

***Руководство администратора***

Оглавление

[1. Работа с учетными записями 4](#_Toc62722020)

[1.1 Создание новой учетной записи 4](#_Toc62722021)

[1.2 Поиск учетной записи пользователя 5](#_Toc62722022)

[1.3 Удаление учетной записи пользователя 6](#_Toc62722023)

[1.4 Включение/отключение учетной записи пользователя 7](#_Toc62722024)

[1.5 Изменение пароля для учетной записи пользователя 7](#_Toc62722025)

[1.6 Список групп, в которых состоит пользователь 7](#_Toc62722026)

[1.7 Добавление и удаление пользователя из группы 7](#_Toc62722027)

[2. Настройка меню 10](#_Toc62722028)

[2.1 Журнал «Конфигурация» 10](#_Toc62722029)

[2.2 Журнал «Меню» 11](#_Toc62722030)

[2.3 Интерфейсная настройка меню 11](#_Toc62722031)

[3. Настройка дашборда 14](#_Toc62722032)

[4. Маршруты согласований 16](#_Toc62722033)

[5. Поле не доступно для редактирования 18](#_Toc62722034)

[5.1 Описание ошибки 18](#_Toc62722035)

[5.2 Скриншот 18](#_Toc62722036)

[5.3 Причина ошибки 18](#_Toc62722037)

[5.4 Решение 19](#_Toc62722038)

[6. Введенное значение атрибута не сохранилось 20](#_Toc62722039)

[6.1 Описание ошибки 20](#_Toc62722040)

[6.2 Скриншот 20](#_Toc62722041)

[6.3 Причина ошибки 20](#_Toc62722042)

[6.4 Решение 20](#_Toc62722043)

[7. Не обновляются/не заполняются автоматически связанные поля 21](#_Toc62722044)

[7.1 Описание ошибки 21](#_Toc62722045)

[7.2 Скриншот 21](#_Toc62722046)

[7.3 Причина ошибки 21](#_Toc62722047)

[7.4 Решение 21](#_Toc62722048)

[8. В карточке инцидентов ИБ пользователю отображаются не все вкладки 22](#_Toc62722049)

[8.1 Описание ошибки 22](#_Toc62722050)

[8.2 Скриншот 22](#_Toc62722051)

[8.3 Причина ошибки 23](#_Toc62722052)

[8.4 Решение 23](#_Toc62722053)

[9. Ошибочное назначение задачи 24](#_Toc62722054)

[9.1 Описание ошибки 24](#_Toc62722055)

[9.2 Скриншот 24](#_Toc62722056)

[9.3 Причина ошибки 24](#_Toc62722057)

[9.4 Решение 24](#_Toc62722058)

1. Работа с учетными записями
   1. Создание новой учетной записи

|  |  |
| --- | --- |
| Рисунок 1 | Для перехода к форме управления учетными записями пользователей в главном меню нужно выбрать пункт «Инструменты администратора…» - «Пользователи» (Рисунок 1). |

Форма "Пользователи" (Рисунок 2) содержит элементы поиска, создания и загрузки пользователей.

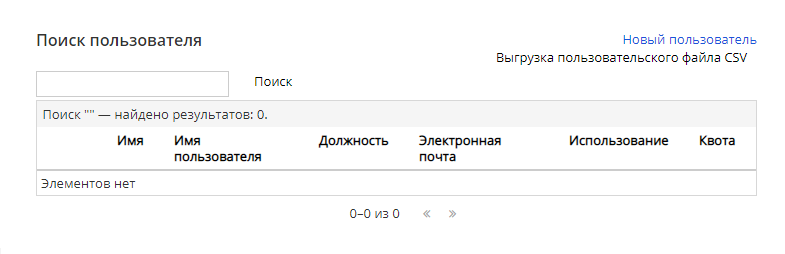


Рисунок 2

Чтобы создать нового пользователя, нажмите ссылку «Новый пользователь».

На открывшейся странице заполните все необходимые поля (отмечены \*):

- «Имя пользователя» – логин пользователя (следует придерживаться единого принципа построения логина пользователя в системе);

- «Фамилия», «Имя» - реальные данные пользователя;

- «Адрес электронной почты» - адрес, на который будут высылаться уведомления системы.

- «Пароль» и «Проверка пароля» - пароль для создаваемой учетной записи.

