



ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС «СВОД–СМАРТ»

Администрирование пользователей

2017 год

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. РЕЖИМ «ПОЛЬЗОВАТЕЛИ»	3
2. СОЗДАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ.....	6
2.1 Сведения о пользователе	7
2.2 Права на формы и статусы	10
2.3 Доступ к организациям	17
2.4 Расширенные права на формы и статусы определенного узла дерева	20
2.5 Права на изменение статусов	20
2.6 Права на справочники.....	22
2.7 Права на режимы в навигаторе	23
3. ПАКЕТНОЕ СОЗДАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.....	25
4. РЕЖИМ «ГРУППЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ».....	29
5. ПЕРЕНОС БД НА ДРУГОЙ СЕРВЕР С СОХРАНЕНИЕМ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ И ПАРОЛЕЙ	33
6. ЖУРНАЛ СОБЫТИЙ.....	36
7. БЛОКИРОВКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ.....	38
8. НАСТРОЙКИ РЕЖИМА «ПОЛЬЗОВАТЕЛИ»	40
8.1 Удаление сеанса	40
8.2 Просмотр блокировок	41
8.3 Очистка прав.....	42
8.4 Расписание работы	42

1. РЕЖИМ «ПОЛЬЗОВАТЕЛИ»

Режим «Пользователи» предназначен для создания пользователей ПК «Свод - СМАРТ» и разграничения прав доступа к режимам программного комплекса, организациям, отчетным формам, различным операциям с доступными отчетными формами, статусам и др.

Режим «Пользователи» позволяет:

- создавать пользователей, в том числе 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.

Выбор режима осуществляется через **НАВИГАТОР => СВОД-СМАРТ => АДМИНИСТРИРОВАНИЕ => ПОЛЬЗОВАТЕЛИ И ГРУППЫ => ПОЛЬЗОВАТЕЛИ**

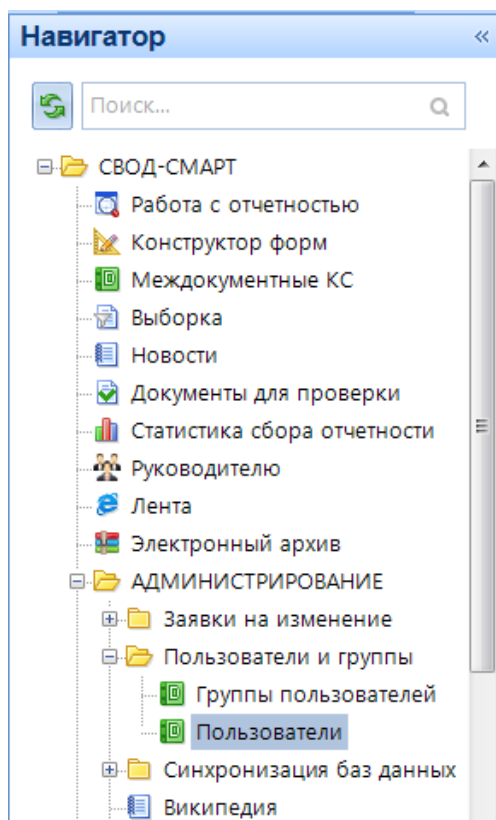


Рисунок 1. Режим «Пользователи»



Также активировать режим «Пользователи» можно с помощью пункта меню «Настройки» панели инструментов ПК «Свод-СМАРТ» (Рисунок 2).

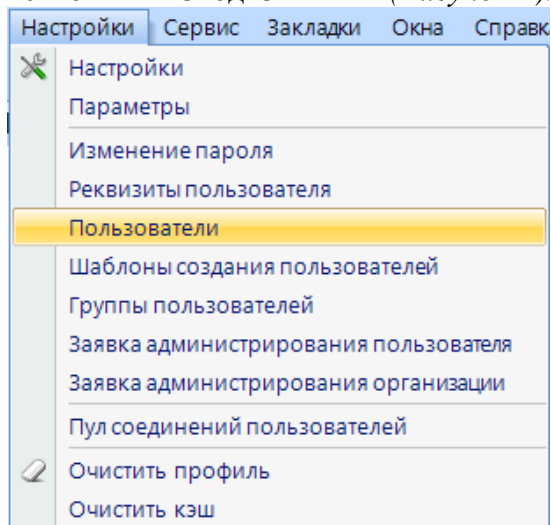









Рисунок 2. Режим «Пользователи»

Окно режима «Пользователи» (Рисунок 3) представлено в виде таблицы, содержащей список пользователей ПК «Свод-СМАРТ», и панели инструментов.

Пользователи												
	Имя пользователя	ФИО	Примечание	Блок. логин	Блок. польз.	Пустой паро	СисАдмин	Админист	Группы	Должность	Телефон	Email
<input type="checkbox"/>	ant	Шариков Полигра...	dd	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			151903478	
<input type="checkbox"/>	sokolov			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	tlv			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	tlv2		1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	tlv-2			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	ksenia21			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	mariya	Бочкарева		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	maha_boch			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	test1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	ggg	Попов Игорь Петр...		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		и.о.и.о.и.о.и...	120	
<input type="checkbox"/>	pp			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Рисунок 3. Окно режима «Пользователи»

При помощи кнопок на панели инструментов доступны следующие операции:

-  **Создать (Ctrl + N)** - создать нового пользователя.
 - Меню кнопки [Создать] включает в себя дополнительные опции:
 - **Создать** – создание одного пользователя;
 - **Пакетное создание** – создание группы пользователей;
 - **Установка паролей** – изменение или установка паролей группе пользователей.
-  **Редактировать (Ctrl + E)** – редактировать уже имеющегося пользователя;
-  **Удалить** – позволяет удалить пользователя;
-  **Обновить (Ctrl + R)** – обновить список пользователей;
-  **Копировать пользователя** – скопировать права уже имеющегося пользователя;
-  **Инверсия (Ctrl + A)** включает в себя возможность выделить строки:
 - 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;



Экспорт пользователей – позволяет экспортировать одного и более пользователя в формате .xml;



Настройки – содержит дополнительные настройки к режиму «**Пользователи**»:

- Удаление сеанса;
- Просмотр блокировок;
- 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 – отображает действия, связанные с изменением прав у пользователей, отображает время входа в программу и выхода из программы;



Справка – содержит инструкцию по работе в режиме «**Пользователи**»;



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;
- **ФИО** – ФИО сотрудника, который работает под данным логином;
- **Примечание** – комментарий к логину;
- **Блокировка логина** - признак блокировки логина для подключения к SQL - серверу;
- **Блокировка пользователя** – признак блокировки пользователя ПК «Свод-СМАРТ»;
- **Пустой пароль** – признак пустого пароля для входа у пользователя;
- **СисАдмин** – признак принадлежности пользователя к роли системного администратора SQL - сервера (права на манипуляции с базой данных средствами SQL - сервера);
- **Администратор обновлений** – признак того, что пользователь является администратором обновлений;
- **Группы** – отображаются группы, в которые входит пользователь;
- **Должность** – отражается должность пользователя;
- **Телефон** – номер телефона пользователя;
- **Email** – отображается электронная почта пользователя.



Строка пользователя, окрашенная в розовый цвет, отмечает заблокированного пользователя.

Строка пользователя, окрашенная в зеленый цвет, отмечает учетные записи, которые синхронизированы с сервисом авторизации.

2. СОЗДАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Создание нового пользователя осуществляется с помощью кнопки  [Создать]. Окно создания нового пользователя (Рисунок 4) состоит из панели инструментов и следующих вкладок:

– **Сведения;**

На данной вкладке задается роль 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 одну или несколько колонок/разделов в форме 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.**

Устанавливается доступ к справочникам программного комплекса.

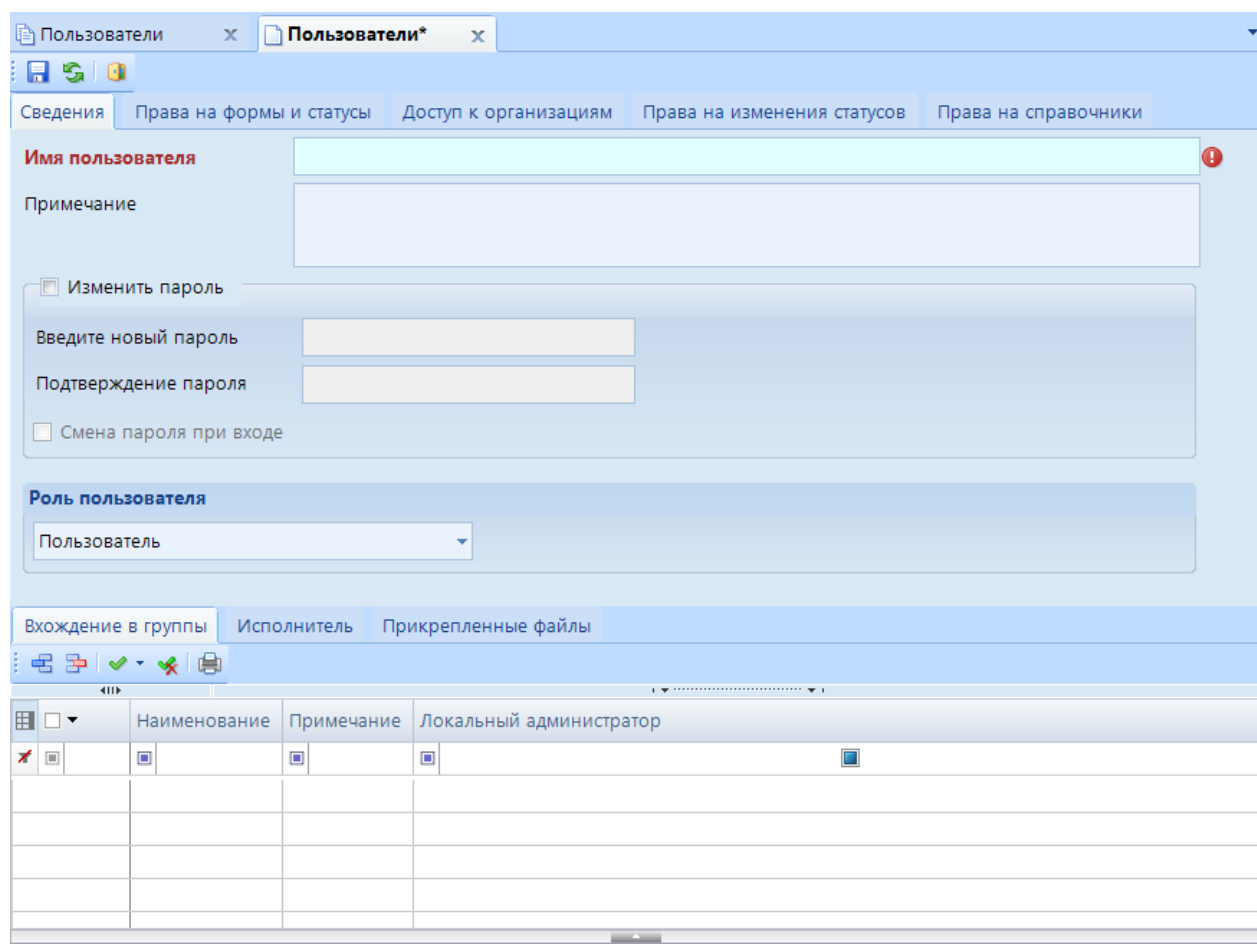


Рисунок 4. Создание нового пользователя



С помощью кнопок на панели инструментов можно выполнять следующие операции:



Сохранить (Ctrl+S)– сохранить права пользователя;



Обновить (Ctrl+R) – обновить данные пользователя;



Журнал событий – с помощью журнала событий можно посмотреть все действия или изменения, произведенные в ПК «Свод-СМАРТ» пользователем под данным логином.



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



Выход– выйти из окна настройки пользователя.

2.1 Сведения о пользователе

При открытии режима создания (редактирования) пользователя открывается вкладка «Сведения» (Рисунок 5).

Наименование	Примечание	Локальный администратор
Администратор	Системная группа для администраторов комплек...	
Свод-Смарт		

Рисунок 5. 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 ПК «Свод-СМАРТ».



Для работы в программном комплексе «Свод-СМАРТ» каждому пользователю должен быть создан уникальный логин. Работа нескольких пользователей под одним логином не допускается.



- **Примечание** – вводится комментарий к логину;
- **Пароль** - вводится пароль, который пользователь будет указывать 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 отметить настройку **«Изменить пароль»**.



При вводе пароля необходимо обращать внимание на регистр и язык вводимых символов. Если пользователь забыл пароль – администратор может его сбросить.

- **Смена пароля при входе** - галочка на настройке **«Смена пароля при входе»** позволяет пользователю сменить заданный пароль при первом входе в базу данных.
- **Роль пользователя** - может быть трех видов: пользователь, администратор, менеджер авторизации (роль аналогичная роли администратора при использовании сервиса авторизации).
- **Администратор обновлений** - пользователь сможет выполнять обновления, выставленные разработчиками. Запуск обновления производится с помощью кнопки **[Проверить наличие обновлений]** на панели инструментов программы (Рисунок 6).

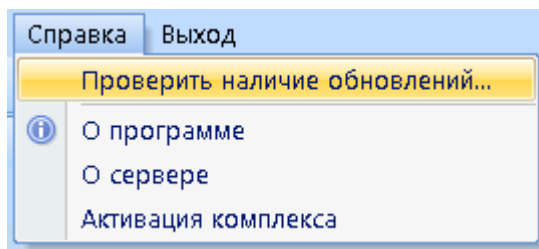


Рисунок 6. Проверка наличия обновления

Обновление базы происходит с помощью скриптов, выставленных разработчиками ПК «Свод-СМАРТ». С помощью обновления можно обновить не только файлы базы, но и версию клиента (Рисунок 7).

