

# Заявления для администрирования пользователей системы WAY4™

# Содержание

|  |    |
|--|----|
| ВВЕДЕНИЕ   | 1  |
| ГЛАВА 1. ПРИНЦИПЫ АДМИНИСТРИРОВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ С ПОМОЩЬЮ ОБРАБОТКИ ЗАЯВЛЕНИЙ          | 2  |
| ГЛАВА 2. КОНФИГУРИРОВАНИЕ МОДУЛЯ ОБРАБОТКИ ЗАЯВЛЕНИЙ ДЛЯ АДМИНИСТРИРОВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ | 3  |
| ГЛАВА 3. РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ   | 4  |
| Заявления, относящиеся к пользователям   | 4  |
| Заявления, относящиеся к группам пользователей   | 6  |
| ГЛАВА 4. ОБРАБОТКА ЗАЯВЛЕНИЙ   | 8  |
| ГЛАВА 5. МОНИТОРИНГ ОБРАБОТКИ ЗАЯВЛЕНИЙ  | 9  |
| ГЛАВА 6. ПРИНЯТИЕ ЗАЯВЛЕНИЙ  | 10 |



## Введение

Настоящий документ предназначен для администраторов системы WAY4™ (сотрудников банков или процессинговых центров), обеспечивающих работу модуля обработки заявлений (Advanced Applications), и содержит сведения об использовании модуля для администрирования пользователей системы.

При работе с данным документом рекомендуется пользоваться следующими источниками из комплекта документации OpenWay:

- "Работа администратора с DB Manager";
- "Модуль обработки заявлений (Advanced Applications)";
- "Модуль управления потоками обработки заявлений (Workflow Management)";
- "Обеспечение безопасности в системе WAY4™";
- "Общие перечни системы WAY4™".

В документе используются следующие обозначения:

- названия полей экранных форм выделяются *курсивом*;
- названия кнопок экранных форм приводятся в квадратных скобках, например [Approve];
- последовательность выбора пункта в меню пользователя отображается с помощью стрелок следующим образом: "Full → Issuing → Contracts Input & Update";
- комбинации клавиш, используемые при работе с DB Manager, приводятся в угловых скобках, например <Ctrl>+<F3>;
- предостережения в связи с возможностью совершения неправильных действий отмечены знаком ;
- сообщения, помеченные знаком , содержат информацию о важных особенностях, дополнительных возможностях или оптимальном использовании некоторых функций системы.

# Глава 1. Принципы администрирования пользователей с помощью обработки заявлений

Администрирование пользователей с помощью обработки заявлений включает в себя:

- добавление новых пользователей системы;
- изменение параметров записей существующих пользователей;
- добавление новых групп пользователей;
- изменение параметров существующих групп.

Администрирование пользователей, как и вся работа модуля обработки заявлений, строится на основе использования специальных таблиц базы данных (БД).

Заявления по администрированию пользователей вводятся вручную и регистрируются в таблице APPL\_ACNT.

Регистрируемые заявления группируются в так называемые папки ввода, которые регистрируются в таблице APPL\_FOLDER. Параметры папки ввода являются базовыми для всех заявлений, относящихся к данной папке.

Правила обработки заявлений (схемы обработки) в соответствии с регламентом банка формируются при конфигурировании модуля (см. раздел "Настройка правил обработки заявлений" документа "Модуль обработки заявлений (Advanced Applications)") на основе данных модуля управления потоками обработки заявлений (Workflow Management). Для каждого типа заявлений может быть настроена индивидуальная схема обработки.

Обработка заявлений осуществляется по этапам, в соответствии с выбранной схемой обработки.

На каждом этапе обработки заявлений пользователь "захватывает" заявление и становится его ответственным исполнителем. С этого момента доступ других пользователей к данному заявлению закрыт до тех пор, пока заявление не перейдет к следующему этапу обработки. Пользователь, обладающий правами администратора, может "освободить" заявление от захватившего его пользователя.

