SYSTEMZ PLATFORM
Руководство администратора

system Z NEW DIMENSION OF YOUR EFFICIENCY

Оглавление

1 Аннотация ... 3
2 Введение ... 4
2.1 Назначение системы ... 4
2.2 Обязанности и задачи администратора ... 4
2.3 Термины, определения, сокращения ... 4
3 Начало работы с Системой ... 6
4 Работа со списками ... 8
5 Описание операций для Системного администратора ... 10
5.1 Системное администрирование ... 10
5.2 Моделирование Оргструктуры ... 15
5.2.1 Управление организациями ... 15
5.2.2 Управление системными ролями ... 17
5.3 Делегирование ... 19
6 Описание операций для Бизнес-администратора ... 22
6.1 Моделирование оргструктуры ... 22
6.1.1 Редактирование организации ... 22
6.1.2 Управление доменами организации ... 23
6.1.3 Управление департаментами организации ... 27
6.1.4 Управление бизнес-ролями организации ... 29
6.1.5 Управление группами ролей ... 31
6.1.6 Управление пользователями организации ... 32
6.2 Работа с сущностями ... 34
6.2.1 Создание сущности ... 35
6.2.2 Настройка разрешений ... 35
6.2.3 Редактирование сущности и добавление полей ... 36
6.2.4 Выгрузка сущности ... 42
6.3 Конфигурирование навигационного меню ... 43
6.4 Делегирование ... 47
6.4.1 Делегирование в рамках организации ... 47
6.4.2 Собственное делегирование ... 48

1 АННОТАЦИЯ

Настоящее руководство предназначено для администраторов системы **SYSTEMZ Platform**.

Документ описывает интерфейс, экранные формы системы и функции, доступные администратору.

2 ВВЕДЕНИЕ

2.1 НАЗНАЧЕНИЕ СИСТЕМЫ

SYSTEMZ Platform (далее Система) относится к классу Enterprise Application Software – EAS и предназначено для унификации реализации различных прикладных решений на единой технологической базе.

Сервисы Системы обеспечивают стандартные технические возможности, необходимые для реализации большинства прикладных решений, такие как единая авторизация, управление доступом и ECM.

Ключевой особенностью Системы является возможность публикации унифицированных прикладных решений.

2.2 ОБЯЗАННОСТИ И ЗАДАЧИ АДМИНИСТРАТОРА

В системе предусмотрено разделение обязанностей администрирования между Системным администратором и Бизнес-администратором.

К обязанностям Системного администратора относятся:

- Мониторинг и контроль работы системы.
- Управление системными ролями.
- Управление организациями, работающими в системе.

В обязанности Бизнес-администратора входит:

- Управление оргструктурой своей организации: пользователями, подразделениями, доменами.
- Управление правами доступа пользователей, ролями, настройка правил делегирования.
- Конфигурирование сущностей системы, набор реквизитов сущности, навигационное меню.

2.3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

Термины, определения и сокращения, принятые в настоящем документе, приведены в таблице 1.

Таблица 1 - Определение терминов и сокращений

Термин, сокращение	Определение
ECM	Enterprise content management (Управление корпоративным контентом) — управление цифровыми документами и другими типами контента, а также их хранение, обработка и доставка в рамках организации. Управляемая информация (контент) предполагает слабую структурированность: это могут быть файлы различных форматов, электронные документы с различными наборами полей.
Enterprise Application Software	Корпоративное прикладное программное обеспечение
LDAP	Объединенная служба каталога Протокол прикладного уровня для доступа к службе каталогов
REST	Representational State Transfer - архитектурный стиль взаимодействия компонентов распределённого приложения в сети.
Поле	Данные, описывающие контекст, содержание, структуру и другие сведения элементов.
Пользователь Системы, пользователь	Работник, имеющий учетную запись для доступа к Системе.
Разрешение	Возможность пользователя совершить определённые действия в Системе. Разрешения, выданные на роль, распространяются на всех пользователей, входящих в эту роль.
Роль	Набор разрешений для определенного пользователя или нескольких пользователей.

3 НАЧАЛО РАБОТЫ С СИСТЕМОЙ

Вход в Систему осуществляется через браузер. Для входа необходимо ввести домен, логин и пароль пользователя на странице авторизации (Рисунок 1).

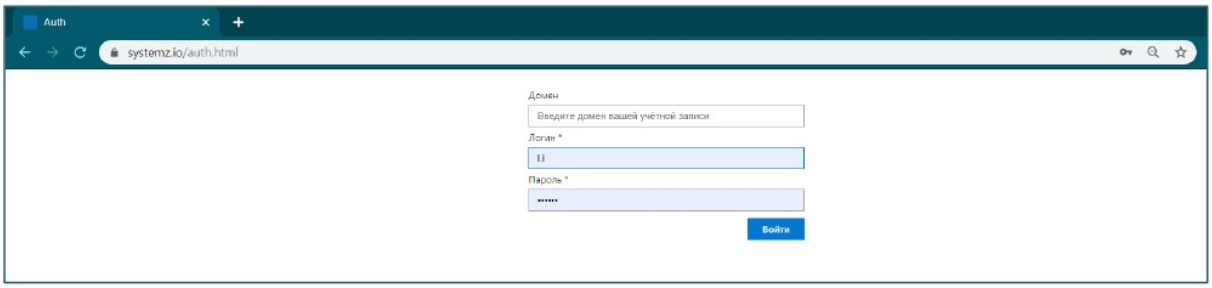

Рисунок 1 – Страница авторизации

После успешно пройденной авторизации отобразится главная страница Системы (Рисунок 1).

Рисунок 2 – Главная страница Системы

С левой стороны располагается навигационное меню, по умолчанию скрытое.

По стрелке › или кнопке  можно развернуть или свернуть меню (Рисунок 3).

Рисунок 3 – Навигационное меню

Навигационное меню включает разделы, доступные текущему пользователю. Пункты меню по умолчанию свернуты, могут быть развернуты до подпунктов.

По нажатию на иконку пользователя в верхней правой части экрана отобразится страница с информацией о пользователе (Рисунок 4).

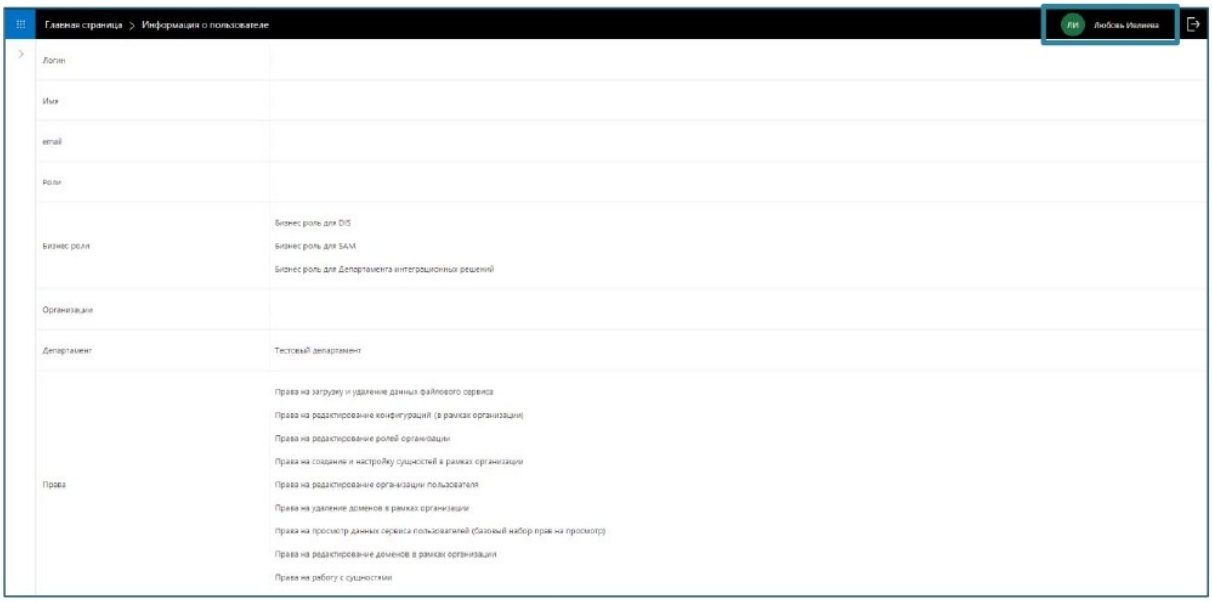

Рисунок 4 – Информация о пользователе

Для выхода из системы или для смены пользователя нажмите кнопку  . Отобразится страница авторизации.

4 РАБОТА СО СПИСКАМИ

Контент системы представлен в виде списков, при работе с которыми пользователю доступны следующие действия:

- Создание нового элемента в списке (Рисунок 5).
- Выгрузка данных из списка в Excel файл (Рисунок 5).
- Выбор одного или нескольких элементов списка.
- Редактирование выбранного элемента (Рисунок 6).
- Просмотр выбранного элемента (Рисунок 6).
- Удаление выбранного элемента (Рисунок 7).
- Сортировка элементов в списке по значениям в столбце: по возрастанию/по убыванию (Рисунок 8).
- Фильтрация и поиск элементов в списке (Рисунок 9).

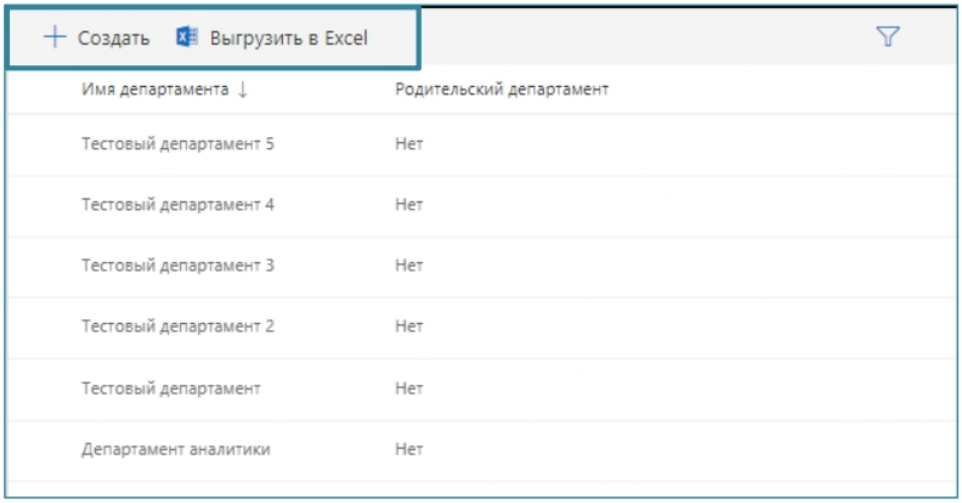

Рисунок 5 – Доступные действия над списком

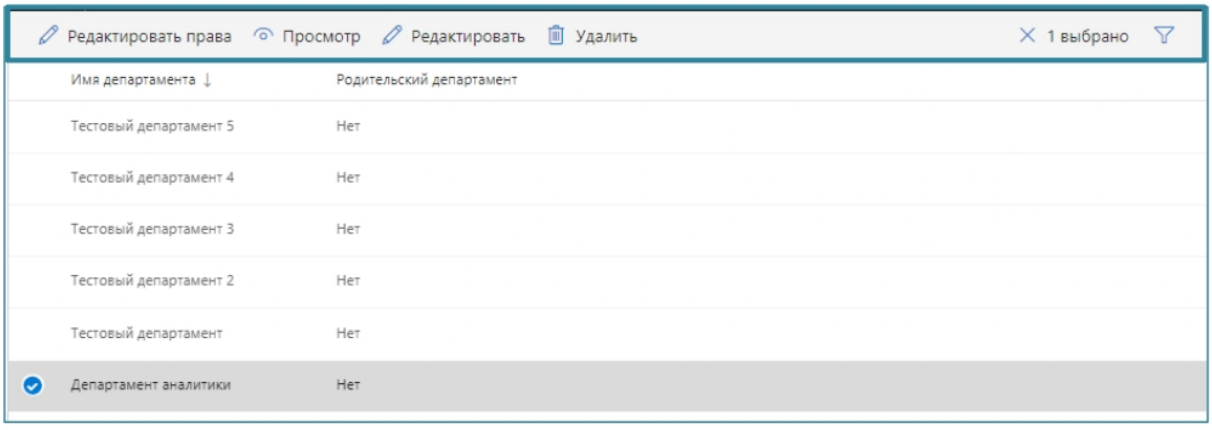

Рисунок 6 – Доступные действия над одним элементом списка

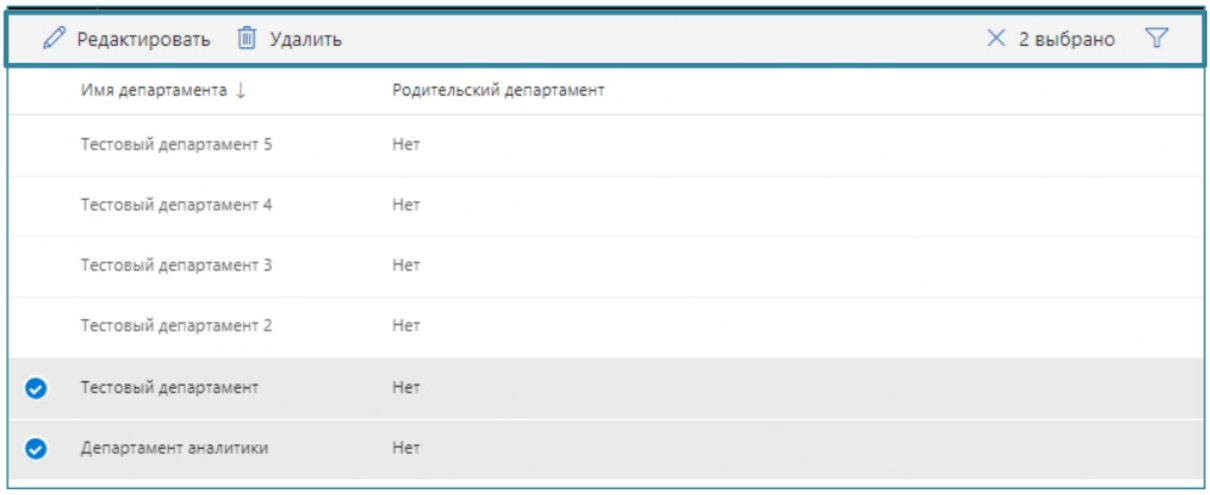

Рисунок 7 – Доступные действия над несколькими элементами списка

Для изменения сортировки в столбце, нажмите на заголовок нужного столбца, сортировка изменится.

Рисунок 8 – Сортировка элементов списка

Для настройки фильтрации элементов в списке нажмите « », отобразится форма с доступными параметрами фильтрации.

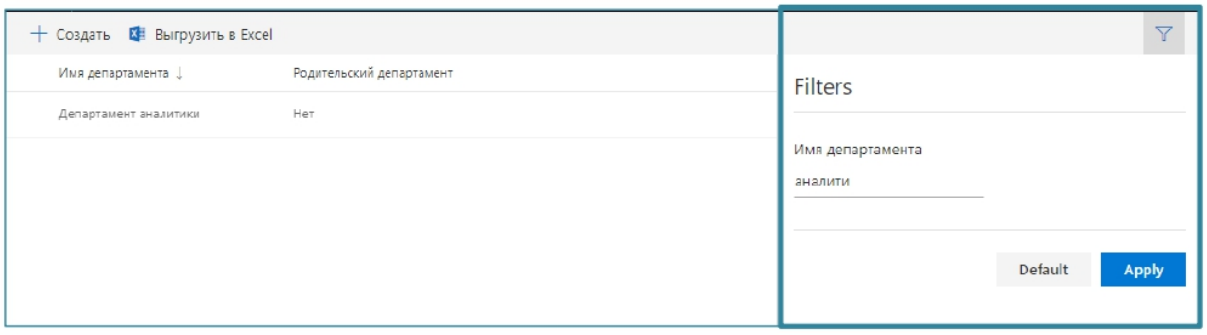

Рисунок 9 – Фильтрация и поиск элементов в списке

5 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ ДЛЯ СИСТЕМНОГО АДМИНИСТРАТОРА

Системный администратор – это пользователь с расширенными правами работы в системе. В его обязанности входит следить за корректной работой всех компонентов системы.

5.1 СИСТЕМНОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ

Системному администратору доступны следующие инструменты для осуществления мониторинга работы системы:

- **Статистика процессов** - позволят просматривать статистику и настройки процессов, включая значения переменных, в обработке движка бизнес-процессов, просматривать список инцидентов (ошибок), список описаний загруженных процессов в систему (Рисунок 10);

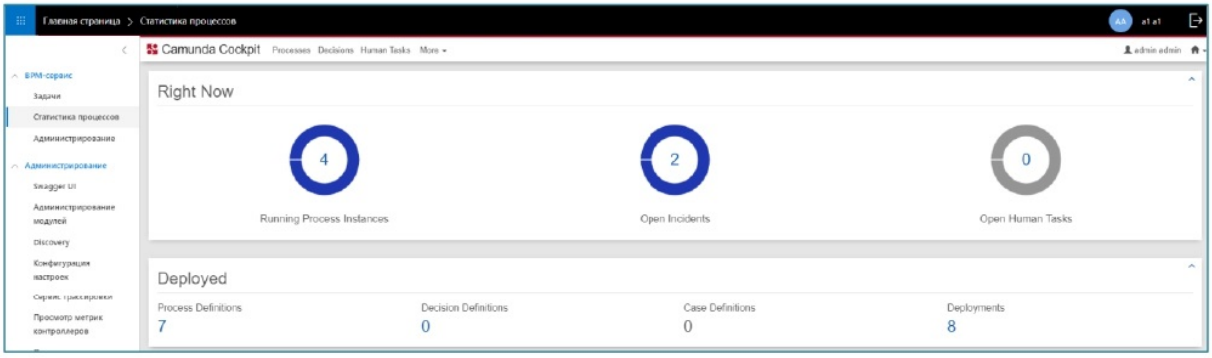

Рисунок 10 – Страница «Статистика процессов»

- **Swagger UI** – позволяет просматривать документацию Rest-сервисов по всем микросервисам системы, а также позволяет при необходимости осуществлять вызов сервиса из интерфейса (Рисунок 11);

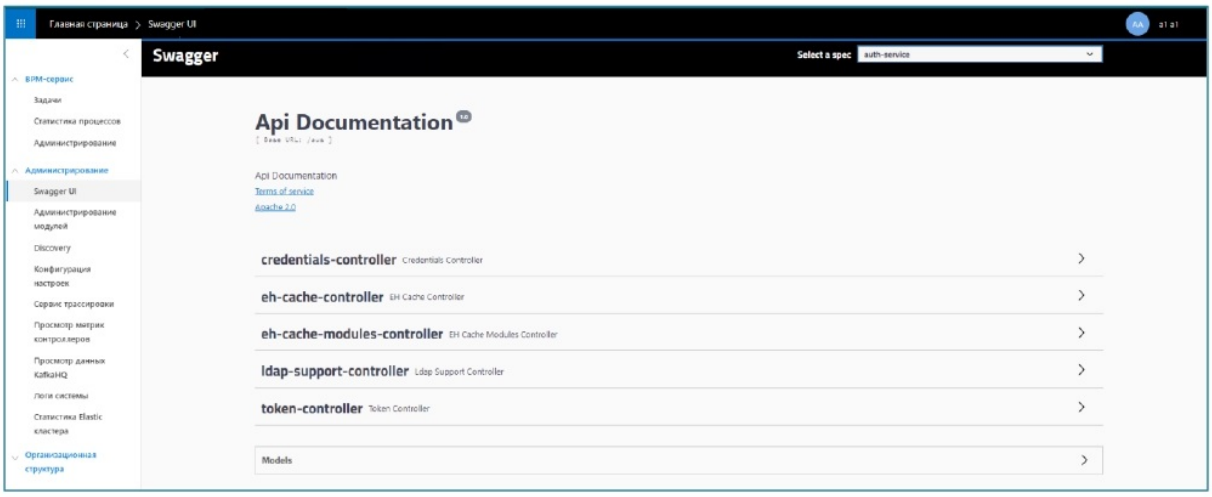

Рисунок 11 – Страница «Swagger UI»

