

УТВЕРЖДЕН

36438574.42 5100.002.ЭД-ЛУ

**АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА  
РАСЧЕТОВ ЗА УСЛУГИ СВЯЗИ «ПОТОК»**

(версия ПО 4)

**Технологическая инструкция.  
Подсистема «Полномочия»**

36438574.42 5100.002.И2.09

2017

---

## **Аннотация**

Данный документ предназначен для пользователей, работающих с подсистемой «Полномочия».

В документе приводятся общие сведения о подсистеме: назначение, структура и технология работы.

При описании каждого модуля подсистемы приводится его общий вид после запуска; даётся подробное описание всех доступных операций; указывается формат данных, вводимых через поля модуля.

---

---

## Содержание

1. Подсистема «Полномочия» .....	6
1.1. Порядок работы администратора системы с подсистемой «Полномочия» .....	8
1.2. Аутентификация и авторизация пользователей в системе .....	9
1.3. Порядок определения системой полномочий пользователя .....	11
2. Основные модули .....	12
2.1. Пользователи .....	12
2.1.1. Создание пользователя .....	13
2.1.2. Редактирование пользователя .....	13
2.1.3. Удаление записи о пользователе .....	20
2.2. Роли .....	20
2.2.1. Создание роли .....	22
2.2.2. Редактирование роли .....	22
2.2.3. Удаление роли .....	28
2.3. Логины пользователей .....	28
2.3.1. Создание логина пользователя .....	29
2.3.2. Редактирование логина пользователя .....	30
2.3.3. Удаление логина пользователя .....	31
2.4. Наборы полномочий .....	31
2.4.1. Создание набора полномочий .....	33
2.4.2. Редактирование набора полномочий .....	33
2.4.3. Удаление набора полномочий .....	39
2.4.4. Предустановленные наборы полномочий .....	39
2.5. Сертификаты .....	49
2.5.1. Создание сертификата .....	50
2.5.2. Редактирование сертификата .....	51
2.5.2.1. Логины пользователей .....	53
2.5.2.1.1. Создание логина пользователя .....	53
2.5.2.1.2. Редактирование логина пользователя .....	53
2.5.2.1.3. Удаление логина пользователя .....	54
2.5.3. Удаление сертификата .....	54
2.6. Отделы .....	54
2.6.1. Создание отдела .....	55
2.6.2. Редактирование отдела .....	56
2.6.2.1. Пользователи .....	57
2.6.2.1.1. Добавление пользователя в отдел .....	57
2.6.2.1.2. Редактирование связи между пользователем и отделом .....	58

2.6.2.1.3. Удаление пользователя из отдела .....	58
2.6.3. Удаление отдела .....	59
2.7. Должности .....	59
2.7.1. Создание должности .....	60
2.7.2. Редактирование должности .....	61
2.7.2.1. Пользователи .....	63
2.7.2.1.1. Добавление пользователя на должность .....	63
2.7.2.1.2. Редактирование должности пользователя .....	63
2.7.2.1.3. Удаление пользователя с должности .....	64
2.7.3. Удаление должности .....	64
2.8. Группы прототипов отчетов .....	64
2.8.1. Создание группы прототипов отчетов .....	65
2.8.2. Редактирование группы прототипов отчетов .....	66
2.8.2.1. Прототипы отчетов .....	67
2.8.2.1.1. Создание прототипа отчетов .....	67
2.8.2.1.2. Редактирование прототипа отчетов .....	68
2.8.2.1.3. Удаление прототипа отчетов .....	68
2.8.3. Удаление группы прототипов отчетов .....	68
2.9. Прототипы отчетов .....	68
2.9.1. Создание прототипа отчетов .....	70
2.9.2. Редактирование прототипа отчетов .....	72
2.9.3. Удаление прототипа отчетов .....	74
2.10. Группы доступа .....	74
2.10.1. Создание группы доступа .....	75
2.10.2. Редактирование группы доступа .....	76
2.10.3. Удаление группы доступа .....	78
3. Сервисные модули .....	79
3.1. Группы типов заданий у ролей .....	79
3.1.1. Добавление группы типов заданий к роли (включение группы типов заданий в роль) .....	80
3.1.2. Удаление группы типов заданий у роли (исключение группы типов заданий из роли) .....	80
3.2. Контактные данные пользователей .....	81
3.2.1. Создание контактных данных пользователя .....	82
3.2.2. Редактирование контактных данных пользователя .....	83
3.2.3. Удаление контактных данных пользователя .....	83
3.3. Методы в наборах полномочий .....	83
3.3.1. Добавление метода в набор полномочий .....	84
3.3.2. Удаление метода из набора полномочий .....	85
3.4. Модули в наборах полномочий .....	85

3.4.1. Добавление модуля в набор полномочий .....	86
3.4.2. Удаление модуля из набора полномочий .....	87
3.5. Наборы полномочий у ролей .....	87
3.5.1. Добавление набора полномочий у роли (включение набора полномочий в роль) .....	88
3.5.2. Удаление набора полномочий у роли (исключение набора полномочий из роли) .....	89
3.6. Операции в наборах полномочий .....	89
3.6.1. Добавление операции в набор полномочий .....	90
3.6.2. Удаление операции из набора полномочий .....	91
3.7. Отделы и должности у пользователей .....	91
3.7.1. Добавление взаимосвязи между пользователем, отделом и должностью .....	92
3.7.2. Редактирование взаимосвязи между пользователем, отделом и должностью .....	94
3.7.3. Удаление взаимосвязи между пользователем, отделом и должностью .....	94
3.8. Пользователи у элементов организационной структуры .....	94
3.8.1. Добавление взаимосвязи между пользователем и элементом организационной структуры .....	95
3.8.2. Удаление взаимосвязи между пользователем и элементом организационной структуры .....	96
3.9. Прототипы отчетов у видов документов .....	96
3.9.1. Добавление связи между прототипом отчетов и видом документов .....	97
3.9.2. Удаление связи между прототипом отчетов и видом документов .....	98
3.10. Прототипы отчетов у ролей .....	98
3.10.1. Добавление прототипа отчетов к роли (включение прототипа отчетов в роль) .....	99
3.10.2. Удаление прототипа отчетов у роли (исключение прототипа отчетов из роли) .....	100
3.11. Роли у пользователей .....	100
3.11.1. Добавление роли у пользователя (выдача роли пользователю) .....	101
3.11.2. Удаление роли у пользователя .....	102

---

# 1. Подсистема «Полномочия»

Подсистема «Полномочия» предназначена для определения полномочий пользователя в системе.

При работе с подсистемой «Полномочия» используются следующие понятия:

- Пользователь системы — сотрудник организации, использующий результаты функционирования системы и имеющий определенный набор полномочий для работы с ней.
- Логин — имя учетной записи пользователя в системе.
- Пароль — пароль пользователя для входа в систему.
- Сертификат — SSL-сертификат, который позволяет идентифицировать запросы, поступающие от системы, ее сервисов и внешних систем, и обеспечивает шифрование данных.
- Роль — это вспомогательный объект системы, связывающий наборы полномочий, прототипы отчетов и группы типов заданий, необходимые для решения определенных задач в системе, и пользователей, которым соответствующая функциональность системы должна быть доступна. Роли применяются для облегчения управления доступом, вместо назначения отдельных прав персонально каждому пользователю.
- Набор полномочий — совокупность модулей, методов, операций в методах и прототипов отчетов.
- Подсистема — компонент системы, в состав которой входит определенный набор модулей.

Модули подсистемы «Полномочия» позволяют выполнять следующие операции:

- Ведение списков:
  - пользователей;
  - ролей;
  - логинов пользователей;
  - наборов полномочий;
  - сертификатов;
  - отделов;
  - должностей;
  - групп прототипов отчетов;
  - прототипов отчетов.
- Определение логинов для пользователей;

- Распределение пользователей по ролям и установка полномочий на выполнение операций;
- Распределение пользователей по должностям и отделам;
- Создание прототипов отчетов.

В состав подсистемы входят следующие основные модули:

- Пользователи;
- Роли;
- Логины пользователей;
- Наборы полномочий;
- Сертификаты;
- Отделы;
- Должности;
- Группы прототипов отчетов;
- Прототипы отчетов;
- Группы доступа.

Кроме того, в подсистеме используются сервисные модули:

- Группы типов заданий у ролей;
- Контактные данные пользователей;
- Методы в наборах полномочий;
- Модули в наборах полномочий;
- Наборы полномочий у ролей;
- Операции в наборах полномочий;
- Отделы и должности у пользователей;



Принадлежность пользователя к отделам влияет на назначение этого пользователя в качестве ответственного на задания. См. документацию по подсистемам CRM и BPM, раздел «Основные модули. Задания. Создание задания».

- Пользователи у элементов организационной структуры;



Принадлежность пользователя к элементам организационной структуры (должность пользователя) влияет на доступность ему объектов системы, полномочия на которые выданы через элементы организационной структуры.

Такой способ выдачи полномочий имеется у следующих объектов системы:

- документы (см. документацию по подсистеме «Документы», раздел «Основные модули. Документы»);
  - папки (см. документацию по подсистеме «Документы», раздел «Справочники. Папки»);
  - виды документов (см. документацию по подсистеме «Документы», раздел «Справочники. Виды документов»);
  - дела (см. документацию по подсистеме «Документы», раздел «Справочники. Номенклатура дел»);
  - проекты (см. документацию по подсистеме «Проекты», раздел «Основные модули. Проекты»);
  - типы заданий (см. документацию по подсистеме «Справочники», раздел «Справочники. Типы заданий»).
- Прототипы отчетов у видов документов;
  - Прототипы отчетов у ролей;
  - Роли у пользователей.

## **1.1. Порядок работы администратора системы с подсистемой «Полномочия»**

Порядок работы администратора с подсистемой «Полномочия» при первоначальном вводе данных по распределению полномочий следующий:

1. Подготовительный этап.
  - Определение круга лиц, осуществляющих работу с системой.
  - Заполнение Формуляра.
2. Определение ролей — модуль «Роли».
  - Формирование списка ролей в системе.
  - Формирование списка наборов полномочий для каждой роли.
3. Создание сертификатов — модуль «Сертификаты».
  - Формирование списка сертификатов.
4. Занесение информации о пользователях — модуль «Пользователи».
  - Формирование списка пользователей.
  - Закрепление за пользователем роли.
  - Определение сертификатов (подсистем), с которыми может работать пользователь, и задание для них логинов и паролей.

- Распределение пользователей по отделам и должностям.

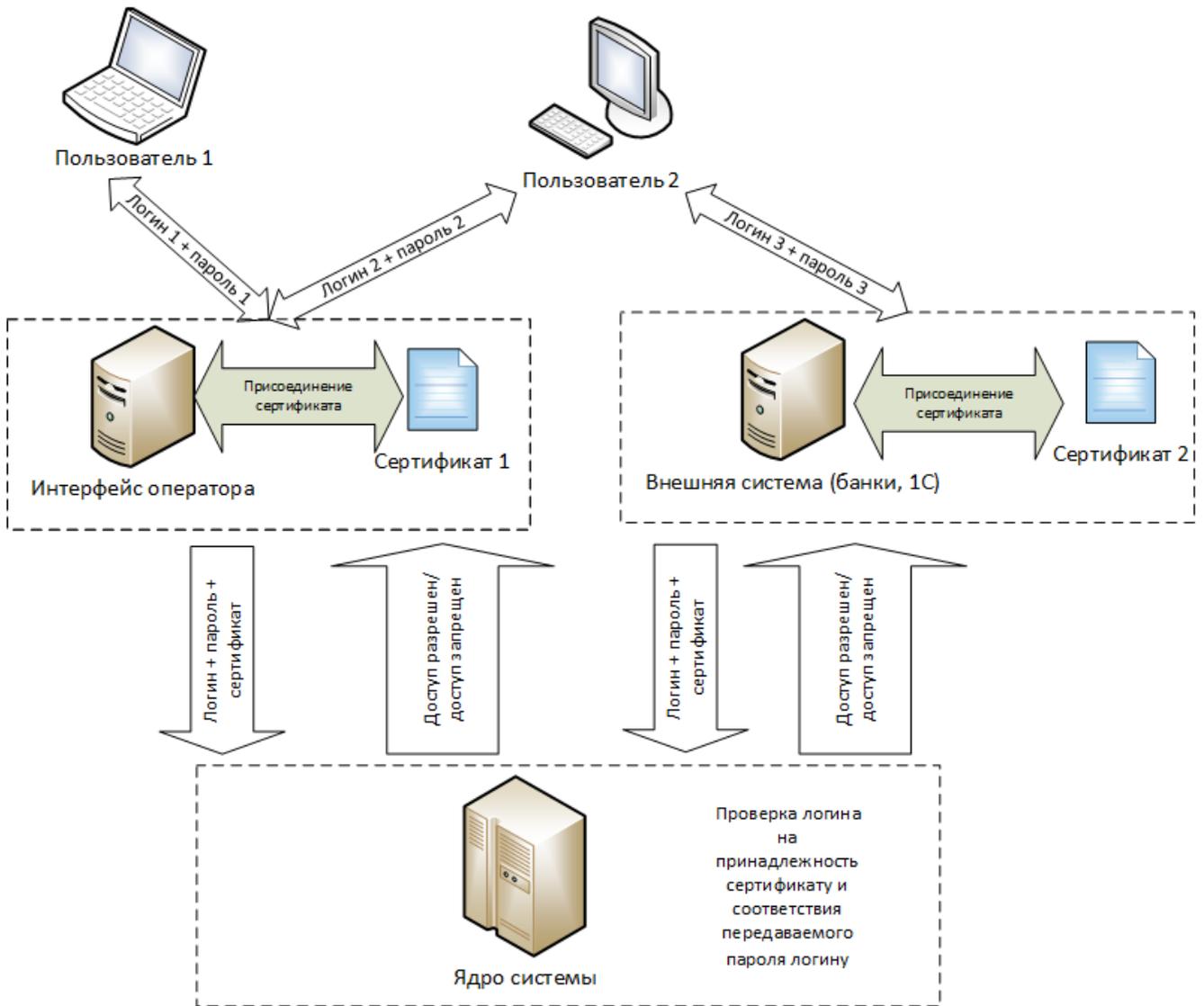
## **1.2. Аутентификация и авторизация пользователей в системе**

В рамках системы каждый пользователь имеет свою учетную запись (логин). Допускается закрепление за одним пользователем нескольких логинов.

Для каждой из подсистем или внешней системы, работающей с ядром системы напрямую, требуется сертификат. Для каждого сертификата ведётся список допустимых логинов. Допускается заведение одинаковых логинов и паролей в разных сертификатах.

При входе пользователя в систему со своим логином и паролем сначала выполняется процедура аутентификации пользователя (см. схему на рисунке ниже):

- Передача логина и пароля пользователя в систему с помощью запроса;
- Запуск процедуры обработки запроса, которая проверяет наличие логина и пароля в сертификате данной подсистемы.
- В случае наличия логина и пароля в сертификате, осуществляется вход пользователя в систему, в противном случае пользователю будет отказано в доступе.



**Рисунок 1.1. Схема процедуры аутентификации пользователей**

Если процедура аутентификации прошла успешно, то выполняется процедура авторизация пользователя:

- Определение роли пользователя;
- Определение объема полномочий роли пользователя;
- Определение разделов, доступных пользователю;
- Выбор пользователем раздела из списка доступных ему (если доступен только один раздел, то список не выводится);
- Вход пользователя в раздел, отображение рабочего стола в соответствии с правами пользователя.

Если аутентификация и авторизация прошли успешно, пользователь получает возможность работы в системе в соответствии с его полномочиями.

### 1.3. Порядок определения системой полномочий пользователя

В таблице ниже приведен порядок определения системой полномочий пользователя на выполнение операций.

**Таблица 1.1. Порядок определения полномочий пользователя**

Этап	Действия системы	Примечание
Вход в систему	Аутентификация пользователя. Авторизация пользователя.	
Запуск системы	Формирование списка доступных разделов и выбор. Формирование меню и отображение рабочего стола.	
Работа в модуле	Отправка запроса из модуля.	Во время сеанса работы пользователя в системе проверяются полномочия пользователя.

## 2. Основные модули

### 2.1. Пользователи

Модуль «Пользователи», представленный на рисунке ниже, позволяет выполнять поиск пользователей по различным атрибутам, а также создавать, открывать на редактирование и удалять пользователей.

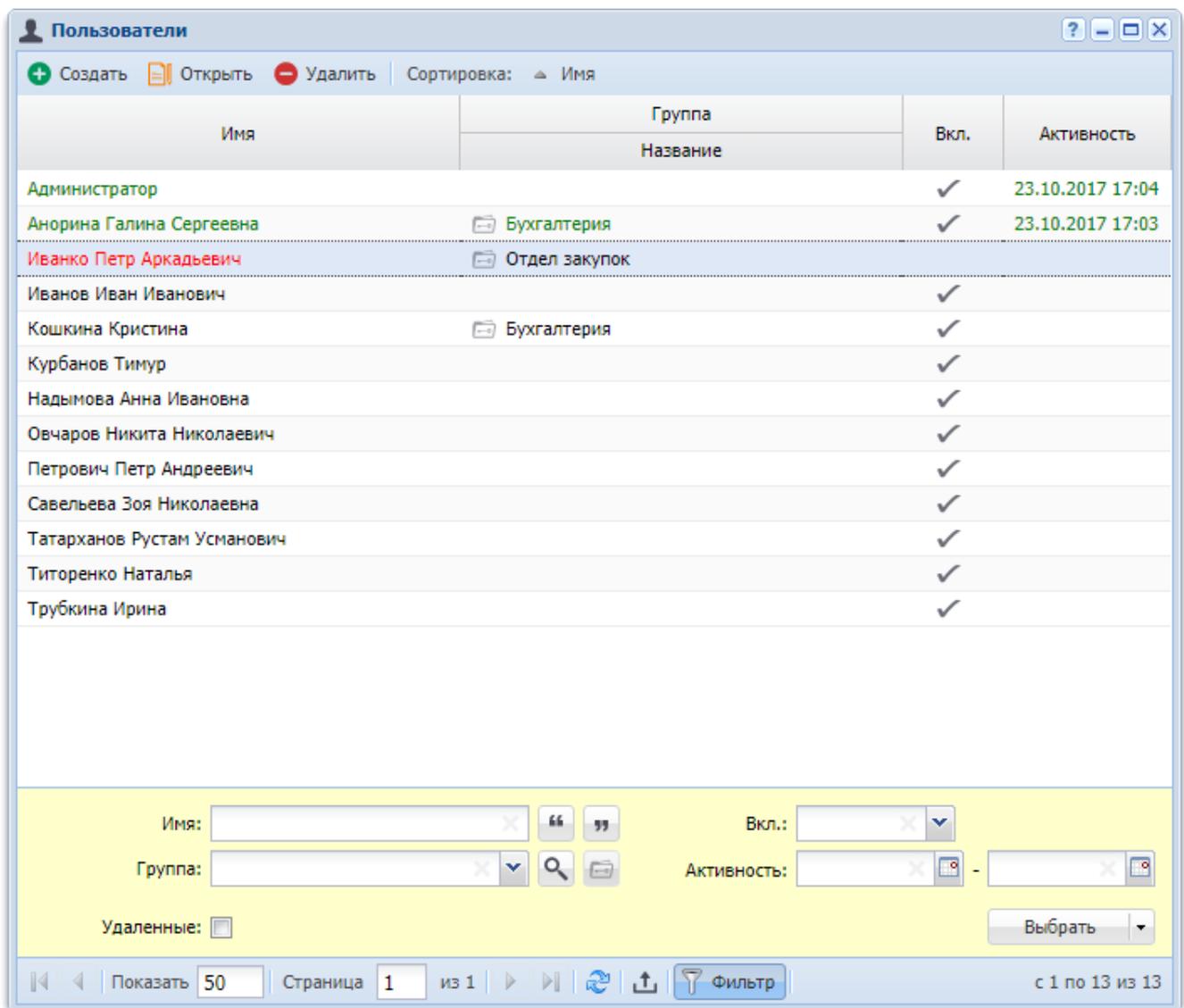


Рисунок 2.1. Модуль «Пользователи»

Имена отключенных пользователей отображаются шрифтом красного цвета.

Если включена проверка активности пользователей, то информация о пользователях, подключенных к системе в момент последней проверки, отображается шрифтом зеленого цвета. В столбце «Активность» указано время

последней операции пользователя в системе. По данному столбцу возможна сортировка и фильтрация.



Включение и отключение проверки активности пользователей выполняется при помощи параметра системы `operator_keep_alive_interval`. См. документацию по подсистеме «Администрирование», раздел «Описание параметров системы».

### 2.1.1. Создание пользователя

Создание пользователя выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

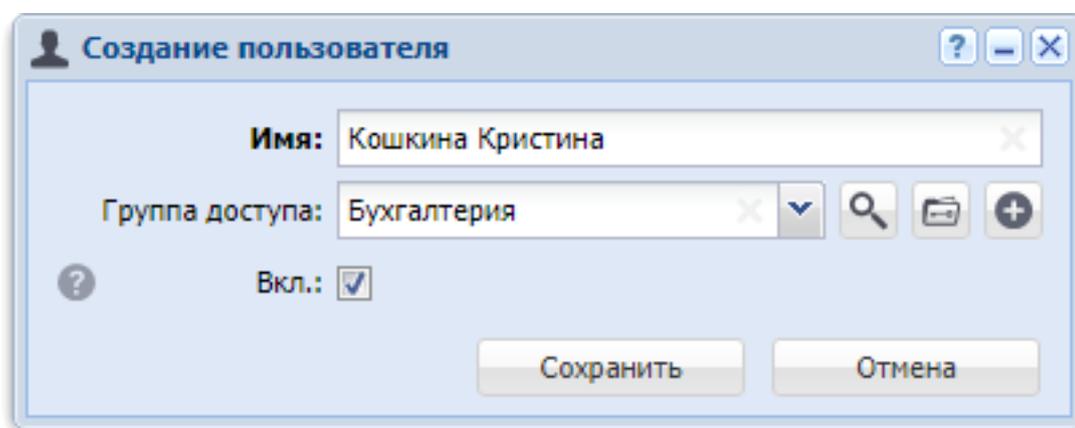


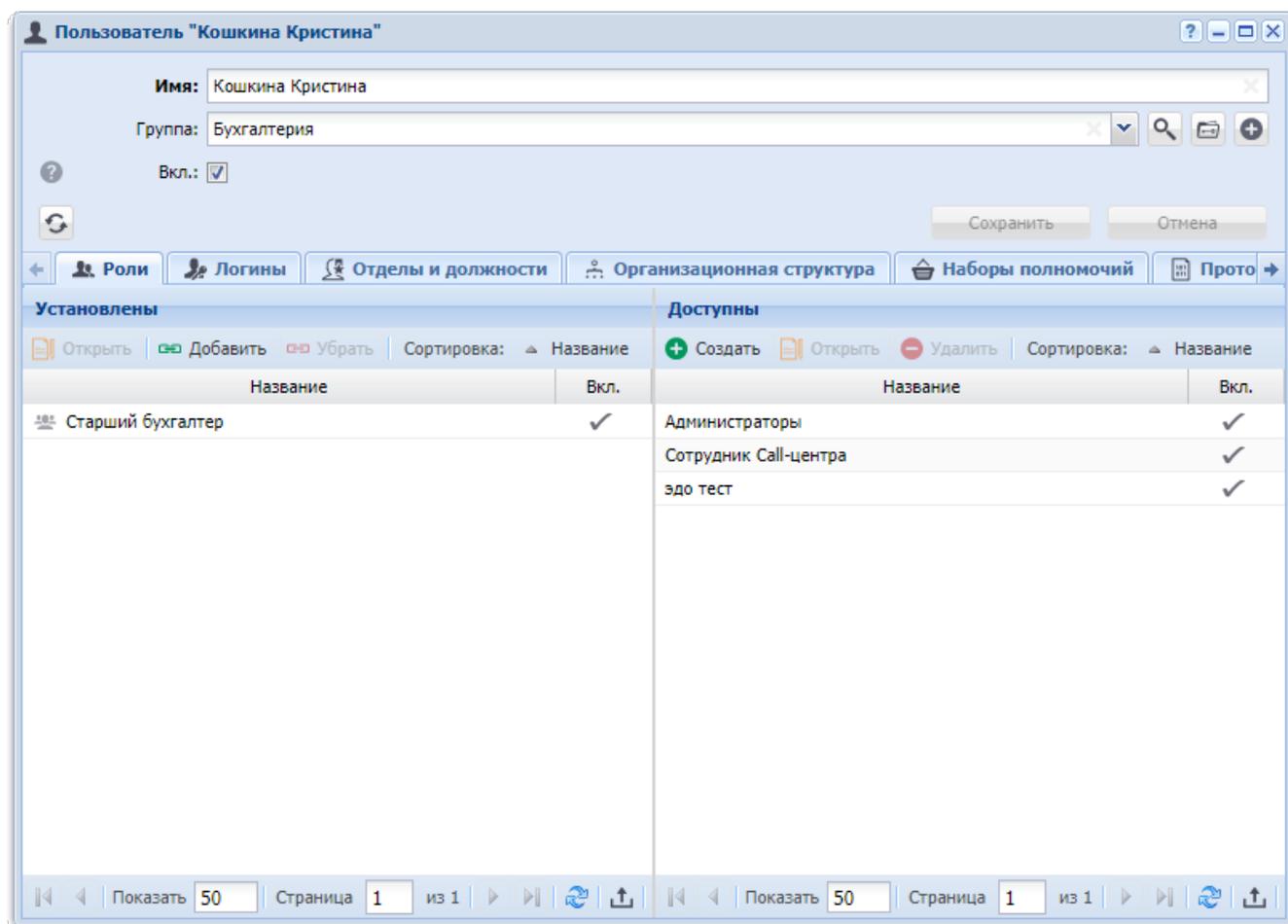
Рисунок 2.2. Модуль «Создание пользователя»

Заполните атрибуты пользователя:

- **Имя** — введите псевдоним пользователя. Можно указать как реальное имя пользователя, так и наименование должности пользователя или словосочетание, характеризующее его статус в системе.
- **Группа доступа** — выберите группу доступа пользователя или оставьте поле пустым. Если у пользователя задана группа доступа, то ему доступны только объекты системы, созданные пользователями, входящими в эту группу. Если группа доступа не задана, то этого ограничения по доступу нет.
- **Вкл.** — поставьте флаг, если пользователя нужна подключить к системе, снимите флаг, если он должен быть отключен.

### 2.1.2. Редактирование пользователя

Редактирование пользователя выполняется при помощи модуля, представленного на рисунках ниже.



**Рисунок 2.3. Модуль «Пользователь». Вкладка «Роли»**

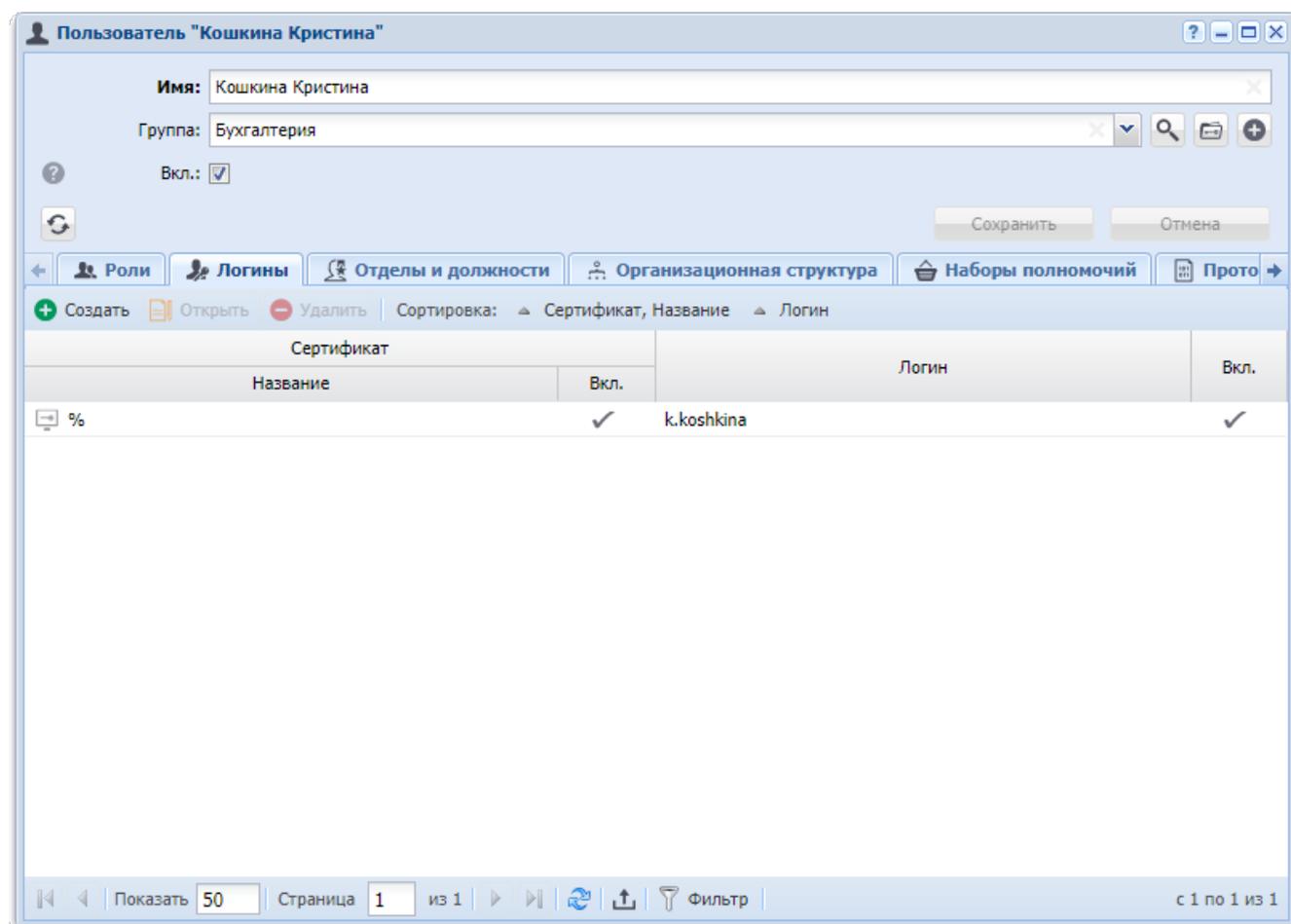
Отредактируйте атрибуты пользователя, аналогично тому, как они заполнялись при создании пользователя.

На вкладке «Роли», представленной на рисунке выше, просмотрите и при необходимости отредактируйте перечень ролей, которыми обладает данный пользователь.

- В области «Установлены» перечислены роли, имеющиеся у пользователя, в области «Доступны» перечислены роли, которые можно выдать пользователю (все остальные роли системы).
- В области «Установлены» при помощи кнопок «Добавить» и «Убрать» можно выдавать роли пользователю и забирать их у пользователя аналогично тому, как это выполняется в сервисном модуле «Роли у пользователей». При помощи кнопки «Открыть» можно открыть любую из ролей на редактирование аналогично тому, как это выполняется в основном модуле «Роли».
- Функционал области «Доступны» аналогичен функционалу основного модуля «Роли».

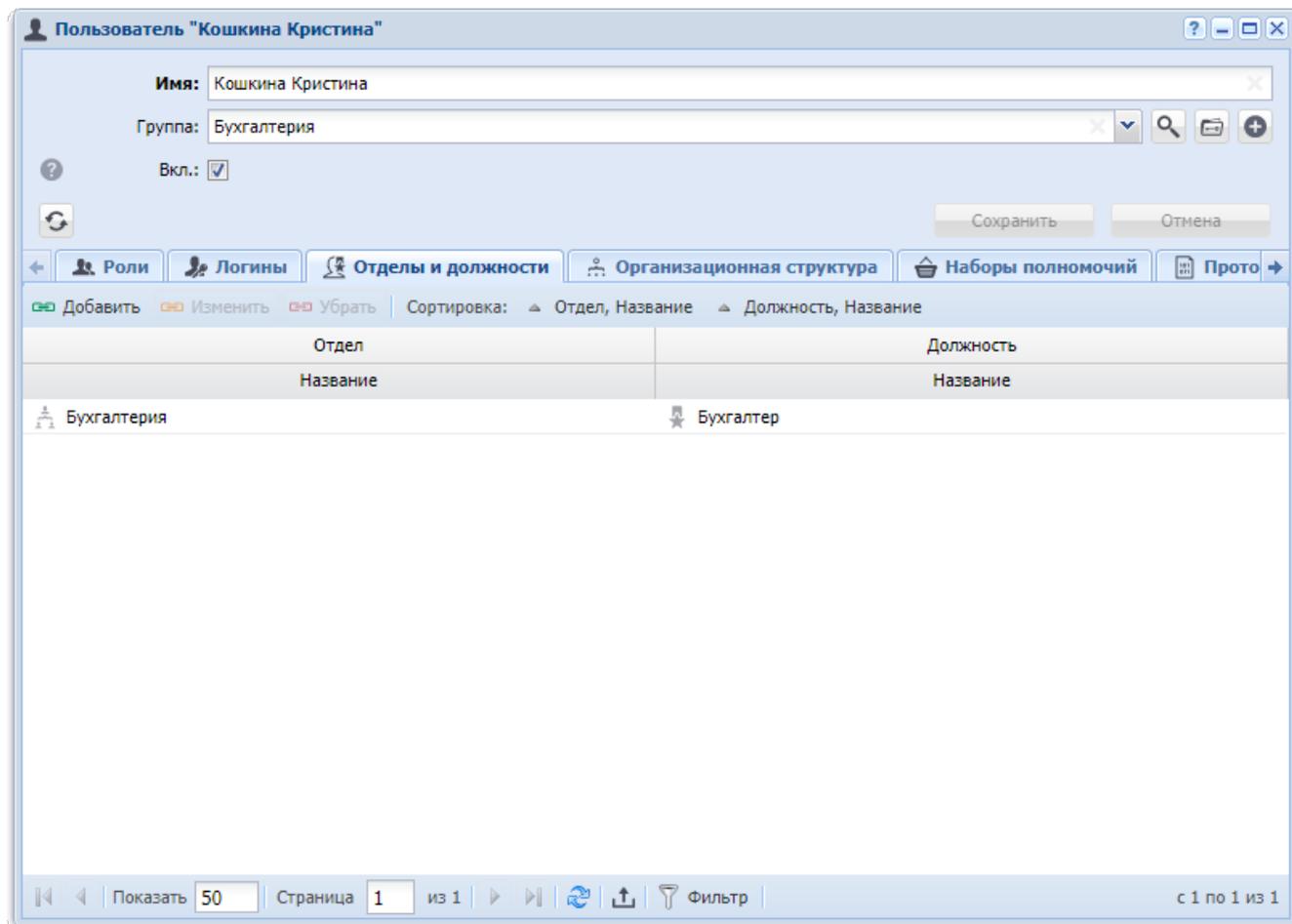
- Также можно перетащить роли из области «Доступны» в область «Установлены», чтобы выдать их пользователю, или из области «Установлены» в область «Доступны», чтобы забрать их у пользователя.