Обработка заявлений осуществляется без непосредственного доступа пользователей к системным таблицам (OFFICER и OFFICER\_GROUP) БД. В процессе обработки заявлений все изменения параметров заявления отражаются в таблицах модуля обработки заявлений.

Перенос данных из таблиц модуля непосредственно в системные таблицы для регистрации пользователей, групп пользователей и т. д. осуществляется специальной процедурой принятия (Acceptance) заявления (см. "Принятие заявлений") после завершения его обработки.

Для администрирования пользователей с помощью модуля обработки заявлений используется группа меню "Applications for User Management".

## Глава 2. Конфигурирование модуля обработки заявлений для администрирования пользователей

Конфигурирование модуля для администрирования пользователей выполняется с использованием пункта меню "Applications for User Management → Applications Setup → Application Workflow Rules" (см. Рис. 1).

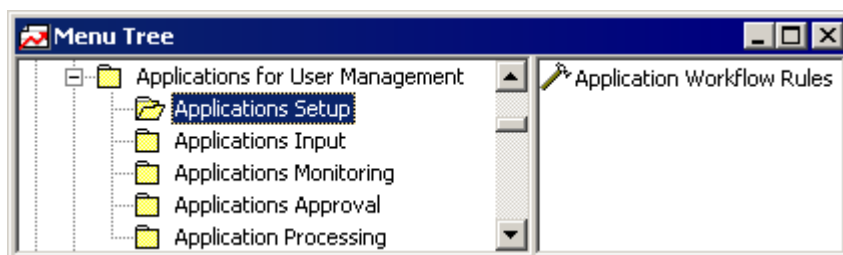


Рис. 1. Меню для конфигурирования модуля обработки заявлений

В форме "Application Workflow Rules" следует для требуемых типов заявлений (Officer, Officer Group) указать в поле *Source Stage* начальный этап обработки заявления, а в поле *Workflow Scheme* – наименование схемы обработки заявлений (см. раздел "Настройка схем обработки заявок" документа "Модуль управления потоками обработки заявлений (Workflow Management)").

## Глава 3. Регистрация заявлений

Для ввода заявлений на регистрацию/редактирование пользователей и групп пользователей используется пункт меню "Applications for User Management → Applications Input → Application Folders - Applications for Grants".

В результате выполнения указанного пункта меню на экране будет представлена форма "Application Folders – Applications for Grants" (см. Рис. 2).

Рис. 2. Форма папки ввода

Данная форма дает возможность указать номер папки ввода и комментарий, относящийся к этой папке, а также обеспечивает доступ к формам заявлений, относящихся к пользователям и группам пользователей.

## Заявления, относящиеся к пользователям

Для ввода заявлений на регистрацию/редактирование пользователя следует в форме папки ввода нажать на кнопку [Officer] и в открывшейся форме "Officer for Application Folders – Applications for Grants" – на кнопку [Ins].

Рис. 3. Форма для регистрации/редактирования пользователя

Форма для регистрации/редактирования пользователя (см. Рис. 3) содержит следующие поля:

- Application # – регистрационный номер заявления; значение в данное поле вводится пользователем вручную; если регистрационный номер не был введен вручную, то система заполнит его автоматически после проверки правильности введенных данных;
- Officer Record – поле с выбором из списка для указания действия с объектом заявления:
  - Activate – активизировать запись в списке пользователей;
  - Create – создать новую запись;
  - Deactivate – деактивировать запись в списке пользователей;
  - Delete – удалить запись из списка пользователей;
  - Update – изменить параметры записи.
- Officer Name – наименование пользователя;
- Officer ID – идентификатор пользователя; при заполнении данного поля следует использовать только прописные латинские буквы;
- Status – тип пользователя:
  - Administrator – администратор;
  - Clerk – оператор;
  - Auditor – аудитор.

О правах пользователей разных типов см. в разделе "Классификация пользователей системы WAY4" документа "Обеспечение безопасности в системе WAY4™".

