

SYSTEMZ PLATFORM

Руководство администратора

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).

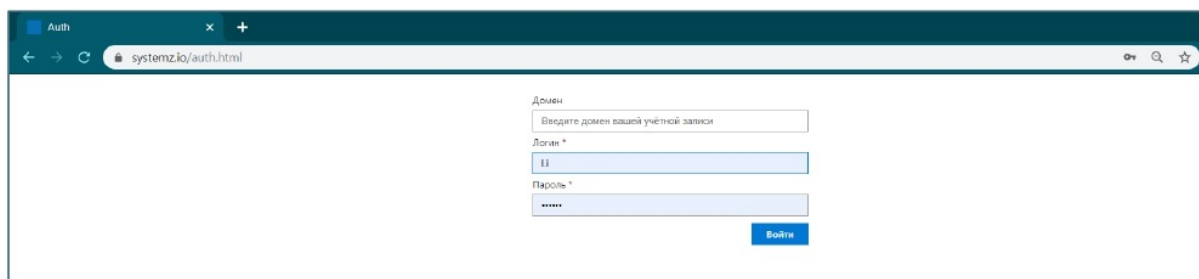


Рисунок 1 – Страница авторизации

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).

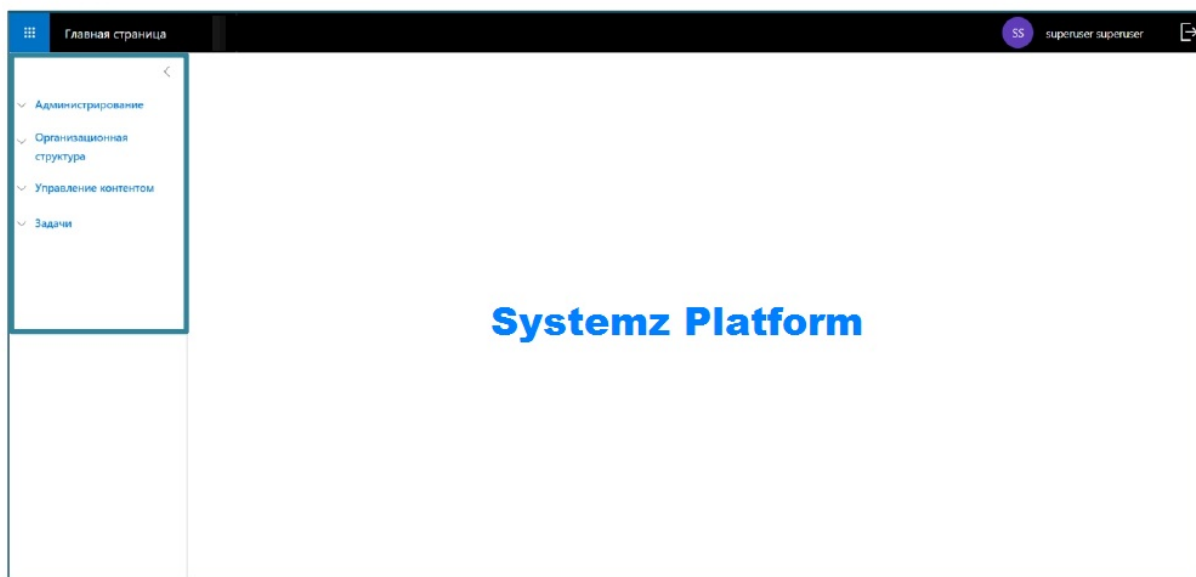


Рисунок 3 – Навигационное меню

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).

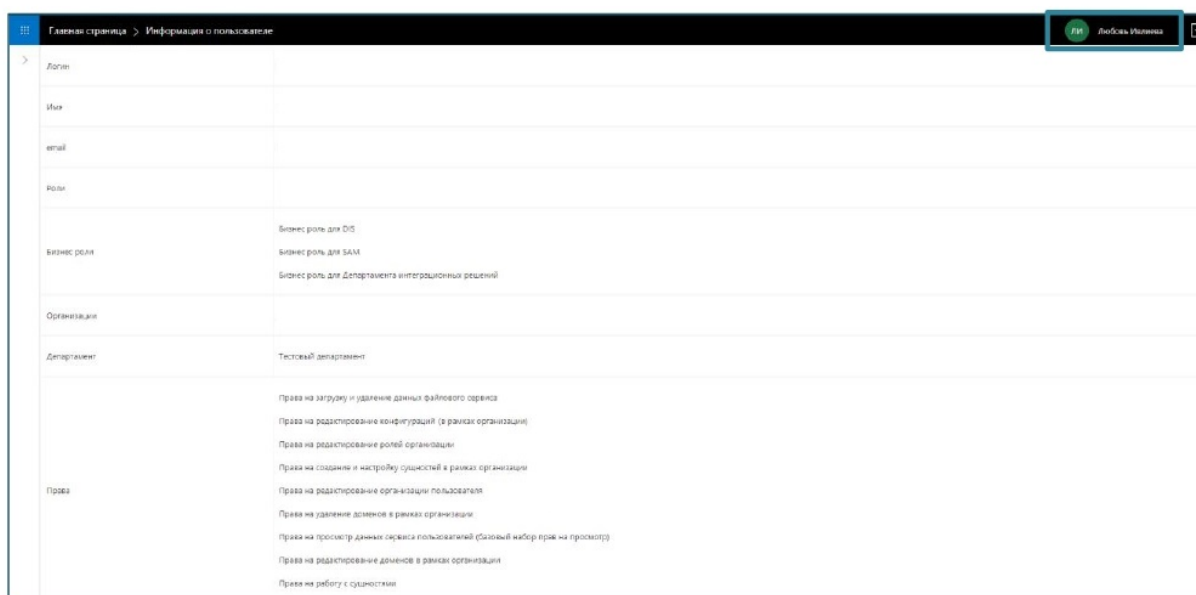


Рисунок 4 – Информация о пользователе

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).

+ Создать Выгрузить в Excel 	
Имя департамента ↓	Родительский департамент
Тестовый департамент 5	Нет
Тестовый департамент 4	Нет
Тестовый департамент 3	Нет
Тестовый департамент 2	Нет
Тестовый департамент	Нет
Департамент аналитики	Нет

Рисунок 5 – Доступные действия над списком

Редактировать права Просмотр Редактировать Удалить 1 выбрано 	
Имя департамента ↓	Родительский департамент
Тестовый департамент 5	Нет
Тестовый департамент 4	Нет
Тестовый департамент 3	Нет
Тестовый департамент 2	Нет
Тестовый департамент	Нет
☒ Департамент аналитики	Нет

Рисунок 6 – Доступные действия над одним элементом списка

Редактировать Удалить ✕ 2 выбрано	
Имя департамента ↓	Родительский департамент
Тестовый департамент 5	Нет
Тестовый департамент 4	Нет
Тестовый департамент 3	Нет
Тестовый департамент 2	Нет
☒ Тестовый департамент	Нет
☒ Департамент аналитики	Нет

Рисунок 7 – Доступные действия над несколькими элементами списка

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

+ Создать Выгрузить в Excel	
☐ Имя департамента ↑	Родительский департамент
☐ Департамент аналитики	Нет
☐ Тестовый департамент	Нет
☐ Тестовый департамент 2	Нет
☐ Тестовый департамент 3	Нет
☐ Тестовый департамент 4	Нет
☐ Тестовый департамент 5	Нет

Рисунок 8 – Сортировка элементов списка

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

+ Создать Выгрузить в Excel	
Имя департамента ↓	Родительский департамент
Департамент аналитики	Нет

Filters

Имя департамента
аналити

Default **Apply**

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** - позволяют 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);

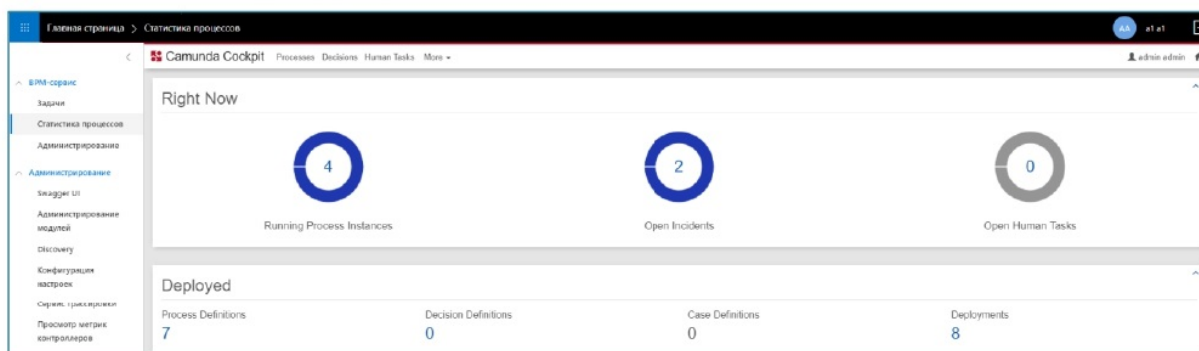


Рисунок 10 – Страница «Статистика процессов»

