

Программный продукт "ПАРУС – Бюджет 8"

Модуль "Администратор"

(web-расширение)

Руководство администратора



Москва 2026

Без предварительного получения письменного разрешения ООО "ПАРУС" этот документ (или его часть) не может быть подвергнут копированию, фотокопированию, репродуцированию, переводу или переносу на любые носители. Информация, содержащаяся в этом документе, может быть изменена без специального уведомления, что не является нарушением обязательств по отношению к пользователю со стороны ООО "ПАРУС". Содержание данного документа может частично не соответствовать установленной у пользователя версии Программного продукта – в связи с его постоянным развитием. Для получения более точной информации используйте электронную справочную систему.

Оглавление

Введение.....	4
Настройка Системы.....	5
Общий порядок настройки	6
Регистрация организаций	8
Организация работы с версиями разделов	9
Назначение базовой валюты организации	11
Разграничение прав пользователей Системы	12
Регистрация пользователей	16
Удаленные пользователи	20
Профили безопасности пользователей.....	21
Регистрация ролей.....	25
Установка доступа к приложениям	26
Разрешение доступа к данным организаций	28
Назначение прав доступа к разделам, каталогам и записям	29
Назначение ролей пользователям.....	31
Обслуживание таблиц и бизнес-процессов.....	32
Отслеживание событий.....	32
Отслеживание бизнес-процессов	36
Журнал регистрации начала/завершения сеанса.....	40
Администратор информационной безопасности.....	41
Создание роли для администратора ИБ.....	41
Управление пользователями.....	42
Управление профилями безопасности пользователей	45
Работа с журналами событий	47
Пример регистрации бизнес-процесса.....	50
Пример регистрации вывода информации на носители информации	56
Запуск Системы	60
Сертификат.....	62
Пользователь.....	63
Пароль	64
Приложение	65
Организация.....	66
База данных.....	67
Схема	68

Введение

Работа с Программным продуктом (далее – просто **Системой**) должна начинаться с ее настройки. В ходе эксплуатации Систему необходимо сопровождать (например: перенастраивать, оптимизировать скорость работы и т.п.). Все подобные функции должен выполнять специально выделенный сотрудник – администратор Системы.



Администратор должен иметь достаточно высокую квалификацию, так как функции, выполняемые им, могут повлиять на работу всей Системы.

В настоящей книге приведены сведения, которые позволят администратору Системы выполнять свои обязанности.

Основным "инструментом" администратора является специальный модуль Системы, которое так и называется – **Администратор**. Везде в этой книге при упоминании модуля имеется в виду модуль "Администратор" (разумеется, если нет особых оговорок).

Настройка Системы

Настройка, о которой пойдет речь в данной главе, проводится автоматически при создании объектов базы данных в ходе установки серверной части Системы. Вы можете начать работать с Системой, не исправляя эти настройки, но для *практического* использования Системы подобные исправления (а точнее – добавления в настройку), как правило, совершенно необходимы.

Вы сможете изменить многие параметры настройки Системы не только перед началом работы с ней, но и в ходе ее эксплуатации. Тем не менее, **рекомендуем спланировать и провести основную настройку перед началом эксплуатации Системы.**

Сначала приведем общую последовательность действий по настройке с необходимыми разъяснениями, а затем – детальную, позволяющую осуществить подобную настройку практически.

ОБЩИЙ ПОРЯДОК НАСТРОЙКИ

Отметим, что указанные ниже этапы настройки необходимо провести для всех баз данных, созданных на сервере. Поэтому, более корректно говорить о регистрации объектов в указанном при запуске модуля "Администратор" экземпляре базы данных.

Настройка Системы включает следующие этапы:

1 Регистрация **организации**.

Если Вы желаете использовать Систему для автоматизации финансово-хозяйственной деятельности более одной организации, то зарегистрируйте нужное количество организаций. В дальнейшем, при запуске модуля Системы (например, модуля "Бухгалтерский учет") надо указывать ту из зарегистрированных организаций, с данными которой Вы собираетесь работать.

2 Регистрация **версий разделов** Системы и назначение этих версий для организаций.

Как правило, для разделов, где хранится нормативно-справочная информация (подобные разделы часто называются *словарями*; для простоты изложения будем называть их именно так), предусмотрена возможность деления по версиям. Для больших словарей, используемых различными организациями, наличие общих версий может существенно облегчить работу, уменьшив время, затрачиваемое на сопровождение: ведь значительно проще вести один словарь на 10000 позиций, чем два или более таких же словарей – каждый по отдельности для соответствующей организации.

3 Задание базовой валюты для организации.

Если для словаря "Наименования и курсы валют" зарегистрировано несколько версий (см. выше п. 2), то надо назначить базовую валюту каждой из этих версий. Имея в виду, что любой организации назначена определенная версия каждого словаря (см. выше п. 2), в частности, словаря "Наименования и курсы валют", то подобное назначение приводит к указанию определенной базовой валюты для отдельной организации.

Далее администратор должен разграничить права пользователей Системы.

РЕГИСТРАЦИЯ ОРГАНИЗАЦИЙ



Прежде всего, Вы должны зарегистрировать в Системе организацию.

Внимание: Вы сможете удалить зарегистрированную ранее организацию только в том случае, если для нее еще не введена никакая информация; в противном случае удаление организации невозможно!

Если Вы собираетесь автоматизировать управление деятельностью нескольких организаций, то необходимо зарегистрировать их все. При запуске модуля Системы (например, модуля "Бухгалтерский учет") пользователь должен указать ту организацию (из доступных ему), с данными которой он собирается работать.

Примечание. О разрешении пользователю доступа к данным организации читайте ниже в параграфе "Разрешение доступа к данным организации".

➤ **Для регистрации новой организации:**

1 Выберите **Учет | Организации** в меню главного окна модуля "Администратор".

2 В появившемся окне добавьте запись о новой организации.

При этом надо задать условное наименование организации (мнемокод), например, **Организация** – именно этот мнемокод надо будет указывать при запуске модуля Системы для работы с данными определенной организации.

При добавлении организации:

- Если задан контрагент, тогда производится **автоматическая регистрация основного юридического лица** (в одноименном словаре) в новой организации, причем с такими же параметрами (мнемокод, наименование, контрагент) как и у самой организации.

- Если контрагент не задан, тогда выводится предупреждение "Не задан контрагент. Убедитесь, что для данной организации существует основное юридическое лицо. Продолжить?"

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ВЕРСИЯМИ РАЗДЕЛОВ

Как правило, для разделов, где хранится нормативно-справочная информация (подобные разделы часто называются *словарями*)¹, предусмотрена возможность деления по версиям.

Определенная версия создается сразу для всей совокупности разделов, для которых предусмотрено деление по версиям: то есть в каждой версии присутствует полный комплект подобных разделов. Таких "общих" версий может быть произвольное количество, но каждой организации может быть назначена только одна. Напротив, ситуация, когда две организации используют одну и ту же версию, – возможна.

Итак, версия разделов может быть назначена одной или нескольким организациям. При этом пользователь **организации А** получит доступ только к той версии (например, **версии 1**) разделов, которая назначена **организации А**; других версий он не увидит и работать с ними не сможет. Если **организации В**:

- также назначена **версия 1**, то пользователь **организации В** увидит в разделе, для которого допустимо деление по версиям, ту же информацию, что и пользователь **организации А**;
- назначена другая версия (например, **версия 2**), то пользователь **организации В** увидит другую информацию, соответствующую **версии 2** раздела.

¹ Примером раздела, для которого допускается деление по версиям, является словарь "Номенклатор", доступный, например, в модулях "Бухгалтерский учет" и "Управление закупками, складом и реализацией" Системы. О возможности деления по версиям разделов (словарей) Системы см. в разделе "Разделы системы" модуля "Администратор".

Напомним, что при запуске модуля Системы (например, "Бухгалтерский учет") необходимо указать организацию, с данными которой Вы хотите работать. Такую организацию необходимо связать при помощи модуля "Администратор" с предварительно зарегистрированной версией разделов.

➤ **Для организации работы с версиями разделов:**

1 Выберите **Учет | Версии** в меню главного окна модуля "Администратор".

В разделе "Версии" регистрируются "общие" версии полного комплекта разделов, для которых допустимо наличие версий. Главная таблица раздела "Версии" содержит список зарегистрированных версий. Для регистрации новой версии используйте команду "Добавить" или "Размножить".

2 В подчиненной таблице "Организации" раздела "Версии" с помощью команды "Добавить" или "Размножить" указывается организация для ее связи с предварительно выбранной версией.



Внимание: Вы сможете переназначить организации версию разделов (то есть назначить другую версию разделов) только в том случае, если назначенная версия разделов не содержит никакой информации. В противном случае переназначение невозможно!

НАЗНАЧЕНИЕ БАЗОВОЙ ВАЛЮТЫ ОРГАНИЗАЦИИ

Для каждой версии словаря "Наименования и курсы валют" надо указать базовую валюту. Так как версия этого словаря связана с определенной организацией, то подобное указание фактически назначает базовую валюту для организации.

Если при работе с данными отдельной организации Вы будете использовать только одну валюту, то назначьте ее как базовую. При использовании нескольких валют все курсы задаются относительно одной, а именно базовой валюты.

1. Если организации будет назначена версия словаря "Наименования и курсы валют", для которой не указана базовая валюта, то Вы не сможете даже запустить модуль Системы для работы с данными этой организации.
2. В Системе имеются составные части, которые не используют для пересчета сумм курсы относительно базовой валюты. Тем не менее, назначьте соответствующей версии словаря базовую валюту (например, национальную), чтобы получить возможность запуска модуля Системы.
3. После назначения базовой валюты можно исправить значения ее характеристик (например, наименование или международный код ISO). При этом задать значения, совпадающие со значениями уже зарегистрированной другой валюты нельзя! Таким образом, при подобном исправлении никакого переназначения базовой валюты не проводится – просто изменяются атрибуты базовой валюты.

➤ **Для назначения базовой валюты для организации:**

1 Выберите **Учет | Версии** в главном меню модуля "Администратор".

2 В верхней таблице **Версии** задайте действие "**Добавить**". В появившемся окне "**Версия: Добавление**" заполните соответствующие поля на вкладках "**Версия**" и "**Базовая валюта**".

Для исправления значений характеристик уже назначенной базовой валюты выберите соответствующую версию из таблицы "Версии" и задайте действие "**Исправить**", а далее выберите вкладку "**Базовая валюта**" и исправьте соответствующие характеристики в форме редактирования.

Разграничение прав пользователей Системы

С Системой может работать только пользователь, зарегистрированный в ней. В Системе можно зарегистрировать более одного пользователя. Каждый пользователь Системы может иметь свои собственные права доступа:

- к данным одной или нескольких **организаций**;
- к одному или нескольким **приложениям (модулям)** Системы;
- к набору **разделов** Системы;
- к **каталогам** дерева каждого раздела, имеющего такое дерево;
- к **записям** каждого раздела.



Отметим, что такие разделы как **Назначение ролей пользователям, Назначение приложений пользователям, Назначение приложений ролям, Назначение организаций пользователям, Назначение организаций ролям и т.п.** подчиняются стандартному механизму регулирования прав доступа, а поэтому на действия в них также надо давать привилегии.

Доступ к данным организации и к приложению

Доступ к данным **организации** формируется при помощи установки связи пользователя с этой организацией, а разрешение на запуск **приложения (модуля)** Системы – заданием связи пользователя с приложением. После формирования таких связей пользователь может при запуске модуля (например, модуля "Бухгалтерский учет") указать одну из доступных ему организаций и войти в Систему для автоматизации управления определенной сферой деятельности выбранной организации.

Доступ к набору разделов

Если установлена связь пользователя с **разделом** Системы, то он сможет войти в этот раздел (например, при помощи меню главного окна приложения Системы или через поле формы, заполняемое с использованием данных раздела (словаря) Системы).

Возможна такая организация доступа к разделам, что при использовании конкретного приложения и работе с данными определенной организации будет доступен один набор разделов, а для другого приложения и другой организации – иной набор.

Доступ к каталогу

Права доступа к **каталогу** дерева определяются наличием у пользователя следующих **привилегий**:

- **Доступность** – позволяет только просмотреть информацию, записанную в каталоге.
- **Добавление** – если эта привилегия задана для каталога, то возможно добавление подкаталога в этот каталог дерева (например, при помощи типового действия "Добавить" или "Размножить").
- **Исправление** – эта привилегия позволяет изменить название каталога дерева (при помощи типового действия "Исправить").
- **Перемещение из** позволяет переместить подкаталоги каталога, для которого установлена эта привилегия, в каталоги с привилегией **Перемещение в** (при помощи типового действия "Переместить").
- **Удаление** позволяет убрать каталог со всеми его подкаталогами.

