

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС ANKEY IDENTITY MANAGER

Руководство пользователя

ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ

72410666.00054-02 96 01-ЛУ

Представители предприятия-разработчика:

|              |              |              |              |              |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| Инв. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Инв. № дубл. | Подп. и дата |
|              |              |              |              |              |

\_\_\_\_\_

Исполнитель

\_\_\_\_\_

Нормоконтролер

\_\_\_\_\_

2024

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

Литера

ООО «Газинформсервис»

УТВЕРЖДЕН  
72410666.00054-02 96 01-ЛУ

ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС ANKEY IDENTITY MANAGER

Руководство пользователя

72410666.00054-02 96 01

Листов 191

2024

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

Литера

|              |              |              |              |              |              |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| Инв. № подл. | Подп. и дата | Инв. № дубл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Подп. и дата |
|              |              |              |              |              |              |

## **Аннотация**

Данное руководство предназначено для пользователей, которые будут управлять учетными записями (УЗ) в программном комплексе Ankey Identity Manager (далее – Комплекс).

Руководство пользователя Комплекса содержит следующие разделы:

- раздел 1, в котором указаны общие сведения о назначении, возможностях Комплекса, приведено описание элементов интерфейса Комплекса;
- раздел 2, в котором описаны действия пользователя по управлению УЗ и соответствующие меню интерфейса Комплекса;
- раздел 3, в котором приведен перечень функциональных ролей Комплекса;
- раздел 4, в котором приведено описание по согласованию/отклонению заявки из письма.

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

## Содержание

|                                                                       |    |
|-----------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Введение.....                                                      | 7  |
| 1.1. Вход и выход из Комплекса.....                                   | 8  |
| 1.2. Описание элементов интерфейса Комплекса .....                    | 8  |
| 1.2.1. Кнопки и значки.....                                           | 9  |
| 1.2.2. Поиск и фильтрация .....                                       | 11 |
| 1.2.3. Просмотр деталей .....                                         | 18 |
| 1.2.4. Описание интерфейса пошагового оформления запроса доступа      | 19 |
| 1.3. Дополнительные операции .....                                    | 22 |
| 1.3.1. Добавление файла .....                                         | 22 |
| 1.3.2. Копирование ошибки в буфер обмена.....                         | 23 |
| 2. Описание меню Комплекса.....                                       | 24 |
| 2.1. Входящие .....                                                   | 24 |
| 2.1.1. Согласование и отклонение заявки.....                          | 32 |
| 2.1.2. Повторное согласование заявки, которую вернули .....           | 33 |
| 2.1.3. Быстрое согласование, отклонение и взятие в работу заявок..... | 33 |
| 2.1.4. Частичное согласование заявки.....                             | 34 |
| 2.1.5. Запрос дополнительной информации по заявке .....               | 35 |
| 2.1.6. Просмотр деталей заявки .....                                  | 35 |
| 2.1.7. Работа с вложениями, прикрепленными к заявке .....             | 36 |
| 2.1.8. Просмотр истории прохождения заявки .....                      | 37 |
| 2.1.9. Просмотр истории заявок с участием пользователя .....          | 38 |
| 2.1.10. Просмотр архива заявок.....                                   | 39 |
| 2.1.11. Закрытие инцидента .....                                      | 39 |
| 2.1.12. Исправление инцидента .....                                   | 40 |
| 2.1.13. Принятие инцидента.....                                       | 40 |
| 2.1.14. Переназначение заявок при работе с ними .....                 | 41 |
| 2.1.15. Добавление ролей на этапе согласования заявки .....           | 43 |
| 2.1.16. Агрегированные заявки.....                                    | 44 |

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

|                                                               |    |
|---------------------------------------------------------------|----|
| 2.2. Мои заявки .....                                         | 45 |
| 2.2.1. Просмотр деталей заявки .....                          | 46 |
| 2.2.2. Отзыв заявки заявителем .....                          | 47 |
| 2.2.3. Создание заявки по образцу .....                       | 47 |
| 2.2.4. Создание шаблона по заявке .....                       | 48 |
| 2.2.5. Удаление шаблона по заявке .....                       | 49 |
| 2.2.6. Создание заявки на основе шаблона.....                 | 49 |
| 2.2.7. Экспорт шаблона заявки .....                           | 50 |
| 2.2.8. Импорт шаблона заявки .....                            | 51 |
| 2.2.9. Работа с черновиком заявки .....                       | 53 |
| 2.3. Мой профиль .....                                        | 54 |
| 2.3.1. Запрос доступа .....                                   | 55 |
| 2.3.2. Смена пароля.....                                      | 62 |
| 2.3.3. Редактирование атрибутов пользователем.....            | 62 |
| 2.3.4. Подраздел «Роли» .....                                 | 63 |
| 2.3.5. Подраздел «Трудоустройства» .....                      | 66 |
| 2.3.6. Подраздел «Учетные записи».....                        | 67 |
| 2.3.7. Массовое отвязывание УЗ пользователя от владельца..... | 72 |
| 2.3.8. Подраздел «Делегирование» .....                        | 72 |
| 2.3.9. Подраздел «Прямые подчиненные».....                    | 74 |
| 2.3.10. Подраздел «Трудоустройства» .....                     | 81 |
| 2.3.11. Персональные настройки пользователя .....             | 81 |
| 2.4. Пользователи.....                                        | 82 |
| 2.4.1. Создание пользователя.....                             | 84 |
| 2.4.2. Редактирование пользователя .....                      | 85 |
| 2.4.3. Блокировка пользователя .....                          | 87 |
| 2.4.4. Активация пользователя .....                           | 89 |
| 2.4.5. Смена пароля пользователя .....                        | 89 |
| 2.4.6. Назначение роли пользователю .....                     | 90 |
| 2.4.7. Отзыв роли у пользователя .....                        | 92 |