Также можно заполнить другие поля для полноты сведений о пользователе, установить фото.

Флажком «Присутствие на рабочем месте» отмечается, находится сотрудник сейчас в офисе или нет.

Флажком «Отключить учетную запись» отмечается, рабочая ли эта учетная запись. Если «Отключить учетную запись» = Да, то пользователь не сможет воспользоваться своей учетной записью.

После завершения заполнения формы нажмите кнопку «Создать».

* 1. Поиск учетной записи пользователя

На форме «Пользователи» ввести в поле поиска фамилию или логин пользователя. Нажать «Поиск». Откроется страница с результатами поиска (Рисунок 3):

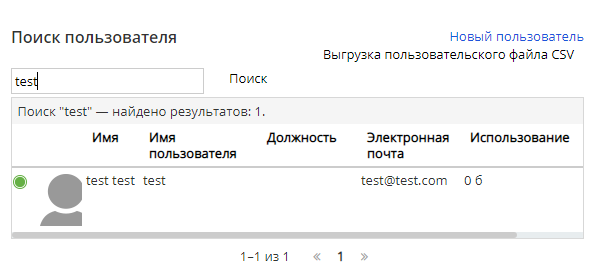


Рисунок 3

Среди найденных записей выбрать искомую, кликнув по ней. Откроется профиль пользователя (Рисунок 4):



Рисунок 4

На странице с профилем пользователя доступны действия «Изменить пользователя» и «Удалить пользователя».

* 1. Удаление учетной записи пользователя

Выбрать пункт меню «Инструменты администратора…» - «Пользователи». На форме «Пользователи» осуществить поиск искомой учетной записи. В результатах поиска выбрать нужную запись, кликнув по ней. Откроется профиль пользователя (Рисунок 4). В верхнем правом углу нажать кнопку «Удалить пользователя». Появится диалоговое окно с сообщением о необходимости подтвердить действие (Рисунок 5):

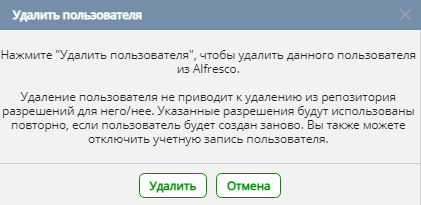


Рисунок 5

Нажатие кнопки «Удалить» приводит к удалению учетной записи. При отмене диалоговое окно закрывается без изменений.

* 1. Включение/отключение учетной записи пользователя

Чтобы отключить учетную запись в профиле пользователя следует выбрать действие «Изменить пользователя». Далее взвести флаг «Отключить учетную запись». Соответственно, чтобы включить запись – снять флаг. Нажать «Сохранить изменения».

* 1. Изменение пароля для учетной записи пользователя

Чтобы изменить пароль необходимо в профиле пользователя выбрать действие «Изменить пользователя». В форме редактирования профиля ввести новый пароль и проверку пароля в соответствующие поля. Нажать «Сохранить изменения».

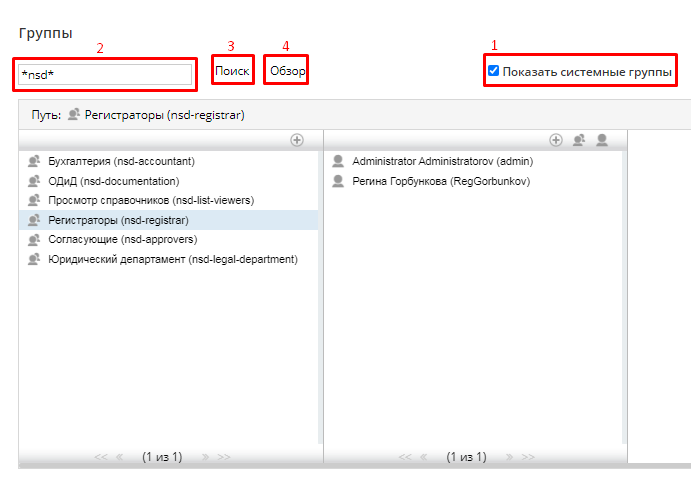
* 1. Список групп, в которых состоит пользователь

Список групп, в которых состоит пользователь, можно посмотреть в его профиле в разделе «Подробнее о данном пользователе» - «Группы».