- Special – флажок, определяющий доступность пользователю группы "Special" в системном меню при работе с формами (см. раздел "Использование системного меню" документа "Работа с DB Manager");
- Working Time – поле для указания временного интервала, в течение которого данному пользователю разрешено получать доступ в систему WAY4 с помощью приложения DB Manager. В данном поле обязательно должна присутствовать строка из семи цифр "0" либо "1", где позиция цифры означает день недели (начиная с понедельника), а значение – разрешена либо нет работа пользователя с системой ("0" – запрещена, "1" – разрешена). Кроме того, дополнительно можно указать временной интервал, отделив его от обязательной для заполнения строки с помощью символа ";" (точка с запятой). Например, "1111100;09:00-13:00;14:00-20:00" означает, что пользователь может работать в любой день недели, кроме субботы и воскресенья, с 9:00 до 13:00 и с 14:00 до 20:00. Если время работы пользователя не указано, пользователь может работать с системой в любое время.

Следует иметь в виду, что по умолчанию при создании учетной записи пользователя в поле Working Time присутствует значение "0000000", что полностью запрещает работу пользователя с системой. Поэтому

при создании учетной записи пользователя рекомендуется указывать какой-либо разрешенный для работы с системой временной интервал.

Кроме того, вместо строки символов в поле Working Time можно указывать символ "W" либо "H". Указание символа "W" означает, что доступ в систему может быть осуществлен данным пользователем только по дням, определенным с помощью бизнес-календаря как рабочие дни (см. раздел "Бизнес-календарь" документа "Общие перечни системы WAY4™"). Указание символа "H" означает, что доступ может быть осуществлен только по нерабочим дням.

- Officer Group – поле для выбора из списка группы, в которую включен пользователь.

Форма "Officer for Application Folders – Applications for Grants" содержит следующие кнопки управления:

[Approve] – вызов подчиненной формы для формирования команды утверждения заявления и перевода его на следующий этап в соответствии со схемой обработки заявлений;

[Decline] – вызов подчиненной формы для формирования команды отклонения заявления и возврата его на начальный этап схемы обработки заявлений;

[Forward] – вызов подчиненной формы для формирования команд перенаправления заявления на другую схему обработки заявлений или возврата на один из предшествующих этапов обработки;

[Messages] – вызов подчиненной формы, содержащей сообщения системы по результатам выполнения последней команды.

## Заявления, относящиеся к группам пользователей

Для ввода заявлений на регистрацию/редактирование группы пользователей следует в форме папки ввода нажать на кнопку [Group] и в открывшейся форме "Group for Application Folders – Applications for Grants" – на кнопку [Ins].

Рис. 4 Форма для регистрации/редактирования групп пользователей

Форма для регистрации/редактирования групп пользователей (см. Рис. 4) содержит следующие поля:



- *Application #* – регистрационный номер заявления; значение в данное поле вводится пользователем вручную; если регистрационный номер не был введен вручную, то система заполнит его автоматически после проверки правильности введенных данных;
- *Officer Group Record* – поле с выбором из списка для указания действия с объектом заявления:
  - Create – создать группу пользователей;
  - Update – изменить параметры группы пользователей;
- *Group Name* – наименование группы;
- *Is Remote* – поле с выбором из двух значений (Yes/No) для определения, могут ли пользователи данной группы работать с системой WAY4 с удаленного рабочего места; пользователи, имеющие право удаленной работы с системой, не могут работать с системой, используя DB Manager, и имеют более ограниченные права по сравнению с другими пользователями, а именно: имеют право на выполнение SQL-оператора SELECT только из необходимых для работы таблиц, не имеют права на выполнение SQL-операторов UPDATE, INSERT, DELETE, однако имеют право на выполнение специальных хранимых процедур, которые выполняют эти операции с дополнительной проверкой безопасности;
- *Parent Group* – список групп для указания выше стоящей группы (если требуется);
- *Menu* – поле для указания группы меню пользователя, с которой разрешена работа данной группы пользователей.

