

Программный продукт "ПАРУС – Бюджет 8"

Модуль "Администратор"

(тонкий клиент)

Руководство администратора



Москва 2023

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	7
Организация работы с версиями разделов	8
Назначение базовой валюты организации	10
Разграничение прав пользователей Системы	11
Регистрация пользователей	15
Удаленные пользователи	19
Профили безопасности пользователей.....	20
Регистрация ролей.....	24
Установка допуска к приложениям.....	25
Разрешение доступа к данным организаций	27
Назначение прав доступа к разделам, каталогам и записям	28
Назначение ролей пользователям.....	33
Обслуживание таблиц и бизнес-процессов.....	34
Отслеживание событий.....	36
Отслеживание бизнес-процессов	40
Журнал регистрации начала/завершения сеанса.....	44
Администратор информационной безопасности.....	45
Создание роли для администратора ИБ.....	45
Управление пользователями.....	46
Управление профилями безопасности пользователей	49
Работа с журналами событий	51
Пример регистрации бизнес-процесса.....	54
Пример регистрации вывода информации на носители информации	57
Запуск Системы	59

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).

Компьютер, на который была установлена компонента "Администратор" Системы, называется *рабочим местом администратора*. Модуль "Администратор" запускается обычными для приложений Microsoft Windows и модулей Системы способами.

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**.
- 2 Регистрация **версий разделов** Системы и назначение этих версий для организаций.
- 3 Задание **базовой валюты** для организации.
- 4 Разграничение **прав пользователей** Системы.

РЕГИСТРАЦИЯ ОРГАНИЗАЦИЙ

Прежде всего, Вы должны зарегистрировать в Системе организацию.

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.

➤ **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?"

Примечание. О разрешении пользователю доступа к данным организации читайте ниже в параграфе "Разрешение доступа к данным организации" (см. стр. 27).



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!

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. 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.

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 разделов (словарей) Системы по версиям 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 меню главного окна 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.



Внимание! 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").
- **Удалить** позволяет убрать каталог со всеми его подкаталогами (при помощи типового действия "Удалить").

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").
- **Удалить** – 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:**

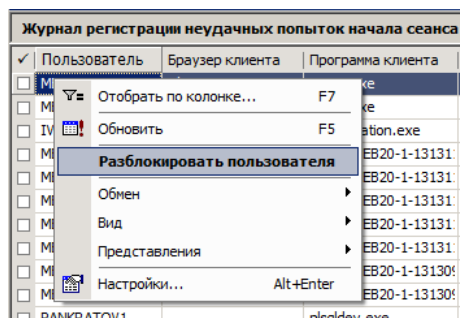
1 Выберите **Учет | Пользователи** в меню главного окна модуля "Администратор".

2 В появившемся главном 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».

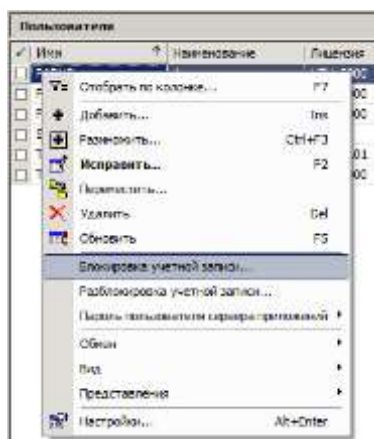
Поле «Регистрация начала/завершения сеанса» позволяет включить сохранение информации о начале/завершении сеанса пользователя в «Журнале регистрации начала/завершения сеанса».

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 тонким клиентом необходимо зарегистрировать как минимум одного анонимного пользователя.

После регистрации 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...»:



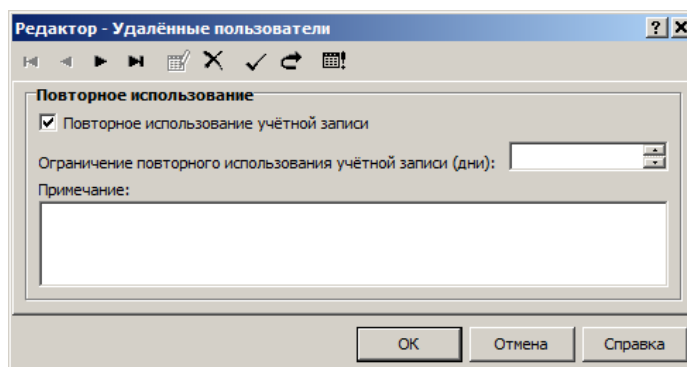
Удаленную запись о пользователе можно восстановить в разделе «Удаленные пользователи». Для этого в этом разделе нужно выполнить действие «Повторное использование».

УДАЛЕННЫЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

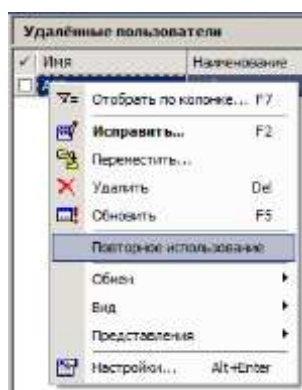
Раздел предназначен для хранения ссылок на записи о пользователях, удаленных из раздела «Пользователи», а также информации о дате удаления учетной записи и о возможности ее повторного использования.

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».

Профили безопасности пользователей: Добавление

Общее Сесансы

Реквизиты

Мнемокод:

Наименование:

Общее

Максимальное количество одновременных сеансов:

Регистрация начала/завершения сеанса

Продолжительность неиспользования учётной записи (дни):

Доступно сохранение/восстановление параметров соединения WIN - сеанса

Доступно сохранение/восстановление пароля WIN - сеанса

⏪ ⏩ ⏴ ⏵ + ×

OK Отмена

Для пользователя тонкого клиента (как и для пользователя web-клиента) должен быть установлен флаг в поле «Сервер 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».

Профили безопасности пользователей: Добавление

Общие | Сеансы

Сеанс базы данных

Доступен сеанс базы данных Доступна смена пароля

Сеанс сервера приложений

Доступен сеанс сервера приложений

Максимальное количество попыток начала сеанса:

Продолжительность блокировки начала сеанса (мин.):

Доступна смена пароля

Учитывать регистр символов

Использование пароля

Продолжительность действия пароля (дни):

Льготный период смены пароля (дни):

Продолжительность запрета на повторное использование пароля (дни):

Число изменений пароля до его повторного использования:

Качество пароля

Минимальное количество символов:

Минимальное количество символов различия паролей:

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"/>

OK Отмена

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

Для разблокировки пользователя тонкого клиента 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 ДОПУСКА К ПРИЛОЖЕНИЯМ

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

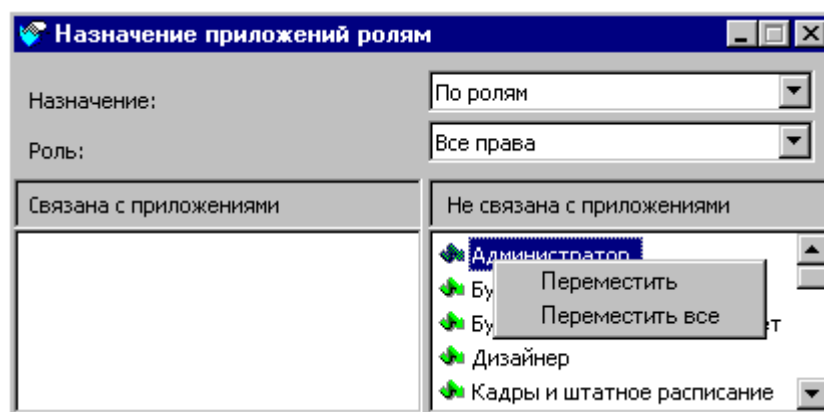
О назначении роли пользователю читайте ниже в данной главе.

