



ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС
«СВОД–СМАРТ»

Администрирование пользователей



СОДЕРЖАНИЕ

1. РЕЖИМ «ПОЛЬЗОВАТЕЛИ»	3
2. СОЗДАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ.....	5
2.1 Сведения о пользователе	6
2.2 Права на формы и статусы	9
2.3 Доступ к организациям	23
2.4 Расширенные права на формы и статусы определенного узла дерева	26
2.5 Права на изменение статусов	27
2.6 Права на справочники	30
2.7 Права на режимы в навигаторе	32
3. ПАКЕТНОЕ СОЗДАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.....	35
4. РЕЖИМ «ГРУППЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ».....	41
5. ПЕРЕНОС БД НА ДРУГОЙ СЕРВЕР С СОХРАНЕНИЕМ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ И ПАРОЛЕЙ	44
6. ЖУРНАЛ СОБЫТИЙ.....	45
7. БЛОКИРОВКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ.....	50
8. НАСТРОЙКИ РЕЖИМА «ПОЛЬЗОВАТЕЛИ»	51
8.1 Удаление сеанса.....	51
8.2 Блокировка пользователей.....	52
8.3 Очистка прав	53
8.4 Расписание работы	53

1. РЕЖИМ «ПОЛЬЗОВАТЕЛИ»

Режим «Пользователи» обеспечивает создание пользователей системы и разграничение прав доступа к отчетным формам, статусам и пр.

Режим «Пользователи» позволяет:

- создавать пользователей, импортировать пользователей из доменов;
- включать пользователей в роли и исключать их из ролей;
- создавать роли, менять состав ролей и их взаимные включения;
- получать информацию о подключенных в данный момент пользователях;
- изменять пароли пользователей;
- изменять рабочие периоды пользователей;
- изменять права пользователей на формы и статусы, права на колонки;
- управлять доступом пользователей к организациям;
- изменять права на изменения статусов, права на справочники;

НАВИГАТОР => СВОД-СМАРТ => АДМИНИСТРИРОВАНИЕ => ПОЛЬЗОВАТЕЛИ И ГРУППЫ => ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

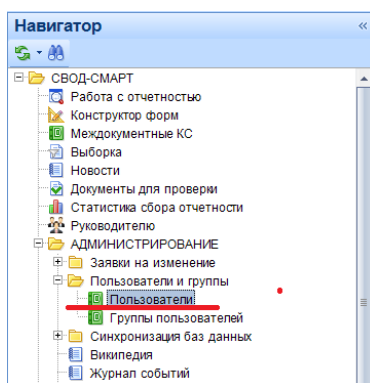


Рис. 1. Режим «Пользователи»

Также открыть режим «Пользователи» можно с помощью настроек на панели инструментов программного комплекса «Свод-СМАРТ».

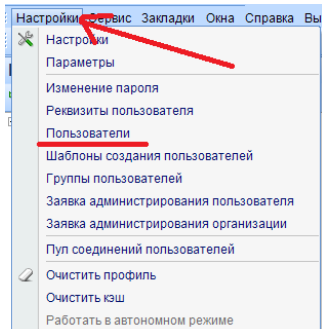


Рис. 2. Режим «Пользователи»



Окно режима «Пользователи» состоит из панели инструментов и списка пользователей (Рис. 3).

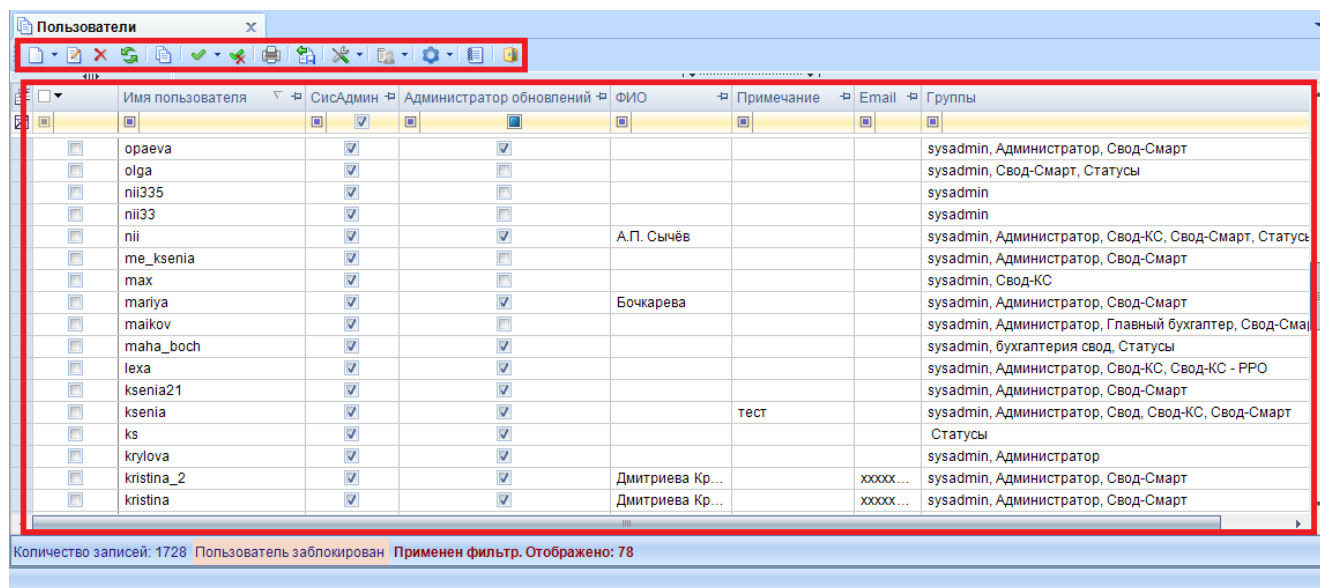


Рис. 3. Окно режима «Пользователи»

С помощью кнопок на панели инструментов можно выполнять следующие операции:

Создать (Ctrl + N) - создать нового пользователя.

Меню кнопки [Создать] включает в себя следующее:

- **Создать** – создание одного пользователя;
- **Пакетное создание** – создание группы пользователей;
- **Установка паролей** – изменение или установка паролей группе пользователей.

Редактировать (Ctrl + E)– отредактировать уже имеющегося пользователя;

Удалить– позволяет удалить пользователя;

Обновить (Ctrl + R) – обновить список пользователей;

Копировать (Ctrl + C)– скопировать права уже имеющегося пользователя;

Инверсия (Ctrl + A) включает в себя:

- С начала до текущей строки;
- Отметить все;
- С текущей до конца;
- Между отмеченными.

Разметить все (Ctrl + U)– снять галочки со всех пользователей;

Печать (Ctrl + P)– вывести на печать список пользователей;

Настройки – содержит дополнительные настройки к режиму «Пользователи»:

- Удаление сеанса;
- Очистка прав;
- Расписание работы;



- Обновить кэш паролей.



Заблокировать пользователя – включает в себя:

- Заблокировать пользователя;
- Разблокировать пользователя;
- Заблокировать Login;
- Разблокировать Login.



Синхронизировать список с сервером – включает в себя:

- Синхронизировать без восстановления паролей;
- Синхронизировать с восстановлением паролей.



Журнал событий – отображаются действия, связанные с изменением прав у пользователей, отображается время входа в программу и выхода из программы.




Выход– выйти из режима «Пользователи».

В списке пользователей отображается следующая информация:

- **Имя пользователя** – логин пользователя, под которым он работает в программе, одновременно является логином для подключения к SQL серверу;
- **СисАдмин** – признак принадлежности пользователя к роли системного администратора SQL сервера (права на манипуляции с базой данных средствами SQL сервера);
- **Администратор обновление** – признак того, что пользователь является администратором обновлений;
- **ФИО** – отображается ФИО сотрудника, который работает под данным логином;
- **Примечание** – комментарий к логину;
- **Группы** – отображаются группы, в которые входит пользователь;
- **Email** – отображается электронная почта пользователя.

2. СОЗДАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Создание нового пользователя осуществляется с помощью кнопки  [Создать]. Окно создания нового пользователя состоит из панели инструментов и следующих вкладок:

- **Сведения;**

На данной вкладке задается тип пользователя, логин, под которым пользователь будет работать в программе, указываются данные пользователя, пароль, определяется вхождение пользователя в группы.

- **Права на формы и статусы;**

Устанавливаются права на формы и статусы, также можно настроить права на колонку или на определенные строки.

- **Доступ к организациям;**




На данной вкладке определяются права пользователя на узлы дерева организаций и бюджетов, устанавливаются узкие права на организацию.

– **Права на изменения статусов;**


Устанавливаются права на переходы между статусами.


– **Права на справочники.**

С помощью кнопок на панели инструментов можно выполнять следующие операции:

 **Сохранить** – сохранить права пользователя;

 **Обновить** – обновить пользователя;

 **Журнал событий** – с помощью журнала событий можно посмотреть все действия или изменения, сделанные пользователем под данным логином.

 **Права на навигатор** - в данной настройке пользователю настраивается доступ к режимам навигатора.

2.1 Сведения о пользователе

При открытии окна создания (редактирования) пользователя по умолчанию открывается вкладка «Сведения» (Рис. 4).

Вхождение в группы	Исполнитель	Наименование	Примечание	Локальный администратор
<input type="checkbox"/>		Администратор	Системная группа для админи...	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		Свод-Смарт		<input type="checkbox"/>

Рис. 4. Создание пользователя

На вкладке «Сведения» в окне редактирования пользователя заполняются (отображаются) следующие данные:



– **Имя пользователя** – в данном поле задается логин, под которым пользователь будет заходить в программу;

ВАЖНО: Для работы в программном комплексе «Свод-СМАРТ» у каждого пользователя должен быть создан уникальный логин. Работа нескольких пользователей под одним логином не допускается.

– **Примечание** – вводится комментарий к логину;

– **Пароль;**

Вводится пароль, который будет указывать пользователь при входе в программу. Пароль не может содержать следующие символы: * < > ? | # { } [] () . , / | ~ : ; * & ^ % \$ @ + - , пробел, кавычки и др. Пароль вводится дважды (в разные поля), при несовпадении введенных строк пароль не сохраняется. Для того, чтобы поля **Введите новый пароль** и **Подтверждение пароля** были доступны для редактирования, необходимо сначала поставить галку на настройку **Изменить пароль**. Настройка **Смена пароля при входе** позволит пользователю при первом входе в программу сменить заданный пароль при создании.

Обращайте внимание на регистр и язык вводимых символов. Если пользователь забыл пароль – администратор может его сбросить.

– **Смена пароля при входе;**

Галка на настройке **Смена пароля при входе** позволяет пользователю сменить пароль при первом входе в базу данных.

– **Роль пользователя;**

Роль пользователя может быть трех видов: пользователь, администратор, менеджер авторизации.

– **Администратор обновлений;**

Наличие данной галки означает, что пользователь сможет выполнять обновления, выставленные разработчиками. Запуск обновления производится с помощью кнопки **[Проверить наличие обновлений]** на панели инструментов программы (Рис. 5).

ПАНЕЛЬ ИНСТРУМЕНТОВ ПРОГРАММЫ => СПРАВКА => ПРОВЕРИТЬ НАЛИЧИЕ ОБНОВЛЕНИЙ

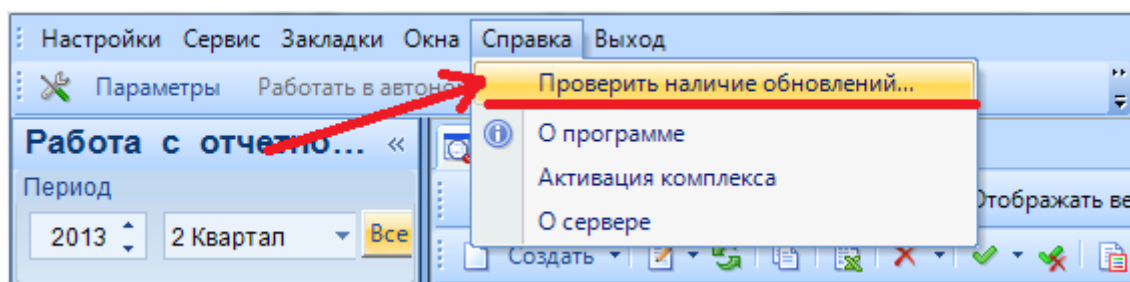


Рис. 5. Проверка наличия обновления

Обновление базы происходит с помощью скриптов, выставленных разработчиками программного комплекса «Свод-СМАРТ». С помощью обновления можно обновить не только файлы базы, но и версию клиента (Рис. 6).

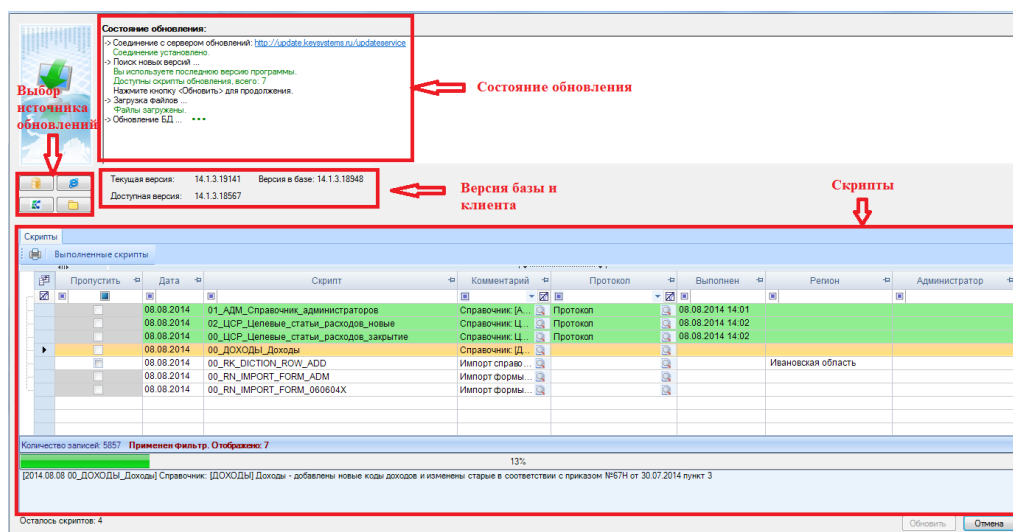


Рис. 6. Обновление базы данных

– Вхождение в группы;

На вкладке «**Вхождение в группы**» определяются группы, в которые входит пользователь. Пользователя включают в одну или в несколько групп, также на данной вкладке определяется роль локального администратора групп.

Группа предназначена для предоставления общих прав (ограничений) пользователям, которые в нее входят.

Локальный администратор – пользователь Свода-Смарт, не являющийся администратором на сервере баз данных, но имеющий возможность регулировать права других пользователей комплекса Свод-Смарт (см. подробнее раздел Локальные администраторы).

– Исполнитель;

На вкладке «**Исполнитель**» указываются данные пользователя, который будет использовать учетную запись (Рис. 7).

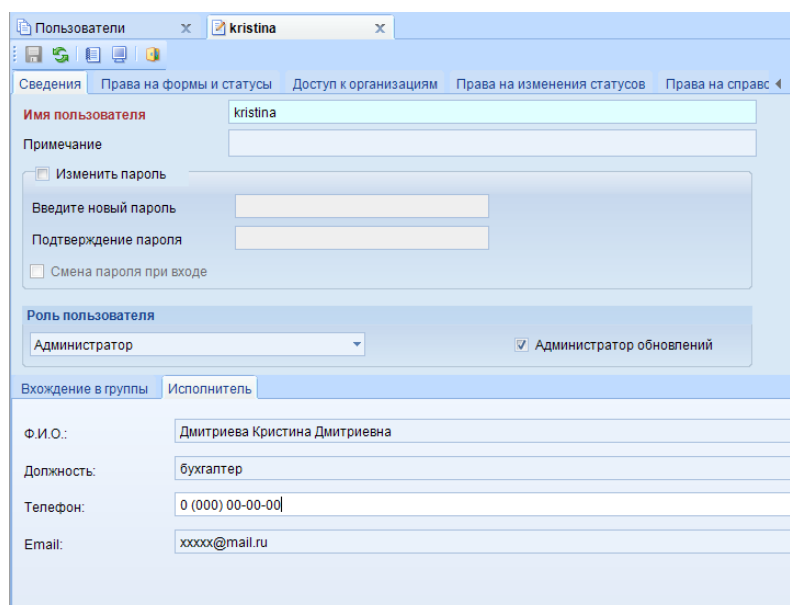


Рис. 7. Вкладка «Сведения»

2.2 Права на формы и статусы

На вкладке «**Права на формы и статусы**» настраиваются права доступа пользователя к формам, колонкам в форме и к статусам формы.

Права пользователя могут быть:

- ☒ разрешающими (явное разрешение);
- ☒ запрещающими (явный запрет);
- ☐ не определенные (неявный запрет).

Явный запрет имеет приоритет выше, чем явное разрешение. Если права на объект не определены, то доступ к объекту не разрешается.

Доступ пользователя определяется по следующим правилам:

Правило 1: Если пользователь имеет права администратора базы данных, то он имеет полный доступ в любой режим в навигаторе.

Правило 2: Права прочих пользователей определяются как сумма:


- его разрешающих прав;
- разрешающих прав ролей, в которые он входит;
- минус установленные ему запреты
- минус запреты, установленные группам, в которые он входит.

Правило 3: Права групп, в свою очередь, определяются рекурсивно как сумма:

- разрешающих прав группы;
- разрешающих прав групп, в которые она входит;
- минус запреты, установленные группе;
- минус запреты, установленные группам, в которые она входит.

Окно «**Права на формы и статусы**» состоит из панели инструментов и списка форм.

С помощью кнопок на панели инструментов можно выполнять следующие операции:

 **Группы и формы** – отобразить список форм с разделением по группам (Рис. 8);

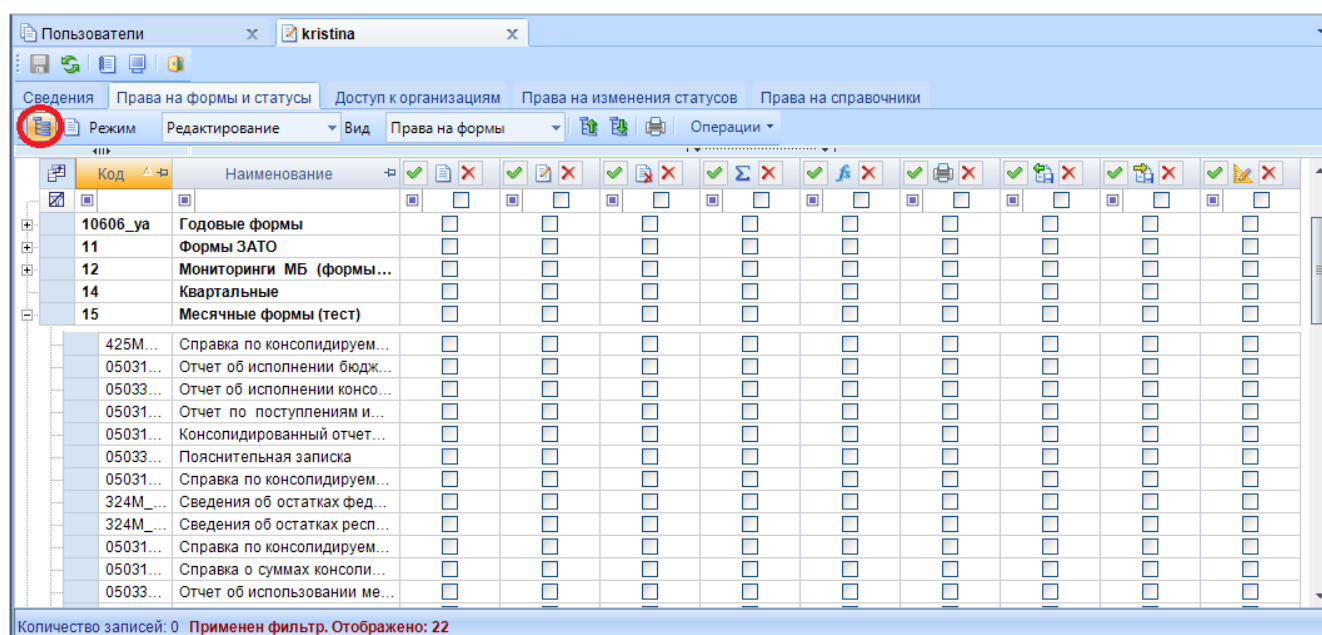


Рис. 8. Представление списка форм с разделением на группы

Разделение по группам происходит согласно справочнику групп форм.

НАВИГАТОР => СВОД-СМАРТ => СПРАВОЧНИКИ => ОБЩИЕ СПРАВОЧНИКИ => СПРАВОЧНИК ГРУПП ФОРМ

 Формы – отобразить список форм без разделения по группам (Рис. 9);

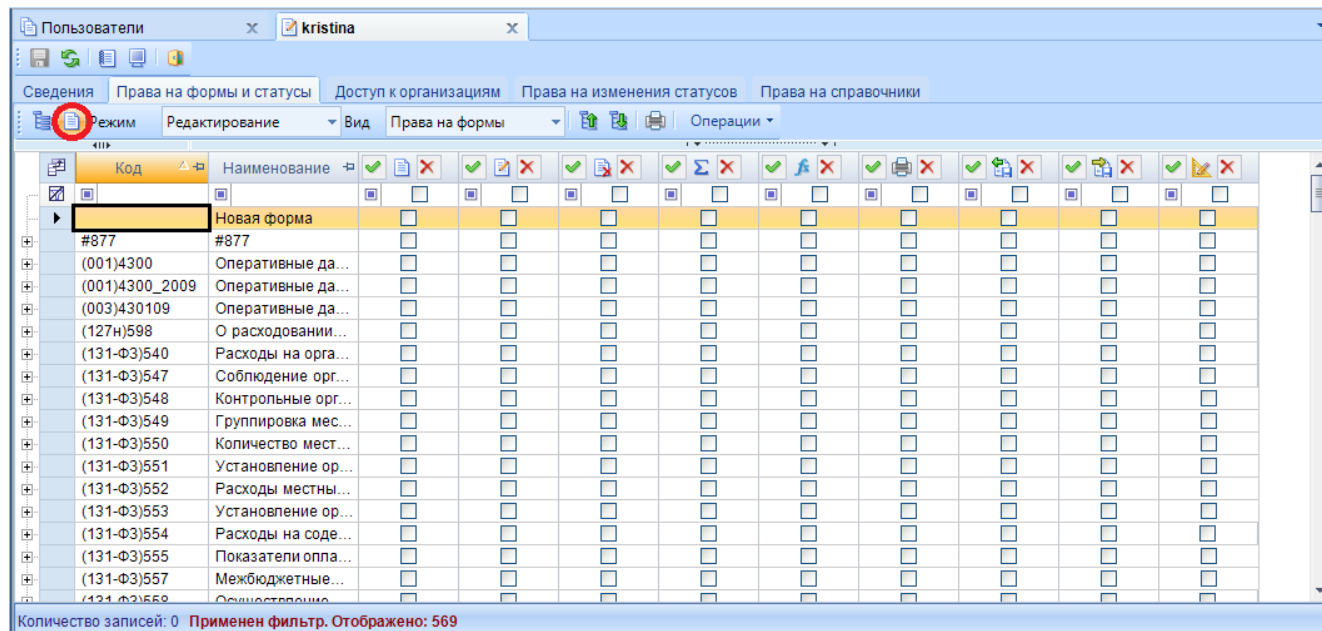



Рис. 9. Представление списка форм без разделения на группы

 **Режим «Редактирование»** – установить права пользователя на формы и статусы (Рис. 10);

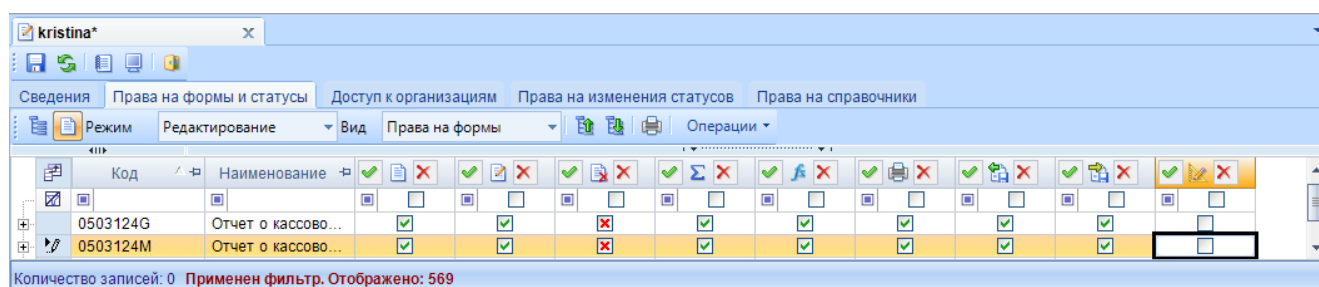









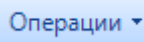




Рис. 10. Установка прав пользователя на формы и статусы

В режиме «Редактирование» пользователю можно установить следующие права на формы:

-  **Чтение** – право на чтение данных. Например, просмотр отчета. Самое «слабое» разрешение, но, с другой стороны, самый сильный запрет.
-  **Запись** – право на запись и изменение данных. Например, создание нового отчета или редактирование существующего.
-  **Удаление** – право на удаление. Удаление – безвозвратная потеря данных, поэтому это самое серьезное разрешение, но, с другой стороны, самый слабый запрет.
-  **Создание сводной формы** – право на создание сводного отчета формы.
-  **Проверка КС** – право на проверку контрольных соотношений формы.
-  **Печать** – право на печать формы.
-  **Экспорт** – право на выгрузку формы.
-  **Импорт** – право на загрузку формы.
-  **Редактирование структуры** – право на редактирование структуры формы в конструкторе форм.

