

Содержание

| | |
|--|----|
| 1. Запуск приложения..... | 4 |
| 2. Запуск приложения с ключом authorize..... | 4 |
| 3. Смена пароля..... | 5 |
| 4. Главное меню..... | 7 |
| 4.1. Пункт меню «Система»..... | 7 |
| 4.2. Пункт меню «Управление»..... | 7 |
| 4.3. Пункт меню «Справочники»..... | 7 |
| 4.4. Пункт меню «Окна»..... | 8 |
| 5. Отключение/подключение к серверу приложения..... | 8 |
| 6. Управление пользователями..... | 8 |
| 6.1. Добавить пользователя..... | 10 |
| 6.2. Изменить данные пользователя..... | 16 |
| 6.3. Изменить назначенные профили..... | 17 |
| 6.4. Изменить членство в группах..... | 19 |
| 6.5. Изменить доступ к филиалам..... | 21 |
| 6.6. Изменить наличие привилегий..... | 23 |
| 6.7. Удалить пользователя..... | 25 |
| 6.8. Закрыть пользователя..... | 25 |
| 7. Управление сотрудниками..... | 26 |
| 7.1. Добавить сотрудника..... | 27 |
| 7.2. Изменить персональные данные сотрудника..... | 30 |
| 7.3. Изменить служебные данные сотрудника..... | 31 |
| 7.4. Удалить сотрудника..... | 32 |
| 7.5. Просмотреть историю изменения служебных данных..... | 32 |
| 7.5.1. Закрыть запись..... | 32 |
| 8. Управление агентами..... | 33 |
| 8.1. Добавить агента..... | 34 |
| 8.2. Изменить агента..... | 36 |
| 8.3. Удалить агента..... | 37 |
| 9. Справочники..... | 37 |
| 9.1. Окно списка записей справочника..... | 37 |
| 9.2. Добавить..... | 39 |
| 9.3. Изменить..... | 40 |
| 9.4. Удалить..... | 41 |
| 9.5. Справочник «Группы пользователей»..... | 41 |
| 9.5.1. Добавить..... | 41 |
| 9.5.2. Изменить данные группы пользователей..... | 43 |
| 9.5.3. Изменить назначенные роли..... | 43 |
| 9.6. Справочник «Офисы»..... | 44 |
| 9.6.1. Закрыть..... | 45 |
| 9.7. Справочник «Профили»..... | 45 |
| 9.7.1. Добавить профиль..... | 46 |
| 9.7.2. Изменить данные профиля..... | 47 |
| 9.7.3. Изменить членство в группах..... | 47 |
| 9.7.4. Изменить доступ к филиалам..... | 49 |
| 9.7.5. Изменить наличие привилегий..... | 50 |
| 9.7.6. Удалить профиль..... | 51 |
| 10. Работа со списками..... | 52 |

| | |
|---|--------------------|
| 10.1.Сортировка объектов..... | 52 |
| 10.2.Установка фильтра..... | 53 |
| 10.3.Группировка по столбцам..... | 54 |
| 10.4.Изменение ширины столбцов..... | 55 |
| 10.5.Изменение последовательности столбцов..... | 56 |
| 10.6.Изменение состава отображаемых столбцов..... | 56 |
| 11.Поиск записи в списке..... | 56 |

1. Запуск приложения

Для входа в программу «Администратор пользователей» зайдите в меню «Пуск» -> IRBiS и выберите пункт «Администратор пользователей».

В открывшемся окне введите имя (логин) пользователя и пароль.



Если имя пользователя и пароль были введены правильно, откроется основное окно приложения.



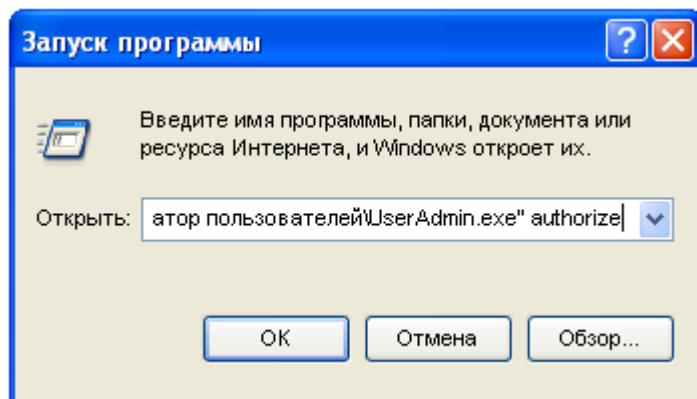
- 1- Главное меню. Состав пунктов главного меню зависит от прав текущего пользователя.
- 2- Строка статуса. Строка статуса содержит информацию о версии приложения, наименовании текущего пользователя, наименовании базы данных и текущем состоянии коннекта.

2. Запуск приложения с ключом authorize

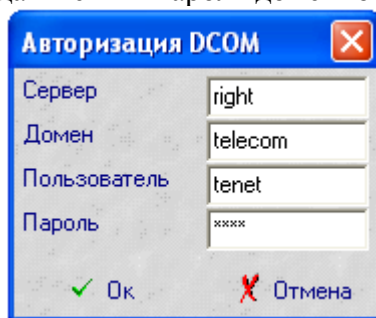
Если пользователь, запускающий «Администратор пользователей», не является

доменным пользователем, то он может запустить приложение с ключом authorize.

Для этого пользователю нужно открыть меню «Пуск», выбрать пункт «Выполнить» и ввести в открывшемся окне путь до файла приложения UserAdmin.exe и через пробел ключ authorize.



Откроется форма для ввода имени и пароля доменного пользователя.



В этой форме нужно указать, к какому серверу, из какого домена и каким пользователем производится коннект.

После нажатия кнопки «Ок», будет выдано окно ввода имени пользователя и пароля для входа в приложение.



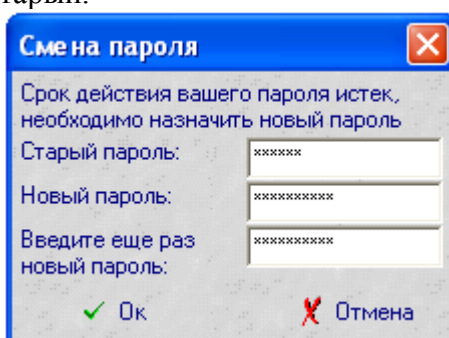
3. Смена пароля

При регистрации нового пользователя в системе пользователю дается временный пароль, который обязательно нужно сменить. Для того чтобы пользователь не забыл сменить временный пароль, рекомендуется указывать в качестве даты истечения пароля дату текущего дня.

Тогда при первом входе, после ввода имени пользователя и временного пароля, в окне



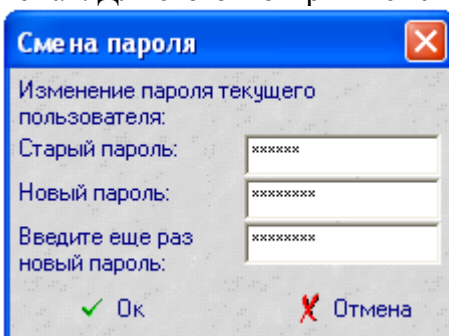
откроется окно, в котором нужно будет ввести старый и новый пароли. Новый пароль не должен быть таким же, как старый.



После нажатия кнопки «Ок» произойдет смена пароля.

При отказе от смены пароля – нажатии кнопки «Отмена», в результате попытки продолжить работу со старым паролем будет выдано сообщение об ошибке, а приложение будет закрыто.

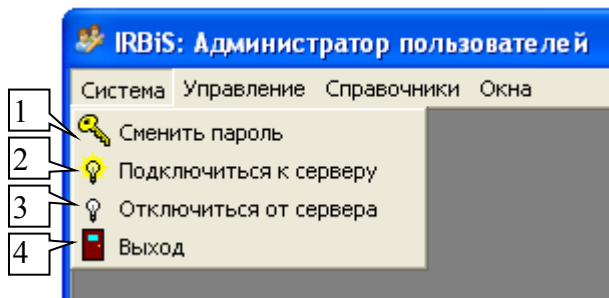
Также сменить пароль можно после входа в программу, через пункт «Сменить пароль» главного меню «Система». Для этого в открывшемся окне



нужно ввести старый и новый пароли.

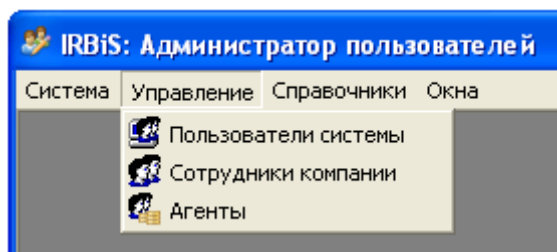
4. Главное меню

4.1. Пункт меню «Система»



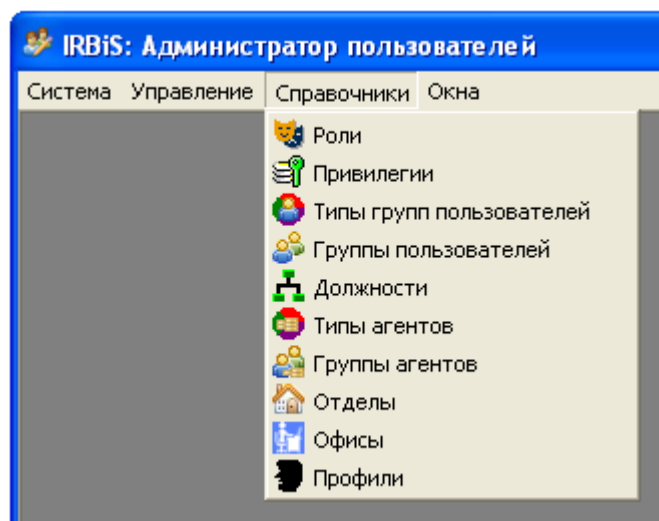
- 1- «Сменить пароль» - изменение пароля текущего пользователя.
- 2- «Подключиться к серверу» - подключение к серверу приложения.
- 3- «Отключиться от сервера» - отключение от сервера приложения.
- 4- «Выход» - выход из приложения.

4.2. Пункт меню «Управление»



Состав подпунктов в пункте меню «Управление» зависит от прав текущего пользователя. При отсутствии прав на управление какими-либо объектами у текущего пользователя пункт меню «Управление» будет отсутствовать. Выбор подпункта открывает одноименное окно, содержащее список зарегистрированных в системе соответствующих выбранному подпункту объектов и средства для управления ими.

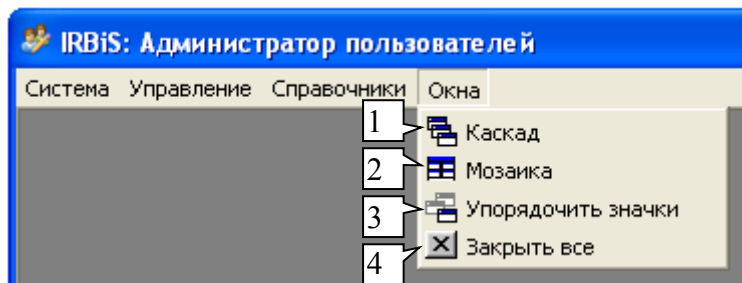
4.3. Пункт меню «Справочники»



Состав подпунктов в пункте меню «Справочники» зависит от прав текущего

пользователя. При отсутствии прав на работу с какими-либо справочниками у текущего пользователя пункт меню «Справочники» будет отсутствовать. Выбор подпункта открывает одноименное окно, содержащее список текущих значений справочника и средства управления ими.

4.4. Пункт меню «Окна»



- 1- «Каскад» - расположение не свернутых окон приложения каскадом.
- 2- «Мозаика» - расположение не свернутых окон приложения мозаикой.
- 3- «Упорядочить значки» - упорядочивает расположение свернутых окон приложения.
- 4- «Закреть все» - закрывает все открытые окна приложения.

5. Отключение/подключение к серверу приложения

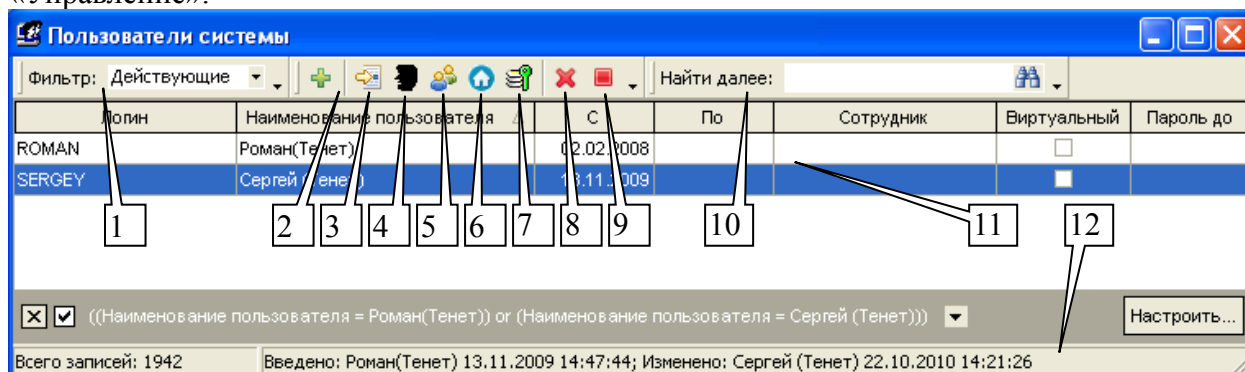
Если приложение долго открыто и нет обращений к серверу приложения, то происходит автоматическое отключение приложения от сервера приложения.

При следующем обращении к серверу приложения подключение будет восстановлено.

Отключиться и подключиться к серверу приложения можно также из интерфейса программы. Для отключения от сервера нужно выбрать пункт «Отключиться от сервера» главного меню «Система», для подключения к серверу нужно выбрать пункт «Подключиться к серверу» главного меню «Система».

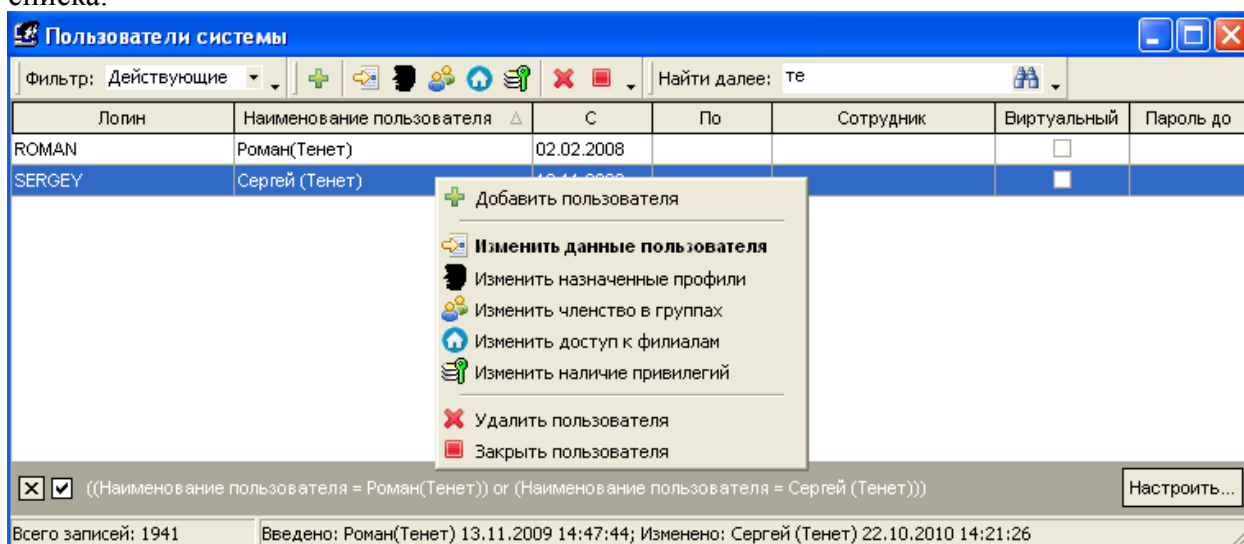
6. Управление пользователями

Управление пользователями осуществляется в окне «Пользователи системы». Для вызова этого окна нужно выбрать пункт «Пользователи системы» главного меню «Управление».

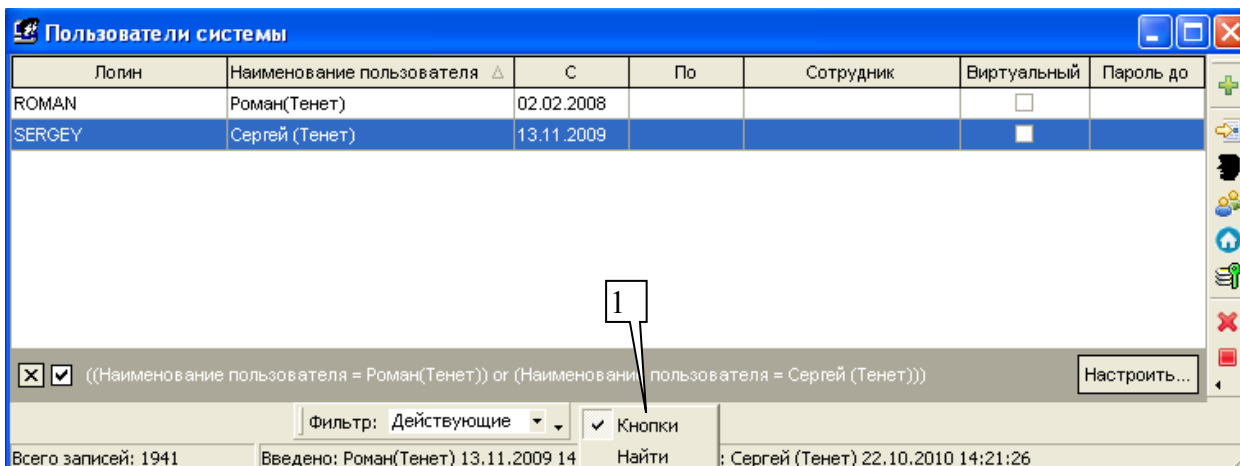


- 1- «Фильтр». Фильтр отображаемых в списке пользователей. Содержит два значения: «Действующие» - для отображения актуальных пользователей, «Все» - для отображения всех зарегистрированных в системе пользователей.
- 2- «Добавить пользователя» открывает окно мастера создания пользователя.
- 3- «Изменить данные пользователя» открывает окно, содержащее данные выбранного в списке пользователя.
- 4- «Изменить назначенные профили» открывает окно, содержащее список назначенных выбранному пользователю профилей.
- 5- «Изменить членство в группах» открывает окно, содержащее список групп, членом которых является выбранный пользователь.
- 6- «Изменить доступ к филиалам» открывает окно, содержащее список филиалов, доступ к которым имеет выбранный пользователь.
- 7- «Изменить наличие привилегий» открывает окно, содержащее список привилегий выбранного пользователя.
- 8- «Удалить пользователя» удаляет выбранного пользователя из системы.
- 9- «Закрыть пользователя» открывает окно, позволяющее закрыть период действия учетной записи выбранного пользователя.
- 10- «Найти далее» - поиск и выбор пользователя, удовлетворяющего заданному критерию.
- 11- Список пользователей, соответствующий заданному значению фильтра.
- 12- Строка статуса содержит информацию о количестве пользователей в списке, соответствующему выбранному значению фильтра (1), а также о том кто и когда зарегистрировал выбранного пользователя в системе и о том кто и когда изменял данные выбранного пользователя.

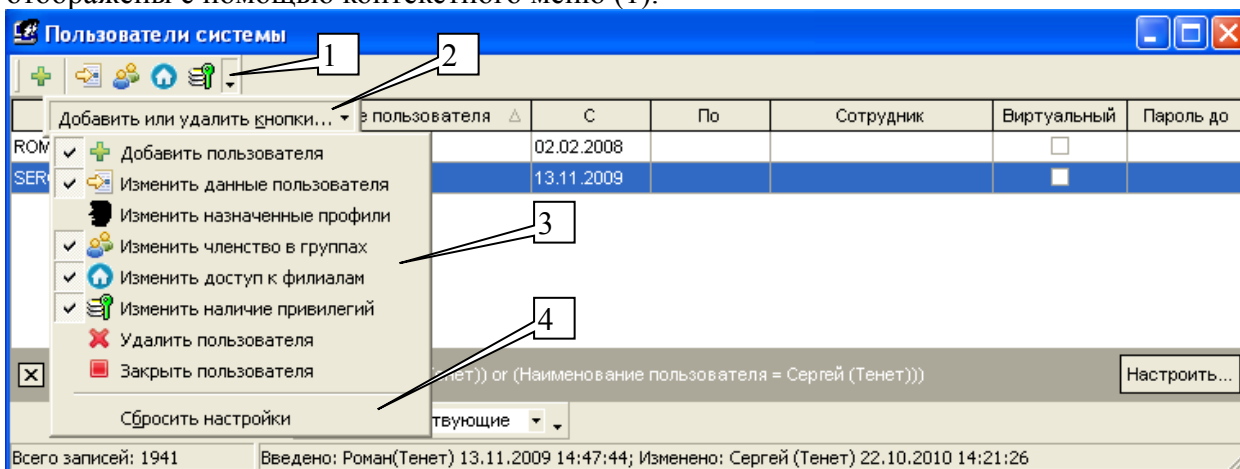
Действия (2)-(9) могут быть выполнены как с помощью клика на соответствующей кнопке инструментальной панели окна «Пользователи системы», так и с помощью контекстного меню, открывающегося при щелчке правой клавишей мыши на строке списка.



Окно «Пользователи системы» содержит три инструментальные панели: «Фильтр», «Кнопки», «Найти». Инструментальные панели могут быть перемещены в зависимости от предпочтений пользователя.



Инструментальные панели «Кнопки» и «Найти» могут быть также скрыты или отображены с помощью контекстного меню (1).



- 1- Кнопка настроек инструментальной панели.
- 2- Кнопка доступа к выбору управляющих элементов инструментальной панели.
- 3- Список выбора отображаемых управляющих элементов.
- 4- «Сбросить настройки» - команда восстановления первоначальных настроек инструментальной панели в состоянии «Выбрано все».

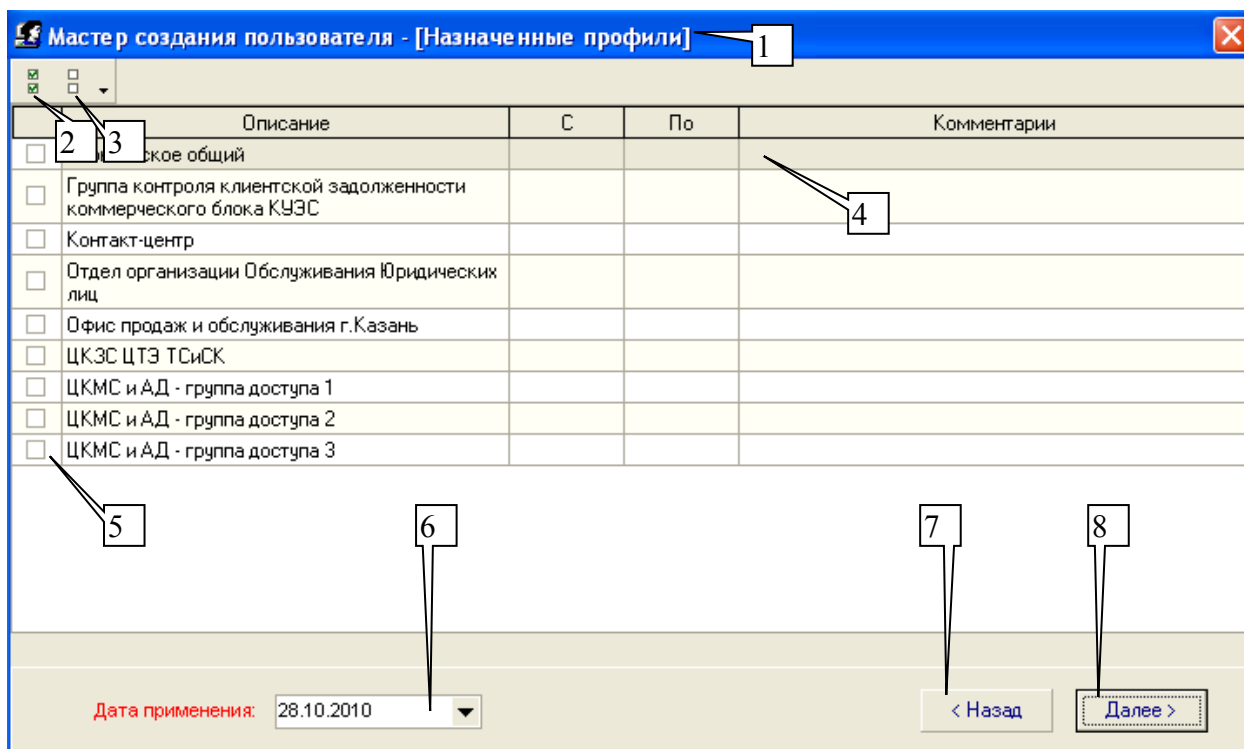
Как осуществлять сортировку, фильтрацию и группировку пользователей в списке, изменение размеров, скрытие, отображение и изменение последовательности столбцов списка описано в главе «Работа со списками». Как выполнять поиск пользователя в списке можно найти в главе «Поиск записи в списке».

