:

- 1) откройте окно **Редактор политик документа** (см. п. 5.9.3.1);
- 2) в списке политик доступа выберите строку с названием политики доступа, которую следует настроить;
- 3) откройте панель настройки политики доступа (см. п. 5.9.3.1);
- 4) выполните одно из следующих действий:
 - в таблице **Явные права доступа** или в таблице **Неявные права доступа** выберите строку с названием или именем какого-либо субъекта доступа. В ячейке столбца **Профиль** выберите значение **Профили**;

- нажмите на кнопку **Редактор профилей** . Откроется окно **Редактор профилей** (рис. 36).

В левой части окна **Редактор профилей** расположен список профилей, доступных в Системе. В правой части окна в списке **Свойства** расположен перечень прав доступа, соответствующих правам на действия с документом (см. п. 5.7.6). Названия флажков соответствуют названиям столбцов таблиц **Явные права доступа** и **Неявные права доступа** в окне **Редактор политик документа** (см. п. 5.9.3.1).

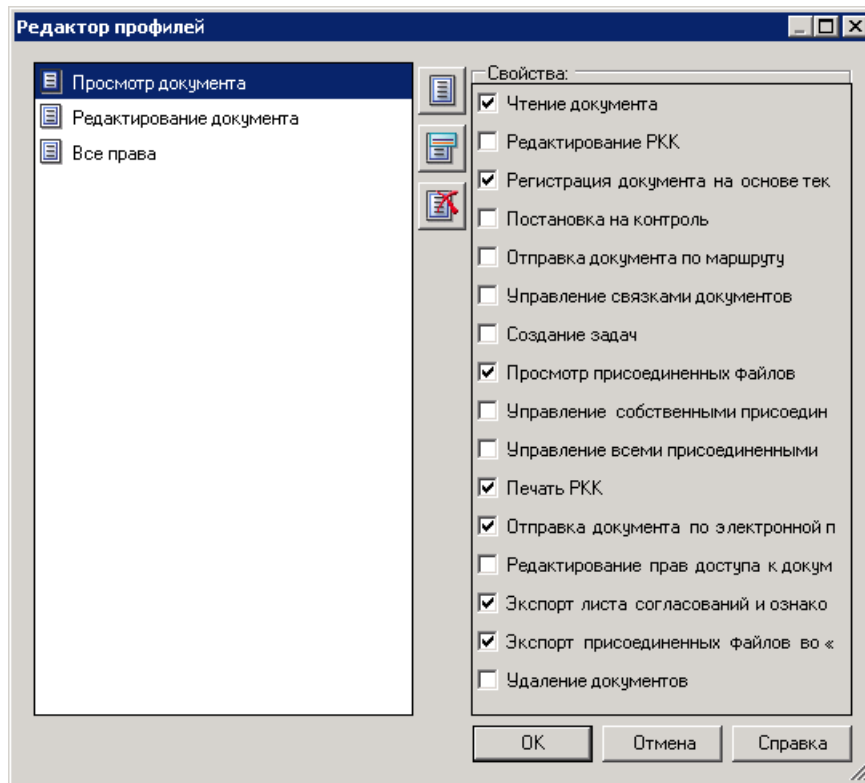



Рисунок 36


5.9.4.2. Создание и настройка профилей прав политик доступа

Для того чтобы создать и настроить профиль прав политик доступа:

- 1) откройте окно **Редактор профилей** (см. п. 5.9.4.1);
- 2) нажмите на кнопку **Создать профиль** ;
- 3) в появившейся строке укажите название профиля;
- 4) в списке профилей выберите строку с названием профиля, который следует настроить;
- 5) в списке **Свойства** установите флажки, соответствующие правам доступа;
- 6) нажмите на кнопку **ОК**.


5.9.4.3. Удаление профилей прав политик доступа

Для того чтобы удалить профиль прав политик доступа:

- 1) откройте окно **Редактор профилей** (см. п. 5.9.4.1);
- 2) в списке профилей выберите строку с названием профиля, которую следует удалить;
- 3) нажмите на кнопку **Удалить профиль** .

5.9.4.4. Переименование профилей прав политик доступа

Для того чтобы переименовать профиль прав политик доступа:

- 1) откройте окно **Редактор профилей** (см. п. 5.9.4.1);
- 2) в списке профилей выберите строку с названием профиля, которую следует переименовать;
- 3) нажмите на кнопку **Переименовать профиль** . В результате строка с названием профиля станет доступна для редактирования;
- 4) укажите новое название профиля.

5.9.5. Настройка явных прав доступа на чтение и редактирование документов потока

Явные и неявные права, определяемые политикой доступа к документам потока, вступают в силу с момента сохранения изменений в этой политике доступа (см. п. 5.9.3.5). При работе с документами может возникнуть необходимость наделять явными правами доступа определенных сотрудников, которые не задействованы в документах (не являются регистраторами, исполнителями задач, контролирующими по маршруту и т. п.). В этом случае рекомендуется еще до создания документов выполнить следующие действия:

- 1) перейдите к режиму работы **Группы**;
- 2) создайте группу доступа (см. п. 5.5.2);
- 3) укажите название группы доступа (например, «Группа просмотра»);
- 4) добавьте в «Группу просмотра» пользователей, которых следует наделить правами только на чтение документов;
- 5) создайте группу доступа (см. п. 5.5.2) и укажите название группы доступа (например, «Группа редактирования»);
- 6) добавьте в «Группу редактирования» пользователей, которых следует наделить правами на редактирование документов;
- 7) откройте окно **Редактор политик документа** (см. п. 5.9.3.1) и в таблице **Явные права доступа** добавьте группы доступа «Группа просмотра» и «Группа редактирования» в качестве субъектов доступа (см. п. 5.9.3.5);
- 8) в строке «Группа просмотра» установите флажки в столбцах, соответствующих набору прав пользователей, которые смогут только просматривать документы;
- 9) в строке «Группа редактирования» установите флажки в столбцах, соответствующих набору прав пользователей, которые смогут редактировать документы;
- 10) нажмите на кнопку **ОК**.