- 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 меню главного окна модуля "Администратор".

2 В появившемся окне выберите *По ролям* в поле "Назначение" и подходящую роль из списка "Роль". Переместите название нужного приложения из списка "Не связана с приложениями" в список "Связана с приложениями":



При назначении приложений для ролей можно использовать "Назначение": *По ролям* или *По приложениям*. В первом случае можно перебирать роли и назначать для выбранной роли одно или несколько приложений, а во втором – перебирать приложения и связывать выбранное приложение с одной или несколькими ролями. Первое удобно при назначении одной роли нескольких приложений, а второй – при назначении нескольким ролям одного приложения.

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

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

2 В появившемся окне выберите *По пользователям* в поле "Назначение" и нужного пользователя из списка "Пользователь". Переместите название нужного приложения из списка "Не связан с приложениями" в список "Связан с приложениями".

При назначении приложений для пользователей можно использовать "Назначение": *По пользователям* или *По приложениям*. В первом случае можно перебирать пользователей и назначать для выбранного пользователя одно или несколько приложений, а во втором – перебирать приложения и связывать выбранное приложение с одним или несколькими пользователями. Первое удобно при назначении одному пользователю нескольких приложений, а второй – при назначении нескольким пользователям одного приложения.

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 меню главного окна 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.

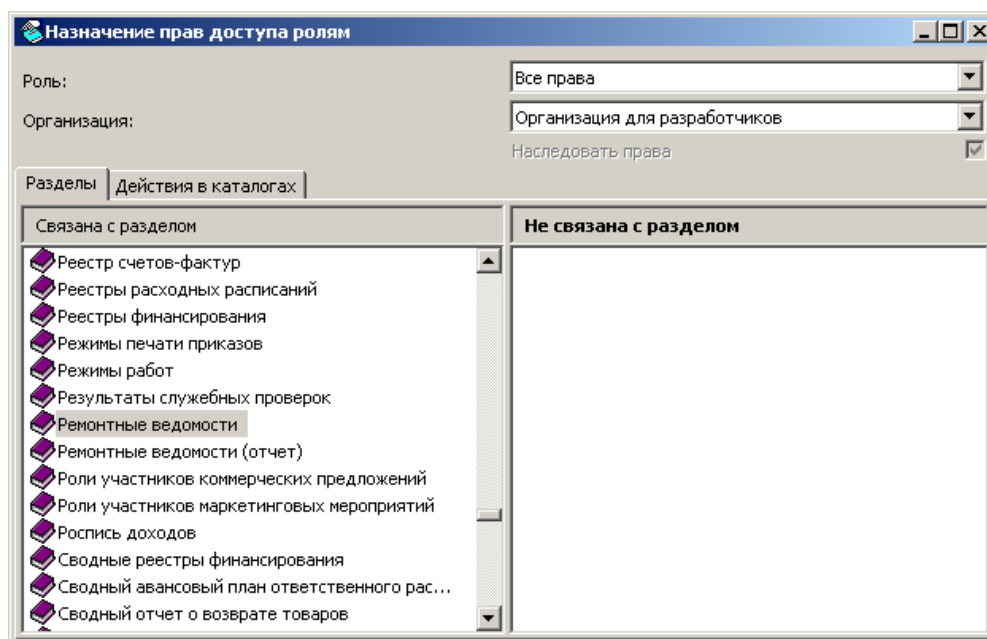
➤ **Для назначения роли прав доступа к разделам, каталогам и записям:**

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

2 В появившемся окне используйте вкладки:

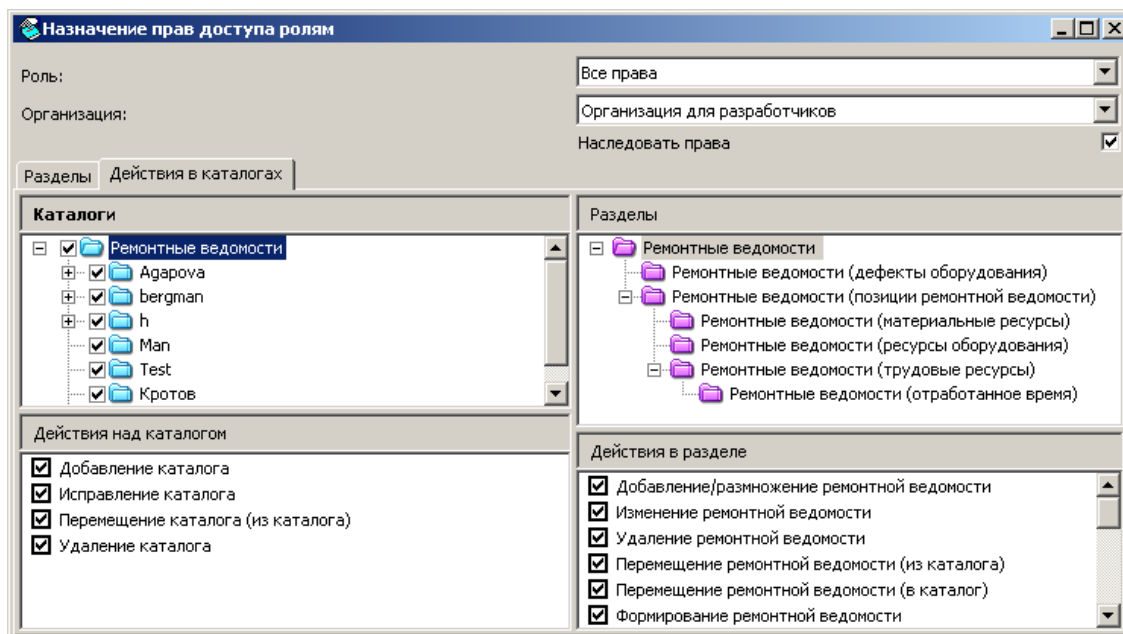
- **"Разделы"** для связи роли с разделами Системы.

