

4. Администрирование

Раздел **Администрирование** (Рис. 1) предназначен для:

- управления пользователями и их ролями;
- определения прав каждой роли пользователя;
- настройки отображения информации, описывающей сущности;
- контроля работоспособности программного комплекса;
- формирования отчетных данных.

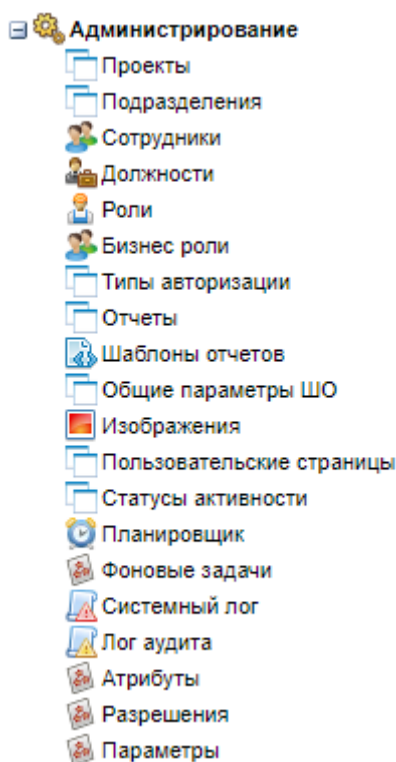


Рис. 1

Раздел **Администрирование** содержит следующие подразделы:

- **Проекты** - раздел, предназначенный для формирования перечня проектов;
- **Подразделения** – раздел, предназначенный для формирования перечня проектов;
- **Сотрудники** — раздел, предназначенный для управления учетными записями пользователей (добавления сотрудника, назначения ему логина и пароля для работы в программе);
- **Должности** — нормативно-справочный раздел должностей сотрудников;
- **Роли** — раздел, предназначенный для управления ролями пользователей;
- **Бизнес роли** – раздел, предназначенный для управления бизнес ролями пользователей;
- **Типы авторизации** — не используемый в данный момент пункт;
- **Отчеты** — раздел предназначен для формирования отчетов и назначение ролей пользователей для их просмотра;
- **Шаблоны отчетов** — раздел предназначен для формирования сложных отчетов и назначения ролей, пользователи которых могут их просматривать;

- **Общие параметры ШО** – раздел, предназначенный для формирования перечня общих параметров ШО;
- **Изображения** — не используемый в данный момент пункт.
- **Пользовательские страницы** — не используемый в данный момент пункт;
- **Статусы активности** — раздел, позволяющий указать варианты активности пользователей;
- **Планировщик** — раздел, позволяющий запланировать на выполнение задачи и процессы;
- **Фоновые задачи** – раздел, предназначенный для просмотра информации о задачах, выполненных в фоновом режиме;
- **Системный лог** — служебный раздел для контроля работоспособности программы, в который записываются ошибки системы, возникшие во время ее эксплуатации;
- **Лог аудита** — служебный раздел для контроля входа пользователя в программу и регистрации действий пользователя;
- **Атрибуты** — административный раздел для управления атрибутами сущностей программы;
- **Разрешения** — административный раздел для управления правами доступа к указанной сущности и её атрибутам для выбранной роли;
- **Параметры** — служебный раздел для настройки параметров, программного комплекса.

4.1. Сотрудники

При обращении в разделе **Администрирование** к пункту **Сотрудники** в правой части окна программы открывается вкладка **Сотрудники**, на которой отображается информация о пользователях Комплекса.

Раздел **Сотрудники** (Рис. 2) предназначен для управления учетными записями пользователей, которые будут работать с программой.

Наименование	Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Отдел сотрудника	Ув...	Создан	Имя пользователя	Электронная почта
Горбунова Елена Валерьевна	Горбунова	Елена	Валерьевна	Оператор	Группа операторов	нет	03-04-2022 12:40:31		
Репина Анна	Репина	Анна		Оператор	Группа операторов	да	03-04-2022 12:40:31		
Анна Джеломанова	Джеломанова	Анна		Оператор	Группа операторов	нет	03-04-2022 12:40:31		
Журавлева Анна	Журавлева	Анна		Оператор	Группа операторов	да	03-04-2022 12:40:31		
Ильинская Мария Денисовна	Ильинская	Мария	Денисовна	Оператор	Группа операторов	нет	03-04-2022 12:40:31		
Землякина Олеся	Землякина	Олеся		Оператор	Группа операторов	нет	03-04-2022 12:40:31		
Прокопенко Алла Васильевна	Прокопенко	Алла	Васильевна	Оператор	Группа операторов	нет	03-04-2022 12:40:31		
Координатор колл-центра ВВО	Координатор	Колл-центр	ВВО	Оператор	Группа операторов	нет	03-04-2022 12:40:31		
Координатор колл-центра ЮВО	Координатор	Колл-центр	ЮВО	Оператор	Группа операторов	нет	03-04-2022 12:40:31		
Дедов Дмитрий Владиславович	Дедов	Дмитрий	Владиславович	Оператор	Группа операторов	нет	03-04-2022 12:40:31		

Рис. 2

Кроме стандартных элементов управления (см. подробнее п. 3.10), на панели инструментов доступны две функции внутри пункта **Дополнительно**:

- **Сбросить счетчик попыток входа** — кнопка предназначена для обнуления счётчика неудачных попыток входа. Информация о таких попытках содержится в окне вкладки **Лог входов** для выбранного сотрудника;

- **Добавить сотрудника в отделы** — кнопка предназначена для добавления выбранного сотрудника (пользователя) в отдел(ы), не переходя в раздел **Отделы** пункт **Список отделов** и с назначением для него обязанности.

При добавлении информации о сотруднике открывается новая вкладка **Сотрудник** (Рис. 3).

В окне вкладки **Сотрудник** отображаются дополнительные вкладки:

Активная:

- **Сотрудник** — в окне вкладки необходимо ввести информацию о новом сотруднике (пользователе);

Неактивные:

- **Роли** — в окне вкладки будет выполняться назначение ролей для работы с программой для создаваемого сотрудника (пользователя);
- **Статусы** — в окне вкладки будет отображаться информация об имеющихся статусах активности сотрудника;
- **Лог входов** — в окне вкладки будет отображаться служебная информации о входе пользователя в систему;
- **Ответственный по объектам** — в окне вкладки будет отображаться список объектов, для которых сотрудник будет ответственным, с возможностью изменения значений;
- **Отделы** — в окне вкладки будет отображаться информации об обязанностях сотрудника в определённых отделах, с возможностью изменения значений.

Рис. 3

Вкладка «Сотрудник»

В окне вкладки **Сотрудник** (Рис. 3) необходимо заполнить следующую информацию о сотруднике (пользователе):

- **Контакт** — необязательное поле для заполнения. При выборе контакта автоматически будут заполнены и станут недоступными для корректировки следующие поля: наименование, фамилия, имя, отчество, телефон и внутренний телефон (см. подробнее п. 10.1);
- **Наименование** — в поле необходимо ввести фамилию, имя, отчество сотрудника. Далее в программе будет использоваться значение, введенное в поле **Наименование**. Обязательное для заполнения поле;
- **Фамилия** — фамилия нового сотрудника;
- **Имя** — имя нового сотрудника;
- **Отчество** — отчество нового сотрудника;
- **Должность** — должность сотрудника. Обязательное для заполнения поле.
- **Отдел** — отдел, в котором работает сотрудник. Обязательное для заполнения поле.
- **Уволен** — признак, что сотрудник уволен. Если переключатель установлен в положение **Да**, то сотрудник уволен, если **Нет** — сотрудник работает. Обязательное для заполнения поле;
- **Имя пользователя** — в поле необходимо ввести имя пользователя, с которым сотрудник будет входить в программу. Если в поле будет введено имя пользователя, которое уже используется, то при сохранении информации программа выдаст сообщение (Рис. 4). Обязательное для заполнения поле;

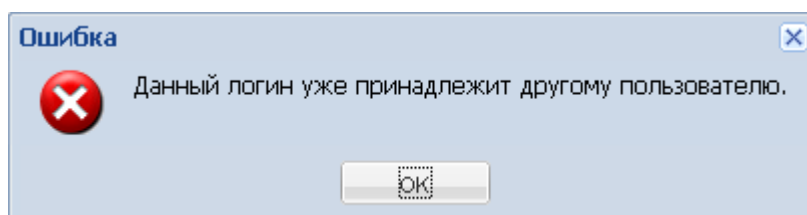


Рис. 4

- **Пароль** — пароль пользователя для входа в программу;
- **Активный** — признак, что пользователю разрешен доступ к программе. Если отметка установлена в поле **Да**, пользователь может работать в программе. Если отметка установлена в поле **Нет**, пользователь не сможет войти в программу. Обязательное для заполнения поле;
- **Разр. уведомления** — признак, для получения уведомлений на указанный электронный адрес о поступлении заявок, адресованных пользователю. Если отметка установлена в поле **Да**, то пользователь будет получать уведомления, если отметка установлена в поле **Нет**, то уведомления поступать не будут. Если не заполнено поле **Эл. почта**, то в данном поле будет автоматически установлена отметка **Нет**. Обязательное для заполнения поле;
- **Электронпочта** — электронная почта сотрудника. Электронная почта для каждого пользователя должна быть своя и не должна повторяться. Если в поле была повторно введена электронная почта ранее добавленного пользователя, то при сохранении внесенной информации программа выдаст сообщение об ошибке (Рис. 5), в котором будет указано имя пользователя — владельца электронной почты:

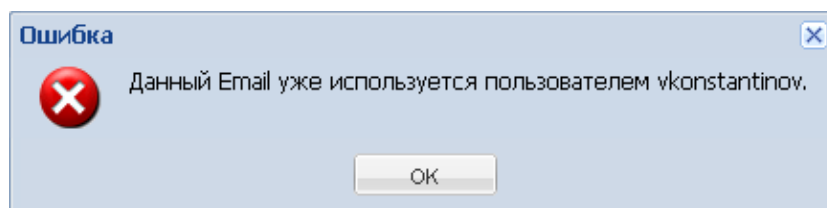


Рис. 5

Если адрес электронной почты был введен неверно (указан неправильный формат электронной почты), программа выдаст сообщение (Рис. 6):

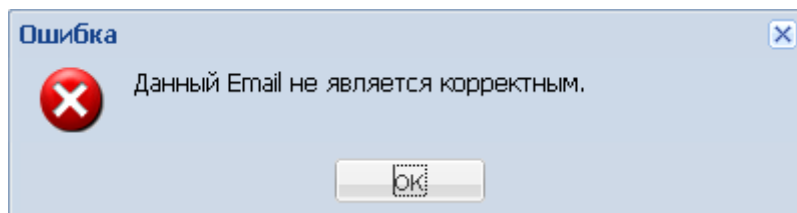



Рис. 6

- **Телефон** – номер контактного телефона сотрудника;
- **Внутренний телефон** – номер внутреннего телефона сотрудника;
- **День рождения** – дата рождения сотрудника;
- **Комментарий** – свободное для ввода поле;
- **Требуется смена пароля** - признак необходимости смены пароля для данного пользователя. При значении переключателя в значение **Да** пользователь при входе в систему будет обязан задать новый уникальный пароль, длиной не менее 4 символов и удовлетворяющий политике безопасности для данного пользователя.

Далее следует нажать кнопку  (Сохранить) на основной панели инструментов или выбрать одноименный пункт контекстного меню.

После сохранения внесенной информации о сотруднике становятся активными остальные вкладки: **Роли, Статусы, Лог входов, Ответственный по объектам и Отделы**.


Примечание. После добавления сотрудника (пользователя) и назначения ему ролей, его необходимо добавить в отдел(ы), в котором он работает и назначить ему обязанность. Добавление сотрудника в отдел(ы) с назначением обязанности можно выполнить следующими способами:

- с помощью пункта **Дополнительно > Добавить в отделы** на панели инструментов или контекстном меню вкладки **Отделы** (добавление в несколько отделов одновременно);
- с помощью пункта **Дополнительно > Добавить в отделы** в контекстном меню вкладки со списком сотрудников (добавление в несколько отделов одновременно);
- с помощью кнопки **Добавить** на вкладке **Отделы** (добавление в один отдел);
- в карточке отдела (раздел **Список отделов** или **Дерево отделов**), выбрав соответствующий отдел и выполнив операцию добавления.

Вкладка «Роли»

После сохранения информации о сотруднике (пользователе), в окне вкладки **Сотрудник-*имя сотрудника*** становятся активными вкладки **Роли**, **Статусы**, **Лог входов**, **Ответственный по объектам** и **Отделы**.

В окне вкладки **Роли** (Рис. 7) формируется список ролей для пользователя, которые определяют его права и разрешения при работе с объектами ИС.

Кроме основных элементов управления на панели инструментов располагается кнопка  (Редактировать роль), которая предназначена для редактирования добавленной роли (см. подробнее п. 4.3).

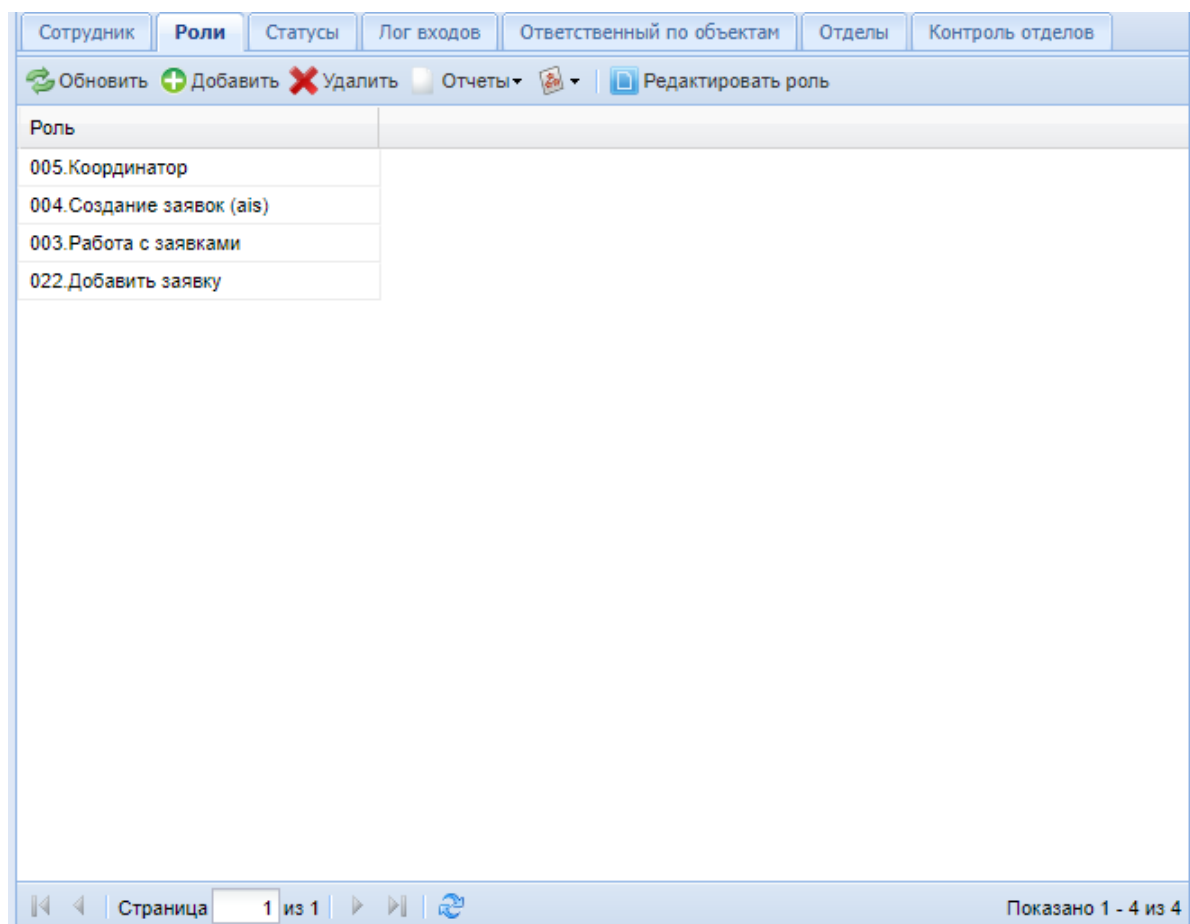


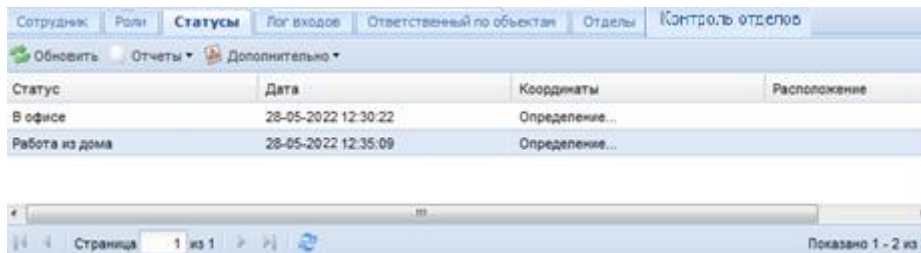
Рис. 7

При работе в окне вкладки используется стандартная панель инструментов и контекстное меню (см. п. 3.10), а также выполняются стандартные операции (см. п. 3.13).