В дальнейшем каждого нового сотрудника необходимо будет добавлять в группу доступа «Группа просмотра» или «Группа редактирования» для наделения его соответствующими правами на действия как с ранее созданными, так и с новыми документами.

5.10. Настройка маршрутов

В Системе *маршрутом* называется последовательность этапов обработки документа в деловом процессе.

Маршруты обработки документов предназначены для определения порядка и правил прохождения документов в организации. Описание маршрута представляет собой последовательность *узловых элементов* — поручений, согласований, утверждений, ознакомлений и т. п. Узловые элементы выполняются в строгом соответствии с заданным маршрутом. Таким образом, узловые элементы соответствуют этапам обработки документа, а переходы между узловыми элементами отражают последовательность выполнения этих этапов.

Создание и редактирование маршрутов осуществляется в модуле «Дизайнер маршрутов» (см. документ «Руководство по настройке маршрутов»).

Настройка маршрутов в модуле «Администратор» включает определение списка потоков, в которых доступен текущий маршрут (см. п. 5.10.2), и настройку списка пользователей, имеющих доступ к маршруту (см. п. 5.10.3). Настройка маршрутов выполняется в режиме работы **Потоки и маршруты** на вкладке **Маршруты**.

5.10.1. Описание вкладки «Маршруты» в режиме работы «Потоки и маршруты»

Внешний вид главного окна модуля «Администратор» в режиме **Потоки и маршруты** на вкладке **Маршруты**, представлен на рис. 37.

Рабочая область в режиме **Потоки и маршруты** на вкладке **Маршруты** содержит элементы управления, перечисленные в таблице 30.

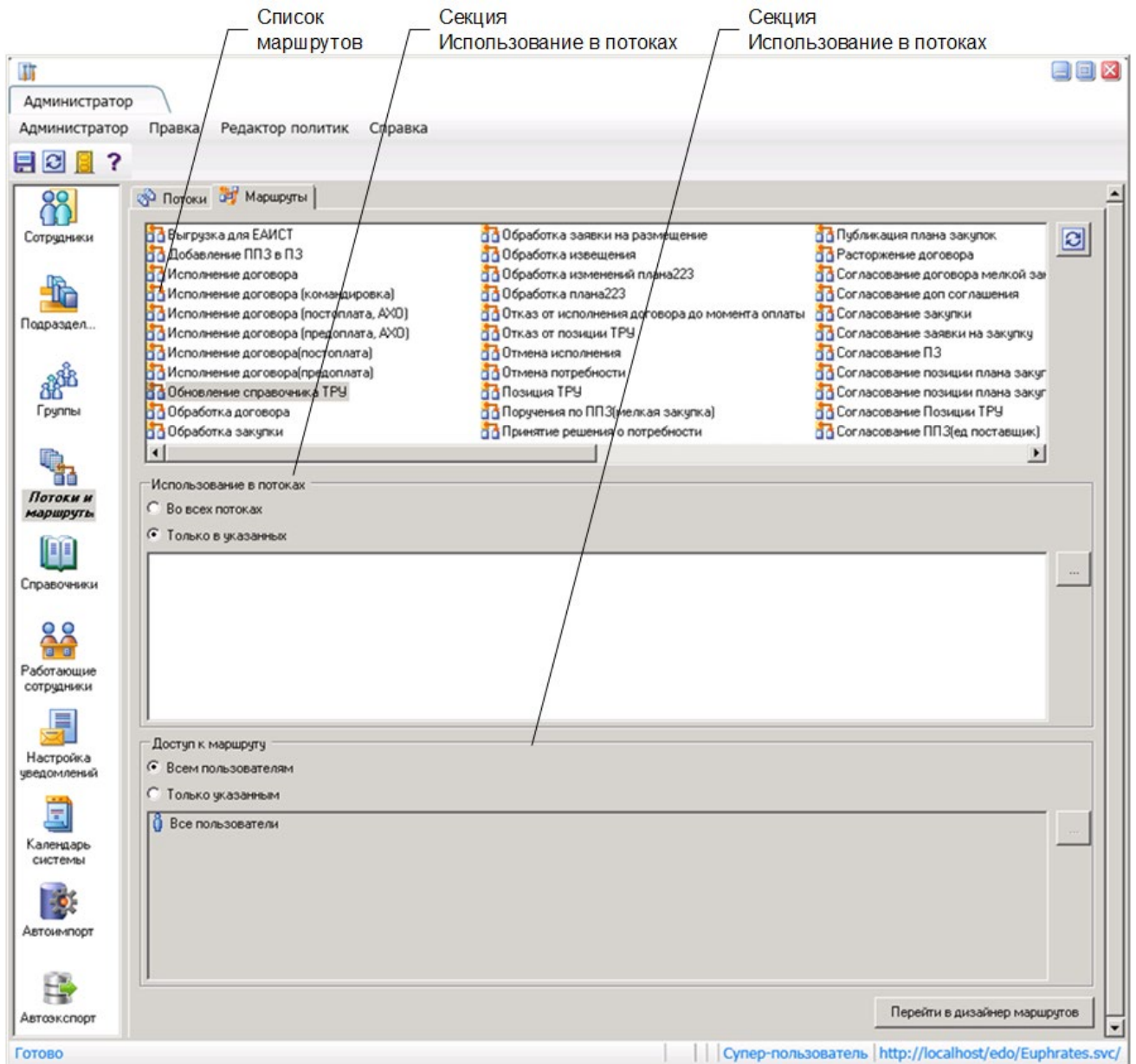


Рисунок 37

Таблица 30 — Элементы управления рабочей области в режиме **Потоки и маршруты** на вкладке **Маршруты**

Элемент управления	Описание
Список маршрутов	Отображает список доступных маршрутов, созданных с помощью модуля «Дизайнер маршрутов»
Секция Использование в потоках	Отображает список потоков, в которых доступен текущий маршрут (см. п. 5.10.2)
Секция Доступ к маршруту	Отображает пользователей, имеющих доступ к маршруту (см. п. 5.10.3)
Кнопка Перейти в дизайнер маршрутов	Позволяет запустить сеанс работы с модулем «Дизайнер маршрутов»

5.10.2. Определение списка потоков, в которых доступен маршрут

По умолчанию все маршруты доступны при работе с документами любого потока. Существует возможность для каждого маршрута обработки документов определить перечень потоков, в которых он доступен.