Последовательно выберите роль и организацию, а затем переместите из списка "Не связана с разделом" в список "Связана с разделом" нужные разделы:



- **"Действия в каталогах"** для задания прав доступа к каталогам, спискам и подчиненным спискам¹ раздела.

Сначала выберите раздел в списке "Связана с разделом" вкладки "Разделы", а затем перейдите на вкладку "Действия в каталогах" следующего вида:



Структура этой вкладки соответствует структуре соответствующего раздела (например, если раздел не имеет дерева каталогов, то на вкладке отсутствует панель "Каталоги"). Для полноты изложения считаем, что раздел имеет все три элемента: дерево, основной и подчиненные списки. Тогда вкладка "Действия" содержит четыре панели: "Каталоги" и "Действия над каталогом", "Разделы" и "Действия в разделе", как на рисунке выше.

¹ Напомним, что главное окно раздела (вызываемое, например, выбором определенной позиции в меню главного окна приложения Системы) всегда имеет список записей об объектах, зарегистрированных в разделе, и может содержать:

- дерево каталогов, каждый из которых содержит свой список записей;
- подчиненные списки (спецификации), которые относятся к выбранной записи основного списка;
- подчиненные списки следующего уровня ("спецификации к спецификации"), которые относятся к выбранной записи подчиненного списка предыдущего уровня, и т.д.

Затем выберите каталог дерева и установите флажок левее наименования каталога. Далее на панели "Действия над каталогом" установите флажки для действий, которые должны быть доступны.

Наконец, выберите список (основной или подчиненный) на панели "Разделы" и установите флажки на панели "Действия в разделе" для действий, которые должны быть доступны в выбранном списке.

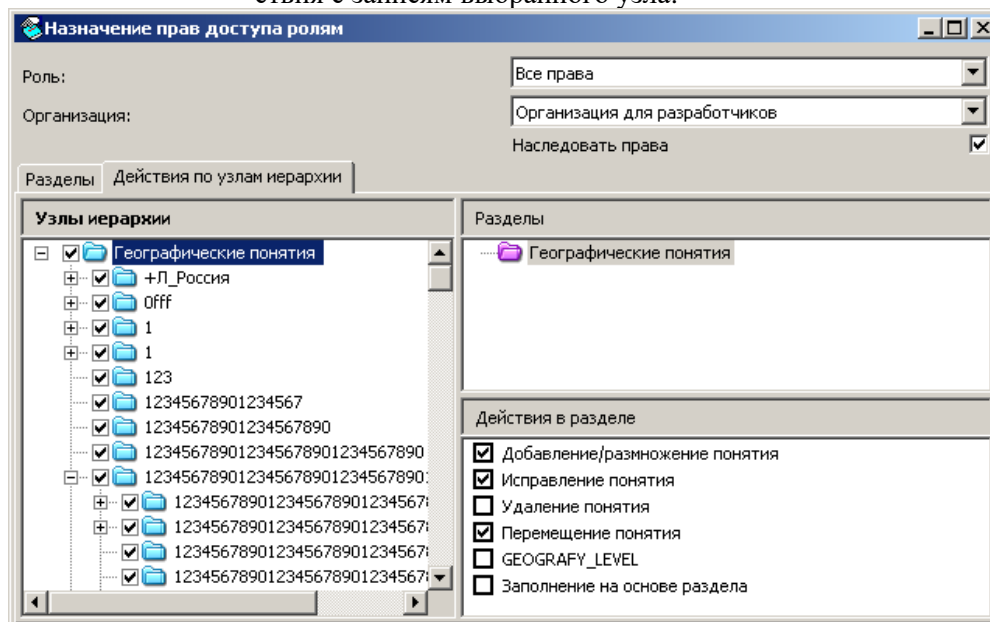
Обратите внимание на поле **Наследовать права**. При установленном в этом поле флажке права, назначенные роли (пользователю¹) на действия в каком-либо каталоге, будут автоматически продублированы на все входящие в этот каталог подкаталоги. То есть подкаталоги будут наследовать свойства каталога, в котором задаются права.

Некоторые разделы имеют иерархическую структуру, то есть зарегистрированные в разделе объекты рассматриваются как записи или как каталоги, содержащие другие записи, в зависимости от того, как к ним обращается пользователь. Соответственно иерархически определяются и права пользователя на действия во вложенных объектах структуры. Примеры таких разделов: Подразделения балансовой единицы, План счетов, Географические понятия, Папки условий отбора, Юридические лица и некоторые другие.

- **Для назначения роли прав доступа к узлам иерархических разделов (каталогам) и записям в них:**
 - 1** Выберите **Функции | Назначение прав доступа | Ролям** в меню главного окна модуля "Администратор".
 - 2** В появившемся окне для иерархических разделов используйте вкладки:
 - **"Разделы"** для связи роли с разделами Системы.Действия пользователя на этой вкладке аналогичны описанным выше.

¹ При назначении прав доступа к разделам, каталогам и записям непосредственно пользователю.

- **"Действия по узлам иерархии"** для задания прав доступа к узлам иерархического дерева и установления прав на действия с записям выбранного узла:



В поле **Узлы иерархии** установите флаг ("галочку") перед значком объекта в иерархическом дереве (щелчком левой клавиши мыши), а также последовательно во всех вложенных объектах выбранной ветви дерева.

В иерархическом разделе словаря пользовательского приложения в дереве каталогов будут видны только полностью последовательно отмеченные ветви дерева. При пропуске какого-либо узла все последующие узлы (даже отмеченные "галочкой") после неотмеченного узла дерева каталогов будут не видны.

В поле **Разделы** выберите объект (например, раздел), список действий над элементами которого предполагается отредактировать. Заметим, что в этом поле может содержаться один единственный элемент - наименование раздела. Объекты будут отражаться в этом поле, если в поле **Узлы иерархии** выбран отмеченный (высвеченный голубым цветом) узел иерархии.

Далее для задания прав на выполнение действий в поле **Узлы иерархии** выберите узел с установленным флажком, а в поле **Действия в разделе** установите флажок рядом с наименованием действия, которое необходимо разрешить выполнять с данным объектом иерархического дерева.

На этом рассмотрение вопроса о назначении прав доступа к разделам, каталогам и записям для *роли* заканчивается. Назначение подобных прав непосредственно *пользователю* осуществляется аналогичным образом.

➤ **Для назначения непосредственно пользователю прав доступа к разделам, каталогам и записям и прав доступа к иерархическим разделам:**

1 Выберите **Функции | Назначение прав доступа | Пользователям** в меню главного окна модуля "Администратор".

2 Работа с появившимся окном организована аналогично описанному выше.

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 меню главного окна модуля "Администратор".

2 В появившемся окне установите *По пользователям* в поле "Назначение" и выберите нужного пользователя из списка "Пользователь". Переместите название нужной роли из списка "Не связан с ролью" в список "Связан с ролью".

