

Клиентское программное обеспечение WEB ЭДО

Руководство администратора

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ является руководством администратора клиентского программного обеспечения WEB ЭДО.

В документе приведены сведения о назначении и условиях применения WEB ЭДО, действиях и операциях, которые выполняет администратор при работе в WEB ЭДО.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	5
2. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О КЛИЕНТСКОМ ПРОГРАММНОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ WEB ЭДО	7
2.1. Назначение клиентского ПО WEB ЭДО	7
2.2. Требования к операционной среде и техническому обеспечению для использования клиентского ПО WEB ЭДО.....	7
3. РОЛЕВАЯ МОДЕЛЬ.....	8
3.1. Классификация ролей.....	8
3.2. Принцип назначения прав.....	8
3.3. Описание базовых ролей	9
3.4. Описание доступных полномочий	9
3.5. Ключевые аспекты безопасности.....	11
4. ПРОСМОТР И НАСТРОЙКА РОЛЕЙ	12
4.1. Просмотр списка ролей.....	12
4.2. Просмотр роли	13
4.3. Редактирование роли	14
4.4. Копирование роли.....	17
4.5. Создание новой роли	21
5. НАСТРОЙКИ ПРОФИЛЯ	24
5.1. Мои данные	25
5.1.1. Просмотр профиля	25
5.1.2. Редактирование профиля.....	25
5.2. Управление пользователями и правами доступа	28
5.2.1. Список пользователей.....	28
5.2.2. Просмотр и редактирование профиля пользователя.....	29
5.2.3. Создание нового пользователя.....	33
6. ПЕЧАТНЫЕ ФОРМЫ	36

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем Руководстве пользователя клиентского программного обеспечения WEB ЭДО применяются следующие термины и определения:

WEB ЭДО – клиентское программное обеспечение для взаимодействия с Депозитарием посредством электронного документооборота (ЭДО), реализованное в виде SaaS-сервиса с веб-интерфейсом; обеспечивает создание, подписание, отправку и хранение электронных документов.

Авторизация – процесс входа пользователя в систему с помощью логина, пароля и одноразового кода подтверждения.

Администратор организации – пользователь, управляющий профилями и правами доступа пользователей в пределах своей организации; не может назначать привилегии системного администратора.

Администратор системы – пользователь с максимальным уровнем прав, отвечающий за настройку, управление и поддержку WEB ЭДО для всех организаций; имеет полный доступ к профилям пользователей и их настройкам.

Веб-интерфейс – графический пользовательский интерфейс WEB ЭДО, доступный через браузер без установки клиентского ПО.

Логин – уникальная последовательность символов (комбинация букв и (или) цифр), присваиваемая Пользователю Участником СЭД и позволяющая однозначно идентифицировать Пользователя в WEB ЭДО.

Менеджер – роль, совмещающая права Пользователя и дополнительно право утверждения документов.

Одноразовый код (ОТР) – временный цифровой код, отправляемый пользователю при авторизации для двухфакторной аутентификации.

Панель инструментов – группа кнопок, нажатие на которые вызывает какое-либо действие.

Пароль – секретное слово (комбинация букв и (или) цифр), необходимое для аутентификации в WEB ЭДО.

Пользователь – уполномоченное лицо Участника СЭД, которое на законных основаниях использует клиентское программное обеспечение СЭД для осуществления ЭДО.

Ролевая модель – схема разграничения прав доступа в системе WEB ЭДО на основе ролей Пользователь, Менеджер, Администратор организации и Администратор системы.

Роль – совокупность прав доступа и полномочий, назначаемая пользователям системы для определения доступного функционала.

2. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О КЛИЕНТСКОМ ПРОГРАММНОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ WEB ЭДО

2.1. Назначение клиентского ПО WEB ЭДО

Клиентское ПО WEB ЭДО – проект по созданию АРМ для взаимодействия с Депозитарием посредством ЭДО, представляющий собой SaaS-сервис с веб-интерфейсом, что обеспечивает его платформонезависимость. Клиентское ПО WEB ЭДО обеспечивает:

- создание электронных документов в соответствии с формами и форматами, определенными Правилами ЭДО, и подписание их электронной цифровой подписью;
- формирование в соответствии с Правилами ЭДО как структурированных (имеющих строго установленный формат) электронных документов, так и не структурированных (произвольного формата) электронных документов – нетипизированных электронных документов;
- формирование в соответствии с Правилами ЭДО контейнеров электронных документов и их отправка Организатору СЭД;
- прием от Организатора СЭД электронных функциональных и служебных электронных, их разархивирование и проверку ЭЦП;
- обмен между Участниками СЭД через Организатора СЭД любыми электронными документами;
- сохранение (архивирование), отображение электронных документов;
- импорт/экспорт электронных документов из/в файлы различных форматов.

2.2. Требования к операционной среде и техническому обеспечению для использования клиентского ПО WEB ЭДО

Для работы клиентского ПО WEB ЭДО необходим компьютер (рабочая станция) с предустановленной операционной системой Windows 10/11, Astra Linux SE 1.7 (не ниже). Требования к компьютеру:

- Процессор – аналог Intel Core i3 или выше;
- Оперативная память – 8 ГБ ОЗУ или более;
- Место на диске – 250 ГБ или более

Для работы клиентского ПО WEB ЭДО необходим браузер на компьютере Yandex browser 23.9.1 (не ниже), Google Chrome.

Перед выполнением подписания УКЭП должны быть предварительно установлены следующие пакеты:

1. КриптоПро CSP 5.0
2. КриптоПро ЭЦП Browser plug-in – плагин для браузера. Он предназначен для создания и проверки электронной подписи (ЭП) на веб-страницах с использованием КриптоПро CSP. КриптоПро ЭЦП Browser plug-in должен устанавливаться на машину с уже установленной КриптоПро CSP.

3. РОЛЕВАЯ МОДЕЛЬ

В системе WEB ЭДО реализована иерархическая ролевая модель управления доступом, обеспечивающая гибкое и безопасное распределение полномочий между сотрудниками. Модель поддерживает использование как предустановленных системных ролей, так и создание пользовательских ролей с настраиваемым набором привилегий.

3.1. Классификация ролей

В системе существует 2 типа ролей:

- **Базовые роли** – системные, неизменяемые роли, доступные по умолчанию. Могут быть использованы в исходном виде или послужить основой для создания новых ролей путем копирования;
- **Созданные роли** – настраиваемые роли, создаваемые администраторами системы или организации. Позволяют сформировать произвольный набор полномочий для точного соответствия должностным обязанностям.

3.2. Принцип назначения прав

Ключевым принципом модели является – суммирование прав. При назначении пользователю нескольких ролей его итоговые права определяются объединением всех доступных действий из каждой назначенной роли.

Например, сотрудник с базовыми ролями «Менеджер» (полномочия по утверждению и отправки документов) и «Администратор организации» (полномочия по управлению пользователями) получает комплексный доступ, позволяющий одновременно работать с документооборотом и администрировать учетные записи.

3.3. Описание базовых ролей

Пользователь

Обладает базовыми правами для работы с документами. Ему доступны просмотр, создание и редактирование документов, а также возможность скачивания архивов документов, их печатных форм и вложений.

Менеджер

Обладает всеми правами Пользователя. Дополнительно в его обязанности входит утверждение документов — обязательная процедура, предшествующая подписанию. При наличии УКЭП менеджер может подписывать и отправлять документы, а также отзываться их.

Администратор пользователей организации

Наделен правами управления пользователями в пределах своей организации. Он осуществляет полный цикл работы с профилями: от создания и просмотра до редактирования, активации и деактивации. В его компетенцию дополнительно входит управление ролевой моделью: создание, редактирование, копирование и назначение ролей в рамках организации. Также администратор может редактировать привязку сотрудников к департаментам.

Системный администратор

Осуществляет централизованное управление всеми пользователями и ролями в системе. В его исключительную компетенцию входит назначение роли «Системный администратор», которое допустимо только для пользователей организации «Специализированный депозитарий».

3.4. Описание доступных полномочий

Все полномочия в системе сгруппированы по трем основным категориям:

1. Работа с документами

- *Просмотр документов* – возможность видеть документы в основных разделах, открывать и просматривать конкретные документы. Включает скачивание архивов документов, вложений и документов в печатном формате;
- *Создание и редактирование документов* – возможность создавать новые документы в системе. Включает редактирование существующих документов, их копирование, создание уведомлений об отзыве и удаление документов из разделов «В работе» и «С ошибками»;

- *Утверждение документов* – возможность утверждать созданные документы в системе;
- *Подписание и отправка документов* – возможность подписывать и отправлять документы.

2. Локальное администрирование

- *Смена своей роли* – возможность назначать роль своей учетной записи (кроме созданных ролей для других организаций и ролей с полномочиями глобального администрирования);
- *Просмотр и редактирование профиля пользователя* – возможность открывать и просматривать профиль пользователя своей организации, а также редактировать его личные данные: ФИО, электронную почту, логин, номер телефона и фотографию профиля;
- *Смена департамента пользователя* – возможность изменять привязку пользователя к департаменту внутри своей организации.
- *Смена роли пользователя* – возможность назначать роль пользователю в рамках своей организации (кроме созданных ролей для других организаций и ролей с полномочиями глобального администрирования);
- *Создание нового пользователя* – возможность регистрировать нового пользователя в рамках своей организации. Включает добавление личных данных, выбор департамента и роли (кроме созданных ролей для других организаций и ролей с полномочиями глобального администрирования);
- *Активация/деактивация профиля пользователя* – возможность активировать и деактивировать учетную запись пользователя в рамках своей организации;
- *Просмотр и редактирование ролей* – возможность просматривать базовые и созданные роли для текущей организации пользователя, а также глобальные роли, созданные для всех организаций (кроме ролей с полномочиями глобального администрирования). Редактирование доступно только для ролей, созданных для текущей организации, если создателем роли не является администратор с глобальными полномочиями;
- *Создание ролей* – возможность создавать новые роли в рамках своей организации. Включает в себя создание новой роли «с нуля», а также копирование уже существующих ролей (в том числе копирование базовых ролей, общих и созданных администраторами с полномочиями глобального администрирования). Невозможно создать роль с полномочиями глобального администрирования;
- *Активация/деактивация ролей* – возможность активировать и деактивировать роли в рамках организации (кроме ролей, созданных администраторами с полномочиями глобального администрирования).