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

|                                                                                                      |     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 2.4.8. Установка/удаление заместителя пользователя .....                                             | 92  |
| 2.4.9. Удаление пользователя .....                                                                   | 93  |
| 2.4.10. Активация УЗ пользователя .....                                                              | 93  |
| 2.4.11. Блокировка УЗ пользователя .....                                                             | 94  |
| 2.4.12. Удаление УЗ пользователя .....                                                               | 96  |
| 2.4.13. Смена пароля УЗ пользователя .....                                                           | 96  |
| 2.4.14. Изменение срока действия роли пользователя .....                                             | 97  |
| 2.4.15. Добавление фотографии в профиль пользователя .....                                           | 97  |
| 2.4.16. Экспорт и импорт пользователей/пользователей с<br>ролями/дополнительных трудоустройств ..... | 99  |
| 2.4.17. Просмотр истории изменений пользователя .....                                                | 109 |
| 2.4.18. Запуск процесса сертификации пользователей .....                                             | 111 |
| 2.5. Роли .....                                                                                      | 112 |
| 2.5.1. Создание роли .....                                                                           | 115 |
| 2.5.2. Редактирование роли .....                                                                     | 126 |
| 2.5.3. Удаление ролей .....                                                                          | 128 |
| 2.5.4. Аудит роли .....                                                                              | 128 |
| 2.5.5. Экспорт ролей .....                                                                           | 129 |
| 2.5.6. Импорт ролей .....                                                                            | 132 |
| 2.5.7. Импорт ролей с созданием заявки на согласование .....                                         | 140 |
| 2.5.8. Экспорт шаблона ролевой модели .....                                                          | 141 |
| 2.5.9. Массовый отзыв роли .....                                                                     | 141 |
| 2.5.10. Раздел «Аналитика» .....                                                                     | 142 |
| 2.6. Подразделения .....                                                                             | 146 |
| 2.6.1. Создание подразделения .....                                                                  | 147 |
| 2.6.2. Редактирование подразделения .....                                                            | 149 |
| 2.6.3. Удаление подразделения .....                                                                  | 152 |
| 2.6.4. Просмотр иерархической структуры подразделений .....                                          | 153 |
| 2.6.5. Запуск процесса сертификации пользователей по<br>подразделению .....                          | 154 |

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

|                                                              |     |
|--------------------------------------------------------------|-----|
| 2.7. Инф. системы .....                                      | 155 |
| 2.7.1. Создание ИС .....                                     | 156 |
| 2.7.2. Редактирование ИС .....                               | 157 |
| 2.7.3. Удаление ИС .....                                     | 158 |
| 2.7.4. Запуск процесса сертификации пользователей по ИС..... | 159 |
| 2.7.5. Экспорт ИС с учетом иерархии.....                     | 160 |
| 2.7.6. Импорт ИС с учетом иерархии.....                      | 161 |
| 2.8. Журнал заявок.....                                      | 162 |
| 2.8.1. Переназначение заявок в журнале заявок .....          | 164 |
| 2.9. Инциденты .....                                         | 166 |
| 2.10. Системные роли.....                                    | 167 |
| 2.10.1. Создание системной роли .....                        | 170 |
| 2.10.2. Применение системных ролей.....                      | 171 |
| 2.10.3. Редактирование системной роли.....                   | 177 |
| 2.10.4. Удаление системной роли.....                         | 178 |
| 2.11. Мониторинг .....                                       | 178 |
| 2.12. О продукте .....                                       | 181 |
| 3. Перечень функциональных ролей Комплекса.....              | 183 |
| 4. Согласование заявки из письма .....                       | 187 |
| Перечень сокращений .....                                    | 190 |

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

## 1. ВВЕДЕНИЕ

Комплекс предназначен для автоматизации процессов централизованного управления УЗ и привилегиями пользователей в целевых системах (ЦС).

Комплекс предоставляет пользователям следующие возможности:

- самообслуживание собственных УЗ в ЦС;
- управление электронными заявками на доступ (оформление, согласование).

Электронную заявку на доступ к информационным ресурсам могут инициировать следующие участники:

- пользователь для самого себя;
- руководитель для своего подчиненного;
- администратор для пользователя.

Электронная заявка содержит в себе информацию о заявителе, бенефициаре и ЦС:

- 1) Заявитель – это пользователь, который создает запрос на предоставление прав доступа.
- 2) Бенефициар – это пользователь, для которого запрашиваются права доступа.
- 3) ЦС – это ресурс, права доступа к которому предоставляются бенефициару.