На вкладке «Логин», представленной на рисунке ниже, просмотрите и при необходимости отредактируйте перечень логинов пользователя. Работа с этой вкладкой осуществляется так же, как с основным модулем «Логин пользователей». Можно открыть этот модуль, нажав кнопку «Фильтр».



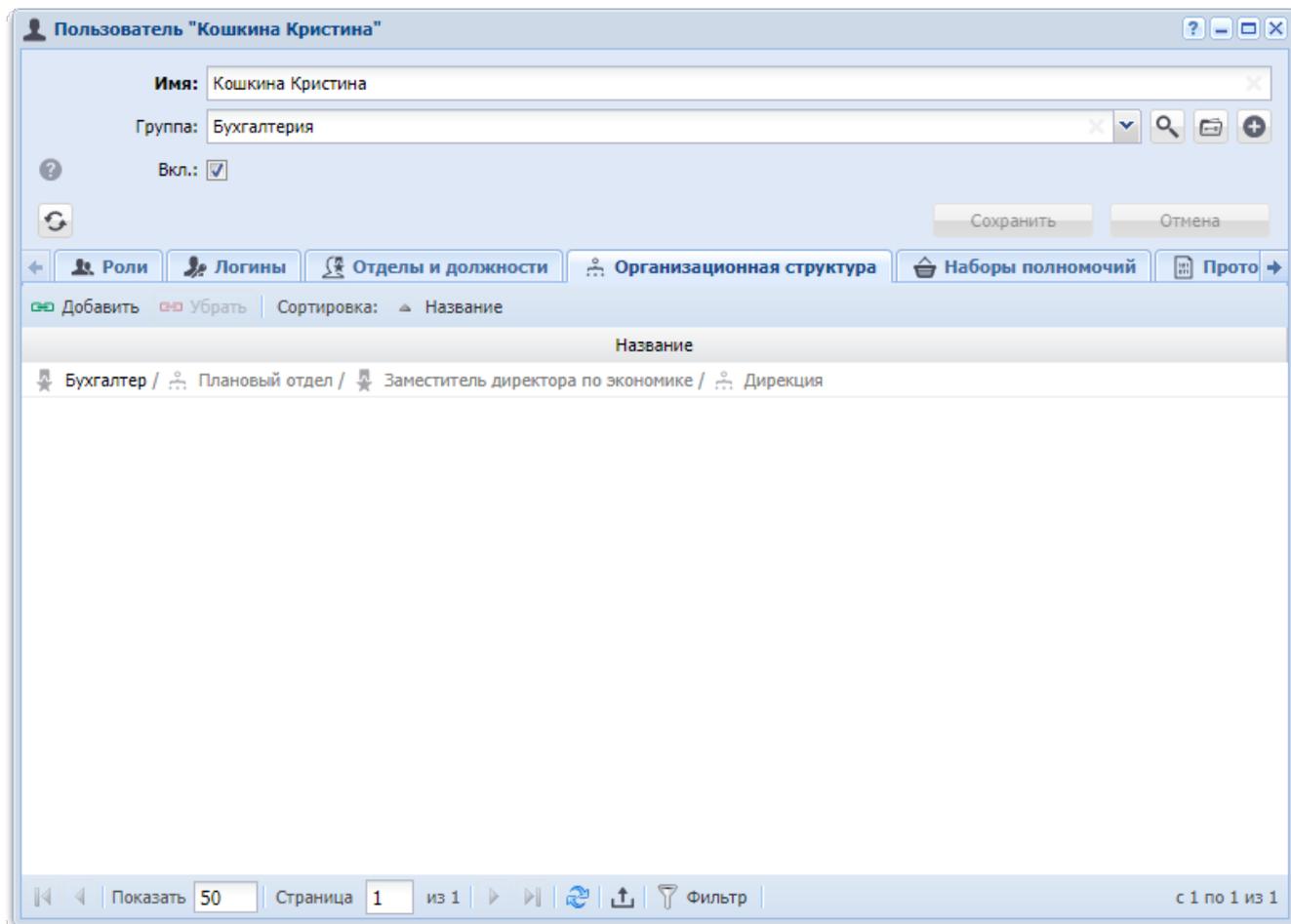
**Рисунок 2.4. Модуль «Пользователь». Вкладка «Логин»**

На вкладке «Отделы и должности», представленной на рисунке ниже, просмотрите и при необходимости отредактируйте перечень отделов, в которых работает пользователь, и должностей пользователя в этих отделах. Работа с этой вкладкой осуществляется так же, как с сервисным модулем «Отделы и должности у пользователей». Можно открыть этот модуль, нажав кнопку «Фильтр».



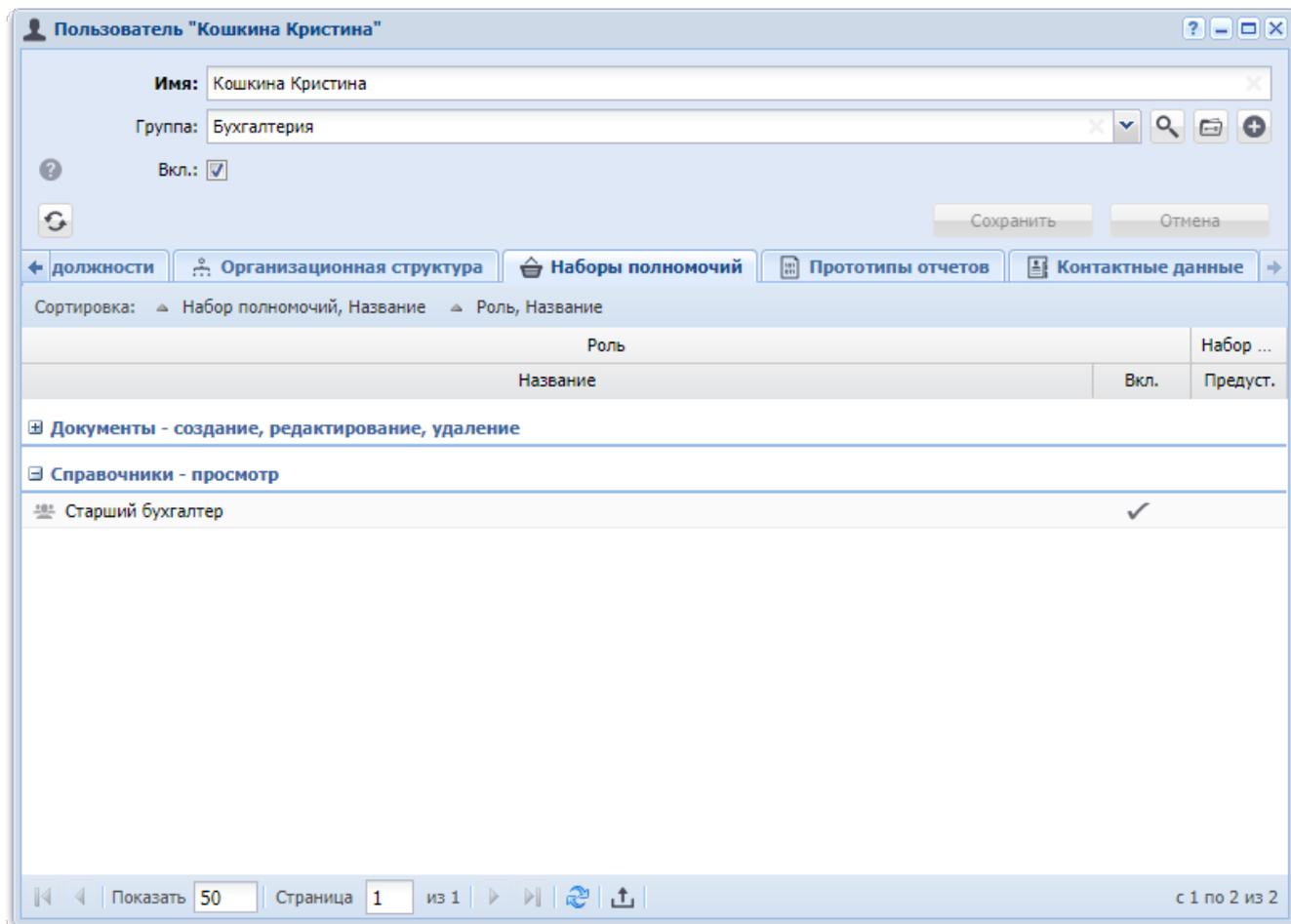
**Рисунок 2.5. Модуль «Пользователь». Вкладка «Отделы и должности»**

На вкладке «Организационная структура», представленной на рисунке ниже, просмотрите и при необходимости отредактируйте перечень элементов организационной структуры, к которым относится пользователь. Работа с этой вкладкой осуществляется так же, как с сервисным модулем «Пользователи у элементов организационной структуры». Можно открыть этот модуль, нажав кнопку «Фильтр».



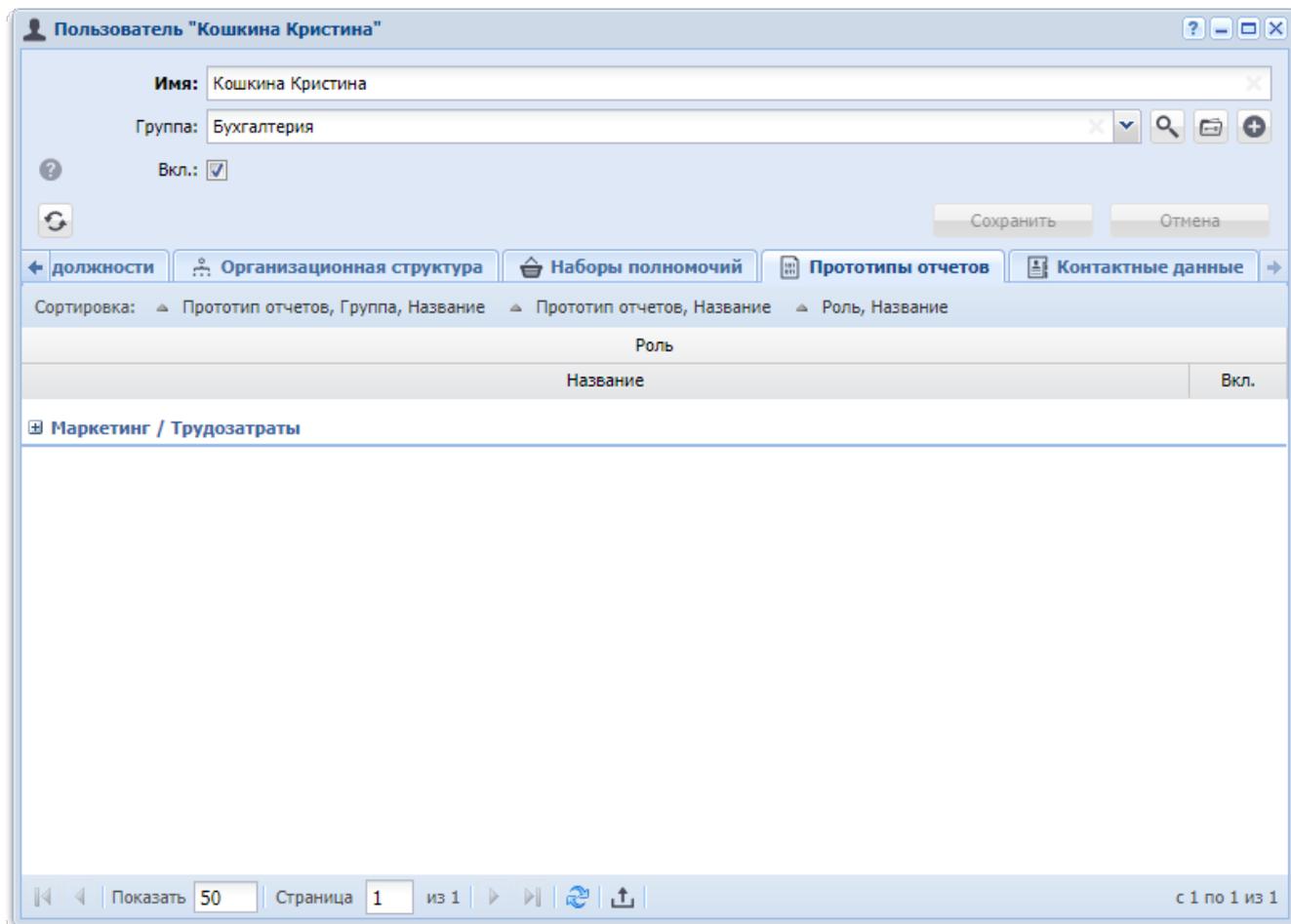
**Рисунок 2.6. Модуль «Пользователь».  
Вкладка «Организационная структура»**

На вкладке «Наборы полномочий», представленной на рисунке ниже, просмотрите перечень наборов полномочий, которыми обладает пользователь через имеющиеся у него роли. Чтобы просмотреть, через какие роли доступен тот или иной набор полномочий, нажмите кнопку , расположенную слева от названия этого набора полномочий.



**Рисунок 2.7. Модуль «Пользователь». Вкладка «Наборы полномочий»**

На вкладке «Прототипы отчетов», представленной на рисунке ниже, просмотрите перечень прототипов отчетов, доступных пользователю через имеющиеся у него роли. Чтобы просмотреть, через какие роли доступен тот или иной прототип отчетов, нажмите кнопку , расположенную слева от названия этого прототипа отчетов.



**Рисунок 2.8. Модуль «Пользователь». Вкладка «Прототипы отчетов»**

На вкладке «Контактные данные», представленной на рисунке ниже, просмотрите и при необходимости отредактируйте перечень контактных данных пользователя. Работа с этой вкладкой осуществляется так же, как с сервисным модулем «Контактные данные пользователей». Можно открыть этот модуль, нажав кнопку «Фильтр».

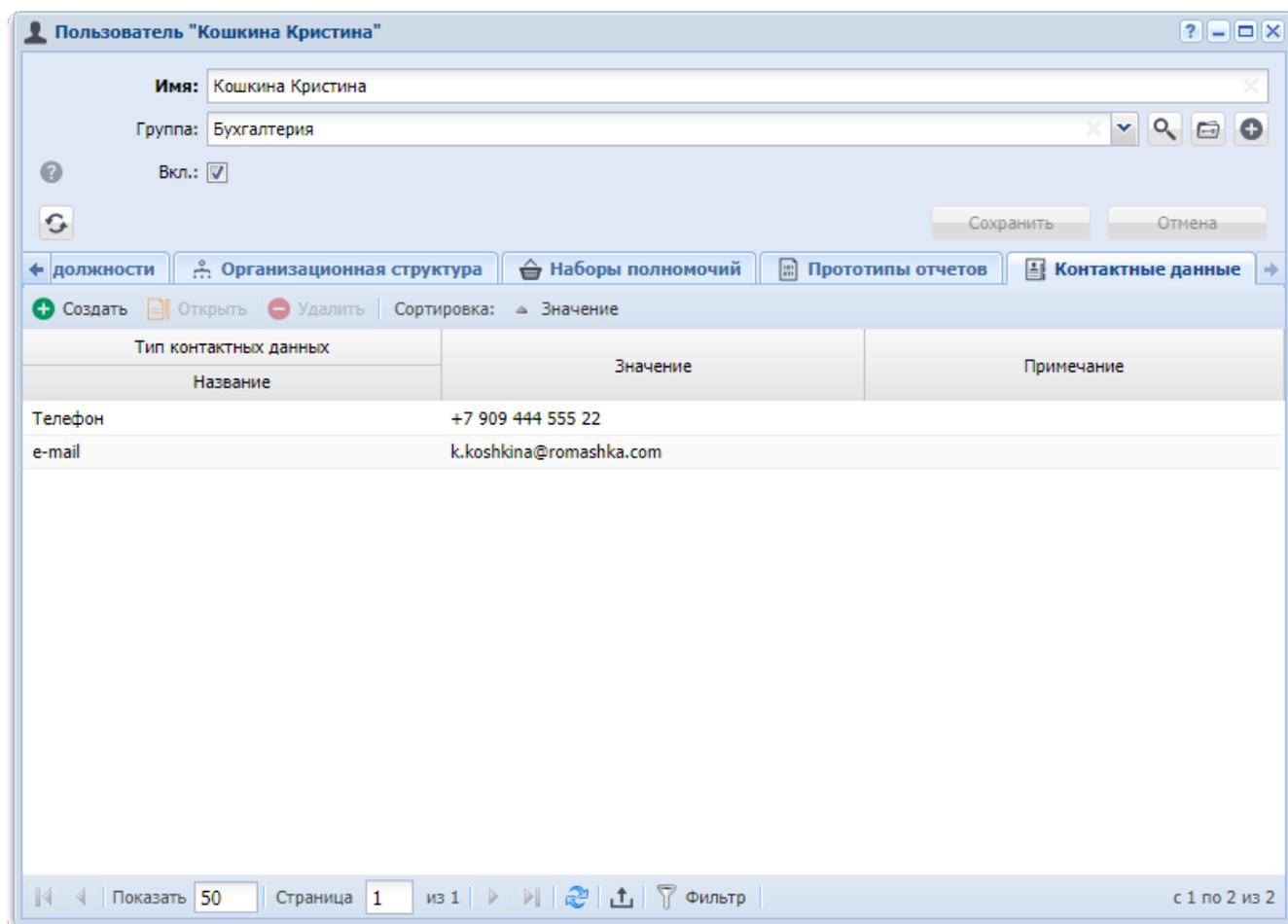


Рисунок 2.9. Модуль «Пользователь». Вкладка «Контактные данные»

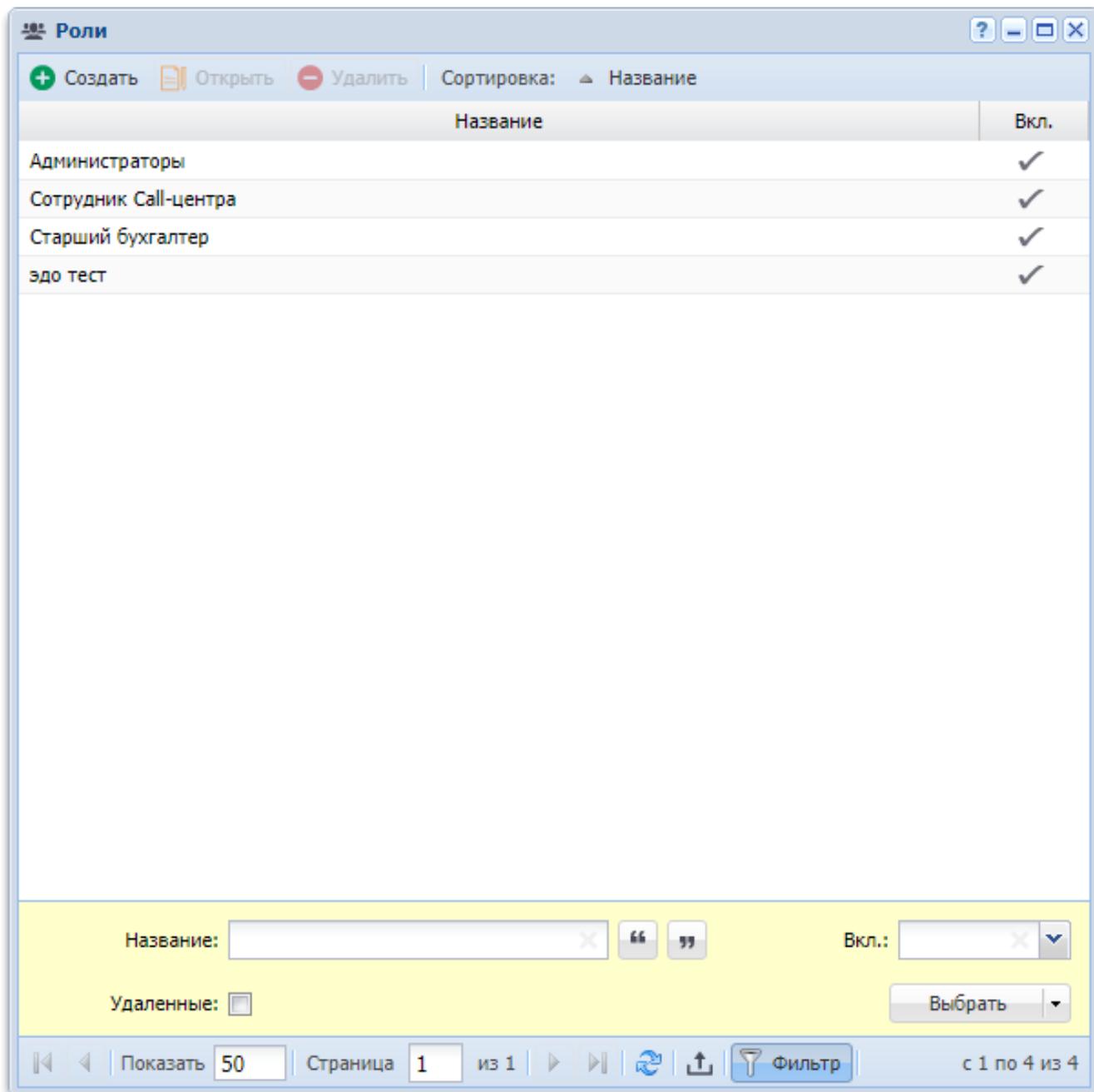
### 2.1.3. Удаление записи о пользователе

При удалении пользователя выдается запрос на подтверждение выполняемого действия. Ограничений на удаление нет.

## 2.2. Роли

Роль — это вспомогательный объект системы, связывающий наборы полномочий, прототипы отчетов и группы типов заданий, необходимые для решения определенных задач в системе, и пользователей, которым соответствующая функциональность системы должна быть доступна. Роли применяются для облегчения управления доступом, вместо назначения отдельных прав персонально каждому пользователю.

Роли регистрируются в справочнике «Роли». Работа с этим справочником ведется при помощи поискового модуля, представленного на рисунке ниже.



**Рисунок 2.10. Модуль «Роли»**

Красным цветом шрифта отображаются отключенные (неактивные) роли. Они не участвуют в определении доступа пользователей.

Фильтрация ролей возможна по следующим атрибутам:

- Название — название роли;
- Вкл. — признак, включена ли роль.

При помощи флага «Удаленные» можно отобразить роли, помеченные как удаленные.

Чтобы создать, открыть на редактирование или удалить роли, воспользуйтесь кнопками панели инструментов.

### 2.2.1. Создание роли

Создание роли выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

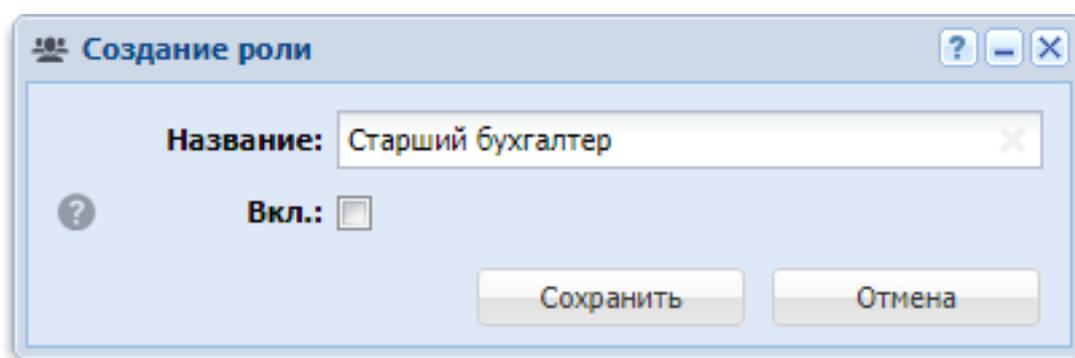


Рисунок 2.11. Модуль «Создание роли»

Заполните атрибуты роли следующим образом:

- Название — введите название роли.
- Вкл. — чтобы включить роль, поставьте флаг, в противном случае оставьте его снятым.

### 2.2.2. Редактирование роли

Редактирование роли выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

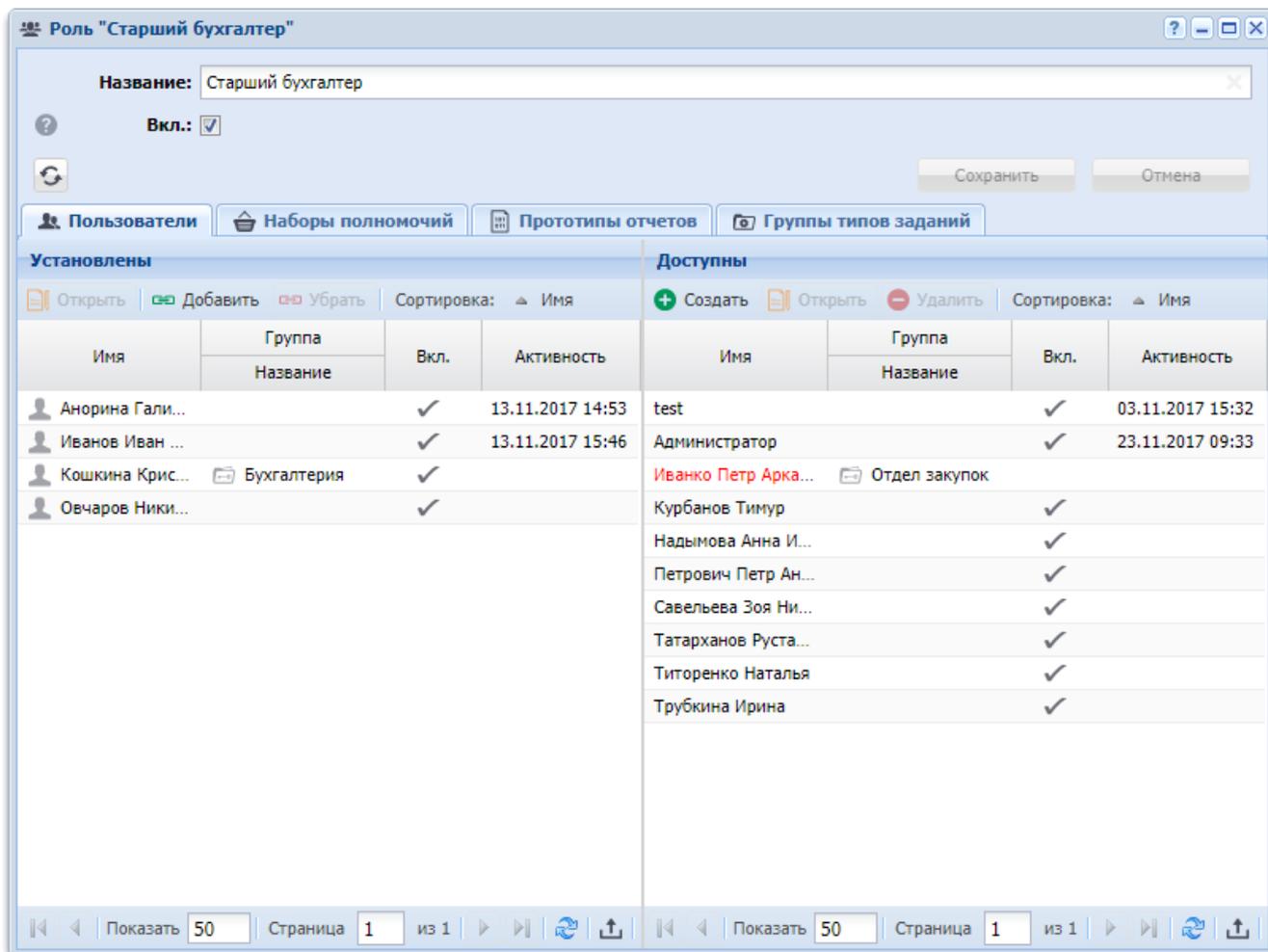


Рисунок 2.12. Модуль «Роль». Вкладка «Пользователи»

Отредактируйте атрибуты роли так же, как они заполнялись при создании роли.

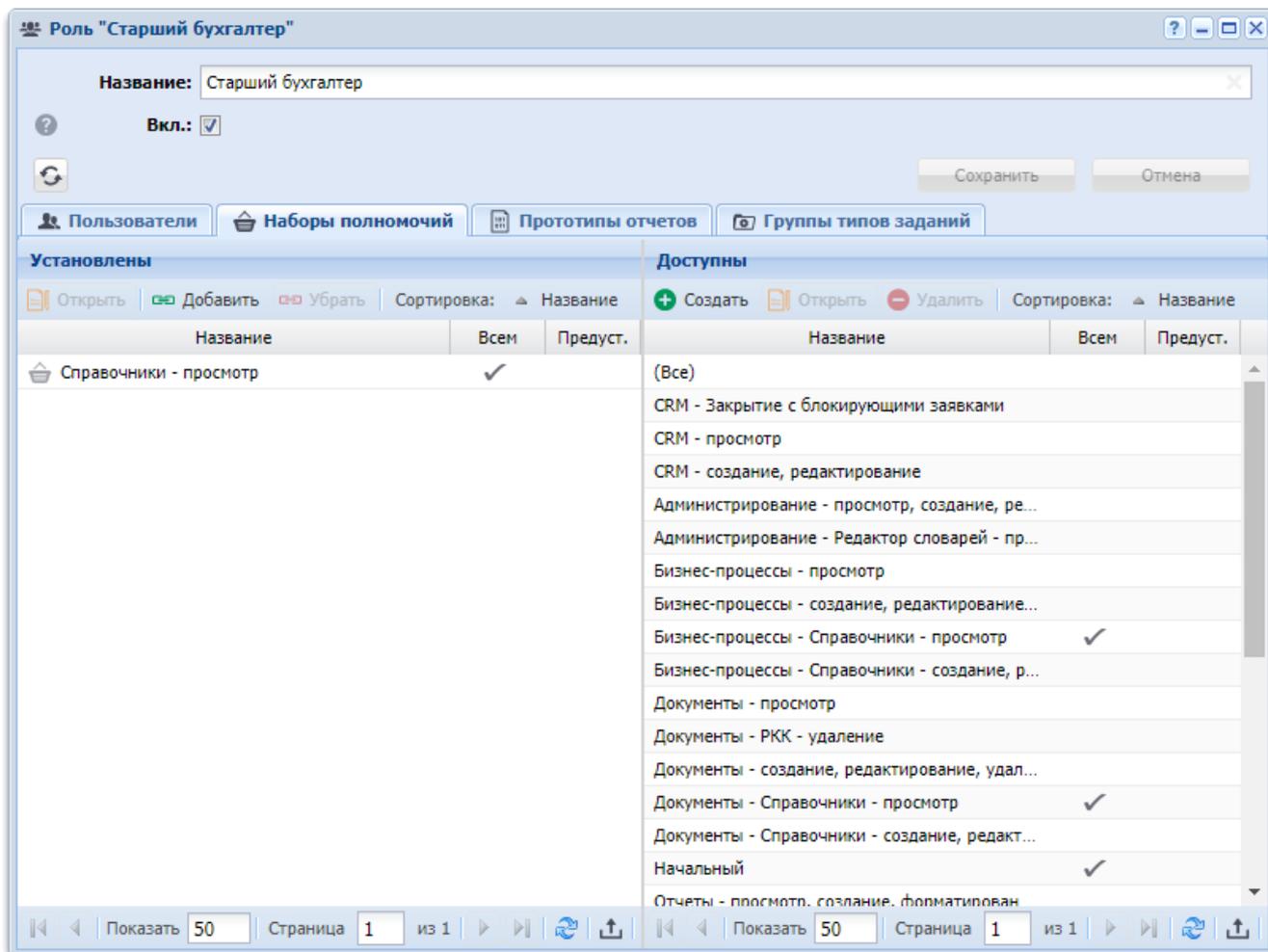
На вкладке «Пользователи», представленной на рисунке выше, просмотрите и при необходимости отредактируйте перечень пользователей, обладающих данной ролью.

- В области «Установлены» перечислены пользователи, обладающие данной ролью, в области «Доступны» перечислены пользователи, которым можно выдать данную роль (все остальные пользователи системы).
- В области «Установлены» при помощи кнопок «Добавить» и «Убрать» можно выдавать роль пользователям и забирать ее у пользователей аналогично тому, как это выполняется в сервисном модуле «Роли у пользователей». При помощи кнопки «Открыть» можно открыть любого из пользователей на редактирование аналогично тому, как это выполняется в основном модуле «Пользователи».
- Функционал области «Доступны» аналогичен функционалу основного модуля «Пользователи».

- Также можно перетащить пользователей из области «Доступны» в область «Установлены», чтобы выдать им роль, или из области «Установлены» в область «Доступны», чтобы забрать у них роль.

На вкладке «Наборы полномочий», представленной на рисунке ниже, просмотрите и при необходимости отредактируйте перечень наборов полномочий, включенных в роль.

- В области «Установлены» перечислены наборы полномочий, включенные в роль, в области «Доступны» перечислены наборы полномочий, которые также можно включить в эту роль (все остальные наборы полномочий системы).
- В области «Установлены» при помощи кнопок «Добавить» и «Убрать» можно включить наборы полномочий в роль и исключить их из роли аналогично тому, как это выполняется в сервисном модуле «Наборы полномочий у ролей». При помощи кнопки «Открыть» можно открыть любой из наборов полномочий на редактирование аналогично тому, как это выполняется в основном модуле «Наборы полномочий».
- Функционал области «Доступны» аналогичен функционалу основного модуля «Наборы полномочий».
- Также можно перетащить наборы полномочий из области «Доступны» в область «Установлены», чтобы включить их в роль, или из области «Установлены» в область «Доступны», чтобы исключить их из роли.