Перечисленные выше привилегии устанавливаются для отдельного каталога дерева и не распространяются на подкаталоги этого каталога.

Доступ к записям

Права доступа к **записям** раздела задаются следующими **привилегиями**:

- **Добавление** – если эта привилегия задана для раздела, то возможно добавление записи в список (например, при помощи типового действия "Добавить" или "Размножить").
- **Исправление** – эта привилегия позволяет изменить значения характеристик записи (при помощи типового действия "Исправить").
- **Перемещение из** позволяет переместить запись из каталога, а **Перемещение в** – записать перемещаемую запись в каталог дерева (при помощи типового действия "Переместить").
- **Удаление** – удаляет запись (при помощи типового действия "Удалить").

В некоторых случаях раздел может иметь основной и подчиненные списки записей. Тогда перечисленные выше привилегии устанавливаются для каждого такого списка в отдельности.

Эффективные права пользователя

Пользователь может получить права при помощи:

- **непосредственного задания** прав, при этом он может получить все права, описанные выше;
- **назначения** пользователю **роли** (ролей).

Что такое роль?

Роль – это совокупность прав. По существу, роль может определять круг должностных обязанностей одного или многих пользователей.

Права, связанные с ролью (в дальнейшем для краткости мы будем говорить о *правах роли*), формируются точно так же, как и при непосредственном задании прав пользователя.

После формирования роли или нескольких ролей можно назначить их пользователю Системы. При этом пользователь получает все права назначенной ему роли (или нескольких назначенных ему ролей).

Итак, общие права пользователя (будем называть их **эффективными правами**, в отличие от прав, полученных этим пользователем при помощи *непосредственного* задания) определяются полной совокупностью прав, которые он получил при назначении ему ролей и непосредственным заданием прав.



Тщательно продуманная организация ролей значительно облегчает формирование прав пользователя Системы.

Например, основные права пользователь может получить, будучи связан с ролью (образно говоря: "через роль"). Все другие *отдельные* права, полученные пользователем непосредственно, могут носить временный характер (по истечении некоторого срока можно лишить отдельного пользователя подобных прав) или дополнительный характер (определяющий особенности деятельности определенного пользователя).

Следование этой рекомендации значительно упростит организацию доступа пользователей к ресурсам Системы. Например, при необходимости изменения прав сразу для большого количества пользователей: ведь изменение прав роли автоматически влечет за собой соответствующие изменения прав всех пользователей, связанных с этой ролью.

➤ **Приведем примерную последовательность действий по формированию эффективных прав пользователей:**

- 1 Зарегистрируйте нужное количество ролей.
- 2 Укажите для каждой роли ее права¹ на доступ:
 - к данным организаций, зарегистрированных в Системе;
 - к приложениям (модулям) Системы;
 - к разделам, каталогам и записям.
- 3 Сформируйте права пользователей при помощи назначения им нужных ролей.
- 4 Добавьте права отдельным пользователям непосредственным заданием прав, перечисленных в п.2 настоящей последовательности.²

¹ Корректнее говорить о правах пользователя, которому уже назначена или будет назначена роль. Но для краткости изложения в дальнейшем будем говорить о *правах роли*.

² Подчеркнем, что назначение приложений, организаций и формирование доступа к разделам, каталогам и записям для **пользователя** организовано точно так же, как и для **роли**.

РЕГИСТРАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ



С Системой могут работать только пользователи, зарегистрированные в ней.

Внимание! После регистрации Вы сможете изменить характеристики (атрибуты) пользователя, кроме имени пользователя.

➤ **Для регистрации нового пользователя:**

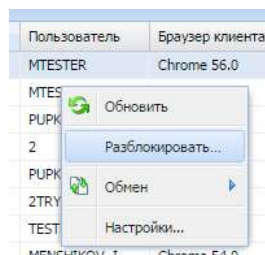
1 Выберите **Учет | Пользователи** в главном меню модуля "Администратор".

2 В появившемся окне раздела "Пользователи" добавьте запись о новом пользователе Системы командой "Добавить" или "Размножить".

В появившейся форме редактирования введите имя пользователя в поле "Имя". Под этим именем пользователь будет входить в Систему.

Далее введите его полное имя (в поле «Наименование») и установите флаг «Сеанс сервера приложений». Здесь же можно указать «Максимальное количество попыток сеанса» (пустое значение – число попыток не ограничено). Пользователь, неудачно использовавший все разрешенные попытки, блокируется. Блокировка пользователя снимается действием «Разблокировка учетной записи»:

Также блокировка пользователя снимается действием «Разблокировать» в разделе «Журнал регистрации неудачных попыток начала сеанса».



Поля «Лицензия» и «Распределение лицензии» заполняются по данным раздела «Управление лицензиями» и его спецификации «Распределение».

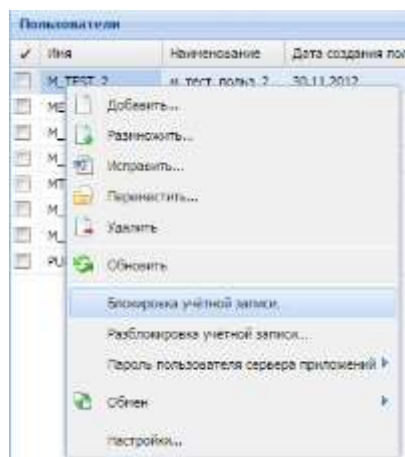
Поле «Регистрация начала/завершения сеанса» позволяет включить сохранение информации о начале/завершении сеанса пользователя в «Журнале регистрации начала/завершения сеанса».

Использование поля «Продолжительность неиспользования учетной записи (дни)» позволяет автоматически заблокировать неактивного (в течение указанного периода времени) пользователя. Для этого должна быть включена регистрация в «Журнале регистрации начала/завершения сеанса». После снятия блокировки отсчет количества дней неактивности осуществляется начиная с даты снятия блокировки.

Для работы с Web-клиентом необходимо зарегистрировать как минимум одного анонимного пользователя.

После регистрации обычного пользователя установите его пароль действием «Пароль пользователя сервера приложений - Установить...». Детальное управление характеристиками пароля (длительностью действия пароля, его сложностью и т.д.) осуществляется в разделе «Профили безопасности пользователей». Настроенный профиль можно указать в поле «Профиль безопасности».

Учетную запись пользователя можно заблокировать действием «Блокировка учетной записи...»:



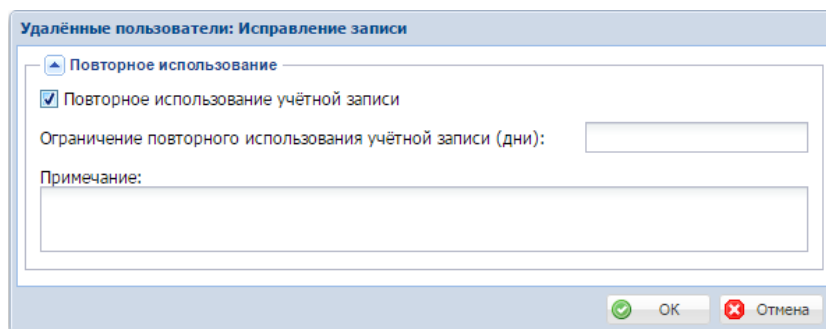
Удаленную запись о пользователе можно восстановить в разделе «Удаленные пользователи». Для этого в этом разделе нужно выполнить действие «Повторное использование».

УДАЛЕННЫЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

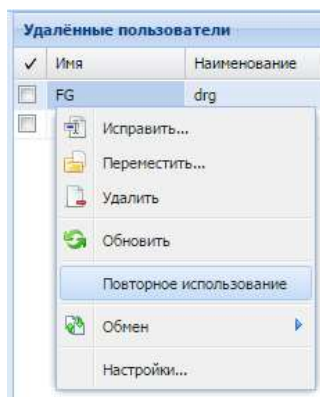
Раздел предназначен для хранения ссылок на записи о пользователях, удаленных из раздела «Пользователи», а также информации о дате удаления учетной записи и о возможности ее повторного использования.

При удалении учетной записи пользователя из раздела «Пользователи» в разделе «Удаленные пользователи» появляется запись об удаленном пользователе.

Действие **Исправить** контекстного меню раздела «Удаленные пользователи» позволяет разрешить повторное использование учетной записи, а также установить ограничение повторного использования учетной записи в днях (если повторное использование разрешено).



Действие **Повторное использование** позволяет восстановить удаленную ранее учетную запись пользователя, если ее повторное использование разрешено и истек указанный срок ограничения:



ПРОФИЛИ БЕЗОПАСНОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Раздел предназначен для детальной настройки доступа пользователя к Системе. Базовые характеристики доступа (например, возможность смены пароля) определяются при регистрации пользователя в Системе в разделе «Пользователи». Профиль безопасности позволяет администратору полностью управлять паролем доступом к Системе, например, указать продолжительность действия пароля, либо задать длину и качество пароля. После настройки профиля безопасности его можно присвоить конкретному пользователю в разделе «Пользователи».

Для WEB-пользователя должен быть установлен флаг в поле «Доступен сеанс сервера приложений».

Если пользователь может иметь неограниченное количество сеансов работы с доступными ему модулями Системы, поле «Максимальное количество одновременных сеансов» нужно оставить пустым, в противном случае нужно указать количество сеансов. Если ввести «0», тогда пользователь не будет иметь доступа к Системе.

«Продолжительность неиспользования учетной записи (дни)» позволяет заблокировать неактивную (в течение указанного периода времени) учетную запись пользователя. Для работы такого ограничения должна быть включена регистрация в «Журнале регистрации начала/завершения сеанса». Блокировка пользователя снимается действием «Разблокировать» в разделе «Журнал регистрации неудачных попыток начала сеанса».

Общие		Сеансы	
<input type="checkbox"/> Сеанс базы данных			
<input type="checkbox"/> Доступен сеанс базы данных		<input type="checkbox"/> Доступна смена пароля	
<input type="checkbox"/> Сеанс сервера приложений			
<input type="checkbox"/> Доступен сеанс сервера приложений			
Максимальное количество попыток начала сеанса:		<input type="text"/>	
Продолжительность блокировки начала сеанса (мин.):		<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Доступна смена пароля			
<input type="checkbox"/> Учитывать регистр символов			
<input type="checkbox"/> Использование пароля			
Продолжительность действия пароля (дни):		<input type="text"/>	
Льготный период смены пароля (дни):		<input type="text"/>	
Продолжительность запрета на повторное использование пароля (дни):		<input type="text"/>	
Число изменений пароля до его повторного использования:		<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Качество пароля			
Минимальное количество символов:		<input type="text"/>	
Минимальное количество символов различия паролей:		<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Количество символов (минимальное, максимальное повторяющихся)			
Русские буквы (в верхнем регистре):	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Русские буквы (в нижнем регистре):	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Латинские буквы (в верхнем регистре):	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Латинские буквы (в нижнем регистре):	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Цифры:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Специальные символы:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Также разблокировать пользователя можно действием «Разблокировка учетной записи» в разделе «Пользователи».

Для разблокировки WEB-пользователя нужно установить галочку в поле «Разблокировать учетную запись сервера приложений».

После снятия блокировки отсчет количества дней неактивности осуществляется начиная с даты снятия блокировки.

Поле «Максимальное количество попыток начала сеанса» позволяет указать количество разрешенных попыток начала сеанса. Пустое значение – число попыток не ограничено. Пользователь, неудачно использовавший все разрешенные попытки, блокируется. Блокировка пользователя снимается действием «Разблокировать пользователя» в разделе «Журнал регистрации неудачных попыток начала сеанса».

Если в поле «Продолжительность блокировки начала сеанса (мин.)» указано время, то пользователь, неудачно использовавший разрешенные попытки начала сеанса через указанное время

автоматически разблокируется. Если поле оставлено пустым, автоматической разблокировки не происходит.

При установке / снятии признака «Учитывать регистр символов» (либо в текущем профиле, либо при смене профиля, либо при сбросе профиля) необходимо переустановить пароль. **Обратите внимание!** что признак «Учитывать регистр символов» касается пароля пользователя сервера приложений и не имеет никакого отношения к пользователю БД (ORA, PG).