3. Глобальное администрирование

- *Смена своей роли* – возможность назначать любую роль своей учетной записи (кроме созданных ролей для других организаций);
- *Просмотр и редактирование профиля пользователя* – возможность открывать и просматривать профиль любого пользователя, а также редактировать его личные данные: ФИО, электронную почту, логин, номер телефона и фотографию профиля;
- *Смена департамента пользователя* – возможность изменять привязку любого пользователя к департаменту внутри его организации;
- *Смена роли пользователя* – возможность назначать роли любому пользователю (кроме созданных ролей для других организаций, не относящихся к организации данного пользователя, а также ролей с полномочиями глобального администрирования, если пользователь не принадлежит к организации «Специализированный депозитарий»);
- *Создание нового пользователя* – возможность регистрировать нового пользователя в системе. Включает добавление личных данных, выбор организации, департамента и роли. (роли с полномочиями глобального администрирования доступны только для пользователей, создаваемых в организации «Специализированный депозитарий»);
- *Активация/деактивация профиля пользователя* – возможность активировать и деактивировать учетную запись любого пользователя.
- *Просмотр и редактирование ролей* – возможность просматривать и редактировать существующие роли (редактирование недоступно для базовых ролей);
- *Создание ролей* – возможность создавать новые роли. Включает в себя создание новой роли «с нуля», а также создание роли на основе копирования уже существующей (в том числе копирование базовых ролей);
- *Активация/деактивация ролей* – возможность активировать и деактивировать любую роль в системе (кроме базовых ролей).

3.5. Ключевые аспекты безопасности

- **Взаимоисключающий выбор администрирования:** при создании роли назначаются полномочия либо глобального, либо организационного уровня администрирования. Их одновременный выбор в одной роли исключен;
- **Ограничение области видимости:** Администратор организации не имеет доступа к просмотру и управлению ролями и профилями с полномочиями системного администрирования.

4. ПРОСМОТР И НАСТРОЙКА РОЛЕЙ

Система предоставляет расширенные возможности для управления ролями и правами доступа. Администраторы могут просматривать, создавать, редактировать и копировать роли в соответствии со своими полномочиями.

4.1. Просмотр списка ролей

В разделе «Роли» отображается таблица с базовыми и созданными ролями в системе (рис.1). Он доступен пользователям с соответствующими полномочиями на просмотр и редактирование ролей. Интерфейс раздела адаптируется в зависимости от наивысшего типа роли текущего пользователя на основе его полномочий:

Для пользователей с полномочиями глобального администрирования доступно:

- Фильтрация ролей по организациям;
- Поиск по наименованию роли;
- Просмотр роли через двойной клик по строке;
- Функции редактирования и копирования роли в панели действий;
- В таблице отображаются все существующие роли в системе.

Для пользователей с полномочиями администрирования организации доступно:

- Роли по умолчанию отфильтрованы по организации текущего пользователя без возможности выбора другой организации;
- Поиск по наименованию роли;
- Просмотр роли через двойной клик по строке;
- В таблице отображаются роли, созданные для организации пользователя, а также глобальные роли. Роли с полномочиями глобального администрирования не отображаются.

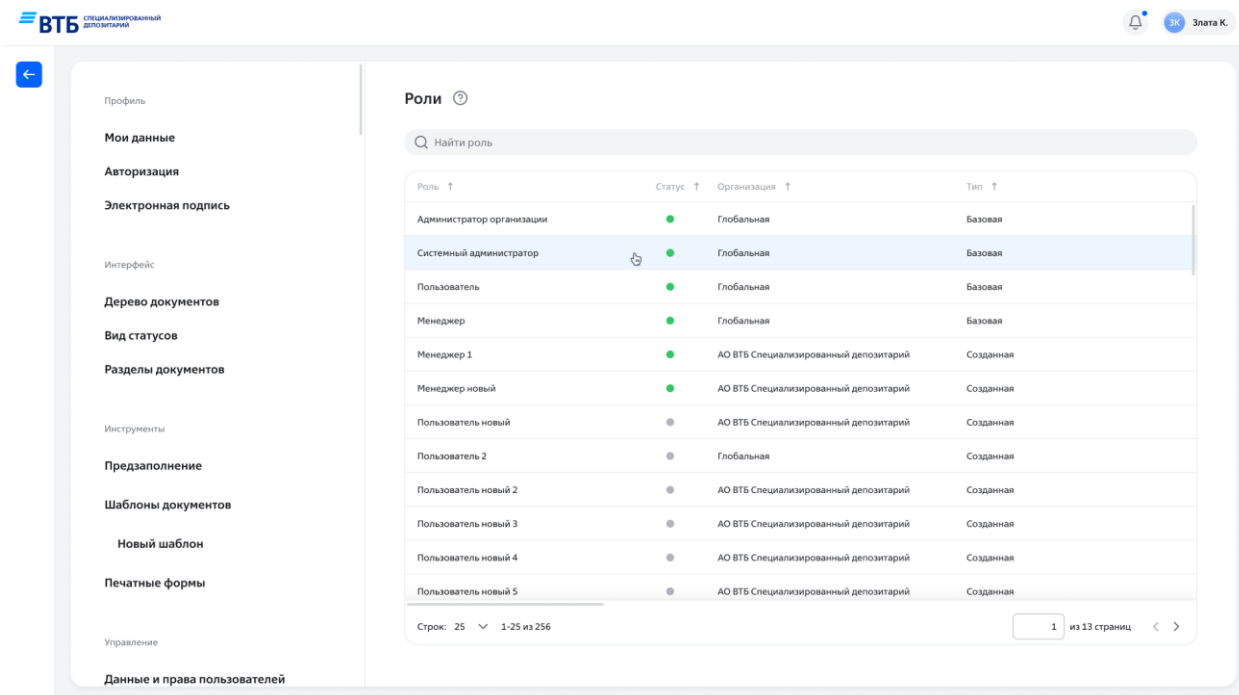


Рис. 1 — Интерфейс страницы «Роли»

Таблица ролей включает следующие поля:

- Роль (ее наименование);
- Статус (активная/не активная);
- Организация (если роль не принадлежит конкретной организации, она называется Глобальная);
- Тип (базовая/созданная).

4.2. Просмотр роли

Подраздел **«Информация о роли»** предоставляет детальную информацию о выбранной роли и назначенных ей полномочиях.

Доступ к просмотру определяется наличием соответствующих прав у пользователя:

- Пользователи с глобальными полномочиями на просмотр и редактирование ролей могут просматривать любые роли системы;
- Пользователи с локальными полномочиями на просмотр и редактирование ролей могут просматривать роли своей организации, глобальные роли (без полномочий глобального администрирования и базовые роли (кроме роли Системный администратор).

Для перехода к детальной информации о роли необходимо на странице **«Роли»** выполнить двойной клик по строке с соответствующей ролью.

После перехода откроется страница «**Информация о роли**» (рис. 1), содержащая следующие данные о выбранной роли:

- Статус роли (активная/неактивная);
- Информация о роли, включающая наименование роли и организация, к которой принадлежит роль;
- Полномочия, из которых состоит роль, разделенные на группы;
- При наведении курсора на иконку напротив полномочия отобразится подробное описание полномочия.

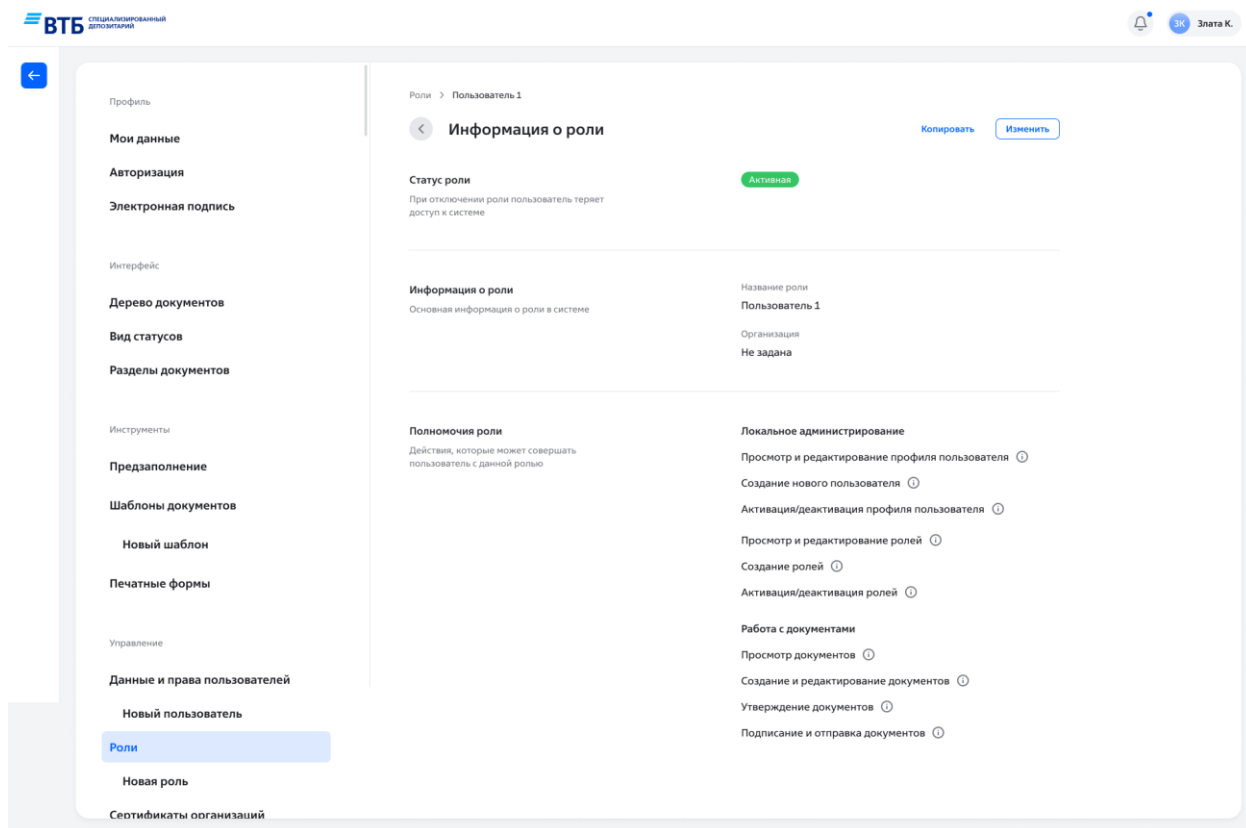


Рис. 1 – Интерфейс страницы «Информация о роли»

4.3. Редактирование роли

Действие редактирования доступно пользователям с соответствующими полномочиями на просмотр и редактирование ролей.