Комплекс позволяет пользователю выполнять действия с его УЗ в веб-консоли самообслуживания. Для работы пользователя в веб-консоли самообслуживания требуется веб-браузер. Требования к применяемым веб-браузерам определены в документе «Описание применения» (72410666.00054-02 31 01).

Язык интерфейса веб-консоли самообслуживания зависит от установленного языка веб-браузера. Веб-консоль самообслуживания поддерживает следующие языки:

- русский;
- английский.

Комплекс поддерживает минимальное разрешение экрана 1280x1024 при 100% масштабировании интерфейса пользователя.

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

## 1.1. Вход и выход из Комплекса

Чтобы войти в веб-консоль самообслуживания, необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Перейти по следующей ссылке в веб-браузере: `http://<адрес сервера>:<порт>/`. Пример: `http://localhost:8080/`.
- 2) Пройти аутентификацию, указав идентификатор (логин) и пароль.

В случае успешной аутентификации откроется окно профиля пользователя в веб-консоли самообслуживания.

Выход из веб-консоли самообслуживания осуществляется нажатием кнопки «Завершить сеанс» .

## 1.2. Описание элементов интерфейса Комплекса

Интерфейс веб-консоли самообслуживания Комплекса приведен на рисунке 1.1.

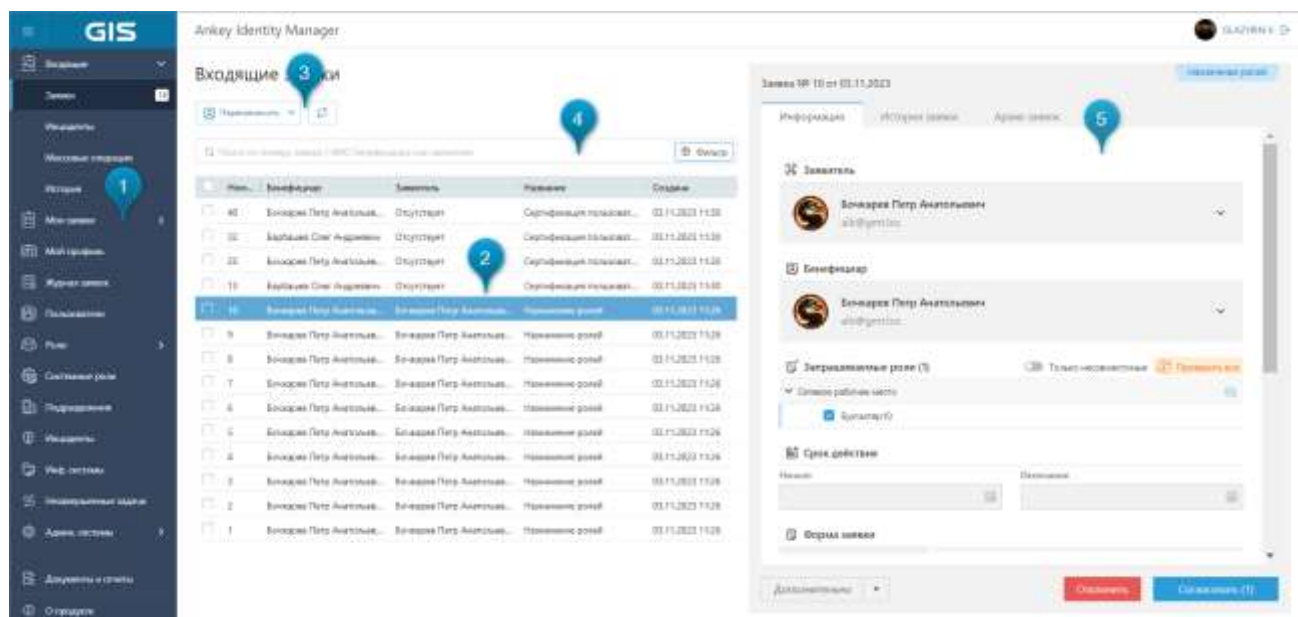


Рисунок 1.1 – Интерфейс веб-консоли самообслуживания Комплекса

Веб-консоль самообслуживания состоит из следующих элементов интерфейса:

- 1) Основные меню. Некоторые меню включают вложенные разделы. Для раскрытия вложенной структуры меню необходимо нажать значок . В зависимости от функциональной роли пользователя ему доступны те или

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

иные меню веб-консоли самообслуживания. Функциональные роли пользователей Комплекса описаны в разделе 3.

- 2) Список данных в табличном виде. В зависимости от выбранного меню веб-консоли самообслуживания списки содержат различные данные. Например, список заявок отображается в меню «Мои заявки», «Входящие/История», список ролей – в меню «Роли» и т.п.
- 3) Кнопки действий, которые может выполнять пользователь в том или ином меню веб-консоли самообслуживания.
- 4) Строка поиска и фильтрации данных в списке.
- 5) Детали выбранной записи списка.

### 1.2.1. Кнопки и значки

Для каждого меню веб-консоли самообслуживания доступны различные кнопки для выполнения определенных действий.

