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 – AIT MDM (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

ОПРЕДЕЛ	ЕНИЯ	4
СОКРАЩ	ЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ	7
1. Назн	ачение программы	8
2. Выпо	олнение программы	9
2.1. Ад	министрирование	9
2.1.1.	Общие настройки	9
2.1.2.	Поддержка и обслуживание	
2.1.3.	Регламентные и фоновые задания	16
2.1.4.	Настройки пользователей и прав	
2.1.5.	Настройки навигации	
2.1.6.	Прочее	
2.2. Но	рмализация	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			
АРІ	Программный интерфейс приложения (англ. application programming interface) — набор готовых сервисов, предоставляемых системой для использования внешними программными продуктами.			
Абонент НСИ Потребитель нормативно-справочной информации числе может быть АС), обладающий ограниченным набор для решения задач просмотра, поиска и навигации по м НСИ и работе с бизнес-процессами.				
Атрибут Составляющая часть структурированной информа объекте предметной области, хранящейся в массиве контексте данного документа - признак, характери 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 нор справочную информацию в виде упорядоченной сово записей об объектах, каждая из которых сос фиксированного числа элементов данных, описывающи				
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 AC, 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 сок	ращения
1	_	0 0 0 0 0 1 0 1 0 1 1 1 1 1		p

Сокращение	Обозначение		
AC	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: атрибутного 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;
 - о Настройка механизмов регламентных операций;
 - о Обновление версии программы и данных;
 - о Настройка механизмов работы с файлами;
 - о Настройка диагностирования основных процессов;
 - о Мониторинг и анализ производительности;
 - о Настройки ключевых параметров нормализации;
 - о Настройки отдельных параметров интеграционных механизмов;
- Ведение настроек пользователей и общих настроек системы:
 - о Настройка панели навигации;
 - Настройка плитки;
- Управление доступом:
 - Управление учетными записями;
 - о Управление сессиями пользователей;
 - о Управление профилями пользователей;
 - о 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 г	программы, дополнительных ре	еквизитов и других о	бщих настроек.
Заголовок программы:	MDM Управление НСИ		
Часовой пояс:	Europe/Moscow 🔹	Время текущего с	еанса
Часовой пояс, в котор документов и других д часовом поясе.	ом ведется учет в программе. , анных вводятся и хранятся в з	Даты всех этом	
 Публикация инф 	ормационной базы		
Адреса публикации п пользователей, имею	редназначены для формирова ощих доступ к базе через публ	ния ссылок на объек икацию в сети Интер	ты информационн нет, либо в локал
Адрес в Интернете:	Например: http://myserver.com		•
Локальный адрес: (Например: http://localnet/myda	tabase	•
 Параметры сер 	верной информационной	базы	
Параметры доступа	<u>в Интернет</u>		
Настройки параметро	ов прокси-сервера на сервере	1С:Предприятие.	
 Контактная инф 	ормация		
Виды контактной инф	оормации		
Классификация конта системы, например, т.д.	актной информации различных партнеров, контрагентов, сотру	объектов дников и	
> Дополнительные	е реквизиты и сведения		
 История измене 	ений		
🗌 Хранить историю	изменений		
Хранение и просмотр	версий документов и справоч	ников программы.	
 Полнотекстовы 	й поиск данных		
Полнотекстовый г	тоиск данных		Настроить
Управление поиском	и извлечением текстов из файл	10B.	

10

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 проксисервера;
- 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 проксисервера;
- 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.

😐 Вид контактной	информации (создание) (1С:Предприятие) 💿 🔝 🕅 М М+ М- 🗖 🗙							
Вид контактной информации (создание)								
Записать и закрыть Записать Еще - ?								
Тип:	Адрес • Дополнительные настройки адреса							
Наименование:								
Группа:	Контактная информация справочника Организации							
Обязательное заполнение Включать страну в представление								
Редактирование только в диалоге								
Разрешить ввод нескольких значений								

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, отобрать записи по критичности: все события, ошибки, предупреждения) и настроить иные условия отбора записей.