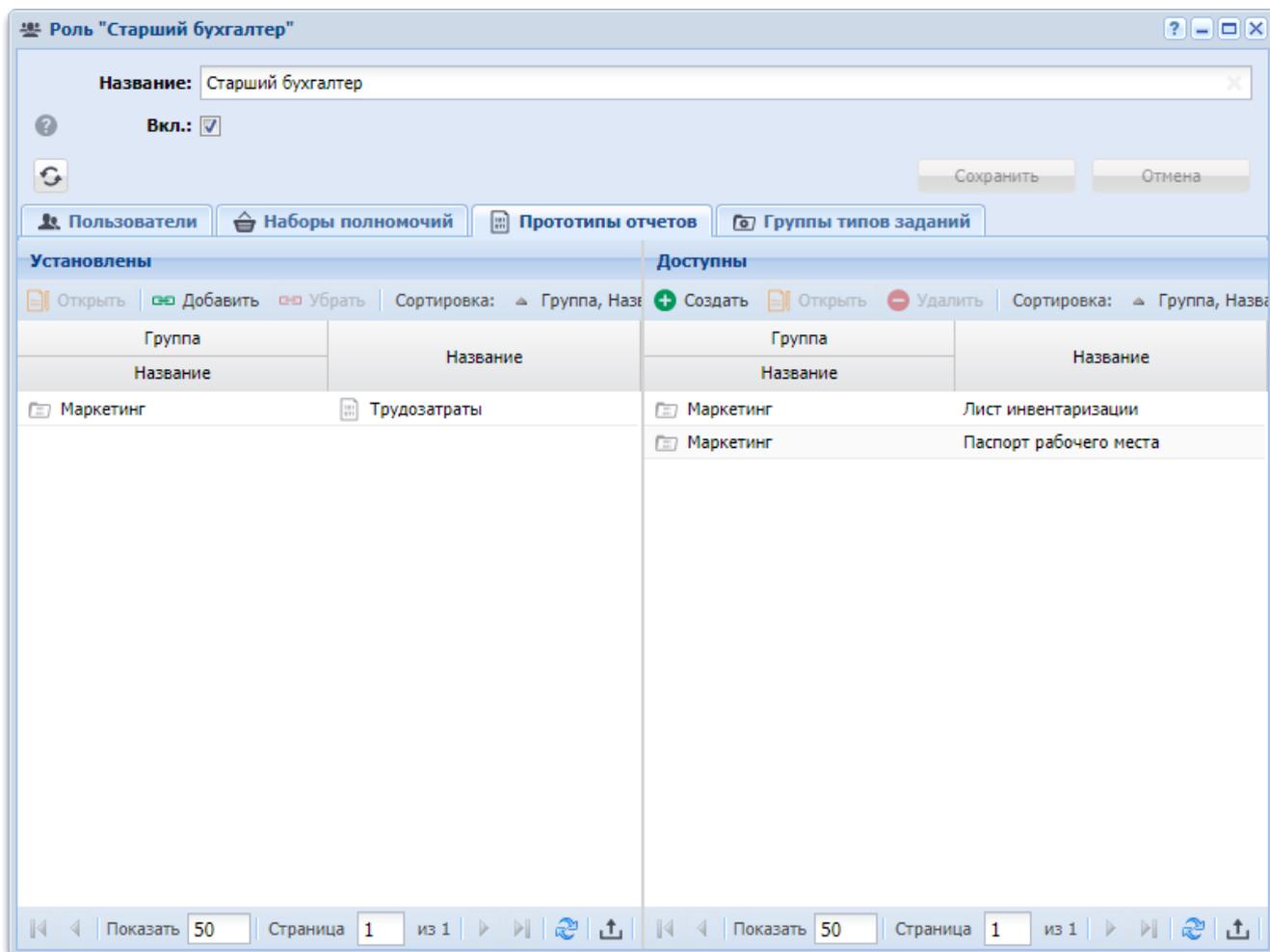


**Рисунок 2.13. Модуль «Роль». Вкладка «Наборы полномочий»**

На вкладке «Прототипы отчетов», представленной на рисунке ниже, просмотрите и при необходимости отредактируйте перечень прототипов отчетов, включенных в роль.

- В области «Установлены» перечислены прототипы отчетов, включенные в роль, в области «Доступны» перечислены прототипы отчетов, которые также можно включить в эту роль (все остальные прототипы отчетов системы).
- В области «Установлены» при помощи кнопок «Добавить» и «Убрать» можно включить прототипы отчетов в роль и исключить их из роли аналогично тому, как это выполняется в сервисном модуле «Прототипы отчетов у ролей». При помощи кнопки «Открыть» можно открыть любой из прототипов отчетов на редактирование аналогично тому, как это выполняется в основном модуле «Прототипы отчетов».
- Функционал области «Доступны» аналогичен функционалу основного модуля «Прототипы отчетов».

- Также можно перетащить прототипы отчетов из области «Доступны» в область «Установлены», чтобы включить их в роль, или из области «Установлены» в область «Доступны», чтобы исключить их из роли.



**Рисунок 2.14. Модуль «Роль». Вкладка «Прототипы отчетов»**

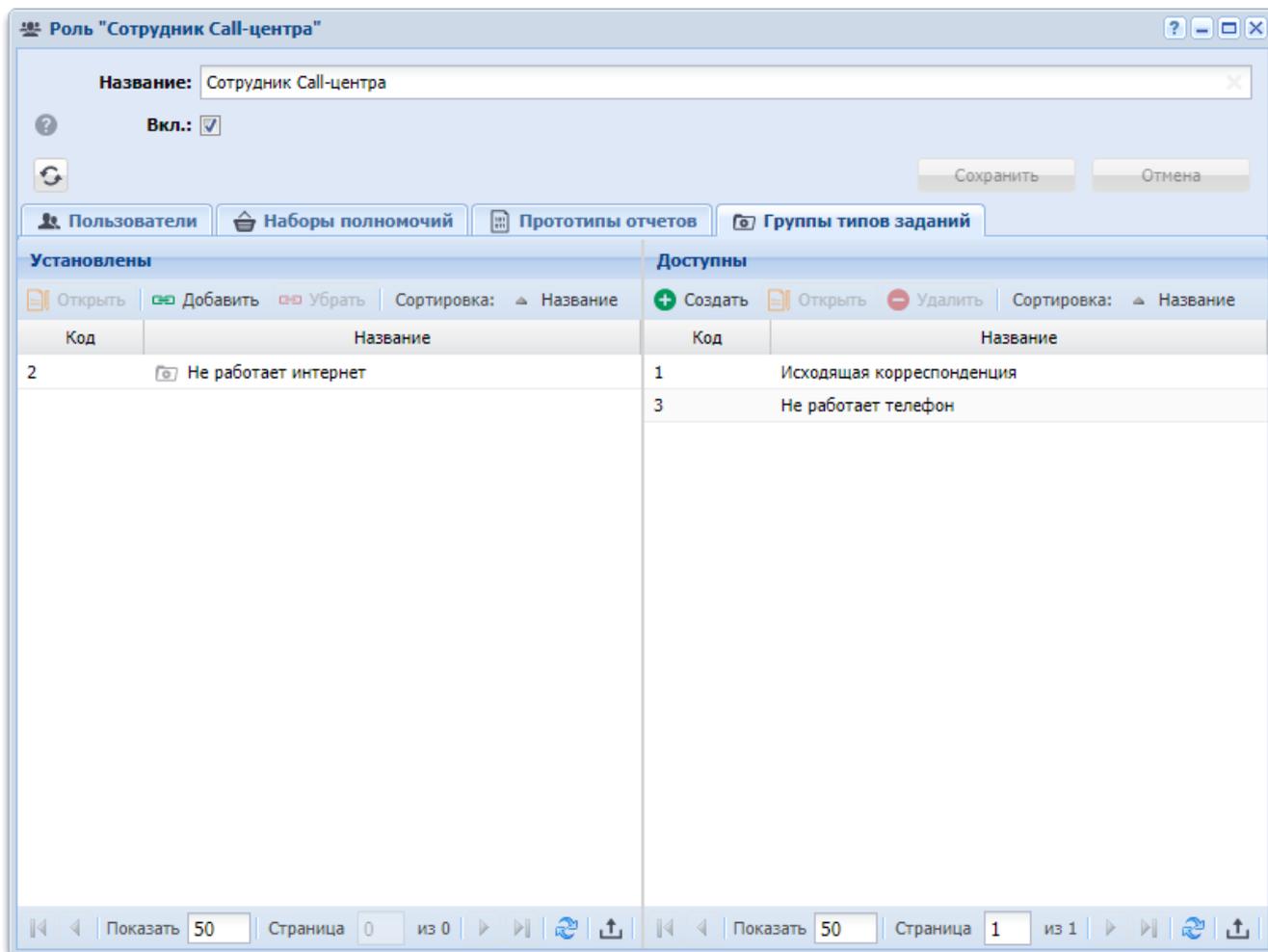
На вкладке «Группы типов заданий», представленной на рисунке ниже, можно указать, к какой группе типов заданий по умолчанию будут отнесены задания, созданные пользователями, обладающими данной ролью. При этом у пользователей останется возможность отнести задание к другой группе. Например, для операторов, принимающих заявки клиентов по телефону, можно создать роль «Сотрудник Call-центра» и включить в эту роль группу типов заданий «Не работает интернет».

- В области «Установлены» перечислены группы типов заданий, включенные в роль, в области «Доступны» перечислены группы типов заданий, которые также можно включить в эту роль (все остальные группы типов заданий системы).

- В области «Установлены» при помощи кнопок «Добавить» и «Убрать» можно включить группы типов заданий в роль и исключить их из роли аналогично тому, как это выполняется в сервисном модуле «Группы типов заданий у ролей». При помощи кнопки «Открыть» можно открыть любую из групп типов заданий на редактирование аналогично тому, как это выполняется в справочнике «Группы типов заданий» (подсистема «Справочники»).
- Функционал области «Доступны» аналогичен функционалу справочника «Группы типов заданий».
- Также можно перетащить группы типов заданий из области «Доступны» в область «Установлены», чтобы включить их в роль, или из области «Установлены» в область «Доступны», чтобы исключить их из роли.



Рекомендуется включать в роль лишь одну группу типов заданий, поскольку в противном случае при создании задания группа выбирается из этого перечня случайным образом.



**Рисунок 2.15. Модуль «Роль». Вкладка «Группы типов заданий»**

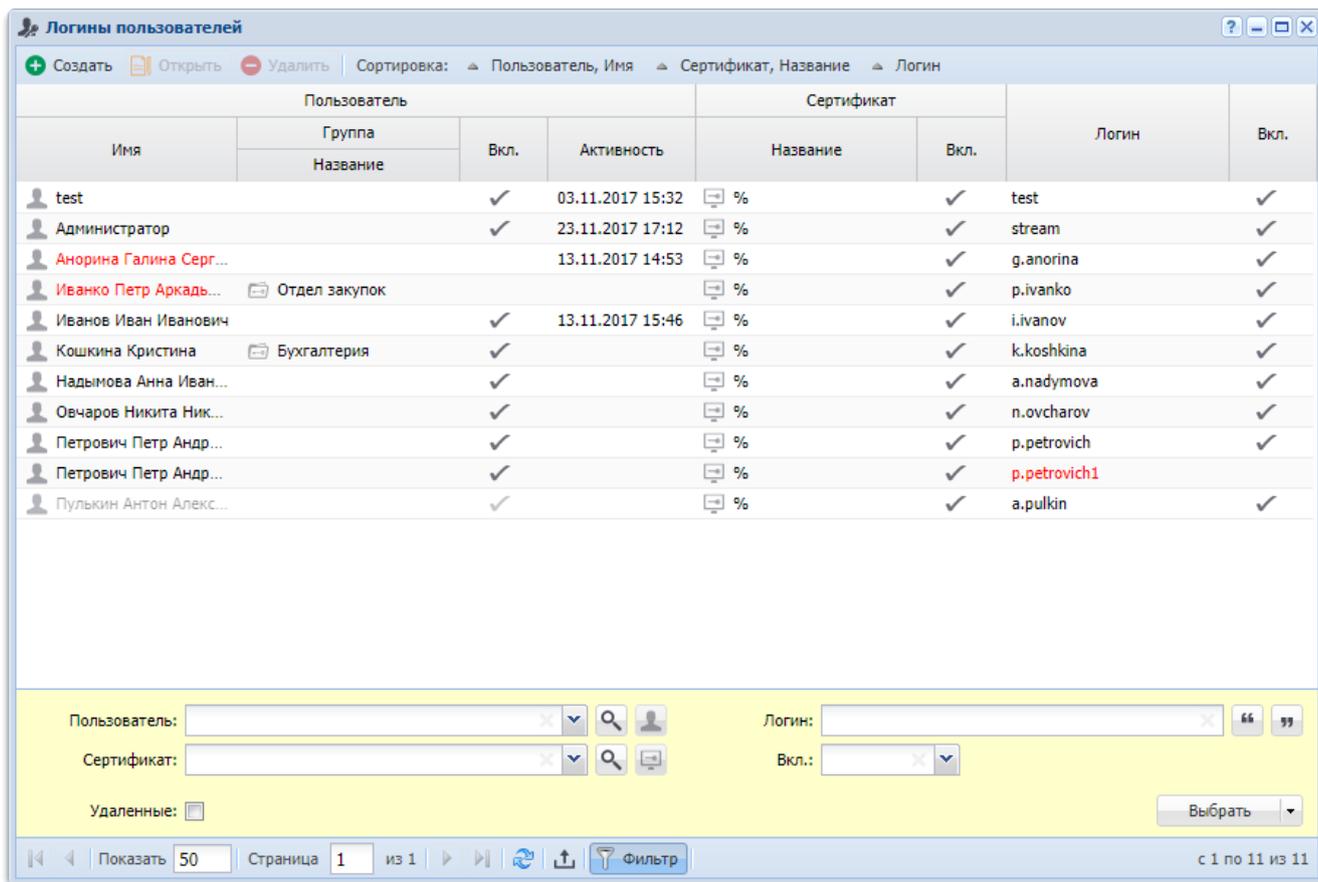
### 2.2.3. Удаление роли

При удалении роли пользователю выводится запрос на подтверждение выполняемого действия. Ограничений на удаление роли нет.

Удаленная роль остается в системе, но получает пометку об удалении.

## 2.3. Логины пользователей

Поисковый модуль «Логины пользователей», представленный на рисунке ниже, позволяет создавать, открывать на редактирование и удалять логины пользователей, а также выполнять поиск логинов по различным атрибутам.



**Рисунок 2.16. Модуль «Логины пользователей»**

Выключенные (неактивные) пользователи и логины выделены шрифтом красного цвета.

Удаленные пользователи выделены шрифтом светло-серого цвета.

При помощи флага «Удаленные» можно отобразить логины, помеченные как удаленные.



Создавать, открывать на редактирование и удалять логины пользователя можно также задать при редактировании пользователя.

### 2.3.1. Создание логина пользователя

Создание логина пользователя выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

**Рисунок 2.17. Модуль «Создание логина пользователя»**

Заполните атрибуты логина следующим образом:

- Пользователь — выберите пользователя, для которого создается логин.



Если создание логина выполняется из модуля редактирования пользователя (с вкладки «Логины»), то поле «Пользователь» заполняется автоматически, оно недоступно для редактирования.

- Сертификат — выберите сертификат для доступа к системе. Если для создаваемого логина проверка сертификата не требуется, то выберите «%».
- Логин — введите логин. Длина логина ограничена 30 символами, допустимыми являются только печатные символы ASCII.
- Пароль — введите пароль для входа в систему.
- Пароль (повторно) — еще раз введите пароль, чтобы исключить возможность опечатки.
- Вкл. — если логин следует включить (активировать) сразу после создания, то поставьте флаг. В противном случае оставьте флаг снятым.



О работе с полями «Пользователь» и «Сертификат» см. раздел «Основы работы с визуальными элементами системы» в документации по общим принципам работы с системой.

### 2.3.2. Редактирование логина пользователя

Редактирование логина пользователя выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

**Рисунок 2.18. Модуль «Логин пользователя»**

Отредактируйте атрибуты логина аналогично тому, как они заполнялись при создании логина.

### 2.3.3. Удаление логина пользователя

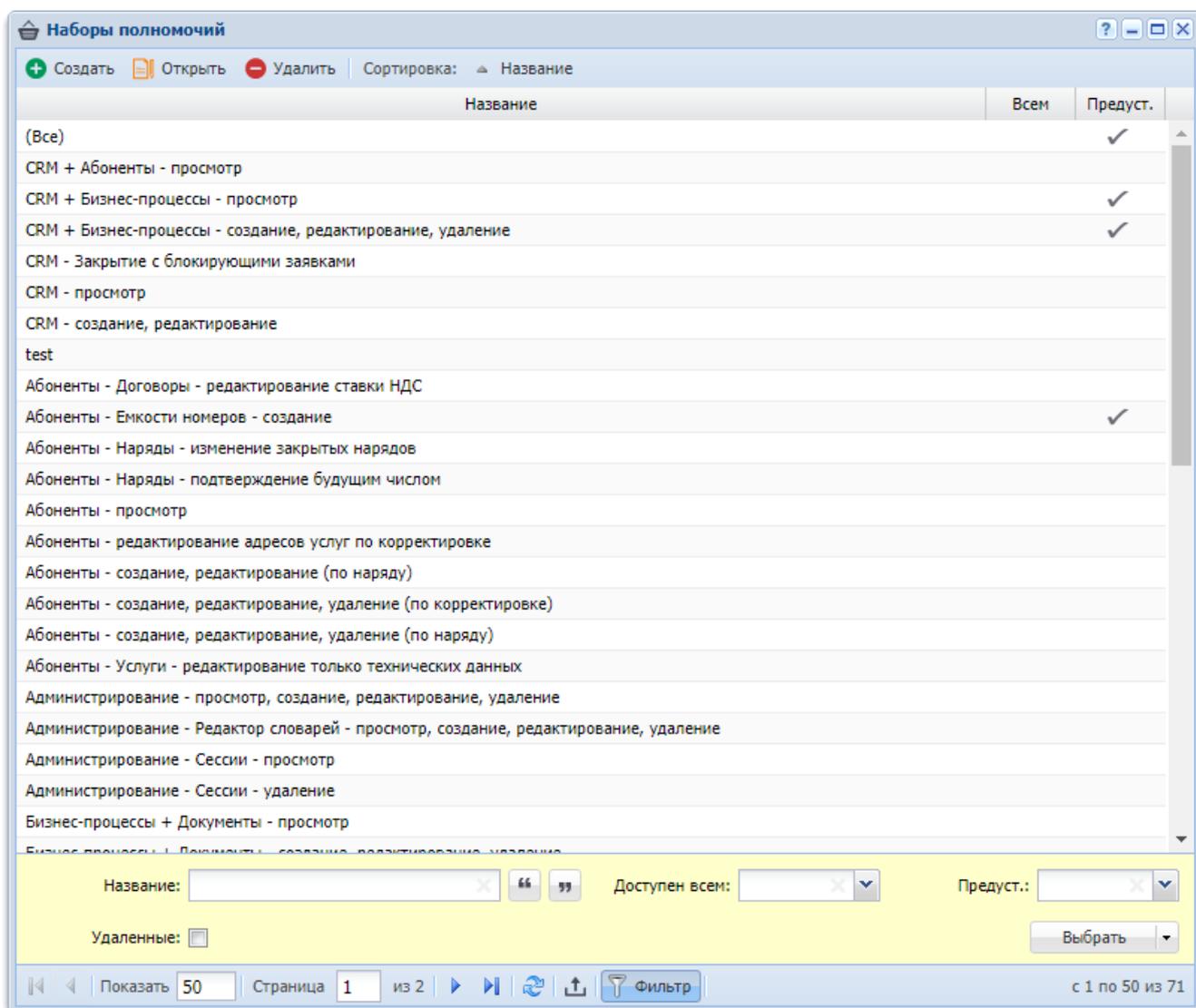
При удалении логина пользователю выводится запрос на подтверждение выполняемого действия. Ограничений на удаление логина нет.

В результате удаления логин остается в базе данных, но помечается как удаленный.

## 2.4. Наборы полномочий

Под набором полномочий в системе понимается совокупность модулей, методов и операций в методах. Работа с наборами полномочий осуществляется в модуле «Наборы полномочий», представленном на рисунке ниже.

Модуль позволяет выполнять поиск наборов полномочий по различным атрибутам, создавать, открывать на редактирование и удалять наборы полномочий.



**Рисунок 2.19. Модуль «Наборы полномочий»**

Наборы полномочий, доступные всем пользователям, независимо от того, включены ли эти наборы полномочий в одну из ролей пользователей, помечены символом ✓ в столбце «Все». По умолчанию всем доступен набор полномочий «Начальный», необходимый для входа в систему, и наборы полномочий для просмотра справочников.

Предустановленные наборы полномочий помечены символом ✓ в столбце «Предуст.», их описание см. в разделе 2.4.4, «Предустановленные наборы полномочий». Для формирования полномочий ролей рекомендуется использовать

именно предустановленные наборы и лишь при отсутствии подходящих предустановленных наборов формировать наборы полномочий вручную.

### 2.4.1. Создание набора полномочий

Создания набора полномочий выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

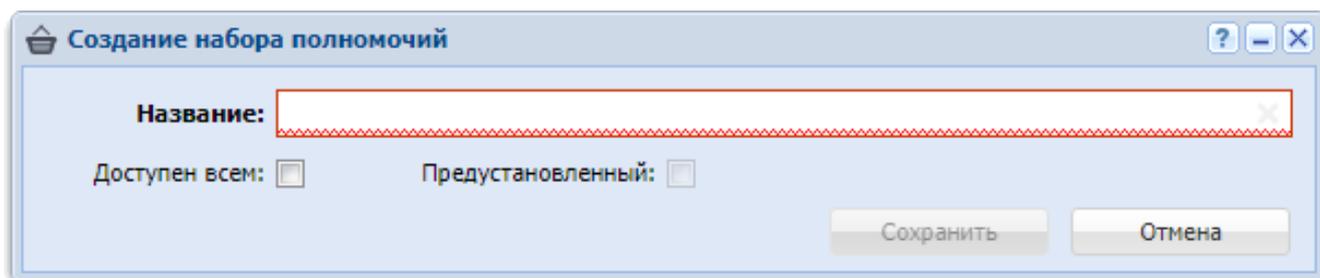


Рисунок 2.20. Модуль «Создание набора полномочий»

Заполните атрибуты набора полномочий:

- **Название** — введите название набора полномочий.



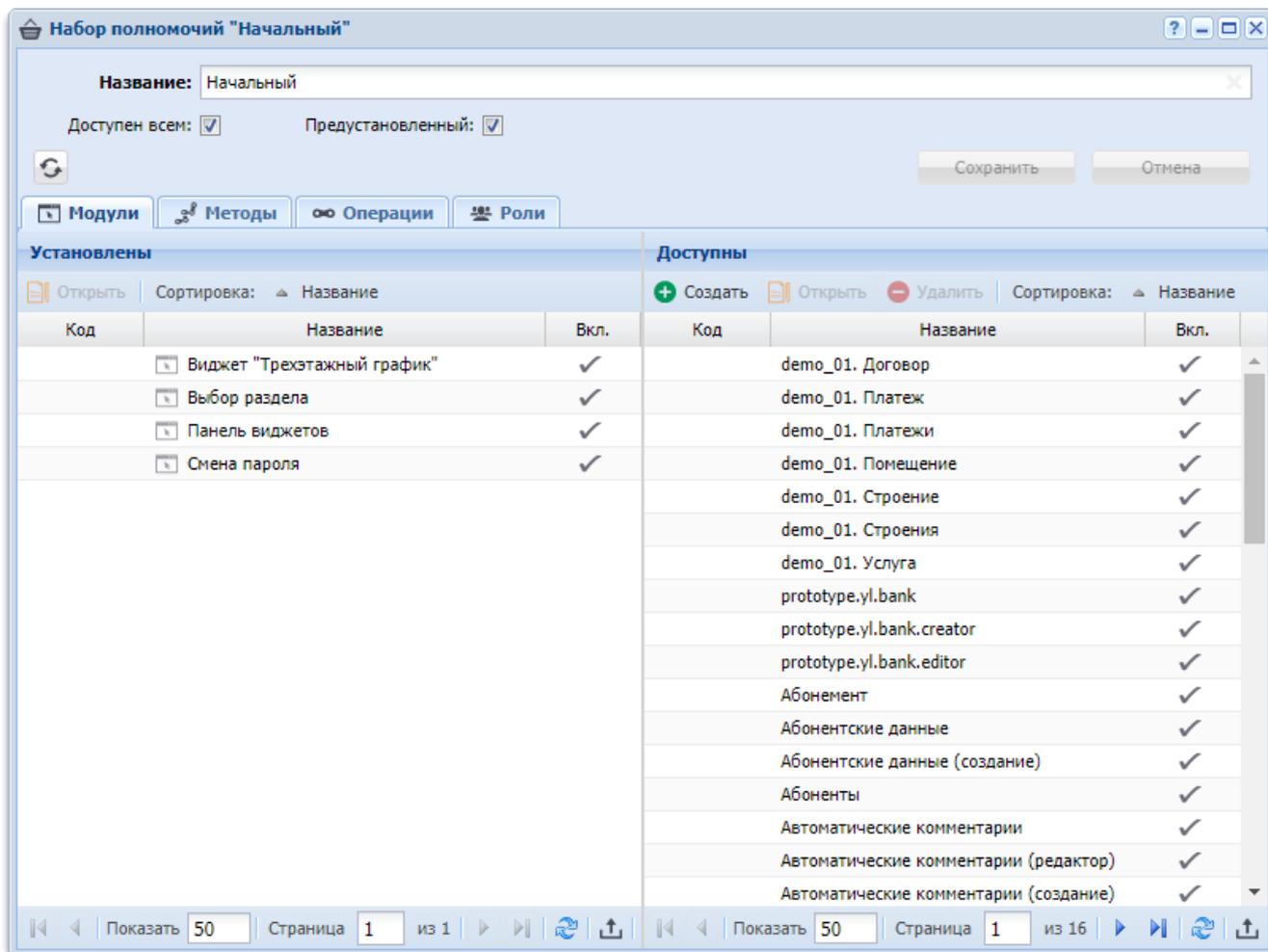
Если набор полномочий относится к модулю в составе подсистемы, то название рекомендуется задать в формате: **<Название подсистемы> - <Модуль> - <доступные операции>**.

Если набор полномочий относится к подсистеме в целом, то название рекомендуется задать в формате: **<Наименование подсистемы> - <доступные операции>**.

- **Доступен всем** — поставьте флаг, если набор полномочий должен быть доступен всем пользователям, независимо от того, включен ли этот набор полномочий в одну из ролей пользователя. Если флаг снят, то набор полномочий будет доступен только пользователям, в роли которых этот набор полномочий включен явно.
- **Предустановленный** — флаг доступен только суперпользователям, следует установить его, если создается предустановленный набор полномочий.

### 2.4.2. Редактирование набора полномочий

Редактирование набора полномочий выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.



**Рисунок 2.21. Модуль «Набор полномочий». Вкладка «Модули»**

Если открыт предустановленный набор полномочий (флаг «Предустановленный» установлен), редактирование доступно только суперпользователям, для остальных пользователей доступен только просмотр. Если открыт набор полномочий, сформированный вручную (флаг «Предустановленный» снят), то такого ограничения нет.



Перечень суперпользователей пределяется параметром системы `super_user_id`. См. документацию по подсистеме «Администрирование», раздел «Описание параметров системы».

Описание предустановленных наборов полномочий приведено в разделе 2.4.4, «Предустановленные наборы полномочий».

Редактирование атрибутов набора полномочий выполняется аналогично тому, как они заполнялись при создании набора полномочий. Кроме того, на соответствующих вкладках можно просматривать и редактировать перечни

модулей, методов и операций, включенных в набор полномочий, и перечень ролей, в которые включен набор полномочий.

На вкладке «Модули», представленной на рисунке выше, просмотрите и при необходимости отредактируйте перечень модулей, включенных в набор полномочий.

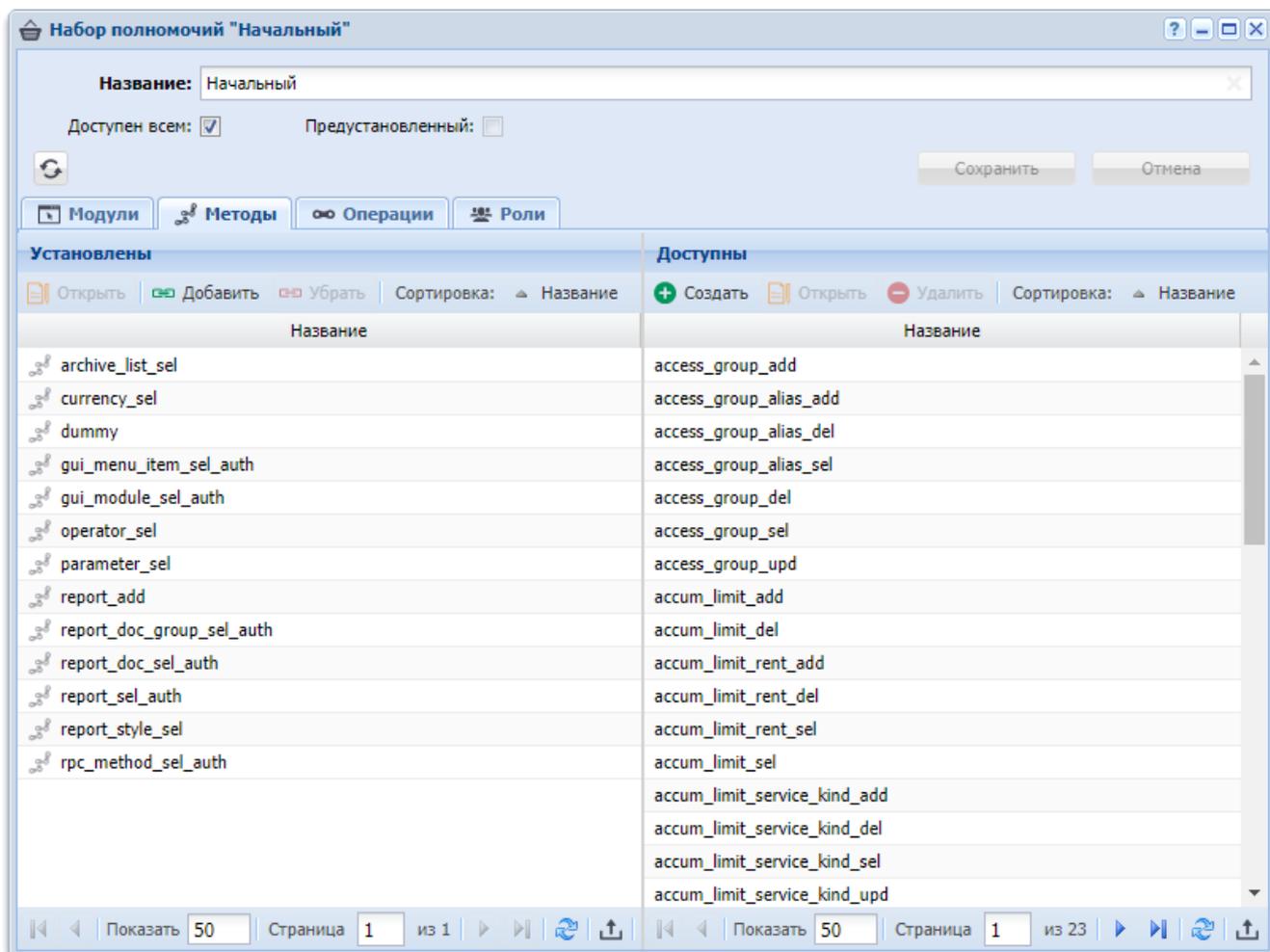
- В области «Установлены» перечислены модули, включенные в набор полномочий, в области «Доступны» перечислены модули, которые можно включить в набор полномочий (все остальные модули системы).
- При помощи кнопок «Добавить» и «Убрать», расположенных в области «Установлены», можно добавлять модули в редактируемый набор полномочий и убирать модули из этого набора. Эти действия выполняются так же, как при работе с сервисным модулем «Модули в наборах полномочий» (подсистема «Полномочия»).
- Также можно добавлять модули в набор полномочий, перетаскивая их из области «Доступны» в область «Установлены», и убирать модули из набора полномочий, перетаскивая их из области «Установлены» в область «Доступны».
- При помощи кнопок «Открыть», расположенных в областях «Установлены» и «Доступны» можно открыть любой из модулей на редактирование. При помощи кнопок «Создать» и «Удалить», расположенных в области «Доступны», можно создавать и удалять модули. Эти действия выполняются так же, как при работе с основным модулем «Модули» (подсистема «Администрирование»).

На вкладке «Методы», представленной на рисунке ниже, просмотрите и при необходимости отредактируйте перечень методов, включенных в набор полномочий.

- В области «Установлены» перечислены методы, включенные в набор полномочий, в области «Доступны» перечислены методы, которые можно включить в набор полномочий (все остальные методы системы).
- При помощи кнопок «Добавить» и «Убрать», расположенных в области «Установлены», можно добавлять методы в редактируемый набор полномочий и убирать методы из этого набора. Эти действия выполняются так же, как при работе с сервисным модулем «Методы в наборах полномочий» (подсистема «Полномочия»).
- Также можно добавлять методы в набор полномочий, перетаскивая их из области «Доступны» в область «Установлены», и убирать методы из

набора полномочий, перетаскивая их из области «Установлены» в область «Доступны».

- При помощи кнопок «Открыть», расположенных в областях «Установлены» и «Доступны» можно открыть любой из методов на редактирование. При помощи кнопок «Создать» и «Удалить», расположенных в области «Доступны», можно создавать и удалять методы. Эти действия выполняются так же, как при работе с основным модулем «Методы» (подсистема «Администрирование»).