Дать права на формы можно несколькими способами (Рис. 11):

- 1) С помощью меню кнопки на панели инструментов  [Операции] можно дать права и поставить запрет на все формы сразу.
- 2) Кнопка  и  позволяет дать права на все формы по каждому праву в отдельности.
- 3) Можно раздать права на каждую форму в отдельности, при первом нажатии устанавливается разрешение, при повторном запрет, затем неопределенное.

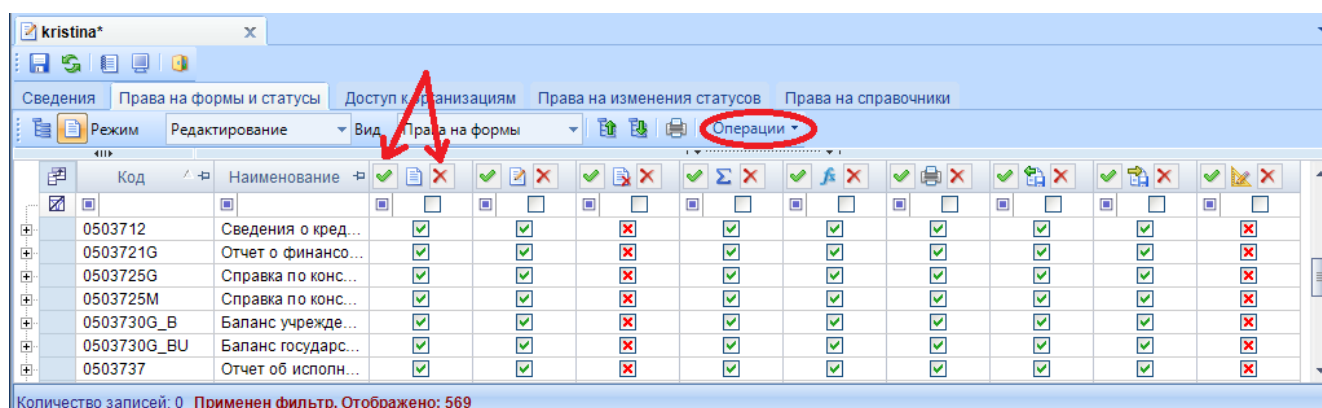


Рис. 11. Настройка прав на формы

Редактирование прав на колонки формы осуществляется в режиме «Редактирование». Для настройки прав на колонки, необходимо выделить форму, для которой настраиваются права, и внизу окна нажать на кнопку [права на колонки] (Рис. 12).

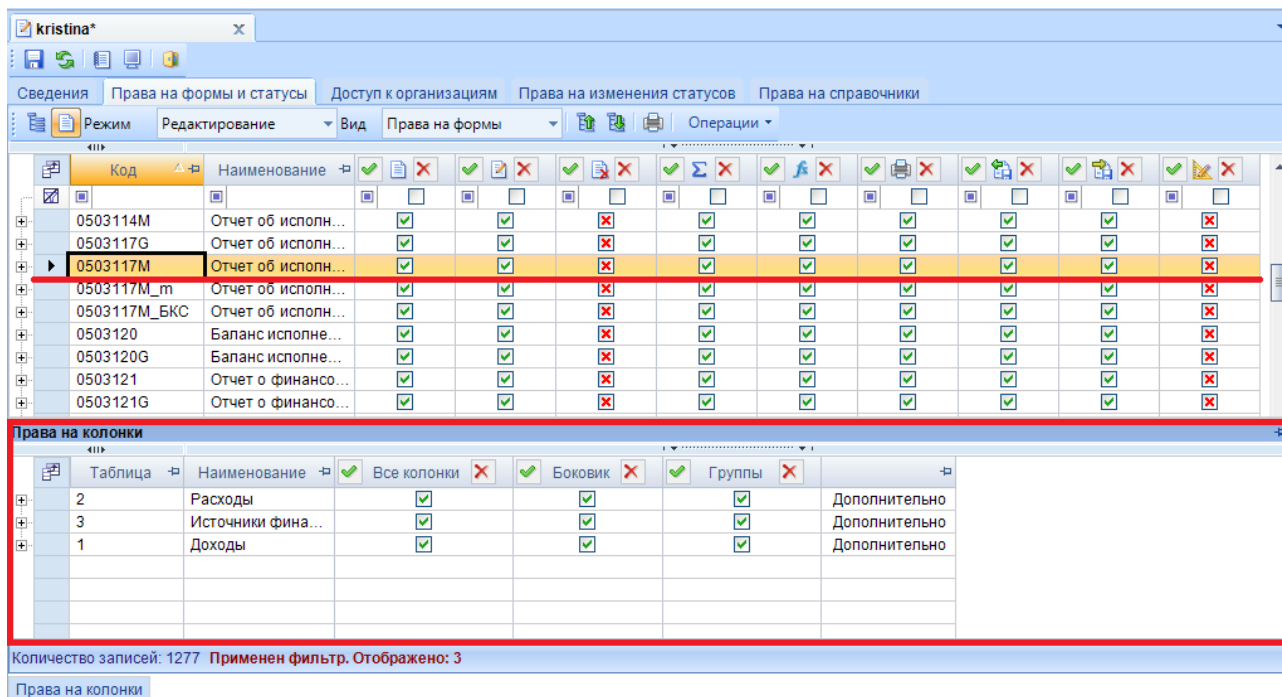


Рис. 12. Установка прав на колонки

В правах на таблицу формы определяются разрешения или запреты, которые будут действовать на всю таблицу без исключений (Рис. 13).

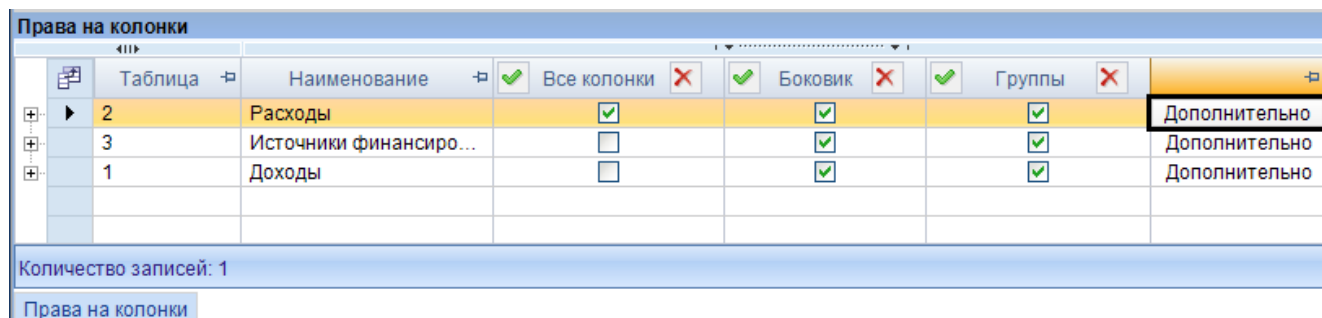


Рис. 13. Права на колонки



Табличная часть состоит из следующих колонок:

- **Таблица** – отображается номер таблицы;
- **Наименование** – отображается наименование таблицы;
- **Все колонки** – настройка, определяющая права всех колонок таблицы;

Для того чтобы не настраивать права на каждую колонку в отдельности можно поставить запрет или разрешение в поле «**Все колонки**» и данные права будут действовать на все графы таблицы. Если в строке таблицы в графе «**Все колонки**» поставить разрешение или запрет, то права автоматически расставятся на все графы в данной таблице (Рис. 14).

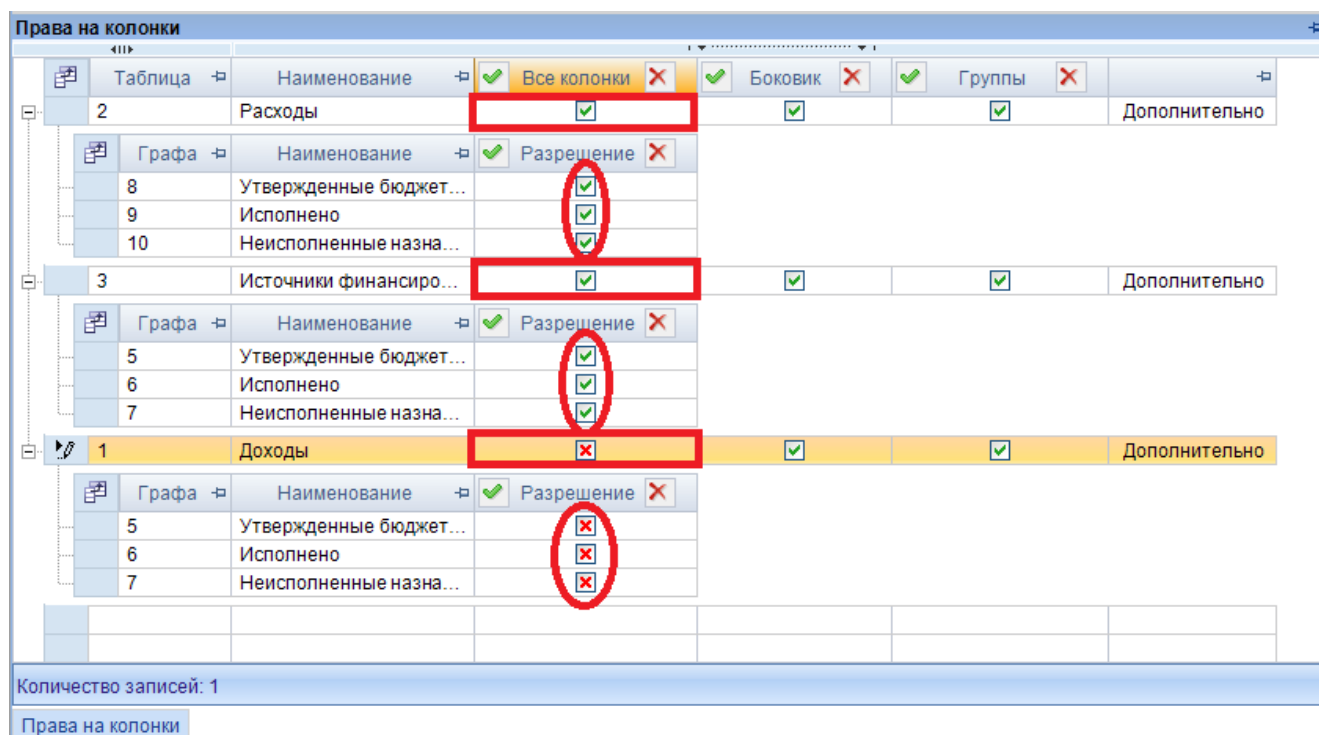


Рис. 14. Установка прав на все колонки таблицы

- **Боковик**

В колонке «Боковик» настраиваются права на справочник боковика в целом. Запрет или разрешение в поле «Боковик» означает, что данные права распространяются на все строки справочника боковика (Рис. 15).

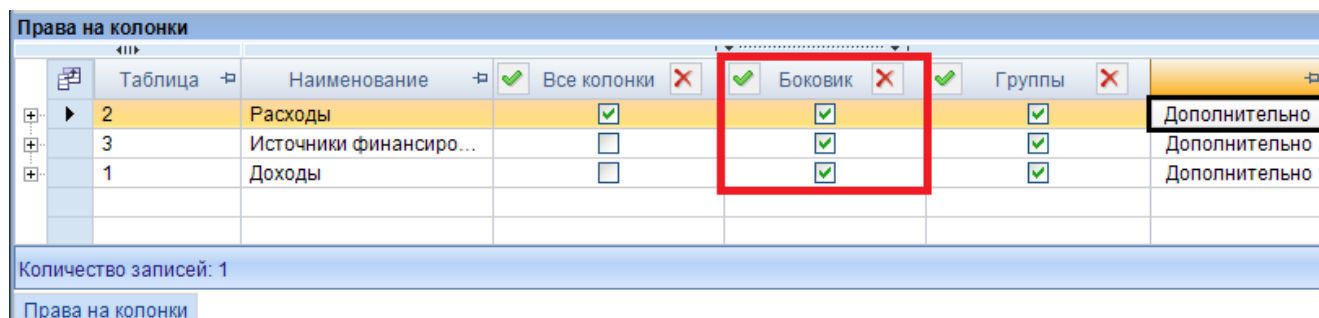


Рис. 15. Настройка прав на справочник боковика

- **Группы**



В поле колонки «Группы» настраиваются права на графы имеющих тип «Группы» (Рис. 16).

Права на колонки						
Таблица	Наименование	✓ Все колонки	✗	✓ Боковик	✗	✓ Группы
2	Расходы	✓		✓		✓
3	Источники финансиро...			✓		✓
1	Доходы			✓		✓

Дополнительно
Дополнительно
Дополнительно

Количество записей: 1

Права на колонки

Рис. 16. Права на колонки с типом «Группы»

Каждая строка таблицы раскрывается на еще одну подтаблицу, которая несет в себе информацию о колонках формы. Количество строк подтаблицы совпадает с количеством граф в таблице формы (Рис. 17).

Права на колонки						
Таблица	Наименование	✓ Все колонки	✗	✓ Боковик	✗	✓ Группы
2	Расходы	✓		✓		✓
Дополнительно						
Графа	Наименование	✓ Разрешение	✗			
8	Утвержденные бюджет...	✓				
9	Исполнено	✓				
10	Неисполненные назна...	✓				
3	Источники финансиро...			✓		✓
Дополнительно						
Графа	Наименование	✓ Разрешение	✗			
5	Утвержденные бюджет...	✓				
6	Исполнено	✗				
7	Неисполненные назна...	✓				
1	Доходы			✓		✓
Дополнительно						
Графа	Наименование	✓ Разрешение	✗			
5	Утвержденные бюджет...	✓				
6	Исполнено	✗				
7	Неисполненные назна...	✓				

Количество записей: 1

Права на колонки

Рис. 17. Права на колонки

Подтаблица состоит из следующих колонок:

- **Графа** – отображает номер колонки в таблице;
- **Наименование** – отображает наименование колонки;
- **Разрешение** – отображает права пользователя на колонки.

Колонка «Разрешение» позволяет пользователю дать права на каждую колонку в отдельности (Рис. 18).

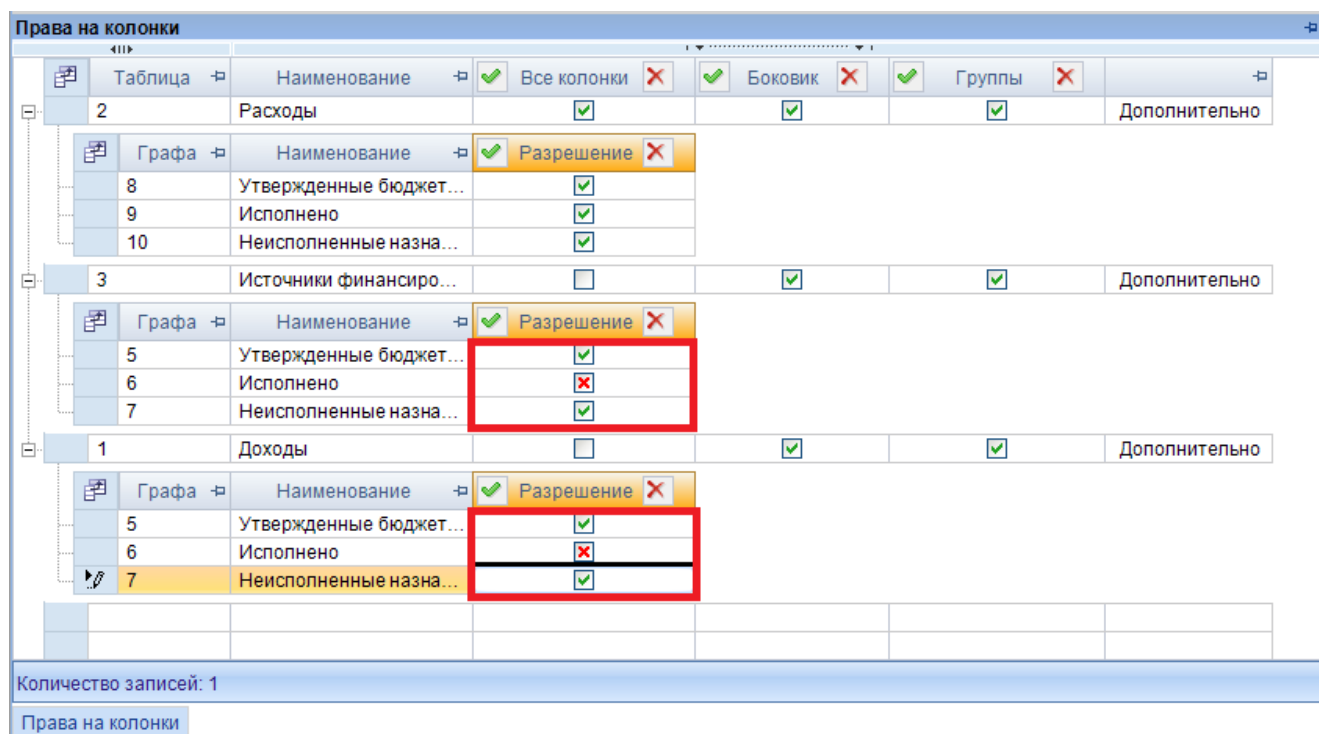


Рис. 18. Установка прав на отдельные графы в таблице

Кнопка [Дополнительно] позволяет настроить права в отдельности на каждую колонку таблицы, строку в справочнике боковика и на отдельные строки в колонках имеющим тип «Группы». Кнопка [Дополнительно] находится на каждой строке таблицы после колонки «Группы» (Рис. 19).

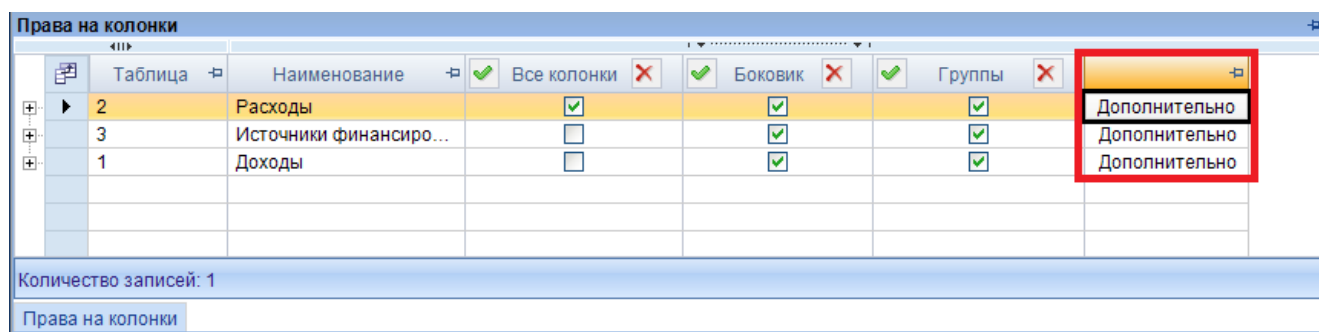


Рис. 19. Права на колонки

При нажатии на кнопку [Дополнительно] открывается окно «Права на таблицу» (Рис. 20).

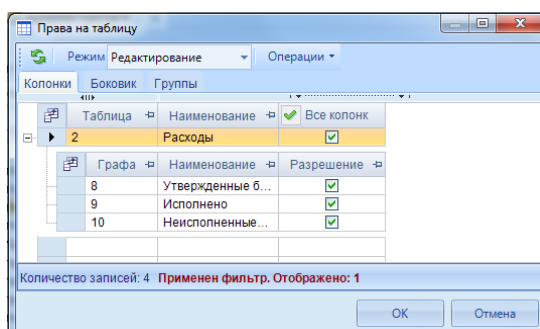


Рис. 20. Права на таблицу

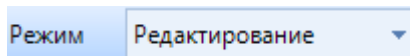
Окно «Права на таблицу» состоит из панели инструментов и вкладок.



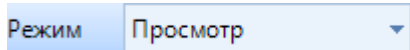
С помощью кнопок на панели инструментов можно выполнять следующие действия:



Обновить – обновить права пользователя на таблицу;



Режим «Редактирование» – отредактировать права пользователя, установить разрешение или запрет как на всю таблицу в целом, так и на отдельные колонки или строки таблицы;



Режим «Просмотр» – посмотреть права пользователя на колонки и строки с учётом прав тех групп, в которые он входит, режим «Просмотр» недоступен для редактирования;

Переключение между режимами «Редактирование» и «Просмотр» осуществляется с помощью выпадающего списка на панели инструментов (Рис. 21).