При назначении ролей пользователям можно использовать "Назначение": *По пользователям* или *По ролям*. В первом случае можно перебирать пользователей и назначать для выбранного пользователя одну или несколько ролей, а во втором – перебирать роли и связывать выбранную роль с одним или несколькими пользователями. Первое удобно при назначении одному пользователю нескольких ролей, а второй – при назначении нескольким пользователям одной роли.

Обслуживание таблиц и бизнес-процессов

При функционировании Системы может возникнуть необходимость в обслуживании ее таблиц.

Классификация таблиц базы данных Системы: Постоянные и временные. Стандартные и пользовательские

Информация хранится в базе данных Системы в виде записей:

- составляющих таблицы следующих типов: стандартные и пользовательские;
- с информацией следующих типов: постоянная и временная.

Стандартная таблица входит в поставку Системы.

Пользовательская таблица может быть разработана пользователями Системы (для расширения ее функциональных возможностей).

Записи **постоянной** таблицы (таблицы с постоянной информацией) регистрируются в базе данных Системы и хранятся там до тех пор, пока не будут удалены оттуда в результате действий пользователя (например, типового действия "Удалить").

Информация **временной** таблицы (таблицы с временной информацией) не хранится постоянно в базе данных Системы, а формируется по специальному запросу пользователя и после ее отработки автоматически исключается из базы данных. Типичным примером такой таблицы является отчет, который формируется по данным постоянных таблиц, а после печати (или сохранения в отдельном файле) – автоматически удаляется из базы данных одновременно с выходом из соответствующего раздела Системы. Информация временной таблицы может остаться в базе данных только при нарушении обычного функционирования Системы, например, при завершении работы компьютера рабочего места до окончания работы с подобной таблицей.

Обслуживание **постоянных** таблиц предназначено для достижения следующих целей:

- оптимизации скорости работы;
- отслеживания выполнения основных действий в таблицах.

Обслуживание **временных** таблиц предусматривает:

- оптимизацию скорости работы;
- очистку таблиц.

Попутно отметим, что обслуживание бизнес-процессов предназначено:

- для отслеживания выполнения 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:

Таблица: Исправление

Имя: ESTFINAS

Наименование: Финансовые активы

Технология производства: Стандарт

Тип информации: Постоянная

Регистрация

Добавление Исправление Удаление

Формировать примечание по ссылкам

Проверить процессные действия

Добавление Исправление Удаление

ОК Отмена Справка

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. Однако в Системе 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:**

1 Средствами БД создайте в базе данных индексы по полям (таблицы раздела), по которым Вы собираетесь отобразить записи.

2 Войдите в раздел, задав подходящий отбор по значениям соответствующих полей.

Примечание. Если Вы собираетесь проводить отбор только по характеристике "Дата события/процесса", тогда входите в раздел обычным образом – без предварительного формирования индексов.

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

➤ **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) 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*.

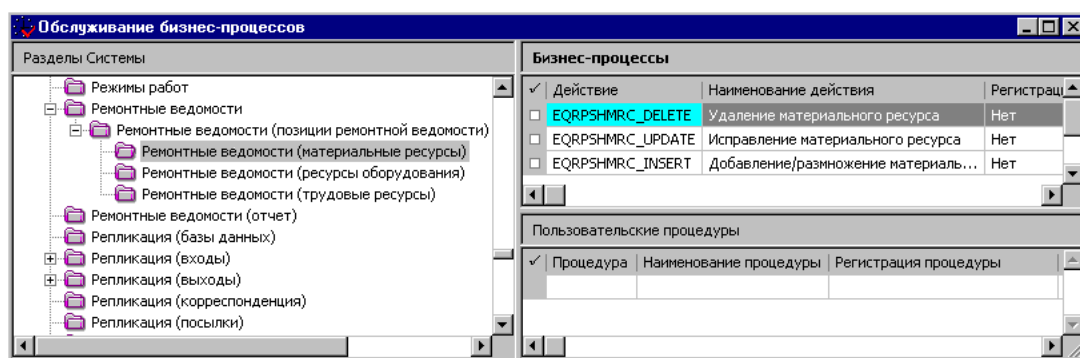
Журнал регистрации бизнес-процессов и архив журнала регистрации бизнес-процессов предназначены для хранения списка бизнес-процессов (действий), выполненных модулями Системы. Они позволяют отслеживать и контролировать действия, выполняемые в Системе.

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 меню главного окна модуля "Администратор"
Функции | Обслуживание | Бизнес-процессы.

В появившемся главном 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.

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

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.**

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

- дату и время совершения¹ действия;
- результат² 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



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

² Результаты выполнения бизнес-процесса могут быть такими: **процесс успешно завершен, процесс не завершен или отсутствие прав на процесс.**

помощи действия "Удалить") или, что часто бывает удобнее, переместить их в архив (действие "Переместить в архив").

До входа
в раздел,
обязательно
ознакомьтесь
с замечанием
"Об отборе запи-
сей...".

➤ **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

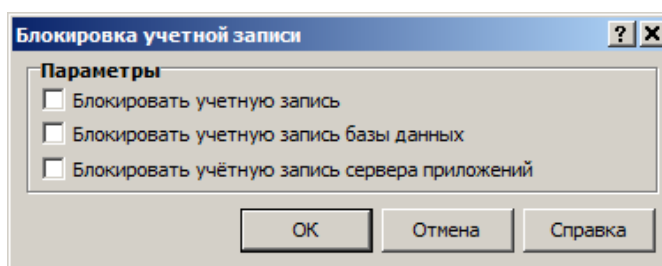
Администратором ИБ осуществляются следующие действия, связанные с управлением пользователями:

- 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»:



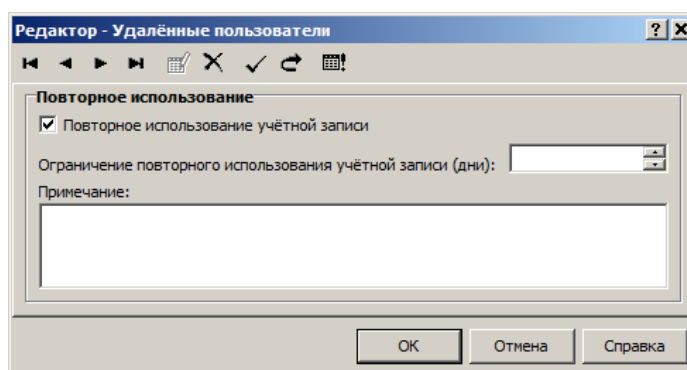
В этом случае возможна как полная блокировка учетной записи (флаг «Блокировать учетную запись»), так и частичная (напри-

мер, установка флага «Блокировать учетную запись сервера приложений» позволяет заблокировать доступ к Системе для пользователя тонкого клиента).