* 1. Добавление и удаление пользователя из группы

|  |  |
| --- | --- |
| Рисунок 6 | Если у Вас уже открыты инструменты администратора, то нажмите на пункт «Группы» в списке инструментов. Иначе в главном меню нужно выбрать пункт «Инструменты администратора…» - «Группы» (Рисунок 6). |

Активировать чек-бокс «Показать системные группы». В поле поиска ввести название нужной группы или его часть (как в примере), нажать «Поиск», затем «Обзор» (Рисунок 7).

Рисунок 7

При нажатии на иконку с изображением человечка откроется (Рисунок 8) окно поиска пользователя (Рисунок 9):

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Рисунок 8 | Рисунок 9 |

В диалоговом окне в поисковую строку ввести фамилию или логин пользователя, нажать «Поиск». Среди найденных записей выбрать искомую, напротив нее нажать на «Добавить».

Чтобы удалить пользователя из группы необходимо найти ее и выбрать. Навести курсор мыши на нужного пользователя, нажать на появившийся рядом «x» (Рисунок 10).

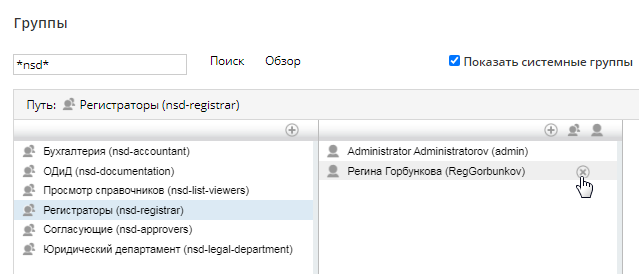


Рисунок 10

Появится диалоговое окно с сообщением о необходимости подтвердить выбор (Рисунок 11):

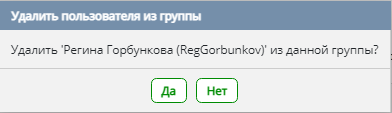


Рисунок 11

1. Настройка меню
   1. Журнал «Конфигурация»

Для того чтобы узнать какой вариант меню используется в системе нужно выбрать пункт «Инструменты администратора…» - «Системные журналы» (Рисунок 12). В открывшемся журнале в правом верхнем углу нажать «Показать меню». В списке журналов выбрать «Конфигурация» (Рисунок 13).

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Рисунок 12 | Рисунок 13 |

Значение настройки **default-ui-main-menu** показывает какой вариант меню используется в системе (Рисунок 14).

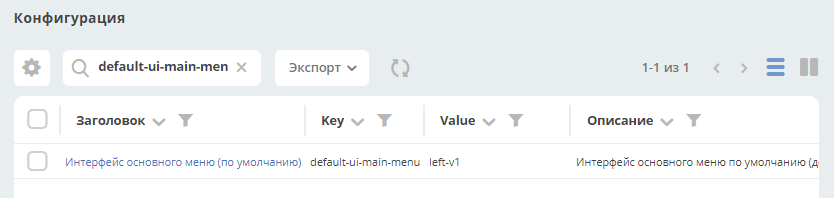


Рисунок 14

Значения:

* *left* - нулевая версия конфигурации левого меню (не поддерживается просмотр и настройка через интерфейс);
* left-v1 - первая версия конфигурации левого меню (поддерживается просмотр и редактирование).
  1. Журнал «Меню»

Для того чтобы посмотреть все имеющиеся конфигурации меню необходимо открыть «Системные журналы» - «Меню» (Рисунок 15).

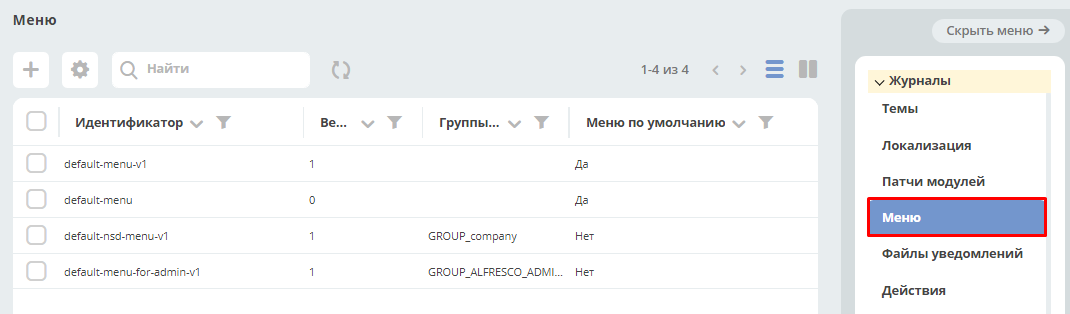


Рисунок 15

* 1. Интерфейсная настройка меню

Интерфейсная настройка меню доступна начиная с 4 версии ECOS при значении **default-ui-main-menu = left-v1.**