Пользователь может менять свой пароль, если флаг в поле «Доступна смена пароля» установлен.

Поле «Продолжительность действия пароля (дни)» позволяет указать «время жизни» пароля, определяющее, как часто его следует заменять – если срок действия пароля истек, необходимо изменить его при следующем входе в Систему, если только для профиля не установлен так называемый льготный период для просроченных паролей. Этот период может быть определен в поле «Льготный период смены пароля (дни)». Если в течение этого периода пароль не будет изменен, срок действия учетной записи будет исчерпан. Запись с истекшим сроком действия отличается от заблокированной записи. Заблокированная запись может быть автоматически разблокирована по прошествии определенного времени, а для того, чтобы вновь активизировать учетную запись с истекшим сроком действия, необходимо ручное вмешательство администратора. Поле доступно, если указана продолжительность действия пароля (в днях).

В поле «Продолжительность запрета на повторное использование пароля пользователя сервера приложений (дни)» указывается период времени, в течение которого запрещено вновь использовать прежний пароль. Поле «Число изменений пароля до его повторного использования» определяет количество паролей, отличающихся от исходного, которые необходимо использовать до того, как появится возможность вновь установить исходный пароль.

Группа полей «Качество пароля» позволяет управлять длиной и сложностью пароля.

Поле «Минимальное количество символов» определяет минимальную длину пароля.

Поле «Минимальное количество символов различия паролей» позволяет указать, на сколько символов должен отличаться новый пароль от старого, независимо от порядка символов в пароле.

Поля, расположенные ниже, позволяют указать минимальное **обязательное** количество цифр и русских/латинских букв в верхнем/нижнем регистре, а также управлять возможностью повторного использования в пароле одинаковых символов.

Группа полей «Специальные символы» аналогичным образом управляют использованием в пароле любых печатных символов, расположенных на клавиатуре.

РЕГИСТРАЦИЯ РОЛЕЙ

Пользователю можно назначить только роли, уже зарегистрированные в Системе.

➤ **Для регистрации новой роли:**

1 Выберите **Учет | Роли** в меню главного окна модуля "Администратор".

2 В появившемся окне добавьте запись о новой роли.

Для быстрого назначения всех прав для роли при использовании определенных приложений для работы с данными определенных организаций используйте действие "Назначить все права".



Внимание! Если Вы назначите подобную роль какому-либо пользователю Системы, то этот пользователь получит самые широкие права при работе с Системой. Как правило, обычный пользователь не должен иметь таких прав, поэтому не создавайте и не назначайте подобную роль без особой надобности.

УСТАНОВКА ДОСТУПА К ПРИЛОЖЕНИЯМ

Пользователь получит разрешение на работу с приложением (модулем) Системы, если:

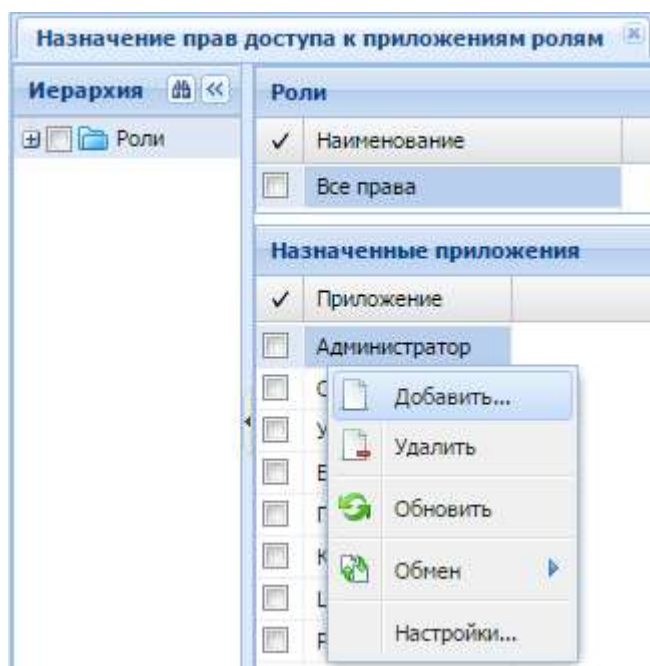
О назначении роли пользователю читайте ниже в данной главе.

- Назначить приложение для роли, а затем назначить эту роль пользователю. (Вы можете действовать и в другом порядке: сначала назначить роль пользователю, а потом назначить приложение для роли.)
- Назначить приложение непосредственно пользователю.

➤ **Чтобы назначить приложение для роли:**

1 Выберите **Функции | Назначение приложений | Ролям** в главном меню модуля "Администратор".

2 Выберите роль в списке «Роли». В списке «Назначенные приложения» перечислены приложения, назначенные выбранной роли. Действие «Добавить» контекстного меню списка «Назначенные приложения» позволяет назначить роли новое приложение.



➤ **Чтобы назначить приложение непосредственно для пользователя:**

1 Выберите **Функции | Назначение приложений | Пользователям** в главном меню модуля "Администратор".

2 Выберите пользователя в списке «Пользователи». В списке «Назначенные приложения» перечислены приложения, назначенные выбранному пользователю. Действие «Добавить» контекстного меню списка «Назначенные приложения» позволяет назначить пользователю новое приложение.

РАЗРЕШЕНИЕ ДОСТУПА К ДАННЫМ ОРГАНИЗАЦИЙ

О назначении роли пользователю читайте ниже в данной главе.

Пользователь получит доступ к данным зарегистрированной организации, если:

- Назначить организацию для роли, а затем назначить эту роль пользователю. (Вы можете действовать и в другом порядке: сначала назначить роль пользователю, а потом назначить организацию для роли.)
- Назначить организацию непосредственно пользователю.

➤ **Чтобы назначить организацию для роли:**

- 1 Выберите **Функции | Назначение организаций | Ролям** в главном меню модуля "Администратор".
- 2 Далее действуйте аналогично описанному выше для установки доступа к приложениям.

➤ **Чтобы назначить организацию непосредственно для пользователя:**

- 1 Выберите **Функции | Назначение организаций | Пользователям** в меню главного окна модуля "Администратор".
- 2 Далее действуйте аналогично описанному выше для установки доступа к приложениям.

НАЗНАЧЕНИЕ ПРАВ ДОСТУПА К РАЗДЕЛАМ, КАТАЛОГАМ И ЗАПИСЯМ

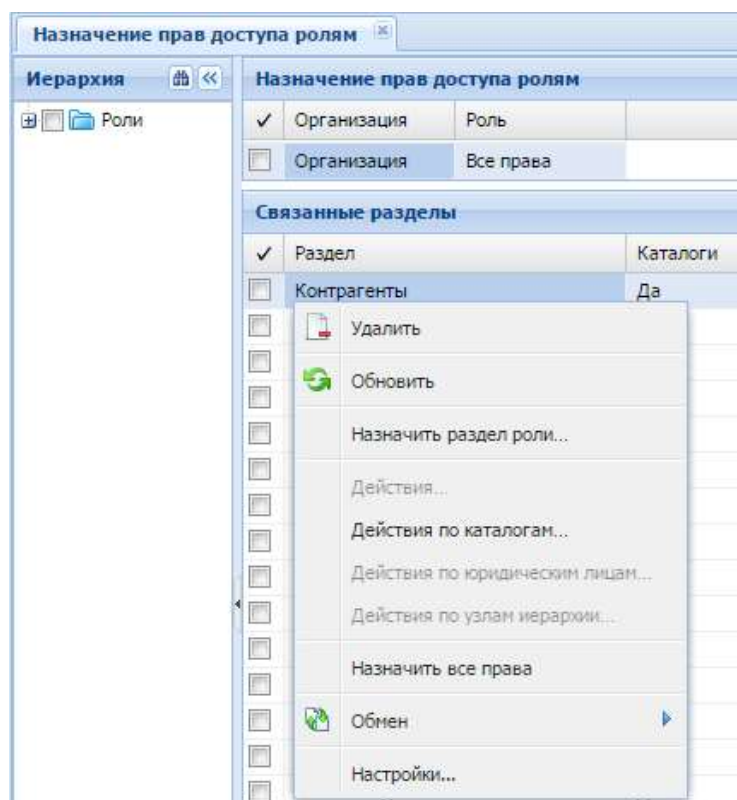
Пользователь получит доступ к разделам, каталогам дерева (если в разделе имеется дерево) и записям раздела, если:

- Установить эти права для роли, а затем назначить эту роль пользователю. (Вы можете действовать и в другом порядке: сначала назначить роль пользователю, а затем назначить перечисленные выше права для роли.)
- Назначить перечисленные права непосредственно пользователю.

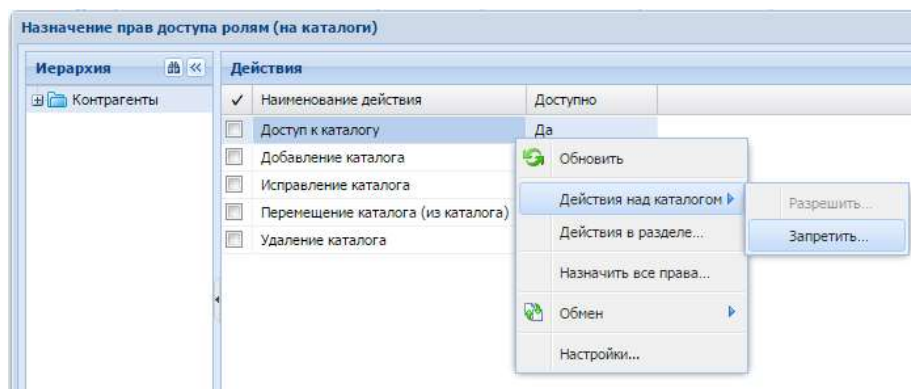
➤ **Для назначения роли прав доступа к разделам, каталогам и записям:**

1 Выберите **Функции | Назначение прав доступа | Ролям** в главном меню модуля "Администратор".

2 Выберите роль и организацию в списке «Назначение прав доступа ролям».



В списке «Связанные разделы» перечислены разделы, связанные с выбранной ролью. Если нужного раздела в списке нет, его можно добавить командой контекстного меню «Назначить раздел роли...» (в списке «Связанные разделы»)



Права на действия над каталогами для выбранной роли можно разрешить (либо запретить) командой контекстного меню «Действия по каталогам...». В появившемся окне необходимые права устанавливаются с помощью контекстного меню.

В этом же окне командой «Действия в разделе» устанавливаются права на действия над записями в разделе (для выбранной роли).

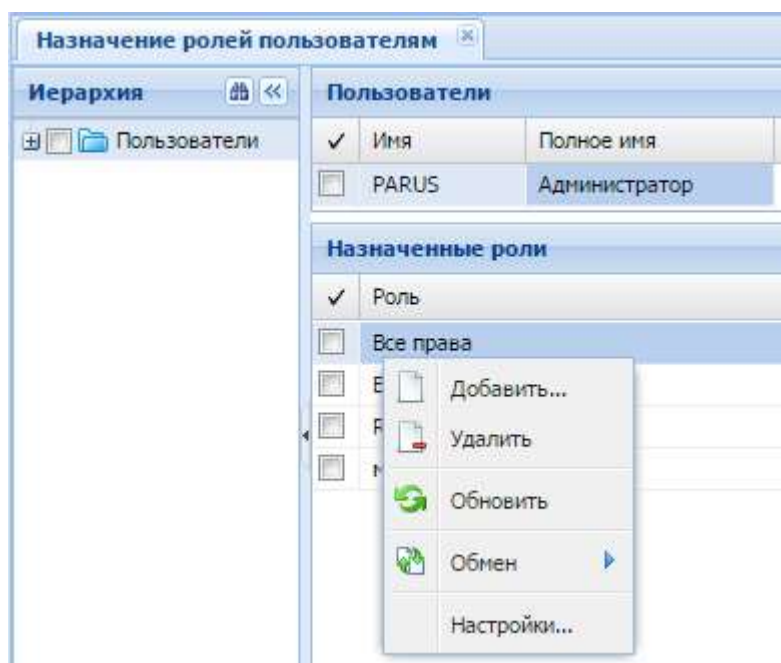
НАЗНАЧЕНИЕ РОЛЕЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ

После назначения роли пользователю он получит все права, связанные с этой ролью.

➤ **Для назначения роли пользователю:**

1 Выберите **Функции | Назначение ролей пользователям** в главном меню модуля "Администратор".

