

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА
УПРАВЛЕНИЯ НОРМАТИВНО-СПРАВОЧНОЙ
ИНФОРМАЦИЕЙ
(AIT MDM)

Руководство Администратора

Листов 26

АННОТАЦИЯ

В данном руководстве приведена информация по администрированию автоматизированной системы управления нормативно-справочной информацией – АІТ МDM (далее – Система), сведения о назначении программы, составе ее функций и принципах работы, а также представлено описание форм и функций, которые позволяют эффективно осуществлять свои задачи Администратору Системы.

СОДЕРЖАНИЕ

ОПРЕДЕЛЕНИЯ	4
СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ	7
1. Назначение программы	8
2. Выполнение программы.....	9
2.1. Администрирование	9
2.1.1. Общие настройки.....	9
2.1.2. Поддержка и обслуживание	11
2.1.3. Регламентные и фоновые задания.....	16
2.1.4. Настройки пользователей и прав	20
2.1.5. Настройки навигации	22
2.1.6. Прочее	25
2.2. Нормализация	Error! Bookmark not defined.
2.2.1. Установка компоненты.....	Error! Bookmark not defined.
2.2.2. Указание настроек Нейросети.....	Error! Bookmark not defined.

ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем Руководстве применяют следующие термины с соответствующими определениями (Таблица 1).

Таблица 1 – Термины и определения

Термин	Определение
API	Программный интерфейс приложения (англ. application programming interface) — набор готовых сервисов, предоставляемых системой для использования внешними программными продуктами.
Абонент НСИ	Потребитель нормативно-справочной информации (в том числе может быть АС), обладающий ограниченным набором прав для решения задач просмотра, поиска и навигации по массивам НСИ и работе с бизнес-процессами.
Атрибут	Составляющая часть структурированной информации об объекте предметной области, хранящейся в массиве НСИ. В контексте данного документа - признак, характеризующий определенную группу записей массива НСИ.
Классификатор	Систематизированный перечень наименованных объектов, каждому из которых соответствует уникальный код. Классификация объектов производится в соответствии с установленными признаками их различия или сходства. Реализован как надстройка над справочником, обеспечивающая возможность структуризации объектов классификации по различным правилам, формализации описаний свойств и характеристик объектов классификации, хранения дополнительной информации, а также быстрого и удобного поиска объектов классификации.
Классификационная группировка	Подмножество объектов, полученное в результате классификации.
Массив НСИ	Информационный ресурс, содержащий нормативно-справочную информацию в виде упорядоченной совокупности записей об объектах, каждая из которых состоит из фиксированного числа элементов данных, описывающих объект.
Мастер-данные	См. Нормативно-справочная информация.

Термин	Определение
Нормализация массива НСИ	Процесс обеспечения качества данных, в ходе которого осуществляется устранение ошибок, выявление неполно или некорректно описанных позиций, устранение дублей, унификация наименований, структуризация данных и описание позиций в соответствии нормативными документами.
Нормативно-справочная информация	Редко изменяемая часть всей корпоративной информации, не претерпевающая существенных изменений в процессе повседневной деятельности организации, представляющая собой совокупность взаимосвязанных справочников и классификаторов, используемых в информационных системах организации для описания и структурирования данных, обрабатываемых этими системами. К НСИ (основным данным, мастер-данным) относится базовая информация, используемая многими пользователями в различных приложениях: о клиентах, продуктах, услугах, персонале, технологиях, материалах и так далее.
Основные данные	См. Нормативно-справочная информация.
Поставщик НСИ	Организация, подразделение, отдельный сотрудник или АС, предоставляющие данные, на основании которых первоначально формируется и впоследствии изменяется содержимое информационных ресурсов фонда НСИ.
Реквизит	Составляющая часть структурированной информации об объекте предметной области, хранящейся в массиве НСИ. В контексте данного документа - признак, являющийся характерным для всех записей массива НСИ, вне зависимости от классификации (например, Наименование).
Роль	Действия или набор действий, определяющие права доступа пользователя. Набор ролей формирует Профиль.
Справочник НСИ	См. Массив НСИ.
Структура мастер-данных (структура НСИ)	Точная спецификация предметной области с учетом атрибутивного состава для каждого элемента.

СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

В настоящем руководстве применяют следующие обозначения и сокращения (Таблица 2).

Таблица 2 – Обозначения и сокращения

Сокращение	Обозначение
АС	Автоматизированная система
ИК	Интеграционная компонента
КГ	Классификационная группировка
НСИ	Нормативно-справочная информация
ПО	Программное обеспечение
ТПК	Таблица переходных ключей
API	Программный интерфейс приложения (Application Programming Interface)
GID	Код записи в Системе (Global identifier)
LID	Код записи во внешней системе (Local identifier)

1. НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Объектом автоматизации Системы являются процессы управления основными данными компании, а также контроль эффективности выполнения указанных процессов.

Мастер-данные, или основные данные, содержат ключевую для бизнеса компании информацию из различных ее подразделений и филиалов. К таким относятся данные о номенклатуре, контрагентах, продуктах, услугах, персонале, активах и т.д.

Задачи, возлагаемые на систему:

- Обеспечение возможности интеграции прикладных информационных систем на уровне единых основных данных в рамках гетерогенной ИТ-среды;
- Повышение качества основных данных в виде актуальности, непротиворечивости, полноты, отсутствия дублирования информации в информационных системах;
- Увеличение доступности основных данных, повышение оперативности обмена основными данными между различными структурными единицами предприятия;
- Снижение затрат на ведение основных данных.

Процессы управления основными данными включают в себя:

- Ведение реестра массивов основных данных (массивов НСИ), ведение паспортов массивов НСИ;
- Формирование и поддержка актуальности архитектуры массивов НСИ: атрибутивного состава справочников, набора и структуры классификаторов и словарей НСИ, состава связей между массивами НСИ;
- Управление правилами описания, отображения и контроля качества данных массивов НСИ;
- Сбор и загрузка данных массивов НСИ из различных прикладных информационных систем и прочих источников;
- Нормализация данных массивов НСИ;
- Консолидация и централизованное хранение, предоставление доступа к массивам НСИ;
- Управление бизнес-процессами по внесению изменений в массивы НСИ;
- Распространение данных массивов НСИ по прикладным системам;
- Формирование статистических отчетов о процессах ведения НСИ и качестве данных массивов НСИ.

2. ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Администрирование

Подсистема администрирования предоставляет возможности по управлению учетными записями пользователей и настройке системы, такие как:

- Поддержка и обслуживание системы:
 - Удаление объектов;
 - Настройка механизмов регламентных операций;
 - Обновление версии программы и данных;
 - Настройка механизмов работы с файлами;
 - Настройка диагностирования основных процессов;
 - Мониторинг и анализ производительности;
 - Настройки ключевых параметров нормализации;
 - Настройки отдельных параметров интеграционных механизмов;
- Ведение настроек пользователей и общих настроек системы:
 - Настройка панели навигации;
 - Настройка плитки;
- Управление доступом:
 - Управление учетными записями;
 - Управление сессиями пользователей;
 - Управление профилями пользователей;
 - Управление группами доступа;
- Управление персональными настройками пользовательского интерфейса.

Доступ к функциям подсистемы осуществляется в разделе **Администрирование**.

2.1.1. Общие настройки

Для задания общих настроек Системы необходимо перейти в раздел **Администрирование – Общие настройки**.