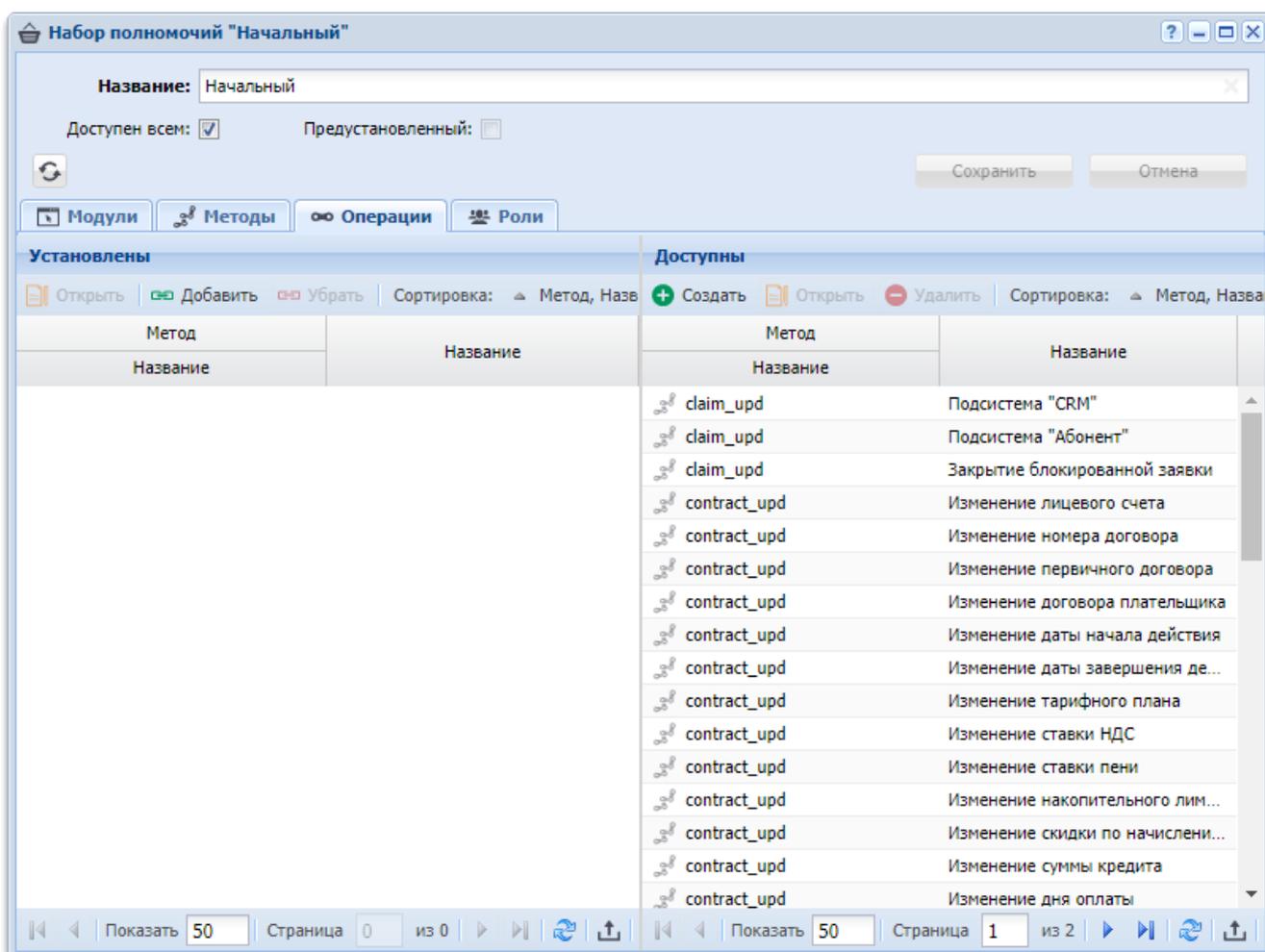


**Рисунок 2.22. Модуль «Набор полномочий». Вкладка «Методы»**

На вкладке «Операции», представленной на рисунке ниже, просмотрите и при необходимости отредактируйте перечень операций, включенных в набор полномочий.

- В области «Установлены» перечислены операции, включенные в набор полномочий, в области «Доступны» перечислены операции, которые можно включить в набор полномочий (все остальные операции системы).

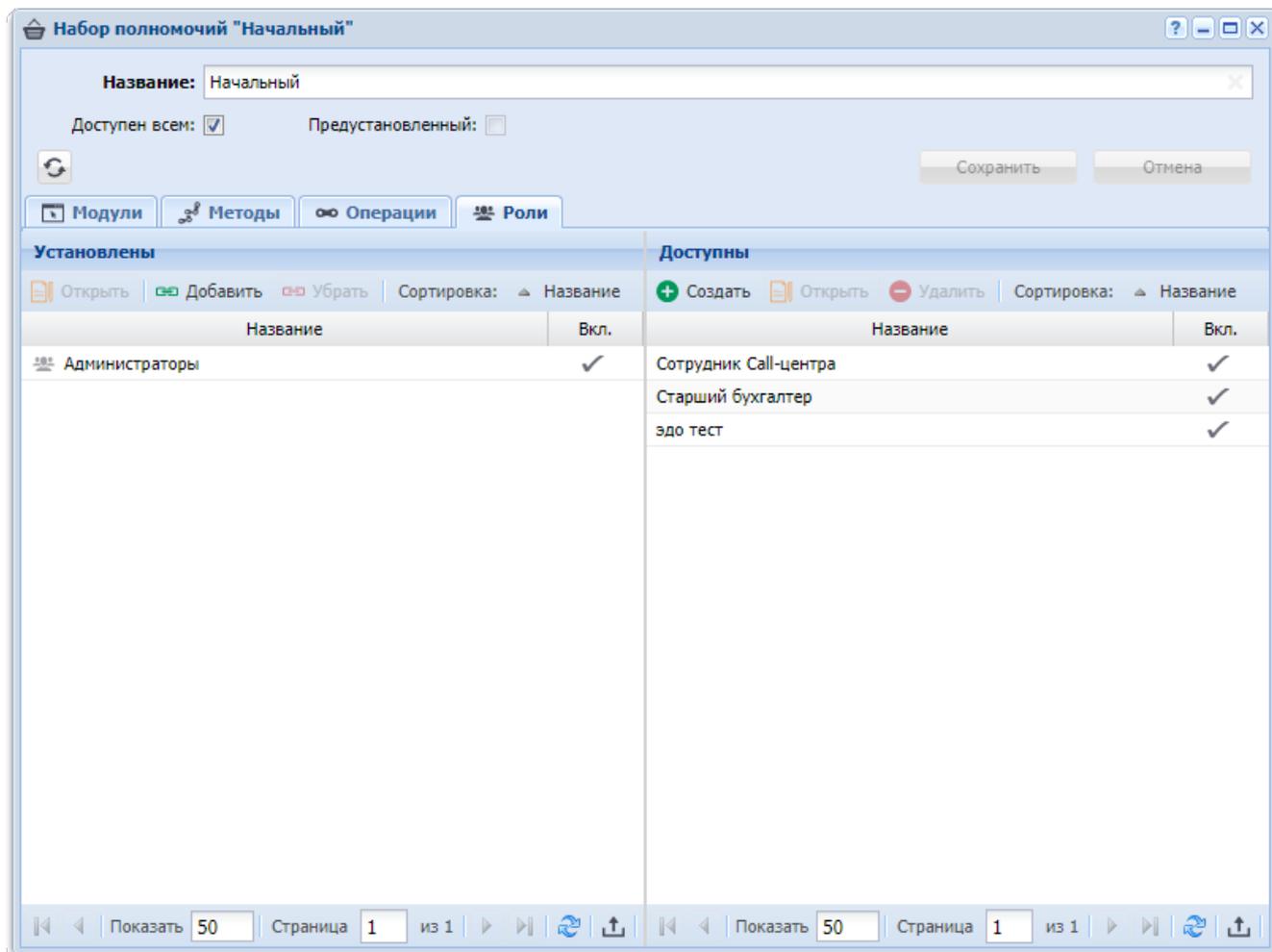
- При помощи кнопок «Добавить» и «Убрать», расположенных в области «Установлены», можно добавлять операции в редактируемый набор полномочий и убирать операции из этого набора. Эти действия выполняются так же, как при работе с сервисным модулем «Операции в наборах полномочий» (подсистема «Полномочия»).
- Также можно добавлять операции в набор полномочий, перетаскивая их из области «Доступны» в область «Установлены», и убирать операции из набора полномочий, перетаскивая их из области «Установлены» в область «Доступны».
- При помощи кнопок «Открыть», расположенных в областях «Установлены» и «Доступны» можно открыть любую из операций на редактирование. При помощи кнопок «Создать» и «Удалить», расположенных в области «Доступны», можно создавать и удалять операции. Эти действия выполняются так же, как при работе с основным модулем «Операции» (подсистема «Администрирование»).



**Рисунок 2.23. Модуль «Набор полномочий». Вкладка «Операции»**

На вкладке «Роли», представленной на рисунке ниже, просмотрите и при необходимости отредактируйте перечень ролей, в которые включен набор полномочий.

- В области «Установлены» перечислены роли, в которые включен набор полномочий, в области «Доступны» перечислены роли, в которые можно включить набор полномочий (все остальные роли системы).
- При помощи кнопок «Добавить» и «Убрать», расположенных в области «Установлены», можно добавлять роли к редактируемому набору полномочий и убирать роли из этого набора. Эти действия выполняются так же, как при работе с сервисным модулем «Наборы полномочий у ролей» (подсистема «Полномочия»).
- Также можно добавлять набор полномочий к ролям, перетаскивая их из области «Доступны» в область «Установлены», и убирать набор полномочий из ролей, перетаскивая их из области «Установлены» в область «Доступны».
- При помощи кнопок «Открыть», расположенных в областях «Установлены» и «Доступны» можно открыть любую из ролей на редактирование. При помощи кнопок «Создать» и «Удалить», расположенных в области «Доступны», можно создавать и удалять роли. Эти действия выполняются так же, как при работе с основным модулем «Роли» (подсистема «Администрирование»).



**Рисунок 2.24. Модуль «Набор полномочий». Вкладка «Роли»**

### 2.4.3. Удаление набора полномочий

При удалении набора полномочий пользователю выводится запрос на подтверждение выполняемого действия. Удалять предустановленные наборы полномочий могут только суперпользователи. Для обычных (не предустановленных) наборов полномочий данного ограничения нет.

### 2.4.4. Предустановленные наборы полномочий

В систему входит ряд предустановленных наборов полномочий, поставляемых компанией-разработчиком. Перечень и описание предустановленных наборов полномочий приведены в таблице ниже.

Каждый из предустановленных наборов относится к одной из подсистем, она указана в столбце «Подсистемы». Исключение составляют наборы «(Все)»,

относящийся ко всем подсистемам, и «Начальный», относящийся к системе целиком.

В столбце «Описание» указано, какие полномочия дает каждый из наборов. Как правило, набор дает полномочия на работу с объектами (сущностями, соответствующими основным модулям) или элементами справочников. Перечень основных модулей (и, соответственно, объектов) и справочников см. в документации по соответствующей подсистеме.

Выделяются основные и дополнительные предустановленные наборы полномочий:

- каждый основной набор дает полномочия на просмотр объектов (или элементов справочников), часть основных наборов дает полномочия также на создание, редактирование или удаление объектов (или элементов справочников);
- каждый дополнительный набор дает полномочия на выполнение с объектами (или элементами справочников) дополнительных действий, помимо действий, предусмотренных соответствующими основными наборами.

Чтобы пользователь мог работать с объектами (или элементами справочников), в его роль должен быть включен основной набор, соответствующий этим объектам (или элементам справочников) и, при необходимости, один или несколько дополнительных наборов.

Основные наборы помечены в столбце «Осн.» знаком «+», а для дополнительных наборов в этом столбце перечислены соответствующие им основные наборы.

**Таблица 2.1. Предустановленные наборы полномочий**

Название	Подсистемы	Описание	Осн.
(Все)	Все	Максимальные полномочия по работе в системе.	+
ВРМ - Задания - просмотр, создание, редактирование	ВРМ	Просмотр, создание, редактирование заданий, исключая закрытие заблокированных заданий.	+
ВРМ - просмотр	ВРМ	Просмотр объектов подсистемы ВРМ.	+
ВРМ - создание, редактирование, удаление	ВРМ	Просмотр, создание, редактирование, удаление объектов подсистемы ВРМ, исключая закрытие заблокированных заданий.	+
ВРМ - Экземпляры процессов - создание,	ВРМ	Просмотр, создание, редактирование, удаление экземпляров процессов.	+

Название	Подсистемы	Описание	Осн.
редактирование, удаление			
CRM - Закрытие заблокированных заданий	CRM	Закрытие заблокированных заданий.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BPM - Задания - просмотр, создание, редактирование</li> <li>• BPM - создание, редактирование, удаление</li> <li>• CRM - создание, редактирование</li> </ul>
CRM - просмотр	CRM	<p>Просмотр заданий и работа с основным модулем «Абоненты».</p> <p>Чтобы в модуле «Абоненты» были доступны не только задания, но и такие объекты подсистем «Абоненты» и «Начисления», как физические и юридические лица, лицевые счета, договоры, услуги, наряды, платежи, коррекции, постоянные тарифы на услугах, разовые тарифы на нарядах, необходимо включить в роль также соответствующие наборы для подсистем «Абоненты» и «Начисления», например, «Абоненты - просмотр» и «Начисления - просмотр».</p>	+
CRM - создание, редактирование	CRM	<p>Просмотр, создание, редактирование заданий, исключая закрытие заблокированных заданий, и работа с основным модулем «Абоненты».</p> <p>Чтобы в модуле «Абоненты» были доступны не только задания, но и такие объекты подсистем «Абоненты» и «Начисления», как физические и юридические лица, лицевые счета, договоры, услуги, наряды, платежи, коррекции, постоянные тарифы на услугах, разовые тарифы на нарядах, необходимо включить в роль также соответствующие наборы для подсистем «Абоненты» и «Начисления», например, «Абоненты - просмотр» и «Начисления - просмотр».</p>	+

Название	Подсистемы	Описание	Осн.
Абоненты - Договоры - редактирование ставки НДС	Абоненты	Редактирование ставки НДС по договорам.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Абоненты - создание, редактирование (по наряду)</li> <li>Абоненты - создание, редактирование, удаление (по наряду)</li> </ul>
Абоненты - Емкости номеров - создание	Абоненты	Просмотр и создание емкостей номеров лицевых счетов, договоров услуг. Просмотр, создание и редактирование диапазонов номеров лицевых счетов, договоров, услуг.	+
Абоненты - Наряды - редактирование	Абоненты	Редактирование нарядов.	Абоненты - просмотр
Абоненты - Наряды - подтверждение любым числом	Абоненты	Подтверждение нарядов любым числом, в том числе будущим, а также от дат в закрытых расчетных периодах.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Абоненты - создание, редактирование (по наряду)</li> <li>Абоненты - создание, редактирование, удаление (по наряду)</li> </ul>
Абоненты - просмотр	Абоненты	Просмотр объектов подсистемы «Абоненты».	+
Абоненты - редактирование адресов услуг по корректировке	Абоненты	Редактирование адресов услуг по корректировке.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Абоненты - создание, редактирование (по наряду)</li> <li>Абоненты - создание, редактирование, удаление (по наряду)</li> </ul>
Абоненты - создание, редактирование (по наряду)	Абоненты	Просмотр, создание, редактирование, удаление объектов подсистемы «Абоненты», исключая <ul style="list-style-type: none"> <li>удаление физических и юридических лиц, лицевых счетов и договоров;</li> </ul>	+

Название	Подсистемы	Описание	Осн.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• редактирование ставки НДС по договорам;</li> <li>• создание, редактирование и удаление услуг по корректировке;</li> <li>• подтверждение нарядов будущим числом и от дат в закрытых расчетных периодах (наряды можно подтверждать только от даты в текущем расчетном периоде, не позднее текущей даты);</li> <li>• редактирование емкостей номеров (в системе это не предусмотрено).</li> </ul>	
Абоненты - создание, редактирование, удаление (по корректировке)	Абоненты	Создание, редактирование и удаление услуг по корректировке.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Абоненты - создание, редактирование (по наряду)</li> <li>• Абоненты - создание, редактирование, удаление (по наряду)</li> </ul>
Абоненты - создание, редактирование, удаление (по наряду)	Абоненты	<p>Просмотр, создание, редактирование, удаление объектов подсистемы «Абоненты», исключая</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• редактирование ставки НДС по договорам;</li> <li>• создание, редактирование и удаление услуг по корректировке;</li> <li>• подтверждение нарядов будущим числом и от дат в закрытых расчетных периодах (наряды можно подтверждать только от даты в текущем расчетном периоде, не позднее текущей даты);</li> <li>• редактирование емкостей номеров, удаление емкостей и диапазонов номеров (в системе это не предусмотрено).</li> </ul>	+
Абоненты - Услуги - редактирование только технических данных	Абоненты	Редактирование технических данных по услуге.	Абоненты - просмотр
Администрирование - просмотр,	Администрирование	Выполнение основных действий с объектами подсистемы «Администрирование»,	+

Название	Подсистемы	Описание	Осн.
создание, редактирование, удаление		исключая работу с редактором словарей и сессиями.	
Администрирование - Редактор словарей - просмотр, создание, редактирование, удаление	Администрирование	Работа редактором словарей (просмотр, создание, редактирование, удаление элементов).	+
Администрирование - Сессии - просмотр	Администрирование	Просмотр сессий.	+
Администрирование - Сессии - удаление	Администрирование	Просмотр и удаление сессий.	+
Документы - просмотр	Документы	Просмотр объектов подсистемы «Документы».	+
Документы - РКК - создание, редактирование	Документы	Создание и редактирование регистрационно-контрольных карточек.	Документы - просмотр
Документы - РКК - удаление	Документы	Удаление регистрационно-контрольных карточек.	Документы - просмотр
Документы - создание, редактирование, удаление	Документы	Просмотр, создание, редактирование, удаление объектов подсистемы «Документы».	+
Документы - Справочники - просмотр	Документы	Просмотр справочников подсистемы «Документы».	+
Документы - Справочники - создание, редактирование, удаление	Документы	Просмотр, создание, редактирование и удаление элементов справочников подсистемы «Документы».	+
Начальный	—	Подключение к системе, выбор раздела и смена пароля.	+
Начисления - Обещанные платежи - просмотр, создание	Начисления	Просмотр и создание обещанных платежей.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Абоненты - просмотр</li> <li>• Абоненты - создание, редактирование (по наряду)</li> <li>• Абоненты - создание,</li> </ul>

Название	Подсистемы	Описание	Осн.
			редактирование, удаление (по наряду)
Начисления - Обещанные платежи - просмотр, создание, редактирование, удаление без ограничений	Начисления	Просмотр, создание, редактирование, удаление обещанных платежей.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Абоненты - просмотр</li> <li>Абоненты - создание, редактирование (по наряду)</li> <li>Абоненты - создание, редактирование, удаление (по наряду)</li> </ul>
Начисления - Платежи - просмотр, создание	Начисления	Просмотр и создание платежей и пачек платежей.	Абоненты - просмотр
Начисления - просмотр	Начисления	Просмотр объектов подсистемы «Начисления».	Абоненты - просмотр
Начисления - просмотр, создание, редактирование, удаление платежей в автогенерируемых пачках	Начисления	Просмотр, создание, редактирование, удаление платежей в пачках, сгенерированных автоматически.	Начисления - создание, редактирование, удаление
Начисления - просмотр, создание, редактирование, удаление разовых тарифов у закрытых нарядов	Начисления	Добавление разовых тарифов на наряды со статусом «Выполнен», удаление разовых тарифов из нарядов со статусом «Выполнен».	Начисления - создание, редактирование, удаление
Начисления - создание, редактирование, удаление	Начисления	Просмотр, создание, редактирование, удаление объектов подсистемы «Начисления», исключая <ul style="list-style-type: none"> <li>просмотр, создание, редактирование, удаление платежей в пачках, сгенерированных автоматически;</li> <li>добавление разовых тарифов на наряды со статусом «Выполнен» (добавлять разовые тарифы можно только на наряды со статусом «Сформирован»);</li> </ul>	Абоненты - просмотр

Название	Подсистемы	Описание	Осн.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>удаление разовых тарифов из нарядов со статусом «Выполнен» (удалять разовые тарифы можно только из нарядов со статусом «Сформирован»);</li> <li>создание, редактирование и удаление обещанных платежей (для обещанных платежей доступен только просмотр).</li> </ul>	
Отчеты - просмотр, создание, форматирование, удаление	Отчеты	Просмотр, создание, форматирование, удаление отчетов.	+
Полномочия - просмотр	Полномочия	Просмотр объектов подсистемы «Полномочия».	+
Полномочия - создание, редактирование, удаление	Полномочия	Просмотр, создание, редактирование, удаление объектов подсистемы «Полномочия».	+
Проекты (финансы) - просмотр	Проекты	Просмотр финансовых данных по объектам подсистемы «Проекты».	<ul style="list-style-type: none"> <li>Проекты - просмотр</li> <li>Проекты - создание, редактирование, удаление</li> </ul>
Проекты (финансы) - создание, редактирование, удаление	Проекты	Просмотр, создание, редактирование, удаление финансовых данных по объектам подсистемы «Проекты».	Проекты - создание, редактирование, удаление
Проекты - просмотр	Проекты	Просмотр объектов подсистемы «Проекты», исключая просмотр финансовых данных и данных о фактическом выполнении работ и проектов.	+
Проекты - создание, редактирование, удаление	Проекты	Просмотр, создание, редактирование, удаление объектов подсистемы «Проекты», исключая выполнение этих операций с финансовыми данными и данными о фактическом выполнении работ и проектов.	+
Проекты - Справочники (финансы) - просмотр	Проекты	Просмотр финансовых данных в справочниках подсистемы «Проекты».	<ul style="list-style-type: none"> <li>Проекты - Справочники - просмотр</li> <li>Проекты - Справочники</li> </ul>

Название	Подсистемы	Описание	Осн.
			- создание, редактирование, удаление
Проекты - Справочники (финансы) - создание, редактирование, удаление	Проекты	Просмотр, создание, редактирование, удаление финансовых данных в справочниках подсистемы «Проекты».	Проекты - Справочники - создание, редактирование, удаление
Проекты - Справочники - просмотр	Проекты	Просмотр справочников подсистемы «Проекты», исключая просмотр финансовых данных.	+
Проекты - Справочники - создание, редактирование, удаление	Проекты	Просмотр, создание, редактирование, удаление элементов справочников подсистемы «Проекты», исключая выполнение этих операций с финансовыми данными.	+
Проекты - Фактические данные (финансы) - просмотр	Проекты	Просмотр финансовых данных о фактическом выполнении работ и проектов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проекты - Фактические данные - просмотр</li> <li>• Проекты - Фактические данные - создание, редактирование, удаление</li> </ul>
Проекты - Фактические данные (финансы) - создание, редактирование, удаление	Проекты	Просмотр, создание, редактирование, удаление финансовых данных о фактическом выполнении работ и проектов.	Проекты - Фактические данные - создание, редактирование, удаление
Проекты - Фактические данные - просмотр	Проекты	Просмотр данных о фактическом выполнении работ и проектов, исключая просмотр финансовых данных.	+
Проекты - Фактические данные - создание, редактирование, удаление	Проекты	Просмотр, создание, редактирование, удаление данных о фактическом выполнении работ и проектов, исключая выполнение этих операций с финансовыми данными.	+
Соединения - просмотр	Соединения	Просмотр объектов подсистемы «Соединения».	+

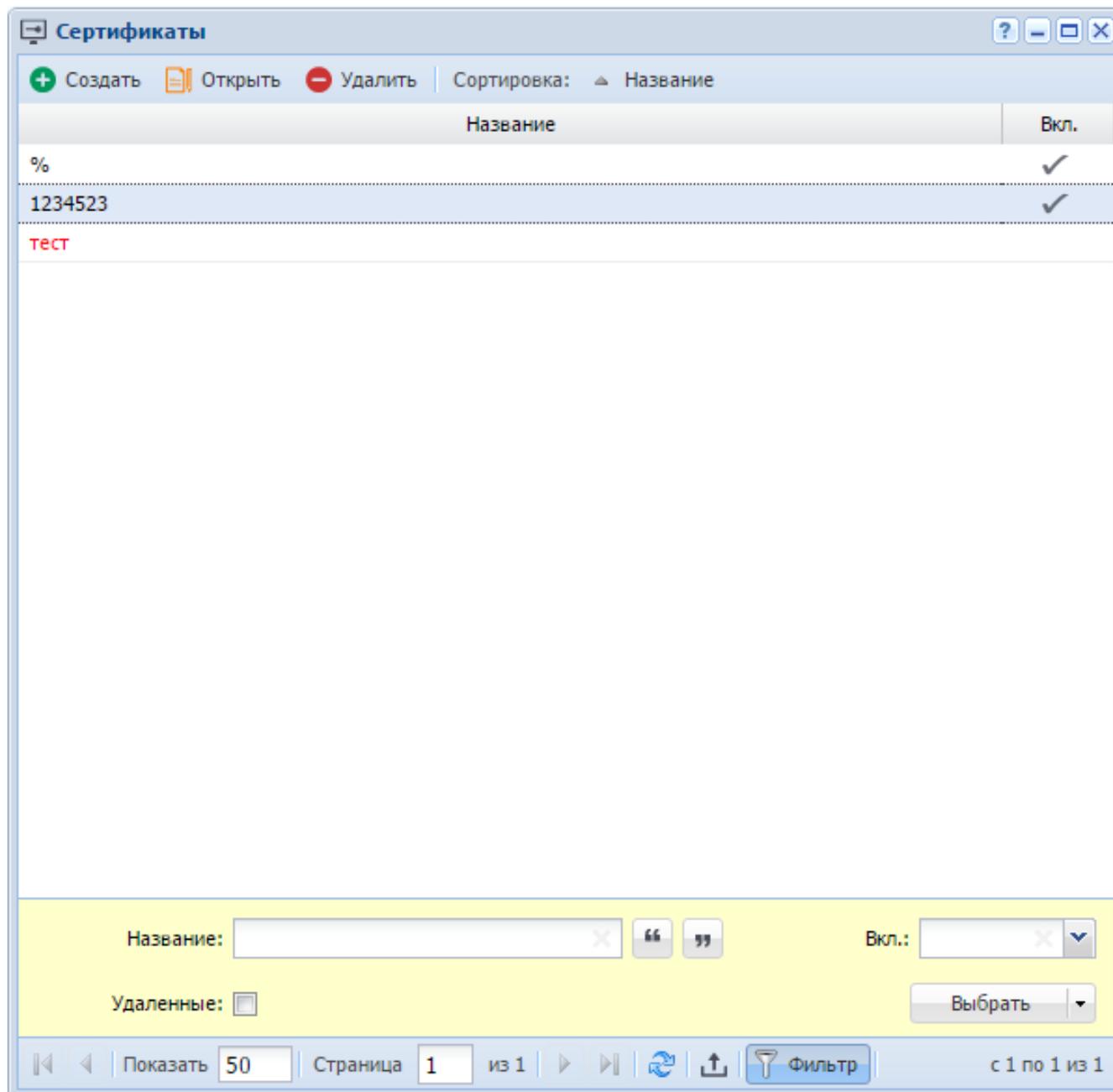
Название	Подсистемы	Описание	Осн.
Соединения - создание, редактирование, удаление	Соединения	Просмотр, создание, редактирование, удаление объектов подсистемы «Соединения».	+
Соединения - Справочники - просмотр	Соединения	Просмотр справочников подсистемы «Соединения».	+
Соединения - Справочники - создание, редактирование, удаление	Соединения	Просмотр, создание, редактирование, удаление элементов справочников подсистемы «Соединения».	+
Справочники - Адреса - создание, редактирование, удаление	Справочники	Просмотр, создание, редактирование, удаление элементов справочников, входящих в группу «Адреса».	+
Справочники - Адреса - Строения - создание, редактирование, удаление	Справочники	Просмотр, создание, редактирование, удаление элементов справочника «Строения».	+
Справочники - Адреса - Улицы - создание, редактирование, удаление	Справочники	Просмотр, создание, редактирование, удаление элементов справочника «Улицы».	+
Справочники - Имена, Отчества - создание, редактирование, удаление	Справочники	Просмотр, создание, редактирование, удаление элементов справочников «Имена» и «Отчества».	+
Справочники - просмотр	Справочники	Просмотр справочников подсистемы «Справочники».	+
Справочники - создание, редактирование, удаление	Справочники	Просмотр всех справочников подсистемы «Справочники». Создание, редактирование, удаление элементов справочников, за исключением справочников, входящих в группу «Тарифы».	+
Справочники - Тарифы - создание, редактирование, удаление	Справочники	Просмотр, создание, редактирование, удаление элементов справочников, входящих в группу «Тарифы».	+

Название	Подсистемы	Описание	Осн.
Таксация - просмотр	Таксация	Просмотр объектов подсистемы «Таксация».	+
Таксация - создание, редактирование, удаление	Таксация	Просмотр, создание, редактирование, удаление объектов подсистемы «Таксация».	+
Таксация - Справочники - просмотр	Таксация	Просмотр справочников подсистемы «Таксация».	+
Таксация - Справочники - создание, редактирование, удаление	Таксация	Просмотр, создание, редактирование, удаление элементов справочников подсистемы «Таксация».	+

## 2.5. Сертификаты

Модуль «Сертификаты», представленный на рисунке ниже, позволяет выполнять следующие операции:

- Поиск сертификатов по различным атрибутам;
- Создание новых сертификатов;
- Редактирование сертификатов;
- Добавление логинов пользователей к сертификатам.

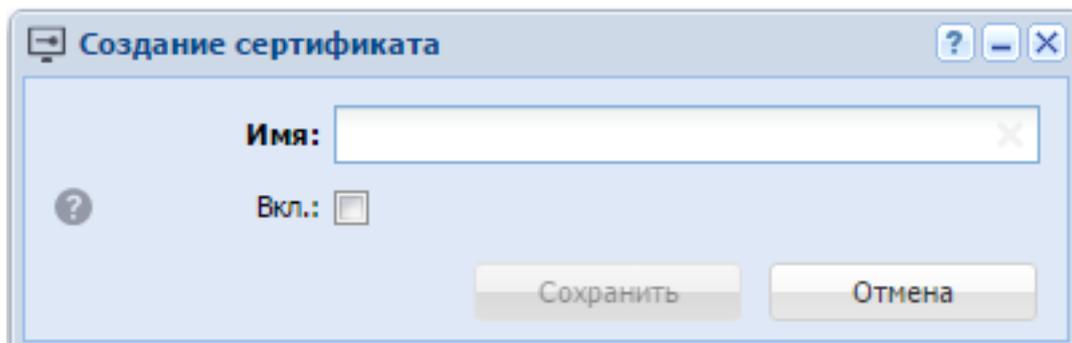


**Рисунок 2.25. Модуль «Сертификаты»**

Красным цветом шрифта отображаются неактивные сертификаты.

### 2.5.1. Создание сертификата

Для создания сертификата нажмите кнопку «Создать», в результате будет открыт модуль «Создание сертификата», представленный на рисунке ниже.



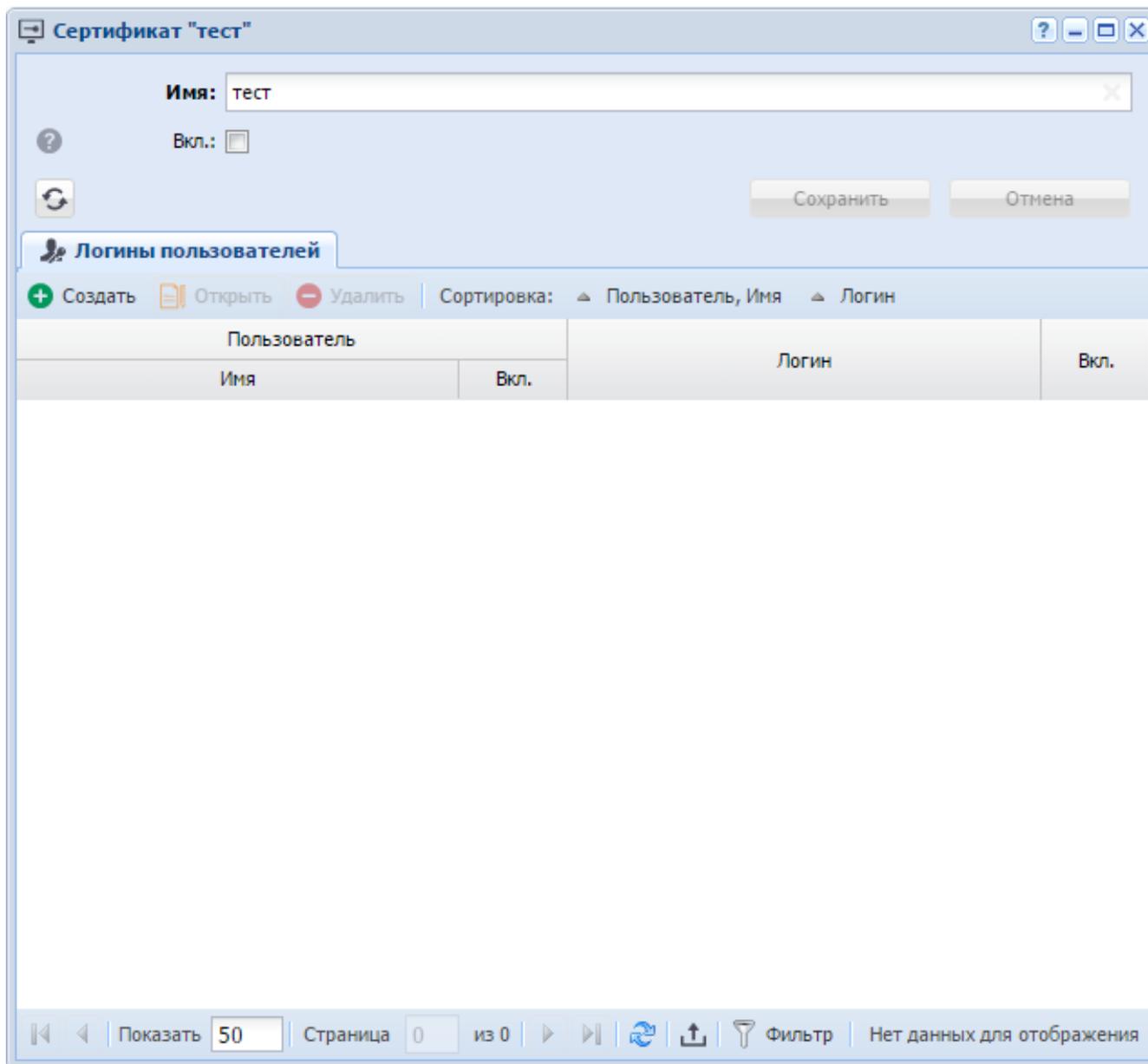
**Рисунок 2.26. Модуль «Создание сертификата»**

Заполните поля:

- Имя – произвольное наименование сертификата;
- Вкл. – активация сертификата в системе.