Форма добавления роли позволяет добавить в список дополнительные роли. Кроме этого, роли на данной вкладке могут появиться автоматически, если сотрудник был добавлен в какой-либо отдел с обязанностью, у которой есть обязательные роли, отсутствующие до этого у сотрудника.

Вкладка «Статусы»

В окне вкладки **Статусы** (Рис. 8) формируется список статусов активности сотрудника. Статусы активности позволяют сотруднику сообщать о координатах своего нахождения и готовности работать.



Статус	Дата	Координаты	Расположение
В офисе	28-05-2022 12:30:22	Определение...	
Работа из дома	28-05-2022 12:35:09	Определение...	

Рис. 8

У статуса активности имеются следующие параметры:

- **Статус** – название статуса активности;
- **Дата** – дата создания статуса активности;
- **Координаты** – долгота и широта, характеризующие расположение сотрудника;
- **Расположение** – название местности, характеризующие расположение сотрудника;
- **Комментарий** – поле свободно для заполнения.

Перед тем как устанавливать статус активности, его следует добавить в разделе **Администрирование > Статусы активности** (см. подробнее п. 4.7).

Вкладка «Лог входов»

В окне вкладки **Лог входов** (Рис. 9) отображается информация о входах (успешных и неуспешных) сотрудника (пользователя) в Комплекс.

В окне вкладки **Лог входов** отображается следующая информация:

- **Дата входа** — дата и время входа пользователя в программный Комплекс
- **Успех входа** — авторизация и вход в программный Комплекс. Если в поле отображается значение **Да**, пользователь выполнил успешный вход в Комплекс, если **Нет** — вход не выполнен;
- **IP** — адрес компьютера, с которого выполнялся вход в ИС;
- **Браузер** — наименование, версия веб-обозревателя, наименование и версия операционной системы.

Для сброса счетчика неудачных попыток входа предназначена кнопка **Сбросить счетчик попыток входа**, которая располагается на панели инструментов окна вкладки **Сотрудники**. После нажатия кнопки **Сбросить счетчик попыток входа** программа открывает дополнительное окно с уведомлением (Рис. 10).

Сотрудник	Роли	Статусы	Лог входов	Ответственный по объектам	Отделы	Контроль отделов
Обновить <input type="checkbox"/> Отчеты <input type="checkbox"/>						
Дата входа	Успех входа	IP	Браузер			
15-02-2022 14:32	да	217.66.158.5	Mozilla/5.0 (Windows NT 6.1; WOW64; rv:38.0) Gecko/20100101 Firefox/38.0			
10-02-2022 11:47	да	37.26.236.114	Mozilla/5.0 (Windows NT 6.1; WOW64; rv:38.0) Gecko/20100101 Firefox/38.0			
08-02-2022 10:49	да	195.212.29.179	Mozilla/5.0 (Windows NT 6.1; WOW64; rv:38.0) Gecko/20100101 Firefox/38.0			
07-02-2022 14:50	да	91.219.12.13	Mozilla/5.0 (Windows NT 6.1; WOW64; rv:38.0) Gecko/20100101 Firefox/38.0			
05-02-2022 15:26	да	195.212.29.179	Mozilla/5.0 (Windows NT 6.1; WOW64; rv:38.0) Gecko/20100101 Firefox/38.0			
02-02-2022 13:17	да	195.212.29.179	Mozilla/5.0 (Windows NT 6.1; WOW64; rv:38.0) Gecko/20100101 Firefox/38.0			
28-01-2022 10:29	да	62.141.117.122	Mozilla/5.0 (Windows NT 6.1; WOW64; rv:38.0) Gecko/20100101 Firefox/38.0			
26-01-2022 17:55	да	80.246.251.158	Mozilla/5.0 (Windows NT 6.1; WOW64; rv:38.0) Gecko/20100101 Firefox/38.0			
24-01-2022 22:31	да	91.219.12.13	Mozilla/5.0 (Windows NT 6.1; WOW64; rv:38.0) Gecko/20100101			
Страница 1 из 4				Показано 1 - 25 из 96		

Рис. 9

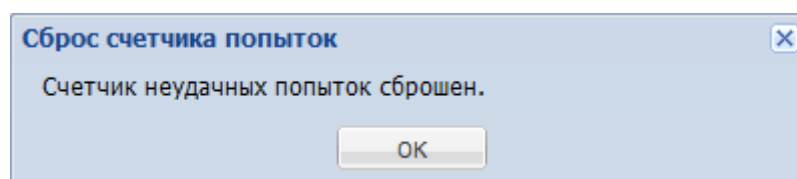


Рис. 10

Для обновления содержимого вкладки следует использовать кнопку **Обновить** на панели инструментов или одноимённый пункт в контекстном меню.

Вкладка «Ответственный по объектам»

В окне вкладки **Ответственный по объектам** (Рис. 11) отображается список объектов, в которых данный сотрудник является ответственным.

Сотрудник может работать (делать изменения, выбирать объект для заявок, инвентаря и т.д.) только в тех объектах, которые указаны в данной вкладке. В свою очередь, в карточке объекта имеется список сотрудников, которые являются ответственными для такого объекта (см. подробнее п. 6.1 Вкладка «Ответственные»).

При работе в окне вкладки используется стандартная панель инструментов и контекстное меню (см. п. 3.10), а также выполняются стандартные операции (см. п. 3.13).

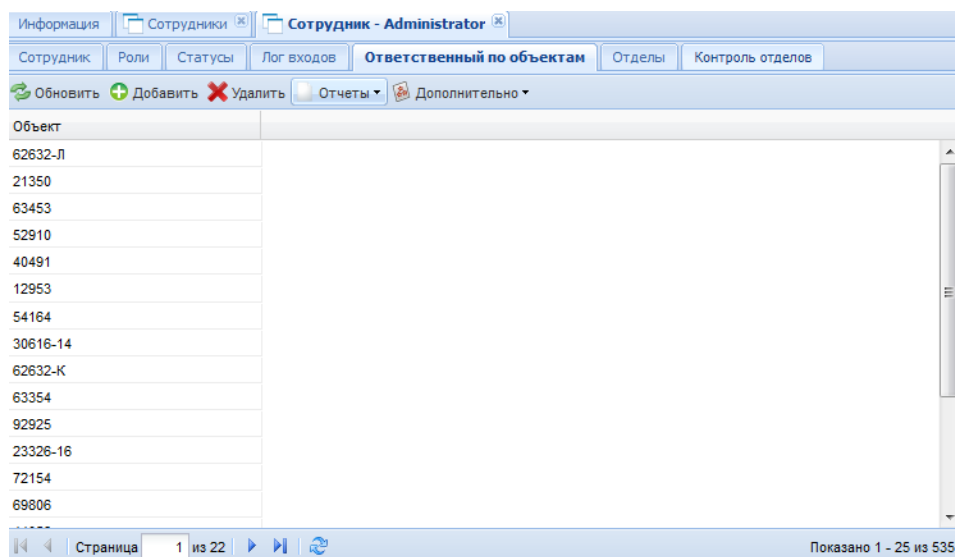


Рис. 11

В меню **Дополнительно** (вызывается с панели инструментов или в контекстном меню вкладки) присутствуют две функции, которые позволяют добавить текущего сотрудника во все объекты, либо удалить его из всех объектов (Рис. 12).

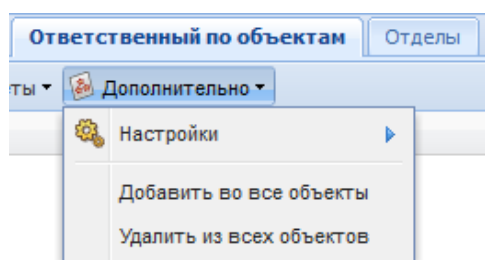


Рис. 12

При выборе пункта **Добавить во все объекты** в окне вкладки автоматически появится список всех имеющихся объектов. При выборе пункта **Удалить из всех объектов** список будет очищен.

Вкладка «Отделы»

В окне вкладки **Отделы** (Рис. 13) отображается список отделов, к которым относится пользователь, с указанием обязанности пользователя в каждом отделе.

В случае, если список отделов слишком велик и не помещается на одной странице, то для просмотра остальной части списка следует использовать навигацию в нижней части окна выбора (см. подробнее п. 3.12).

С помощью кнопки **Добавить** на панели инструментов или одноимённого пункта контекстного меню можно добавить для сотрудника обязанности в отделах. При этом будет показано отдельное окно добавления отдела (Рис. 14).

При настроенном наследовании в обязанности (см. подробнее п. 9.3) сотрудник может быть автоматически добавлен со своей обязанностью во все дочерние отделы.

Для сохранения изменений следует нажать кнопку **Сохранить**.

Сотрудник	Роли	Статусы	Лог входов	Ответственный по объектам	Отделы	Контроль отдел
Обновить Добавить Редактировать Удалить Отчеты Дополнительно						
Отдел	Обязанность					
Группа операторов	Администратор базы					
№ 18	Администратор базы					
№ 17	Администратор базы					
№ 9	Администратор базы					
№ 5	Администратор базы					
Страница 1 из 4					Показано 1 - 25 из 99	

Рис. 13

Отделы

Отдел:

+

...

Обязанность:

+

...

OK

Отмена

Рис. 14

4.2. Должности

При обращении в разделе **Администрирование** к пункту **Должности** в правой части окна программы открывается вкладка **Должности**, на которой отображается информация о должностях сотрудников предприятия.

Раздел **Должности** (Рис. 15) является нормативно-справочным разделом, в котором содержатся необходимые должности, назначаемые сотрудникам.

При работе в окне вкладки используется стандартная панель инструментов и контекстное меню (см. п. 3.10), а также выполняются стандартные операции (см. п. 3.13).

ИС	
Обновить Добавить Редактировать Удалить Отчеты Где искать	
Наименование	Вес
Администратор системы	0
Руководитель	5
Инженер	50
Пользователь	0
Координатор	1
МОЛ	0
Специалист	0
Бухгалтер	0
Оператор call-центра	1
Исполнительный директор	0
Страница 1 из 2	
Показано 1 - 25 из 39	

Рис. 15

В окне вкладки **Должности** выполняются стандартные операции (добавление, редактирование, удаление) по работе с информацией.

При добавлении новой должности откроется вкладка **Должность** (Рис. 16). Красный цвет текста в названии заголовка вкладки указывает на то, что производится ввод новой информации;


Рис. 16

В окне вкладки **Должность** необходимо заполнить поля:

- **Наименование** — наименование должности. Обязательное для заполнения поле;
- **Комментарий** — свободное для редактирования поле;
- **Вес** — значение, которое определяет значимость должности. Обязательное для заполнения поле.

После ввода значения в поле **Наименование** и перехода на другое поле, в заголовке вкладки будет отображаться введенное наименование должности (Рис. 17)

Рис. 17

Далее следует нажать кнопку  (Сохранить) для сохранения введенной информации.

4.3. Роли

При обращении в разделе **Администрирование** к пункту **Роли** в правой части окна программы открывается вкладка **Роли сотрудников**, на которой отображается информация о ролях пользователей (Рис. 18).

Раздел **Роли** предназначен для формирования ролей, назначаемых пользователям программы.

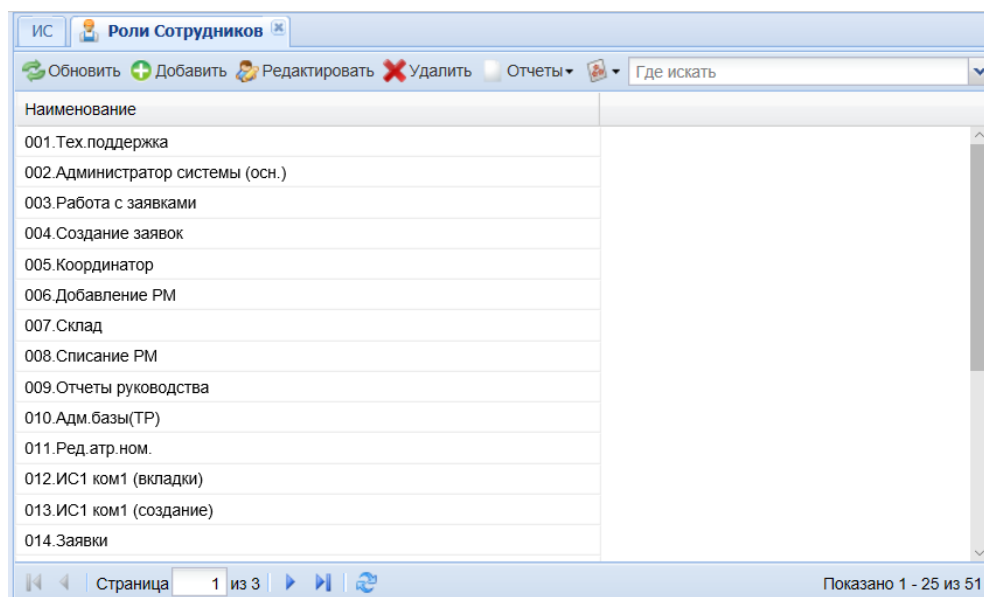


Рис. 18

При работе в окне вкладки используется стандартная панель инструментов и контекстное меню (см. п. 3.10), а также выполняются стандартные операции (см. п. 3.13).

Добавление роли

При добавлении новой роли откроется вкладка **Роль сотрудника** (Рис. 19). Название вкладки выделено красным шрифтом. В окне вкладки располагаются дополнительные вкладки **Роль**, на которой заполняется информация о роли, и **Пользователи** (по умолчанию вкладка недоступна), которым будет назначена роль.

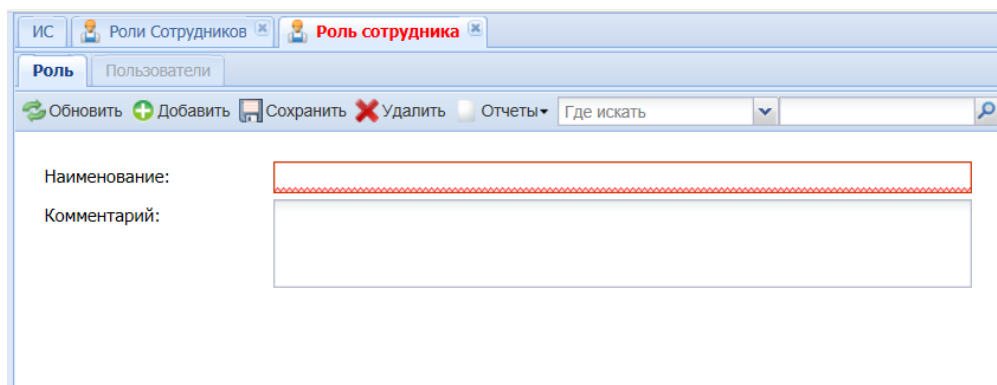



Рис. 19

В окне вкладки **Роль сотрудника** необходимо заполнить следующие поля:

- **Наименование** — наименование роли. Обязательное для заполнения поле. После заполнения поля и перехода на следующее поле в заголовке окна отображается наименование роли;
- **Комментарий** — свободное для редактирования поле.

После сохранения информации с помощью кнопки  (Сохранить) становится активной вкладка **Пользователи** (Рис. 20).

ИС | Роли Сотрудников | Роль сотрудника - 005.Координатор

Роль | Пользователи

Обновить + Добавить Сохранить Удалить Отчеты Где искать

Наименование: 005.Координатор

Комментарий: Доступ к вкладкам координации:
Без движения более 2 дней, Все заявки, Выполненные без РМ, Заявки на заказ РМ, Заявки на инвентаризацию, Заявки на координацию, Не взятые в работу, Открытые заявки
Также открывает доступ к закладке Консоль мониторинга вкладки ИС

Рис. 20

Вкладка «Пользователи»

На вкладке **Пользователи** (Рис. 21), с помощью кнопки (Добавить) или одноименного контекстного меню, создается список пользователей, для которых назначается роль.