- **Администрирование модулей** - позволяет осуществлять просмотр метрик Spring Boot серверов (состояние памяти, кэша и т.п.), просматривать логи конкретного экземпляра сервиса, а также менять уровень логирования. Например, при необходимости включить отладку на работающем сервере без его перезапуска (Рисунок 12);

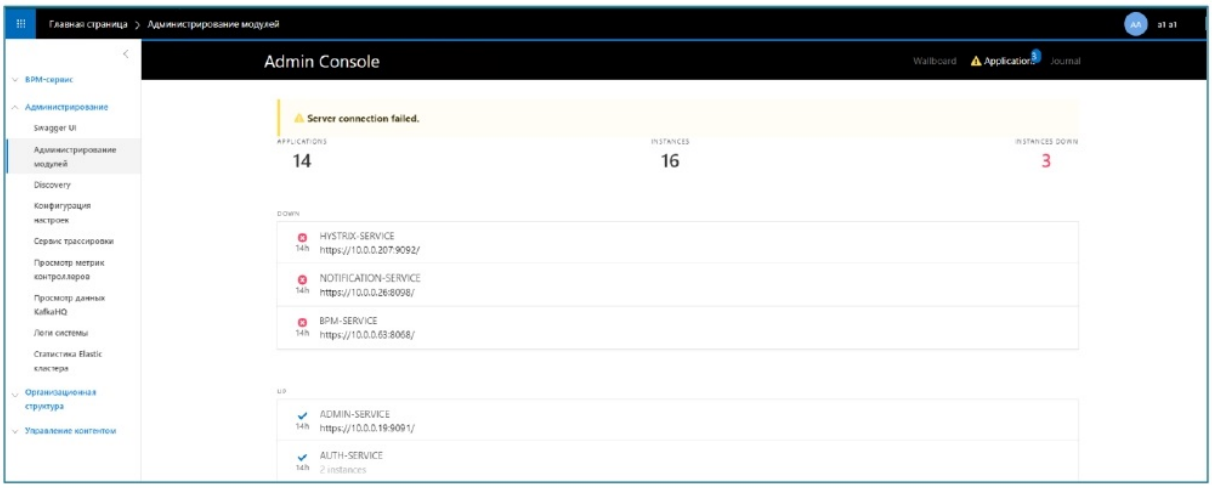

Рисунок 12 – Страница «Администрирование модулей»

- **Discovery** – позволяет просматривать состояние Eureka-сервера, отслеживать зарегистрированные в системы сервисы (Рисунок 13);

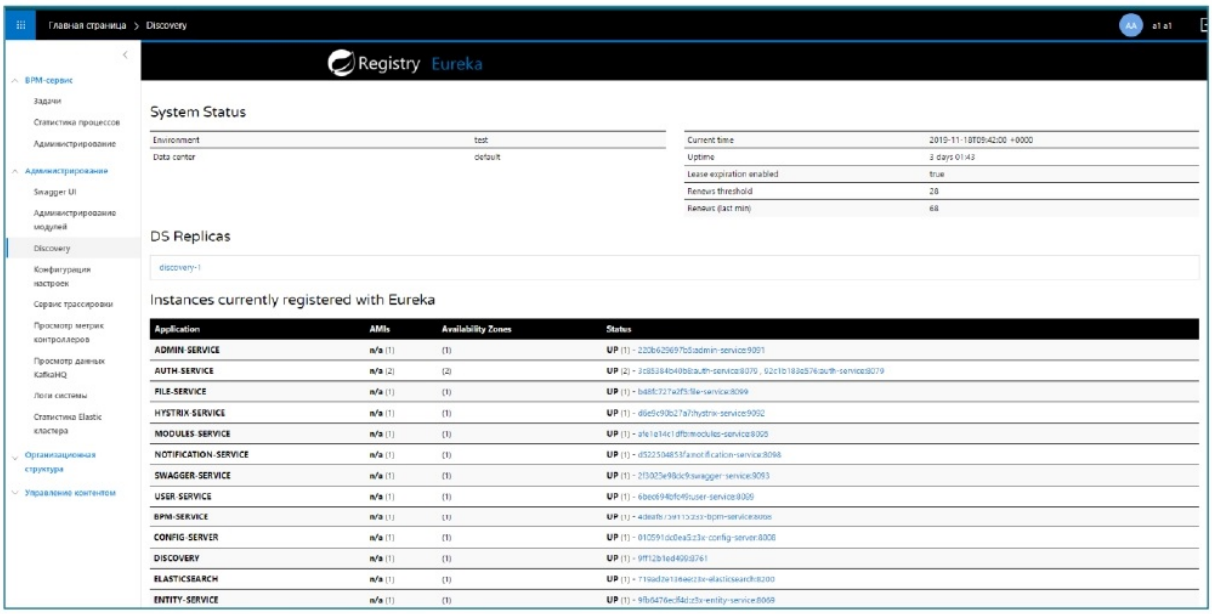

Рисунок 13 – Страница «Discovery»

- **Конфигурация настроек** - позволяет просматривать настройки сервисов с учетом версий и окружения, а также изменять настройки и распространять их по запущенным сервисам (Рисунок 14);

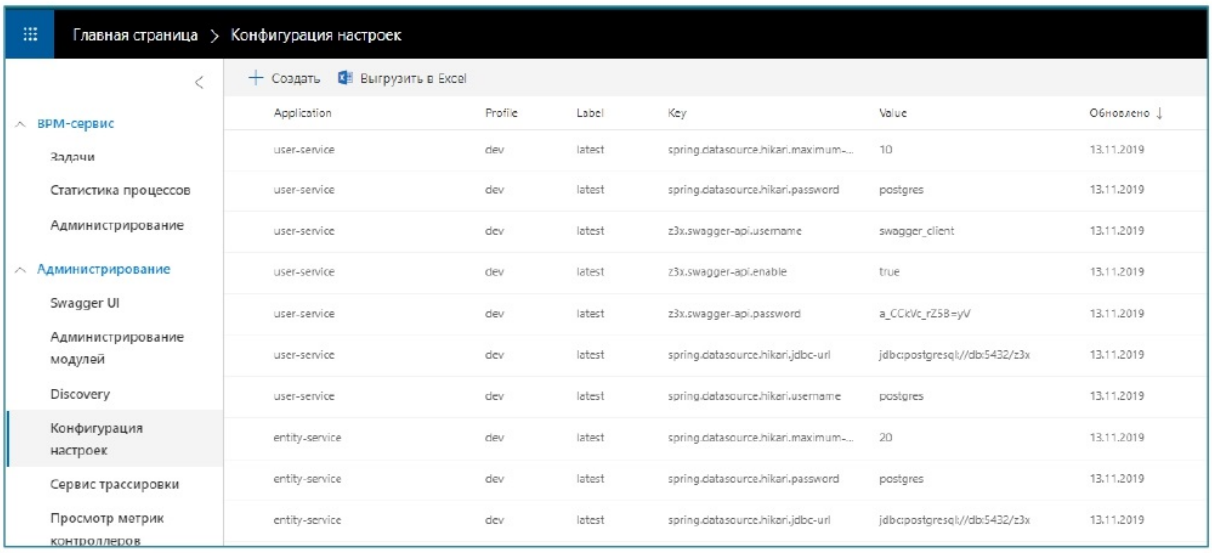

Рисунок 14 – Страница «Конфигурация настроек»

- **Сервис трассировки** - позволяет отслеживать историю выполнения запроса пользователя. В интерфейсе будет показан весь маршрут обработки с указанием времени на каждом из этапов (Рисунок 15);

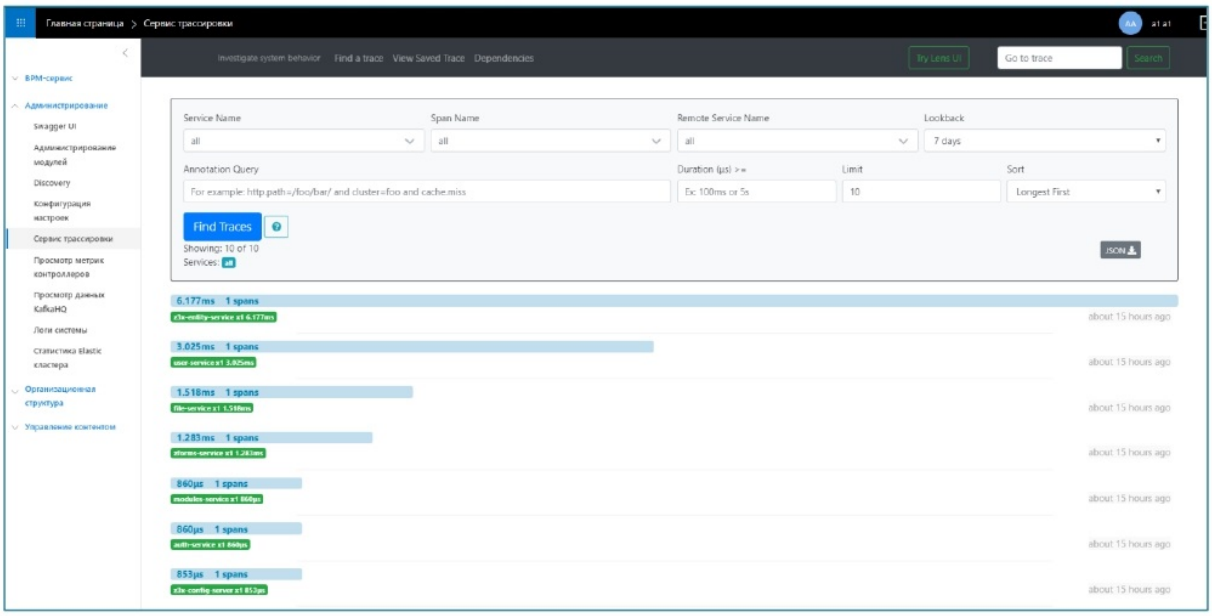

Рисунок 15 – Страница «Сервис трассировки»

- **Просмотр метрик контроллеров** - позволяет отслеживать нагрузку на Rest-сервисы и их состояние: процент ошибок, количество обработчиков и т.п. (Рисунок 16);

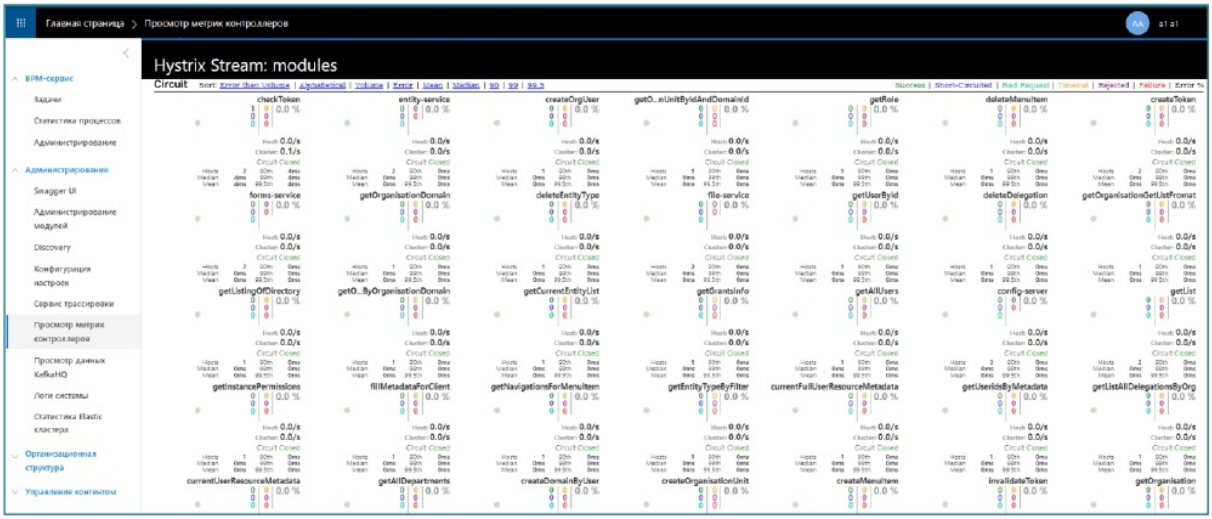

Рисунок 16 – Страница «Просмотр метрик контроллеров»

- **Просмотр данных KafkaHQ** - позволяет отслеживать статистику Kafka-кластера: список очередей, состояние слушателей, количество необработанных сообщений (Рисунок 17);

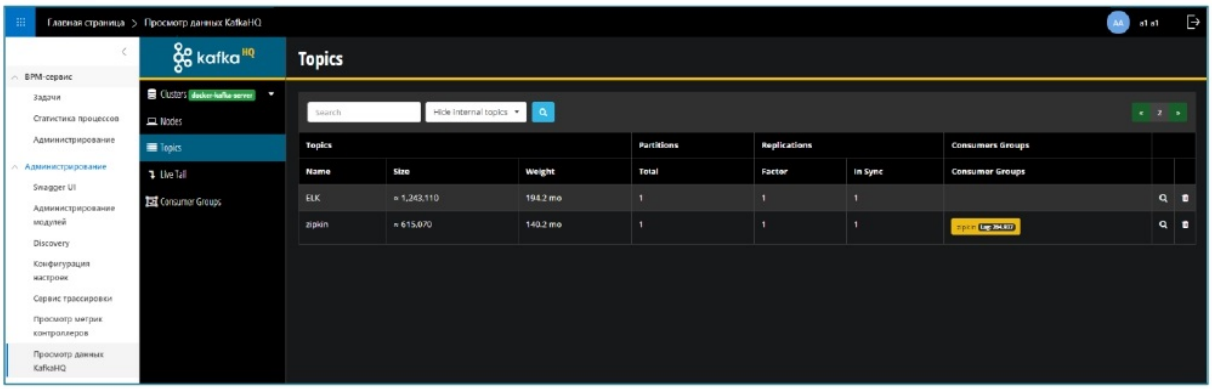

Рисунок 17 – Страница «Просмотр данных KafkaHQ»

- **Логи системы** - позволяет просматривать логи всех сервисов в едином окне, предоставляет функции поиска как по тексту, так и по идентификатору запроса, полученному, например, из сервиса трассировки (Рисунок 18);

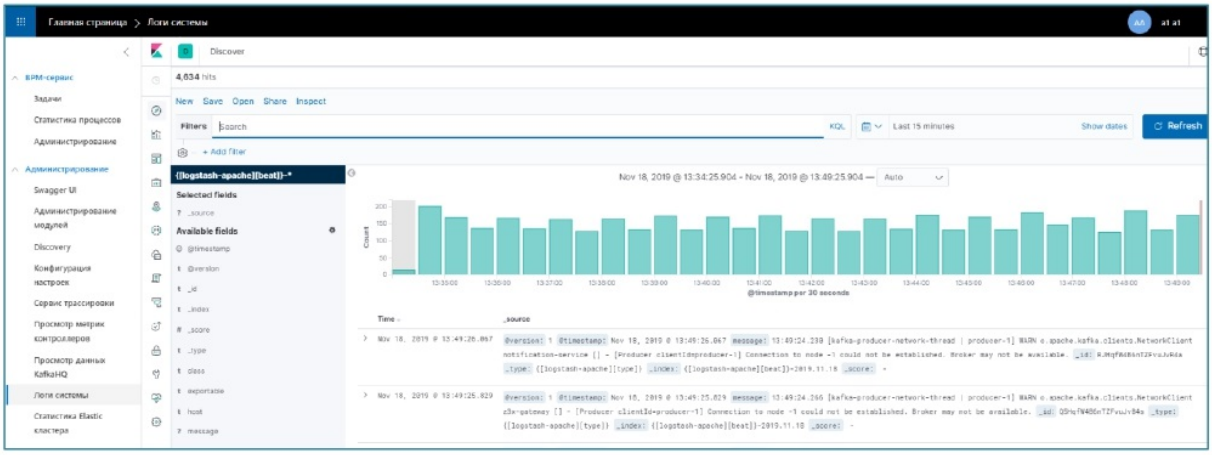

Рисунок 18 – Страница «Логи системы»

- **Статистика Elastic кластера** – позволяет отслеживать статистику Elasticsearch-кластера: список доступных нод, их состояние, список индексов, количество документов и т.п. (Рисунок 19).

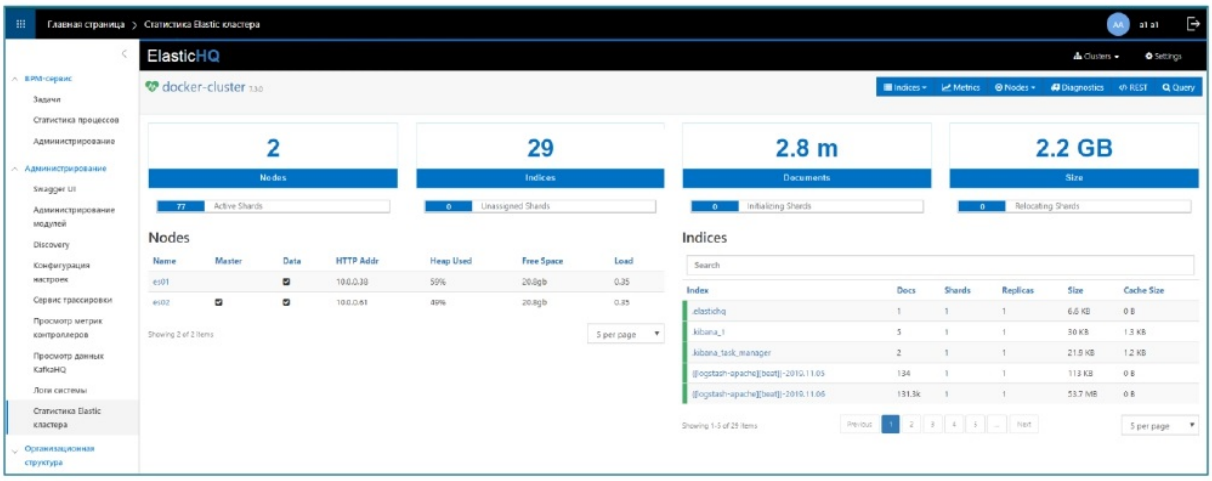

Рисунок 19 – Страница «Статистика Elastic кластера»

5.2 МОДЕЛИРОВАНИЕ ОРГСТРУКТУРЫ

Системный администратор может моделировать организационную структуры в части организаций и системных ролей.

5.2.1 Управление организациями

Системный администратор может управлять организациями, которые подключены к Системе. Для этого необходимо выбрать раздел меню «Организационная структура» пункт «Организации» (Рисунок 20).

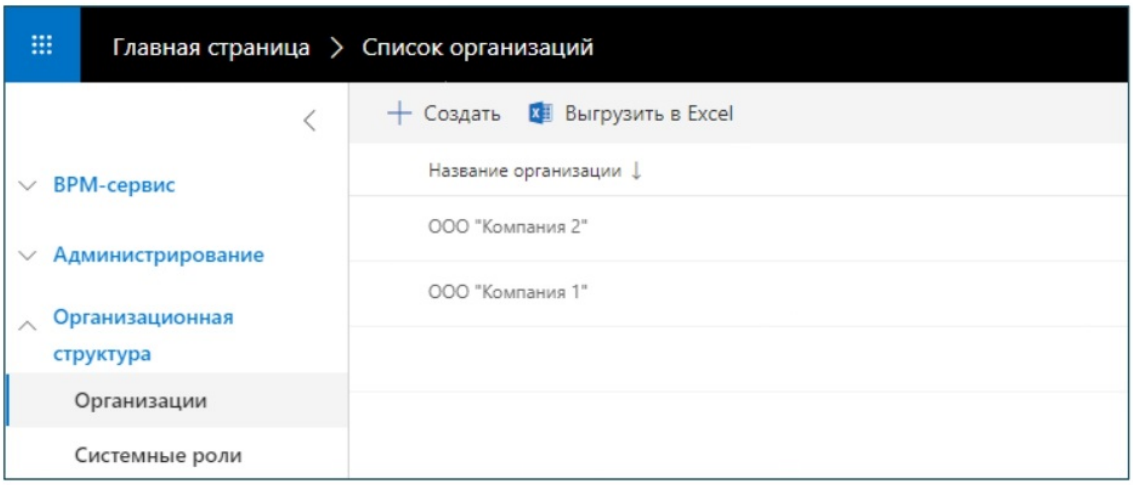

Рисунок 20 – Раздел «Организации»

Системному администратору доступно создание новой организации. Для этого необходимо нажать кнопку «Создать» в списке организаций. Отобразиться форма создания с параметрами (Рисунок 21).