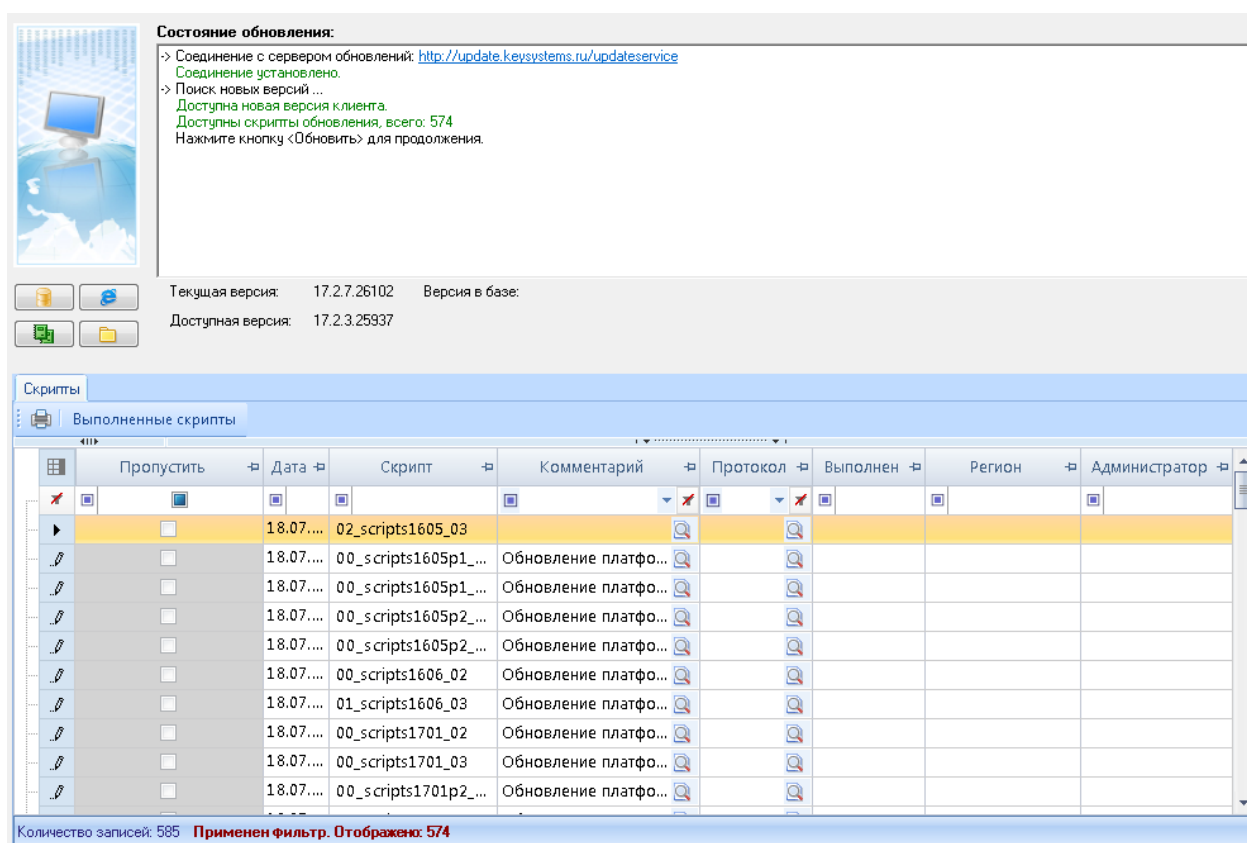


Рисунок 7. Обновление базы данных

В нижней части окна создания (редактирования) пользователя раздела «Сведения» представлены для заполнения следующие вкладки:

– **Вхождение в группы** - определяются группы пользователей, 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 ПК «Свод-СМАРТ», не являющийся администратором на сервере базы данных, но имеющий возможность регулировать права других пользователей ПК «Свод-СМАРТ», входящих в указанную группу.

– **Исполнитель** - указываются данные пользователя, который будет использовать учетную запись (Рисунок 8): ФИО, должность, телефон и адрес электронной почты.



Вхождение в группы	Исполнитель	Прикрепленные файлы
Ф.И.О.:	Ефремов Петр Александрович	
Должность:	специалист	
Телефон:	8 (353) 32-33-23	
Email:	efremov@keysystems.ru	

Рисунок 8. Вкладка «Сведения»

– **Прикрепленные файлы** - на данной вкладке при необходимости возможно прикрепить какие – либо файлы.

Вхождение в группы	Исполнитель	Прикрепленные файлы
<div> </div>		
<div> Приказ о назначении.docx </div>		

Рисунок 9. Вкладка «Прикрепленные файлы»

2.2 Права на формы и статусы

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

Разделение по группам происходит согласно справочнику групп форм.

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

Переключение между режимами **«Редактирование»** и **«Просмотр»** на панели вкладки **«Права на формы и статусы»** осуществляется с помощью выпадающего списка на панели инструментов (*Рисунок 10*).

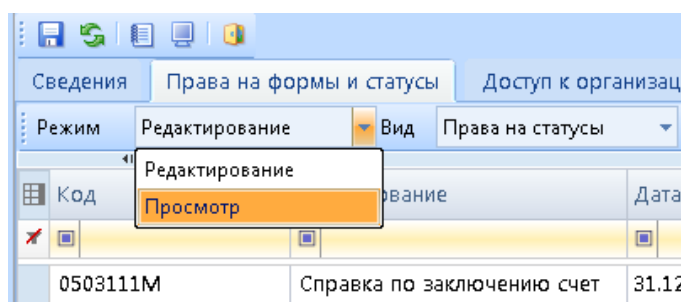


Рисунок 100. Переключение между режимами «Редактирование» и «Просмотр»

Вид «Права на формы» (**Вид** **Права на формы**) – позволяет отредактировать или посмотреть права пользователя на формы;

Вид «Права на статусы» (**Вид** **Права на статусы**) – позволяет отредактировать или посмотреть права пользователя на статусы.

Переключение между правами на формы и правами на статусы осуществляется с помощью выпадающего списка в поле «Вид» на панели инструментов (*Рисунок 11*).

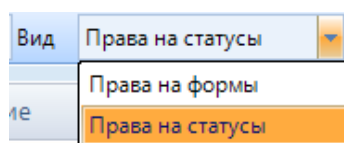


Рисунок 11. Переключение между правами на формы и правами на статусы










Режим «Редактирование» (**Режим** **Редактирование**) позволяет установить права пользователя на формы и статусы (*Рисунок 11*);



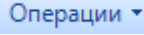
Сведения Права на формы и статусы Доступ к организациям Права на изменения статусов Права на справочники													
Режим Редактирование Вид Права на формы Операции													
Код	Наименование	Дата начала	Дата окончания	✓	✗	Σ	⚙	🖨	📤	📥	✂	🔍	🔧
0503164G_процент	Отчет об исполнении бюджет	01.01.2016		✓	✗	Σ	⚙	🖨	📤	📥	✂	🔍	🔧
0503164M	Отчет об исполнении бюджет	01.01.2016		✓	✗	Σ	⚙	🖨	📤	📥	✂	🔍	🔧
0503164M_процент	Отчет об исполнении бюджет	01.01.2016		✓	✗	Σ	⚙	🖨	📤	📥	✂	🔍	🔧
0503166G	Сведения о исполнении мер	01.01.2016		✓	✗	Σ	⚙	🖨	📤	📥	✂	🔍	🔧
0503167G	Сведения о целевых индустриальных	01.01.2011		✓	✗	Σ	⚙	🖨	📤	📥	✂	🔍	🔧
0503168G_K	Сведения о движении нефин	01.09.2017		✓	✗	Σ	⚙	🖨	📤	📥	✂	🔍	🔧
0503168G_БД	Сведения о движении нефин	01.09.2017		✓	✗	Σ	⚙	🖨	📤	📥	✂	🔍	🔧
0503169G_БД	Сведения по дебиторской зад	31.12.2016		✓	✗	Σ	⚙	🖨	📤	📥	✂	🔍	🔧
0503169G_БК	Сведения по дебиторской и к	31.12.2016		✓	✗	Σ	⚙	🖨	📤	📥	✂	🔍	🔧
0503169M_БД	Сведения по дебиторской зад	01.01.2017		✓	✗	Σ	⚙	🖨	📤	📥	✂	🔍	🔧
0503169M_БК	Сведения по дебиторской и к	01.01.2017		✓	✗	Σ	⚙	🖨	📤	📥	✂	🔍	🔧
0503171G	Сведения о финансовых влож	01.01.2016		✓	✗	Σ	⚙	🖨	📤	📥	✂	🔍	🔧
0503172G	Сведения о государственном	31.12.2016		✓	✗	Σ	⚙	🖨	📤	📥	✂	🔍	🔧
0503173G_Б	Сведения об изменении остат	01.01.2015		✓	✗	Σ	⚙	🖨	📤	📥	✂	🔍	🔧
0503173G_СВ	Сведения об изменении остат	01.01.2015		✓	✗	Σ	⚙	🖨	📤	📥	✂	🔍	🔧
0503174G	Сведения о доходах бюджета	01.01.2015		✓	✗	Σ	⚙	🖨	📤	📥	✂	🔍	🔧

Рисунок 112. 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.
-  **Запись** – право на запись и изменение данных. Например, создание нового отчета или редактирование существующего.
-  **Удаление** – право на удаление. Удаление – безвозвратная потеря данных.
-  **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 режиме «Конструктор форм».

Дать права на формы можно несколькими способами:

1) С помощью меню кнопки на панели инструментов  [Операции] можно дать права, поставить запрет, либо сбросить установленные ранее права на все формы сразу.

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

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] (Рисунок).



Сведения Права на формы и статусы Доступ к организациям Права на изменения статусов Права на справочники														
Режим Редактирование Вид Права на формы Операции														
Код	Наименование	Дата начала	Дата окончан											
0503164G_процент	Отчет об исполнении бюджет	01.01.2016		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
0503164M	Отчет об исполнении бюджет	01.01.2016		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
0503164M_процент	Отчет об исполнении бюджет	01.01.2016		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
0503166G	Сведения об исполнении мер	01.01.2016		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
0503167G	Сведения о целевых индустриальных	01.01.2011		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
0503168G_K	Сведения о движении нефин	01.09.2017		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
0503168G_БД	Сведения о движении нефин	01.09.2017		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Количество записей: 1318 Применен фильтр. Отображено: 500														
Таблица	Наименование	Все к	Бок	Груп										
1	Доходы	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>										
2	Расходы	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>										
3	Источники	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>										

Рисунок 13. Установка прав на колонки

В правах на таблицу формы определяются разрешения или запреты, которые будут действовать на всю таблицу без исключений (Рисунок 12).

Таблица	Наименование	Все колонки	Боковик	Группы
1	Доходы	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Расходы	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Источники	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Сведения о во	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Фильтр КАУ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 124. 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;

Если в строке таблицы в графе «**Все колонки**» поставить разрешение или запрет, то права автоматически расставятся на все графы в данной таблице.

- **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.

- **Группы** - в поле колонки «Группы» настраиваются права на графы имеющих тип «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 (Рисунок 13).

Таблица	Наименование	Все колонки	Боковик	Группы
1	Доходы	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Граф	Наименование	Разрешение		
4	Утвержденно пл	<input type="checkbox"/>		
5	Исполнено план	<input type="checkbox"/>		
6	Исполнено план	<input type="checkbox"/>		
7	Исполнено план	<input type="checkbox"/>		
8	Исполнено план	<input type="checkbox"/>		
9	Исполнено план	<input type="checkbox"/>		
10	Не исполнено пл	<input type="checkbox"/>		
2	Расходы	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Источники	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 135. 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 (либо запретить) на каждую колонку в отдельности.









В режиме «Редактирование»

Режим Редактирование

пользователю можно установить

следующие права на статусы

Вид Права на статусы

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

Установить права на работу с отчетными формами в том или ином статусе можно также несколькими способами:

1) С помощью меню кнопки **Операции** [Операции] (Рисунок) на панели инструментов можно дать права или установить запрет на работу со всеми отчетными формами во всех статусах сразу.

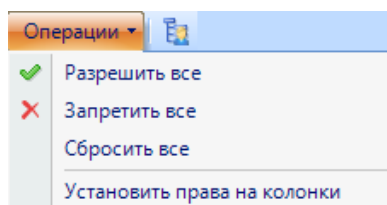



Рисунок 16. Меню кнопки «Операции»

2) Воспользовавшись дополнительным меню кнопки  (Рисунок 14) в заголовке каждой колонки того или иного статуса возможно дать права или установить запрет на все формы в определенном статусе.

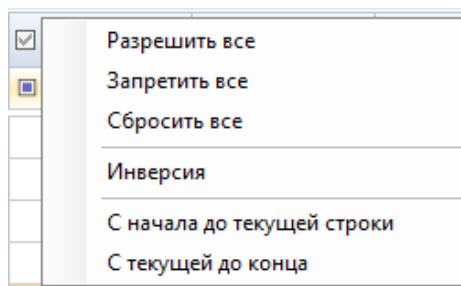


Рисунок 147. Права на статус

3) Можно разрешить либо запретить права на определенный статус по каждой форме по отдельности. При первом клике мыши на поле для установки прав устанавливается разрешение, при повторном запрет, затем неопределенное.

Сведения		Права на формы и статусы	Доступ к организациям	Права на изменения статусов	Права на справочники
Режим	Редактирование	Вид	Права на статусы	Операции	
Целкните для развертывания панели навигации		Дата начала	Дата окончания		
		Пустые			
0503111M	Справка по заключению счет	31.12.2016		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
0503117G	Отчет об исполнении бюджет	01.01.2016		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
0503117G_БКС	Отчет об исполнении бюджет	01.01.2016		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
0503117G_ЭКР	Отчет об исполнении бюджет	01.01.2016		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
0503117M	Отчет об исполнении бюджет	01.01.2016		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
0503117M_БКС	Отчет об исполнении бюджет	01.01.2017		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
0503117M_ЭКР	Отчет об исполнении бюджет	01.01.2016		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
0503120G	Баланс исполнения бюджета	01.01.2013		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
0503121G	Отчет о финансовых результа	01.01.2013		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
0503123G	Отчет о движении денежных	31.12.2016		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
0503123M	Отчет о движении денежных	01.01.2016		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
0503124G	Отчет о кассовом поступлении	01.01.2016		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
0503124M	Отчет о кассовом поступлении	01.01.2016		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
0503125G	Справка по консолидируемы	01.01.2016		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
0503125M	Справка по консолидируемы	01.01.2016		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
0503127G	Отчет об исполнении бюджет	01.01.2016		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 158. Установка прав на статусы

Также при помощи меню кнопки **[Операции]** на панели инструментов возможно установить права на колонки. При выборе пункта **[Установить права на колонки]** появится всплывающее диалоговое окно (Рисунок 16): «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.