← → Общие настройки ×

Изменение заголовка программы, дополнительных реквизитов и других общих настроек. ?

Заголовок программы: MDM Управление НСИ

Часовой пояс: Europe/Moscow [Время текущего сеанса](#)

Часовой пояс, в котором ведется учет в программе. Даты всех документов и других данных вводятся и хранятся в этом часовом поясе.

✓ Публикация информационной базы

Адреса публикации предназначены для формирования ссылок на объекты информационной базы для пользователей, имеющих доступ к базе через публикацию в сети Интернет, либо в локальной сети.

Адрес в Интернете: Например: <http://myserver.com>

Локальный адрес: Например: <http://localnet/mydatabase>

✓ Параметры серверной информационной базы

[Параметры доступа в Интернет](#)

Настройки параметров прокси-сервера на сервере 1С:Предприятие.

✓ Контактная информация

[Виды контактной информации](#)

Классификация контактной информации различных объектов системы, например, партнеров, контрагентов, сотрудников и т.д.

> Дополнительные реквизиты и сведения

✓ История изменений

☐ Хранить историю изменений

Хранение и просмотр версий документов и справочников программы.

✓ Полнотекстовый поиск данных

☒ Полнотекстовый поиск данных [Настроить](#)

Управление поиском и извлечением текстов из файлов.

Рисунок 1 – Общие настройки

На открывшейся форме общих настроек (Рисунок 1) задаются следующие настройки:

- Заголовок программы;
- Часовой пояс;
- Данные публикации информационной базы: адрес публикации в Интернете и локальный адрес;
- Параметры серверной информационной базы – настройки параметров прокси-сервера;
- Контактная информация – настройки классификации контактной информации для объектов Системы;
- Дополнительные реквизиты и сведения – добавление реквизитов и сведений к объектам Системы;
- Параметры серверной информационной базы – настройки параметров прокси-сервера;
- Параметр хранения Истории изменений – для возможности ведения истории изменений массивов НСИ флаг должен быть установлен;
- Параметр использования полнотекстового поиска – для возможности использования полнотекстового поиска параметр должен быть установлен.

В форме **Виды контактной информации** выведен перечень видов контактной информации по справочникам Системы. Для создания нового вида контактной информации необходимо нажать кнопку **Создать** и заполнить поля открывшейся формы (Рисунок 2). На форме **Вид контактной информации** необходимо задать тип контактной информации (адрес, телефон, адрес электронной почты, веб-страница, факс, другое) и наименование. Также возможно задание обязательности заполнения, возможности ввода нескольких значений и редактирования в диалоге, а также ограничения вводимых адресов только российскими.

Рисунок 2 – Контактная информация

2.1.2. Поддержка и обслуживание

Для управления обслуживанием Системы необходимо перейти в раздел **Администрирование – Поддержка и обслуживание**.

Открывшаяся форма (Рисунок 3) включает следующие разделы:

- 1) Журнал регистрации – содержит сведения о сеансах работы в Системе пользователей;

На форме **Журнала регистрации** (Рисунок 4) в табличной части выведен список сеансов пользователей со сведениями о дате и времени сеанса, пользователе и его действиях.

Количество выводимых в Журнале записей может быть изменено. Также можно задать интервал дат, отобразить записи по критичности: все события, ошибки, предупреждения) и настроить иные условия отбора записей.

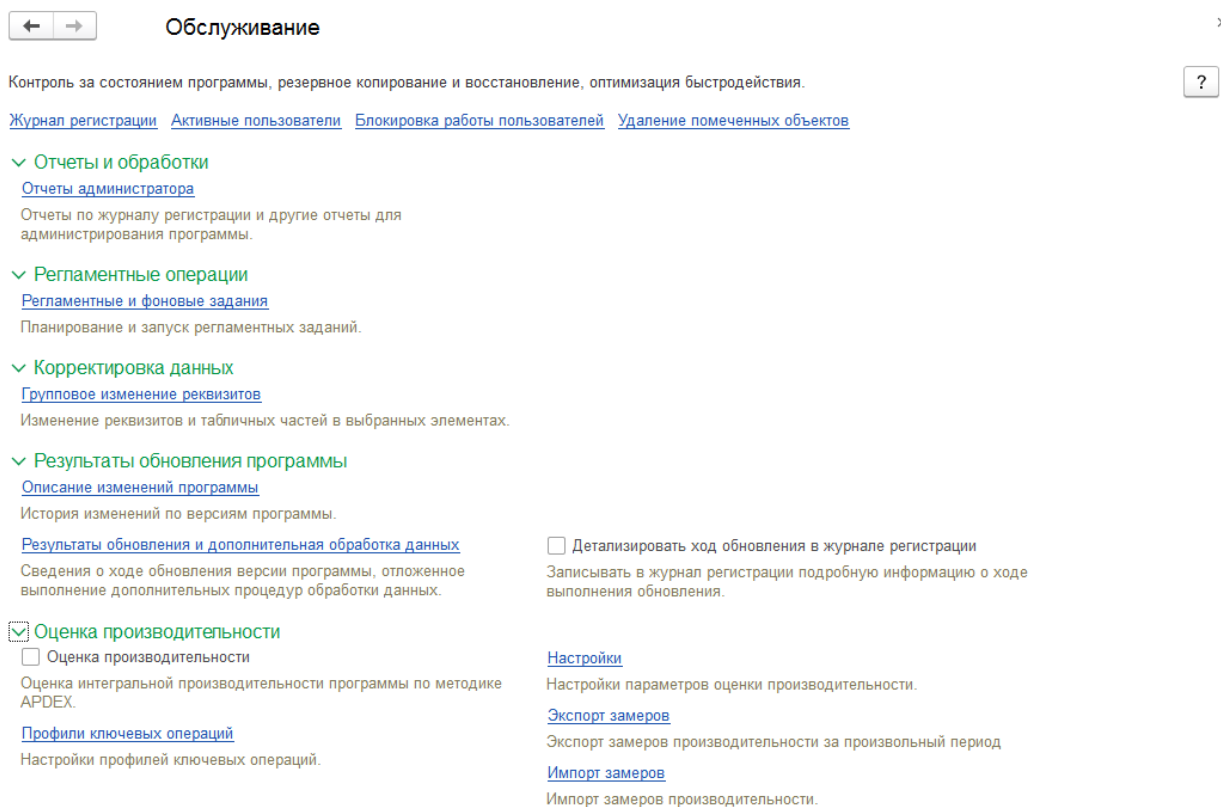


Рисунок 3 – Поддержка и обслуживание

- 2) **Активные пользователи** — содержит перечень пользователей, работающих в Системе в текущий момент;

В табличной части формы (Рисунок 5) выведен список активных пользователей, тип приложения и время начала работы.

Присутствует возможность отобрать нужный тип сеансов (Рисунок 6) и отсортировать записи, перейти в журнал регистрации.

Для завершения сеанса пользователя необходимо нажать кнопку **Завершить сеанс**.

← → ☆ Журнал регистрации ×

Показывать: 200 Критичность: Все события Отбор: 14 февраля 2018 г.