Форма "Group for Application Folders – Applications for Grants" содержит следующие кнопки управления:

[Approve] – вызов подчиненной формы для формирования команды утверждения заявления и перевода его на следующий этап в соответствии со схемой обработки заявлений;

[Decline] – вызов подчиненной формы для формирования команды отклонения заявления и возврата его на начальный этап схемы обработки заявлений;

[Forward] – вызов подчиненной формы для формирования команд перенаправления заявления на другую схему обработки заявлений или возврата на один из предшествующих этапов обработки;

[Messages] – вызов подчиненной формы, содержащей сообщения системы по результатам выполнения последней команды.

## Глава 4. Обработка заявлений

Процедура обработка в модуле обработки заявлений разбита на этапы в соответствии с выбранной схемой обработки и включает в себя ввод необходимых данных, а также формирование команды по переводу заявления на требуемый этап схемы обработки.

Обработка заявлений по администрированию пользователей осуществляется с использованием группы меню пользователя "Applications for User Management → Applications Approval".

Если пользователь обладает правами на работу с заявлениями на разных этапах обработки, ему следует перед началом обработки заявлений указать требуемый этап с использованием формы "Set Workflow Stage" (см. Рис. 5), вызываемой на экран с помощью выполнения одноименного пункта меню пользователя.

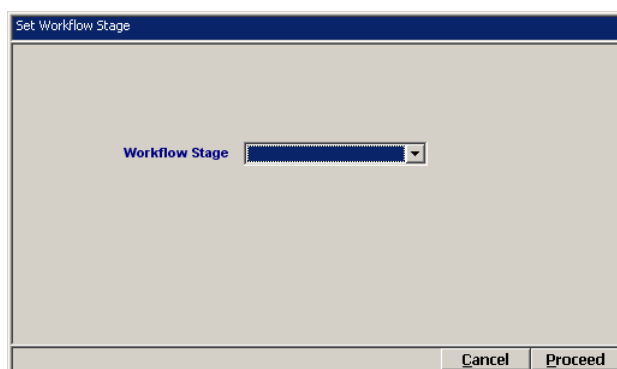
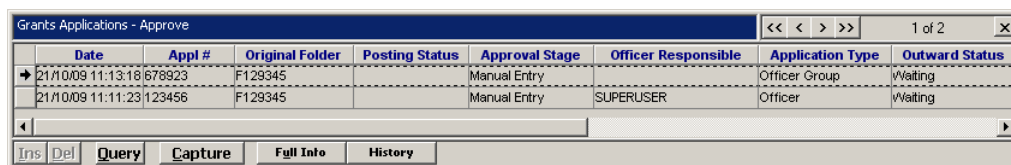


Рис. 5. Форма для задания этапа обработки заявлений

Для доступа к форме обработки заявлений используется пункт меню пользователя "Applications for User Management → Applications Approval → Grants Applications – Approve".

По этой команде на экране будет представлена табличная форма "Grants Application – Approve" (см. Рис. 6).



| Date                     | Appl #  | Original Folder | Posting Status | Approval Stage | Officer Responsible | Application Type | Outward Status |
|--------------------------|---------|-----------------|----------------|----------------|---------------------|------------------|----------------|
| 21/10/09 11:13:18.678923 | F129345 |                 |                | Manual Entry   |                     | Officer Group    | Waiting        |
| 21/10/09 11:11:23.123456 | F129345 |                 |                | Manual Entry   | SUPERUSER           | Officer          | Waiting        |

Рис. 6. Форма со списком заявлений, ожидающих обработки

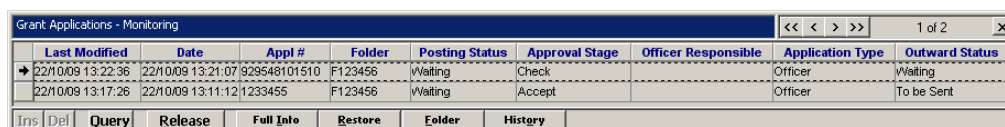
Данная форма содержит список всех заявлений, находящихся на заданном этапе обработки.