Для работы с информацией на вкладке **Пользователи** предназначены стандартная панель инструментов и контекстное меню (см. п. 3.10).

Кроме основных элементов управления на панели инструментов располагается кнопка (Редактировать пользователя), которая предназначена для редактирования информации о пользователе (см. подробнее п. 4.1).

ИС | Роли Сотрудников | Роль сотрудника - Инженер

Роль | Пользователи

Обновить + Добавить Удалить Отчеты Редактировать пользователя

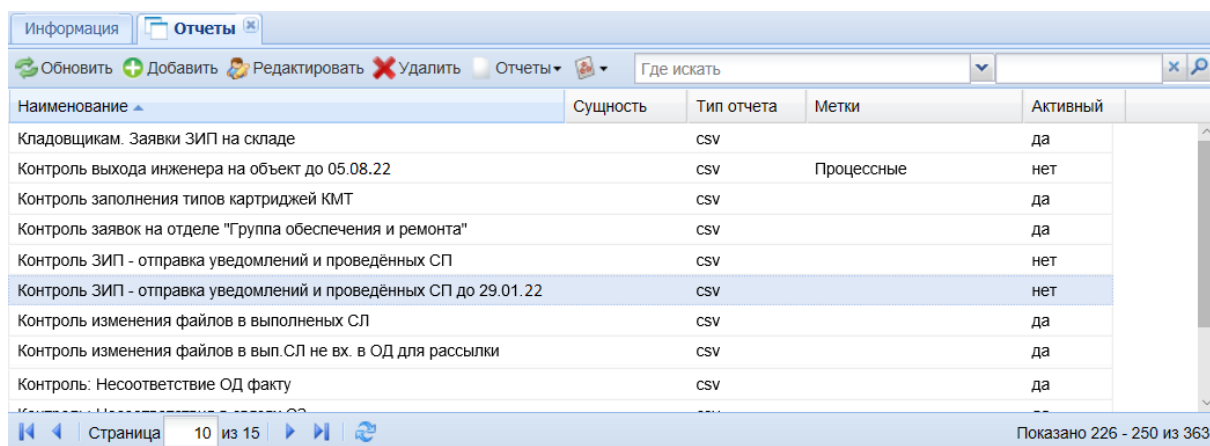
Сотрудник	Уволен	Должность	Имя пользоват...	Электронпочта	Активен
Максимова	нет	Инженер	max		да
Петров Юрий Владимирович	нет	Конструктор	petr		да

Страница 1 из 1 Показано 1 - 2 из 2

Рис. 21

4.4. Отчеты

При обращении разделе **Администрирование** к пункту **Отчеты** в правой части окна программы открывается вкладка **Отчеты** (Рис. 22), на которой отображается информация о простых шаблонах отчетов, которые может формировать ИС.

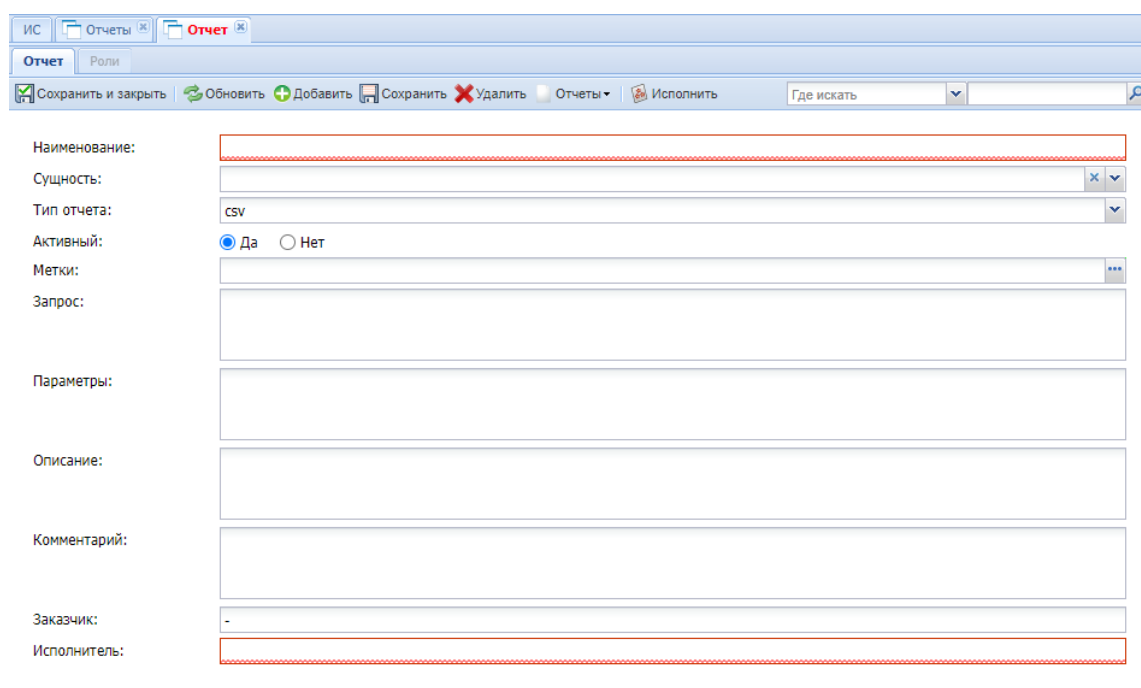


Наименование	Сущность	Тип отчета	Метки	Активный
Кладовщикам. Заявки ЗИП на складе		csv		да
Контроль выхода инженера на объект до 05.08.22		csv	Процессные	нет
Контроль заполнения типов картриджей КМТ		csv		да
Контроль заявок на отделе "Группа обеспечения и ремонта"		csv		да
Контроль ЗИП - отправка уведомлений и проведенных СП		csv		нет
Контроль ЗИП - отправка уведомлений и проведенных СП до 29.01.22		csv		нет
Контроль изменения файлов в выполненных СП		csv		да
Контроль изменения файлов в вып.СП не вх. в ОД для рассылки		csv		да
Контроль: Несоответствие ОД факту		csv		да

Рис. 22

В окне вкладки **Отчеты** выполняются стандартные операции (добавление, редактирование, удаление) по работе с информацией (см. 3.13)

При добавлении отчета откроется дополнительная вкладка **Отчет** (Рис. 23) заголовок которой будет выделен красным шрифтом. В окне вкладки **Отчет** отображается дополнительная неактивная вкладка **Роли**.



Наименование:

Сущность:

Тип отчета:

Активный: ☒ Да ☐ Нет

Метки:

Запрос:

Параметры:

Описание:

Комментарий:

Заказчик:

Исполнитель:

Рис. 23

Вкладка «Отчет»

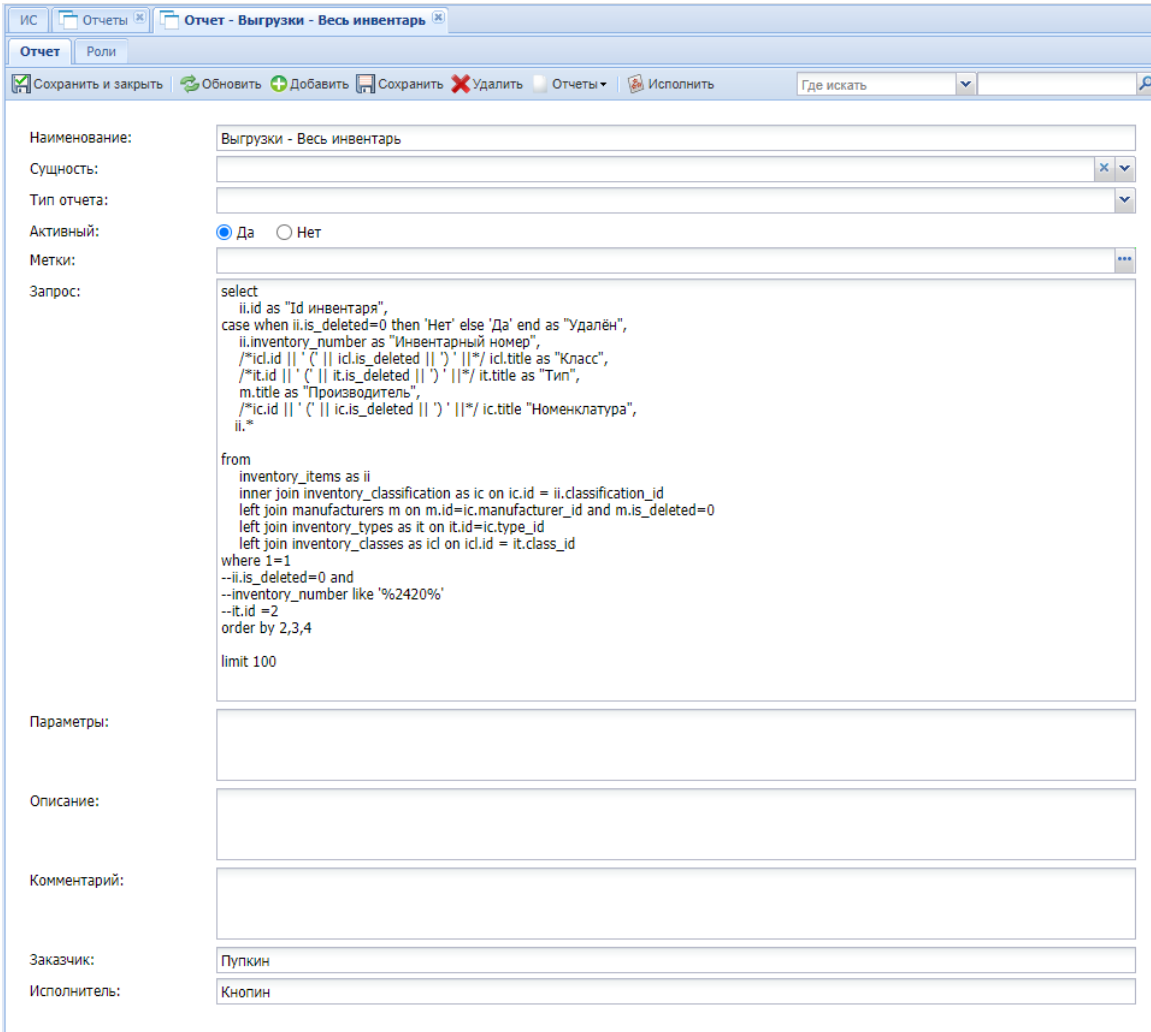
В окне вкладки **Отчет** необходимо заполнить следующие поля:

- **Наименование** — наименование отчета, обязательное для заполнения поле;
- **Сущность** — наименование сущности (объекта) в программе и в скобках сущности (объекта) в базе данных, к которой привязан отчет;
- **Тип отчета** — выбор типа отчета из выпадающего списка (xml/ csv /xlsx);

- **Активный** — признак отображения отчета. В поле может отображаться одно из значений: *Да* — отчет используется и будет виден пользователям в окне вкладки **Отчеты** при условии, что у пользователя установлено разрешение на просмотр этого отчета, *Нет* — отчет не используется и будет не виден пользователям в окне вкладки **Отчеты**;
- **Запрос** — текст SQL-запроса для формирования отчета;
- **Параметры** — если в SQL-запросе в предыдущем поле используются параметры, то их описание следует указывать здесь;
- **Описание** — описание отчета;
- **Метки** — указание отличительного знака группы отчетов;
- **Комментарий** — свободное поле для редактирования. Комментарий отображается под названием в доступных отчетах.

Далее следует нажать кнопку  (Сохранить) для сохранения внесенной информации.

После сохранения информации в заголовке вкладки появляется наименование отчета, а неактивная вкладка (**Роли**) становится активной (Рис. 24).



ИС | Отчеты | Отчет - Выгрузки - Весь инвентарь

Отчет | Роли

Сохранить и закрыть | Обновить | Добавить | Сохранить | Удалить | Отчеты | Исполнить | Где искать

Наименование: Выгрузки - Весь инвентарь

Сущность: [x v]

Тип отчета: [v]

Активный: ☒ Да ☐ Нет

Метки: [...]

Запрос:

```
select
  ii.id as "Id инвентаря",
  case when ii.is_deleted=0 then 'Нет' else 'Да' end as "Удалён",
  ii.inventory_number as "Инвентарный номер",
  /*ic.id || ' ' || ic.is_deleted || ' ' ||*/ ic.title as "Класс",
  /*it.id || ' ' || it.is_deleted || ' ' ||*/ it.title as "Тип",
  m.title as "Производитель",
  /*ic.id || ' ' || ic.is_deleted || ' ' ||*/ ic.title "Номенклатура",
  ii.*
from
  inventory_items as ii
  inner join inventory_classification as ic on ic.id = ii.classification_id
  left join manufacturers m on m.id=ic.manufacturer_id and m.is_deleted=0
  left join inventory_types as it on it.id=ic.type_id
  left join inventory_classes as icl on icl.id = it.class_id
where 1=1
--ii.is_deleted=0 and
--inventory_number like '%2420%'
--it.id =2
order by 2,3,4
limit 100
```

Параметры:



Описание:

Комментарий:


Заказчик: Пупкин

Исполнитель: Кнопин

Рис. 24

Кнопка  (Исполнить) предназначена для исполнения данного отчета (получения результирующей таблицы) по указанному запросу. При нажатии кнопки  (Исполнить) открывается новая вкладка с именем формируемого отчета в веб-обозревателе (пример показан на Рис. 25).

Если запрос написан с ошибкой или запрос написан правильно, но результат его отработки представляет собой пустую таблицу (нет записей, удовлетворяющих данному запросу), то программа откроет новую вкладку с именем отчета, в окне которой будет написано **Нет записей** (Рис. 26).



Роль	Удалена	Кол-во разрешений	Кол-во пользователей с ролью	Из них активных
003.Работа с заявками	0	97	159	156
004.Создание заявок	0	28	372	338
005.Координатор	0	2	69	68
006.Добавление РМ	0	4	32	32
007.Склад	0	12	16	16
008.Списание РМ	0	4	15	15

Рис. 25

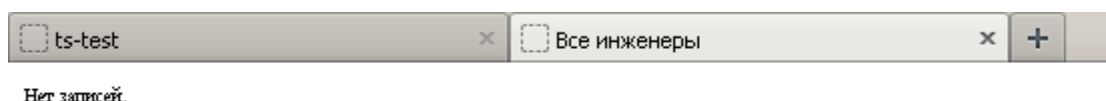



Рис. 26

Вкладка «Роли»

После сохранения информации об отчете в окне вкладки **Отчеты** становится активной вкладка **Роли**.

В окне вкладки **Роли** формируется список ролей пользователей, для которых будет отображаться данный отчет.

При работе в окне вкладки (Рис. 27) используется стандартная панель инструментов и контекстное меню (см. п. 3.10), а также выполняются стандартные операции (см. п. 3.13).

Кроме основных элементов управления на панели инструментов располагается кнопка  (Редактировать роль), которая предназначена для редактирования добавленной роли (см. подробнее п. 4.3).

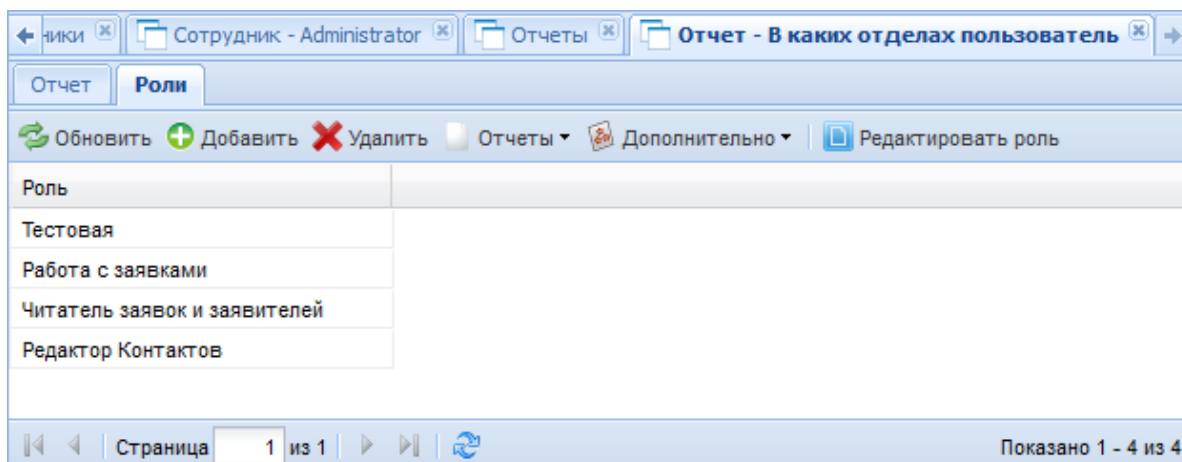


Рис. 27

4.5. Шаблоны отчетов

При обращении в разделе **Администрирование** к пункту **Шаблоны отчетов** в правой части окна программы открывается вкладка **Шаблоны отчетов**, на которой отображается информация о сложных отчетах, доступных для просмотра, изменения и исполнения. Подробнее о работе с данным разделом см. Инструкция по работе с шаблонами отчетов.