Открыть Интервал Установить отбор Найти... Отменить поиск

Дата, время	Пользователь, компьютер, приложение, сеанс	Событие, данные и метаданные, комментарий
14.02.2018 11:20:39	<Не указан> snvmdm10 Фоновое задание, 22	Сеанс. Завершение
14.02.2018 11:20:39	<Не указан> snvmdm10 Фоновое задание, 22	Фоновое задание. Запуск Обновление количества записей справочника НСИ, Регламентное зад...
14.02.2018 11:20:39	<Не указан> snvmdm10 Фоновое задание, 22	Данные. Изменение Регистр сведений. Количество записей справочников НСИ
14.02.2018 11:20:39	<Не указан> snvmdm10 Фоновое задание, 22	Фоновое задание. Успешное завершение Обновление количества записей справочника НСИ, Регламентное зад...
14.02.2018 11:20:42	<Не указан> snvmdm10 Фоновое задание, 22	Сеанс. Завершение
14.02.2018 11:20:42	<Не указан> snvmdm10 Фоновое задание, 22	Фоновое задание. Запуск Получение почты по бизнес процессам, Регламентное задание. Получ...
14.02.2018 11:20:42	<Не указан> snvmdm10 Фоновое задание, 22	Фоновое задание. Успешное завершение Получение почты по бизнес процессам, Регламентное задание. Получ...

Рисунок 4 – Журнал регистрации

← → ☆ Активные пользователи ×

Показывать: Все сеансы

Найти... Отменить поиск Завершить сеанс Журнал регистрации

Пользователь	Приложение	Начало работы	Компьютер	Сеанс
Маркова	Веб-клиент	01.02.2016 10:21:45		143 032
АнтиповаА	Веб-клиент	01.02.2016 10:22:25		143 058
АнтиповаА	Веб-клиент	02.02.2016 10:29:21		23 042

Рисунок 5 – Форма Активные пользователи

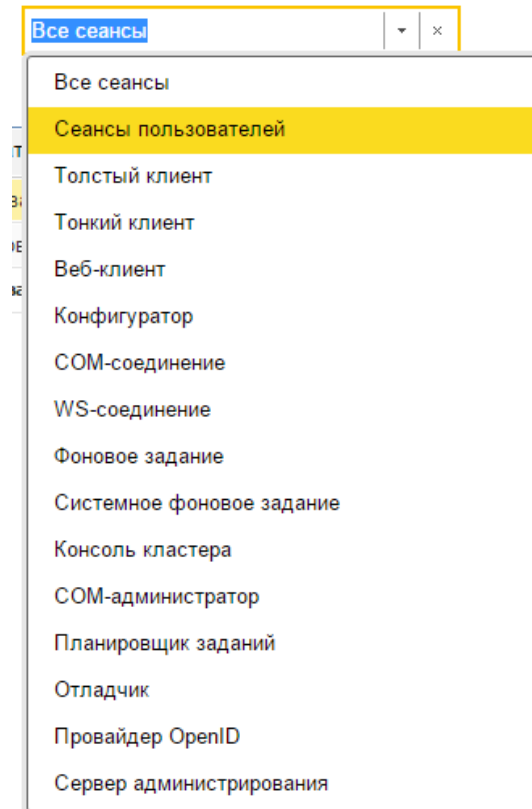


Рисунок 6 – Отбор сеансов

- 3) Блокировка работы пользователей – позволяет заблокировать работу того или иного пользователя в Системе на определенное время;
- 4) Удаление помеченных объектов – позволяет удалить объекты, ранее помеченные на удаление пользователями.

При выборе данного раздела появляется диалоговое окно (Рисунок 7), где необходимо выбрать режим удаления объектов: автоматическое или выборочное. При автоматическом режиме происходит удаление всех помеченных объектов. При выборочном удалении пользователю предлагается отобрать записи для удаления (Рисунок 8).