Все сделанные пользователем настройки, включая местоположение и размер окна, сохраняются при закрытии окна.

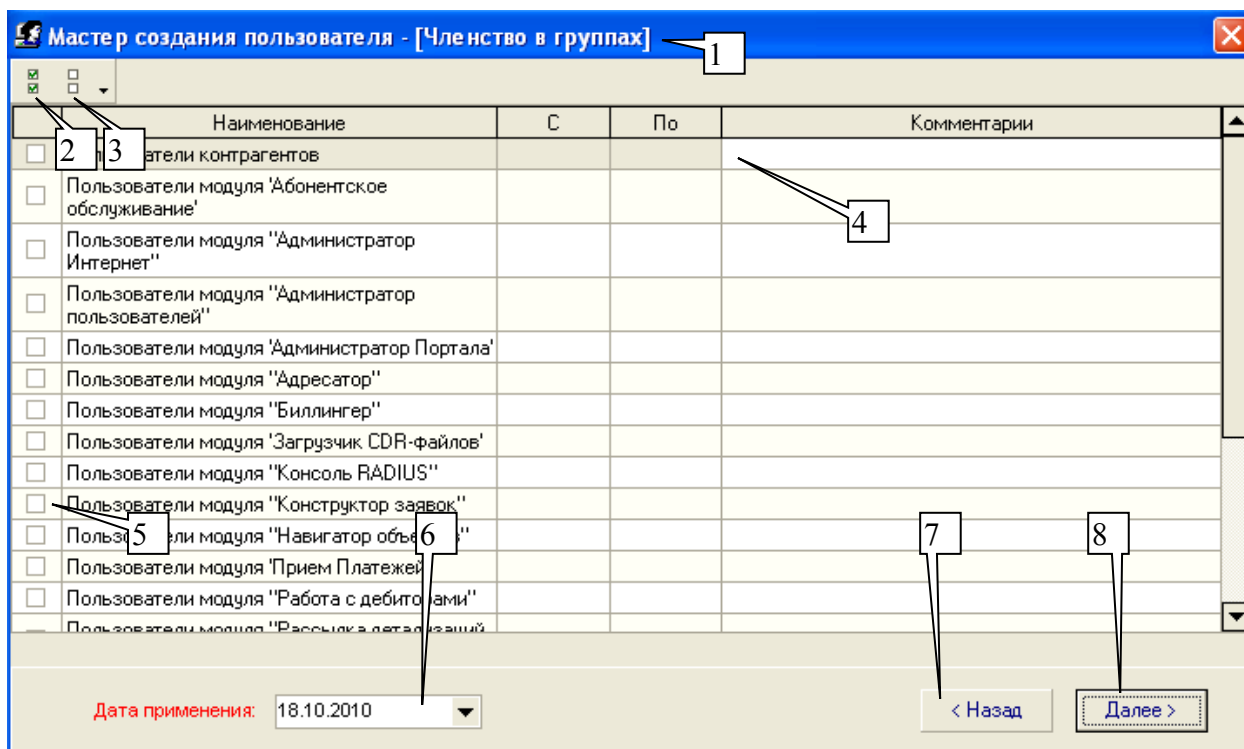
6.1. Добавить пользователя

Перед добавлением пользователя в систему необходимо убедиться, что данный пользователь в ней еще не зарегистрирован, выполнив поиск в окне «Пользователи системы». О том, как осуществлять поиск пользователя в списке можно узнать в главе «Поиск записи в списке». Если пользователь не найден, нажмите кнопку «Добавить пользователя». Будет открыт мастер создания пользователя.

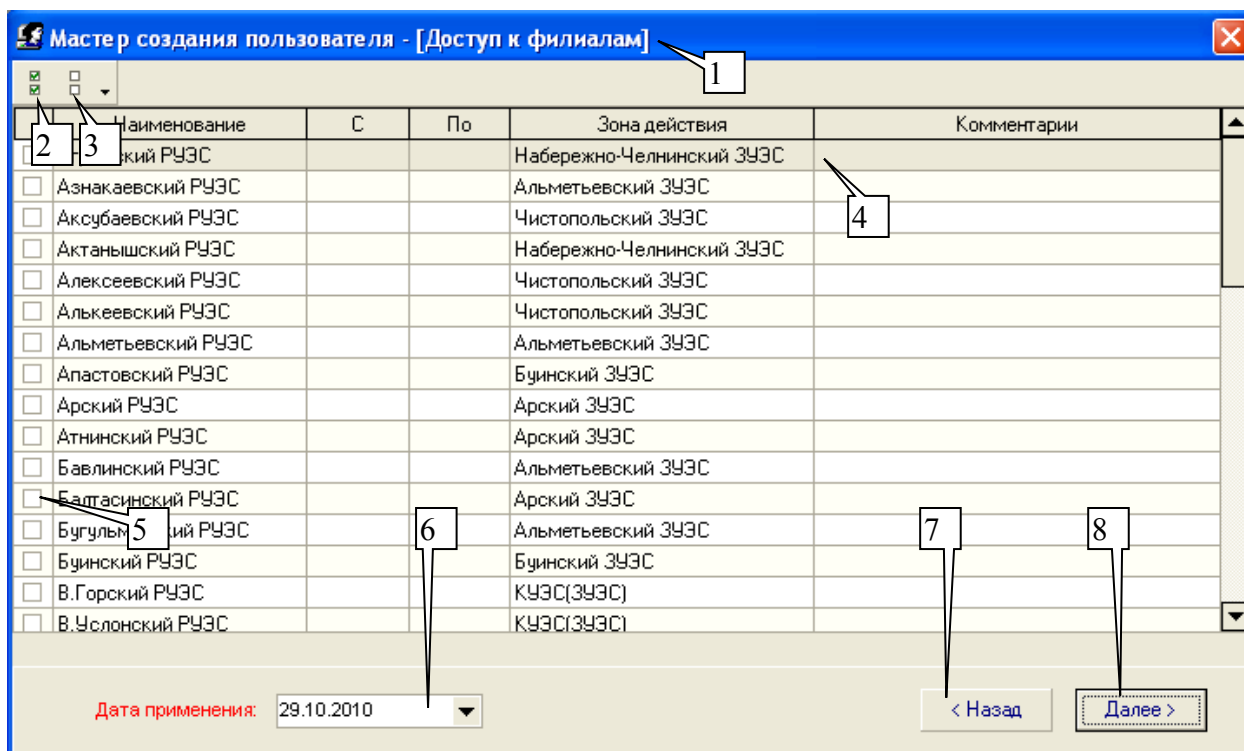
- 1- «Данные пользователя» - название первого окна мастера создания пользователя.
- 2- «Наименование пользователя» - описание регистрируемого пользователя, например его ФИО. Поле является обязательным для заполнения.
- 3- «Сотрудник» - поле, связывающее создаваемого пользователя с зарегистрированными в системе сотрудниками.
- 4- «Комментарии» - дополнительная информация о пользователе или причинах его создания.
- 5- «Тип пользователя». По-умолчанию при создании пользователя галочкой отмечается, что новый пользователь будет являться виртуальным (рекомендуется). Виртуальные пользователи имеют права и привилегии только в рамках системы IRBiS. Снятие галочки приведет к попытке создания нового пользователя в текущей базе данных. Предоставляемые пользователю права будут актуальны на уровне базы данных. Поле является обязательным для заполнения.
- 6- «Логин» - имя пользователя, используемое при подключении к серверу. Поле является обязательным для заполнения.
- 7- «Пароль» - пароль, используемый при подключении к серверу. По-умолчанию в качестве временного пароля для нового пользователя задается «123456». При редактировании поля его старое значение сбрасывается. Поле является обязательным для заполнения.
- 8- «Подтверждение» - подтверждение задаваемого пароля. При редактировании поля его старое значение сбрасывается. Поле является обязательным для заполнения.
- 9- «Дата истечения пароля» - дата, начиная с которой пользователю будет предлагаться назначить новый пароль. По-умолчанию задается текущая системная дата. В случае отсутствия значения «даты истечения пароля» пароль назначается бессрочно.
- 10- «Далее» - кнопка сохранения текущих значений и перехода ко второму окну мастера создания пользователя.



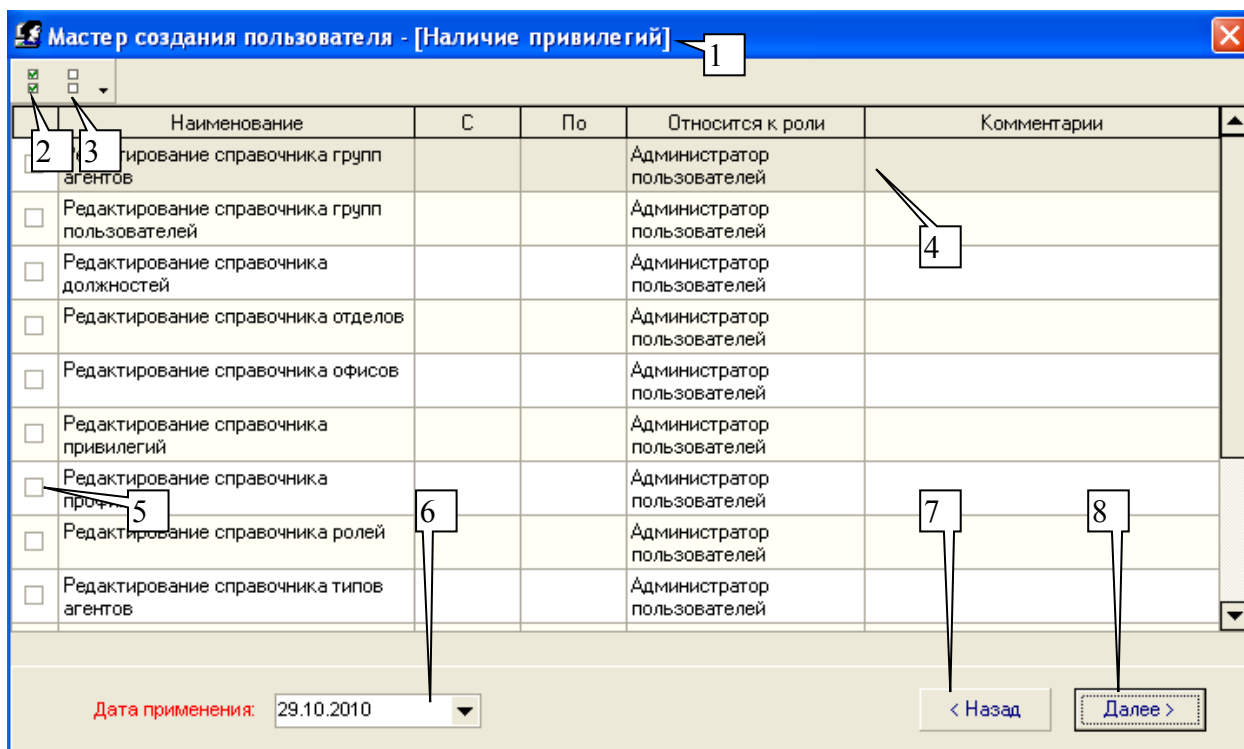
- 1- «Назначенные профили» - название второго окна мастера создания пользователя. Механизм назначения профилей пользователю позволяет ускорить и упростить процедуру раздачи прав и привилегий пользователю. При назначении профиля пользователю членство в группах, доступ к филиалам и привилегии, назначенные профилю, назначаются пользователю. При необходимости дополнительной настройки, членство в группах, доступ к филиалам и привилегии могут быть предоставлены непосредственно пользователю, или отозваны у него.
- 2- «Выбрать все значения» - кнопка, которая позволяет отметить галочками все записи, отображаемые в текущий момент в списке.
- 3- «Сбросить все значения» - кнопка, которая позволяет снять галочки со всех записей, отображаемых в текущий момент в списке.
- 4- Столбец «Комментарии» предназначен для ввода дополнительной информации. Её ввод можно выполнить после проставления галочки у соответствующей записи.
- 5- Столбец выбора позволяет отметить галочками записи соответствующие назначаемым профилям.
- 6- «Дата применения» - дата, начиная с которой пользователю будут назначены выбранные профили. По-умолчанию задается текущая системная дата. Поле является обязательным для заполнения.
- 7- «Назад» - кнопка для возврата в предыдущее окно мастера создания пользователя «Данные пользователя».
- 8- «Далее» - кнопка сохранения текущих значений и перехода к третьему окну мастера создания пользователя.



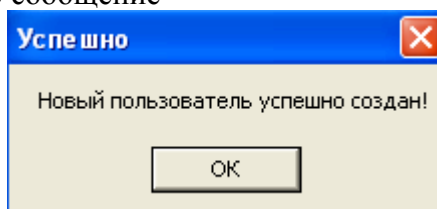
- 1- «Членство в группах» - название третьего окна мастера создания пользователя. Включение в группу пользователя предоставляет ему необходимые права для работы с соответствующим модулем системы IRBiS.
- 2- «Выбрать все значения» - кнопка, которая позволяет отметить галочками все записи, отображаемые в текущий момент в списке.
- 3- «Сбросить все значения» - кнопка, которая позволяет снять галочки со всех записей, отображаемых в текущий момент в списке.
- 4- Столбец «Комментарии» предназначен для ввода дополнительной информации. Её ввод можно выполнить после проставления галочки у соответствующей записи.
- 5- Столбец выбора позволяет отметить галочками группы, членство в которых предоставляется пользователю.
- 6- «Дата применения» - дата, начиная с которой пользователь будет являться членом выбранных групп. По-умолчанию задается текущая системная дата. Поле является обязательным для заполнения.
- 7- «Назад» - кнопка для возврата в предыдущее окно мастера создания пользователя «Назначенные профили».
- 8- «Далее» - кнопка сохранения текущих значений и перехода к четвертому окну мастера создания пользователя.



- 1- «Доступ к филиалам» - название четвертого окна мастера создания пользователя.
- 2- «Выбрать все значения» - кнопка, которая позволяет отметить галочками все записи, отображаемые в текущий момент в списке.
- 3- «Сбросить все значения» - кнопка, которая позволяет снять галочки со всех записей, отображаемых в текущий момент в списке.
- 4- Столбец «Комментарии» предназначен для ввода дополнительной информации. Её ввод можно выполнить после проставления галочки у соответствующей записи.
- 5- Столбец выбора позволяет отметить галочками филиалы, доступ к которым предоставляется пользователю.
- 6- «Дата применения» - дата, начиная с которой пользователь будет иметь доступ к выбранным филиалам. По-умолчанию задается текущая системная дата. Поле является обязательным для заполнения.
- 7- «Назад» - кнопка для возврата в предыдущее окно мастера создания пользователя «Членство в группах».
- 8- «Далее» - кнопка сохранения текущих значений и перехода к пятому окну мастера создания пользователя.



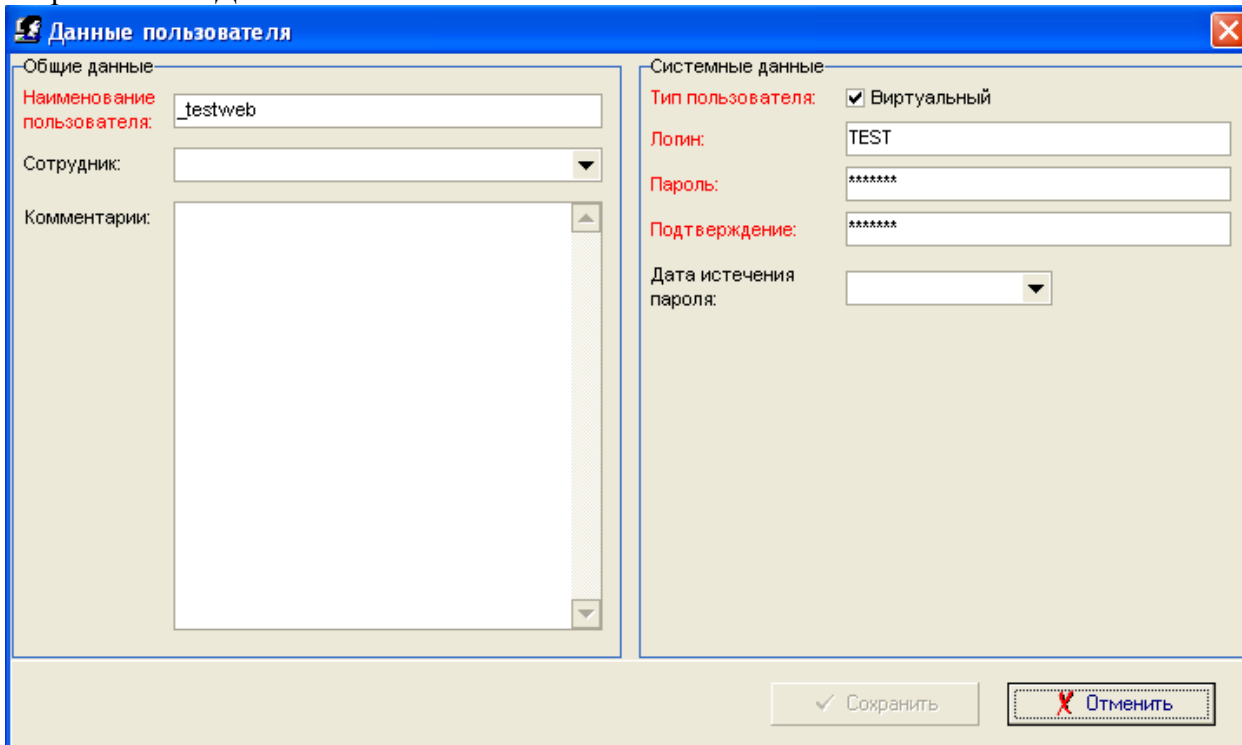
- 1- «Наличие привилегий» - название пятого окна мастера создания пользователя. Список доступных для предоставления привилегий зависит от того, членом каких групп является пользователь. Предоставление пользователю привилегии дает ему право на выполнение соответствующих действий в модулях системы IRBiS.
- 2- «Выбрать все значения» - кнопка, которая позволяет отметить галочками все записи, отображаемые в текущий момент в списке.
- 3- «Сбросить все значения» - кнопка, которая позволяет снять галочки со всех записей, отображаемых в текущий момент в списке.
- 4- Столбец «Комментарии» предназначен для ввода дополнительной информации. Её ввод можно выполнить после проставления галочки у соответствующей записи.
- 5- Столбец выбора позволяет отметить галочками предоставляемые пользователю привилегии.
- 6- «Дата применения» - дата, начиная с которой пользователю будут предоставлены выбранные привилегии. По-умолчанию задается текущая системная дата. Поле является обязательным для заполнения.
- 7- «Назад» - кнопка для возврата в предыдущее окно мастера создания пользователя «Доступ к филиалам».
- 8- «Далее» - кнопка сохранения текущих значений. В случае успешного завершения операции, будет выдано сообщение



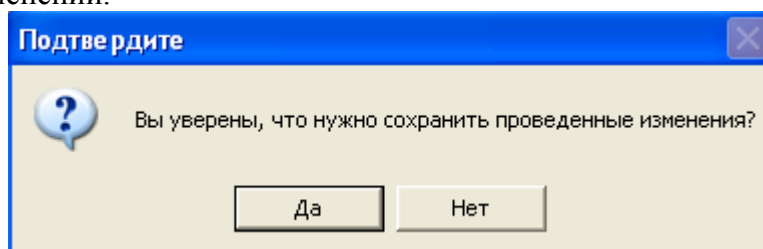
После нажатия на кнопке «ОК», окно мастера создания пользователя будет закрыто.

6.2. Изменить данные пользователя

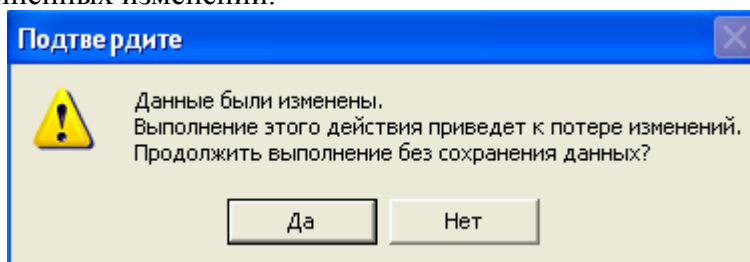
Для изменения общих или системных данных пользователя необходимо выбрать нужного пользователя в списке и нажать на кнопку «Изменить данные пользователя». Также можно воспользоваться контекстным меню списка пользователей системы или выполнить двойной клик на выбранной записи. В результате выполненных действий будет открыто окно «Данные пользователя».



Поля, названия которых выделены красным цветом, являются обязательными для заполнения. При внесении изменений кнопка «Сохранить» становится активной. После нажатия на кнопку «Сохранить» будет выдан запрос подтверждения на сохранение проведенных изменений.



Если данные были изменены, то при попытке закрыть окно или при нажатии на кнопку «Отменить» будет выдано предупреждение с просьбой о подтверждении отказа сохранения выполненных изменений.



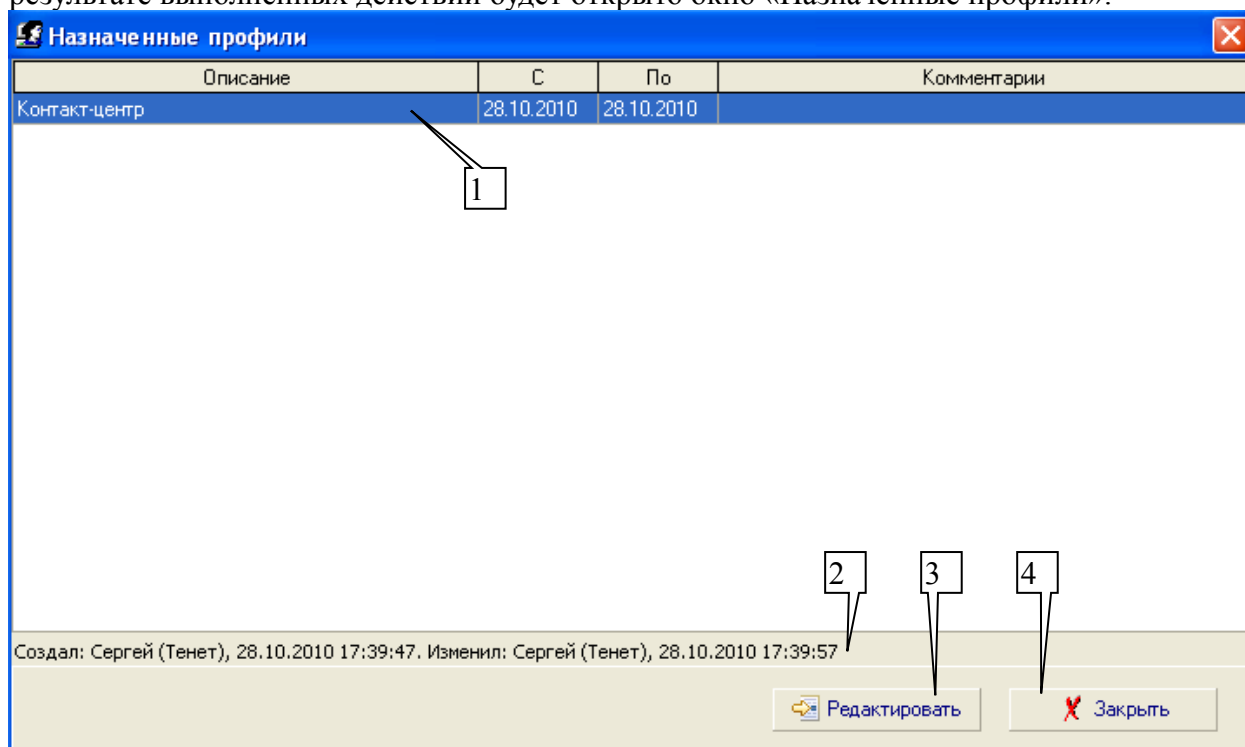
В случае необходимости изменения данных пользователя без изменения значения

текущего пароля не нужно выполнять редактирование полей «Пароль» и «Подтверждение». Если эти поля были ошибочно отредактированы, то для того, чтобы оставить текущий пароль пользователя без изменений нужно стереть введенные в поля «Пароль» и «Подтверждение» значения и оставить их пустыми, тогда будет восстановлено исходное состояние этих полей.