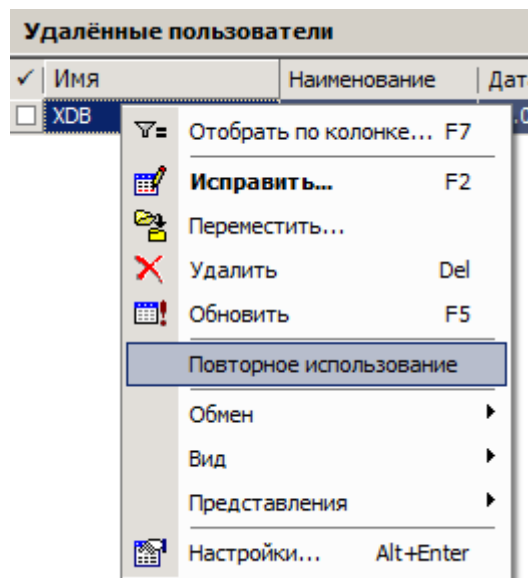
Блокировка пользователя снимается действием «Разблокировать» в разделе «Журнал регистрации неудачных попыток начала сеанса». Также блокировка пользователя снимается действием «Разблокировка учетной записи» в разделе «Пользователи».

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»):



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.

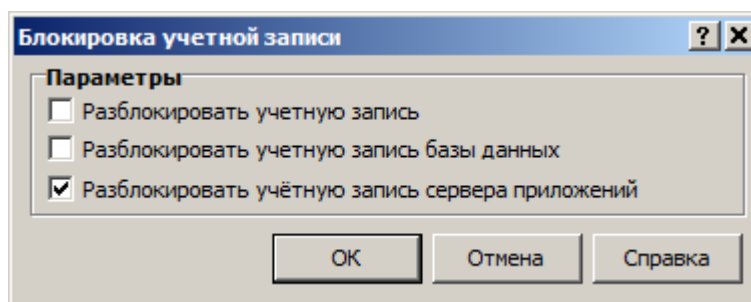
УПРАВЛЕНИЕ ПРОФИЛЯМИ БЕЗОПАСНОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

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

При редактировании профиля безопасности пользователя тонкого клиента 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

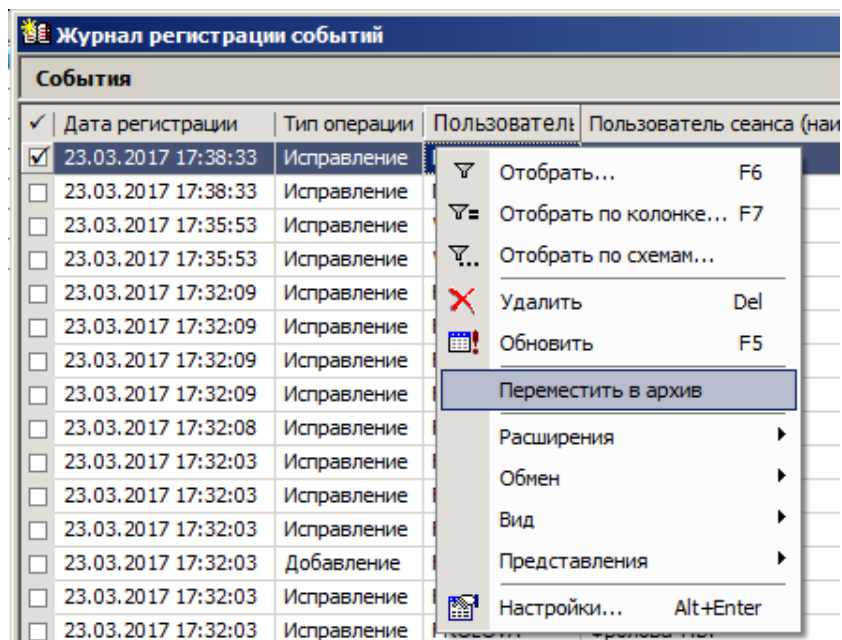
Система поддерживает слежение за событиями в постоянных таблицах. Под событиями подразумевается выполнение основных

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»:



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 быстрдействие 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»:

Бизнес-процессы		
Наименование действия	Действие	Регистрация действия
<input checked="" type="checkbox"/> Наименование действия		
<input type="checkbox"/> Утвердить договор	CONTRACTS_PROCESS	Нет
<input type="checkbox"/> Добавление/размножение записи договора	CONTRACTS_INSERT	Нет
<input type="checkbox"/> Удалить связь с планом закупок	Отобразить по колонке... F7	Нет
<input type="checkbox"/> Перенос записи договора в Excel	Обновить F5	Нет
<input type="checkbox"/> Снять отработку договора		Нет
<input type="checkbox"/> Удаление записи договора		Нет
<input type="checkbox"/> Исправление записи договора		Нет
<input type="checkbox"/> Перемещение записи договора в каталог		Нет
<input type="checkbox"/> Связать с планом закупок		Нет
<input type="checkbox"/> Перемещение записи договора из каталога		Нет
<input type="checkbox"/> Закрыть договор		Нет
<input type="checkbox"/> Формирование ЭЦП договора	CONTRACTS_SIGN_SET	Нет

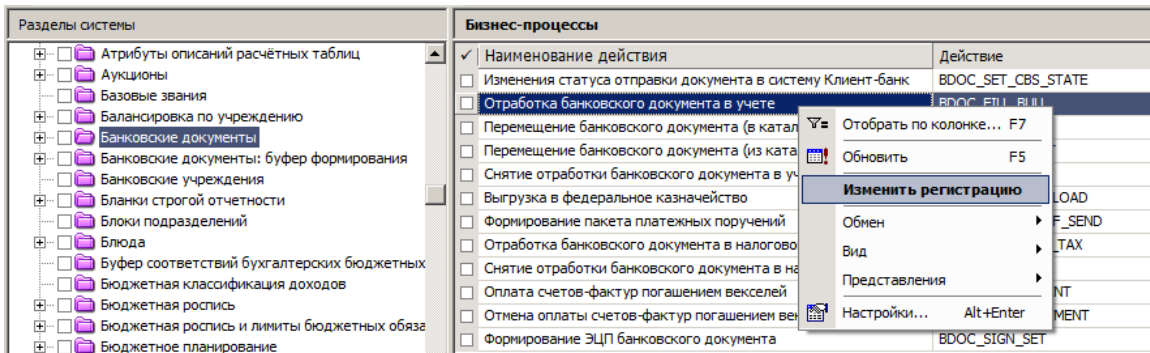
Если в колонке «Регистрация действия» указано «Да», выполнение такого действия будет регистрироваться в разделе «Журнал регистрации бизнес-процессов». Каждая запись в этом разделе несет подробную информацию о том, когда, кто, где и какое действие выполнил.