Некоторые кнопки могут быть неактивными – это значит, что действие не применимо до тех пор, пока не выбрана запись в списке. При определенных условиях кнопки могут так и остаться неактивными, о причинах в некоторых случаях можно прочесть в подсказке к кнопке. Отображение кнопок в разных состояниях активности приведено на рисунке 1.2.

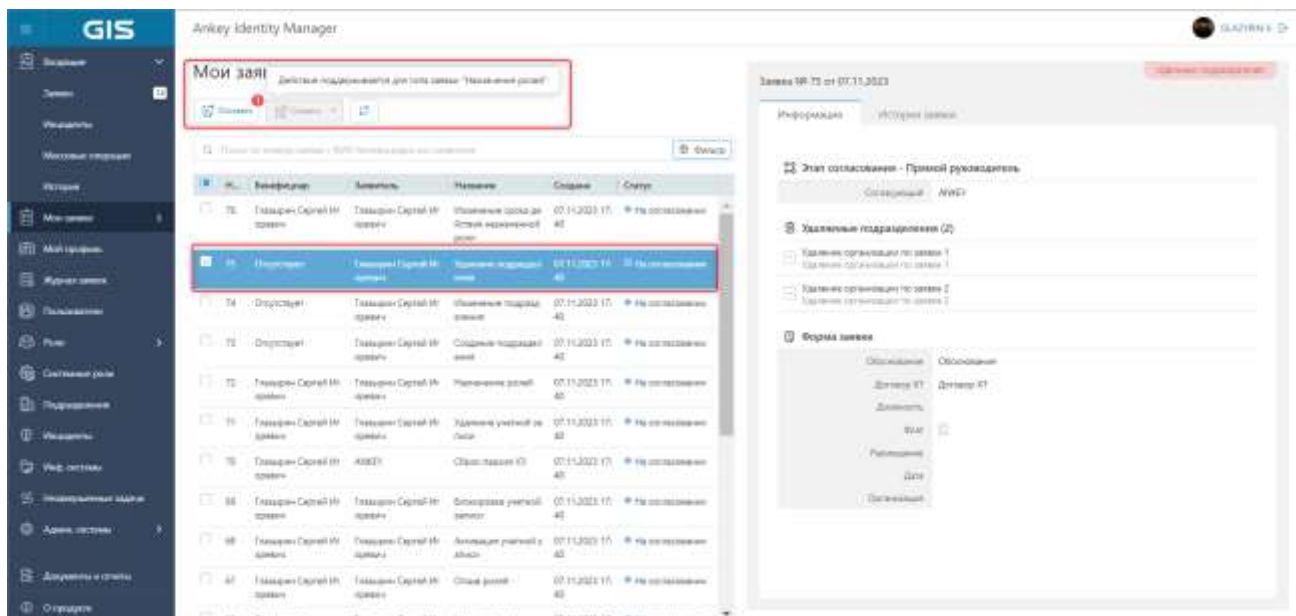
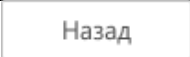


Рисунок 1.2 – Отображение кнопок в разных состояниях активности

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

Описание стандартных кнопок и действий, которые они вызывают, приведено в таблице 1.1.

Таблица 1.1 – Описание стандартных кнопок и действий, которые они вызывают

| Наименование | Вид кнопки                                                                          | Описание                                                                                                              |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Обновить     |    | Обновить данные в списке меню                                                                                         |
| Сохранить    |    | Сохранить данные формы, с последующим ее закрытием                                                                    |
| Отменить     |    | Отменить сохранение данных формы, с последующим ее закрытием                                                          |
| Назад        |    | Управляющая кнопка перехода между формами – отменяет все изменения на текущей форме и инициирует переход к предыдущей |
| Далее        |  | Управляющая кнопка перехода между формами – выполняет переход к следующей форме при правильном заполнении полей       |

Для управления содержимым в интерфейсе Комплекса используются значки раскрытия/скрытия. Значки для управления содержимым приведены в таблице 1.2.

Таблица 1.2 – Значки для управления содержимым

| Значок раскрытия содержимого                                                        | Значок скрытия содержимого                                                          | Описание                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | Раскрыть/скрыть дополнительную информацию                                               |
|  |  | Раскрыть/скрыть вложенную структуру                                                     |
|  |  | Раскрыть/скрыть вложенную структуру в карточке деталей пользователя, карточке документа |

| Значок раскрытия содержимого                                                      | Значок скрытия содержимого                                                        | Описание              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
|  |  | Открыть/скрыть пароль |

Для включения/выключения различных опций используется флаг. Флаг имеет два состояния:

- 1)  – флаг снят, опция выключена.
- 2)  – флаг установлен, опция включена.

В интерфейсе веб-консоли самообслуживания предусмотрены следующие типы сообщений:

- информация;
- предупреждение;
- ошибка.

Характеристики типов сообщений приведены в таблице 1.3.

Таблица 1.3 – Характеристики типов сообщений

| Символ                                                                              | Тип сообщения  | Описание                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Информация     | Сообщение, которое предоставляет пользователю некоторую информацию для ознакомления            |
|  | Предупреждение | Сообщение, которое оповещает пользователя об условии, которое может вызвать проблему в будущем |
|  | Ошибка         | Сообщение для передачи важных предупреждений                                                   |

### 1.2.2. Поиск и фильтрация

Для быстрого поиска данных в табличных списках можно использовать строку поиска.