Для пользователя с полномочиями глобального администрирования функция редактирования роли доступна для всех ролей, кроме базовых (встроенных).

Для пользователя с полномочиями локального администрирования функция редактирования роли доступна только для ролей, которые не являются базовыми и которые были созданы в рамках его организации. Также

данный пользователь не может редактировать роли, созданные системным администратором, и глобальные роли.

Функция редактирования ролей доступна через два интерфейса системы:

- Кнопка «**Изменить**» на странице «**Информация о роли**» (рис.1).
- Кнопка «**Изменить**» в панели действий на странице «**Роли**» (рис.2);

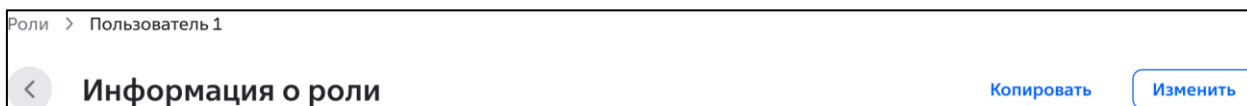


Рис.1 – кнопка «Изменить» на странице «Информация о роли»

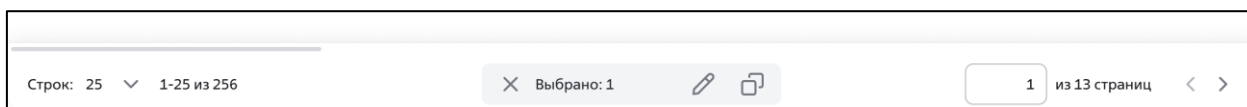


Рис.2 – кнопка «Изменить» в панели действий на странице «Роли»

Если у пользователя нет прав на редактирование конкретной роли, кнопка «**Изменить**» не отобразится в интерфейсе.

При нажатии кнопки «**Изменить**» открывается форма редактирования роли (рис.3). Доступные поля (обязательные помечены *):

- **Статус роли** – переключатель активации/деактивации роли. При деактивации роли все пользователи, имеющие данную роль, потеряют соответствующие полномочия. Если эта роль была у пользователя единственной, он потеряет доступ ко всем функциям системы, кроме просмотра собственного профиля;
- **Название роли *** – уникальное название роли в системе;
- **Организация** – поле недоступно для редактирования. Задать организацию можно только при создании роли;
- **Полномочия роли *** – раздел с группами доступных полномочий.

Для пользователя с полномочиями глобального администрирования в разделе полномочий доступны три группы:

- Глобальное администрирование;
- Локальное администрирование;
- Работа с документами.

Для пользователя с полномочиями локального администрирования в разделе полномочий доступны две группы:

- Локальное администрирование;
- Работа с документами.

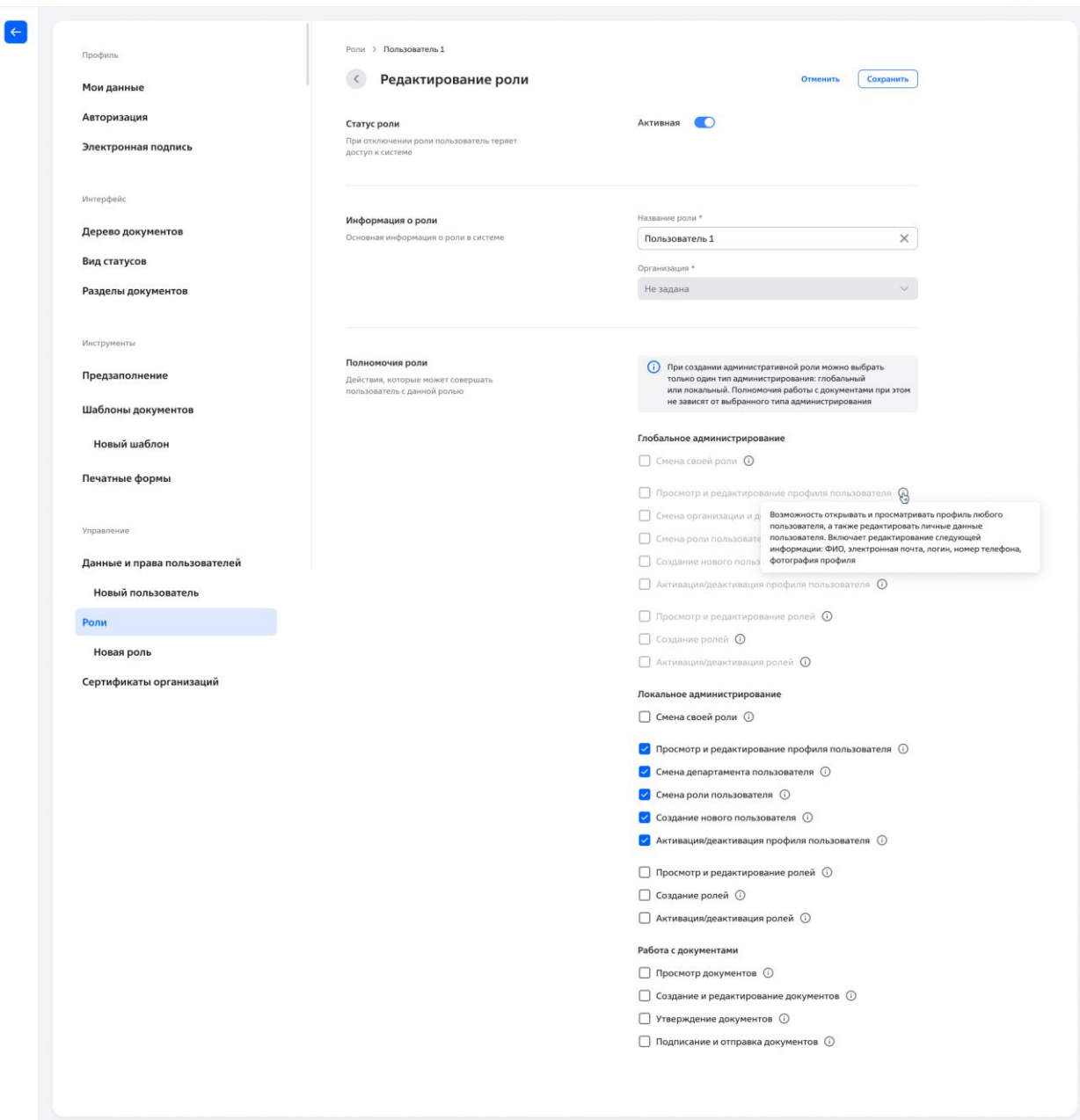


Рис.3 – Интерфейс страницы «Редактирование роли»

Внимание! Группы полномочий «Глобальное администрирование» и «Локальное администрирование» являются взаимоисключающими, полномочия можно выбрать только из одной из двух групп.

Для сохранения изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Внимание! Если название роли было изменено на значение, уже используемое в системе, при сохранении роли отобразится соответствующее сообщение об ошибке (рис. 4).

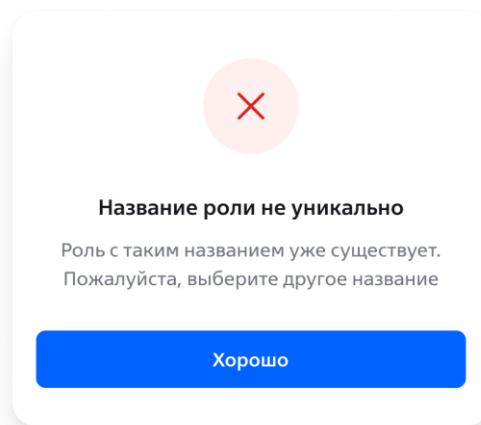


Рис.4 – Ошибка при смене названия роли

Внимание! В роли должно присутствовать как минимум одно полномочие. Если флаги были сняты со всех полномочий, отобразится соответствующее сообщение об ошибке (рис.5).

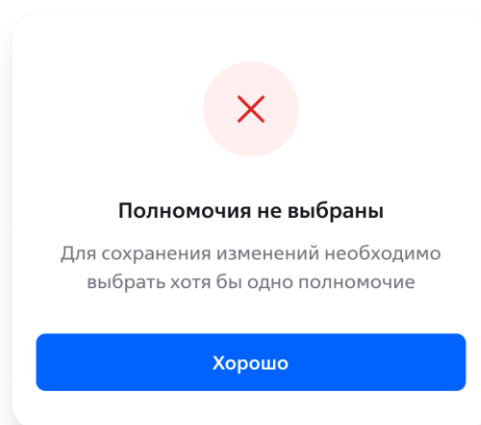


Рис.5 – Ошибка при отсутствии полномочий


4.4. Копирование роли

Действие копирования доступно пользователям с соответствующими полномочиями на создание ролей.

Для пользователя с полномочиями глобального администрирования функция копирования роли доступна для всех ролей.

Для пользователя с полномочиями локального администрирования функция копирования роли доступна для ролей, созданных в рамках его организации, глобальных ролей (без полномочий глобального администрирования и базовых ролей (кроме роли Системный администратор).