Для того чтобы выбранный маршрут был доступен для выбора для всех потоков:

- 1) перейдите к режиму работы **Потоки и маршруты**;
- 2) перейдите на вкладку **Маршруты**;
- 3) в списке маршрутов выберите строку с названием маршрута;
- 4) в секции **Использование в потоках** установите переключатель **Во всех потоках**.

Для того чтобы определить перечень потоков, для которых будет доступен выбор данного маршрута:

- 1) перейдите к режиму работы **Потоки и маршруты**;
- 2) перейдите на вкладку **Маршруты**;
- 3) в списке маршрутов выберите строку с названием маршрута;
- 4) в секции **Использование в потоках** установите переключатель **Только в указанных**;

5) нажмите на кнопку **Потоки** . Откроется окно для выбора потоков (рис. 38);

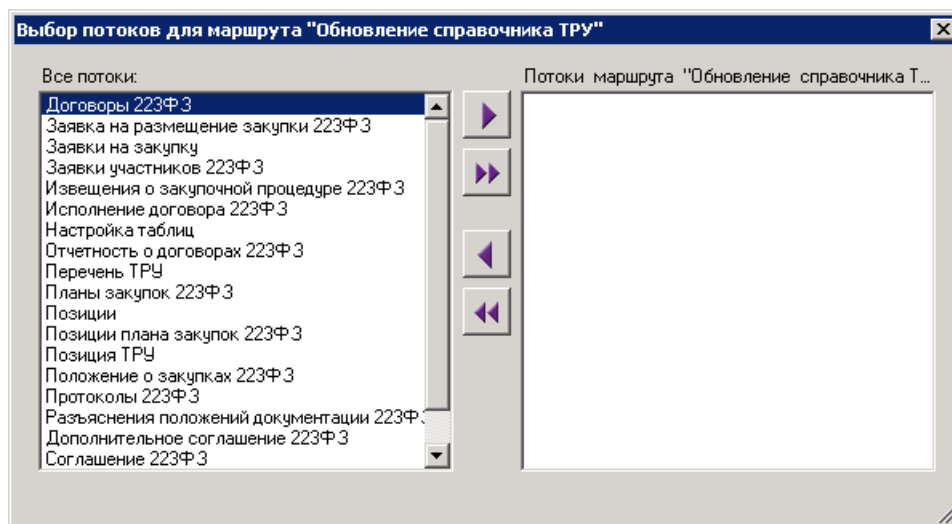






Рисунок 38

6) для того чтобы добавить поток в перечень потоков, в левой части окна выберите строку с названием потока и нажмите на кнопку ;

7) для того чтобы добавить все потоки в перечень потоков, нажмите на кнопку ;

8) для того чтобы удалить поток из перечня потоков, в правой части окна выберите строку с названием потока и нажмите на кнопку ;

9) для того чтобы очистить перечень потоков, нажмите на кнопку . В этом случае, а также если не установлен флажок **Во всех потоках** в секции **Использование в потоках**, пользователи не будут иметь возможности использовать данный маршрут при работе с документами.

Примечание 37. Если ограничивается доступ к маршруту для потоков документов, для которых он установлен маршрутом по умолчанию (см. п. 5.8.6), то откроется окно с предупреждением: «Данный маршрут является маршрутом по умолчанию для некоторых потоков. Вы уверены, что хотите ограничить доступ к нему?».

Для того чтобы ограничить доступ к маршруту для указанных потоков документов, нажмите на кнопку **Да**, в противном случае нажмите на кнопку **Нет**.

5.10.3. Настройка доступа пользователей к маршрутам

По умолчанию все маршруты доступны для обработки документов всем пользователям. Доступ пользователя к маршруту означает, что пользователь сможет запустить обработку документа по данному маршруту (с учетом настройки списка потоков, в которых доступен маршрут). Пользователь также должен быть наделен правом на отправку документа по маршруту. Данное право определяется политикой доступа (см. п. 5.9.3).


Существует возможность явно указывать пользователей, которые будут иметь возможность выбирать данный маршрут при обработке документов. В этом случае для остальных пользователей выбор данного маршрута станет невозможным.

Для того чтобы выбранный маршрут был доступен для выбора всем пользователям:

- 1) перейдите к режиму работы **Потоки и маршруты**;
- 2) перейдите на вкладку **Маршруты**;
- 3) в списке маршрутов выберите строку с названием маршрута;
- 4) в секции **Доступ к маршруту** установите переключатель **Всем пользователям**.

Для того чтобы настроить доступ пользователей к маршруту:

- 1) в списке маршрутов выберите строку с названием маршрута;
- 2) в секции **Доступ к маршруту** установите переключатель **Только указанным**;

3) нажмите на кнопку ;

4) в открывшемся окне адресной книги укажите пользователей, которым следует предоставить доступ к текущему маршруту. Также существует возможность в адресной книге указать группы доступа, роли и должности.