Заполните параметры создаваемой организации и нажмите «Сохранить».

При создании организации необходимо указать информацию по департаменту и пользователю, которые будут созданы вместе с организацией по умолчанию. Пользователь по умолчанию получит права бизнес-администратора в созданной организации.

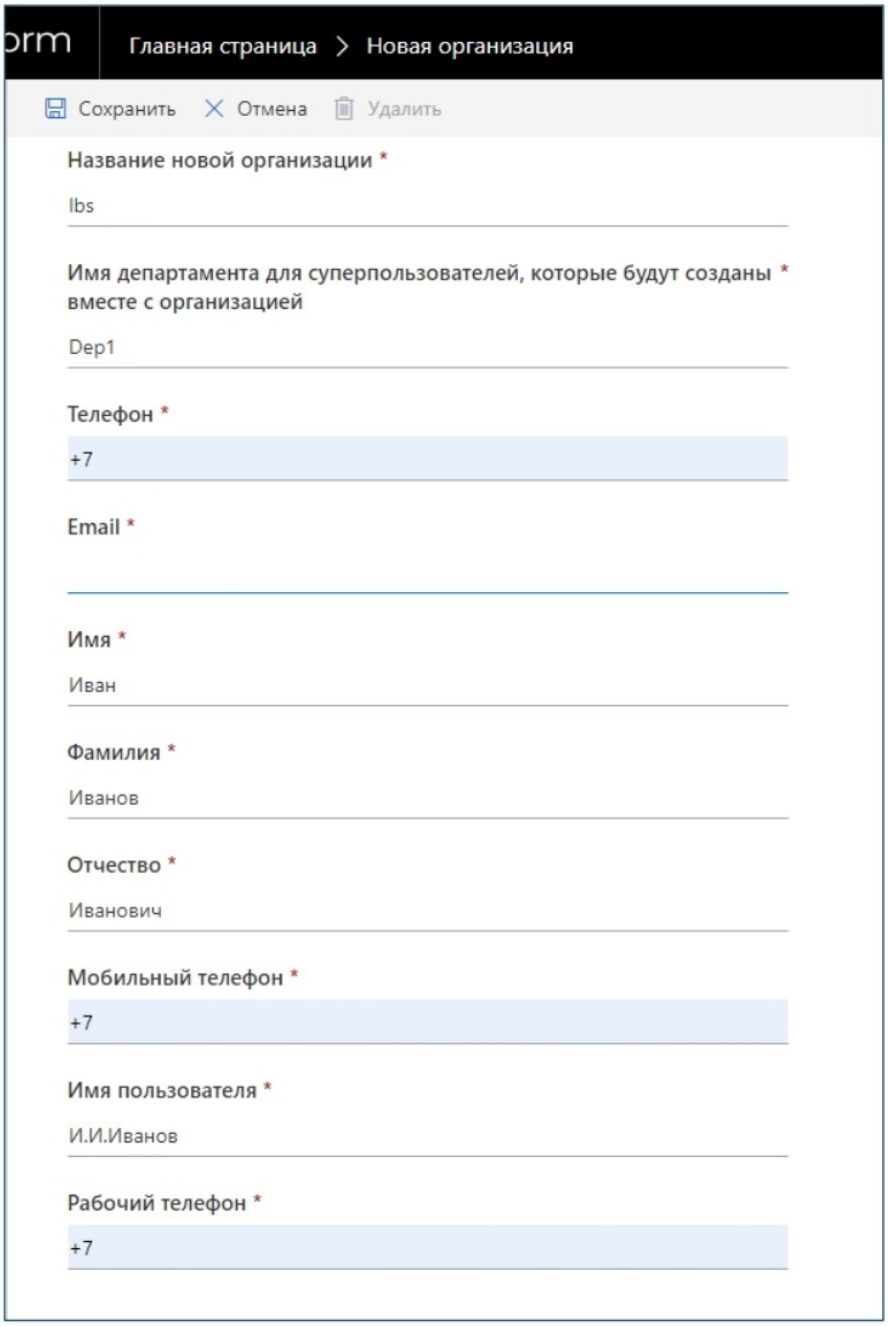

Рисунок 21 – Создание новой организации

Для каждой созданной организации Администратору доступно (Рисунок 22):

- Просмотр, редактирование, удаление.
- Управление доменами организации (Подробное описание работы с доменами см. раздел 6.1.2).

- Управление департаментами (Подробное описание работы с департаментами см. раздел 6.1.3).

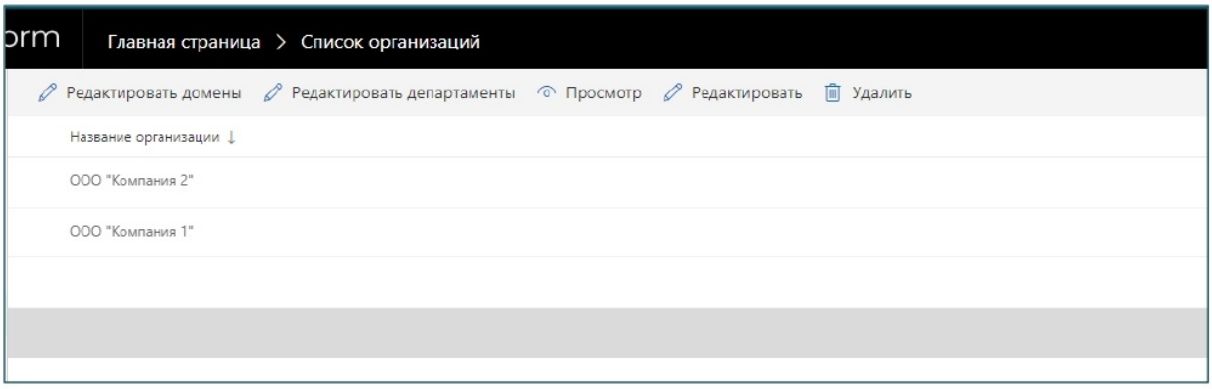

Рисунок 22 – Доступные действия над организацией

5.2.2 Управление системными ролями

Системный администратор имеет возможность управлять системными ролями. Для этого необходимо перейти в раздел меню «Организационная структура» пункт «Системные роли» (Рисунок 23).

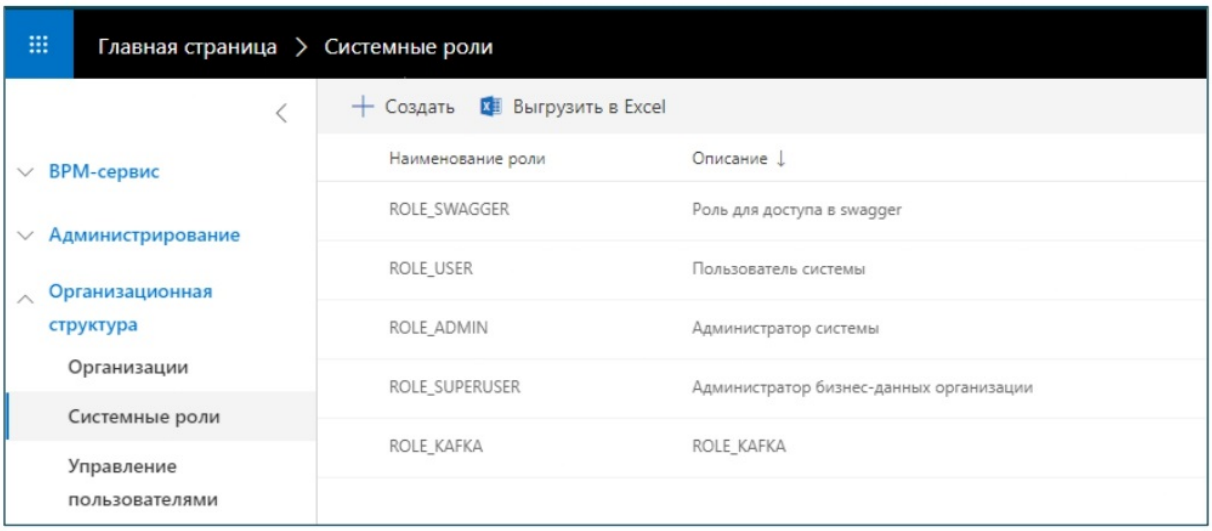

Рисунок 23 – Раздел «Системные роли»

Системному администратору доступно создание новой системной роли. Для этого необходимо нажать кнопку «Создать» в списке. Отобразиться форма создания с параметрами (Рисунок 24).

Заполните параметры создаваемой роли и нажмите «Сохранить».

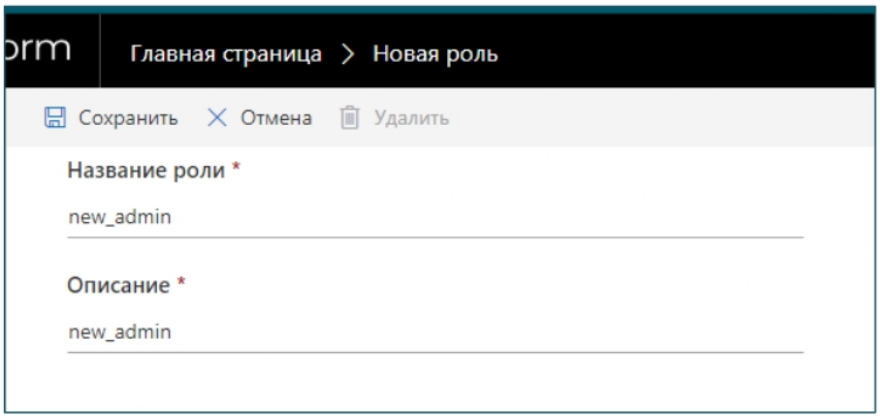

Рисунок 24 – Создание новой системной роли

Для каждой созданной системной роли Администратору доступно (Рисунок 25):

- Редактирование, удаление роли.
- Управление правами роли.

> В списке существуют роли: ROLE_ADMIN и ROLE_SUPERUSER, которые соответствуют ролям системного и бизнес администратора, эти роли не могут быть удалены из системы, но можно редактировать права.

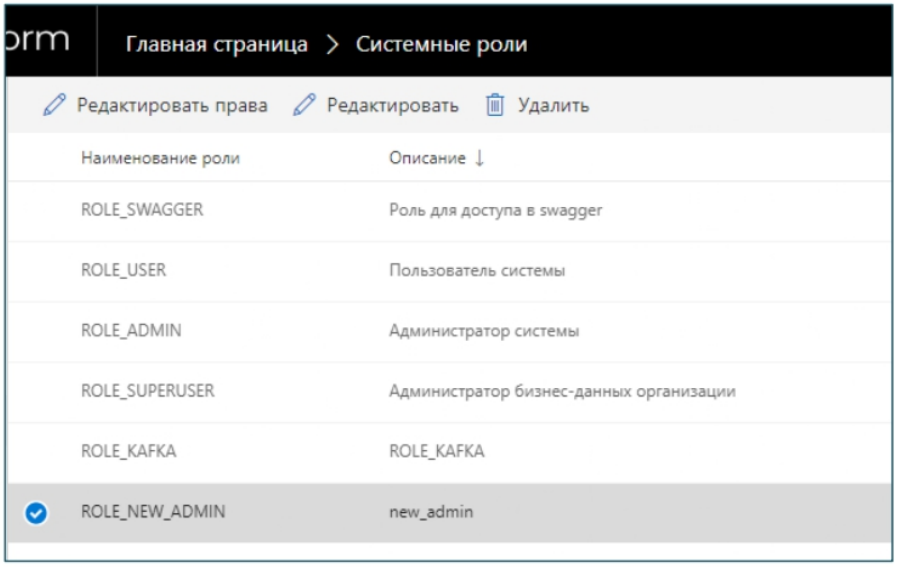

Рисунок 25 – Доступные действия над системной ролью

Для управления правами, которые будут доступны созданной роли, выберите действие «Редактировать права». На открывшейся странице с доступными правами отметьте нужные и сохраните (Рисунок 26).

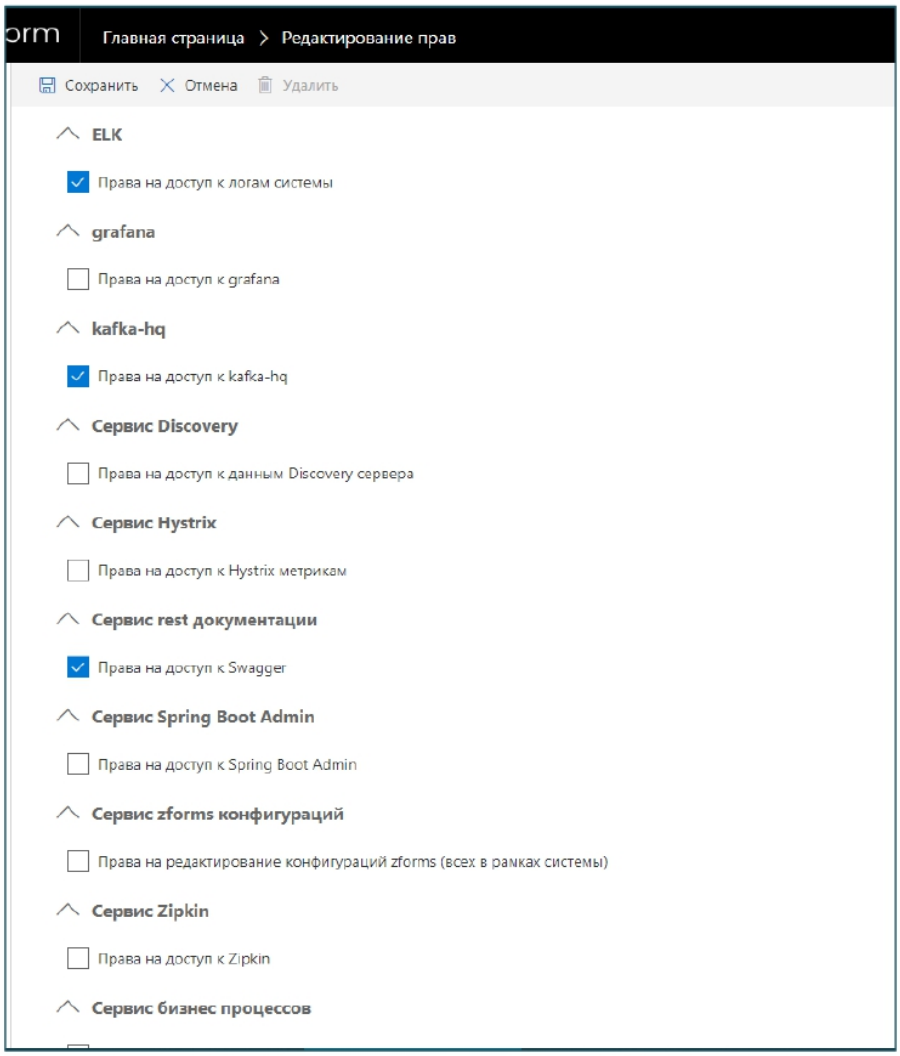

Рисунок 26 – Настройка прав системной роли

5.3 ДЕЛЕГИРОВАНИЕ

Системному-администратору доступно управление собственным делегированием, т.е. передавать свои права другим пользователям. Для этого выберите в меню раздел «Организационная структура» пункт «Управление делегированием» (Рисунок 27).

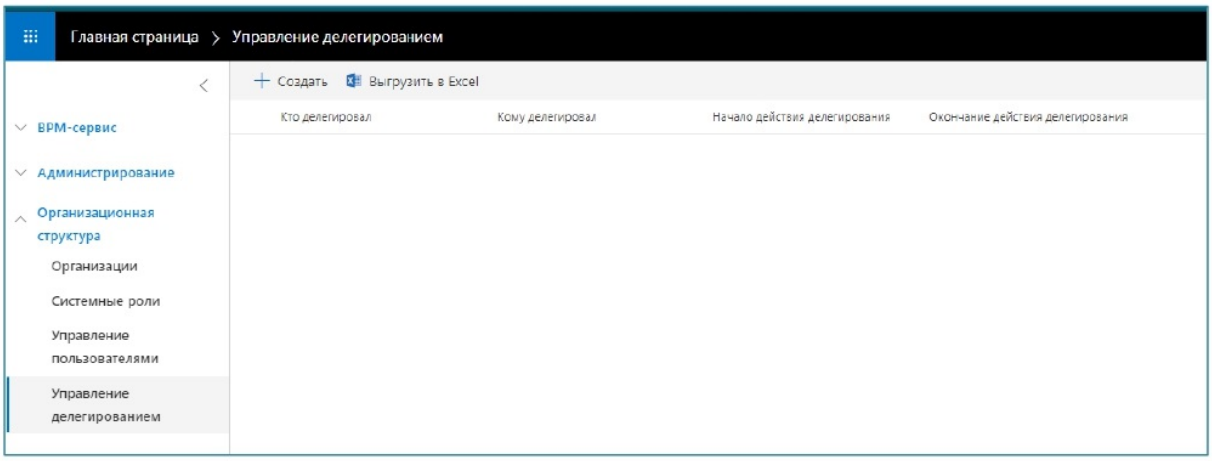

Рисунок 27 – Раздел «Управление делегированием»

Администратору доступно создание нового правила делегирования. Для этого необходимо нажать кнопку «Создать» в списке. Отобразиться форма создания с параметрами (Рисунок 28).

Заполните параметры и нажмите «Сохранить».

> Делегировать права можно только другому пользователю с ролью Системного администратора (ROLE_ADMIN).
>
> Дата начала входит в срок делегирования, дата окончания – не ходит.
>
> Дату окончания можно не указывать, в этом случае будет создано бессрочное делегирование, действующее пока не удалят правило.
>
> Правило делегирования автоматически перестает действовать при наступлении даты завершения делегирования.

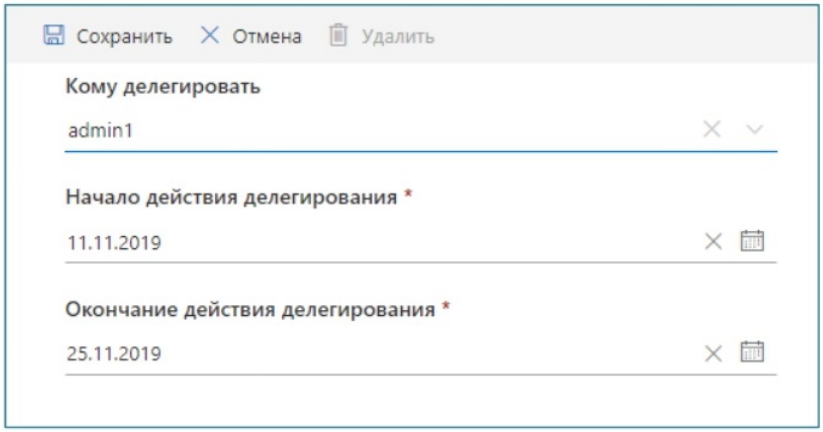

Рисунок 28 – Создание собственного делегирования

Для каждого правила делегирования Администратору доступно редактирование, и удаление (Рисунок 29).

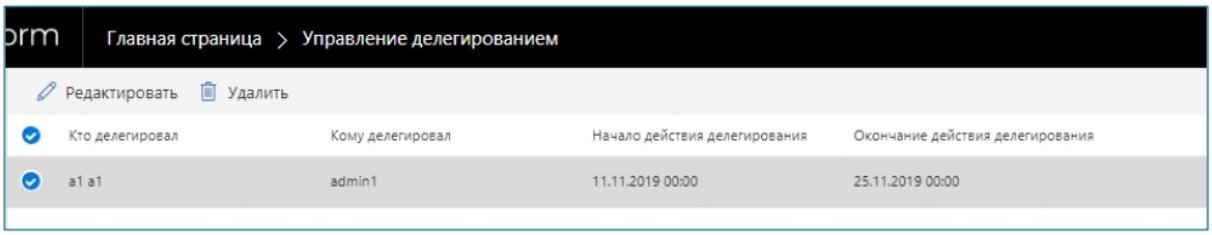

Рисунок 29 – Доступные действия над правилом делегирования

6 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ ДЛЯ БИЗНЕС-АДМИНИСТРАТОРА

Бизнес-администратор выполняет администрирование в рамках своей организации, управляет оргструктурой организации, бизнес ролями, настраивает меню и управляет делегированием пользователей своей организации.