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

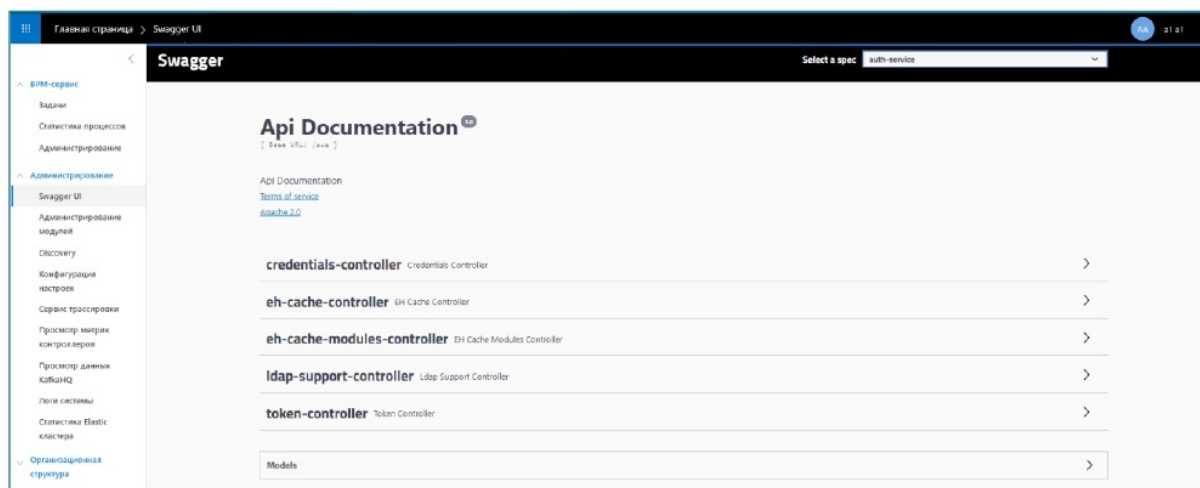


Рисунок 11 – Страница «Swagger UI»

- **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);

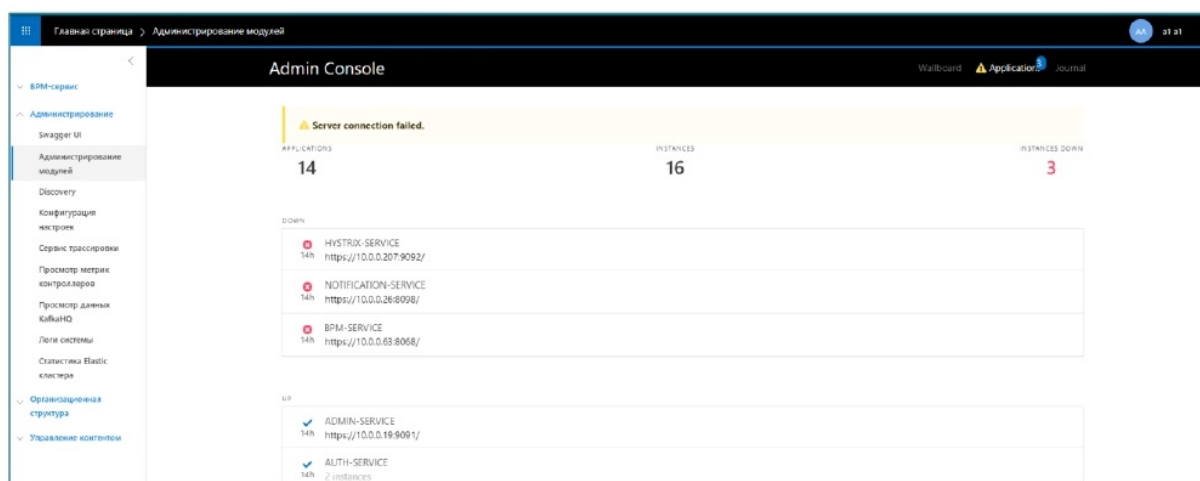


Рисунок 12 – Страница «Администрирование модулей»

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

System Status

Environment	test	Current time	2019-11-18T09:42:00 +0000
Data center	default	Uptime	3 days 01:43
		Lease expiration enabled	true
		Renews threshold	20
		Renews (last min)	68

DS Replicas

discovery-1

Instances currently registered with Eureka

Application	AMIs	Availability Zones	Status
ADMIN-SERVICE	n/a (1)	(1)	UP (1) - 22064290753admin-service9001
AUTH-SERVICE	n/a (2)	(2)	UP (2) - 32083840490auth-service9009, 52c10182d576auth-service9009
FILE-SERVICE	n/a (1)	(1)	UP (1) - b4887272af5file-service8096
HYSTRIX-SERVICE	n/a (1)	(1)	UP (1) - 4665496276hystrix-service9002
MODULES-SERVICE	n/a (1)	(1)	UP (1) - a1e18141df8modules-service9005
NOTIFICATION-SERVICE	n/a (1)	(1)	UP (1) - d522534853notification-service8066
SWAGGER-SERVICE	n/a (1)	(1)	UP (1) - 21925e983cswagger-service8093
USER-SERVICE	n/a (1)	(1)	UP (1) - 686d940f0fuser-service8005
BPM-SERVICE	n/a (1)	(1)	UP (1) - 436a8b139113bpm-service8006
CONFIG-SERVER	n/a (1)	(1)	UP (1) - 912591a0de633cconfig-server8008
DISCOVERY	n/a (1)	(1)	UP (1) - 9f12b1ed4002761
ELASTICSEARCH	n/a (1)	(1)	UP (1) - 719ad7e13aee7e-elasticsearch8200
ENTITY-SERVICE	n/a (1)	(1)	UP (1) - 9fb4276c8642cfe-entity-service8008

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);

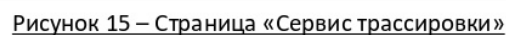
Главная страница > Конфигурация настроек

+ Создать Выгрузить в Excel

Application	Profile	Label	Key	Value	Обновлено ↓
user-service	dev	latest	spring.datasource.hikari.maximum...	10	13.11.2019
user-service	dev	latest	spring.datasource.hikari.password	postgres	13.11.2019
user-service	dev	latest	z3x.swagger-api.username	swagger_client	13.11.2019
user-service	dev	latest	z3x.swagger-api.enable	true	13.11.2019
user-service	dev	latest	z3x.swagger-api.password	a_CCKvc_rZ58=y/v	13.11.2019
user-service	dev	latest	spring.datasource.hikari.jdbc-url	jdbc:postgresql://db:5432/z3x	13.11.2019
user-service	dev	latest	spring.datasource.hikari.username	postgres	13.11.2019
entity-service	dev	latest	spring.datasource.hikari.maximum...	20	13.11.2019
entity-service	dev	latest	spring.datasource.hikari.password	postgres	13.11.2019
entity-service	dev	latest	spring.datasource.hikari.jdbc-url	jdbc:postgresql://db:5432/z3x	13.11.2019

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);



- [illegible]

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

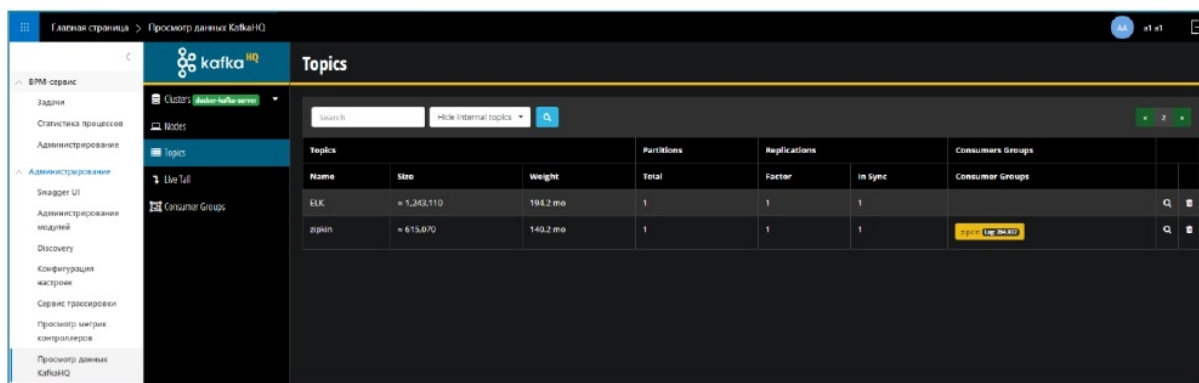


Рисунок 17 – Страница «Просмотр данных KafkaHQ»

- **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);