## **2.5.2. Редактирование сертификата**

Редактирование сертификата выполняется модуле «Сертификат», представленном на рисунке ниже.



**Рисунок 2.27. Модуль «Сертификат»**

Набор общих атрибутов аналогичен модулю «Создание сертификата».

Также имеется возможность редактирования атрибутов, располагающихся на вкладках:

- Логины — список логинов пользователя, которые могут работать с данным сертификатом.

## 2.5.2.1. Логины пользователей

### 2.5.2.1.1. Создание логина пользователя

Для создания логина пользователя в сертификате необходимо на вкладке «Логины пользователей» нажать кнопку «Создать», в результате будет открыт модуль «Создание логина пользователя», представленный на рисунке ниже.

Рисунок 2.28. Создание логина пользователя

Заполните поля:

- Пользователь — выбирается пользователь, для которого создается логин;
- Сертификат — указан сертификат для доступа к сети;
- Логин — имя для входа в систему;
- Пароль — пароль для входа в систему;
- Пароль (повторно) — повторный ввод пароля для исключения опечатки при его установке;
- Вкл. — при активировании данного поля, пользователь получает доступ к системе.

### 2.5.2.1.2. Редактирование логина пользователя

Для редактирования логина пользователя необходимо на вкладке «Логины» выделить его и нажать кнопку «Открыть». В результате будет открыт модуль «Логин пользователя», аналогичный модулю «Создание логина пользователя».

### **2.5.2.1.3. Удаление логина пользователя**

Для удаления логина пользователя необходимо на вкладке «Логины» выделить его и нажать кнопку «Удалить». В результате логин удаляется из сертификата, удаление происходит без ограничений.

### **2.5.3. Удаление сертификата**

При удалении сертификата пользователю выводится запрос на подтверждение выполняемого действия. Если в сертификате имеются логины, то удаление невозможно. Для удаления сертификата, имеющего подчиненные объекты, необходимо последовательно удалить все входящие в сертификат логины пользователей.

## **2.6. Отделы**

В модуле «Отделы», представленном на рисунке ниже, ведется список отделов предприятия, на котором функционирует система.

Модуль позволяет выполнять следующие операции:

- Поиск отделов по различным атрибутам;
- Создание новых отделов;
- Редактирование отделов;
- Добавление пользователей в отделы.

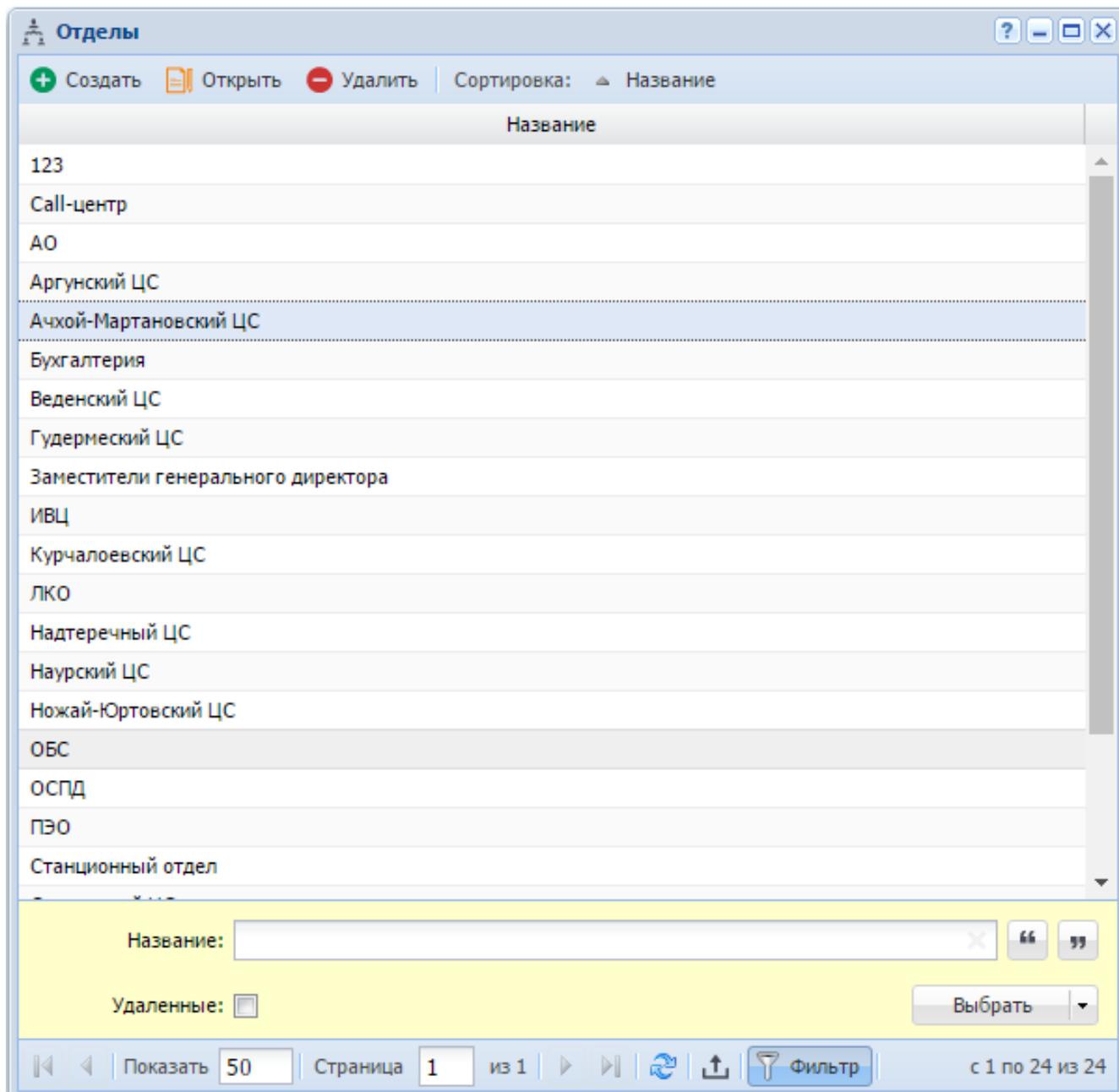
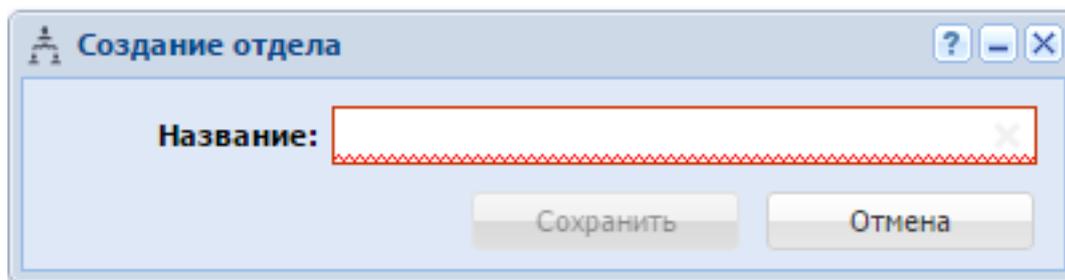


Рисунок 2.29. Модуль «Отделы»

### 2.6.1. Создание отдела

Для создания отдела нажмите кнопку «Создать», в результате будет открыт модуль «Создание отдела», представленный на рисунке ниже.



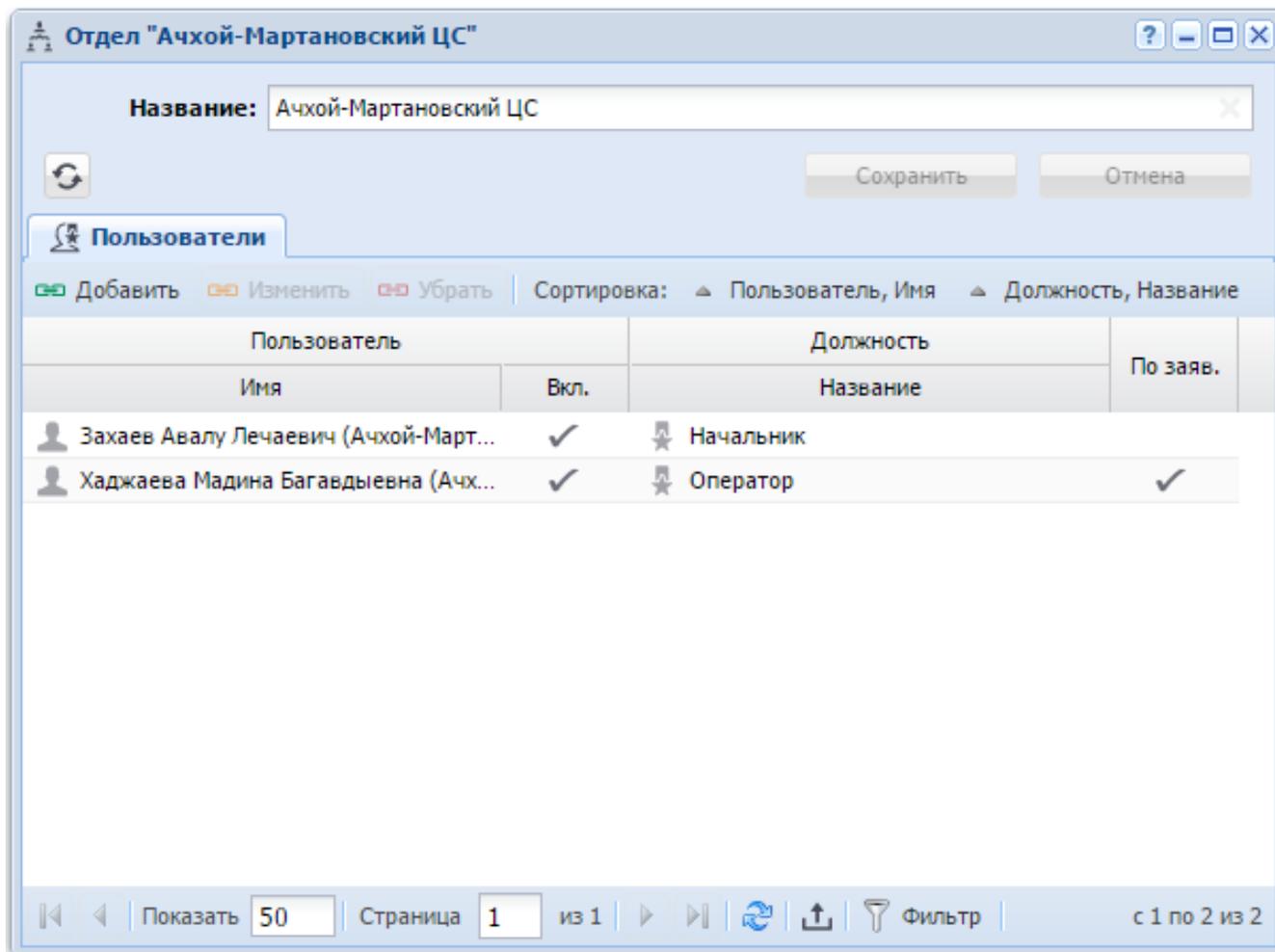
**Рисунок 2.30. Модуль «Создание отдела»**

Заполните поля:

- Название – произвольное наименование отдела.

## **2.6.2. Редактирование отдела**

Редактирование отдела выполняется в модуле «Отдел», представленном на рисунке ниже.



**Рисунок 2.31. Модуль «Отдел»**

Набор общих атрибутов аналогичен модулю «Создание отдела».

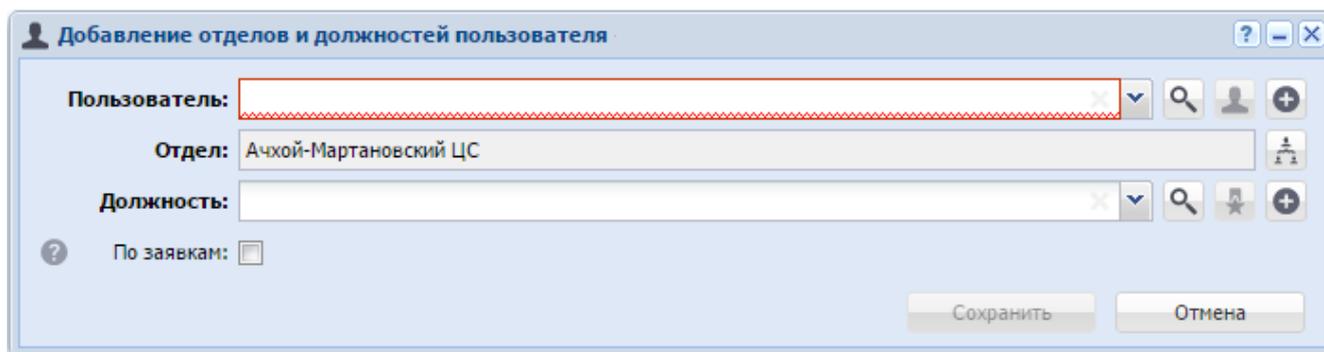
Также имеется возможность редактирования атрибутов, располагающихся на вкладках:

- Пользователи - список пользователей данного отдела.

## **2.6.2.1. Пользователи**

### **2.6.2.1.1. Добавление пользователя в отдел**

Для добавления пользователя в отдел необходимо на вкладке «Пользователи» нажать кнопку «Добавить», в результате будет открыт модуль «Добавление отделов и должностей пользователя», представленный на рисунке ниже.



**Рисунок 2.32. Модуль «Добавление отделов и должностей пользователя»**

Заполните поля:

- Пользователь - выбирается пользователь из списка;
- Отдел - указан отдел;
- Должность - выбирается должность из списка;



Один пользователь может быть включен в разные отделы. Невозможно добавить одного и того же пользователя в один отдел на разные должности.

- По заявкам - данный пользователь предлагается первым в качестве ответственного по заявке, направляемой в указанный отдел.



В отделе ответственным может быть только один пользователь.

### **2.6.2.1.2. Редактирование связи между пользователем и отделом**

Для редактирования связи между пользователем и отделом необходимо на вкладке «Пользователи» выделить этого пользователя и нажать кнопку «Изменить». В результате будет открыт модуль «Отделы и должности у пользователей», аналогичный модулю «Добавление отделов и должностей пользователя».

### **2.6.2.1.3. Удаление пользователя из отдела**

Для удаления пользователя из отдела необходимо на вкладке «Пользователи» выбрать пользователя и нажать кнопку «Убрать». В результате пользователь удаляется из отдела, удаление происходит без ограничений. При удалении

пользователя из выбранного отдела, удаление с должности произойдет автоматически.

### **2.6.3. Удаление отдела**

Отдел может быть удален, даже если в нем есть пользователи. Запись об отделе не удаляется из базы данных, а помечается как удаленная. В удаленный отдел нельзя добавить новых пользователей. Пользователи, которые были в данном отделе, и дальше будут числиться в удаленном отделе, пока не будут добавлены в другой отдел.

## **2.7. Должности**

В модуле «Должности», представленном на рисунке ниже, ведется список должностей, существующих на предприятии, на котором функционирует система.

Модуль позволяет выполнять следующие операции:

- Поиск должностей по различным атрибутам;
- Создание новых должностей;
- Редактирование должностей;
- Добавление пользователей в должность.

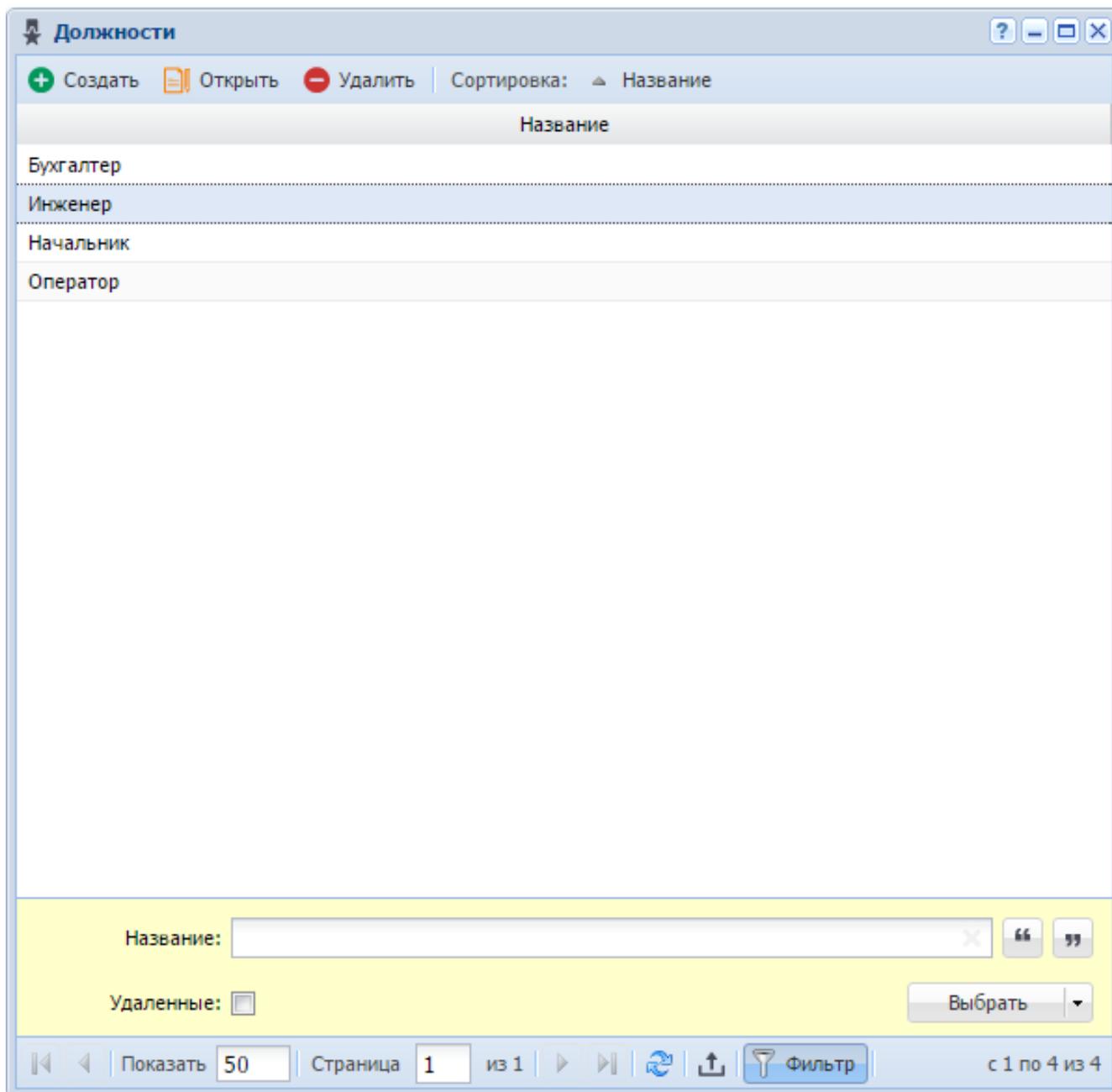
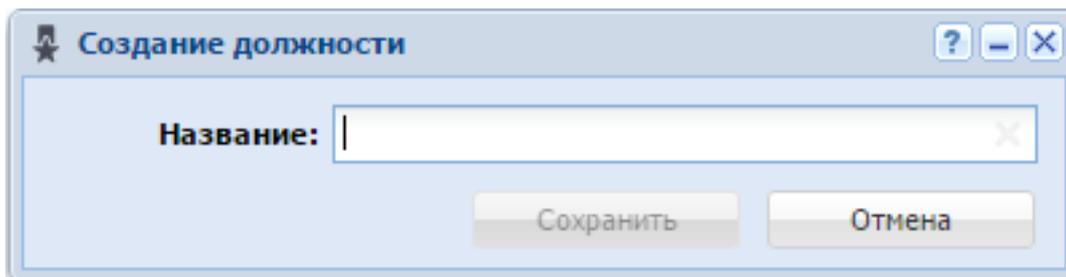


Рисунок 2.33. Модуль «Должности»

### 2.7.1. Создание должности

Для создания должности нажмите кнопку «Создать», в результате будет открыт модуль «Создание должности», представленный на рисунке ниже.



**Рисунок 2.34. Модуль «Создание должности»**

Заполните поля:

- Название – произвольное наименование должности.

## **2.7.2. Редактирование должности**

Редактирование должности выполняется в модуле «Должность», представленном на рисунке ниже.

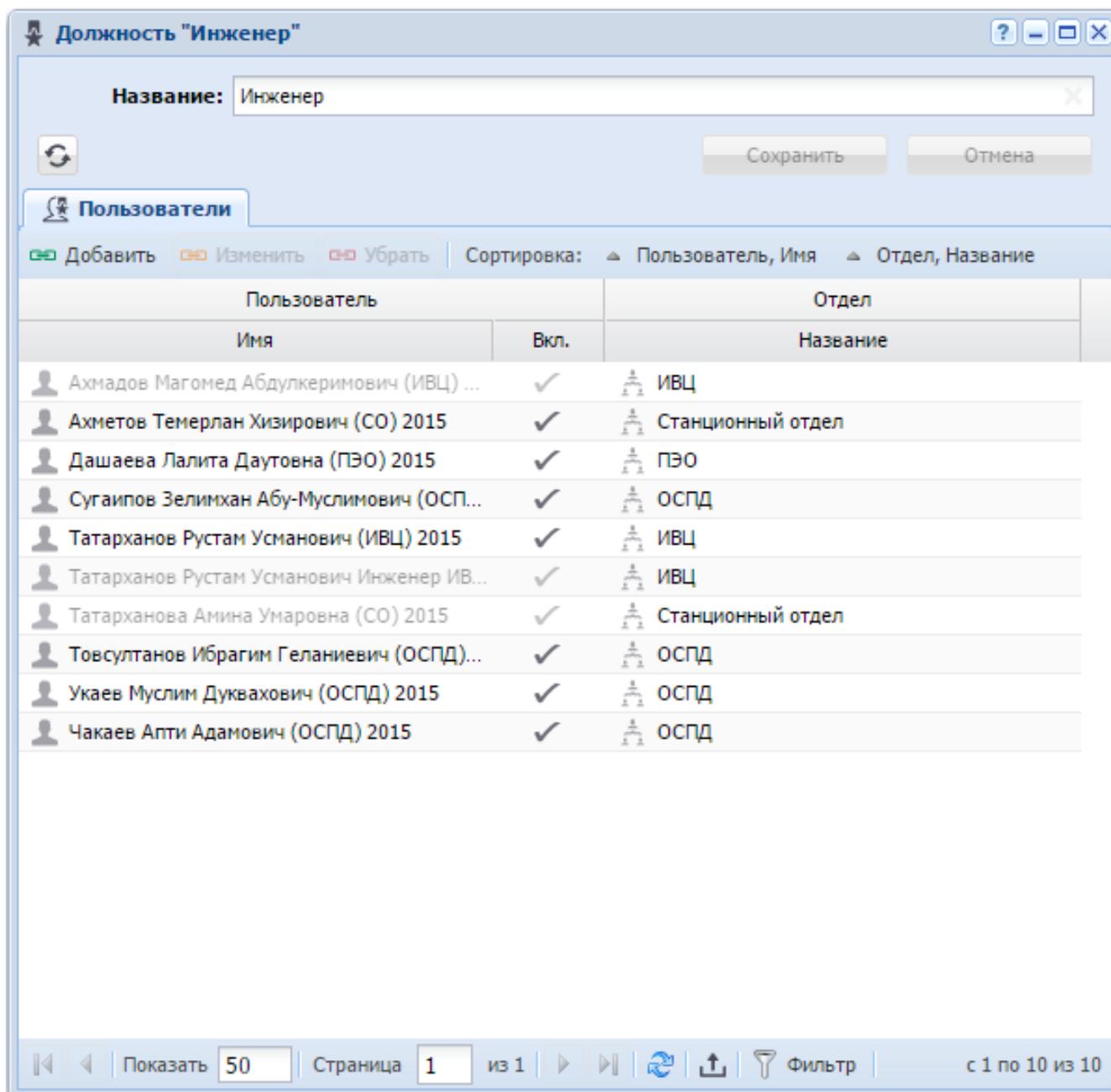


Рисунок 2.35. Модуль «Должность»

Набор общих атрибутов аналогичен модулю «Создание должности».

Также имеется возможность редактирования атрибутов, располагающихся на вкладках:

- Пользователи — список пользователей с данной должностью.

## 2.7.2.1. Пользователи

### 2.7.2.1.1. Добавление пользователя на должность

Для добавления пользователя на должность необходимо на вкладке «Пользователи» нажать кнопку «Добавить», в результате будет открыт модуль «Добавление отделов и должностей пользователя», представленный на рисунке ниже.

**Рисунок 2.36. Модуль «Добавление отделов и должностей пользователя»**

Заполните поля:

- Пользователь — выбирается пользователь из списка;
- Отдел — выбирается отдел из списка;



Один пользователь может быть включен в разные отделы. Невозможно добавить одного и того же пользователя в один отдел на разные должности.

- Должность — указана должность;
- По заявкам — данный пользователь предлагается первым в качестве ответственного по заявке, направляемой в указанный отдел.



В отделе ответственным может быть только один пользователь.

### 2.7.2.1.2. Редактирование должности пользователя

Для редактирования должности пользователя необходимо на вкладке «Пользователи» выделить пользователя и нажать кнопку «Изменить». В

результате будет открыт модуль «Отделы и должности у пользователей», аналогичный модулю «Добавление отделов и должностей пользователя».

### **2.7.2.1.3. Удаление пользователя с должности**

Для удаления пользователя с должности необходимо на вкладке «Пользователи» выделить пользователя и нажать кнопку «Убрать». В результате пользователь удаляется с должности, удаление происходит без ограничений. При удалении пользователя с выбранной должности, пользователь будет также удален и из списка сотрудников отдела.

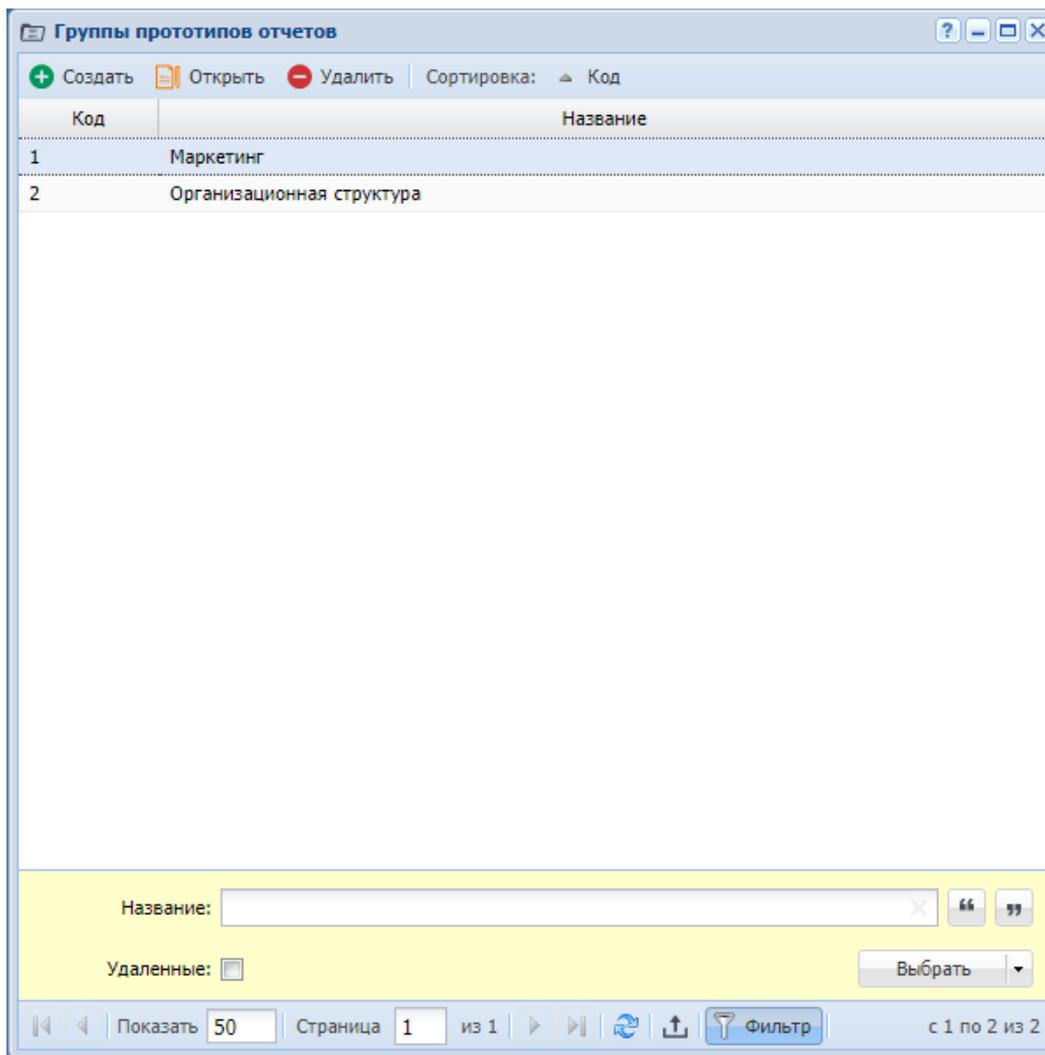
### **2.7.3. Удаление должности**

Должность может быть удалена, даже если на нее назначены пользователи. Запись о должности не удаляется из базы данных, а помечается как удаленная. На удаленную должность нельзя назначить новых пользователей. У пользователей будет отображаться удаленная должность, пока они не будут назначены на другую должность.

## **2.8. Группы прототипов отчетов**

Модуль «Группы прототипов отчетов», представленный на рисунке ниже, позволяет выполнять следующие операции:

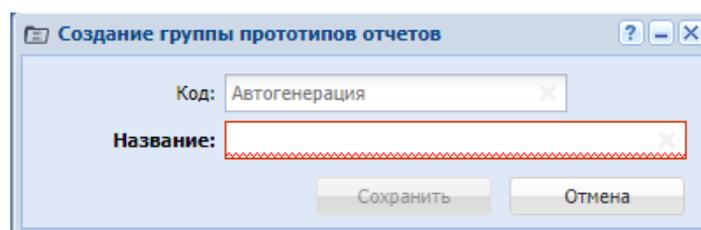
- Поиск группы прототипов отчетов по различным атрибутам;
- Создание новой группы прототипов отчетов;
- Редактирование группы прототипов отчетов;
- Добавление прототипов отчетов в группу.



**Рисунок 2.37. Модуль «Группы прототипов отчетов»**

### 2.8.1. Создание группы прототипов отчетов

Для создания группы прототипов отчетов нажмите кнопку «Создать», в результате будет открыт модуль «Создание группы прототипов отчетов», представленный на рисунке ниже.



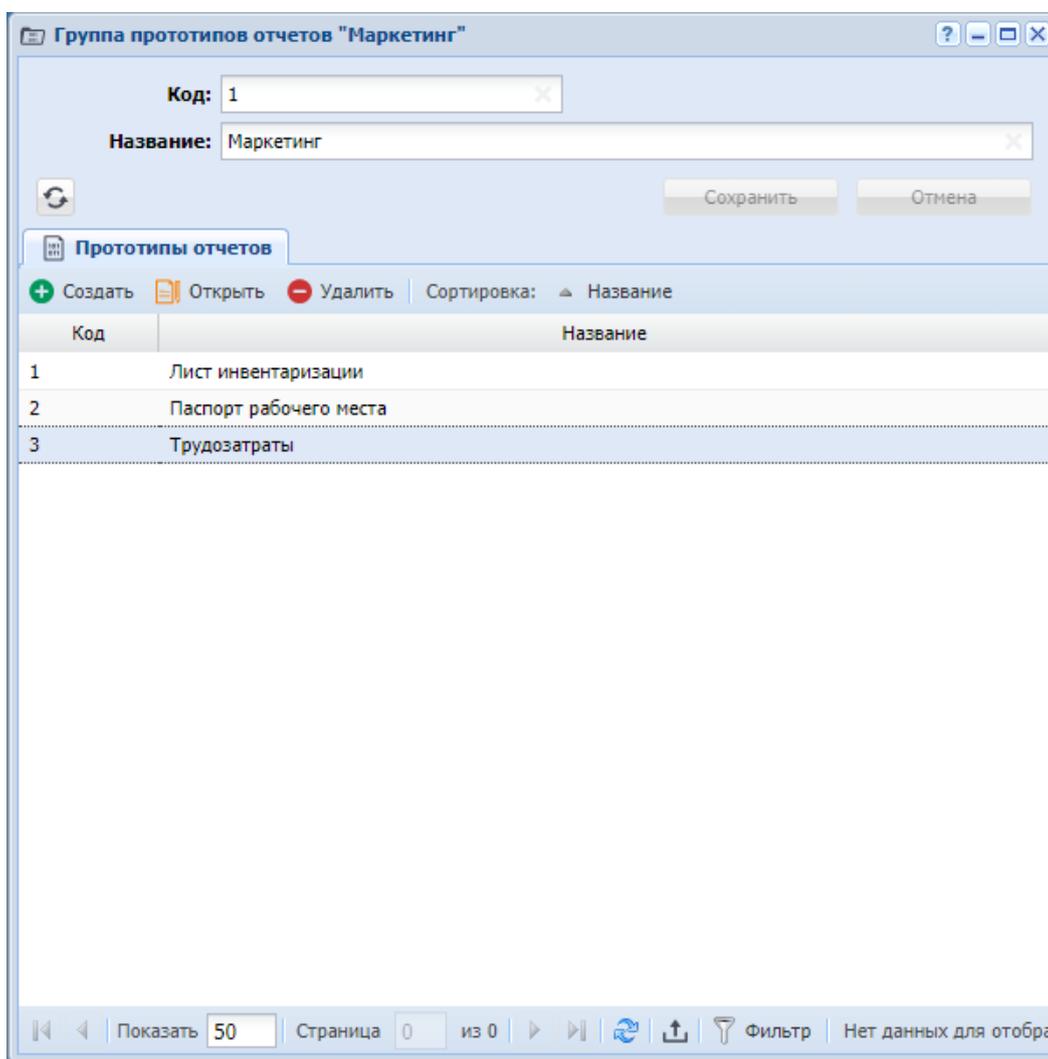
**Рисунок 2.38. Модуль «Создание группы прототипов отчетов»**

Заполните поля:

- Код — код группы прототипов отчетов, внутреннее (в рамках системы) обозначение;
- Название — произвольное наименование группы прототипов отчетов.