6.1 МОДЕЛИРОВАНИЕ ОРГСТРУКТУРЫ

6.1.1 Редактирование организации

Бизнес-администратору доступно редактирование наименования текущей организации. Для этого необходимо выбрать раздел меню «Организационная структура» пункт «Организация» (Рисунок 30).

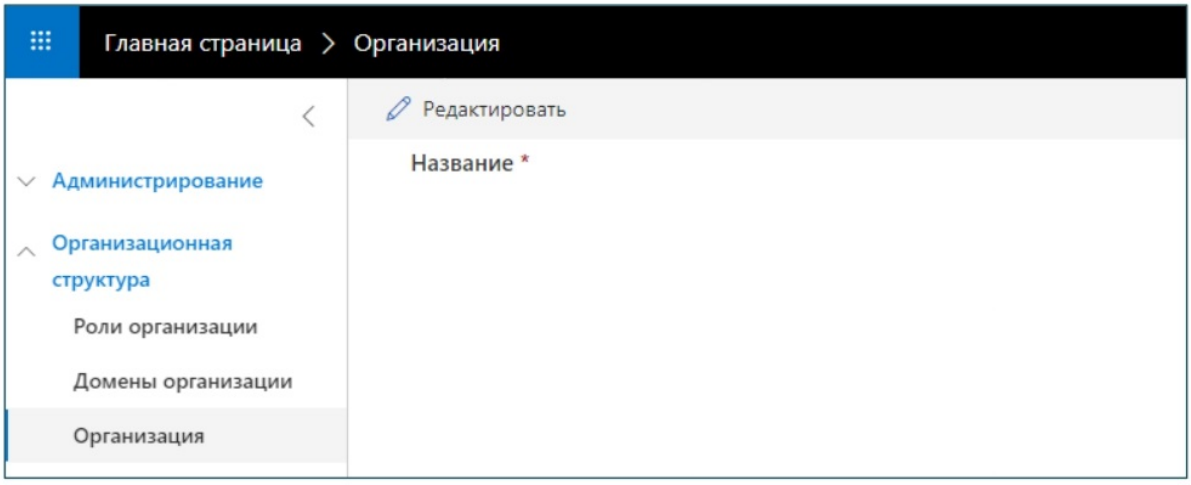

Рисунок 30 – Раздел «Организации»

Нажмите «Редактировать», внесите изменение в название организации и сохраните (Рисунок 31).

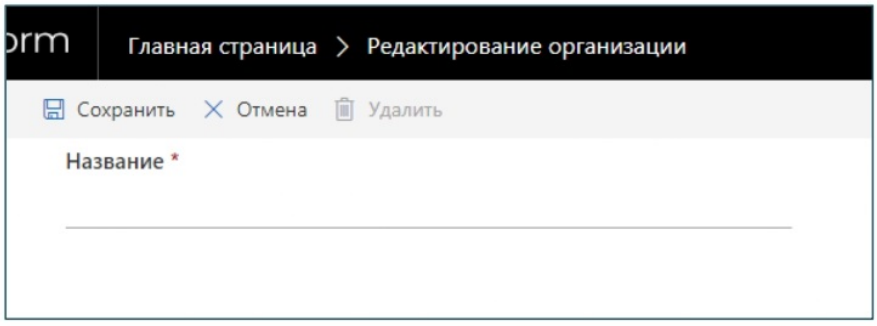

Рисунок 31 – Редактирование названия организации

6.1.2 Управление доменами организации

Бизнес-администратор может управлять доменами своей организации. Для этого перейдите в раздел меню «Организационная структура» пункт «Домены организации» (Рисунок 32).

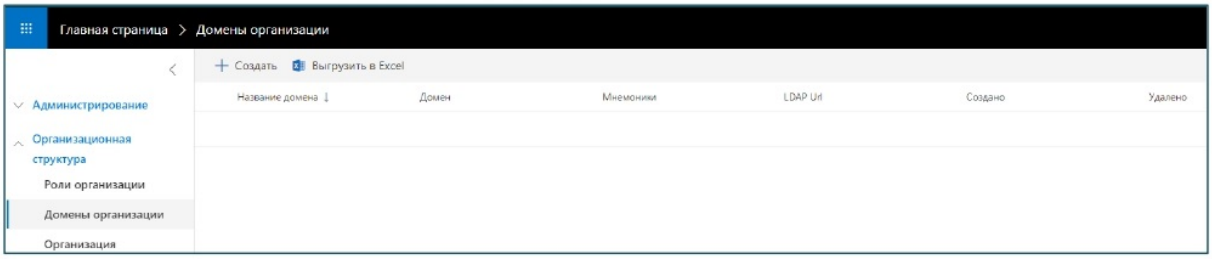

Рисунок 32 – Раздел «Домены организации»

Администратору доступно создание нового домена в рамках организации. Для этого необходимо нажать кнопку «Создать» в списке. Отобразиться форма создания домена с параметрами (Рисунок 33).

Заполните параметры создаваемого домена и нажмите «Сохранить».

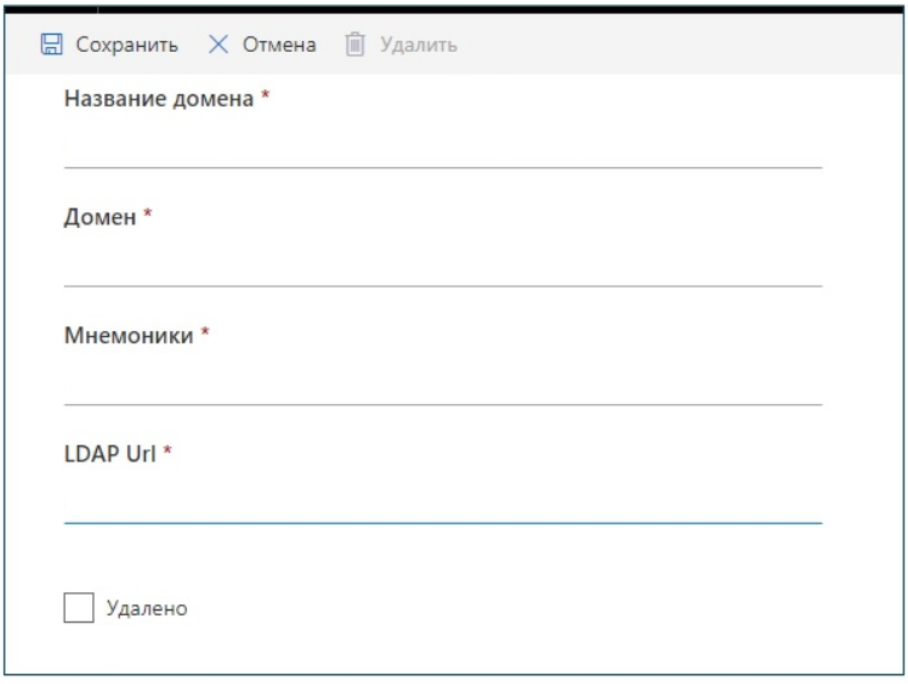

Рисунок 33 – Создание нового домена

Для каждого созданного домена Администратору доступно (Рисунок 34):

- Редактирование, просмотр, удаление домена.
- Управление организационными единицами.

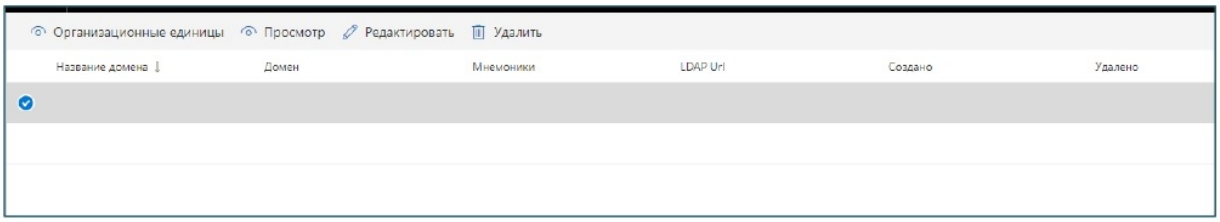

Рисунок 34 – Доступные действия над доменом

Для того чтобы произошла синхронизация для указанного домена необходимо выполнить запрос через Swagger.

Для этого перейдите в раздел меню «Администрирование» пункт «Swagger UI» и выполните на странице запрос **/ldap/migrate** (Рисунок 35)

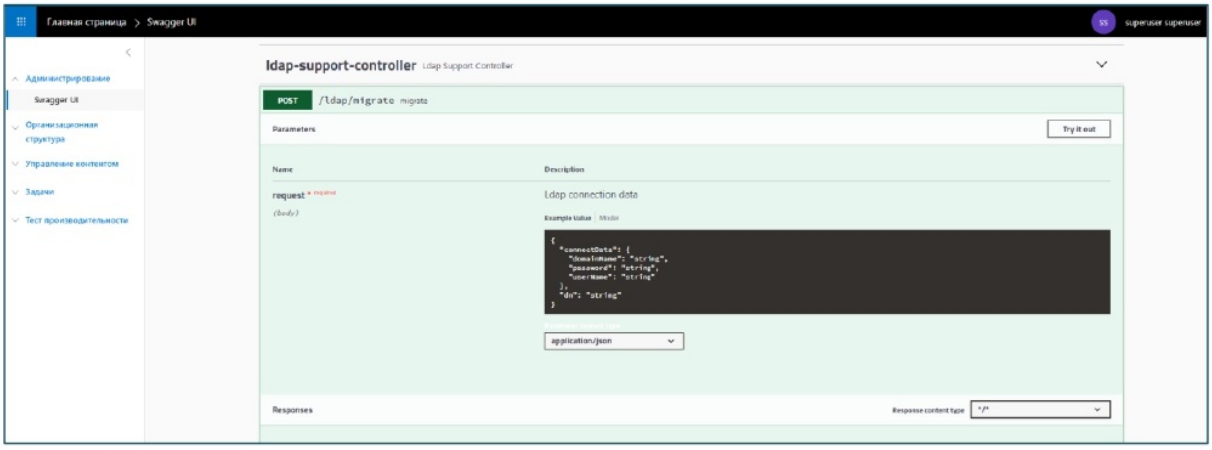

Рисунок 35 – Запрос на миграцию данных из LDAP

После выполнения миграции доступен просмотр и управление организационными единицами, для этого выберите действие «Организационные единицы» на списке доменов. На открывшейся странице отобразится список всех юнитов, которые автоматически загрузились из LDAP (Рисунок 36).

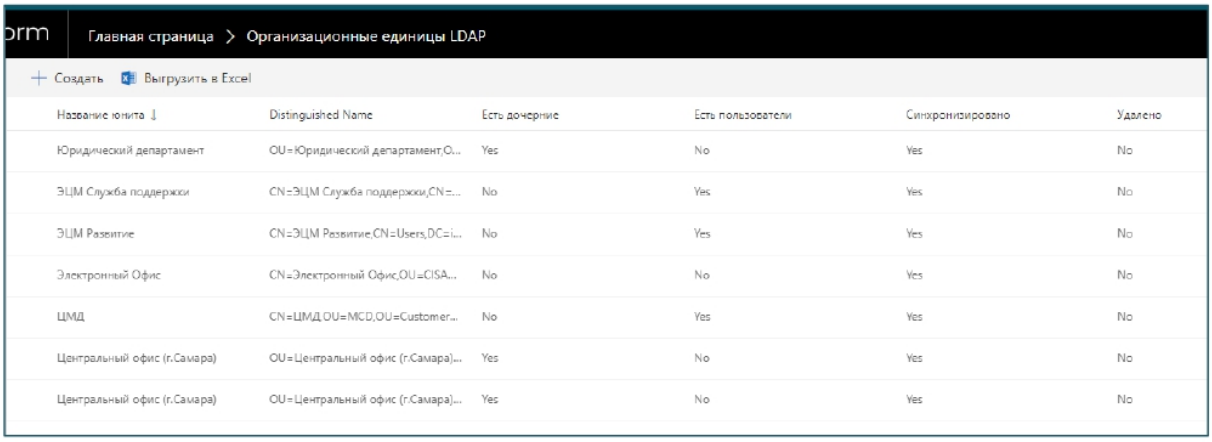

Рисунок 36 – Просмотр организационных единиц LDAP

Администратор имеет возможность вручную создать новую структурную единицу. Для этого нажмите «Создать» в списке. Отобразиться форма создания домена с параметрами (Рисунок 37).

Заполните параметры создаваемого юнита и нажмите «Сохранить».

> Важно помнить, что вручную внесенные изменения (создание нового или редактирование существующего) в юниты из LDAP будут перезатерты при следующем обновлении данными синхронизации.

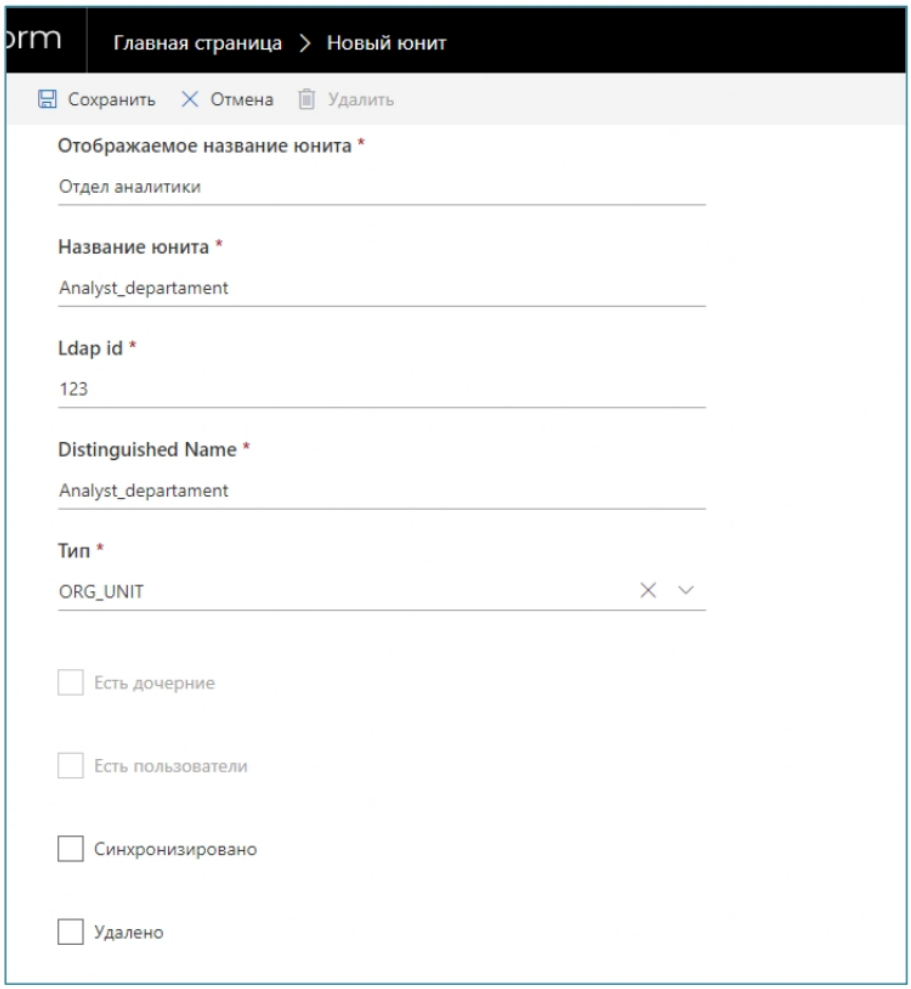

Рисунок 37 – Создание новой организационной единицы

Для каждой структурной единицы Администратору доступно (Рисунок 38):

- Редактирование, просмотр, удаление.
- Управление ролями организационной единицы.

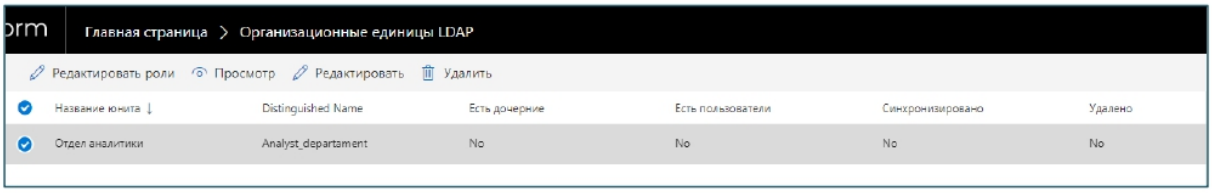

Рисунок 38 – Доступные действия над организационной единицей

Для присвоения организационной единице ролей выберите действие «Редактировать роли». На открывшейся странице выберите одну или несколько бизнес ролей (Рисунок 39).

Рисунок 39 – Настройка ролей для организационной единицы

6.1.3 Управление департаментами организации

Администратор может управлять департаментами организации. Для этого необходимо выбрать раздел меню «Организационная структура» пункт «Управление департаментами» (Рисунок 40).

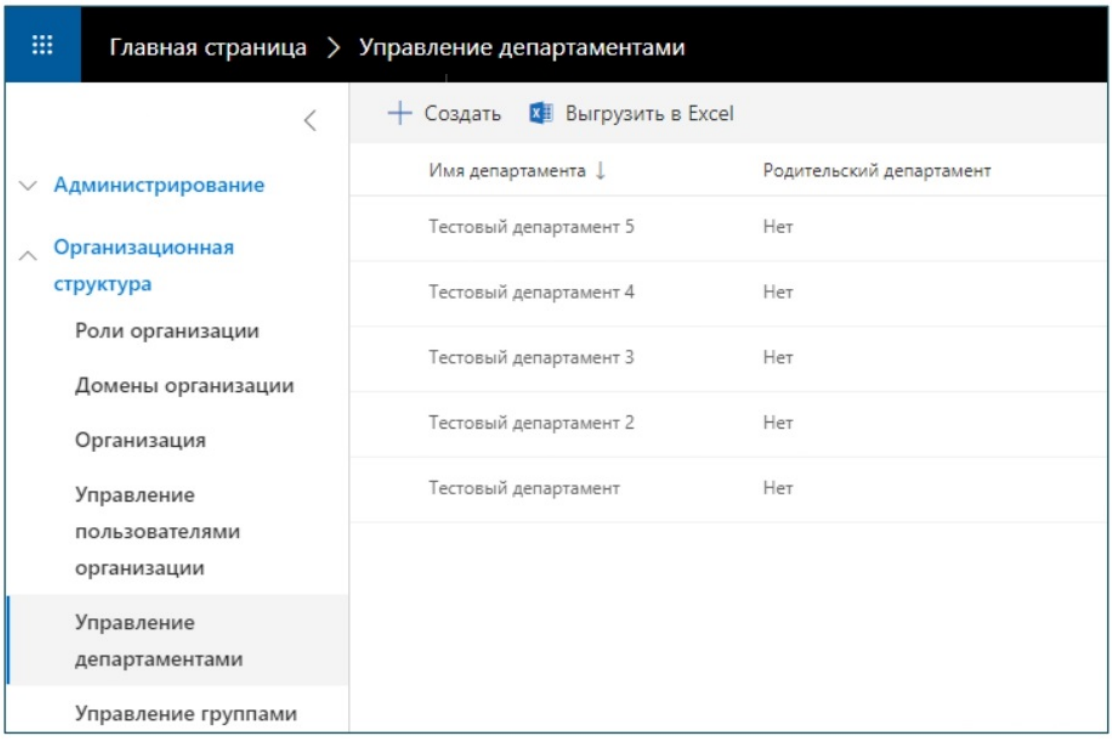

Рисунок 40 – Раздел «Управление департаментами»

Администратору доступно создание нового департамента. Для этого необходимо нажать кнопку «Создать» в списке. Отобразиться форма создания департамента с параметрами (Рисунок 41).