**Администратору доступны следующие варианты открытия редактора меню:**

**Вариант 1. В верхнем меню нажать иконку «Шестеренка» и выбрать пункт «Настроить меню» (Рисунок 16):**

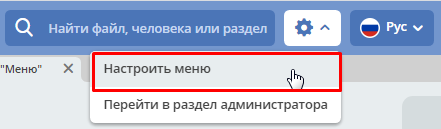


Рисунок 16

При использовании данного способа в окно настроек загружается конфигурация меню, используемая на данный момент в интерфейсе. То есть, как правило, это конфигурация административного меню.

**Вариант 2**. В журнале «Меню» выбрать нужную конфигурацию, и выполнить инлайн действие «Редактировать» (Рисунок 17):

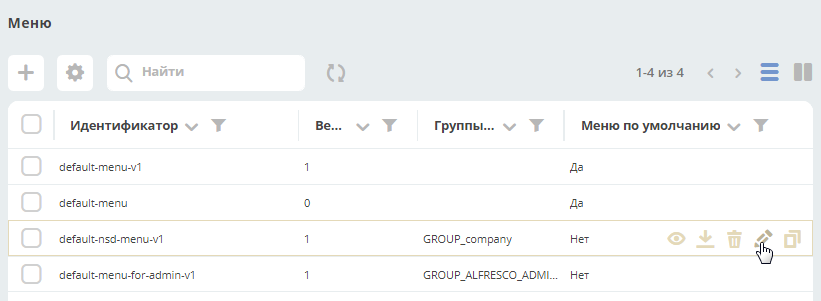


Рисунок 17

Окно настроек (Рисунок 18) содержит две вкладки:

1. Настройки выбранной конфигурации - описывает состояние отображаемого меню (элементы меню, версия, принадлежность … );
2. Глобальные настройки – то, что влияет на всю систему и всех пользователей (приоритеты).

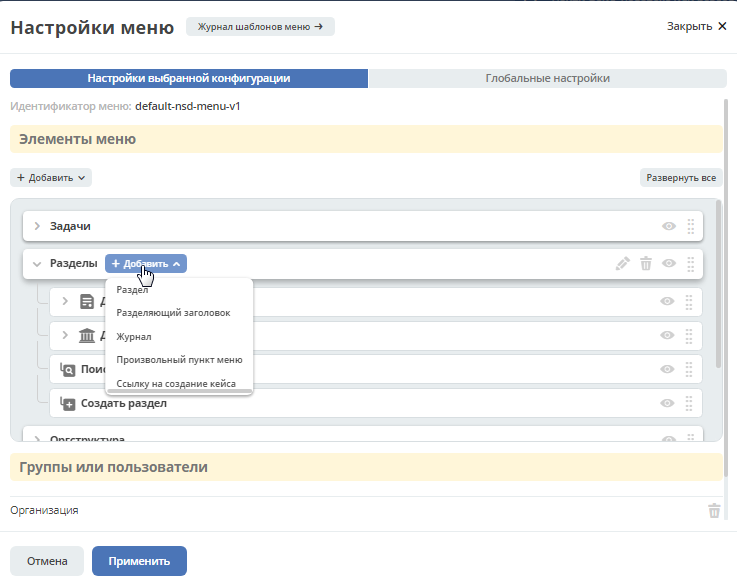


Рисунок 18. Вкладка «Настройки выбранной конфигурации»

**Раздел «Группы или пользователи».**

Выбор групп и пользователей, которым будет назначено редактируемое меню. Пользователь имеет наивысший приоритет. Так же стоит учесть *зависимости* других настроек. Если на пользователя/группу назначено несколько конфигураций, это может привести к неопределенному результату.

Установленные группы попадают в *приоритет групп*, по умолчанию в конец списка.