Для более точного поиска данных можно воспользоваться фильтрацией списка. Строка поиска содержит кнопку «Фильтр», при нажатии на которую открывается панель фильтров.

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

Для включения фильтрации необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Нажать кнопку «Фильтр» в строке поиска.
- 2) Выбрать необходимый фильтр.
- 3) Нажать кнопку «Применить».

Для сброса выбранных фильтров необходимо нажать кнопку «Отменить».

Комплекс позволяет применить к списку одновременно несколько фильтров, в любой комбинации.

Для комбинированной фильтрации необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Нажать кнопку «Фильтр» в строке поиска.
- 2) Выбрать несколько фильтров в любой комбинации.
- 3) Нажать кнопку «Применить».

Для отключения фильтрации и возврата к полному списку необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Нажать кнопку «Фильтр» в строке поиска.
- 2) Нажать «Очистить все».
- 3) Нажать кнопку «Применить».

#### **1.2.2.1. Поиск и фильтрация по списку заявок**

Поиск и фильтрация по списку заявок применимы для меню «Входящие/заявки», «Входящие/История», «Мои заявки», «Журнал заявок».

Поиск по заявкам осуществляется по точному номеру заявки и полному или частичному вводу ФИО бенефициара или заявителя.

Фильтрация списка заявок осуществляется по следующим параметрам:

- 1) По статусу.
- 2) По типу.
- 3) По периоду создания.
- 4) По ИС/ролям с возможностью поиска.
- 5) По этапам согласования.

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

Для фильтрации заявок по статусу необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Нажать кнопку «Фильтр» в строке поиска.
- 2) Выбрать статус заявки. Допускается множественный выбор.
- 3) Нажать кнопку «Применить».

Для фильтрации заявок по типу необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Нажать кнопку «Фильтр» в строке поиска.
- 2) Выбрать тип заявки. Допускается множественный выбор.
- 3) Нажать кнопку «Применить».

Для фильтрации заявок по периоду создания необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Нажать кнопку «Фильтр» в строке поиска.
- 2) Выбрать фильтр «Создана». Отобразится календарь.
- 3) В календаре указать период или дату.
- 4) Нажать кнопку «Применить».

Для фильтрации заявок по ИС/ролям с возможностью поиска необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Нажать кнопку «Фильтр» в строке поиска.
- 2) Перейти к фильтру «Фильтр по». Отобразится выпадающий список.
- 3) Выбрать фильтр «Информационной системе» или «Ролям».
- 4) Ввести название ИС/роли. Допускается множественный выбор.
- 5) Нажать кнопку «Применить».

Для фильтрации заявок по этапам согласования необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Нажать кнопку «Фильтр» в строке поиска.
- 2) Перейти к фильтру «Название этапа согласования».
- 3) Ввести название этапа согласования. Допускается множественный выбор.  
К выбору доступны наименования только активных этапов согласования.
- 4) Нажать кнопку «Применить».

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

**1.2.2.2. Поиск и фильтрация по списку ролей пользователя**

Поиск и фильтрация по списку ролей пользователя применимы для подраздела «Роли» в профиле пользователя.

Поиск роли пользователя осуществляется по полному или частичному названию роли.

Фильтрация списка ролей пользователя осуществляется по следующим параметрам:

- 1) «Трудоустройство пользователя».
- 2) «Начало действия роли».
- 3) «Окончание действия роли».
- 4) «Вложенная роль».
- 5) «УЗ ресурса».
- 6) «УЗ пользователя».

Примечание. Фильтрация списка ролей пользователя по УЗ пользователя и УЗР доступна только для родительской роли.

Для фильтрации ролей по трудоустройству пользователя необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Нажать кнопку «Фильтр» в строке поиска.
- 2) Выбрать трудоустройство в фильтре «По трудоустройству пользователя».
- 3) Нажать кнопку «Применить».

Для фильтрации ролей по началу/окончанию действия роли необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Нажать кнопку «Фильтр» в строке поиска.
- 2) Выбрать фильтр «По началу действия роли»/«По окончанию действия роли». Отобразится календарь.
- 3) В календаре указать дату.
- 4) Нажать кнопку «Применить».

Для фильтрации ролей по вложенной роли необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Нажать кнопку «Фильтр» в строке поиска.
- 2) Выбрать вложенную роль в фильтре «Вложенная роль».

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

3) Нажать кнопку «Применить».

Примечания:

- 1) Для фильтрации можно выбрать несколько вложенных ролей.
- 2) В доступных для фильтра значениях находятся только вложенные роли и те вложенные роли, которые назначены пользователю.

### **1.2.2.3. Поиск и фильтрация по списку УЗ пользователя**

Поиск и фильтрация по списку УЗ пользователя применимы для подраздела «Учетные записи» в профиле пользователя.

Поиск УЗ пользователя осуществляется по полному или частичному названию УЗ.

Фильтрация списка УЗ осуществляется по следующим параметрам:

- 1) По типу УЗ пользователя.
- 2) По названию УЗР.
- 3) По статусу:
  - «Активна»;
  - «Заблокирована»;
  - «Создается».