2 Выберите пользователя в списке «Пользователи». Роли, назначенные выбранному пользователю, перечислены в списке «Назначенные роли». Действие «Добавить...» контекстного меню списка «Назначенные роли» позволяет добавить роль выбранному пользователю.



Обслуживание таблиц и бизнес-процессов

ОТСЛЕЖИВАНИЕ СОБЫТИЙ

Система предназначена для совместной работы, как правило, большого количества пользователей. И хотя каждый из них обычно имеет ограниченные права доступа к средствам Системы, может возникнуть ситуация, когда необходимо выяснить, кто совершил то или иное действие.

Например, надо выяснить "автора" новых записей, про которые есть подозрение, что они не нужны; или – кто ошибочно удалил записи словаря, тщательно подготовленные для использования в других разделах.

Для подобного контроля имеется механизм регистрации основных событий в постоянных таблицах Системы, который может быть включен или отключен для определенного набора постоянных таблиц.

- **Для включения (отключения) механизма регистрации событий:**
 - 1 Выберите в меню главного окна приложения "Администратор": **Функции | Обслуживание | Таблицы**.
 - 2 Выберите запись о постоянной таблице в списке таблиц и задайте действие "Исправить". В появившемся окне:

Таблицы системы: Исправление таблицы

Реквизиты

Имя: ECONOPRS

Наименование:
Хозяйственные операции

Технология производства: Стандарт

Тип информации: Постоянная

Параметры

Регистрация

Добавление Исправление Удаление

Формировать примечание по ссылкам

Проверять процессные действия

Добавление Исправление Удаление

OK Отмена

установите (снимите) флажки "Добавление", "Исправление", "Удаление" группы "Регистрация" и нажмите кнопку ОК.

После подобных установок все соответствующие типовые действия (Добавить/Размножить, Исправить, Удалить) будут регистрироваться в журнале регистрации событий.

Заметим, что можно задать параметры регистрации действий, производимых над записями текущей колонки таблицы. Для этого необходимо вызвать контекстной командой "Колонки ..." окно "Обслуживание таблиц. Колонки", в котором задается выполнение этих действий.

Об отборе записей в журналах регистрации и в архивах журналов регистрации

В процессе эксплуатации Системы:

- в Журнале регистрации событий,
- в Архиве журнала регистрации событий,
- в Журнале регистрации бизнес-процессов,
- в Архиве журнала регистрации бизнес-процессов

может накопиться значительное количество записей. При входе в подобный раздел (а также по типовому действию "Отобразить" в уже раскрытом разделе) Система выводит окно для задания условий отбора: это позволяет уменьшить количество записей, выводимых в таблице раздела. Но в Системе версии 8.5.1.1 (и выше) автоматическое формирование *индексов базы данных* по всем характеристикам (кроме "Даты события/процесса") указанных выше разделов не предусмотрено – для экономии пространственных ресурсов базы данных. Поэтому, если действовать обычным образом, вход в раздел может занять слишком много времени.

➤ **Для сокращения времени входа в раздел – из указанных выше – рекомендуется:**

- при входе в раздел задавать подходящий отбор по значениям соответствующих полей.

➤ **Для доступа к журналу регистрации событий:**

Выберите в меню **Функции | Регистрация | Журнал регистрации событий**. В появившемся окне задайте условия отбора записей журнала и нажмите кнопку "ОК".

Каждая запись журнала посвящена одному событию и характеризуется, в частности, следующими параметрами, указывающими:

- таблицу Системы, где произошло событие;
- пользователя, который осуществил действие;
- момент (дату и время) совершения события;
- совершенное действие;
- регистрационный номер записи (таблицы), с которой совершилось событие. Так как этот номер не отображается в таблице раздела Системы, то для определения этой записи приводится специальное примечание:

В примечании отображаются значения характеристик записи (таблицы, указанной в колонках "Таблица"/"Наименование таблицы"), с которой произошло событие. Как правило, совокупность указанных значений характеристик позволяет определить такую запись однозначно.

Информация в примечании имеет следующий формат:

<ОБОЗНАЧЕНИЕ_ХАРАКТЕРИСТИКИ_1>:"<ЗНАЧЕНИЕ_ХАРАКТЕРИСТИКИ_1>",
<ОБОЗНАЧЕНИЕ_ХАРАКТЕРИСТИКИ_2>:"<ЗНАЧЕНИЕ_ХАРАКТЕРИСТИКИ_2>",

...

<ОБОЗНАЧЕНИЕ_ХАРАКТЕРИСТИКИ_N>:"<ЗНАЧЕНИЕ_ХАРАКТЕРИСТИКИ_N>"

При затруднении с определением – какая характеристика, что означает – можно попробовать *временно* зарегистрировать запись таблицы (для которой отслеживаются события) с такими особыми (специальными)

До входа в раздел, **обязательно ознакомьтесь** с замечанием "Об отборе записей...".

значениями характеристик, чтобы по этим значениям разобраться с содержанием данного примечания.



Записей в журнале регистрации событий может накопиться очень много. Чтобы найти только нужные, пользуйтесь действием "Отобрать" в списке записей журнала.

Внимание! При накоплении в списке большого количества записей может наблюдаться замедление работы Системы. Тогда необходимо удалить ненужные записи (при помощи действия "Удалить") или, что часто бывает удобнее, переместить их в архив ("Переместить в архив") – подобную "чистку" журнала надо проводить периодически.

До входа
в раздел,
**обязательно
ознакомьтесь**
с замечанием
"Об отборе записей...".

➤ **Для доступа к архиву журнала регистрации событий:**

Выберите в меню **Функции | Регистрация | Архив журнала регистрации событий**.

Записи архива имеют такую же структуру, что и записи самого журнала. Таких записей также может накопиться очень много. Сразу подчеркнем, что подобное накопление практически не влияет на быстродействие Системы.

Чтобы найти только нужные записи, используйте действие "Отобрать" в списке записей архива журнала. При необходимости, Вы можете удалить записи архива.

ОТСЛЕЖИВАНИЕ БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ

В дополнение к механизму регистрации основных событий в Системе, изложенному в предыдущем параграфе, имеется еще один механизм контроля и отслеживания работы: это регистрация действий, выполняемых в Системе. Для настройки и использования этого механизма служат разделы:

- Обслуживание бизнес-процессов,
- Журнал регистрации бизнес-процессов,
- Архив журнала регистрации бизнес-процессов.

Здесь под термином *бизнес-процесс* понимается некая операция, выполненная пользователем, например, удаление, изменение или добавление записи и другие, то есть термин *бизнес-процесс* в данном случае является синонимом термина *действие*.

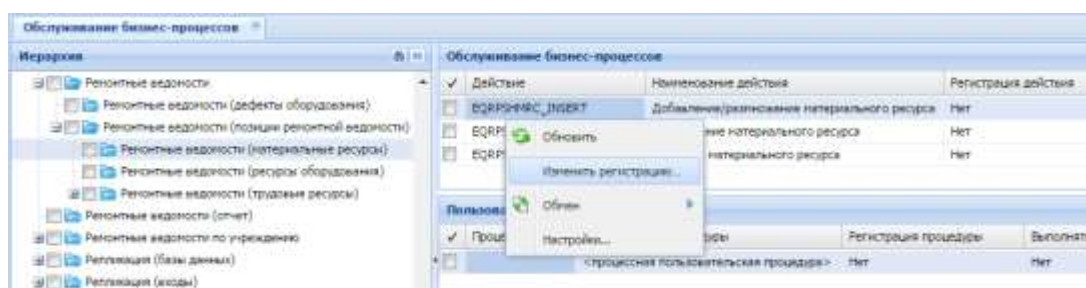
Журнал регистрации бизнес-процессов и архив журнала регистрации бизнес-процессов предназначены для хранения списка бизнес-процессов (действий), выполненных модулями Системы. Они позволяют отслеживать и контролировать действия, выполняемые в Системе.

Раздел "Обслуживание бизнес-процессов" модуля "Администратор" предназначен для выбора из разделов Системы действий, которые подлежат регистрации в журнале регистрации бизнес-процессов, и настройки процесса регистрации в журнале действий и их пользовательских процедур.

➤ Для включения (отключения) регистрации бизнес-процессов:

1 Выберите в главном меню модуля "Администратор" **Функции | Обслуживание | Бизнес-процессы**.

В появившемся окне раздела содержится дерево с перечнем разделов Системы (главных и подчиненных таблиц) и список действий, доступных в разделе (таблице), а также список пользовательских процедур, зарегистрированных в Системе и связанных с выбранным действием:



2 Выберите требуемый раздел (таблицу) Системы в дереве, а в таблице "Бизнес-процессы" – действие.

Выполните команду "Изменить регистрацию". Если в колонке "Регистрация действия" выбранного бизнес-процесса появится "Да", то выбранное действие будет регистрироваться в "Журнале регистрации бизнес-процессов" Системы.

3 Если с выбранным действием связаны пользовательские процедуры, то в таблице "Пользовательские процедуры" главного окна раздела "Обслуживание бизнес-процессов" появится список этих пользовательских процедур.

Выберите запись о пользовательской процедуре и выполните команду "Изменить регистрацию". Если в колонке "Регистрация процедуры" появится "Да", то выбранная пользовательская процедура будет регистрироваться в "Журнале регистрации бизнес-процессов" вместе с соответствующим действием.

Для просмотра действий, выполненных и зарегистрированных в Системе, служит раздел "Журнал регистрации бизнес-процессов".

➤ Для открытия раздела **"Журнал регистрации бизнес-процессов"**:

Выберите в меню главного окна модуля "Администратор" **Функции | Регистрация | Журнал регистрации бизнес-процессов**.

До входа в раздел, **обязательно ознакомьтесь** с замечанием "Об отборе записей...".

Каждая запись журнала отражает действие, выполненное в Системе, и характеризуется параметрами, указывающими:

- дату и время совершения¹ действия;
 - состояние² выполнения действия;
 - раздел Системы, к которому относится данное действие;
 - наименование действия;
 - таблицу, в которой произошли изменения в результате данного действия;
 - пользователя, который осуществил действие (имя пользователя, указанное при запуске приложения, при работе с которым совершено действие);
 - пользователя операционной системы, то есть имя пользователя, указанное при запуске операционной системы компьютера;
 - имя компьютера, то есть сетевое имя, указанное в операционной системе;
 - терминал, то есть наименование терминала, зарегистрированное в Системе;
 - наименование программы, которая выполняла это действие;
- и некоторые другие.

Записей в журнале регистрации бизнес-процессов может накопиться достаточно много. Чтобы найти только необходимые, пользуйтесь действием "Отобразить" в списке записей журнала.



Внимание! При накоплении в журнале очень большого количества записей может наблюдаться замедление работы Системы. В таком случае можно удалить ненужные записи журнала (при помощи действия "Удалить") или, что часто бывает удобнее, переместить их в архив (действие "Переместить в архив").

¹ Поле "Дата завершения" бизнес-процесса остается пустым, если произошла неудачная попытка выполнения действия, например, вследствие отсутствия прав на выполнение действия.

² Состояния выполнения бизнес-процесса могут быть такими: **Процесс завершен**, **Процесс не завершен** или **Аварийное завершение**.

До входа в раздел, **обязательно ознакомьтесь** с замечанием "Об отборе записей...".

➤ **Для доступа к архиву журнала регистрации бизнес-процессов:**

Выберите в меню **Функции | Регистрация | Архив журнала регистрации бизнес-процессов.**

Заметим, что записи архива журнала регистрации бизнес-процессов имеют такую же структуру, что и записи самого журнала регистрации бизнес-процессов.

Чтобы найти только нужные записи в архиве используйте действие "Отобрать". При необходимости, можно удалить любую запись из архива командой "Удалить".

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ НАЧАЛА/ЗАВЕРШЕНИЯ СЕАНСА

В дополнение к механизмам регистрации основных событий в Системе, изложенным выше, имеется еще один механизм контроля и отслеживания работы: это "Журнал регистрации начала/завершения сеанса" работы пользователя с Системой.

Этот журнал регистрации может быть включен или отключен для регистрации работы с Системой определенных пользователей.

Для настройки и использования этого механизма необходимо в разделе **Учет | Пользователи** выбрать в таблице **Пользователи** необходимого пользователя и выполнить для него контекстную команду "Исправить". В появившемся окне "Пользователь: Исправление" необходимо установить флажок у опции "Регистрация начала/завершения сеанса".

➤ **Для доступа к журналу регистрации начала/завершения сеанса:**

Выберите в меню **Функции | Регистрация | Журнал регистрации начала/завершения сеанса**.