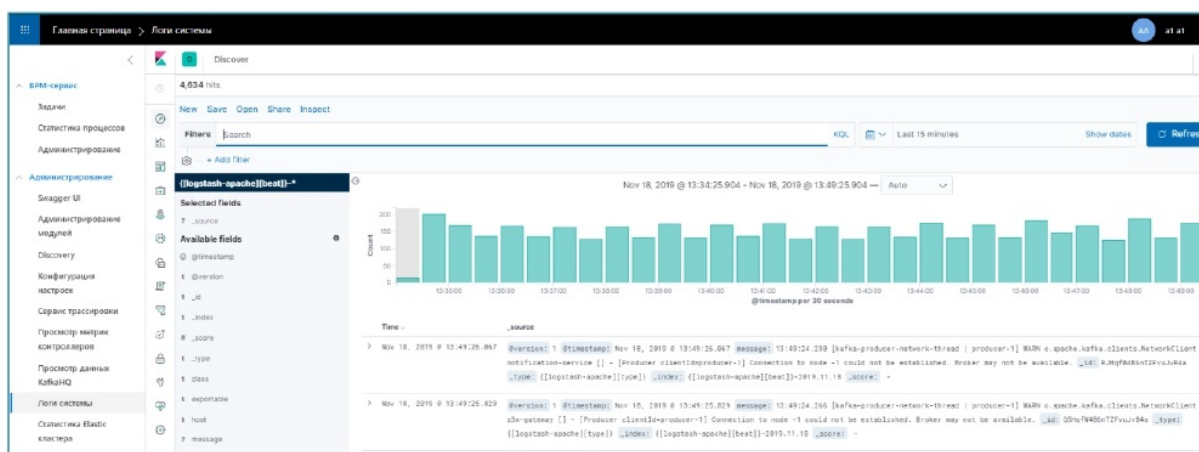


Рисунок 18 – Страница «Логи системы»

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

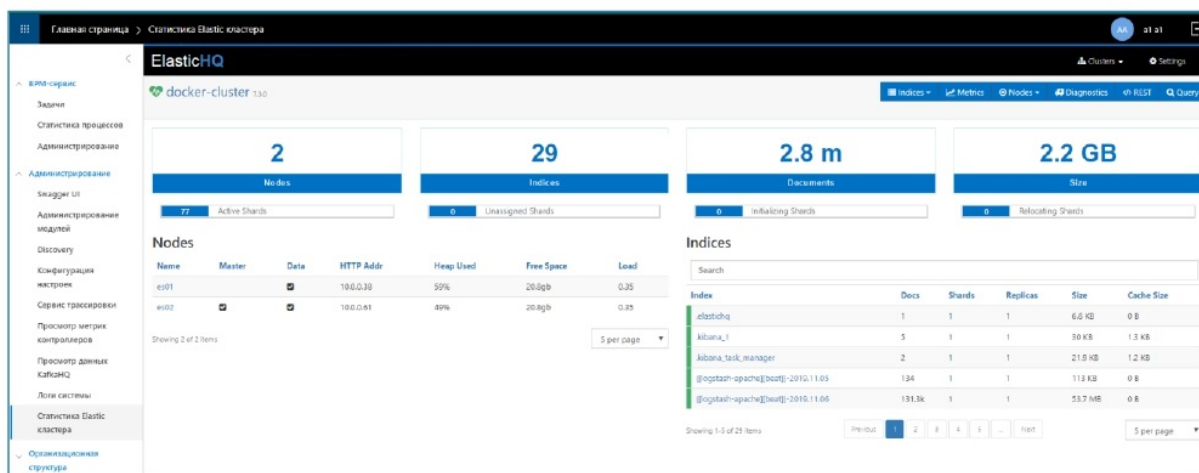


Рисунок 19 – Страница «Статистика Elastic кластера»

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).

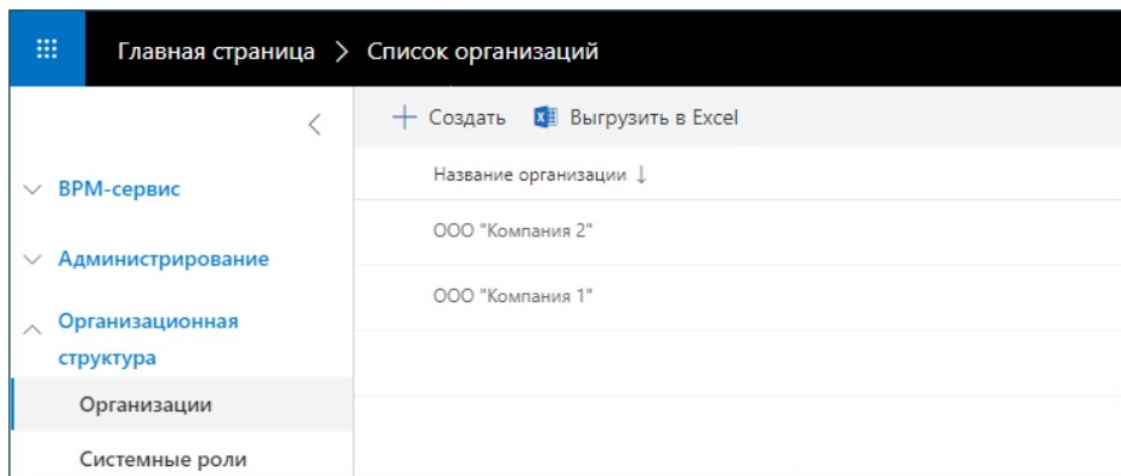


Рисунок 20 – Раздел «Организации»

Системному администратору доступно создание новой организации. Для этого необходимо нажать кнопку «Создать» в списке организаций. Отобразится 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.

The screenshot shows a web interface for creating a new organization. At the top, there is a navigation bar with the text 'Главная страница > Новая организация'. Below this is a toolbar with three buttons: 'Сохранить' (Save), 'Отмена' (Cancel), and 'Удалить' (Delete). The form itself consists of several labeled input fields:

- Название новой организации ***: The input field contains the text 'lbs'.
- Имя департамента для суперпользователей, которые будут созданы вместе с организацией ***: The input field contains the text 'Dep1'.
- Телефон ***: The input field contains the text '+7'.
- Email ***: An empty input field.
- Имя ***: The input field contains the text 'Иван'.
- Фамилия ***: The input field contains the text 'Иванов'.
- Отчество ***: The input field contains the text 'Иванович'.
- Мобильный телефон ***: The input field contains the text '+7'.
- Имя пользователя ***: The input field contains the text 'И.И.Иванов'.
- Рабочий телефон ***: The input field contains the text '+7'.

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).

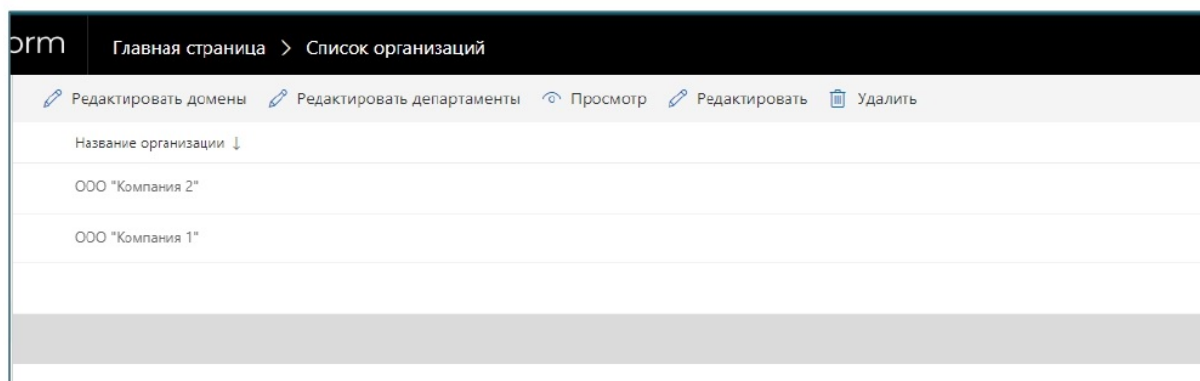


Рисунок 22 – Доступные действия над организацией

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).

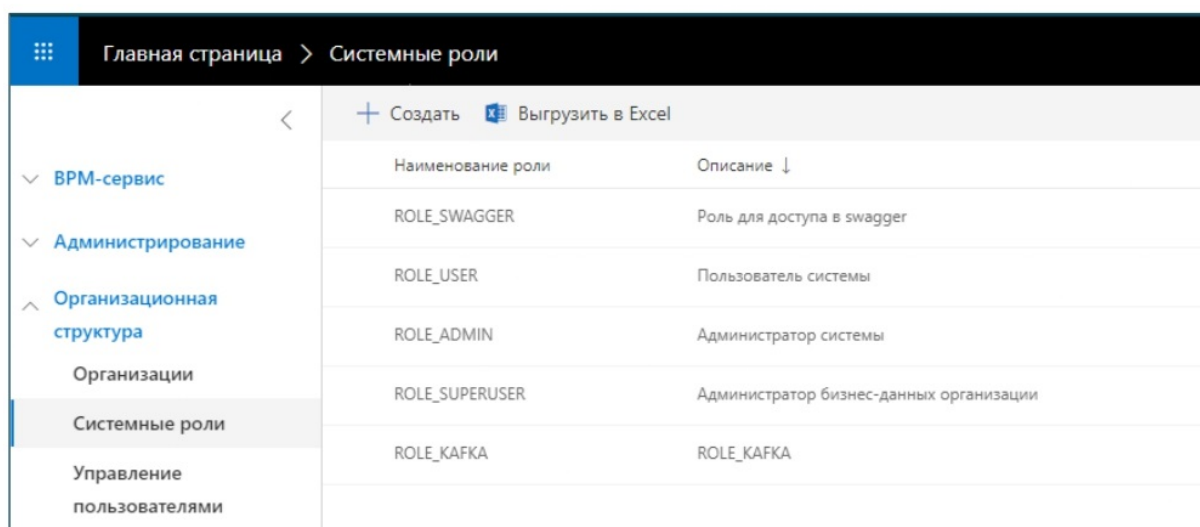


Рисунок 23 – Раздел «Системные роли»

Системному администратору доступно создание новой системной роли. Для этого необходимо нажать кнопку «Создать» в списке. Отобразится 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.