Для фильтрации списка УЗ по типу УЗ пользователя необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Нажать кнопку «Фильтр» в строке поиска.
- 2) Выбрать тип УЗ из имеющихся в фильтре «По типу учетной записи пользователя».
- 3) Нажать кнопку «Применить».

Для фильтрации списка УЗ по названию УЗР необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Нажать кнопку «Фильтр» в строке поиска.
- 2) Ввести название УЗР в фильтре «По названию учетной записи ресурса».
- 3) Нажать кнопку «Применить».

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

Для фильтрации списка УЗ по статусу необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Нажать кнопку «Фильтр» в строке поиска.
- 2) Выбрать один или несколько статусов в фильтре «По статусу».
- 3) Нажать кнопку «Применить».

#### **1.2.2.4. Фильтрация истории изменений УЗ пользователя**

Фильтрация истории изменений УЗ пользователя осуществляется по дате и применима для вкладки «История изменений» подраздела «Учетные записи».

Для фильтрации истории изменений УЗ пользователя по дате необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Нажать кнопку «Фильтр» в строке поиска. Отобразится календарь.
- 2) В календаре указать период или конкретную дату.
- 3) Нажать кнопку «Применить».

#### **1.2.2.5. Поиск и фильтрация по истории изменений пользователя**

Поиск и фильтрация по истории изменений пользователя применимы для подраздела «История изменений пользователя» в профиле пользователя.

Поиск по списку осуществляется по текстовым полям из карточки пользователя. Поиск по полю типа «lookup» можно выполнять по его числовому идентификатору (oid). Поиск работает со значениями, у которых количество символов больше одного.

Фильтрация списка осуществляется по следующим параметрам:

- 1) По типу.
- 2) По источнику изменений, который содержит следующие фильтры:
  - «Заявка»;
  - «Реконсильция»;
  - «Правило автоназначения»;
  - «Система»;
  - поле «Поиск пользователя»;
  - «Периодическое задание: evaluate».
- 3) По дате.

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

4) По имени атрибута.

Фильтр «Реконсильция» отображает события, которые были вызваны периодическим заданием типа «recontask».

Фильтр «Периодическое задание: evaluate» отображает события, которые были вызваны периодическим заданием типа «evaluate».

Описание типовых периодических заданий приведено в пункте 2.4.5. документа «Руководство администратора» (72410666.00054-02 95 01).

Фильтрация по имени атрибута осуществляется по измененному атрибуту, который присутствует в событии, даже если в истории изменений отображаются несколько типов событий.

Для фильтрации необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Нажать кнопку «Фильтр» в строке поиска.
- 2) Выбрать фильтры в любой комбинации.
- 3) Нажать кнопку «Применить».

#### **1.2.2.6. Поиск и фильтрация по списку пользователей**

Поиск и фильтрация пользователей доступны как в разделе «Пользователи», так и в меню «Роли», на вкладке «Назначения» в деталях роли.

Поиск по списку пользователей осуществляется по полному или частичному вводу следующих параметров:

- ФИО пользователя;
- имя для входа;
- электронная почта;
- должность.

Поиск и фильтрация доступны:

- 1) В разделе «Пользователи»:
  - по подразделению;
  - по дате последней сертификации.
- 2) В меню «Роли», вкладка «Назначения»:
  - по подразделению;
  - по типу назначения роли.

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

Для фильтрации списка пользователей по подразделению выполнить следующие действия:

- 1) Нажать кнопку «Фильтр» в строке поиска.
- 2) Ввести название искомого подразделения.
- 3) Выбрать искомое подразделение из списка. При необходимости добавить еще одно подразделение.
- 4) Нажать кнопку «Применить».

Для фильтрации списка пользователей по дате сертификации выполнить следующие действия:

- 1) Нажать кнопку «Фильтр» в строке поиска.
- 2) Выбрать дату, идущую после сертификации.
- 3) Нажать кнопку «Применить».

Примечание: Для фильтрации списка пользователей по дате последней сертификации

вместо использования текущей даты в качестве критерия поиска необходимо указать дату, идущую после даты сертификации. Использование текущей даты приведет к тому, что пользователи, сертифицированные в текущий день, не будут отображаться в результатах фильтрации.

#### ***1.2.2.7. Поиск и фильтрация по списку ролей***

Поиск и фильтрация по списку ролей применимы для меню «Роли».

Поиск осуществляется по названию роли и ИС.

Фильтрация осуществляется по ИС. Для фильтрации по ИС необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Нажать кнопку «Фильтр» в строке поиска.
- 2) Выбрать ИС в фильтре «Информационная система». Поддерживается множественный выбор.
- 3) Нажать кнопку «Применить».

#### **1.2.3. Просмотр деталей**

Для каждой записи в списке данных можно посмотреть ее детали – дополнительную информацию.

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

Детали записи отображаются на вкладке «Информация» в правой части экрана. В зависимости от выбранного меню веб-консоли самообслуживания вкладка «Информация» содержит различные сведения о выбранной записи.

