

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Кейсистемс»
_____ А. А. Матросов
«__» _____ 2026 г.

**ПРОГРАММНЫЙ МОДУЛЬ «КС ФИНКОНТРОЛЬ.
КОЛЛЕГИЯ»**
ВЕРСИЯ 25.1

Руководство администратора

ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ

Р.КС. 07110 34 02-ЛУ

Инва. N подл		Подп и дата	
Взам. инв. N		Инв. N дубл	
Подп и дата			

СОГЛАСОВАНО
Заместитель генерального директора
ООО «Кейсистемс»
_____ С. Н. Сергеев
«__» _____ 2026 г.

Руководитель ДФК
ООО «Кейсистемс»
_____ С. А. Васильев
«__» _____ 2026 г.

2026

Литера А

УТВЕРЖДЕНО
Р.КС.07110 34 02



ПРОГРАММНЫЙ МОДУЛЬ «КС ФИНКОНТРОЛЬ. КОЛЛЕГИЯ»

ВЕРСИЯ 25.1.

Руководство администратора

Р.КС. 07110 34 02

Листов 55

Подп и дата	
Инв. N дубл	
Взам. инв. N	
Подп и дата	
Инв. N подл	

СОГЛАСОВАНО

Заместитель генерального директора
ООО «Кейсистемс»

_____ С. Н. Сергеев
«__» _____ 2026 г.

Руководитель ДФК
ООО «Кейсистемс»

_____ С. А. Васильев
«__» _____ 2026 г.

2026

Литера А

АННОТАЦИЯ

Программный модуль «КС Финконтроль. Коллегия» является дополнительным модулем программного комплекса «Финансовый контроль-СМАРТ». Настоящий документ содержит описание операций по администрированию программного модуля «КС Финконтроль. Коллегия» и программного комплекса «Финансовый контроль-СМАРТ».

Руководство состоит из двух разделов:

- описание операций;
- нестандартные ситуации.

В разделе «Описание операций» описаны выполняемые функции и задачи, описаны операции технологического процесса обработки данных, необходимые для их выполнения в части администрирования программного модуля.

В разделе «Нестандартные ситуации» описаны проблемы, которые могут возникнуть при администрировании программного модуля «КС Финконтроль. Коллегия», их причины и способы решения.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ	6
1.1. НАСТРОЙКА РАБОЧИХ МЕСТ	6
1.1.1. Создание учетных записей пользователей	8
1.1.1.1. Регистрация новой учётной записи пользователя.....	9
1.1.1.2. Пакетное создание учётных записей пользователей	14
1.1.1.3. Коррекция учетных записей пользователей после восстановления базы	16
1.1.2. Создание групп пользователей.....	17
1.1.3. Разграничение прав доступа пользователей к задачам и функциям	18
1.1.3.1. Настройки доступа.....	18
1.1.3.2. Назначение прав доступа к режимам	19
1.2. ГЛАВНОЕ МЕНЮ «НАСТРОЙКИ»	23
1.2.1. Настройки.....	23
1.2.1.1. Настройка объектов	24
1.2.1.2. Прочие настройки	40
1.2.2. Параметры	41
1.2.3. Изменение пароля	45
1.2.4. Сбросить состояние окон приложения	45
1.2.5. Пул соединений пользователей	45
1.3. ГЛАВНОЕ МЕНЮ «СЕРВИС».....	46
1.3.1. Настройка календаря	47
1.3.2. Журнал событий	47
1.3.3. Управление базами данных	48
1.3.3.1. Активация	49
1.3.4. Видеорегистрация работы в программном комплексе	50
2. НЕСТАНДАРТНЫЕ СИТУАЦИИ	52
2.1. ПОВЫШЕНИЕ НАДЕЖНОСТИ РАБОТЫ	52
2.2. ПРОБЛЕМЫ УСТАНОВКИ КЛИЕНТСКОЙ ЧАСТИ	52
2.3. ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ НЕ МОЖЕТ ВОЙТИ В КОМПЛЕКС	52
ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	53
Лист регистрации изменений	54

ВВЕДЕНИЕ

Настоящее руководство содержит информацию о работе в программном модуле «КС Финконтроль. Коллегия». Программный модуль «КС Финконтроль. Коллегия» (далее – ПМ «Коллегия») является модулем программного комплекса «Финансовый контроль-СМАРТ». ПМ «Коллегия» предназначен для автоматизации бизнес-процессов по проведению заседаний коллегии контрольного органа.

Комплекс задач администрирования предназначен для пользователя, выполняющего функции администратора в рамках программного модуля «КС Финконтроль. Коллегия».

Администрирование программы включает в себя выполнение действий, необходимых для организации работы пользователей с системой на рабочих местах, а также описание процедур, которые выполняет администратор в процессе сопровождения программы. Администрирование рабочих мест сотрудников состоит в контроле доступа к системе и функциям, выполняемым подразделениями контрольного органа.


Функциональные возможности

Основными возможностями ПМ «Коллегия» являются:

- сбор предложений с вопросами для заседаний;
- составление плана-графика проведения заседаний на очередной период;
- проведение заседаний;
- контроль выполнения принятых решений по результатам рассмотрения вопросов на заседании;
- составление и представление отчетности по результатам проведения заседаний.

Условные обозначения

В документе используются следующие условные обозначения:

[Выполнить]	– Командные кнопки в диалоговых окнах или формах ввода/редактирования
<F1>	– Клавиши клавиатуры
 Создать	– Кнопки на панели инструментов
«Документ»	– Наименования объектов обработки (режимов)
Настройка	– Названия элементов пользовательского интерфейса
<i>п. 2.1.1 ;</i> 5	– Ссылки на структурные элементы, рисунки, таблицы текущего документа, ссылки на другие документы.

Пункты ПРИМЕЧАНИЕ, ВНИМАНИЕ, ЗАМЕЧАНИЕ выделены в тексте следующим образом:

Примечание:



Этот формат абзаца указывает на дополнительную информацию.

Внимание:

Этот формат абзаца предупреждает о рискованных процедурах.

Замечание:

Полезные дополнительные сведения, советы, общеизвестные факты и выводы.

Порядок выпуска обновлений руководства

Выход новой версии программного модуля сопровождается обновлением руководства только в случае наличия в версии значительных изменений режимов, описанных в руководстве, добавления новых режимов или изменения общей схемы работы. Если таких изменений версия не содержит, то остается актуальным руководство от предыдущей версии с учетом изменений, содержащихся в новой версии.

Перечень изменений версии программного модуля содержится в сопроводительных документах к версии. Информация об изменениях руководства публикуется на сайте разработчика в разделе «Документация».

1. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

Администрирование программного модуля выполняется пользователем, наделенным правами администратора. Администратор может быть:

- только администратором программного модуля;
- только системным администратором;
- администратором программного модуля и системным администратором одновременно.

Функции системного администратора – создание, удаление пользователей и групп пользователей и изменение их атрибутов.

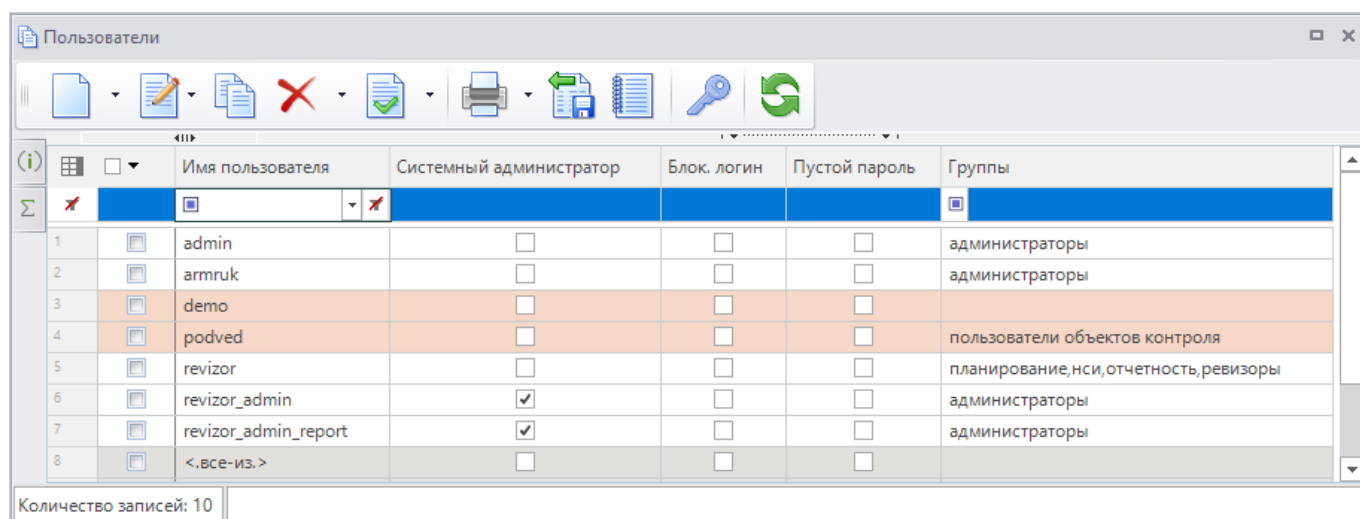
Функции администратора программного модуля – назначение прав доступа пользователей, групп пользователей к объектам программного модуля и выполнение режимов, настроек, которые не доступны остальным пользователям.

1.1. Настройка рабочих мест

Настройка рабочих мест состоит из выполнения ряда этапов (рекомендуется следующая последовательность выполнения этапов):

- создание групп пользователей по функциональным задачам;
- назначение прав доступа группам к объектам программного модуля;
- создание пользователей и включение пользователей в группы по функциональным признакам;
- включение пользователей в отборы.

Настройка параметров пользователей осуществляется в окнах «**Пользователи**» и «**Группы пользователей**» (Рисунок 1, Рисунок 2).



	Имя пользователя	Системный администратор	Блок. логин	Пустой пароль	Группы
1	admin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	администраторы
2	armruk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	администраторы
3	demo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	пользователи объектов контроля
4	podved	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	планирование, нси, отчетность, ревизоры
5	revizor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	администраторы
6	revizor_admin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	администраторы
7	revizor_admin_report	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	администраторы
8	<.все-из.>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Количество записей: 10

Рисунок 1. Пользователи

Окно «**Пользователи**» содержит перечень существующих учётных записей пользователей на сервере СУБД. На панели инструментов «**Пользователи**» доступны следующие кнопки:



Создать – создание учетной записи пользователя. Позволяет выполнить следующие действия:

- Создание;
- Пакетное создание.



Редактировать – изменение атрибутов пользователя. Позволяет выполнить следующие действия:

- Редактирование;
- Восстановление учётной записи пользователя;
- Пакетная замена.



Удалить – удаление учётной записи пользователя.



Заблокировать пользователя – блокирует доступ в систему. Позволяет выполнить следующие действия:

- Заблокировать учётную запись пользователя (в текущей базе);
- Разблокировать учётную запись пользователя (в текущей базе);
- Заблокировать Login (во всех базах сервера);
- Разблокировать Login (во всех базах сервера).



Печать – печать списка пользователей. Позволяет выполнить печать следующей информации:

- Печать списка пользователей;
- Права доступа;
- Права доступа с учетом вхождения в группы;
- Запрещенные к использованию панели инструментов;
- Запрещенные к использованию панели инструментов (с учетом групп);
- Группы, в которые входит пользователь.



Передача – выгрузка отмеченных учетных записей пользователей.



Журнал событий – информация о событиях группы.



Права доступа – назначение прав доступа к объектам программного модуля.



Обновить – обновление содержимого текущего окна.

Окно «**Группы пользователей**» показывает перечень функциональных групп, в которые могут входить пользователи.

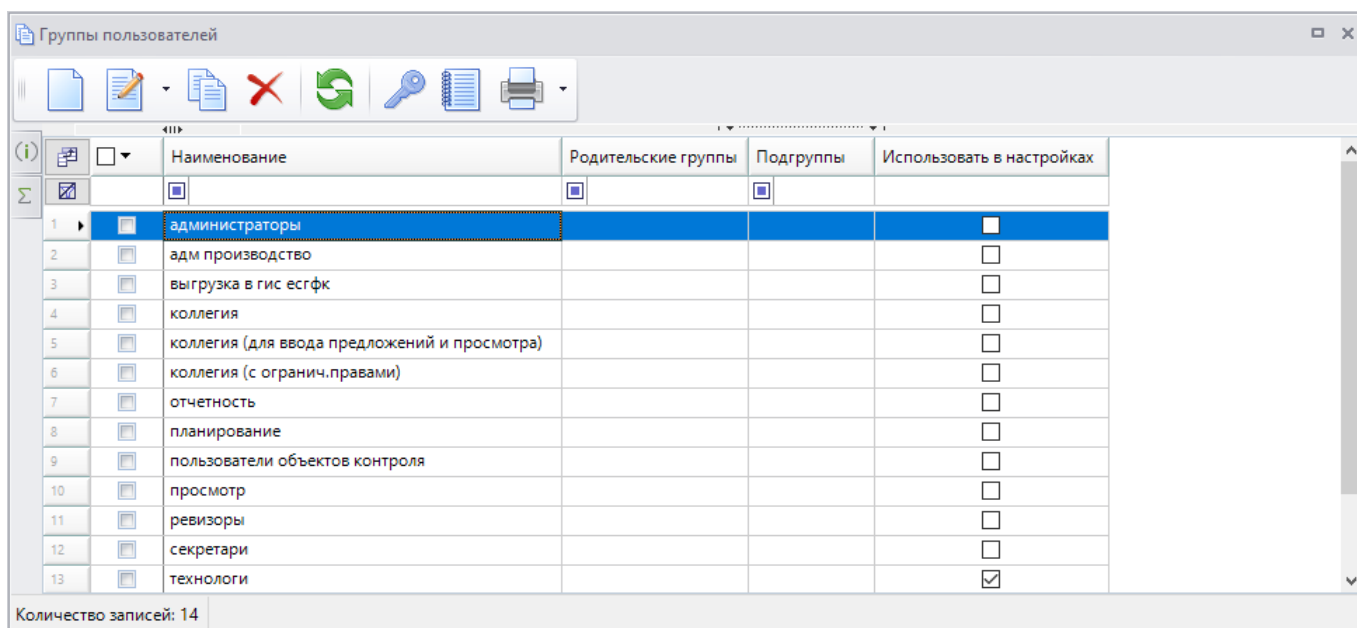


Рисунок 2. Группы пользователей

На панели инструментов «Группы пользователей» доступны следующие кнопки:



Создать – создание пользователя.



Редактировать – изменение атрибутов пользователя.



Копировать – операция создания копии выбранной группы.



Удалить – удаление пользователя.



Обновить – обновляет содержание окна.



Права доступа – назначение прав доступа к объектам программы.



Журнал событий – информация о событиях группы.



Печать – печать списка. Позволяет выполнить печать следующей информации:

- Печать списка групп;
- Права доступа;
- Запрещенные к использованию панели инструментов;
- Пользователи в группе.

1.1.1. Создание учетных записей пользователей

Перейдите к окну «Пользователи» списка пользователей из пункта «Настройки» главного меню.

1.1.1.1. Регистрация новой учётной записи пользователя

Добавление новой учётной записи (УЗ) пользователя осуществляется по кнопке



Создать (Рисунок 3).

	Системный администратор	Блок. логин	Пустой пароль	Группы
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	администраторы
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	администраторы
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	пользователи объектов контроля
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	планирование, нси, отчетность, ревизоры
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	администраторы
6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	администраторы
7	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	администраторы
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Количество записей: 10

Рисунок 3. Список УЗ пользователей программного модуля

В окне списка пользователей могут быть записи, выделенные цветом.

Красным цветом выделяются УЗ пользователей базы данных, у которых отсутствует связь с пользователями SQL сервера (например, после переноса базы на другой сервер). Войти под такой УЗ в базу данных невозможно (кроме логинов системных администраторов). Для восстановления работоспособности УЗ требуется выполнить коррекцию пользователя по пункту



Восстановить пользователя в раскрывающемся списке кнопки **Редактировать**. Также красным выделяются УЗ, заблокированные администратором.

В окне добавления/редактирования укажите в соответствующих полях реквизиты пользователя программного модуля (Рисунок 4).

Рисунок 4. Создание новой учётной записи пользователя

При создании УЗ пользователя вводится его имя в поле **Имя пользователя**, краткая характеристика данной учетной записи в поле **Примечание** (заполняется по усмотрению администратора) и пароль пользователя, который может использоваться для первой регистрации пользователя в программном модуле. В таком случае необходимо установить флаг в поле **Изменить пароль при следующем входе**. Укажите роль учетной записи пользователя в ПК в поле **Роль пользователя** выбором одного из значений раскрывающегося списка:

- **Пользователь** – учетная запись со стандартными правами доступа к отдельно заданным документам, справочникам, отчетам и сервисным режимам ПК.
- **Пользователь с расширенными правами** – учетная запись наделена, помимо стандартных прав доступа, дополнительными возможностями по управлению отмеченными группами (вкладка «Группы управления»).
- **Администратор комплекса** – учетная запись администратора программного модуля с неограниченными правами ко всем справочникам, документам, отчетам, сервисным режимам и настройкам, назначение прав доступа пользователей, групп пользователей к объектам модуля и выполнение режимов, настроек, которые не доступны остальным пользователям.
- **Менеджер системных сообщений** – учетная запись, предназначенная для служебных целей, используется для отправки сообщений путем вызова специальной хранимой процедуры и ограничена во всех остальных правах.
- **Менеджер авторизации** – учетная запись виртуального пользователя, являющегося системным администратором, который будет автором всех действий, выполненных над ПК через сервис авторизации (СА).
- **Менеджер ЦУБП** – учетная запись.

Для наделения учетной записи пользователя правами системного администратора для предоставления полномочий по работе со списком пользователей: добавлению, удалению пользователей и групп пользователей и изменение их атрибутов, работе с базой данных (подготовки к новому финансовому году) установите флажок в поле **Системный администратор** (Рисунок 4).

Внимание:



При вводе имени пользователя или группы не допускается использование следующих символов: «<», «>», «?», «|», «#», «{», «}», «[», «]», «(», «)», «.», «,», «'», «/», «\», «~», «:», «;», «*», «&», «^», «%», «\$», «@», «+», «-», «»».

Длина имени пользователя или группы не должна превышать 128 символов.

Имя зарегистрированного пользователя изменять нельзя.

Пароль пользователя:

- не может содержать имя учетной записи пользователя или какую-либо его часть;
- должен состоять не менее чем из шести символов.

Вкладка «Вхождение в группы»

На вкладке «**Вхождение в группы**» устанавливается принадлежность пользователя к одной или нескольким группам путем установки флажков в соответствующие поля списка групп (Рисунок 5).

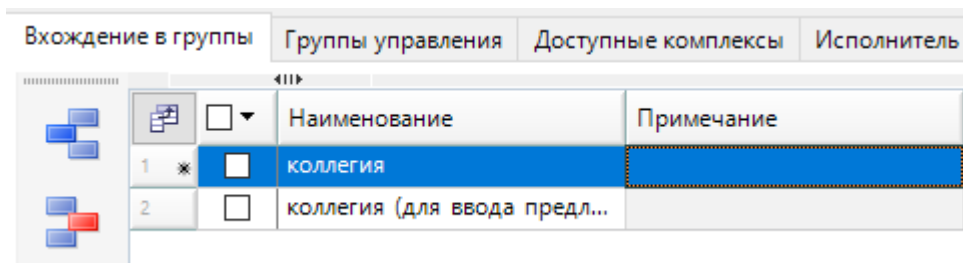


Рисунок 5. Включение пользователя в группы

Для включения пользователя в группу пользователей необходимо нажать кнопку **Добавить строку** на вкладке **Вхождение в группы**, в появившейся строке дважды нажать на поле **Наименование**. В открывшемся окне выбрать группы и нажать кнопку **[ОК]**.

Вкладка «Доступные комплексы»

На вкладке «**Доступные комплексы**» при создании пользователя выбирается перечень комплексов задач, работа с которыми будет доступна для текущего пользователя (Рисунок 6).