Примечание 38. Если ограничивается доступ к маршруту для пользователей, то откроется окно с предупреждением: «Данный маршрут является маршрутом по умолчанию для некоторых потоков. Вы уверены, что хотите ограничить доступ к нему?».

Для того чтобы ограничить доступ к маршруту для указанных пользователей, нажмите на кнопку **Да**, в противном случае нажмите на кнопку **Нет**.

5.11. Настройка заданий автоимпорта и автоэкспорта

Задания автоимпорта и автоэкспорта предназначены для интеграции Системы с внешними информационными системами и позволяют отправлять данные документов в ЕИС и на ЕЭТП, загружать данные документов и справочников в Систему и обновлять их.

Настройка параметров заданий автоимпорта и автоэкспорта осуществляется в режимах работы **Автоимпорт** и **Автоэкспорт** (см. документ «Руководство по настройке интеграции»).

Также в режиме работы **Автоимпорт** предусмотрена возможность загрузки учетных записей пользователей в Систему из файла формата *xlsx* (см. п. 5.4.2.2).

6. ТЕХНИЧЕСКАЯ НАСТРОЙКА СИСТЕМЫ

6.1. Резервное копирование и восстановление БД

Для хранения данных Системы используются современные реляционные СУБД. Поэтому резервное копирование и восстановление БД Системы выполняются средствами конкретной СУБД. В настоящем документе рассматривается резервное копирование и восстановление БД Системы средствами СУБД PostgreSQL (далее — PostgreSQL).

6.1.1. Запуск и завершение сеанса работы pgAdmin

Для того чтобы запустить сеанс работы с pgAdmin:

1) в зависимости от версии ОС, в главном меню Microsoft Windows выберите один из следующих пунктов:

- **Пуск – Все программы – PostgreSQL — pgAdmin;**

- **Пуск – Все приложения – PostgreSQL – pgAdmin.**

В результате откроется окно графического интерфейса pgAdmin;

2) для того чтобы подключиться к серверу:

- в иерархическом списке **Обозреватель** щелкните правой кнопкой мыши по строке, содержащей интересующее имя сервера, к которому следует подключиться;

- в отобразившемся контекстном меню выберите пункт **Подключение**. В результате на экране откроется окно подключения к выбранному серверу;

- в поле ввода **Пароль** укажите пароль пользователя;

- при необходимости установите флажок **Сохранить пароль**;

- нажмите на кнопку **ОК**. В результате на экране откроется главное окно среды PostgreSQL с подключенной БД (рис. 39).

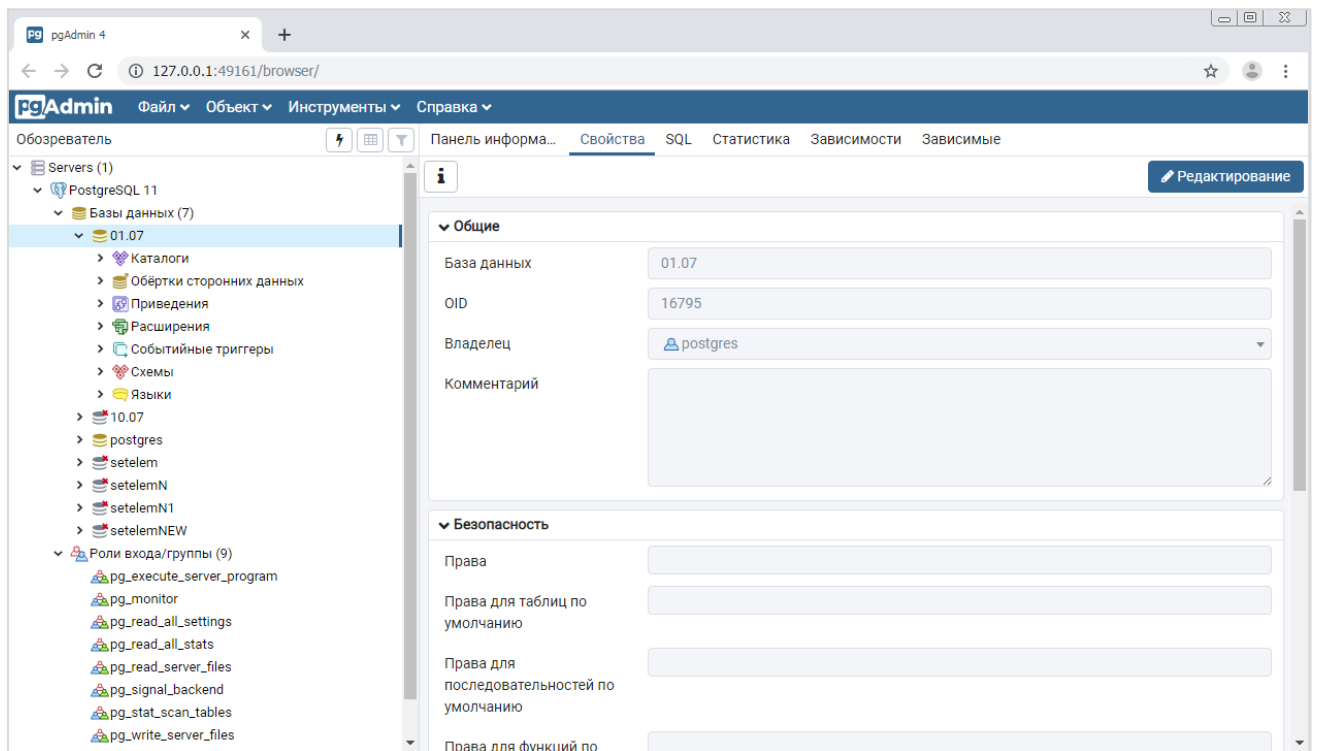



Рисунок 39

Для того чтобы завершить сеанс работы со средой PostgreSQL нажмите на кнопку .