Наименование роли	Описание ↓
ROLE_SWAGGER	Роль для доступа в swagger
ROLE_USER	Пользователь системы
ROLE_ADMIN	Администратор системы
ROLE_SUPERUSER	Администратор бизнес-данных организации
ROLE_KAFKA	ROLE_KAFKA
☒ ROLE_NEW_ADMIN	new_admin

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).

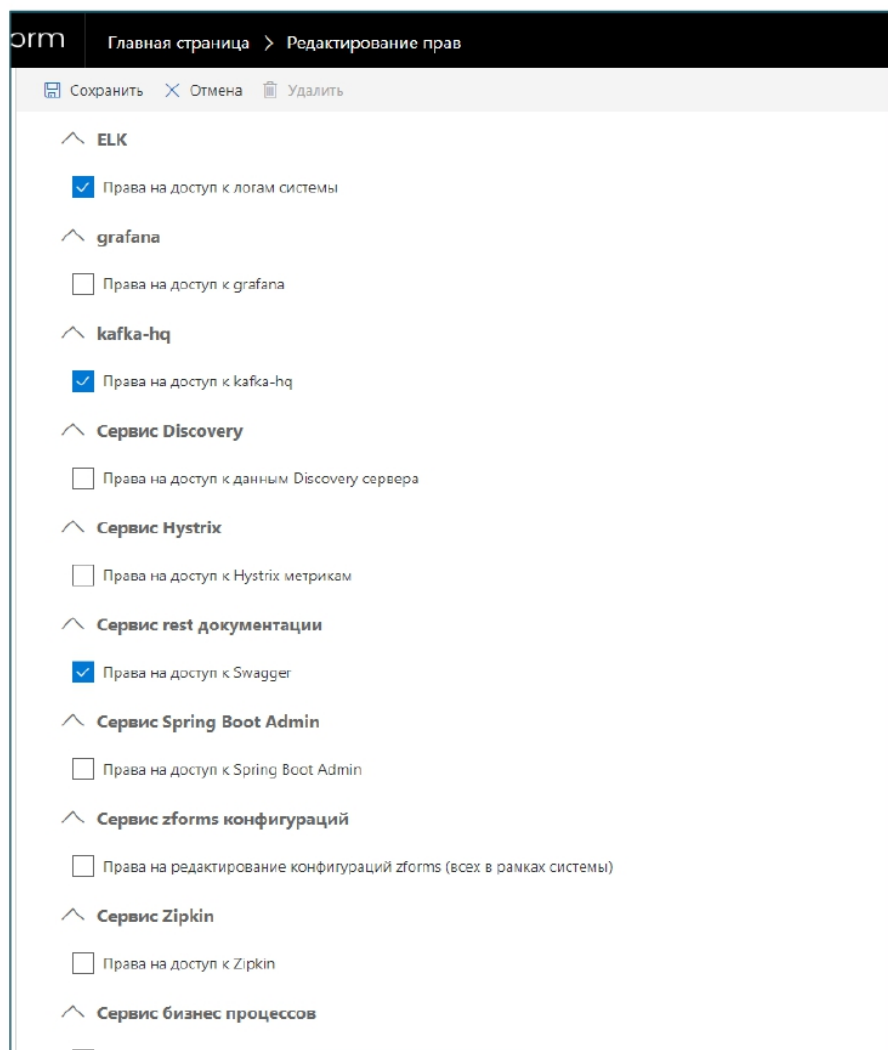


Рисунок 26 – Настройка прав системной роли

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).

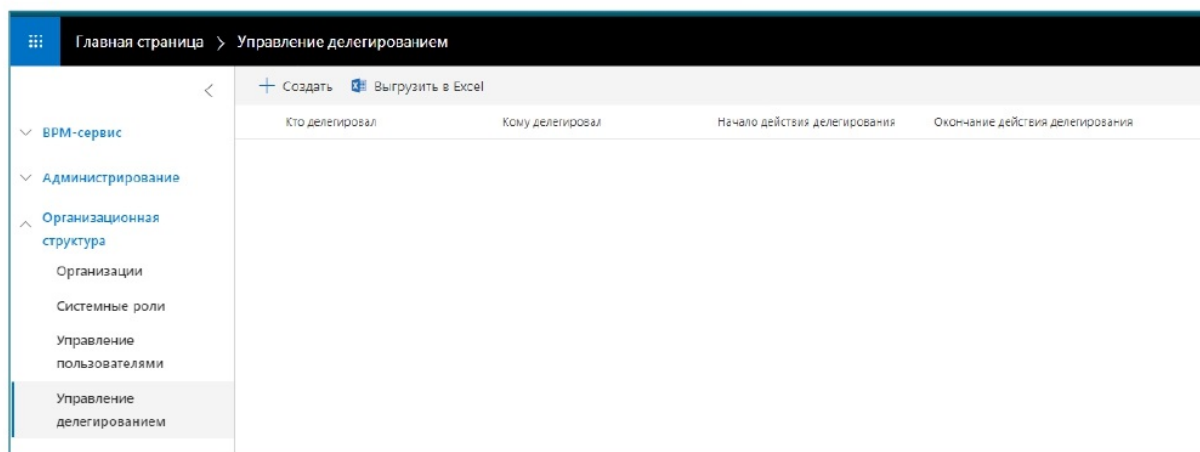


Рисунок 27 – Раздел «Управление делегированием»

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).

orm Главная страница > Управление делегированием				
 Редактировать  Удалить				
	Кто делегировал	Кому делегировал	Начало действия делегирования	Окончание действия делегирования
	a1 a1	admin1	11.11.2019 00:00	25.11.2019 00:00

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).

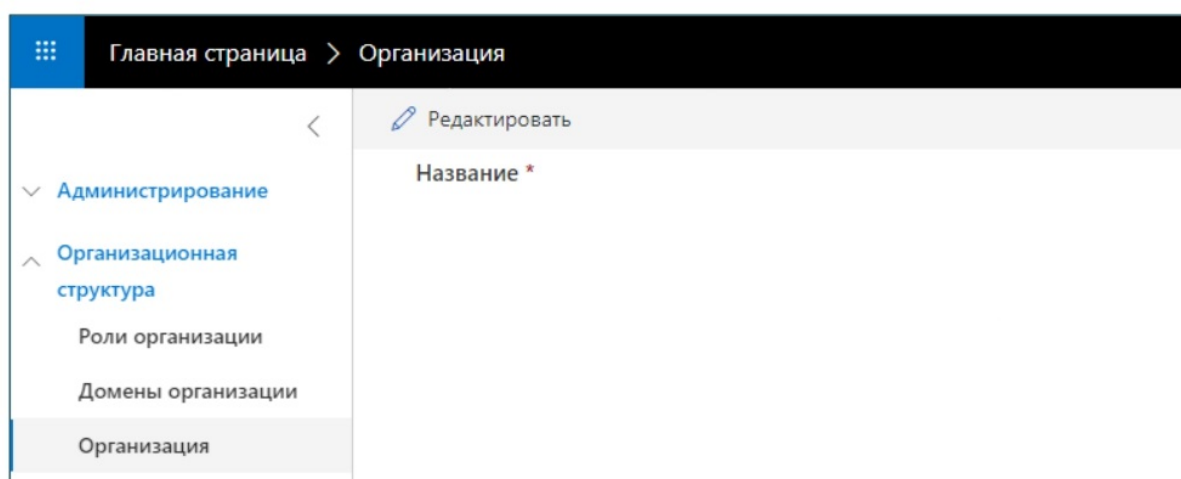


Рисунок 30 – Раздел «Организации»

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

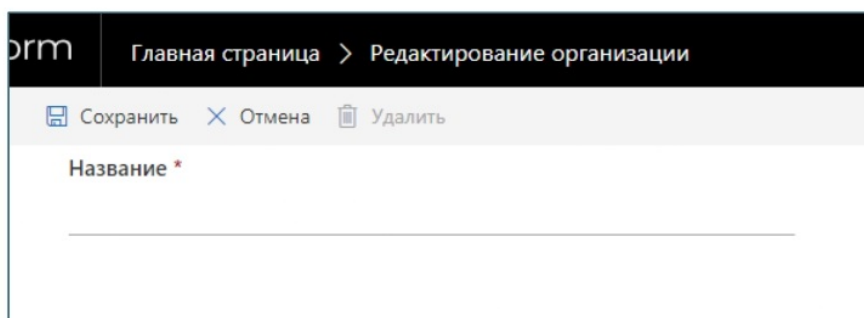


Рисунок 31 – Редактирование названия организации

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).