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

ПРИМЕР РЕГИСТРАЦИИ БИЗНЕС-ПРОЦЕССА

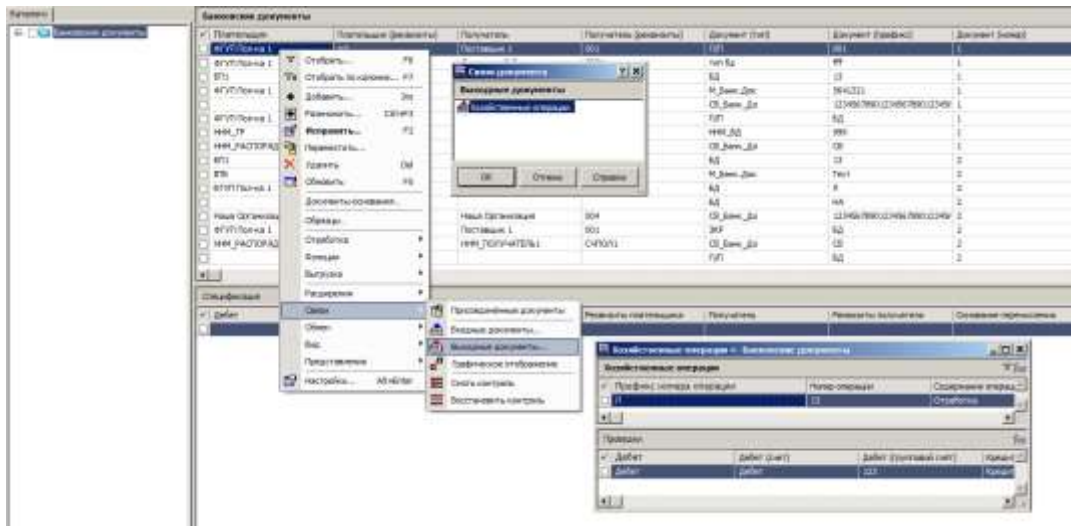
Для примера рассмотрим регистрацию действия «Отработка банковского документа в учете».

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...»:



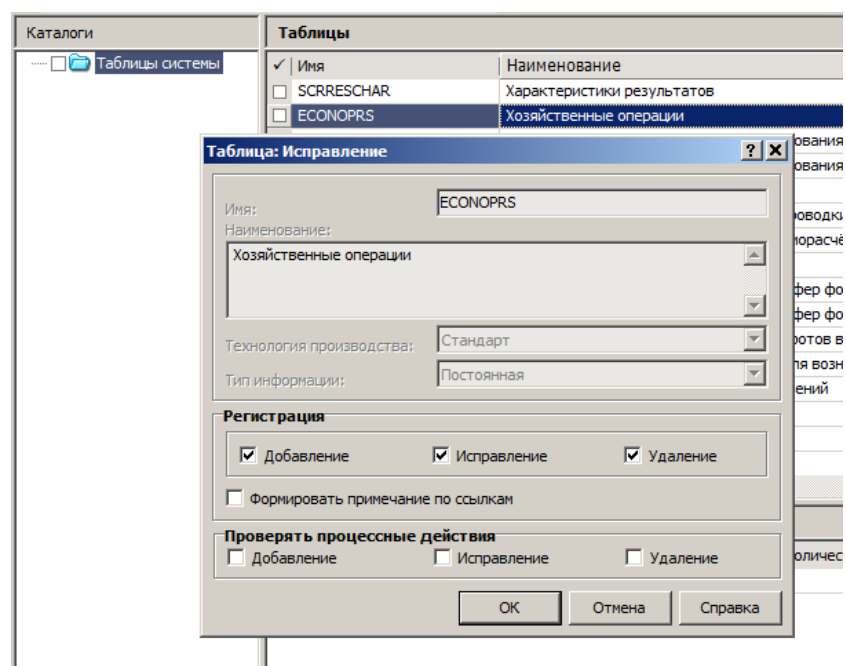
При отработке банковского документа в таблицу «Хозяйственные операции» будут вноситься изменения.

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»:

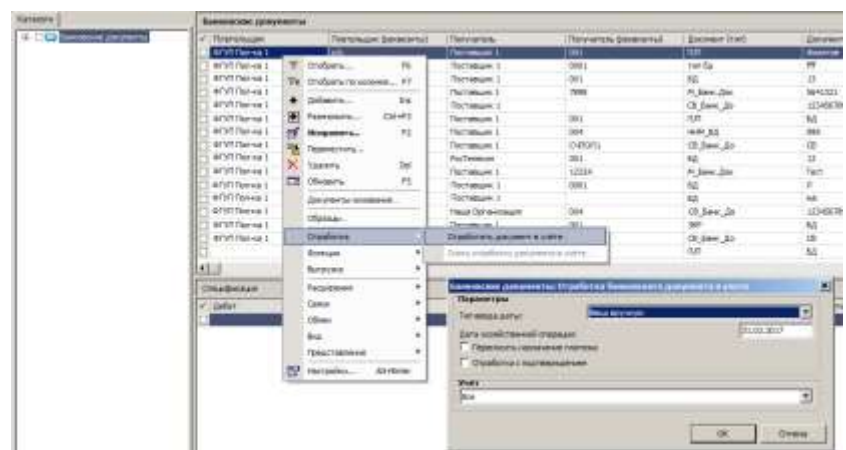


В окне «Связи документа» перечислены таблицы, в которые будут вноситься изменения в процессе выполнения бизнес-процесса. В нашем примере это таблица «Хозяйственные операции».

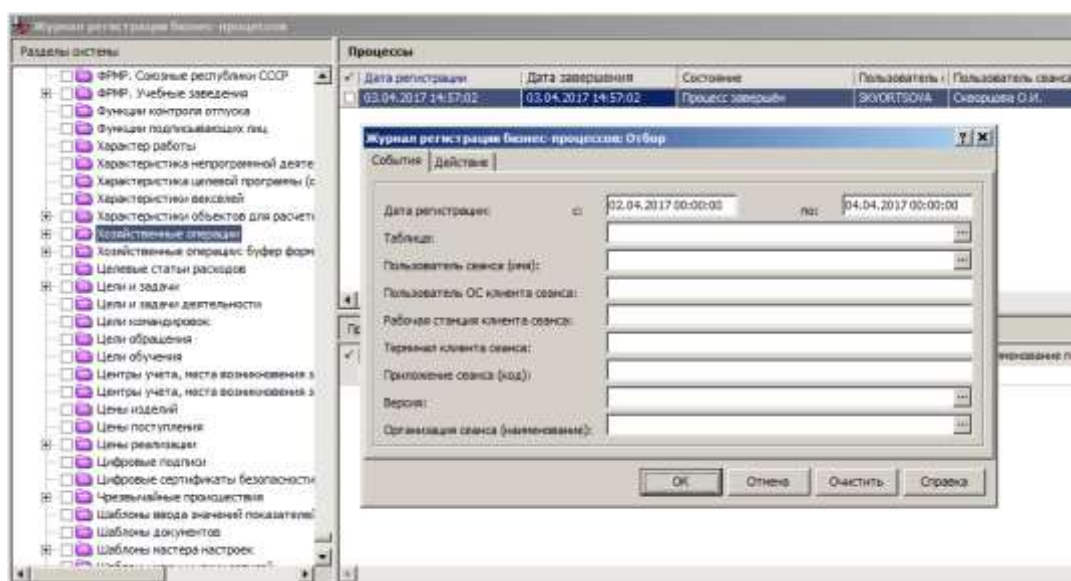
Для регистрации изменений в таблице «Хозяйственные операции» необходимо в разделе «Таблицы системы» включить регистрацию событий для этой таблицы:



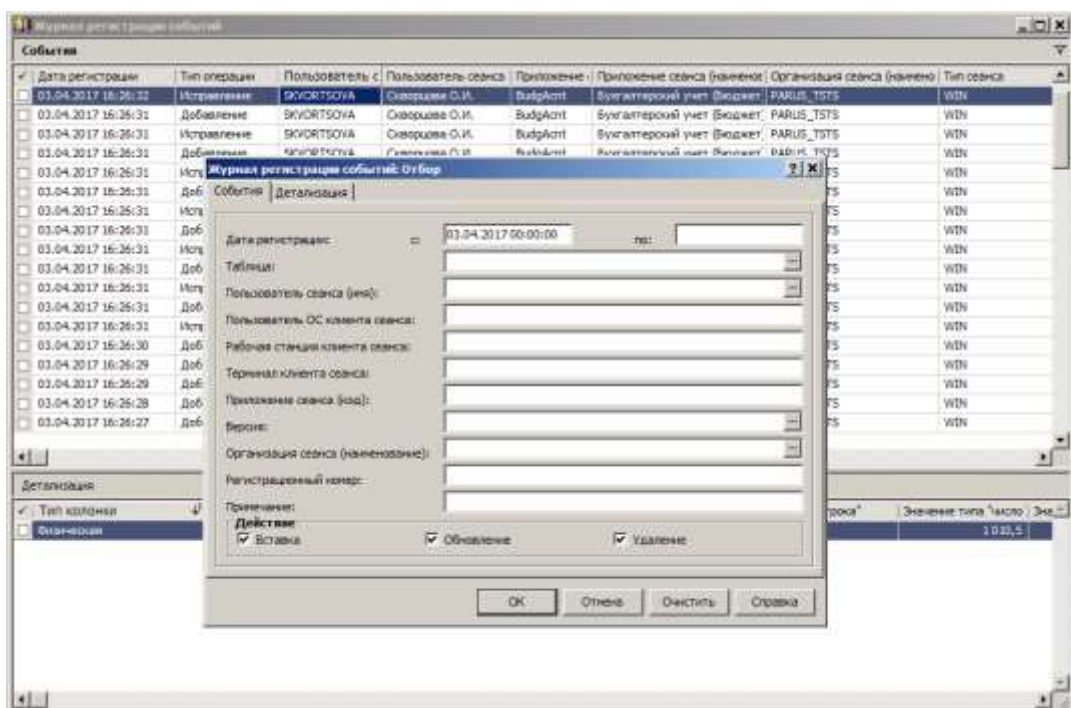
После этого при выполнении бизнес-процесса «Отработка банковского документа в учете»:



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



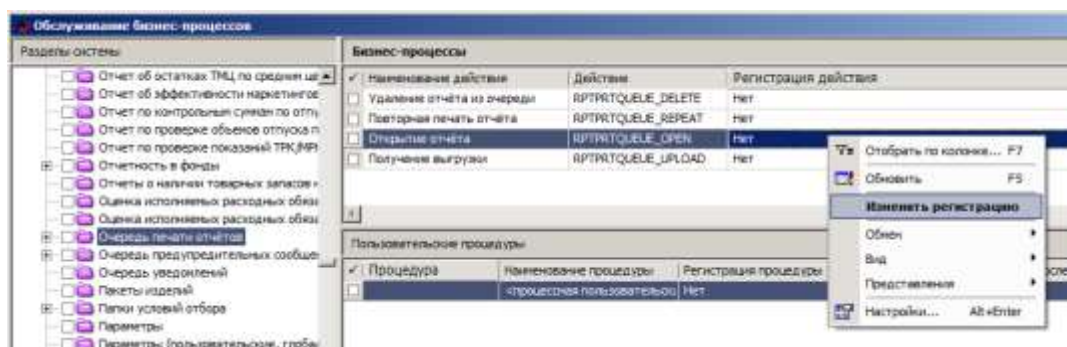
и в «Журнале регистрации событий»:



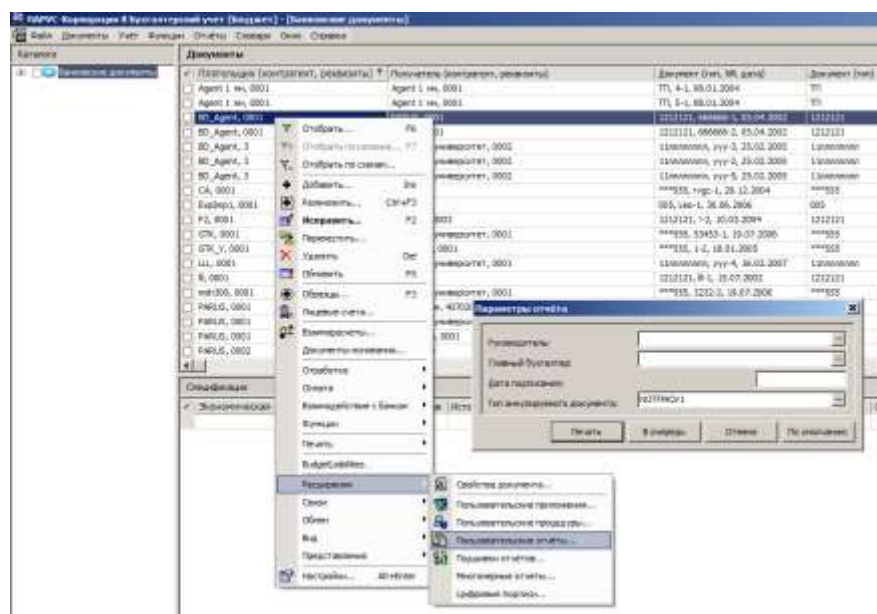
ПРИМЕР РЕГИСТРАЦИИ ВЫВОДА ИНФОРМАЦИИ НА НОСИТЕЛИ ИНФОРМАЦИИ

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 приложении «Бухгалтерский учет» выполним действие «Печать», например, в разделе «Банковские документы»:



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

Пользовательский отчет (наименование)	Дата/время постановки задания в очередь	Состояние
<input type="checkbox"/> Реестр договоров	24.11.2016 10:52:44	Выполнение завершено (успешно)
<input type="checkbox"/> Реестр договоров	26.10.2016 17:10:33	Выполнение завершено (успешно)
<input type="checkbox"/> Реестр договоров	25.10.2016 17:14:01	Завершено (успешно)
<input type="checkbox"/> Реестр договоров	25.10.2016 17:27:04	Завершено (успешно)
<input type="checkbox"/> Реестр договоров	25.10.2016 17:49:09	Завершено (успешно)
<input type="checkbox"/> Реестр договоров	26.10.2016 14:26:25	Завершено (успешно)
<input type="checkbox"/> Пояснительная записка, 2010 г. (0503160)	11.10.2016 15:01:53	Завершено (успешно)
<input type="checkbox"/> Пояснительная записка, 2010 г. (0503160)	11.10.2016 15:09:00	Завершено (успешно)
<input type="checkbox"/> Пояснительная записка, 2010 г. (0503160)	11.10.2016 15:13:05	Завершено (успешно)
<input type="checkbox"/> Пояснительная записка, 2010 г. (0503160)	11.10.2016 15:14:03	Завершено (успешно)
<input type="checkbox"/> Пояснительная записка, 2010 г. (0503160)	11.10.2016 15:11:16	Завершено (успешно)
<input type="checkbox"/> Пояснительная записка, 2010 г. (0503160)	11.10.2016 15:04:18	Завершено (успешно)
<input type="checkbox"/> Пояснительная записка, 2010 г. (0503160)	11.10.2016 14:59:22	Завершено (успешно)
<input type="checkbox"/> Отчетность в фонды. Форма 4-ФСС (2017 г.)	28.03.2017 17:39:09	очередь

Параметры	Имя параметра	Наименование параметра	Тип данных	Значение (строка)
<input checked="" type="checkbox"/>	Порядок сортировок			
<input type="checkbox"/>	2	DDATE_FROM	Дата с	Дата
<input type="checkbox"/>	3	DDATE_TO	Дата по	Дата
<input type="checkbox"/>	6	NLIST	NLIST	Число
<input type="checkbox"/>	4	NPROCESS	Введите nPROCESS:	Число
<input type="checkbox"/>	5	SUNICODE	SUNICODE	Строка
				Contracts

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

Дата регистрации	Дата завершения	Наименование действия	Состояние	Приложение файла (код)
03.04.2017 17:46:25	03.04.2017 17:46:25	Открытие отчета	Процесс завершен	ValrAct1

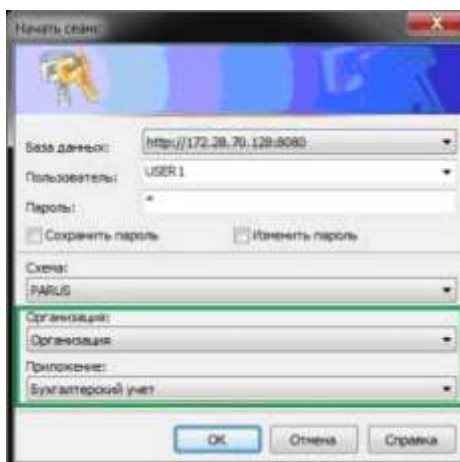
Запуск Системы

Работа тонкого клиента (агента) происходит через ЦУД (Центр удаленного доступа), поэтому запуск агента зависит от настроек ЦУД и распределения лицензий.

Запуск приложения (называемого также модулем Системы) производится обычными для приложений Microsoft Windows способами.

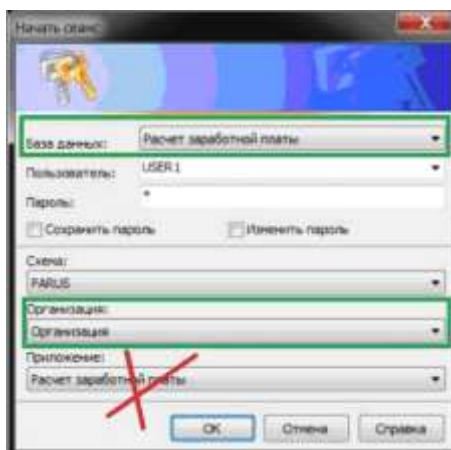
В появившемся окне запуска Системы необходимо указать имя пользователя и пароль.

Если запущен универсальный агент и выполнено распределение лицензий по ЦУД, то при запуске агента можно выбирать приложение и организацию:



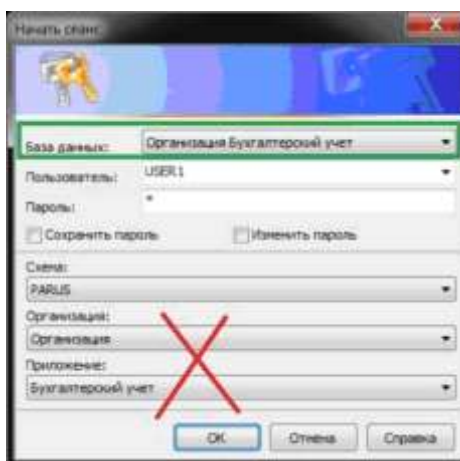
При этом в поле «База» указывается адрес сервера приложений.

Если запущен универсальный агент и выполнено распределение лицензий по приложениям, потребуется выбрать запись из списков «База данных» (в котором указаны доступные приложения) и «Организация»:

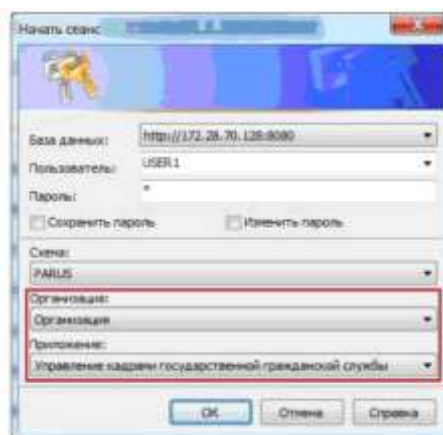


В этом случае в списке «Приложение» автоматически выводится то же значение, что и в поле «База».

Если запущен универсальный агент и выполнено распределение лицензий по организациям, в поле «База» выводится наименование организации и наименование приложения, поэтому выбирать из других списков не нужно:



Если запущен агент для конкретного приложения и организации, то потребуется ввести только имя пользователя и пароль:



В этом случае не нужно выбирать записи из других списков – их содержимое предопределено в настройках ЦУД и не может быть изменено.

Подробнее о распределении лицензий и настройках ЦУД см. документ «СИС_Центр_удаленного_доступа.pdf».