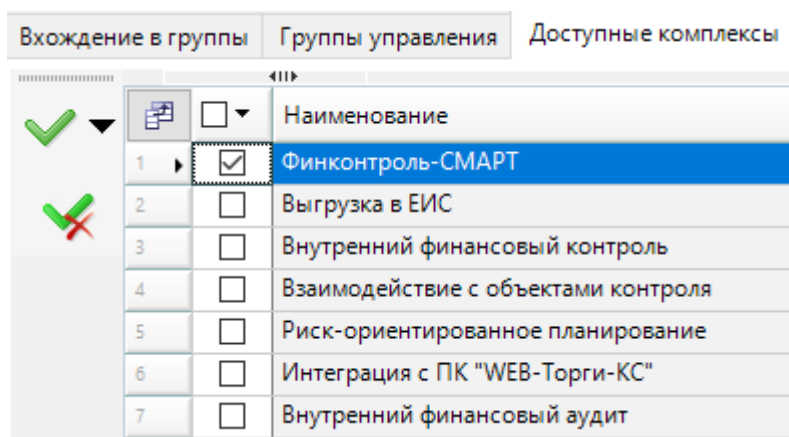


Рисунок 6. Настройка доступа к подкомплексам

Вкладка «Исполнитель»

На вкладке «Исполнитель» находятся реквизиты пользователя (Рисунок 7).

Указываются индивидуальные параметры пользователя программы: ФИО, должность, номер служебного телефона.

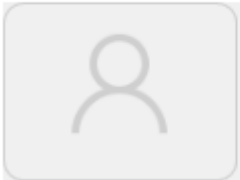
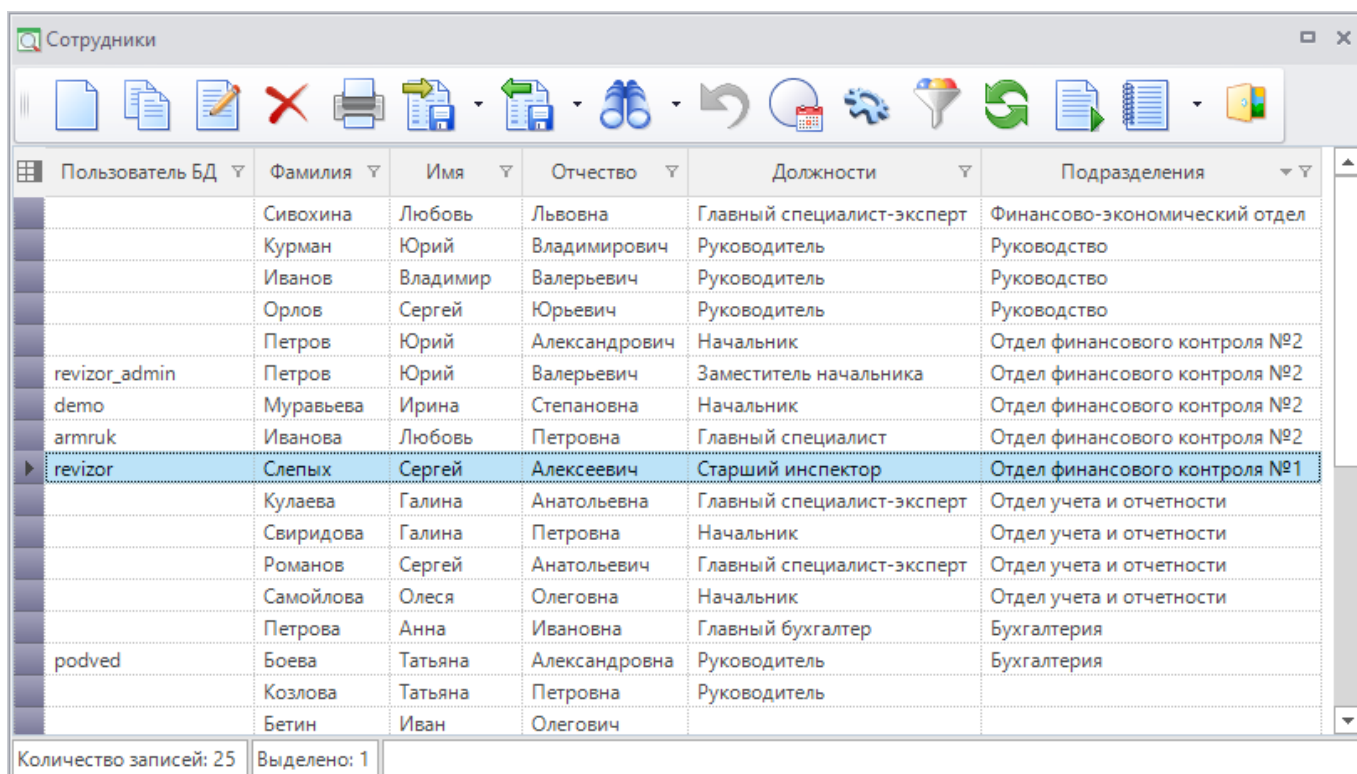
Входжение в группы	Группы управления	Доступные комплексы	Исполнитель	Настраиваемые армы
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;">  </div> <div> <p>Ф.И.О.: Иванов Иван Петрович</p> <p>Должность: _____</p> <p>Телефон: _____</p> <p>Email: _____</p> <p>Сертификат входа: _____</p> <p>Издатель сертификата: _____</p> <p>Штатное подразделение: _____</p> </div> </div>				

Рисунок 7. Добавление реквизитов исполнителя


Далее в ПМ «Коллегия» под пользователем revizor_admin нужно открыть справочник «Сотрудники» (Рисунок 8).

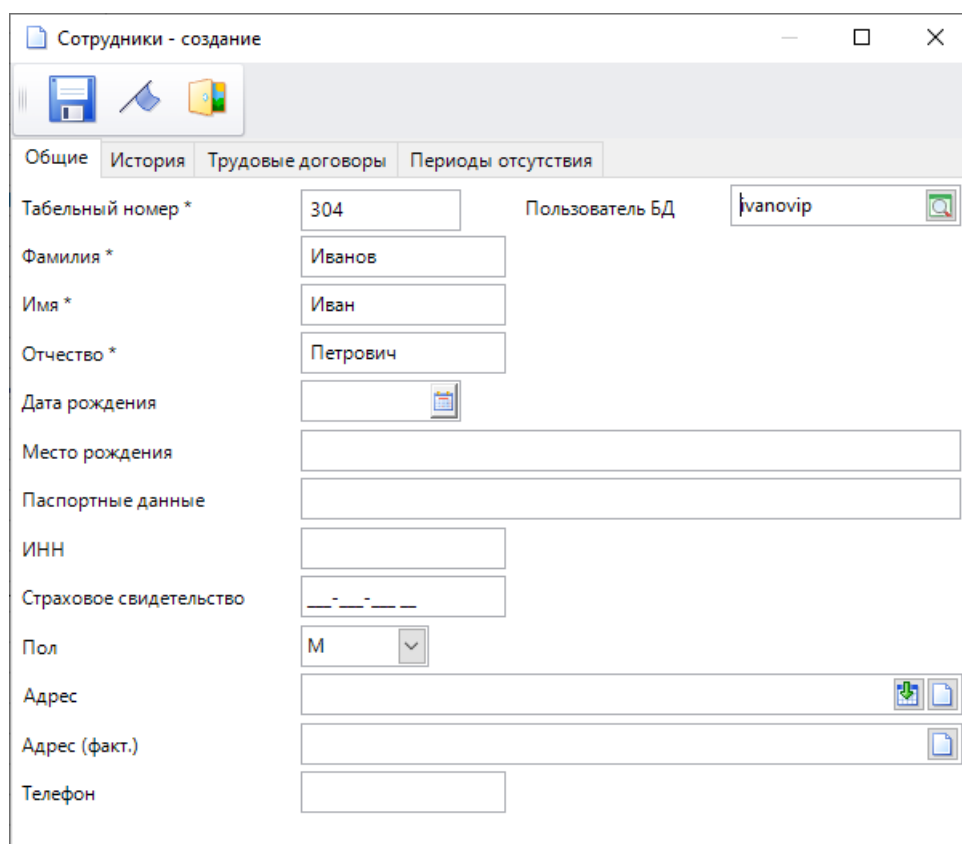


Пользователь БД	Фамилия	Имя	Отчество	Должности	Подразделения
	Сивохина	Любовь	Львовна	Главный специалист-эксперт	Финансово-экономический отдел
	Курман	Юрий	Владимирович	Руководитель	Руководство
	Иванов	Владимир	Валерьевич	Руководитель	Руководство
	Орлов	Сергей	Юрьевич	Руководитель	Руководство
	Петров	Юрий	Александрович	Начальник	Отдел финансового контроля №2
revizor_admin	Петров	Юрий	Валерьевич	Заместитель начальника	Отдел финансового контроля №2
demo	Муравьева	Ирина	Степановна	Начальник	Отдел финансового контроля №2
armruk	Иванова	Любовь	Петровна	Главный специалист	Отдел финансового контроля №2
revizor	Слепых	Сергей	Алексеевич	Старший инспектор	Отдел финансового контроля №1
	Кулаева	Галина	Анатольевна	Главный специалист-эксперт	Отдел учета и отчетности
	Свиридова	Галина	Петровна	Начальник	Отдел учета и отчетности
	Романов	Сергей	Анатольевич	Главный специалист-эксперт	Отдел учета и отчетности
	Самойлова	Олеся	Олеговна	Начальник	Отдел учета и отчетности
	Петрова	Анна	Ивановна	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
podved	Боева	Татьяна	Александровна	Руководитель	Бухгалтерия
	Козлова	Татьяна	Петровна	Руководитель	
	Бетин	Иван	Олегович		

Количество записей: 25 Выделено: 1

Рисунок 8. Справочник «Сотрудники»

Добавить сотрудника, соответствующего пользователю, по кнопке  **Создать:**



Сотрудники - создание


Общие История Трудовые договоры Периоды отсутствия

Табельный номер * 304 Пользователь БД ivanovip

Фамилия * Иванов

Имя * Иван

Отчество * Петрович

Дата рождения 



Место рождения


Паспортные данные

ИНН

Страховое свидетельство _-_-

Пол М


Адрес  

Адрес (факт.) 


Телефон

Рисунок 9. Окно ввода сотрудника

Далее следует заполнить поля **Фамилия, Имя, Отчество**. В поле **Пользователь БД** выбрать соответствующего пользователя (в нашем примере это ivanovip). Во вкладке **История** обязательно заполнить поля **Организация, Подразделение, Должность**, а в поле **Виды работ** указать виды работ, к которым допущен данный сотрудник.

После этого сохранить запись, нажав кнопку  **Сохранить**. Теперь можно зайти в программу под новой УЗ.

1.1.1.2. Пакетное создание учётных записей пользователей

Программный модуль позволяет одновременное создание заданного количества УЗ пользователей. Для пакетного создания пользователей выберите пункт **Пакетное создание** в раскрывающемся списке кнопки  **Создать** в окне списка пользователей (*Рисунок 10*).

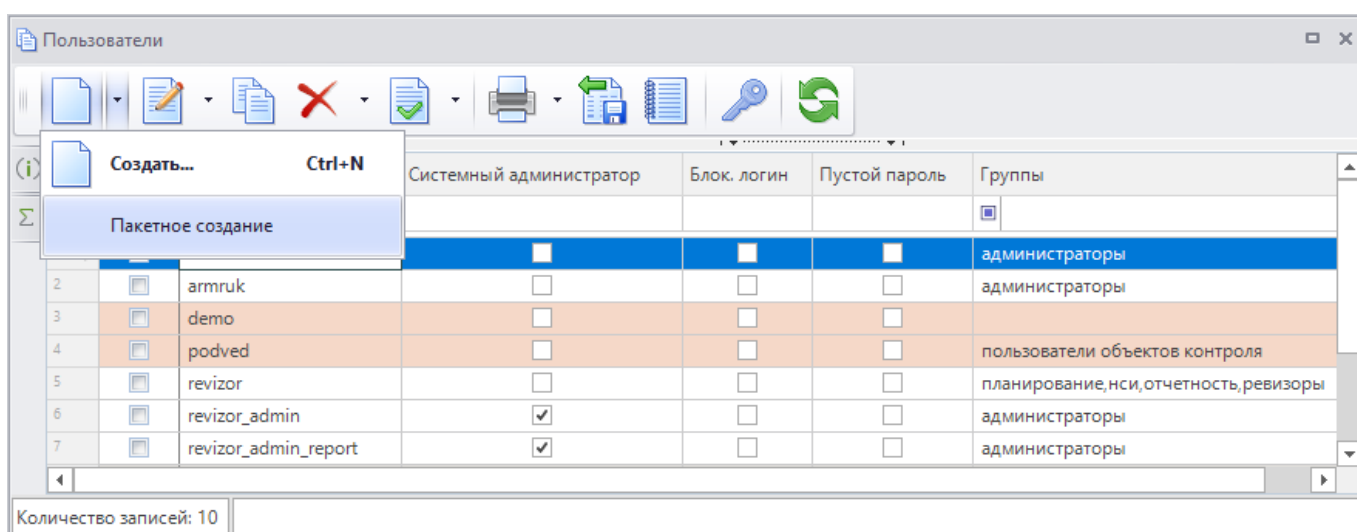


Рисунок 10. Переход к пакетному созданию пользователей

В окне настроек режима пакетного создания УЗ пользователей (*Рисунок 11*) заполните следующие поля:

Пакетное создание пользователей...

Маска имени*: revizor_{counter}

Группы: Отобрано 2 групп(ы) ...

Количество пользователей в каждой группе: 15

Генерировать пароли:

Длина пароля: 6 С использованием чисел

Переменный регистр символов

АРМ: ...

Счета бюджета: ...

* Тег {counter} используется для генерации порядкового числа при формировании имени пользователя.
** В маске имени можно использовать формулы, начинающиеся со знака '='.

Пример формулы:

= "_"+RIGHT(group_name, 5) + "_{counter}"

Создать Заккрыть

Рисунок 11. Пакетное создание пользователей

Маска имени – введите общую часть имен пользователей, присписываемый номер будет генерироваться автоматически при помощи тега {counter}.

Группы – отметьте в вызываемом из данного поля справочнике группы принадлежности пользователей.

Количество пользователей в группе – укажите количество пользователей, создаваемых в каждой из групп, выбранных в поле **Группы** (для всех групп оно будет одинаково).

Генерировать пароли – при необходимости наличия паролей для входа пользователей в ПК установите флажок в данном поле.

Длина пароля – поле активно при заполнении поля **Генерировать пароли**, заполняется количеством символов пароля.

С использованием чисел – поле активно при заполнении поля **Генерировать пароли**, заполняется установкой флажка в случае, если в генерируемых паролях допустимо использование чисел.

Переменный регистр символов – поле активно при заполнении поля **Генерировать пароли**, заполняется установкой флажка в случае, если в генерируемых паролях желательно изменять регистр символов (использовать строчные и ПРОПИСНЫЕ символы).

Пакетное создание осуществляется по кнопке **[Создать]**. Для отмены процедуры нажмите кнопку **[Заккрыть]**. По окончании процедуры выводится протокол с указанием имен пользователей, паролей и групп включения. Протокол рекомендуется распечатать или сохранить в локальной папке на компьютере пользователя для дальнейшего использования сгенерированных



УЗ пользователей. Сохранение протокола осуществляется по кнопке **Сохранить**, также процедура сохранения будет предложена при закрытии протокола по кнопке **[Заккрыть]**.

1.1.1.3. Коррекция учетных записей пользователей после восстановления базы

После восстановления базы из резервной копии рекомендуется делать коррекцию учетных записей пользователей для корректной работы пользователей в данной базе (*Рисунок 12*).

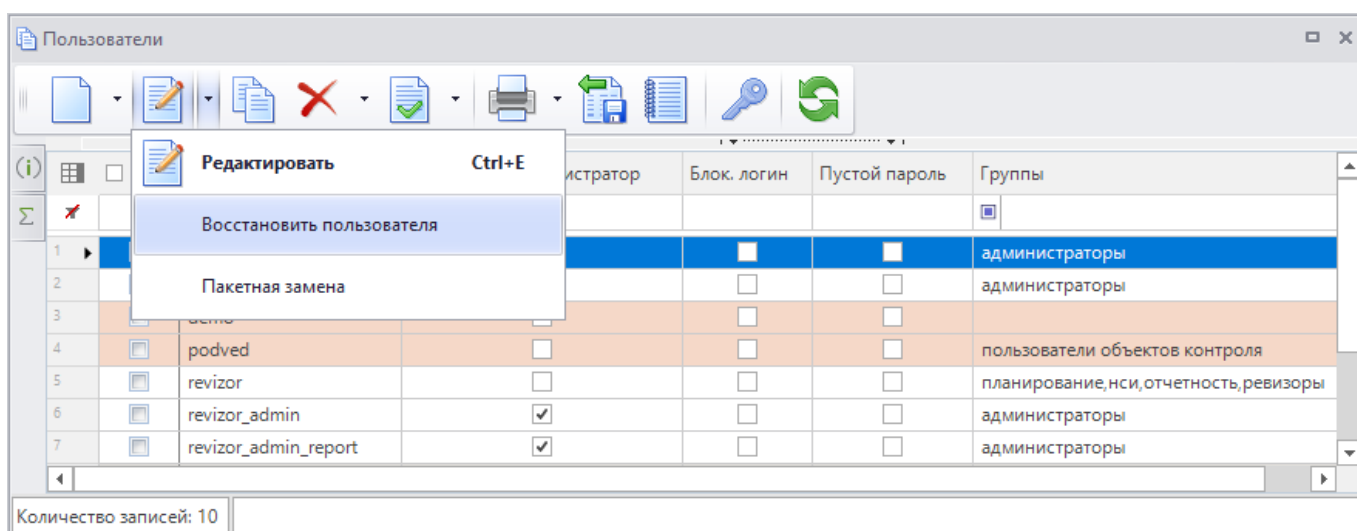


Рисунок 12. Коррекция пользователей после восстановления базы

Учетные записи, подлежащие восстановлению, в списке выделены красным цветом (*Рисунок 12*). Для коррекции УЗ отметьте записи флажками выберите строку

[Восстановить пользователя] в раскрывающемся списке инструмента  **Редактировать**.

Список восстановленных учетных записей пользователей отобразится в соответствующем протоколе (*Рисунок 13*).

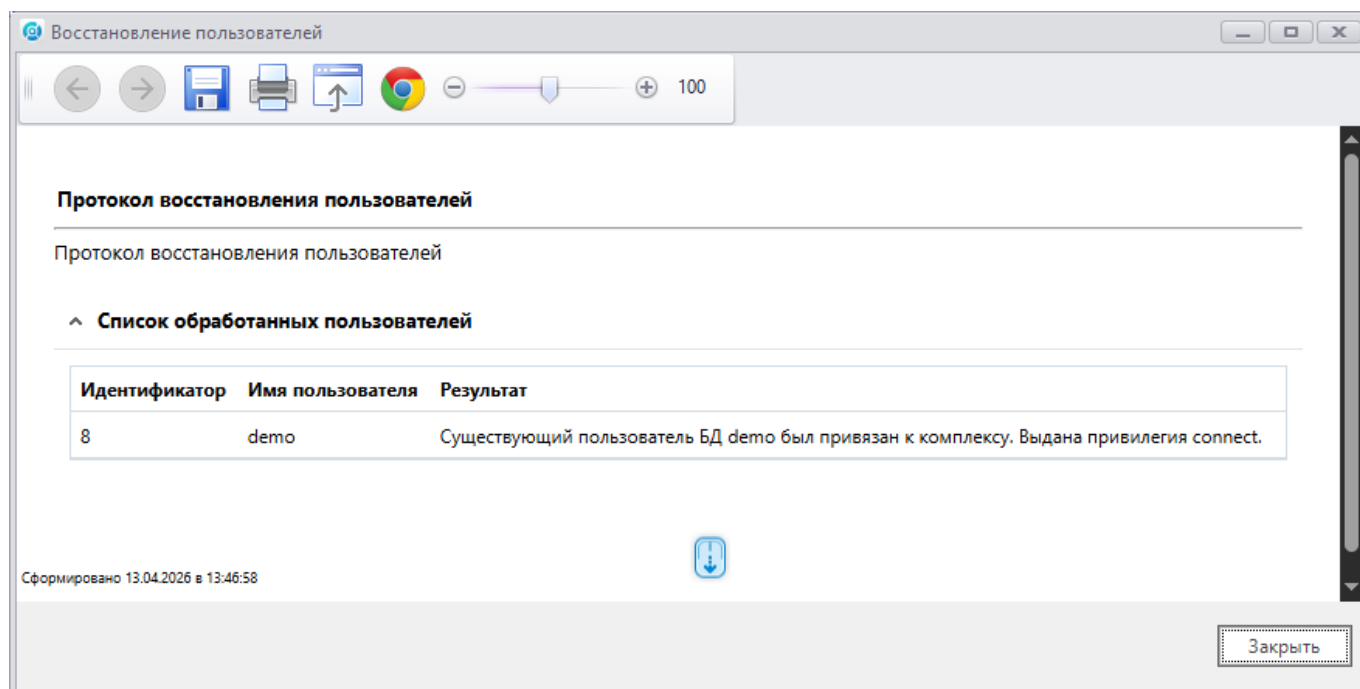



Рисунок 13. Список восстановленных учетных записей пользователей

1.1.2. Создание групп пользователей

Первым этапом настройки рабочих мест является создание групп пользователей по функциональным задачам.