Функция копирования ролей доступна через два интерфейса системы:

- Кнопка «**Копировать**» на странице «**Информация о роли**» (рис.1).
- Кнопка  «**Копировать**» в панели действий на странице «**Роли**» (рис.2);

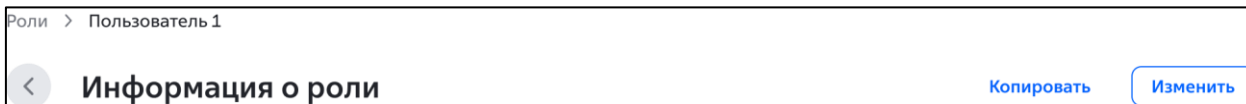


Рис.1 – кнопка «Изменить» на странице «Информация о роли»

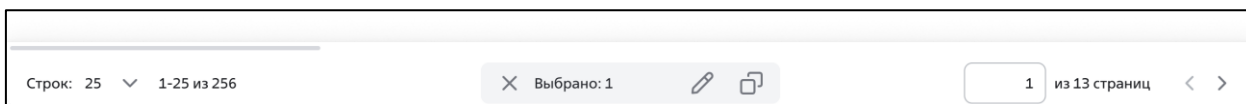


Рис.2 – кнопка «Изменить» в панели действий на странице «Роли»

Если у пользователя нет прав на копирование конкретной роли, кнопка «**Копировать**» не отобразится в интерфейсе.

При нажатии кнопки «**Копировать**» пользователю отображается модальное окно с предупреждением, что данное действие нельзя отменить (рис.3).

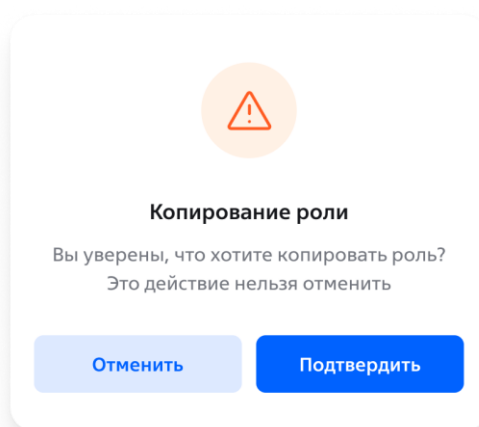


Рис.3 – подтверждение копирования роли

После подтверждения действия открывается форма создания роли (рис.4) с предзаполненными полями аналогично исходной роли. Доступные поля (обязательные помечены *):

- **Статус роли** – переключатель активации/деактивации роли. Позволяет создать активную или деактивированную роль;
- **Название роли *** – уникальное название роли в системе. По умолчанию заполнено названием исходной роли с добавлением «(копия)»;

- **Организация *** – если пользователь имеет полномочия глобального администрирования, можно задать любую организацию, а также выбрать «Не задана», в таком случае организация будет глобальной (общедоступной). Если пользователь имеет полномочия локального администрирования, поле «Организация» по умолчанию заполнено организацией текущего пользователя без возможности редактирования.
- **Полномочия роли *** – раздел с группами доступных полномочий.

Для пользователя с полномочиями глобального администрирования в разделе полномочий доступны три группы:

- Глобальное администрирование;
- Локальное администрирование;
- Работа с документами.

Для пользователя с полномочиями локального администрирования в разделе полномочий доступны две группы:

- Локальное администрирование;
- Работа с документами.

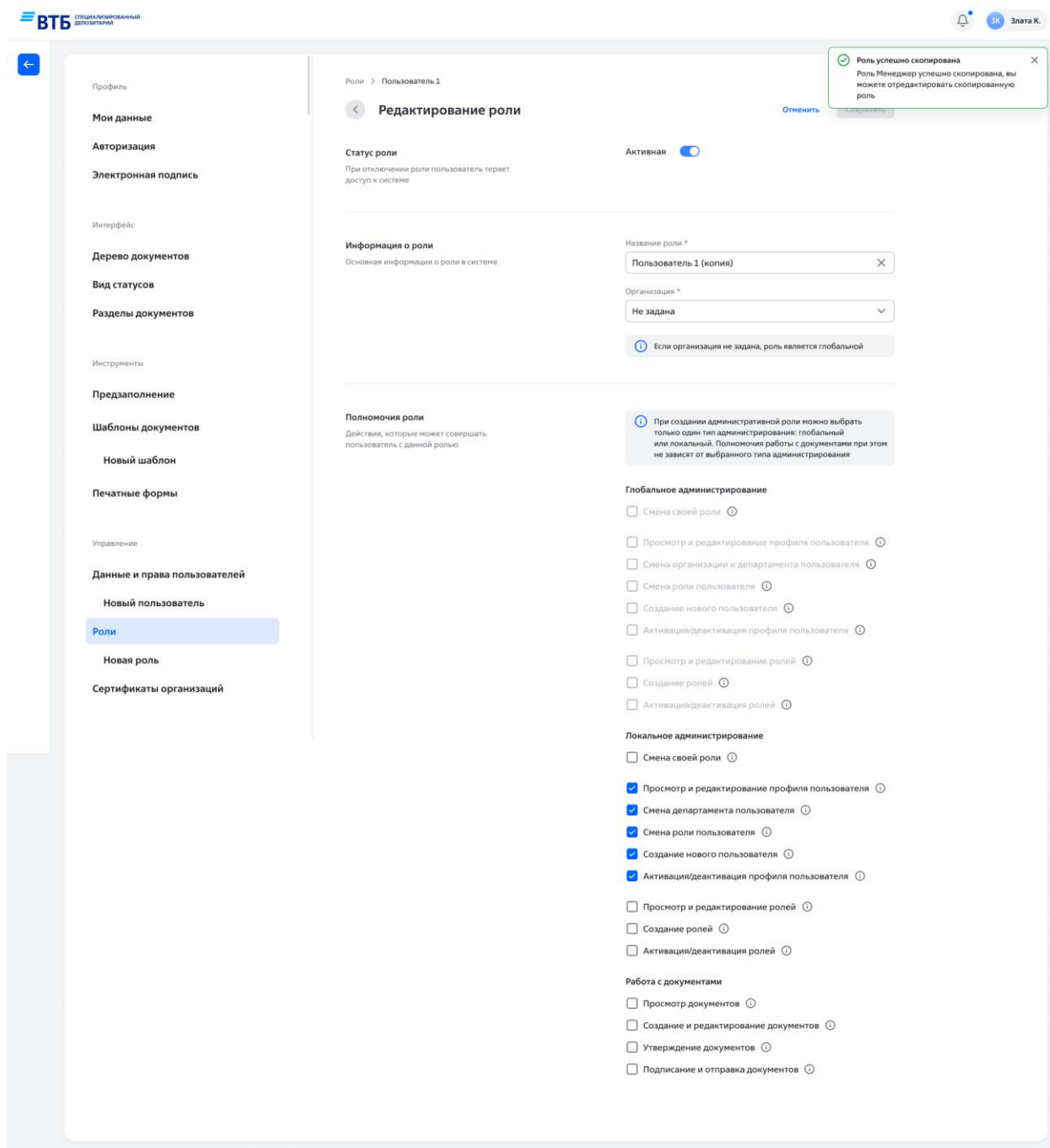


Рис.4 – Интерфейс страницы «Редактирование роли» при копировании

Внимание! Группы полномочий «Глобальное администрирование» и «Локальное администрирование» являются взаимоисключающими, полномочия можно выбрать только из одной из двух групп.

Для сохранения изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Внимание! Если название роли было изменено на значение, уже используемое в системе, при сохранении роли отобразится соответствующее сообщение об ошибке (рис. 4).

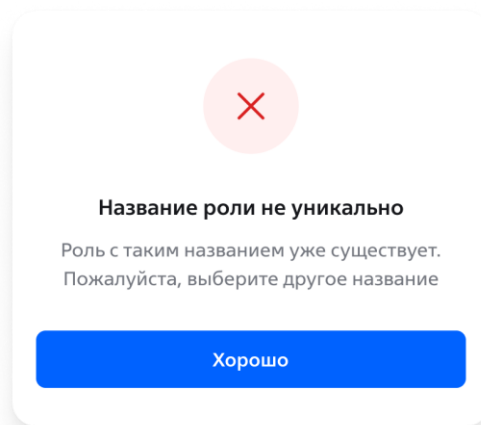


Рис.4 – Ошибка при смене названия роли

Внимание! В роли должно присутствовать как минимум одно полномочие. Если флаги были сняты со всех полномочий, отобразится соответствующее сообщение об ошибке (рис.5).

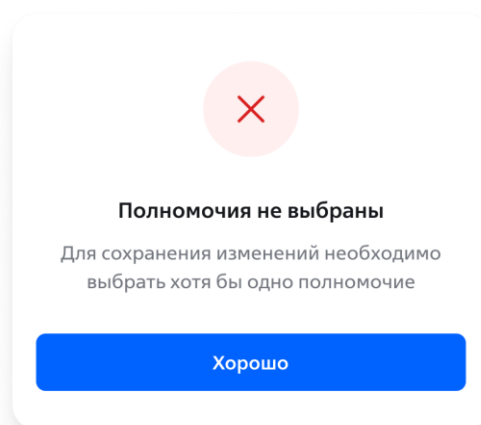


Рис.5 – Ошибка при отсутствии полномочий

4.5. Создание новой роли

Раздел **«Новая роль»** доступен пользователям с соответствующими полномочиями на создание ролей. Если данное полномочие отсутствует, раздел не будет отображаться пользователю.

При нажатии на раздел **«Новая роль»** отображается форма создания новой роли (рис.1). Она адаптируется в зависимости от полномочий текущего пользователя.

Необходимо заполнить следующие поля (обязательные помечены *):

- **Статус роли** – переключатель активации/деактивации роли. Позволяет создать активную или деактивированную роль;
- **Название роли *** – уникальное название роли в системе;
- **Организация *** – если пользователь имеет полномочия глобального администрирования, можно задать любую организацию, а также выбрать «Не задана», в таком случае роль будет глобальной (общедоступной). Если пользователь имеет полномочия локального администрирования, поле «Организация» по умолчанию заполнено организацией текущего пользователя без возможности редактирования.
- **Полномочия роли *** – раздел с группами доступных полномочий.

Для пользователя с полномочиями глобального администрирования в разделе полномочий доступны три группы:

- Глобальное администрирование;
- Локальное администрирование;
- Работа с документами.

Для пользователя с полномочиями локального администрирования в разделе полномочий доступны две группы:

- Локальное администрирование;
- Работа с документами.