6.1.2. Резервное копирование БД

Резервное копирование БД позволяет создать резервную копию всей информации, созданной к текущему моменту при эксплуатации Системы и хранящейся в БД Системы.

Резервная копия записывается на физическое устройство резервного копирования, которым является файл на диске.

Для проведения резервного копирования не обязательно останавливать службу Системы. Но поскольку в процессе резервного копирования незавершенные транзакции не сохраняются, то перед началом резервного копирования необходимо отключить всех пользователей от сервера Системы. Поэтому рекомендуется выполнять резервное копирование БД в нерабочее время.

Для того чтобы создать резервную копию БД:

- 1) в иерархическом списке **Обозреватель** выберите БД, для которой следует создать резервную копию;
- 2) щелкните правой кнопкой мыши на имя БД;
- 3) в отобразившемся контекстном меню выберите пункт **Резервная копия**.

В результате на экране отобразится окно настроек для создания резервной копии БД (рис. 40);

4) в поле ввода **Имя файла** укажите имя нового файла, куда необходимо сохранить резервную копию БД;

5) нажмите на кнопку **ОК**. В результате запустится процесс создания резервной копии БД, по завершении которого на экране отобразится сообщение об успешном завершении.

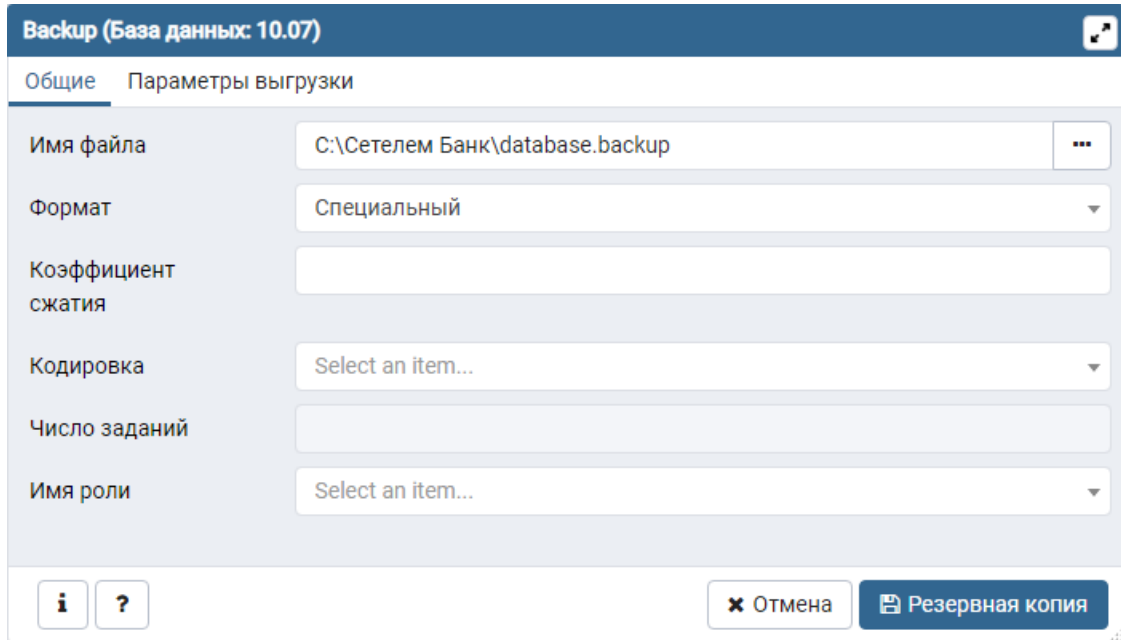


Рисунок 40

6.1.3. Восстановление БД

Восстановление БД Системы из созданной ранее резервной копии позволяет восстановить всю информацию, сохраненную в этой резервной копии. Это может быть полезно, например, в случае разрушения текущей рабочей БД по каким-либо причинам.

Внимание! Перед началом восстановления БД необходимо отключить всех пользователей от сервера Системы (см. п. 6.2.4).

Для того чтобы восстановить БД из резервной копии:

1) в иерархическом списке **Обозреватель** выберите БД, для которой требуется восстановление, либо создайте новую БД.

Примечание 39. Для того чтобы создать новую БД:

- щелкните правой кнопкой мыши на **Базы данных** иерархического списка **Обозреватель**;

- в отобразившемся контекстном меню выберите пункт **Создать — База данных**. В результате на экране откроется окно **Создание базы данных** (рис. 41);

Рисунок 41

- укажите наименование БД в поле ввода **База данных**;
- нажмите на кнопку **Сохранить**.

2) щелкните правой кнопкой мыши на имя БД; в отобразившемся контекстном меню выберите пункт **Восстановить**. В результате на экране откроется окно **Восстановление (Базы данных <Наименование БД>)**(рис. 42);

3) для выбора источника восстановления выполните следующие действия:

- справа от поля **Имя файла** нажмите на кнопку . В результате откроется окно **Выбор файла**;

- укажите путь к резервной копии базы данных, которую требуется восстановить;

- нажмите на кнопку **Выбрать**. В результате окно выбора файла закроется;

4) нажмите на кнопку **Восстановить**. Запустится процесс восстановления БД, по завершении которого на экране отобразится сообщение об успешном завершении.

5) щелкните правой кнопкой мыши по строке, содержащей имя БД. В отобразившемся контекстном меню выберите пункт **Обновить**. В результате восстановленная БД будет обновлена.