При создании новой группы пользователей вводится имя группы в поле **Наименование**, пояснение-расшифровка в поле **Примечание**. На вкладке «Подгруппы» при необходимости отмечаются флажками группы, входящие в данную группу, на вкладке «Пользователи»

отмечаются флажками пользователи, относящиеся к данной группе. По кнопке  **Добавить** осуществляется добавление одной или нескольких записей, предлагаемых из справочника «Пользователи» (Рисунок 14):

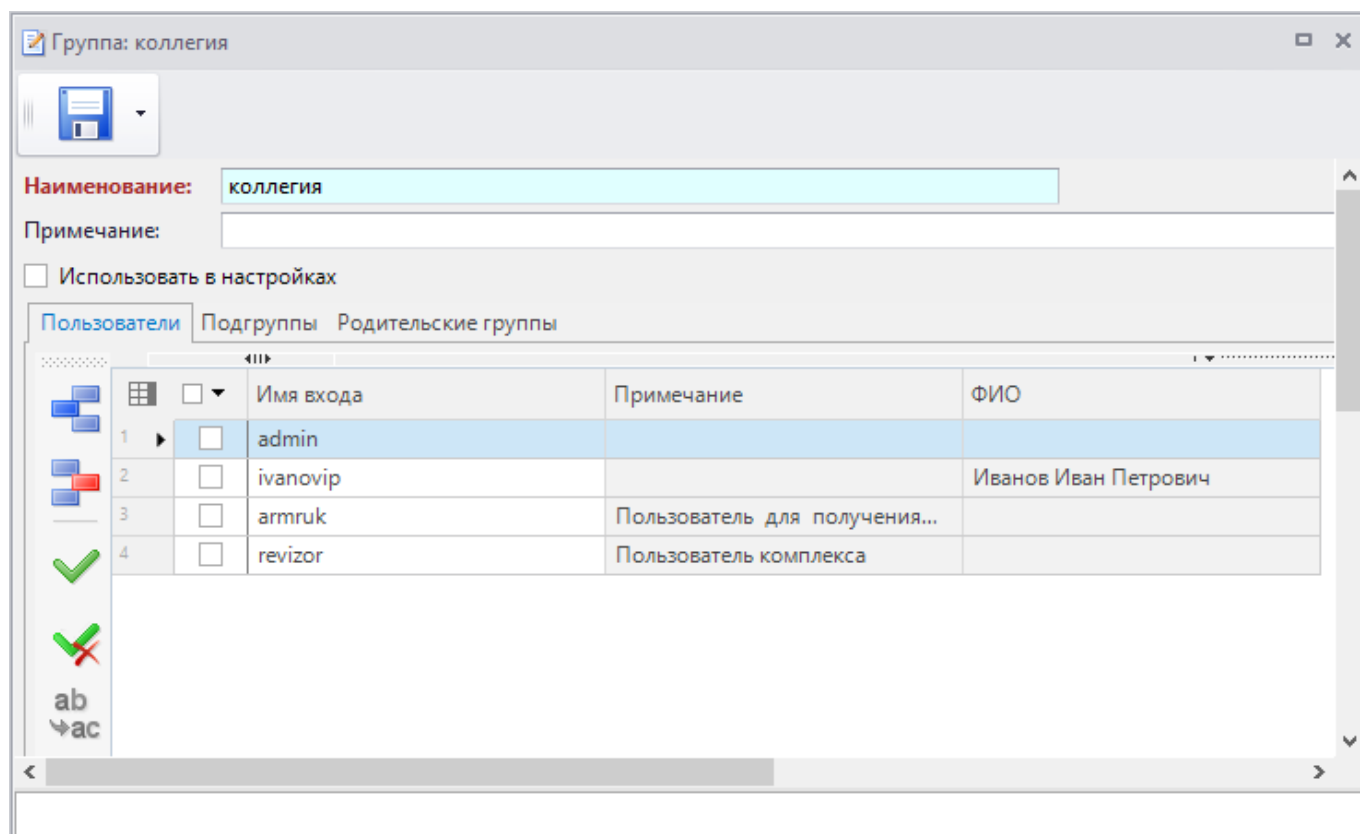


Рисунок 14. Создание группы пользователей

Сохранение параметров созданной группы пользователей осуществляется по кнопке



Сохранить.

Примечание:



Название группы после сохранения недоступно для изменения.

В группу может входить неограниченное число подгрупп, с **наследованием всех прав доступа** родительских групп.

1.1.3. Разграничение прав доступа пользователей к задачам и функциям

Перед созданием учётных записей пользователей рекомендуется предварительно посмотреть настройки, определяющие доступ пользователей к режимам программного модуля, и при необходимости скорректировать их значения.

1.1.3.1. Настройки доступа

Настройки доступа пользователей к режимам программного модуля расположены в каталоге «Доступ».

Группа настроек «Пароли»:

- **Время действия пароля** – настройка позволяет установить срок действия пароля для выбранного пользователя, по истечении указанного срока пароль станет недействительным, и его необходимо будет изменить.

- **Минимальное количество символов пароля пользователя** – настройка позволяет установить требование к наименьшему количеству символов, которое должен включать в себя пароль пользователя.
- **Пользователь должен изменить пароль при следующем входе** – при установленном значении «Да» настройке пользователю будет предъявлено требование сменить пароль при его очередном входе в программный модуль, после чего настройка автоматически приобретет значение «Нет».
- **Пользователь может изменять свой пароль** – при установленной настройке пользователю будет доступно для заполнения поле **Изменение пароля** в главном меню программного модуля (Главное меню - Настройки).

1.1.3.2. Назначение прав доступа к режимам

Права доступа устанавливаются как для пользователей, так и для групп пользователей.

Для облегчения управления правами доступа к объектам программы рекомендуется использовать группы.

Для назначения прав доступа группам необходимо выбрать группу пользователей (или пользователя) в окне списка соответствующего режима (*Рисунок 1, Рисунок 2*) и нажать кнопку



Права доступа. После чего появляется окно «**Назначение прав доступа к объектам комплекса**» (*Рисунок 15*), где открывается доступ ко всем объектам программы: документам, настройкам, отчетам, режимам меню программного модуля, справочникам, документам электронного обмена.

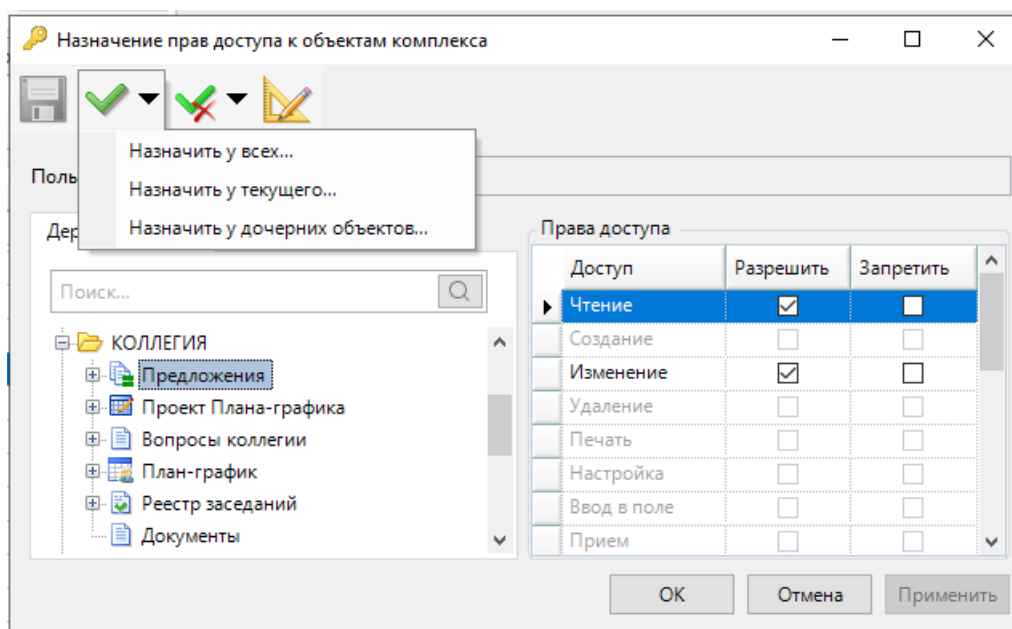


Рисунок 15. Назначение прав доступа к объектам программного модуля

В этом экране путем установки соответствующих флажков в правой части экрана можно назначить права доступа (чтение, добавление, изменение, удаление, печать, настройка) к каждому объекту программы. Панель инструментов предоставляет возможность осуществления следующих операций:



Сохранить – сохранение установленных параметров доступа



Назначить... – назначение установленных прав доступа выбранной категории из предложенных:

- **Назначить у всех** – назначение видов доступа на все объекты, в соответствии с параметрами, отобранными в списке (*Рисунок 16*);

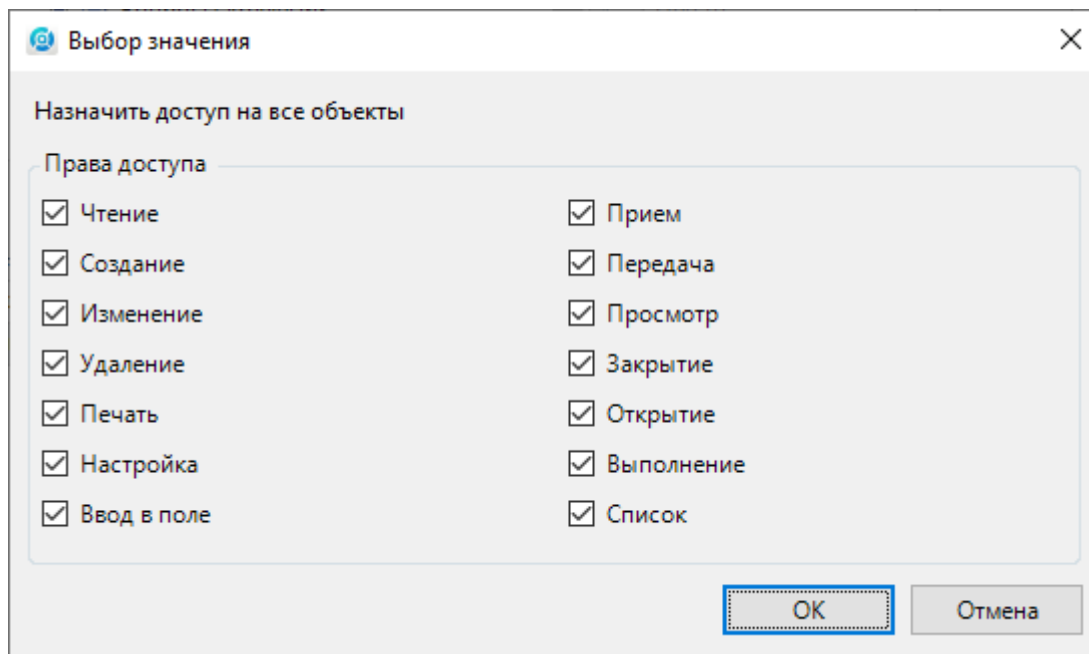


Рисунок 16. Выбор параметров прав доступа к объектам программного модуля

- **Назначить у текущего** – назначение видов доступа только на текущий объект, в соответствии с параметрами, отобранными в списке (см. *Рисунок 16*);
- **Назначить у дочерних объектов** – назначение видов доступа на объекты, дочерние текущему, в соответствии с параметрами, отобранными в списке (см. *Рисунок 16*).



Сбросить... – отмена установленных прав доступа выбранной категории из предложенных:

- **Сбросить у всех** – отмена видов доступа на все объекты, в соответствии с параметрами, отобранными в списке (*Рисунок 17*);

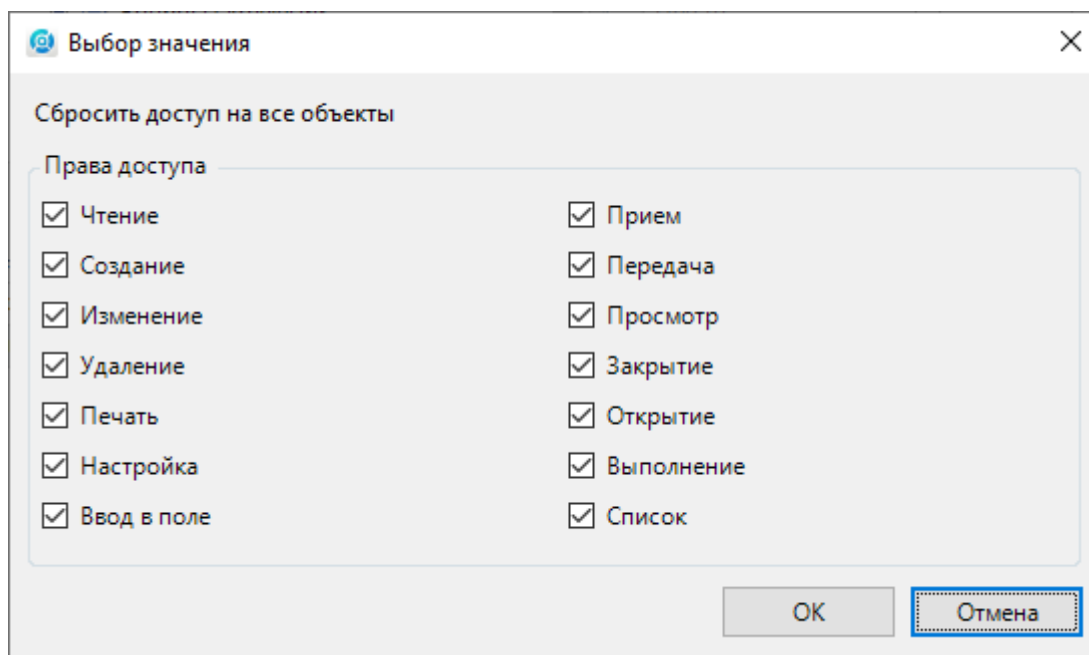



Рисунок 17. Отмена устанавливаемых параметров прав доступа к объектам программного модуля

- **Сбросить у текущего** – отмена видов доступа только на текущий объект, в соответствии с параметрами, отображенными в списке (см. *Рисунок 17*);
- **Сбросить у дочерних объектов** – отмена видов доступа на объекты, дочерние текущему, в соответствии с параметрами, отображенными в списке (см. *Рисунок 17*).

Доступ к элементам панели инструментов



Доступ к элементам панели инструментов – открытие или закрытие доступа к элементу.

В текущем окне можно настроить параметры доступа к элементам панели инструментов для выбранного режима по кнопке  **Доступ к элементам панели инструментов**. Доступ к элементу управления разрешается путем установки флажка в соответствующее поле списка (*Рисунок 18*).

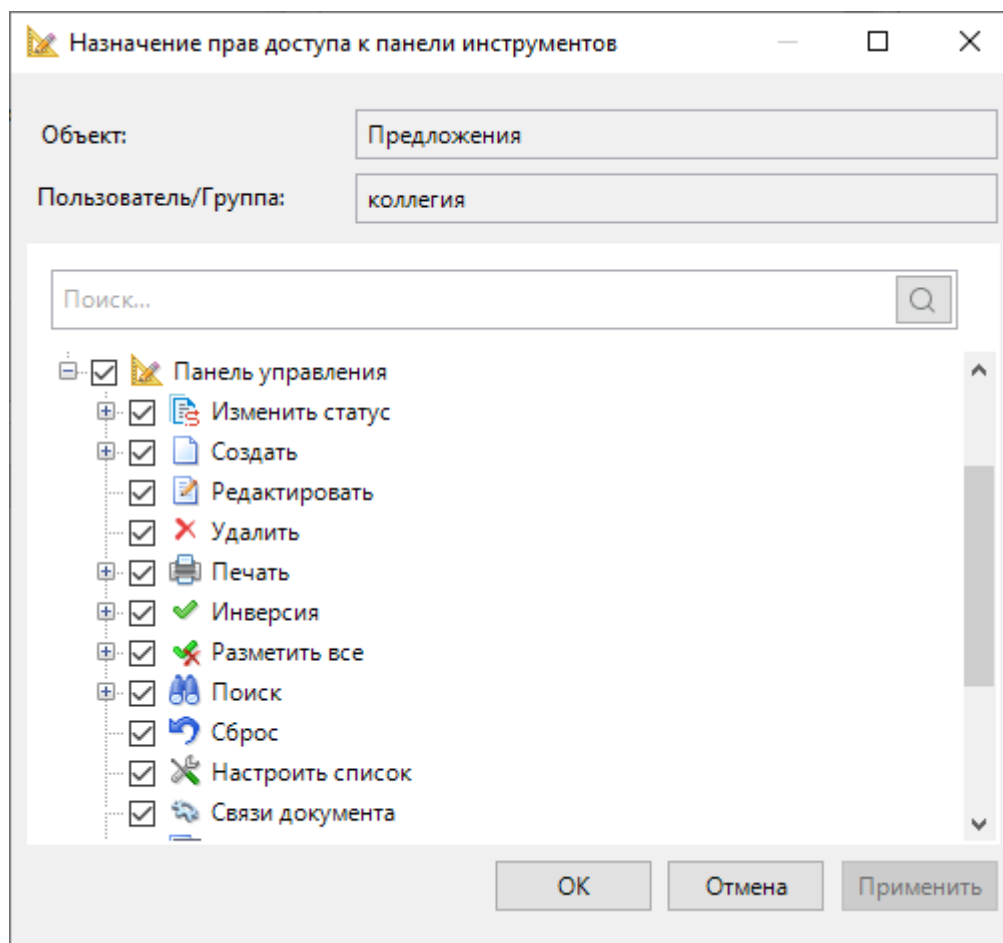


Рисунок 18. Назначение прав доступа к панели инструментов

Здесь же определяется доступность (видимость) кнопок панели инструментов настраиваемого режима.

Для того чтобы пользователь имел права на какой-либо инструмент панели, необходимо задать права доступа на указанный инструмент либо для группы, в которую входит данный пользователь, либо непосредственно для самого пользователя.

Пользователь не будет иметь прав на какой-либо инструмент при выполнении хотя бы одного из следующих условий:

- отсутствие разрешения у данного пользователя;
- отсутствие разрешения у всех групп, в которые входит указанный пользователь;
- наличие флажка в графе **Запретить** хотя бы в одной из групп, в которые входит указанный пользователь;
- наличие флажка в графе **Запретить** у самого пользователя.

Для того чтобы пользователь имел права на какой-либо режим, необходимо задать права доступа на указанный режим либо для группы, в которую входит данный пользователь, либо непосредственно для самого пользователя.

Пользователь не будет иметь прав на какой-либо режим при выполнении хотя бы одного из следующих условий:

- отсутствие разрешения у данного пользователя;
- отсутствие разрешения у всех групп, в которые входит указанный пользователь;

- наличие флажка в графе **Запретить** хотя бы в одной из групп, в которые входит указанный пользователь;
- наличие флажка в графе **Запретить** у самого пользователя.

Примечание:

Новые установки вступают в силу только при следующем входе пользователя в программный модуль.

1.2. Главное меню «Настройки»

Пункт главного меню «**Настройки**» предназначен для настройки разграничений доступа к режимам и документам программного модуля, параметрам работы пользователей (*Рисунок 19*).