В некоторых случаях, например при смене типа пользователя, указывать пароль нужно обязательно. Если это не было сделано, то при попытке сохранения произойдет ошибка, и будет выдано соответствующее информационное сообщение.

6.3. Изменить назначенные профили

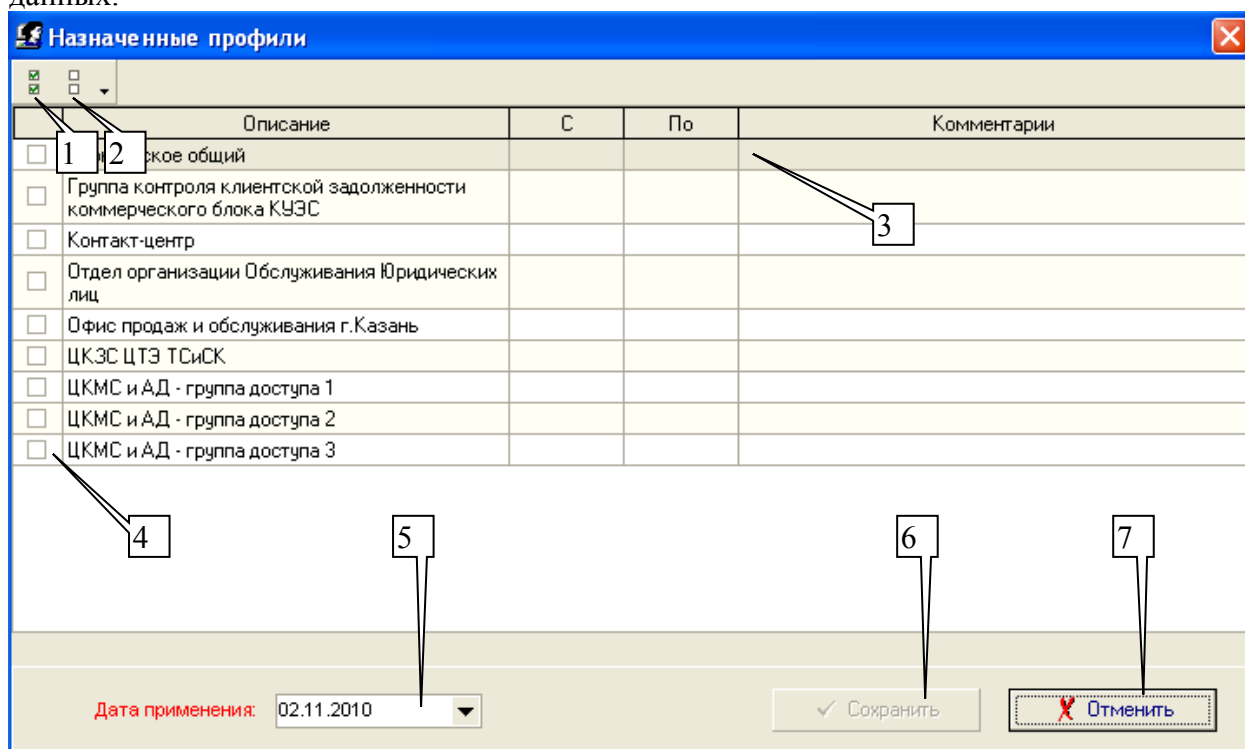
Для того чтобы изменить список назначенных пользователю профилей, необходимо выбрать нужного пользователя в списке и нажать на кнопку «Изменить назначенные профили». Также можно воспользоваться контекстным меню списка пользователей. В результате выполненных действий будет открыто окно «Назначенные профили».



- 1- Список профилей, которые назначались пользователю.
- 2- Строка статуса содержит информацию о том, кто и когда создал, кто и когда изменил выбранную в списке назначенных профилей запись.
- 3- «Редактировать» - кнопка для перехода в режим редактирования списка назначенных профилей.
- 4- «Закреть» - кнопка, позволяющая закрыть окно «Назначенные профили».

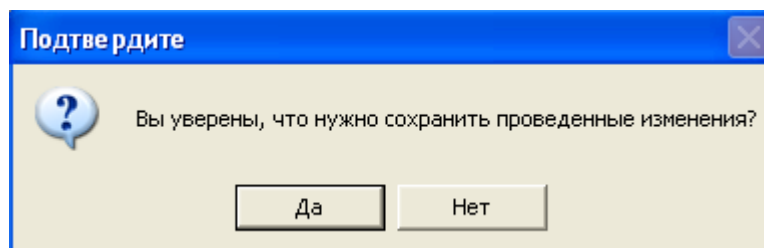
Механизм назначения профилей пользователю позволяет ускорить и упростить процедуру раздачи прав и привилегий пользователю. При назначении профиля пользователю членство в группах, доступ к филиалам и привилегии, назначенные профилю, назначаются пользователю. При отзыве назначенного пользователю профиля пользователь лишается членства в группах, доступа к филиалам и привилегий, назначенных профилю. При необходимости дополнительной настройки, членство в группах, доступ к филиалам и привилегии могут быть предоставлены непосредственно пользователю, или отозваны у него.

Для изменения списка назначенных профилей нужно нажать на кнопку «Редактировать». Окно «Назначенные профили» перейдет в режим редактирования данных.



- 1- «Выбрать все значения» - кнопка, которая позволяет отметить галочками все записи, отображаемые в текущий момент в списке.
- 2- «Сбросить все значения» - кнопка, которая позволяет снять галочки со всех записей, отображаемых в текущий момент в списке.
- 3- Столбец «Комментарии» предназначен для ввода дополнительной информации. Её ввод можно выполнить после проставления галочки у добавляемой записи или снятия галочки у записи актуального профиля.
- 4- Столбец выбора позволяет отметить галочками записи соответствующие назначаемым профилям или снять галочки, если необходимо отозвать назначенные пользователю профили.
- 5- «Дата применения» - дата, начиная с которой пользователю будут назначены выбранные профили или отозваны профили, галочки с которых были сняты. По умолчанию задается текущая системная дата. Поле является обязательным для заполнения.
- 6- «Сохранить» - кнопка для сохранения проведенных изменений.
- 7- «Отменить» - кнопка, позволяющая выйти из режима редактирования без сохранения проведенных изменений.

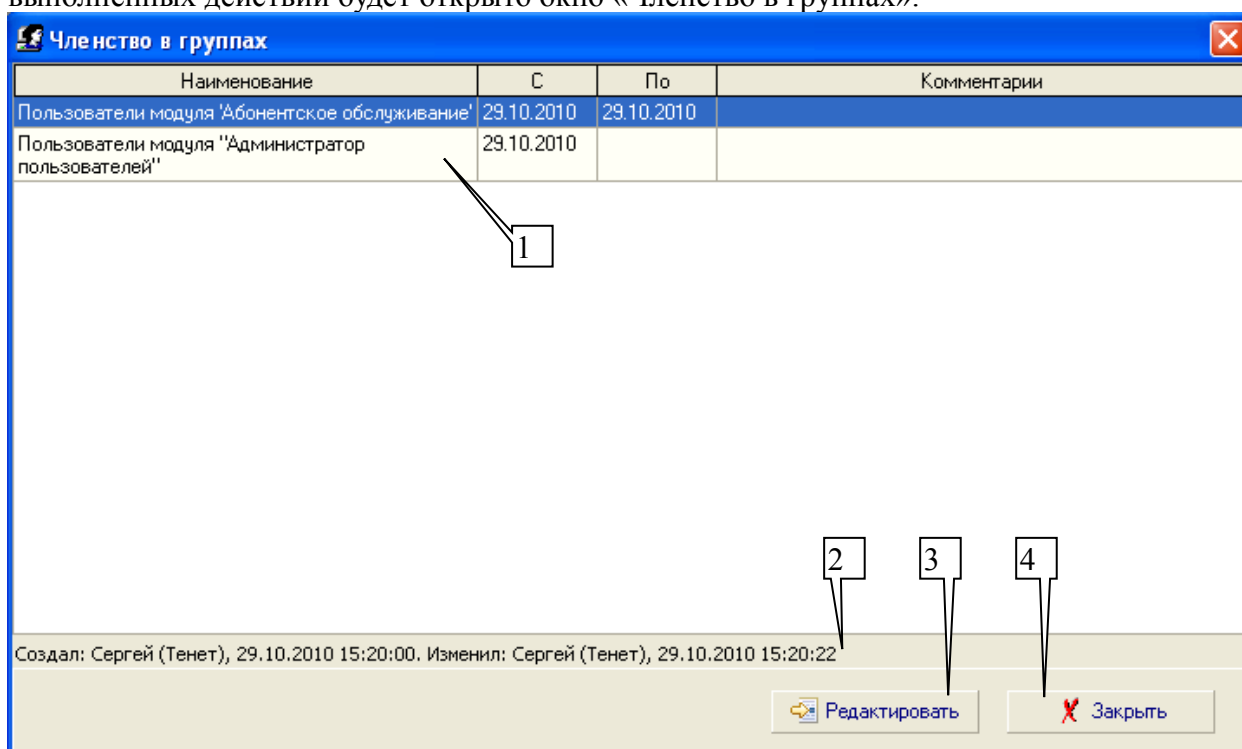
Кнопка «Сохранить» становится активной при внесении изменений в список назначенных профилей. После нажатия на кнопку «Сохранить» будет выдан запрос подтверждения на сохранение проведенных изменений.



После нажатия на кнопку «Да» будет выполнено сохранение измененного списка назначенных профилей и выход из режима редактирования. При нажатии на кнопку «Нет» окно «Назначенные профили» останется в режиме редактирования.

6.4. Изменить членство в группах

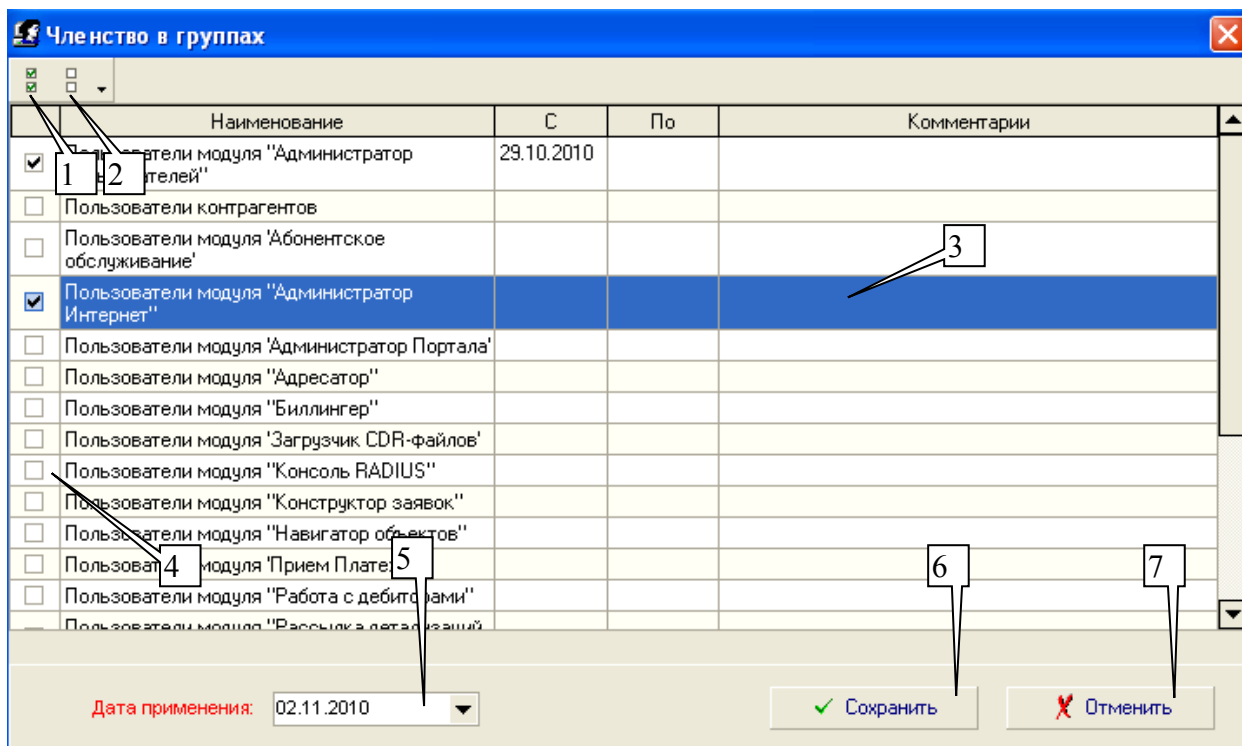
Для того чтобы изменить членство пользователя в группах, необходимо выбрать нужного пользователя в списке и нажать на кнопку «Изменить членство в группах». Также можно воспользоваться контекстным меню списка пользователей. В результате выполненных действий будет открыто окно «Членство в группах».



- 1- Список групп, членство в которых предоставлялось пользователю.
- 2- Строка статуса содержит информацию о том, кто и когда создал, кто и когда изменил выбранную в списке запись.
- 3- «Редактировать» - кнопка для перехода в режим редактирования списка.
- 4- «Закреть» - кнопка, позволяющая закрыть окно «Членство в группах».

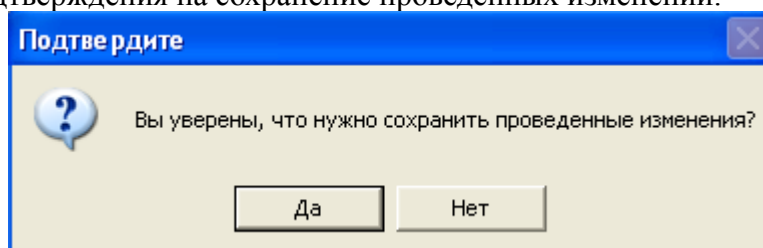
Включение в группу пользователя предоставляет ему необходимые права для работы с соответствующим модулем системы IRBiS. Список доступных для предоставления привилегий зависит от того, членом каких групп является пользователь.

Для изменения списка групп, членом которых является пользователь нужно нажать на кнопку «Редактировать». Окно «Членство в группах» перейдет в режим редактирования данных.



- 1- «Выбрать все значения» - кнопка, которая позволяет отметить галочками все записи, отображаемые в текущий момент в списке.
- 2- «Сбросить все значения» - кнопка, которая позволяет снять галочки со всех записей, отображаемых в текущий момент в списке.
- 3- Столбец «Комментарии» предназначен для ввода дополнительной информации. Её ввод можно выполнить после проставления галочки у добавляемой записи или снятия галочки у актуальной записи.
- 4- Столбец выбора позволяет отметить галочками записи соответствующие группам, членство в которых предоставляется пользователю, или снять галочки, если необходимо исключить пользователя из членов группы.
- 5- «Дата применения» - дата, начиная с которой пользователь будет являться членом выбранных групп, или дата исключения пользователя из членов групп, галочки с которых были сняты. По-умолчанию задается текущая системная дата. Поле является обязательным для заполнения.
- 6- «Сохранить» - кнопка для сохранения проведенных изменений.
- 7- «Отменить» - кнопка, позволяющая выйти из режима редактирования без сохранения проведенных изменений.

Кнопка «Сохранить» становится активной при внесении изменений в список групп, членом которых является пользователь. После нажатия на кнопку «Сохранить» будет выдан запрос подтверждения на сохранение проведенных изменений.

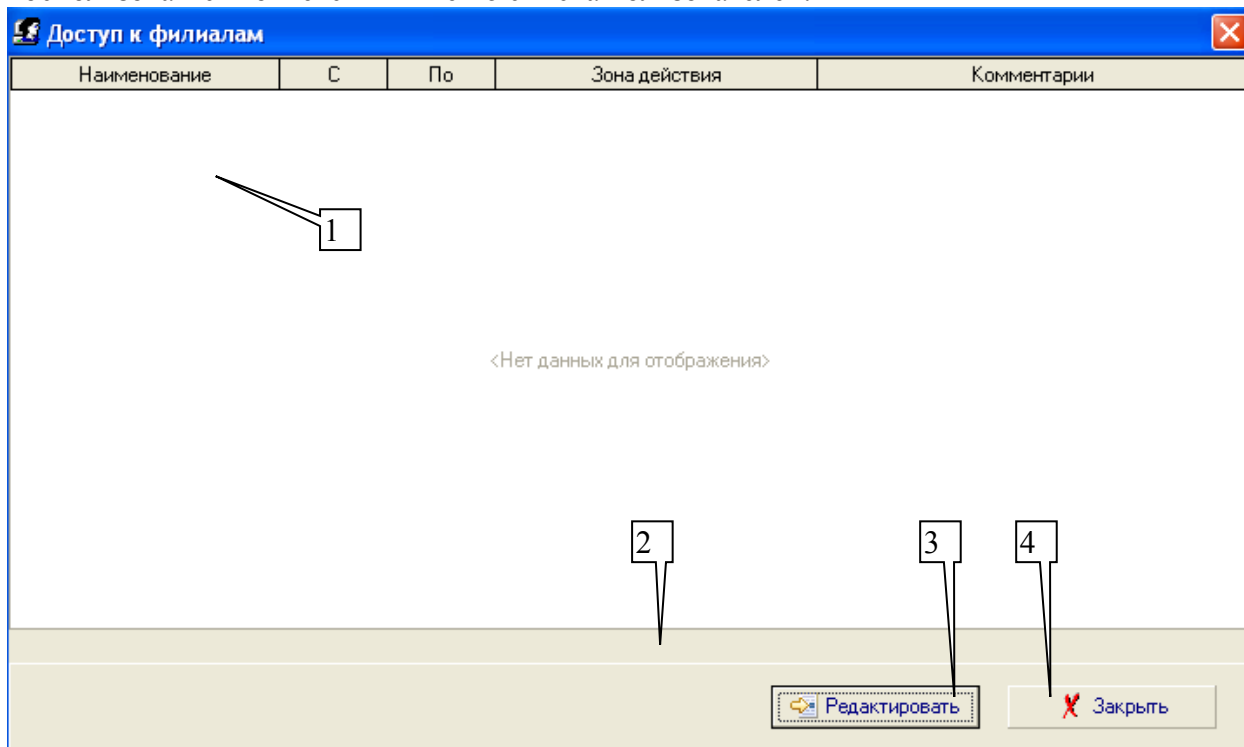


После нажатия на кнопку «Да» будет выполнено сохранение измененного списка

членства в группах и выход из режима редактирования. При нажатии на кнопку «Нет» окно «Членство в группах» останется в режиме редактирования.

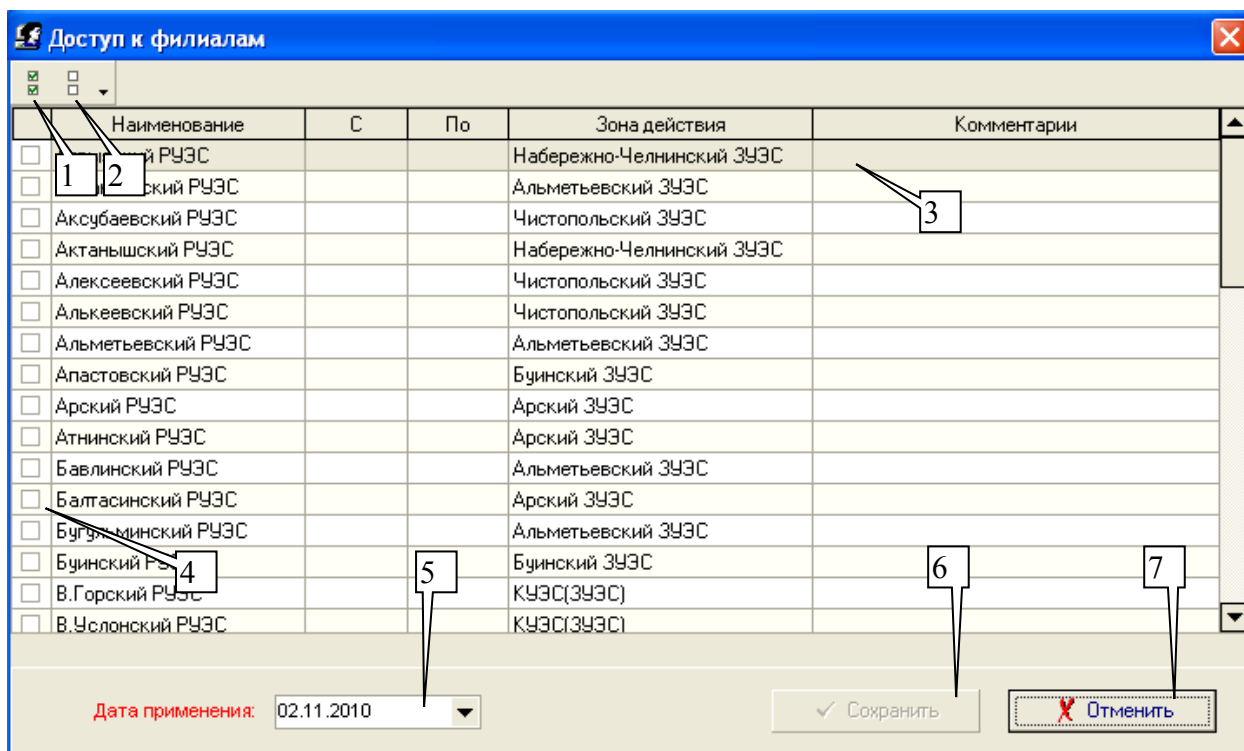
6.5. Изменить доступ к филиалам

Для того чтобы изменить доступ пользователя к филиалам, необходимо выбрать нужного пользователя в списке и нажать на кнопку «Изменить доступ к филиалам» или воспользоваться контекстным меню списка пользователей.



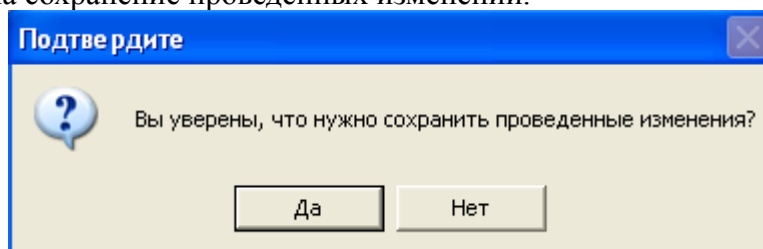
- 1- Список филиалов, доступ к которым предоставлялся пользователю.
- 2- Строка статуса содержит информацию о том, кто и когда создал, кто и когда изменил выбранную в списке запись.
- 3- «Редактировать» - кнопка для перехода в режим редактирования списка.
- 4- «Закреть» - кнопка, позволяющая закрыть окно «Доступ к филиалам».

Для изменения списка доступных филиалов нужно нажать на кнопку «Редактировать». Окно «Доступ к филиалам» перейдет в режим редактирования данных.



- 1- «Выбрать все значения» - кнопка, которая позволяет отметить галочками все записи, отображаемые в текущий момент в списке.
- 2- «Сбросить все значения» - кнопка, которая позволяет снять галочки со всех записей, отображаемых в текущий момент в списке.
- 3- Столбец «Комментарии» предназначен для ввода дополнительной информации. Её ввод можно выполнить после проставления галочки у добавляемой записи или снятия галочки у актуальной записи.
- 4- Столбец выбора позволяет отметить галочками записи соответствующие филиалам, доступ к которым предоставляется пользователю, или снять галочки, если необходимо отменить доступ пользователя к этим филиалам.
- 5- «Дата применения» - дата, начиная с которой пользователь будет иметь доступ к филиалам, или дата отмены доступа пользователя к филиалам, галочки с которых были сняты. По-умолчанию задается текущая системная дата. Поле является обязательным для заполнения.
- 6- «Сохранить» - кнопка для сохранения проведенных изменений.
- 7- «Отменить» - кнопка, позволяющая выйти из режима редактирования без сохранения проведенных изменений.

Кнопка «Сохранить» становится активной при внесении изменений в список доступных филиалов. После нажатия на кнопку «Сохранить» будет выдан запрос подтверждения на сохранение проведенных изменений.