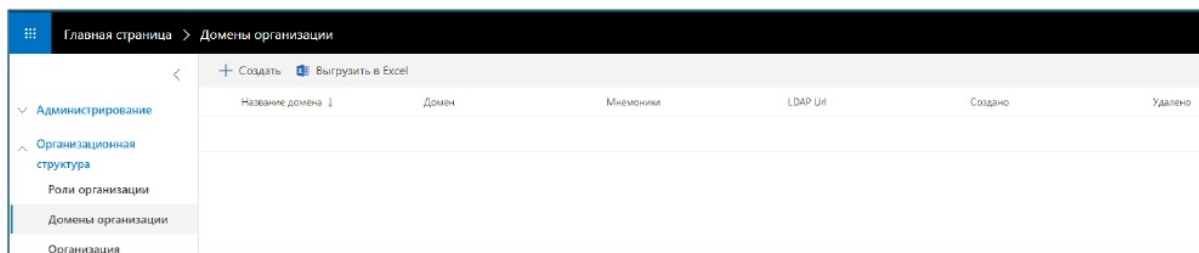


Рисунок 32 – Раздел «Домены организации»

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.

Организационные единицы

Просмотр

Редактировать

Удалить

Название домена

Домен

Мнемоники

LDAP Uri

Создано

Удалено

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)

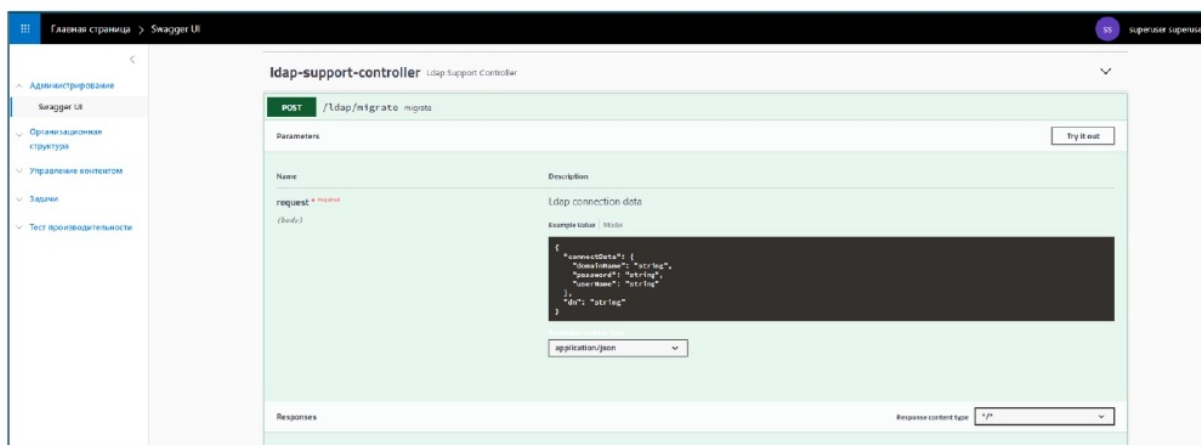


Рисунок 35 – Запрос на миграцию данных из LDAP

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).

Главная страница > Организационные единицы LDAP					
+ Создать Выгрузить в Excel					
Название юнита ↓	Distinguished Name	Есть дочерние	Есть пользователи	Синхронизировано	Удалено
Юридический департамент	OU=Юридический департамент,OU=...	Yes	No	Yes	No
ЭЦМ Служба поддержки	CN=ЭЦМ Служба поддержки,CN=...	No	Yes	Yes	No
ЭЦМ Развитие	CN=ЭЦМ Развитие,CN=Users,DC=...	No	Yes	Yes	No
Электронный Офис	CN=Электронный Офис,OU=CISA...	No	No	Yes	No
ЦМД	CN=ЦМД,OU=MCD,OU=Customer...	No	Yes	Yes	No
Центральный офис (г.Самара)	OU=Центральный офис (г.Самара)...	Yes	No	Yes	No
Центральный офис (г.Самара)	OU=Центральный офис (г.Самара)...	Yes	No	Yes	No

Рисунок 36 – Просмотр организационных единиц LDAP

Администратор имеет возможность вручную создать новую структурную единицу. Для этого нажмите «Создать» в списке. Отобразится 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 перезаписаны при следующем обновлении данными синхронизации.

orm Главная страница > Новый юнит

Сохранить Отмена Удалить

Отображаемое название юнита *

Отдел аналитики

Название юнита *

Analyst_department

Ldap id *

123

Distinguished Name *

Analyst_department

Тип *

ORG_UNIT X v

☐ Есть дочерние

☐ Есть пользователи

☐ Синхронизировано

☐ Удалено

Рисунок 37 – Создание новой организационной единицы

Для каждой структурной единицы Администратору доступно (Рисунок 38):

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

orm Главная страница > Организационные единицы LDAP

Редактировать роли Просмотр Редактировать Удалить

Название юнита ↓	Distinguished Name	Есть дочерние	Есть пользователи	Синхронизировано	Удалено
Отдел аналитики	Analyst_department	No	No	No	No

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).

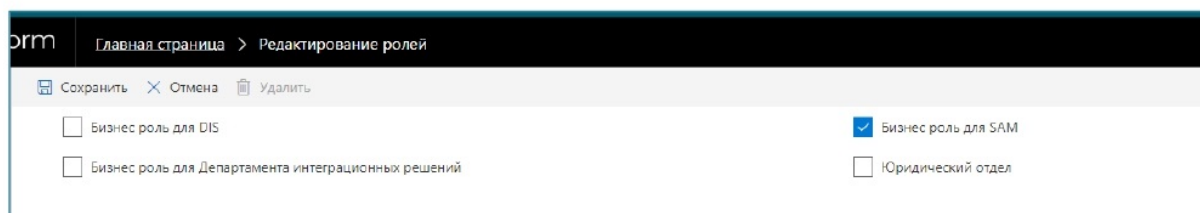


Рисунок 39 – Настройка ролей для организационной единицы

6.1.3 Управление департаментами организации

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

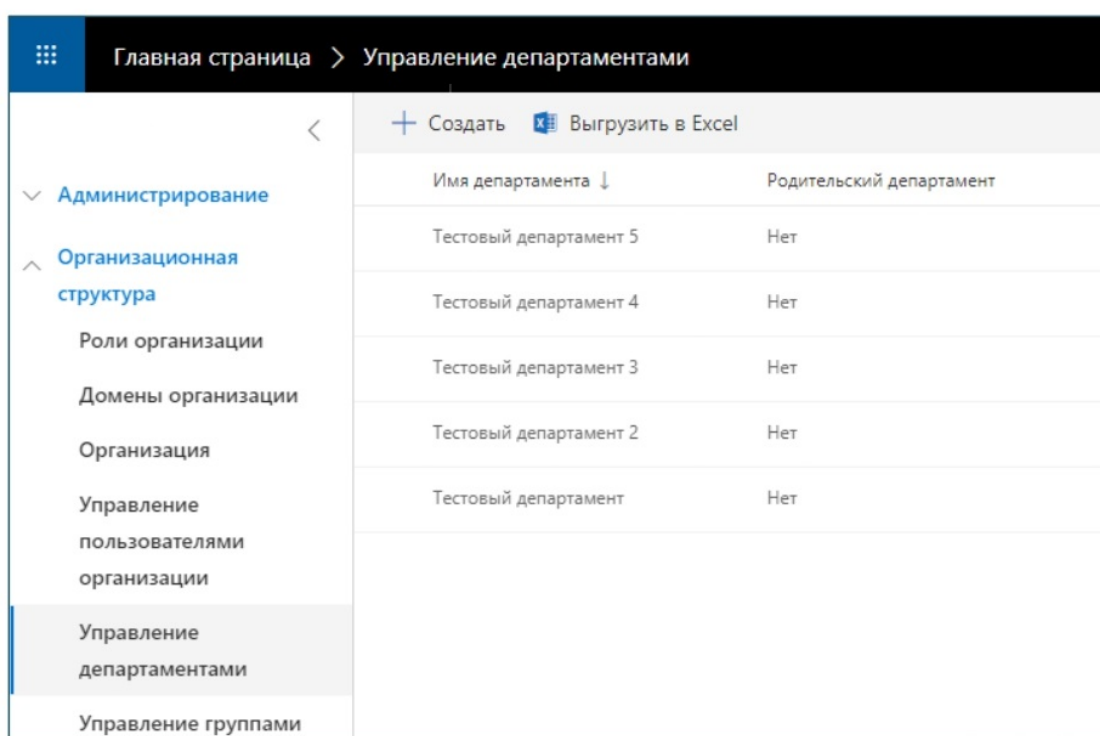


Рисунок 40 – Раздел «Управление департаментами»

Администратору доступно создание нового департамента. Для этого необходимо нажать кнопку «Создать» в списке. Отобразится 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.

Имя департамента ↓	Родительский департамент
Тестовый департамент 5	Нет
Тестовый департамент 4	Нет
Тестовый департамент 3	Нет
Тестовый департамент 2	Нет
Тестовый департамент	Нет
Департамент аналитики	Нет

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).