← → Обслуживание		>
Контроль за состоянием программы, резервное копирование и восстановл	тение, оптимизация быстродействия.	?
Журнал регистрации Активные пользователи Блокировка работы пользо	ователей Удаление помеченных объектов	
 Отчеты и обработки <u>Отчеты администратора</u> Отчеты по журналу регистрации и другие отчеты для администрирования программы. 		
 Регламентные операции <u>Регламентные и фоновые задания</u> Планирование и запуск регламентных заданий. 		
 Корректировка данных <u>Групповое изменение реквизитов</u> Изменение реквизитов и табличных частей в выбранных элементах. Результаты обновления программы 		
Описание изменений программы История изменений по версиям программы.		
Результаты обновления и дополнительная обработка данных Сведения о ходе обновления версии программы, отложенное выполнение дополнительных процедур обработки данных.	Детализировать ход обновления в журнале регистрации Записывать в журнал регистрации подробную информацию о ходе выполнения обновления.	
 Оценка производительности Оценка производительности Оценка интегральной производительности программы по методике АРDEX. Профили ключевых операций Настройки профилей ключевых операций. 	Настройки Настройки параметров оценки производительности. <u>Экспорт замеров</u> Экспорт замеров производительности за произвольный период	
	<u>импорт замеров</u> Импорт замеров производительности.	

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.

×

+	→ ☆ Ж	урнал регистрации				
Показы	вать: 200	• Критичность: Все события • Отбор: <u>14 фее</u>	араля 2018 г.			
骨 01	гкрыть 🔎	ښ Интервал 🕅 Установить отбор 😨 📡	Найти Отменить поиск С Еще - ?			
Дата	а, время	Пользователь, компьютер, приложение, сеанс	Событие, данные и метаданные, комментарий			
i 14.02.2018		<Не указан>	Сеанс. Завершение			
	11.20.35	srvmdm10				
		Фоновое задание, 22				
0	14.02.2018	<Не указан>	Фоновое задание. Запуск			
	11.20.39	srvmdm10	Обновление количества записей справочника НСИ, Регламентное зад			
		Фоновое задание, 22				
0	14.02.2018	<Не указан>	Данные. Изменение			
	11.20.39	srvmdm10	Регистр сведений. Количество записей справочников НСИ			
		Фоновое задание, 22				
0	14.02.2018	<Не указан>	Фоновое задание. Успешное завершение			
	11.20.35	srvmdm10	Обновление количества записей справочника НСИ, Регламентное зад			
		Фоновое задание, 22				
0	14.02.2018	<Не указан>	Сеанс. Завершение			
	11.20.42	srvmdm10				
		Фоновое задание, 22				
0	14.02.2018	<Не указан>	Фоновое задание. Запуск			
	11:20:42	srvmdm10	Получение почты по бизнес процессам, Регламентное задание. Получ			
		Фоновое задание, 22				
0	14.02.2018 11:20:42	<Не указан>	Фоновое задание. Успешное завершение			
		srvmdm10	Получение почты по бизнес процессам, Регламентное задание. Получ			
		Фоновое задание, 22				
1			*			



🗲 🔿 📩 Активнь	е пользователи			×			
Показывать: Все сеансы 💌 🗙							
Найти Отменить поиск 🗿 👔 Завершить сеанс Журнал регистрации 😔 Еще 🔹 ?							
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

- 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).

Удаление помеченных объектов (1С:Предприятие)	a 🗖	31 M	M+ M-		×			
Удаление помеченных объектов								
Выберите режим удаления:								
Автоматическое удаление всех помеченных объектов								
• Выборочное удаление объектов								
(от нескольких секунд до нескольких часов в зависимости от объе	ма удаляе	мых дан	ных).					
Во время удаления может наблюдаться существенное замедление Рекомендуется выполнять удаление в период наименьшей активно	е работы <u>по</u> ости пользо	ользоват ователеі	<u>гелей</u> . 1.					
🗌 Заблокировать всю работу в программе и ускорить удаление ?								
П Автоматически удалять помеченные объекты по расписанию	Настроит	ъ распи	сание					
	Далее >	От	иена	?				