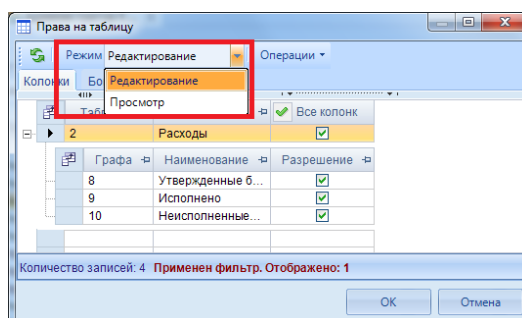
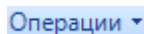


Рис. 21. Переключение между режимами в окне «Права на таблицу»



– с помощью меню кнопки **[Операции]** можно выполнять следующие действия:

- **Разрешить все** – дать права на все формы или статусы;
- **Запретить все** – поставить запрет на все формы или статусы;
- **Сбросить все** – сбросить все права на формы или статусы;

Окно «Права на таблицу» содержит следующие вкладки:

- **Колонки** – содержит информацию по правам пользователя на колонки таблицы;

В режиме «Редактирование» на вкладке «Колонки» пользователю устанавливаются права как на отдельные колонки, так на всю таблицу в целом (Рис. 22).

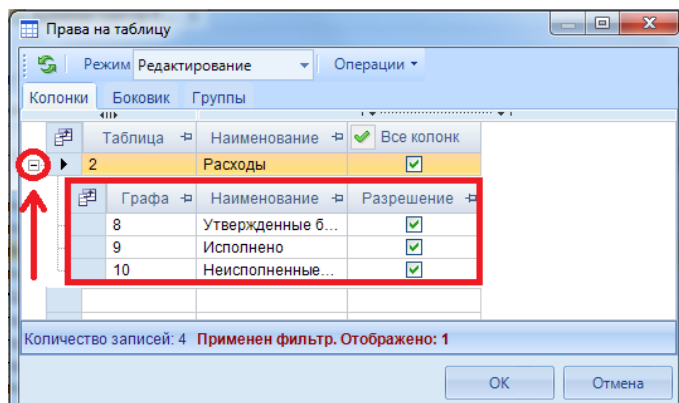


Рис. 22. Вкладка «Колонки» окна права на таблицу




- **Боковик** – содержит информацию по правам пользователя на строки справочника боковика;

Вкладка «Боковик» состоит из табличной части и панели инструментов.

Табличная часть окна «Боковик» состоит из списка кодов справочника боковика и следующих колонок:

- **Редактирование** – в данной колонке устанавливается запрет или разрешение на строки справочника боковика;
- **Код** – отображается код справочника боковика;
- **Наименование** – наименование строк справочника боковика;
- **Код строки** – отображается код строки боковика.

С помощью панели инструментов можно выполнять следующие действия:

 **Иерархическое представление** – отобразить коды справочника боковика в виде дерева (Рис. 23);

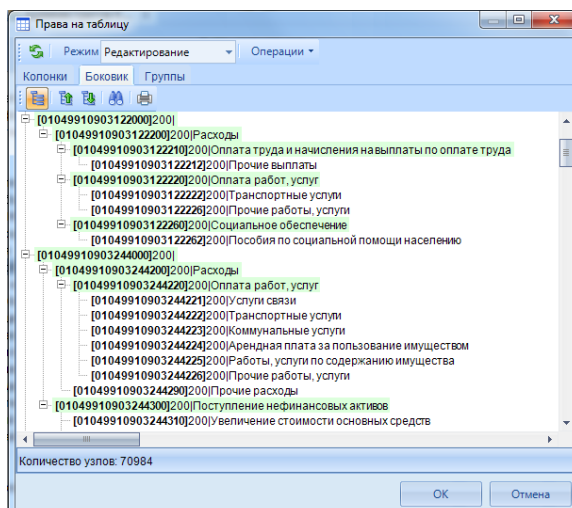


Рис. 23. Вкладка «Боковик» окна «Правы на таблицу»

По умолчанию справочник боковика отображается в виде списка (Рис. 24).

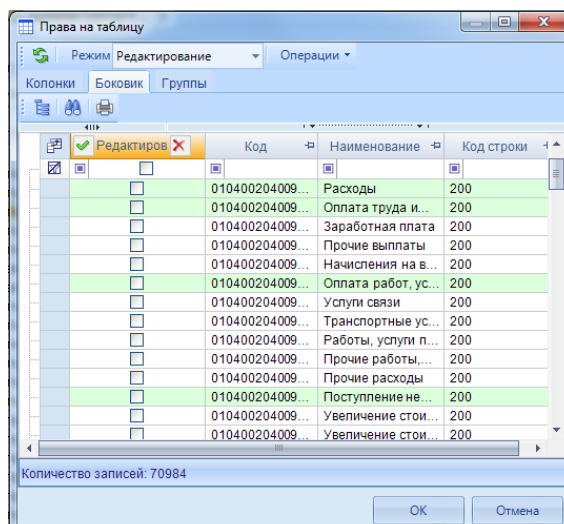



Рис. 24. Вкладка «Боковик» окна «Правы на таблицу»

 **Поиск (Ctrl+F)** – найти код в справочнике боковика;

Если необходимо выполнить поиск по коду/ наименованию/ коду строки, то необходимо встать в любую ячейку в колонке «Код»/ «Наименование»/ «Код строки» и на панели инструментов нажать на кнопку  **[Поиск]** (Рис. 25).

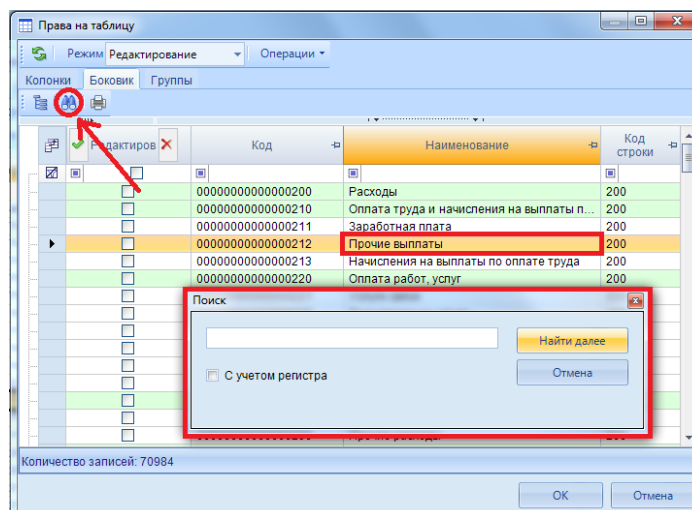


Рис. 25. Поиск в справочнике боковика

Окно поиска состоит из следующих элементов:

- **Поисковая строка** – в поисковую строку вводится часть кода или наименование, по которому будет произведен поиск в справочнике боковика (Рис. 26).

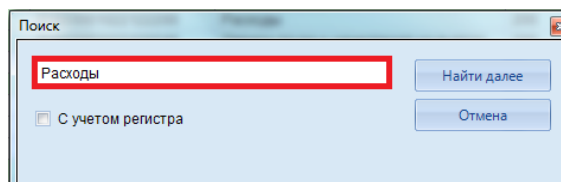


Рис. 26. Поиск по наименованию кода

- **Настройка «С учетом регистра»** – настройка позволяет выполнить поиск с учетом заглавных или прописных букв.

Если стоит галка на настройке «С учетом регистра», то поиск будет осуществлен с учетом заглавных и прописных букв.

Если не стоит галка на настройке «С учетом регистра», то поиск будет осуществлен без учета заглавных и прописных букв.

- **Найти далее** – с помощью кнопки **[Найти далее]** осуществляет поиск и переход с одной строчки на другую в справочнике боковика.

- **Отмена** – с помощью кнопки **[Отмена]** осуществляется закрытие окна поиска.

Для поиска необходимо в поисковой строке ввести часть кода/ наименования и нажать на клавиатуре кнопку **[Enter]** или в окне поиска на кнопку **[Найти далее]**. Результат поиска будет отображен внизу окна «Поиск». Используя кнопку **[Найти далее]** будет осуществляться поиск по справочнику боковика (Рис. 27).

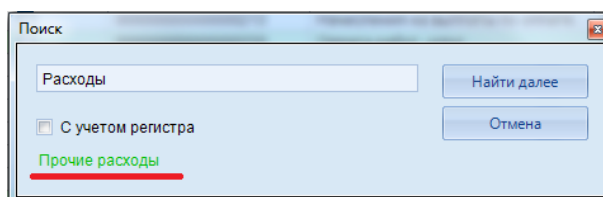


Рис. 27. Поиск по наименованию кода без учета регистра

После того как будет найдена нужная строка, необходимо нажать на кнопку [Отмена], таким образом найденная строка будет выделена в списке строк (Рис. 28).

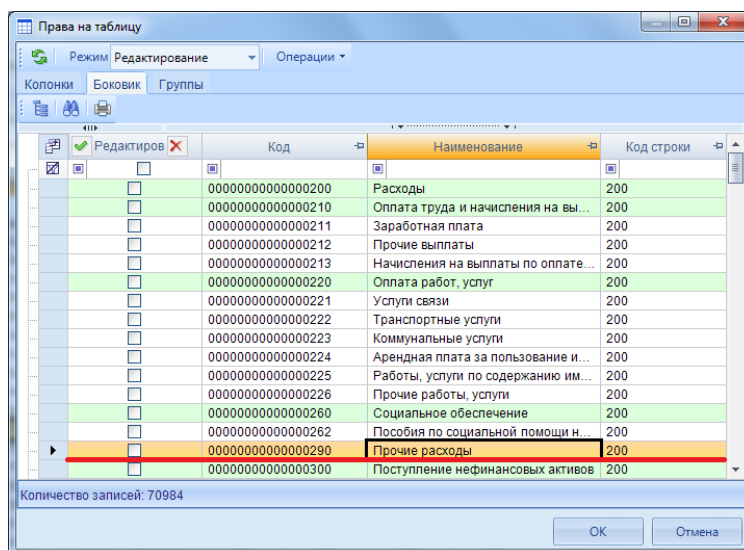


Рис. 28. Поиск строки с помощью кнопки [Поиск] на панели инструментов



Печать (Ctrl+P) – вывести на печать список кодов справочника боковика.

- **Группы** – содержит информацию по правам пользователя на колонки в таблице имеющие тип «Группа» (Рис. 29);

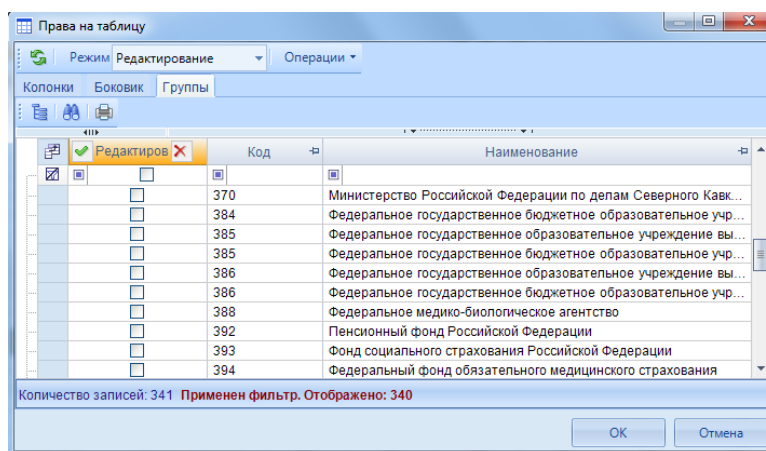


Рис. 29. Вкладка «Группы» прав на таблицу

Табличная часть вкладки «Группы» состоит из списка кодов справочника группы и следующих колонок:



○ **Редактирование** – в данной колонке устанавливается запрет или разрешение на строки справочника группы;

○ **Код** – отображается код строки справочника группы;

○ **Наименование** – наименование кодов справочника группы.

С помощью кнопок на панели инструментов можно выполнять следующие действия:



Иерархическое представление – отобразить коды справочника в виде дерева;











Поиск (Ctrl+F) – выполнить поиск в справочнике по коду или наименованию;



Печать (Ctrl+P) – вывести на печать список кодов справочника.



После установки дополнительных прав на колонки в нижней части окна необходимо нажать на кнопку [ОК].

В режиме «Редактирование» пользователю можно установить следующие **права на статусы**:

-  Запланирован;
-  Редактирование;
-  Готов к проверке;
-  На доработке;
-  Проверяется;
-  Проверен;
-  Включен в свод;
-  Утвержден.

Дать права на формы можно несколькими способами (Рис. 30):

4) С помощью меню кнопки на панели инструментов **Операции** [Операции] можно дать права и поставить запрет на все формы сразу.

5) Кнопка  и  позволяет дать права на все формы по каждому праву в отдельности.

6) Можно раздать права на каждую форму в отдельности, при первом нажатии устанавливается разрешение, при повторном запрет, затем неопределенное.

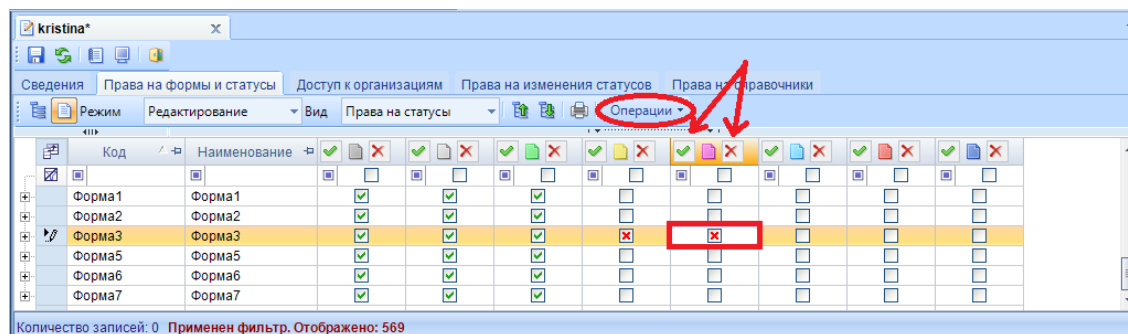


Рис. 30. Установка прав на статусы



Режим **Просмотр**

Режим «Просмотр» – отображаются права пользователя на формы и статусы с учётом прав ролей, в которые он входит. Режим «Просмотр» недоступен для редактирования (Рис. 31);

Код	Наименование	Чекбокс 1	Чекбокс 2	Чекбокс 3	Чекбокс 4	Чекбокс 5	Чекбокс 6	Чекбокс 7	Чекбокс 8	Чекбокс 9	Чекбокс 10
Форма1	Форма1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Форма2	Форма2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Форма3	Форма3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Форма5	Форма5	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Форма6	Форма6	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Форма7	Форма7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Рис. 31. Просмотр прав на формы и статусы

Переключение между режимами «**Редактирование**» и «**Просмотр**» осуществляется с помощью выпадающего списка на панели инструментов (Рис. 32).

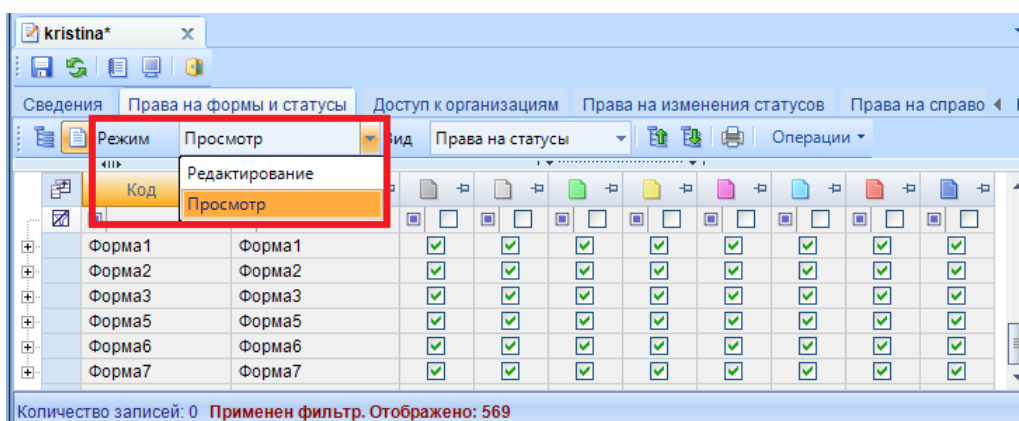


Рис. 32. Переключение между режимами «Редактирование» и «Просмотр»

Вид **Права на формы**

Вид «Права на формы» - отредактировать или посмотреть права пользователя на формы;

Вид **Права на статусы**

Вид «Права на статусы» - отредактировать или посмотреть права пользователя на статусы;

Переключение между правами на формы и правами на статусы осуществляется с помощью выпадающего списка на панели инструментов (Рис. 33).

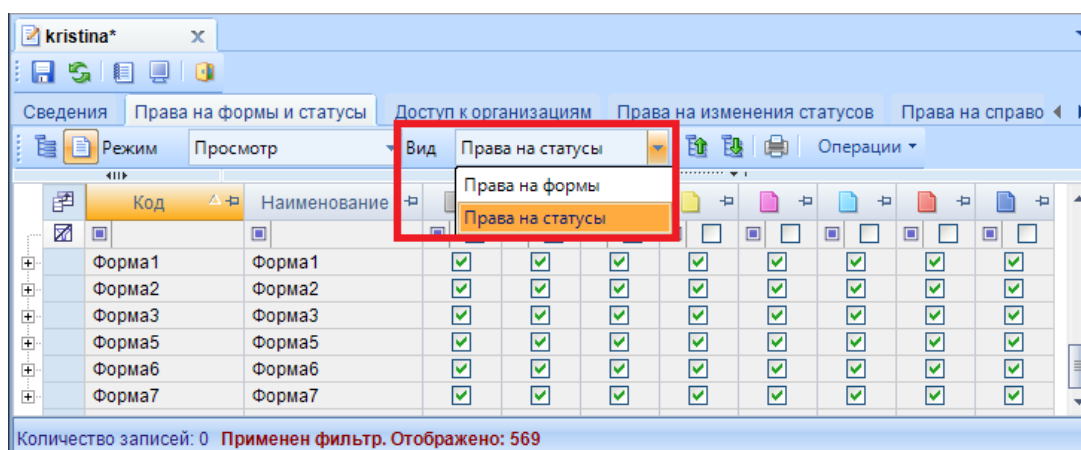


Рис. 33. Переключение между правами на формы и правами на статусы



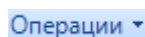
Свернуть – свернуть все версии форм;



Развернуть – развернуть все версии форм;



Печать (Ctrl+P) – вывести на печать список прав на формы;



– с помощью меню кнопки **Операции** можно выполнять следующие действия:

- **Разрешить все** – дать права на все формы или статусы;
- **Запретить все** – поставить запрет на все формы или статусы;
- **Сбросить все** – сбросить все права на формы или статусы;
- **Установить права на колонки** – установить права на колонки в соответствии с

правами формы;

При нажатии на кнопку **[Установить права на колонки]** появляется всплывающее окно со следующей информацией: «**Установить права на колонки в соответствии с правами на формы?**». При нажатии на кнопку **[Да]** права на колонки и на строки боковика у всех форм установятся в соответствии с правами на **запись** формы (Рис. 34).

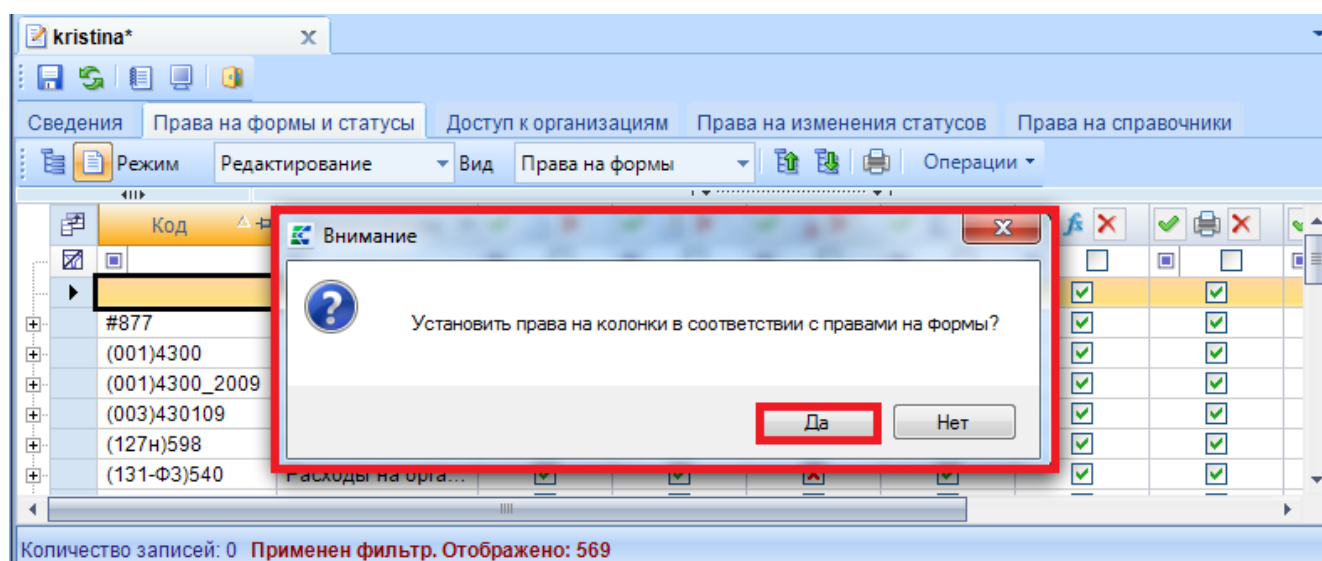



Рис. 34. Установка прав на колонки в соответствии с правами на формы

Права на запись форм отображаются в режиме «**Просмотр**» в колонке  **Запись** (Рис. 35).

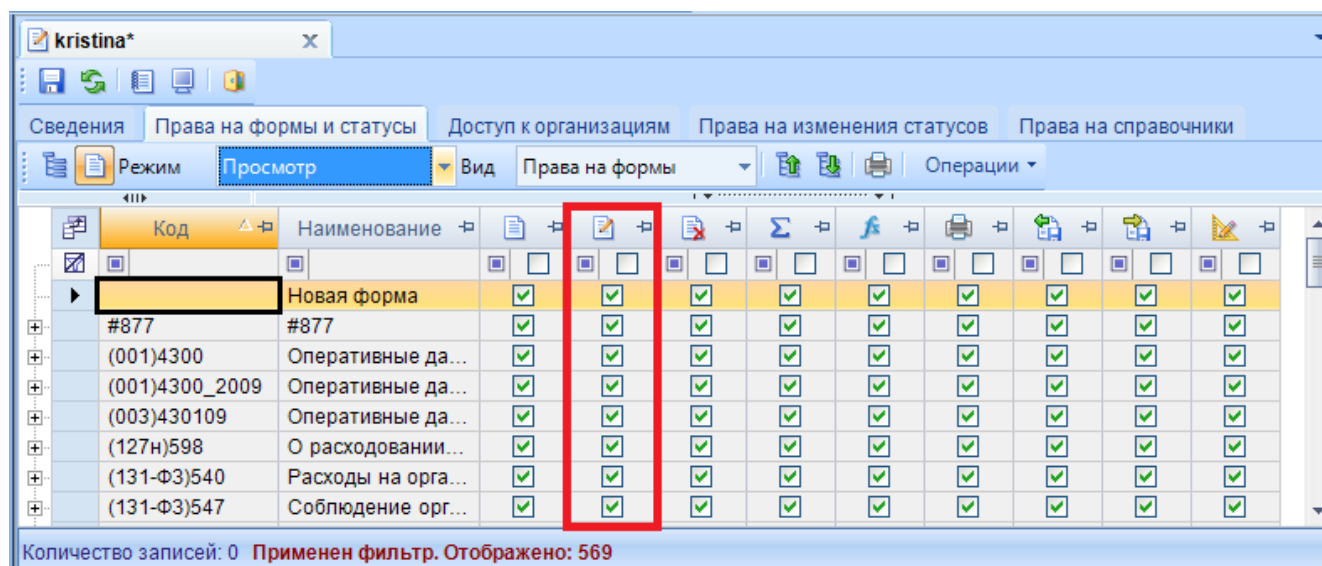


Рис. 35. Просмотр прав пользователя на запись формы

2.3 Доступ к организациям

На вкладке «Доступ к организациям» галками выбираются узлы дерева организаций и бюджетов, в которых пользователю будут доступны такие действия с отчетами, как создание, редактирование, свод, удаление, импорт, экспорт и т.д.