4.6. Бизнес роли

При обращении в разделе **Администрирование** к подразделу **Бизнес роли** в правой части окна программы открывается вкладка **Бизнес роли**, в окне которой отображается информация об имеющихся в системе бизнес ролях (Рис. 28).

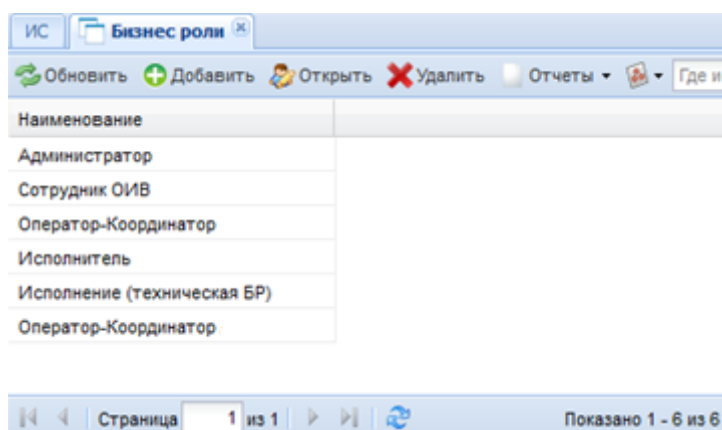


Рис. 28

При работе в окне вкладки используется стандартная панель инструментов и контекстное меню, а также выполняются стандартные операции.

При добавлении бизнес роли открывается новая вкладка **Бизнес роли** (Рис. 29).

В окне вкладки **Бизнес роли** отображаются дополнительные вкладки:

- активная вкладка **Бизнес роль**, в окне которой вносится наименование бизнес роли;
- неактивные вкладки **Право осуществлять переходы статусов**, **Право выставлять типы заявок**, **Право выставлять приоритеты**, **Шаблоны**, **Права**, **Матрица бизнес роли**.

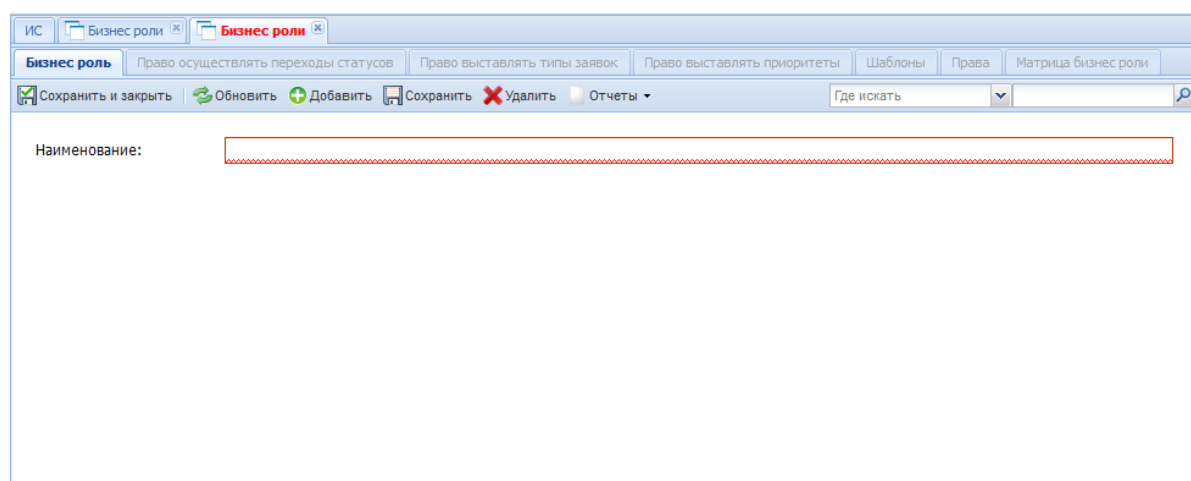


Рис. 29

Вкладка Бизнес роли

В окне вкладки **Бизнес роли** необходимо заполнить поле **Наименование** (обязательное поле для заполнения). При попытке повторно добавить одноименную бизнес роль будет показано предупреждение о дублировании записи (Рис. 30).

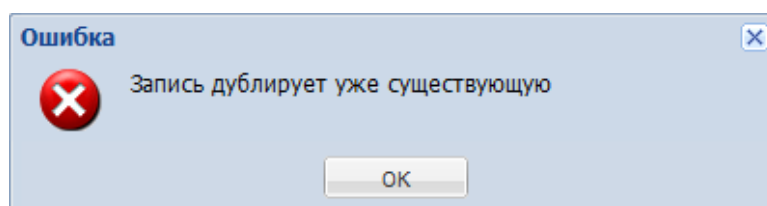


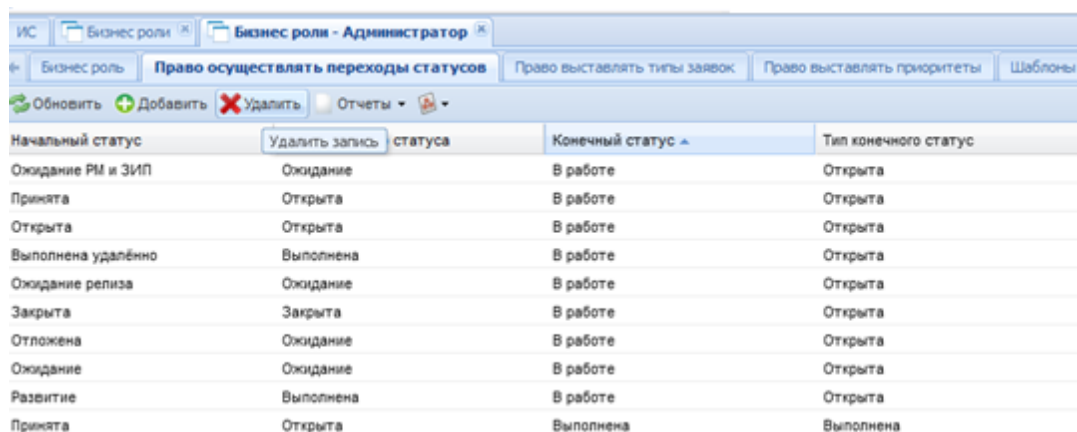
Рис. 30

После заполнения поля следует нажать кнопку  (Сохранить) для сохранения внесенной информации, после чего:

- в заголовке вкладки появится наименование бизнес роли;
- неактивные вкладки **Право осуществлять переходы статусов**, **Право выставлять типы заявок**, **Право выставлять приоритеты**, **Шаблоны**, **Права**, **Матрица бизнес роли** станут активными.

Вкладка Право осуществлять переходы статусов

Вкладка **Право осуществлять переходы статусов** (Рис. 31) предназначена для формирования перечня переходов статусов заявок, которые сотрудник (пользователь) с выбранной бизнес ролью может выполнить в заявке при её создании/редактировании.

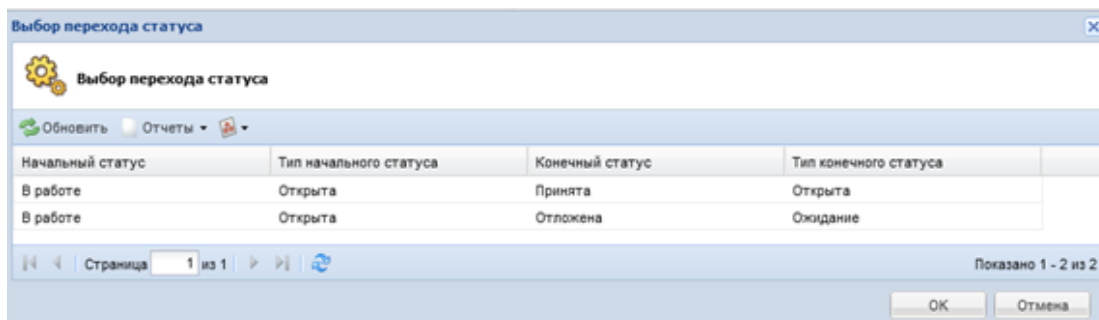


Начальный статус	Удалить запись статуса	Конечный статус	Тип конечного статуса
Ожидание РМ и ЗИП	Ожидание	В работе	Открыта
Принята	Открыта	В работе	Открыта
Открыта	Открыта	В работе	Открыта
Выполнена удалённо	Выполнена	В работе	Открыта
Ожидание релиза	Ожидание	В работе	Открыта
Закрыта	Закрыта	В работе	Открыта
Отложена	Ожидание	В работе	Открыта
Ожидание	Ожидание	В работе	Открыта
Развитие	Выполнена	В работе	Открыта
Принята	Открыта	Выполнена	Выполнена

Рис. 31

При работе в окне вкладки используется стандартная панель инструментов и контекстное меню, а также выполняются стандартные операции.

При добавлении перехода статусов открывается новое окно (Рис. 32) с перечнем доступных переходов статусов, не добавленных в текущую бизнес роль.



Начальный статус	Тип начального статуса	Конечный статус	Тип конечного статуса
В работе	Открыта	Принята	Открыта
В работе	Открыта	Отложена	Ожидание

Рис. 32

Вкладка Право выставить типы заявок

Вкладка **Право выставить типы заявок** (Рис. 33) предназначена для формирования перечня типов заявок, которые сотрудник (пользователь) с выбранной бизнес ролью может выставить в заявке при её создании/редактировании.

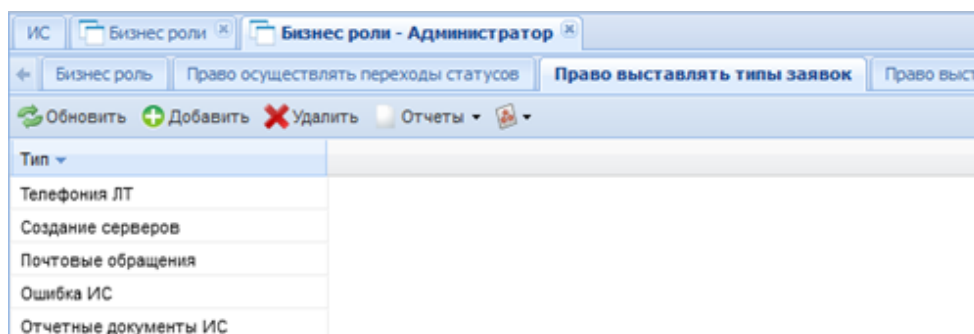


Рис. 33

При работе в окне вкладки используется стандартная панель инструментов и контекстное меню, а также выполняются стандартные операции.

При добавлении типов заявок открывается новое окно (Рис. 34) с перечнем доступных типов заявок, не добавленных в текущую бизнес роль.

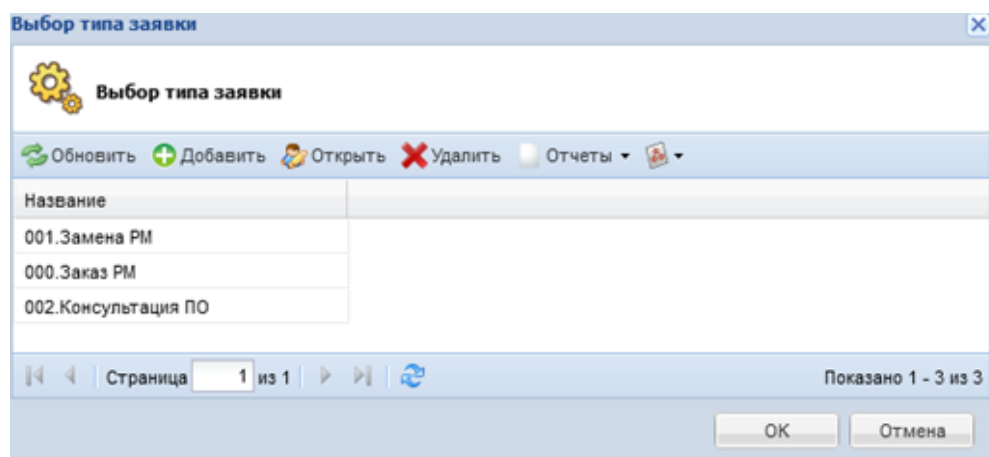


Рис. 34

Вкладка Право выставлять приоритеты

Вкладка **Право приоритеты** (Рис. 35) предназначена для формирования перечня приоритетов заявок, которые сотрудник (пользователь) с выбранной бизнес ролью может выставить в заявке при её создании/редактировании.

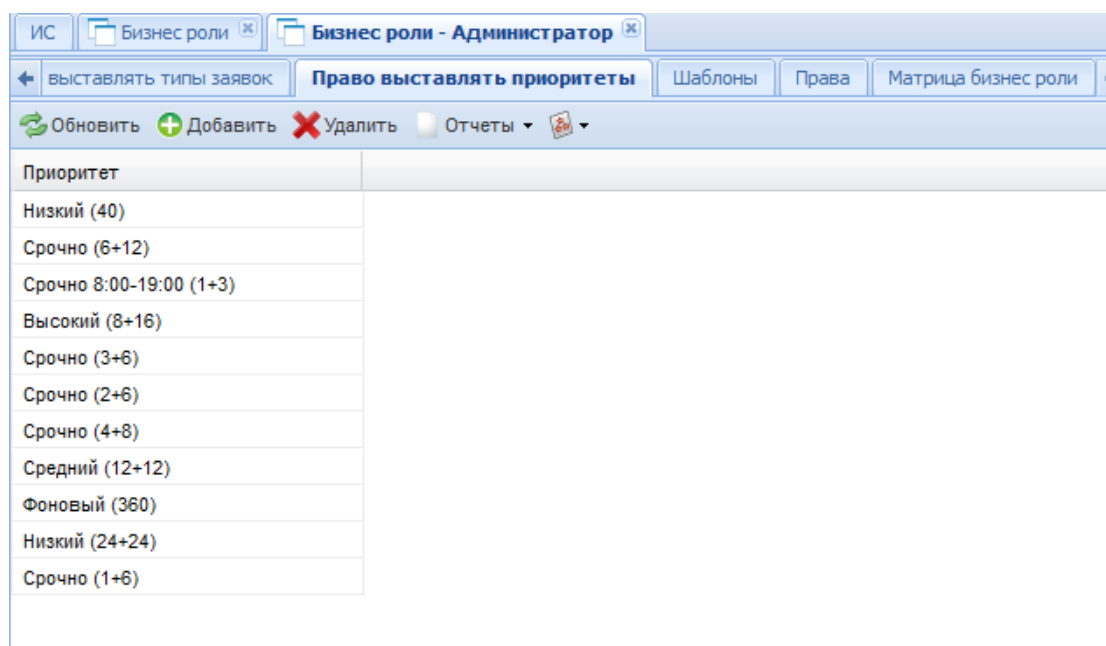


Рис. 35

При работе в окне вкладки используется стандартная панель инструментов и контекстное меню, а также выполняются стандартные операции.

При добавлении приоритетов открывается новое окно (Рис. 36) с перечнем доступных приоритетов, не добавленных в текущую бизнес роль.