Чтобы найти только нужные записи в журнале используйте действие "Отобразить".

Каждая запись журнала отражает сеанс работы определенного пользователя в Системе.

Администратор информационной безопасности

Необходимый уровень информационной безопасности (ИБ) при функционировании Системы поддерживается администратором ИБ. В данной главе рассматриваются обязанности администратора ИБ, его уровень допуска и функции.

СОЗДАНИЕ РОЛИ ДЛЯ АДМИНИСТРАТОРА ИБ

В этом разделе рассматривается создание роли администратора ИБ, обеспечивающей необходимый для работы доступ к разделам Системы.

Порядок действий при создании роли администратора ИБ следующий:

1. создать роль для управления пользователями, например, «Администратор ИБ»;
2. связать роль с приложением «Администратор»;
3. связать роль с организацией «Система»;
4. назначить роли права доступа для разделов, связанных с управлением пользователями («Роли», «Пользователи», «Назначение ...»), а также для всех журналов регистрации событий и бизнес-процессов, при этом назначить все права (выбрать разделы и выполнить действие «Назначить все права»);
5. в заключение связать пользователя «Администратор ИБ» с ролью «Администратор ИБ».

Подробно работа с ролями описана в разделе «Регистрация ролей» данного руководства.

УПРАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ

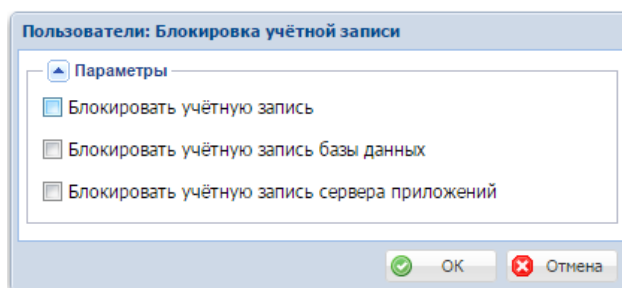
Администратором ИБ осуществляются следующие действия, связанные с управлением пользователями:

- создание пользователя;
- блокировка пользователя;
- удаление пользователя;
- восстановление пользователя.

Создание пользователя производится в разделе «Пользователи». При создании пользователя администратор ИБ определяет:

- профиль безопасности пользователя, позволяющий управлять паролем доступом к Системе – администратор ИБ имеет возможность указать продолжительность действия пароля, задать длину и качество пароля;
- доступность смены пароля – пользователю будет предоставлена возможность самостоятельно изменять пароль в соответствии с настройками профиля безопасности;
- максимальное количество попыток начала сеанса: пользователь, превысивший допустимый лимит, будет заблокирован, что облегчает защиту Системы от несанкционированного доступа.

Блокировка пользователя происходит автоматически при превышении пользователем максимального количества попыток начала сеанса. Кроме того, пользователь может быть заблокирован администратором ИБ с помощью действия «Блокировка учетной записи» в разделе «Пользователи»:

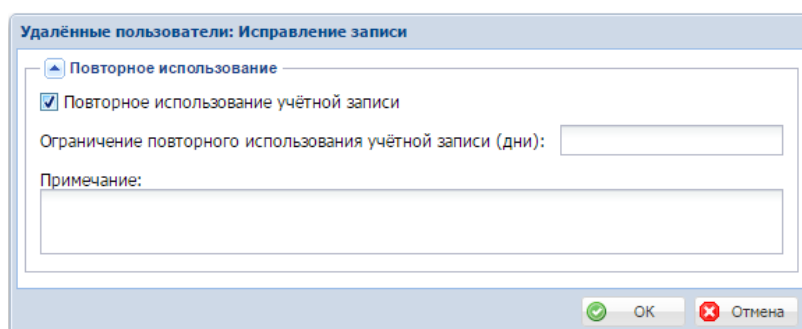


В этом случае возможна как полная блокировка учетной записи (флаг «Блокировать учетную запись»), так и частичная (например, установка флага «Блокировать учетную запись сервера приложений» позволяет заблокировать доступ к Системе для пользователя тонкого клиента).

Блокировка пользователя снимается действием «Разблокировать» в разделе «Журнал регистрации неудачных попыток начала сеанса». Также блокировка пользователя снимается действием «Разблокировка учетной записи» в разделе «Пользователи».

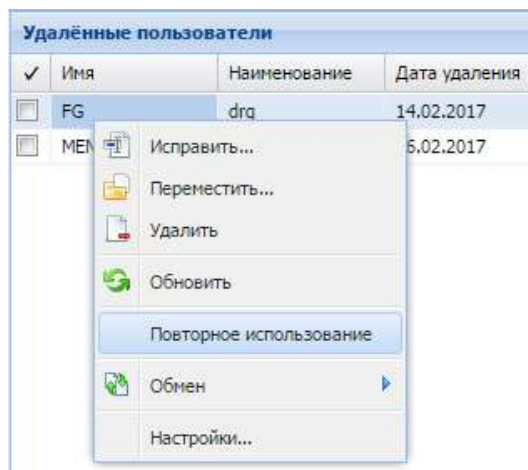
Удаление пользователя производится администратором ИБ при помощи действия «Удалить» в разделе «Пользователи». После удаления пользователь теряет возможность входа в Систему. Удаленная учетная запись пользователя переносится в раздел «Удаленные пользователи», что позволяет при необходимости восстановить ее.

Восстановление удаленной учетной записи производится в разделе «Удаленные пользователи». Сначала устанавливается флаг «Повторное использование учетной записи» (действие «Исправить» раздела «Удаленные пользователи»):



The image shows a dialog box titled "Удалённые пользователи: Исправление записи" (Deleted users: Fix record). It contains a section "Повторное использование" (Reuse) with a checked checkbox "Повторное использование учётной записи" (Reuse account record). Below this is a text input field labeled "Ограничение повторного использования учётной записи (дни):" (Limit of reuse of account record (days):). There is also a "Примечание:" (Note:) label above a larger text area. At the bottom right, there are "OK" and "Отмена" (Cancel) buttons.

После этого становится доступным действие «Повторное использование»:



Выполнение этого действия восстанавливает удаленную учетную запись пользователя.

Подробно регистрация пользователей описана в разделе «Регистрация пользователей» данного руководства.

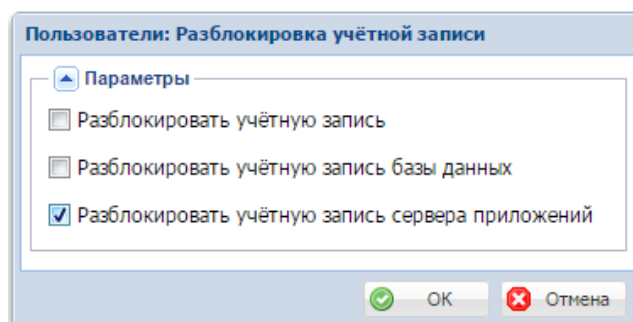
УПРАВЛЕНИЕ ПРОФИЛЯМИ БЕЗОПАСНОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

С помощью профиля безопасности пользователя администратор ИБ может полностью управлять паролем доступом к Системе.

При редактировании профиля безопасности WEB-пользователя должен быть установлен флаг «Доступен сеанс сервера приложений».

Также при редактировании профиля устанавливается количество сеансов работы с доступными пользователю модулями Системы: для неограниченного числа сеансов поле «Максимальное количество одновременных сеансов» оставляется пустым, если указать значение «0» (ноль), пользователь не будет иметь доступа к Системе.

Неактивные учетные записи можно автоматически заблокировать по прошествии определенного периода времени неактивности. Для этого необходимо включить регистрацию в «Журнале регистрации начала/завершения сеанса», после чего в профиле безопасности указать необходимый период неактивности (в днях) в поле «Продолжительность неиспользования учетной записи (дни)». В случае неактивности учетной записи с этим профилем безопасности в течение указанного срока учетная запись блокируется. Блокировка такой записи снимается действием «Разблокировать» в разделе «Журнал регистрации неудачных попыток начала сеанса» либо действием «Разблокировка учетной записи» в разделе «Пользователи». Для разблокировки пользователя тонкого клиента нужно установить флаг «Разблокировать учетную запись сервера приложений».



Также в разделе «Профили безопасности пользователей» выполняется управление сложностью пароля пользователя (длиной пароля, составом возможных символов и их повторяемостью).

После настройки профиля безопасности его можно присвоить конкретному пользователю в разделе «Пользователи».

Подробно работа с профилями безопасности описана в разделе «Профили безопасности пользователей» данного руководства.

РАБОТА С ЖУРНАЛАМИ СОБЫТИЙ

При работе с Системой возможны ситуации, когда необходимо выяснить, кто совершил то или иное действие.

Для записи событий, происходящих в Системе в процессе работы предусмотрены журналы. В Системе есть следующие типы журналов:

- журналы, отслеживающие вход/выход пользователя в Систему:
 - Журнал регистрации неудачных попыток начала сеанса;
 - Журнал регистрации начала/завершения сеанса.
- журналы, отслеживающие события, происходящие в постоянных таблицах Системы:
 - Журнал регистрации событий;
 - Архив журнала регистрации событий.
- журналы, отслеживающие бизнес-процессы:
 - Журнал регистрации бизнес-процессов;
 - Архив журнала регистрации бизнес-процессов.
- Журнал регистрации сообщений об ошибках.

Регистрация входа/выхода пользователя в Систему

Для регистрации входа/выхода пользователя в Систему используется раздел «Журнал регистрации начала/завершения сеанса».

Информация, содержащаяся в разделе, позволяет администратору ИБ установить тип и состояние сеанса, время начала и завершения сеанса пользователя.

Кроме того, действие «Завершить сеанс» позволяет при необходимости принудительно закрыть активный сеанс.

Регистрация событий Системы

Система поддерживает слежение за событиями в постоянных таблицах. Под событиями подразумевается выполнение основных

действий с записями (полями записей): добавление (размножение), исправление и удаление записей (полей записей).

Подобное слежение осуществляется при помощи автоматической регистрации событий. Такая регистрация может быть включена (отключена) для определенных таблиц и колонок таблиц БД Системы. Включение (отключение) регистрации событий производится в разделе «Обслуживание таблиц».

Запись о событии заносится в «Журнал регистрации событий». Каждая запись журнала посвящена одному событию и содержит информацию о том, когда, кто, где и какое событие выполнил.

При накоплении в списке большого количества записей может наблюдаться замедление работы Системы. В таком случае необходимо удалить ненужные записи либо переместить их в архив действием «Переместить в архив»:

✓	Дата регистрации	Наименование типа операции	Пользователь сеанса (имя)
<input type="checkbox"/>	28.05.2003 15:22:26	Исправление	
<input type="checkbox"/>	28.05.2003 15:22:34	Удаление	
<input type="checkbox"/>	25.06.2003 15:12:31	Добавление	
<input type="checkbox"/>	25.06.2003 15:13:15	Исправление	
<input type="checkbox"/>	25.06.2003 23:16:34	Добавление	
<input type="checkbox"/>	25.06.2003 23:17:41	Исправление	
<input type="checkbox"/>	25.06.2003 23:18:06	Добавление	
<input type="checkbox"/>	25.06.2003 23:18:41	Добавление	
<input type="checkbox"/>	25.06.2003 23:21:30	Удаление	

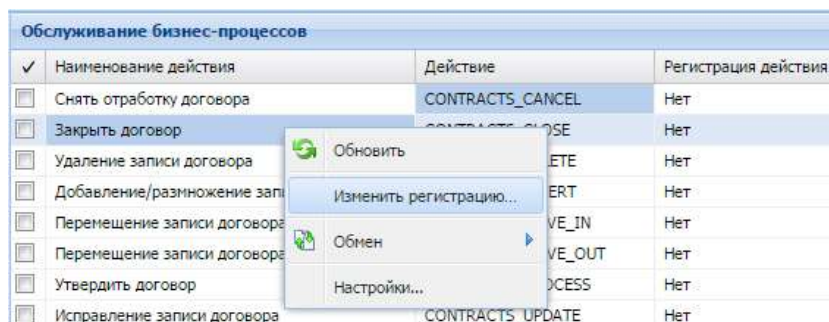
Подобную «чистку» журнала необходимо проводить периодически. Перемещенные таким образом записи размещаются в разделе «Архив журнала регистрации событий». Большое количество записей в архивном разделе не влияет на быстродействие Системы. Для поиска в архивных записях используется типовой отбор.

Подробно работа с регистрацией событий Системы описана в разделе «Отслеживание событий» данного руководства.