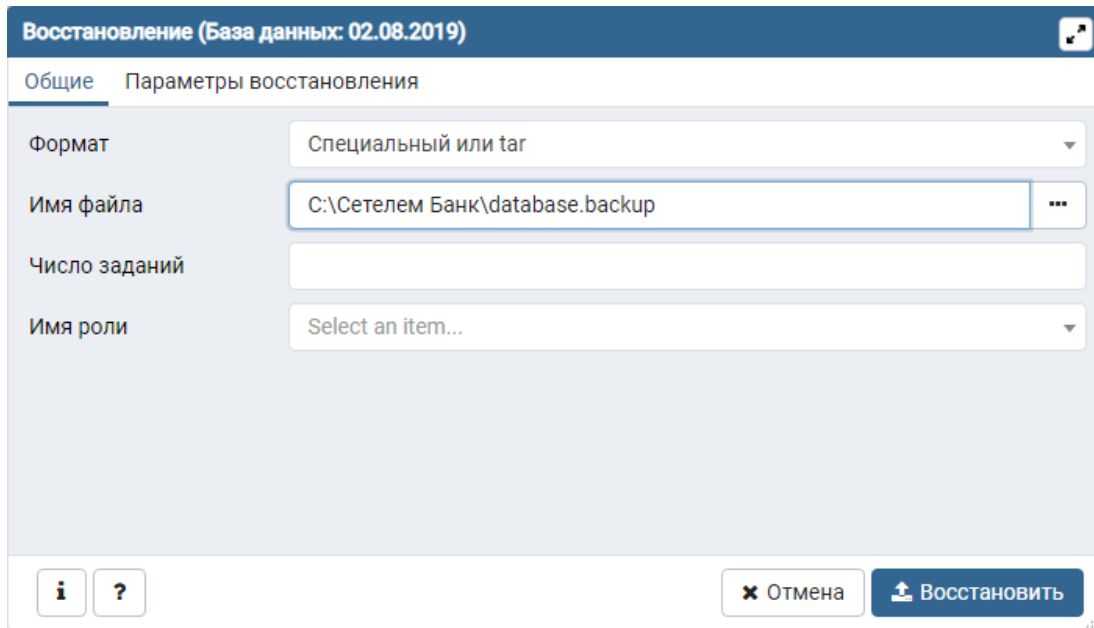


Рисунок 42

6.2. Настройка списка работающих пользователей

Существует возможность получить информацию о том, кто из пользователей в настоящий момент работает с Системой. Такая информация полезна в следующих случаях:

- контроль правомочности доступа пользователей к Системе со своих рабочих мест;
- удаление учетных записей пользователей из БД Системы;
- настройка Системы;
- архивирование и восстановление БД;
- загрузка конфигурации Системы.

Возможность просматривать информацию о работающих в настоящий момент пользователях и принудительно завершать работу пользователей в Системе доступна в режиме **Работающие сотрудники**.

6.2.1. Описание режима работы «Работающие сотрудники»

Внешний вид главного окна модуля «Администратор» в режиме работы **Работающие сотрудники** приводится на рис. 43.

В рабочей области режима работы **Работающие сотрудники** отображается таблица, содержащая список работающих в настоящий момент пользователей Системы. Описание столбцов данной таблицы приводится в таблице 31.