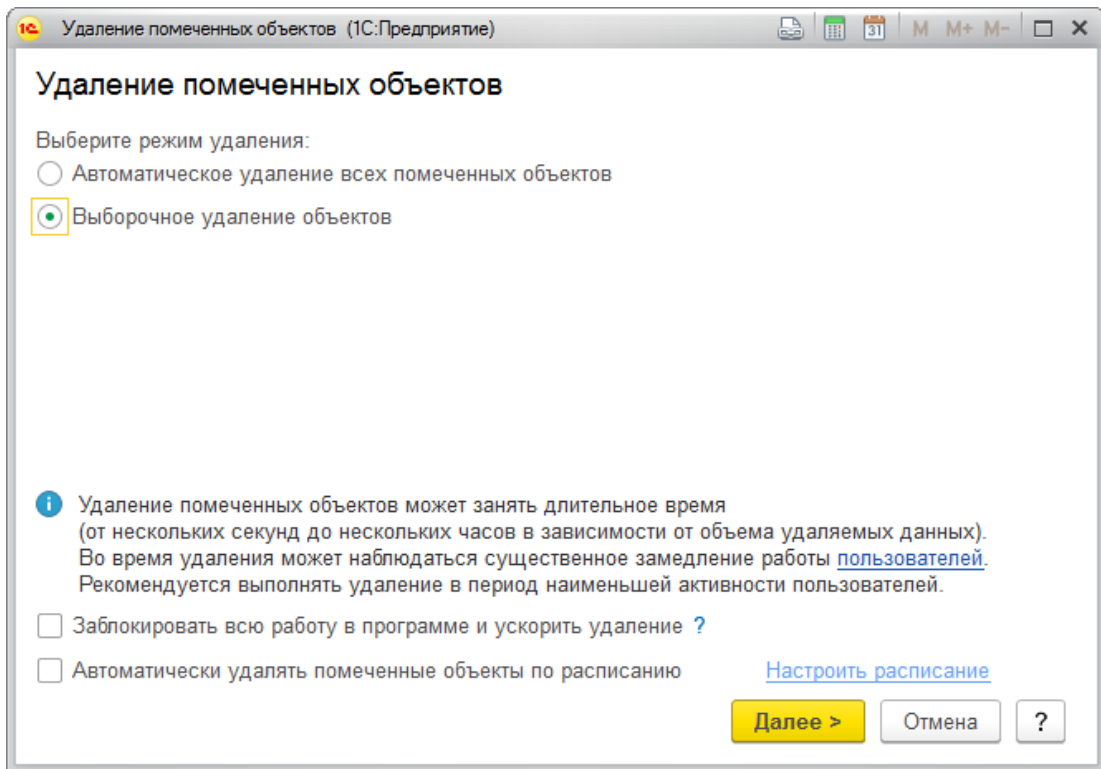


Рисунок 7 – Выбор режима удаления помеченных объектов

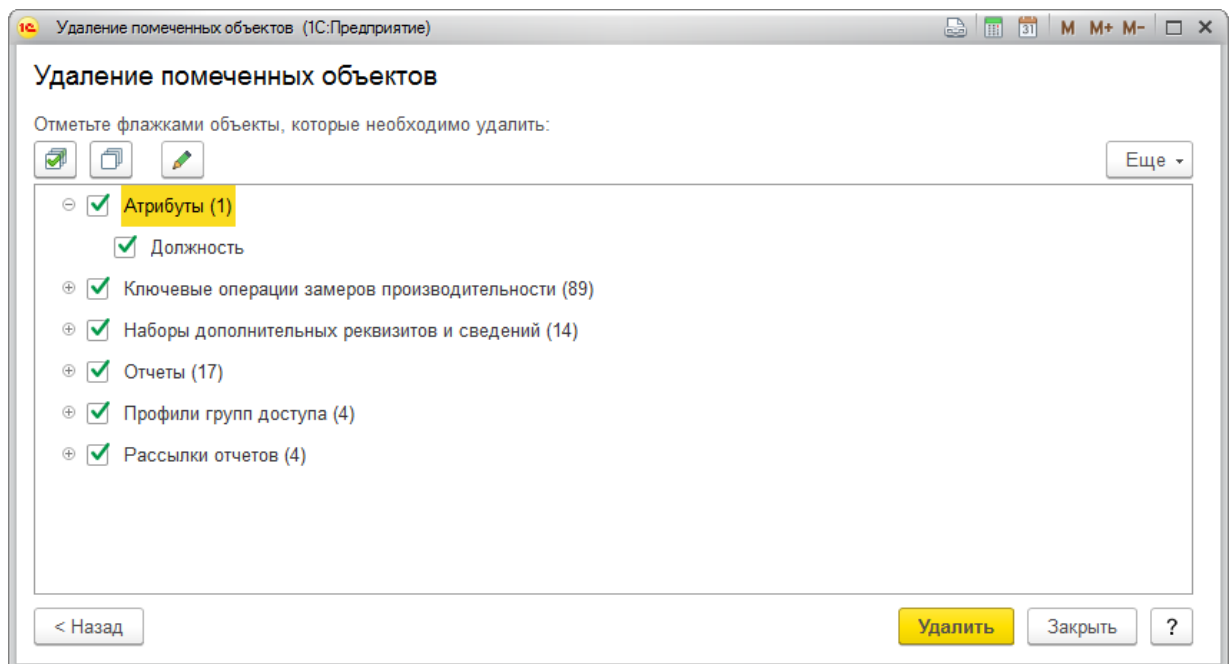


Рисунок 8 – Выбор объектов для удаления

- 1) Отчеты и обработки – формирование различных отчетов для администраторов о состоянии системы и работе с ней пользователей;
- 2) Регламентные операции – управление регламентными заданиями, настройка запрета изменения данных, управление итогами, управление полнотекстовыми поиском, настройка расписания автоматического удаления помеченных объектов (подробнее об этом в п.2.1.3);

- 3) Корректировка данных – инструменты администратора для массовой корректировки выбранных объектов Системы;
- 4) Результаты обновления программы – информация по данным проведенного обновления АИТ MDM, история изменения версий Системы;
- 5) Оценка производительности – настройка оценки производительности Системы по методике APDEX.

2.1.3. Регламентные и фоновые задания

Ряд действий в программе может выполняться автоматически в фоновом режиме, по определенному расписанию. Такие действия называются регламентными заданиями, например, это ежедневная загрузка курсов валют, регулярная рассылка отчетов, отложенное проведение документов и т.п. Регламентные задания облегчают работу в Системе, позволяя перенести выполнение рутинных задач на саму Систему, и в то же время они снижают «человеческий фактор» при выполнении указанного перечня действий.

Для управления регламентными и фоновыми заданиями Системы необходимо перейти в раздел **Администрирование** и выполнить команду **Поддержка и обслуживание - Регламентные операции – Регламентные и фоновые задания**.

Открывшаяся форма (Рисунок 9) содержит две вкладки.

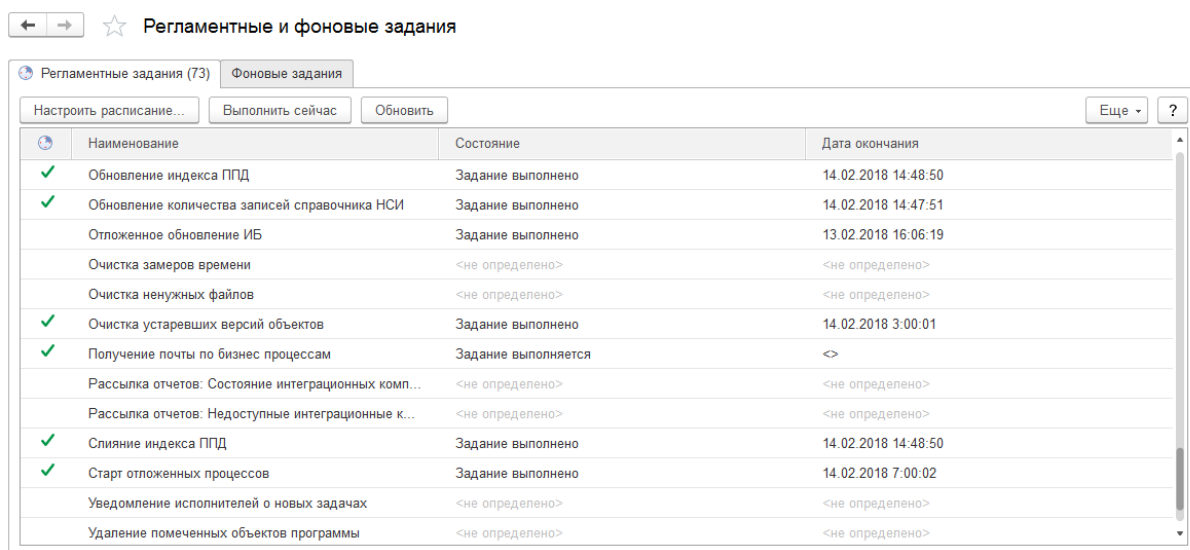


Рисунок 9 – Форма Регламентные и фоновые задания

На вкладке **Регламентные задания** (Рисунок 9) приведен перечень заданий, выполняемых Системой по заданному расписанию в фоновом режиме.

В списке выводится:

- ✓ - флажок в колонке означает, что регламентное задание Включено и выполняется в соответствии с заданным расписанием;
- Наименование - полное наименование регламентного задания;
- Состояние - информация о выполнении регламентного задания;
- Дата окончания - дата и время завершения регламентного задания.

Для каждого регламентного задания может быть задано расписание, в соответствии с которым регламентное задание будет автоматически запущено на исполнение. В программе поддерживаются однократные и периодические расписания. Настройка и изменение расписания доступны по кнопке **Настроить расписание**.

Для того чтобы начать выполнение регламентного задания сразу же, нажмите **Выполнить сейчас**. В клиент-серверном режиме работы программы выполнение произойдет в фоновом задании на сервере. При выполнении процедуры в фоновом задании на сервере не меняется дата последнего выполнения, используемая для запуска по расписанию.

Открыть форму существующего регламентного задания можно, выделив его в списке и два раза щелкнув левой клавишей мыши. С помощью кнопки **Обновить** можно актуализировать информацию в списке регламентных заданий, а также, при помощи аналогичной кнопки, на вкладке **Фоновые задания**, при этом будет произведен отбор в соответствии с указанными ранее настройками отображения списка

В некоторых случаях бывает необходимо задать два разных расписания для одного регламентного задания. Тогда в список можно добавить новое регламентное задание по одному из predetermined шаблонов, предусмотренных в программе. Для добавления нового задания необходимо нажать кнопку **Добавить**, выбрать шаблон задания из списка (Рисунок 10) и заполнить поля открывшейся формы (Рисунок 11).