Регистрация бизнес-процессов

В разделах Системы пользователь может выполнять действия с помощью контекстного меню раздела. В ряде случаев такие действия приводят к появлению/удалению/изменению записей в таблицах других разделов. Такие действия называются бизнес-процессами. Отследить бизнес-процессы можно с помощью их регистрации в разделе «Журнал регистрации бизнес-процессов».

Включение/выключение регистрации бизнес-процессов производится с помощью действия «Изменить регистрацию» в разделе «Обслуживание бизнес-процессов»:



Обслуживание бизнес-процессов			
✓	Наименование действия	Действие	Регистрация действия
<input type="checkbox"/>	Снять отработку договора	CONTRACTS_CANCEL	Нет
<input type="checkbox"/>	Закреть договор	CONTRACTS_CLOSE	Нет
<input type="checkbox"/>	Удаление записи договора	DELETE	Нет
<input type="checkbox"/>	Добавление/размножение записи	INSERT	Нет
<input type="checkbox"/>	Перемещение записи договора	MOVE_IN	Нет
<input type="checkbox"/>	Перемещение записи договора	MOVE_OUT	Нет
<input type="checkbox"/>	Утвердить договор	PROCESS	Нет
<input type="checkbox"/>	Исправление записи договора	CONTRACTS_UPDATE	Нет

Context menu options:

- Обновить
- Изменить регистрацию...
- Обмен
- Настройки...

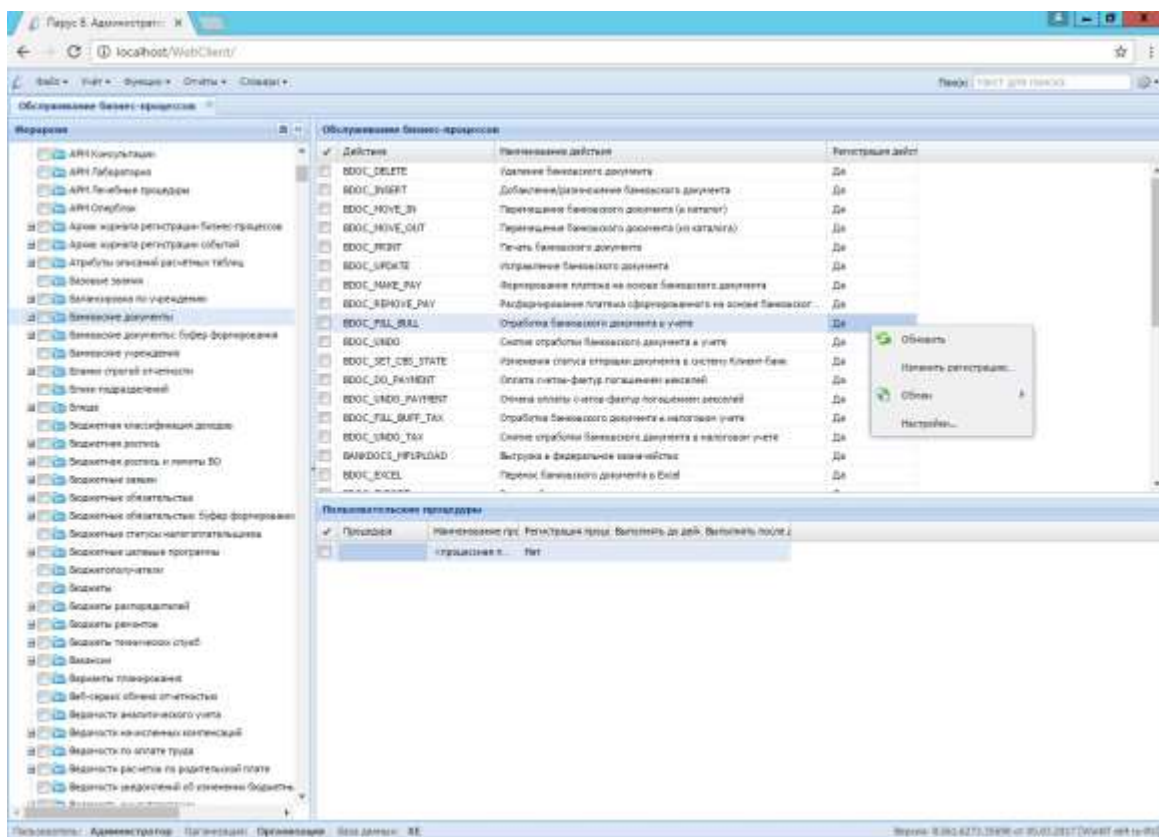
Если в колонке «Регистрация действия» указано «Да», выполнение такого действия будет регистрироваться в разделе «Журнал регистрации бизнес-процессов». Каждая запись в этом разделе несет подробную информацию о том, когда, кто, где и какое действие выполнил.

Подробно работа с регистрацией бизнес-процессов описана в разделе «Отслеживание бизнес-процессов» данного руководства.

ПРИМЕР РЕГИСТРАЦИИ БИЗНЕС-ПРОЦЕССА

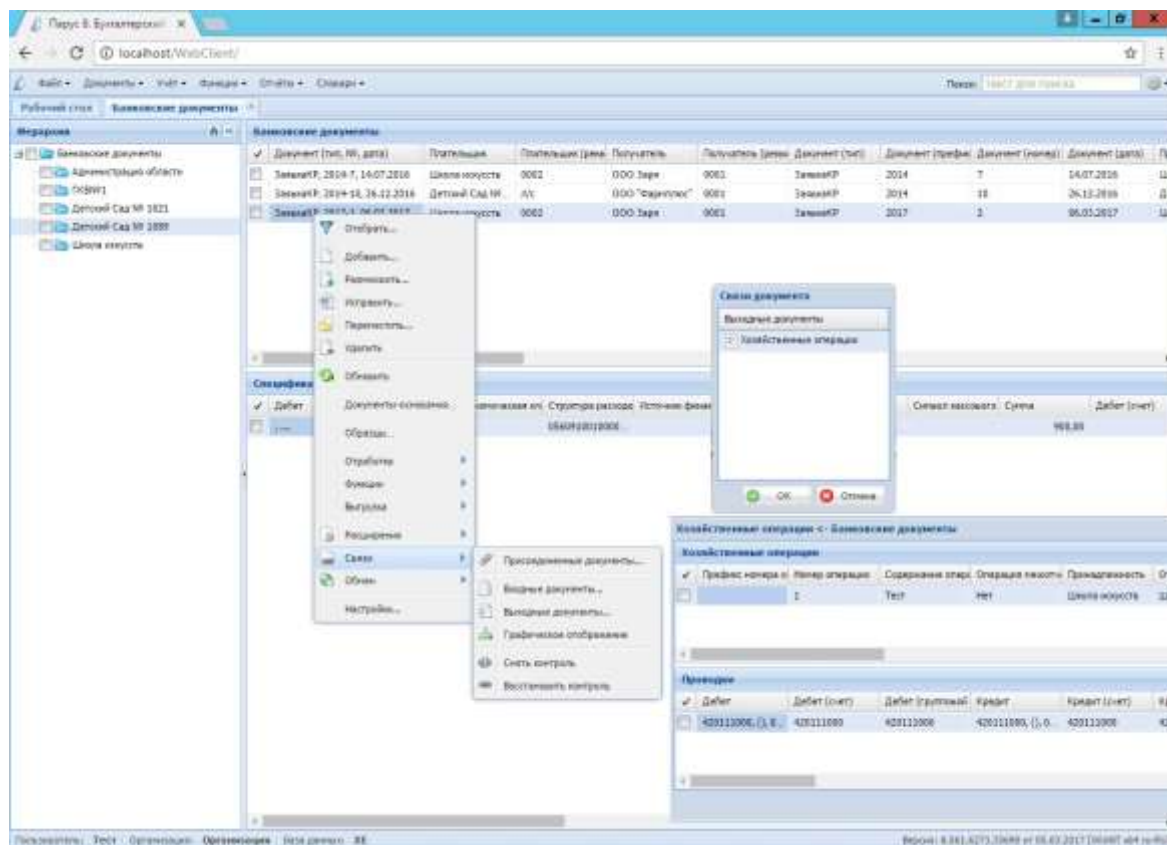
Для примера рассмотрим регистрацию действия «Отработка банковского документа в учете».

В разделе «Обслуживание бизнес-процессов» включим регистрацию соответствующего бизнес-процесса. Для этого выберем в этом разделе действие «Отработка банковского документа в учете» и выполним действие «Изменить регистрацию...»:



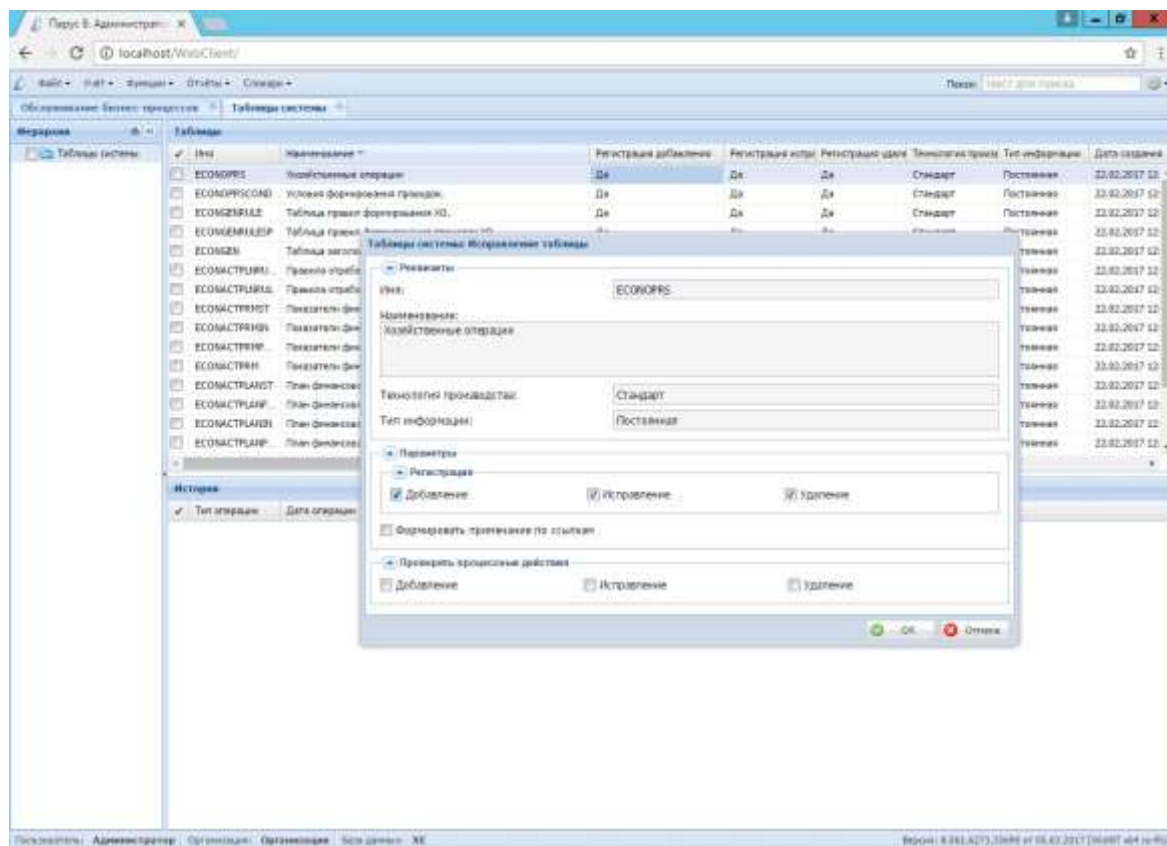
При отработке банковского документа в таблицу «Хозяйственные операции» будут вноситься изменения.