Окно «Доступ к организации» состоит из панели инструментов и дерева организаций и бюджетов (Рис. 36).

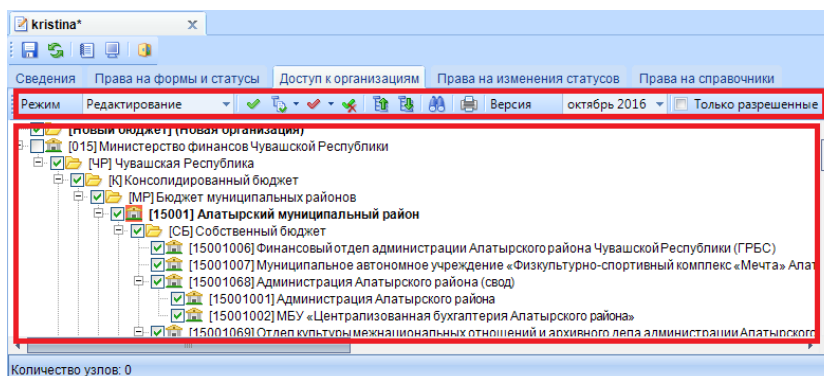
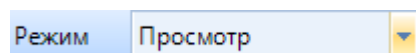


Рис. 36. Вкладка «Доступ к организациям»

Дерево организаций и бюджетов соответствует дереву, которое находится:

НАВИГАТОР => НАСТРОЙКИ => ДЕРЕВО ОРГАНИЗАЦИЙ И БЮДЖЕТОВ

С помощью панели инструментов можно выполнять следующие операции:



Режим «Просмотр» – посмотреть права пользователя на узлы дерева организаций и бюджетов с учетом установленных прав пользователю и прав групп, в которые он входит (Рис. 37). В режиме «Просмотр» не доступно редактирование прав.

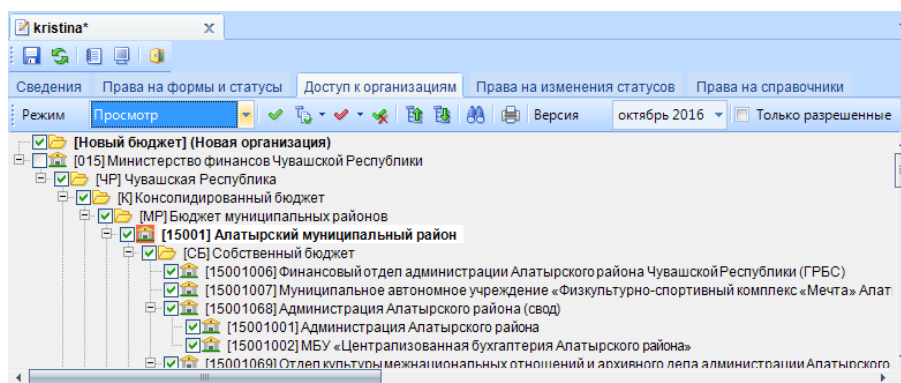
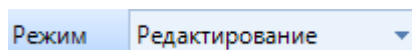



Рис. 37. Режим «Просмотр» вкладки «Доступ к организациям»




Режим «Редактирование» – установить или отредактировать права пользователя на узлы дерева организаций и бюджетов;


 **Инверсия** (Ctrl + A)– выделить сразу все узлы дерева организаций и бюджетов;

 **Отметить подчинённые** включает в себя:


- Отметить подчиненные;
- Отметить на 1 уровень вниз.

 **Запретить подчинённые** включает в себя:



- Запретить подчиненные;
- Запретить подчиненные на 1 уровень вниз.

 **Разметить все** (Ctrl+U)– разметить все узлы дерева;

 **Свернуть**– свернуть все узлы дерева организаций и бюджетов;

 **Развернуть**– развернуть все узлы дерева организаций и бюджетов;

 **Поиск** (Ctrl + F)– выполнить поиск по дереву организаций и бюджетов;

При нажатии на кнопку появляется поисковая строка, в которой можно ввести либо часть кода, либо код полностью. Также можно осуществить поиск организации по ключевым фразам с использованием кнопок   **[Найти следующее]** и **[Найти предыдущее]** (Рис. 38).

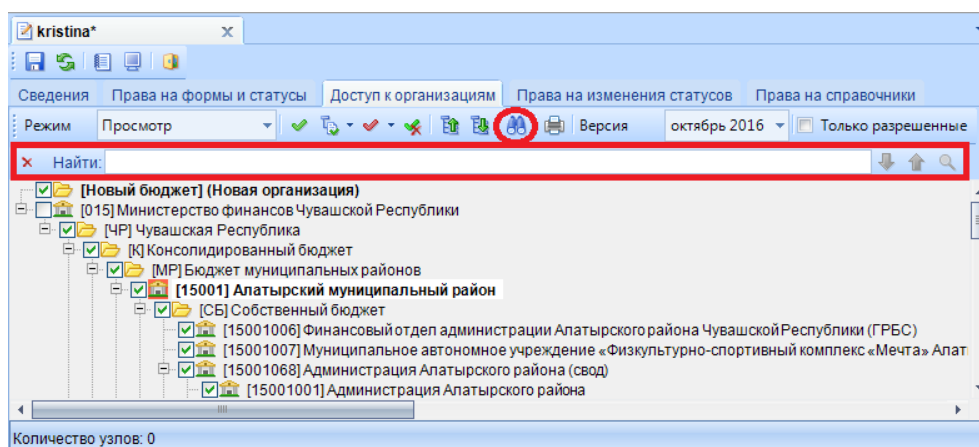



Рис. 38. Поиск по дереву организаций и бюджетов



При нажатии на кнопку  [Показать все] появится всплывающее окно с поиском в дереве организаций и бюджетов, включающего в себя 2 колонки, в которых можно задать поиск:

- Колонка «Наименование»— в данной колонке отображаются коды и наименования организации, которые присутствуют в дереве бюджетов и организаций;
- Колонка «Размещение»— в данной колонке отображается путь нахождения организации в дереве.

После того как нужная организация найдена, необходимо выделить ее и нажать на кнопку [Перейти], организация будет выделена в дереве организаций и бюджетов (Рис. 39).

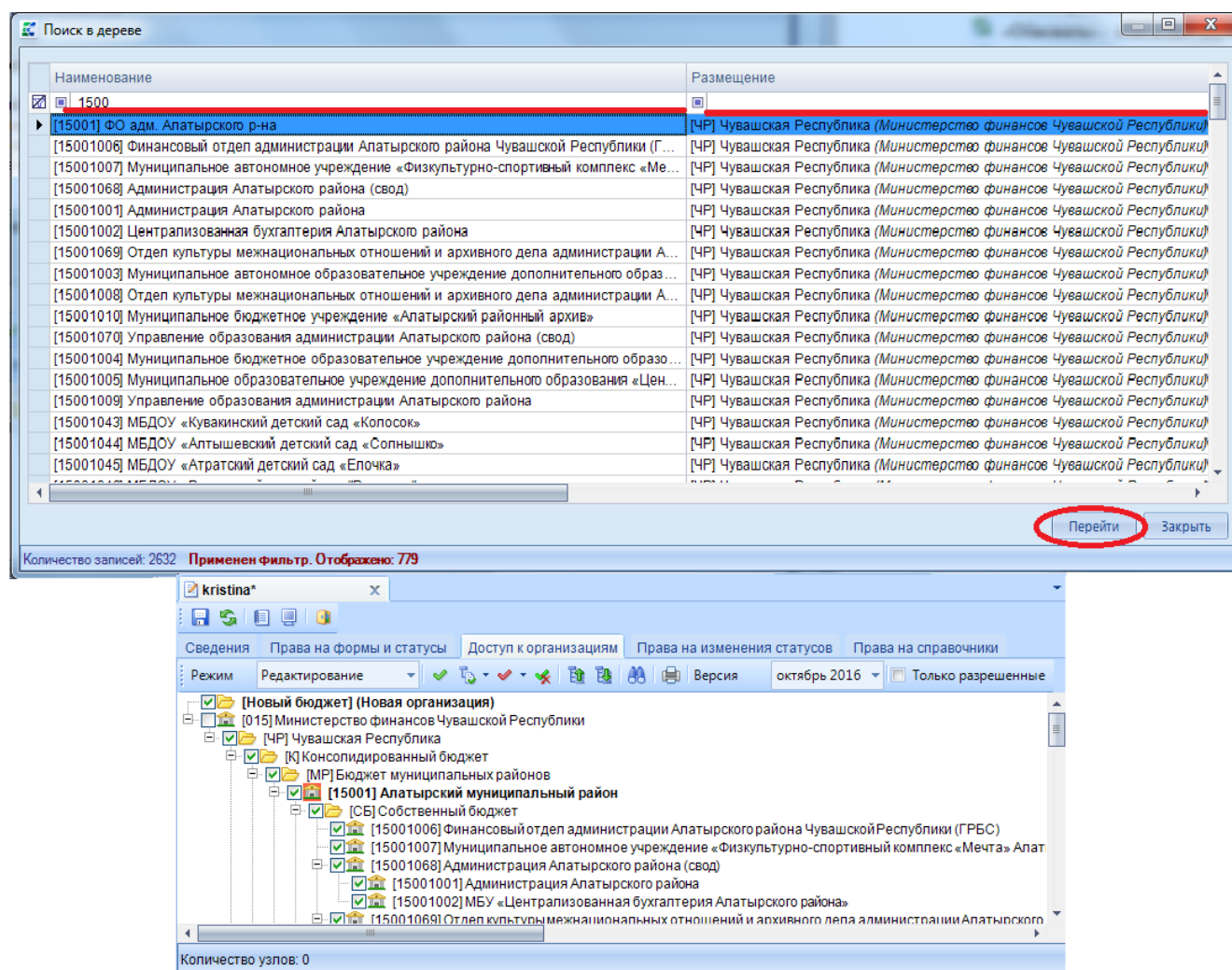


Рис. 39. Поиск в дереве организаций и бюджетов с помощью кнопки [Показать все]



Печать (Ctrl+P) – вывести на печать дерево организаций и бюджетов;

Версия июль 2014

– отображаются версии дерева организации и бюджетов;

☐ Только разрешенные

– при наличии галки на данной настройке в дереве организаций и бюджетов будут отображены только разрешенные пользователю узлы (Рис. 40).

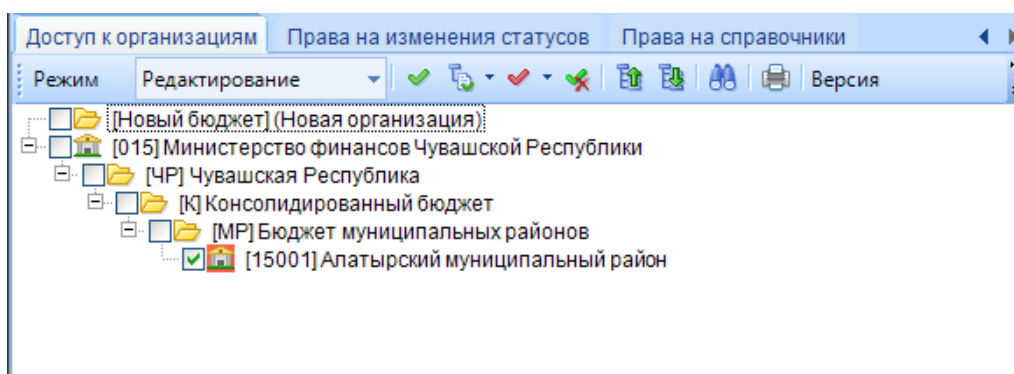


Рис. 40. Отображение разрешенных узлов.

2.4 Расширенные права на формы и статусы определенного узла дерева

Пользователю на вкладке «Доступ к организациям» для каждого узла дерева организаций и бюджетов доступна возможность установки различных права на формы и статусы.

Расширенные права узла дерева организаций и бюджетов открываются с помощью двойного щелчка мыши по выбранному узлу (Рис. 41).

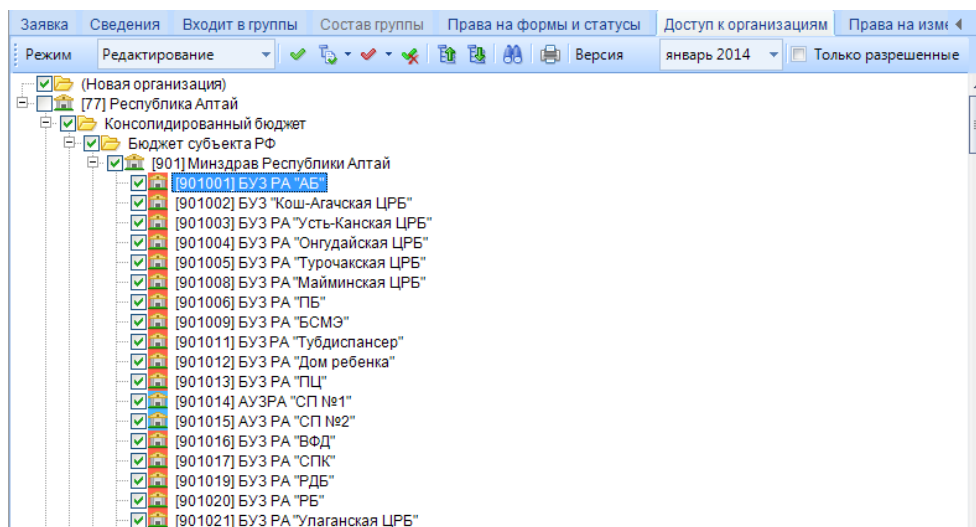


Рис. 41. Настройка доступа прав к узлам дерева

В окне «Правы на формы» настраиваются права доступа пользователя к конкретным формам, колонкам в форме и к статусам формы в данном узле дерева организаций и бюджетов (Рис. 42).

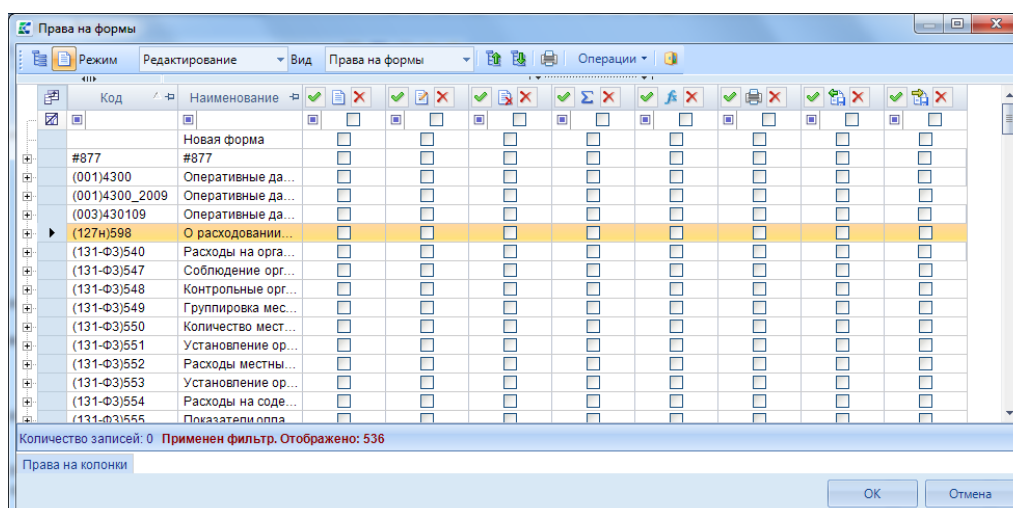


Рис. 42. Окно «Права на формы»

Права настраиваются аналогичным образом как на вкладке «Права на формы и статусы» (см. [Права на формы и статусы](#)).

2.5 Права на изменение статусов

На вкладке «Права на изменение статусов» в колонке «Разрешение» настраиваются переходы между статусами. Окно «Права на изменение статусов» состоит из панели инструментов и списка статусов (Рис. 43).

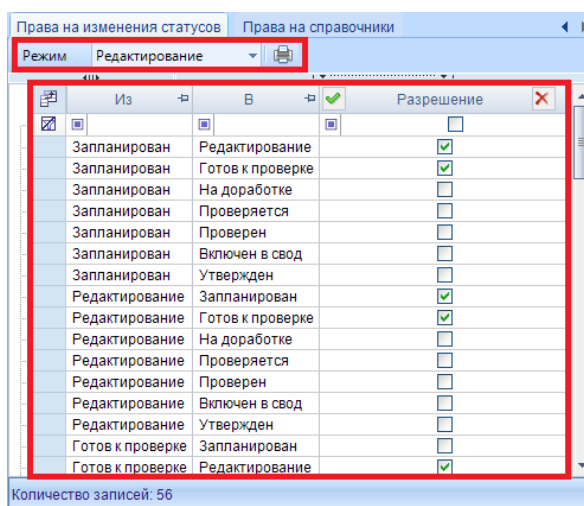


Рис. 43. Вкладка «Права на изменение статусов»

С помощью панели инструментов можно выполнять следующие операции:

Режим — с помощью выпадающего списка на панели инструментов происходит переключение между режимами «Редактирование» и «Просмотр».

Режим «Редактирование» предназначен для установки прав на переходы между статусами (Рис. 44).

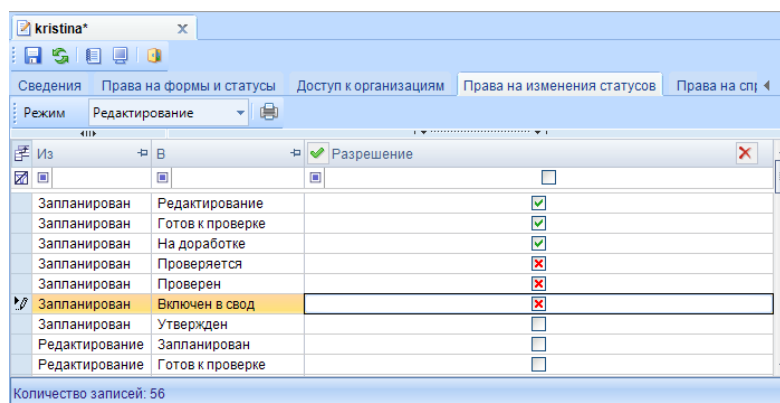


Рис. 44. Редактирование прав пользователя на изменение статусов

Режим «Просмотр» предназначен для просмотра прав на переходы между статусами с учетом прав пользователя и прав групп, в которые он входит (Рис. 45).

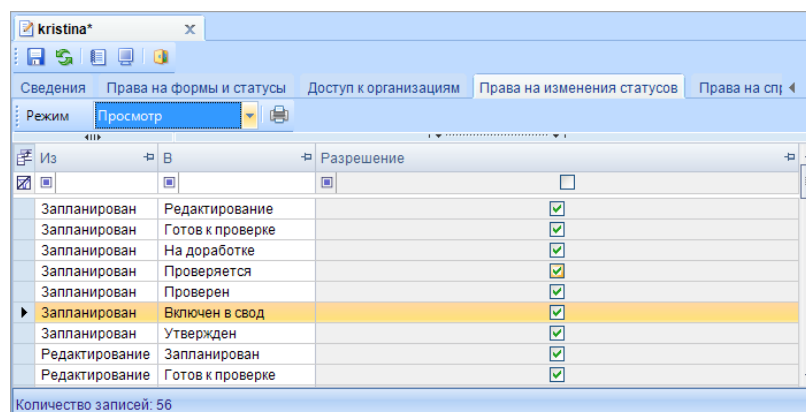


Рис. 45. Просмотр прав пользователя на изменение статусов

Табличная часть вкладки «Права на изменение статусов» состоит из следующих колонок:

- «ИЗ» – содержит информацию о переходе из какого статуса настраиваются права;
- «В» – содержит информацию о переходе в какой статус настраиваются права;
- «Разрешение» – устанавливается разрешение или запрет на переходы между статусами

Если у пользователя нет прав на какой-либо статус на вкладке «Права на формы и статусы», то даже при наличии прав на переход на этот статус или с этого статуса, изменение статуса у отчета в режиме «Работа с отчетностью» будет недоступно для пользователя.

Если у пользователя есть права на статусы, но нет прав на переход между этими статусами, то изменение статуса будет недоступно.

Рассмотрим права пользователя на примере формы 0503110. Дадим пользователю права на статус **Готов к проверке** и запрет на статус **Проверен** (Рис. 46).

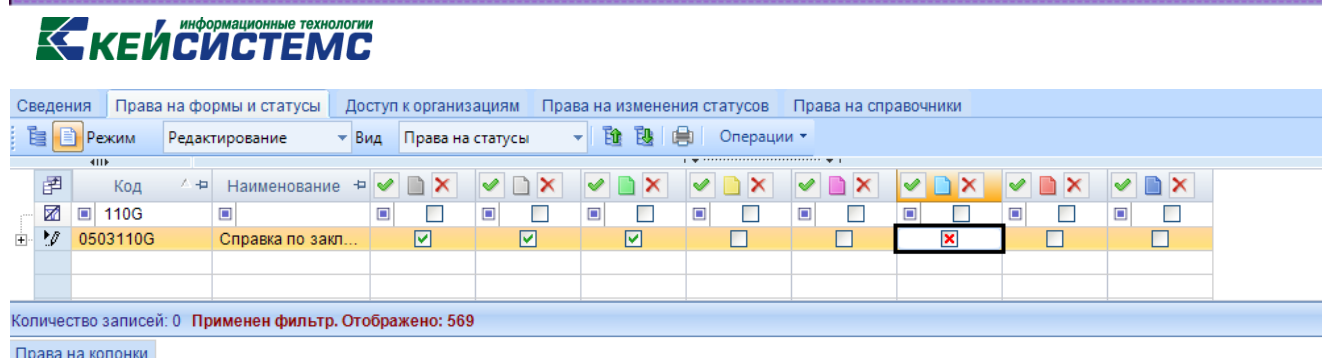


Рис. 46. Права на статусы формы 0503110G

На вкладке «Права на изменение статусов» поставим запрет на переход из статуса **Готов к проверке** в статусы **Запланирован, Редактирование, На доработке, Проверяется, Проверен, Включен в свод, Утвержден**. Для статуса **Проверен** поставим разрешение на переход в статусы **Запланирован, Редактирование** (Рис. 47).