Заполните параметры создаваемого домена и нажмите «Сохранить».

> Родительский департамент указывается если нужно создать иерархическую структуру департаментов.

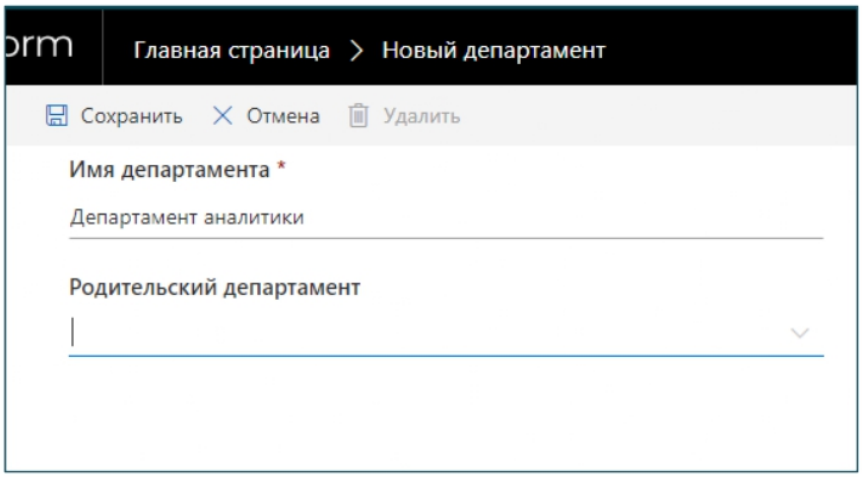

Рисунок 41 – Создание нового департамента

Для каждого департамента Администратору доступно (Рисунок 42):

- Редактирование, просмотр, удаление.
- Настройка прав департамента.

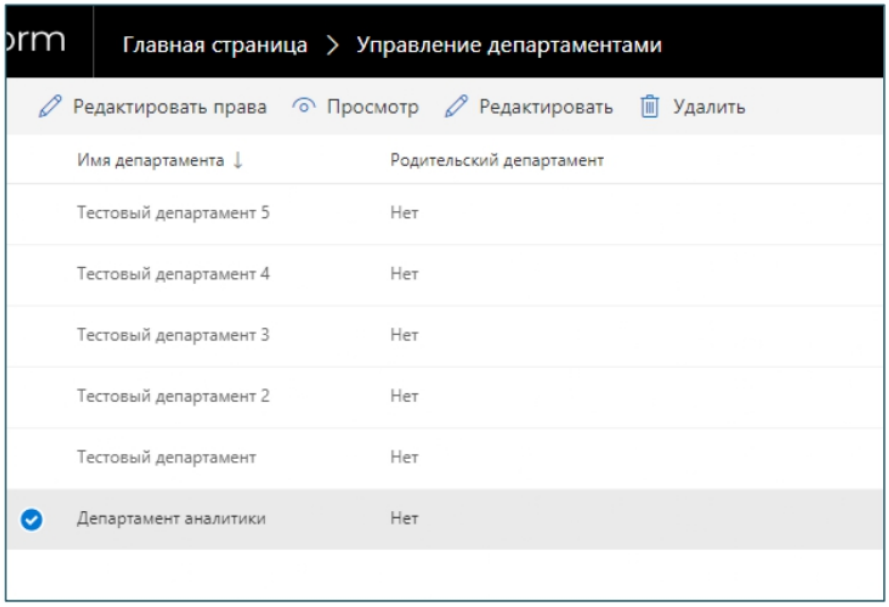

Рисунок 42 – Доступные действия над департаментом

Для настройки прав департамента выберите действие «Редактировать права». На открывшейся странице выберите одну или несколько бизнес ролей (Рисунок 43).

Рисунок 43 – Настройка прав для департамента

6.1.4 Управление бизнес-ролями организации

Бизнес-администратор имеет возможность управлять бизнес-ролями в рамках своей организации. Для этого необходимо перейти в раздел меню «Организационная структура» пункт «Роли организации» (Рисунок 44).

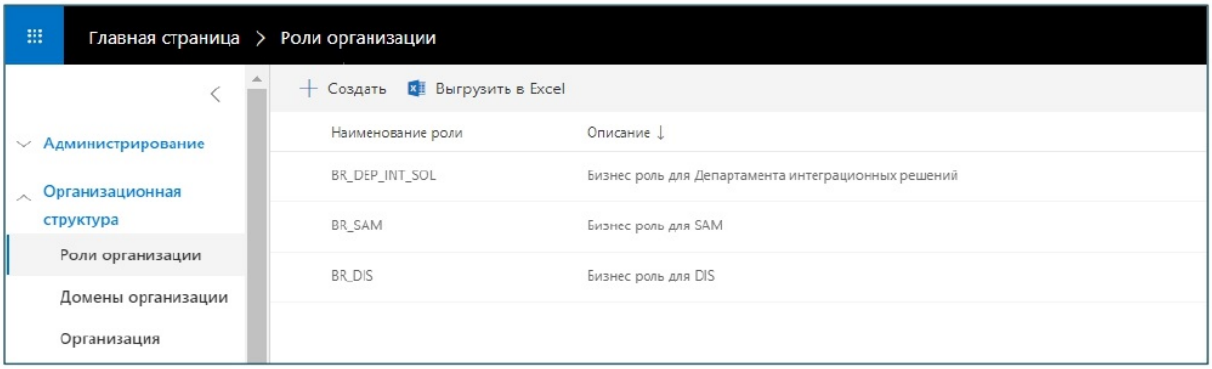

Рисунок 44 – Раздел «Роли организации»

Администратору доступно создание новой бизнес-роли. Для этого необходимо нажать кнопку «Создать» в списке. Отобразиться форма создания роли с параметрами (Рисунок 45).

Заполните параметры создаваемой роли и нажмите «Сохранить».

> В поле «Название роли» указывается системное название роли латинскими буквами, в поле «Описание» - отображаемое название роли.

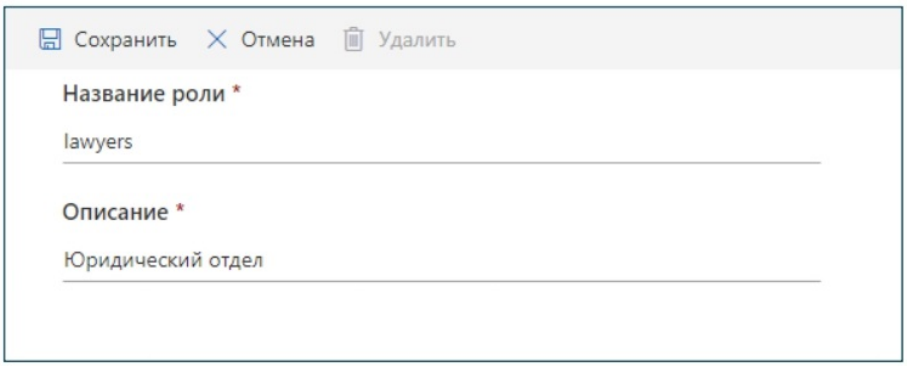

Рисунок 45 – Создание новой бизнес-роли

Для каждой созданной роли Администратору доступно (Рисунок 46):

- Редактирование, удаление роли.
- Управление правами роли.

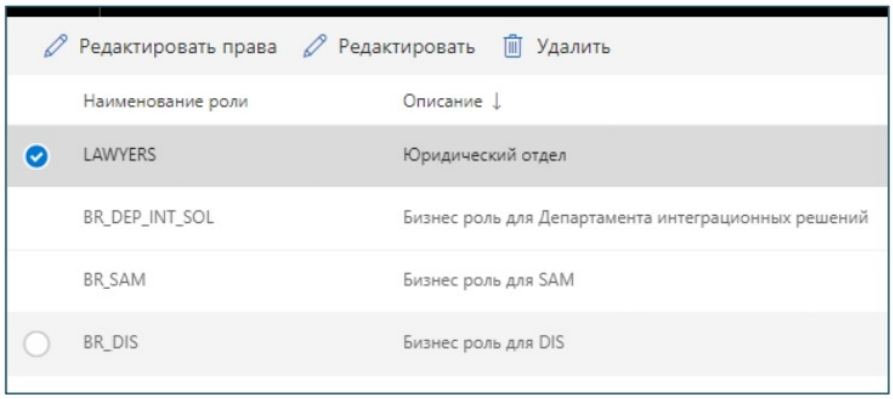

Рисунок 46 – Доступные действия над ролью

Для управления правами, которые будут доступны созданной роли, выберите действие «Редактировать права». На открывшейся странице с доступными правами отметьте нужные и сохраните (Рисунок 47).

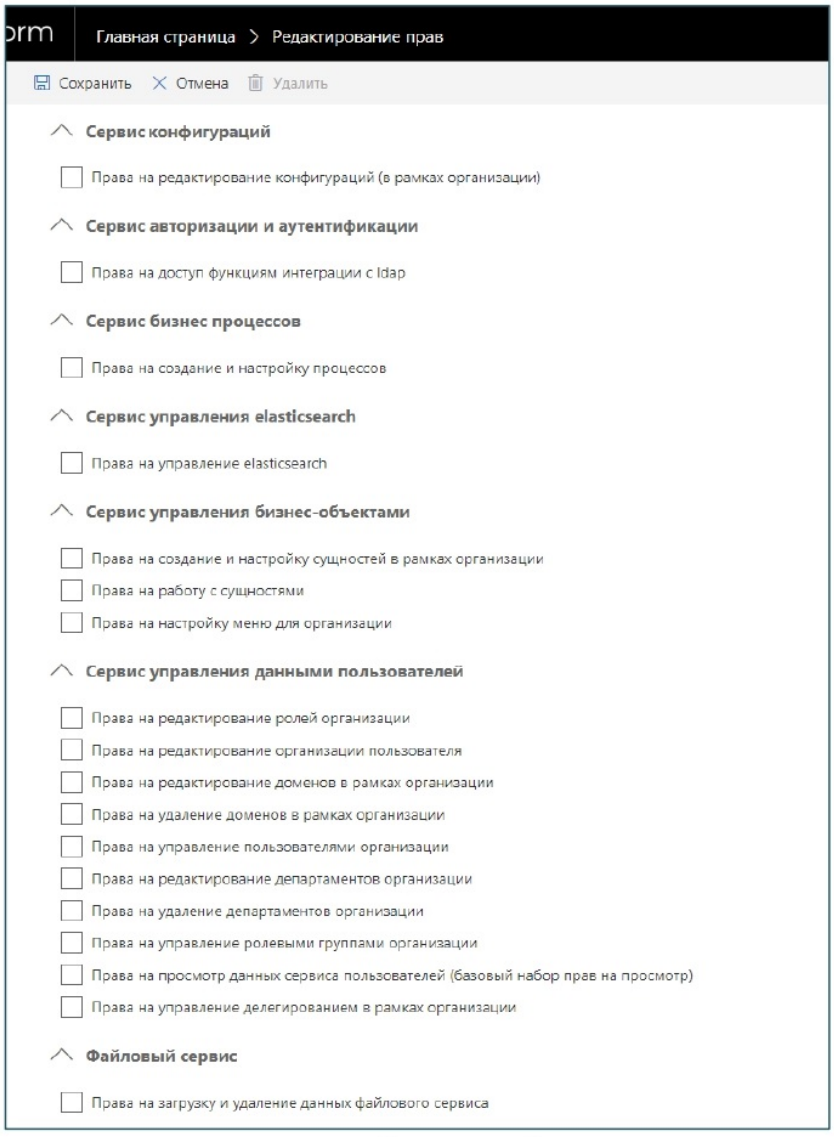

Рисунок 47 – Настройка прав для бизнес-роли

6.1.5 Управление группами ролей

Бизнес-администратор имеет возможность управлять группами бизнес-ролей. Для этого необходимо перейти в раздел меню «Организационная структура» пункт «Управление группами ролей» (Рисунок 48).

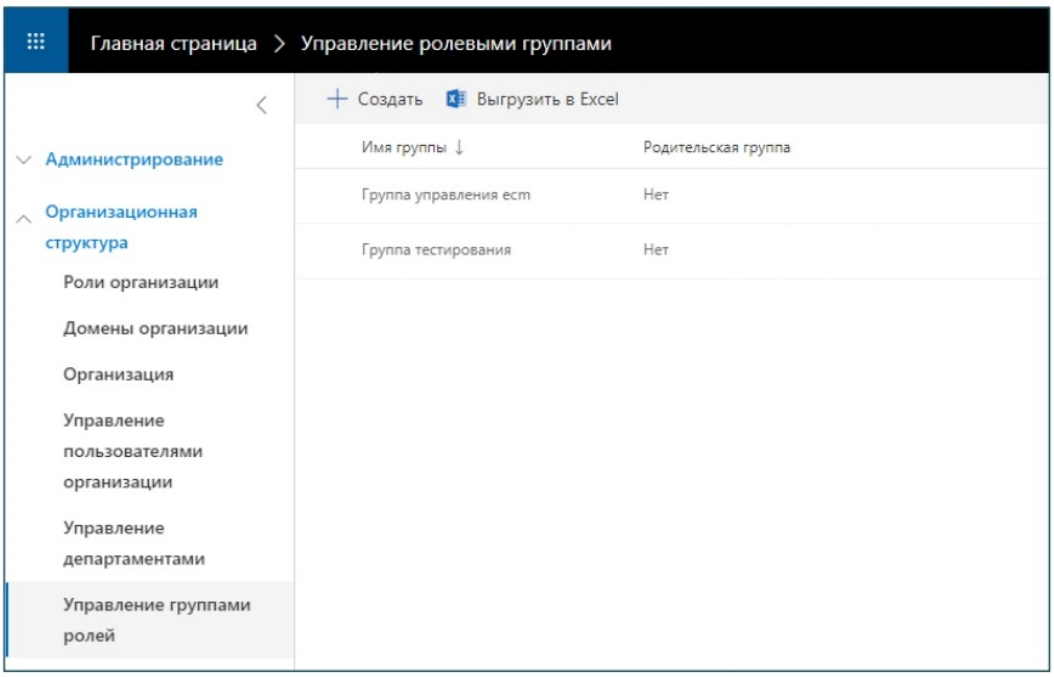

Рисунок 48 – Раздел «Управление группами ролей»

Администратору доступно создание новой группы. Для этого необходимо нажать кнопку «Создать» в списке. Отобразиться форма создания роли с параметрами (Рисунок 49).

Заполните параметры создаваемой роли и нажмите «Сохранить».

> Родительская группа указывается, если требуется создать иерархическую структуру групп.

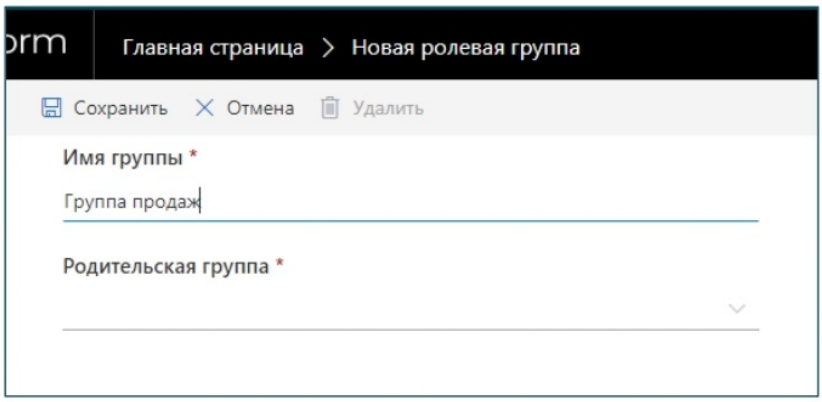

Рисунок 49 – Создание новой группы ролей

Для каждой созданной группы Администратору доступно (Рисунок 50):

- Редактирование, просмотр, удаление группы.
- Управление ролями группы.

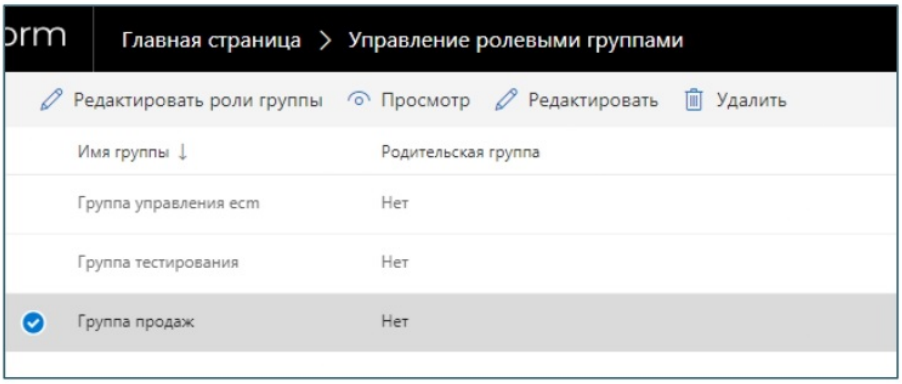

Рисунок 50 – Доступные действия над Группой ролей

Для управления ролями группы, выберите действие «Редактировать роли группы». На открывшейся странице выберите одну или несколько бизнес-ролей и сохраните (Рисунок 51).

Рисунок 51 – Настройка ролей для группы ролей

6.1.6 Управление пользователями организации

Бизнес-администратор имеет возможность управлять пользователями в рамках своей организации. Для этого необходимо перейти в раздел меню «Организационная структура» пункт «Управление пользователями организации» (Рисунок 52).

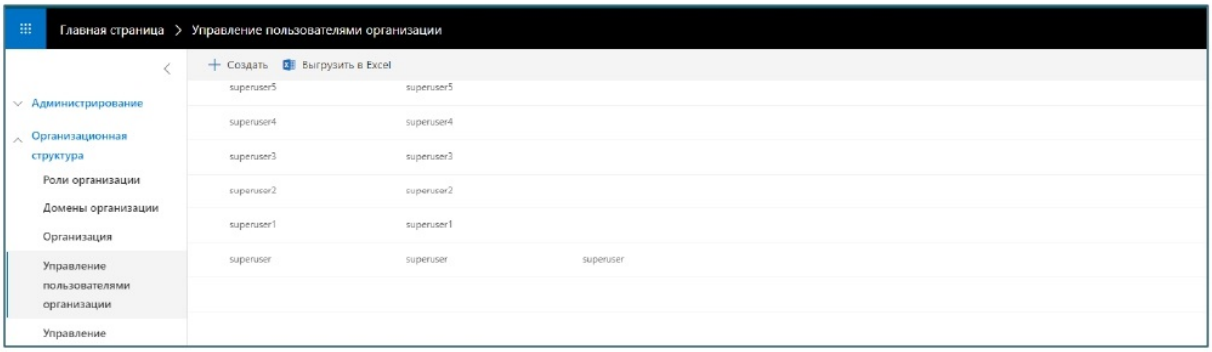

Рисунок 52 – Раздел «Управление пользователями организации»

Администратору доступно создание нового пользователя вручную. Для этого необходимо нажать кнопку «Создать» в списке. Отобразиться форма создания пользователя с параметрами (Рисунок 53).

Заполните параметры пользователя и нажмите «Сохранить».