Рисунок 7 – Выбор режима удаления помеченных объектов

Удаление помеченных объектов (1С:Предприятие)		🛐 M M+ M- 🗆 🗙
Удаление помеченных объектов		
Отметьте флажками объекты, которые необходимо удалить:		
		Еще -
⊖ 🗹 Атрибуты (1)		
Должность		
 Ключевые операции замеров производительности (89) Ключевые операции замеров производительности (89) 		
 Наборы дополнительных реквизитов и сведений (14) 		
< Назад	Удалить	Закрыть ?

Рисунок 8 – Выбор объектов для удаления

- 1) Отчеты и обработки формирование различных отчетов для администраторов о состоянии системы и работе с ней пользователей;
- 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);

- Корректировка данных инструменты администратора для массовой корректировки выбранных объектов Системы;
- 4) Результаты обновления программы информация по данным проведенного обновления AIT 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.

$\leftarrow \rightarrow $	🕂 Регламе	ентные и фонов	ые задани	я		
📀 Регла	ментные задания (73)	Фоновые задания				
Настро	ить расписание	Выполнить сейчас	Обновить]		Еще - ?
٢	Наименование			Состояние	Дата окончания	
~	Обновление индекса	а ППД		Задание выполнено	14.02.2018 14:48:50	
~	Обновление количес	тва записей справочни	ка НСИ	Задание выполнено	14.02.2018 14:47:51	
	Отложенное обновле	ение ИБ		Задание выполнено	13.02.2018 16:06:19	
	Очистка замеров вре	емени		<не определено>	<не определено>	
	Очистка ненужных ф	айлов		<не определено>	<не определено>	
 Image: A set of the set of the	Очистка устаревших	версий объектов		Задание выполнено	14.02.2018 3:00:01	
~	Получение почты по	бизнес процессам		Задание выполняется	<u> </u>	
	Рассылка отчетов: С	остояние интеграционн	ых комп	<не определено>	<не определено>	
	Рассылка отчетов: Н	едоступные интеграци	онные к	<не определено>	<не определено>	
~	Слияние индекса ПП	ІД		Задание выполнено	14.02.2018 14:48:50	
~	Старт отложенных пр	оцессов		Задание выполнено	14.02.2018 7:00:02	
	Уведомление исполн	ителей о новых задача	ах	<не определено>	<не определено>	
	Удаление помеченны	ых объектов программь	4	<не определено>	<не определено>	•

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 предопределенных 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).

) Выберите шаблон регламентного задания	×
Зыберите шаблон регламентного задания	
Загрузка классификатора банков РФ с сайта РБК	ОК
Загрузка курсов валют	Отмена
Заполнение данных для ограничения доступа	
Запуск дополнительных обработок	
Извлечение текста	
Мониторинг задач	
Обновление агрегатов	
Обновление индекса ППД	
Обновление областей данных	

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)	😭 🗐 🛐 M M+ M- 🗆 🗙			
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 задания	а (32) Фоновые задания (259)			
остояние: 📝 Выпол	пнено 🗹 Завершено с ошибками 🗹 Отмен	ено 🗹 Выполняетс	я	
в период: Все время				
] Отбирать по реглам	иентному 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
-		04 02 2046 42 47 46	04 02 2046 42 47 46	P