Чтобы узнать, в каких таблицах будет изменяться информация, необходимо выполнить действие «Связи – Выходные документы» для записи, инициирующей бизнес-процесс. В нашем примере это раздел «Банковские документы»:

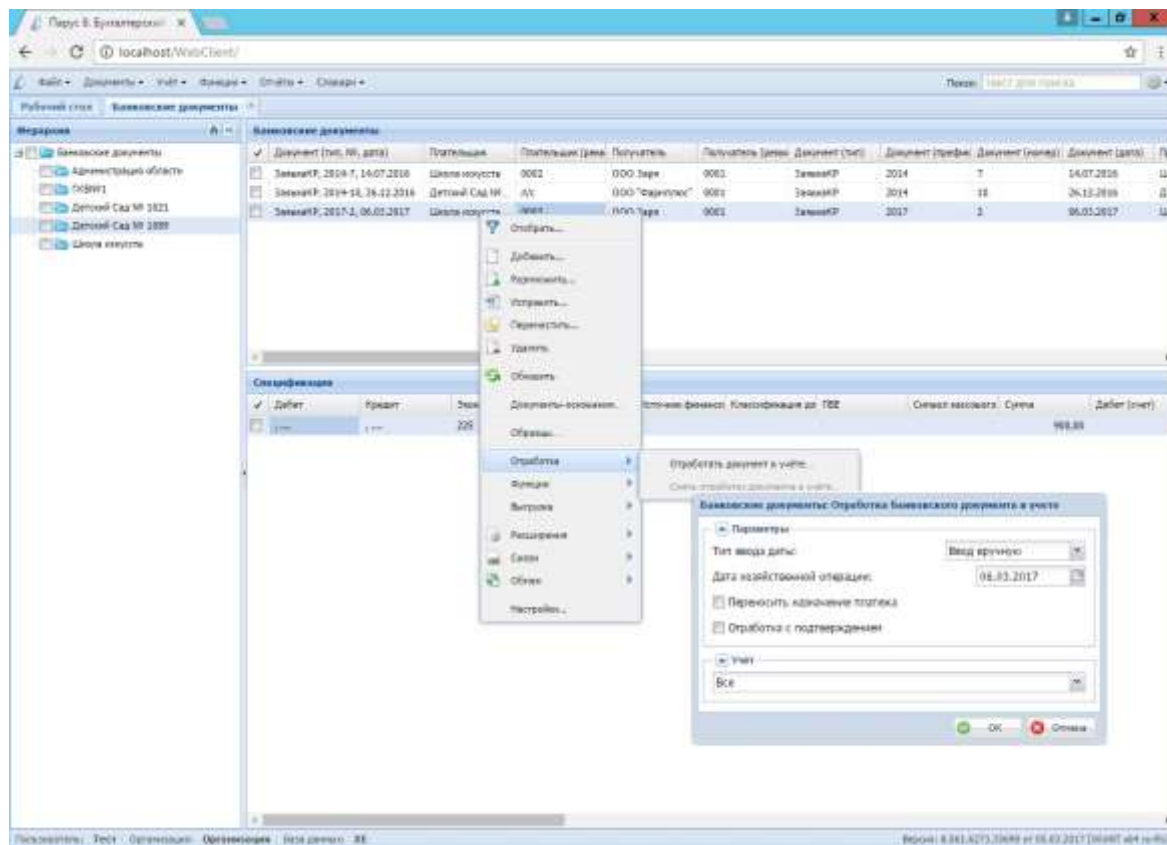


В окне «Связи документа» перечислены таблицы, в которые будут вноситься изменения в процессе выполнения бизнес-процесса. В нашем примере это таблица «Хозяйственные операции».

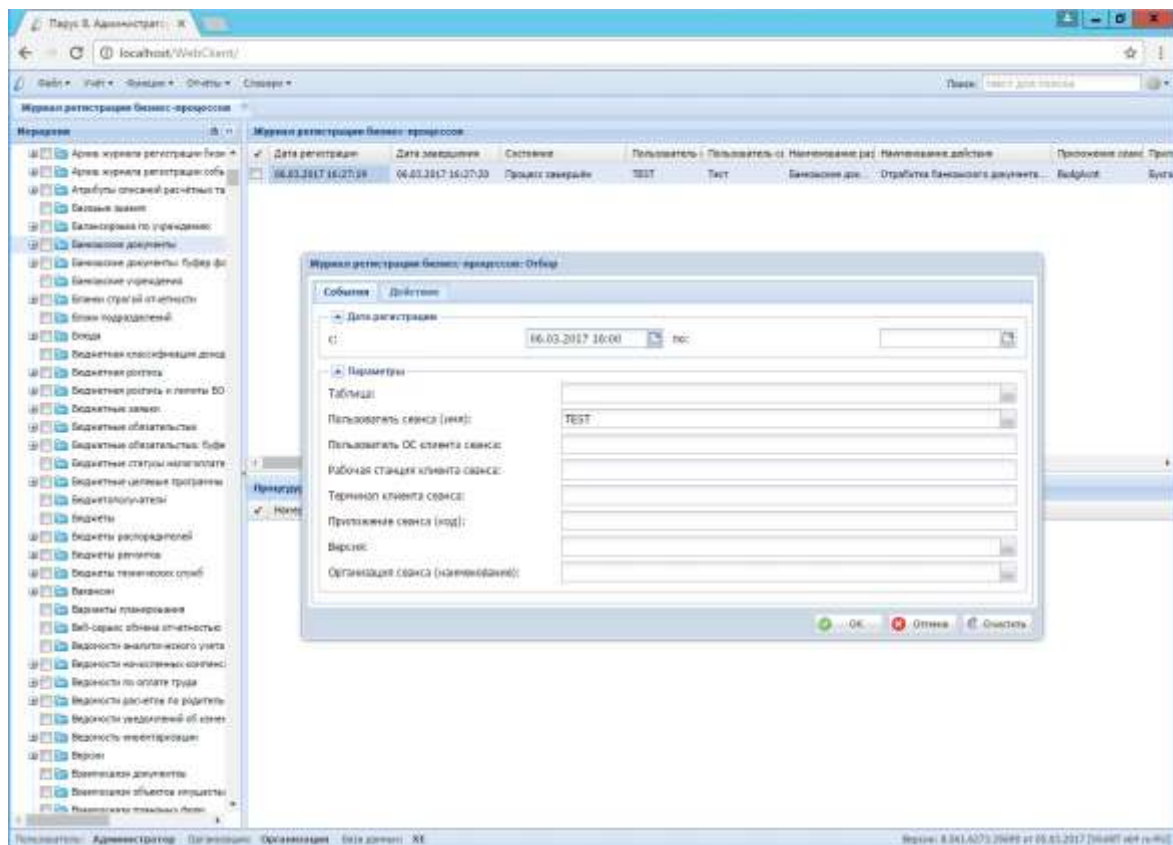
Для регистрации изменений в таблице «Хозяйственные операции» необходимо в разделе «Таблицы системы» включить регистрацию событий для этой таблицы:



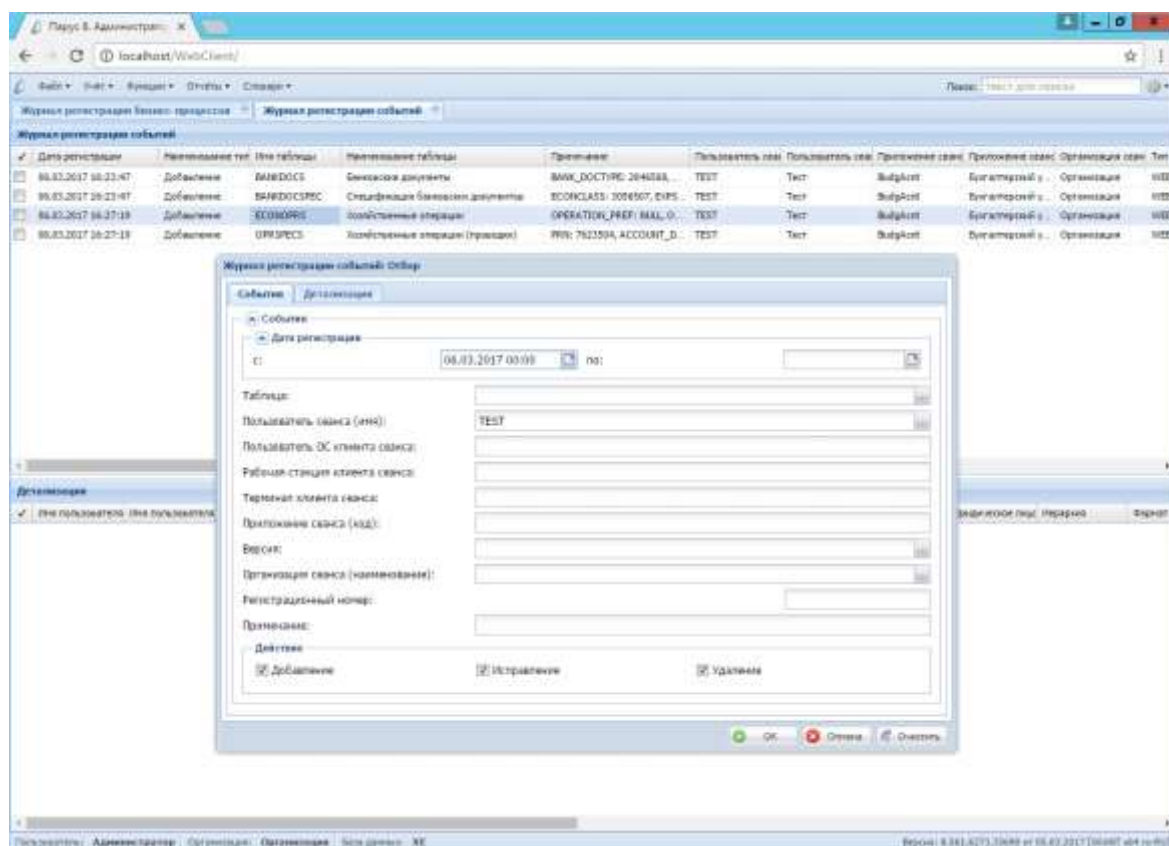
После этого при выполнении бизнес-процесса «Отработка банковского документа в учете»:



появятся соответствующие записи в «Журнале регистрации бизнес-процессов»:



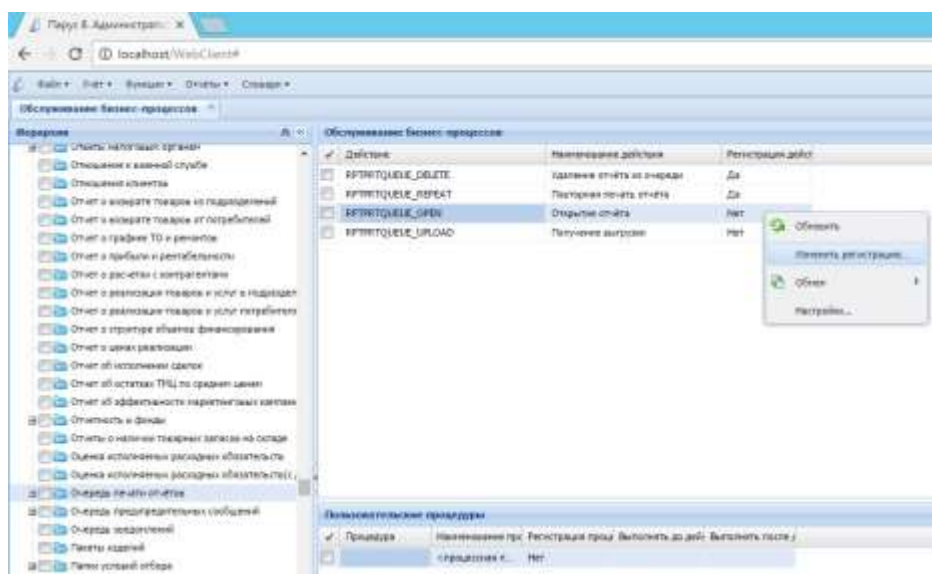
и в «Журнале регистрации событий»:



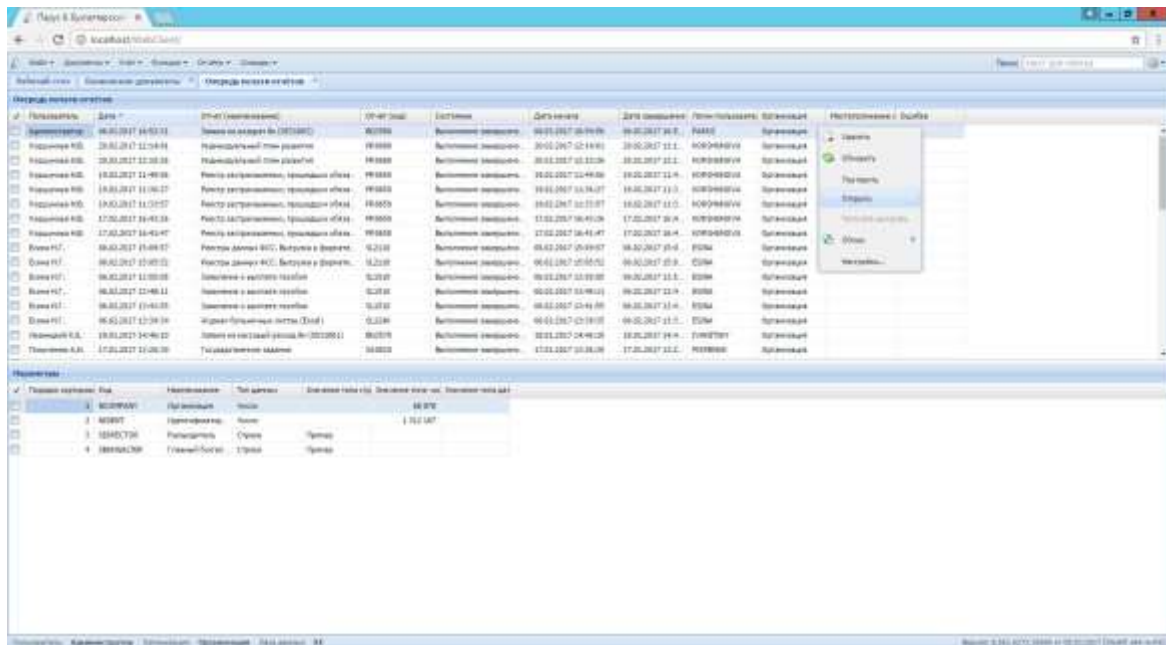
ПРИМЕР РЕГИСТРАЦИИ ВЫВОДА ИНФОРМАЦИИ НА НОСИТЕЛИ ИНФОРМАЦИИ

Для примера рассмотрим регистрацию действия «Открытие отчета», при котором происходит копирование файла отчета на рабочее место пользователя.