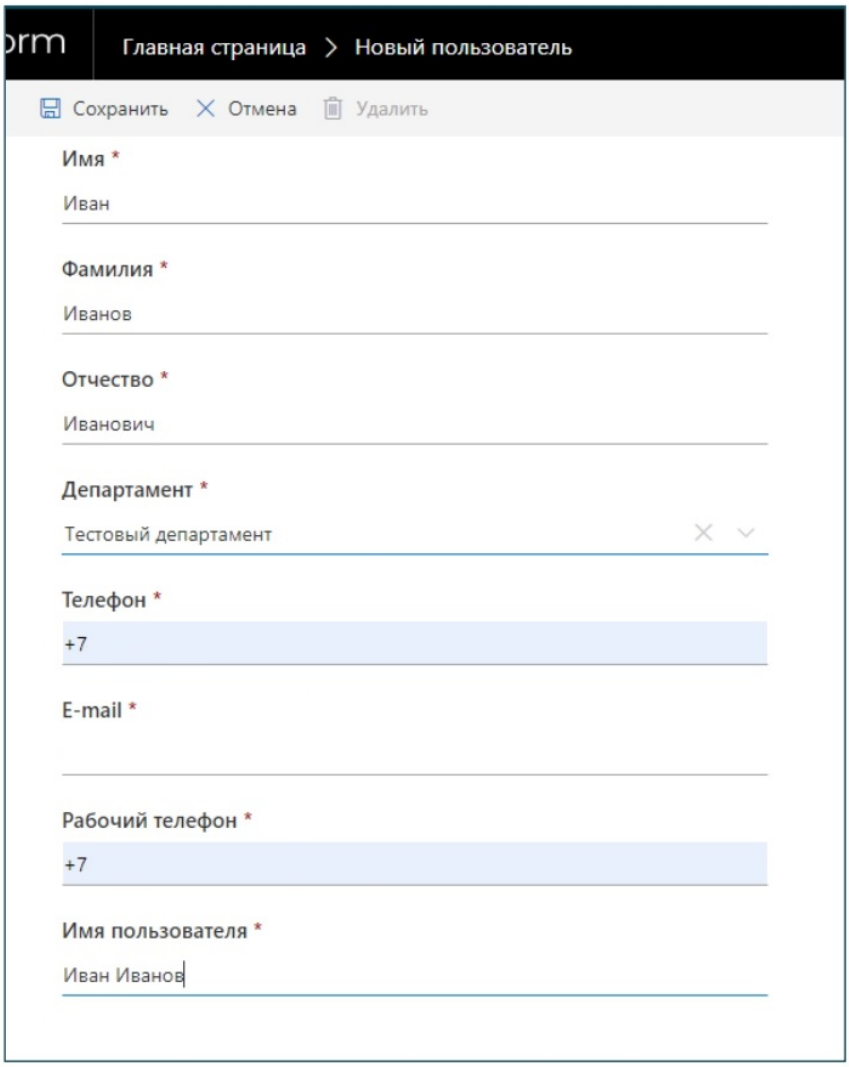

Рисунок 53 – Создание нового пользователя

Для каждого пользователя Администратору доступно (Рисунок 54):

- Редактирование, просмотр, удаление пользователя.
- Управление департаментами.
- Управление группами ролей.

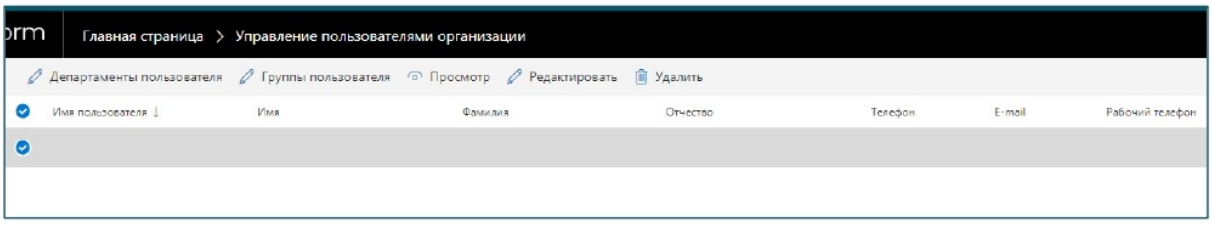

Рисунок 54 – Доступные действия над пользователем

Для присвоения или изменения департамента пользователя, выберите действие «Департаменту пользователя». На открывшейся странице выберите **один** департамент, в который входит пользователь и сохраните (Рисунок 55).

Рисунок 55 – Выбор департамента пользователя

Для управление группами ролей пользователя, выберите действие «Группы пользователя». На открывшейся странице выберите одну или несколько групп, в которые входит пользователь и сохраните (Рисунок 56).

Рисунок 56 – Выбор групп ролей пользователя

6.2 РАБОТА С СУЩНОСТЯМИ

В обязанности бизнес-администратора входит управление сущностями в рамках организации.

Сущность – это список со своими реквизитами, правами доступа, с которым в дальнейшем будут работать пользователи системы, создавать элементы этого списка.

Для управления сущностями организации выберите раздел меню «Управление контентом» пункт «Список сущностей» (Рисунок 57).

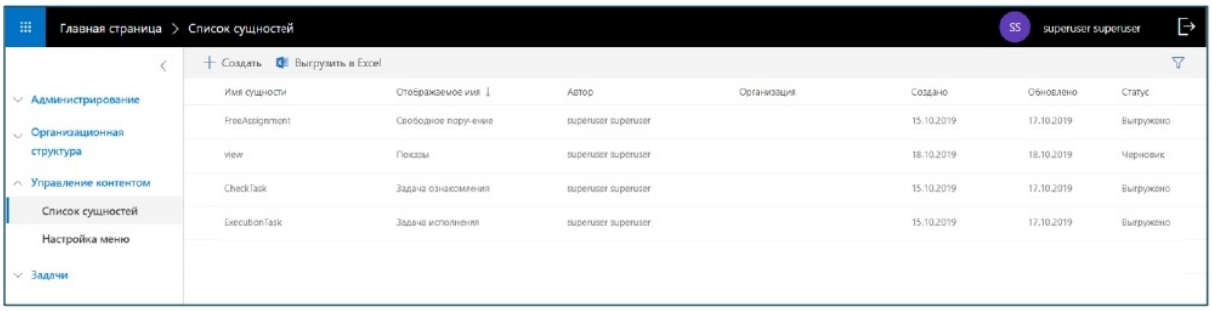

Рисунок 57 – Раздел «Список сущностей»

6.2.1 Создание сущности

Бизнес-администратору доступно создание новых сущностей. Для этого необходимо нажать кнопку «Создать» в списке. Отобразиться форма создания сущности с параметрами (Рисунок 58).

> В поле «Отображаемое имя» указывается название, которое будет отображаться пользователям, в поле «Имя сущности» указывается системной название латинскими буквами.

Заполните параметры сущности и нажмите «Сохранить черновик». После первого сохранения сущность будет создана и станет доступно создание полей сущности.

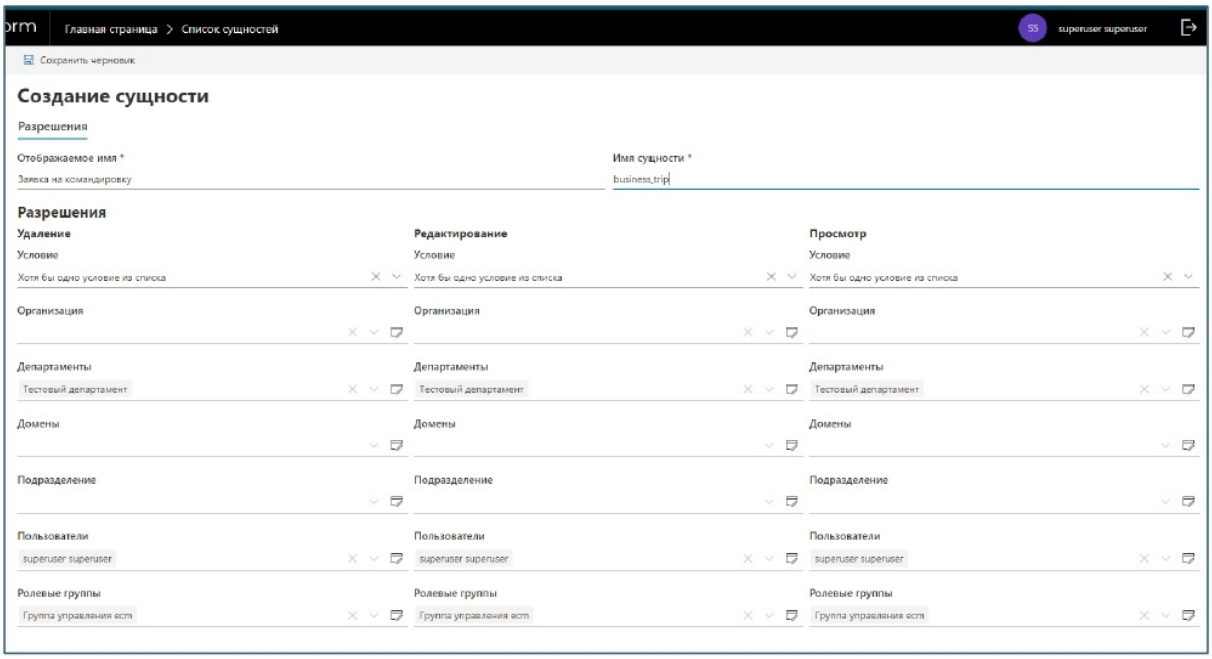

Рисунок 58 – Создание новой сущности

6.2.2 Настройка разрешений

На этапе создания сущности необходимо указать разрешения на работу с этой сущностью: кому будет доступно удаление, редактирование, просмотр (Рисунок 59).

Для каждого разрешения можно указать организации, департаменты, домены, подразделения, пользователей или ролевые группы, которые будут иметь права на выполнение соответствующего действия.

В параметре «Условие» необходимо выбрать одно из значений:

- Хотя бы одно условие из списка – разрешение будут иметь пользователи, входящие хотя бы в одно условие.
- Все условия из списка – разрешение будут иметь только пользователи, входящие во все перечисленные условия.

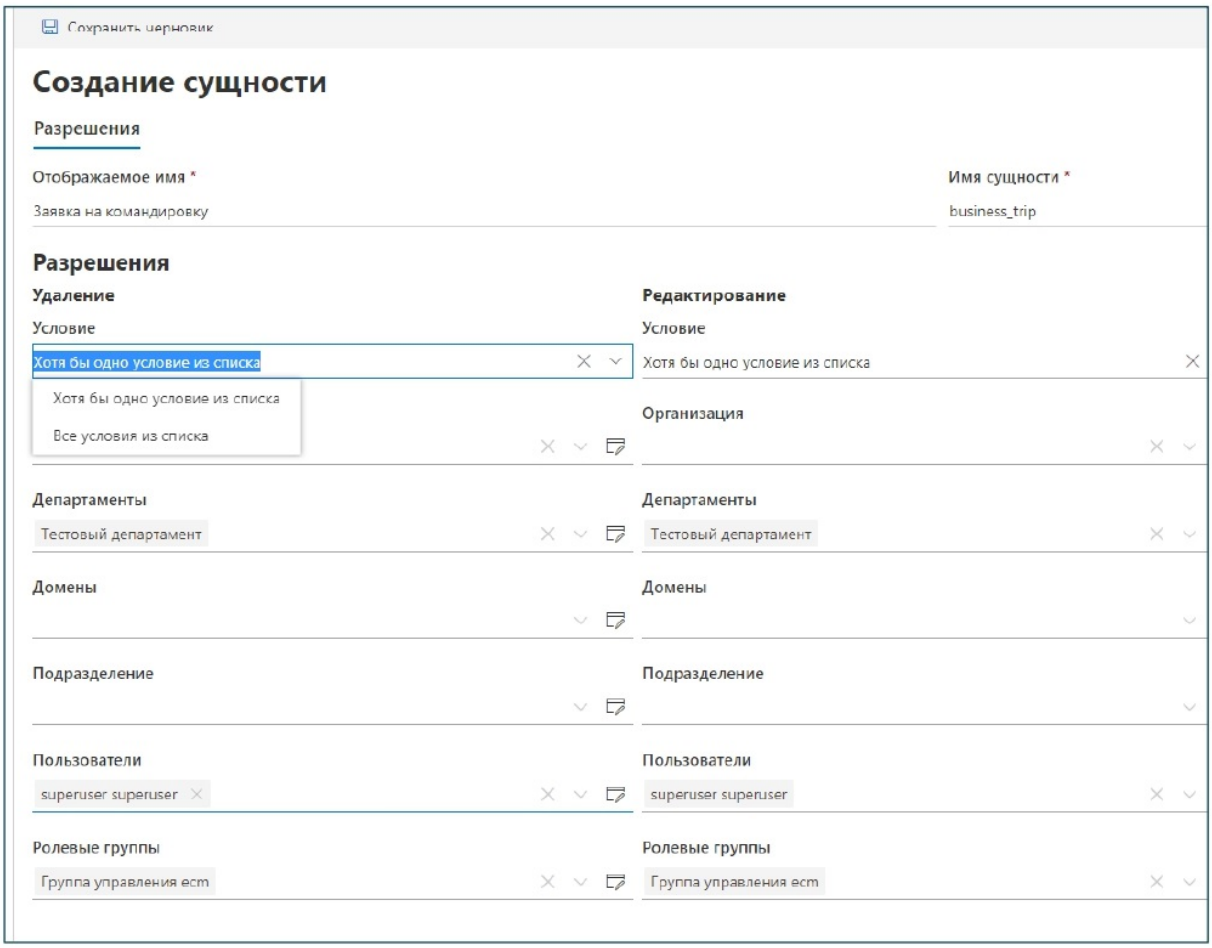

Рисунок 59 – Настройка разрешений для сущности

6.2.3 Редактирование сущности и добавление полей

После создания сущности и до того, как сущность выгружена и находится в статусе «Черновик», доступно редактирование всех параметров и добавление новых полей. Для этого перейдите к редактированию сущности (Рисунок 60).

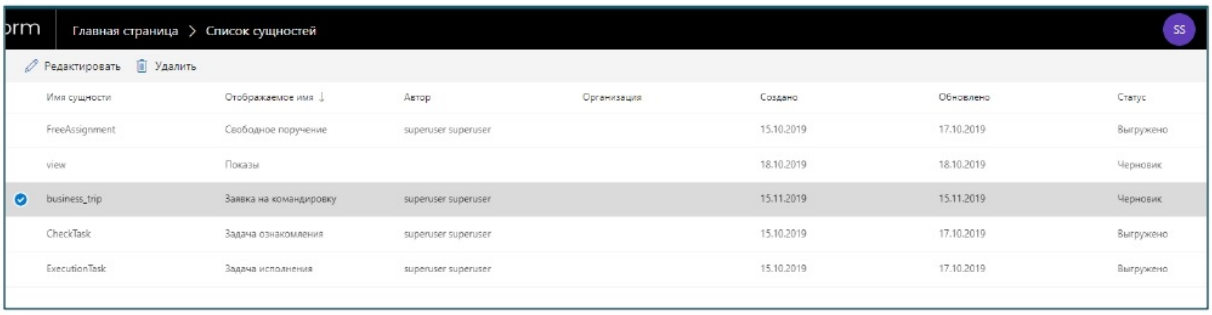

Рисунок 60 – Доступные действия над сущностью

Все уже добавленные поля сущности отображаются в строке с возможностью перехода. Для добавления нового поля нажмите «Добавить поле» (Рисунок 61).

> В поле «Отображаемое имя» указывается название, которое будет видно пользователям на форме сущности, в поле «Имя сущности» указывается системное название латинскими буквами.

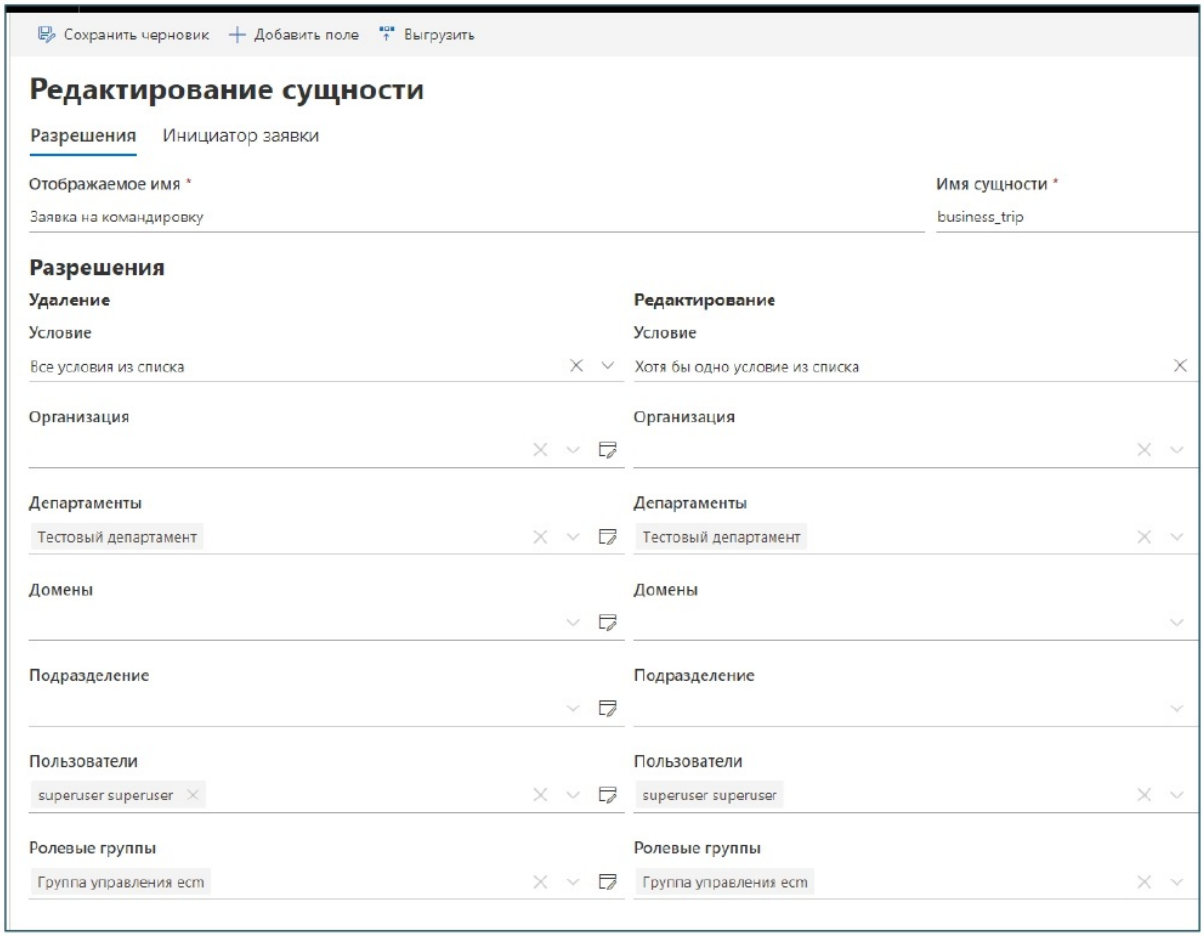

Рисунок 61 – Редактирование сущности

На форме создания Поля необходимо указать параметры (Рисунок 62):

- Название поля – системное имя, указывается латинскими буквами.

- Описание поля – отображаемое имя, которое будет видно пользователю на форме сущности.
- Тип поля – выбор из вариантов:
  - String;
  - Numeric;
  - LookupOrg;
  - Lookup;
  - Date;
  - List of values;
  - Boolean.

Каждый тип поля имеет свои персональные настройки, описание приведено ниже.

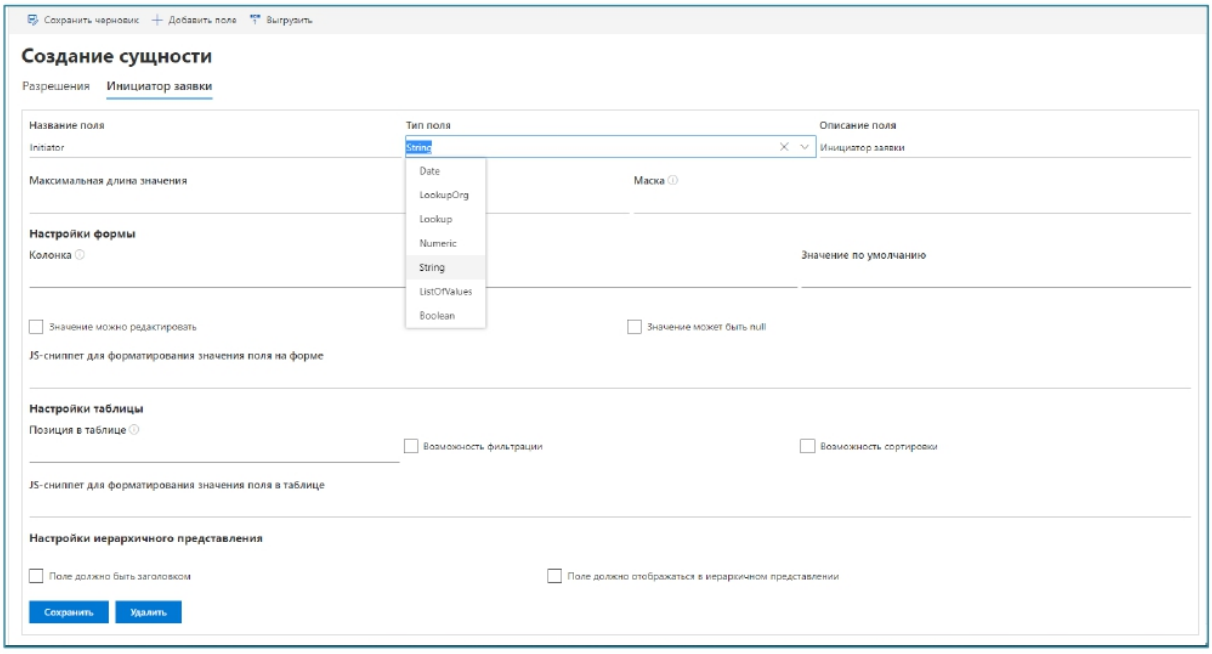

Рисунок 62 – Создание поля

1. **String** – текстовое поле.