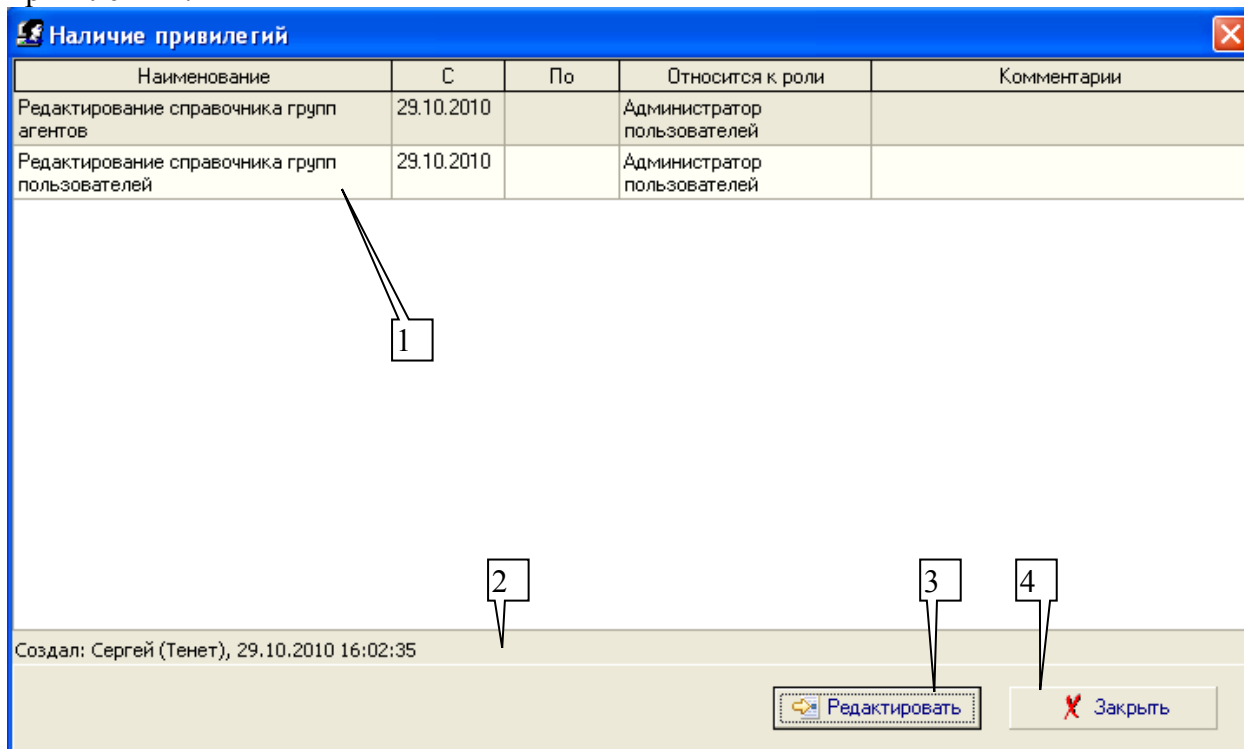
После нажатия на кнопку «Да» будет выполнено сохранение измененного списка доступных пользователю филиалов и выход из режима редактирования. При нажатии на

кнопку «Нет» окно «Доступ к филиалам » останется в режиме редактирования.

6.6. Изменить наличие привилегий

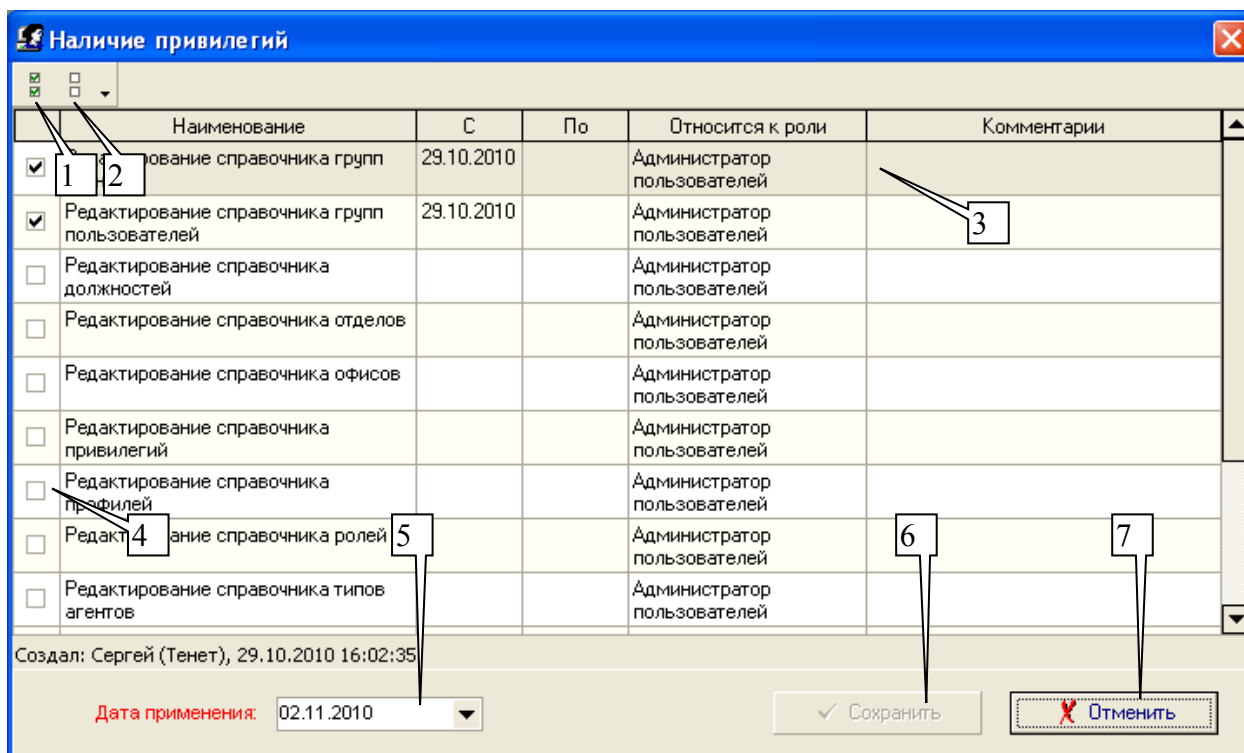
Список доступных для предоставления привилегий зависит от того, членом каких групп является пользователь. Предоставление пользователю привилегии дает ему право на выполнение соответствующих действий в модулях системы IRBiS.

Для того чтобы изменить список предоставленных пользователю привилегий, необходимо выбрать нужного пользователя в списке и нажать на кнопку «Изменить наличие привилегий». Также можно воспользоваться контекстным меню списка пользователей. В результате выполненных действий будет открыто окно «Наличие привилегий».



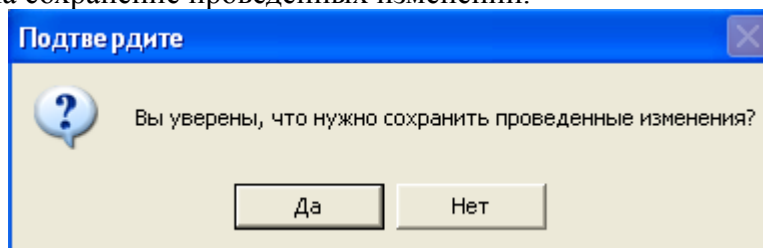
- 1- Список привилегий, которые предоставлялись пользователю.
- 2- Строка статуса содержит информацию о том, кто и когда создал, кто и когда изменил выбранную в списке предоставленных привилегий запись.
- 3- «Редактировать» - кнопка для перехода в режим редактирования списка предоставленных привилегий.
- 4- «Закреть» - кнопка, позволяющая закрыть окно «Наличие привилегий».

Для изменения списка предоставленных привилегий нужно нажать на кнопку «Редактировать». Окно «Наличие привилегий» перейдет в режим редактирования данных.



- 1- «Выбрать все значения» - кнопка, которая позволяет отметить галочками все записи, отображаемые в текущий момент в списке.
- 2- «Сбросить все значения» - кнопка, которая позволяет снять галочки со всех записей, отображаемых в текущий момент в списке.
- 3- Столбец «Комментарии» предназначен для ввода дополнительной информации. Её ввод можно выполнить после проставления галочки у предоставляемой привилегии или снятия галочки при отмене предоставленной привилегии.
- 4- Столбец выбора позволяет отметить галочками записи соответствующие предоставляемым привилегиям или снять галочки, если необходимо отменить предоставленные пользователю привилегии.
- 5- «Дата применения» - дата, начиная с которой пользователю будут предоставлены выбранные привилегии или отменены привилегии, галочки с которых были сняты. По-умолчанию задается текущая системная дата. Поле является обязательным для заполнения.
- 6- «Сохранить» - кнопка для сохранения проведенных изменений.
- 7- «Отменить» - кнопка, позволяющая выйти из режима редактирования без сохранения проведенных изменений.

Кнопка «Сохранить» становится активной при внесении изменений в список предоставленных привилегий. После нажатия на кнопку «Сохранить» будет выдан запрос подтверждения на сохранение проведенных изменений.



После нажатия на кнопку «Да» будет выполнено сохранение измененного списка предоставленных привилегий и выход из режима редактирования. При нажатии на кнопку

«Нет» окно «Наличие привилегий» останется в режиме редактирования.

6.7. Удалить пользователя

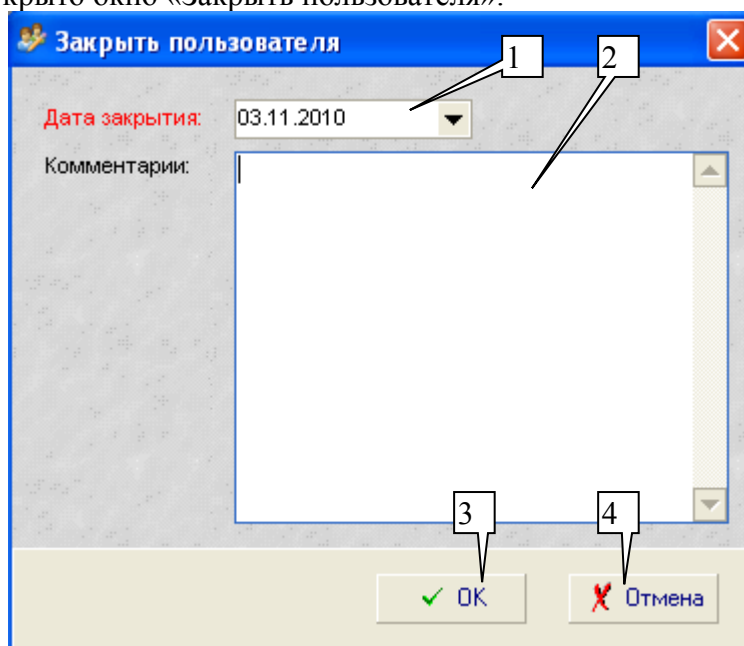
Для удаления пользователя, необходимо выбрать нужного пользователя в списке и нажать на кнопку «Удалить пользователя». Также можно воспользоваться контекстным меню списка пользователей. Будет выдан запрос на подтверждение удаления выбранного пользователя. При нажатии на кнопку «Нет» выполнение операции будет прервано, и пользователь не будет удален. Если была нажата кнопка «Да», то будет предпринята попытка удаления выбранного пользователя.

В том случае, если удаляемый пользователь связан с другими данными в БД, и его удаление приведет к нарушению целостности данных, определенных в БД, то будет выдано соответствующее сообщение, и операция удаления будет прервана.

Если операция удаления пользователя прошла успешно, пользователь исчезнет из списка.

6.8. Закрыть пользователя

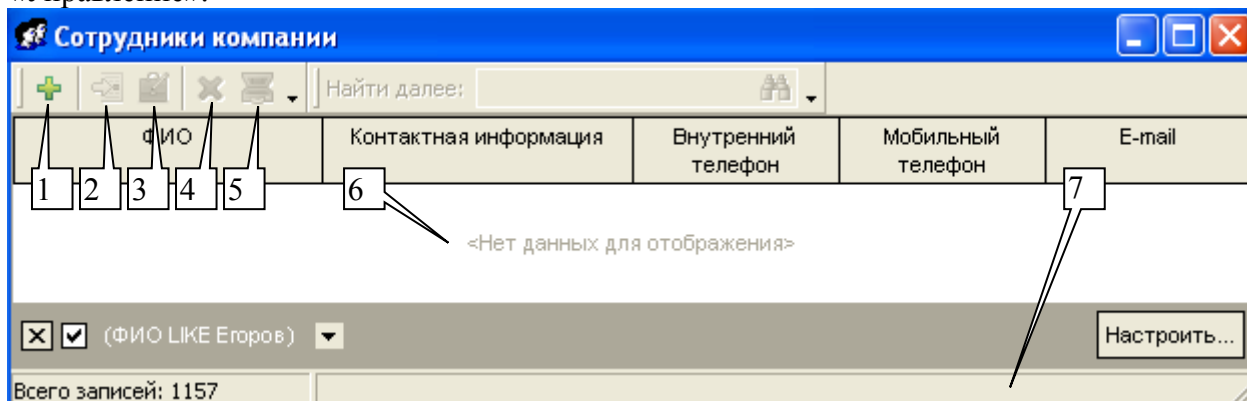
Если необходимо прекратить действие учетной записи пользователя, то для этого нужно выбрать пользователя в списке и нажать на кнопку «Закрыть пользователя». Также можно воспользоваться контекстным меню списка пользователей. В результате выбранных действий будет открыто окно «Закрыть пользователя».



- 1- «Дата закрытия» - дата, с которой учетная запись пользователя будет закрыта. По умолчанию задается текущая системная дата. Поле является обязательным для заполнения.
- 2- «Комментарии» - предназначены для ввода дополнительной.
- 3- «OK» - кнопка, позволяющая закрыть учетную запись пользователя выбранной датой.
- 4- «Отмена» - кнопка, позволяющая закрыть окно «Закрыть пользователя», не выполняя закрытие учетной записи пользователя.

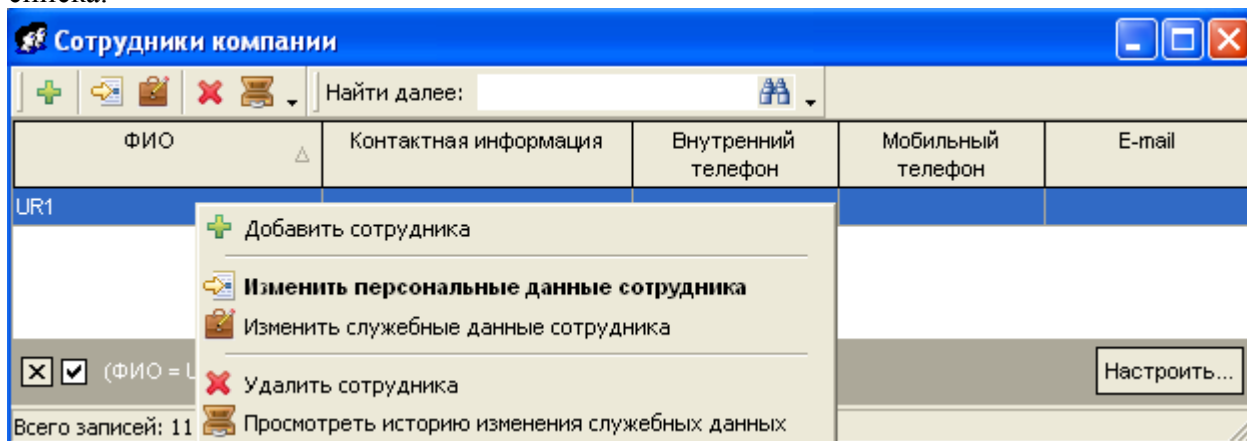
7. Управление сотрудниками

Управление сотрудниками осуществляется в окне «Сотрудники компании». Для вызова этого окна нужно выбрать пункт «Сотрудники компании» главного меню «Управление».

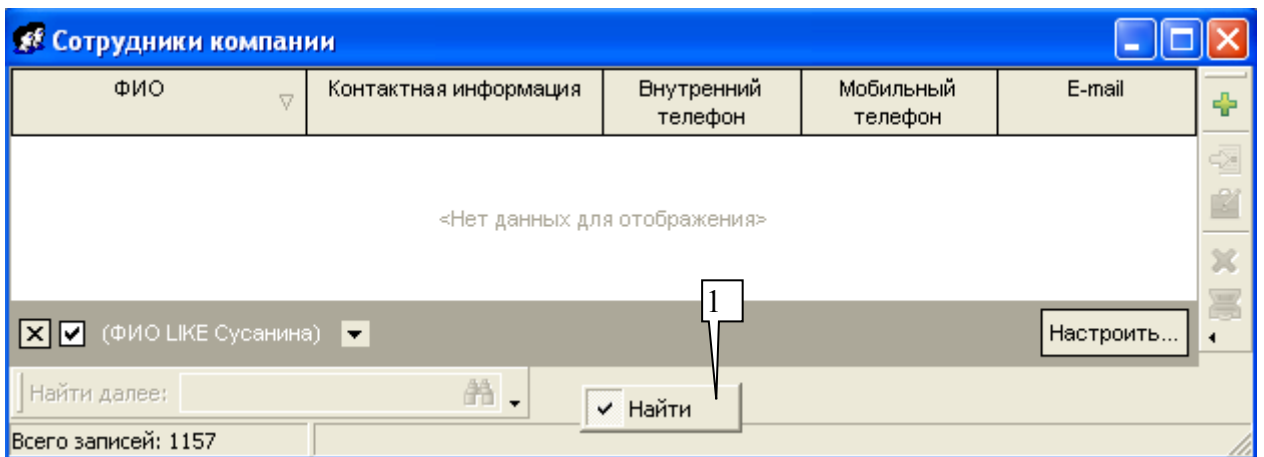


- 1- «Добавить сотрудника» открывает окно мастера создания сотрудника.
- 2- «Изменить персональные данные сотрудника» открывает окно, содержащее персональные данные выбранного в списке сотрудника.
- 3- «Изменить служебные данные сотрудника» открывает окно, содержащее служебные данные выбранного в списке сотрудника.
- 4- «Удалить сотрудника» удаляет выбранного сотрудника из системы.
- 5- «Просмотреть историю изменения служебных данных» открывает окно, содержащее историю изменения служебных данных (карьерный рост) выбранного сотрудника.
- 6- Список сотрудников, соответствующий заданному значению фильтра.
- 7- Строка статуса содержит информацию о количестве сотрудников в списке, а также о том кто и когда создал выбранного сотрудника в системе, и о том кто и когда изменял данные выбранного сотрудника.

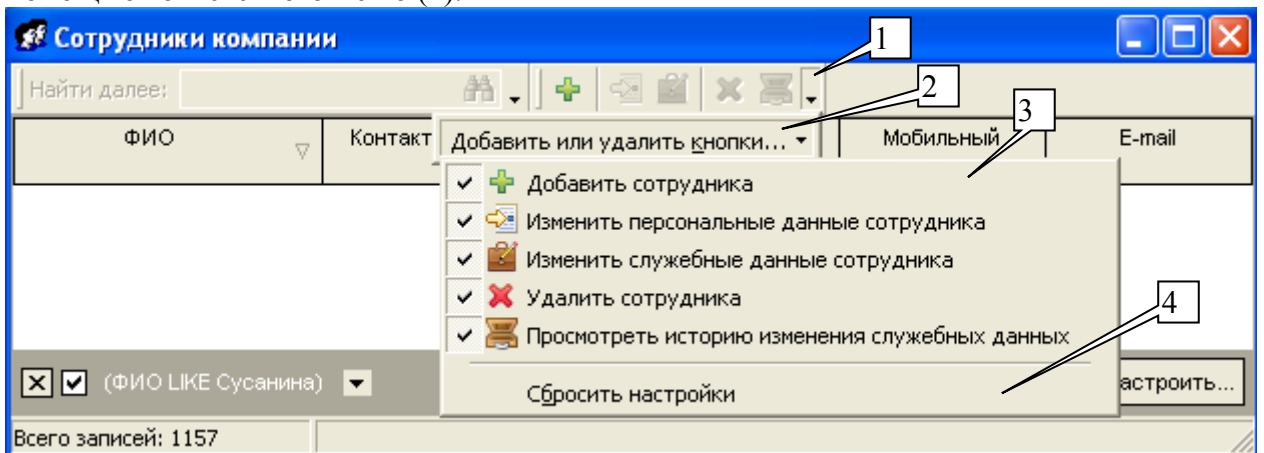
Действия (1)-(5) могут быть выполнены как с помощью клика на соответствующей кнопке инструментальной панели окна «Сотрудники компании», так и с помощью контекстного меню, открывающегося при щелчке правой клавишей мыши на строке списка.



Окно «Сотрудники компании» содержит две инструментальные панели: «Кнопки» и «Найти». Инструментальные панели могут быть перемещены в зависимости от предпочтений пользователя.



Инструментальная панель «Найти» может быть также скрыта или отображена с помощью контекстного меню (1).



- 1- Кнопка настроек инструментальной панели.
- 2- Кнопка доступа к выбору управляющих элементов инструментальной панели.
- 3- Список выбора отображаемых управляющих элементов.
- 4- «Сбросить настройки» - команда восстановления первоначальных настроек инструментальной панели в состоянии «Выбрано все».

Как осуществлять сортировку, фильтрацию и группировку сотрудников в списке, изменение размеров, скрывание, отображение и изменение последовательности столбцов списка описано в главе «Работа со списками». Как выполнять поиск сотрудника в списке можно найти в главе «Поиск записи в списке».

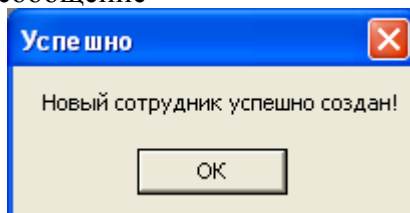
Все сделанные пользователем настройки, включая местоположение и размер окна, сохраняются при закрытии окна.

7.1. Добавить сотрудника

Перед добавлением сотрудника в систему необходимо убедиться, что данный сотрудник в ней еще не зарегистрирован, выполнив поиск в окне «Сотрудники компании». О том, как осуществлять поиск сотрудника в списке можно узнать в главе «Поиск записи в списке». Если сотрудник не найден, нажмите кнопку «Добавить сотрудника». Будет открыт мастер создания сотрудника.

- 1- «Персональные данные» - название первого окна мастера создания сотрудника.
- 2- «ФИО» - Фамилия, Имя и Отчество создаваемого сотрудника. Поле является обязательным для заполнения.
- 3- «Контактная информация» - информационное поле.
- 4- «Внутренний телефон» - поле, содержащее внутренний телефон сотрудника.
- 5- «Мобильный телефон» - поле, содержащее мобильный телефон сотрудника.
- 6- «E-mail» - поле, содержащее адрес электронного почтового ящика сотрудника.
- 7- «Комментарии» - дополнительная информация о сотруднике или причинах его создания.
- 8- «Далее» - кнопка сохранения текущих значений и перехода ко второму окну мастера создания сотрудника.