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
 - Удаление помеченных объектов программы по данному регламентному заданию запускается удаление всех объектов метаданных, имеющих пометку на удаление;
 - Мониторинг интеграционных компонент на основании данного регламентного задания происходит рассылка пользователям Отчета о состоянии интеграционных компонент;
 - 3) Обновление индекса ППД Обновление индекса полнотекстового поиска;
 - Обновление количества записей справочника НСИ данное регламентное задание обновляет значение количества записей справочников, отображаемое в Реестре фонда НСИ;
 - 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);
 - 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);
 - 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: <u>http://cbrates.rbc.ru/bnk/bnk.zip</u>);
 - 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;
 - 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 AIT 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;

← → ∧ Настройки пользователей ×
Пользователь: 🛛 🚽 🛄 Найти: Слово или часть фразы 🛛 🗴
Скопировать другим Очистить Очистить все • • Скопировать от Еще • ? Внешний вид (10) Настройки отчетов Прочие настройки (2) •
🖂 📮 Рабочий стол и командный интерфейс
😑 Командный интерфейс
ПТ Группы справочников НСИ
📄 Массив НСИ
⊝ 📓 Задача
📰 Задачи
🗐 Мои задачи
🖂 🎹 Контрагенты
📰 Контрагенты (список)
⊝ Ш Материально-технические ресурсы
📰 Материально-технические ресурсы (список)
⊝ Ш Настройки загрузки
🔝 Настройки загрузки (выбор)
⊝ 💣 Рабочее место эксперта
Рабочее место эксперта
⊝ 💣 Регламентные и фоновые задания
Регламентные и фоновые задания
⊝ 🔄 Удаление помеченных объектов
🔊 Удаление помеченных объектов

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 АІТ 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.

Основное Делегирование задач Задачи Настроить интерфейс Пользовательские настройки Права доступа Настройки Записать и закрыть Записать Просмотр интерфейса Создать на основании • Eue • ? Полное имя:
Записать и закрыть Записать Просмотр интерфейса Создать на основании
Полное имя: Недействителен ? Вход в программу разрешен Установить ограничение Главное Адреса, телефоны Комментарий Имя (для входа): Мия (для входа): Аутентификация 1C:Предприятия Пустой пароль Установить пароль Потребовать установку пароля при входе ? Пользователю запрещено изменять пароль Локазывать в списке выбора Аутентификация по протоколу OpenID Аутентификация операционной системы
 Вход в программу разрешен Установить ограничение Главное Адреса, телефоны Комментарий Имя (для входа): Аутентификация 1С:Предприятия Пустой пароль Установить пароль Потребовать установку пароля при входе ? Пользователю запрещено изменять пароль ✓ Показывать в списке выбора Аутентификация по протоколу OpenID Аутентификация операционной системы
Главное Адреса, телефоны Комментарий Имя (для входа):
Имя (для входа): ✓ Аутентификация 1С:Предприятия Пустой пароль Установить пароль Потребовать установку пароля при входе ? Пользователю запрещено изменять пароль ✓ Показывать в списке выбора Аутентификация по протоколу OpenID Аутентификация по протоколу OpenID
 Аутентификация 1С:Предприятия Пустой пароль Установить пароль Потребовать установку пароля при входе ? Пользователю запрещено изменять пароль Показывать в списке выбора Аутентификация по протоколу OpenID Аутентификация операционной системы
Пустой пароль Установить пароль Потребовать установку пароля при входе ? Пользователю запрещено изменять пароль ✓ Показывать в списке выбора Аутентификация по протоколу OpenID Аутентификация операционной системы
 Потребовать установку пароля при входе ? Пользователю запрещено изменять пароль ✓ Показывать в списке выбора Аутентификация по протоколу OpenID Аутентификация операционной системы
 Пользователю запрещено изменять пароль ✓ Показывать в списке выбора Аутентификация по протоколу OpenID Аутентификация операционной системы
 ✓ Показывать в списке выбора Аутентификация по протоколу OpenID Аутентификация операционной системы
☐ Аутентификация по протоколу OpenID ☐ Аутентификация операционной системы
Аутентификация операционной системы
Пользователь:
Режим запуска: Авто 🔹

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.