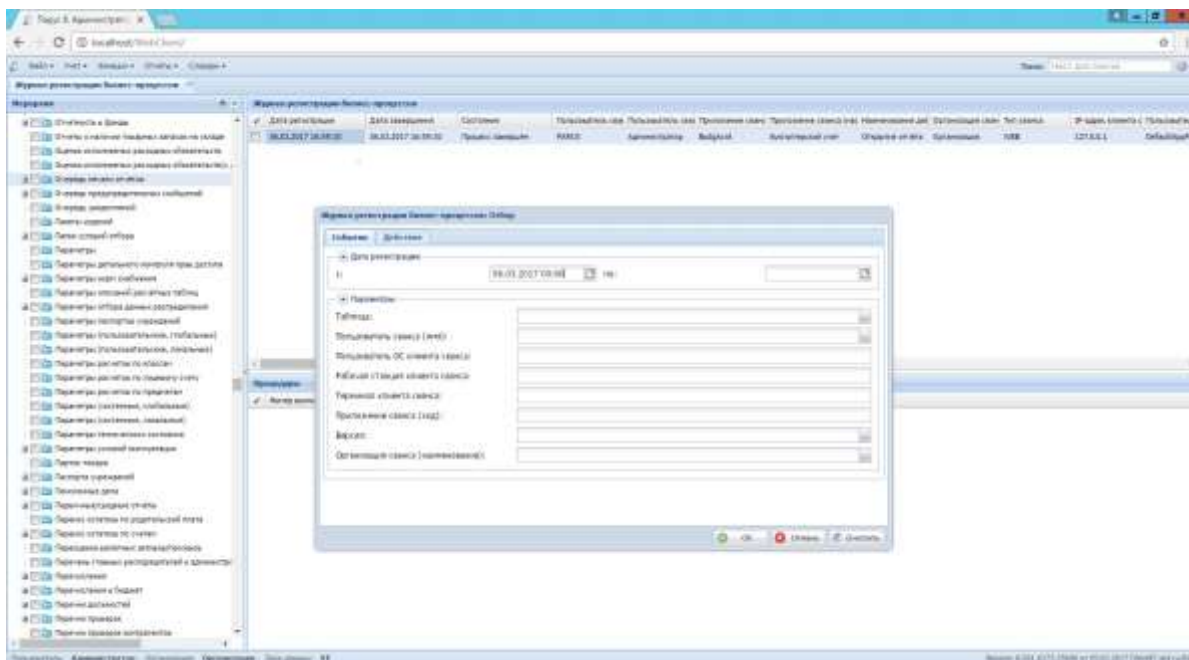
В разделе «Обслуживание бизнес-процессов» включим регистрацию действия «Открытие отчета». Для этого выберем в этом разделе действие «Открытие отчета» и выполним действие «Изменить регистрацию...»:



В разделе «Очередь печати отчетов» выполним действие «Открытие отчета»:



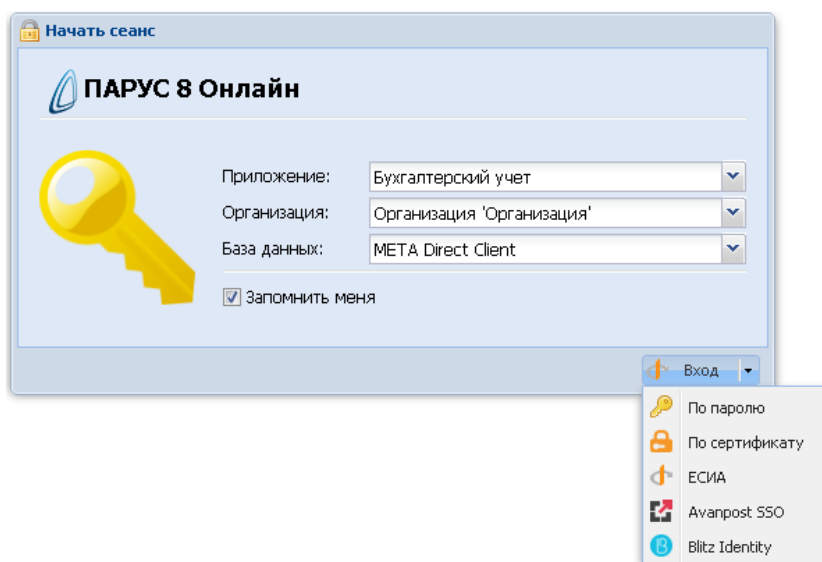
В результате в разделе «Журнал регистрации бизнес-процессов» появится запись о выполнении действия «Открытие отчета»:



Запуск Системы

Запуск приложения (называемого также модулем Системы) производится следующим образом:

- в адресной строке браузера указывается web-адрес приложения;
- после перехода по web-адресу в окне браузера выводится окно «Начать сеанс», в котором можно выбрать один из вариантов аутентификации: *По паролю* / *По сертификату* / *ЕСИА* / *Аванпост* / *Blitz Identity*:



- **Сертификат** – список сертификатов пользователя на данном рабочем месте.
- **Пользователь** - укажите пользователя, под именем которого Вы собираетесь работать.
- **Пароль** – введите пароль пользователя.
- **Приложение** – укажите приложение Системы, с которым Вы собираетесь работать.
- **Организация** – укажите организацию, с данными которой Вы собираетесь работать.

-
- **База данных** – укажите экземпляр базы данных, с данными которой Вы собираетесь работать.
 - **Схема** – укажите схему базы данных, с данными которой Вы собираетесь работать.
 - **Запомнить меня** – установите/снимите признак сохранения данных, указанных при входе в Систему.
 - **Изменить пароль** – установите/снимите признак изменения пароля (для тех пользователей, которым разрешено изменять пароль).

СЕРТИФИКАТ

Для входа в приложение необходимо выбрать соответствующий сертификат из списка сертификатов пользователя на данном рабочем месте.

Примечание. При использовании клиентских сертификатов с ГОСТ-расширениями стандарта x.509, на веб-сервере также требуется установка соответствующего криптопровайдера (CryptoPro CSP).

ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ

Система может быть запущена только зарегистрированным пользователем.

Регистрация пользователя проводится в модуле "Администратор".

При регистрации пользователь получает определенные права доступа к ресурсам Системы: приложениям, организациям, разделам, действиям в разделах и т.п. Права доступа назначаются в модуле "Администратор" Системы.

Пользователь web-приложения Системы одновременно может работать только с одним приложением. Для начала работы с другим приложением необходимо закрыть текущее приложение.

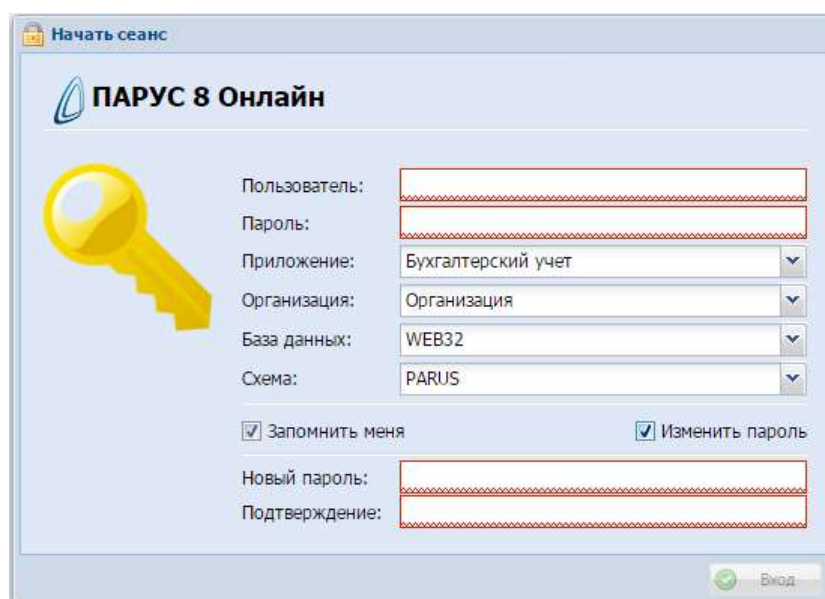
Поддерживается возможность отслеживания начала/завершения сеансов работы пользователя в «Журнале регистрации начала/завершения сеанса» модуля "Администратор".

ПАРОЛЬ

Пароль задается при регистрации пользователя.

При регистрации пользователя в Системе можно указать, разрешена ли пользователю возможность самостоятельной смены пароля (в разделе «Пользователи» модуля «Администратор»).

Если смена пароля разрешена, тогда при запуске сеанса пользователь может установить признак «Изменить пароль» в окне «Начать сеанс»:



Начать сеанс

ПАРУС 8 Онлайн

Пользователь:

Пароль:

Приложение:

Организация:

База данных:

Схема:

Запомнить меня Изменить пароль

Новый пароль:

Подтверждение:

В окне появятся дополнительные поля:

- **Новый пароль.** Введите текст нового пароля.
- **Подтверждение.** Введите текст нового пароля повторно.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Список доступных приложений Системы (предлагаемый для указания в поле "Приложение" окна "Начать сеанс") определяется тем, с какой лицензией и какой БД работает пользователь.

Если лицензия отсутствует или срок действия лицензии пользователя истек, то при запуске Системы выводится сообщение, например: *«Лицензионный файл отсутствует или поврежден»*. В этом случае необходимо обратиться к администратору Системы.

ОРГАНИЗАЦИЯ

Система поддерживает возможность использования одного экземпляра своей БД для регистрации, хранения и использования данных сразу нескольких различных организаций – при помощи деления разделов Системы по организациям.

БАЗА ДАННЫХ

Вся информация, вводимая в Систему (регистрируемая в Системе), попадает в ее базу данных (БД). Поддерживается возможность работы с одним из нескольких экземпляров БД Системы.

Данные экземпляров БД хранятся и используются независимо друг от друга.

Создание нескольких экземпляров БД проводится администратором при установке Системы.

Выбор определенного экземпляра БД проводится пользователем при запуске приложения Системы.

СХЕМА

Для поддержки возможности использования Схем базы данных (БД) Системы предназначено поле **"Схема"** (окна "Начать сеанс"), которое заполняется выбором из предлагаемого списка.

Предлагаемый список Схем – свой собственный для каждой БД, указанной в поле "База данных".

Список Организаций и список Приложений (предлагаемые для заполнения в одноименных полях) – свои собственные для каждой Схемы.

Выбрав определенную Схему, пользователь получает возможность работать с отдельным, связанным со Схемой, "экземпляром" Системы (с отдельной установкой Системы).

Примечание.

Данные одной схемы формируются и используются совершенно независимо от данных другой схемы (той же БД). В частности, в разделе "Пользователи" при указании одного и того же пользователя (в поле "Имя") набор значений других полей могут быть различны для разных Схем.