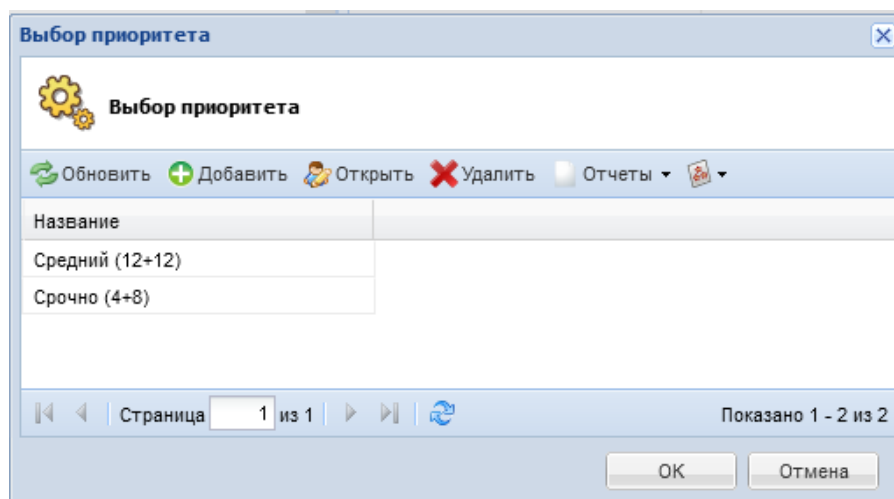


Рис. 36

Вкладка Шаблоны

Вкладка **Шаблоны** (Рис. 37) предназначена для формирования перечня шаблонов заявок, которые доступны сотруднику (пользователю) с выбранной бизнес ролью.

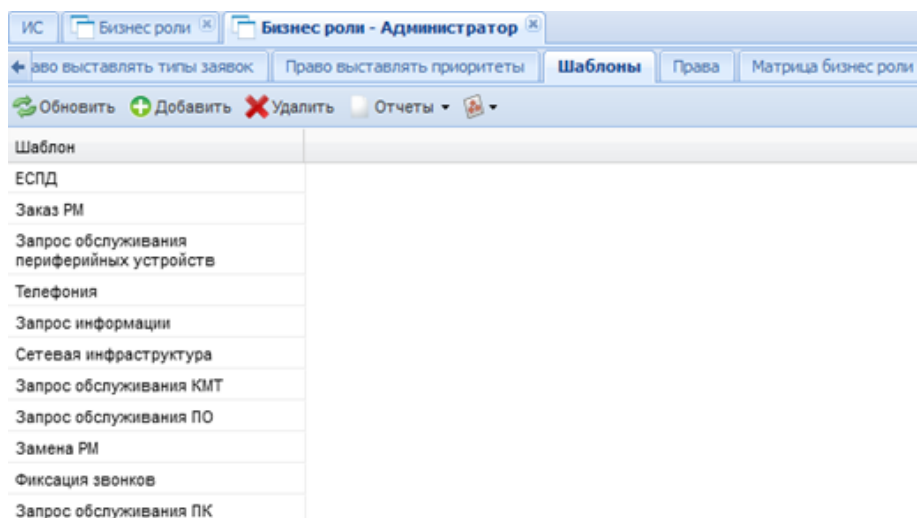


Рис. 37

При работе в окне вкладки используется стандартная панель инструментов и контекстное меню, а также выполняются стандартные операции.

При добавлении приоритетов открывается новое окно (Рис. 38) с перечнем доступных шаблонов заявок, не добавленных в текущую бизнес роль.

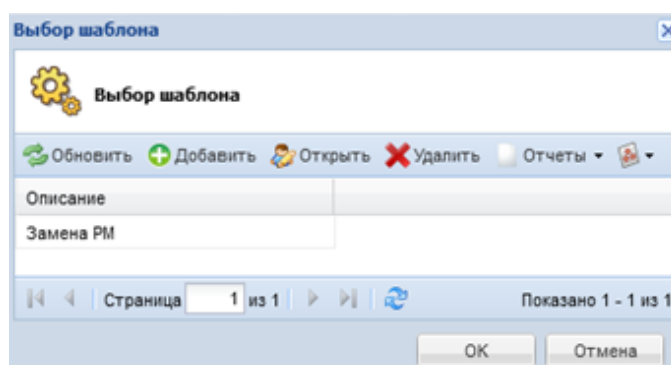


Рис. 38

Вкладка Права

Вкладка **Права** (Рис. 39) предназначена для назначения прав выбранной бизнес роли.

Выбранные права определяют разрешения на выполнение определенных действий с заявкой, для сотрудников (пользователей) бизнес роли, для которой добавлены права в окне вкладки **Права**.

При работе в окне вкладки используется стандартная панель инструментов и контекстное меню, а также выполняются стандартные операции.

При добавлении права открывается новое окно (Рис. 40) с перечнем доступных прав, не добавленных в текущую бизнес роль.

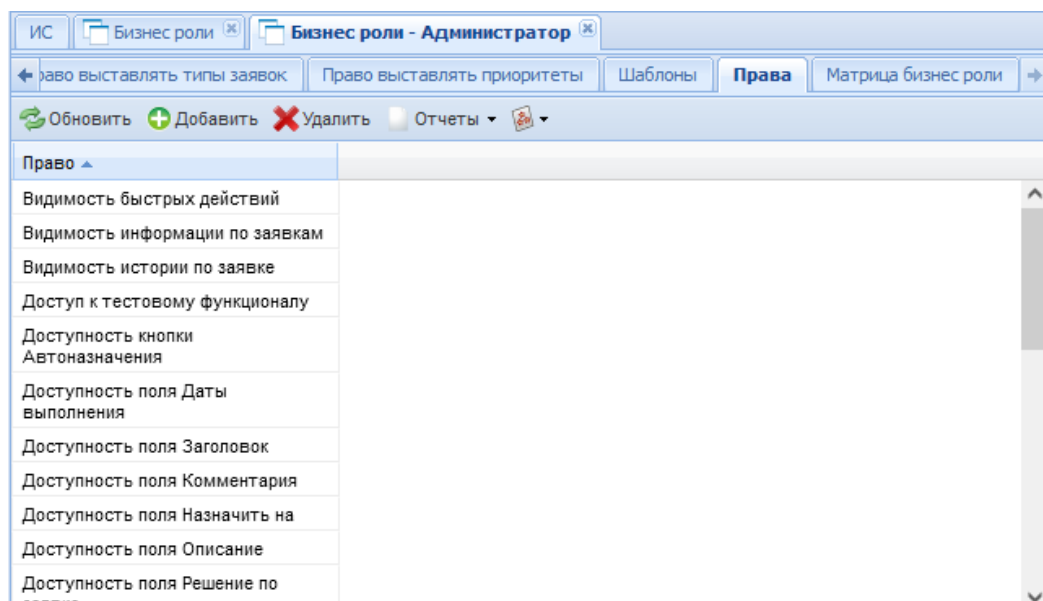


Рис. 39

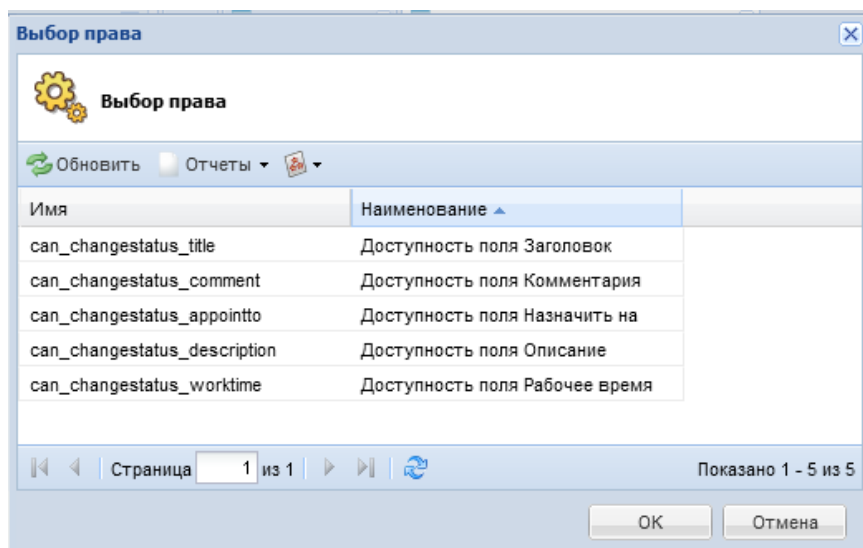


Рис. 40

Вкладка Матрица бизнес роли

Вкладка **Матрица бизнес роли** (Рис. 41) предназначена для настройки правил определяющих перечень сотрудников (пользователей), которым свойственна выбранная бизнес роль.

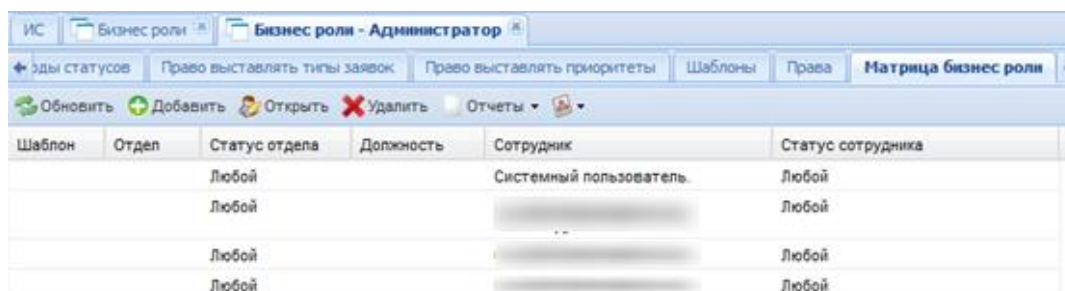


Рис. 41

При работе в окне вкладки используется стандартная панель инструментов и контекстное меню, а также выполняются стандартные операции.

При добавлении строки в матрицу бизнес роли открывается новое окно (Рис. 42) для создания правила матрицы определения пользователя для создаваемой бизнес роли.

При редактировании матрицы открывается окно **Редактирование** со следующими полями (Рис. 43):

- **Шаблон** - шаблон заявки, для которого применяются права выбранной бизнес роли (если шаблон не указан, то права применяются к заявкам любого шаблона);
- **Отдел** – отдел заявки, для которого применяются права выбранной бизнес роли (если отдел не указан, то права применяются к заявкам в любом отделе);

Рис. 42

- **Статус отдела** – статус отдела заявки.
Доступны три варианта:
 - Любой – права выбранной бизнес роли применяются к заявке в любом отделе,
 - На контроле – права выбранной бизнес роли применяются к заявкам, у которых текущий отдел находится на контроле отдела сотрудника,
 - Текущий – права выбранной бизнес роли применяются к заявкам, у которых текущий отдел совпадает с отделом сотрудника;
- **Должность** – должность сотрудника, для которого применяются права выбранной бизнес роли;
- **Сотрудник** – ФИО сотрудника, для которого применяются права выбранной бизнес роли;
- **Статус сотрудника** – статус сотрудника для которого применяются права выбранной бизнес роли;
Доступны три варианта:
 - Любой – права выбранной бизнес роли применяются к любому сотруднику,

- На контроле – права выбранной бизнес роли применяются к сотрудникам, у которых текущий отдел заявки находится на контроле,
- Текущий – права выбранной бизнес роли применяются к заявкам, у которых сотрудник является текущим исполнителем;

Редактирование

Матрица бизнес роли

Шаблон: [Поиск]

Отдел: [Поиск]

Статус отдела: Любой

Должность: [Поиск]

Сотрудник: [Поиск]

Статус сотрудника: Любой

OK Отмена

Рис. 43

4.7. Статусы активности

При обращении в разделе **Администрирование** к пункту **Статусы активности** — в правой части окна программы открывается список статусов активности пользователей (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**Рис. 44).

ИС Статусы активности

Обновить Добавить Редактировать Удалить Отчеты Где искать

Наименование	Вес
В офисе	0
Работа из дома	0
Отпуск	0

Страница 1 из 1 Показано 1 - 3 из 3

Рис. 44

При работе в окне вкладки используется стандартная панель инструментов и контекстное меню (см. п. 3.10), а также выполняются стандартные операции (см. п. 3.13).

С помощью статусов активности сотрудник может сообщать о своём местонахождении и готовности работать. В дальнейшем статусы в данном списке используются в меню выбора списка статусов (Рис. 45–Рис. 47):

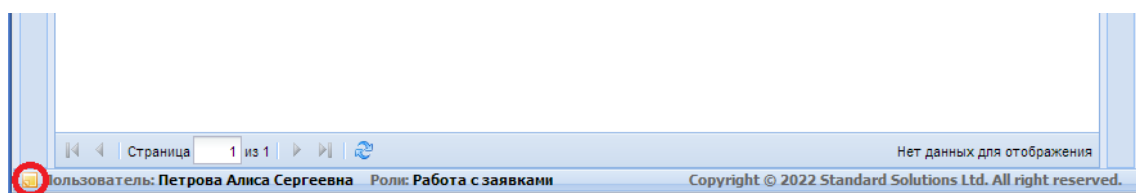


Рис. 45

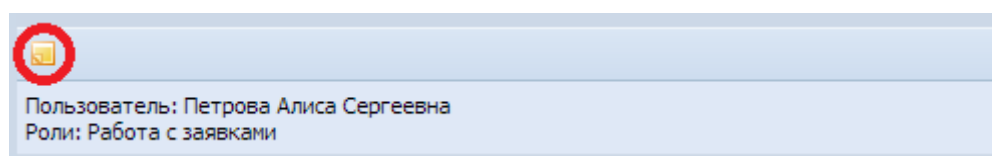




Рис. 46

Если навести курсор мыши на изображение  (Рис. 45), то откроется окошко с информацией о наименовании пользователя и его ролях (Рис. 46).

Нажатие кнопки  (Установить статус) приведёт к появлению окна **Смена статуса** (Рис. 47)

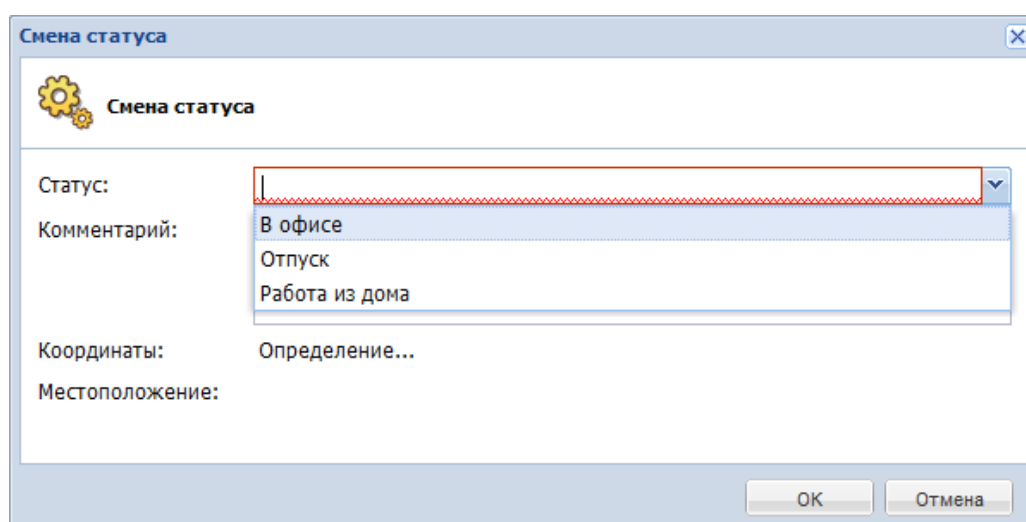


Рис. 47

При этом веб-браузер может запросить право определить координаты компьютера. В случае подтверждения и успешной отработки данной функции, поле **Координаты** будет содержать данные о широте и долготе.

4.8. Планировщик

При обращении в разделе **Администрирование** к пункту **Планировщик** в правой части окна программы открывается список задач планировщика (Рис. 48).

Планировщик обеспечивает автоматическое выполнение заранее подготовленных задач в определенное время или при возникновении определенных событий, однократно или с указанной периодичностью.

В окне вкладки **Планировщик** отображается следующая информация:

- Название задачи;
- Дата, время и статус последнего запуска задачи;
- **Описание** – краткое описание задачи;
- **Исполнитель** – программный модуль, выполняющий задачу;
- **Изменения** – даты внесения изменений в задачу, такие как: создание, изменение, активация;
- **Правило** – периодичность запуска задачи;
- **Статус последнего исполнения** – дополнительное открывающееся окно, содержащее:
 - **Статус** – успех/нет;
 - **Код выхода**;
 - **Начало** – дата и время запуска задачи;
 - **Окончание** – дата и время завершения задачи;
 - **Сообщение** – дополнительные сведения о выполненной задаче.