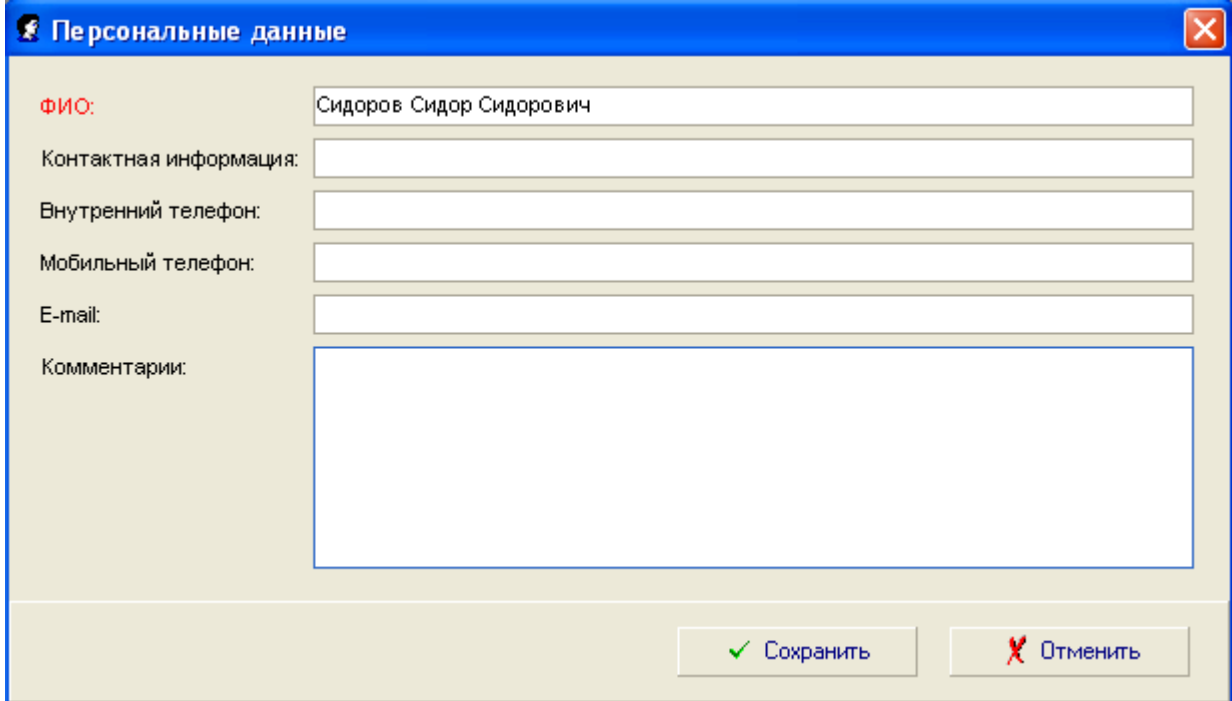
- 1- «Служебные данные» - название второго окна мастера создания сотрудника.
- 2- «Отдел» - поле, содержащее название отдела, в котором работает сотрудник. Выбирается из выпадающего списка. При отсутствии в выпадающем списке нужного отдела, необходимо предварительно добавить этот отдел в справочник «Отделы». Поле является обязательным для заполнения.
- 3- «Офис» - поле, содержащее название офиса, в котором работает сотрудник. Выбирается из выпадающего списка. При отсутствии в выпадающем списке нужного офиса, необходимо предварительно добавить этот офис в справочник «Офисы».
- 4- «Должность» - поле, содержащее название должности сотрудника. Выбирается из выпадающего списка. При отсутствии в выпадающем списке нужной должности, необходимо предварительно добавить эту должность в одноименный справочник. Поле является обязательным для заполнения.
- 5- «Руководитель» - поле, содержащее ФИО сотрудника, являющегося непосредственным руководителем создаваемого сотрудника. Выбирается из выпадающего списка.
- 6- «Табельный номер» - информационное поле.
- 7- Столбец выбора позволяет отметить галочками записи соответствующие назначаемым профилям.
- 8- «Дата применения» - дата, начиная с которой введенные служебные данные сотрудника станут актуальными. По-умолчанию задается текущая системная дата. Поле является обязательным для заполнения.
- 9- «Назад» - кнопка для возврата в предыдущее окно мастера создания сотрудника «Персональные данные».
- 10- «Далее» - кнопка сохранения текущих значений. В случае успешного завершения операции, будет выдано сообщение



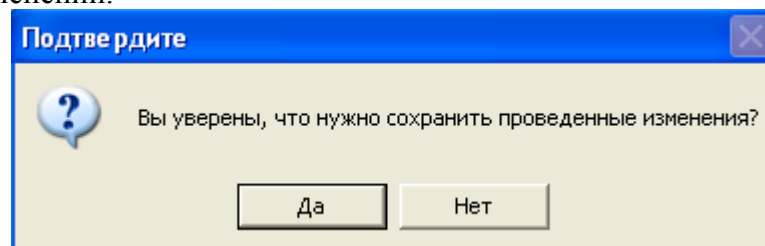
После нажатия на кнопке «ОК», окно мастера создания сотрудника будет закрыто.

7.2. Изменить персональные данные сотрудника

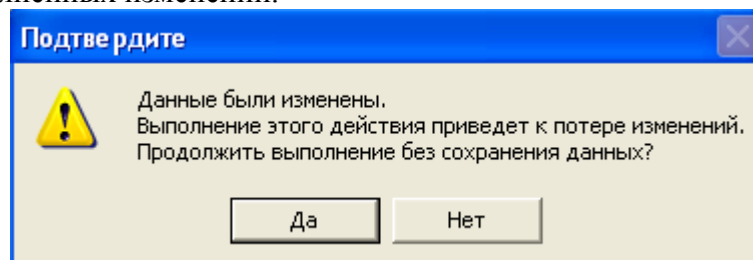
Для изменения персональных данных сотрудника необходимо выбрать нужного сотрудника в списке и нажать на кнопку «Изменить персональные данные сотрудника». Также можно воспользоваться контекстным меню списка сотрудников или выполнить двойной клик на выбранной записи. В результате выполненных действий будет открыто окно «Персональные данные».



Поле, название которого выделено красным цветом, является обязательным для заполнения. При внесении изменений кнопка «Сохранить» становится активной. После нажатия на кнопку «Сохранить» будет выдан запрос подтверждения на сохранение проведенных изменений.

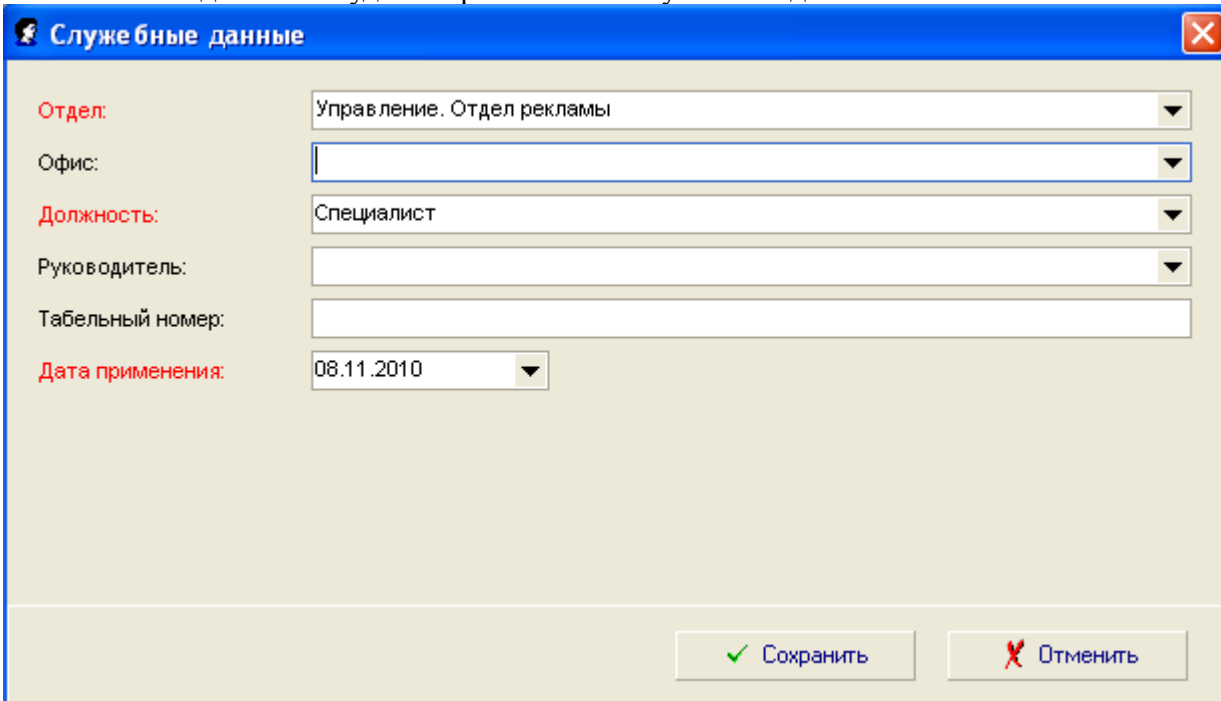


Если данные были изменены, то при попытке закрыть окно или при нажатии на кнопку «Отменить» будет выдано предупреждение с просьбой о подтверждении отказа сохранения выполненных изменений.

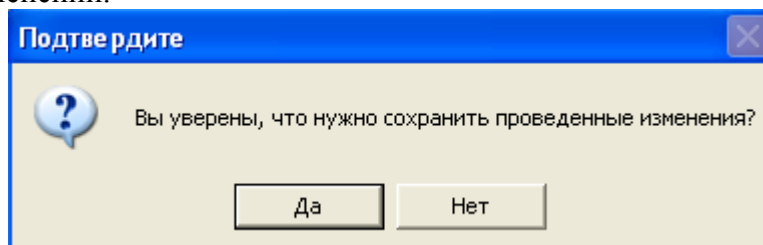


7.3. Изменить служебные данные сотрудника

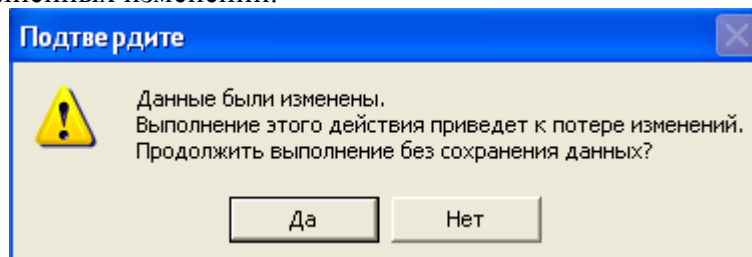
Для изменения служебных данных сотрудника необходимо выбрать нужного сотрудника в списке и нажать на кнопку «Изменить служебные данные сотрудника». Также можно воспользоваться контекстным меню списка сотрудников. В результате выполненных действий будет открыто окно «Служебные данные».



Поля, названия которых выделены красным цветом, являются обязательными для заполнения. При внесении изменений кнопка «Сохранить» становится активной. После нажатия на кнопку «Сохранить» будет выдан запрос подтверждения на сохранение проведенных изменений.



Если данные были изменены, то при попытке закрыть окно или при нажатии на кнопку «Отменить» будет выдано предупреждение с просьбой о подтверждении отказа сохранения выполненных изменений.



7.4. Удалить сотрудника

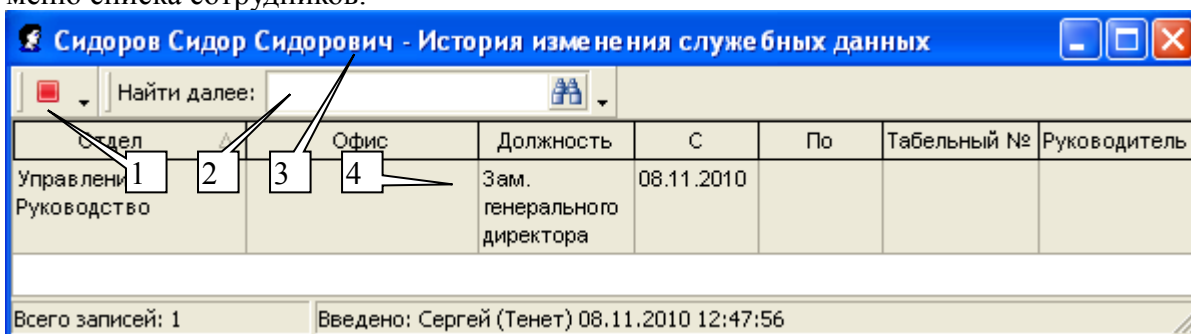
Для удаления сотрудника, необходимо выбрать нужного сотрудника в списке и нажать на кнопку «Удалить сотрудника». Также можно воспользоваться контекстным меню списка сотрудников. Будет выдан запрос на подтверждение удаления выбранного сотрудника. При нажатии на кнопку «Нет» выполнение операции будет прервано, и сотрудник не будет удален. Если была нажата кнопка «Да», то будет предпринята попытка удаления выбранного сотрудника.

В том случае, если удаляемый сотрудник связан с другими данными в БД, и его удаление приведет к нарушению целостности данных, определенных в БД, то будет выдано соответствующее сообщение, и операция удаления будет прервана.

Если операция удаления сотрудника прошла успешно, сотрудник исчезнет из списка.

7.5. Просмотреть историю изменения служебных данных

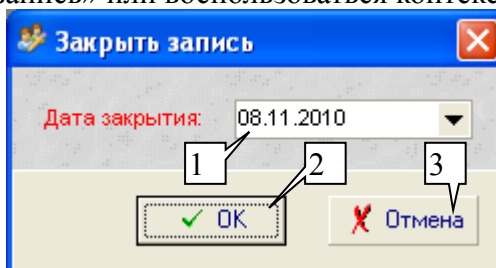
Для того чтобы просмотреть историю изменения служебных данных (карьерный рост) сотрудника, необходимо выбрать нужного сотрудника в списке и нажать на кнопку «Просмотреть историю изменения служебных данных» или воспользоваться контекстным меню списка сотрудников.



- 1- «Закрыть запись» - открывает окно, позволяющее закрыть период действия выбранной записи.
- 2- «Найти далее» - поиск и выбор записи, удовлетворяющей заданному критерию.
- 3- ФИО выбранного сотрудника, история изменения служебных данных которого открыта.
- 4- Список служебных данных, которые регистрировались на выбранного сотрудника.

7.5.1. Закрыть запись

Для того чтобы закрыть период действия записи служебных данных сотрудника (например, в случае его увольнения), необходимо выбрать нужную запись в списке и нажать на кнопку «Закрыть запись» или воспользоваться контекстным меню списка.

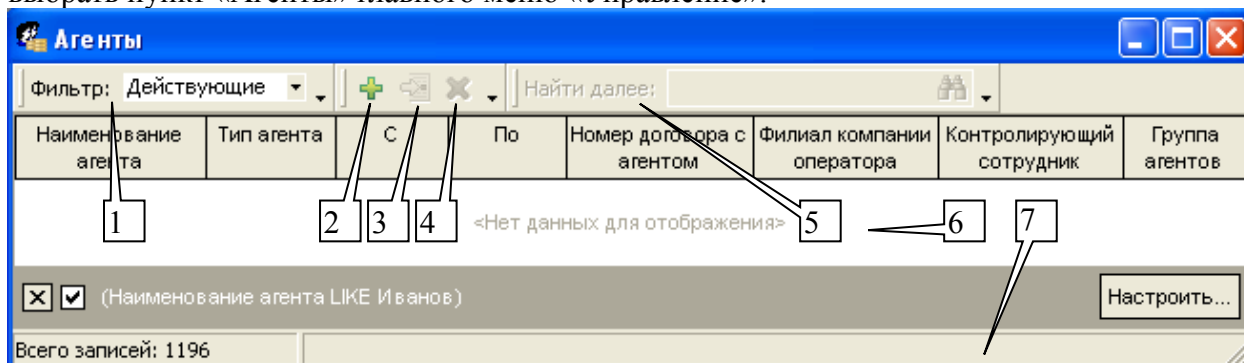


- 1- «Дата закрытия» - дата, с которой запись будет закрыта. По-умолчанию задается текущая системная дата. Поле является обязательным для заполнения.

- 2- «ОК» - кнопка, позволяющая закрыть запись выбранной датой.
- 3- «Отмена» - кнопка, позволяющая закрыть окно «Закрывать запись», не выполняя закрытие периода действия записи служебных данных сотрудника.

8. Управление агентами

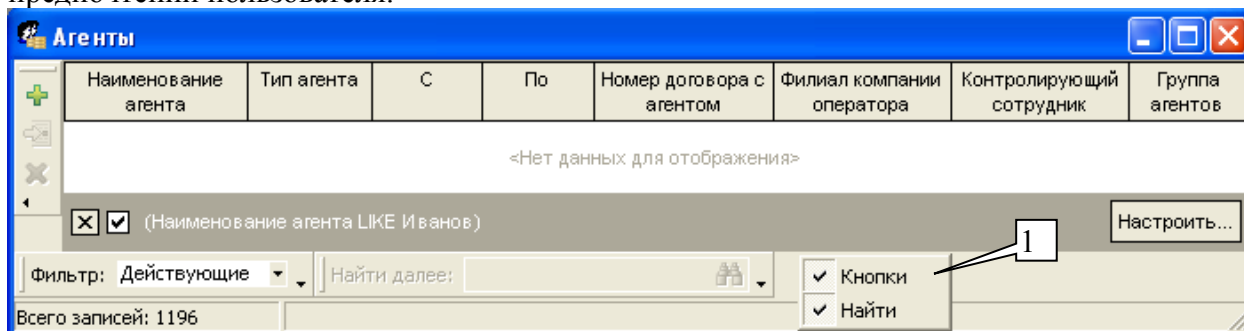
Управление агентами осуществляется в окне «Агенты». Для вызова этого окна нужно выбрать пункт «Агенты» главного меню «Управление».



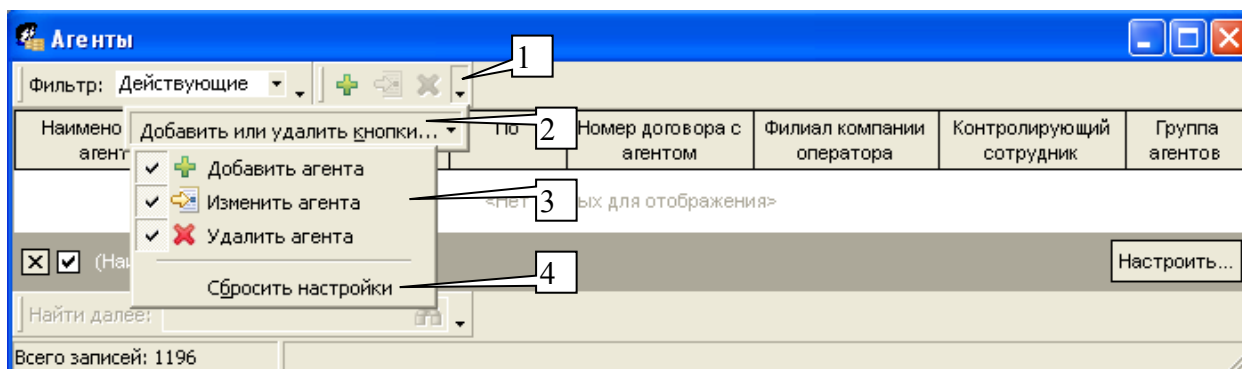
- 1- «Фильтр». Фильтр отображаемых в списке агентов. Содержит два значения: «Действующие» - для отображения актуальных агентов, «Все» - для отображения всех зарегистрированных в системе агентов.
- 2- «Добавить агента» открывает окно для добавления нового агента.
- 3- «Изменить агента» открывает окно, содержащее данные выбранного в списке агента.
- 4- «Удалить агента» удаляет выбранного агента из системы.
- 5- «Найти далее» - поиск и выбор агента, удовлетворяющего заданному критерию.
- 6- Список агентов, соответствующий заданному значению фильтра.
- 7- Строка статуса содержит информацию о количестве агентов в списке, соответствующему выбранному значению фильтра (1), а также о том кто и когда зарегистрировал выбранного агента в системе и о том кто и когда изменял данные выбранного агента.

Действия (2)-(4) могут быть выполнены как с помощью клика на соответствующей кнопке инструментальной панели окна «Агенты», так и с помощью контекстного меню, открывающегося при щелчке правой клавишей мыши на строке списка.

Окно «Агенты» содержит три инструментальные панели: «Фильтр», «Кнопки», «Найти». Инструментальные панели могут быть перемещены в зависимости от предпочтений пользователя.



Инструментальные панели «Кнопки» и «Найти» могут быть также скрыты или отображены с помощью контекстного меню (1).



- 1- Кнопка настроек инструментальной панели.
- 2- Кнопка доступа к выбору управляющих элементов инструментальной панели.
- 3- Список выбора отображаемых управляющих элементов.
- 4- «Сбросить настройки» - команда восстановления первоначальных настроек инструментальной панели в состоянии «Выбрано все».

Как осуществлять сортировку, фильтрацию и группировку агентов в списке, изменение размеров, скрытие, отображение и изменение последовательности столбцов списка описано в главе «Работа со списками». Как выполнять поиск агентов в списке можно найти в главе «Поиск записи в списке».

Все сделанные пользователем настройки, включая местоположение и размер окна, сохраняются при закрытии окна.

8.1. Добавить агента

Перед добавлением агента в систему, необходимо убедиться, что данный агент в ней еще не зарегистрирован, выполнив поиск в окне «Агенты». О том, как осуществлять поиск агента в списке можно узнать в главе «Поиск записи в списке». Если агент не найден, нажмите кнопку «Добавить агента». Будет открыто окно «Добавление нового агента».

Добавление нового агента

Наименование агента:

Тип агента:

Филиал компании оператора:

Контролирующий сотрудник:

Группа агентов:

Номер договора с агентом:

С: 08.11.2010

По:

Комментарии:

- 1- «Наименование агента» - описание регистрируемого агента, например его ФИО. Поле является обязательным для заполнения.
- 2- «Тип агента» - характеристика агента, которая выбирается из выпадающего списка. При отсутствии в выпадающем списке нужного значения, необходимо предварительно добавить это значение в справочник «Типы агентов». Поле является обязательным для заполнения.
- 3- «Филиал компании оператора» - поле, описывающее принадлежность добавляемого агента филиалу. Выбирается из выпадающего списка.
- 4- «Контролирующий сотрудник» - поле, связывающее создаваемого агента с зарегистрированным в системе сотрудником, который его контролирует.
- 5- «Группа агентов» - поле, описывающее принадлежность добавляемого агента группе. Выбирается из выпадающего списка. При отсутствии в выпадающем списке нужного значения, необходимо предварительно добавить это значение в справочник «Группы агентов».
- 6- «Номер договора с агентом» - информационное поле.
- 7- «С» - дата, с которой договор с агентом вступает в силу. По-умолчанию задается текущая системная дата. Поле является обязательным для заполнения.
- 8- «По» - дата окончания действия договора.
- 9- «Комментарии» - дополнительная информация об агенте или причинах его создания.
- 10- «Сохранить» - кнопка, которая сохраняет текущие значения и закрывает окно «Добавление нового агента».
- 11- «Отменить» - кнопка, позволяющая закрыть окно «Добавление нового агента» без сохранения текущих значений.

8.2. Изменить агента

Для изменения данных агента, необходимо выбрать нужного агента в списке и нажать на кнопку «Изменить агента». Также можно воспользоваться контекстным меню списка агентов или выполнить двойной клик на выбранной записи. В результате выполненных действий будет открыто окно «Изменение данных агента».

Изменение данных агента

Наименование агента: Васильев Василий Васильевич

Тип агента: Агент

Филиал компании оператора:

Контролирующий сотрудник:

Группа агентов:

Номер договора с агентом:

С: 08.11.2010

По: 11.11.2010

Комментарии:

Сохранить Отменить

Поля, названия которых выделены красным цветом, являются обязательными для заполнения. При внесении изменений кнопка «Сохранить» становится активной. После нажатия на кнопку «Сохранить» будет выдан запрос подтверждения на сохранение проведенных изменений.

Подтвердите

Вы уверены, что нужно сохранить проведенные изменения?

Да Нет

Если данные были изменены, то при попытке закрыть окно или при нажатии на кнопку «Отменить» будет выдано предупреждение с просьбой о подтверждении отказа сохранения выполненных изменений.

Подтвердите

Данные были изменены.
Выполнение этого действия приведет к потере изменений.
Продолжить выполнение без сохранения данных?

Да Нет

8.3. Удалить агента

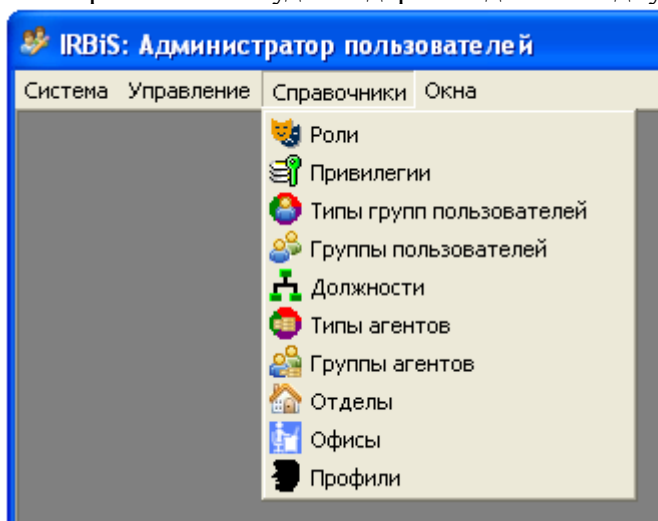
Для удаления агента, необходимо выбрать нужного агента в списке и нажать на кнопку «Удалить агента». Также можно воспользоваться контекстным меню списка агентов. Будет выдан запрос на подтверждение удаления выбранного агента. При нажатии на кнопку «Нет» выполнение операции будет прервано, и агент не будет удален. Если была нажата кнопка «Да», то будет предпринята попытка удаления выбранного агента.