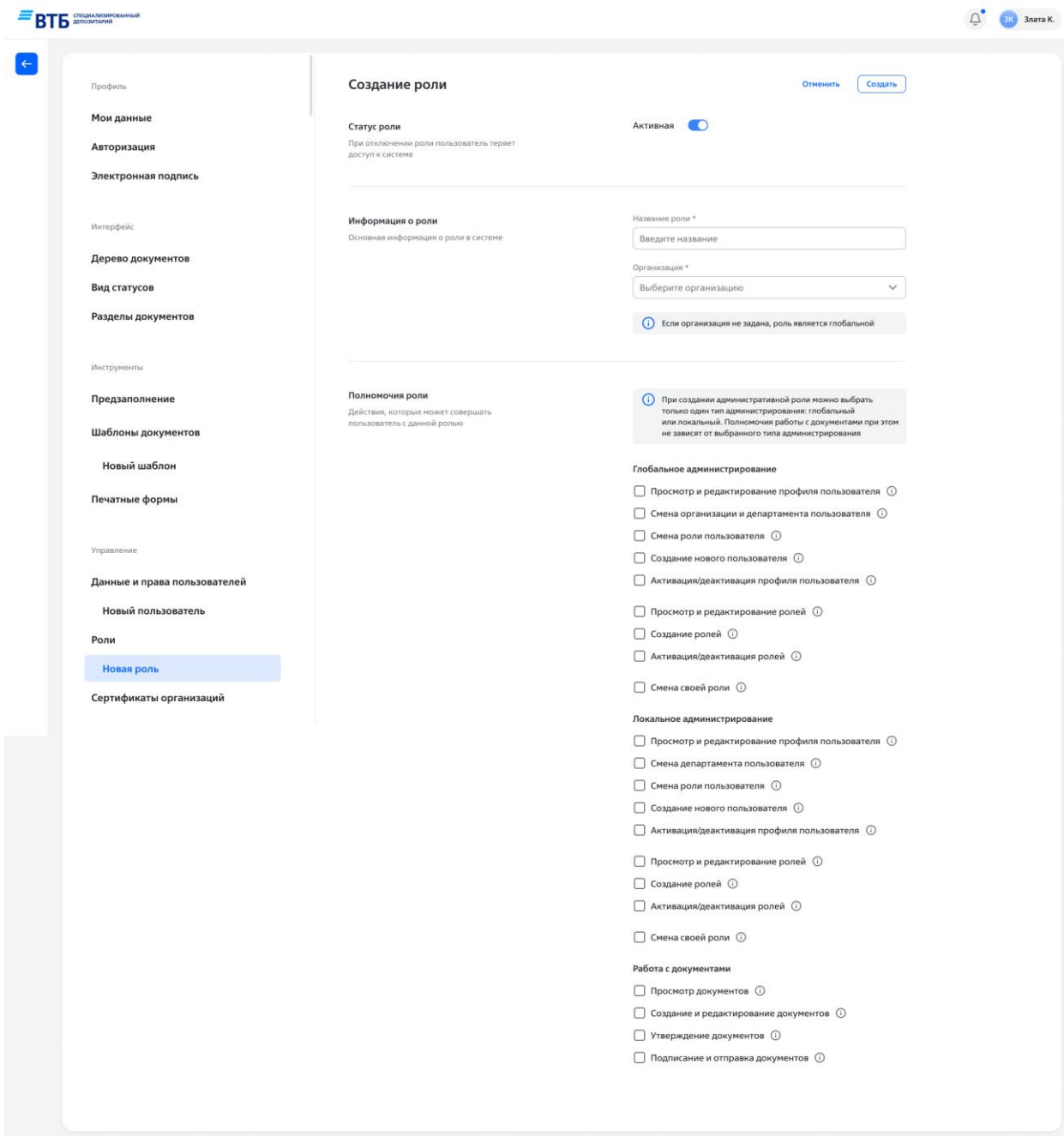


Рис. 1 — Интерфейс страницы «Создание роли»

Внимание! Группы полномочий «Глобальное администрирование» и «Локальное администрирование» являются взаимоисключающими, полномочия можно выбрать только из одной из двух групп.

Для сохранения изменений необходимо нажать кнопку **«Сохранить»**.

Внимание! Если название роли было изменено на значение, уже используемое в системе, при сохранении роли отобразится соответствующее сообщение об ошибке (рис. 4).

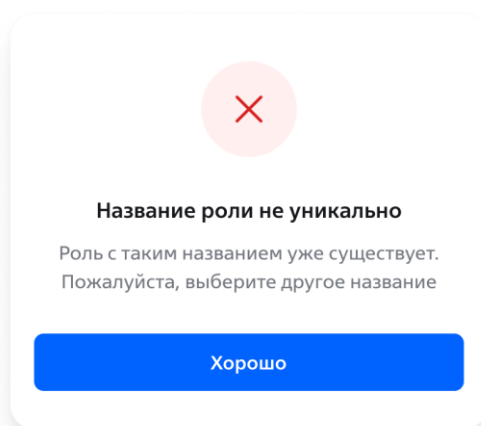


Рис.4 – Ошибка при смене названия роли

Внимание! В роли должно присутствовать как минимум одно полномочие. Если флаги были сняты со всех полномочий, отобразится соответствующее сообщение об ошибке (рис.5).

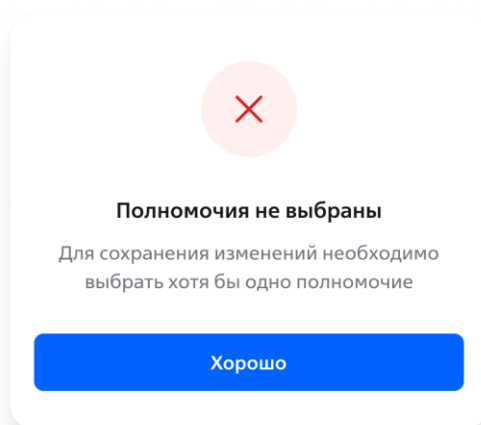


Рис.5 – Ошибка при отсутствии полномочий

5. НАСТРОЙКИ ПРОФИЛЯ

В разделе **«Профиль»** администратор может просматривать и при необходимости изменять личные данные, связанные с учётной записью в системе, а также управлять данными других пользователей.

5.1. Мои данные

5.1.1. Просмотр профиля

В подразделе «Мои данные» (рис. 1) отображается основная информация об администраторе:

- ФИО;
- Аватар;
- Организация;
- Департамент;
- Должность;
- Электронная почта;
- Роль в системе;
- Текущий номер телефона.

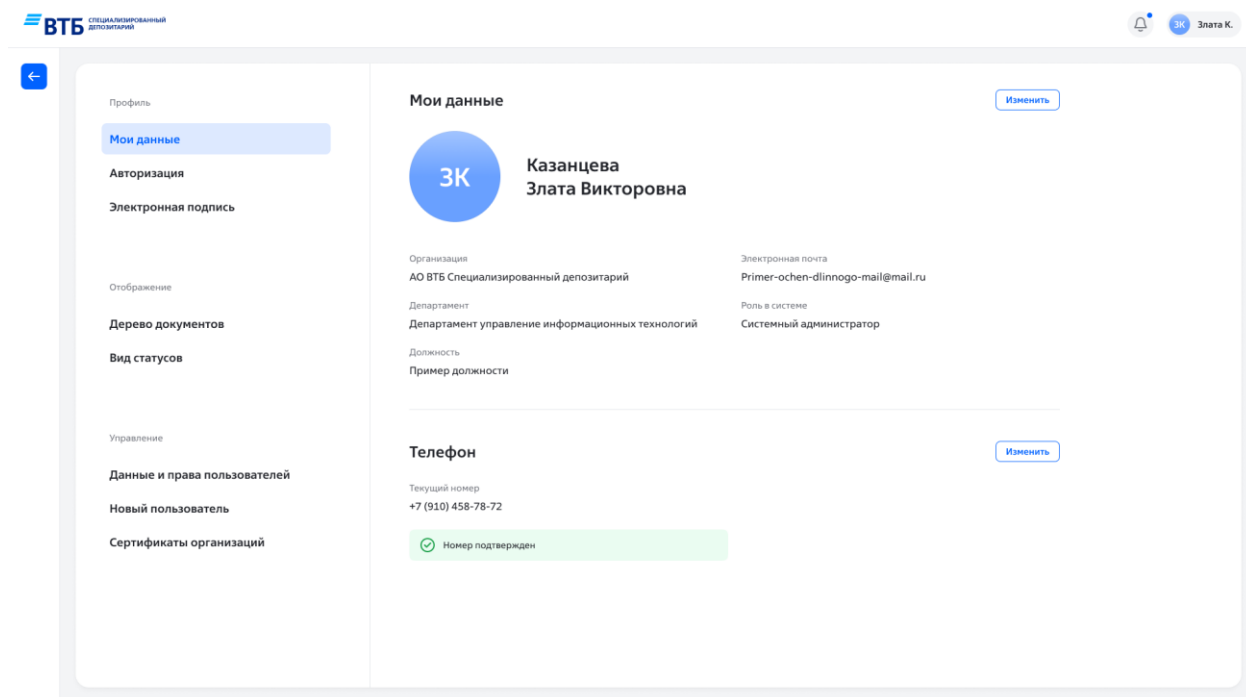


Рис. 1 — Интерфейс страницы «Мои данные»

5.1.2. Редактирование профиля

Нажатие кнопки «Изменить» открывает форму редактирования профиля пользователя. Доступные поля (обязательные помечены *).

Для пользователя с полномочиями глобального администрирования доступно:

- Редактирование ФИО, электронной почты, должности;

- Смена фотографии профиля;
- Изменение департамента (в пределах своей организации);
- Смена ролей, добавление новых или удаление уже назначенных (в списке отображается список всех ролей в системе).

Для пользователя с полномочиями администрирования организации доступно:

- Редактирование ФИО, электронной почты, должности;
- Смена фотографии профиля;
- Изменение департамента (в пределах своей организации);
- Смена ролей, добавление новых или удаление уже назначенных (в списке не отображаются роли с полномочиями глобального администрирования, а также роли, созданные для других организаций).

Внимание! При смене роли появляется предупреждение о возможных изменениях в правах пользователя (рис. 1).