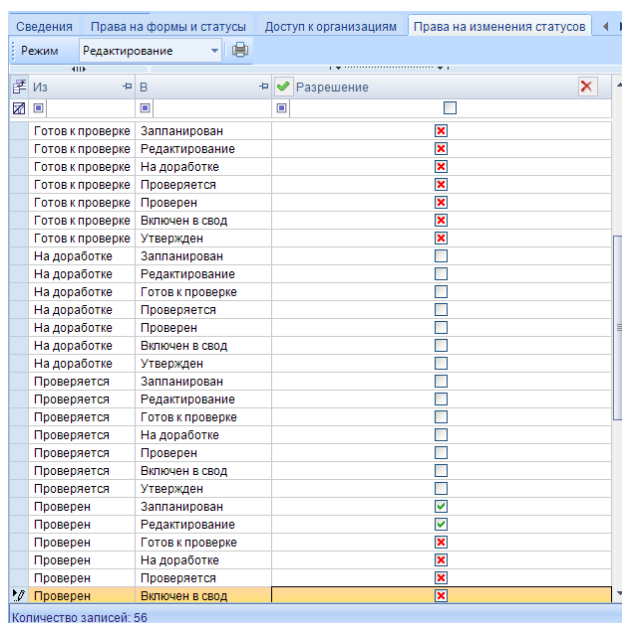


Рис. 47. Права на переходы между статусами

В списке отчетов в окне «Работа с отчетностью» выделим форму 0503110 со статусом **Готов к проверке** и на панели инструментов нажмем на кнопку [Статусы]. Так как у пользователя нет прав на переход со статуса **Готов к проверке** на все остальные статусы, то в раскрывающийся список статусов на панели инструментов будет пустой (Рис. 48).

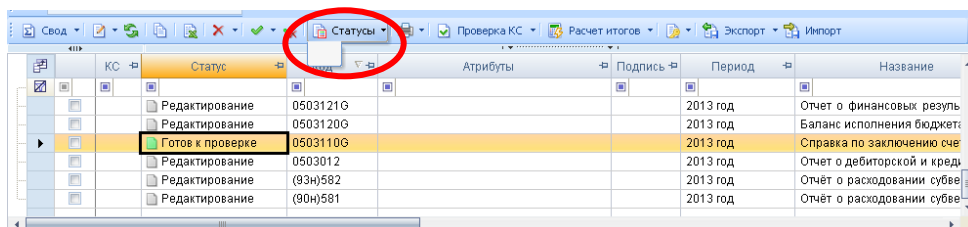


Рис. 48. Изменение статуса «Готов к проверке» формы 0503110

В списке отчетов выделим форму 0503110 со статусом **Проверен** и нажмем на кнопку [Статусы]. Так как у пользователя есть права на переход со статуса **Проверен** в статусы **Запланирован** и **Редактирование**, то в раскрывающемся списке отобразятся только статусы **Запланирован** и **Редактирование** (Рис. 49).

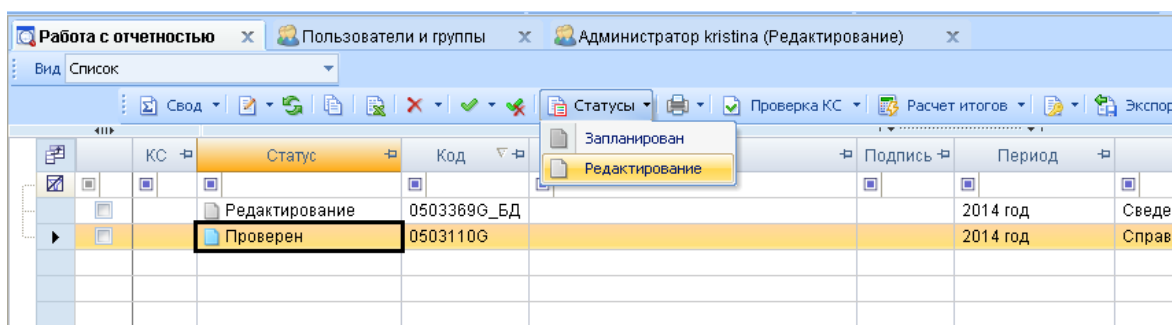


Рис. 49. Изменение статуса «Проверен» формы 0503110

При попытке изменить статус **Проверен** на **Редактирование**, т.к. у пользователя нет прав на сам статус **Проверен**, то появится ошибка о том, что у пользователя нет прав на обновление статуса (Рис. 50).

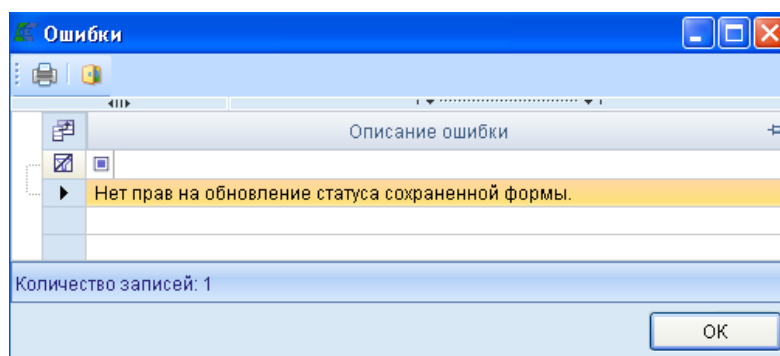


Рис. 50. Ошибка при изменении статуса «Проверен» формы 0503110



При растравлении прав на статусы нужно учитывать и права на статусы и права на переходы между этими статусами.

2.6 Права на справочники

На вкладке «**Права на справочники**» пользователю устанавливаются права к справочникам. Данная вкладка состоит из панели инструментов и табличной части (Рис. 51).

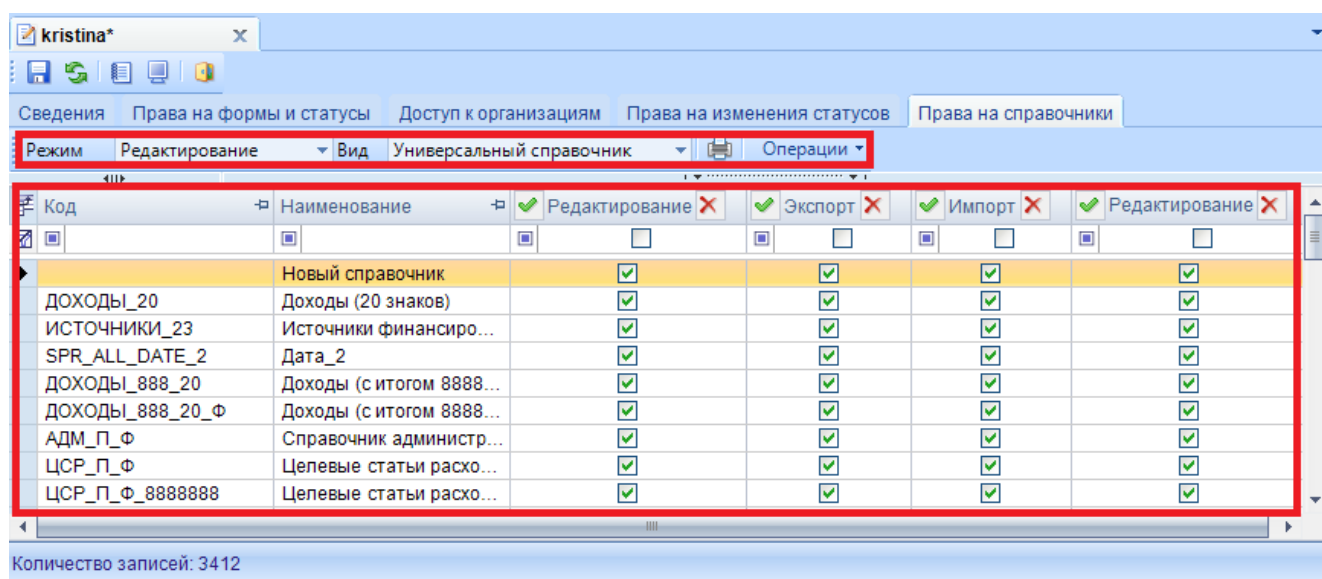


Рис. 51. Вкладка «Права на справочники»

Табличная часть вкладки «Права на справочники» состоит из строк, соответствующих справочникам из универсального и системного справочника, и столбцов, несущих в себе следующую информацию:

- **Код** – код справочника;
- **Наименование** – наименование справочника;
- **Редактирование** – права пользователя на редактирование справочника;
- **Экспорт** – права пользователя на выгрузку справочника из базы;
- **Импорт** – права пользователя на загрузку справочника в базу;
- **Редактирование структуры** – права пользователя на редактирование структуры справочника;

С помощью кнопок на панели инструментов можно выполнять следующие операции:

Режим **Режим** – с помощью выпадающего списка на панели инструментов осуществляется переключение между режимами «Редактирование» и «Просмотр».

Режим «Редактирование» предназначен для установки пользователю прав на справочники.

Режим «Просмотр» предназначен для просмотра прав на справочники с учетом установленных прав пользователю и прав групп, в которые он входит.

Вид **Вид** – выпадающий список на панели инструментов, позволяющий переключаться между правами на «Универсальный справочник» и «Системные справочники».

Вид «Универсальный справочник» – позволяет установить или просмотреть права пользователя на справочники, находящиеся в универсальном справочнике. Универсальный справочник находится:

НАВИГАТОР => СВОД-СМАРТ => СПРАВОЧНИКИ => УНИВЕРСАЛЬНЫЙ СПРАВОЧНИК

Вид «Системные справочники» – позволяет установить или просмотреть права пользователя на справочники, находящиеся в общих справочниках. Системные справочники находятся:

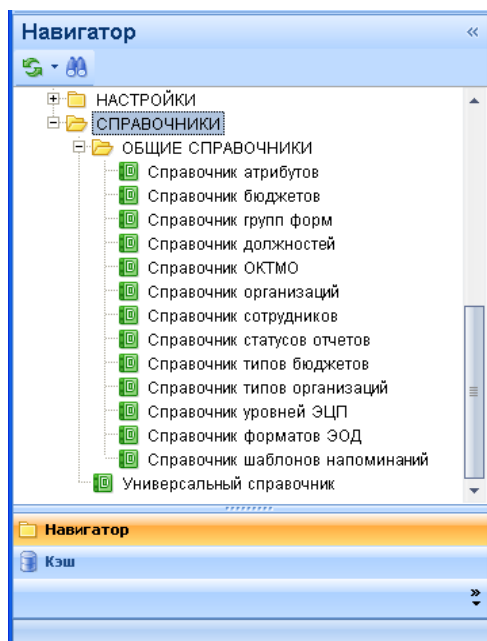


Рис. 52. Системные справочники и универсальный справочник в навигаторе

2.7 Права на режимы в навигаторе

«Навигатор» – это список режимов и функций, доступных пользователю. Доступные функции представлены на панели инструментов навигатора. Все режимы сгруппированы и размещены в тематических каталогах (Рис. 53).

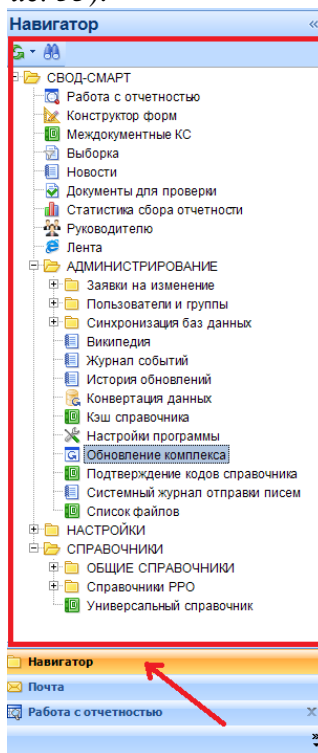


Рис. 53. Навигатор

По умолчанию все режимы и функции навигатора доступны только логину, имеющим тип прав «Администратор». Login с типом прав «Пользователь» по умолчанию в навигаторе



имеет права на настройки программы и на режимы: **Работа с отчетностью, Выборка, Новости** и **Документы для проверки** (Рис. 54).

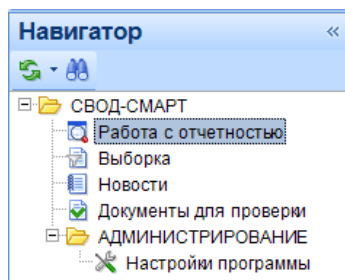



Рис. 54. Навигатор пользователя без прав на навигатор

Права на навигатор можно настроить как целой группе, так и конкретному пользователю.

Если у группы настроенные права на режимы и функции навигатора, то все логины с типом прав **«Пользователь»**, входящие в данную группу, автоматически наследуют все права на навигатор.

Если логин с типом прав **«Пользователь»** является локальным администратором группы, у которой нет прав на навигатор, то данному логину будут доступны только пользовательские права по умолчанию.

Если необходимо дать права на навигатор уже существующему логину в программе, то достаточно в списке логинов режима **«Пользователи»** выделить нужный логин и нажать на панели инструментов кнопку  **[Редактировать]** (Ctrl+E) или открыть права на редактирование двойным щелчком мыши (Рис. 55).

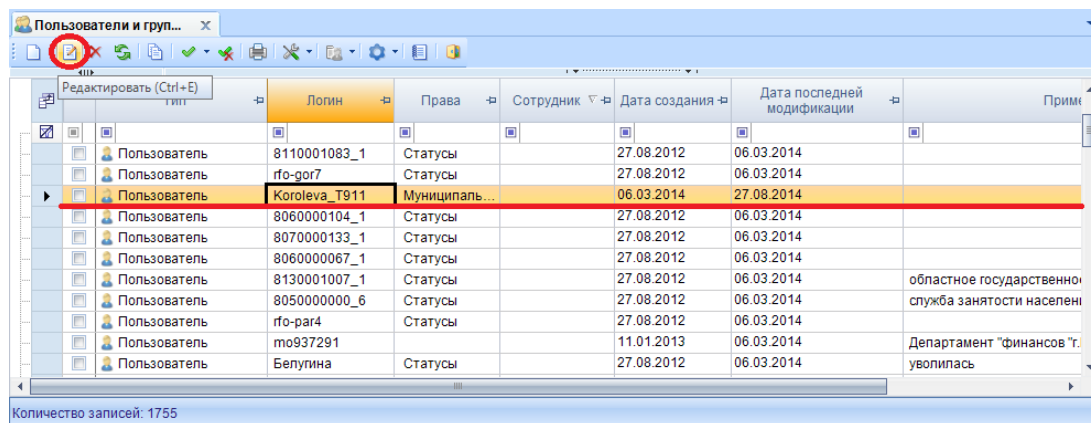



Рис. 55. Редактирование прав пользователя

Для установки или редактирования прав пользователя на навигатор необходимо в окне редактирования на панели инструментов нажать на кнопку  **[Права на навигатор]**.

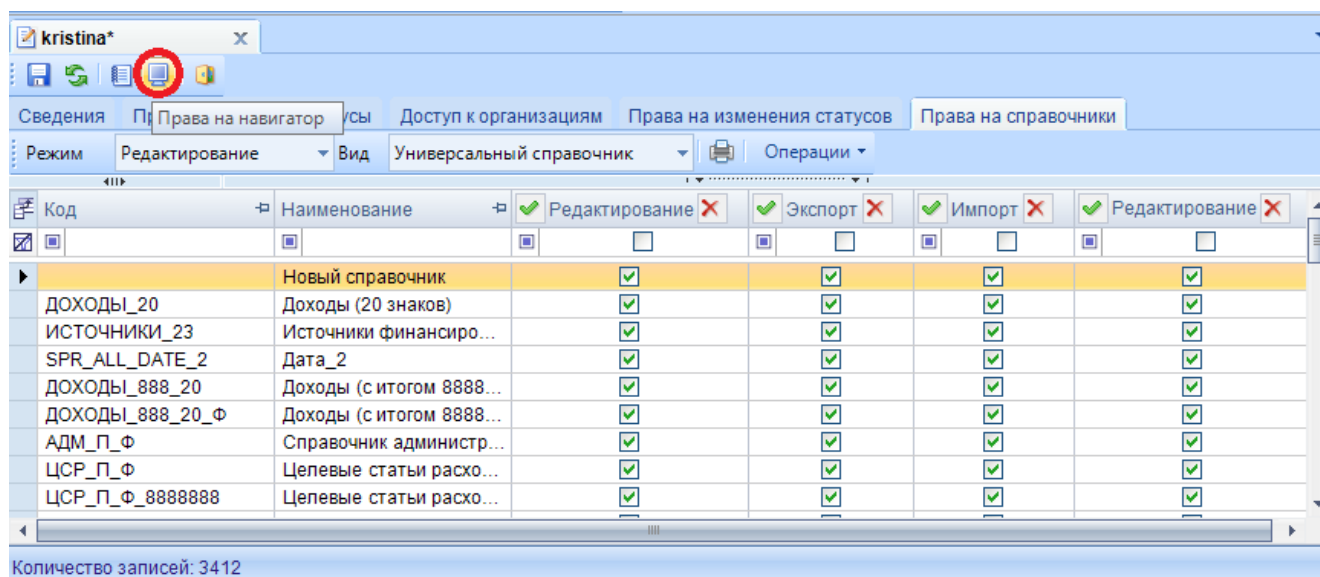


Рис. 56. Редактирование прав пользователя на навигатор

В окне «Назначение прав доступа к объектам комплекса» на вкладке «Навигатор» устанавливаются пользователю права на режимы и объекты, находящиеся в навигаторе программного комплекса «Свод-СМАРТ».

Логину с ролью «Администратор» все режимы и объекты, находящиеся в навигаторе доступны по умолчанию.

Логину с ролью «Пользователь» по умолчанию даны права только на следующие режимы в навигаторе: «Работа с отчетностью», «Выборка», «Новости», «Документы для проверки».

На режимы и объекты навигатора пользователю можно дать следующие права:

- Чтение,
- Добавление,
- Изменение,
- Удаление.

Для установки прав пользователю необходимо на вкладке «Навигатор» выбрать режим или объект навигатора и в правой части окна в правах доступа отметить галками необходимые пользователю права (Рис. 57).

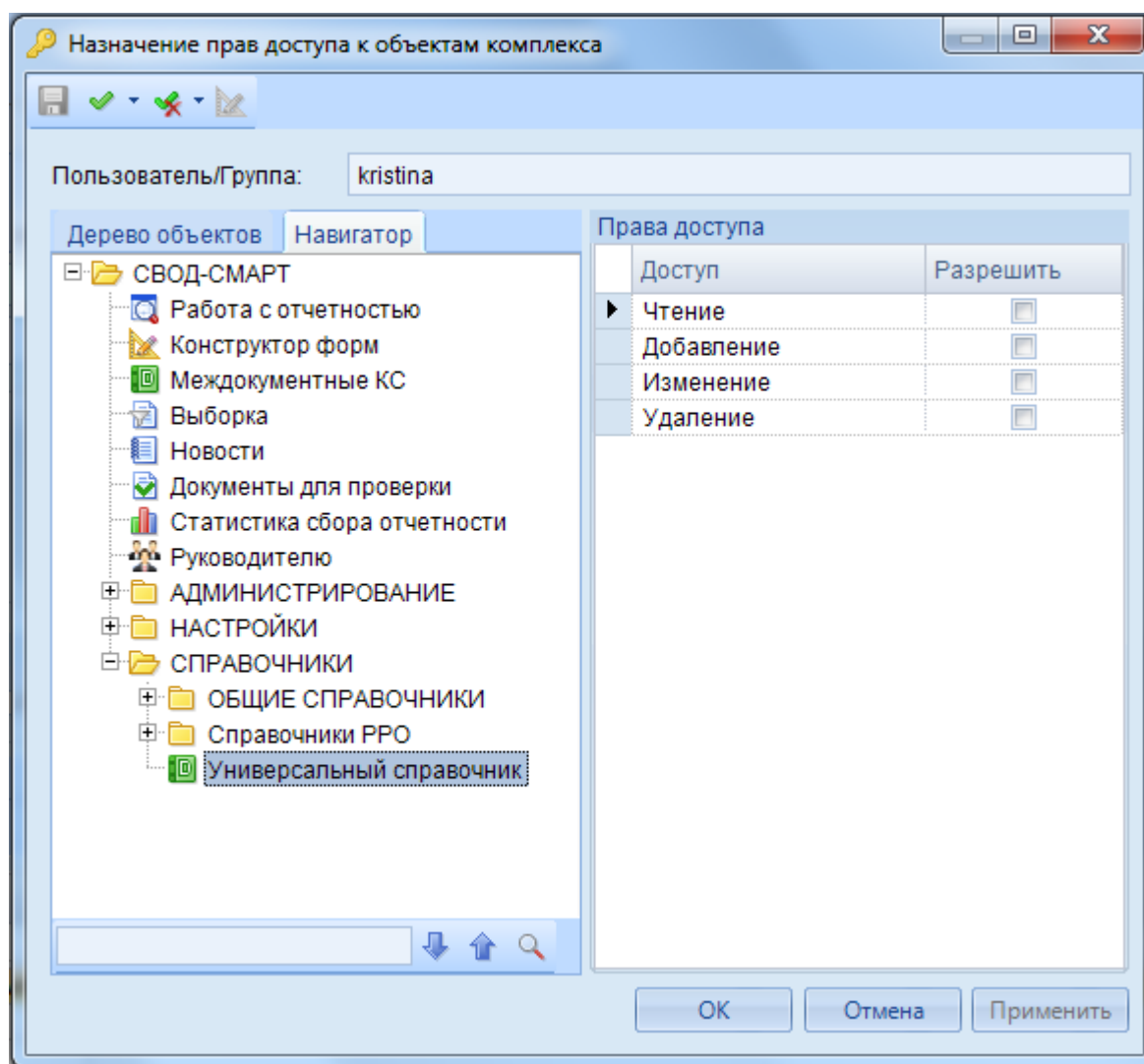


Рис. 57. Окно «Назначение прав доступа к объектам комплекса»

3. ПАКЕТНОЕ СОЗДАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

В режиме «Пользователь» доступно создание как каждого пользователя в отдельности, так и сразу нескольких пользователей одновременно. Для создания сразу нескольких пользователей необходимо воспользоваться пакетным созданием.

Пакетное создание пользователей позволяет логину с типом прав «Администратор» создавать несколько пользователей одновременно с определенными параметрами. Кнопка **[Пакетное создание]** находится на панели инструментов режима «Пользователи» (Рис. 58).

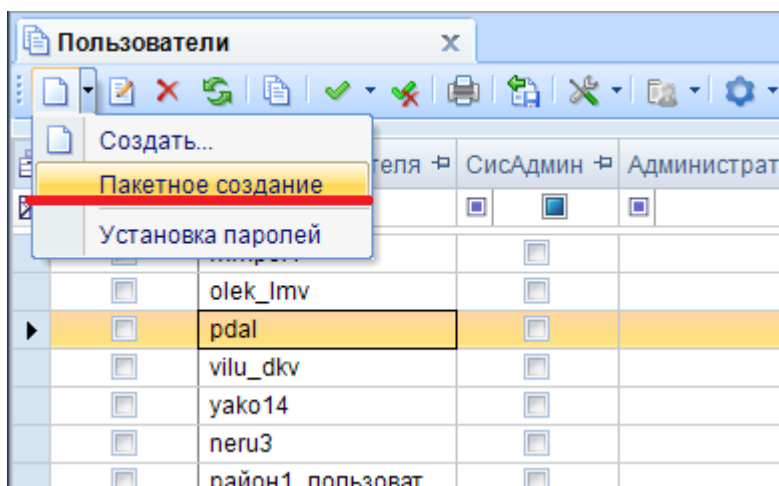


Рис. 58. Пакетное создание пользователей в режиме «Пользователи»

При нажатии на кнопку **[Пакетное создание]** открывается окно «Пакетное создание пользователей». (Рис. 59).