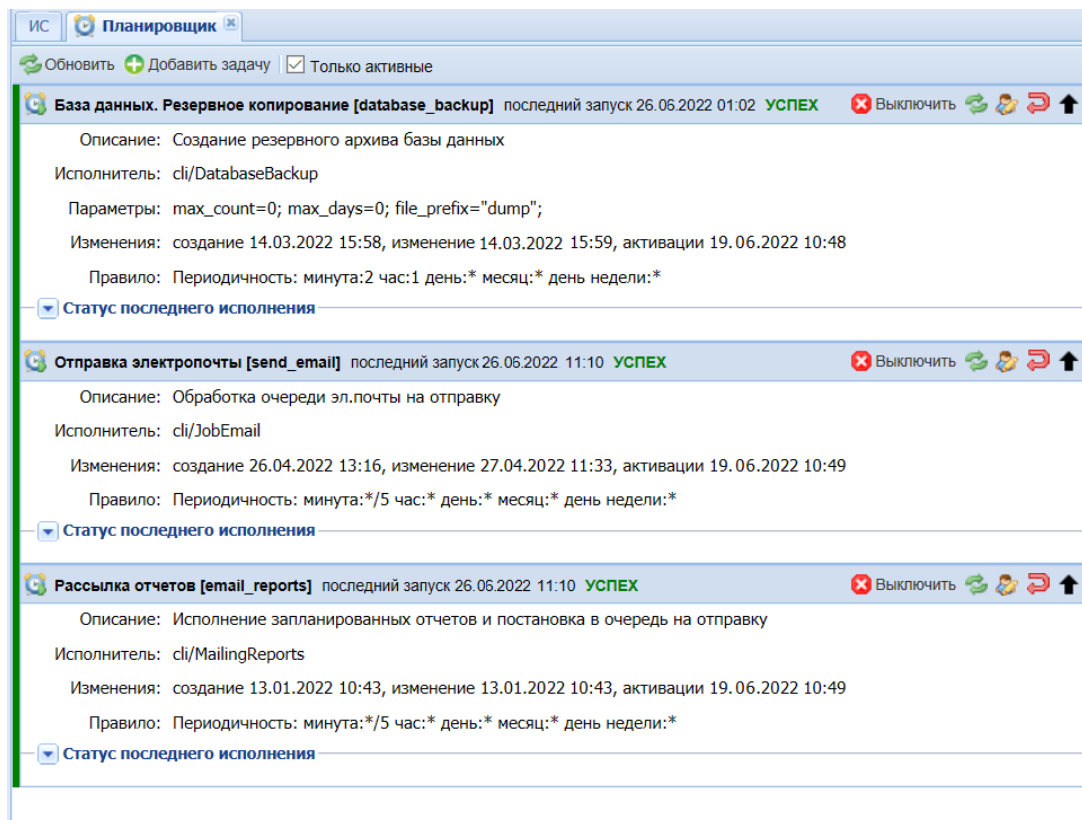










Рис. 48

В правой части окна каждой задачи расположены кнопки управления:

-  **Включить** или  **Выключить** – включить или выключить выполнение задачи;
-  обновить данные;
-  редактировать – редактировать задачу;
-  – сбросить изменения – вернуться к системным настройкам (для системных задач);
-  – удалить задачу (для собственных задач);

-  - свернуть окно задачи.

Над окном раздела расположена панель инструментов со следующими элементами управления:

-  (Обновить) — кнопка предназначена для обновления состояния планировщика;
-  (Добавить задачу) – добавление новой пользовательской задачи;
- ☐ **Только активные** - показывать только активные задачи.

При добавлении задачи открывается дополнительная вкладка **Задача планировщика** (Рис. 49), в окне которой необходимо заполнить следующие поля:

- **Идентификатор** — идентификатор задачи;
- **Заголовок** — название задачи. Обязательное поле для заполнения;
- **Описание** — краткое описание задачи;
- **Исполнитель** — программный модуль, выполняющий задачу. Обязательное поле для заполнения;
- **Использовать код выхода** — признак использования кода выхода;
- **Параметры** — параметры задачи в формате JSON;
- **Дата первого запуска** — дата первого запуска задачи;
- **Запустить задачу один раз** — признак однократного запуска задачи;
- **Периодичность запуска** — указывается количество минут/часов/дней/месяцев, через которое запускается задача или указывается день недели, в который запускается задача;
- **Отсылать уведомления** — указывается эл. почта, на которую приходит сообщение при выбранном событии (успешное / не успешном выполнении задачи);
- **Комментарий** – свободное для заполнения поле.

Редактирование

Задача планировщика

Идентификатор:

Заголовок:

Описание:

Исполнитель: ☐ Использовать код выхода

Параметры: Параметры в формате JSON

Дата первого запуска: ☐ Запустить задачу один раз

Периодичность запуска: М: Ч: Д: Мес: Дн:

Отсылать уведомления: ☐ На успех ☐ На ошибку Электронная почта через запятую

Комментарий:

OK Отмена

Рис. 49

4.9. Системный лог

При обращении в разделе **Администрирование** к пункту **Системный лог** — в правой части окна программы открывается вкладка **Просмотр логов**, на которой отображается информация о системных событиях.

Окно вкладки **Просмотр логов** (Рис. 50) предназначен для служебного пользования. В разделе отображаются сообщения, сгенерированные Комплексом на события, возникшие во время его эксплуатации.

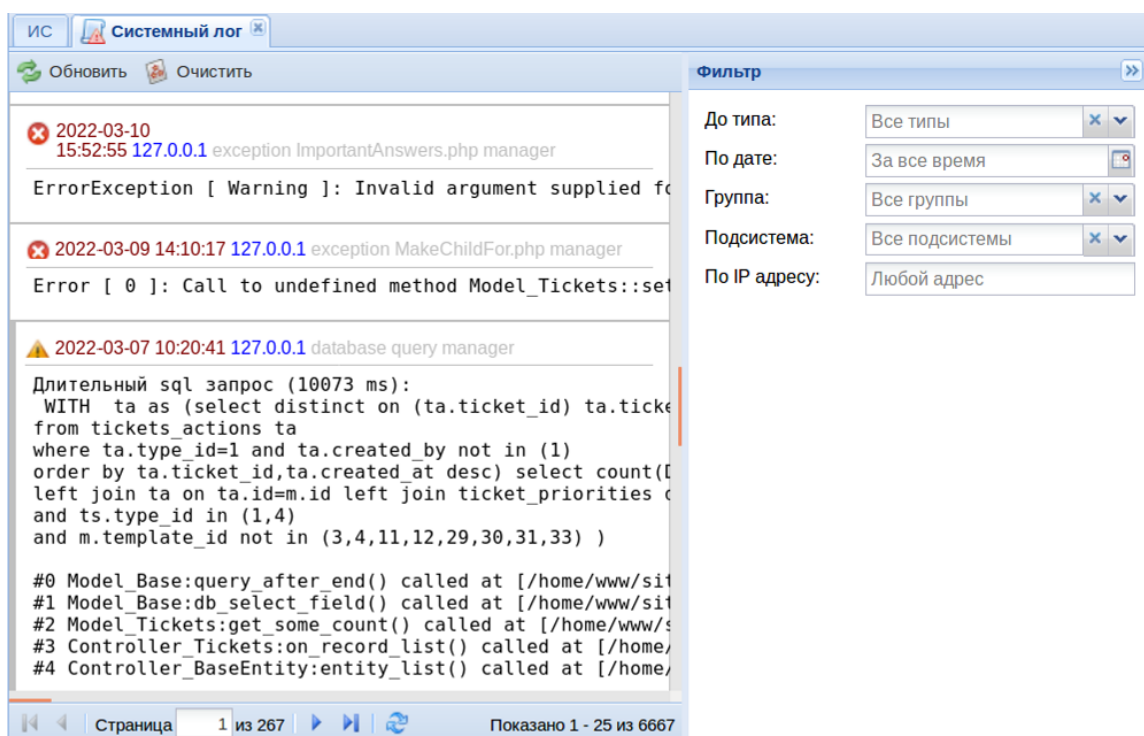


Рис. 50

Системные сообщения подразделяются на:

- сообщения об ошибках (Рис. 51);

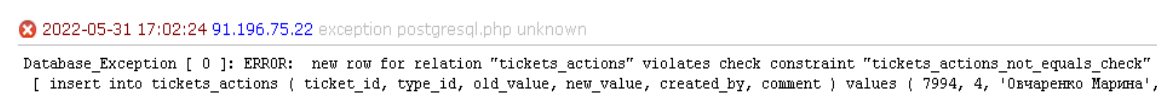


Рис. 51

- уведомления (Рис. 52)

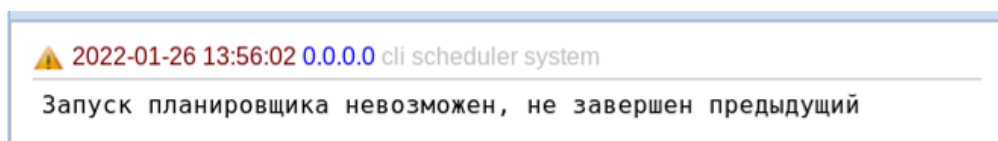





Рис. 52

Каждое сообщение содержит следующую информацию:

- Дата и время создания сообщения;
- IP-адрес компьютера, на котором было совершено действие (событие), вызвавшее генерацию сообщения;
- Тип события;
- Текст сообщения или текст ошибки.

Над окном раздела расположена панель инструментов со следующими элементами управления:

-  (Обновить) — кнопка предназначена для обновления состояния системного лога;
-  (Очистить) — кнопка предназначена для удаления записей из окна **Лог**. При нажатии кнопки  (Очистить) программа выдаст промежуточное сообщение (Рис. 53):

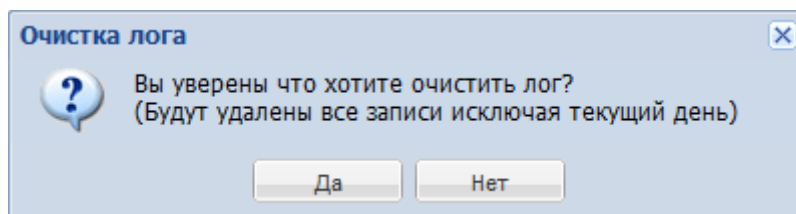




Рис. 53

После нажатия кнопки **Да** в промежуточном окне, программа удалит все сообщения за исключением сообщений, сформированных на текущую дату.

В правой части окна расположена панель **Фильтр**. При обращении к пункту **Системный лог** панель по умолчанию развернута (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**). Для скрытия/отображения панели **Фильтр** можно воспользоваться кнопками  и  соответственно.

На панели фильтров расположены следующие фильтры:

- **До типа** — в поле выбирается и устанавливается из выпадающего списка значение типа сообщения. В поле фильтра может быть установлено одно из следующих значений: **Все типы**, **error** (ошибка), **warn** (предупреждение), **info** (информация), **debug** (отладка). По умолчанию в поле установлено значение **Все типы**;
- **По дате** — в поле устанавливается дата, по которой необходимо просмотреть информацию в окне вкладки **Просмотр логов**. По умолчанию в поле устанавливается значение **За все время**;
- **Группа** — в поле выбирается и устанавливается из выпадающего списка значение группы событий, к которому относятся сообщения. В поле фильтра может быть установлено одно из следующих значений: **Все группы**, **exception** (исключения), **system** (системная). По умолчанию в поле устанавливается значение **Все группы**;
- **Подсистема** — в поле выбирается и устанавливается из выпадающего списка значение подсистемы, от которой поступило сообщение. В поле фильтра может быть установлено одно из следующих значений: **Все подсистемы**, **auth** (авторизация), **baseentity** (сущность), **MailboxHeader.php** (почтовый сервер), **postgresql.php** (сервер Postgre). По умолчанию в поле устанавливается значение **Все подсистемы**;
- **По IP-адресу** — в поле вводится IP-адрес компьютера.

Для очистки любого из фильтров необходимо выделить курсором, установленное в поле фильтра значение и нажать клавишу *Delete* или *Backspace* на клавиатуре.

В нижней части раздела **Лог** расположена строка статуса.

4.10. Лог аудита

При обращении в разделе **Администрирование** к пункту **Лог аудита** — в правой части окна программы открывается вкладка **Просмотр лога аудита**, на которой отображается информация о выполненных действиях пользователя.

Раздел **Лог аудита** (Рис. 54) предназначен для служебного пользования — для сбора информации о действиях пользователей в программе.

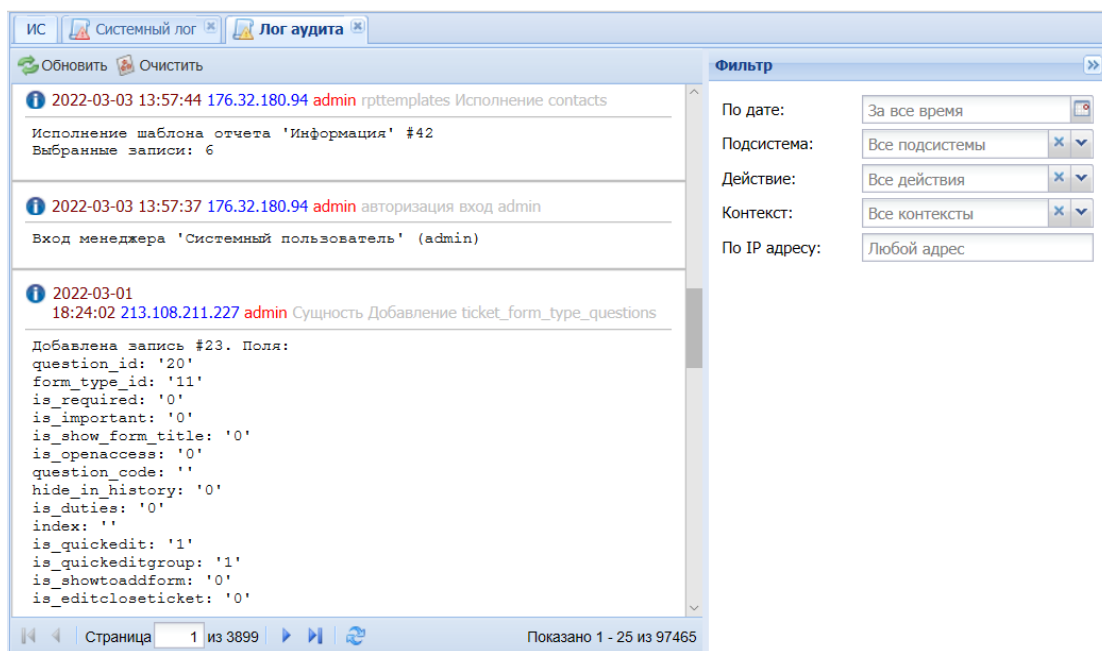





Рис. 54

В разделе **Лог аудита** отображаются сообщения, сгенерированные системой, на действия, выполняемые пользователями.

Каждое сообщение содержит следующую информацию:

- Дата и время создания сообщения;
- IP-адрес компьютера, на котором было выполнено действие;
- Имя пользователя, который выполнял действие;
- Объект, с которым выполнялось действие, например, *Сущность Добавление roles*;
- Текст сообщения — что произошло в Комплексе, например, *Вход менеджера 'Слонов Александр' (slonov)* — пользователь slonov вошел в систему, *Добавлена запись #84 поля.....* — пользователь с ID 15 был приписан к отделу ID 10 и т.д.

Над окном раздела расположена панель инструментов со следующими элементами управления:

-  (Обновить) — кнопка предназначена для обновления состояния лога аудита;
-  (Очистить) — кнопка предназначена для удаления записей из окна вкладки **Просмотр лога аудита**. При нажатии кнопки  (Очистить) программа выдаст промежуточное сообщение (Рис. 55):

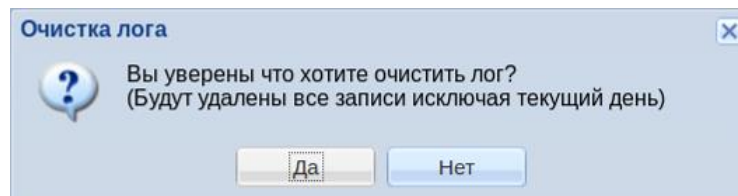


Рис. 55

После нажатия кнопки **Да** в промежуточном окне, программа удалит все сообщения, за исключением сообщений, сформированных на текущую дату.

В правой части окна расположена панель фильтров. При обращении к пункту **Лог аудита** панель по умолчанию развернута (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**). Для скрытия/отображения панели фильтров можно воспользоваться кнопками и соответственно.