#### 1.2.4. Описание интерфейса пошагового оформления запроса доступа

Интерфейс пошагового оформления запроса доступа зависит от шага в сценарии:

Шаг 1. Отображаются разделы «Пользователи в заявке» и «Выбор трудоустройства пользователей». Интерфейс формы выбора трудоустройств может настраиваться администратором Комплекса. Описание настройки приведено в подразделе 2.28 документа «Руководство администратора» (72410666.00054-02 95 01).

Шаг 2. Отображаются разделы «Информационные системы» и «Доступные роли».

Шаг 3. Отображаются разделы «Пользователи» и «Выбор учетных записей».

Переход по шагам осуществляется с помощью стандартных кнопок.

Описание поиска и фильтрации по спискам ИС, ролей при запросе доступа приведено в подпункте 1.2.4.1.

Описание раздела «Информационные системы»:

- кнопка  – переход внутри иерархии родительской ИС. По умолчанию дочерние ИС сгруппированы;
- кнопка  – вернуться из иерархии к исходному представлению списка ИС;
- для навигации по иерархии ИС предусмотрен переход по элементам иерархии. Названия элементов иерархии оформлены как активные ссылки;
- при выборе ролей у каждой ИС отображается количество выбранных ролей.

Описание раздела «Доступные роли»:

- роль без настраиваемых полей отображается с названием и описанием. Значок раскрытия роли отсутствует;

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

- по умолчанию роли отображаются только для родительской ИС;
- значок  – раскрытие блока с настраиваемыми полями роли;
- значок  – вложенные роли. При нажатии на значок откроется окно «Вложенные роли», в котором отображается иерархия роли. Описание вложенной роли приведено в пункте 2.5.1.
- кнопка  – кнопка «С учетом иерархии», отображает список ролей с учетом иерархии. Описание режимов кнопки «С учетом иерархии» приведены в таблице 1.4

Таблица 1.4 – Описание режимов кнопки «С учетом иерархии»

| Наименование     | Вид кнопки                                                                          | Описание                                                                    |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Кнопка не нажата |   | Доступно отображение, поиск и фильтрация ролей выбранной ИС                 |
| Кнопка нажата    |  | Доступно отображение, поиск и фильтрация ролей выбранной ИС и в дочерних ИС |
| Заблокирована    |  | Кнопка недоступна, когда нажата кнопка «Выбранные»                          |

Когда пользователю доступны роли из ИС в глубине иерархии, но доступные роли в выбранной ИС отсутствуют, на экране отображается сообщение «В выбранной информационной системе доступны роли внутри иерархии». В этом случае кнопка  Переключить режим просмотра позволяет отобразить доступную роль в глубине иерархии.

Вывод информации для роли зависит от управления настраиваемыми полями. Управление настраиваемыми полями приведено в пункте 2.7.1 документа «Руководство администратора» (72410666.00054-02 95 01).

Варианты отображения изменения настраиваемых полей у роли:

- 1) Настройка для отображения текстового поля и типа lookip под названием роли.
- 2) Настройка для отображения полей всех типов под описанием роли в свернутом блоке.

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

Пример отображения измененных настраиваемых полей у роли приведен на рисунке 1.3

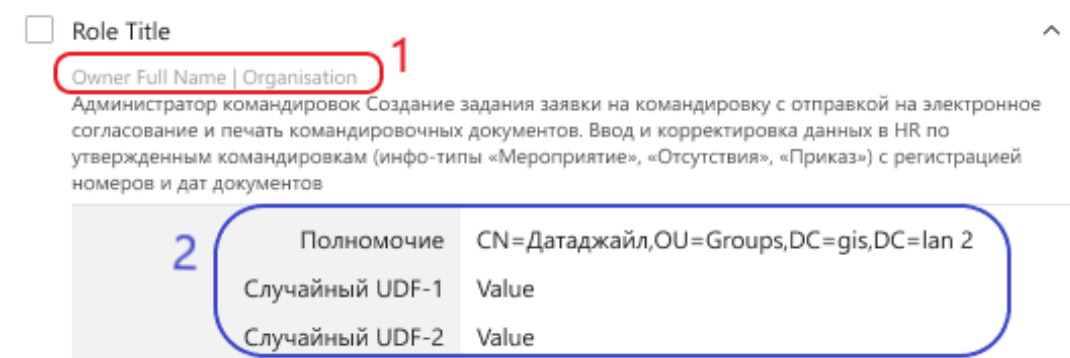


Рисунок 1.3 – Пример отображения измененных настраиваемых полей

Для удаленных объектов будет отображаться числовой идентификатор роли.

Кнопка «Выбранные» позволяет отобразить отмеченные ИС/роли.

Описание режимов кнопки «Выбранные» приведены в таблице 1.5

Таблица 1.5 – Описание режимов кнопки «Выбранные»

| Наименование     | Вид кнопки | Описание отображения количества                                   | Описание отображения ролей                                                   |
|------------------|------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Недоступна       |            | Кнопка неактивна и не отображает количество ИС или ролей          | Список ролей не содержит ни одной выбранной роли                             |
| Кнопка не нажата |            | Общее количество ролей, выбранных в родительской ИС и ее дочерних | Список доступных ролей в выбранной ИС                                        |
| Кнопка нажата    |            | Количество выбранных ИС и количество ролей, выбранных в ИС        | Все выбранные роли в выбранной ИС. Кнопки навигации и поиск по ИС недоступны |

#### 1.2.4.1. Поиск и фильтрация по спискам ИС, ролей при запросе доступа

Поиск и фильтрация по спискам ИС, ролей применимы при запросе доступа.