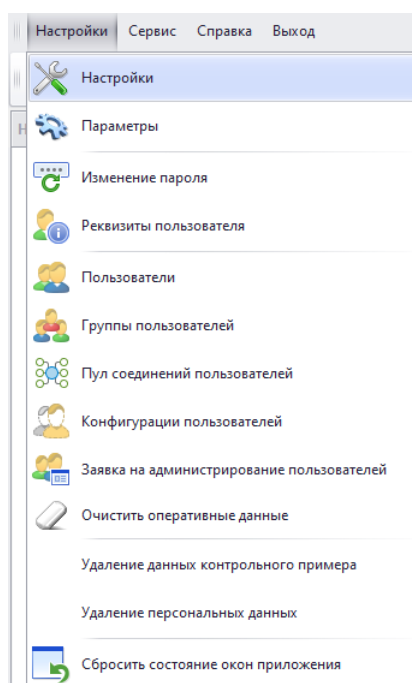


Рисунок 19. Контекстное меню «Настройки»

Раздел Главного меню **Настройки** предназначен для настройки разграничений доступа к режимам и документам программного комплекса, параметрам работы пользователей. Большинство пунктов раздела доступны только пользователю с правами системного администратора.

1.2.1. Настройки

Данный режим позволяет индивидуально настраивать объекты программного модуля. Объекты выбираются в дереве, расположенном в левой части окна режима, при этом справа отображаются доступные для настройки опции.

1.2.1.1. Настройка объектов

Данный пункт доступен только пользователю с правами системного администратора. Для настройки объекта программного комплекса нужно выбрать в главном меню в разделе **Настройки** команду **Настройки**. Затем выбрать нужный объект в дереве настроек.

Настройки объектов навигатора доступны также в контекстном меню, вызываемом по щелчку правой кнопки мыши на соответствующем пункте Навигатора (*Рисунок 20*).

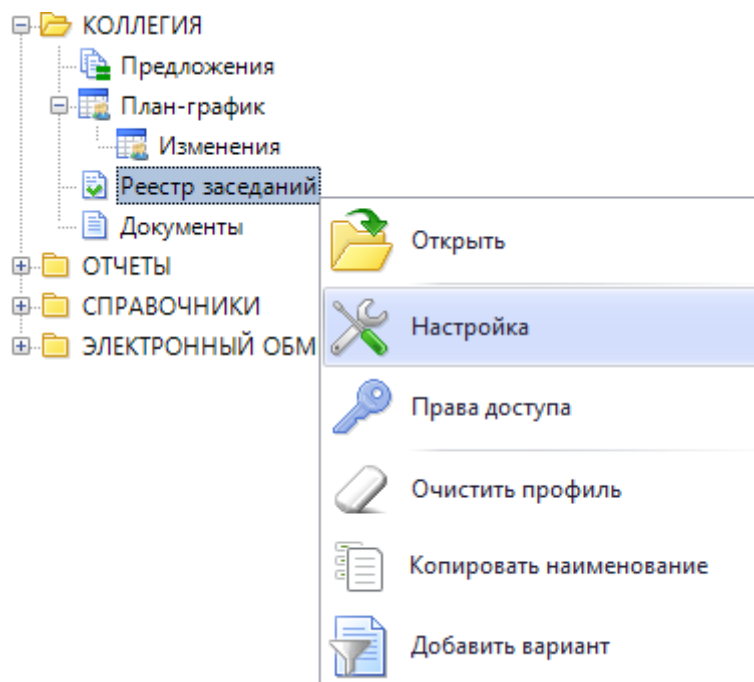


Рисунок 20. Контекстное меню объектов навигатора

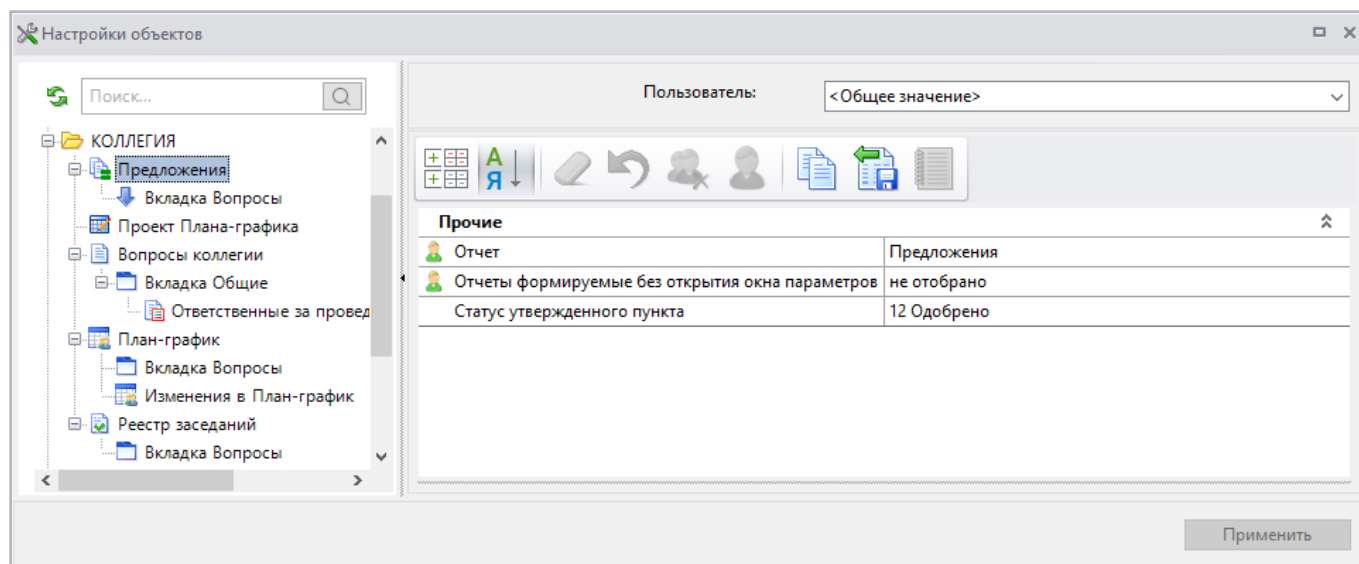


Рисунок 21. Настройки объектов

В левой части следует выбрать настраиваемый объект, если еще не выбран (*Рисунок 21*).

Настройки подразделяются на общие и пользовательские. Пользовательские настройки помечены знаком *. Пользователь, не обладающий правами администратора комплекса, может настраивать только свое значение пользовательских настроек. Администратор комплекса видит все настройки, и в правой части окна в поле **Пользователь** может выбрать **<Общее**

значение> для задания значения настройки по умолчанию для всех пользователей или выбрать конкретного пользователя для задания для него значения, отличного от значения по умолчанию.

У большинства объектов навигатора есть общая настройка **Автономерация**, позволяющая указать маску автоматического присвоения кода новой записи с помощью ключевых слов. Ключевое слово {#} обозначает позицию следующего номера в пределах маски. При щелчке мышью в правой крайней части поля **Автономерация** появляется окно редактирования параметров автономерации, в котором можно указать маску и текущий номер для подстановки следующего после него номера вместо ключевого слова {#} при добавлении новой записи объекта.

Объект «Предложения»

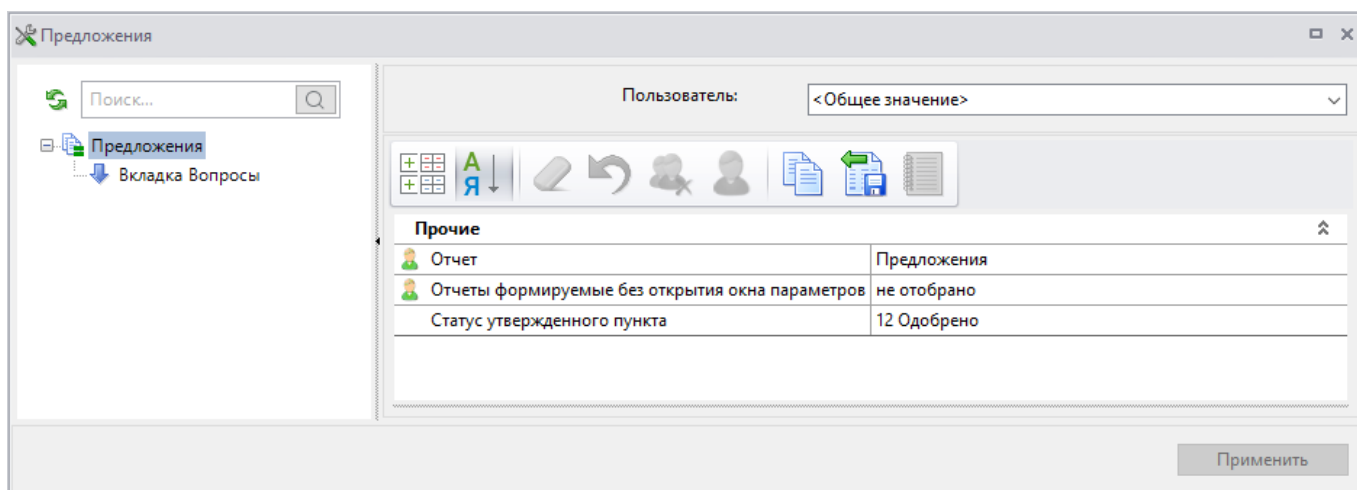



Рисунок 22. Настройки объекта «Предложения»

Настройка **Отчет** - выбранный отчет будет выводиться при выборе пункта **Отчет** контекстного меню кнопки  **Печать** в окне списка предложений.

Настройка **Отчеты формируемые без открытия окна параметров** - печатная форма выбранного отчета будет формироваться без открытия окна параметров отчета.

Настройка **Статус утвержденного пункта** позволяет указать статуса, с которым предложения считаются одобренными и будут доступны для включения в План-график.

Настройка **Автономерация** позволяет задать маску номера вопроса коллегии.

Объект «План-график»

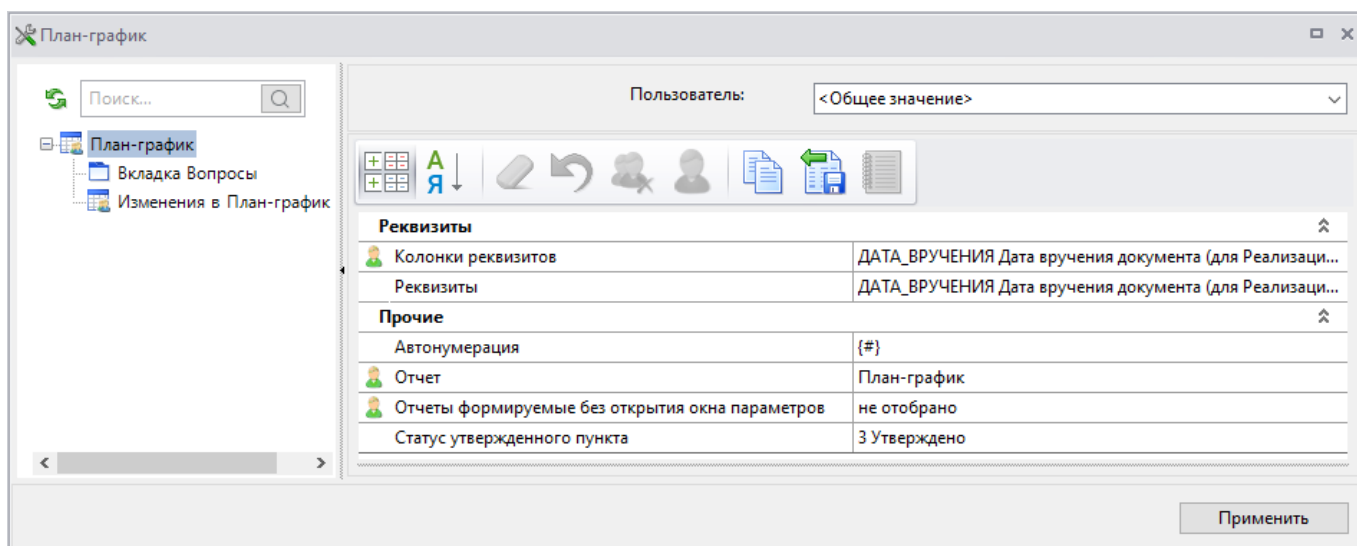



Рисунок 23. Настройки объекта «План-график»

Настройка **Колонки реквизитов** позволяет отобразить реквизиты для отображения в колонках списка плана-графика заседаний.

Настройка **Реквизиты** позволяет указать реквизиты, доступные для ввода в окне редактирования плана-графика заседаний.

Настройка **Автонумерация** позволяет задать маску номера плана-графика заседаний.

Настройка **Отчет** - выбранный отчет будет выводиться при выборе пункта **Отчет** контекстного меню кнопки  **Печать** в окне списка плана-графика заседаний.

Настройка **Отчеты формируемые без открытия окна параметров** - печатная форма выбранного отчета будет формироваться без открытия окна параметров отчета.

Настройка **Статус утвержденного пункта** служит для указания статуса утвержденных планов-графиков заседаний.

Настройка **Автонумерация** позволяет задать маску номера вопроса коллегии.

Объект «План-график – Изменения»

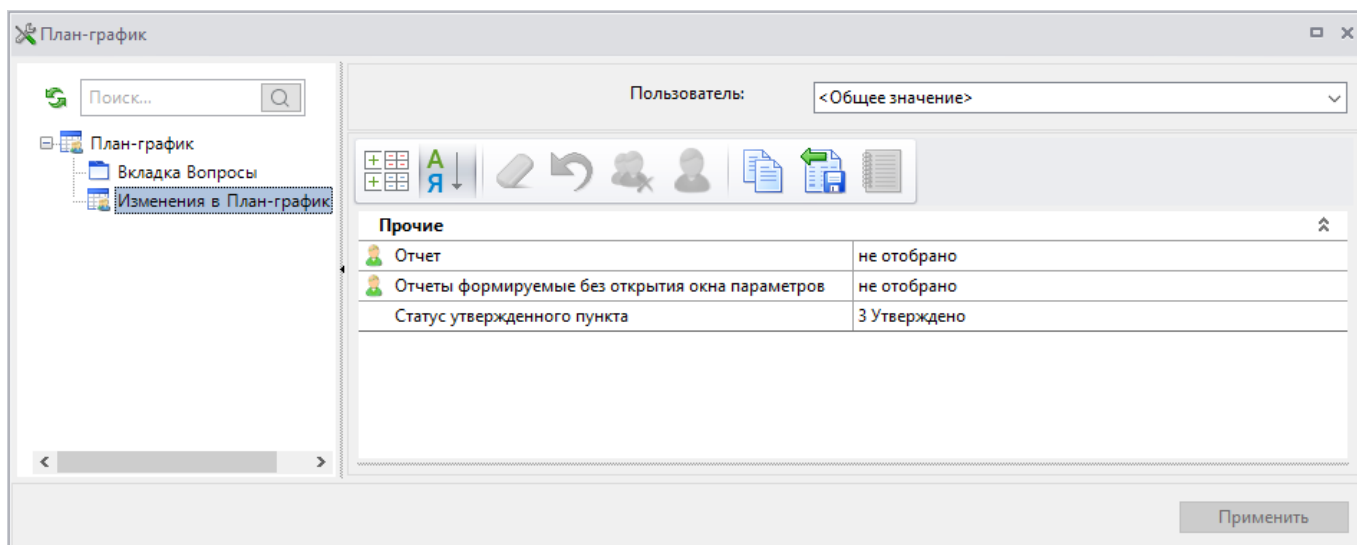



Рисунок 24. Настройки объекта «Изменения в План-график»

Настройка **Отчет** - выбранный отчет будет выводиться при выборе пункта **Отчет** контекстного меню кнопки  **Печать** в окне списка изменений плана-графика заседаний.

Настройка **Отчеты формируемые без открытия окна параметров** - печатная форма выбранного отчета будет формироваться без открытия окна параметров отчета.

Настройка **Статус утвержденного пункта** служит для указания статуса утвержденных изменений плана-графика заседаний.

Объект «Проект плана-графика»

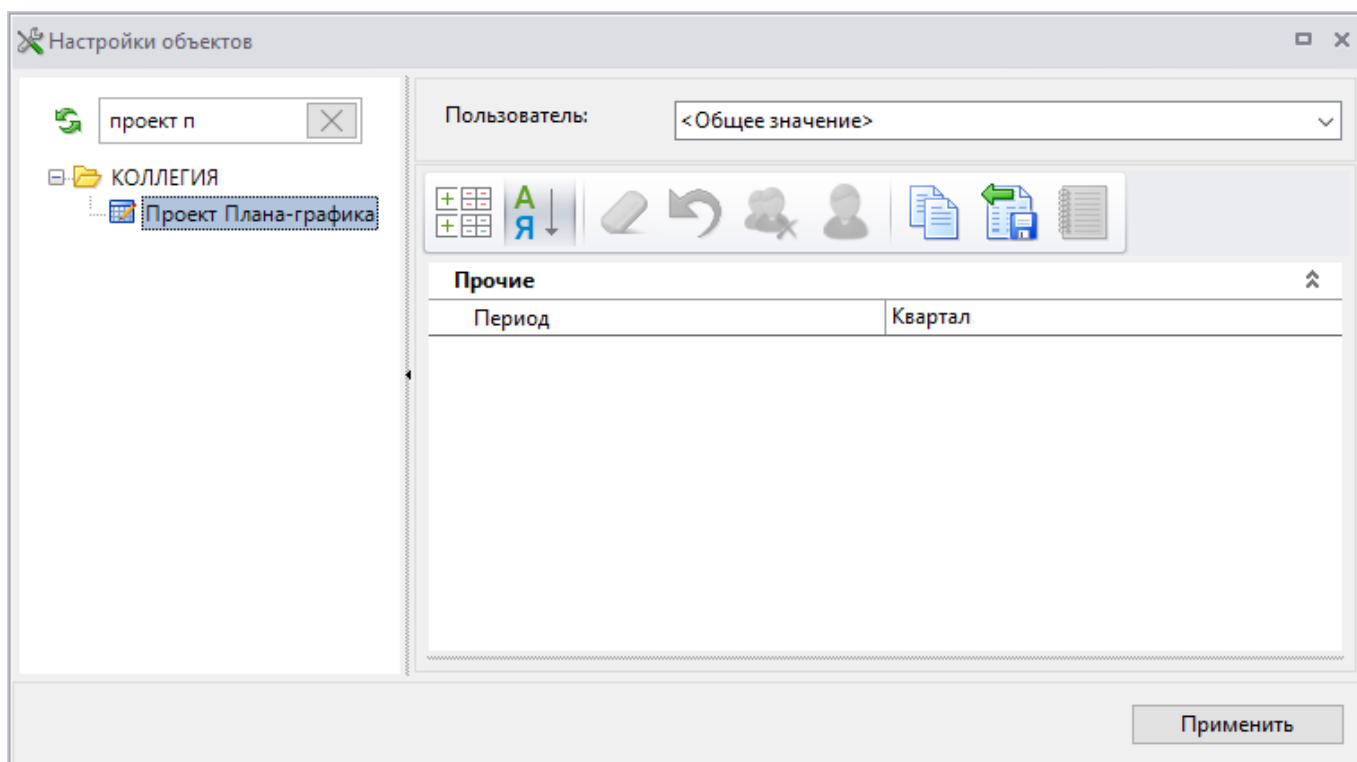


Рисунок 25. Настройки объекта «Проект Плана-графика»

Настройка **Период** позволяет задать период для проекта плана-графика. Возможные значения: «квартал», «полугодие», «год».