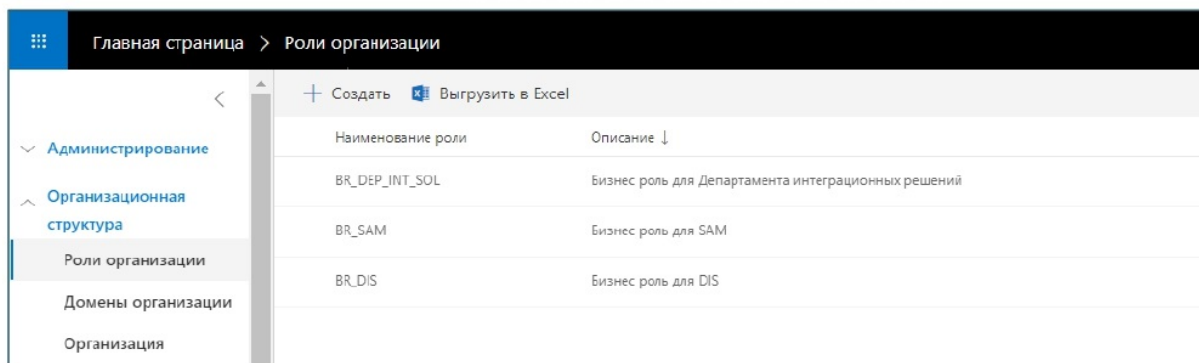


Рисунок 44 – Раздел «Роли организации»

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.

✎ Редактировать права ✎ Редактировать 🗑 Удалить	
Наименование роли	Описание ↓
☒ LAWYERS	Юридический отдел
BR_DEP_INT_SOL	Бизнес роль для Департамента интеграционных решений
BR_SAM	Бизнес роль для SAM
☐ BR_DIS	Бизнес роль для DIS

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).

orm

Главная страница > Редактирование прав

📁 Сохранить

✕ Отмена

🗑 Удалить

^

Сервис конфигураций

☐ Права на редактирование конфигураций (в рамках организации)

^

Сервис авторизации и аутентификации

☐ Права на доступ функциям интеграции с Idap

^

Сервис бизнес процессов

☐ Права на создание и настройку процессов

^

Сервис управления elasticsearch

☐ Права на управление elasticsearch

^

Сервис управления бизнес-объектами

☐ Права на создание и настройку сущностей в рамках организации

☐ Права на работу с сущностями

☐ Права на настройку меню для организации

^

Сервис управления данными пользователей

☐ Права на редактирование ролей организации

☐ Права на редактирование организации пользователя

☐ Права на редактирование доменов в рамках организации

☐ Права на удаление доменов в рамках организации

☐ Права на управление пользователями организации

☐ Права на редактирование департаментов организации

☐ Права на удаление департаментов организации

☐ Права на управление ролевыми группами организации

☐ Права на просмотр данных сервиса пользователей (базовый набор прав на просмотр)

☐ Права на управление делегированием в рамках организации

^

Файловый сервис

☐ Права на загрузку и удаление данных файлового сервиса

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).

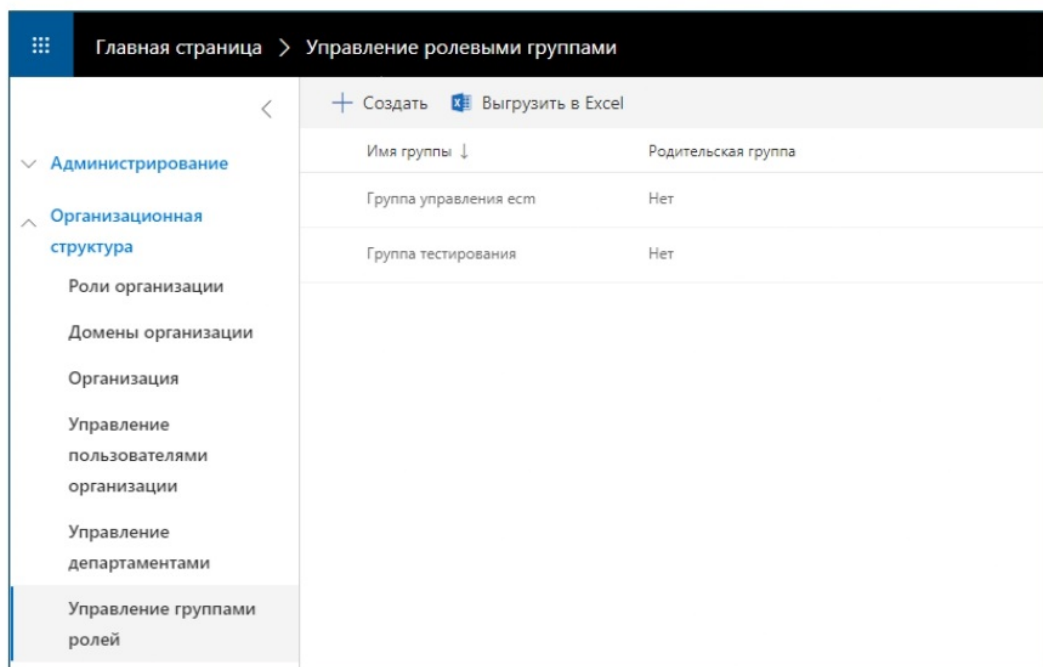


Рисунок 48 – Раздел «Управление группами ролей»

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.

Имя группы *

Группа продаж

Родительская группа *

Рисунок 49 – Создание новой группы ролей

Для каждой созданной группы Администратору доступно (Рисунок 50):

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

Главная страница > Управление ролевыми группами	
Редактировать роли группы Просмотр Редактировать Удалить	
Имя группы ↓	Родительская группа
Группа управления есм	Нет
Группа тестирования	Нет
☒ Группа продаж	Нет

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).

Сохранить Отмена Удалить

☒ Бизнес роль для DIS ☒ Бизнес роль для SAM

☐ Бизнес роль для Департамента интеграционных решений ☐ Юридический отдел

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).

Главная страница > Управление пользователями организации

Создать Выгрузить в Excel

superuser5	superuser5
superuser4	superuser4
superuser3	superuser3
superuser2	superuser2
superuser1	superuser1
superuser	superuser
superuser	superuser

Рисунок 52 – Раздел «Управление пользователями организации»

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

Заполните параметры пользователя и нажмите «Сохранить».

orm Главная страница > Новый пользователь

Сохранить Отмена Удалить

Имя *
Иван

Фамилия *
Иванов

Отчество *
Иванович

Департамент *
Тестовый департамент X v

Телефон *
+7

E-mail *

Рабочий телефон *
+7

Имя пользователя *
Иван Иванов

Рисунок 53 – Создание нового пользователя

Для каждого пользователя Администратору доступно (Рисунок 54):

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

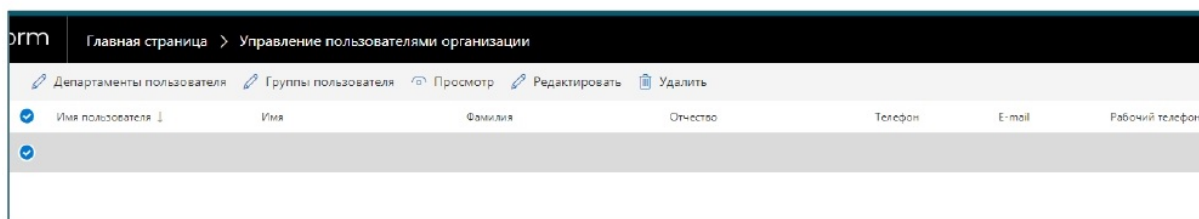


Рисунок 54 – Доступные действия над пользователем

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).

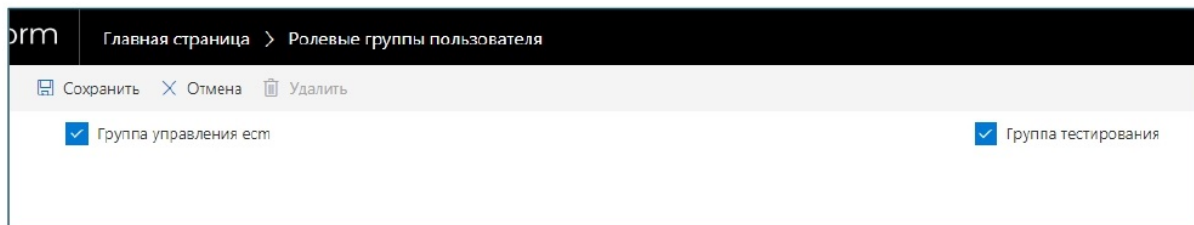


Рисунок 56 – Выбор групп ролей пользователя

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).

Имя сущности	Отображаемое имя	Автор	Организация	Создано	Обновлено	Статус
FreeAssignment	Свободное поручение	superuser superuser		15.10.2019	17.10.2019	Выгружено
view	Послем	superuser superuser		18.10.2019	18.10.2019	Черновик
CheckTask	Задача ознакомления	superuser superuser		15.10.2019	17.10.2019	Выгружено
ExecutionTask	Задача исполнения	superuser superuser		15.10.2019	17.10.2019	Выгружено

Рисунок 57 – Раздел «Список сущностей»

6.2.1 Создание сущности

Бизнес-администратору доступно создание новых сущностей. Для этого необходимо нажать кнопку «Создать» в списке. Отобразится 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.