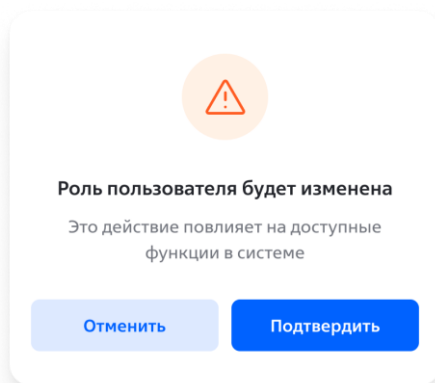


Рис. 1 — Предупреждение при изменении роли пользователя

Для сохранения изменений необходимо нажать кнопку «**Сохранить**».

Внимание! Если электронная почта была изменена на значение, уже используемая в системе, при сохранении профиля отобразится соответствующее сообщение об ошибке (рис. 2).

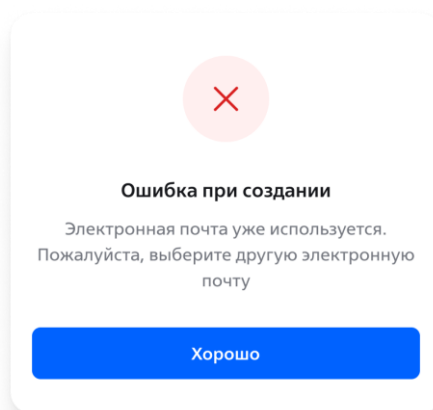


Рис. 2 — Ошибка при смене электронной почты

Внимание! Если у пользователя имеется роль с полномочием глобального администрирования, он ее удалил и являлся последним глобальным администратором в системе, отобразится соответствующее сообщение об ошибке (рис. 3).

В системе должен быть как минимум один пользователь с полномочиями глобального администрирования. Если пользователь является последним глобальным администратором, при попытке удалить эту роль и сохранении профиля отобразится соответствующее сообщение об ошибке (рис. 3).

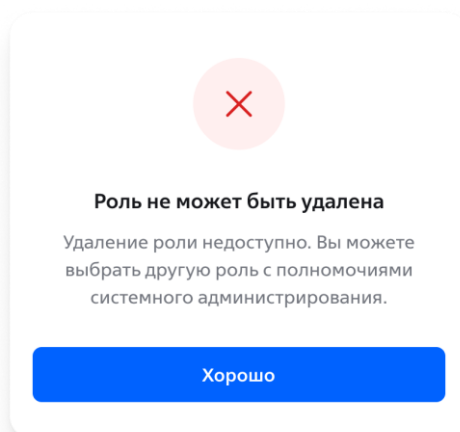


Рис. 3 — Ошибка при смене роли

Изменение **номера телефона** выполняется через кнопку «**Изменить**», расположенную в блоке с номером (рис. 4).

Телефон

Текущий номер

+7 (910) 458-78-72

Номер телефона

 ×

Рис. 4 — Форма изменения номера телефона

5.2. Управление пользователями и правами доступа

Раздел доступен пользователям с полномочиями административного управления. Состав доступных функций зависит от типа назначенных ролей и их полномочий.

5.2.1. Список пользователей

В разделе **«Все пользователи»** отображается таблица с основными данными пользователей (рис.1). Он доступен пользователям с соответствующими полномочиями на просмотр и редактирование профиля других пользователей. Если данное полномочие отсутствует, раздел не будет отображаться пользователю.

Интерфейс раздела адаптируется в зависимости от наивысшего типа роли текущего пользователя на основе его полномочий:

Для пользователей с полномочиями глобального администрирования доступно:

- Фильтрация по организациям, департаменту, всем ролям в системе;
- Поиск по ФИО;
- Просмотр профиля пользователя через двойной клик по строке;
- В таблице отображаются все пользователи выбранной организации.

Для пользователей с полномочиями администрирования организации доступно:

- Фильтрация по департаменту и ролям в системе (в списке не отображаются роли с полномочиями глобального администрирования, а также роли, созданные для других организаций);

- Поиск по ФИО;
- Просмотр профиля пользователя через двойной клик по строке;
- В таблице отображаются только пользователи текущей организации.

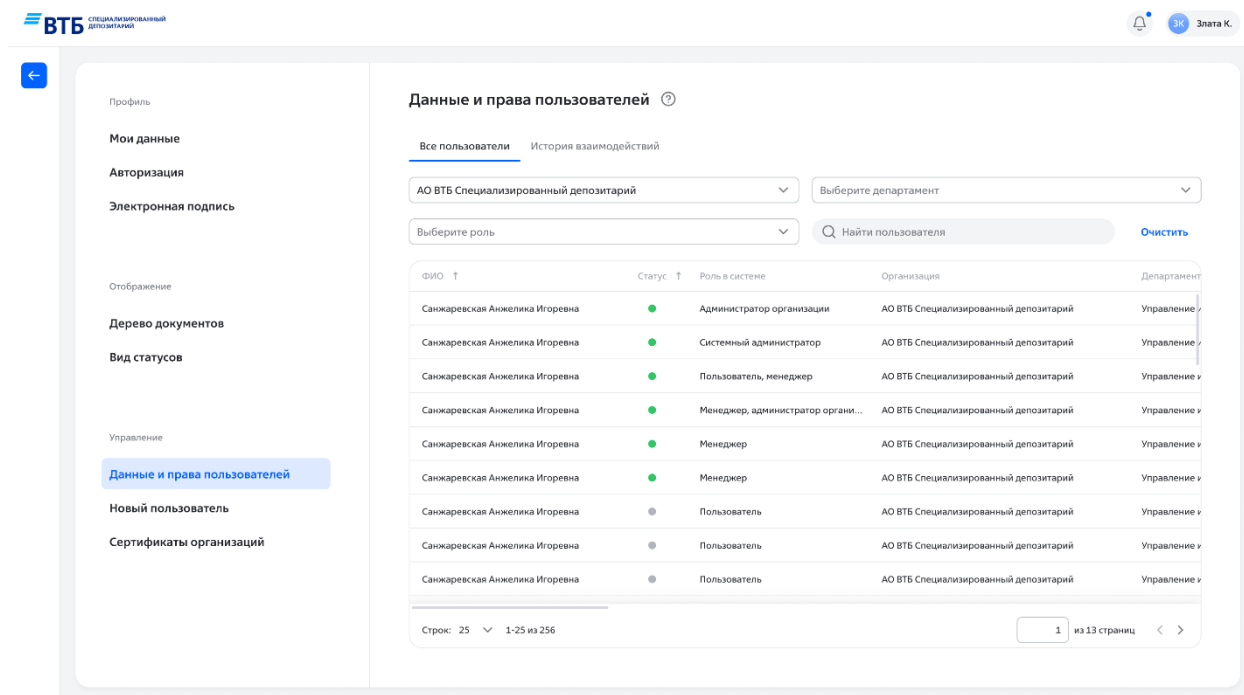


Рис. 1 — Интерфейс страницы «Все пользователи»

Таблица пользователей включает следующие поля:

- ФИО;
- Статус (Активный/Не активный профиль);
- Роль в системе;
- Организация (отображается только при наличии полномочий глобального администрирования);
- Департамент;
- Должность.

5.2.2. *Просмотр и редактирование профиля пользователя*

Доступ к просмотру и редактированию профилей других пользователей определяется наличием полномочий у текущего пользователя.

Перейти к профилю пользователя можно на странице «**Все пользователи**» – двойной клик по строке с нужным пользователем открывает его профиль;

После перехода откроется страница «**Данные пользователя**» (рис. 1) содержащая полную информацию о профиле:

- ФИО;
- фотография профиля (аватар);
- индикатор активности профиля (активен / неактивен);
- организация;
- департамент;
- ЛОГИН;
- должность;
- электронная почта;
- назначенные роли в системе
- номер телефона.

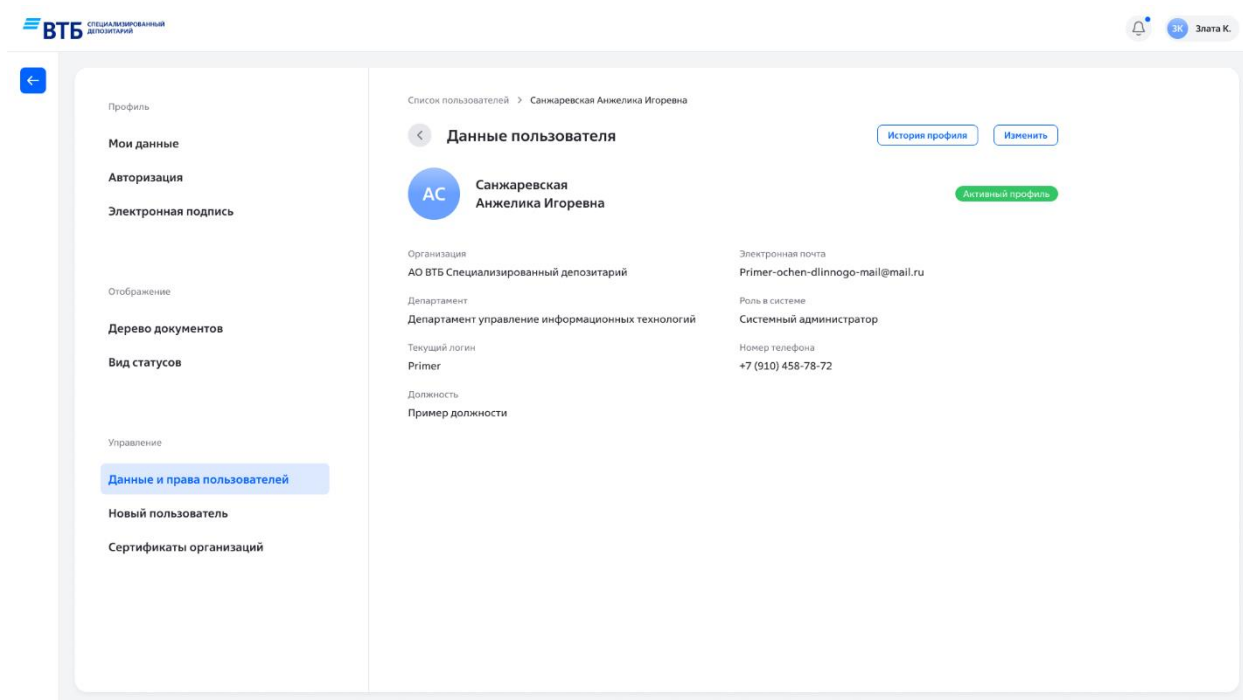


Рис. 1 — Интерфейс страницы «Данные пользователя»

Нажатие кнопки «**Изменить**» открывает форму редактирования профиля пользователя (рис. 2). Доступные поля (обязательные помечены *).