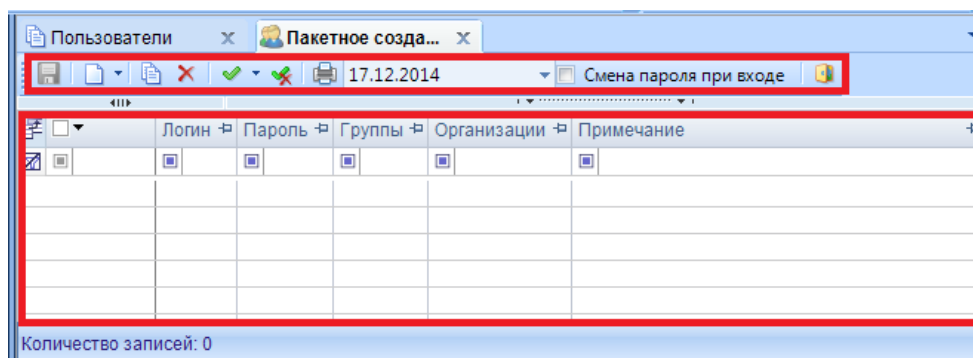


Рис. 59. Пакетное создание пользователей

Окно «Пакетное создание пользователей» состоит из панели инструментов и списка пользователей, включающего в себя следующие столбцы:

- **Логин** – отображается логин пользователя;
- **Пароль** – задается пароль пользователю;
- **Группы** – определяются группы, в которые входит пользователь;
- **Доступ к организациям** – устанавливается права пользователю на организации;
- **Примечание** – вводится примечание к созданному логину.

С помощью кнопок на панели инструментов можно выполнять следующие операции:



Сохранить (Ctrl+S) – Сохранить созданных пользователей;



Создать (Ctrl+N) – меню кнопки «Создать» включает в себя следующие кнопки:

- **[Создать]** – позволяет создавать каждого пользователя по отдельности (Рис. 60).

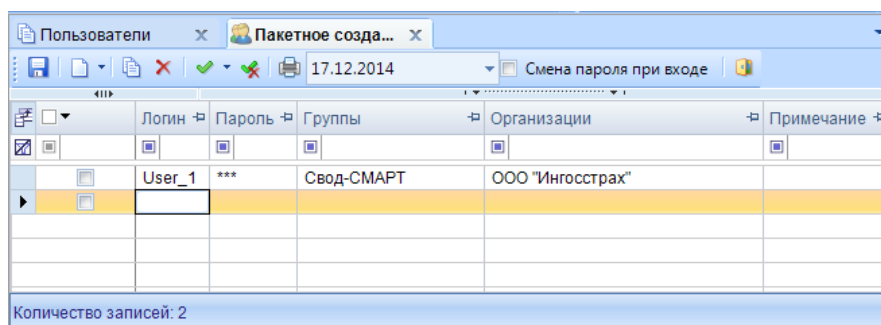


Рис. 60. Создание пользователей в режиме «Пакетное создание пользователей»

При создании пользователей по отдельности, колонки «Логин», «Пароль», «Примечание» заполняются вручную. Колонка «Группы» и «Доступ к организации» выбираются из справочников.

– **[Пакетное создание]** – позволяет создать одновременно несколько пользователей.

При нажатии на кнопку **[Пакетное создание]** откроется окно со свойствами для пакетного создания пользователей (Рис. 61).

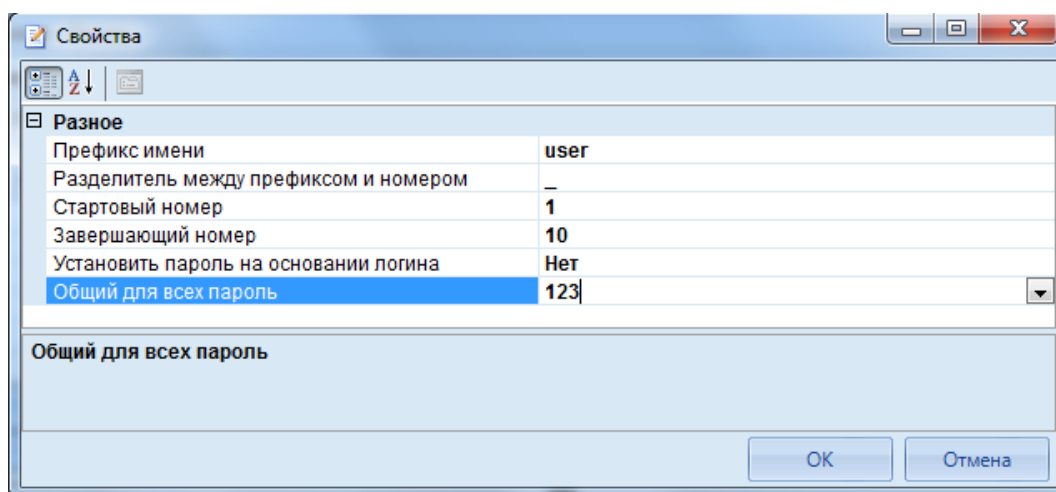


Рис. 61. Настройка пакетного создания пользователей

В окне настроек определяются следующие параметры пакетного создания:

- Префикс имени – указывается повторяющаяся часть логина;
- Разделитель между префиксом и номером – указывается разделительный знак между повторяющейся частью логина и нумерацией;
- Стартовый номер – указывается начальная цифра нумерации логинов;
- Завершающий номер – указывается последняя цифра нумерации логинов;
- Установка пароля на основании логина – настройка позволяет установить пароль каждому пользователю на основании его логина;
- Общий для всех пароль – настройка позволяет установить все пользователям одинаковый пароль.



Общий пароль для всех пользователей может быть установлен, только если запрещена установка пароля на основании логина.

После определения параметров для пакетного создания пользователей необходимо нажать на кнопку [ОК]. В окне «**Пакетное создание пользователей**» появится список созданных пользователей с заполненными столбцами «Логин», «Пароль», «Примечание» (Рис. 62).

	Логин	Пароль	Группы	Организации	Примечание
<input type="checkbox"/>	user_1	***			user_1
<input type="checkbox"/>	user_2	***			user_2
<input type="checkbox"/>	user_3	***			user_3
<input type="checkbox"/>	user_4	***			user_4
<input type="checkbox"/>	user_5	***			user_5
<input type="checkbox"/>	user_6	***			user_6
<input type="checkbox"/>	user_7	***			user_7
<input type="checkbox"/>	user_8	***			user_8
<input type="checkbox"/>	user_9	***			user_9
<input type="checkbox"/>	user_10	***			user_10

Количество записей: 10

Рис. 62. Окно «Пакетное создание пользователей»

Столбцы «Группы» и «Доступ к организациям» заполняются в окне «Пакетное создание пользователей». Каждому логину можно задать как различные роли или дать права на различные организации, так и установить у всех одинаковые. Если несколько логинов необходимо отнести к одной роли или дать права на одну и ту же организацию, то необходимо отметить галками нужные логины и у любого отмеченного логина установить роль или выбрать организацию. Таким образом, данные автоматически будут настроены у всех отмеченных логинов (Рис. 63).

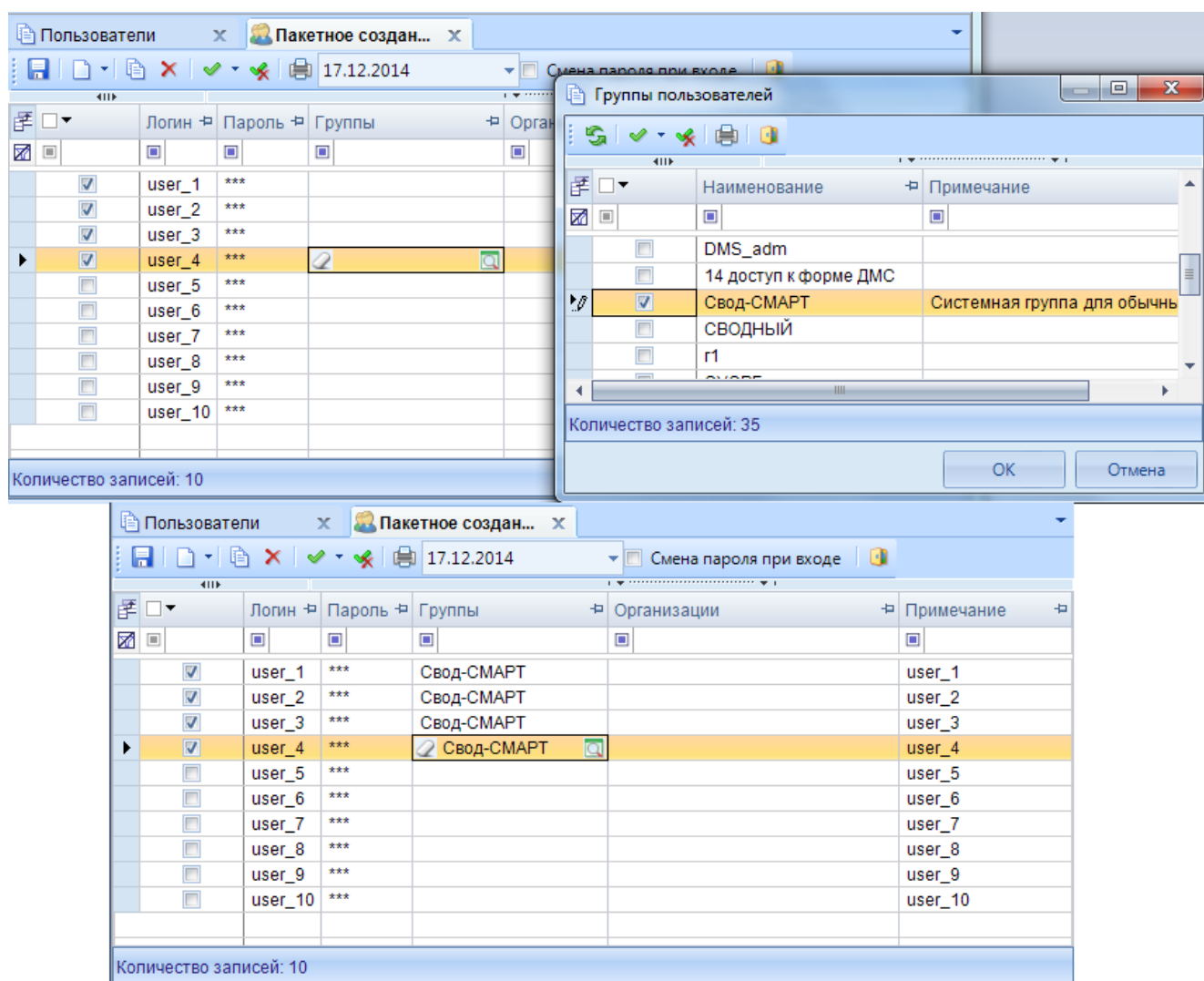


Рис. 63. Установка роли нескольким логинам одновременно



Копировать (Ctrl+C) – позволяет копировать права пользователя (Рис. 64).

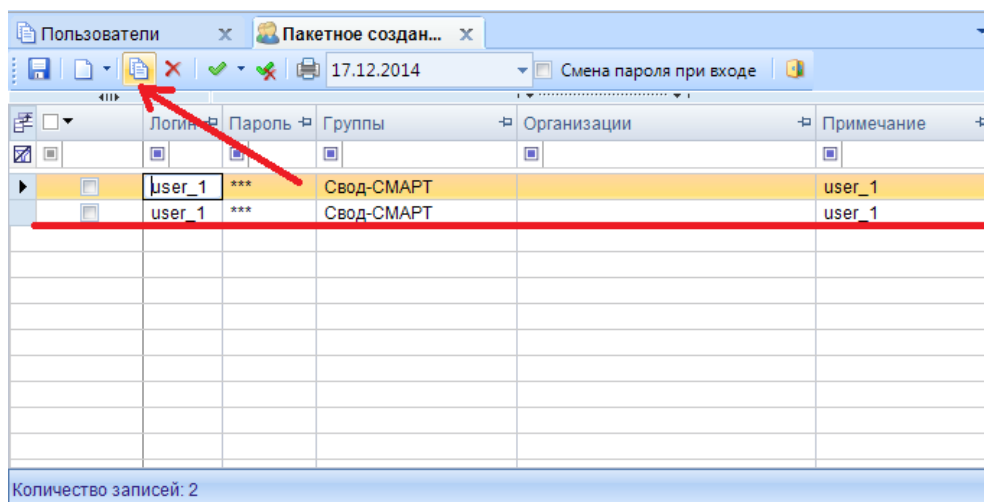


Рис. 64. Копирование прав пользователя



Для копирования прав пользователя необходимо выделить строку и нажать на панели инструментов кнопку **[Копировать]**. После копирования прав необходимо изменить логин пользователя.

Удалить – позволяет удалить пользователя.

Инверсия (Ctrl + A) включает в себя:

- С начала до текущей строки;
- Отметить все;
- С текущей до конца;
- Между отмеченными.

Разметить все (Ctrl + U) – снять галочки со всех пользователей;

Печать (Ctrl + P) – вывести на печать список пользователей;

17.12.2014

Дата – позволяет настроить отображение дерева организаций и бюджетов в колонке «Доступ к организациям» на определенную дату (Рис. 65).

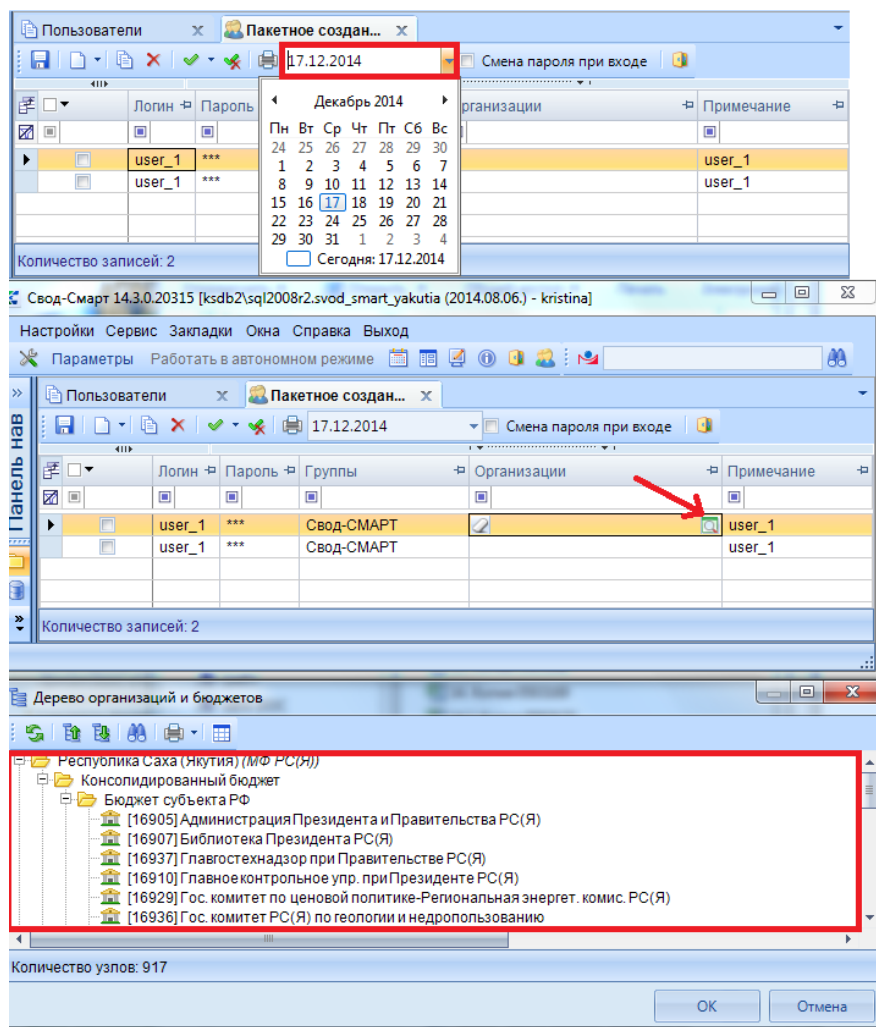


Рис. 65. Настройка отображения дерева организаций и бюджетов на определенную дату

☐ **Смена пароля при входе** – настройка на панели инструментов «Смена пароля при входе» позволит пользователю сменить пароль при первом входе в программу.



При наличии галки на настройке «Смена пароля при входе» пользователям, созданным в режиме «Пакетное создание пользователей», при первом входе в программу откроется окно для смены пароля (Рис. 66).

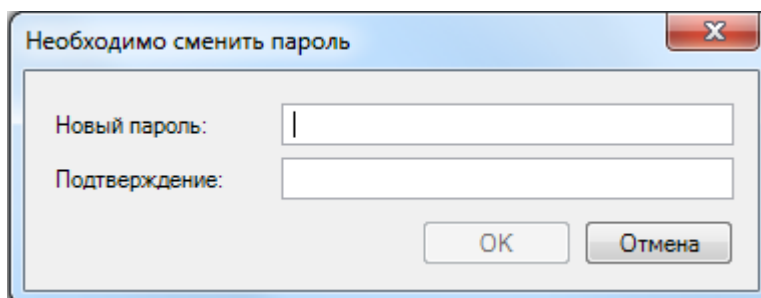


Рис. 66. Окно для изменения пароля при входе



Выход – выход из режима «Пакетное создание пользователей».

4. РЕЖИМ «ГРУППЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ»

Режим «Группы пользователей» предназначен для предоставления общих прав или ограничений пользователям, в нее входящим.

НАВИГАТОР => СВОД-СМАРТ => АДМИНИСТРИРОВАНИЕ => ПОЛЬЗОВАТЕЛИ И ГРУППЫ => ГРУППЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

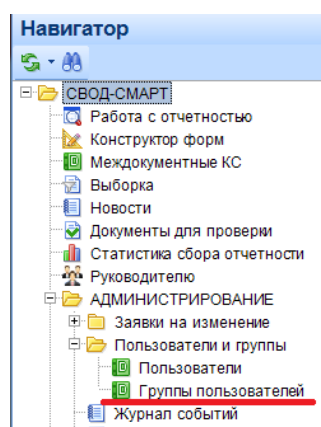


Рис. 67. Режим «Группы пользователей»

Также открыть режим «Группы пользователей» можно с помощью настроек на панели инструментов программного комплекса «Свод-СМАРТ» (Рис. 68).

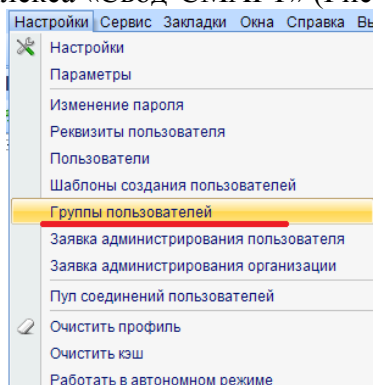


Рис. 68. Режим «Группы пользователей»



Окно режима «Группы пользователей» состоит из панели инструментов и списка групп (Рис. 69).

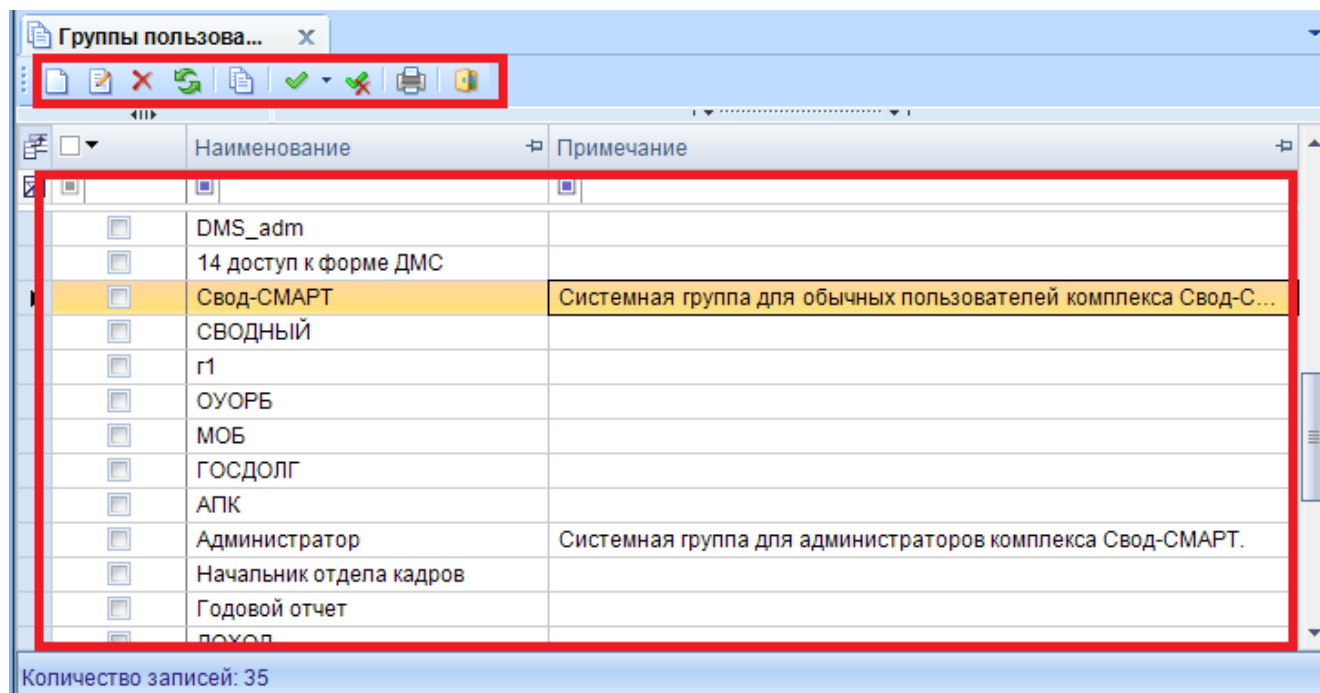


Рис. 69. Окно режима «Группы пользователей»

С помощью кнопок на панели инструментов можно выполнять следующие операции:

Создать (Ctrl + N) - создать новую группу пользователей;

Редактировать (Ctrl + E) – отредактировать уже имеющуюся группу пользователей или группу;

Удалить – удалить группу пользователей;

Обновить (Ctrl + R) – обновить список групп пользователей;

Копировать (Ctrl + C) – скопировать права уже имеющейся группы пользователей;

Инверсия (Ctrl + A) включает в себя:

- С начала до текущей строки;
- Отметить все;
- С текущей до конца;
- Между отмеченными.

Разметить все (Ctrl + U) – снять галочки со всех групп пользователей;

Печать (Ctrl + P) – вывести на печать список групп пользователей;

Выход – выйти из режима «Группы пользователей».

Создание новой группы производится аналогично созданию нового пользователя за исключением вкладки «Сведения» (Рис. 70).