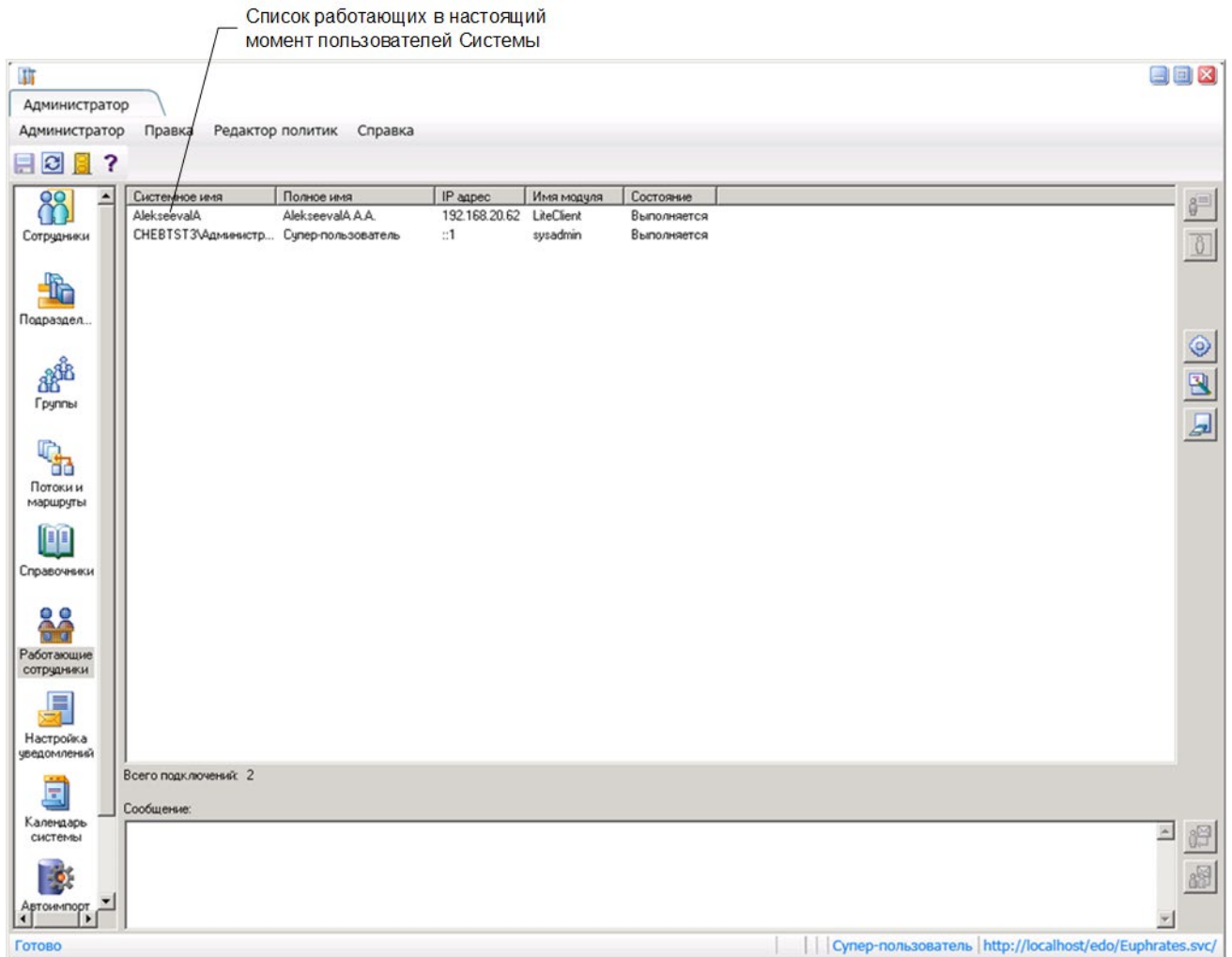


Рисунок 43

Таблица 31 — Описание столбцов таблицы, в виде которой представлен список работающих пользователей

Название столбца	Описание
Системное имя	Учетная запись пользователя
Полное имя	Фамилия и инициалы пользователя
IP адрес	IP-адрес компьютера, с которого запущен сеанс работы с Системой
Имя модуля	Название исполняемого файла
Состояние	Статус запущенного сеанса работы с Системой. Принимает значение Выполняется , если сеанс запущен, или значение Завершается , если сеанс принудительно завершен (см. п. 6.2.3)

6.2.2. Просмотр информации о работающих пользователях

Для того чтобы просмотреть информацию о пользователе:

- 1) перейдите к режиму работы **Работающие сотрудники**;
- 2) в списке работающих пользователей выберите строку с учетной записью пользователя;

3) нажмите на кнопку **Информация о сотруднике** . Откроется окно **Свойства сотрудника** (рис. 44);

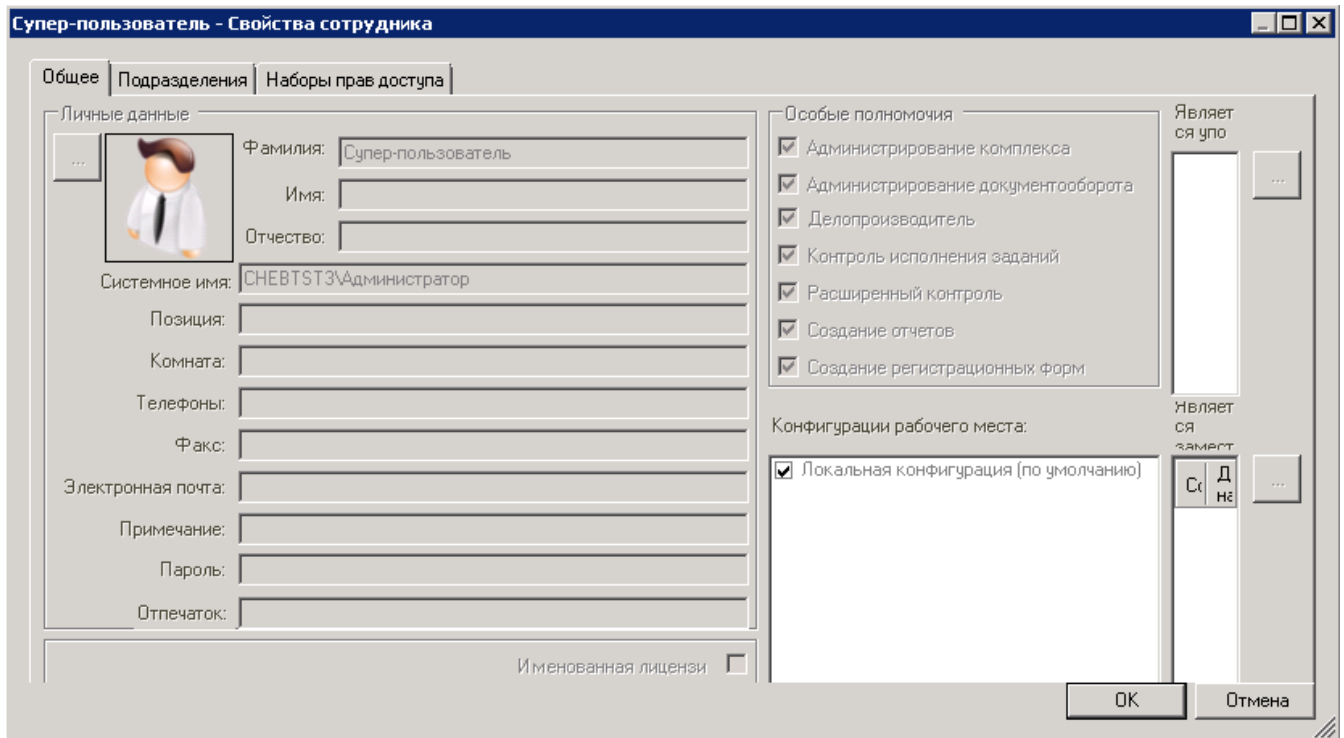


Рисунок 44

Окно **Свойства сотрудника** (см. рис. 44) аналогично панели свойств учетной записи пользователя в режиме работы **Сотрудники**. Информация в этом окне недоступна для редактирования. Для того чтобы внести изменения в настройку учетной записи, перейдите к режиму работы **Сотрудники** (см. пп. 5.4.3 – 5.4.8).

6.2.3. Принудительное завершение сеанса работы пользователя

В результате принудительного завершения сеанса работы пользователя в Системе все несохраненные им данные будут потеряны.

Для того чтобы принудительно завершить работу пользователя в Системе:



- 1) перейдите к режиму работы **Работающие сотрудники**;
- 2) в списке работающих пользователей выберите учетную запись пользователя;

3) нажмите на кнопку **Отключить** .