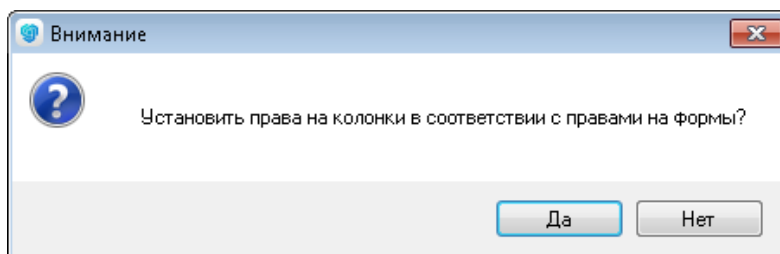




Рисунок 169. Установка прав на колонки

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

В режиме «**Просмотр**» (Режим ) отображаются права пользователя на формы и статусы с учётом прав ролей, в которые он входит. В режиме «Просмотр» установленные права недоступны для редактирования (Рисунок).

Сведения Права на формы и статусы Доступ к организациям Права на изменения статусов Права на справочники										
Режим	Просмотр	Вид	Права на статусы	Операции						
Код	Наименование	Дата начала	Дата окончания	Пустые						
0503111M	Справка по заключению счет	31.12.2016			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
0503117G	Отчет об исполнении бюджет	01.01.2016			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
0503117G_БКС	Отчет об исполнении бюджет	01.01.2016			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
0503117G_ЭКР	Отчет об исполнении бюджет	01.01.2016			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
0503117M	Отчет об исполнении бюджет	01.01.2016			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
0503117M_БКС	Отчет об исполнении бюджет	01.01.2017			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
0503117M_ЭКР	Отчет об исполнении бюджета	01.01.2016			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
0503120G	Баланс исполнения бюджета	01.01.2013			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
0503121G	Отчет о финансовых результатах	01.01.2013			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
0503123G	Отчет о движении денежных средств	31.12.2016			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
0503123M	Отчет о движении денежных средств	01.01.2016			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
0503124G	Отчет о кассовом поступлении	01.01.2016			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
0503124M	Отчет о кассовом поступлении	01.01.2016			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
0503125G	Справка по консолидируемым	01.01.2016			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
0503125M	Справка по консолидируемым	01.01.2016			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
0503127G	Отчет об исполнении бюджета	01.01.2016			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 20. Просмотр прав на формы и статусы

При помощи кнопок панели инструментов вкладки «Права на формы и статусы» возможно также осуществлять следующие действия:



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



Просмотр иерархии прав – позволяет просмотреть иерархию назначенных пользователю или группам пользователей, в которых он состоит, прав на определенную форму (Рисунок 17).

Иерархия прав										
ПК "Свод-Смарт" вер. 17.2.12.26711										
Форма: 0503737G										
Имя пользователя	Уровень	Чтение	Запись	Удаление	Создание сводной формы	Проверка КС	Печать	Импорт	Экспорт	Редактирование структуры
efremov	0	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да
Администратор	1	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да
Свод-Смарт	1	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да
бухгалтерия свод	2	Да	Да	Не определено	Да	Не определено	Не определено	Не определено	Не определено	Не определено
Статусы	2	Не определено	Не определено	Не определено	Не определено	Не определено	Не определено	Не определено	Не определено	Не определено
Статусы	3	Не определено	Не определено	Не определено	Не определено	Не определено	Не определено	Не определено	Не определено	Не определено
Дата формирования: 01.11.2017 16:32:25 Пользователь: komarova (Комарова Ольга Евгеньевна)										
OK										

Рисунок 17. Просмотр иерархии прав

2.3 Доступ к организациям

На вкладке «Доступ к организациям» отмечаются узлы дерева организаций и бюджетов, в которых пользователю будут доступны действия в соответствии с его правами.

Окно «Доступ к организации» состоит из панели инструментов и дерева организаций и бюджетов (Рисунок 18).

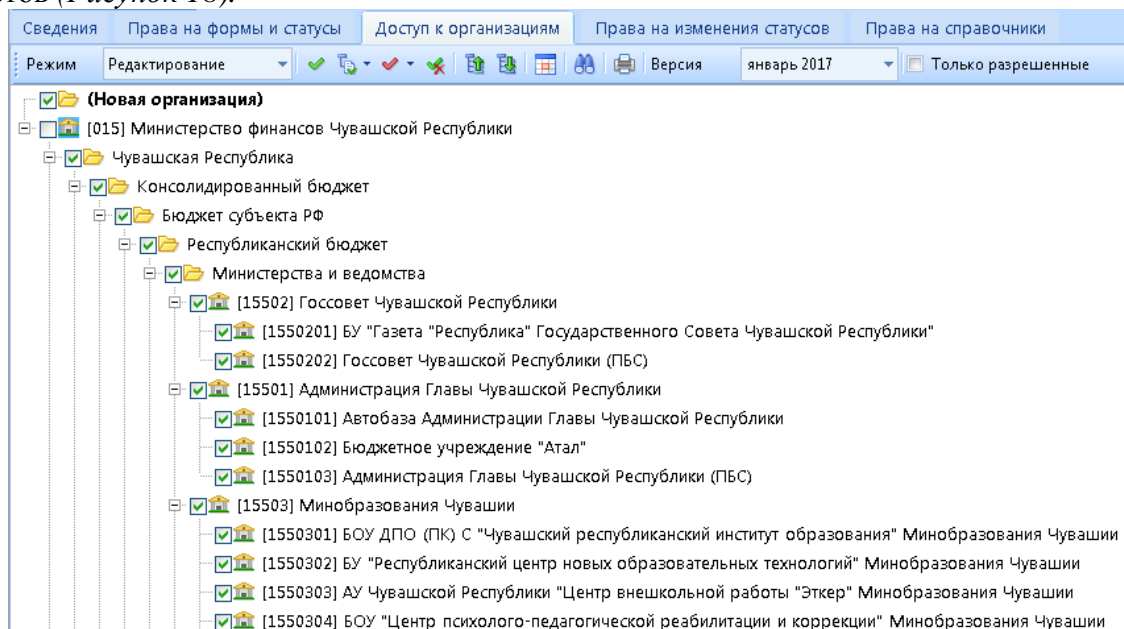
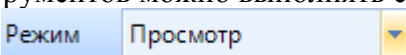


Рисунок 18. Вкладка «Доступ к организациям»

Дерево организаций и бюджетов соответствует дереву, которое находится: **НАВИГАТОР => НАСТРОЙКИ => ДЕРЕВО ОРГАНИЗАЦИЙ И БЮДЖЕТОВ.**

С помощью панели инструментов можно выполнять следующие операции:

В режиме «Просмотр»  - просмотреть права пользователя на узлы дерева организаций и бюджетов с учетом установленных прав пользователю и прав групп, в которые он входит (Рисунок 19). В режиме «Просмотр» не доступно редактирование прав.

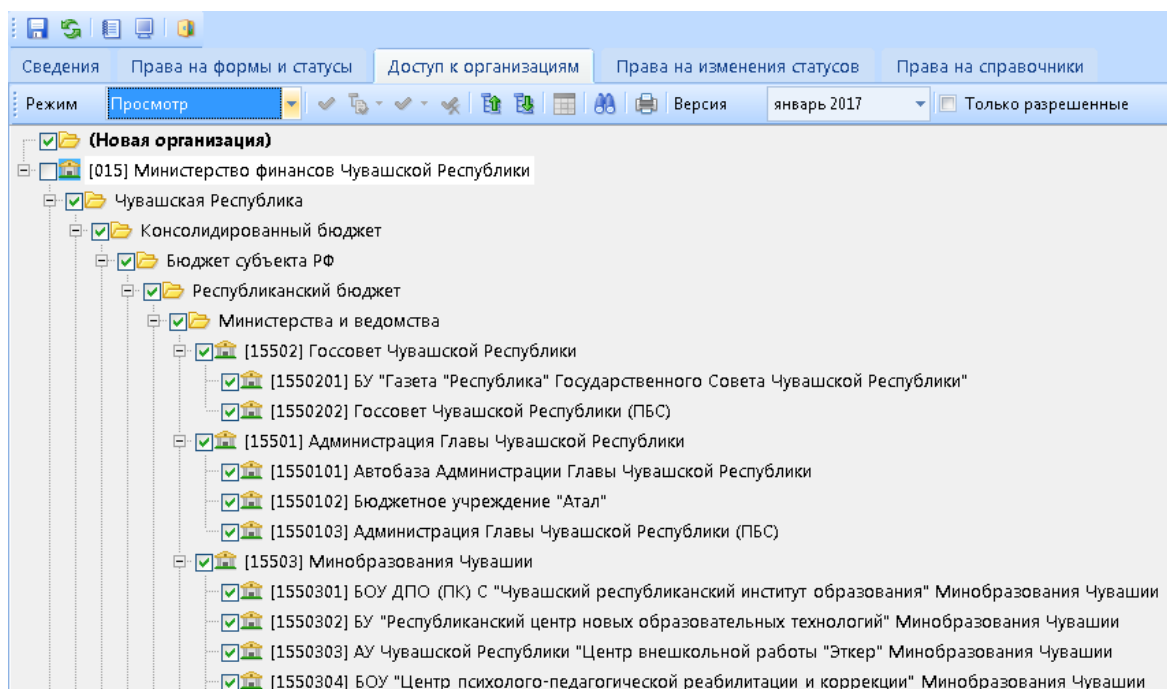
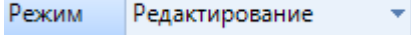




Рисунок 19. Режим «Просмотр» вкладки «Доступ к организациям»

В режиме «Редактирование»  - установить или отредактировать права пользователя на узлы дерева организаций и бюджетов.


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

 **Разрешить подчинённые** включает в себя:


- Разрешить подчиненные;
- Разрешить подчиненные 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 **[Поиск]** в верхней части вкладки появляется поисковая строка, в которой можно ввести либо часть кода/наименования, либо полностью. По мере ввода символов в поисковую строку автоматически будет произведен поиск по ключевым фразам и курсор автоматически будет установлен в первую подходящую строку. Для продолжения поиска необходимо воспользоваться кнопками  **[Найти следующее F3]** и  **[Найти**

предыдущее]. При нажатии кнопки  **[Показать все]** на экране появится таблица «Поиск в дереве» (Рисунок 20), содержащая все подходящие под введенные условия поиска организации.

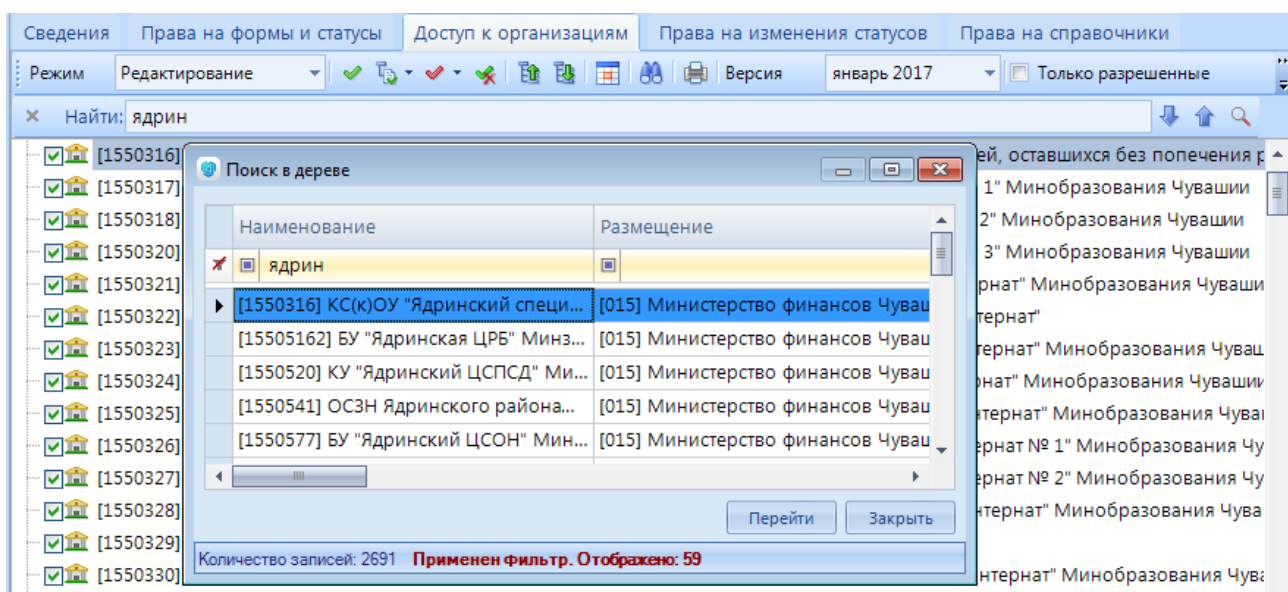


Рисунок 20. Поиск по дереву организаций и бюджетов

- Колонка «**Наименование**» – в данной колонке отображаются код и наименование организаций, которые присутствуют в дереве бюджетов и организаций;
- Колонка «**Размещение**» – в данной колонке отображается путь 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 (Рисунок 21).

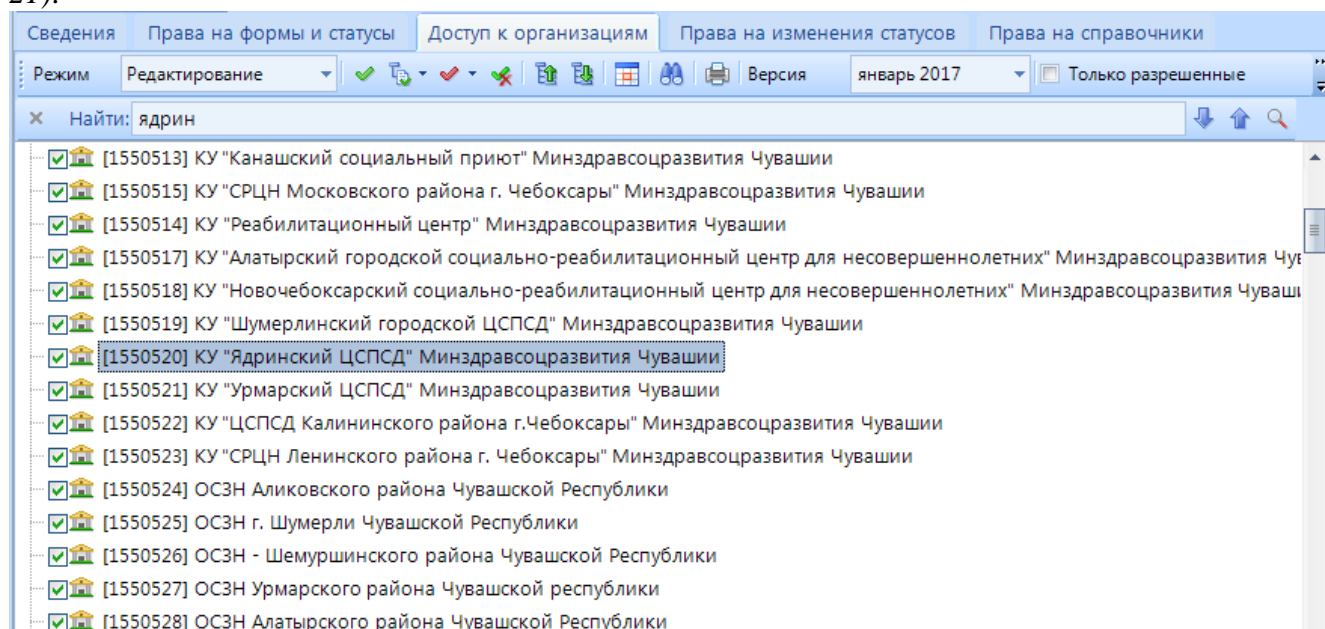


Рисунок 21. Поиск в дереве организаций и бюджетов с помощью кнопки [Показать все]



Печать (Ctrl+P) – печать дерева организаций и бюджетов;

Версия январь 2017

– отображаются версии дерева организации и бюджетов;

☐ Только разрешенные


– при наличии галочки на данной настройке в дереве организаций и бюджетов будут отображены только разрешенные пользователю узлы.