Для пользователей с полномочиями глобального администрирования доступно:

- Редактирование ФИО, электронной почты, логина, должности и номера телефона;
- Смена фотографии профиля;
- Изменение департамента (выбор департамента в рамках организации пользователя; поле доступно для изменения только при наличии соответствующего полномочия);
- Смена ролей, добавление новых или удаление уже назначенных (в списке отображаются все роли системы; роли с полномочиями глобального администрирования доступны для назначения только

пользователям организации «Специализированный депозитарий»; поле доступно для изменения только при наличии соответствующего полномочия).

Для пользователей с полномочиями администрирования организации доступно:

- Редактирование ФИО, электронной почты, логина, должности и номера телефона;
- Смена фотографии профиля;
- Изменение департамента (только в рамках своей организации; поле доступно для изменения только при наличии соответствующего полномочия);
- Смена ролей, добавление новых или удаление уже назначенных (в списке не отображаются роли с полномочиями глобального администрирования, а также роли, созданные для других организаций; поле доступно для изменения только при наличии соответствующего полномочия).

Рис. 2 — Форма редактирования профиля пользователя

Внимание! При смене роли появляется предупреждение о возможных изменениях в правах пользователя (рис. 3).

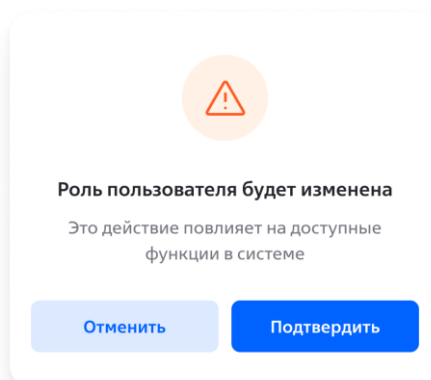


Рис. 3 — Предупреждение при изменении роли пользователя

Для сохранения изменений необходимо нажать кнопку «**Сохранить**».

Внимание! Если электронная почта пользователя была изменена на значение, уже используемое в системе, при сохранении профиля отобразится соответствующее сообщение об ошибке (рис. 4).

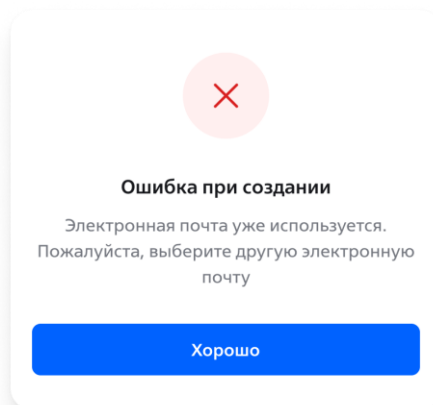


Рис. 4 — Ошибка при смене электронной почты

Внимание! Если логин пользователя был изменен на значение, уже используемое в системе, при сохранении профиля отобразится соответствующее сообщение об ошибке (рис. 5).

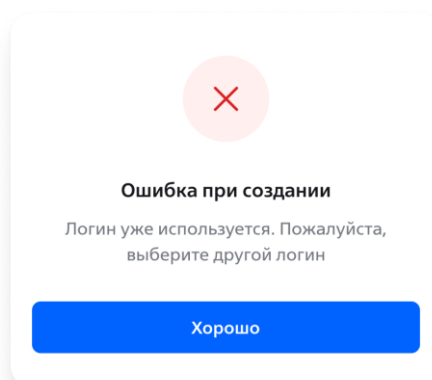


Рис. 5 — Ошибка при смене логина

5.2.3. Создание нового пользователя

Раздел «Новый пользователь» доступен пользователям с соответствующими полномочиями на создание нового пользователя и включает в себя форму регистрации нового пользователя в системе (рис.1). Если данное полномочие отсутствует, раздел не будет отображаться пользователю.

Форма регистрации адаптируется в зависимости от полномочий текущего пользователя:

Для пользователей с полномочиями глобального администрирования:

- Поле «Организация» доступно для выбора из всех организаций системы;
- В списке ролей отображаются все роли системы (роли с полномочиями глобального администрирования доступны для назначения только пользователям организации «Специализированный депозитарий»).

Для пользователей с полномочиями администрирования организации доступно:

- Поле «Организация» предзаполнено текущей организацией и заблокировано для изменения;
- В списке ролей не отображаются роли с полномочиями глобального администрирования, а также роли, созданные для других организаций.

Необходимо заполнить следующие поля (обязательные помечены *):

- Фамилия*;
- Имя*;
- Отчество*;
- Электронная почта* – должна быть уникальной;
- Логин* – должен быть уникальным и соответствовать требованиям:
 - от 6 до 100 символов;
 - допустимы латинские буквы, цифры, точка, дефис, подчеркивание;
- Номер телефона – в формате +7(XXX) XXX-XX-XX;
- Фотография профиля;
- Организация*;
- Департамент – выбор из выпадающего списка;
- Должность*;
- Роль в системе*.

Новый пользователь Создать

Личные данные
Основные данные о пользователе необходимые для его идентификации

Фамилия*
Санжаревская

Имя*
Ангелика

Отчество*
Игоревна

Электронная почта*
Введите электронную почту

Логин*
Введите логин

Номер телефона
+7 () - - -

Фотография профиля
Рекомендуется использовать реальные фото пользователя

AC Перетащите в эту область или загрузите 1 документ до 10 MB, excel, xml

Данные об организации и роли
Основная информация сотрудника и его роли в системе

Организация*
АО ВТБ Специализированный депозитарий

Департамент*
Управление информационных технологий

Роль в системе*
Пользователь X

Должность* 16/255
Пример должности

Рис. 1 — Интерфейс страницы «Новый пользователь»

После заполнения всех обязательных полей необходимо нажать кнопку «Создать».

Внимание! Если электронная почта пользователя уже используется в системе, при создании профиля отобразится соответствующее сообщение об ошибке (рис. 2).

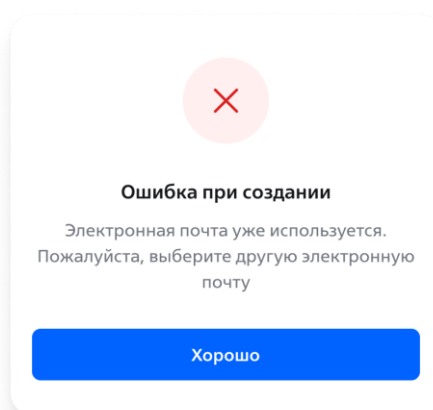


Рис. 2 — Ошибка при смене электронной почты

Внимание! Если логин пользователя уже используется в системе, при создании профиля отобразится соответствующее сообщение об ошибке (рис. 3).

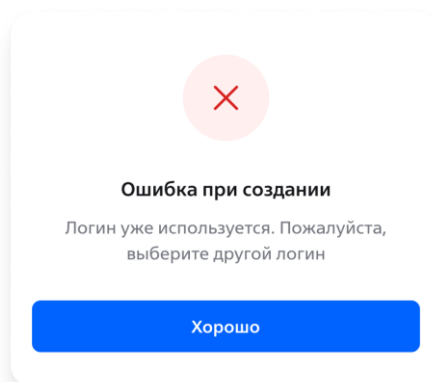


Рис. 3 — Ошибка при смене логина

После успешного создания:

- пользователь появится в общем списке пользователей организации;
- будет отображено уведомление об успешном создании профиля (рис. 4).

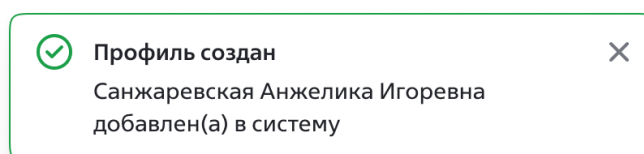


Рис. 4 — Уведомление об успешном создании профиля

Профиль нового пользователя по умолчанию создаётся **активным**. При необходимости его можно деактивировать через редактирование профиля.

6. ПЕЧАТНЫЕ ФОРМЫ

В разделе «**Печатные формы**» отображается таблица с шаблонами печатных форм (рис.1). Он доступен для всех пользователей системы. Интерфейс раздела адаптируется в зависимости от наивысшего типа роли текущего пользователя на основе его полномочий:

Для пользователей с полномочиями глобального администрирования доступно:

- Фильтрация шаблонов печатных форм по организациям;
- Поиск по наименованию шаблона печатной формы;
- Редактирования шаблона печатной формы;
- Предпросмотр и скачивание шаблона печатной формы;
- В таблице отображаются все существующие шаблоны печатных форм в системе.

Для пользователей с полномочиями администрирования организации доступно:

- Шаблоны печатных форм по умолчанию отфильтрованы по организации текущего пользователя без возможности выбора другой организации;
- Поиск по наименованию шаблона;
- Предпросмотр и скачивание шаблона печатной формы;
- В таблице отображаются шаблоны печатных форм, созданные для организации пользователя, а также общие (общедоступные) шаблоны печатных форм, созданные для всех организаций.