## 2.8.2. Редактирование группы прототипов отчетов

Редактирование группы прототипов отчетов выполняется модуле «Группа прототипов отчетов», представленном на рисунке ниже.



**Рисунок 2.39. Модуль «Группа прототипов отчетов»**

Набор общих атрибутов аналогичен модулю «Создание группы прототипов отчетов».

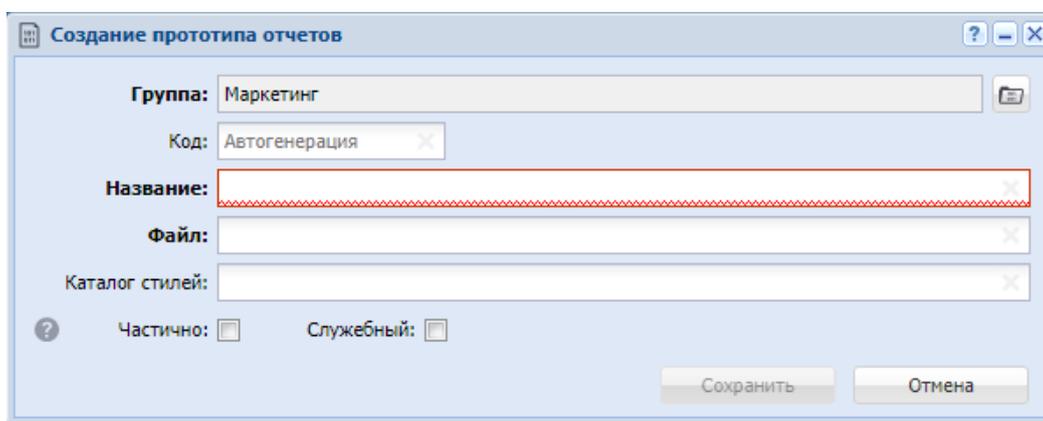
Также имеется возможность редактирования атрибутов, располагающихся на вкладках:

- Прототипы отчетов — список прототипов отчетов, содержащихся в данной группе.

## 2.8.2.1. Прототипы отчетов

### 2.8.2.1.1. Создание прототипа отчетов

Для создания прототипа отчетов в группе необходимо на вкладке «Прототипы отчетов» нажать кнопку «Создать», в результате будет открыт модуль «Создание прототипа отчетов», представленный на рисунке ниже.



**Рисунок 2.40. Модуль «Создание прототипа отчетов»**

Заполните поля:

- Группа — указана группа прототипов отчетов;
- Код — код прототипа отчетов, внутреннее (в рамках системы) обозначение;
- Название — произвольное наименование прототипа отчетов;
- Файл — указывается путь к файлу прототипа отчетов. Файлы хранятся в каталоге main/forms, где main — это рабочий каталог системы. Каждый прототип расположен в отдельном каталоге и имеет стандартное название main.frm. Например, месторасположение прототипа счета-фактуры может быть таким: main/forms/invoice/main.frm. Прототип отчетов может ссылаться на другие файлы, которые должны быть расположены в одном каталоге с файлом main.frm.
- Каталог стилей — указывается путь до каталога стилей, которые определяют внешний вид отчета. Стили указываются для отчетов всех форматов, кроме текстовых.

- Частично — активация поля позволяет выводить готовую часть текста отчета в процессе его формирования. Если поле деактивировано, то до момента окончания формирования текст отчета не выводится. Частичный вывод текста увеличивает нагрузку на все компоненты системы, поэтому без реальной необходимости использовать частичный вывод текста не рекомендуется.
- Служебный — при активации поля, прототип отчетов будет являться служебным, то есть недоступным для формирования никому, кроме пользователей с расширенными правами доступа. Если поле деактивировано, то прототип отчетов будет доступен для формирования в подсистеме «Отчеты».

### **2.8.2.1.2. Редактирование прототипа отчетов**

Для редактирования прототипа отчетов необходимо на вкладке «Прототипы отчетов» выделить его и нажать кнопку «Открыть». В результате будет открыт модуль «Прототип отчетов», аналогичный модулю «Создание прототипа отчетов».

### **2.8.2.1.3. Удаление прототипа отчетов**

Для удаления прототипа отчетов необходимо на вкладке «Прототипы отчетов» нажать кнопку «Убрать». В результате прототип отчетов удаляется из группы, удаление происходит без ограничений.

### **2.8.3. Удаление группы прототипов отчетов**

Если в группе имеются прототипы отчетов, то удаление невозможно. Для удаления такой группы необходимо сначала удалить все входящие в нее прототипы отчетов.

## **2.9. Прототипы отчетов**

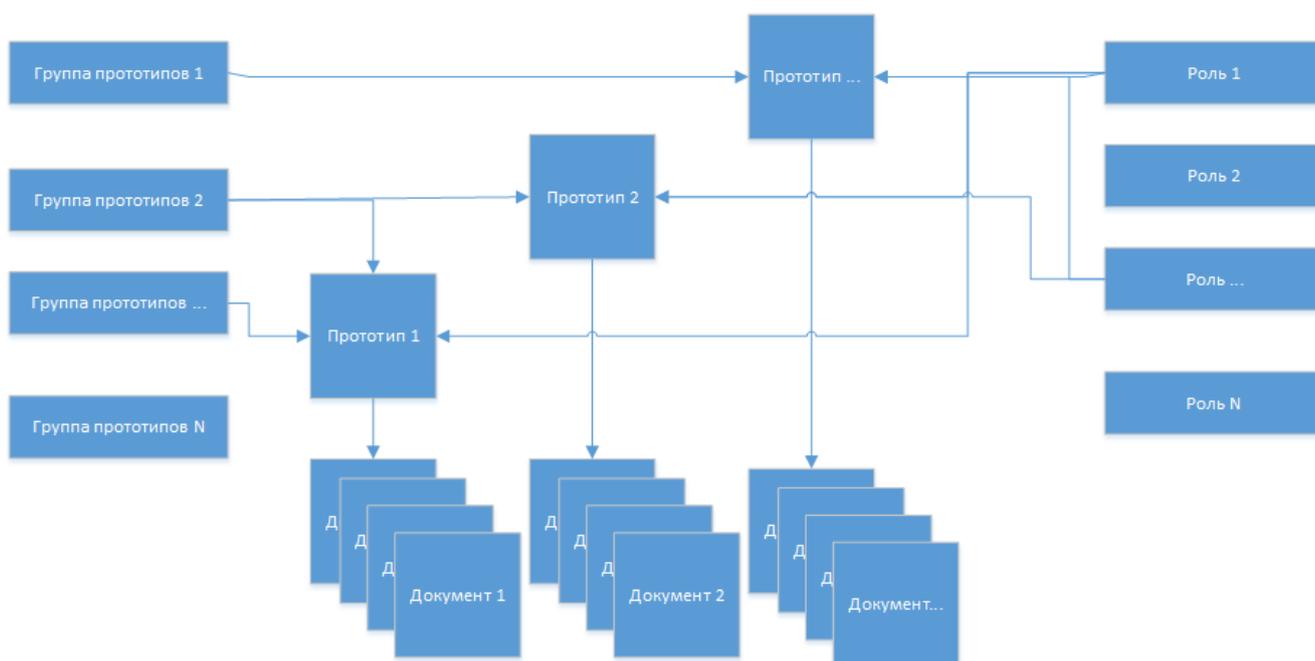
Прототип — файл, определяющий содержание и вид формируемого на его основе отчета. Прототипы отчетов должны быть настроены администратором системы до начала работы с подсистемой «Отчеты». Редактировать прототипы отчетов можно любым доступным в операционной системе редактором. Формат файлов-прототипов может быть уточнен у разработчика системы.

При работе с прототипами отчетов следует учитывать следующие нюансы:

- Группы прототипов отчетов служат для тематического объединения прототипов и никак не влияют на их доступность для пользователей.

- Прототип отчетов может принадлежать только одной группе.
- По одному прототипу может быть создано несколько отчетов (например, прототип отчета «Договор» один, но отчетов (документов) будет создано несколько).
- Один прототип может быть доступен разным ролям.

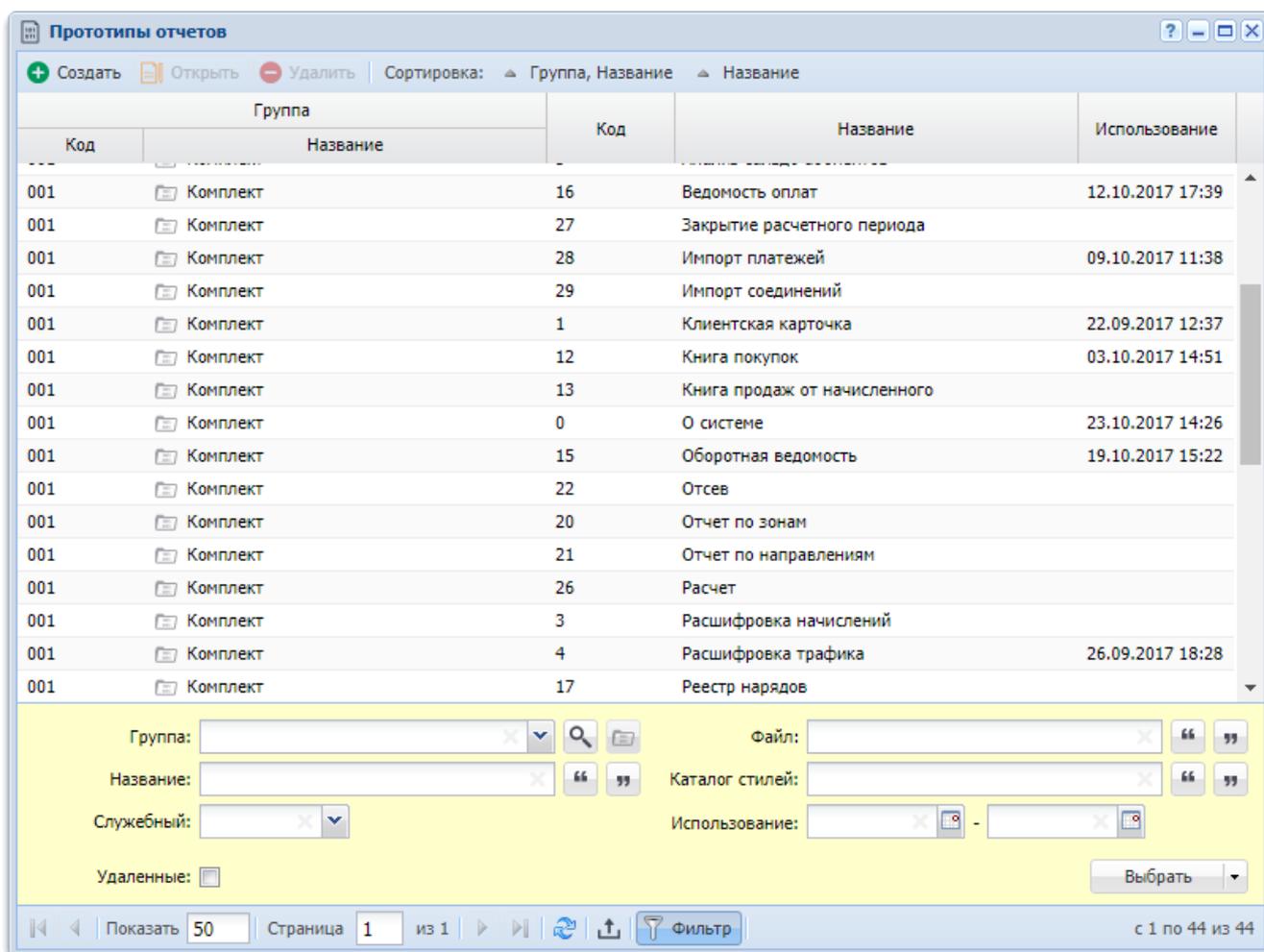
Схема взаимодействия полномочий и прототипов отчетов представлена на рисунке ниже.



**Рисунок 2.41. Схема взаимодействия полномочий и прототипов отчетов**

Модуль «Прототипы отчетов», представленный на рисунке ниже, позволяет выполнять следующие операции:

- Поиск прототипов отчетов по различным атрибутам;
- Создание прототипа отчетов;
- Редактирование прототипа отчетов;
- Добавление ролей и отчетов к прототипу отчетов.

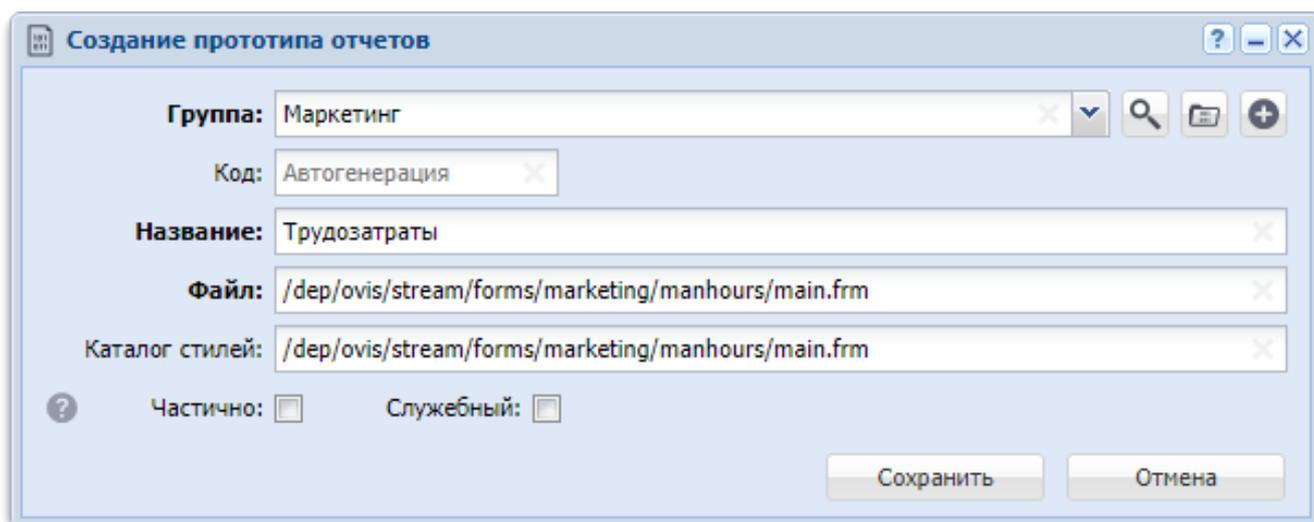


**Рисунок 2.42. Модуль «Прототипы отчетов»**

В столбце «Использование» (по умолчанию он скрыт) отображаются дата и время последнего формирования отчета по этому прототипу. Есть возможность выполнять фильтрацию и сортировку по этому столбцу.

### 2.9.1. Создание прототипа отчетов

Для создания нового прототипа отчетов нажмите кнопку «Создать», в результате будет открыт модуль «Создание прототипа отчетов», представленный на рисунке ниже.



**Рисунок 2.43. Модуль «Создание прототипа отчетов»**

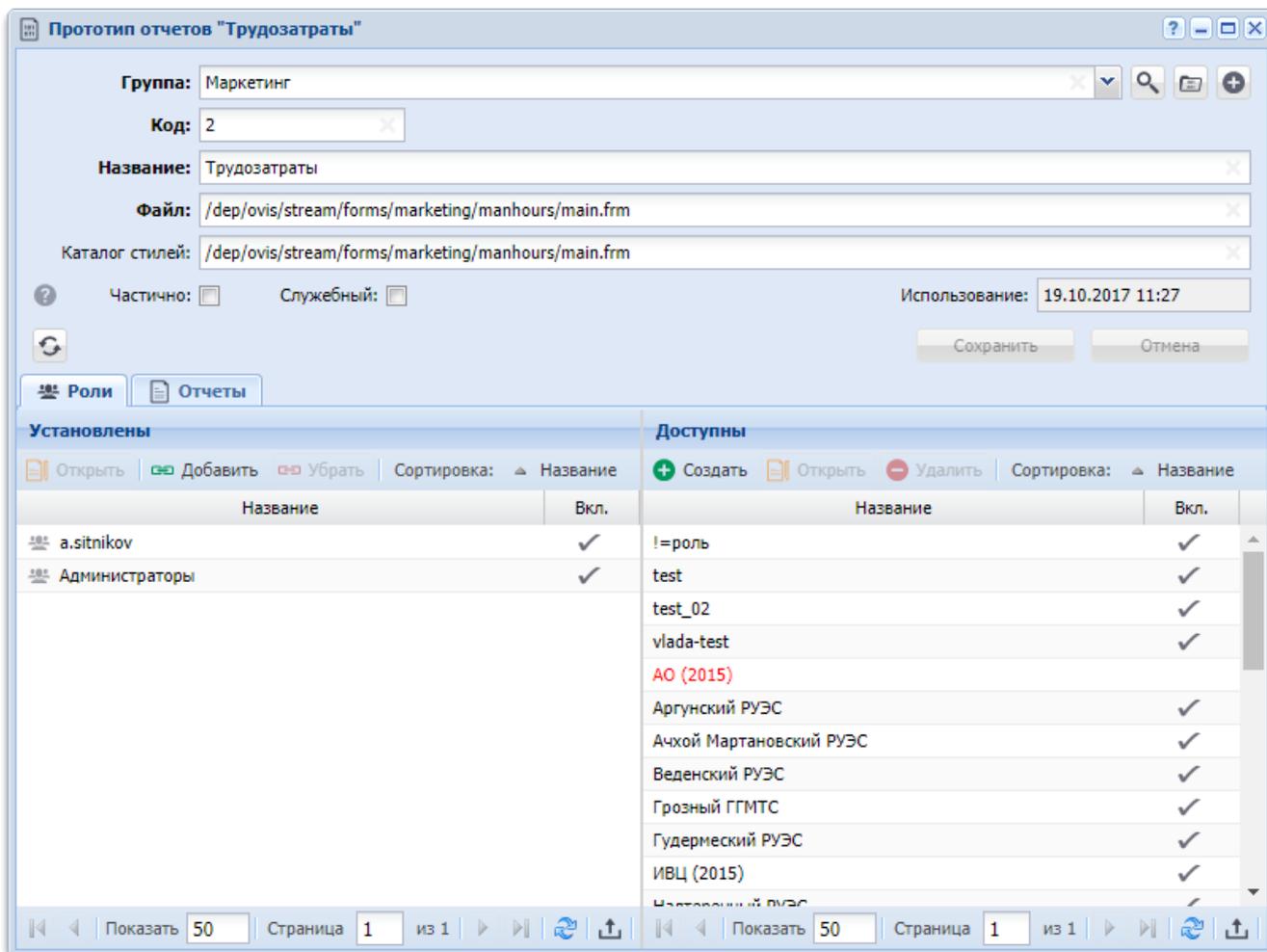
Заполните поля:

- **Группа** — выберите группу, в которую следует включить создаваемый прототип отчетов.
- **Код** — укажите код прототипа отчетов или оставьте поле пустым для автогенерации кода.
- **Название** — введите название прототипа отчетов.
- **Файл** — укажите путь к файлу прототипа отчетов. Файлы хранятся в каталоге `main/forms`, где `main` — это рабочий каталог системы. Каждый прототип расположен в отдельном каталоге и имеет стандартное название `main.frm`. Например, месторасположение прототипа счета-фактуры может быть таким: `main/forms/invoice/main.frm`. Прототип отчетов может ссылаться на другие файлы, которые должны быть расположены в одном каталоге с файлом `main.frm`.
- **Каталог стилей** — укажите путь до каталога стилей, определяющих внешний вид отчета. Стили указываются для отчетов всех форматов, кроме текстовых.
- **Частично** — поставьте флаг, если требуется выводить готовую часть текста отчета в процессе его формирования. Если флаг снят, то до момента окончания формирования текст отчета не выводится. Частичный вывод текста увеличивает нагрузку на все компоненты системы, поэтому без реальной необходимости использовать частичный вывод текста не рекомендуется.
- **Служебный** — поставьте флаг, если прототип отчетов является служебным и должен быть доступен лишь пользователям с расширенными правами доступа.

Если флаг снят, то прототип отчетов будет доступен для формирования в подсистеме «Отчеты».

## 2.9.2. Редактирование прототипа отчетов

Редактирование прототипа отчетов выполняется в модуле, представленном на рисунке ниже.



**Рисунок 2.44. Модуль «Прототип отчетов». Вкладка «Роли»**

Отредактируйте атрибуты прототипа отчетов так же, как они заполнялись при создании прототипа отчетов.

В поле «Использование» отображаются дата и время последнего формирования отчета по этому прототипу.

На вкладке «Роли», представленной на рисунке выше, просмотрите и при необходимости отредактируйте перечень ролей, в которые включен прототип отчетов.

- В области «Установлены» перечислены роли, в которые включен прототип отчетов, в области «Доступны» перечислены роли, в которые также можно включить этот прототип отчетов (все остальные роли системы).
- В области «Установлены» при помощи кнопок «Добавить» и «Убрать» можно включить прототип отчетов в роли и исключить его из ролей аналогично тому, как это выполняется в сервисном модуле «Прототипы отчетов у ролей». При помощи кнопки «Открыть» можно открыть любую из ролей на редактирование аналогично тому, как это выполняется в основном модуле «Роли».
- Функционал области «Доступны» аналогичен функционалу основного модуля «Роли».
- Также можно перетащить роли из области «Доступны» в область «Установлены», чтобы включить в них прототип отчетов, или из области «Установлены» в область «Доступны», чтобы исключить из них прототип отчетов.

На вкладке «Отчеты», представленной на рисунке ниже, просмотрите, какие отчеты сформированы по данному прототипу, при необходимости сформируйте новый отчет. Работа с этой вкладкой выполняется так же, как с основным модулем «Отчеты», входящим в состав подсистемы «Отчеты».

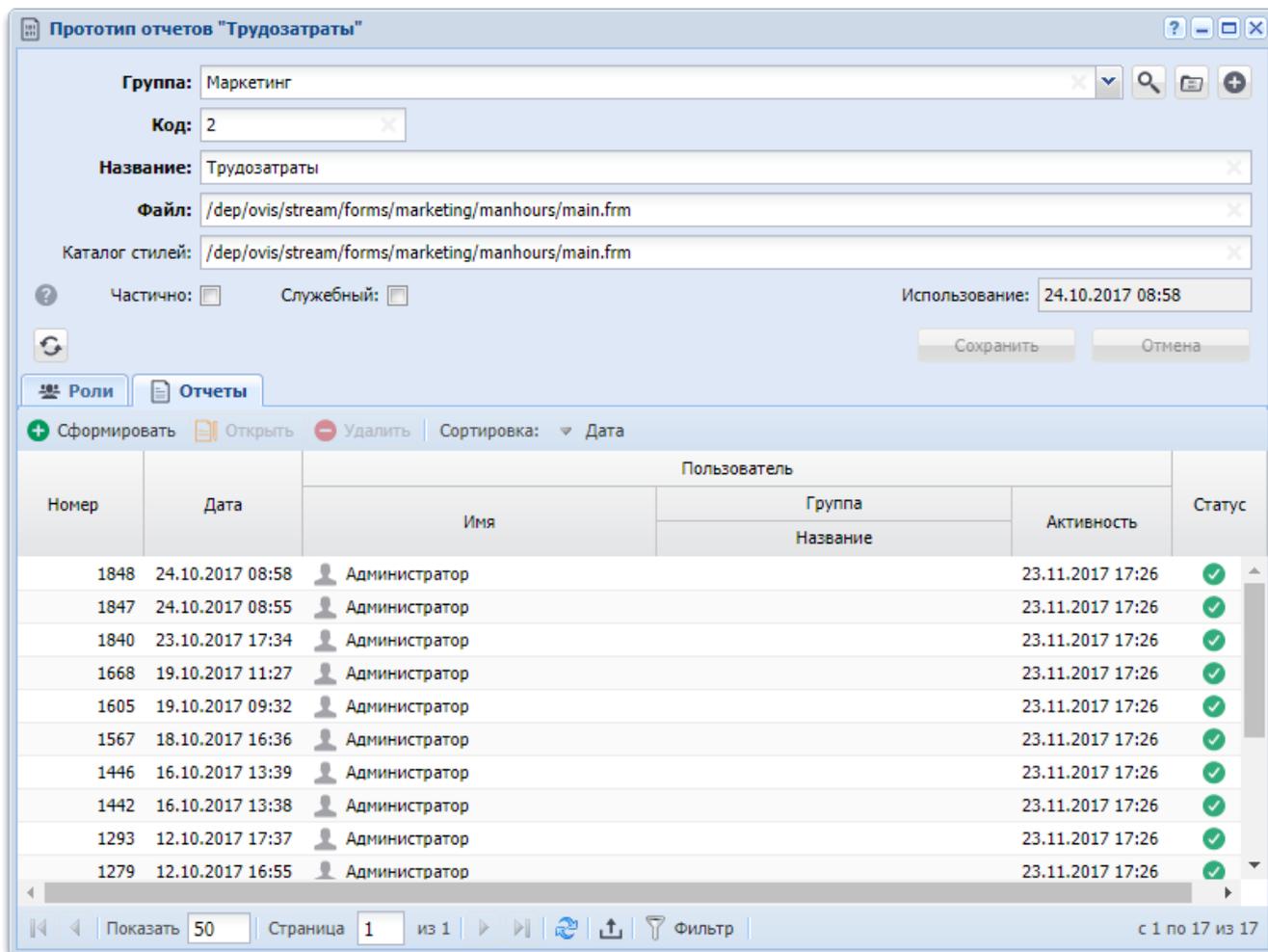


Рисунок 2.45. Модуль «Прототип отчетов». Вкладка «Отчеты»

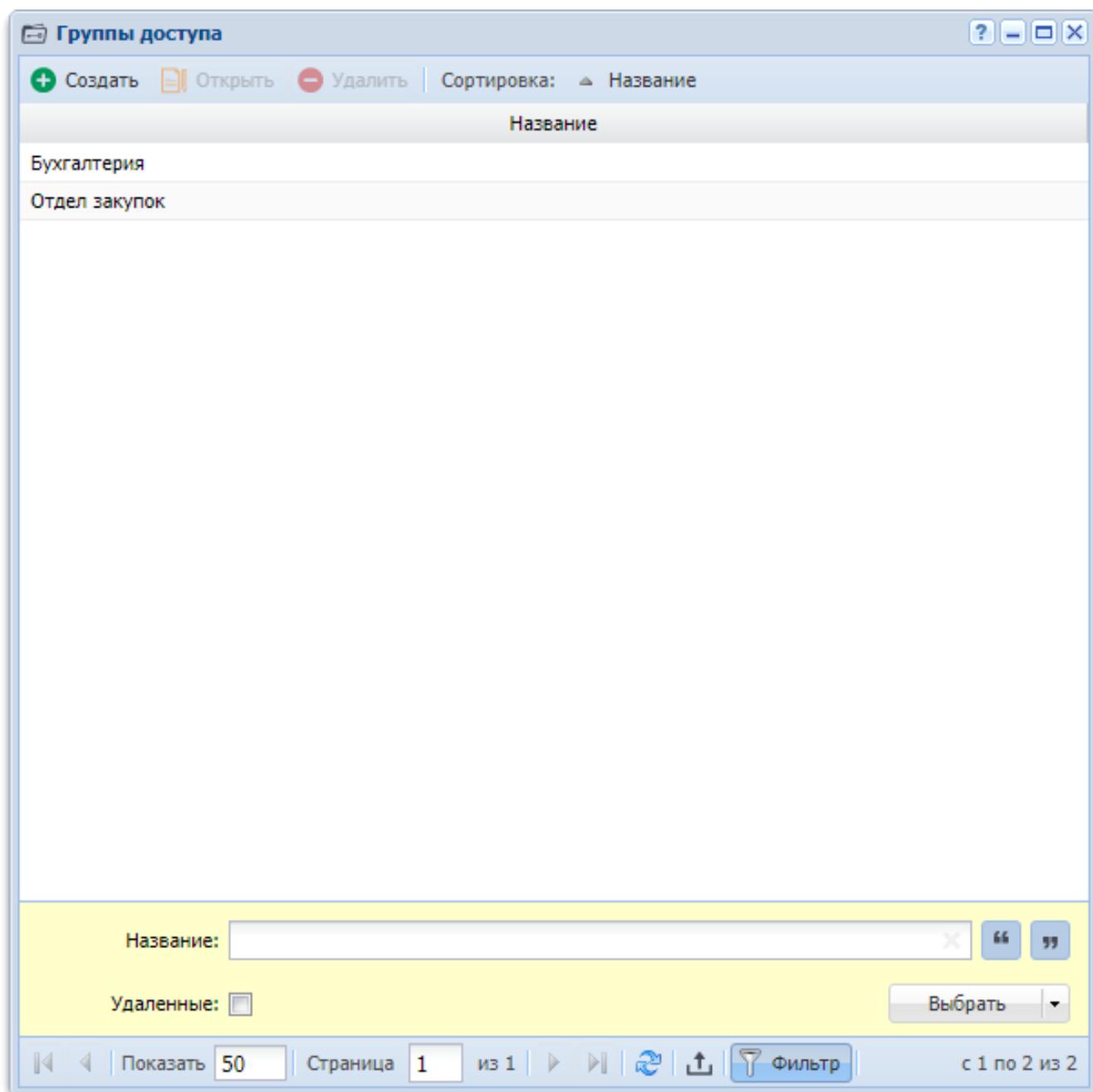
### 2.9.3. Удаление прототипа отчетов

При удалении прототипа отчетов выдается запрос на подтверждение выполняемого действия. Ограничений на удаление прототипа отчетов нет.

## 2.10. Группы доступа

Группы доступа позволяют ограничивать перечень объектов, доступных пользователям системы.

Модуль «Группы доступа», представленный на рисунке ниже, позволяет выполнять поиск групп доступа, а также создавать, открывать на редактирование и удалять группы доступа.



**Рисунок 2.46. Модуль «Группы доступа»**

### **2.10.1. Создание группы доступа**

Создание группы доступа выполняется в модуле, представленном на рисунке ниже.

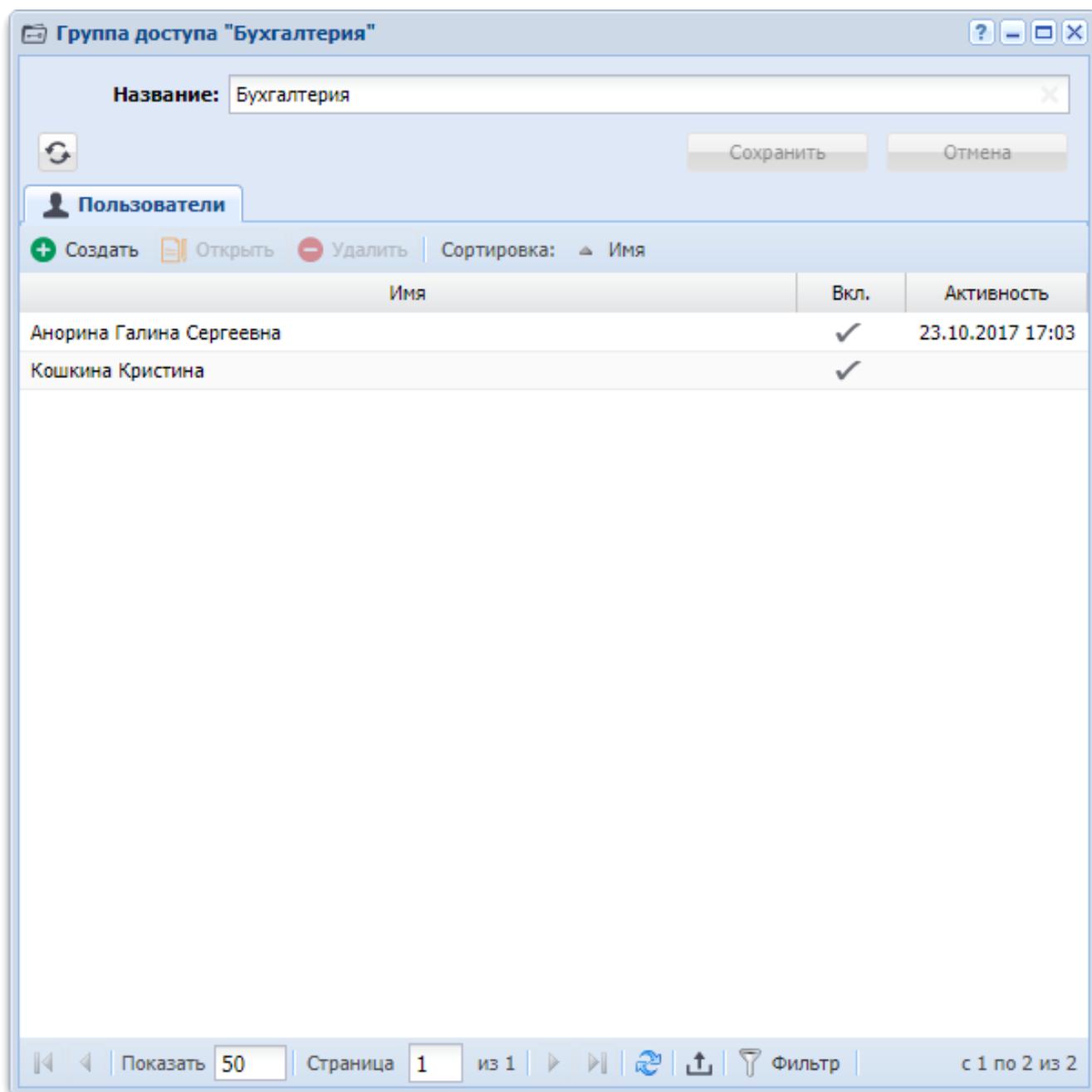


**Рисунок 2.47. Модуль «Создание группы доступа»**

В поле «Название» введите уникальное название группы доступа.

### **2.10.2. Редактирование группы доступа**

Редактирование группы доступа выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.



**Рисунок 2.48. Модуль «Группа доступа»**

При необходимости отредактируйте название группы доступа так же, как оно заполнялось при создании группы доступа.

На вкладке «Пользователи» укажите пользователей, входящих в данную группу доступа. После включения пользователя в группу доступа ему становятся доступными лишь объекты системы, созданные пользователями, входившими на момент создания объектов в эту же группу.