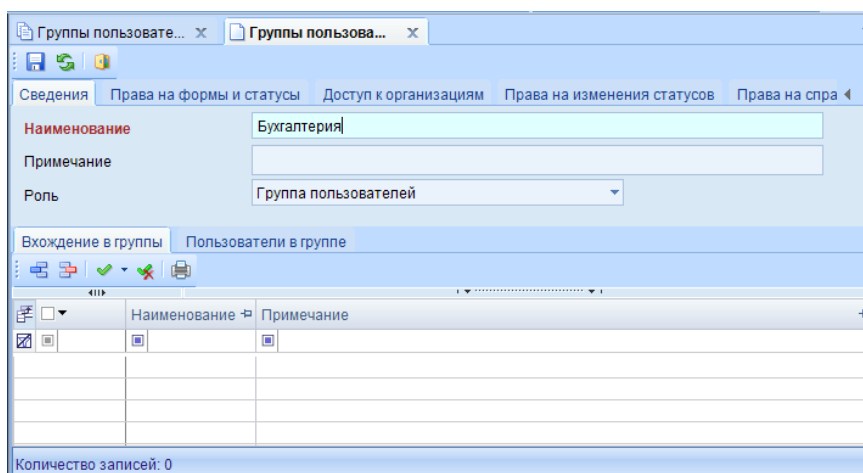


Рис. 70. Создание группы

На вкладке «Сведения» заполняются следующие поля:

- **Наименование** – вводится наименование группы пользователей;
- **Примечание** – вводится комментарий к группе пользователей;
- **Роль** – данное поле заполняется автоматически при создании, его не следует редактировать;
- **Вхождение в группу** – определяется вхождение группы пользователей, в другие группы. Группа пользователей может, как и не входить в другие группы, так и состоять в нескольких группах, также на данной вкладке определяется роль локального администратора групп;
- **Пользователи в группе** – указываются пользователи, входящие в данную группу.

Добавление пользователей в состав группы осуществляется с помощью кнопки **Создать** (Ctrl+N) на панели инструментов вкладки «Пользователи в группе» (Рис. 71).

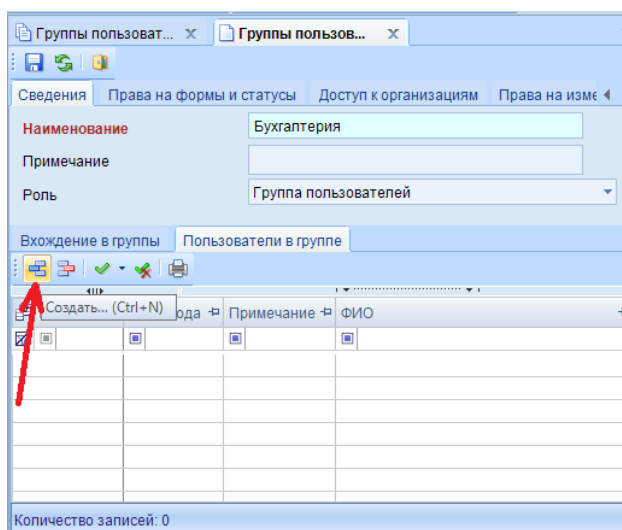


Рис. 71. Добавление пользователей в состав группы

В открывшемся окне следует пометить пользователей галками и нажать на кнопку **[OK]** (Рис. 72).

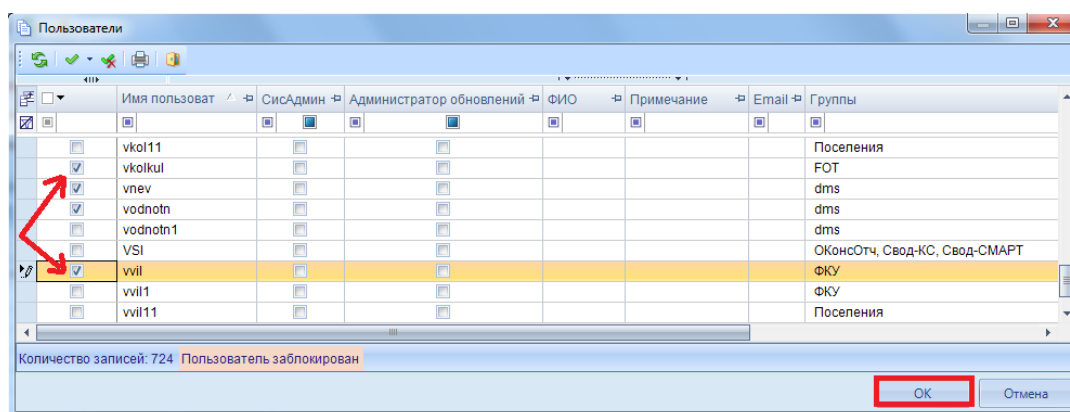


Рис. 72. Окно выбора пользователей

Выбранные пользователи отобразятся в табличной части вкладки «Пользователи в группе» (Рис. 73).

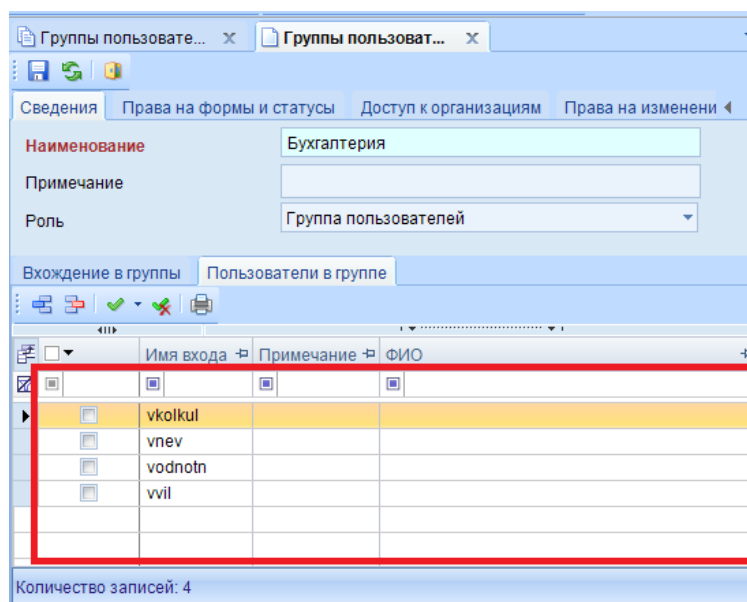


Рис. 73. Отображение добавленных пользователей в группу

Вкладки «Права на формы и статусы», «Доступ к организациям», «Права на изменение статусов» и «Права на справочник» редактируются аналогичным образом, как и при создании обычного пользователя в режиме «Пользователь» (см. [Создание пользователя](#))

5. ПЕРЕНОС БД НА ДРУГОЙ СЕРВЕР С СОХРАНЕНИЕМ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ И ПАРОЛЕЙ

При переносе БД на другой сервер для успешного переноса пользователей и сохранения их текущих паролей необходимо выполнить следующие действия:

1. В режиме «Пользователи» на панели инструментов нажать на кнопку [Обновить кэш паролей] (Рис. 74).

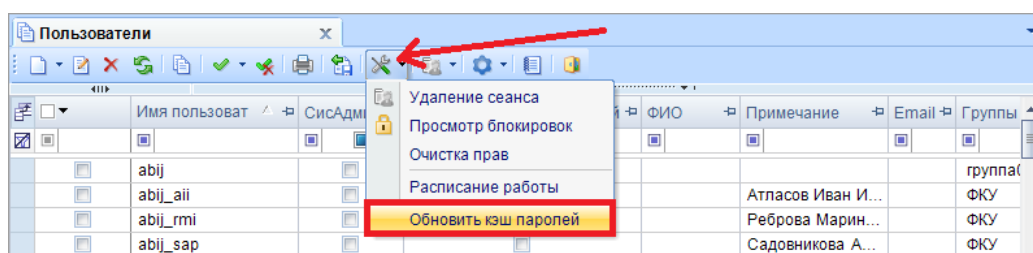


Рис. 74. Обновление кэша паролей

2. Запустить программу pgAdmin и в открывшемся окне указать имя сервера, на котором находится база данных, имя входа и пароль

3. Выбрать базу данных, которую необходимо перенести на другой сервер, вызвать контекстное меню и выбрать пункт *Задачи* → *Создать резервную копию*

В открывшемся окне задать необходимые параметры и нажать кнопку [ОК]

4. Перейти к серверу, на который переносится БД, выделить какую-либо из существующих баз данных и вызвать контекстное меню. В контекстном меню выбрать пункт *Задачи* → *Восстановить* → *База данных*

В открывшемся окне ввести имя базы данных и указать путь к резервной копии базы, поставить галочку и нажать [ОК]

5. Войти в программный комплекс «Свод-СМАРТ» в режим «Пользователи». Для переноса пароля с базы данных на другой сервер, необходимо выполнить синхронизацию списка пользователей.

Синхронизация списка пользователей без восстановления паролей позволяет при синхронизации пользователей установить пароль, использующийся на данном сервере у данного пользователя. Если при синхронизации без восстановления паролей на сервере нет логина как в базе, то по умолчанию у данного пользователя будет пустой пароль.

Синхронизация списка пользователей с восстановлением паролей позволяет при синхронизации установить пользователю такие же пароли, как и на прошлом сервере (Рис. 75).

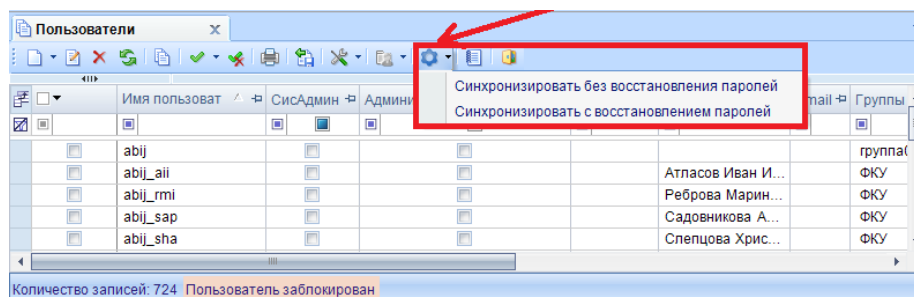



Рис. 75. Синхронизация списка с сервером

6. ЖУРНАЛ СОБЫТИЙ

Журнал событий позволяет просматривать историю событий, связанных с режимом «Пользователи» и входом/выходом пользователя в/из программного комплекса «Свод-



СМАРТ». Журнал событий вызывается с помощью кнопки  [Журнал событий] на панели инструментов режима «Пользователи» (Рис. 76).

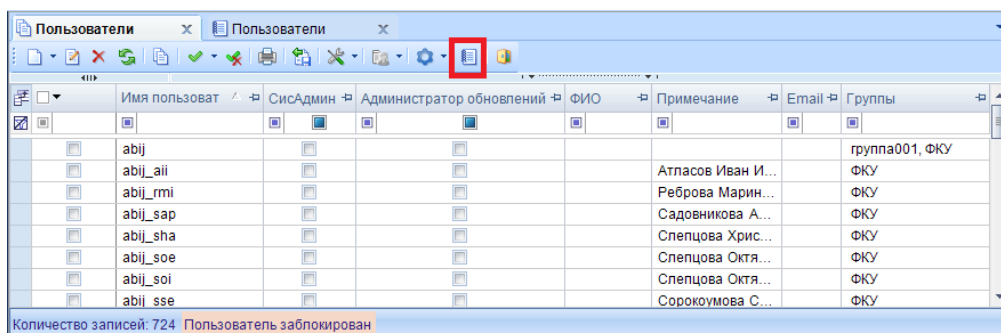


Рис. 76. Режим «Пользователи»

ВАЖНО: Для работы в программном комплексе «Свод-СМАРТ» у каждого пользователя должен быть создан уникальный логин. Работа нескольких пользователей под одним логином не допускается.

В табличной части журнала событий отображается информация по следующим данным:

- **Режим** – отображает информацию о режиме;
- **Событие** – отображает информацию о событии;
- **Пользователь** – отображает логин пользователя, который сделал изменения;
- **Компьютер** – отображает имя компьютера, с которого были сделаны изменения;
- **Приложение** – отображает наименование приложение, через которое было сделано изменение;
- **Дата** – отображается дата, когда было сделано изменение;
- **Описание** – отображается описание сделанного изменения (Рис. 77).

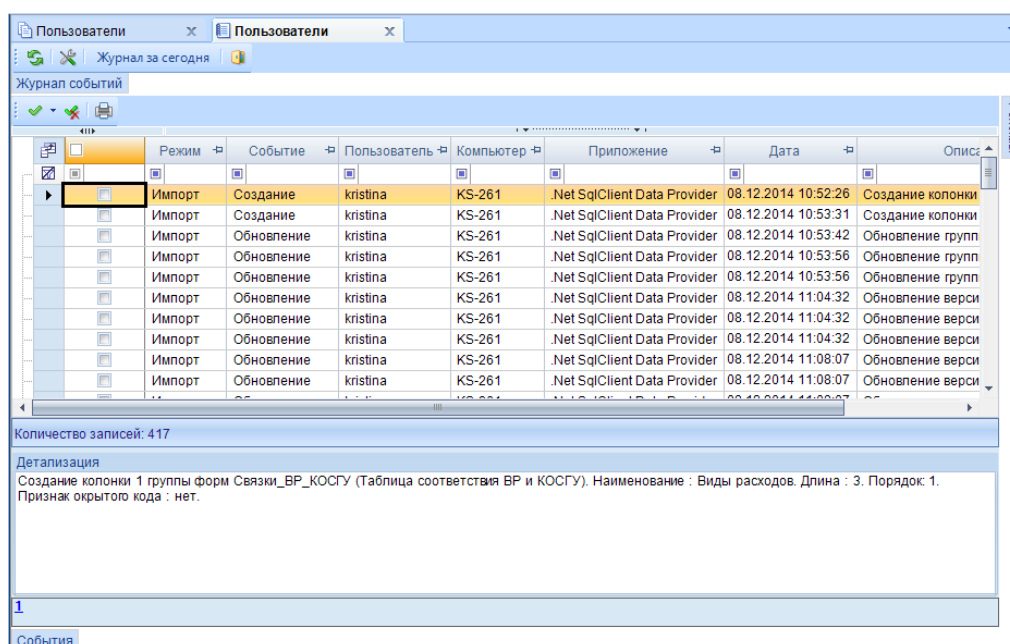


Рис. 77. Журнал событий

В журнале событий по умолчанию отображаются действия на актуальную дату. Отобразить список записей в журнале событий можно по определенному периоду, режиму или событию (Рис. 78).

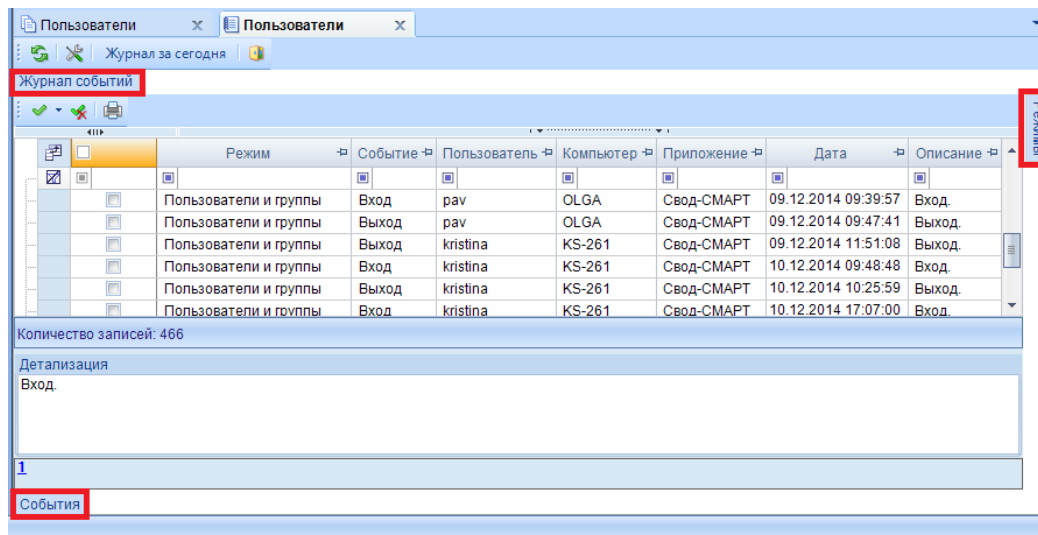


Рис. 78 Журнал событий

Фильтр «Журнал событий» позволяет фильтровать записи в журнале событий по следующим параметрам:

– **Период** – позволяет фильтровать действия за определенный промежуток времени (Рис. 79).

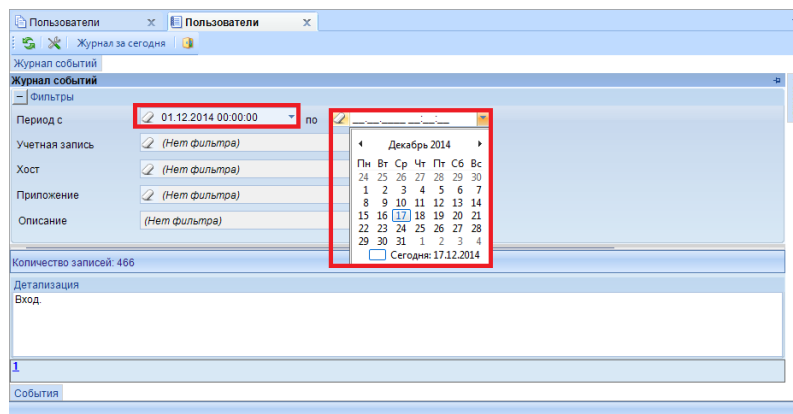


Рис. 79. Фильтр по периоду

– **Учетная запись** – позволяет фильтровать действия по одному или нескольким пользователям (Рис. 80).

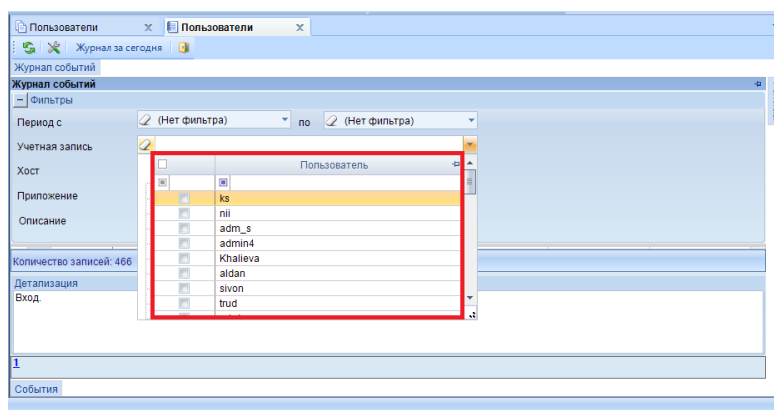


Рис. 80. Фильтр по учетной записи

– **Хост** – позволяет фильтровать действия, сделанные с определенного компьютера или нескольких компьютеров (Рис. 81).

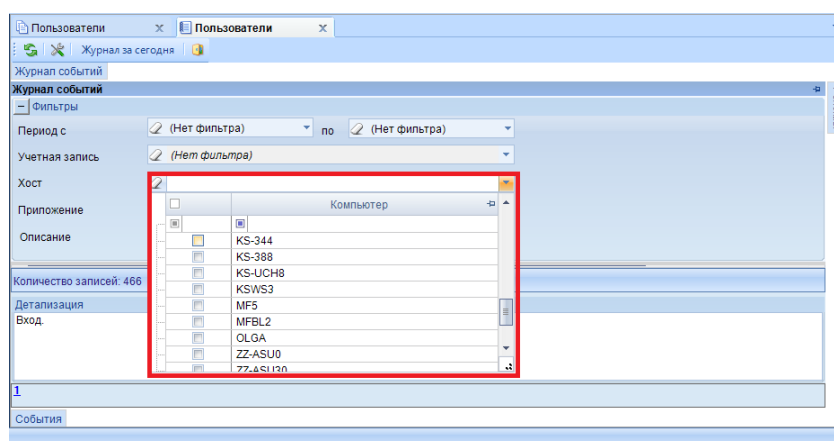


Рис. 81. Фильтр по компьютеру

- **Приложение** – позволяет фильтровать действия выполненные конкретным приложением. Например, просмотреть действия, совершенные через толстый клиент.
- **Описание** – позволяет фильтровать информацию по записям.

Фильтр «**Режимы**» позволяет фильтровать записи в журнале событий по следующим режимам:

- Режим «**Дерево организаций и бюджетов**» – отображает действия, связанные с изменениями, сделанными в дереве организаций и бюджетов;
- Режим «**Пользователи и группы**» – отображает действия, связанные с входом в программу или выходом из программы;
- Режим «**Сохраненные формы**» – отображает действия, связанные с изменениями в сохраненных отчетах;
- Режим «**Справочник (универсальные)**» – отображает действия, связанные с изменениями в универсальном справочнике;
- Режим «**Справочник (общие)**» – отображает действия, связанные с изменениями в общем справочнике;



– Режим «Формы» – отображает действия, связанные с изменениями форм в режиме «Конструктор форм» (Рис. 82).

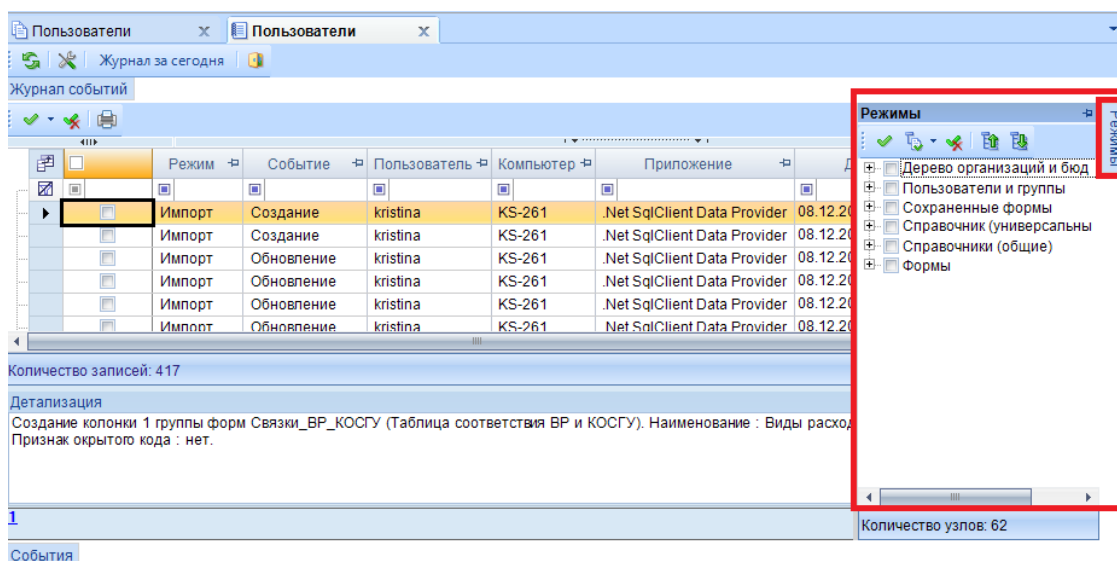


Рис. 82. Фильтр по режимам в журнале событий

Фильтр «События» позволяет фильтровать записи в журнале событий по следующим событиям:

- Обновление,
- Создание,
- Удаление,
- Печать,
- Расчет,
- Вход,
- Выход,
- Проверка.