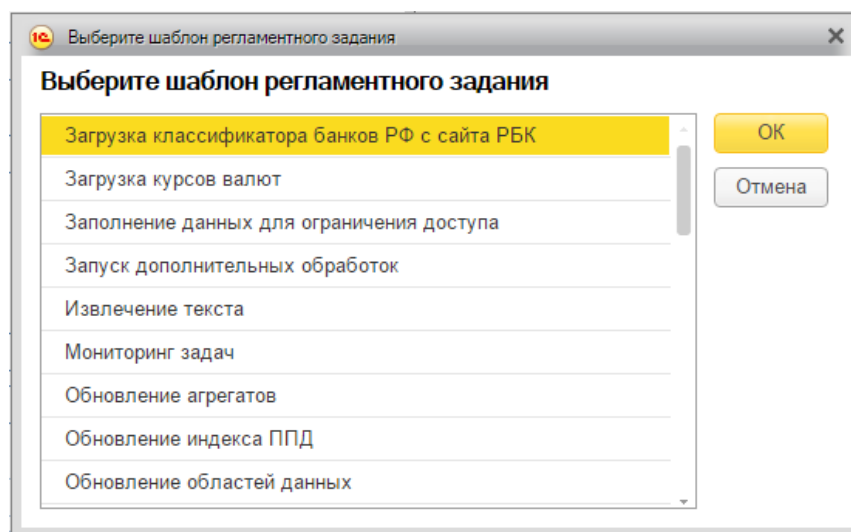


Рисунок 10 – Перечень шаблонов регламентных заданий

Для нового задания для заполнения доступно:

- Включение задание и настройка расписания его выполнения;
- Настройка периодов повторения при ошибках выполнения задания;
- Имя пользователя.

Поле **Идентификатор** заполняется Системой автоматически. Раздел **Метаданные** заполняется при выборе шаблона задания и содержит данные о соответствующей ему процедуре.

Регламентное задание (создание)

Записать и закрыть Записать ?

1. Основное

☐ Включено ☒ Расписание

Наименование: Загрузка курсов валют

2. Действия при ошибках

Повторять: 0 раз через: 0 секунд

3. Дополнительно

Предопределенное: Нет

Идентификатор: <будет создан при записи>

Ключ:

Имя пользователя:

4. Метаданные

Имя: ЗагрузкаКурсовВалют

Синоним: Загрузка курсов валют

Имя метода: РаботаСКурсамиВалют.ЗагрузитьАктуальныйКурс

5. Сообщения пользователю и описание информации об ошибке

Рисунок 11 – Форма создания регламентного задания

Вкладка **Фоновые задания** (Рисунок 12) содержит перечень выполненных регламентных заданий. Для пользователя доступен фильтр заданий по состоянию и временному периоду.

← → ☆ Регламентные и фоновые задания

Регламентные задания (32) Фоновые задания (259)

Состояние: ☒ Выполнено ☒ Завершено с ошибками ☒ Отменено ☒ Выполняется

За период: Все время

☐ Отбирать по регламентному заданию <не определено>

Обновить Открыть... Отменить

Еще ?

Состояние	Наименование	Начало	Окончание	Регламентное задание
Задание выполнено		01.02.2016 12:48:22	01.02.2016 12:48:22	Выполнение обработок бизнес-процессов
Задание выполнено	Обновление количества записей справочника НСИ	01.02.2016 12:48:21	01.02.2016 12:48:23	Обновление количества записей справочника НСИ
Задание выполнено		01.02.2016 12:48:16	01.02.2016 12:48:16	Выполнение обработок бизнес-процессов
Задание выполнено		01.02.2016 12:48:10	01.02.2016 12:48:10	Выполнение обработок бизнес-процессов
Задание выполнено		01.02.2016 12:48:04	01.02.2016 12:48:04	Выполнение обработок бизнес-процессов
Задание выполнено	Обновление индекса ППД	01.02.2016 12:48:01	01.02.2016 12:48:05	Обновление индекса ППД
Задание выполнено	Уведомление исполнителей о новых задачах	01.02.2016 12:48:01	01.02.2016 12:48:01	Уведомление исполнителей о новых задачах
Задание выполнено		01.02.2016 12:47:58	01.02.2016 12:47:58	Выполнение обработок бизнес-процессов
Задание выполнено		01.02.2016 12:47:52	01.02.2016 12:47:52	Выполнение обработок бизнес-процессов
Задание выполнено		01.02.2016 12:47:46	01.02.2016 12:47:46	Выполнение обработок бизнес-процессов

Рисунок 12 – Фоновые задания

По каждому выполненному заданию можно просмотреть подробные сведения: состояние, время начала и окончания выполнения, идентификатор, процедура выполнения, идентификаторы регламентного задания и фактически выполненного. Для этого необходимо выделить нужное задание и нажать кнопку **Открыть**.

2.1.3.1. Основные регламентные задания

- 1) Удаление помеченных объектов программы – по данному регламентному заданию запускается удаление всех объектов метаданных, имеющих пометку на удаление;
- 2) Мониторинг интеграционных компонент – на основании данного регламентного задания происходит рассылка пользователям Отчета о состоянии интеграционных компонент;
- 3) Обновление индекса ППД – Обновление индекса полнотекстового поиска;
- 4) Обновление количества записей справочника НСИ – данное регламентное задание обновляет значение количества записей справочников, отображаемое в Реестре фонда НСИ;
- 5) Импорт данных по настройке – данное регламентное задание предназначено для выполнения импорта по заранее сохраненной пользователем настройке импорта в Мастере импорта (для каждой настройки свое регламентное задание);
- 6) Получение и отправка электронных писем – данное регламентное задание отвечает за получение и отправку электронных писем в соответствии с настройками уведомлений в шаблонах бизнес-процессов;
- 7) Выполнение обработок бизнес-процессов – регламентное задание, отвечающее за итоговую обработку выполнения бизнес-процесса Системой (Внесение изменений в объект системы на основании бизнес-процесса) в соответствии с выполненными настройками шаблонов бизнес-процессов (Точка обработки на карте шаблона бизнес-процесса);
- 8) Очистка устаревших версий объекта – Данное регламентное задание отвечает за очистку системы от устаревших версий объекта (Версии объектов срок которых превысил указанный). Срок хранения версий указывается при конфигурировании справочника в разделе Версионирование;
- 9) Уведомление исполнителей о новых задачах – Регламентное задание, отвечающее за рассылку пользователям уведомление о назначении новых задачах в системе
- 10) Загрузка классификаторов банков – загрузка классификатора банков с РФ с сайта РБК (Прямая ссылка на скачивание классификатора: <http://cbrates.rbc.ru/bnk/bnk.zip>);
- 11) Удаление неактуальной информации синхронизации – Выполняет удаление информации синхронизации, которая не была удалена из-за сбоев в работе программы. Удалению подлежат файлы с датой размещения более суток;
- 12) Мониторинг задач – предоставление пользователям путем рассылки на электронную почту сводной информации по заявкам бизнес-процессов;
- 13) Выполнение переходов на версии – используется для регламентного перехода записей на актуальные версии (в соответствии с заданным для версии сроком действия);
- 14) Импорт данных по настройке %наименование настройки% - количество данных регламентных заданий соответствует количеству сохраненных

настроек в Мастере импорта; регламентное задание такого типа применяется для отложенной загрузки данных.

Если какие-либо из перечисленных механизмов не предполагается использовать, соответствующие регламентные задания должны быть отключены.

Также рекомендуется отслеживать состояние указанных заданий после восстановления Системы из резервной копии, обновления системы, изменения настроек подсистем, входящих в АИТ MDM.