Объект «Реестр заседаний»

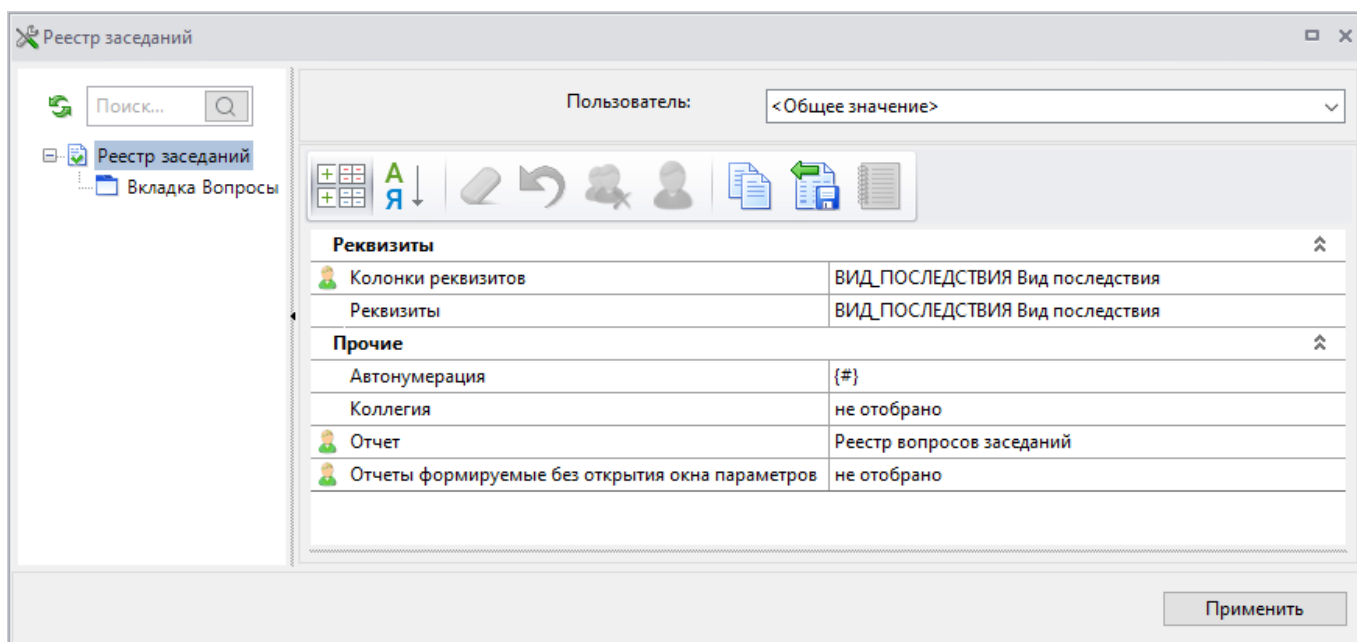



Рисунок 26. Настройки объекта «Реестр заседаний»

Настройка **Колонки реквизитов** позволяет отобразить реквизиты для отображения в колонках списка заседаний.

Настройка **Реквизиты** позволяет указать реквизиты, доступные для ввода в окне редактирования заседания.

Настройка **Автонумерация** позволяет задать маску номера заседания.

Настройка **Коллегия** необходима для автозаполнения вкладки **Участники** указанными сотрудниками, при создании карточки **Реестр заседаний**.

Настройка **Отчет** - выбранный отчет будет выводиться при выборе пункта **Отчет** контекстного меню кнопки  **Печать** в окне списка заседаний.

Настройка **Отчеты формируемые без открытия окна параметров** - печатная форма выбранного отчета будет формироваться без открытия окна параметров отчета.

Объекты группы Справочники

Справочник «Виды вопросов»

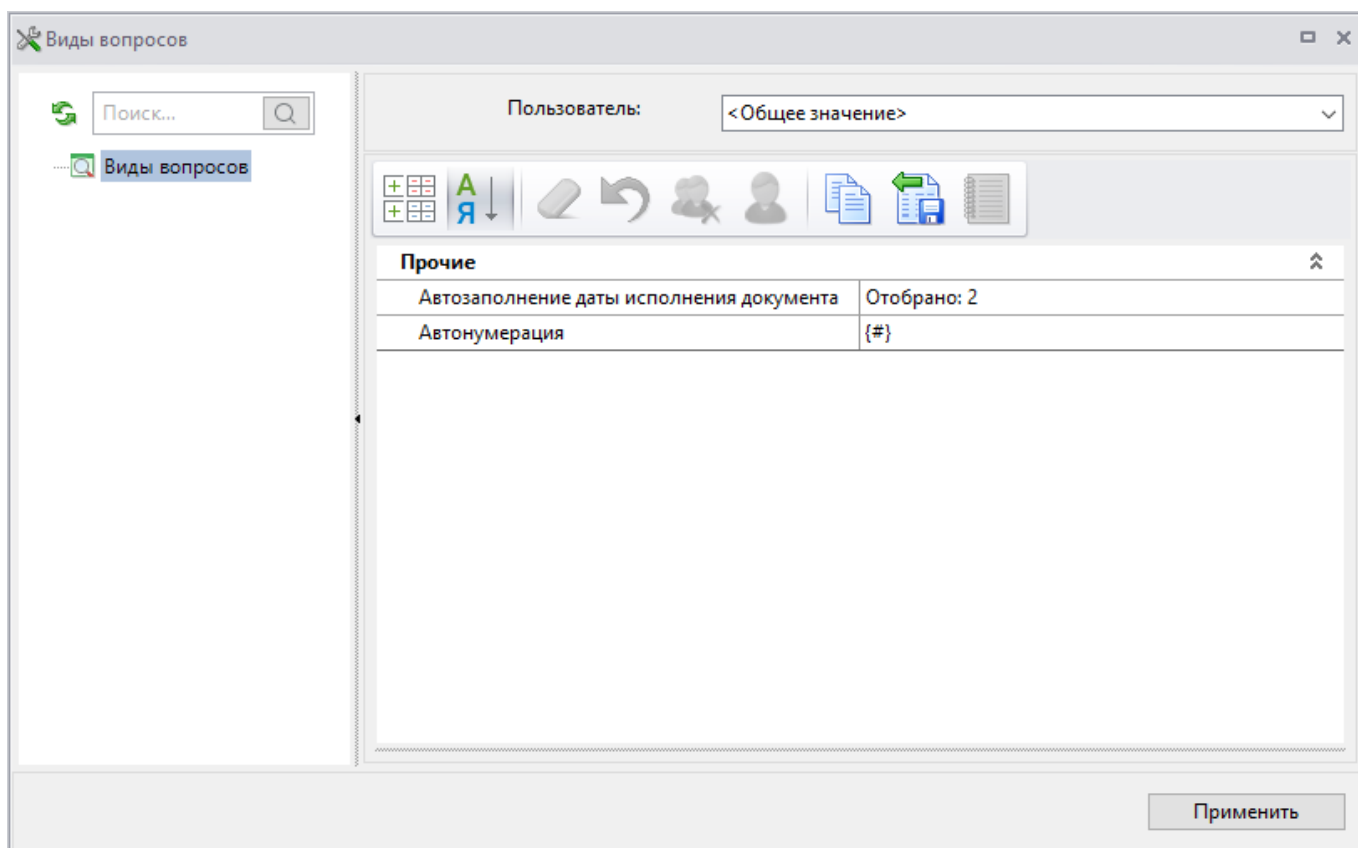



Рисунок 27. Настройки справочника «Виды вопросов»

Настройка **Автозаполнение даты исполнения документа** автоматически устанавливает дату исполнения в документе мероприятия, используя дату документа постановления из «Реестра заседаний», если вид вопроса соответствует настройке **Автозаполнение даты исполнения документа**, а вид самого постановления указан в **Постановления коллегии**.

Примечание:

 При этом, если в справочнике «**СПРАВОЧНИКИ-Регламенты**» для данного документа регламента установлен флаг в поле "автоисполнение" либо флаг на связи между документами в поле "автоисполнение предыдущего", приоритет отдается настройке **Автозаполнение даты исполнения документа**.



Справочник «Виды документов»

Справочник «**Виды документов**» содержит справочник видов документов, участвующих в процессе контрольной деятельности.

Во вкладке **Общие** содержатся общие параметры записи справочника.

Рисунок 28. Окно ввода вида документа

Поле **Код** содержит код вида документа.

По кнопке  существует возможность задания правил контроля сохранения документов с заданным видом. При этом если правила контроля уже настроены, значок на кнопке с красными флагами , иначе без красных флагов.

Поле **Наименование** содержит наименование документа.

Поля **Типы документа** определяют тип документа:

- **внутренний** - для использования только внутри проверяющей организации,
- **входящий** - полученный от другой организации или физического лица,
- **исходящий** - адресованный другой организации или физическому лицу.

Для новой записи справочника по умолчанию отмечается только флажок **внутренний**.

При изменении типа документа в справочнике видов документов выдается предупреждающее сообщение о необходимости изменения типа в документах справочника «**Регламенты**», если отредактированный вид документа в регламентах встречается со старым типом.

Поле **ОКУД** содержит код документа по Общероссийскому классификатору управленческой документации.

Поле **Подписывает** позволяет настроить автозаполнение поля **Подписал** у документа данного вида. Возможные значения:

«**Руководитель**» - если есть руководитель группы, то руководитель организации, которой принадлежит руководитель группы, иначе руководитель организации текущего пользователя;


«Заместитель» - если есть руководитель группы, то заместитель руководителя организации, которой принадлежит руководитель группы, иначе заместитель руководителя организации текущего пользователя;

«Руководитель подразделения» - если есть руководитель группы, то руководитель подразделения, которому принадлежит руководитель группы, иначе руководитель подразделения текущего пользователя;

«Руководитель группы» - руководитель группы, проводящей КМ;

«Заместитель руководителя подразделения» - если есть руководитель группы, то заместитель руководителя подразделения, которому принадлежит руководитель группы, иначе заместитель руководителя подразделения текущего пользователя.

Для корректного автозаполнения руководителя организации, заместитель руководителя организации, руководителя подразделения, необходимо заполнить соответствующие настройки **Руководитель, Заместитель, Руководитель подразделения** справочника должностей.

Если отмечено поле **Формула**, то можно задать формулу для автозаполнения подписавшего с помощью редактора формул, который открывается по кнопке  справа в поле **Подписывает**.

Замечание:



Например, для вывода в поле Подписал формы ввода документа руководителя подразделения организации текущего пользователя возможно использовать **{Пользователь.Подразделение.Руководитель.LINK}**

Поля группы **Автономумерация** позволяют настроить автоматическую нумерацию документов.

Ключевое слово **{#}** обозначает позицию следующего номера в пределах маски. При добавлении нового вида документа маска автономумерации по умолчанию заполняется значением **«{#}»**.

В поле **Текущий номер** можно внести текущий номер автономумерации, который при добавлении следующего документа будет увеличиваться на 1 и подставляться вместо ключевого слова **{#}** в маску .

Если отмечено поле **В пределах вида документа**, то нумерация происходит только в пределах документов данного вида, в противном случае - нумерация будет сквозная - в пределах документов всех видов, за исключением тех, у которых отмечено указанное поле.

Вкладка **Реквизиты** предназначена для отбора дополнительных реквизитов для данного вида документа.

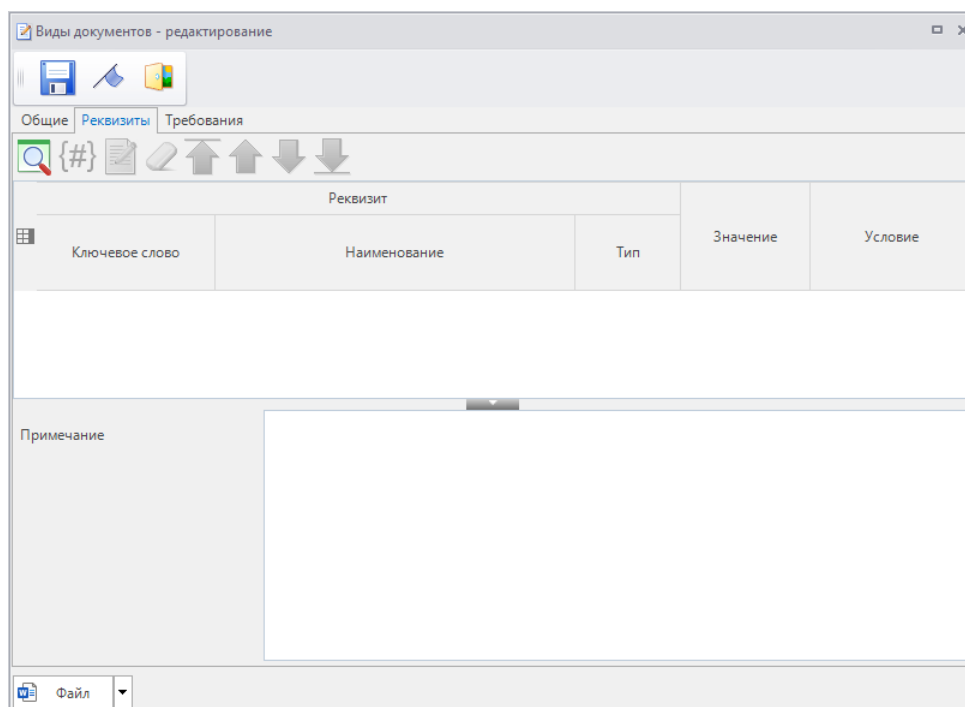


Рисунок 29. Вкладка «Реквизиты»

В колонке **Значение** можно задать значение реквизита по умолчанию для вновь создаваемого документа данного вида.

Вкладка **Требования** служит для настройки одноименной вкладки окна создания/редактирования документа.

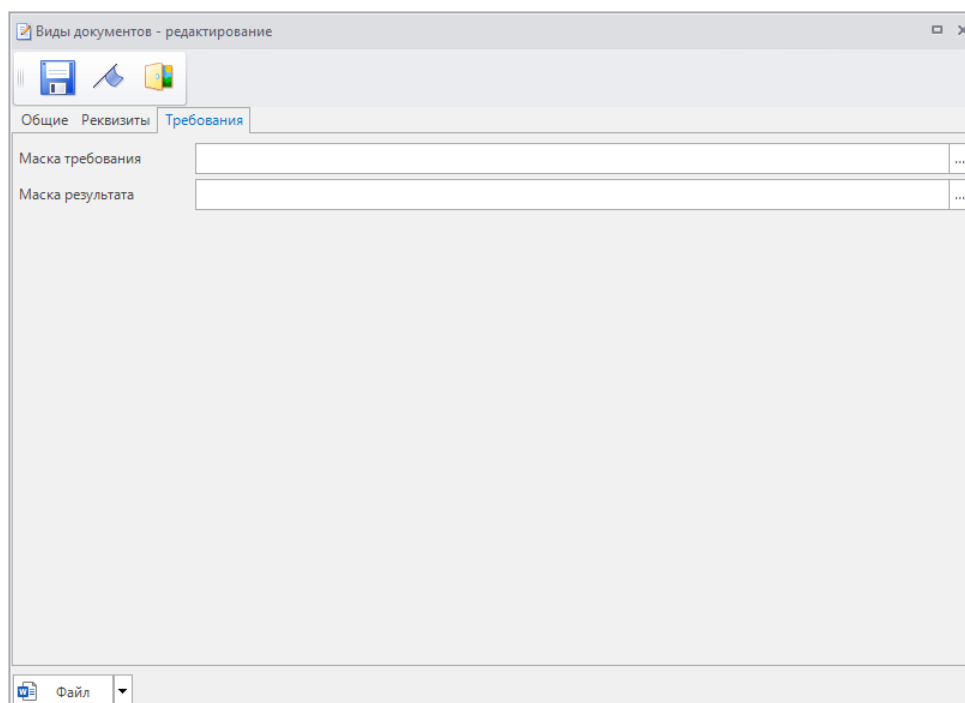


Рисунок 30. Вкладка «Требования»

Поле **Маска требования** служит для указания маски заполнения колонки **Требования по устранению** в окне создания/редактирования соответствующего документа.

Поле **Маска результата** служит для указания маски заполнения колонки **Результат** в окне создания/редактирования соответствующего документа.

По кнопке **[Шаблон]** можно создать шаблон документа для его последующего автоматического формирования.

Если шаблон документа уже имеется, то кнопка имеет наименование **[Файл]**. Справа от кнопки **[Файл]** находится кнопка выпадающего меню:

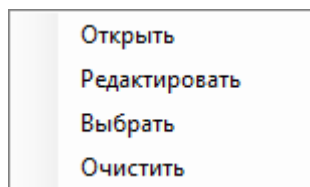


Рисунок 31. Выпадающее меню кнопки [Файл]

Команда **«Открыть»** открывает окно уже имеющегося шаблона (то же самое можно сделать по самой кнопке **[Файл]**, если шаблон уже создан, о чем будет говорить значок слева в кнопке, соответствующий типу файла шаблона).

Команда **«Редактировать»** открывает окно уже имеющегося шаблона для редактирования.

Команда **«Выбрать»** позволяет выбрать заранее подготовленный файл шаблона. Если шаблон до этого уже был создан, то появится окно запроса подтверждения удаления текущего шаблона:

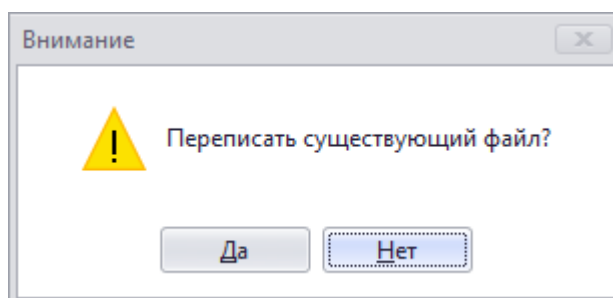


Рисунок 32. Окно с запросом подтверждения удаления текущего шаблона

Команда **«Очистить»** удаляет текущий шаблон.

В шаблоне указываются ключевые слова в местах, где они должны быть заменены на соответствующие значения в момент формирования документа по шаблону:

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

КОМУ: {ПАДЕЖ({Организация.Руководитель.Должность.Имя},3)}
 {ПАДЕЖ({Организация.Имя},2)}
 {ПАДЕЖФИО({Организация.Руководитель.ФИО},3)}
 ОТ: {ПАДЕЖ({Предложение.ПредложениеОт.Должность.Имя},2)}
 {ПАДЕЖ({Предложение.ПредложениеОт.Организация.Имя},2)}
 {ПАДЕЖФИО({Предложение.ПредложениеОт.ФИО},2)}
 «{ДЕНЬ({Документ.Дата})}»
 ДАТА: {МЕСЯЦПРОП({Документ.Дата},true)} {ГОД({Документ.Дата})}
 года
 ТЕМА: О вопросах Коллегии

Прошу включить в {ПАДЕЖ({Предложение.ДляВключенияВ},4)}
 {ЕСЛИ({Предложение.ДляВключенияВ}="план-график","заседаний","заседания")}
 Коллегии {ПАДЕЖ({Организация.Имя},2)}
 {ЕСЛИ({Предложение.ДляВключенияВ}="план-график","на
 "+{КВАРТАЛ({Предложение.ВопросКоллегии.ДатаЗаседания})}+" квартал
 "+{ГОД({Предложение.ВопросКоллегии.ДатаЗаседания})}+" года ")на дату заседания
 {ДАТАПРОП({Предложение.ВопросКоллегии.ДатаЗаседания},0)} года
 {ЕСЛИ({КОЛ({Предложение.ВопросКоллегии.ВопросПовестки})}>1,"вопросы","вопро
 с")}:
 [БЛОК={Предложение.ВопросКоллегии}]{НОМЕРПП}.
 {Предложение.ВопросКоллегии.ВопросПовестки}.

{Документ.Подписал.Должность} {Документ.Подписал.ФИО}
 {Имя}

Рисунок 33. Пример шаблона документа

Существует возможность создания нескольких шаблонов для одного вида документа. Для каждого шаблона можно задать условие, при выполнении которого этот шаблон будет использован для формирования документа. Условие задается в группе **Условные шаблоны**.

Условие добавляется по кнопке **Добавить условный шаблон**. Далее по кнопке **справа** в колонке **Условие** необходимо открыть редактор формул и ввести нужное значение.

Справа от кнопки **[Шаблон]** находится кнопка раскрывающегося меню, где можно создать новый, открыть, отредактировать прикрепленный шаблон, прикрепить уже готовый шаблон документа или очистить текущий шаблон.