**Раздел «Приоритет групп».**

Список групп соответствует значениям групп, указанных во всех конфигурациях меню. Пользователи в приоритетах не отображаются.

Приоритет группы обратно пропорционален уровню иерархии группы в Оргструктуре или уровню функциональной иерархии. Чем специфичнее и уже группа пользователей, тем выше у нее приоритет.

Приоритет групп - настройка глобальная, исходя из нее, определяется соответствующее меню для пользователя.

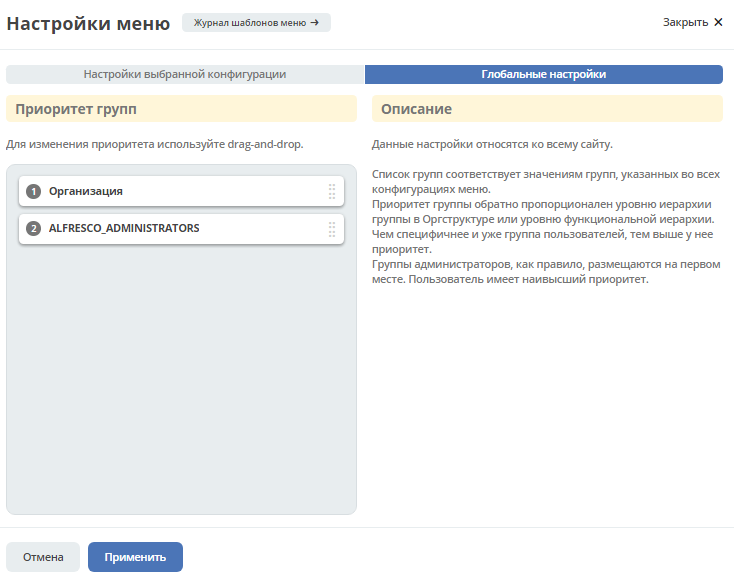


Рисунок 19. Вкладка «Глобальные настройки»

1. Настройка дашборда

После открытия карточки того или иного типа кейса или домашней страницы в верхнем меню с иконкой «шестеренка» становится доступен пункт «Настроить страницу» (Рисунок 20):

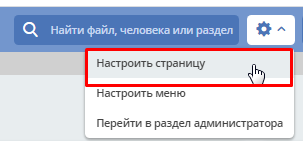


Рисунок 20

Открывается страница с настройкой карточек, где можно изменить схему расположения и набор отображаемых виджетов для выбранного типа кейса. Администратору доступна возможность применить сделанные настройки для всех пользователей (Рисунок 21).