☐ Только для данного периода

- настраиваются права на дерево только на рассматриваемый период.

2.4 Расширенные права на формы и статусы определенного узла дерева

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

Расширенные права узла дерева организаций и бюджетов открываются с помощью кнопки  [Права на отдельную организацию] панели инструментов или двойным щелчком мыши по выбранному узлу.

В окне «Права на формы» настраиваются права доступа пользователя к конкретным формам, колонкам в форме и к статусам формы в данном узле дерева организаций и бюджетов (Рисунок 22).

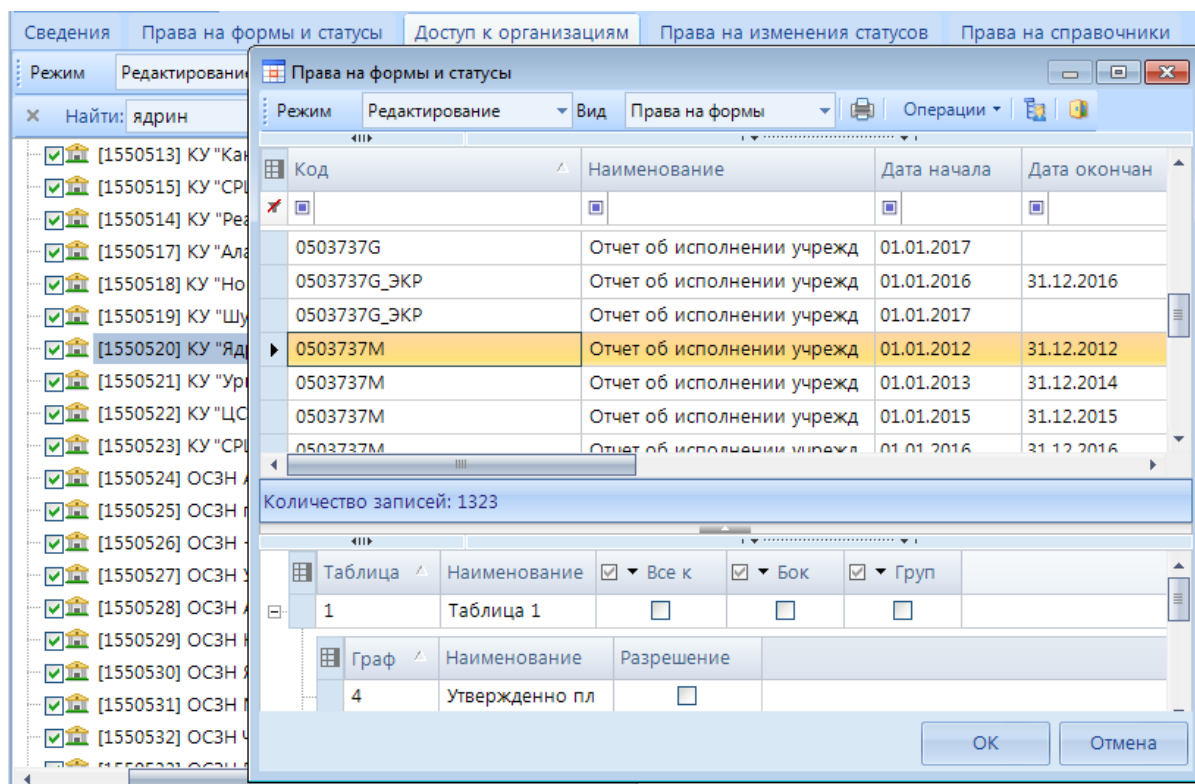


Рисунок 22. Права на формы и статусы для отдельной организации

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 (Рисунок 23).



Сведения Права на формы и статусы Доступ к организациям Права на изменения статусов Права на справочники			
Режим Редактирование			
ИЗ	В	Разрешение	
▶ Запланирован	Редактирование		✓
Запланирован	Готов к проверке		✓
Запланирован	На доработку		✓
Запланирован	Проверяется		✓
Запланирован	Проверен		✓
Запланирован	Включен в свод		✓
Запланирован	Утвержден		✓
Редактирование	Запланирован		✓
Редактирование	Готов к проверке		✓
Редактирование	На доработку		✓
Редактирование	Проверяется		✓
Редактирование	Проверен		✓
Редактирование	Включен в свод		✓
Редактирование	Утвержден		✓
Готов к проверке	Запланирован		✓
Готов к проверке	Редактирование		✓
Готов к проверке	На доработку		✓

Рисунок 23. Вкладка «Права на изменение статусов»

С помощью панели инструментов доступны следующие операции:

Режим **«Редактирование»** предназначен для установки прав на переходы между статусами.

Режим **«Просмотр»** предназначен для просмотра установленных прав на переходы между статусами с учетом прав пользователя и прав групп, в которые он входит.



Печать (Ctrl+P) – печать сведений о правах 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.



2.6 Права на справочники

На вкладке «Права на справочники» пользователю устанавливаются права к справочникам. Данная вкладка состоит из панели инструментов и табличной части (Рисунок 24).

Сведения		Права на формы и статусы	Доступ к организациям	Права на изменения статусов	Права на справочники
Режим	Редактирование	Вид	Универсальный справочник	Операции	
Код	Наименование	Редактирование	Экспорт	Импорт	Редактирование структуры
0503160M.v.31.12.200...	Боковик формы 0503160M...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
0503360G.v.31.12.200...	Боковик формы 0503360G...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Боковик ф.0503360M...	Боковик формы 0503360M...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
0503760G.v.01.01.201...	Боковик формы 0503760G...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
0503760G_t7.v.01.01.2...	Боковик формы 0503760G_T...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
0503760M.v.01.01.201...	Боковик формы 0503760M...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ddd1	ddd1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Таблица_4	Боковик для Таблица 4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ZAKUPKI_INC_CODE	Справочник строк для форм...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
0606010_01.09.2009_1	Боковик формы 0606010. Ве...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
test999	test999	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
R_SPR_177_копия	цели произведенных расход...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
INC	Автонумерация строк с откр...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
410_Доходы_17(с КО...	Справочник для формы 41...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 24. 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 «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 – 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: **НАВИГАТОР => СВОД-СМАРТ => ОБЩИЕ СПРАВОЧНИКИ.**

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.

По умолчанию все режимы и функции навигатора доступны только логину, имеющим тип прав «Администратор». Логин 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** (Рисунок 25).

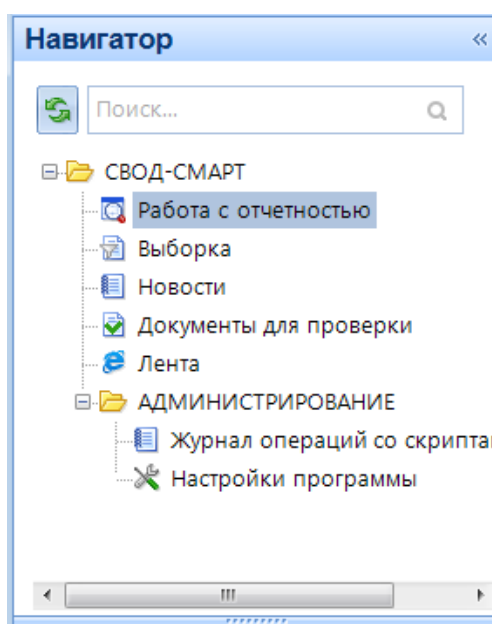




Рисунок 25. Навигатор пользователя без прав на навигатор

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

Если у группы настроены 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.

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

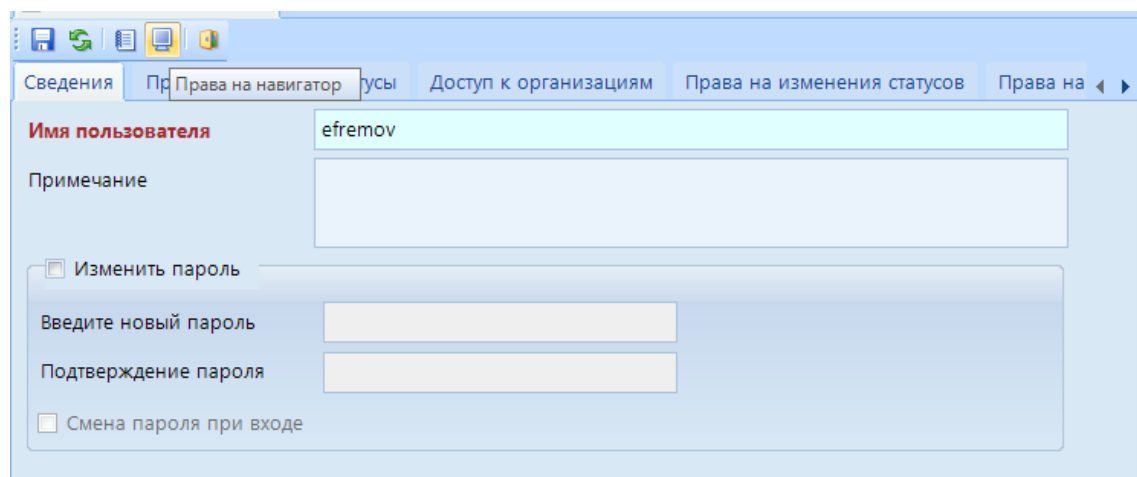


Рисунок 26. Редактирование прав пользователя на навигатор

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

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

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 необходимые пользователю права (Рисунок 27).

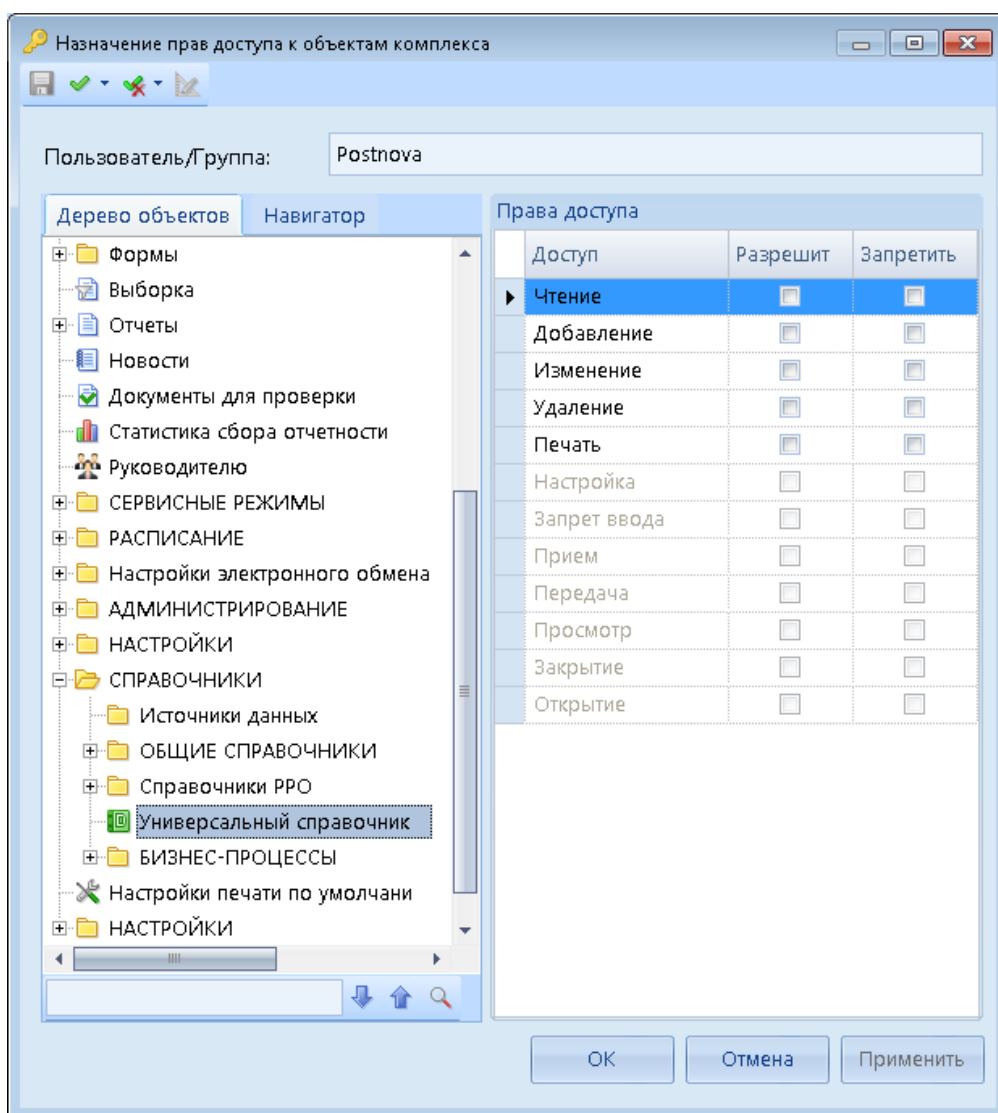


Рисунок 27 Окно. «Назначение прав доступа к объектам комплекса»

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» (Рисунок 28).