Удаление	Редактирование	Просмотр
Условие	Условие	Условие
Хотя бы одно условие из списка	Хотя бы одно условие из списка	Хотя бы одно условие из списка
Организация	Организация	Организация
Департаменты	Департаменты	Департаменты
Тестовый департамент	Тестовый департамент	Тестовый департамент
Домены	Домены	Домены
Подразделение	Подразделение	Подразделение
Пользователи	Пользователи	Пользователи
superuser superuser	superuser superuser	superuser superuser
Рольевые группы	Рольевые группы	Рольевые группы
Группа управления ест	Группа управления ест	Группа управления ест

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.

Сохранить черновик

Создание сущности

Разрешения

Отображаемое имя * Заявка на командировку

Имя сущности * business_trip

Разрешения	
Удаление	Редактирование
Условие	Условие
Хотя бы одно условие из списка Хотя бы одно условие из списка Все условия из списка	Хотя бы одно условие из списка Организация Департаменты Домены Подразделение Пользователи Ролевые группы
Тестовый департамент Домены Подразделение Пользователи Ролевые группы	Тестовый департамент Домены Подразделение Пользователи Ролевые группы
superuser superuser Группа управления есм	superuser superuser Группа управления есм

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).

Главная страница > Список сущностей						
Редактировать		Удалить				
Имя сущности	Отображаемое имя ↓	Автор	Организация	Создано	Обновлено	Статус
FreeAssignment	Свободное поручение	superuser superuser		15.10.2019	17.10.2019	Выгружено
view	Показы			18.10.2019	18.10.2019	Черновик
business_trip	Заявка на командировку	superuser superuser		15.11.2019	15.11.2019	Черновик
CheckTask	Задача ознакомления	superuser superuser		15.10.2019	17.10.2019	Выгружено
ExecutionTask	Задача исполнения	superuser superuser		15.10.2019	17.10.2019	Выгружено

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.

Сохранить черновик
Добавить поле
Выгрузить

Редактирование сущности

Разрешения Инициатор заявки

Отображаемое имя *
Заявка на командировку

Имя сущности *
business_trip

Разрешения	
Удаление	Редактирование
Условие	Условие
Все условия из списка	Хотя бы одно условие из списка
Организация	Организация
Департаменты	Департаменты
Тестовый департамент	Тестовый департамент
Домены	Домены
Подразделение	Подразделение
Пользователи	Пользователи
superuser superuser	superuser superuser
Рольевые группы	Рольевые группы
Группа управления ест	Группа управления ест

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.

The screenshot shows the 'Создание сущности' (Entity Creation) window. The 'Инициатор заявки' (Request Initiator) tab is selected. The 'Тип поля' (Field Type) dropdown menu is open, with 'String' highlighted. The 'Описание поля' (Field Description) is 'Инициатор заявки'. Other fields include 'Название поля' (Field Name), 'Максимальная длина значения' (Maximum value length), 'Маска' (Mask), 'Значение по умолчанию' (Default value), and various checkboxes for editing, null values, table settings, and hierarchy.

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-aaaa-**» - 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 вводимое 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 каких элементов 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):

Создание сущности

Разрешения Инициатор заявки

Название поля	Тип поля	Описание поля
Initiator	Boolean	Инициатор заявки

Настройки формы

Колонка Строка

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.

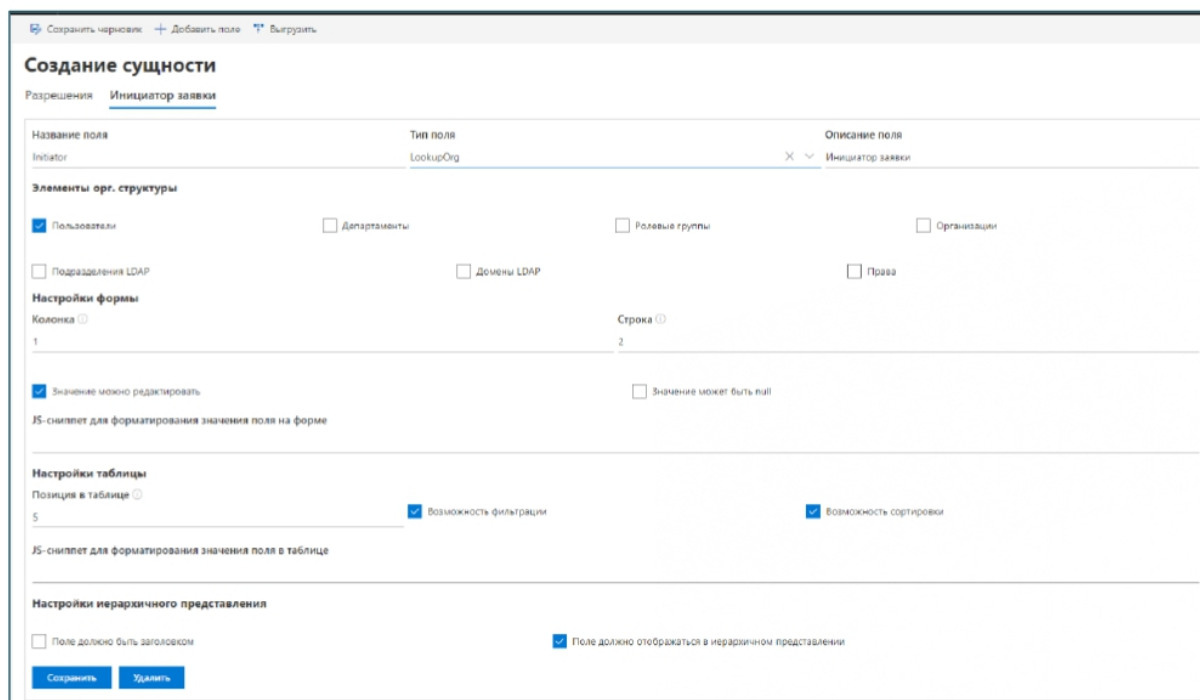


Рисунок 70 – Общие параметры поля сущности

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).

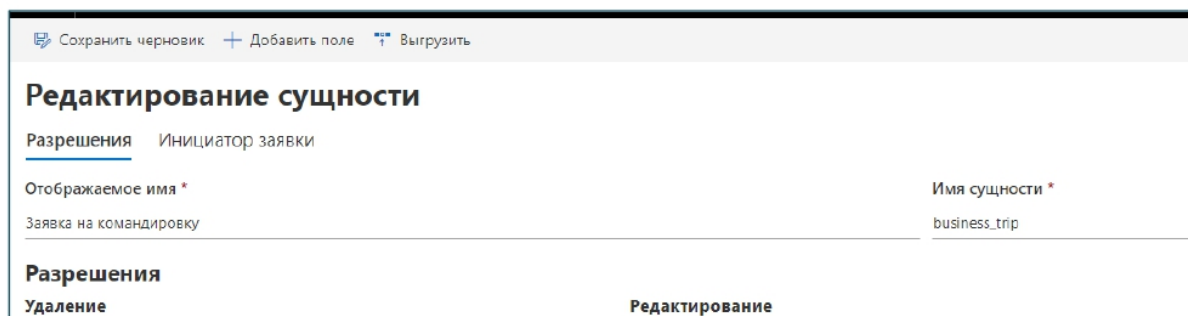


Рисунок 71 – Выгрузка сущности

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

Редактирование сущности

Разрешения Контролер Комментарий Автор Требуется массовое назначение Дата назначения Статус Описание Исполнители Название Срок исполнения

Отображаемое имя * Имя сущности *

Свободное поручение FreeAssignment

Разрешения	Редактирование	Просмотр
Удаление	Условие	Условие
Условие	Условие	Условие
Хотя бы одно условие из списка	Хотя бы одно условие из списка	Хотя бы одно условие из списка
Домены	Домены	Организация
Домены	Домены	Организация
Подразделение	Подразделение	Домены
Подразделение	Подразделение	Домены
Рольевые группы	Рольевые группы	Подразделение
Рольевые группы	Рольевые группы	Подразделение
Группа управления ест	Группа управления ест	

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).