В том случае, если удаляемый агент связан с другими данными в БД, и его удаление приведет к нарушению целостности данных, определенных в БД, то будет выдано соответствующее сообщение, и операция удаления будет прервана.

Если операция удаления агента прошла успешно, то агент исчезнет из списка.

9. Справочники

Доступ к справочной информации осуществляется через главное меню «Справочники». Состав подпунктов в меню «Справочники» зависит от прав текущего пользователя. Если текущий пользователь обладает правами на редактирование всех справочников, то меню «Справочники» будет содержать десять подпунктов:

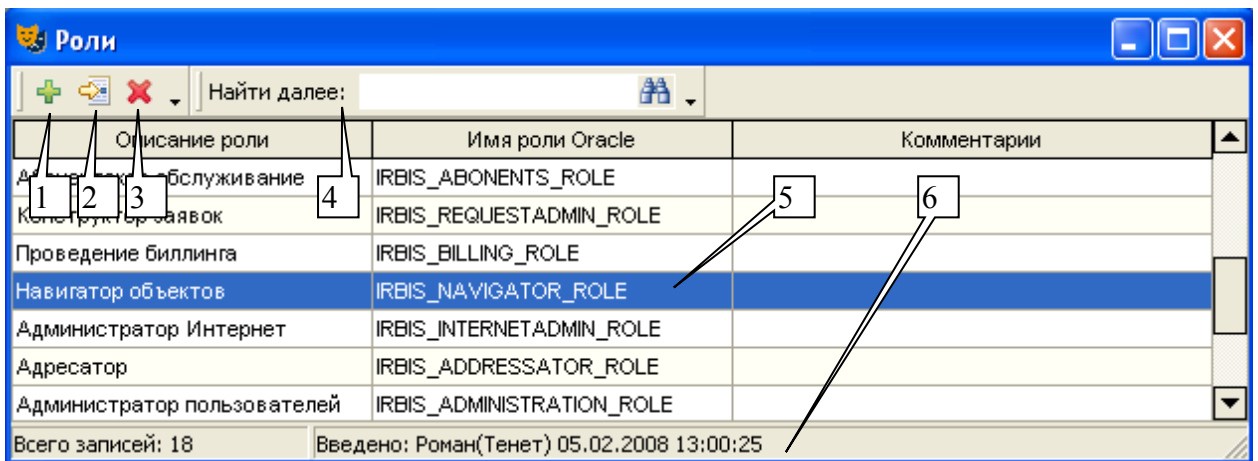


При отсутствии прав на редактирование справочников у текущего пользователя пункт меню «Справочники» будет отсутствовать. Выбор подпункта меню открывает одноименное окно, содержащее список текущих записей справочника и средства управления ими.

Интерфейсы редакторов справочников «Роли», «Привилегии», «Типы групп пользователей», «Должности», «Типы агентов», «Группы агентов» и «Отделы» схожи между собой. Опишем процесс редактирования этих справочников на примере справочника «Роли». Редактирование справочников «Группы пользователей», «Офисы» и «Профили» опишем более подробно.

9.1. Окно списка записей справочника

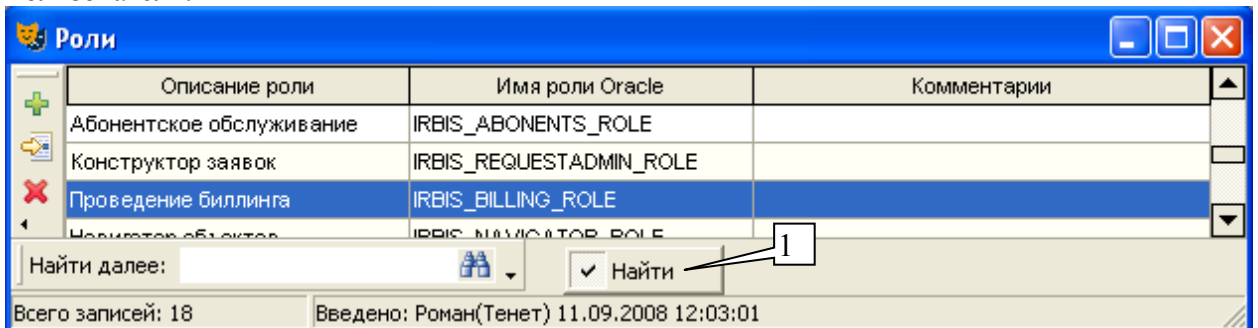
Редактирование значений справочника осуществляется в окне списка его записей. Для вызова этого окна нужно выбрать соответствующий названию справочника подпункт главного меню «Справочники».



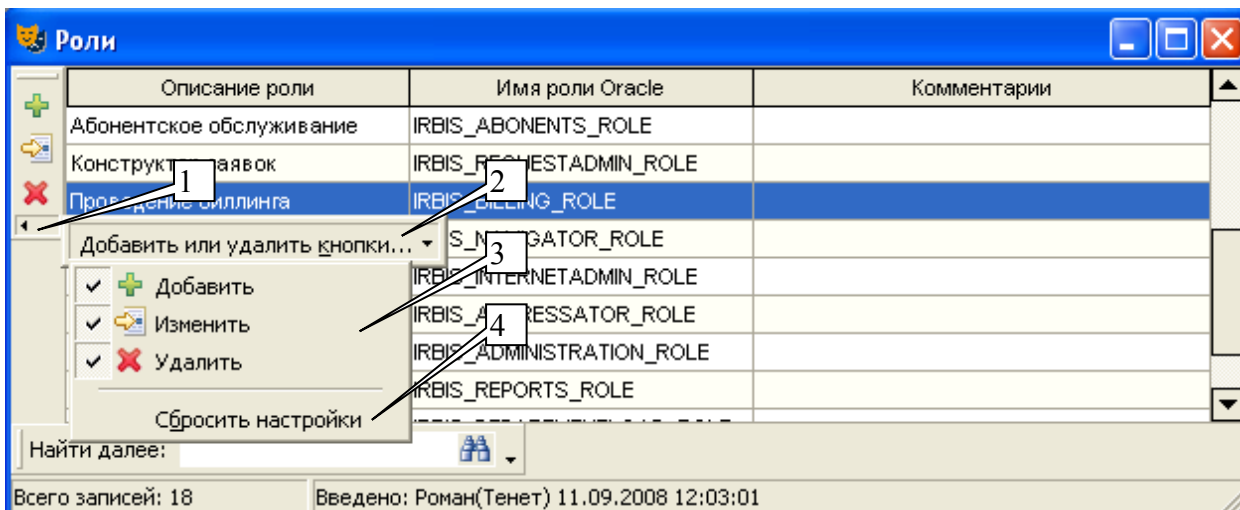
- 1- «Добавить» открывает окно для добавления в справочник новой записи.
- 2- «Изменить» открывает окно для изменения данных выбранной записи.
- 3- «Удалить» удаляет выбранную запись из справочника.
- 4- «Найти далее» - поиск и выбор записи справочника, удовлетворяющей заданному критерию.
- 5- Список записей справочника, соответствующий заданному значению фильтра.
- 6- Строка статуса содержит информацию о количестве записей в справочнике, а также о том кто и когда добавил выбранную запись в справочник, и о том кто и когда изменял данные выбранной записи.

Действия (1)-(3) могут быть выполнены как с помощью клика на соответствующей кнопке инструментальной панели окна справочника, так и с помощью контекстного меню, открывающегося при щелчке правой клавишей мыши на строке списка.

Окно справочника содержит две инструментальные панели: «Кнопки» и «Найти». Инструментальные панели могут быть перемещены в зависимости от предпочтений пользователя.



Инструментальная панель «Найти» может быть также скрыта или отображена с помощью контекстного меню (1).



- 1- Кнопка настроек инструментальной панели.
- 2- Кнопка доступа к выбору управляющих элементов инструментальной панели.
- 3- Список выбора отображаемых управляющих элементов.
- 4- «Сбросить настройки» - команда восстановления первоначальных настроек инструментальной панели в состоянии «Выбрано все».

Как осуществлять сортировку, фильтрацию и группировку записей в списке, изменение размеров, скрытие, отображение и изменение последовательности столбцов списка описано в главе «Работа со списками». Как выполнять поиск записи в справочнике можно прочитать в главе «Поиск записи в списке».

Все сделанные пользователем настройки, включая местоположение и размер окна, сохраняются при закрытии окна.

9.2. Добавить

Перед добавлением записи в справочник необходимо убедиться, что данное значение в справочнике отсутствует, выполнив поиск в окне записей справочника. О том, как осуществлять поиск записи в справочнике можно узнать в главе «Поиск записи в списке». Если запись не найдена, нажмите кнопку «Добавить». Будет открыто окно для добавления новой записи.

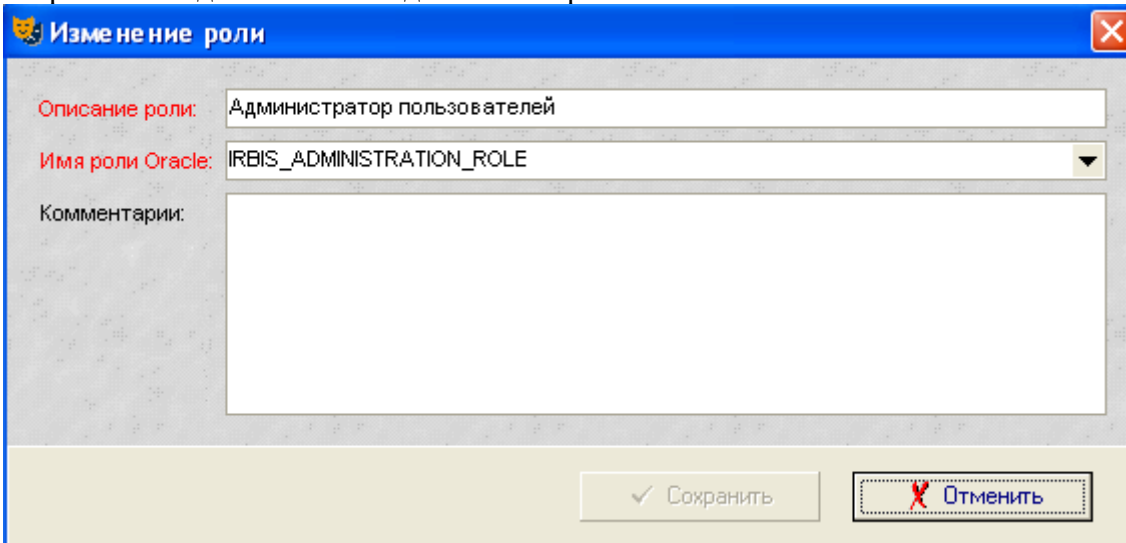
Поля, названия которых выделены красным цветом, являются обязательными для

заполнения. При внесении данных кнопка «Сохранить» становится активной.

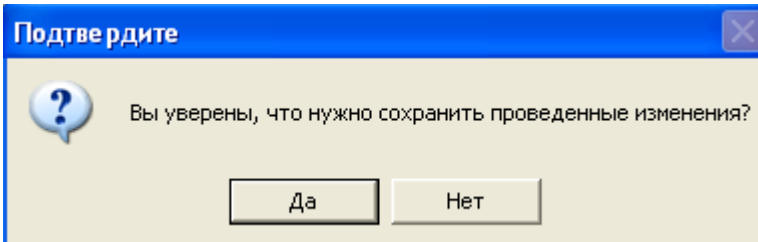
Если запись справочника ссылается на какое-либо значение другого справочника, то значение этого поля выбирается из выпадающего списка. При отсутствии в выпадающем списке нужного значения, необходимо предварительно добавить его в соответствующий справочник. При нажатии на кнопку «Сохранить» выполняется сохранение введенных данных и закрывается окно добавления новой записи. При нажатии на кнопку «Отменить» закрывается окно добавления новой записи без сохранения введенных данных.

9.3. Изменить

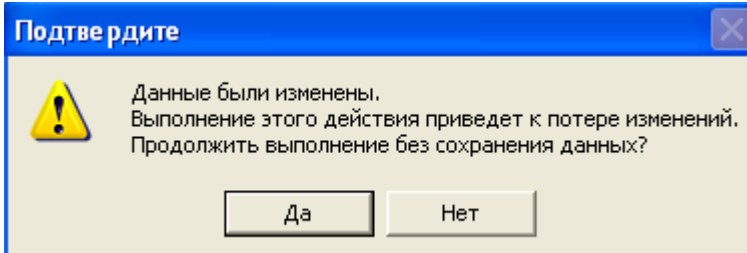
Для изменения данных записи необходимо выбрать нужную запись в списке и нажать на кнопку «Изменить». Также можно воспользоваться контекстным меню списка или выполнить двойной клик на выбранной записи. В результате выполненных действий будет открыто окно для изменения данных выбранной записи.



Поля, названия которых выделены красным цветом, являются обязательными для заполнения. При внесении изменений кнопка «Сохранить» становится активной. После нажатия на кнопку «Сохранить» будет выдан запрос подтверждения на сохранение проведенных изменений.



Если данные были изменены, то при попытке закрыть окно или при нажатии на кнопку «Отменить» будет выдано предупреждение с просьбой о подтверждении отказа сохранения выполненных изменений.



9.4. Удалить

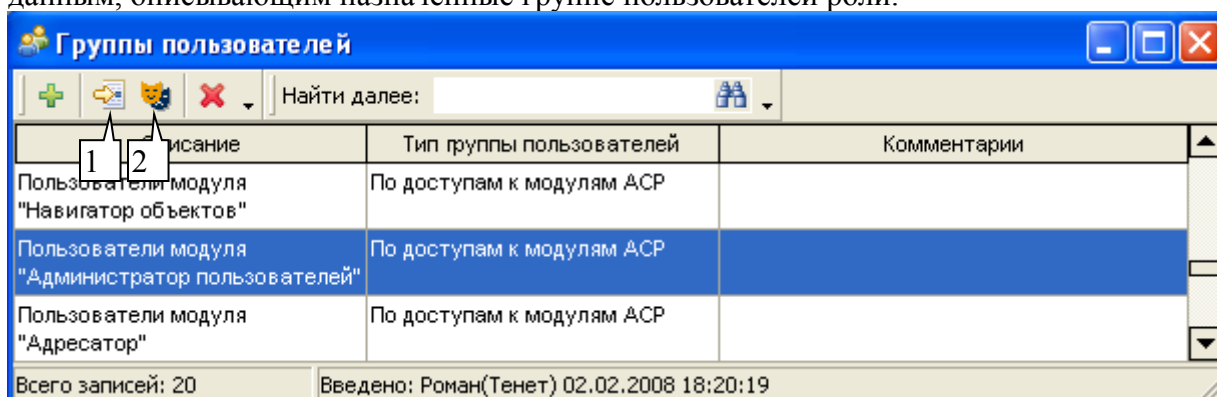
Для удаления записи, необходимо выбрать нужную запись в списке и нажать на кнопку «Удалить». Также можно воспользоваться контекстным меню списка. Будет выдан запрос на подтверждение удаления выбранной записи. При нажатии на кнопку «Нет» выполнение операции будет прервано, и запись не будет удалена. Если была нажата кнопка «Да», то будет предпринята попытка удаления выбранной записи.

В том случае, если удаляемая запись связана с другими данными в БД, и её удаление приведет к нарушению целостности данных, определенных в БД, то будет выдано соответствующее сообщение, и операция удаления будет прервана.

Если же операция удаления записи прошла успешно, то запись исчезнет из списка.

9.5. Справочник «Группы пользователей»

Разделы 9.1-9.4 справедливы и для справочника «Группы пользователей». Но редактирование справочника «Группы пользователей» обладает некоторыми дополнительными особенностями. Связано это с тем, что справочник предоставляет доступ как к непосредственно описывающим группу пользователей данным, так и к данным, описывающим назначенные группе пользователей роли.



- 1- «Изменить данные группы пользователей» открывает окно для изменения данных выбранной группы пользователей.
- 2- «Изменить назначенные роли» открывает окно, содержащее список ролей, назначенных выбранной группе пользователей.

9.5.1. Добавить

При добавлении новой записи открывается мастер создания группы пользователей. Первое окно мастера создания группы пользователей: «Данные группы пользователей».

Мастер создания группы пользователей - [Данные группы пользователей]

Описание:

Тип группы пользователей:

Комментарии:

< Назад Далее >

Для сохранения данных и перехода ко второму окну мастера создания группы пользователей нужно нажать на кнопку «Далее».

Второе окно мастера создания группы пользователей: «Назначенные роли».

Мастер создания группы пользователей - [Назначенные роли]

| | Наименование | С | По | Комментарии |
|--------------------------|-------------------------------|---|----|-------------|
| <input type="checkbox"/> | Select any table | | | |
| <input type="checkbox"/> | Административное обслуживание | | | |
| <input type="checkbox"/> | Администратор Интернет | | | |
| <input type="checkbox"/> | Администратор пользователей | | | |

Дата применения: 09.11.2010

< Назад Далее >

- 1- Столбец выбора позволяет отметить галочками роли, которые назначаются группе пользователей.
- 2- «Дата применения» - дата, начиная с которой группе пользователей будут назначены роли. По-умолчанию задается текущая системная дата. Поле является обязательным для заполнения.
- 3- Столбец «Комментарии» предназначен для ввода дополнительной информации. Её ввод можно выполнить после проставления галочки у соответствующей записи.

Если необходимо вернуться в предыдущее окно мастера создания группы пользователей нужно нажать на кнопку «Назад».

При нажатии на кнопку «Далее», будет выполнено сохранение данных и выдано информационное сообщение

Успешно

Новая группа пользователей успешно создана!

ОК

После нажатия на кнопку «ОК», окно мастера создания группы пользователей будет закрыто.

9.5.2. Изменить данные группы пользователей

Для изменения данных группы пользователей необходимо выбрать нужную группу пользователей в списке и нажать на кнопку «Изменить данные группы пользователей». Также можно воспользоваться контекстным меню списка групп пользователей или выполнить двойной клик на выбранной записи. В результате выполненных действий будет открыто окно «Данные группы пользователей».

Данные группы пользователей

Описание: Пользователи модуля "Администратор пользователей"

Тип группы пользователей: По доступам к модулям АСР

Комментарии:

Сохранить Отменить

Работа в этом окне выполняется согласно разделу 9.3. данного руководства.

9.5.3. Изменить назначенные роли

Для того чтобы изменить список назначенных группе пользователей ролей, необходимо выбрать нужную группу пользователей в списке и нажать на кнопку «Изменить назначенные роли». Также можно воспользоваться контекстным меню списка пользователей. В результате выполненных действий будет открыто окно «Назначенные роли».

Назначенные роли

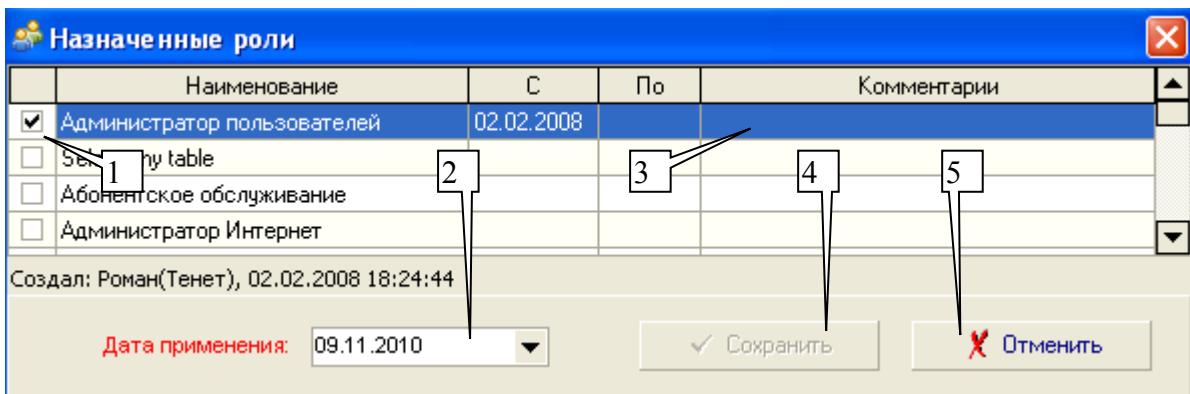
| Наименование | С | По | Комментарии |
|-----------------------------|------------|----|-------------|
| Администратор пользователей | 02.02.2008 | | |

Создал: Роман(Тенет), 02.02.2008 18:24:44

Редактировать Закреть

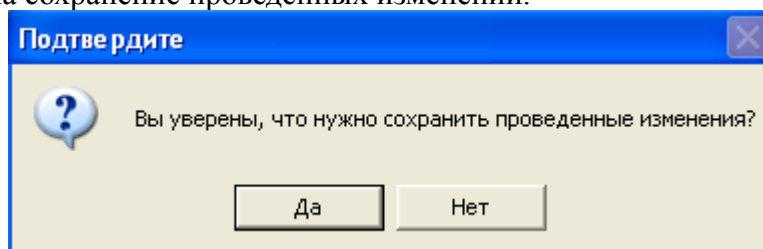
- 1- Список ролей, которые назначались группе пользователей.
- 2- Строка статуса содержит информацию о том, кто и когда создал, кто и когда изменил выбранную в списке назначенных ролей запись.
- 3- «Редактировать» - кнопка для перехода в режим редактирования списка назначенных ролей.
- 4- «Закреть» - кнопка, позволяющая закрыть окно «Назначенные роли».

Для изменения списка назначенных ролей нужно нажать на кнопку «Редактировать». Окно «Назначенные роли» перейдет в режим редактирования данных.



- 1- Столбец выбора позволяет отметить галочками записи соответствующие назначаемым ролям или снять галочки, если необходимо отозвать назначенные группе пользователей роли.
- 2- «Дата применения» - дата, начиная с которой группе пользователей будут назначены выбранные роли или отозваны роли, галочки с которых были сняты. По-умолчанию задается текущая системная дата. Поле является обязательным для заполнения.
- 3- Столбец «Комментарии» предназначен для ввода дополнительной информации. Её ввод можно выполнить после проставления галочки у добавляемой записи или снятия галочки у записи актуальной роли.
- 4- «Сохранить» - кнопка для сохранения проведенных изменений.
- 5- «Отменить» - кнопка, позволяющая выйти из режима редактирования без сохранения проведенных изменений.

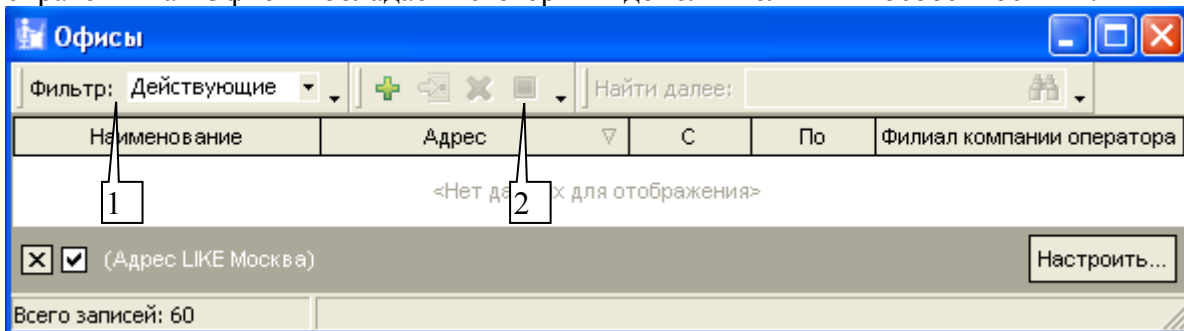
Кнопка «Сохранить» становится активной при внесении изменений в список назначенных ролей. После нажатия на кнопку «Сохранить» будет выдан запрос подтверждения на сохранение проведенных изменений.



После нажатия на кнопку «Да» будет выполнено сохранение измененного списка назначенных ролей и выход из режима редактирования. При нажатии на кнопку «Нет» окно «Назначенные роли» останется в режиме редактирования.

9.6. Справочник «Офисы»

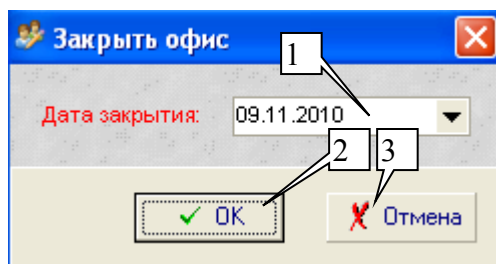
Разделы 9.1-9.4 справедливы и для справочника «Офисы». Но редактирование справочника «Офисы» обладает некоторыми дополнительными особенностями.