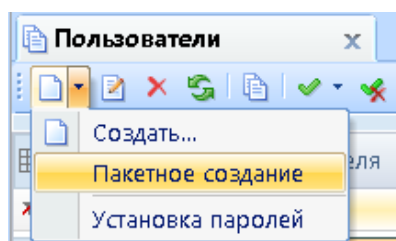


Рисунок 28. Пакетное создание пользователей в режиме «Пользователи»



При нажатии на кнопку **[Пакетное создание]** открывается окно **«Пакетное создание пользователей»** (Рисунок 29).

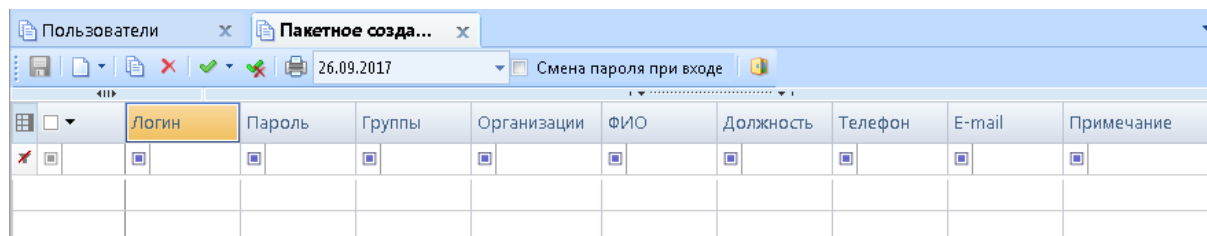


Рисунок 29. Пакетное создание пользователей

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;
- **Организации** – устанавливается права пользователю на организации;
- **ФИО** – фамилия, имя, отчество пользователя;
- **Должность** - должность пользователя;
- **Телефон** – номер телефона пользователя;
- **E-mail** – электронная почта пользователя;
- **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 (Рисунок

30).

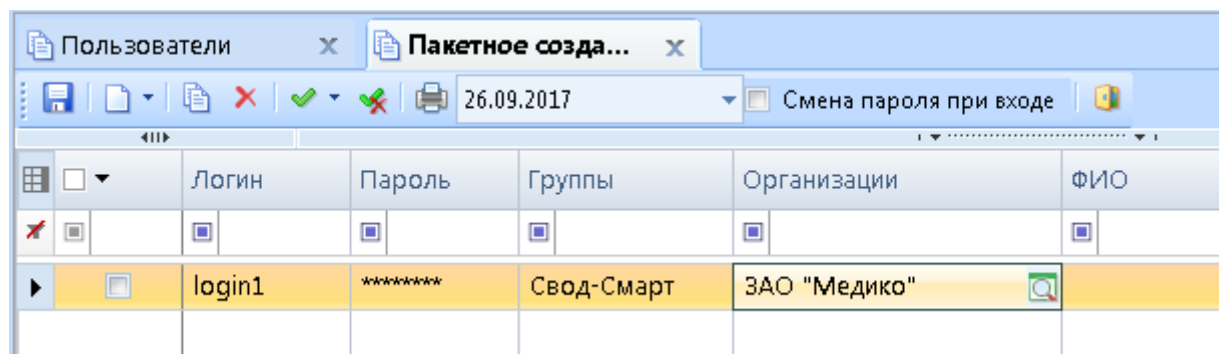


Рисунок 30. Создание пользователей в режиме «Пакетное создание пользователей»

При создании пользователей по отдельности, колонки «Логин», «Пароль», «Примечание», «ФИО», «Должность», «Телефон», «E-mail» заполняются вручную. Колонки «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 (Рисунок 31).

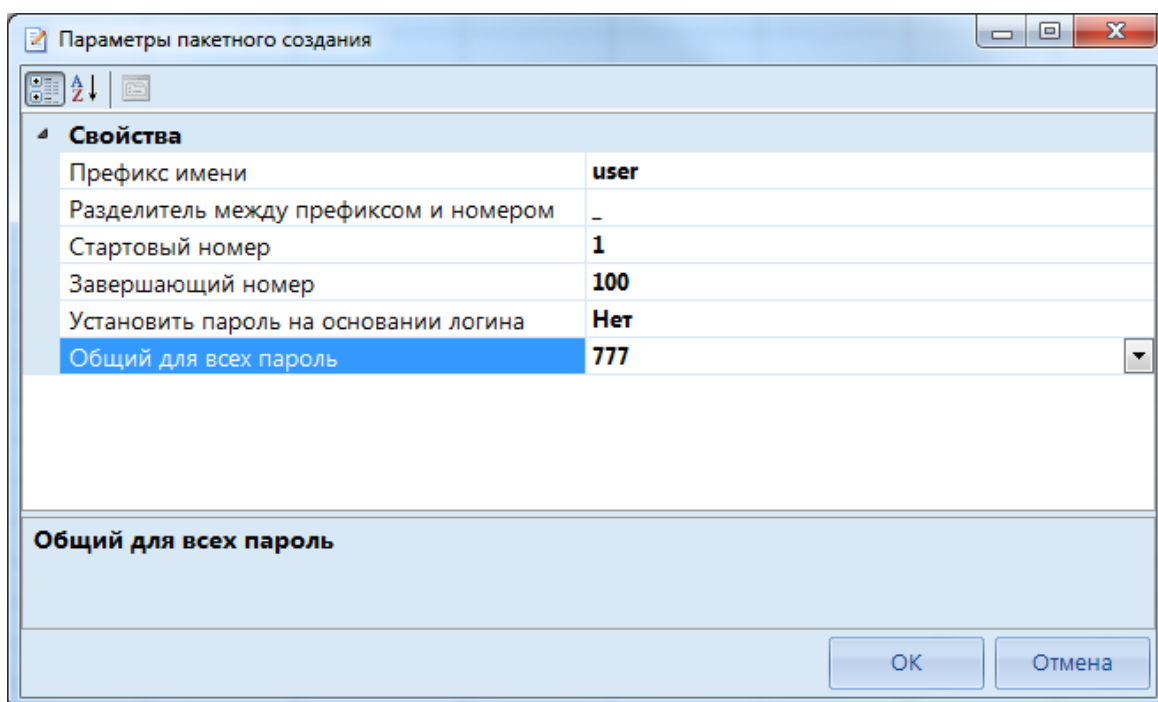


Рисунок 31. Настройка пакетного создания пользователей

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 всем 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 [OK]. В окне «Пакетное создание пользователей» появится список созданных пользователей с заполненными столбцами «Логин», «Пароль», «Примечание» (Рисунок 32).

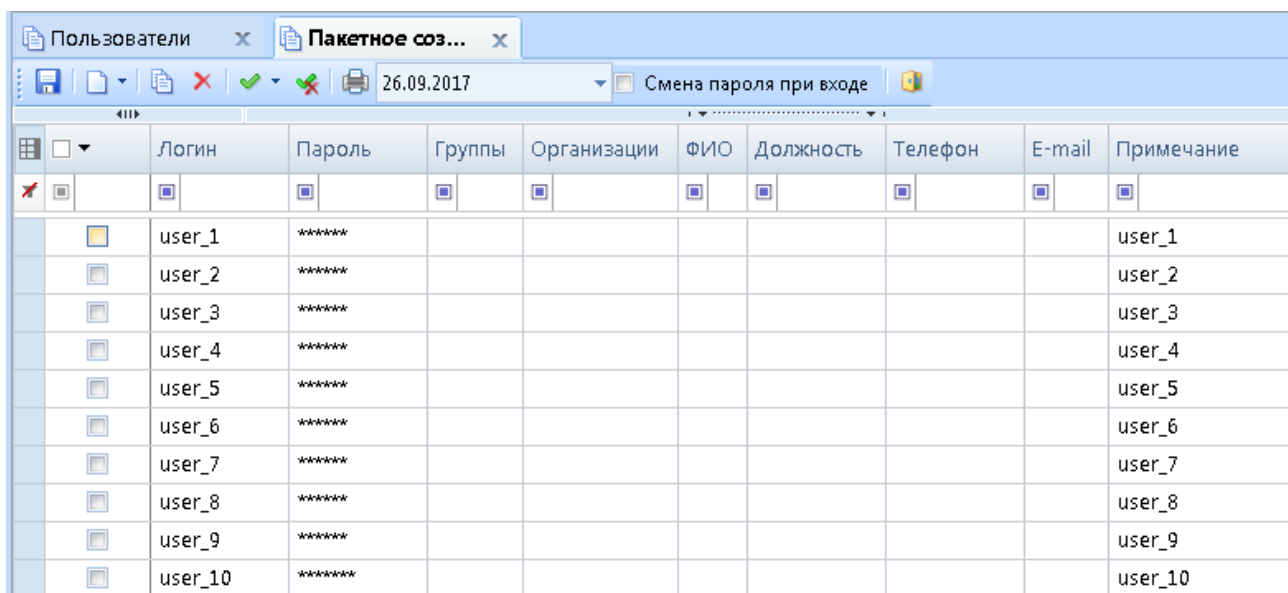


Рисунок 32. Окно «Пакетное создание пользователей»

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 выделить нужные логины и у любого отмеченного логина установить роль или выбрать организацию. Таким образом, данные автоматически будут настроены по всем отмеченным логинам (Рисунок 33).

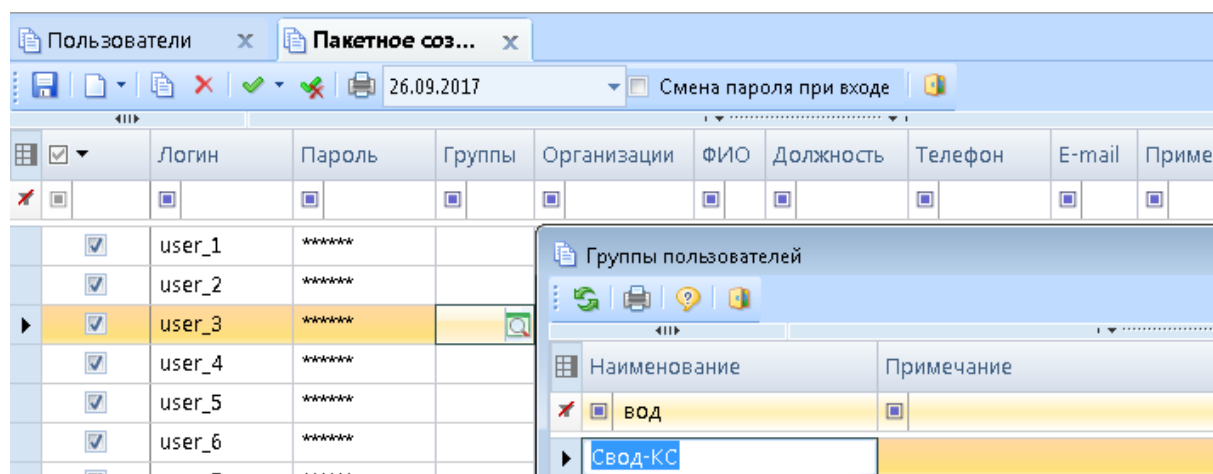



Рисунок 33. Установка роли нескольким логинам одновременно

Кнопка  **Копировать (Ctrl+C)** – позволяет копировать права пользователя (Рисунок 34).

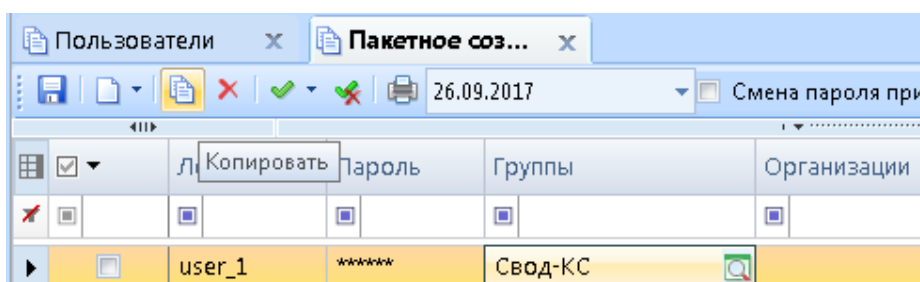



Рисунок 34. Копирование прав пользователя

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 отметку со всех пользователей;

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

 **02.11.2017**

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

 **Смена пароля при входе**

– настройка на панели инструментов «Смена пароля при входе» позволит пользователю сменить установленный пароль при первом входе в программу. При наличии галочки на настройке «Смена пароля при входе» пользователям при первом входе в программу откроется окно для смены пароля (Рисунок 35).

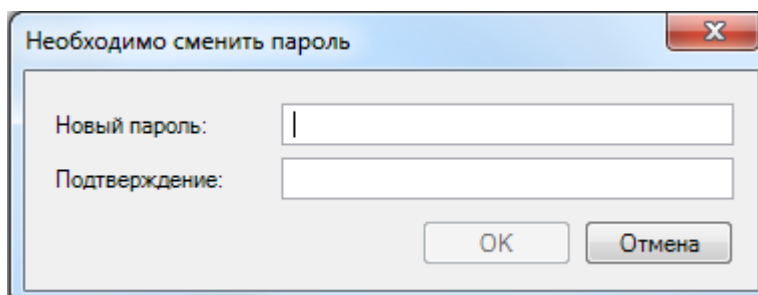


Рисунок 36. Окно для изменения пароля при входе



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

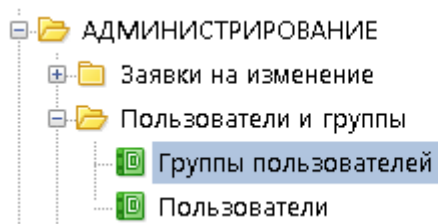


Рисунок 37. Режим «Группы пользователей»

Также открыть режим «Группы пользователей» можно с помощью настроек на панели инструментов ПК «Свод-СМАРТ» (Рисунок 38).

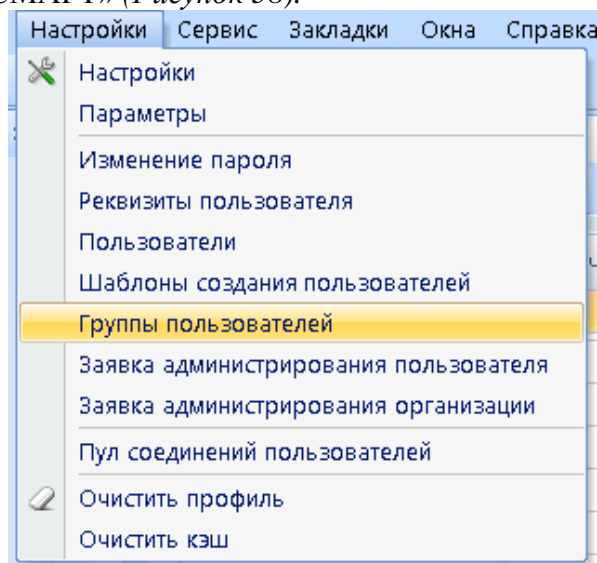


Рисунок 38. Режим «Группы пользователей»

Окно режима «Группы пользователей» состоит из панели инструментов и списка групп (Рисунок 39).