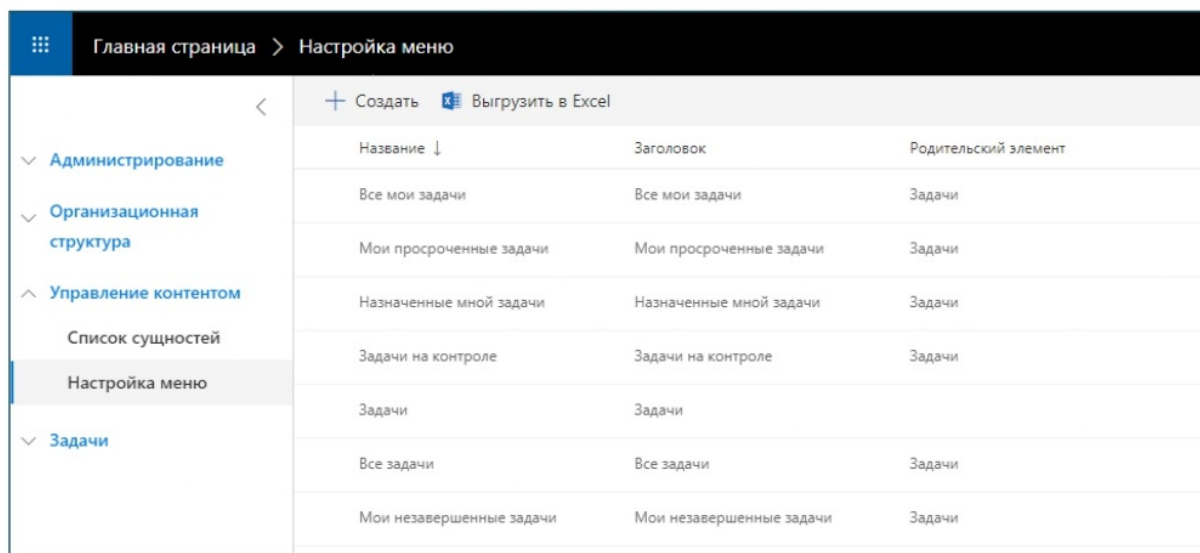


Рисунок 73 – Раздел «Настройка меню»

Администратору доступно создание нового пункта меню. Для этого необходимо нажать кнопку «Создать» в списке. Отобразится 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.

Удаление: *	Редактирование: *	Просмотр: *
Условие Пользователь, для которого выполняются все условия из списка	Условие Пользователь, для которого выполняются все условия из списка	Условие Пользователь, для которого выполняются все условия из списка
Организация	Организация	Организация
Департаменты	Департаменты	Департаменты
Домены	Домены	Домены
Подразделение	Подразделение	Подразделение
Пользователи	Пользователи	Пользователи
Рольевые группы Группа управления ест	Рольевые группы Группа управления ест	Рольевые группы

Рисунок 74 – Создание нового пункта меню

Для каждого пункта меню Администратору доступно (Рисунок 75):

- Редактирование, удаление.
- Настройка входящих элементов.

✎ Редактировать элементы ✎ Редактировать 🗑 Удалить		
Название ↓	Заголовок	Родительский элемент
Все мои задачи	Все мои задачи	Задачи
Мои просроченные задачи	Мои просроченные задачи	Задачи
Назначенные мной задачи	Назначенные мной задачи	Задачи
Задачи на контроле	Задачи на контроле	Задачи
Тест производительности	Тест производительности	
Задачи	Задачи	
Все задачи	Все задачи	Задачи
Мои незавершенные задачи	Мои незавершенные задачи	Задачи
☒ Заявки	Заявки	

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).

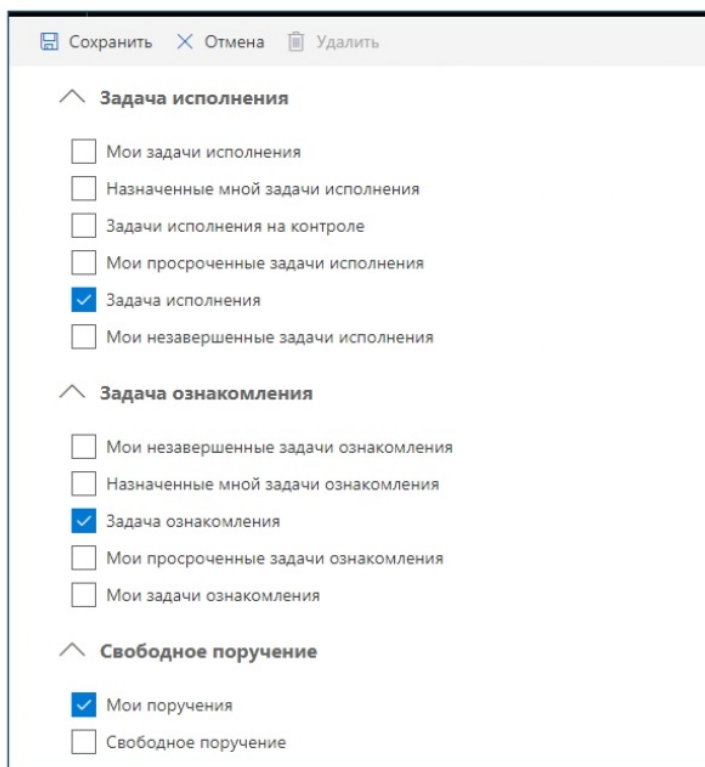


Рисунок 76 – Выбор подпунктов меню

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

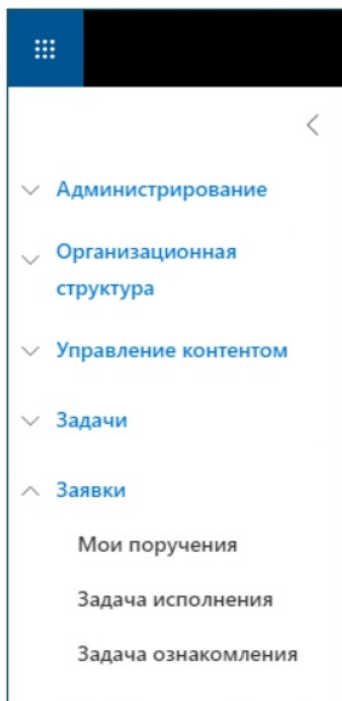


Рисунок 77 – Отображение созданного пункта меню

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).

Кто делегировал	Кому делегировал	Начало действия делегирования	Окончание действия делегирования
superuser5	superuser5	05.12.2019 00:00	10.12.2019 00:00
superuser5	superuser5	26.10.2019 00:00	31.10.2019 00:00
superuser superuser	superuser superuser	30.10.2019 00:00	31.10.2019 00:00
superuser superuser	superuser superuser	16.11.2019 00:00	30.11.2019 00:00

Рисунок 78 – Раздел «Управление делегированием в рамках организации»

Администратору доступно создание нового правила делегирования. Для этого необходимо нажать кнопку «Создать» в списке. Отобразится 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).

Кто делегировал	Кому делегировал	Начало действия делегирования	Окончание действия делегирования
		05.12.2019 00:00	10.12.2019 00:00
✓		01.11.2019 00:00	30.11.2019 00:00
		28.10.2019 00:00	31.10.2019 00:00
		30.10.2019 00:00	31.10.2019 00:00

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).

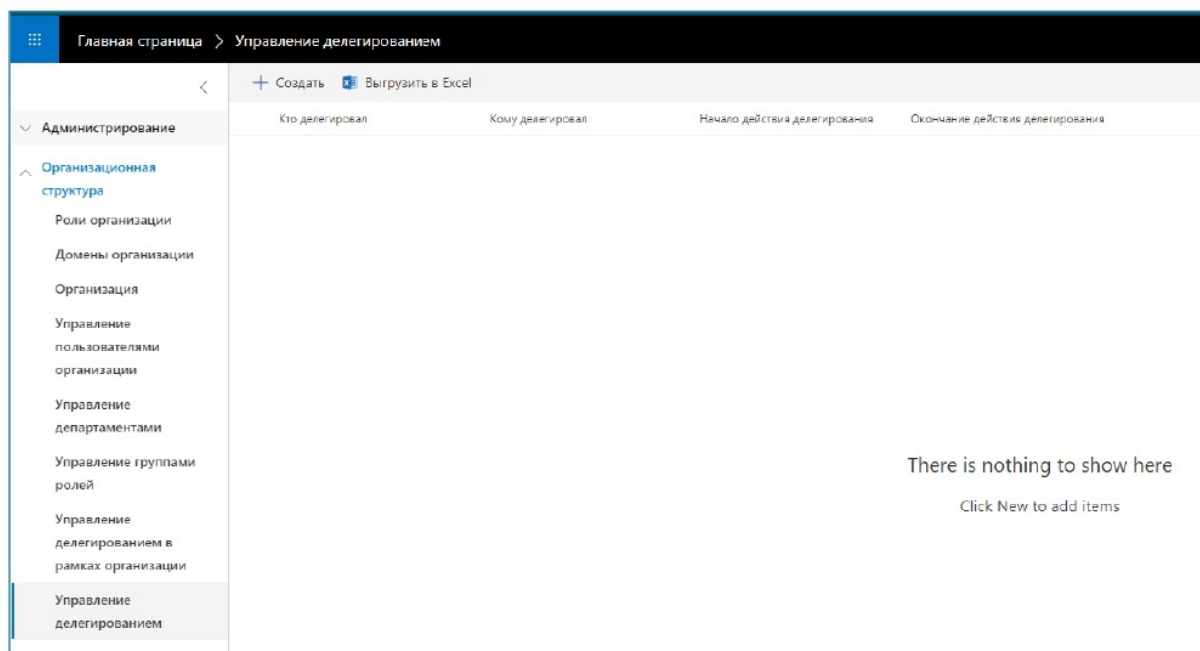


Рисунок 81 – Раздел «Управление делегированием»

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).

orm Главная страница > Управление делегированием			
Редактировать Удалить			
Кто делегировал	Кому делегировал	Начало действия делегирования	Окончание действия делегирования
☒	superuser superuser	18.11.2019 00:00	30.11.2019 00:00

Рисунок 83 – Доступные действия над правилом делегирования