На панели фильтров расположены следующие фильтры:

- **По дате** — в поле устанавливается дата, по которой необходимо просмотреть информацию в окне вкладки **Просмотр лога аудита**. По умолчанию в поле устанавливается значение **За все время**;
- **Подсистема** — в поле выбирается и устанавливается из выпадающего списка значение подсистемы, от которой поступило сообщение. В поле фильтра может быть установлено одно из следующих значений: Все подсистемы, авторизация, сущность. По умолчанию в поле устанавливается значение **Все подсистемы**;
- **Действие** — в поле выбирается и устанавливается из выпадающего списка значение действия. В поле фильтра может быть установлено одно из следующих значений: Все действия, вход, выход, Добавление, Изменение, Удаление. По умолчанию в поле устанавливается значение **Все действия**;
- **Контекст** — в поле выбирается и устанавливается из выпадающего списка значение текста (слово, имя пользователя, электронная почта и др.), встречающегося в сообщении;
- **По IP-адресу** — в поле вводится IP-адрес компьютера.

Для очистки любого из фильтров необходимо выделить курсором установленное в поле фильтра значение и нажать клавишу *Delete* или *Backspace* на клавиатуре.

В нижней части раздела **Лог аудита** расположена строка статуса.

4.11. Атрибуты

При обращении к пункту **Атрибуты** — раздела **Администрирование** в правой части окна программы открывается вкладка **Атрибуты** (Рис. 56), в окне которой отображается информация о сущностях, из которых состоит программный комплекс и атрибутах сущности, выделенного курсором.

Раздел **Атрибуты** предназначен для тонкой настройки необходимых параметров сущностей.

Раздел **Атрибуты** разбит на две части:

Сущности — в разделе в виде древовидной структуры отображаются основные сущности и связанные с ними другие сущности, используемые в программе для ввода и отображения информации;

Атрибуты (параметры сущностей) — описание сущностей с помощью определенных наборов параметров.

В программе атрибуты могут являться:

- полями таблиц, отображаемых на открытых вкладках разделов;
- полями ввода информации в дополнительных окнах.

Имя	Заголовок	L	F	E	R	Тип значения
number	№	да	да	нет	нет	Целое
compound_num...	№	да	да	нет	нет	Строка
created_at	Дата приема	да	да	да	нет	Дата и время
type_name	Тип	да	да	да	нет	Строка
priority_name	Приоритет	да	да	да	нет	Строка
title	Заголовок	да	да	нет	нет	Строка
status_name	Статус	да	да	да	нет	Строка
date_last_status	Дата последней смены статуса	да	да	да	нет	Дата и время
currentdepartm...	Отдел	да	да	да	нет	Строка
currentmanager...	Исполнитель	да	да	да	нет	Строка
interval_title	Интервал выполнения	нет	да	да	нет	Строка
deadline	Выполнить к	да	да	нет	нет	Дата и время
complete_date	Дата выполнения	да	да	нет	нет	Дата и время
appoint_to	Назначить на	да	да	нет	нет	Дата и время
waiting_end_at	Ожидание до	да	да	нет	нет	Дата и время
priority_term	Начальный дедлайн	да	да	нет	нет	Дата и время
information_dea...	Информировать	да	да	нет	нет	Дата и время
createdby_title	Принял	да	да	да	нет	Строка
timezone_name	Название часового пояса	нет	да	да	нет	Строка
timeboard_title	Название табеля	нет	да	да	нет	Строка
receiptway_title	Источник заявки	нет	да	да	нет	Строка
timezone_title	Часовой пояс	да	да	да	нет	Строка

Рис. 56

Раздел **Атрибуты** содержит следующую информацию (в скобках указаны соответствующие поля при редактировании атрибута):

- **Имя** — в поле отображается наименование атрибута (наименование может состоять только из строчных букв латинского алфавита и символа «_»);
- **Заголовок** — в поле отображается наименование атрибута (русское);
- **L (Отображать в таблице)** — признак отображения атрибута в таблице, расположенной на вкладке. Если в поле отображается значение *Да*, то атрибут будет показан пользователю, если отображается значение *Нет* — параметр будет скрыт;

- **F** — признак наличия атрибута в таблице. Если в поле отображается значение *Да*, то атрибут будет добавлен в таблицу, если отображается значение *Нет* — параметр в таблицу не добавляется;
- **E** — признак редактирования значения атрибута. Если в поле отображается значение *Да*, то значение атрибута разрешено редактировать, если отображается значение *Нет* — значение атрибута запрещено редактировать;
- **R** — (служебное поле) признак наличия ссылки. В поле может отображаться одно из значений *Да* или *Нет*. Если в поле отображается значение *Да*, то поле является ссылкой на другую таблицу. Если в поле отображается значение *Нет*, то поле не является ссылкой.
- **Тип значения** — описание типа для вводимого значения атрибута (Строка, Целое, Дробное, Булевый, Дата, Перечисление);
- **Редактор** (служебное поле), по умолчанию скрыто. В поле отображается информация о настройке поля ввода информации сущности;
- **Q (Обязательное)** — признак обязательности заполнения поля атрибута. Если в поле отображается значение *Да*, то поле атрибута будет являться обязательным для заполнения, если отображается значение *Нет* — поле атрибута можно не заполнять;
- **Нач. значение** — значение для атрибутов с признаком Boolean (чекбокс или комбобоксы). Значения могут быть: true, false, , 1. Значения, отображаемые в поле, определяют порядок заполнения полей в окне ввода информации;
- **Сущность значения** — (служебное поле) по умолчанию поле скрыто. Отображается наименование объекта (сущности), с которым связан атрибут.
- **Поле ссылка** — (служебное поле) по умолчанию поле скрыто. Ссылка на атрибут, по которому связаны сущности (объекты);
- **Ширина** — (служебное поле) по умолчанию поле скрыто. В поле отображается значение ширины поля атрибута в таблице отображения;
- **Формат** — (служебное поле) по умолчанию поле скрыто. Формат вывода информации;
- **Max (максимальное значение)** — (служебное поле) по умолчанию поле скрыто. В поле отображается значение максимального количества символов, которое может поместиться в поле атрибута при вводе информации;
- **Min (минимальное значение)** — (служебное поле) по умолчанию поле скрыто. В поле отображается значение минимального количества символов, которое может поместиться в поле атрибута при вводе информации;
- **Regex (Регулярное выражение)** — (служебное поле) по умолчанию поле скрыто. Регулярное выражение для проверки корректности ввода информации;
- **Sort (Индекс сортировки)** — в поле отображается значение, которое определяет порядок отображения атрибутов объекта (сущности) в таблице отображения информации в окне вкладки и в дополнительных окнах ввода информации.

Примечание. Строки, значения которых выделены серым цветом, добавлены автоматически и являются системными. Для данных атрибутов редактируются следующие значения:

- Заголовок;
- Нач. значение;
- Ширина отображения;

- Индекс сортировки.

Строки, значения которых выделены черным цветом, добавлены вручную и являются пользовательскими атрибутами. Пользовательские атрибуты можно редактировать.

При работе в окне вкладки используется стандартная панель инструментов и контекстное меню (см. п. 3.10), а также выполняются стандартные операции (см. п. 3.13).

При добавлении атрибута откроется окно **Редактирование** (Рис. 57);

Редактирование

Имя:

Заголовок:

Отображать в таблице: ☒ Да ☐ Нет

Тип значения:

Обязательное: ☐ Да ☒ Нет

Нач. значение:

Ширина отображения:

Формат отображения:

Максимальное значение:

Минимальное значение:

Регулярное выражение:

Индекс сортировки:

OK Отмена

Рис. 57

Для сохранения внесенной информации необходимо нажать кнопку **ОК** в окне **Редактирование**.

После заполнения полей и нажатия кнопки **ОК** появится новая строка (Рис. 58). Значения добавленного атрибута (пользовательский атрибут) будут выделены черным цветом.

Обновить Добавить Редактировать Удалить									
Имя	Заголовок	L	F	E	R	Тип значения	Q	Нач. значение	Sort
name	Название	да	да	нет	нет	Строка	да		-10
is_appoint	Для назначения	да	да	нет	нет	Булевый	нет		-8
parent_name	Родительский отдел	да	да	да	нет	Строка	нет		-7
email	E-mail	да	нет	нет	нет	Строка	нет		10

Рис. 58

Редактирование атрибута

При выполнении операции редактирования окно редактирования для системных атрибутов (выделенных серым цветом) (Рис. 59) и атрибутов, добавленных вручную (выделенных черным цветом) (Рис. 60) будут отличаться.

Редактирование

Редактирование

Заголовок: Комментарий

Нач. значение:

Ширина отображения:

Максимальное значение:

Минимальное значение:

Регулярное выражение:

Индекс сортировки: -1

OK Отмена

Рис. 59

Редактирование

Редактирование

Имя: email

Заголовок: E-mail

Отображать в таблице: ☒ Да ☐ Нет

Тип значения: Строка

Обязательное: ☐ Да ☒ Нет

Нач. значение:

Ширина отображения: 250

Формат отображения:

Максимальное значение:

Минимальное значение:

Регулярное выражение:

Индекс сортировки: 10

OK Отмена

Рис. 60

4.12. Разрешения

При обращении в разделе **Администрирование** к пункту **Разрешения** в правой части окна программы открывается вкладка **Разрешения** (Рис. 61).

Раздел **Разрешения** (Рис. 61) предназначен для определения прав роли на управление (работу) выбранной сущностью или её атрибутом.

Раздел **Разрешения** разделен на несколько частей:

- **Сущности и атрибуты** — в данной части раздела в виде древовидной структуры отображаются сущности и их атрибуты, для которых необходимо назначить роли и права доступа;
- **Роли** — в данной части раздела добавляются роли пользователя;
- **Права** — в данной части раздела определяются права доступа выбранной роли к сущности или атрибуту.

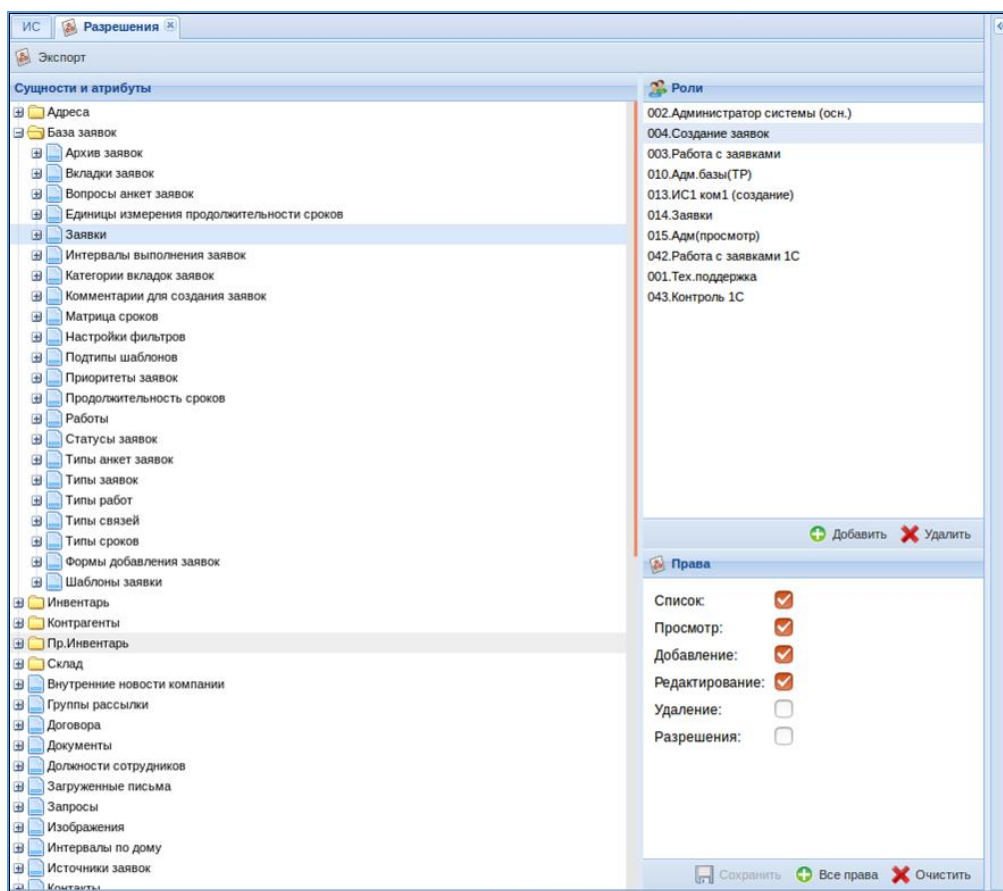


Рис. 61

В верхней части вкладки расположена кнопка **Экспорт**, при нажатии которой формируется файл с перечнем разрешений в формате *json*.

Для работы с каждым из подразделов **Разрешения** предназначена своя панель инструментов.

Для работы с подразделом **Сущности и атрибуты** можно использовать контекстное меню (Рис. 62) со следующими пунктами:

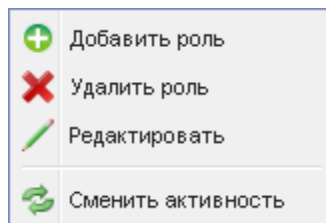


Рис. 62

- (Добавить роль) — пункт контекстного меню предназначен для добавления роли;
- (Удалить роль) — пункт контекстного меню предназначен для удаления ранее назначенной роли;
- (Редактировать) — пункт контекстного меню предназначен для редактирования назначенных ролей и разрешений;
- (Сменить активность) — пункт контекстного меню предназначен для изменения активности конкретного атрибута сущности, т.е. для определения ролей и прав (отличных от назначенных прав сущности, в котором находится атрибут) для выбранного в разделе **Сущности и атрибуты** атрибута.

Добавление роли

Для назначения роли сущности или атрибуту необходимо выполнить следующие действия:

- в разделе **Сущности и атрибуты** найти и выделить курсором сущность или атрибут, для которого необходимо добавить роль;
- в разделе **Роли** нажать кнопку (Добавить) или выбрать одноименный пункт контекстного меню в разделе **Сущности и атрибуты**. В результате выполненных действий откроется окно **Выбор роли** (Рис. 63);
- в окне **Выбор роли** найти и выделить курсором наименование роли;
- нажать кнопку **ОК** для добавления выделенной роли в раздел **Роли**.

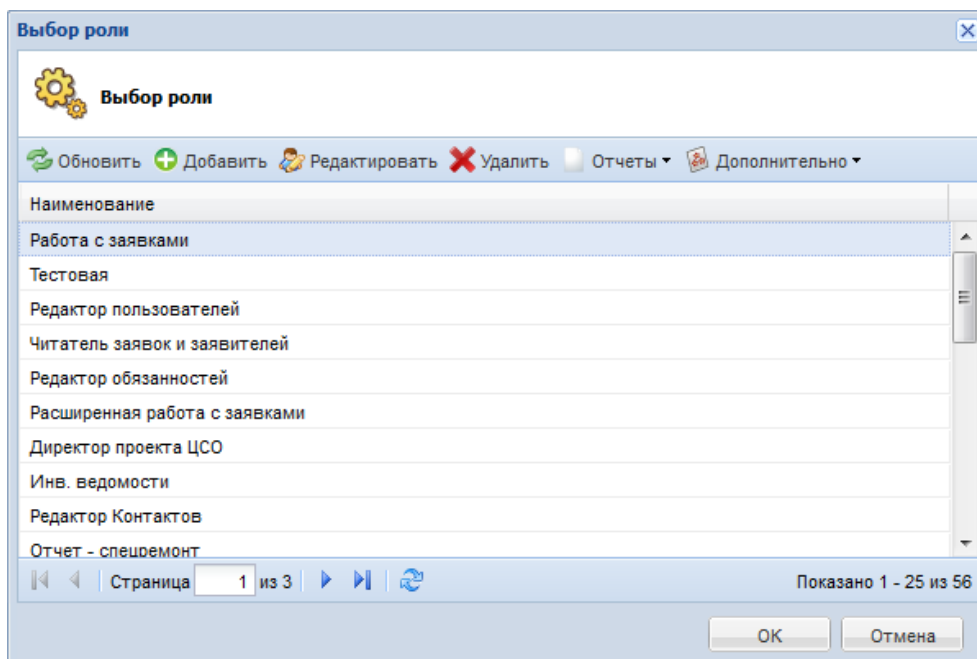



Рис. 63

В разделе **Роли** появится новая строка, а в разделе **Права** для добавленной роли будут отображены все права.

В окне **Роли** можно выполнять операции по добавлению новых ролей и удалению, ранее добавленных ролей.