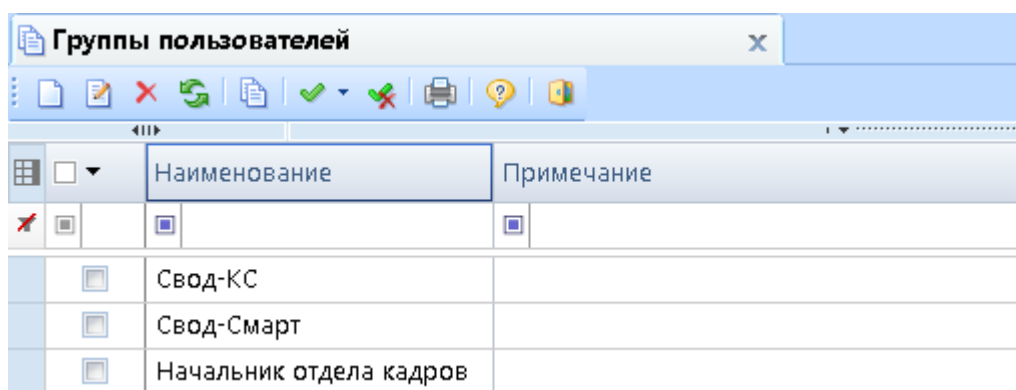







Рисунок 39. Окно режима «Группы пользователей»

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;
-  **Удалить** – удалить группу пользователей;
-  **Обновить (Ctrl + R)** – обновить список групп пользователей;





 **Копировать пользователя** – 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;

 **Справка** – содержит инструкцию по работе в режиме «Группы пользователей»;

 **Выход** – выйти из режима «Группы пользователей».

Создание новой группы производится аналогично созданию нового пользователя за исключением вкладки «Сведения» (Рисунок 40).

Рисунок 40. 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;
- **Подгруппы** – указываются группы, входящие в эту группу пользователей;
- **Пользователи в группе** – указываются пользователи, входящие в данную группу;
- **Прикрепленные файлы** – дает возможность прикрепить к вкладке группы пользователей какой-либо файл.

Добавление пользователей в состав группы осуществляется с помощью кнопки **Добавить (Ctrl+Shift+I)** на панели инструментов вкладки «Пользователи в группе» (Рисунок 41).

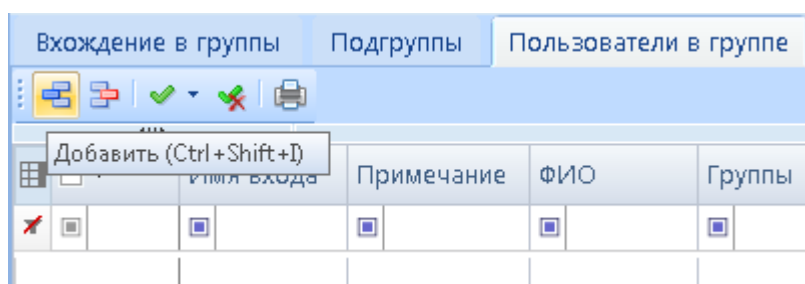


Рисунок 41. Добавление пользователей в состав группы

В открывшемся окне следует пометить пользователей галочками и нажать на кнопку [OK] (Рисунок 42).

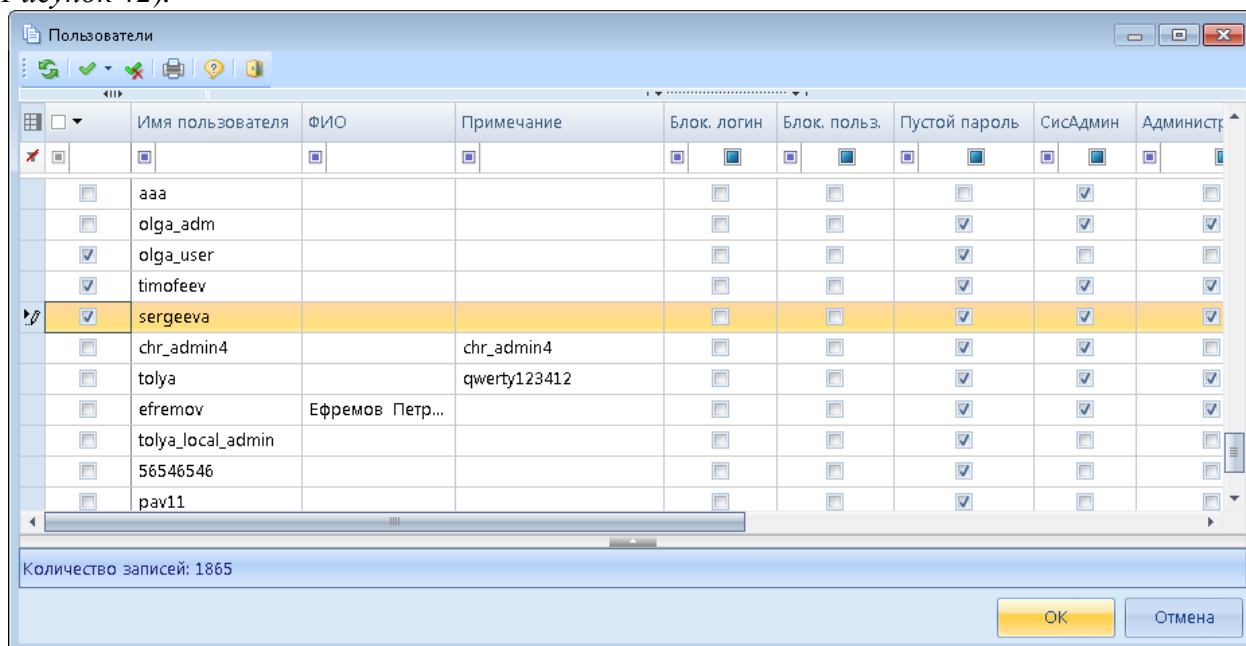


Рисунок 42. Окно выбора пользователей

Выбранные пользователи отобразятся в табличной части вкладки «Пользователи в группе» (Рисунок 43).

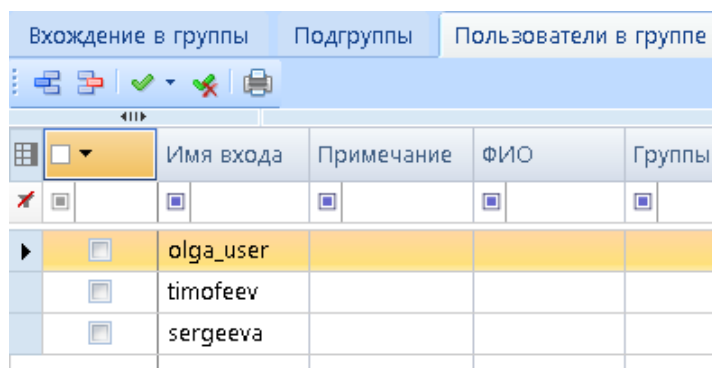


Рисунок 43. Отображение добавленных пользователей в группу

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 базы данных 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] (Рисунок 44).

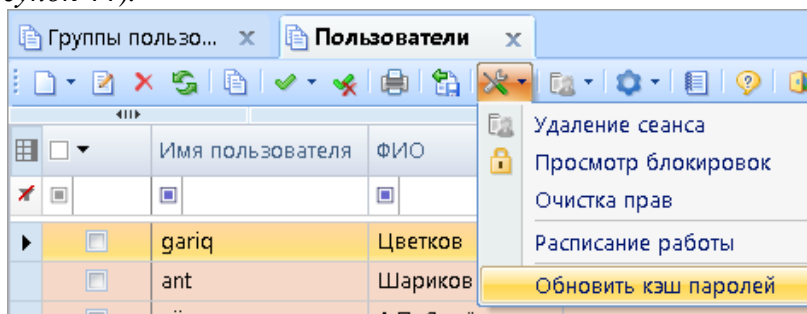


Рисунок 44. Обновление кэша паролей

2. Запустить программу Microsoft SQL Server Management Studio и в открывшемся окне указать имя сервера, на котором находится база данных, имя входа и пароль (Рисунок 45).

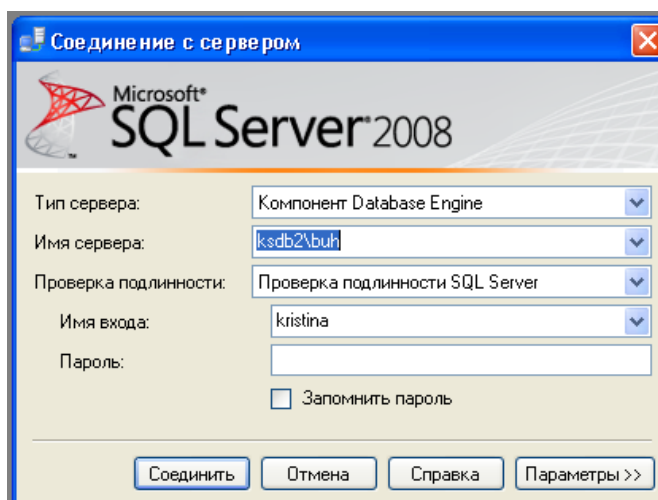


Рисунок 45. Microsoft SQL Server Management Studio

3. Выбрать базу данных, которую необходимо перенести на другой сервер, вызвать контекстное меню и выбрать пункт *Задачи => Создать резервную копию* (Рисунок 46).

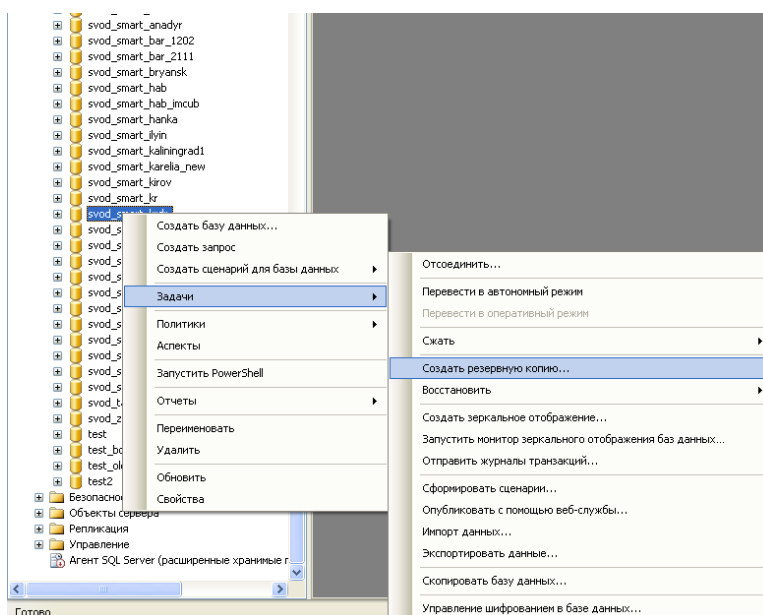


Рисунок 46. Создание резервной копии базы данных

В открывшемся окне задать необходимые параметры и нажать кнопку [ОК] (Рисунок 47).

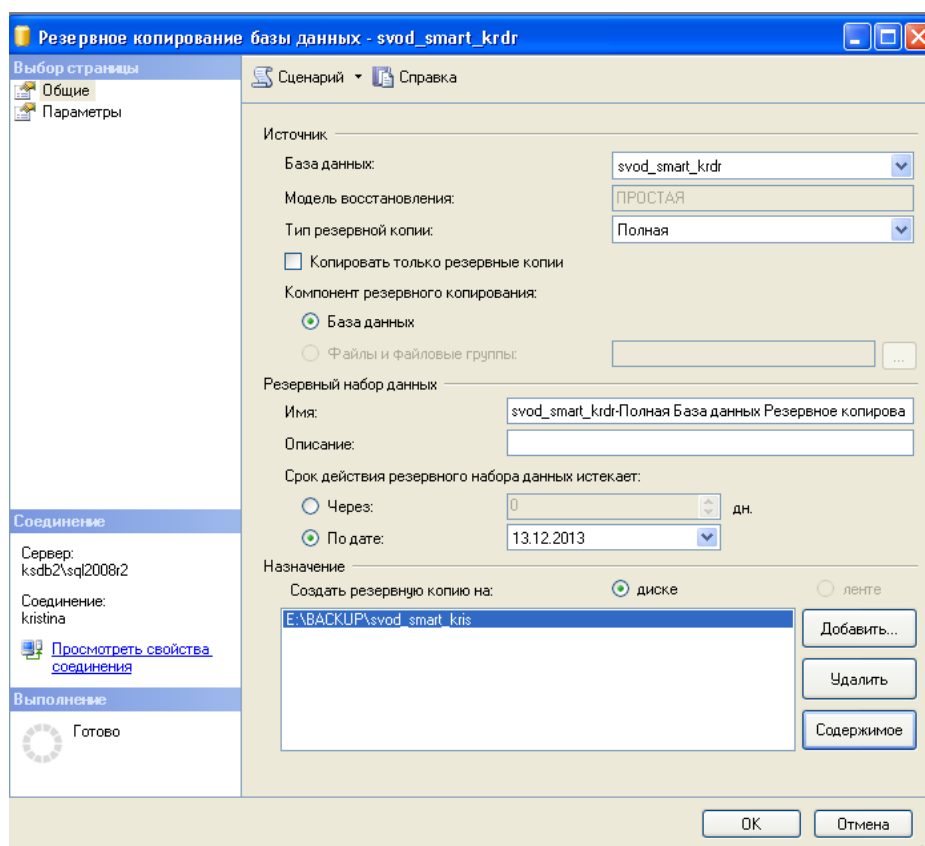


Рисунок 47. Создание резервной копии базы данных

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** (Рисунок 48).