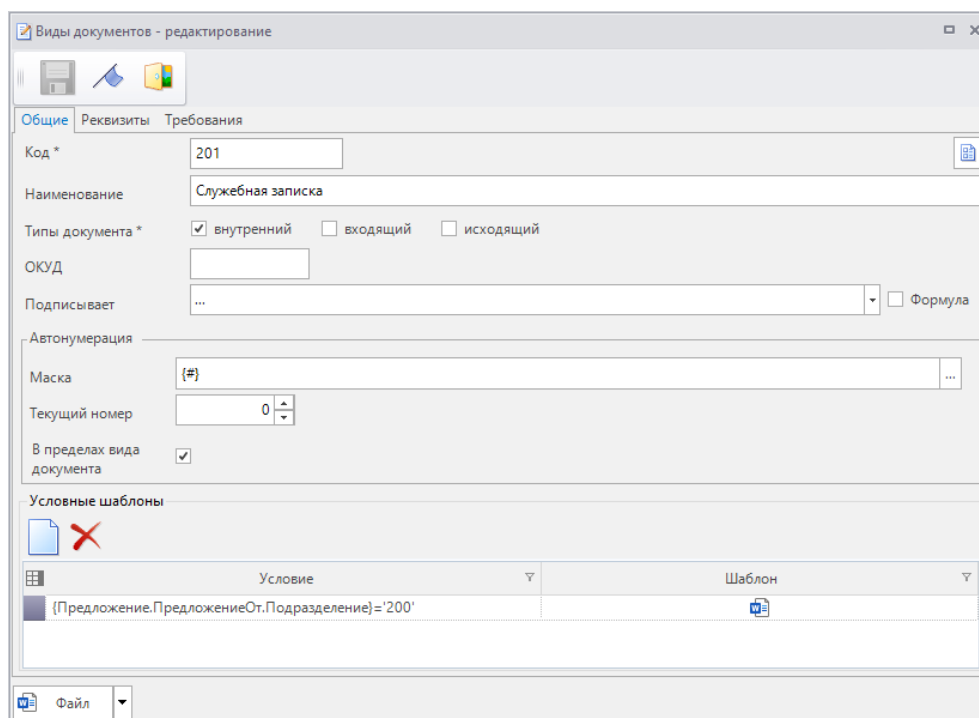


Рисунок 34. Добавление условного шаблона

Настройка **Службная записка с предложением** позволяет указать вид документа для отображения в списке вопросов раздела Навигатора **КОЛЛЕГИЯ - Предложения** по выделенной записи предложения в дополнительной колонке с соответствующим наименованием вида документа. При наличии этого вида документа в предложении в колонке отобразится значок, соответствующий типу прикрепленного файла. При этом если в документе прикреплен один файл, то он сразу откроется на просмотр, если прикреплено несколько файлов, то откроется окно редактирования документа на вкладке **Файлы** в режиме чтения.

Справочник «Регламенты»

Настройка **Предложения для Коллегии** позволяет выбрать регламент, документы которого будут доступны для ввода во вкладке **Документы** окна ввода предложения.

Настройка **Реестр заседаний** служит для выбора регламента, документы которого отображаются во вкладке **Документы** окна ввода записи реестра заседания.

Справочник «Статусы»

Справочник **«Статусы»** содержит перечень возможных значений и последовательность статусов предложений, плана-графика и др. (Рисунок 35, Рисунок 37, Рисунок 39).

В верхней части окна **Статусы** отображаются общие параметры. В нижней левой части окна **Статусы** отображается перечень статусов. В нижней правой части окна **Статусы** на диаграмме Ганта (временной шкале) отображается последовательность статусов.

Создание перечня возможных значений и последовательность статусов объекта **Предложения:**

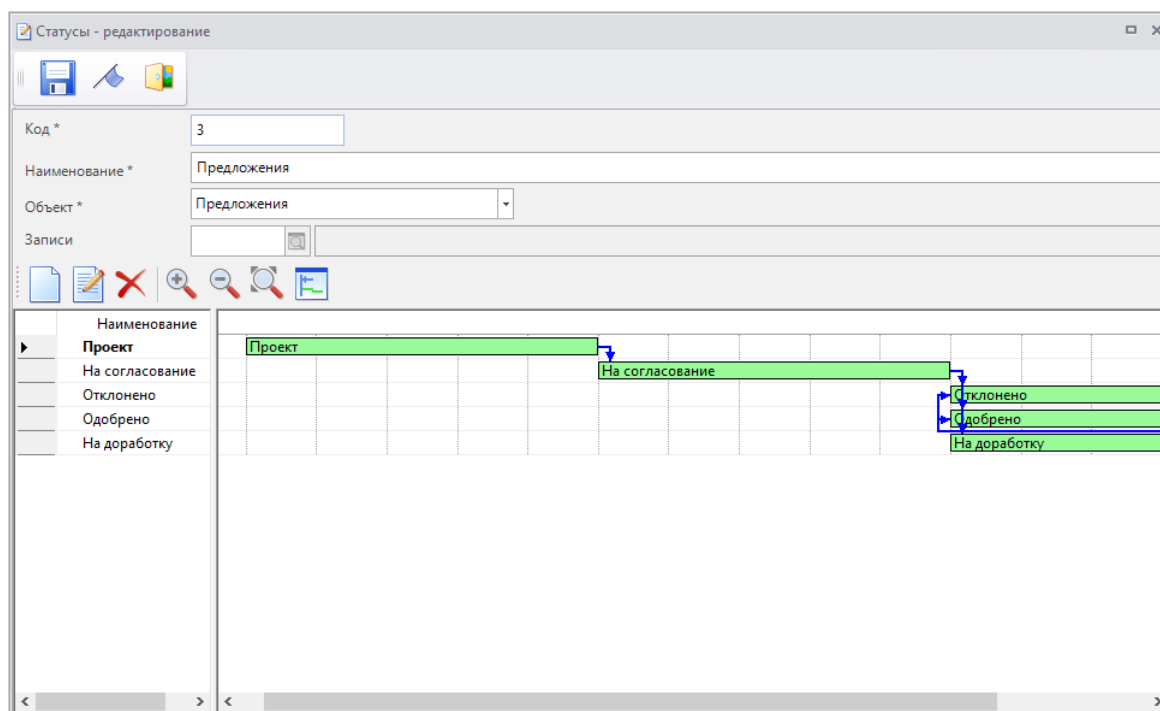


Рисунок 35. Окно редактирования статусной модели Предложения

Поле **Код** содержит код статусной модели.

Поле **Наименование** содержит наименование регламента, для которого настраивается статусная модель.

В поле **Объект** необходимо выбрать значение «Предложения».

Последовательность статусов настраивается добавлением отдельных статусов с возможными значениями «Проект», «Утверждено», «Отклонено», «Предложение», «На согласование», «На доработку», «Согласовано», «Исключено» в список в нижней части окна.

Для добавления статуса следует нажать кнопку  **Создать**:

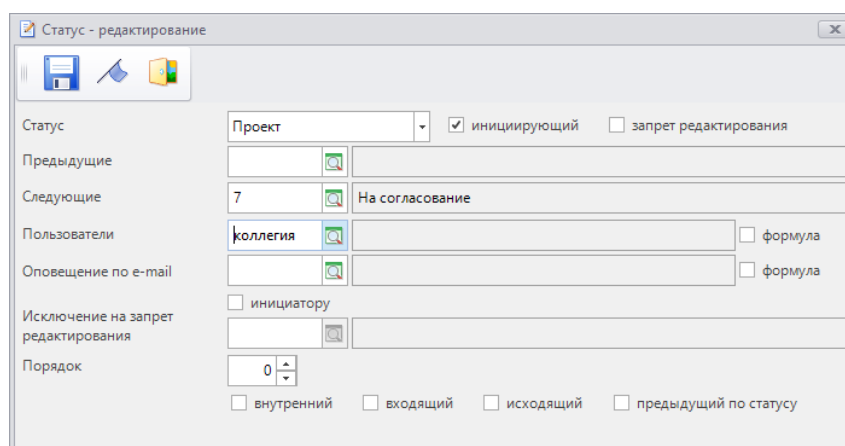


Рисунок 36. Окно редактирования статуса

Если отмечен параметр **Запрет редактирования**, то запись с таким статусом будет доступна только для чтения.

В окне редактирования отдельного статуса необходимо отметить параметр **иницирующий** или заполнить поле **Предыдущие**.

В поле **Предыдущие** можно выбрать статус(ы), который предшествует созданию текущего статуса.

В поле **Следующий(е)** можно выбрать статус(ы), на которые можно перейти с текущего статуса.

В поле **Пользователи** необходимо выбрать пользователей, которые могут устанавливать данный статус.

В поле **Оповещение по e-mail** необходимо выбрать пользователей, которые должны получать сообщения при установке либо изменении данного статуса.

Если отмечен параметр **Формула**, то существует возможность задать формулы для определения пользователей, которые должны получать оповещения.

Если отмечен параметр **Инициатору**, то оповещение будет отправлено пользователю, установившему данный статус.

В поле **Исключение на запрет редактирования** можно выбрать пользователей, для которых записи будут доступны для редактирования несмотря на флаг **запрет редактирования**.

Создание перечня возможных значений и последовательность статусов объекта **План-график**:

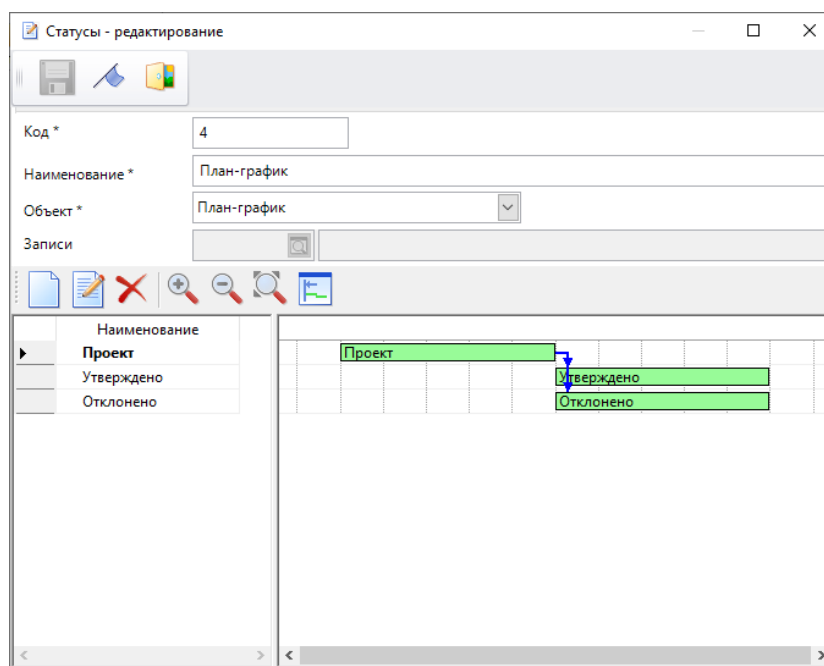


Рисунок 37. Окно редактирования статусной модели План-график

Поле **Код** содержит код статусной модели.

Поле **Наименование** содержит наименование регламента, для которого настраивается статусная модель.

В поле **Объект** необходимо выбрать значение «План-график».

Последовательность статусов настраивается добавлением отдельных статусов с возможными значениями «Проект», «Утверждено», «Отклонено», «Предложение», «На согласование», «На доработку», «Согласовано», «Исключено» в список в нижней части окна.

Для добавления статуса следует нажать кнопку  **Создать**:

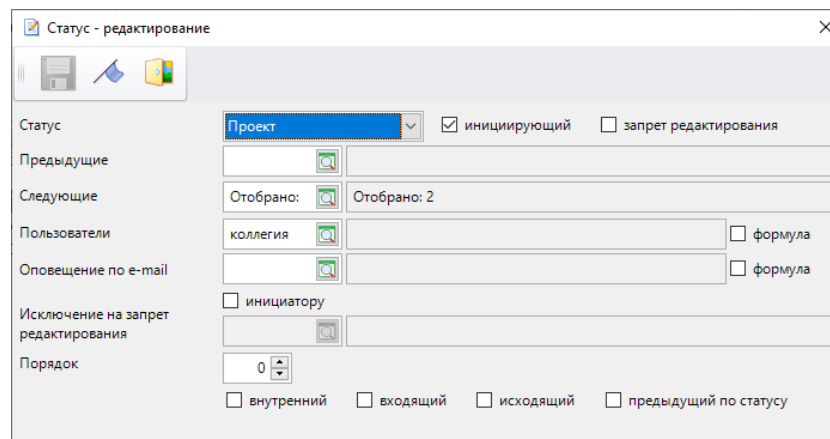


Рисунок 38. Окно редактирования статуса

Если отмечен параметр **Запрет редактирования**, то запись с таким статусом будет доступна только для чтения.

В окне редактирования отдельного статуса необходимо отметить параметр **инициирующий** или заполнить поле **Предыдущие**.

В поле **Предыдущие** можно выбрать статус(ы), который предшествует созданию текущего статуса.

В поле **Следующий(е)** можно выбрать статус(ы), на которые можно перейти с текущего статуса.

В поле **Пользователи** необходимо выбрать пользователей, которые могут устанавливать данный статус.

В поле **Оповещение по e-mail** необходимо выбрать пользователей, которые должны получать сообщения при установке либо изменении данного статуса.

Если отмечен параметр **Формула**, то существует возможность задать формулы для определения пользователей, которые должны получать оповещения.

Если отмечен параметр **Инициатору**, то оповещение будет отправлено пользователю, установившему данный статус.

В поле **Исключение на запрет редактирования** можно выбрать пользователей, для которых записи будут доступны для редактирования несмотря на флаг **запрет редактирования**.

Создание перечня возможных значений и последовательность статусов объекта **Изменения в План-график**:

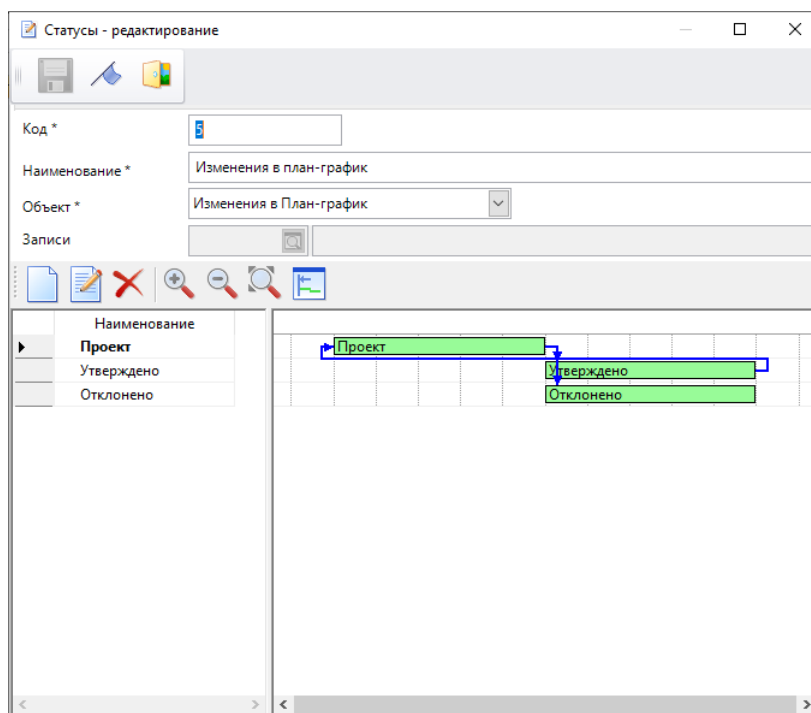


Рисунок 39. Окно редактирования статусной модели **Изменения в план-график**

Поле **Код** содержит код статусной модели.

Поле **Наименование** содержит наименование объекта, для которого настраивается статусная модель.

В поле **Объект** необходимо выбрать значение «Изменения в План-график».

Последовательность статусов настраивается добавлением статусов с возможными значениями «Проект», «Утверждено», «Отклонено», «На согласование», «На доработку», «Согласовано», «Проверено», «Исключено» в список в нижней части окна.

Для добавления статуса следует нажать кнопку  **Создать:**

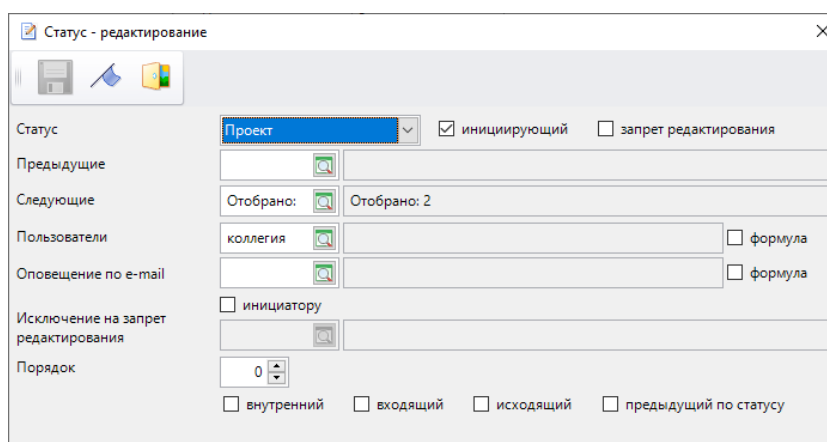


Рисунок 40. Окно редактирования статуса

В окне редактирования отдельного статуса необходимо отметить параметр **иницирующий** или заполнить поле **Предыдущие**.

Если отмечен параметр **Запрет редактирования**, то запись с таким статусом будет доступна только для чтения.

В поле **Предыдущие** можно выбрать статус(ы), который предшествует созданию текущего статуса.

В поле **Следующий(е)** можно выбрать статус(ы), на которые можно перейти с текущего статуса.

В поле **Пользователи** необходимо выбрать пользователей, которые могут устанавливать данный статус.

В поле **Оповещение по e-mail** необходимо выбрать пользователей, которые должны получать сообщения при установке либо изменении данного статуса.

Если отмечен параметр **Формула**, то существует возможность задать формулы для определения пользователей, которые должны получать оповещения.

Если отмечен параметр **Инициатору**, то оповещение будет отправлено пользователю, установившему данный статус.

В поле **Исключение на запрет редактирования** можно выбрать пользователей, для которых записи будут доступны для редактирования несмотря на флаг **запрет редактирования**.

В поле **Исключаемые основания изменений** можно выбрать основания изменений для которых текущий статус будет недоступен.

Справочник «Основания изменений»

Справочник «**Основания изменений**» содержит перечень оснований внесения изменений.

Рисунок 41. Окно редактирования

Поле **Код** обязательно для заполнения и содержит код записи справочника.

Поле **Наименование** обязательно для заполнения и содержит наименование основания изменения.

В поле **Тип** указывается объект, для которого будет доступно данное основание изменений.

Поле **Проверяющая организация** позволяет ограничить перечень организаций, для которых будет данное основание изменений.

1.2.1.2. Прочие настройки

В программном комплексе присутствуют общие и пользовательские настройки, не относящиеся к какому-либо объекту Навигатора.

Настройки группы Даты.

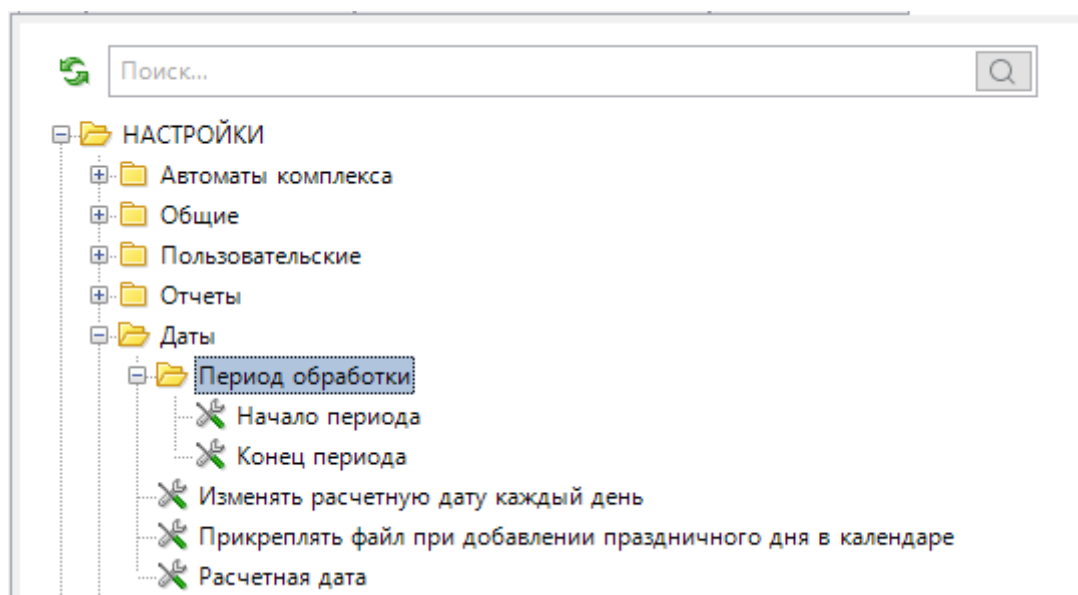


Рисунок 42. Настройки группы Даты

Начало периода и **Конец периода** позволяют установить соответственно дату и начала и окончания текущего периода, в пределах которого возможен ввод данных.