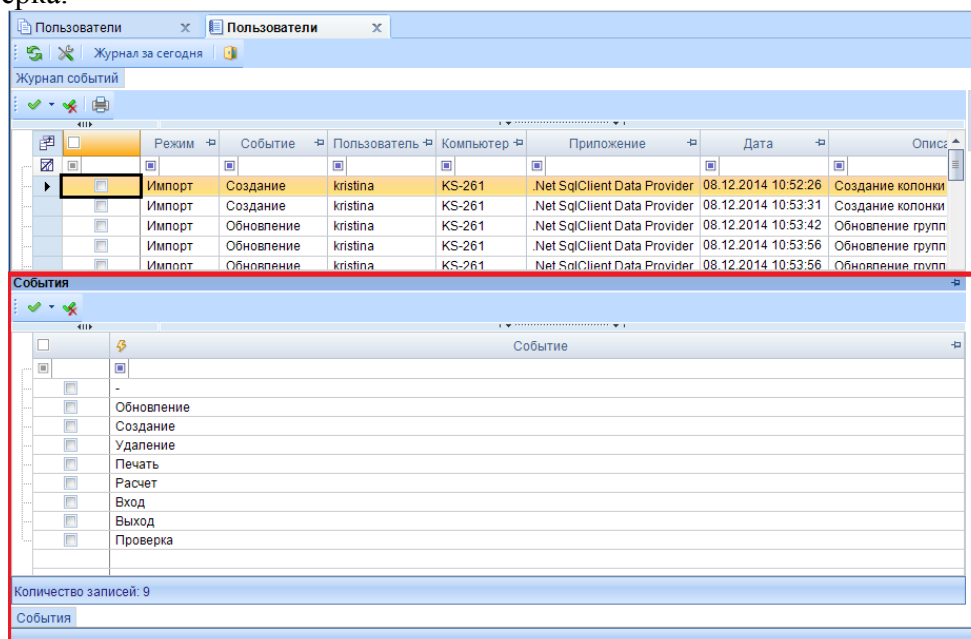



Рис. 83. Фильтр по событиям

7. БЛОКИРОВКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

В режиме «Пользователь» пользователь с ролью администратора может заблокировать или разблокировать пользователя. Для блокировки пользователя необходимо в списке режима «Пользователь» выделить нужного пользователя (если их несколько, пометить пользователей галками) и на панели инструментов нажать на кнопку  **Заблокировать пользователя** (Рис. 84).

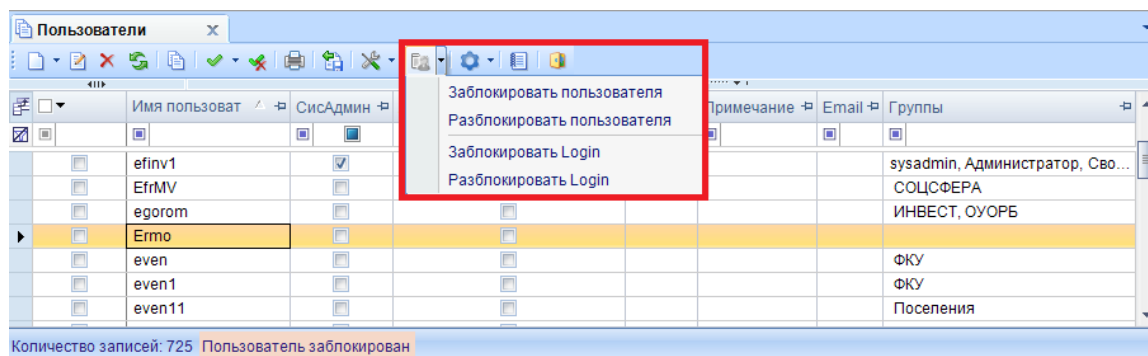


Рис. 84. Блокирование пользователя

Доступка 2 вида блокировки пользователя:

1. **Блокировка пользователя** – запрещает вход пользователя в программу, но позволяет работать с pgAdmin.

При входе в программу под заблокированным пользователем, выйдет сообщение о блокировке пользователя, но при этом под данным логином можно будет зайти на сервер через программу pgAdmin. (Рис. 85).

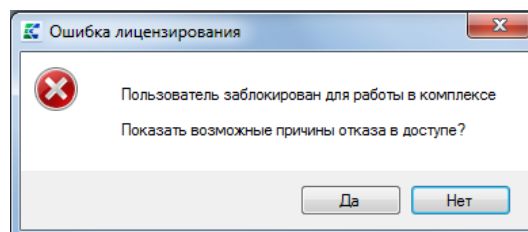


Рис. 85. Сообщение при входе в программу под заблокированным пользователем

2. **Блокирование логина** – запрещает вход пользователя в программу и в pgAdmin

3. При входе в программу и при входе на сервер через pgAdmin будет выходить ошибка

Заблокированный пользователь в списке режима «Пользователь» подкрашивается светло розовым цветом. Также самом низу окна, рядом с отображением информации по количеству записей в списке, отображается информация, каким цветом подкрашивается заблокированный пользователь (Рис. 86).

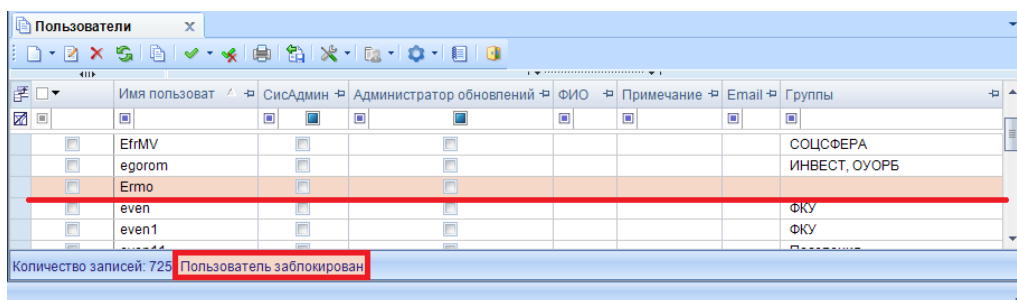


Рис. 86. Отображение заблокированного пользователя в списке режима «Пользователи»

Для разблокировки пользователя следует выделить логин и на панели инструментов нажать на кнопку [Разблокировать логин] или [Разблокировать пользователя] (Рис. 87).

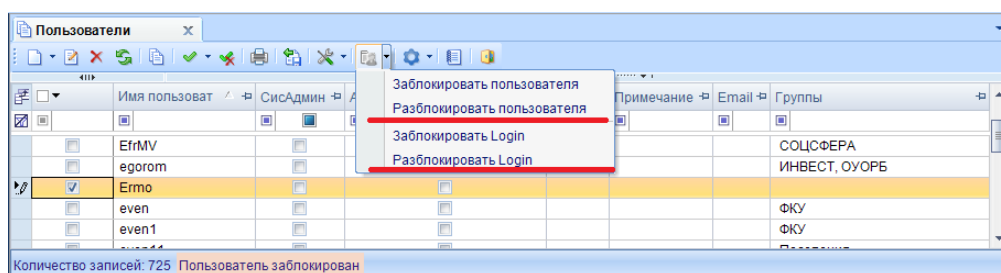



Рис. 87. Разблокировка пользователя

8. НАСТРОЙКИ РЕЖИМА «Пользователи»

С помощью кнопки  на панели инструментов в окне «Пользователи» можно произвести следующие настройки:

- Удаление сеанса;
- Блокировка пользователей;
- Очистка прав;
- Расписание работы;
- Обновить кэш паролей.

8.1 Удаление сеанса

Если у пользователя при входе в программу выходит сообщение о том, что пользователь с таким именем уже работает, то для того, чтобы снять блокировку пользователя необходимо принудительно удалить пользователя из сеанса (Рис. 88).

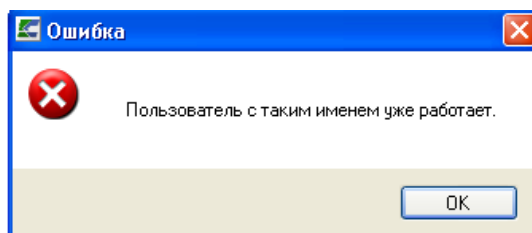


Рис. 88. Ошибка при входе в программу



Удаление пользователя из сеанса осуществляется в пуле соединений пользователей. Зайти в пул соединений можно как через пункт **Пул соединений пользователей** в настройках программы на панели инструментов, так и через кнопку **[Удаление сеанса]** на панели инструментов режима «Пользователи» (Рис. 89).

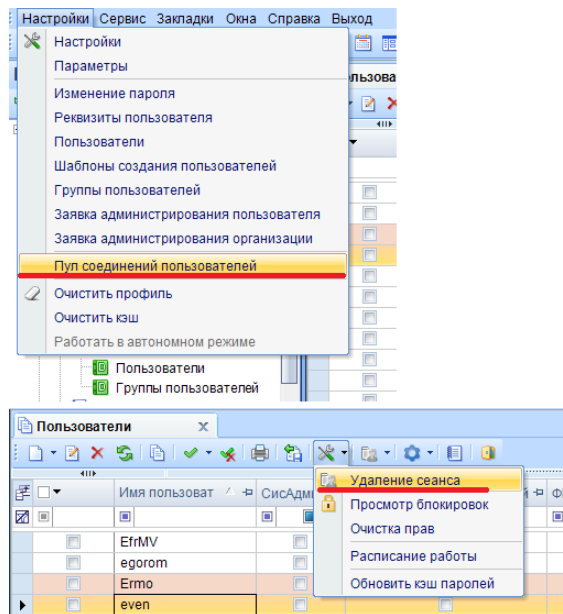


Рис. 89. Пул соединений пользователя

В окне пула соединений отражаются все пользователи, которые на данный момент работают на базе, для удаления пользователя из пула соединений следует галкой отметить пользователя и нажать на кнопку **[ОК]** (Рис. 90).

Имя пользователя	Кол-во сессий в другой БД	Идентификатор клиента	Комплекс\Подкомплекс	Приложение	Имя хоста	Дата входа
christina		jket17c5uqkc3o9u5hfgth3f1y	Свод-Смарт	smart__8388608	KS-344	07.09.2015 09:27:43
gariq		yw15i64fh7u3zerdzjs8keqpch	Свод-Смарт	smart__8388608	ASUS-SVOD	13.08.2015 16:33:59
ilyin	1	tiighxbsy84oxrow5w5fw6kh8r	Свод-Смарт	smart__8388608	KS-251	04.09.2015 15:35:23
kristina		8ah8ts8id651nosg8su8r39huh	Свод-Смарт	smart__8388608	KS-261	07.09.2015 09:55:31
mariya		mf6c34ko7wibfm7nucgo7saiho	Свод-Смарт	smart__8388608	KS-388	07.09.2015 08:21:58
nii		robc4nnpoky6mxp6dk5xkyrc	Свод-Смарт	smart__8388608	KS-234	07.09.2015 09:04:09
olga	1	q59aom4weko57fhqhm1q3pqah	Свод-Смарт	smart__8388608	KS-412	07.09.2015 09:54:37
pav		x9r8we9x1ud78z1gm9ap1bwmo	Свод-Смарт	smart__8388608	KS-155	07.09.2015 08:51:38
pnn		xu67kzjwzmnwcktnyqsbm1qtc	Свод-Смарт	smart__8388608	PNN	06.07.2015 14:00:40
tlv1	1	e55xzywx9k7kif6n6b7j5mzmh	Свод-Смарт	smart__8388608	KS-126	07.09.2015 09:27:28

Рис. 90. Удаление сеанса пользователя

8.2 Блокировка пользователей

Настройка «Блокировка пользователей» позволяет посмотреть информацию, о том какой пользователь в данный момент редактирует отчет или структуру формы (Рис. 91).



Пользователи		Просмотр блокировок				
<div>✖ 🔄 🟢 🟡 📄 🖨</div>						
<div>🔍</div>	<div>⌵</div> Тип объекта	<div>📅</div> Дата	<div>👤</div> Пользователь	<div>👤</div> Сотрудник	<div>🔒</div> Монопольно	<div>📄</div> Описание
<div>▶</div>	<div>📄</div> Отчет	18.12.2014	Бочкарева (mapiu)	Бочкарева	<div>🔒</div>	Отчет: 624, период: 2014 год, статус: Редактирование, версия1, атрибуты: , бюджет: ЧР - Чувашская Республика,...
<div>▶</div>	<div>📄</div> Отчет	18.12.2014	Черёмухин Евгений Евгеньевич (chr)	Черёмухин Евгений Евгеньевич	<div>🔒</div>	Отчет: 0503127M, период: ноябрь 2014 года, статус: Редактирование, версия4, атрибуты: БД=1, бюджет: ЧР - Чув...
<div>▶</div>	<div>📄</div> Отчет	18.12.2014	Черёмухин Евгений Евгеньевич (chr)	Черёмухин Евгений Евгеньевич	<div>🔒</div>	Отчет: 0503317M, период: ноябрь 2014 года, статус: Редактирование, версия4, атрибуты: , бюджет: ЧР - Чувашска...
<div>▶</div>	<div>📄</div> Структура формы	18.12.2014	Бочкарева (mapiu)	Бочкарева	<div>🔒</div>	Структура формы: 624, дата начала: 31.12.2012
<div>▶</div>	<div>📄</div> Структура формы	18.12.2014	А.П. Сычев (pi)	А.П. Сычев	<div>🔒</div>	Структура формы: 0503162G, дата начала: 31.12.2012
Количество записей: 5						

Рис. 91. Просмотр блокировок пользователей

В окне просмотра блокировок отображается следующая информация:

– **Тип объекта** – отображается тип редактируемого объекта.

Тип может следующим:

– **Отчет** – означает, что пользователь редактирует отчет в режиме «Работа с отчетностью»;

– **Структура формы** – означает, что пользователь редактирует структуру формы в режиме «Конструктор форм».

– **Дата** – отображает дату редактирования отчета или структуры формы.

– **Пользователь** – отображает логин и имя пользователя, который редактирует отчету или структуру формы;

– **Сотрудник** – отображается имя сотрудника, который редактирует форму.

– **Монопольно** – галка на данной колонке означает, что отчет открыт монопольно, структура формы всегда открывается монопольно.

– **Описание** – описываются изменения, сделанные в отчете или структуре формы.

8.3 Очистка прав

Настройка **Очистка прав** позволяет у пользователя (или нескольких) очистить права на:

- Доступ к организациям;
- Формы;
- Статусы;
- Справочники (Рис. 92).

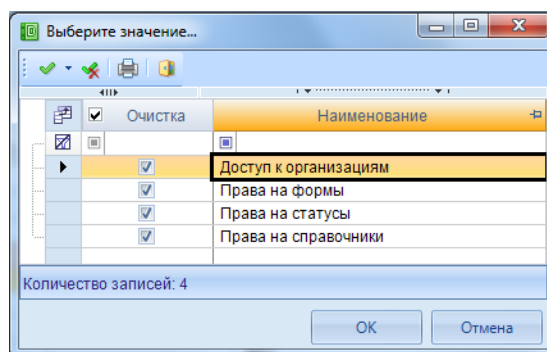


Рис. 92. Очистка прав пользователя

8.4 Расписание работы

Расписание работы позволяет ограничить работу сотрудников по времени в программе «Свод-СМАРТ».



В окне «Расписание работы пользователей» отображаются 2 списка. Слева отображается список групп с настройками, справа список пользователей, которые входят в эту группу (Рис. 93).

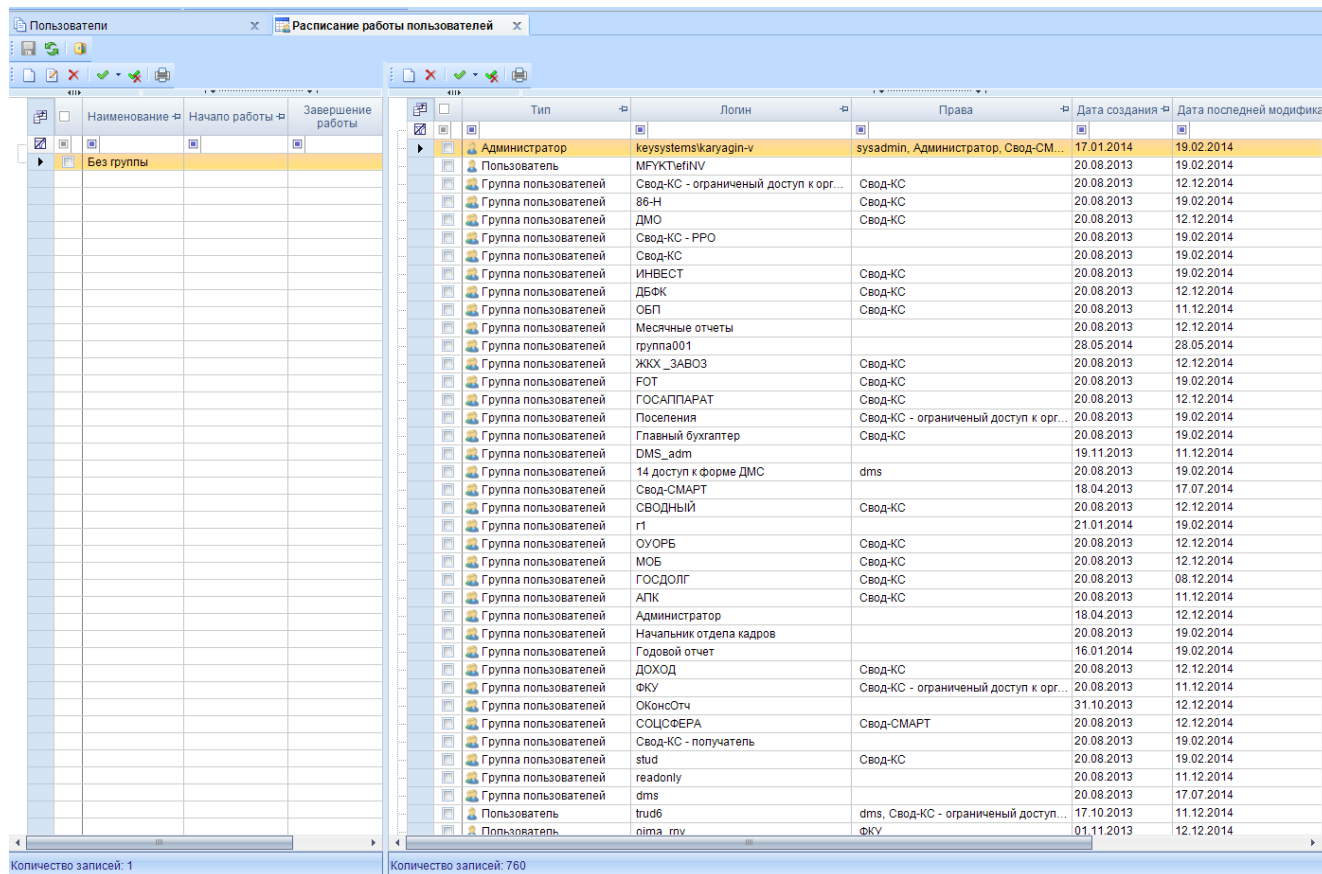



Рис. 93. Расписание работы пользователей

Ограничение работы пользователей по времени осуществляется в группе, для этого в правой части окна необходимо создать группу. Создание группы осуществляется с помощью кнопки  **Создать** в правой части окна. При создании группы указывается время работы и дни недели для пользователей, входящих в эту группу (Рис. 94).

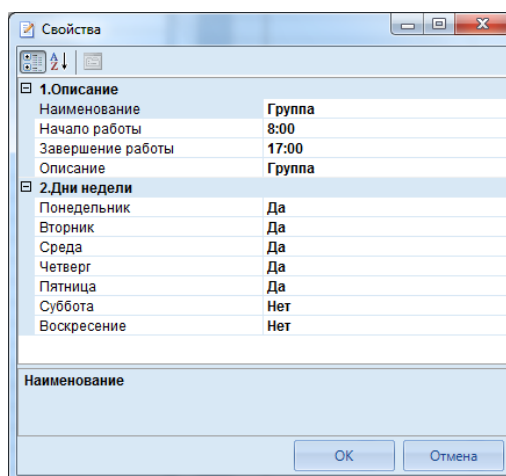



Рис. 94. Настройка режима работы пользователей



Затем необходимо добавить пользователей в созданную группу для ограничения работы пользователей. Добавление пользователей осуществляется в правой части окна с помощью кнопки  **Создать**. В окне «Пользователи и группы» необходимо пользователей отметить галками и нажать на кнопку **[ОК]** (Рис. 95).

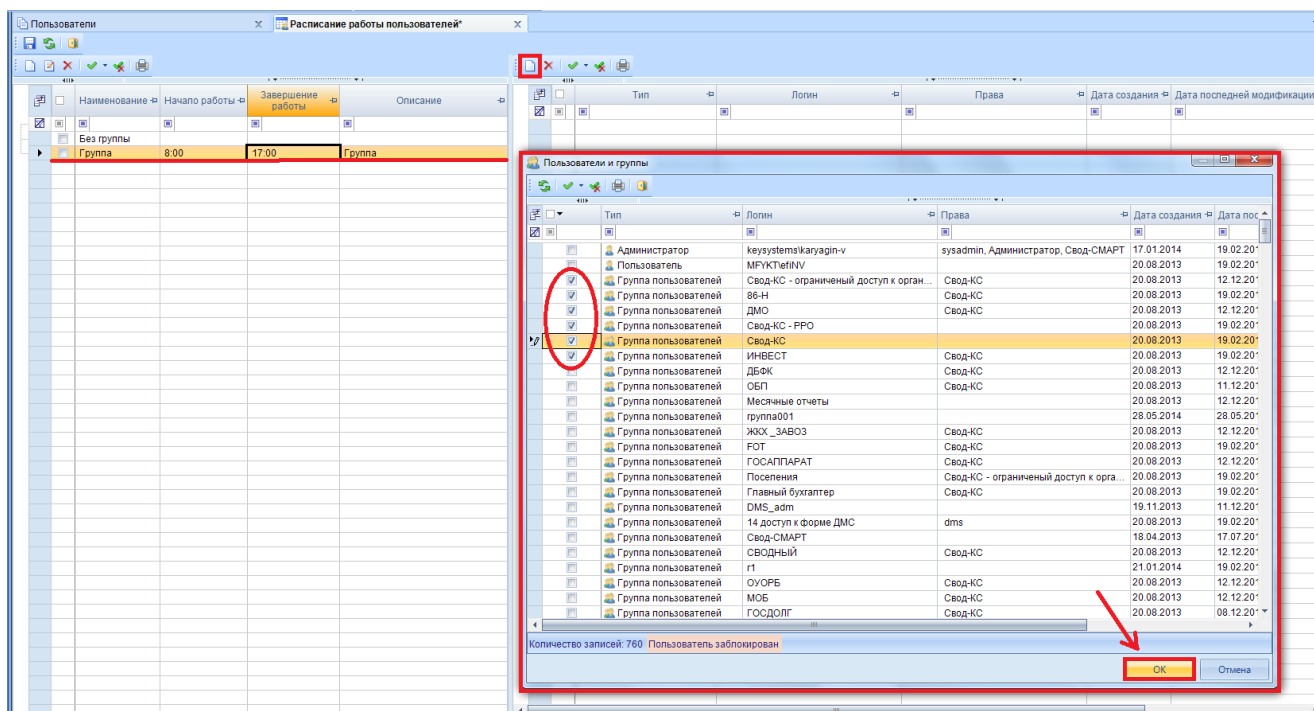


Рис. 95. Добавление пользователей в группу, ограничивающую работу пользователей