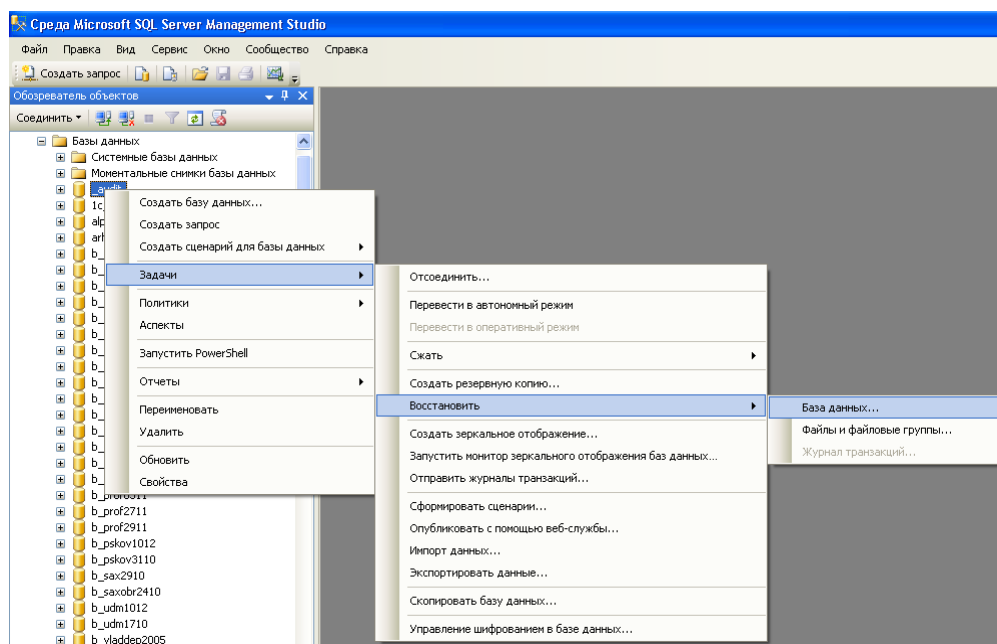


Рисунок 48. Восстановление базы

В открывшемся окне ввести имя базы данных и указать путь к резервной копии базы, поставить галочку и нажать [OK] (Рисунок 49).

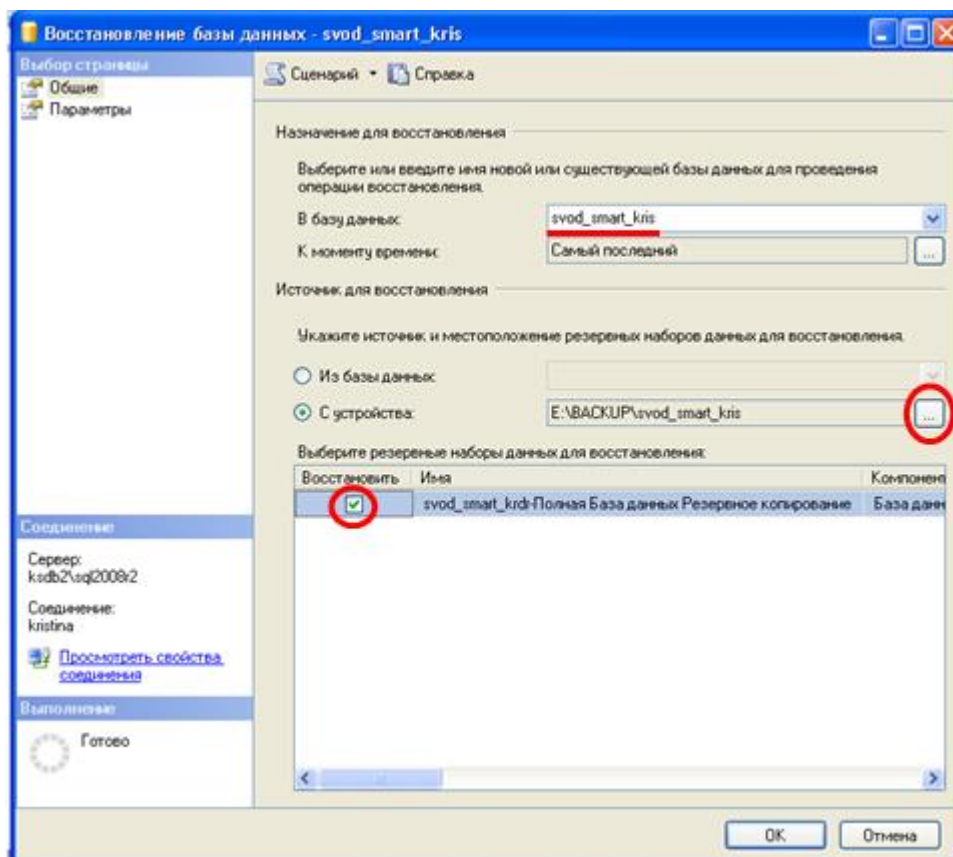


Рисунок 49. Восстановление базы

5. Войти в ПК «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 (Рисунок 50).

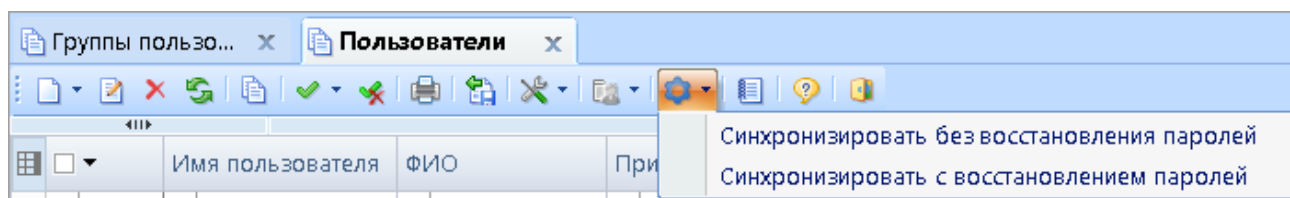



Рисунок 50. Синхронизация списка с сервером

6. ЖУРНАЛ СОБЫТИЙ

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

Журнал событий вызывается с помощью кнопки  [Журнал событий] на панели инструментов режима «Пользователи».

В табличной части журнала событий отображается информация по следующим данным (Рисунок 60):

- **Дата** – отображается дата и время, когда было совершено какое-либо событие либо внесены изменения;
- **Учетная запись** – отображает ФИО и логин пользователя, который совершил событие или внес изменения;
- **Компьютер** – отображает имя компьютера, с которого были сделаны изменения;
- **Приложение** – отображает наименование приложения, через которое было сделано изменение;
- **Режим** – отображает информацию о режиме;
- **Событие** – отображает информацию о событии;
- **Описание** – отображается описание сделанного изменения.



Начало периода: 01.11.2017 Конец периода: 03.11.2017 Просмотр событий Очистить журнал событий

Пользователь: (нет фильтра) Приложение: (нет фильтра) Компьютер: (нет фильтра)

Режимы и события

	Дата	Учетная запись	Компьютер	Приложение	Режим	Событие	Описание
	01.11.201...	Postnova	KS-457	Свод-СМАРТ	Пользова ...	Вход	Вход.
	01.11.201...	Сергеева Оль...	KS-412	Свод-СМАРТ	Пользова ...	Вход	Вход.
	01.11.201...	Сергеева Оль...	KS-412	Свод-СМАРТ	Пользова ...	Выход	Выход.
	01.11.201...	Веселовцев А...	KS-342	smart_108...	Пользова ...	Вход	Вход.
	01.11.201...	Сергеева Оль...	KS-412	Свод-СМАРТ	Пользова ...	Вход	Вход.
	01.11.201...	Сергеева Оль...	KS-412	Свод-СМАРТ	Пользова ...	Выход	Выход.
	01.11.201...	Сергеева Оль...	KS-412	Свод-СМАРТ	Пользова ...	Вход	Вход.
	01.11.201...	Сергеева Оль...	KS-412	Свод-СМАРТ	Пользова ...	Выход	Выход.
	01.11.201...	Сергеева Оль...	KS-412	Свод-СМАРТ	Пользова ...	Вход	Вход.
	01.11.201...	Сергеева Оль...	KS-412	Свод-СМАРТ	Пользова ...	Выход	Выход.
	01.11.201...	Сергеева Оль...	KS-412	Свод-СМАРТ	Пользова ...	Вход	Вход.
	01.11.201...	Сергеева Оль...	KS-412	Свод-СМАРТ	Пользова ...	Выход	Выход.
	01.11.201...	chr	CHR	smart_138...	Пользова ...	Вход	Вход.
	01.11.201...	chr	CHR	smart_138...	Пользова ...	Вход	Вход.
	01.11.201...	Иванов А.А (к...	KS-343	Свод-СМАРТ	Контроль...	Изменение	Редактирование правил гр
	01.11.201...	Иванов А.А (к...	KS-343	Свод-СМАРТ	Контроль...	Изменение	Редактирование правил: Гр
	01.11.201...	Сергеева Оль...	KS-412	Свод-СМАРТ	Пользова ...	Вход	Вход.
	01.11.201...	Иванов А.А (к...	KS-343	Свод-СМАРТ	Контроль...	Изменение	Редактирование правил гр
	01.11.201...	Иванов А.А (к...	KS-343	Свод-СМАРТ	Контроль...	Изменение	Редактирование правил: Гр

Рисунок 51. 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. Для этого необходимо заполнить необходимыми значениями поля **«Начало периода»** и **«Конец периода»** на панели инструментов и нажать кнопку **[Просмотр событий]**.

Фильтр **«Журнал событий»** (Рисунок 52) позволяет фильтровать записи в журнале событий по следующим параметрам:

- **Период** – позволяет фильтровать действия за определенный промежуток времени;
- **Пользователь** – позволяет отбирать сведения о действиях одного или нескольких пользователей;
- **Приложение** – позволяет фильтровать действия, выполненные определенным приложением. Например, просмотреть действия, совершенные через WEB – клиент;
- **Компьютер** – позволяет фильтровать информацию по имени компьютера, с которого были совершены события.

Начало периода: 01.11.2017 Конец периода: 03.11.2017 Просмотр событий Очистить журнал событий

Пользователь: Иванов И. И. (Ks1) Приложение: Свод-WEB Компьютер: |

Рисунок 52. Фильтр «Журнала событий»

Указанные поля фильтра заполняются путем выбора необходимых значений из справочников, вызываемых на экран по кнопке . Чтобы очистить введенные значения, необходимо нажать кнопку . После ввода значений в поля фильтра необходимо нажать кнопку панели инструментов.

Фильтр **«Режимы и события»** позволяет фильтровать записи в журнале событий режима «Пользователи» по следующим действиям пользователя:

- **Обновление;**



- **Создание;**
- **Удаление;**
- **Вход в программу;**
- **Выход из программы.**

В параметре «Редактирование» возможно задать отбор данных по следующим действиям пользователя в режиме «Пользователи»:

- **Создание** (создание новой учетной записи);
- **Обновление** (обновление учетной записи);
- **Удаление** (удаление учетной записи).

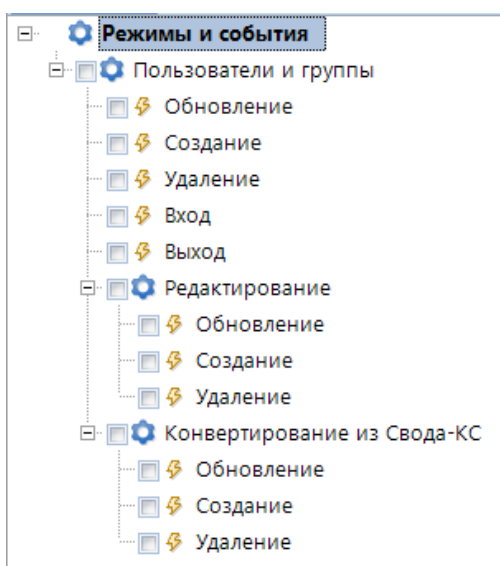



Рисунок 53 Фильтр по режимам и событиям в «Журнале событий»

Для удаления записей в «Журнале событий» необходимо отобрать при помощи фильтров записи для удаления, затем воспользоваться кнопкой  **Очистить журнал событий** [Очистить журнал событий]. После нажатия кнопки [Да] в появившемся окне выбранные записи будут удалены из «Журнала событий».

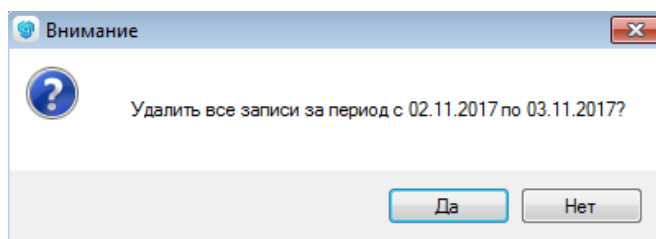



Рисунок 54. Удаление записей в «Журнале событий»

7. БЛОКИРОВКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

В режиме «Пользователь» пользователь с ролью администратора может заблокировать или разблокировать пользователя программного комплекса. Для блокировки пользователя необходимо в списке режима «Пользователь» выделить нужного пользователя (если их несколько, пометить пользователей галочками) и на панели инструментов нажать на кнопку  **Заблокировать пользователя** (Рисунок 55).

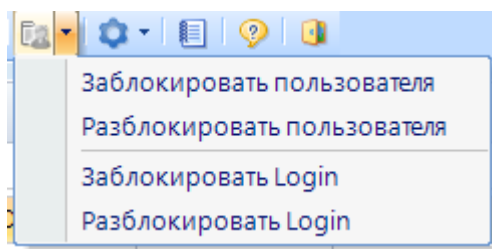


Рисунок 55 Блокировка пользователя

Доступно 2 вида блокировки пользователя:

1. **Блокировка пользователя** – запрещает вход пользователя в программу, но позволяет работать с MS SQL Management Studio.

При входе в программу под заблокированным пользователем, на экране появится сообщение о блокировке пользователя, но при этом под данным логином можно будет зайти на сервер через программу MS SQL Management Studio (Рисунок 56).

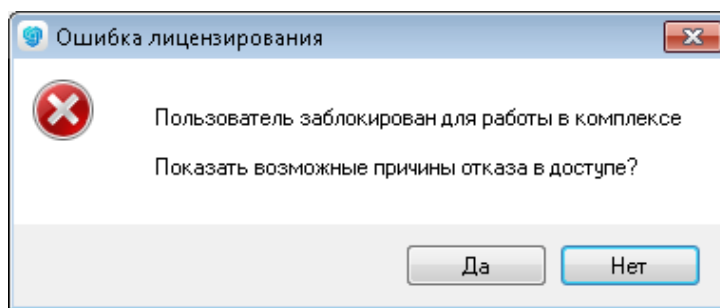


Рисунок 56. Сообщение при входе в программу под заблокированным пользователем

2. **Блокировка логина** – запрещает вход пользователя и в программу и в MS SQL Management Studio.