Дополнительные параметры поля (Рисунок 63):

- Максимальная длина значение – можно ограничить количество вводимых символов.
- Маска – можно задать маску значения. Например: «33-аааа-**» - будет распознаваться как: 2 цифры, 4 буквы, 2 любых символа.

Рисунок 63 – Параметры поля типа String

2. **Numeric** – числовое поле.

Дополнительные параметры поля (Рисунок 64):

- Минимальное значение – можно ограничить вводимые значение, например, не меньше 0, т.е. только положительные.
- Максимальное значение – можно задать верхнюю границу вводимого числового значения.

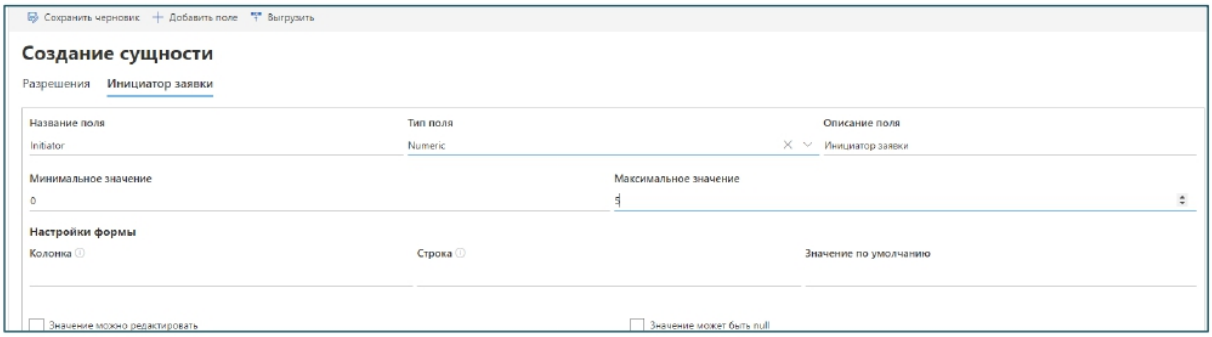

Рисунок 64 – Параметры поля типа Numeric

3. **LookupOrg** – поле выбора элемента из Оргструктуры.

Дополнительные параметры поля: можно указать, из какие элементы оргструктуры будут доступны для выбора в данном поле: пользователи, департаменты, ролевые группы, организации, подразделения LDAP, Домены LDAP, Права. (Рисунок 65).

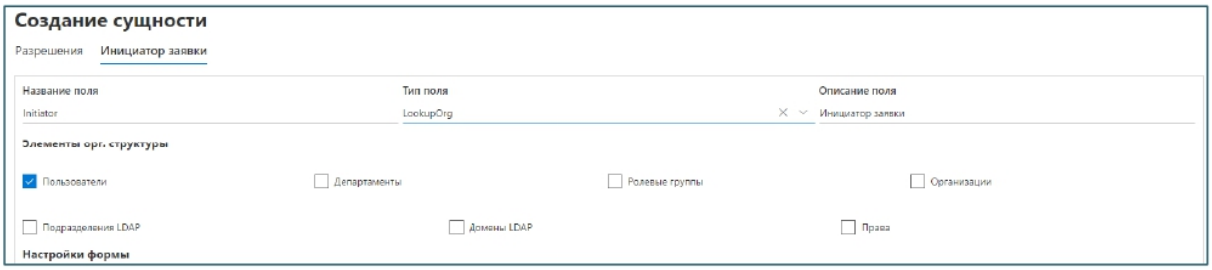

Рисунок 65 – Параметры поля типа LookupOrg

4. **Lookup** – поле выбора элемента из любой сущности в рамках организации.

Дополнительные параметры поля (Рисунок 66):

- Тип сущности – указывается сущность, из которой можно будет выбирать элемент в создаваемом поле.

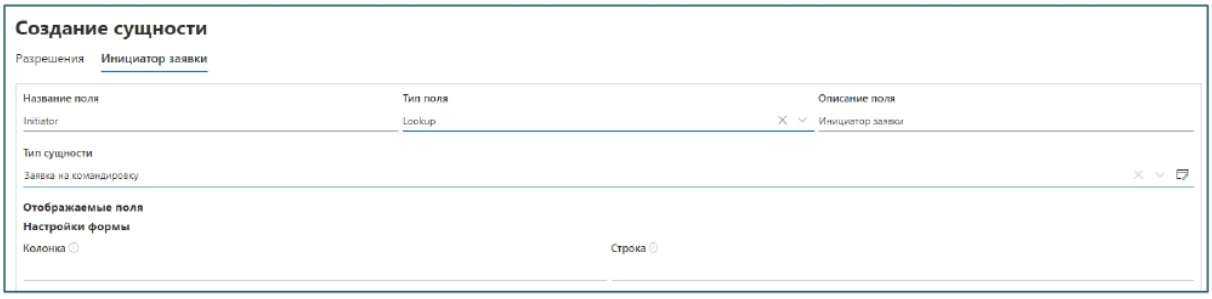

Рисунок 66 – Параметры поля типа Lookup

5. **Date** – поле выбора даты.

Дополнительные параметры поля: можно указать минимальное и максимальное значение даты, чтобы ограничить вводимые значения (Рисунок 67):

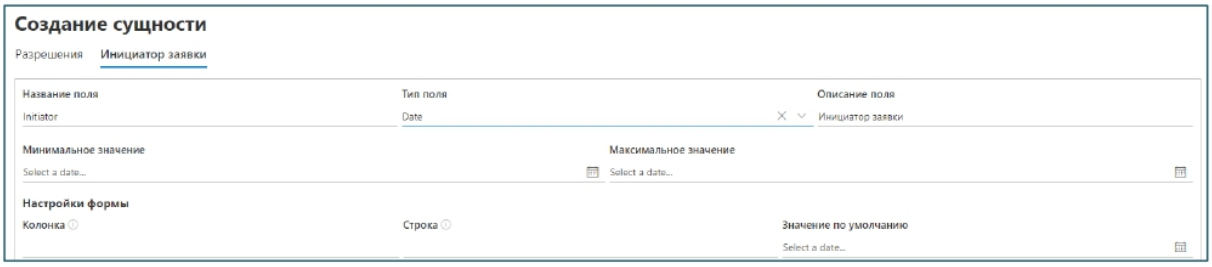

Рисунок 67 – Параметры поля типа Date

6. **List of values** – поле выбора из преопределенных значений.

Дополнительные параметры поля (Рисунок 68):

- Нажмите «+» для добавления нового значения в поле выбора.

Рисунок 68 – Параметры поля типа List of Value

7. **Boolean** – флаговое поле, принимающее значения Да/Нет.

Поле данного типа не имеет дополнительных настроек (Рисунок 69):

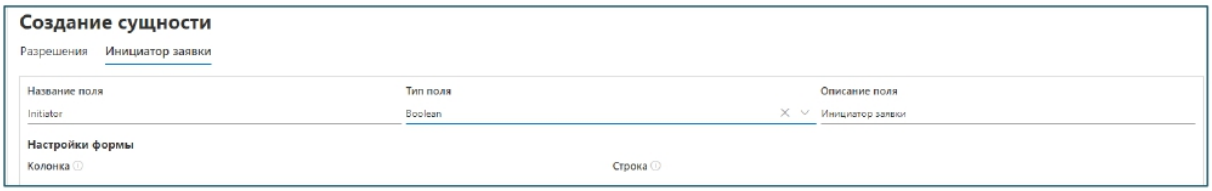

Рисунок 69 – Параметры поля типа Boolean

Общие настройки поля для всех типов (Рисунок 70):

- Настройка формы – указывается номер колонки и строки, соответствующие расположению поля на форме сущности.
- Значение можно редактировать – если установить флаг, то поле будет отображаться на редактирование на форме, если нет – то только на просмотр.
- Значение может быть null – если установить флаг, то система не будет требовать обязательного заполнения данного поля на форме.
- JS-сниппет для форматирования значения поля на форме – в поле можно вставить JS, который будет формировать значение поля на форме.
- Настройка таблицы – указывается позиция столбца в таблице представления списка и дополнительные возможности фильтрации и сортировки по полю.
- JS-сниппет для форматирования значения поля в таблице – в поле можно вставить JS, который будет формировать значение поля на форме.
- Поле должно быть заголовком – если установить флаг, то данное поле будет отображаться как заголовок элемента и являть ссылкой на элемент.
- Поле должно отображаться в иерархичном представлении – если установить флаг, то поле будет включено в отображении иерархии.

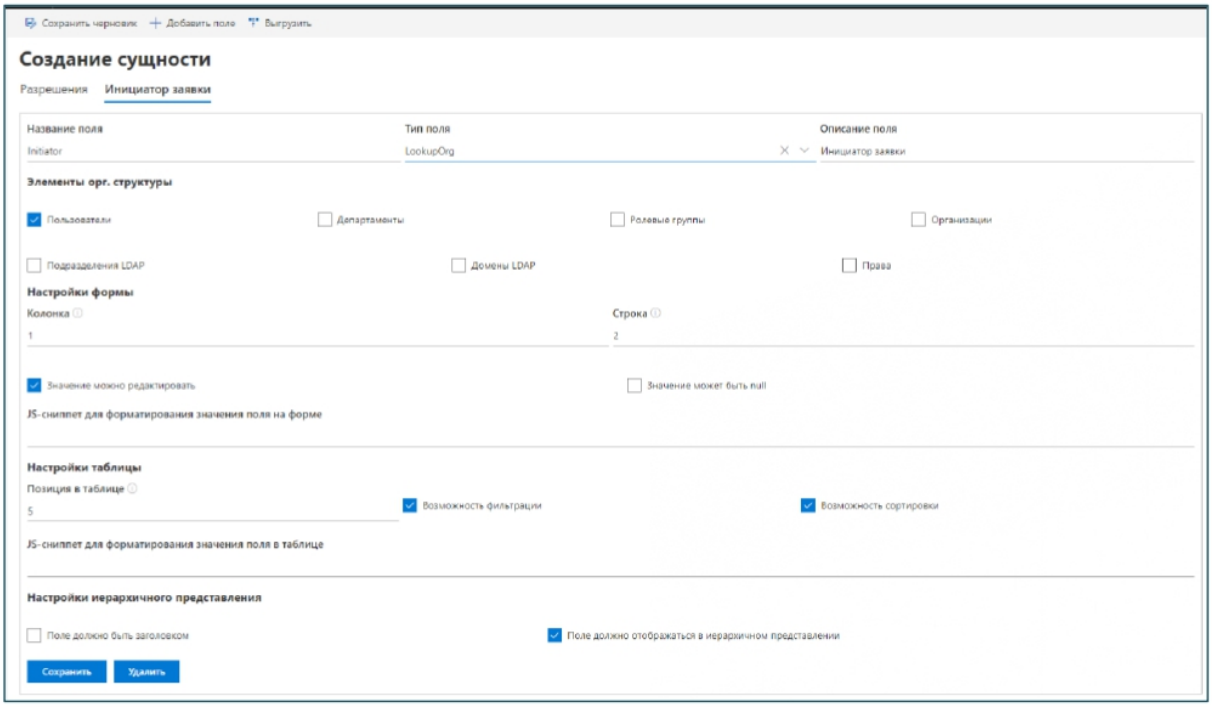

Рисунок 70 – Общие параметры поля сущности

6.2.4 Выгрузка сущности

Когда все параметры сущности настроены и добавлены все необходимые поля, для того чтобы сущность стала доступна для использования в системе необходимо ее выгрузить. Для этого нажмите «Выгрузить» на форме редактирования сущности (Рисунок 71).

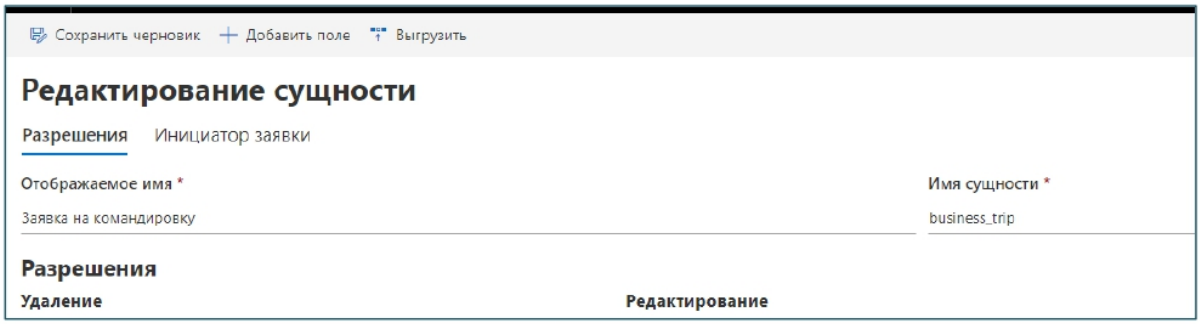

Рисунок 71 – Выгрузка сущности

> **Важно:** После выгрузки сущность и все ее параметры доступны только на просмотр без возможности отредактировать (Рисунок 72).

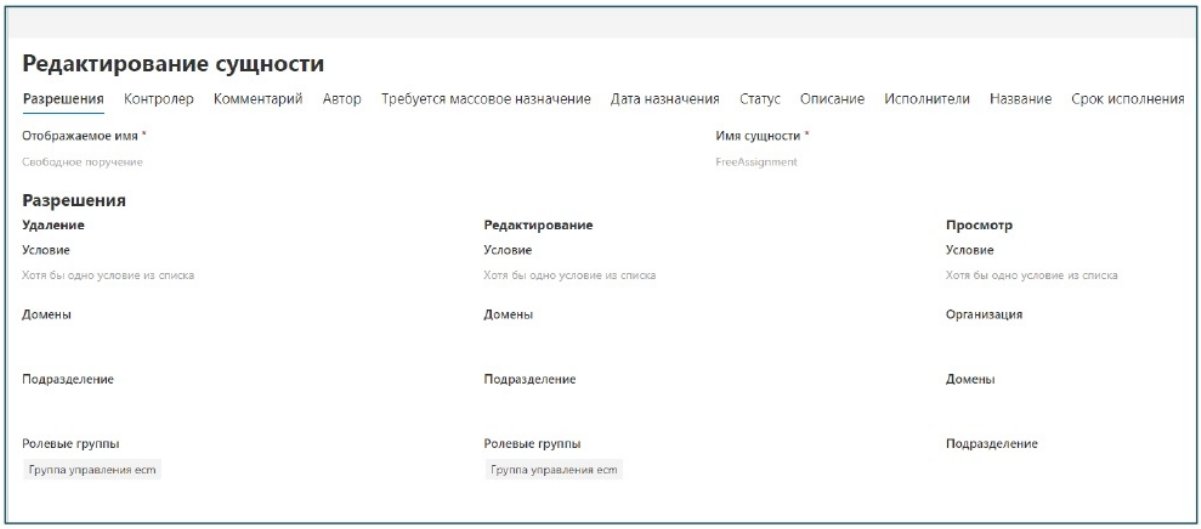

Рисунок 72 – Просмотр выгруженной сущности с полями

6.3 КОНФИГУРИРОВАНИЕ НАВИГАЦИОННОГО МЕНЮ

Бизнес-администратор имеет возможность настраивать навигационное меню в рамках своей организации.

Навигационное меню по умолчанию содержит разделы администрирования, которые отображаются бизнес-администратору и не доступны для конфигурирования: Администрирование, Организационная структура, Управление контентом.

Администратор может создавать новые разделы и пункты меню для перехода к сущностям, созданным в рамках организации. Для этого выберите в меню раздел «Управление контентом» пункт «Настройка меню» (Рисунок 73).

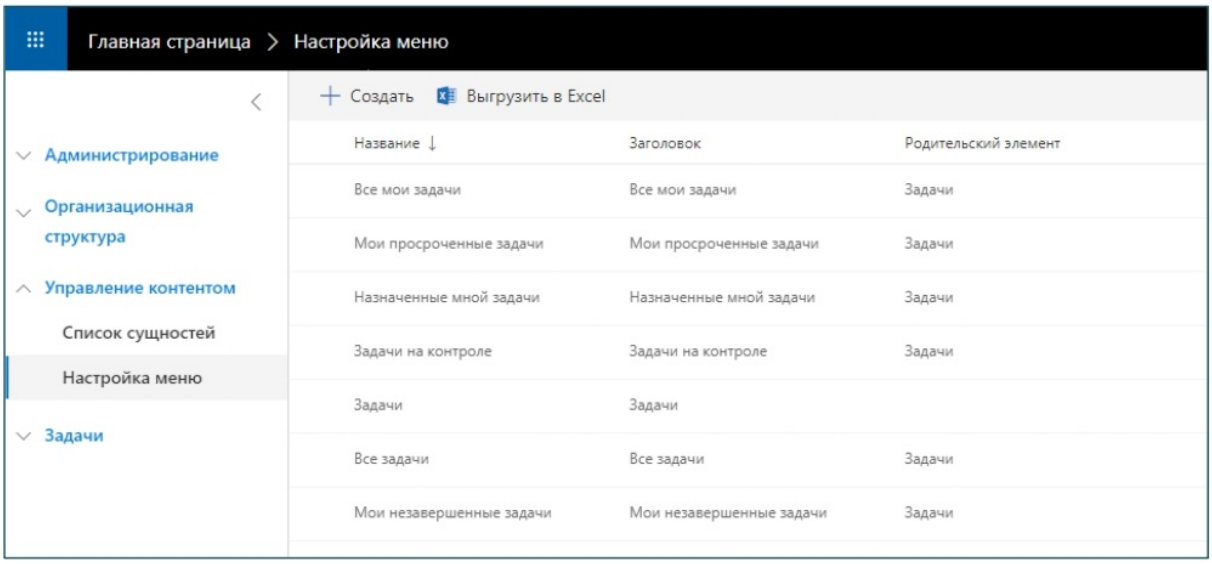

Рисунок 73 – Раздел «Настройка меню»

Администратору доступно создание нового пункта меню. Для этого необходимо нажать кнопку «Создать» в списке. Отобразиться форма создания с параметрами (Рисунок 74).

Заполните параметры и нажмите «Сохранить»:

- Название;
- Родитель – укажите пункт меню, во вложении к которому будет располагаться создаваемый пункт.
- Задайте разрешения на просмотр, редактирование и удаление пункта меню.