2.1.4. Настройки пользователей и прав

Для создания нового пользователя в системе или изменения настроек и учетных данных существующего необходимо перейти в раздел **Администрирование – Настройки пользователей и прав**.

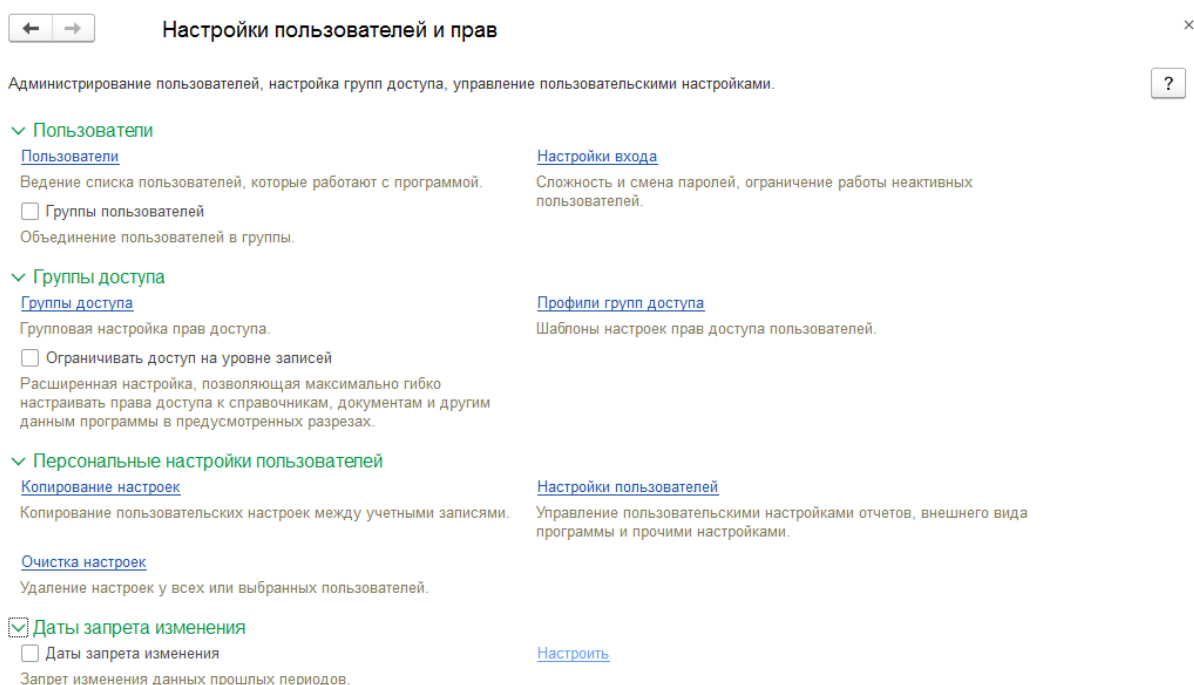


Рисунок 13 – Форма Настройки пользователей и прав

На открывшейся форме (Рисунок 13) задаются следующие настройки:

- Пользователи – список пользователей, работающих с Системой, создание и удаление учетных записей пользователей; доступно объединение пользователей в группы;
- Настройки входа – установка требований к параметрам паролей пользователей; ограничение работы неактивных пользователей.

Группы доступа. Подраздел позволяет управлять списками групп доступа пользователей, профилями групп доступа (списком шаблонов настроек, с использованием которых выполняется управление группами пользователей), а также ограничением доступа пользователей на уровне записей массивов НСИ.

Подраздел Персональные настройки пользователей позволяет осуществлять следующее:

- 1) Копирование настроек – копирование настроек пользователей между учетными записями;
- 2) Настройки пользователей (Рисунок 14) – управление пользовательскими настройками Системы;

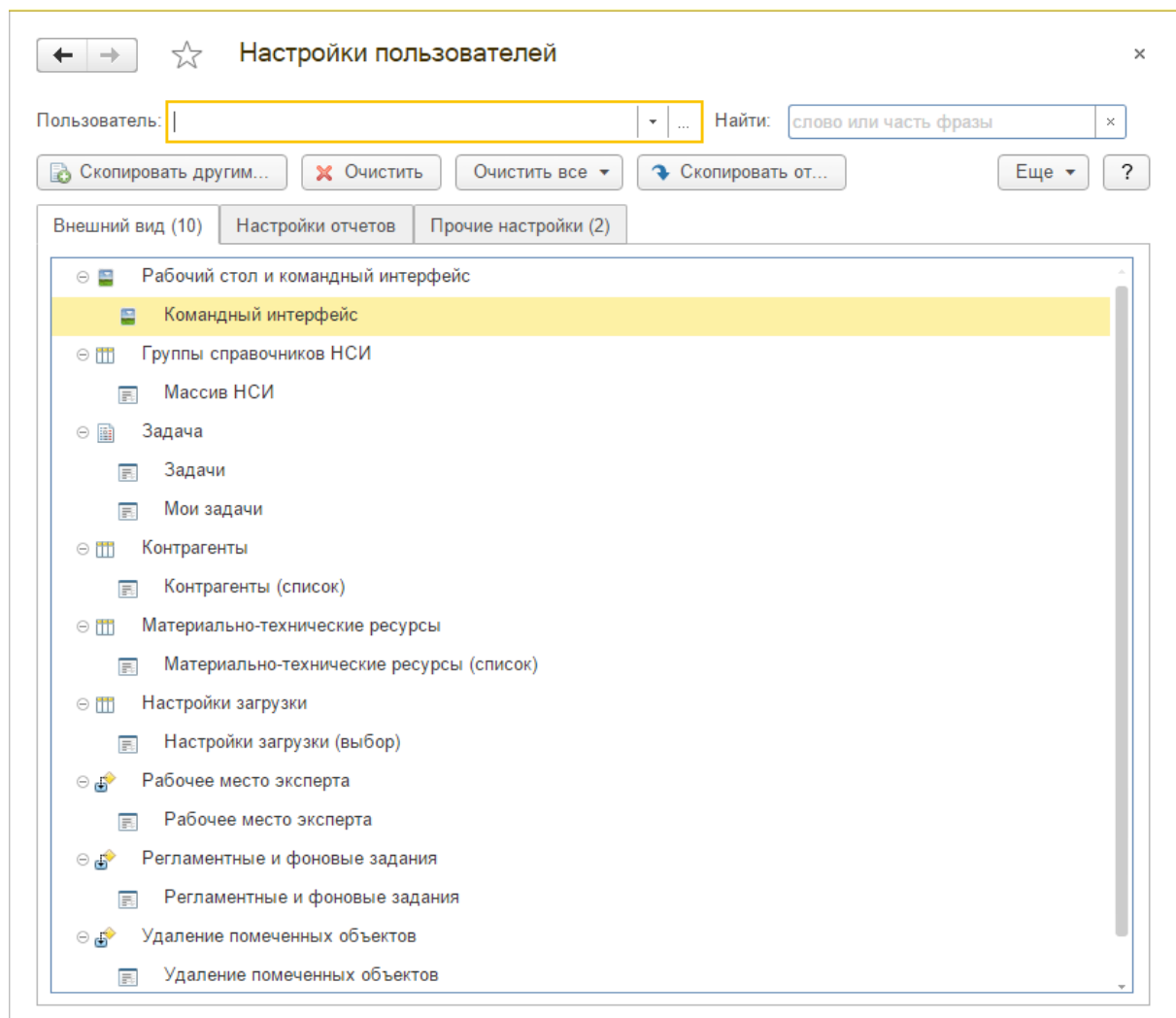


Рисунок 14 – Настройки пользователей

- 3) Очистка настроек – удаление настроек пользователей.