При входе в программу и при входе на сервер через MS SQL Management Studio на экране будет появляться ошибка (Рисунок 57).

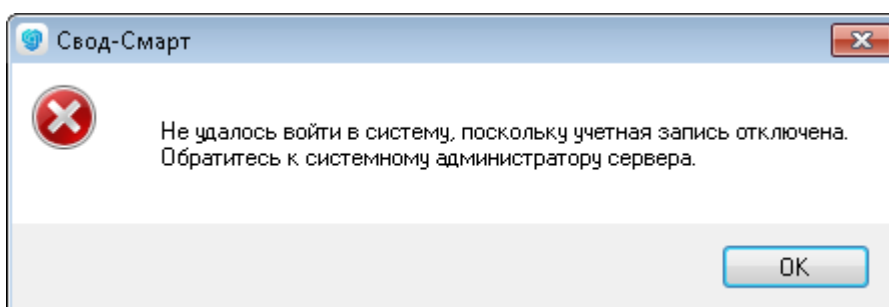


Рисунок 57. Сообщение об ошибке при входе на сервер через MS SQL Management Studio под заблокированным логином

Заблокированный пользователь в списке режима «Пользователь» подкрашивается розовым цветом (Рисунок 58).


	Имя пользоват	ФИО	Примечание	Блок. логин	Блок. польз.	Пустой пароль	СисАдмин
	efr						
	efremov	Ефремов Петр...					
	efremov_la						

Рисунок 58 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]** (Рисунок 55).

8. НАСТРОЙКИ РЕЖИМА «Пользователи»

С помощью кнопки  **[Настройки]** на панели инструментов в окне «Пользователи» можно произвести следующие действия:

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

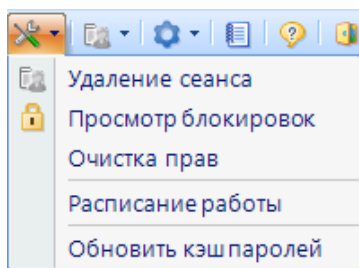


Рисунок 59. Настройки

8.1 Удаление сеанса

Если у пользователя при входе в программный комплекс появляется сообщение о том, что пользователь с таким именем уже работает, то для того, чтобы снять блокировку пользователя необходимо принудительно удалить пользователя из сеанса.

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 (Рисунок 60), так и через кнопку **[Удаление сеанса]** на панели инструментов режима «Пользователи» (Рисунок 59).

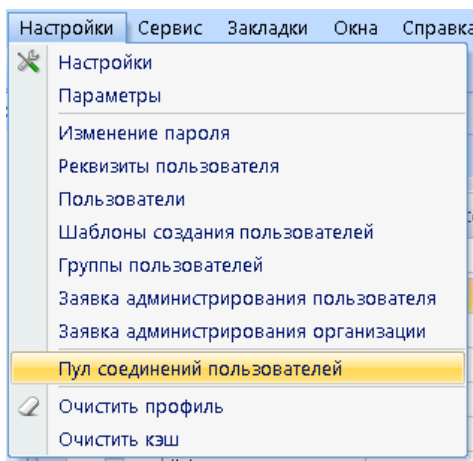


Рисунок 60. Пул соединений пользователя



В окне пула соединений отражаются все пользователи, которые на данный момент работают на базе, для удаления пользователя из пула соединений следует галочкой отметить пользователя и нажать на кнопку [ОК] (Рисунок 61).

Имя пользователя	Кол-во сессий в другой Б	Идентификатор клиента	Комплекс\Подкомплекс	Приложение	Имя хоста	Дата входа
chr	2	h1etothob7nwoy3lxcyrhwia9c	Свод-Смарт	smart_138521083904	CHR	26.09.2017 17:03:56
chr	2	h1etothob7nwoy3lxcyrhwia9c	Бизнес-процессы	smart_138521083904	CHR	26.09.2017 17:03:56
chr	2	h1etothob7nwoy3lxcyrhwia9c	Электронный архив	smart_138521083904	CHR	26.09.2017 17:03:56
christina		7i4a68mfsjldke5h4ua1swc78c	Свод-Смарт	smart_8388608	KS-344	26.09.2017 17:05:02
efremov		nbap69j8hxr6gqs7briamp9ie	Свод-Смарт	smart_8388608	KS-367	26.09.2017 17:07:30
ilyin		tihgxbssy84oxrow5w5fw6kh8r	Свод-Смарт	smart_8388608	KS-251	26.09.2017 17:06:10
ksenia		dtm4hwph3spnk9x7caf7fqr7h	Свод-Смарт	smart_8388608	KS-343	26.09.2017 17:04:26
maha_boch		bbqaarhjo3qc4swwskkuiz3tyw	Свод-Смарт	smart_8388608	KS-388	26.09.2017 17:05:22
nii	1	robca4nnpoly6mxp6dk5xkyrc	Свод-Смарт	smart_8388608	KS-234	26.09.2017 17:04:25
olga	1	q59aom4weko57hfqhmk1q3pqa	Свод-Смарт	smart_8388608	KS-412	26.09.2017 17:03:06
pnn		6rbun5gmobrxfh4njtcq4abmyo	Свод-Смарт	smart_8388608	KS-459	26.09.2017 17:05:14
postnova		zc4ef9mhzepe4eh1gh84gde5sh	Свод-Смарт	smart_8388608	KS-457	26.09.2017 17:06:32
postnovalocal		zc4ef9mhzepe4eh1gh84gde5sh	Свод-Смарт	smart_8388608	KS-457	26.09.2017 17:05:08

Рисунок 61. Удаление сеанса пользователя

8.2 Просмотр блокировок

Настройка «Просмотр блокировок» позволяет посмотреть информацию, о том какой пользователь в данный момент редактирует отчет или структуру формы.

Тип объекта	Дата	Пользователь	Сотрудник	Монопольно	Описание
Отчет	03.11.2017	Веселовцев Анатолий...	Веселовцев Анатолий...		Отчет: 0503169M_БД, период: март 2017 года,
Отчет	03.11.2017	Веселовцев Анатолий...	Веселовцев Анатолий...		Отчет: 0503169M_БД, период: март 2017 года,
Отчет	03.11.2017	А.П. Сычёв (nii)	А.П. Сычёв		Отчет: 0503117M, период: сентябрь 2017 года,
Отчет	03.11.2017	А.П. Сычёв (nii)	А.П. Сычёв		Отчет: 0503125M, период: сентябрь 2017 года,
Отчет	03.11.2017	А.П. Сычёв (nii)	А.П. Сычёв		Отчет: 0503117M, период: сентябрь 2017 года,
Отчет	03.11.2017	А.П. Сычёв (nii)	А.П. Сычёв		Отчет: 0503737M, период: сентябрь 2017 года,
Отчет	03.11.2017	Christina			Отчет: 0503230G, период: 2017 год, статус: Ред
Отчет	03.11.2017	Иванов А.А (ksenia)	Иванов А.А		Отчет: 0503171G, период: сентябрь 2017 года,
Структура формы	03.11.2017	Иванов А.А (ksenia)	Иванов А.А	<input checked="" type="checkbox"/>	Структура формы: 0503171G, дата начала: 01.01
Структура формы	03.11.2017	Сергеева (Ефимова) Ал...	Сергеева (Ефимова) А...	<input checked="" type="checkbox"/>	Структура формы: 0503738G_ЭКР, дата начала:
Структура формы	03.11.2017	Postnova		<input checked="" type="checkbox"/>	Структура формы: Форма2(копия_тест), дата на

Рисунок 62. Просмотр блокировок пользователей

В окне просмотра блокировок отображается следующая информация:

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

Тип объекта может быть 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 ФИО и логин пользователя, который редактирует отчет или структуру формы;
- **Сотрудник** – отображается ФИО сотрудника, который редактирует форму.
- **Монопольно** – галочка 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 (Рисунок 63).

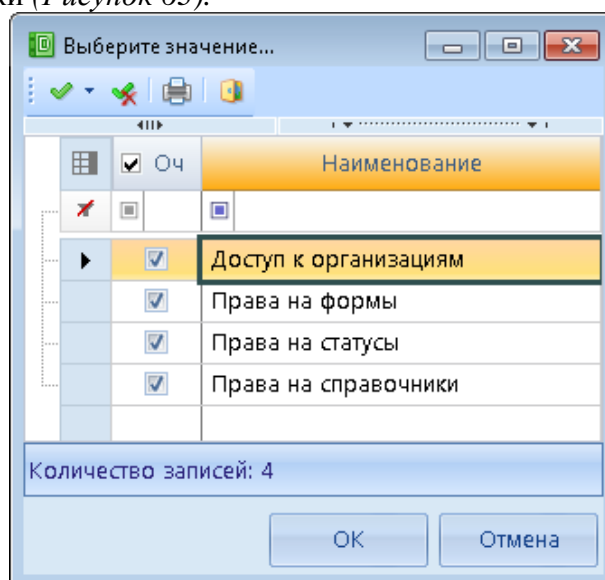


Рисунок 63. Очистка прав пользователя

8.4 Расписание работы

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

В окне «Расписание работы пользователей» отображаются 2 списка. Слева отображается список групп с настройками, справа список пользователей, которые входят в эту группу (Рисунок 64).



Пользователи


Расписание работы пол...

группа(00:00 -

Без группы

	Тип	Логин	Права	ФИО	Должность	Телефон	Email	Примечание
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Пользователь	8070000067_1	Статусы,					
<input type="checkbox"/>	Пользователь	olga4						
<input type="checkbox"/>	Пользователь	пропро	Статусы,	А.С. Бельс...				
<input type="checkbox"/>	Пользователь	8090001007_1	Статусы,					
<input type="checkbox"/>	Пользователь	new_user2						
<input type="checkbox"/>	Пользователь	8030000104_1	Статусы,					Государственное бюджетное учреж...
<input type="checkbox"/>	Пользователь	8040000009_1	Статусы,					
<input type="checkbox"/>	Пользователь	s90023_01	Статусы,					
<input type="checkbox"/>	Пользователь	8060000000_1	Статусы,					министерство социального развития...
<input type="checkbox"/>	Пользователь	Ermo_user	Бухгалте...					
<input type="checkbox"/>	Пользователь	8070000157_1	Статусы,					
<input type="checkbox"/>	Пользователь	rfo-vol7	Статусы,					
<input type="checkbox"/>	Пользователь	rfo-sov4	Статусы,					
<input type="checkbox"/>	Пользователь	olga852						001 Правительство Ивановской обл...
<input type="checkbox"/>	Пользователь	rfo-gor3	Статусы,					
<input type="checkbox"/>	Пользователь	8060000004_1	Статусы,					
<input type="checkbox"/>	Пользователь	Koroleva_T9	неудаляе...					
<input type="checkbox"/>	Пользователь	s90024_03	Статусы,					
<input type="checkbox"/>	Пользователь	8070000000_1	Статусы,					министерство образования Ио (Щер...
<input type="checkbox"/>	Пользователь	mo93727						Департамент "финансов "г.Киров (со...

Рисунок 64. 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 (Рисунок 65).

Свойства

1.Описание

Наименование

Начало работы (hh:mm)

Завершение работы (hh:mm)

Описание

2.Дни недели

Понедельник

Да

Вторник

Да

Среда

Да

Четверг

Да

Пятница

Да

Суббота

Нет

Воскресение

Нет


Наименование

OK

Отмена

Рисунок 65. 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 галочками и нажать на кнопку **[OK]** (Рисунок 66).

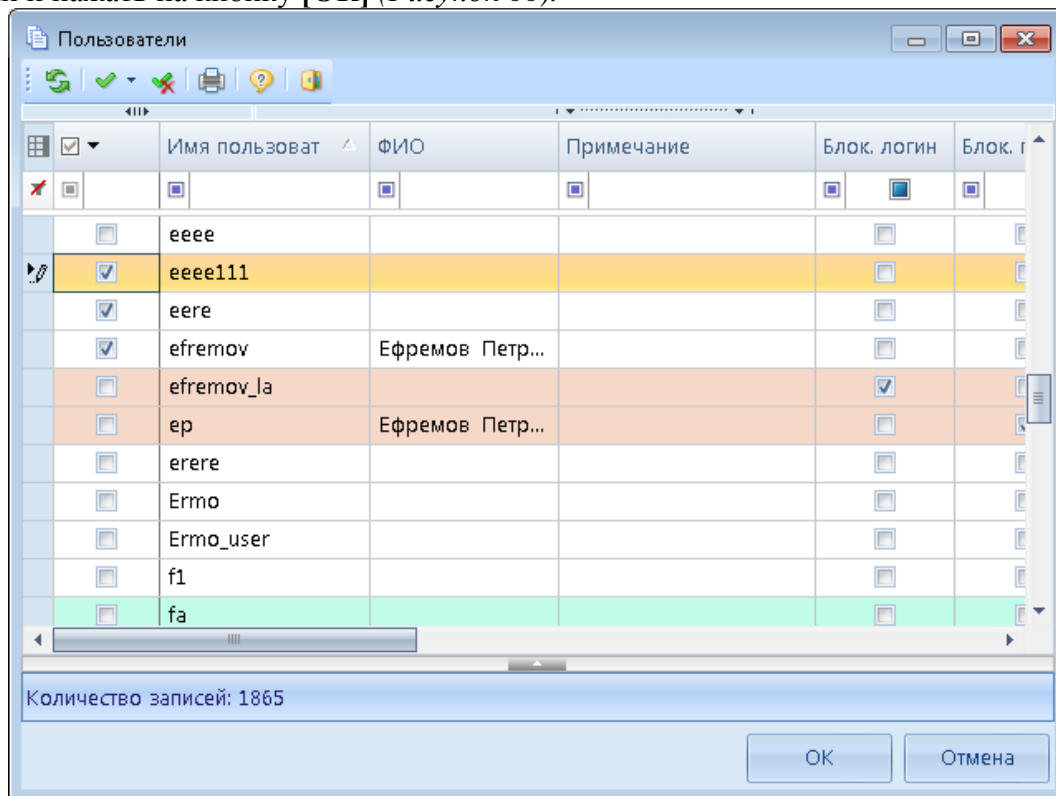


Рисунок 66. Добавление пользователей в группу, ограничивающую работу пользователей