Включить пользователя в группу доступа можно также при создании и редактировании пользователя. См. разделы «Основные модули. Пользователи. Создание пользователя» и «Основные модули. Пользователи. Редактирование пользователя».

### **2.10.3. Удаление группы доступа**

При удалении группы доступа пользователю выводится запрос на подтверждение выполняемого действия. Ограничений на удаление нет.

## 3. Сервисные модули

### 3.1. Группы типов заданий у ролей

Поисковый модуль «Группы типов заданий у ролей», представленный на рисунке ниже, позволяет просматривать информацию о том, какие группы типов заданий включены в роли, включать группы типов заданий в роли и исключать их из ролей.



О группах типов заданий см. в документации по подсистеме «Справочники», раздел «Справочники. Группы типов заданий».

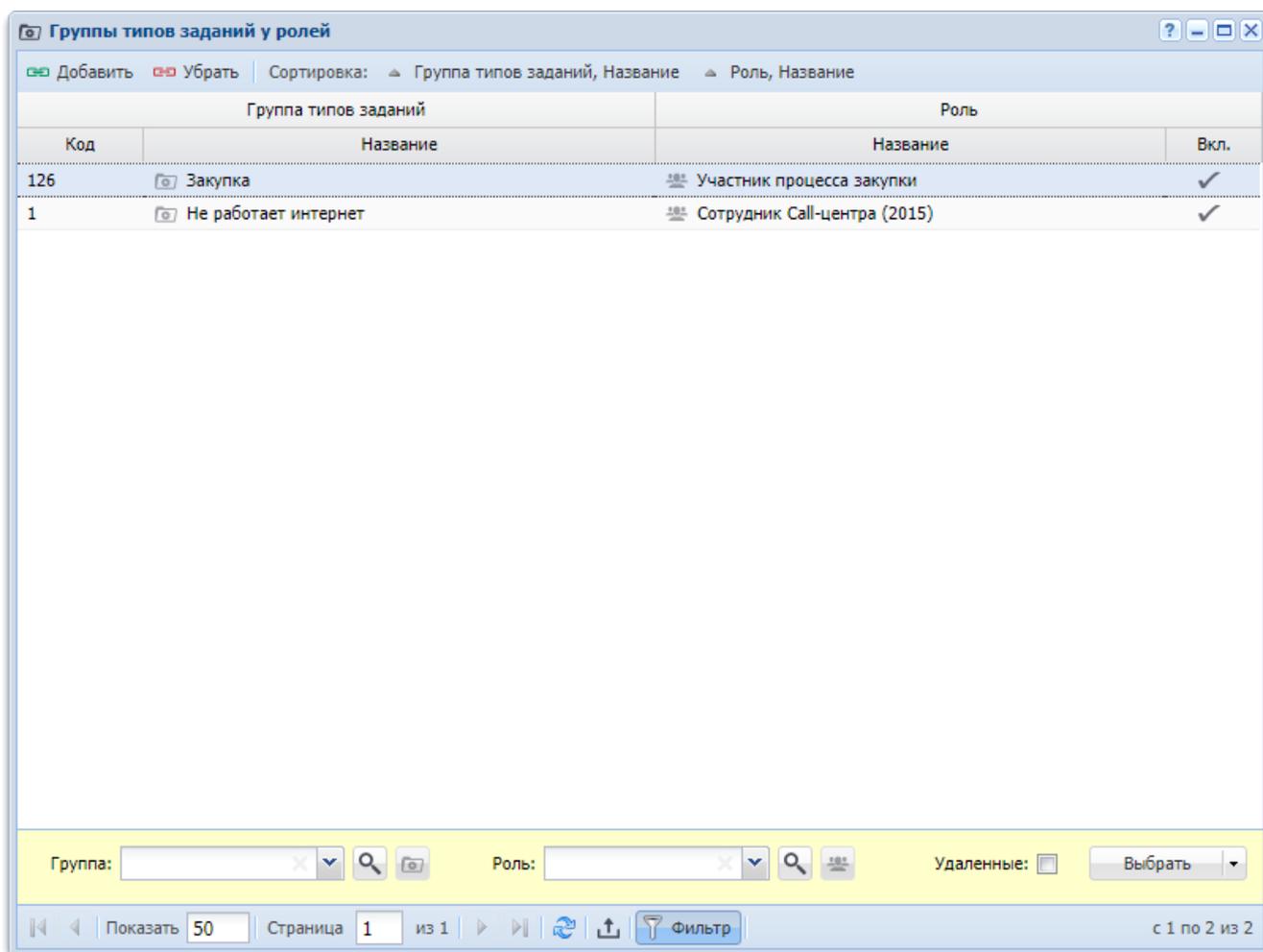


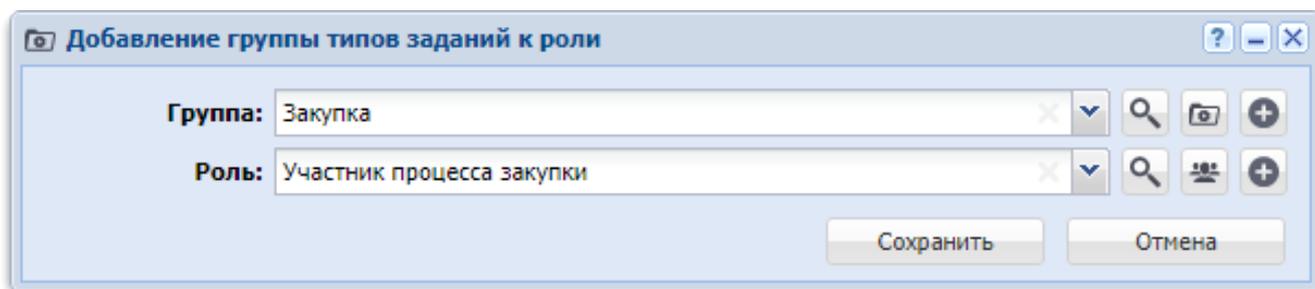
Рисунок 3.1. Модуль «Группы типов заданий у ролей»



Включать группу типов заданий в роль и исключать ее из роли можно также при редактировании группы типов заданий и редактировании роли.

### 3.1.1. Добавление группы типов заданий к роли (включение группы типов заданий в роль)

Добавление группы типов заданий к роли выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.



**Рисунок 3.2. Модуль «Добавление группы типов заданий к роли»**

Заполните поля следующим образом:

- Группа — выберите группу типов заданий.



Если добавление группы типов заданий к роли выполняется при редактировании группы типов заданий, то поле «Группа» заполняется автоматически, оно недоступно для редактирования.

- Роль — выберите роль, в которую нужно включить группу типов заданий.



Если добавление группы типов заданий к роли выполняется из модуля редактирования роли (с вкладки «Группы типов заданий»), то поле «Роль» заполняется автоматически, оно недоступно для редактирования.

### 3.1.2. Удаление группы типов заданий у роли (исключение группы типов заданий из роли)

При удалении группы типов заданий у роли пользователю выводится запрос на подтверждение выполняемого действия.

Ограничений на удаление нет.

### 3.2. Контактные данные пользователей

Поисковый модуль «Контактные данные пользователей», представленный на рисунке ниже, позволяет создавать, открывать на редактирование и контактные данные пользователей, а также выполнять поиск контактных данных по различным атрибутам.

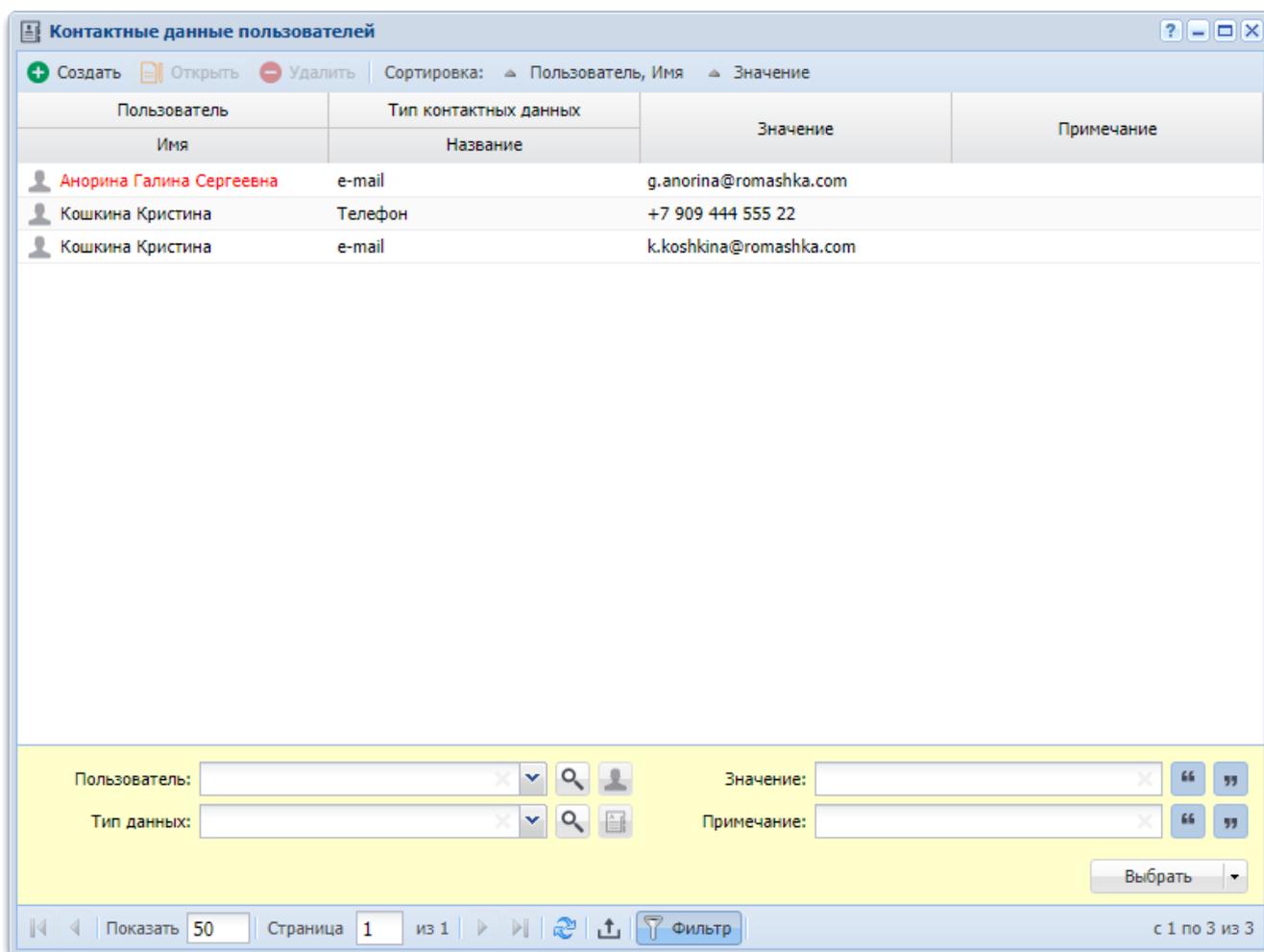


Рисунок 3.3. Модуль «Контактные данные пользователей»

Выключенные (неактивные) пользователи выделены шрифтом красного цвета.



Создавать, открывать на редактирование и удалять контактные данные пользователя можно также задать при редактировании пользователя.

### 3.2.1. Создание контактных данных пользователя

Создание контактных данных пользователя выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

**Рисунок 3.4. Модуль «Создание контактных данных пользователя»**

Заполните поля следующим образом:

- Пользователь — выберите пользователя, для которого создаются контактные данные.



Если создание контактных данных выполняется из модуля редактирования пользователя (с вкладки «Контактные данные»), то поле «Пользователь» заполняется автоматически, оно недоступно для редактирования.

- Тип данных — выберите тип, к которому относятся контактные данные.



О типах контактных данных см. документацию по подсистеме «Справочники», раздел «Справочники. Типы контактных данных».

- Значение — введите контактные данные.
- Примечание — при необходимости введите примечание.



Дополнительную информацию о работе с полями «Пользователь» и «Тип данных» см. в документации по общим принципам работы с системой, раздел «Основы работы с визуальными элементами системы».

### 3.2.2. Редактирование контактных данных пользователя

Редактирование контактных данных пользователя выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

Рисунок 3.5. Модуль «Контактные данные пользователя»

Следующие поля недоступны для редактирования:

- Пользователь — пользователь, чьи контактные данные открыты на редактирование.
- Тип данных — тип, к которому относятся контактные данные.

При необходимости отредактируйте поля «Значение» и «Примечание» аналогично тому, как они заполнялись при создании контактных данных.

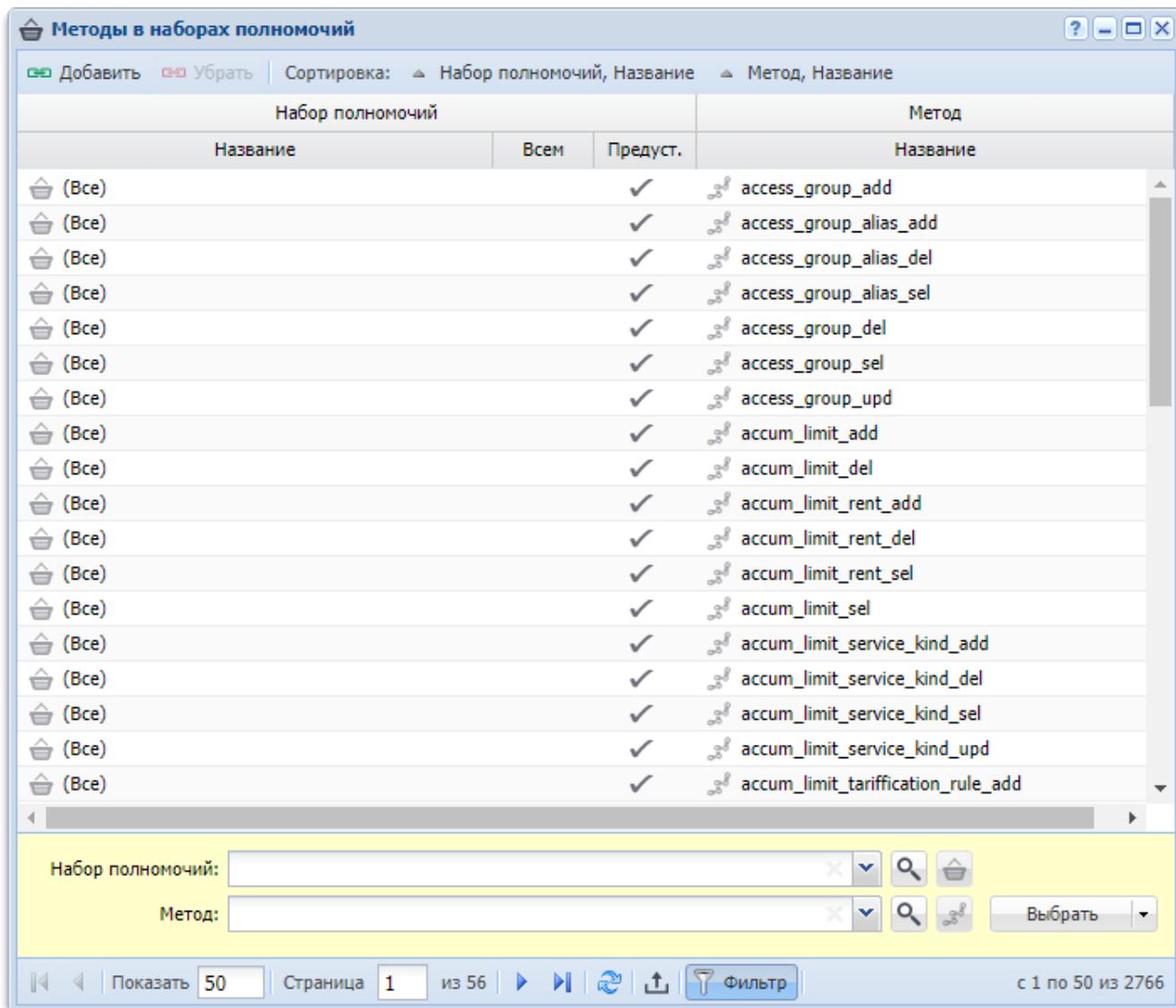
### 3.2.3. Удаление контактных данных пользователя

При удалении контактных данных выводится запрос на подтверждение выполняемого действия. Ограничений на удаление контактных данных нет.

## 3.3. Методы в наборах полномочий

Поисковый модуль «Методы в наборах полномочий», представленный на рисунке ниже, позволяет выполнять поиск методов, включенных в наборы

полномочий, добавлять модули в наборы полномочий и убирать методы из наборов полномочий.



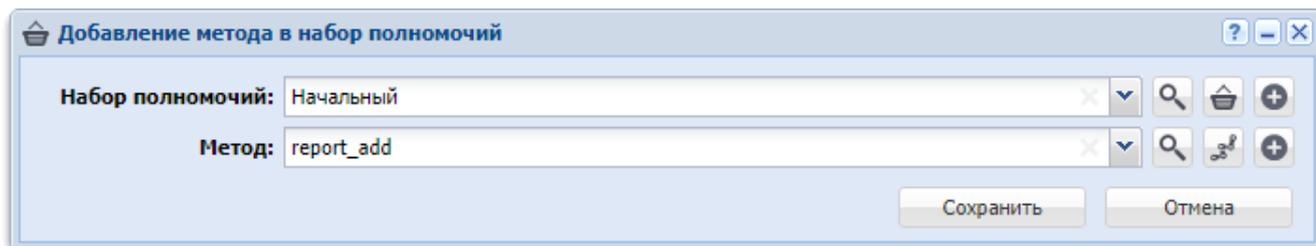
**Рисунок 3.6. Модуль «Методы в наборах полномочий»**



Добавлять и убирать связи между методами и наборами полномочий можно также при редактировании методов и редактировании наборов полномочий. См. разделы «Основные модули. Методы. Редактирование метода» и «Основные модули. Наборы полномочий. Редактирование набора полномочий».

### 3.3.1. Добавление метода в набор полномочий

Добавление метода в набор полномочий выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.



**Рисунок 3.7. Модуль «Добавление метода в набор полномочий»**

Заполните поля следующим образом:

- Набор полномочий — выберите набор полномочий.



Если добавление метода в набор полномочий выполняется при редактировании набора полномочий, то он выбирается автоматически, поле недоступно для редактирования.



Если добавление метода в набор полномочий выполняется из сервисного модуля «Методы в наборах полномочий», то выделите в нем строку, где указан интересующий набор полномочий, а затем нажмите кнопку «Создать». В результате поле «Набор полномочий» будет заполнено автоматически нужным значением.

- Метод — выберите метод.



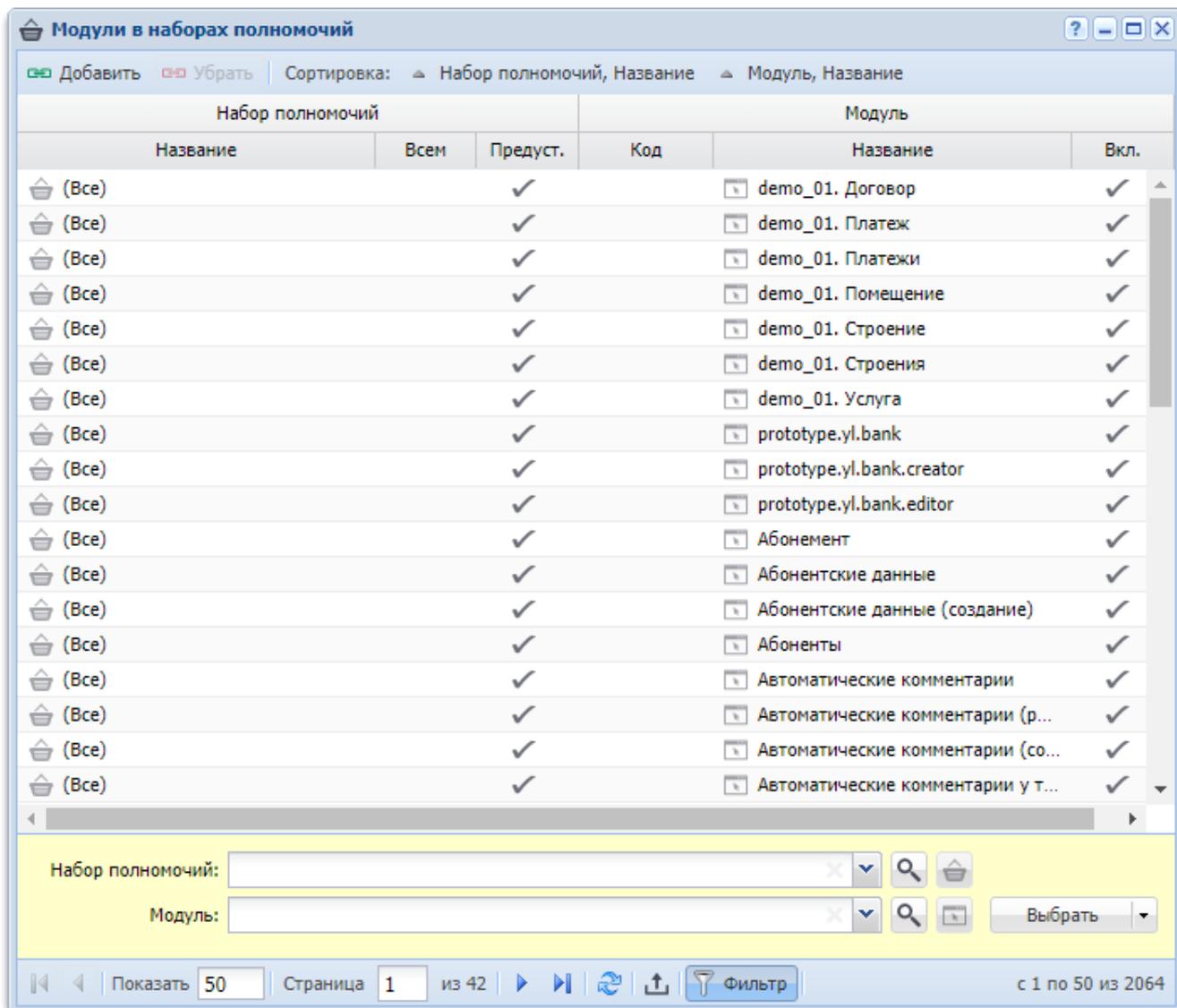
Если добавление модуля в набор полномочий выполняется при редактировании метода, то он выбирается автоматически, поле недоступно для редактирования.

### 3.3.2. Удаление метода из набора полномочий

При удалении метода из набора полномочий пользователю выводится запрос на подтверждение выполняемого действия. Ограничений на удаление нет.

## 3.4. Модули в наборах полномочий

Поисковый модуль «Модули в наборах полномочий», представленный на рисунке ниже, позволяет выполнять поиск модулей, включенных в наборы полномочий, добавлять модули в наборы полномочий и убирать модули из наборов полномочий.



Набор полномочий			Модуль		
Название	Всем	Предуст.	Код	Название	Вкл.
(Все)		✓		demo_01. Договор	✓
(Все)		✓		demo_01. Платеж	✓
(Все)		✓		demo_01. Платежи	✓
(Все)		✓		demo_01. Помещение	✓
(Все)		✓		demo_01. Строение	✓
(Все)		✓		demo_01. Строения	✓
(Все)		✓		demo_01. Услуга	✓
(Все)		✓		prototype.yl.bank	✓
(Все)		✓		prototype.yl.bank.creator	✓
(Все)		✓		prototype.yl.bank.editor	✓
(Все)		✓		Абонемент	✓
(Все)		✓		Абонентские данные	✓
(Все)		✓		Абонентские данные (создание)	✓
(Все)		✓		Абоненты	✓
(Все)		✓		Автоматические комментарии	✓
(Все)		✓		Автоматические комментарии (р...	✓
(Все)		✓		Автоматические комментарии (со...	✓
(Все)		✓		Автоматические комментарии у т...	✓

**Рисунок 3.8. Модуль «Модули в наборах полномочий»**



Добавлять и убирать связи между модулями и наборами полномочий можно также при редактировании модулей и редактировании наборов полномочий. См. разделы «Основные модули. Модули. Редактирование модуля» и «Основные модули. Наборы полномочий. Редактирование набора полномочий».

### 3.4.1. Добавление модуля в набор полномочий

Добавление модуля в набор полномочий выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.



**Рисунок 3.9. Модуль «Добавление модуля в набор полномочий»**

Заполните поля следующим образом:

- Набор полномочий — выберите набор полномочий.



Если добавление модуля в набор полномочий выполняется при редактировании набора полномочий, то он выбирается автоматически, поле недоступно для редактирования.



Если добавление модуля в набор полномочий выполняется из сервисного модуля «Модули в наборах полномочий», то выделите в нем строку, где указан интересующий набор полномочий, а затем нажмите кнопку «Создать». В результате поле «Набор полномочий» будет заполнено автоматически нужным значением.

- Модуль — выберите модуль.



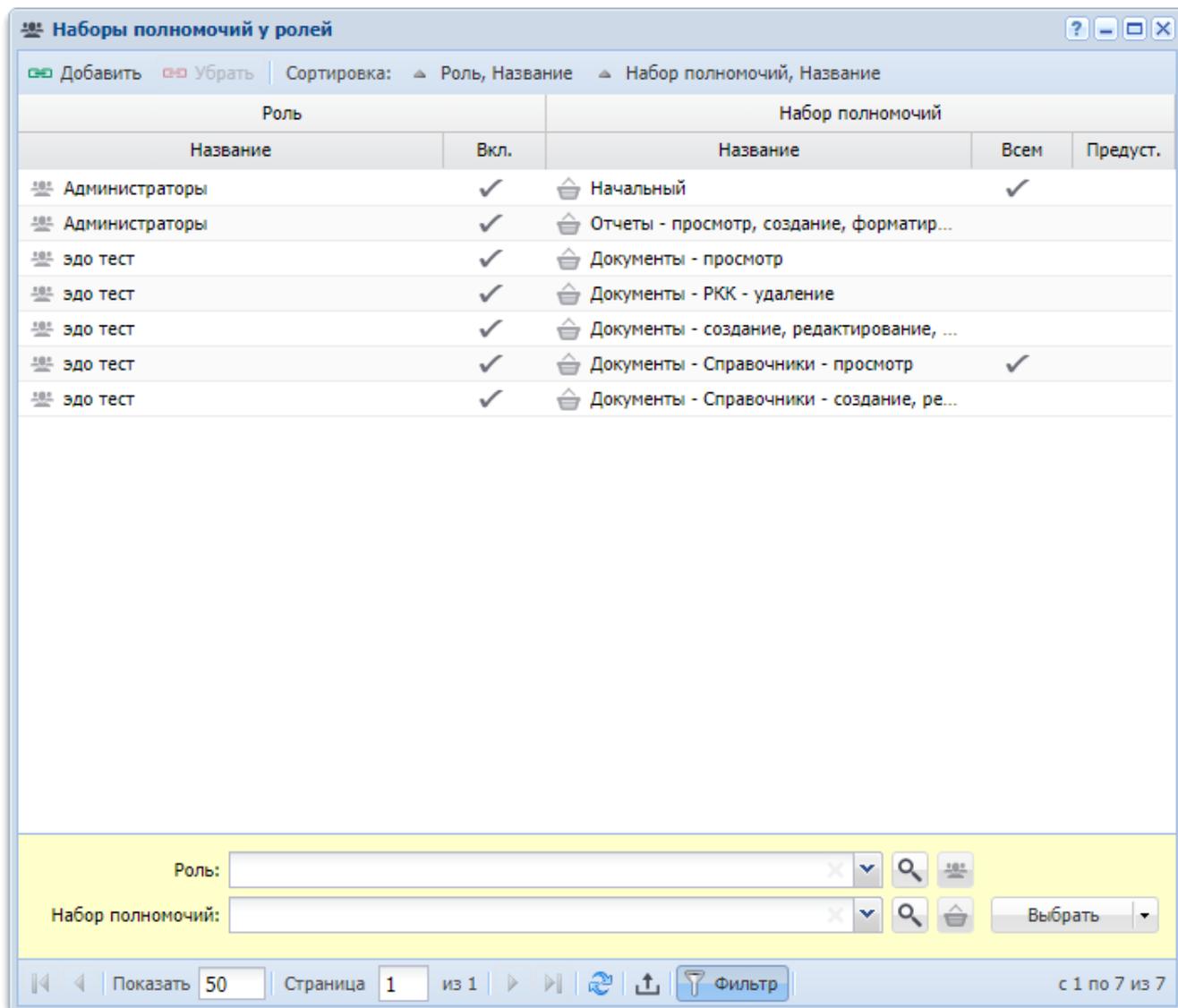
Если добавление модуля в набор полномочий выполняется при редактировании модуля, то он выбирается автоматически, поле недоступно для редактирования.

### 3.4.2. Удаление модуля из набора полномочий

При удалении модуля из набора полномочий пользователю выводится запрос на подтверждение выполняемого действия. Ограничений на удаление нет.

## 3.5. Наборы полномочий у ролей

Поисковый модуль «Наборы полномочий у ролей», представленный на рисунке ниже, позволяет выполнять поиск наборов полномочий, включенных в роли, включать наборы полномочий в роли и исключать их из ролей.



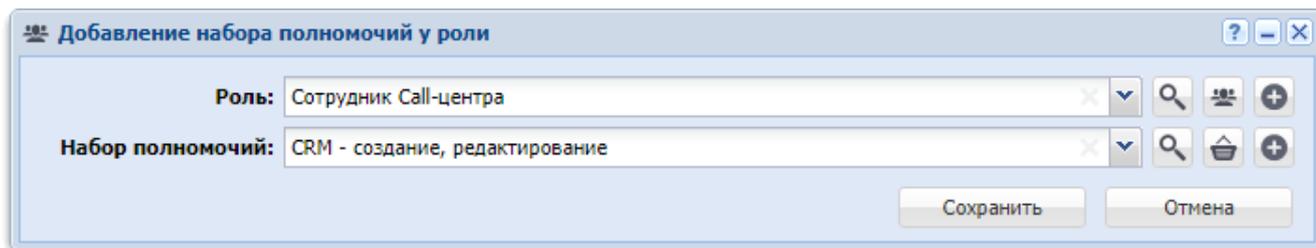
**Рисунок 3.10. Модуль «Наборы полномочий у ролей»**



Включать набор полномочий в роль и исключать его из роли можно также при редактировании набора полномочий и редактировании роли.

### 3.5.1. Добавление набора полномочий у роли (включение набора полномочий в роль)

Добавление набора полномочий у роли выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.



**Рисунок 3.11. Модуль «Добавление набора полномочий у роли»**

Заполните поля следующим образом:

- Роль — выберите роль.



Если добавление набора полномочий у роли выполняется при редактировании роли, то поле «Роль» заполняется автоматически, оно недоступно для редактирования.

- Набор полномочий — выберите набор полномочий.



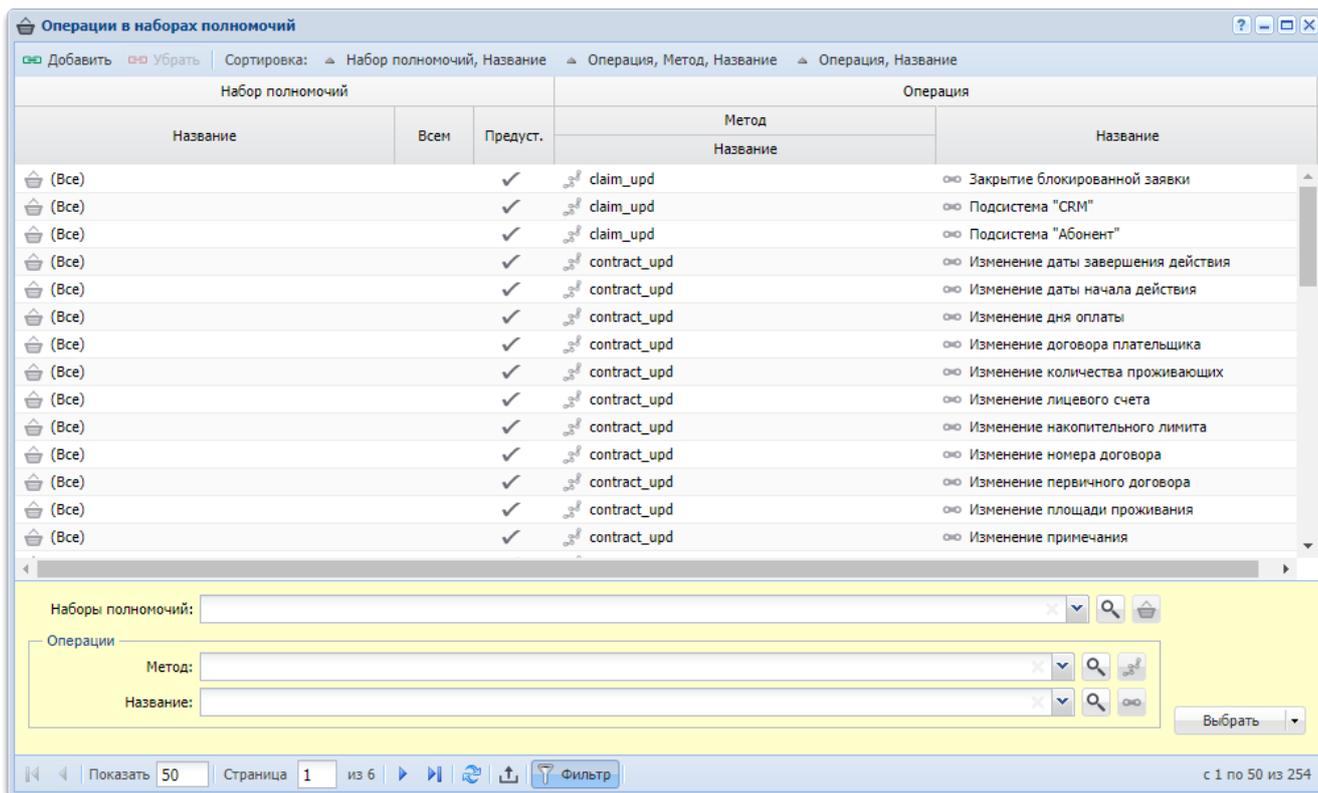
Если добавление метода в набор полномочий выполняется при редактировании набора полномочий, то поле «Набор полномочий» заполняется автоматически, оно недоступно для редактирования.