Расчетная дата позволяет задать доступность на панели Навигатора главного окна будет группы элементов «Период обработки документов», содержащая следующие поля: «Расчетная дата» - значение настройки «Расчетная дата», «Период» - значение настроек «**Начало периода**» и «**Конец периода**» группы «**Период обработки**». Данная группа элементов может быть скрыта, командой контекстного меню панели навигатора главного окна.

Изменять расчетную дату каждый день позволяет настроить автоматическое изменение расчетной даты.

1.2.2. Параметры

Данный режим позволяет задавать параметры работы пользователя, начиная от элементов отображения интерфейса (шрифт, размер, цвет текста и фона табличных частей экранных форм программного модуля) до настройки параметров работы с оправдательными документами (Рисунок 43, Рисунок 44).

Для удобства использования настройки разбиты на несколько групп:

- Внешний вид (Рисунок 43);
- Дополнительно (Рисунок 44).

Внешний вид

В группе настроек «**Внешний вид**» указываются параметры внешнего вида программного модуля «Коллегия».

Стиль оформления – настройка определяет стиль отображения элементов приложения. Значение выбирается из раскрывающегося списка предложенных вариантов:

- «Серый»;
- «Классический»;
- «Светлый».

При установке значения «Светлый» становятся доступными для установки флажки **Ленточные панели инструментов** и **Ленточное меню**.

Расположение вкладок настраивается по выбору «Вверху», либо «Внизу».

Многострочные вкладки – при установке флажка в поле данной настройки вкладки будут отображаться в несколько рядов.

Крупные значки в панелях инструментов окон – при установке флажка в поле данной настройки значки в окнах будут отображаться в увеличенном формате (32х32 пикселя вместо стандартных 16х16 пикселей).

Крупные значки в панелях инструментов таблиц – при установке флажка в поле данной настройки значки в таблицах будут отображаться в увеличенном формате (32х32 пикселя вместо стандартных 16х16 пикселей).

Размер шрифта – настройка позволяет задать размер используемого шрифта.

Масштабирование таблиц по Ctrl + колесо мыши – при установке флажка в поле данной настройки позволяет задать возможность масштабировать списки и окна создания/редактирования колесом прокрутки мыши при нажатой клавише <Ctrl> .

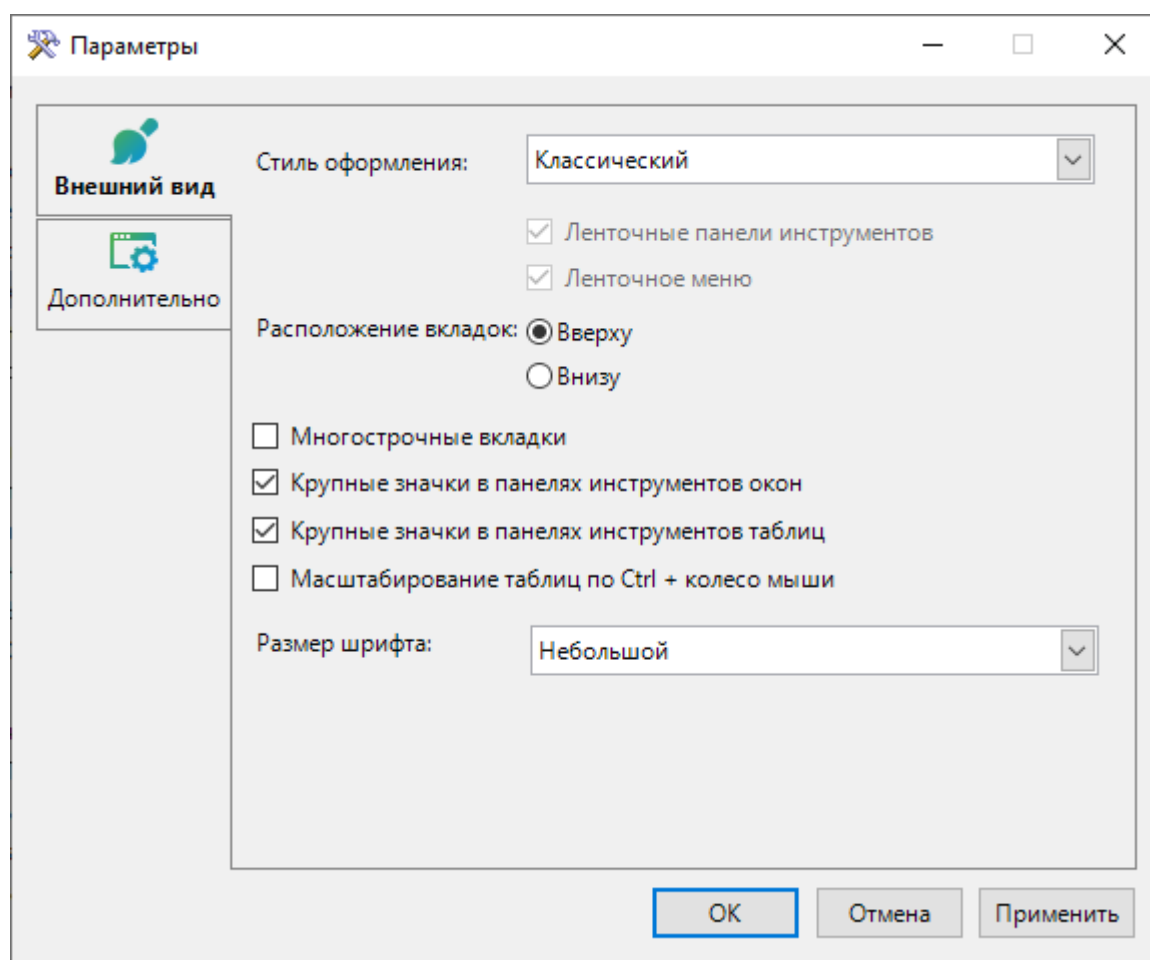


Рисунок 43. Настройка параметров. Внешний вид.

Дополнительно

В группе настроек «Дополнительно» указываются такие параметры, как параметры **Оправдательных документов**, **Печати**, **Электронной подписи** и другие.

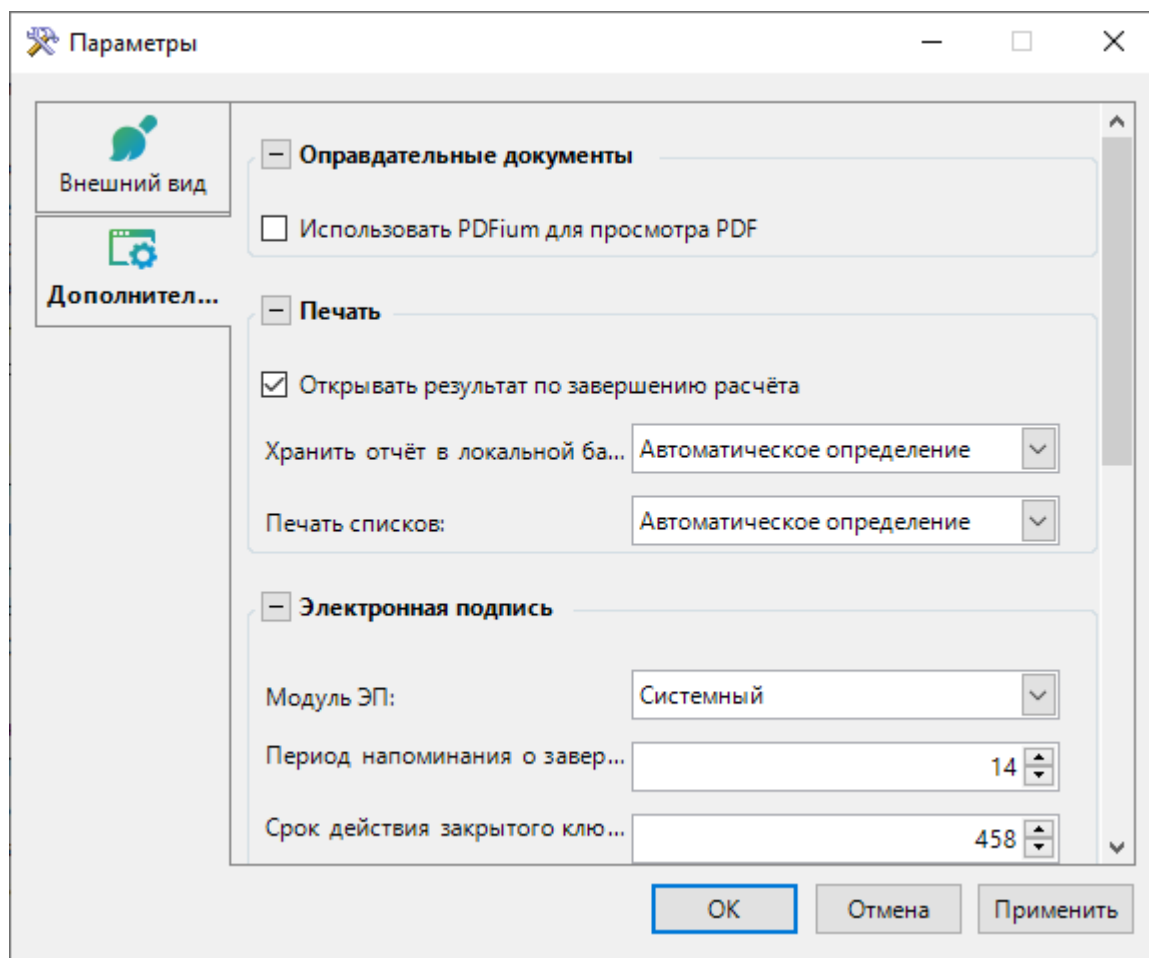


Рисунок 44. Настройка параметров. Дополнительно.

В группе настроек «Печать» указываются настройки печати документов и отчетов (Рисунок 45).

Открывать результат по завершению расчета – при установленном флажке по завершению расчета откроется окно с результатом (используется для режима всплывающих окон).

Хранить отчет в локальной базе – выбор способа хранения данных при расчете отчета. Возможные значения: «Автоматическое определение», «Да», «Нет». Для экономии оперативной памяти данные по рассчитываемому отчету рекомендуется хранить в локальной базе.

Печать списков – выбор способа печати списков. Возможные значения: «Автоматическое определение», «Встроенный компонент списка», «Менеджер печати».

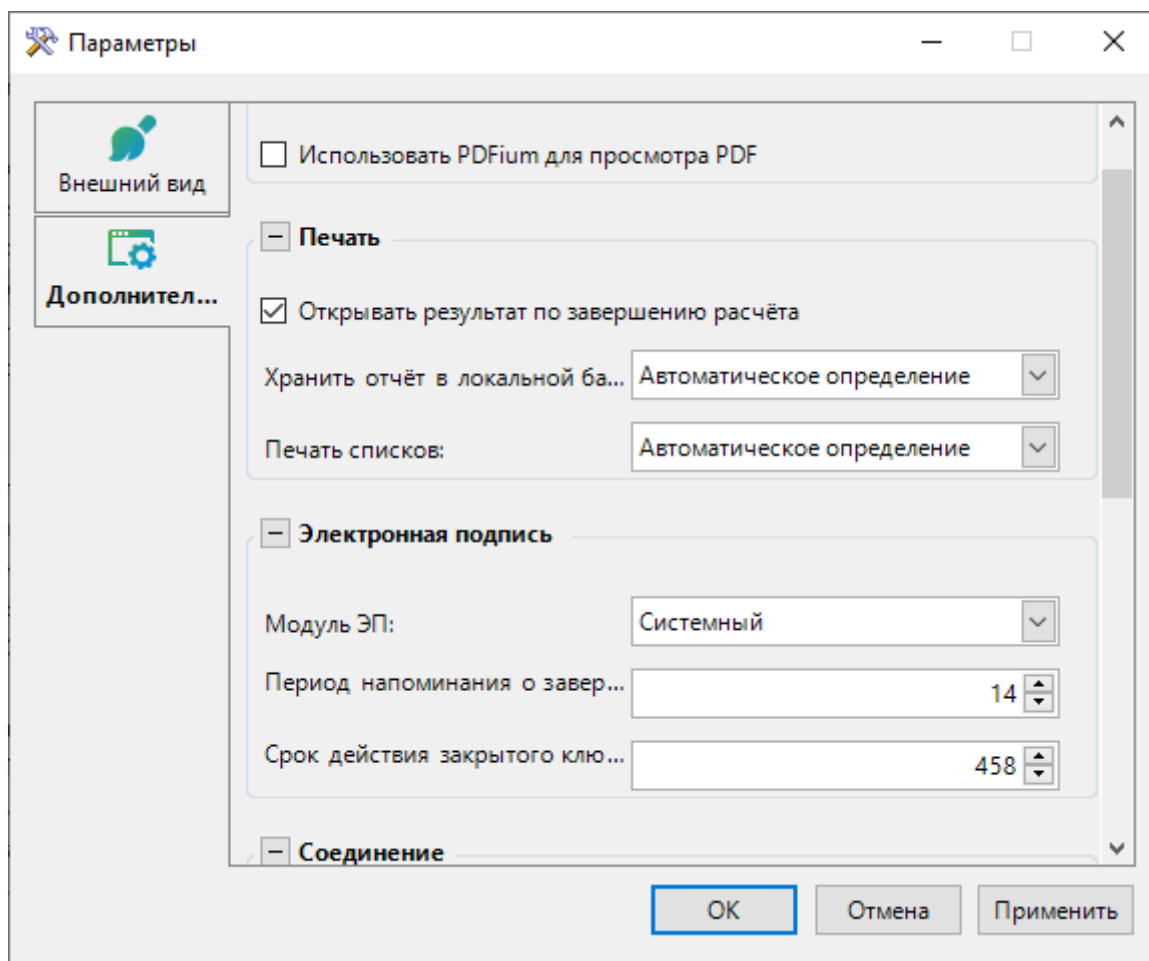


Рисунок 45. Настройка параметров. Печать.

Использовать PDFium для просмотра PDF – использовать библиотеку PDFium для просмотра PDF файлов.

В группе настроек «**Электронная подпись**» указываются такие параметры, как параметры **Модуль ЭП**, **Период напоминания о завершении срока сертификата**, **Срок действия закрытого ключа (дни)** (Рисунок 45).

Модуль ЭП – при установленном значении «.Net Framework» настройки для работы с ЭП будут использоваться средства Microsoft.Net Framework и потребуется установка Крипто Про.

Период напоминания о завершении срока сертификата – количество дней, за которое осуществляется напоминание о завершении срока действия сертификата SSL.

Срок действия закрытого ключа (дни) – количество разрешаемых дней от начала действия закрытого ключа сертификата.

В группе настроек «**Разное**» указываются такие параметры, как параметры **Включить логирование подсистемы CacheManager**, **Уровень детализации журнала**, **Путь к каталогу расположения файлов журнала**, **Использовать дополнительную фильтрацию в справочнике**.

Включить логирование подсистемы CacheManager.

Уровень детализации журнала – настройка позволяет выбрать уровень детализации журнала ПК.

Путь к каталогу расположения файлов журнала – настройка позволяет задать путь к месту размещения файлов.

Использовать дополнительную фильтрацию в справочнике – установка флажка позволяет задать фильтрацию в справочнике, дополнительную к его стандартным возможностям фильтрации.

Все настроенные параметры сохранятся при нажатии кнопок **[ОК]** или **[Применить]**.

1.2.3. Изменение пароля

Существует возможность изменения пароля текущего пользователя по пункту Главного меню **Настройки - Изменение пароля** (Рисунок 46).

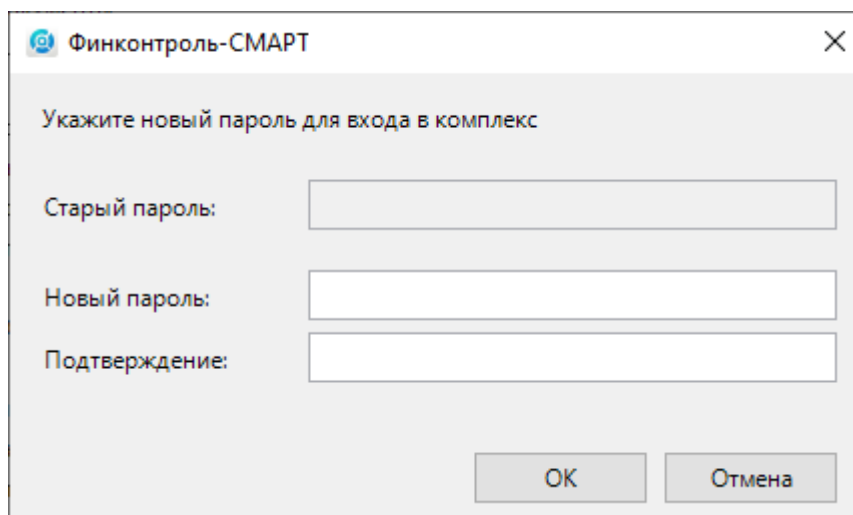


Рисунок 46. Окно изменения пароля текущего пользователя.

По кнопке **[ОК]** пароль пользователя сохраняется и становится действительным для последующего входа в программный комплекс.

1.2.4. Сбросить состояние окон приложения

Для возможности очистки (удаления) настроек пользователя, возврата к настройкам по умолчанию предназначена команда **Сбросить состояние окон приложения** в разделе **Настройки** Главного меню. При очистке профиля происходит сброс всех настроек, сделанных текущим пользователем, в т.ч. и главной панели инструментов, поэтому при следующем входе пользователя в систему она не будет содержать элементов, и все настройки необходимо будет провести снова.

1.2.5. Пул соединений пользователей

Режим **«Пул соединений пользователей»** предназначен для визуализации текущих соединений пользователей к базе данных (Рисунок 47).

Имя пользователя	Кол-во сессий в другой БД	Идентификатор клиента	Комплекс/Подкомплекс	Приложение	Примечание	IP-адрес
revizor_admin	5	9zttutxd9mtyiksqd3px99j3a	Финконтроль-СМАРТ	smart_1048576	Системный администратор	

Рисунок 47. Пул соединений пользователей

Режим позволяет завершить процесс пользователя, а также просмотреть информацию о работе пользователя в других базах данных, последнюю выполненную команду пользователя на SQL Server, используемые пользователем в работе подкомплексы задач, его IP - адрес.

1.3. Главное меню «Сервис»

При помощи пункта главного меню «Сервис» осуществляется доступ к сервисным режимам программного модуля (Рисунок 48).

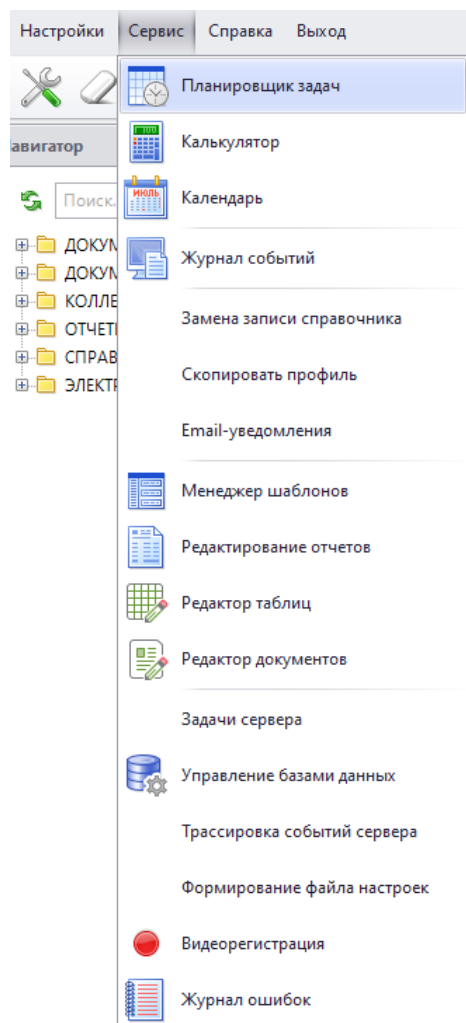


Рисунок 48. Пункт главного меню «Сервис»

1.3.1. Настройка календаря

Элемент меню «Календарь» предназначен для установки рабочих/нерабочих дней.