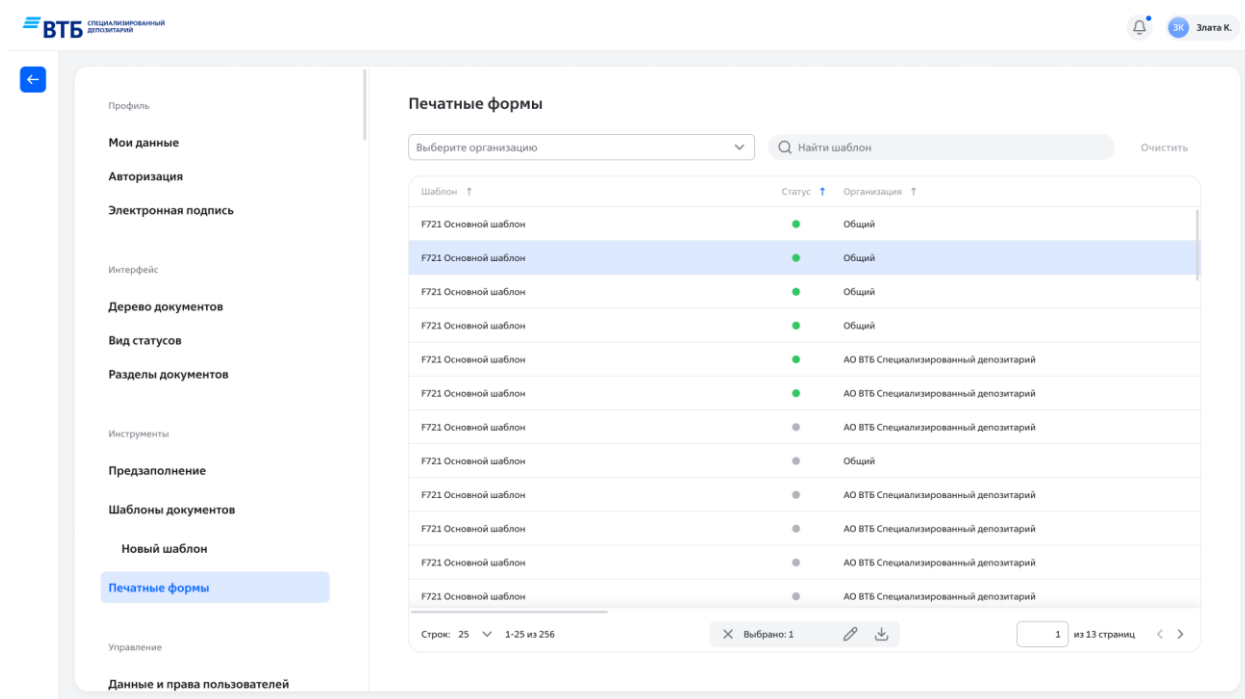



Рис. 1 — Интерфейс страницы «Печатные формы»

Таблица печатных форм включает следующие поля:

- Шаблон (его наименование);
- Статус (активный/не активный);
- Организация (если шаблон печатной формы не принадлежит конкретной организации, он называется Общий).

6.1. Предпросмотр и скачивание шаблона печатной формы

Чтобы открыть предпросмотр шаблона печатной формы, необходимо выбрать его в таблице печатных форм и в панели действий нажать кнопку  «Скачать» (рис.1).

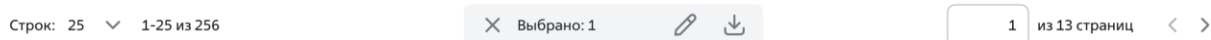


Рис.1 – кнопка «Скачать» на странице «Печатные формы»

После нажатия кнопки «Скачать» отобразится модальное окно с основной информацией о шаблоне и предпросмотром шаблона (рис.2). Масштаб предпросмотра можно увеличить или уменьшить.

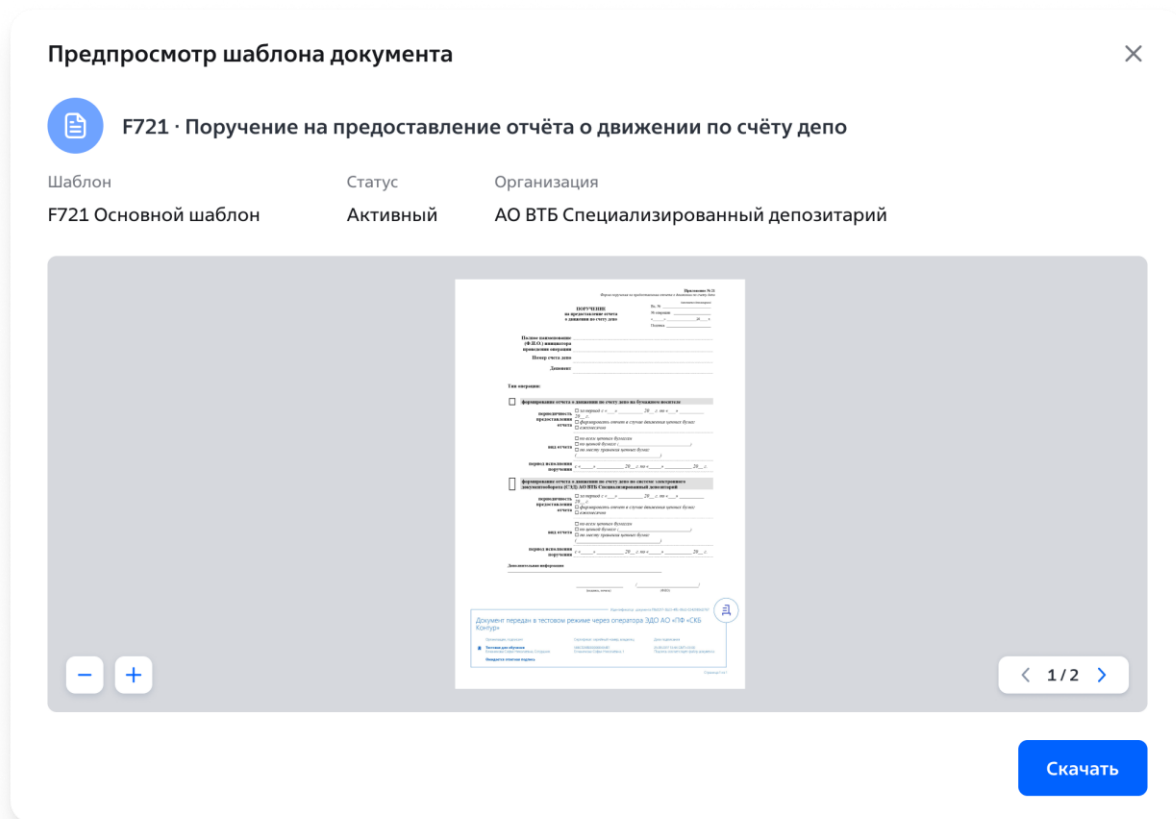



Рис. 2 — Модальное окно «Предпросмотр шаблона документа»

Чтобы скачать шаблон печатной формы на компьютер, в модальном окне предпросмотра шаблона документа необходимо нажать кнопку «Скачать».

6.2. Редактирование шаблона печатной формы

Действие редактирования шаблона печатной форму доступно пользователям с соответствующими полномочиями глобального администрирования.

Чтобы открыть форму редактирования шаблона печатной формы, необходимо выбрать его в таблице печатных форм и в панели действий нажать кнопку  «Редактировать» (рис.1) или два раза кликнуть по строке с нужным шаблоном печатной формы.

Строк: 25 ▾ 1-25 из 256

✕ Выбрано: 1



1

из 13 страниц



Рис.1 – кнопка «Изменить» на странице «Печатные формы»

Если у пользователя нет прав на редактирование, кнопка «**Изменить**» не отобразится в интерфейсе.

После нажатия кнопки «Редактировать» отобразится форма редактирования шаблона (рис.2) со следующими полями:

- **Статус шаблона** – переключатель активации/деактивации шаблона. При отключении шаблона пользователи теряют к нему доступ;
- **Наименование шаблона** – поле недоступно для редактирования;
- **Организация** – можно задать любую организацию, а также выбрать «Не задана», в таком случае шаблон будет считаться общим (общедоступным).

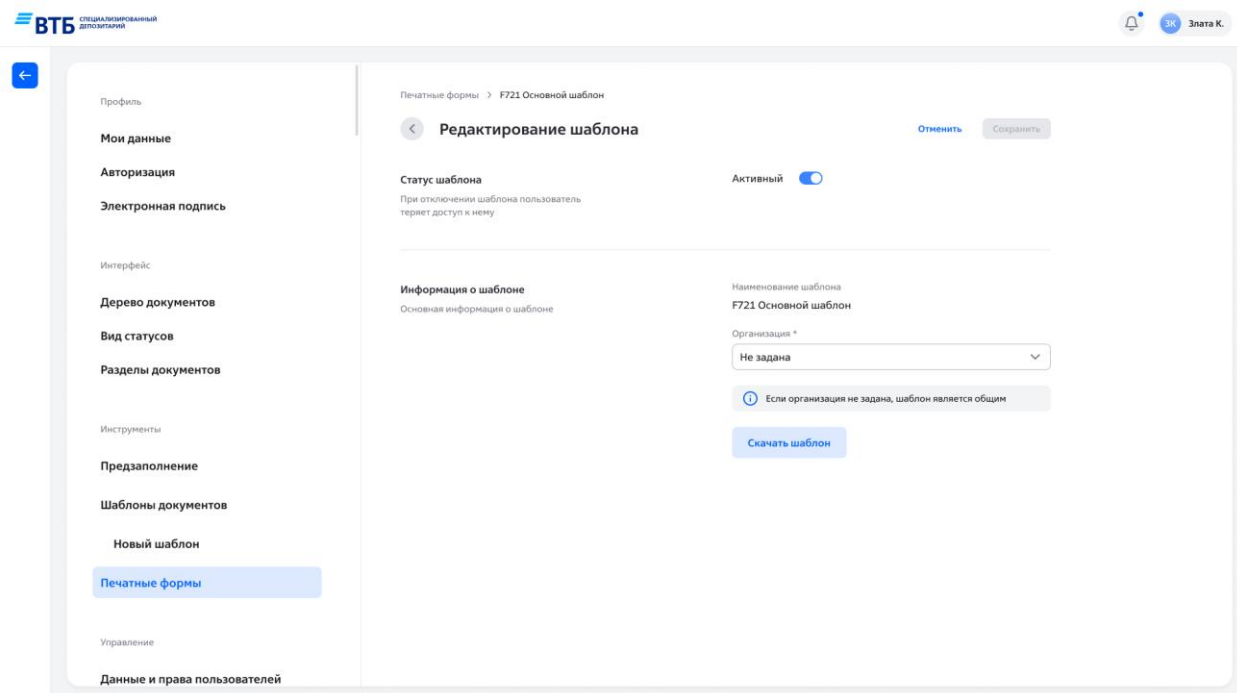


Рис.2 – интерфейс страницы «Редактирование шаблона»

Для сохранения изменений необходимо нажать кнопку «**Сохранить**».