Подраздел **Даты запрета изменения** позволяет вводить запрет изменения данных прошлых периодов.

2.1.4.1.Создание нового пользователя

Для создания нового пользователя необходимо перейти по пути **Администрирование – Ролевой доступ – Настройки пользователей и прав – Пользователи** в форму списка пользователей АИТ MDM и нажать кнопку **Создать**. В открывшемся окне (Рисунок 15) на

вкладке **Главное** указать основные данные учетной записи пользователя: полное имя пользователя, логин для входа в AIT MDM, параметры аутентификации пользователя.

Рисунок 15 – Добавление нового пользователя

Для настройки прав доступа текущего пользователя необходимо перейти на вкладку **Права доступа** и задать список групп доступа, в которые входит пользователь. При этом на вкладке **Разрешенные действия (роли)** будет отображаться список ролей, доступных пользователю.

В разделе **Настроить интерфейс** необходимо задать интерфейс стартовой страницы. Доступен выбор из числа предварительно созданных интерфейсов или установка индивидуальных настроек: состава разделов навигационного меню и элементов плитки.

2.1.4.2. Создание нового профиля доступа

Для создания нового профиля группы доступа необходимо перейти по пути **Администрирование – Ролевой доступ – Настройки пользователей и прав – Группы доступа** в форму профилей групп доступа и нажать кнопку **Создать**. В открывшейся форме ввести наименование и выбрать набор необходимых ролей, которые должны быть доступны данному профилю группы пользователей.

Доступно также создание нового профиля группы доступа путем копирования существующих шаблонов профилей групп доступа, размещенных в группе **Шаблоны профилей групп доступа**. Для копирования доступны шаблоны профилей **Абонент**, **Архитектор**, **Эксперт**.

2.1.5. Настройки навигации

Администратор Системы может задавать визуальное представление начальной страницы для пользователей, эта возможность доступна в разделе **Администрирование – Настройки навигации** (Рисунок 16).

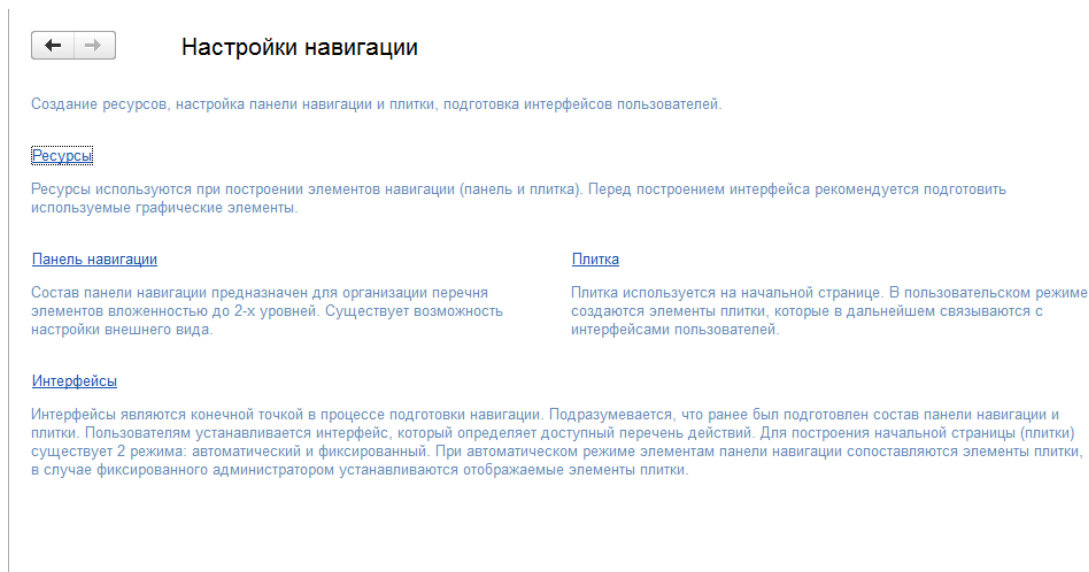


Рисунок 16 – Настройки навигации

- Ресурсы – графические элементы, используемые при построении элементов навигации (плитка и панель);
- Панель навигации – дерево доступа к меню системы с вложенностью элементов не более двух уровней;
- Плитка – на начальной странице панель быстрого перехода к ключевым формам. В пользовательском режиме создаются элементы плитки, которые в дальнейшем связываются с интерфейсом пользователей.
- Интерфейсы – совокупность подготовленных элементов навигации (плитки и панели), назначаемая пользователю. Пользователю устанавливается интерфейс, который определяет доступный перечень пунктов меню и элементов плитки. Разным пользователям могут быть заданы разные Интерфейсы.

2.1.5.1. Настройка навигационной панели

Боковую панель навигации можно настроить в Разделе **Администрирование – Настройки навигации – Панель навигации**.

Создать и просмотреть состав навигационных пунктов можно на форме **Состав навигации** (Рисунок 17)

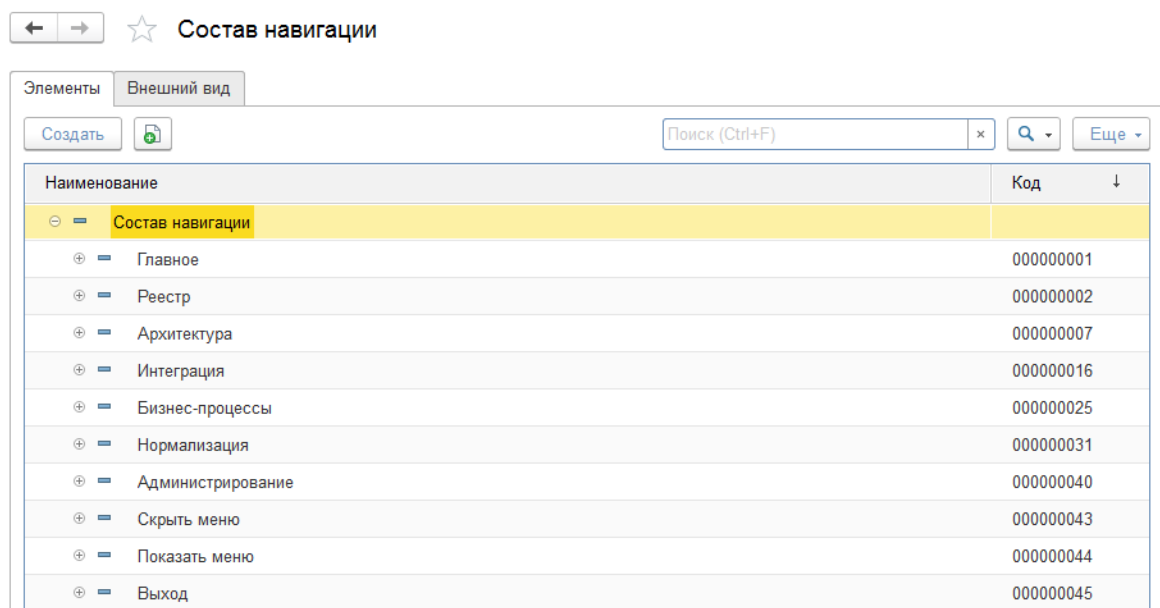


Рисунок 17 — Состав навигации

Интерфейс позволяет управлять составом видимых полей бокового навигационного меню и составом навигационных плиток на Начальной странице. Создать интерфейс можно в Разделе **Администрирование – Настройка навигации – Интерфейсы** (Рисунок 18). Пользователям можно как задавать уже созданные интерфейсы, так и проводить индивидуальную настройку.