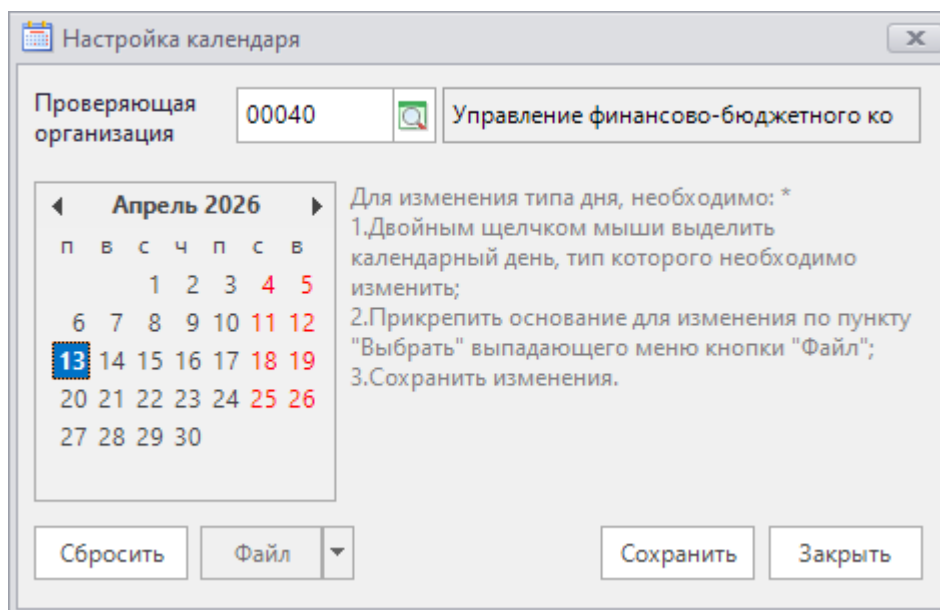


Рисунок 49. Настройка календаря

Двойной щелчок на дате позволит изменить ее на рабочую/нерабочую. Кнопка [Сбросить] позволяет установить рабочие и нерабочие дни по умолчанию.

1.3.2. Журнал событий

Программный модуль позволяет вести журнал событий, который предназначен для регистрации действий пользователей с документами, справочниками и другими режимами программы.

Перед вызовом системного журнала предлагается указать период, за который он будет сформирован, и его категории (Рисунок 50).

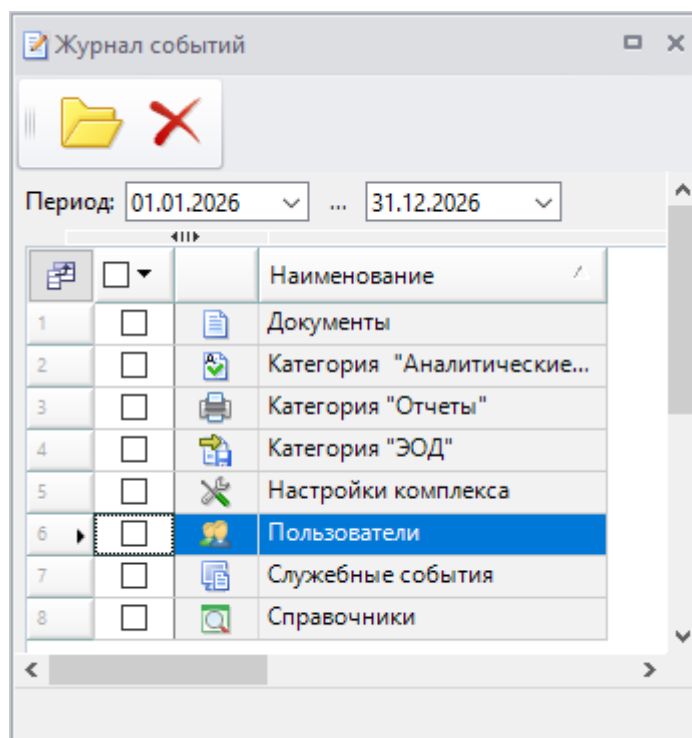


Рисунок 50. Выбор периода формирования журнала

1.3.3. Управление базами данных

Режим «Управление базами данных» позволяет выполнять основные действия над базами данных через интерфейс программного комплекса (Рисунок 51).

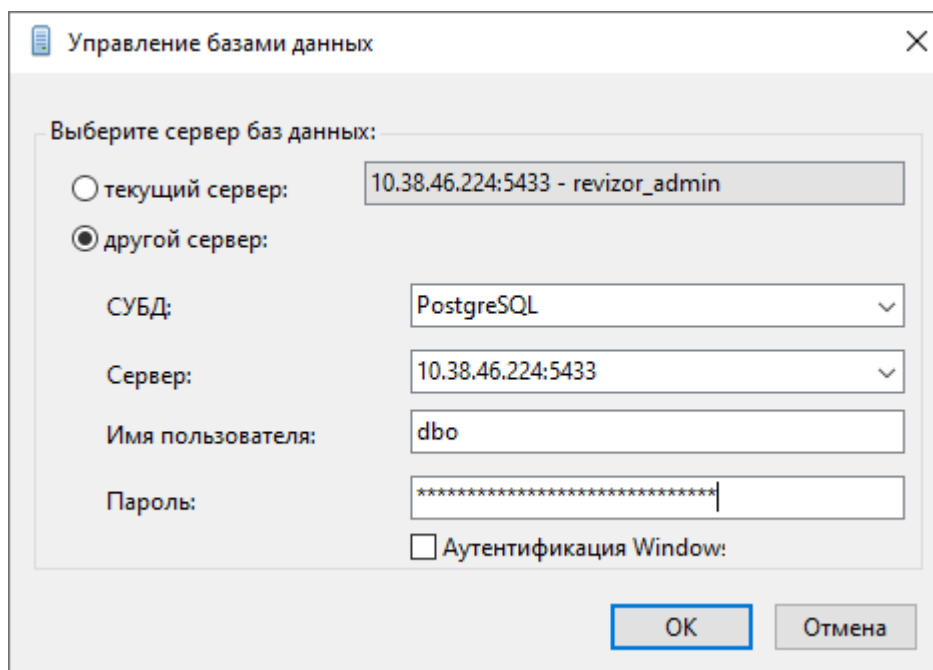


Рисунок 51. Администрирование баз данных

При входе в данный режим запрашивается имя пользователя, с базами данных которого надо поработать, логин и пароль администратора сервера, после чего отображается список баз данных указанного SQL сервера. Для выполнения каких-либо действий надо установить курсор на требуемую базу данных и вызвать контекстное меню (по правой клавише мыши) (Рисунок 52).

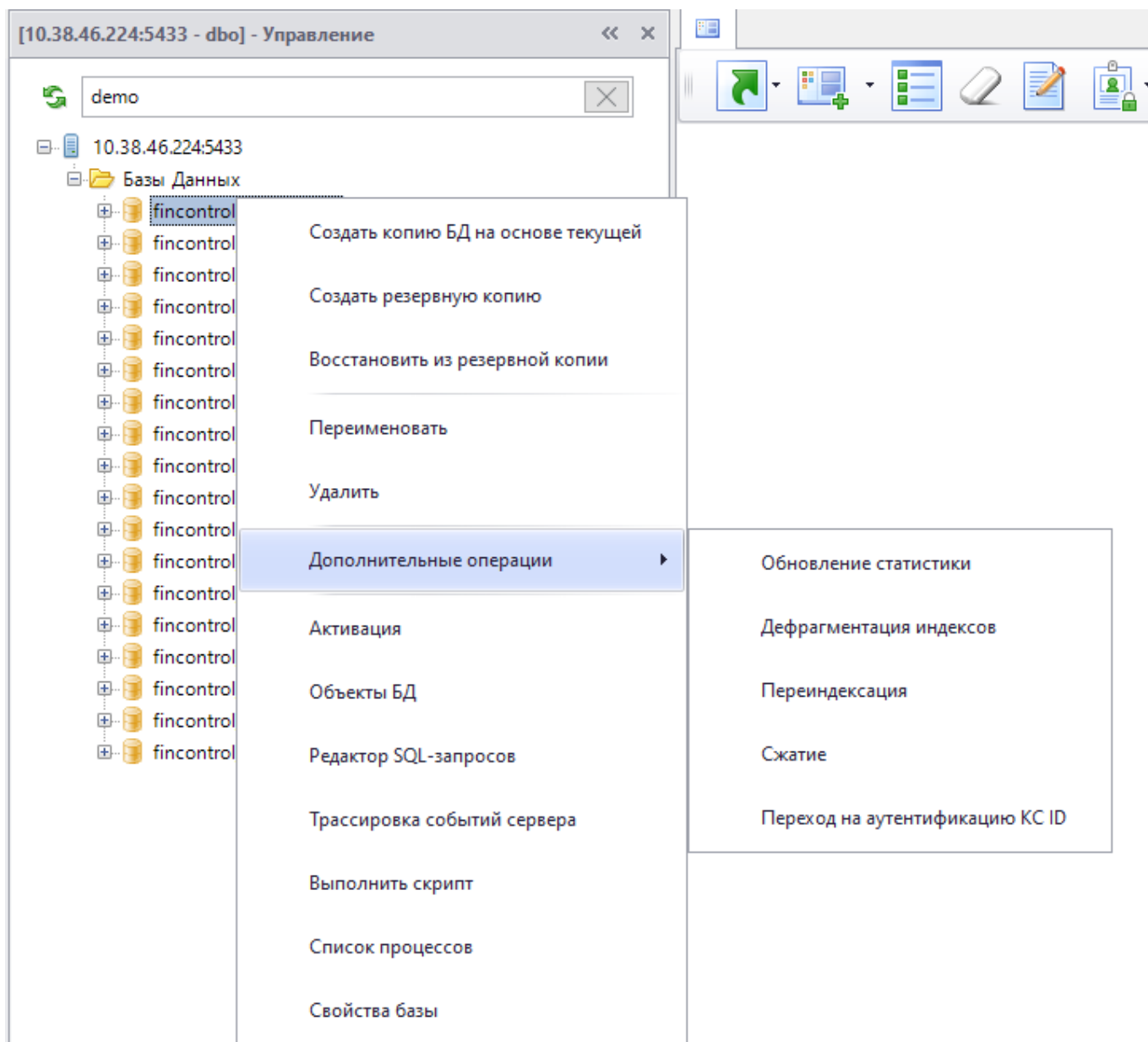


Рисунок 52. Управление базами данных

Возможные действия выбираются из контекстного меню, позволяющего просмотр свойств базы, создание копии базы, резервной копии, осуществление сжатия, удаление, восстановление, переименование, выполнение скриптов и др.

1.3.3.1. Активация

Информацию о текущем ключе регистрации можно посмотреть в пункте **Активация** меню **Управления базами данных** (Рисунок 52).

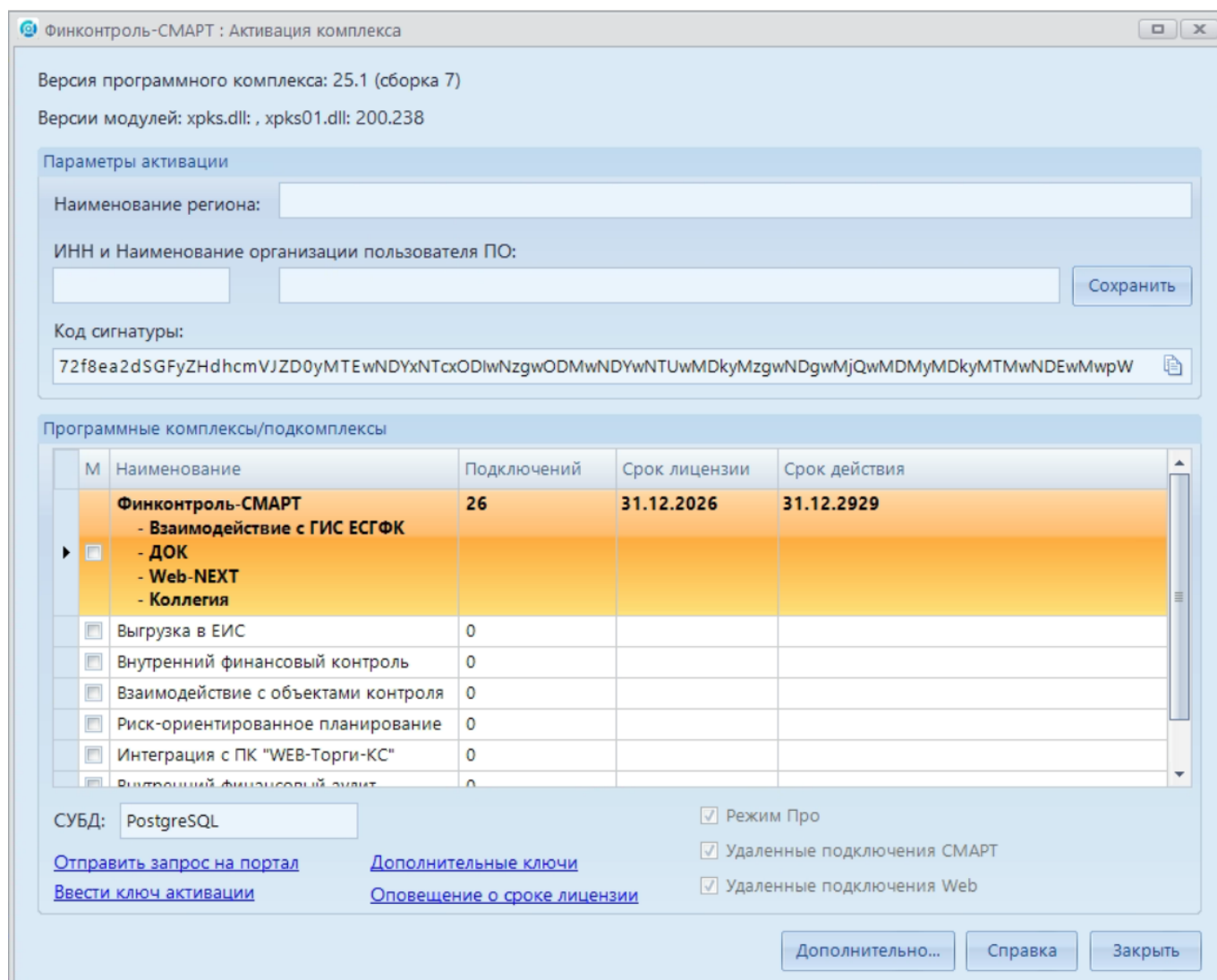


Рисунок 53. Активация комплекса

В списке **Программные комплексы/подкомплексы** необходимо убедиться, что произведена активация ПМ «Коллегия».

1.3.4. Видеорегистрация работы в программного комплексе

Режим «**Видеорегистрация**» предназначен для создания видеофайла работы пользователя в программном комплексе с целью последующего сохранения и использования (Рисунок 54).

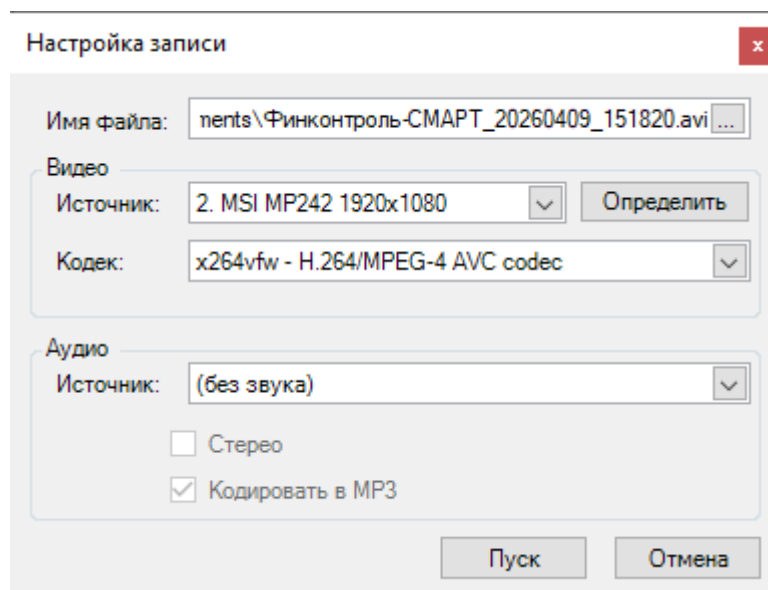


Рисунок 54. Настройка видеорегистрации

Имя файла – в данном поле установите путь к каталогу сохранения файла и его наименование.

Кодек – в раскрывающемся списке выберите кодек, который будет использоваться при цифровой обработке видео и звука.

Источник – выбирается параметр записи звука – через микрофон или запись без звука.

При записи со звуком может быть установлен формат звучания стерео, кодирование в формат MP3.

Полученный файл может быть использован в качестве учебного материала или видеофиксации воспроизведения ошибки для последующего предоставления в службу сопровождения.

2. НЕСТАНДАРТНЫЕ СИТУАЦИИ

2.1. Повышение надежности работы

Для повышения надежности работы программного модуля рекомендуется систематически проводить резервное копирование базы данных (п. 1.3.3).

2.2. Проблемы установки клиентской части

При инсталляции клиентской части на компьютер, на котором установлена WindowsNT WorkStation (версии 4.0 и выше), возникает сообщение об ошибке: «Setup has encountered on error in the registration database».

Возможная причина – закрыт доступ к системному реестру.

2.3. Пользователь не может войти в комплекс

Вопрос. При попытке войти в комплекс выдается сообщение о том, что пользователь с таким именем уже работает.

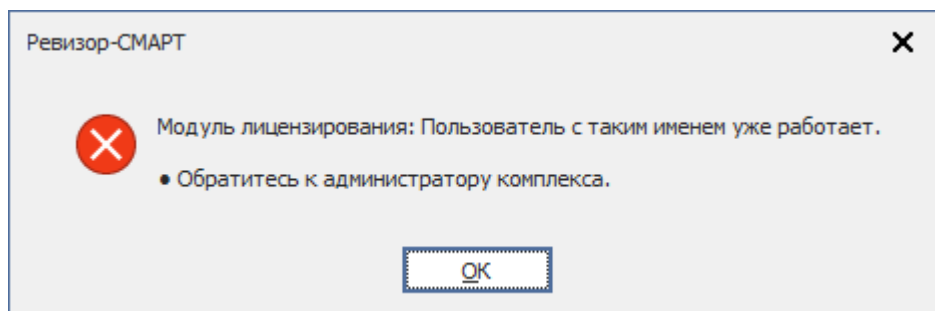


Рисунок 55. Сообщение об ошибке

Ответ. Программа не позволяет работать одновременно нескольким пользователям под одним и тем же именем. Если Вы уверены, что больше никто в данный момент не работает под Вашим логином, то скорее всего в прошлый сеанс Вы некорректно вышли из программы на другой машине. В этом случае необходимо удалить зависшее соединение из пула. Для этого:

1. Зайдите в программный комплекс под пользователем с правами администратора;
2. Перейдите «Пул соединений пользователей»;

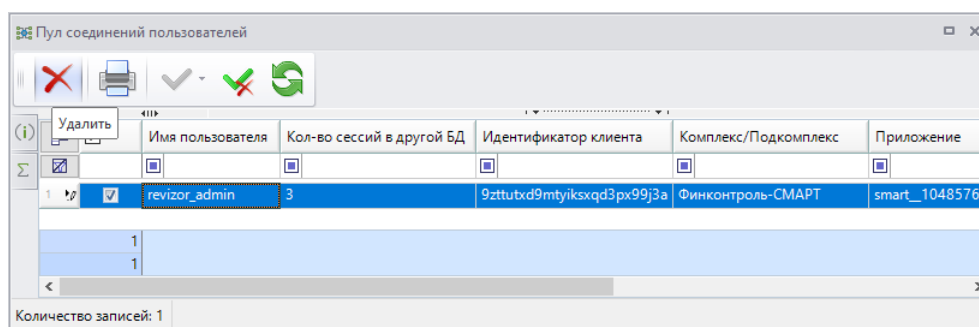


Рисунок 56. Пул соединений пользователей

3. В открывшемся окне **Пул соединений пользователей** отметьте того пользователя, под которым пытаетесь войти и нажмите кнопку  **Удалить**.

ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В документе используются следующие определения и сокращения:

СА – сервисная служба «Сервис авторизации», предназначенная для интеграции учетных записей пользователей в различных программных комплексах, в том числе в ПМ «Коллегия».

УЗ – учетная запись.

СУБД – система управления базами данных это комплекс программных средств для создания, хранения, обновления и управления структурированными данными.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер версии	Примечание	Дата	ФИО исполнителя
01	Начальная версия	26.12.2025	Григорьев Е.В.
02			