6.2.4. Режим обслуживания сервера

В результате перехода в **Режим обслуживания сервера** все несохраненные данные будут потеряны.

Для того чтобы включить **Режим обслуживания сервера**:

- 1) перейдите к режиму работы **Работающие сотрудники**;
- 2) нажмите на кнопку **Режим обслуживания сервера** . Откроется окно **Режим обслуживания сервера** (рис. 45);
- 3) установите флажок **Включить режим обслуживания сервера**;
- 4) в раскрывающемся списке **Время отключения** выберите дату и время;
- 5) для входа администратора системы установите флажок **Вход администратора системы**;
- 6) нажмите на кнопку **Управление пользователями** . Откроется окно **Выбор пользователей**;
- 7) выберите пользователей, которые смогут войти во время обслуживания сервера;
- 8) нажмите на кнопку **ОК**.

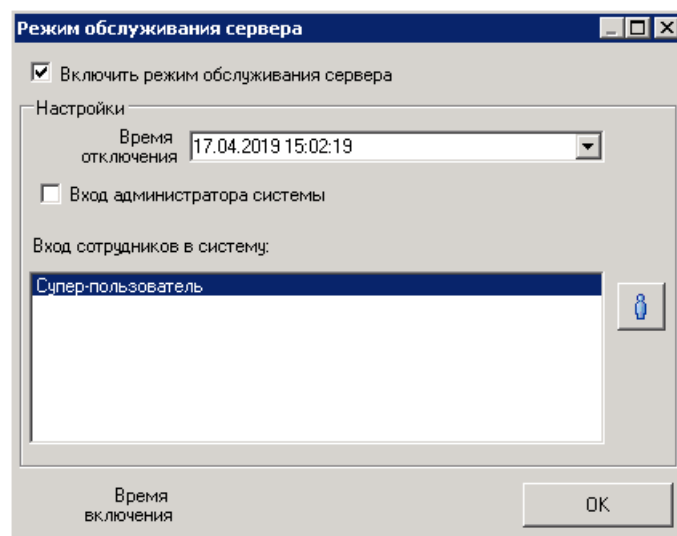




Рисунок 45

6.2.5. Просмотр списка редактируемых пользователем объектов и принудительное завершение работы с объектом

В результате принудительного завершения работы пользователя с редактируемым объектом все несохраненные изменения будут потеряны.

- 1) перейдите к режиму работы **Работающие сотрудники**;
- 2) в списке работающих пользователей выберите строку с учетной записью пользователя;
- 3) введите информационное сообщение в поле **Сообщение**;
- 4) нажмите на кнопку .

Для того чтобы отправить сообщение всем пользователям:

- 1) перейдите к режиму работы **Работающие сотрудники**;
- 2) введите информационное сообщение в поле **Сообщение**;
- 3) нажмите на кнопку .

7. АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ

В таблице 32 приводится перечень сообщений, предъявляемых пользователю при работе с модулем «Администратор», и сведения о действиях по разрешению возникших ситуаций.

Таблица 32 — Аварийные ситуации и действия пользователя по их разрешению

Описание	Ситуация возникновения	Действия пользователя по разрешению
«Недостаточно прав для запуска приложения»	Пользователь не наделен полномочием на запуск сеанса работы с текущим модулем	Следует уточнить свои полномочия у администратора Системы
«Ошибка сохранения: Задайте регистрационные формы для потоков: <список потоков>»	К одному или нескольким потокам не прикреплена форма РК	Выполните прикрепление формы РК (см. п. 5.8.3.1) и повторите сохранение
«Невозможно удалить форму. Она используется в следующих потоках: <названия потоков>»	Удаляемая форма РК привязана к какому-либо потоку	Удалите привязку формы РК к потоку (см. п. 5.8.3.2) и повторите действие по удалению формы РК
«Невозможно удалить политику, так как она используется в документах потока. Заменить ее на другую?»	Попытка удаления политики доступа из списка политик доступа к документам текущего потока	Настройте политику доступа, действующую по умолчанию для текущего потока, и продолжите удаление (см. п. 5.9)
«Текст ошибки: Адресат вызова создал исключение. Текст вложенной ошибки: Источник не найден, однако не удается выполнить поиск некоторых или всех событий. Для создания источника необходимо разрешение на чтение всех журналов событий, чтобы гарантировать уникальность нового имени источника. Недоступные журналы: Security.»	Вызов модуля «Администратор», обновление БД через модуль «Настройка сервера»	<ul style="list-style-type: none"> - в главном меню Microsoft Windows выберите пункт Пуск — Панель управления. Откроется окно Панель управления; - выберите пункт Учетные записи пользователей; - в открывшемся окне Учетные записи пользователей выберите пункт Изменить параметры контроля учетных записей. Откроется окно Параметры управления учетными записями пользователей; - установить селектор на самый нижний уровень Никогда не уведомлять

Описание	Ситуация возникновения	Действия пользователя по разрешению
«Unable to determine the provider name for connection of type 'System.Data.SqlServerCe.SqlCeConnection»	При авторизации модуля «Администратор»	Переустановите компонент Microsoft SQL Server Compact
«Журнал событий переполнен»	При авторизации в web-клиенте	<ul style="list-style-type: none"> - в главном меню Microsoft Windows выберите пункт Пуск — Панель управления. Откроется окно Панель управления; - выберите пункт Администрирование; - в открывшемся окне Администрирование выберите пункт Просмотр событий. Откроется окно Просмотр событий; - в иерархическом списке Просмотр событий выберите Журнал приложений и служб – Закупки; - в свойствах журнала Закупки установите флажок Перезаписывать события при необходимости (сначала старые события); - нажмите на кнопку ОК; - повторите для журнала Закупки (Протокол)