- 1- «Фильтр». Фильтр отображаемых в списке офисов. Содержит два значения: «Действующие» - для отображения актуальных офисов, «Все» - для отображения всех зарегистрированных в системе офисов.
- 2- «Заккрыть» открывает окно, позволяющее закрыть период действия учетной записи выбранного офиса.

9.6.1. Заккрыть

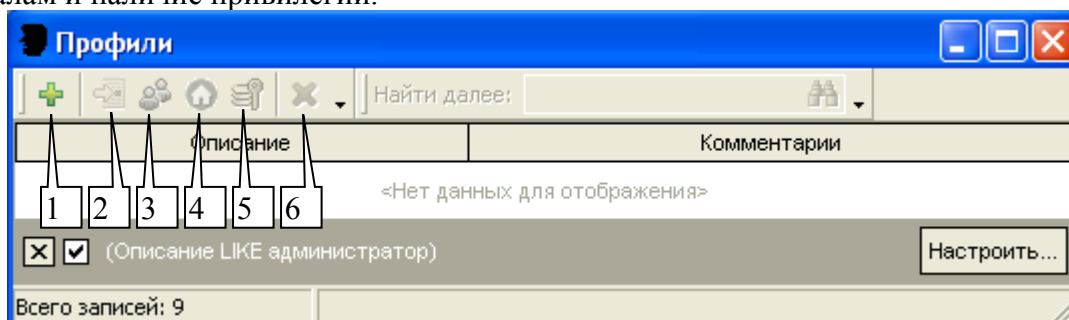
Если необходимо прекратить действие учетной записи офиса, то для этого нужно выбрать офис в списке и нажать на кнопку «Заккрыть». Также можно воспользоваться контекстным меню списка офисов. В результате выбранных действий будет открыто окно «Заккрыть офис».



- 1- «Дата закрытия» - дата, с которой учетная запись офиса будет закрыта. По-умолчанию задается текущая системная дата. Поле является обязательным для заполнения.
- 2- «OK» - кнопка, позволяющая закрыть учетную запись офиса выбранной датой.
- 3- «Отмена» - кнопка, позволяющая закрыть окно «Заккрыть офис», не выполняя закрытие учетной записи офиса.

9.7. Справочник «Профили»

Разделы 9.1-9.4 справедливы и для справочника «Профили». Но редактирование справочника «Профили» обладает некоторыми дополнительными особенностями. Связано это с тем, что справочник предоставляет доступ как к непосредственно описывающим профиль данным, так и к данным, описывающим членство профиля в группах, доступ к филиалам и наличие привилегий.



- 1- «Добавить профиль» открывает окно мастера создания профиля.
- 2- «Изменить данные профиля» открывает окно, содержащее данные выбранного в списке профиля.
- 3- «Изменить членство в группах» открывает окно, содержащее список групп, членом которых является выбранный профиль.
- 4- «Изменить доступ к филиалам» открывает окно, содержащее список филиалов, доступ к которым имеет выбранный профиль.
- 5- «Изменить наличие привилегий» открывает окно, содержащее список привилегий выбранного профиля.

6- «Удалить профиль» удаляет выбранный профиль из системы.

9.7.1. Добавить профиль

При добавлении новой записи открывается мастер создания профиля. Первое окно мастера создания профиля: «Данные профиля».

Для сохранения данных и перехода ко второму окну мастера создания профиля нужно нажать на кнопку «Далее».

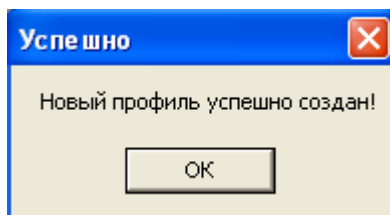
Второе окно мастера создания профиля: «Членство в группах».

- 1- «Выбрать все значения» - кнопка, которая позволяет отметить галочками все записи, отображаемые в текущий момент в списке.
- 2- «Сбросить все значения» - кнопка, которая позволяет снять галочки со всех записей, отображаемых в текущий момент в списке.
- 3- Столбец выбора позволяет отметить галочками группы, членство в которых предоставляется профилю.
- 4- «Дата применения» - дата, начиная с которой профиль будет являться членом выбранных групп. По-умолчанию задается текущая системная дата. Поле является обязательным для заполнения.
- 5- Столбец «Комментарии» предназначен для ввода дополнительной информации. Её ввод можно выполнить после проставления галочки у соответствующей записи.
- 6- «Назад» - кнопка для возврата в предыдущее окно мастера создания профиля.
- 7- «Далее» - кнопка сохранения текущих значений и перехода к следующему окну мастера создания профиля.

Третье и четвертое окна мастера создания профиля «Доступ к филиалам» и «Наличие привилегий» имеют аналогичный интерфейс. Список доступных для предоставления привилегий зависит от того, членство в каких группах было предоставлено профилю.

При нажатии на кнопку «Далее» в четвертом окне мастера создания профиля «Наличие привилегий», будет выполнено сохранение данных и выдано информационное

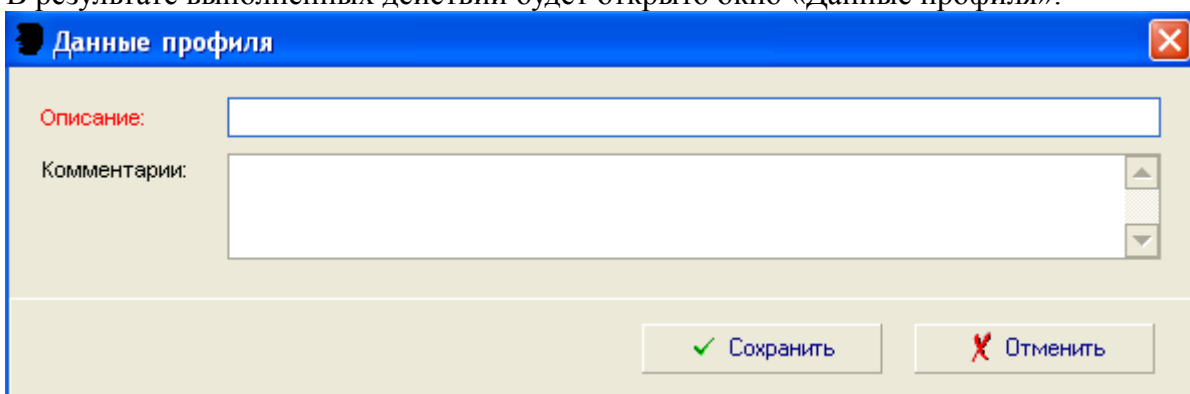
сообщение



После нажатия на кнопку «ОК», окно мастера создания профиля будет закрыто.

9.7.2. Изменить данные профиля

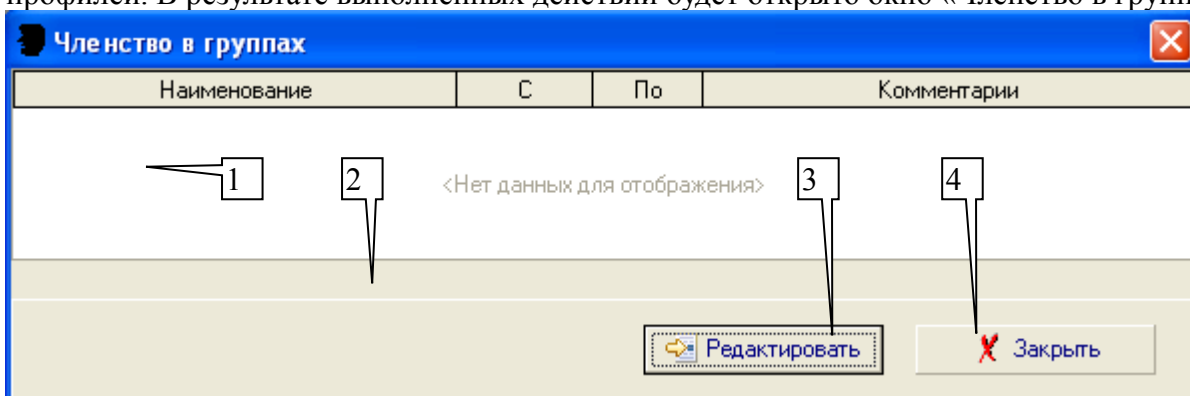
Для изменения данных профиля необходимо выбрать нужный профиль в списке и нажать на кнопку «Изменить данные профиля». Также можно воспользоваться контекстным меню списка профилей или выполнить двойной клик на выбранной записи. В результате выполненных действий будет открыто окно «Данные профиля».



Работа в этом окне выполняется согласно разделу 9.3. данного руководства.

9.7.3. Изменить членство в группах

Изменение членства профиля в группах приведет к аналогичным изменениям у всех пользователей, которым назначен данный профиль. Для того чтобы изменить членство профиля в группах, необходимо выбрать нужный профиль в списке и нажать на кнопку «Изменить членство в группах». Также можно воспользоваться контекстным меню списка профилей. В результате выполненных действий будет открыто окно «Членство в группах».

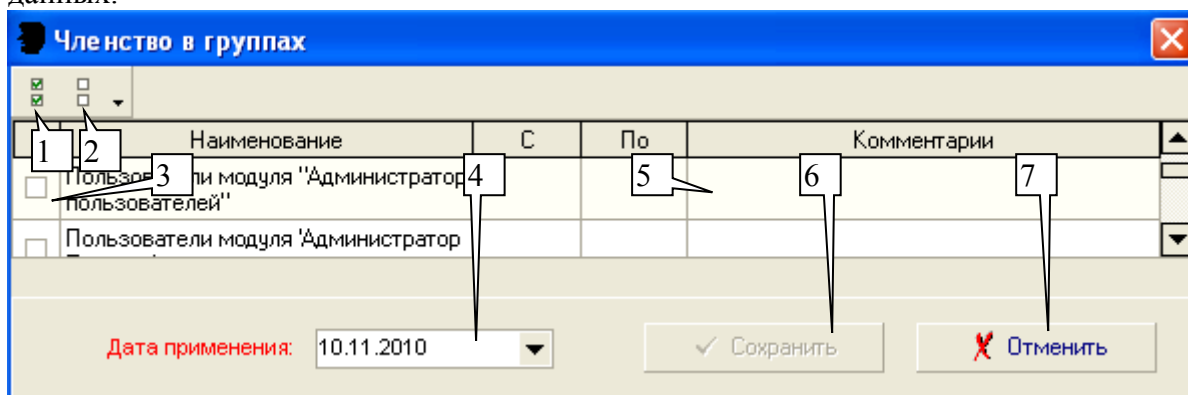


- 1- Список групп, членство в которых предоставлялось профилю.
- 2- Строка статуса содержит информацию о том, кто и когда создал, кто и когда изменил выбранную в списке запись.
- 3- «Редактировать» - кнопка для перехода в режим редактирования списка.

4- «Закреть» - кнопка, позволяющая закрыть окно «Членство в группах».

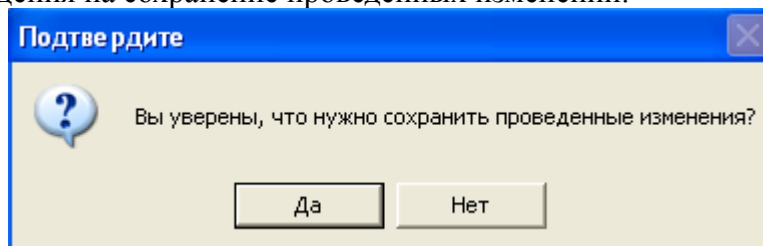
Список доступных для предоставления привилегий зависит от того, членом каких групп является профиль.

Для изменения списка групп, членом которых является профиль нужно нажать на кнопку «Редактировать». Окно «Членство в группах» перейдет в режим редактирования данных.



- 1- «Выбрать все значения» - кнопка, которая позволяет отметить галочками все записи, отображаемые в текущий момент в списке.
- 2- «Сбросить все значения» - кнопка, которая позволяет снять галочки со всех записей, отображаемых в текущий момент в списке.
- 3- Столбец выбора позволяет отметить галочками записи соответствующие группам, членство в которых предоставляется профилю, или снять галочки, если необходимо исключить профиль из членов группы.
- 4- «Дата применения» - дата, начиная с которой профиль будет являться членом выбранных групп, или дата исключения профиля из членов групп, галочки с которых были сняты. По-умолчанию задается текущая системная дата. Поле является обязательным для заполнения.
- 5- Столбец «Комментарии» предназначен для ввода дополнительной информации. Её ввод можно выполнить после проставления галочки у добавляемой записи или снятия галочки у актуальной записи.
- 6- «Сохранить» - кнопка для сохранения проведенных изменений.
- 7- «Отменить» - кнопка, позволяющая выйти из режима редактирования без сохранения проведенных изменений.

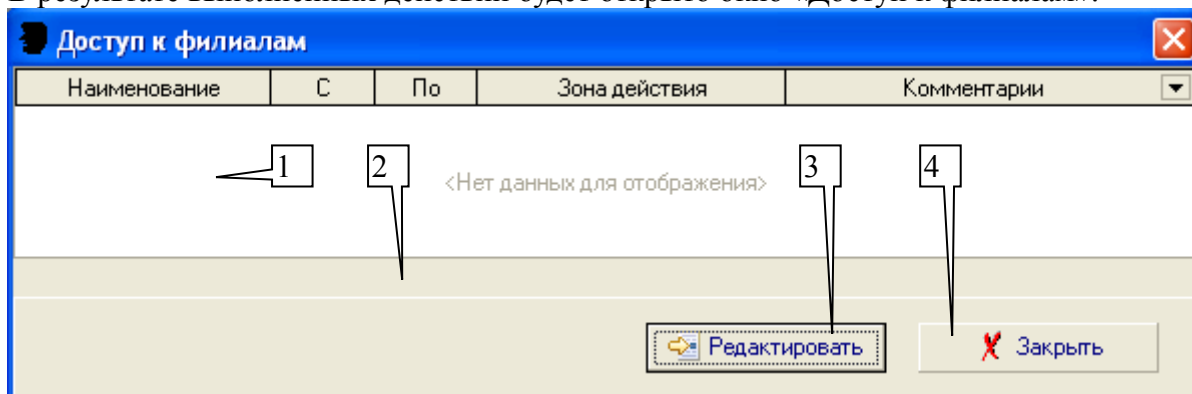
Кнопка «Сохранить» становится активной при внесении изменений в список групп, членом которых является профиль. После нажатия на кнопку «Сохранить» будет выдан запрос подтверждения на сохранение проведенных изменений.



После нажатия на кнопку «Да» будет выполнено сохранение измененного списка членства в группах и выход из режима редактирования. При нажатии на кнопку «Нет» окно «Членство в группах» останется в режиме редактирования.

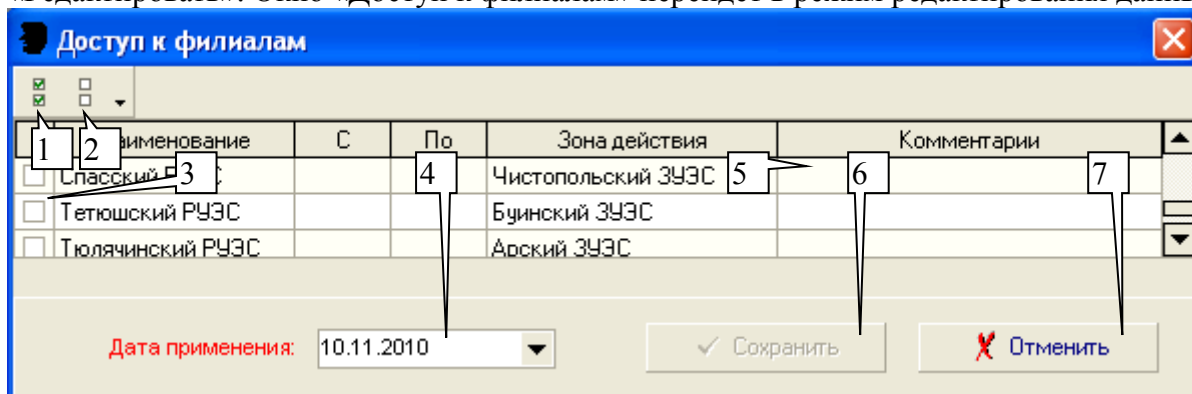
9.7.4. Изменить доступ к филиалам

Изменение доступа профиля к филиалам приведет к аналогичным изменениям у всех пользователей, которым назначен данный профиль. Для того чтобы изменить доступ профиля к филиалам, необходимо выбрать нужный профиль в списке и нажать на кнопку «Изменить доступ к филиалам» или воспользоваться контекстным меню списка профилей. В результате выполненных действий будет открыто окно «Доступ к филиалам».



- 1- Список филиалов, доступ к которым предоставлялся профилю.
- 2- Строка статуса содержит информацию о том, кто и когда создал, кто и когда изменил выбранную в списке запись.
- 3- «Редактировать» - кнопка для перехода в режим редактирования списка.
- 4- «Закреть» - кнопка, позволяющая закрыть окно «Доступ к филиалам».

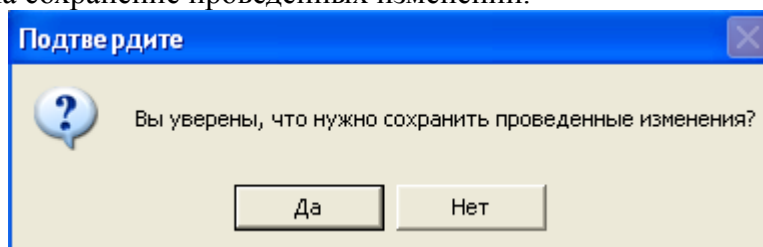
Для изменения списка доступных филиалов нужно нажать на кнопку «Редактировать». Окно «Доступ к филиалам» перейдет в режим редактирования данных.



- 1- «Выбрать все значения» - кнопка, которая позволяет отметить галочками все записи, отображаемые в текущий момент в списке.
- 2- «Сбросить все значения» - кнопка, которая позволяет снять галочки со всех записей, отображаемых в текущий момент в списке.
- 3- Столбец выбора позволяет отметить галочками записи соответствующие филиалам, доступ к которым предоставляется профилю, или снять галочки, если необходимо отменить доступ профиля к этим филиалам.
- 4- «Дата применения» - дата, начиная с которой профиль будет иметь доступ к филиалам, или дата отмены доступа профиля к филиалам, галочки с которых были сняты. По-умолчанию задается текущая системная дата. Поле является обязательным для заполнения.
- 5- Столбец «Комментарии» предназначен для ввода дополнительной информации. Её ввод можно выполнить после проставления галочки у добавляемой записи или снятия галочки у актуальной записи.

- 6- «Сохранить» - кнопка для сохранения проведенных изменений.
- 7- «Отменить» - кнопка, позволяющая выйти из режима редактирования без сохранения проведенных изменений.

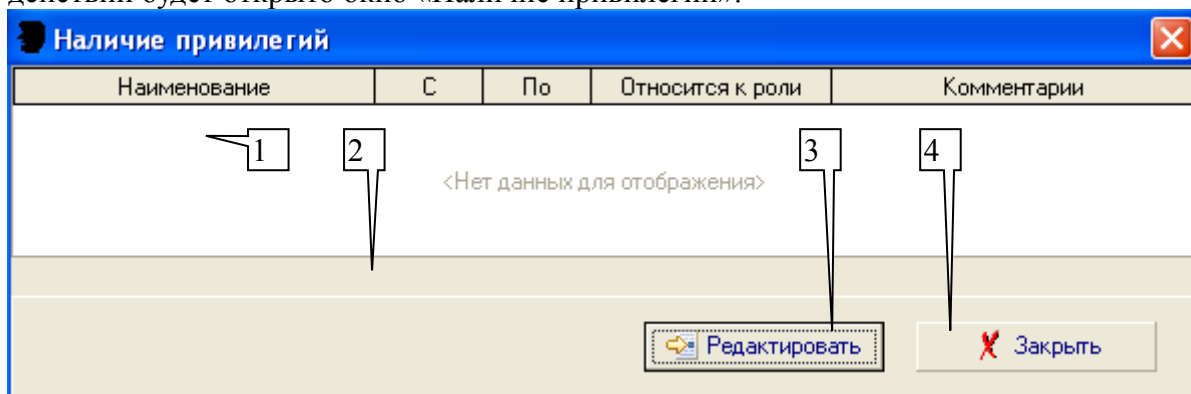
Кнопка «Сохранить» становится активной при внесении изменений в список доступных филиалов. После нажатия на кнопку «Сохранить» будет выдан запрос подтверждения на сохранение проведенных изменений.



После нажатия на кнопку «Да» будет выполнено сохранение измененного списка доступных профилю филиалов и выход из режима редактирования. При нажатии на кнопку «Нет» окно «Доступ к филиалам» останется в режиме редактирования.

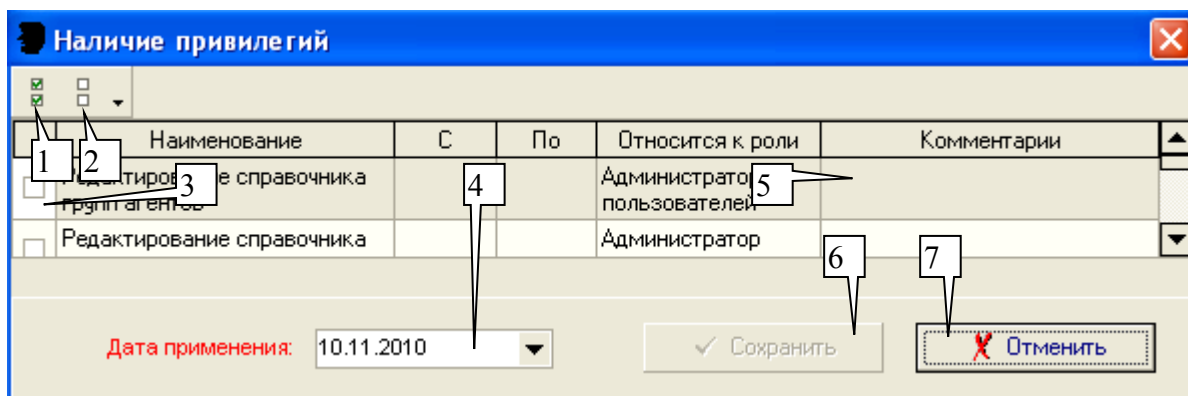
9.7.5. Изменить наличие привилегий

Список доступных для предоставления привилегий зависит от того, членом каких групп является профиль. Изменение предоставленных профилю привилегий приведет к аналогичным изменениям у всех пользователей, которым назначен данный профиль. Для того чтобы изменить список предоставленных профилю привилегий, необходимо выбрать нужный профиль в списке и нажать на кнопку «Изменить наличие привилегий». Также можно воспользоваться контекстным меню списка профилей. В результате выполненных действий будет открыто окно «Наличие привилегий».



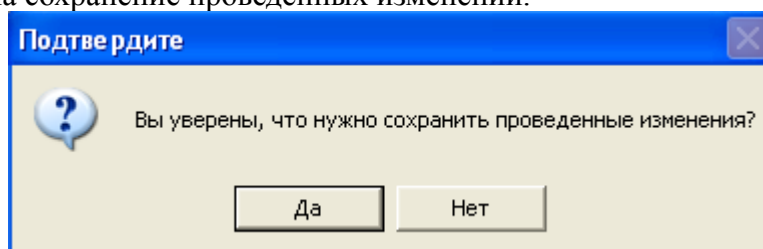
- 1- Список привилегий, которые предоставлялись профилю.
- 2- Строка статуса содержит информацию о том, кто и когда создал, кто и когда изменил выбранную в списке предоставленных привилегий запись.
- 3- «Редактировать» - кнопка для перехода в режим редактирования списка предоставленных привилегий.
- 4- «Закреть» - кнопка, позволяющая закрыть окно «Наличие привилегий».

Для изменения списка предоставленных привилегий нужно нажать на кнопку «Редактировать». Окно «Наличие привилегий» перейдет в режим редактирования данных.



- 1- «Выбрать все значения» - кнопка, которая позволяет отметить галочками все записи, отображаемые в текущий момент в списке.
- 2- «Сбросить все значения» - кнопка, которая позволяет снять галочки со всех записей, отображаемых в текущий момент в списке.
- 3- Столбец выбора позволяет отметить галочками записи соответствующие предоставляемым привилегиям или снять галочки, если необходимо отменить предоставленные профилю привилегии.
- 4- «Дата применения» - дата, начиная с которой профилю будут предоставлены выбранные привилегии или отменены привилегии, галочки с которых были сняты. По-умолчанию задается текущая системная дата. Поле является обязательным для заполнения.
- 5- Столбец «Комментарии» предназначен для ввода дополнительной информации. Её ввод можно выполнить после проставления галочки у предоставляемой привилегии или снятия галочки при отмене предоставленной привилегии.
- 6- «Сохранить» - кнопка для сохранения проведенных изменений.
- 7- «Отменить» - кнопка, позволяющая выйти из режима редактирования без сохранения проведенных изменений.