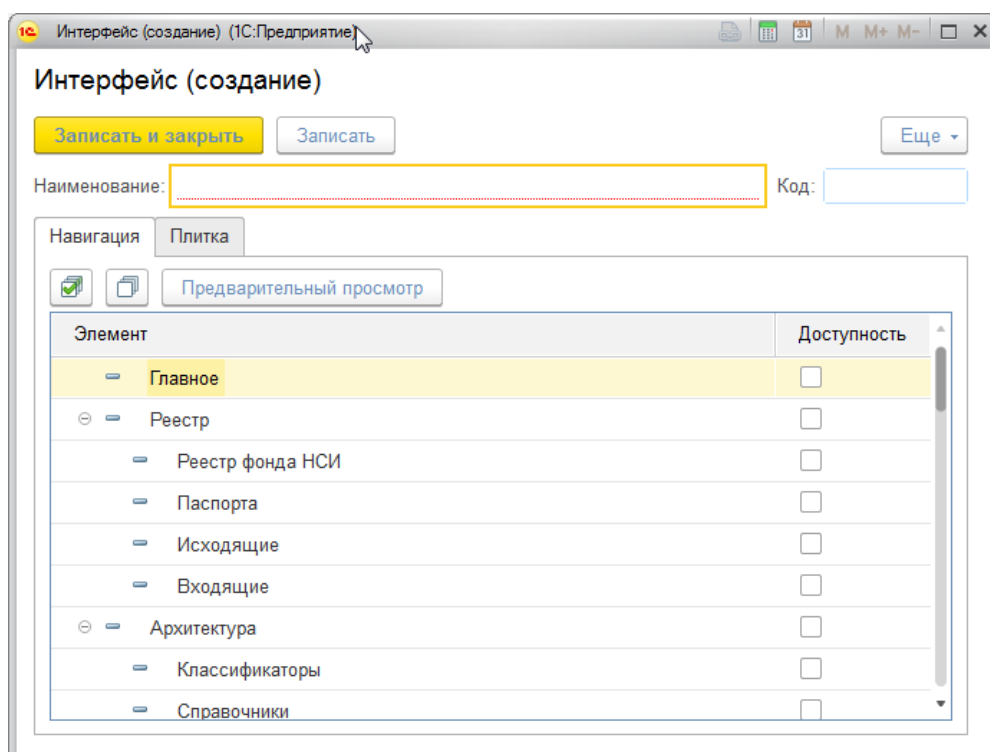


Рисунок 18 — Форма создания Интерфейса

2.1.6. Прочее

2.1.6.1. Интеграция и интернет-сервисы

Настройка параметров загрузки данных из внешних источников, настраивается в разделах **Интернет-поддержка и сервисы** и **Настройки интеграции**.

Раздел **Интернет-поддержка и сервисы** позволяет управлять следующими возможностями:

- 1) Адресный классификатор – функции загрузки адресного классификатора (в качестве адресного классификатора используется ФИАС);
- 2) Классификатор банков, загрузка курсов валют – функции загрузки классификатора банков РФ и курсов валют.

Раздел **Настройки интеграции** позволяют управлять получением данных из ЕГРЮЛ, ЕГРН и подключать функцию мониторинга интеграционных компонент.

2.1.6.2. Почтовые рассылки и уведомления, печатные формы и обработки

Для функционирования механизма рассылок должна быть настроена системная учетная запись электронной почты, а также настроены учетные записи электронной почты пользователей системы. Это можно сделать в разделе **Организер**.

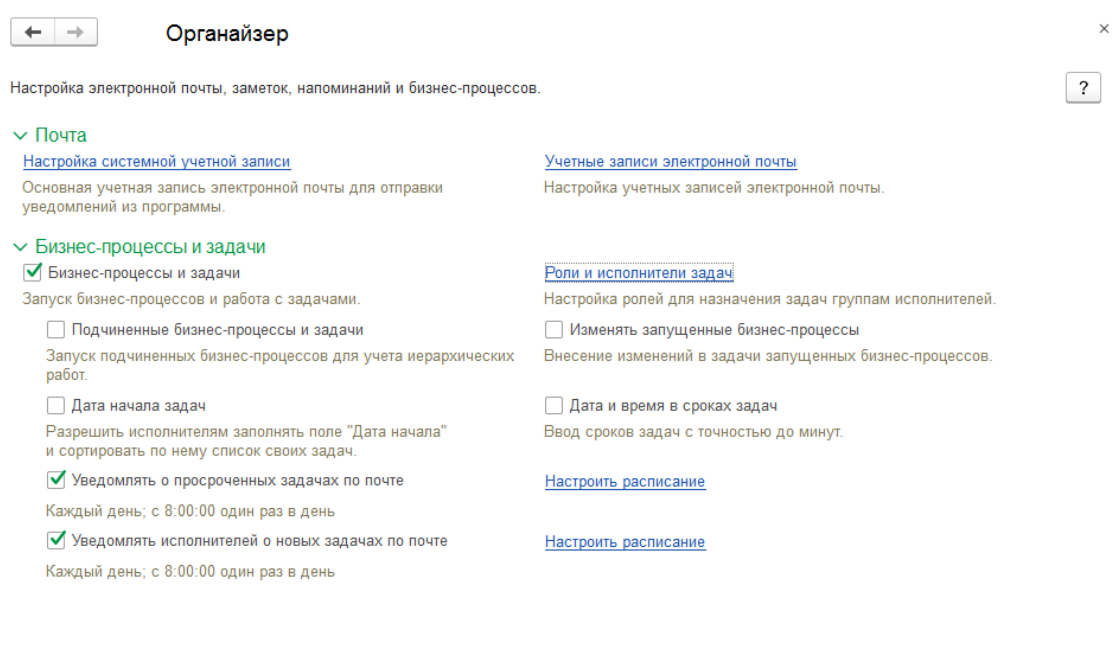


Рисунок 19 —Организер

В том же разделе доступна настройка уведомлений по задачам Бизнес-процессов и состава ролей исполнителей по задачам БП. Для корректного функционирования бизнес-процессов в разделе **Бизнес-процессы и задачи** должен быть установлен флаг **Бизнес-процессы и задачи** (Рисунок 19).

Управление рассылками отчетов доступно в разделе **Печатные формы, отчеты и обработки**. Помимо этого, данный раздел предоставляет возможность настройки макетов печатных форм, управление вариантами отчетов, работу с универсальным отчетом, настройку видимости команд печати в формах (если используются), установку расширений и при необходимости настройку подключения внешних компонент.

2.1.6.3. Работа с файлами

Настройка работы с файлами проводится в разделе **Настройки работы с файлами**. В данном разделе устанавливаются параметры хранения файлов и загрузки файлов, а также параметры синхронизации файлов с облачными сервисами.