Удаление роли

Для удаления роли необходимо выполнить следующие действия:

- в разделе **Сущности и атрибуты** найти и выделить курсором сущность или атрибут, для которого необходимо удалить роль;
- в разделе **Роли** выделить курсором строку с наименованием роли, которую необходимо удалить;
- нажать кнопку  (Удалить) или выбрать одноименный пункт контекстного меню раздела **Сущности и атрибуты**;
- в промежуточном окне (Рис. 64) нажать кнопку **Да** для подтверждения удаления выбранной роли.

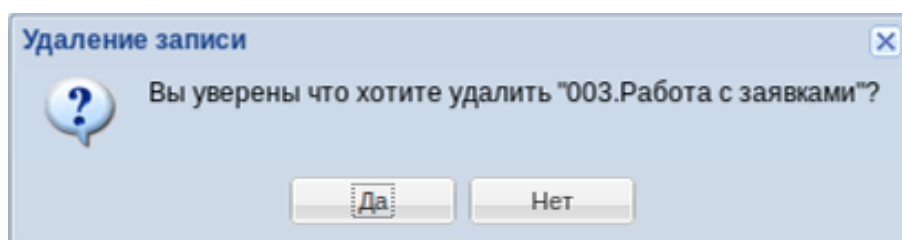


Рис. 64

Управление правами

Для управления правами доступа предназначен раздел **Права**.

После добавления роли для сущности или атрибута в разделе **Роли**, в разделе **Права** по умолчанию устанавливаются разрешения на все права для работы с сущностью:

- **Список** — право на просмотр списка значений сущностей или атрибутов, использующихся при добавлении, редактировании информации. Так же добавляется соответствующий пункт в дерево навигации;
- **Просмотр** — право на просмотр значения сущности или атрибута;
- **Добавление** — право на добавление значения сущности или атрибута;
- **Редактирование** — право на изменение значения сущности или атрибута;
- **Удаление** — право на удаление значения сущности или атрибута;
- **Разрешения** — право на работу в разделе Администрирование в пункте Разрешения.






Для ограничения прав роли, назначенной пользователю при работе с сущностью или атрибутом, необходимо снять отметку напротив наименования права. После того, как отметка будет снята, кнопка  (Сохранить) станет активной (Рис. 65).

Рис. 65

Примечание. Кнопка  (Сохранить) становится активной при добавлении/удалении прав.

Для сохранения изменений необходимо ОБЯЗАТЕЛЬНО нажать кнопку  (Сохранить).

Для удаления всех прав предназначена кнопка  (Очистить). При нажатии кнопки  (Очистить) отметки убираются со всех прав доступа.



Для добавления (восстановления) прав необходимо установить отметку напротив наименования права доступа. Для добавления (восстановления) всех прав необходимо нажать кнопку  (Все права).

Примечание. При назначении прав для роли сущности, которая содержит дочерние (вложенные) сущности, права для таких сущностей НЕ НАСЛЕДУЮТСЯ.

Смена активности

Пункт контекстного меню **Сменить активность** предназначен для смены активности конкретного атрибута сущности.

Для смены активности атрибута необходимо выполнить следующие действия:

- Развернуть структуру сущности, нажав кнопку , расположенную слева от наименования сущности. Вид кнопки изменить на .

- Выделить курсором наименование атрибута, для которого необходимо сменить активность.
- Открыть контекстное меню и выбрать пункт **Смена активности**. В результате выполненных действий строка с атрибутом будет окрашена в черный цвет (Рис. 66).
- Выполнить операции по добавлению ролей и назначению прав, как описано выше.

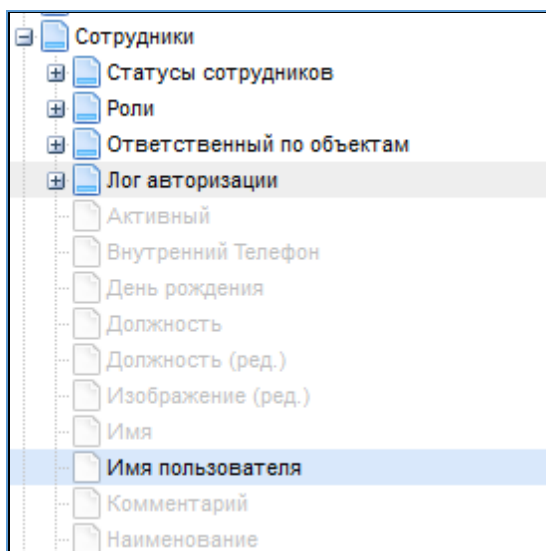


Рис. 66

Примечание. Если роли и права не назначены или не выполнена смена активности, то атрибут сущности не будет отображаться в информационных таблицах и окнах ввода информации.

4.13. Параметры

При обращении в разделе **Администрирование** к пункту **Параметры** в правой части окна программы открывается вкладка **Параметры**, на которой доступна для просмотра и изменения информация о системных параметрах.

Раздел **Параметры** (Рис. 67) предназначен для служебного пользования и доступен только администраторам системы. В разделе отображается служебная информация, например, текст приветствия на заглавной странице, адрес сервера и т.п.

Информация, отображаемая в окне **Параметры**, добавляется только в базе данных и доступна только для редактирования.

Редактирование информации производится с помощью стандартных элементов управления (см. п. 3.10).

Раздел состоит из дерева параметров, объединённых в группы, и основной области, в которую выводятся сами параметры, их типы и значения.

В дереве параметров имеются следующие группы и подгруппы:

Без группы – группа зарезервирована для параметров, которые не могут быть отнесены к какой-либо группе.

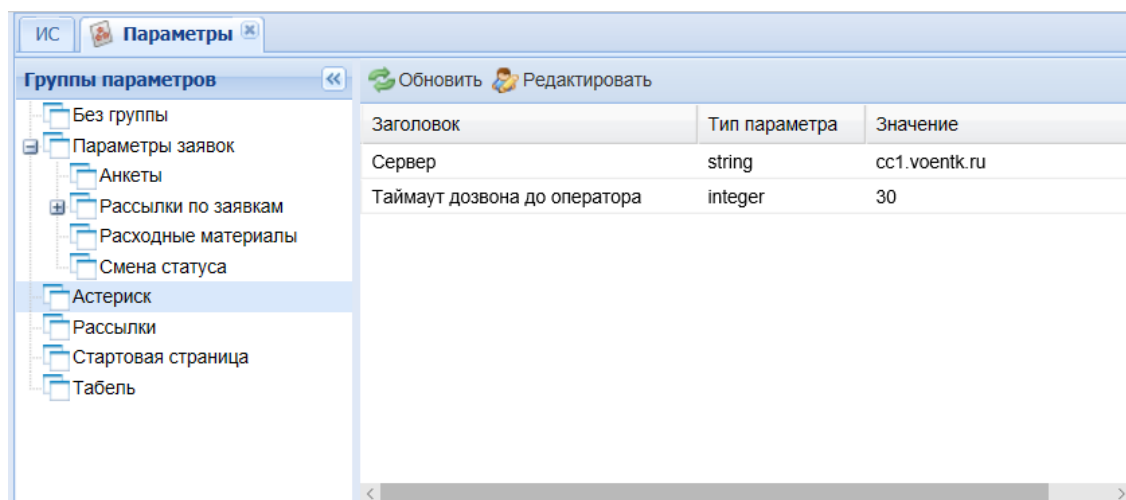


Рис. 67

Параметры заявок – группа содержит набор параметров, влияющих на поведение заявок в ИС:

- **Спецсимвол для поиска номера в истории заявки;**
- **Количество цифр в номере для поиска в истории заявки;**
- **Вопросы для экспорта в заявках** (в значении следует указывать идентификатор анкеты и вопроса через запятую (например, 40,5). Для указания нескольких вопросов такие пар идентификаторов следует разделять знаком “;” (например, 40,5; 41,6; 42,2);
- **Максимальное количество выводимых в описании записей;**
- **Типы для формы быстрого добавления заявок** (в значении следует указывать идентификаторы типов заявок для формы быстрого добавления заявки, перечислять через запятую);
- **Атрибуты сущностей в описании заявки;**
- **Доп. атрибут в информации по контакту** (в значении указывается имя пользовательского атрибута контакта и url, который будет выведен ссылкой в разделе Заявитель в информации по заявке (пример: {"name": "attrname", "url": "http://domen.zone?param=[attrname]"});
- **Выводить ли Срок информирования.**

Анкеты - группа содержит набор параметров:

- **Шаг для поля типа "время";**
- **Минимальное значение для генерации поля типа "время";**
- **Максимальное значение для генерации поля типа "время".**

Рассылки по заявкам – группы предназначена для настройки поведения почтовых рассылок в зависимости от тех или иных событий в заявках.

ОКО для ГУС – настроенное правило рассылки отчёта, срабатывающее при ответе на определённый вопрос анкеты в заявке. Правило содержит следующие параметры:

- **id вопроса;**
- **id анкеты;**
- **варианты ответа на вопрос;**

- **id атрибута с округом;**
- **адресаты в копии;**
- **адресаты по округу.**

Подобные правила позволяют более удобно привязывать почтовые задачи к событиям анкеты заявки.

Расходные материалы — группа содержит параметр **Способ сохранения количества РМ**, возможные значения которого:

- 1 - Добавлять новое количество к старому;
- 2 - Заменять старое количество новым (текущее поведение);
- 3 - Записывать новой строкой.

Смена статуса — группа содержит несколько параметров, влияющих на изменение поля Тип статуса заявки:

- **Типы статусов с обязательной датой выполнения;**
- **Типы статусов без даты выполнения;**
- **Статусы для выставления текущей даты;**
- **Типы статусов - не менять дату выполнения.**

Для каждого параметра могут быть указаны числовые идентификаторы типов статусов.

При смене статуса заявки (как из самой заявки, так и для нескольких заявок через групповые действия) обязательность заполнения/не заполнения полей проверяется в соответствии с параметрами данной группы. Например, если заявку пытаются перевести в статус, тип которого указан в параметре **Типы статусов с обязательной датой выполнения**, то для успешного перевода необходимо будет указать дату выполнения заявки.

Если значения двух параметров пересекаются, то приоритетным является параметр **Типы статусов с обязательной датой выполнения**.

Астериск — группа содержит параметры подключения к системе IP-телефонии Asterisk:

- **Сервер** — адрес сервера, обрабатывающего звонки;
- **Таймаут дозвона до оператора** — число в секундах, в течение которых система будет ожидать ответа на звонок.

Рассылки — группа содержит параметры, связанные с формированием писем в рассылках:

- **Общий «чердак» письма** — параметр текстового типа, позволяет указать в значении шаблонный текст в начале письма;
- **Общий «подвал» письма** — параметр текстового типа, позволяет указать в значении шаблонный текст в конце письма;
- **Отправитель по умолчанию** — параметр содержит адрес электронной почты, который подставляется в поле отправителя письма;
- **Удаление отправленных (старше *n* дней)** — числовой параметр, позволяющий указать число дней *n*, прошедших с момента отправки письма. После указанного количества дней отправленные письма будут автоматически удалены;

- **Удаление ошибок (старше n дней)** – числовой параметр, позволяющий указать число дней n , прошедших с момента возникновения ошибки. После указанного количества дней ошибки будут автоматически удалены;
- **Макс. писем отсылаемых за раз** - указывается максимальное количество писем, отсылаемых за одну обработку очереди. По умолчанию 100.

Стартовая страница – группа содержит настройки отображения стартовой страницы ИС (не закрываемая вкладка **Информация**):

- **Приветственный текст** – данный параметр позволяет задать текст, который будет отображаться на странице приветствия (вкладка **Информация**);
- **Имена атрибутов менеджера** – данный параметр позволяет указать атрибуты, которые будут отображаться на странице приветствия (вкладка **Информация**).

Табель – группа содержит параметры работы табелей (например, количество дней, которое используется в окне выбора интервала, см. п. 13).

При необходимости внести изменения в параметр, следует дважды щёлкнуть по нему левой кнопкой мыши, либо нажать кнопку **Редактировать** на панели инструментов. Будет показано стандартное окно с редактируемыми полями (Рис. 68).

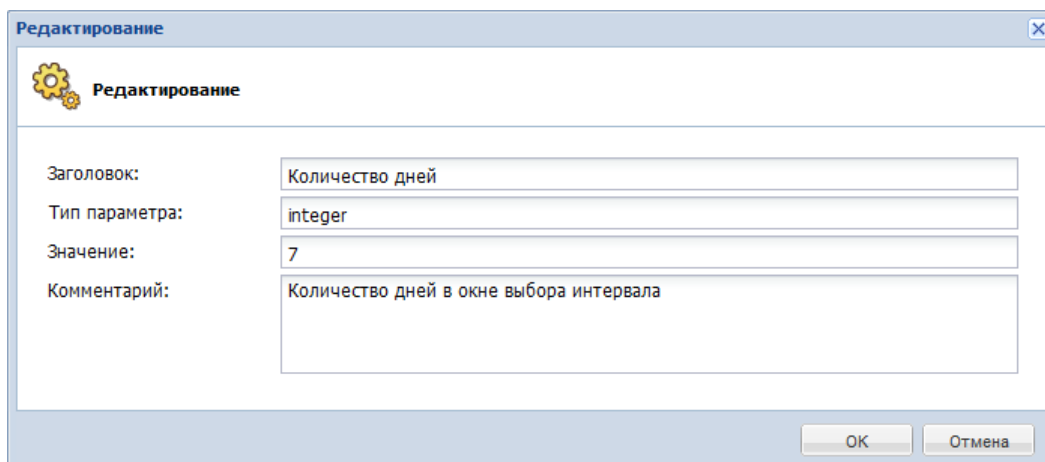


Рис. 68

В данном окне для изменения доступно только поле **Значение**. Остальные поля доступны только для просмотра.

4.14. Проекты

При обращении в разделе **Администрирование** к пункту **Проекты** в правой части окна программы открывается вкладка **Проекты**, в которой доступна для просмотра и изменения информация о проектах (Рис. 69).

При работе в окне вкладки используется стандартная панель инструментов и контекстное меню (см. п. 3.10), а также выполняются стандартные операции (см. п. 3.13).

При добавлении информации открывается новая вкладка **Проект**, в которой необходимо заполнить обязательное поле **Название** - название проекта (Рис. 70).

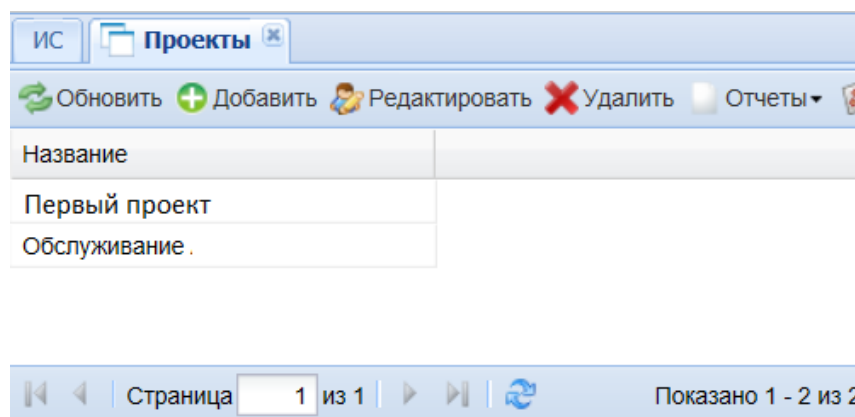


Рис. 69

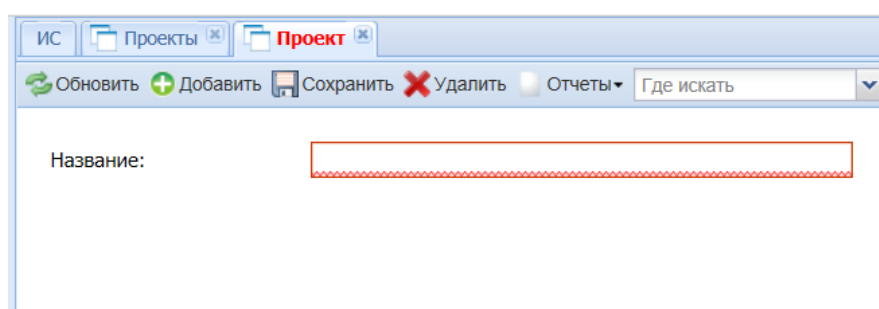


Рис. 70

В дальнейшем проекты используются в следующих разделах:

- **Инвентарь > Типы инвентаря** вкладка **Проекты инвентаря** (см. подробнее п. 13.2) для указания в каком проекте участвует инвентарь;
- **Настройка Заявок > Шаблоны заявок** вкладка **Проекты** (см. подробнее п. 14.1) для указания к какому проекту относится заявка.