Кнопка «Сохранить» становится активной при внесении изменений в список предоставленных привилегий. После нажатия на кнопку «Сохранить» будет выдан запрос подтверждения на сохранение проведенных изменений.



После нажатия на кнопку «Да» будет выполнено сохранение измененного списка предоставленных привилегий и выход из режима редактирования. При нажатии на кнопку «Нет» окно «Наличие привилегий» останется в режиме редактирования.

9.7.6. Удалить профиль

Для удаления профиля, необходимо выбрать нужный профиль в списке и нажать на кнопку «Удалить профиль». Также можно воспользоваться контекстным меню списка профилей. Будет выдан запрос на подтверждение удаления выбранного профиля. При нажатии на кнопку «Нет» выполнение операции будет прервано, и профиль не будет удален. Если была нажата кнопка «Да», то будет предпринята попытка удаления выбранного профиля.

В том случае, если удаляемый профиль связан с другими данными в БД, и его удаление приведет к нарушению целостности данных, определенных в БД, то будет выдано соответствующее сообщение, и операция удаления будет прервана.

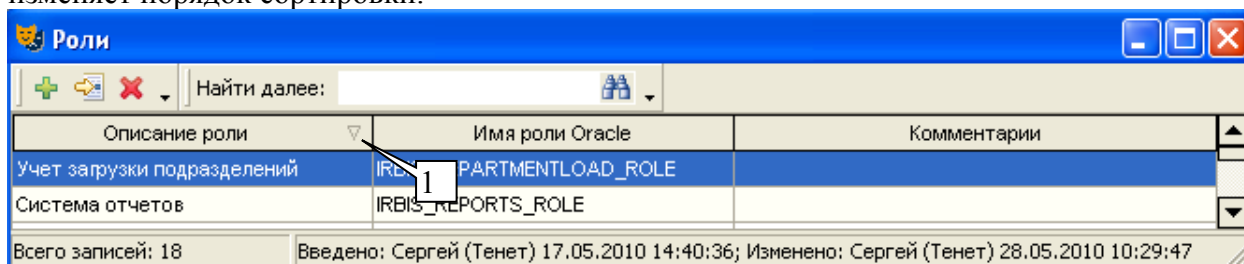
Если операция удаления профиля прошла успешно, профиль исчезнет из списка.

10. Работа со списками

При работе со списками объектов в приложении «Администратор пользователей» пользователь имеет широкие возможности по проведению дополнительных настроек, которые автоматически сохраняются при закрытии окна списка объектов. Кроме того, имеется ряд функций, позволяющих упростить обработку объектов в списке. Рассмотрим некоторые из этих возможностей более подробно.

10.1. Сортировка объектов

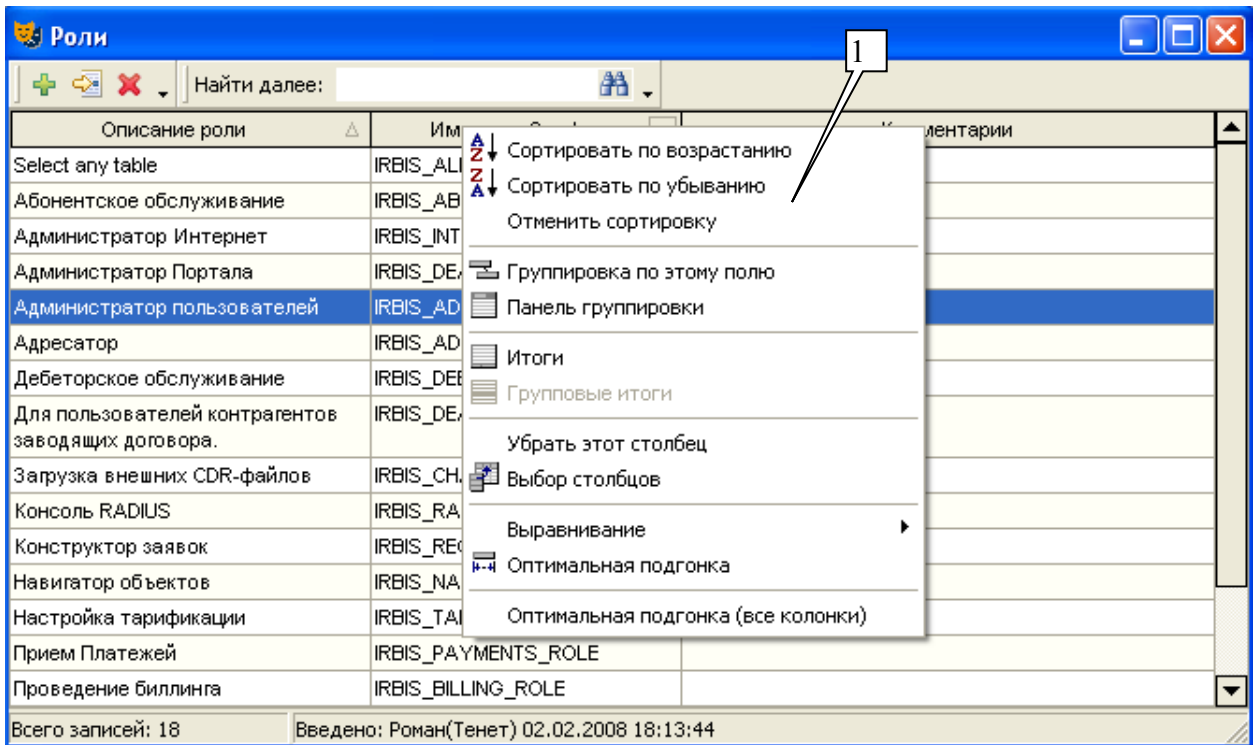
Для сортировки объектов по значениям какого-либо столбца нужно щелкнуть левой кнопкой мыши на заголовке этого столбца. Повторный щелчок левой кнопкой мыши изменяет порядок сортировки.



- 1- Знаком «треугольник» отмечается столбец, по значениям которого выполнена сортировка данных. Ориентация «треугольника» характеризует порядок сортировки: «По возрастанию» или «По убыванию».

Также можно воспользоваться командами контекстного меню: «Сортировать по возрастанию», «Сортировать по убыванию», «Отменить сортировку».

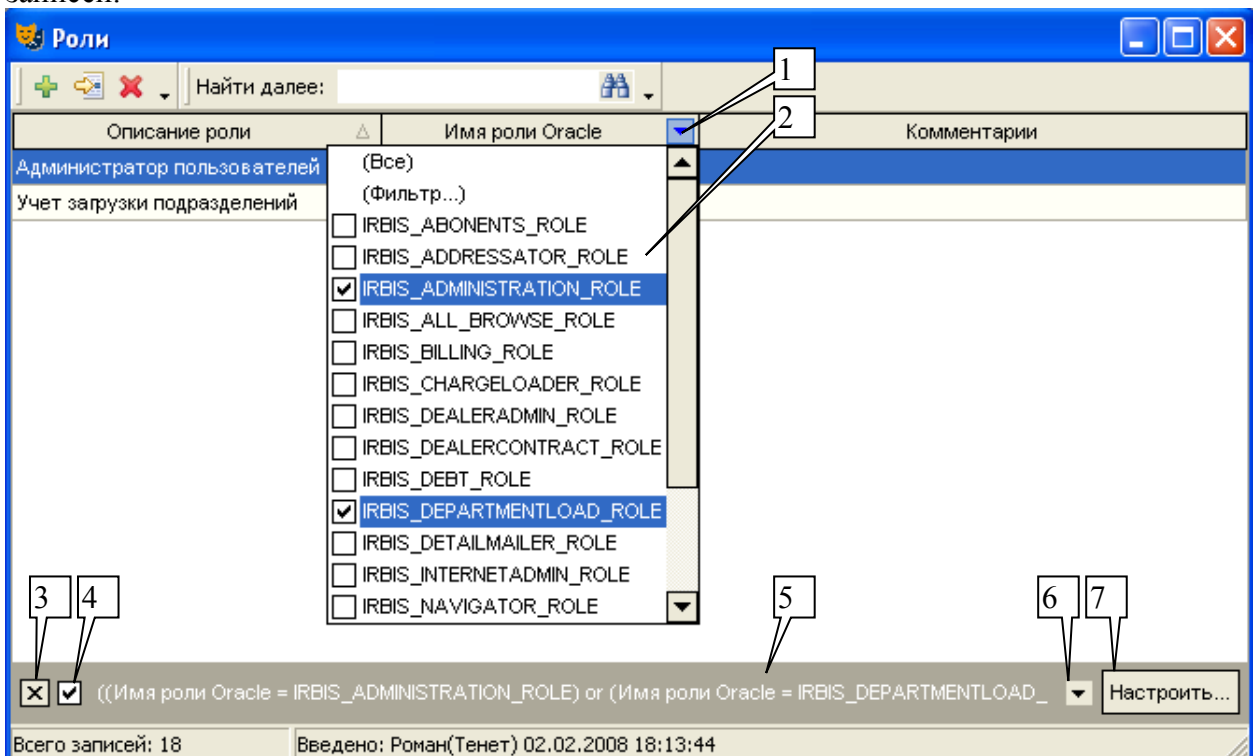
Для вызова контекстного меню нужно щелкнуть правой кнопкой мыши на заголовке того столбца, по значениям которого нужно отсортировать объекты.



1- Контекстное меню.

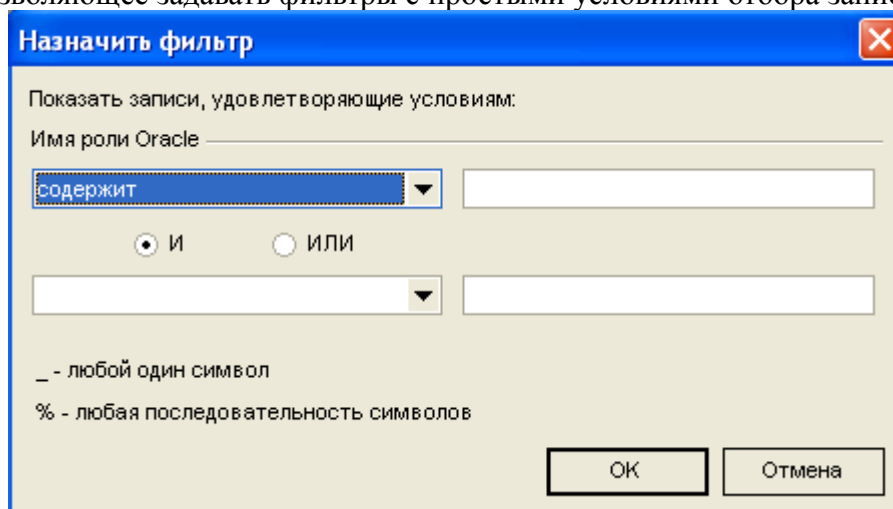
10.2. Установка фильтра

При необходимости сократить число отображаемых в списке объектов, можно воспользоваться фильтрацией данных. При наведении на заголовок столбца курсора мыши, с правой стороны заголовка столбца появляется кнопка вызова меню фильтрации записей.

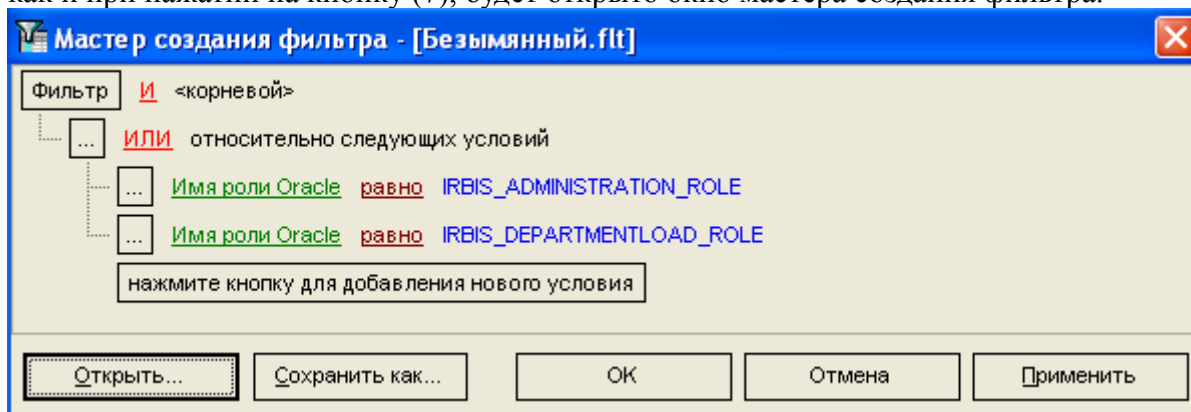


- 1- Кнопка вызова меню фильтрации записей.
- 2- Меню фильтрации записей, открывается при нажатии на кнопку (1).
- 3- Кнопка закрытия панели фильтра (5) и отмены фильтрации записей.
- 4- Сняв галочку, можно отменить фильтрацию записей. Установка галочки делает активной фильтрацию записей.
- 5- Панель фильтра.
- 6- Кнопка доступа к списку использовавшихся фильтров. Выбрав фильтр из списка, можно вернуться к предыдущим видам фильтрации записей.
- 7- «Настроить» - кнопка, открывающая окно мастера создания фильтра.

Выбор значения «(Все)» в меню фильтрации записей (2), аналогично нажатию на кнопку (3), выполняет закрытие панели фильтра (5) и отмену фильтрации записей. Выбор в меню фильтрации записей (2) значения «(Фильтр...)» открывает окно «Назначить фильтр», позволяющее задавать фильтры с простыми условиями отбора записей.



Если текущее значение фильтра содержит более сложные условия отбора записей, то, как и при нажатии на кнопку (7), будет открыто окно мастера создания фильтра.



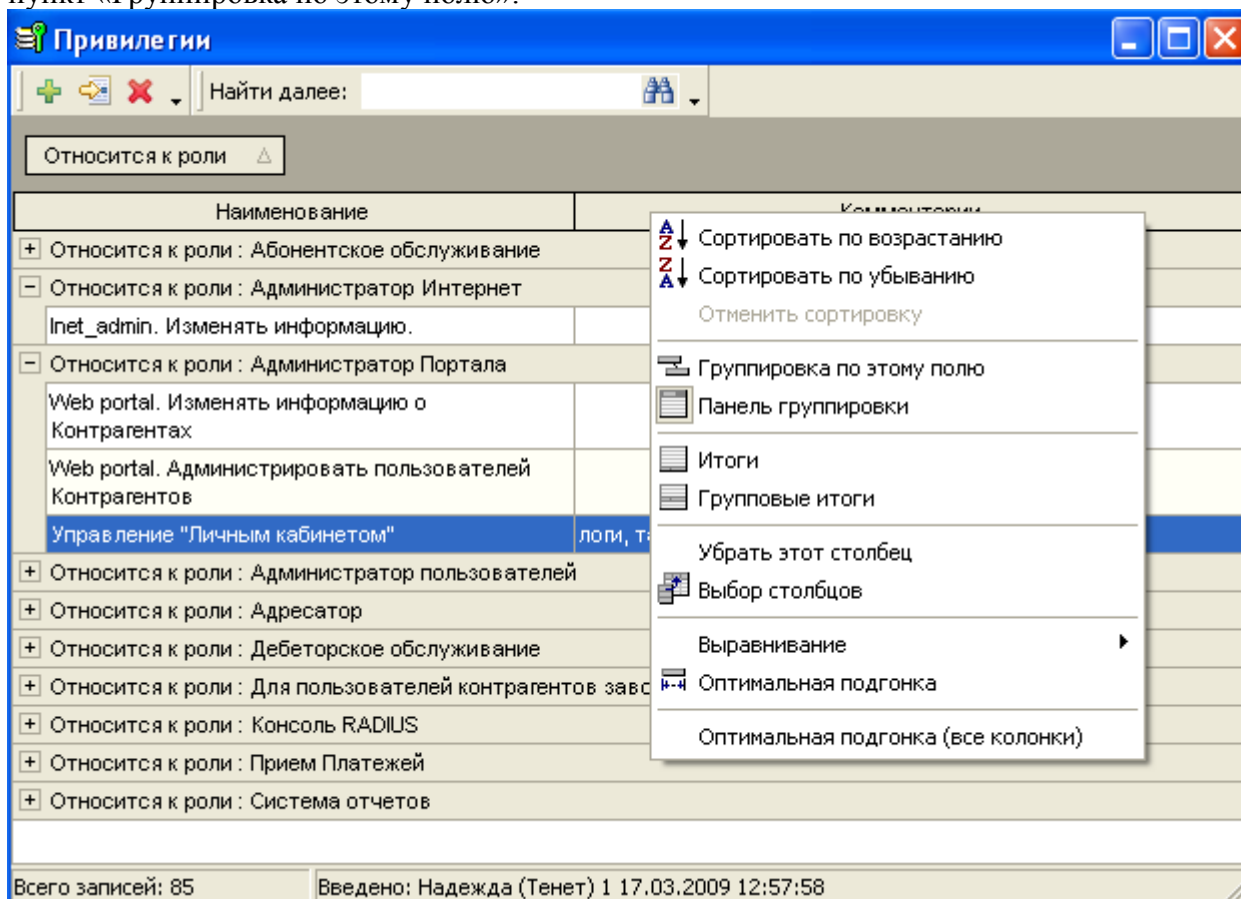
Мастер создания фильтров позволяет не только создавать фильтры, содержащие сложные условия отбора записей, но и сохранять созданные фильтры в файлы, и загружать фильтры из файлов.

В меню фильтрации записей (2) также можно галочками выбрать те значения столбца, которые используются при построении фильтра.

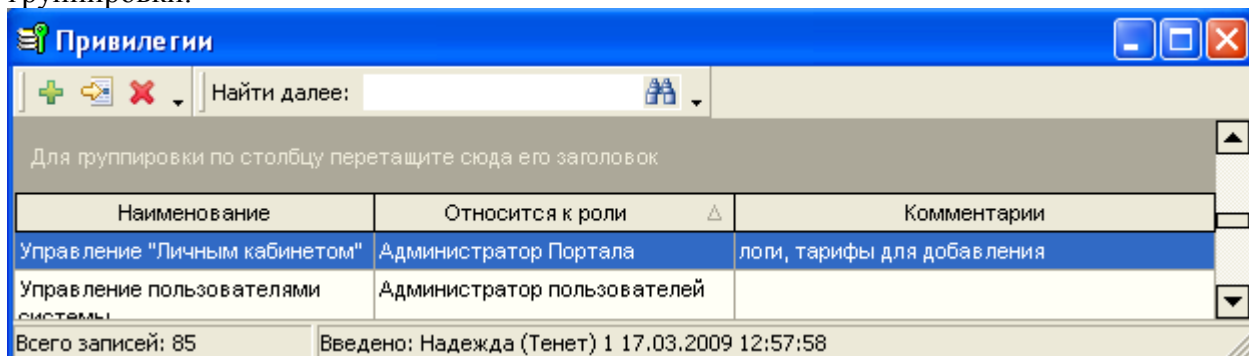
10.3. Группировка по столбцам

Для группировки записей по значениям какого-либо столбца нужно щелкнуть правой

кнопкой мыши на заголовке этого столбца и в появившемся контекстном меню выбрать пункт «Группировка по этому полю».



Также можно выбрать пункт контекстного меню «Панель группировки», а затем, зацепив мышкой заголовок нужного столбца, перетащить его на открывшуюся панель группировки.



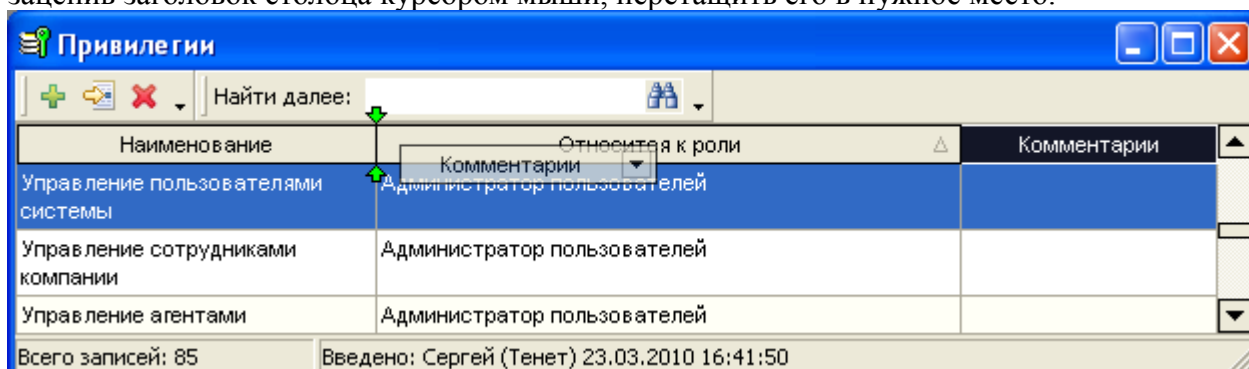
10.4. Изменение ширины столбцов

Для изменения ширины столбца нужно подвести курсор мыши к левой или правой границе заголовка этого столбца, и, при изменении вида курсора, зацепив границу столбца мышкой, перенести ее.

Также можно воспользоваться пунктами контекстного меню заголовка столбца: «Оптимальная подгонка» и «Оптимальная подгонка (все колонки)».

10.5. Изменение последовательности столбцов

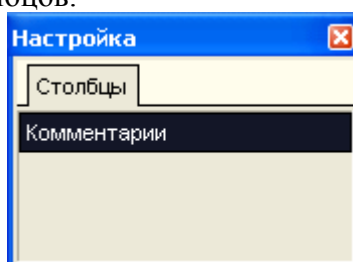
При необходимости изменения последовательности расположения столбцов, нужно, зацепив заголовок столбца курсором мыши, перетащить его в нужное место.



10.6. Изменение состава отображаемых столбцов

При необходимости скрыть какой-либо столбец, нужно выбрать пункт «Убрать этот столбец» в контекстном меню заголовка этого столбца.

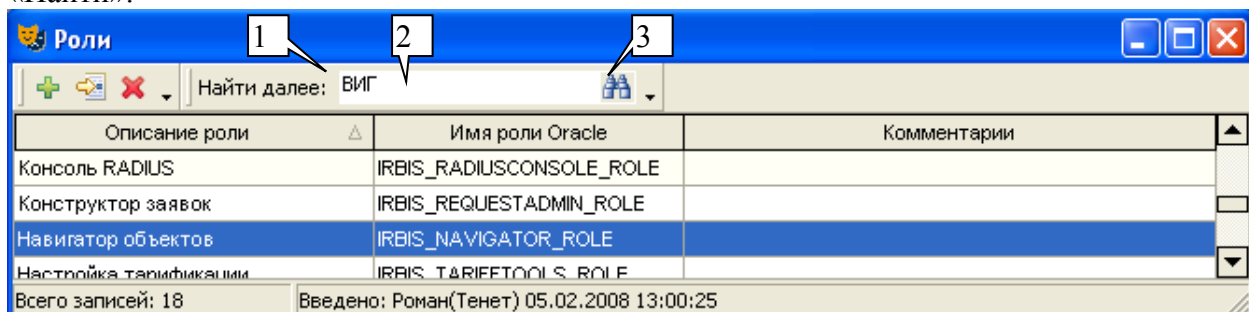
Для отображения скрытого столбца, нужно выбрать пункт «Выбор столбцов» в контекстном меню заголовка столбца. Будет открыто окно «Настройка», содержащее список заголовков скрытых столбцов.



Зацепив курсором мыши заголовок столбца в этом списке, можно перетащить его в нужное место.

11. Поиск записи в списке

Для поиска записи в списке можно воспользоваться инструментальной панелью «Найти».



- 1- «Найти» - инструментальная панель.
- 2- Поле ввода фразы поиска. Значение регистра фразы поиска при поиске записи не учитывается.

3- Кнопка, выполняющая поиск записи, удовлетворяющей заданной фразе. Поиск начинается с записи, следующей за текущей записью. При достижении конца списка записей поиск будет продолжен с его начала. Быстрым способом доступа к данной функции является использование функциональной клавиши «F3».

При нахождении в списке записи, удовлетворяющей заданной фразе поиска, найденная запись становится текущей.

Если записи, содержащей заданную фразу поиска, найти не удалось, то будет выдано соответствующее информационное сообщение.