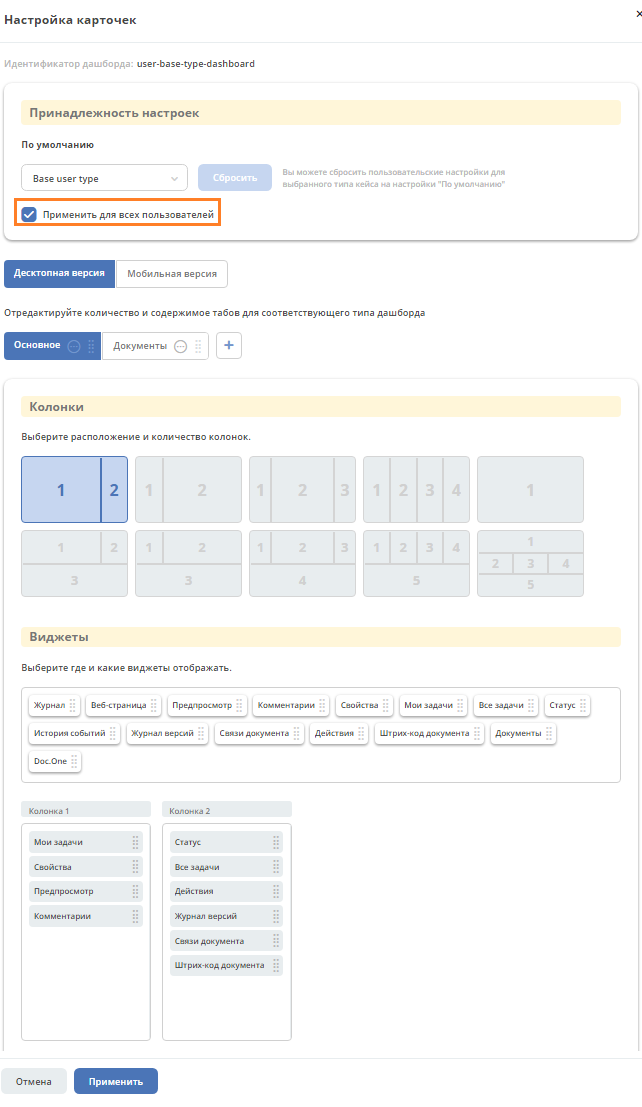


Рисунок 21

1. Маршруты согласований

В системе предусмотрена гибкая система настройки и создания маршрутов согласования. Вместо того, чтобы каждый раз указывать согласующие лица и отделы, можно заранее настроить шаблон и использовать его для определенных типов документов.

Для перехода к настройке маршрутов в главном меню в разделе «Инструменты администратора» нажмите «Шаблоны», в открывшемся журнале вызовете правое меню и выберете в нем «Шаблоны маршрутов» (Рисунок 22). Создание нового маршрута согласования доступно по нажатию на кнопку «+» в журнале.

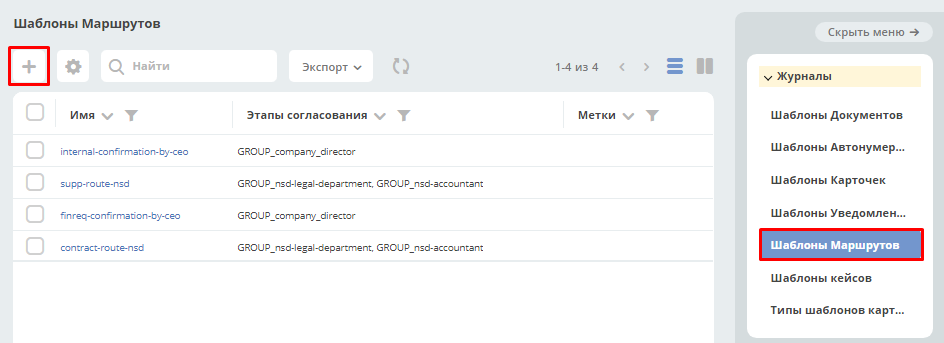


Рисунок 22

Откроется форма создания маршрута согласования (Рисунок 23). Необходимо заполнить поля формы:

**Имя** – имя маршрута, только на латинице и без пробелов.

**Тип** – для какого типа документов (Договор, Доп.соглашение и т.д.) предназначен маршрут.

**Вид** – для какого вида из указанного типа документов предназначен маршрут. Если вид не указан, то считается, что маршрут пригоден для всех.

Определите, в каком порядке будет проводиться согласование: в один или несколько этапов, какими сотрудниками и в какие сроки.

При выборе нескольких согласующих на одном этапе, задачи согласования будут назначены одновременно и выполняться параллельно, а если этапов несколько – то задачи пойдут последовательно. Согласующим можно назначить не только конкретного работника, но и должность или подразделение, тогда согласовать сможет любой пользователь, состоящий в указанной должности или подразделении.

Когда все данные маршрута определены, нажмите кнопку «Создать». В журнале «Шаблоны маршрутов» создастся новая запись, с заданными значениями.

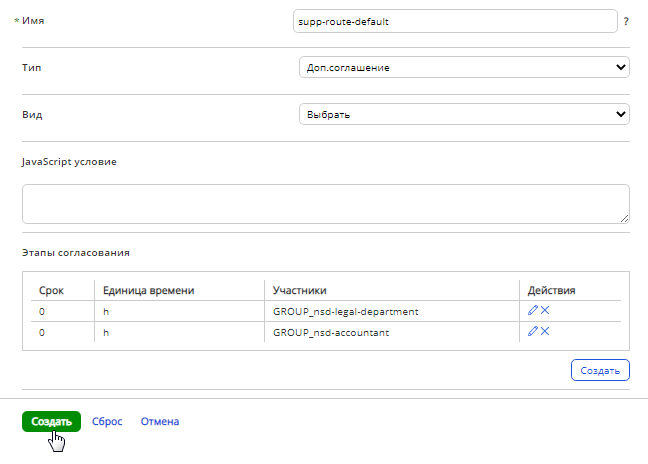


Рисунок 23