Подробнее о действиях пользователя при обработке заявлений см. раздел "Обработка заявлений" документа "Модуль обработки заявлений (Advanced Applications)".

## Глава 5. Мониторинг обработки заявлений

Мониторинг обработки заявлений по администрированию пользователей системы WAY4 осуществляется пользователем, обладающим правами администратора с использованием пункта меню "Applications for User Management → Applications Monitoring → Grant Applications – Monitoring".

При выборе указанного пункта меню на экране будет представлена табличная форма "Grant Application – Monitoring" (см. Рис. 7).



| Grant Applications - Monitoring                        |                   |                   |              |         |                |                |                     | << < > >> 1 of 2 X |                |
|--|-------------------|-------------------|--------------|---------|----------------|----------------|---------------------|--------------------|----------------|
|  | Last Modified     | Date              | Appl #       | Folder  | Posting Status | Approval Stage | Officer Responsible | Application Type   | Outward Status |
| ➔  | 22/10/09 13:22:36 | 22/10/09 13:21:07 | 929548101510 | F123456 | Waiting        | Check          |                     | Officer            | Waiting        |
|  | 22/10/09 13:17:26 | 22/10/09 13:11:12 | 1233455      | F123456 | Waiting        | Accept         |                     | Officer            | To be Sent     |
| Ins Del Query Release Full Info Restore Folder History |                   |                   |              |         |                |                |                     |                    |                |

Рис. 7. Форма для мониторинга обработки заявлений

Данная табличная форма содержит поля, характеризующие текущее состояние заявления, и кнопки управления: для вызова процедуры смены ответственного исполнителя, для доступа к информации об истории и параметрах обработки заявления, для изменения статуса заявления и т. д.

Подробнее о мониторинге заявлений см. раздел "Мониторинг обработки заявлений" документа "Модуль обработки заявлений (Advanced Applications)".

## Глава 6. Принятие заявлений

После завершения всех этапов обработки заявления, предусмотренных схемой обработки, необходимо осуществить принятие (Асепт) заявления для внесения соответствующих изменений в БД: регистрация новых пользователей и групп пользователей, а также изменение параметров пользователей и групп пользователей.

Принятие заявлений по администрированию пользователей выполняется с помощью пункта меню "Applications for User Management → Application Processing → Grant Applications - Accept".

Перед запуском процесса принятия обработанных заявлений система формирует запрос пользователю на подтверждение выполнения данной процедуры (см. Рис. 8).

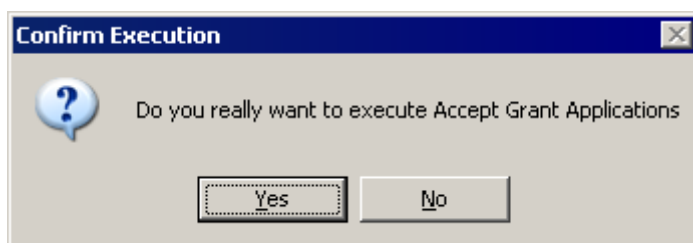




Рис. 8. Запрос на подтверждение выполнения процедуры принятия обработанных заявлений

После подтверждения пользователем выполнения указанной процедуры, система запускает соответствующий процесс.

По окончании процесса принятия заявлений на экране будет представлена форма "Last Process Errors", содержащая перечень ошибок, возникших при выполнении процесса.

После закрытия формы "Last Process Errors" на экране будет представлена форма "DB Manager Users and Groups".

 После обработки заявления, относящегося к группе пользователей, в форме "DB Manager Users and Groups" для соответствующей группы следует нажать на кнопку [Update Grants]. После обработки заявления, относящегося к пользователю, в форме "DB Manager Users and Groups" для соответствующего пользователя следует нажать на кнопку [Update User].

 Следует иметь в виду, что пользователям, зарегистрированным с помощью модуля обработки заявлений, выдается специальный заданный по умолчанию пароль. При первом входе в систему данный пароль должен быть изменен.