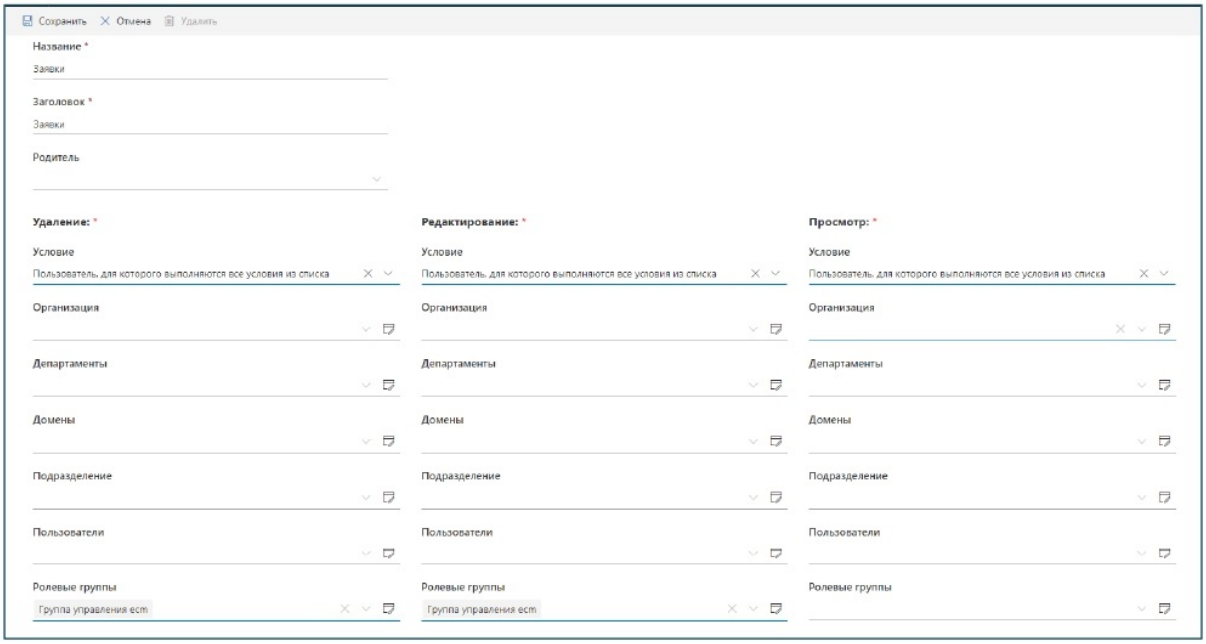

Рисунок 74 – Создание нового пункта меню

Для каждого пункта меню Администратору доступно (Рисунок 75):

- Редактирование, удаление.
- Настройка входящих элементов.

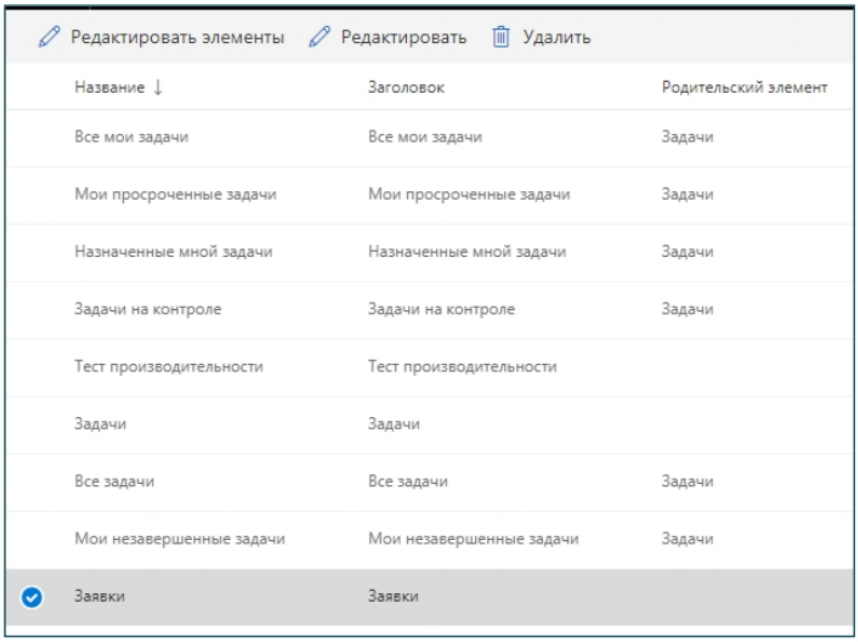

Рисунок 75 – Доступные действия над пунктом меню

Для настройки входящих в пункт меню элементов, выберите действие «Редактировать элементы». На открывшейся странице выберите один или несколько элементов, которые должны быть сгруппированы под одним пунктом меню и сохраните (Рисунок 76).

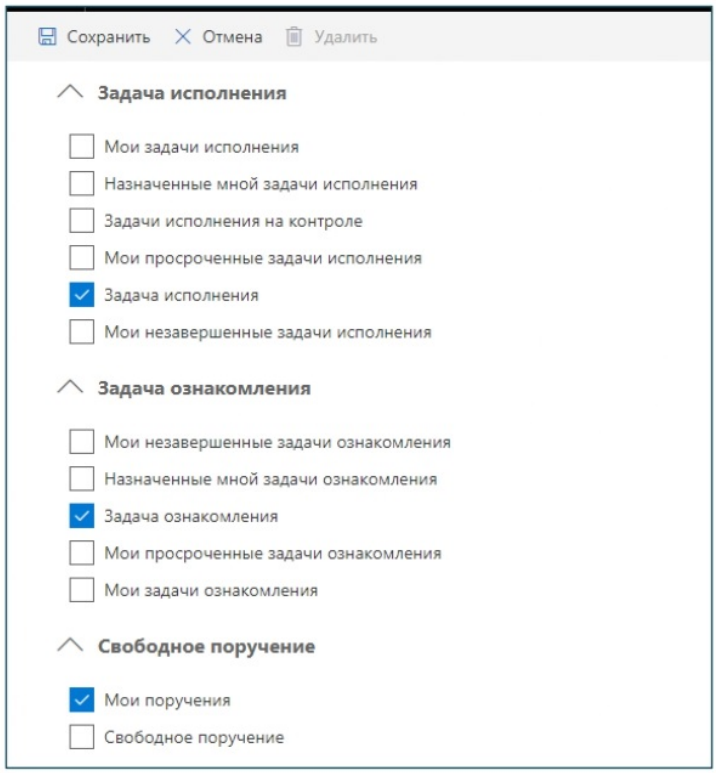

Рисунок 76 – Выбор подпунктов меню

Указание родительских и входящих элементов для пункта меню позволяет настраивать иерархичную структуру отображения меню (Рисунок 77).

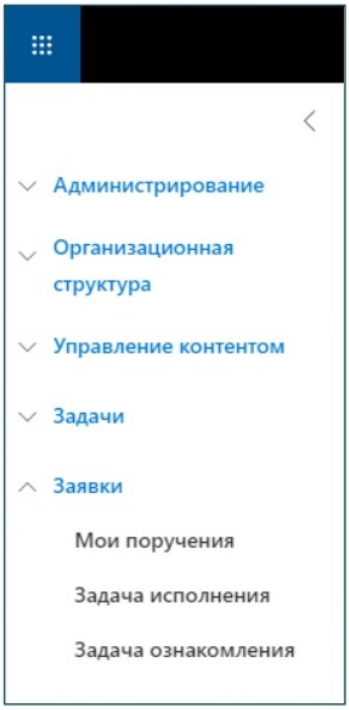

Рисунок 77 – Отображение созданного пункта меню

6.4 ДЕЛЕГИРОВАНИЕ

> *Делегирование полномочий* – это процесс передачи части системных прав пользователя другому пользователю.

6.4.1 Делегирование в рамках организации

Бизнес-администратору доступно управление делегированием в рамках своей организации – создание правил делегирования с одного пользователя на любого другого пользователя на период. Для этого выберите в меню раздел «Организационная структура» пункт «Управление делегированием в рамках организации» (Рисунок 78).

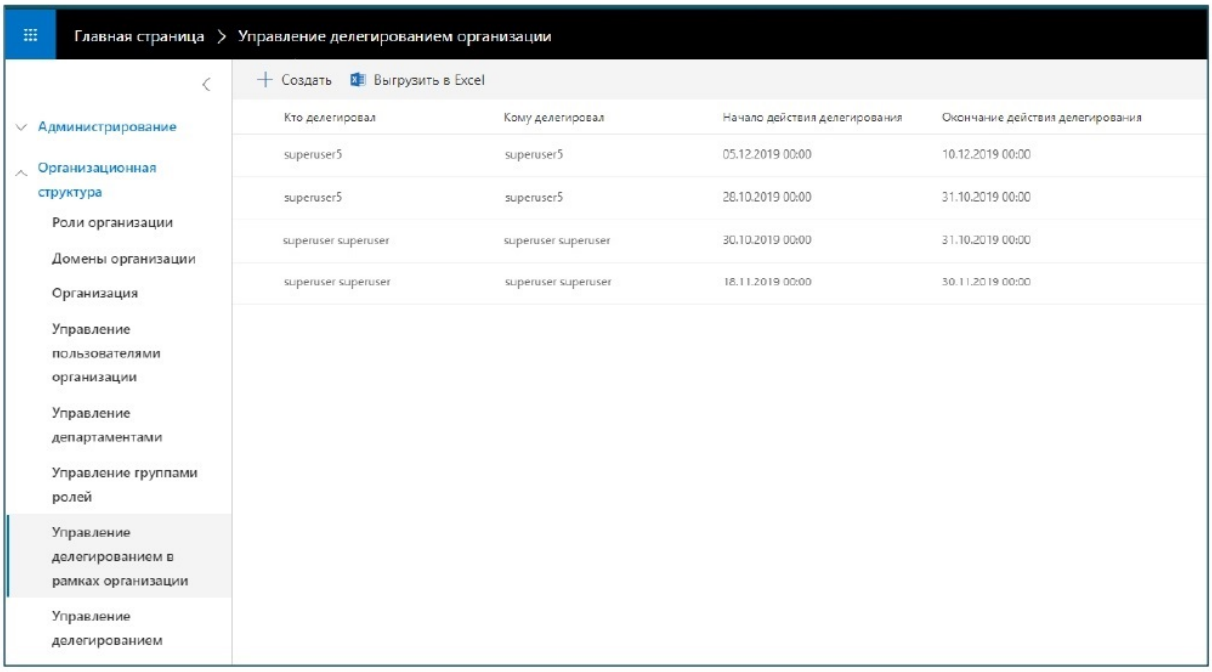

Рисунок 78 – Раздел «Управление делегированием в рамках организации»

Администратору доступно создание нового правила делегирования. Для этого необходимо нажать кнопку «Создать» в списке. Отобразиться форма создания с параметрами (Рисунок 79).

Заполните параметры и нажмите «Сохранить».

> Дата начала входит в срок делегирования, дата окончания – не ходит.
>
> Дату окончания можно не указывать, в этом случае будет создано бессрочное делегирование, действующее пока не удалят правило.
>
> Правило делегирования автоматически перестает действовать при наступлении даты завершения делегирования.

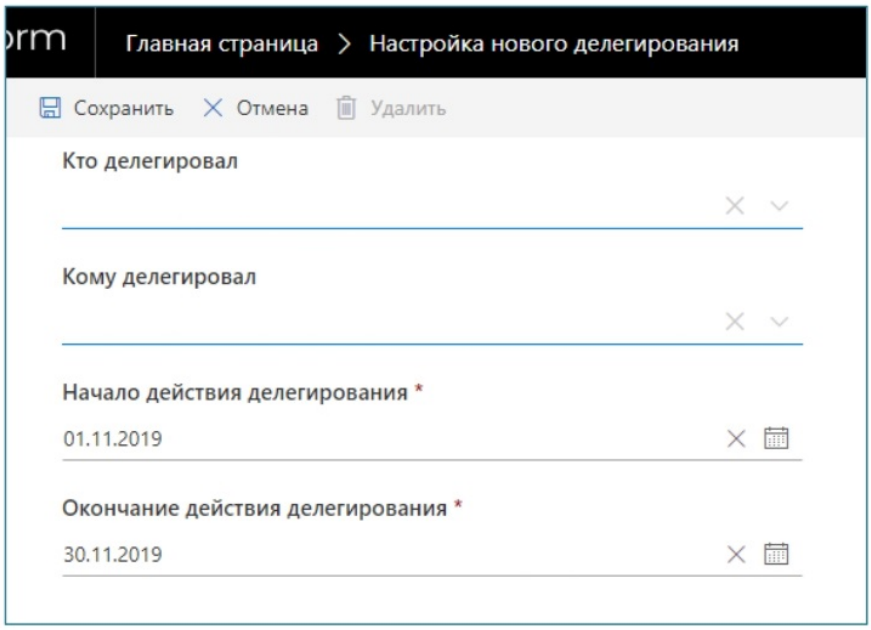

Рисунок 79 – Создание нового правила делегирования

Для каждого правила делегирования Администратору доступно редактирование, и удаление (Рисунок 80).

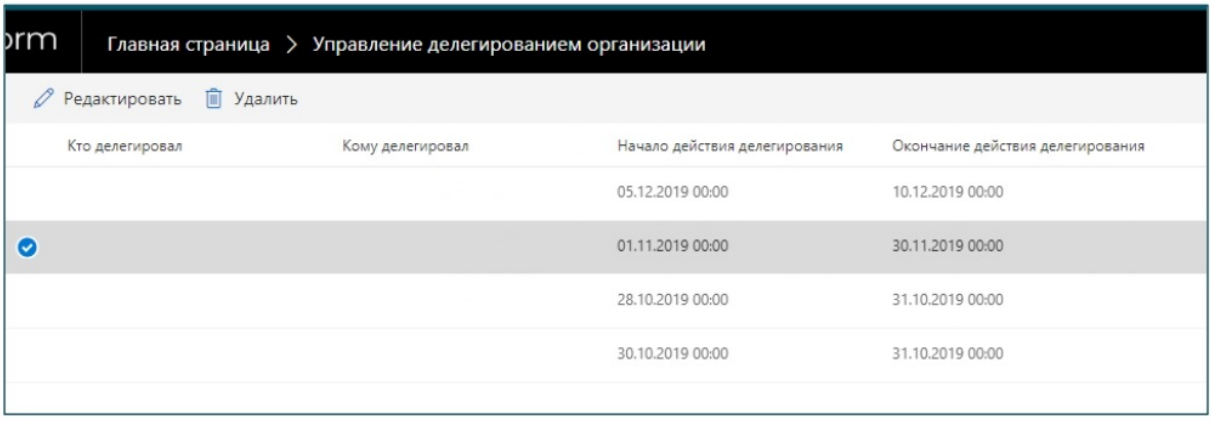

Рисунок 80 – Доступные действия над правилом делегирования

6.4.2 Собственное делегирование

Бизнес-администратору доступно управление собственным делегированием, т.е. передавать свои права другим пользователям. Для этого выберите в меню раздел «Организационная структура» пункт «Управление делегированием» (Рисунок 81).

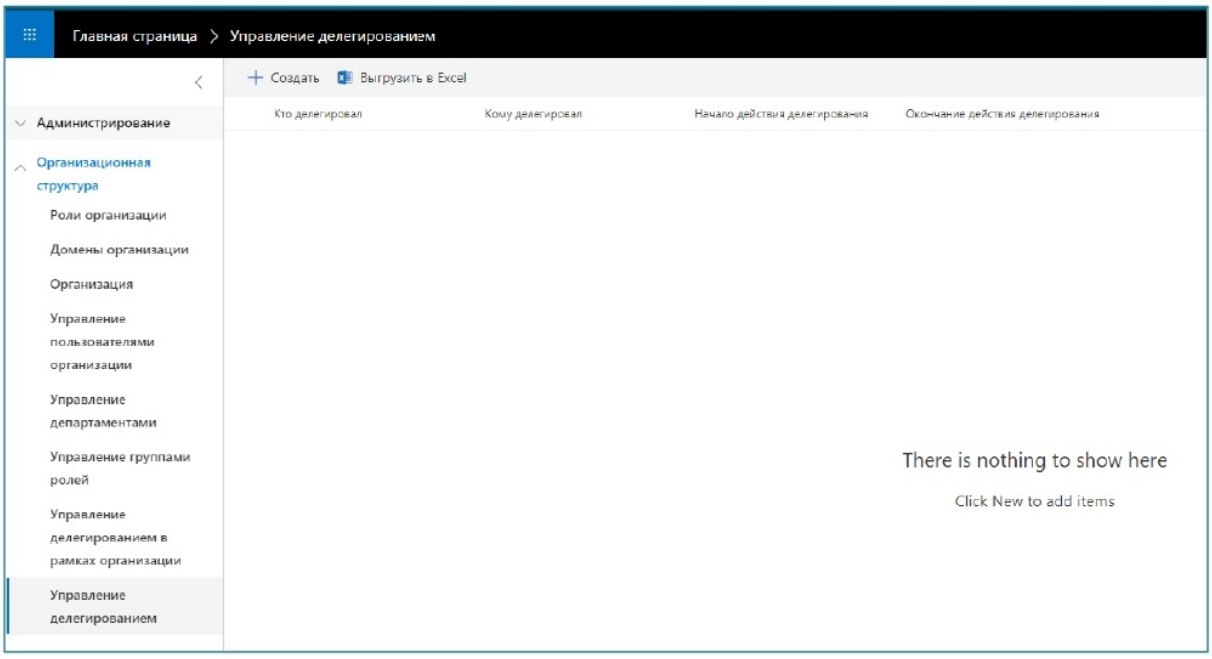

Рисунок 81 – Раздел «Управление делегированием»

Администратору доступно создание нового правила делегирования. Для этого необходимо нажать кнопку «Создать» в списке. Отобразиться форма создания с параметрами (Рисунок 82).

Заполните параметры и нажмите «Сохранить».

> Дата начала входит в срок делегирования, дата окончания – не ходит.
>
> Дату окончания можно не указывать, в этом случае будет создано бессрочное делегирование, действующее пока не удалят правило.
>
> Правило делегирования автоматически перестает действовать при наступлении даты завершения делегирования.

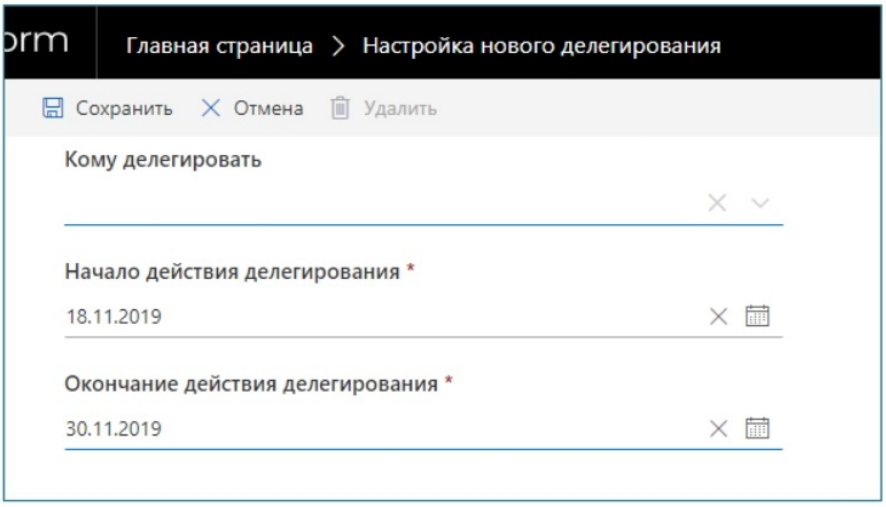

Рисунок 82 – Создание собственного делегирования

Для каждого правила делегирования Администратору доступно редактирование, и удаление (Рисунок 83).

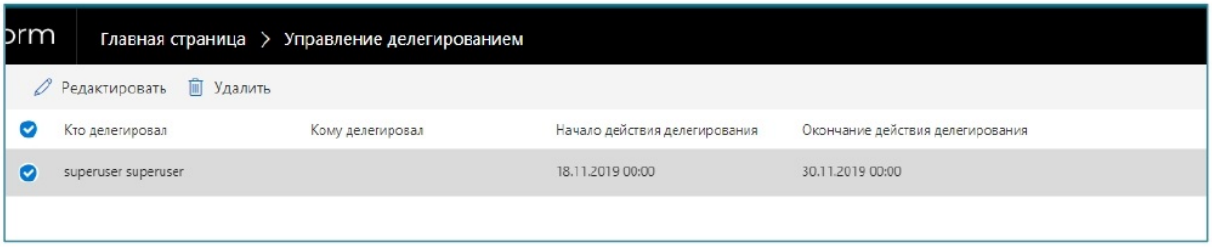

Рисунок 83 – Доступные действия над правилом делегирования