### **3.5.2. Удаление набора полномочий у роли (исключение набора полномочий из роли)**

При удалении метода из набора полномочий пользователю выводится запрос на подтверждение выполняемого действия. Ограничений на удаление нет.

## **3.6. Операции в наборах полномочий**

Поисковый модуль «Операции в наборах полномочий», представленный на рисунке ниже, позволяет выполнять поиск операций, включенных в наборы полномочий, добавлять операции в наборы полномочий и убирать операции из наборов полномочий.



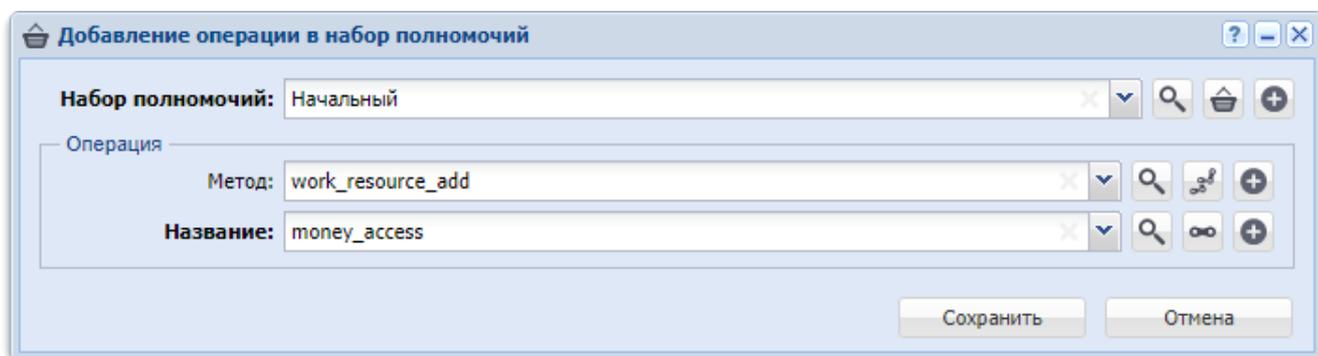
**Рисунок 3.12. Модуль «Операции в наборах полномочий»**



Добавлять и убирать связи между операциями и наборами полномочий можно также при редактировании операций и редактировании наборов полномочий. См. разделы «Основные модули. Операции. Редактирование операции» и «Основные модули. Наборы полномочий. Редактирование набора полномочий».

### 3.6.1. Добавление операции в набор полномочий

Добавление операции в набор полномочий выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.



**Рисунок 3.13. Модуль «Добавление операции в набор полномочий»**

Заполните поля следующим образом:

- Набор полномочий — выберите набор полномочий.



Если добавление операции в набор полномочий выполняется при редактировании набора полномочий, то он выбирается автоматически, поле недоступно для редактирования.



Если добавление операции в набор полномочий выполняется из сервисного модуля «Операции в наборах полномочий», то выделите в нем строку, где указан интересующий набор полномочий, а затем нажмите кнопку «Создать». В результате поле «Набор полномочий» будет заполнено автоматически нужным значением.

- Операция — в этой группе полей выберите операцию.



Если добавление модуля в набор полномочий выполняется при редактировании операции, то она выбирается автоматически, поле недоступно для редактирования.

- Метод — выберите метод, в который входит интересующая операция, или оставьте поле пустым.
- Название — выберите операцию.



Дополнительную информацию о работе с группой полей «Операция» см. в документации по общим принципам работы с системой, раздел «Основы работы с визуальными элементами системы. Поля и группы полей. Группа полей для выбора объекта из иерархии».

### 3.6.2. Удаление операции из набора полномочий

При удалении операции из набора полномочий пользователю выводится запрос на подтверждение выполняемого действия. Ограничений на удаление нет.

## 3.7. Отделы и должности у пользователей

Поисковый модуль «Отделы и должности у пользователей», представленный на рисунке ниже, позволяет выполнять поиск информации о том, какие должности имеют пользователи и в каких отделах работают, какие пользователи отвечают за обработку заданий, поступающих в отделы, а также добавлять, открывать на редактирование и удалять взаимосвязи между пользователями, отделами и должностями.



О заданиях см. документацию по подсистемам CRM и BPM, раздел «Основные модули. Задания».

Пользователь				Отдел	Должность
Имя	Группа Название	Вкл.	Активность	Название	Название
Анорина Галина Сергеевна		✓	13.11.2017 14:53	Отдел закупок	Главный специалист
Кошкина Кристина	Бухгалтерия	✓		Бухгалтерия	Бухгалтер
Татарханов Рустам Усмано...		✓		ИВЦ	Инженер

Пользователь:  По зад.:

Отдел:  Должность:

Показать 50 | Страница 1 из 1 | Фильтр | с 1 по 3 из 3

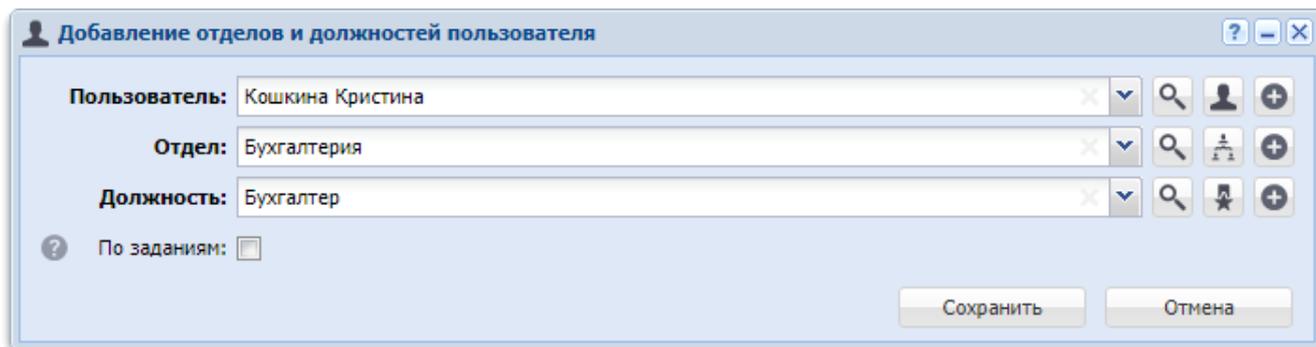
**Рисунок 3.14. Модуль «Признаки услуг на разовых тарифах»**



Добавлять, открывать на редактирование и удалять взаимосвязи между пользователями, отделами и должностями можно также при редактировании пользователя, отдела и должности.

### 3.7.1. Добавление взаимосвязи между пользователем, отделом и должностью

Добавление взаимосвязи между пользователем, отделом и должностью выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.



**Рисунок 3.15. Модуль «Добавление отделов и должностей пользователя»**

Заполните поля следующим образом:

- Пользователь — выберите пользователя, которого нужно включить в отдел.



Если добавление взаимосвязи между пользователем, отделом и должностью выполняется при редактировании пользователя, то поле «Пользователь» заполняется автоматически, оно недоступно для редактирования.

- Отдел — выберите отдел, в который нужно включить пользователя.



Если добавление взаимосвязи между пользователем, отделом и должностью выполняется при редактировании отдела, то поле «Отдел» заполняется автоматически, оно недоступно для редактирования.

- Должность — выберите должность пользователя в отделе.



Если добавление взаимосвязи между пользователем, отделом и должностью выполняется при редактировании должности, то поле «Должность» заполняется автоматически, оно недоступно для редактирования.

- По заданиям — поставьте флаг, если пользователь отвечает за обработку заданий, поступающих в отдел, в противном случае оставьте флаг снятым.

В каждом отделе может быть назначено не более одного пользователя в качестве ответственного за обработку заданий, поэтому если флаг «По заданиям»

установлен, то после сохранения новой взаимосвязи ответственный в отделе, указанном в поле «Отдел», либо устанавливается, либо меняется.

### 3.7.2. Редактирование взаимосвязи между пользователем, отделом и должностью

Редактирование взаимосвязи между пользователем, отделом и должностью выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

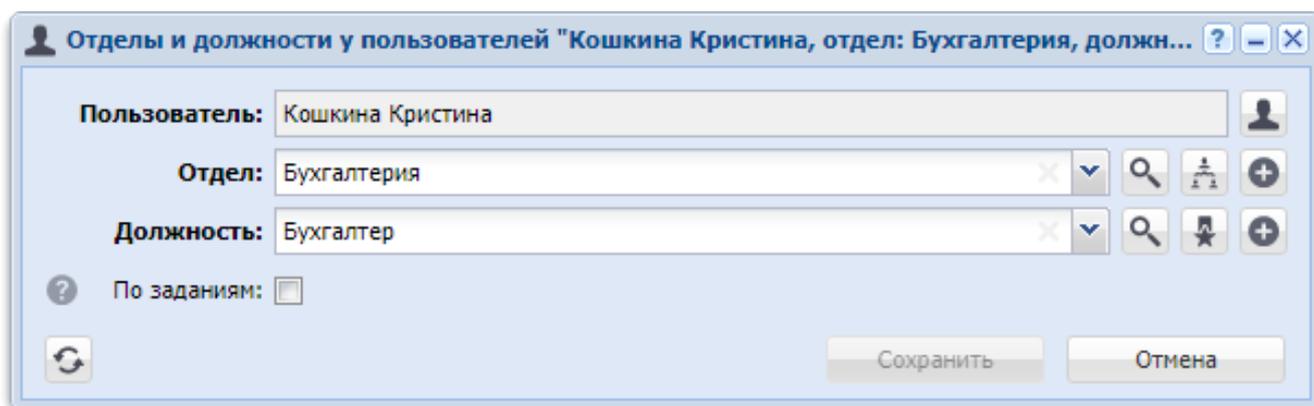


Рисунок 3.16. Модуль «Отделы и должности у пользователей»

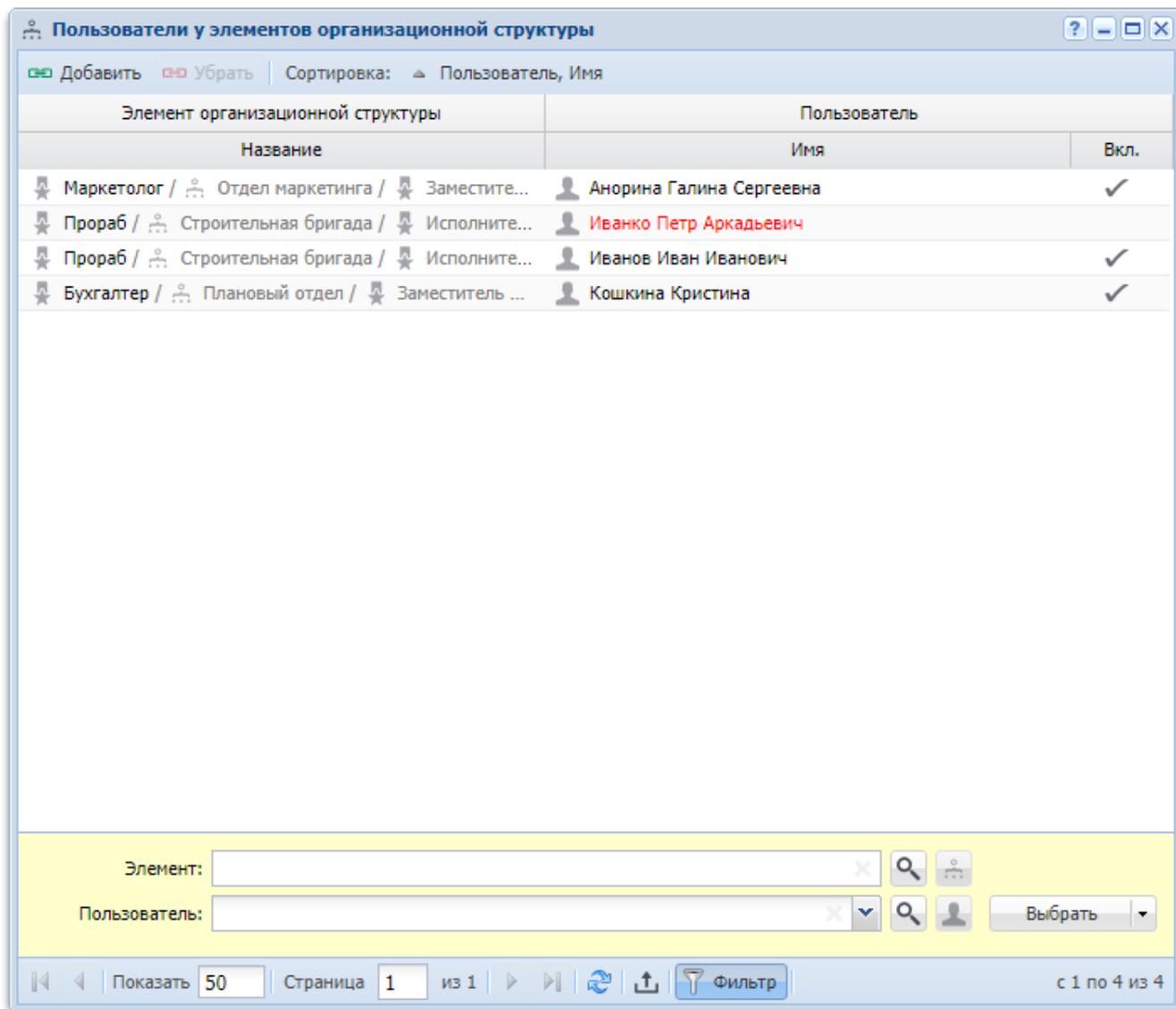
Отредактируйте поля так же, как они заполнялись при добавлении взаимосвязи. Исключение составляет поле «Пользователь», недоступное для редактирования, где указан пользователь, выбранный при добавлении взаимосвязи.

### 3.7.3. Удаление взаимосвязи между пользователем, отделом и должностью

При удалении взаимосвязи между пользователем, отделом и должностью пользователю выводится запрос на подтверждение выполняемого действия. Ограничений на удаление нет.

## 3.8. Пользователи у элементов организационной структуры

Поисковый модуль «Пользователи у элементов организационной структуры», представленный на рисунке ниже, позволяет выполнять поиск информации о том, к каким элементам организационной структуры относятся пользователи, а также добавлять и удалять взаимосвязи между пользователями и элементами организационной структуры.



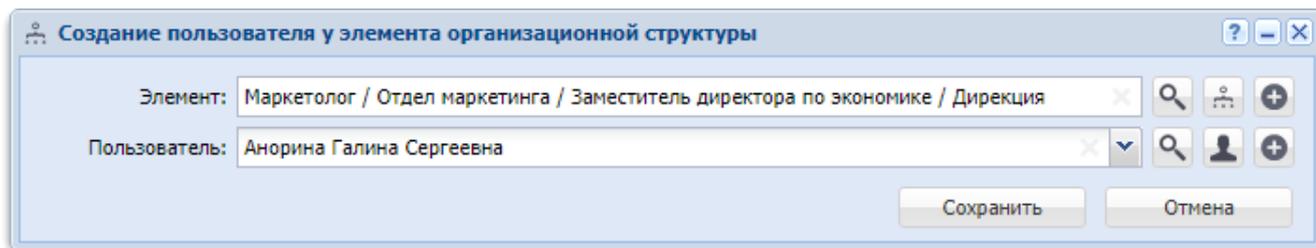
**Рисунок 3.17. Модуль «Пользователи у элементов организационной структуры»**



Добавлять и удалять взаимосвязи между пользователем и элементом организационной структуры можно также при редактировании пользователя и редактировании элемента организационной структуры.

### 3.8.1. Добавление взаимосвязи между пользователем и элементом организационной структуры

Добавление взаимосвязи между пользователем и элементом организационной структуры выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.



**Рисунок 3.18. Модуль «Добавление пользователя у элемента организационной структуры»**

Заполните поля следующим образом:

- **Элемент** — выберите элемент организационной структуры, с которым нужно связать пользователя.



Если добавление взаимосвязи между пользователем и элементом организационной структуры выполняется при редактировании элемента организационной структуры, то поле «Элемент» заполняется автоматически, оно недоступно для редактирования.

- **Пользователь** — выберите пользователя, которого нужно включить в отдел.



Если добавление взаимосвязи между пользователем и элементом организационной структуры выполняется при редактировании пользователя, то поле «Пользователь» заполняется автоматически, оно недоступно для редактирования.

### **3.8.2. Удаление взаимосвязи между пользователем и элементом организационной структуры**

При удалении взаимосвязи между пользователем и элементом организационной структуры пользователю выводится запрос на подтверждение выполняемого действия. Ограничений на удаление нет.

## **3.9. Прототипы отчетов у видов документов**

Поисковый модуль «Прототипы отчетов у видов документов», представленный на рисунке ниже, позволяет работать со связями между видами документов и прототипами отчетов: добавлять и удалять связи, выполнять их поиск. При наличии связи для документов определенного вида можно формировать отчет на основе определенного прототипа. При отсутствии связи такой отчет для документов этого вида сформировать нельзя.

Чтобы открыть модуль «Прототипы отчетов у видов документов», откройте любой из видов документов на редактирование, перейдите на вкладку «Прототипы отчетов» и нажмите кнопку «Фильтр».

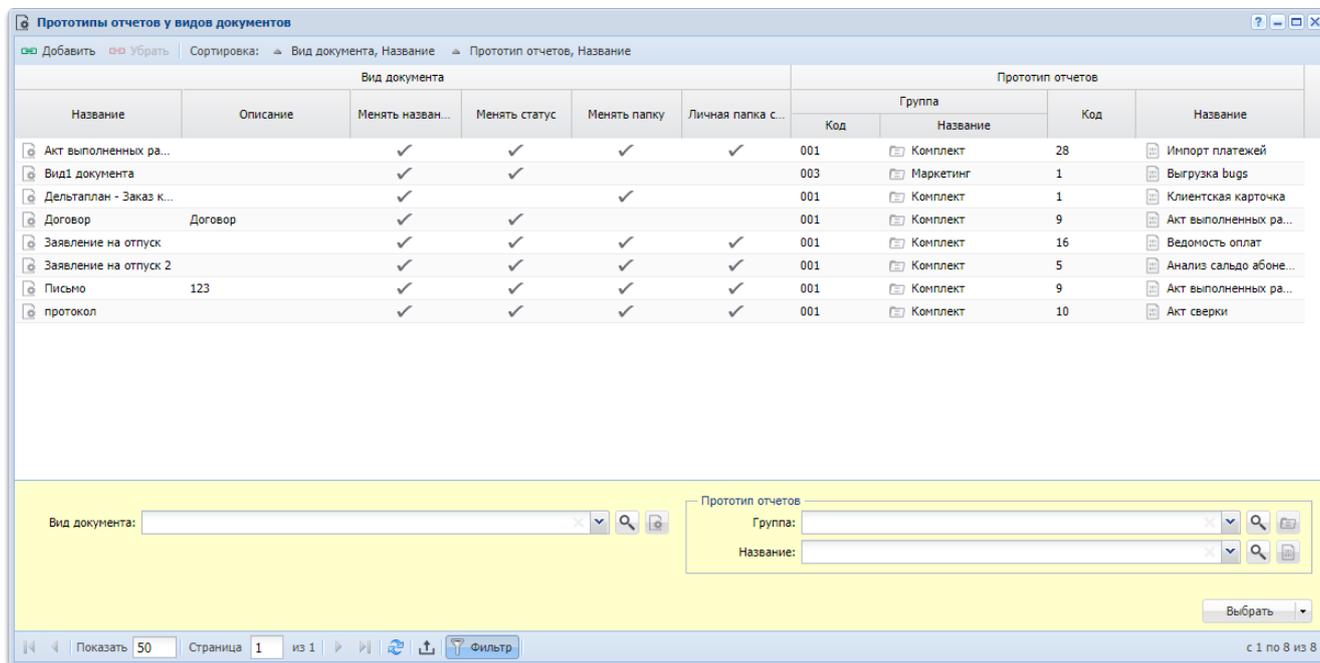


Рисунок 3.19. Модуль «Прототипы отчетов у видов документов»

### 3.9.1. Добавление связи между прототипом отчетов и видом документов

Добавление связи между прототипом отчетов и видом документов выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

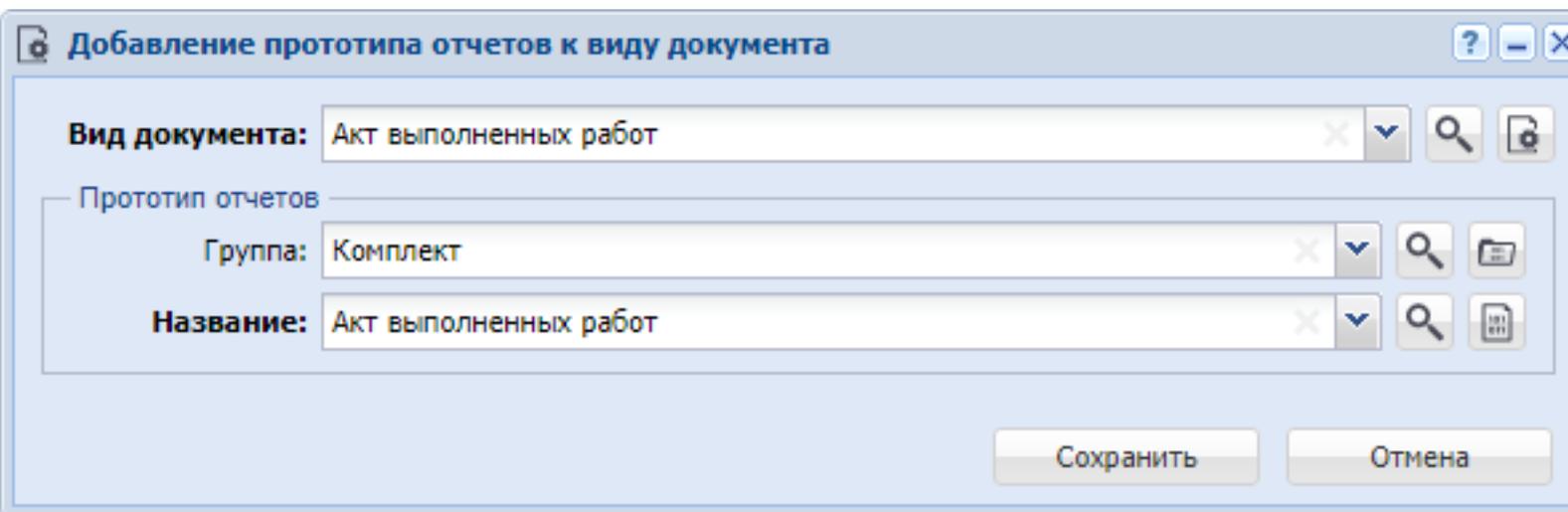


Рисунок 3.20. Модуль «Добавление прототипа отчетов к виду документа»

Заполните поля:

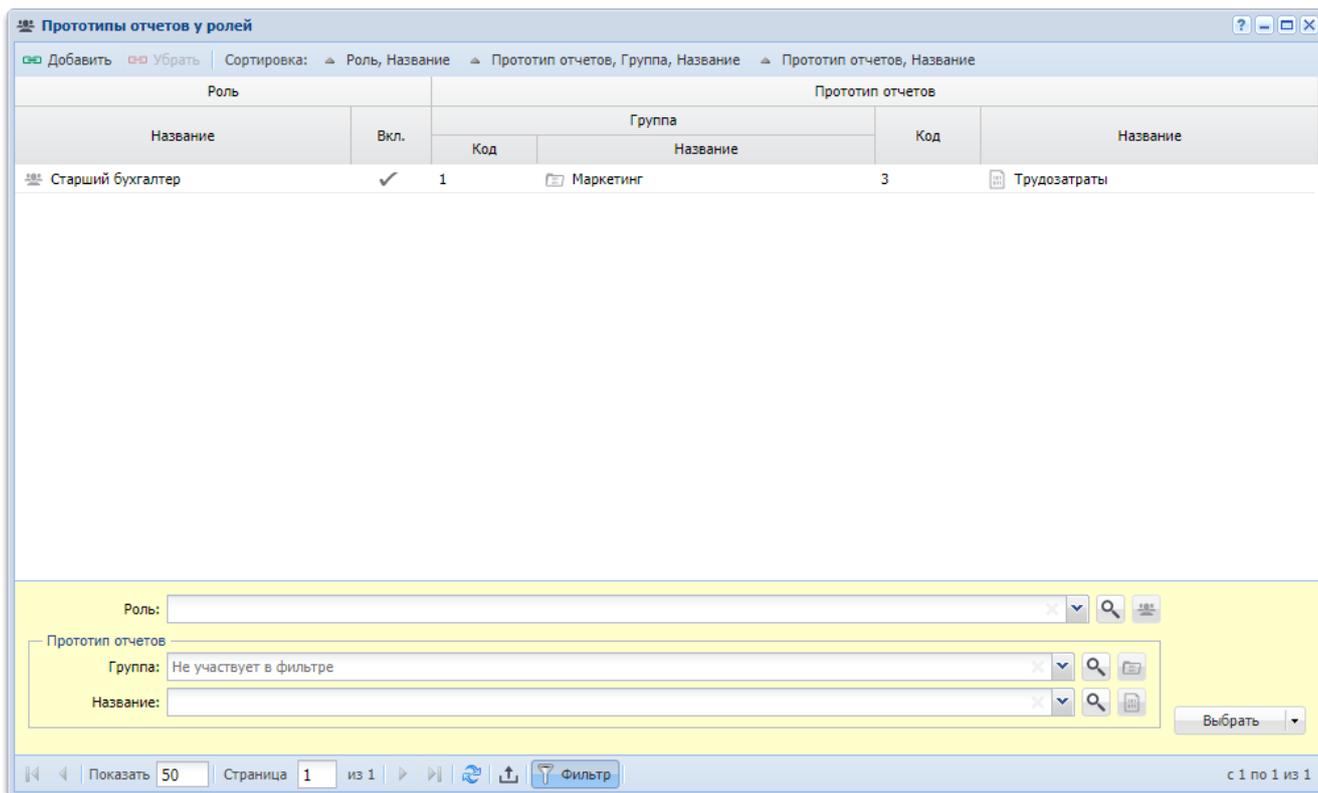
- Вид документа — выберите вид документа.
- Прототип отчетов — в этой группе полей выберите прототип отчетов.
  - Группа — выберите группу, в которую входит интересующий прототип отчетов или оставьте поле пустым.
  - Название — выберите прототип отчетов. Если поле «Группа» заполнено, то выбор осуществляется среди прототипов, принадлежащих этой группе. В противном случае выбор осуществляется из полного перечня прототипов отчетов, имеющихся в системе.

### **3.9.2. Удаление связи между прототипом отчетов и видом документов**

Ограничений на удаление связи между прототипом отчетов и видом документов нет.

## **3.10. Прототипы отчетов у ролей**

Поисковый модуль «Прототипы отчетов у ролей», представленный на рисунке ниже, позволяет просматривать информацию о том, какие прототипы отчетов включены в роли, включать прототипы отчетов в роли и исключать их из ролей.



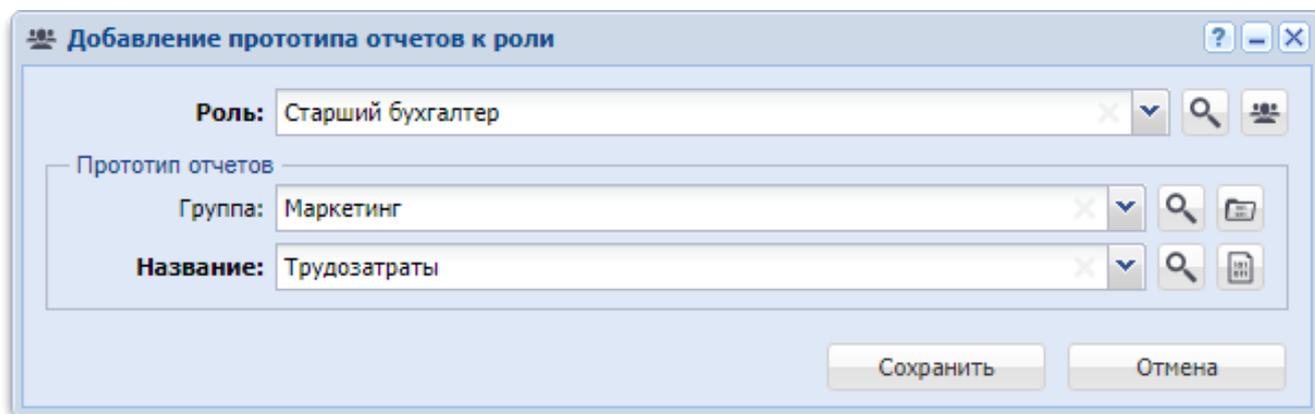
**Рисунок 3.21. Модуль «Прототипы отчетов у ролей»**



Включать прототип отчетов в роль и исключать его из роли можно также при редактировании прототипа отчетов и редактировании роли.

### 3.10.1. Добавление прототипа отчетов к роли (включение прототипа отчетов в роль)

Добавление прототипа отчетов к роли выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.



**Рисунок 3.22. Модуль «Добавление прототипа отчетов к роли»**

Заполните поля следующим образом:

- Роль — выберите роль, в которую нужно включить прототип отчетов.



Если добавление прототипа отчетов к роли выполняется из модуля редактирования роли (с вкладки «Прототипы отчетов»), то поле «Роль» заполняется автоматически, оно недоступно для редактирования.

- Прототип отчетов — в этой группе полей выберите прототип отчетов, который нужно включить в роль.



Если добавление прототипа отчетов к роли выполняется из модуля редактирования прототипа отчетов (с вкладки «Роли»), то группа полей «Прототип отчетов» заполняется автоматически, поля недоступны для редактирования.

- Группа — выберите группу, в которую входит интересующий прототип отчетов или оставьте поле пустым.
- Название — выберите прототип отчетов.



Дополнительную информацию о заполнении группы полей «Прототип отчетов» см. в документации по общим принципам работы с системой, раздел «Основы работы с визуальными элементами системы. Поля и группы полей. Группа полей для выбора объекта из иерархии».

### **3.10.2. Удаление прототипа отчетов у роли (исключение прототипа отчетов из роли)**

При удалении прототипа отчетов у роли пользователю выводится запрос на подтверждение выполняемого действия.

Ограничений на удаление нет.

## **3.11. Роли у пользователей**

Поисковый модуль «Роли у пользователей», представленный на рисунке ниже, позволяет просматривать информацию о том, какие роли выданы пользователям, выдавать роли пользователям и забирать роли у пользователей.

**Роли у пользователей**

Добавить Убрать Сортировка: Пользователь, Имя Роль, Название

Имя	Пользователь		Вкл.	Активность	Роль	
	Группа	Название			Название	Вкл.
test			✓	03.11.2017 15:32	эдо тест	✓
Администратор			✓	23.11.2017 11:10	Администраторы	✓
Анорина Галина Серг...			✓	13.11.2017 14:53	Администраторы	✓
Анорина Галина Серг...			✓	13.11.2017 14:53	Сотрудник Call-центра	✓
Анорина Галина Серг...			✓	13.11.2017 14:53	Старший бухгалтер	✓
Анорина Галина Серг...			✓	13.11.2017 14:53	эдо тест	✓
Иванов Иван Иванович			✓	13.11.2017 15:46	Администраторы	✓
Иванов Иван Иванович			✓	13.11.2017 15:46	Старший бухгалтер	✓
Кошкина Кристина	Бухгалтерия		✓		Старший бухгалтер	✓
Курбанов Тимур			✓		Сотрудник Call-центра	✓
Овчаров Никита Нико...			✓		Старший бухгалтер	✓
Савельева Зоя Никол...			✓		Сотрудник Call-центра	✓
Татарханов Рустам Ус...			✓		эдо тест	✓

Пользователь:

Роль:

Показать 50 Страница 1 из 1    Фильтр с 1 по 13 из 13

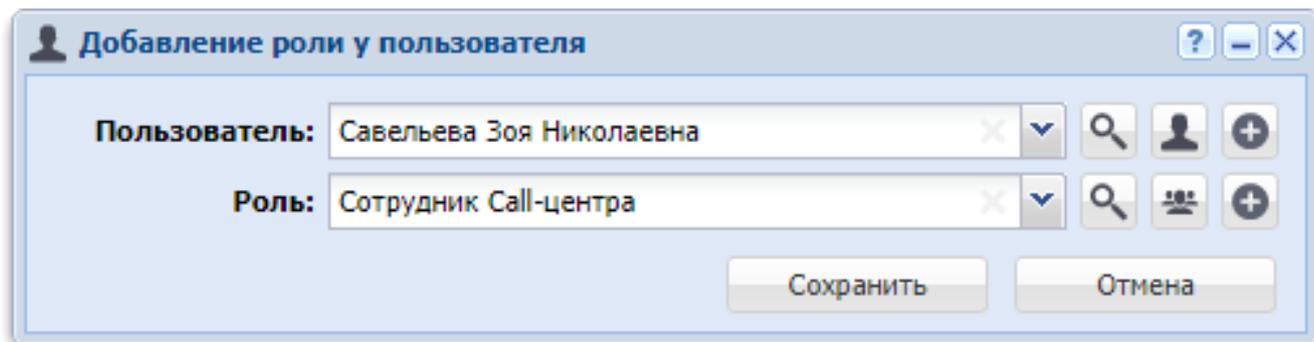
Рисунок 3.23. Модуль «Роли у пользователей»



Выдавать роль пользователю и забирать роль у пользователя можно также при редактировании роли и редактировании пользователя.

### 3.11.1. Добавление роли у пользователя (выдача роли пользователю)

Добавление роли у пользователя выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.



**Рисунок 3.24. Модуль «Добавление роли у пользователя»**

Заполните поля следующим образом:

- Пользователь — выберите пользователя, которому нужно выдать роль.



Если добавление роли у пользователя выполняется из модуля редактирования пользователя (с вкладки «Роли»), то поле «Пользователь» заполняется автоматически, оно недоступно для редактирования.

- Роль — выберите роль, которую нужно выдать пользователю.



Если добавление роли у пользователя выполняется из модуля редактирования роли (с вкладки «Пользователи»), то поле «Роль» заполняется автоматически, оно недоступно для редактирования.

### 3.11.2. Удаление роли у пользователя

При удалении роли у пользователя пользователю выводится запрос на подтверждение выполняемого действия.

Ограничений на удаление нет.