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

← → Настройки навигации	
Создание ресурсов, настройка панели навигации и плитки, подготовка инте	ерфейсов пользователей.
Ресурсы	
Ресурсы используются при построении элементов навигации (панель и пли используемые графические элементы.	итка). Перед построением интерфейса рекомендуется подготовить
Панель навигации	Плитка
Состав панели навигации предназначен для организации перечня элементов вложенностью до 2-х уровней. Существует возможность настройки внешнего вида.	Плитка используется на начальной странице. В пользовательском режиме создаются элементы плитки, которые в дальнейшем связываются с интерфейсами пользователей.
Интерфейсы	
Интерфейсы являются конечной точкой в процессе подготовки навигации. плитки. Пользователям устанавливается интерфейс, который определяет д существует 2 режима: автоматический и фиксированный. При автоматичес в случае фиксированного администратором устанавливаются отображаем	Подразумевается, что ранее был подготовлен состав панели навигации и цоступный перечень действий. Для построения начальной страницы (плитки) ском режиме элементам панели навигации сопоставляются элементы плитки, ые элементы плитки.

Ресурсы – графические элементы, используемые при построении элементов навигации (плитка и панель);

Рисунок 16 – Настройки навигации

- 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)

🔶 🔶 🏠 Состав на	авигации		
Элементы Внешний вид			
Создать	Поиск (Ctrl+F) ×	۹.	Еще 🕶
Наименование		Код	Ļ
⊖			
🕀 💻 Главное		000000	001
• Реестр		000000	002
🕀 💻 Архитектура		000000	007
🕀 💻 Интеграция		000000	016
🕀 💻 Бизнес-процессы		000000	025
🕀 💻 Нормализация		000000	031
Э Администрировани	e	000000	040
		000000	043
Показать меню		000000	044
🕀 💳 Выход		000000	045

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.

🔒 Интерфейс (создание) (1С:Предприятие)	31 M M+ M- 🗆 🗙
Интерфейс (создание)	
Записать и закрыть Записать	Еще 🕶
Наименование:	Код:
Навигация Плитка	
🔊 🗇 Предварительный просмотр	
Элемент	Доступность
🖙 <mark>Главное</mark>	
😔 📼 Реестр	
 Реестр фонда НСИ 	
🗢 Паспорта	
- Исходящие	
- Входящие	
👳 🛥 Архитектура	
 Классификаторы 	
Справочники	☐ ▼

Рисунок 18 — Форма создания Интерфейса

24

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:

- Адресный классификатор функции загрузки адресного классификатора (в качестве адресного классификатора используется ФИАС);
- 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 **Органайзер**.

строяка электропной почты, заметок, напоминании и оизнес-процессо	ь.	-
Почта		
Настройка системной учетной записи	Учетные записи электронной почты	
Эсновная учетная запись электронной почты для отправки ведомлений из программы.	Настройка учетных записей электронной почты.	
Бизнес-процессы и задачи		
🗹 Бизнес-процессы и задачи	Роли и исполнители задач	
Запуск бизнес-процессов и работа с задачами.	Настройка ролей для назначения задач группам исполнителей.	
Подчиненные бизнес-процессы и задачи	Изменять запущенные бизнес-процессы	
Запуск подчиненных бизнес-процессов для учета иерархических работ.	Внесение изменений в задачи запущенных бизнес-процессов.	
🗌 Дата начала задач	🗌 Дата и время в сроках задач	
Разрешить исполнителям заполнять поле "Дата начала" и сортировать по нему список своих задач.	Ввод сроков задач с точностью до минут.	
🗹 Уведомлять о просроченных задачах по почте	Настроить расписание	
Каждый день; с 8:00:00 один раз в день		
🗹 Уведомлять исполнителей о новых задачах по почте	Настроить расписание	
Каждый день; с 8:00:00 один раз в день		

Рисунок 19 — Органайзер

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.