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

- 1) Поиск и фильтрация по списку ИС. Поиск ИС осуществляется по полному или частичному названию ИС или описанию ИС. Строка поиска по ИС по умолчанию отображает подсказку «Поиск с учетом иерархии».
- 2) Поиск и фильтрация по списку ролей. Поиск ИС осуществляется по полному или частичному названию роли или описанию роли. Строка поиска ролей отображает подсказку «Поиск с учетом иерархии» при включенной иерархии, при отключенной – «Поиск».

Кнопка «Фильтр» в правой части строки поиска по умолчанию отсутствует.

Настройка фильтрации и поиска описана в пункте 2.25.5 документа «Руководство администратора» (72410666.00054-02 95 01).

### **1.3. Дополнительные операции**

#### **1.3.1. Добавление файла**

Добавление файла в Комплексе используется в следующих случаях:

- 1) Добавление файла к заявке. Настраивается дополнительно через поле типа «document». Описание приведено в пункте 2.6.5.27 документа «Руководство администратора» (72410666.00054-02 95 01).
- 2) Добавление файла при импорте:
  - шаблона заявки;
  - пользователей/пользователей с ролями/дополнительных трудоустройств;
  - пользователей/пользователей с ролями/дополнительных трудоустройств с созданием заявки на согласование;
  - ролей;
  - ролей с созданием заявки на согласование.
- 3) Добавление файла в документы подразделения при его создании/редактировании.
- 4) Добавление файла к справочнику. Настраивается дополнительно через поле типа «document». Описание приведено в пункте 2.5.5.

Для добавления файлов необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Нажать кнопку «Добавить файл».

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

- 2) В открывшемся окне веб-браузера выбрать файл и нажать кнопку «Открыть».
- 3) Дождаться загрузки файла. Для удаления загруженного файла следует нажать на значок .

Для загрузки файлов к заявке поддерживаются следующие типы файлов: «zip», «pdf», «jpeg», «jpg», «tiff». В случае выбора файла не поддерживаемого типа выводится сообщение: «Ошибка: неверный тип файла!». Файл не должен превышать 10 Мб, в противном случае выводится сообщение: «Ошибка: размер файла более 10 Мб!».

### 1.3.2. Копирование ошибки в буфер обмена

Комплекс позволяет скопировать в буфер обмена детали ошибок для предупреждений, возникающих при:

- 1) Импорте шаблона заявки.
- 2) Импорте пользователей/пользователей с ролями.
- 3) Импорте ролей.

Для копирования деталей ошибки следует напротив предупреждения нажать значок . Отобразится сообщение «Скопировано в буфер обмена».

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

## 2. ОПИСАНИЕ МЕНЮ КОМПЛЕКСА

### 2.1. Входящие

Меню «Входящие» может содержать следующие разделы:

- раздел «Заявки», который содержит список заявок, поступивших пользователю, как участнику согласования;
- раздел «Агрегированные заявки», который содержит список объединенных заявок типа «Назначение ролей», поступивших пользователю, как участнику согласования;
- раздел «Инциденты», который содержит список выявленных нарушений правил разграничения доступа, поступивших пользователю, как ответственному за инциденты;
- раздел «Массовые операции», который содержит список массовых операций, превышающих порог по числу операций;
- раздел «История», который содержит историю прохождения заявки с участием пользователя.

Перечень типов заявок и доступных действий с ними приведен в таблице 2.1.

Таблица 2.1 – Перечень типов заявок и доступных действий с ними

| Тип заявки            | Назначение                                                                                                 | Действия                                                                                                                      |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Назначение роли       | Запрос новых ролей для себя, подчиненных руководителем или других пользователей администратором/оператором | <ul style="list-style-type: none"> <li>– согласовать, с возможностью частичного согласования;</li> <li>– отклонить</li> </ul> |
| Активация УЗ          | Разблокировка УЗ в ЦС                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>– согласовать;</li> <li>– отклонить</li> </ul>                                         |
| Создание пользователя | Создание пользователя администратором/оператором                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>– согласовать;</li> <li>– отклонить</li> </ul>                                         |
| Изменение             | Редактирование атрибутов самостоятельно                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>– согласовать;</li> </ul>                                                              |

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

| Тип заявки                | Назначение                                                                                                                                                                                                                                   | Действия                                            |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| пользователя              | пользователем или администратором/оператором                                                                                                                                                                                                 | – отклонить                                         |
| Создание роли             | Создание администратором ролей новой роли                                                                                                                                                                                                    | – согласовать;<br>– отклонить                       |
| Изменение роли            | Изменение администратором ролей существующей роли                                                                                                                                                                                            | – согласовать;<br>– отклонить                       |
| Удаление роли             | Удаление администратором ролей неактуальной роли                                                                                                                                                                                             | – согласовать;<br>– отклонить                       |
| Сертификация пользователя | Заявка формируется системой на периодической основе (периодическим заданием) и назначается на непосредственного руководителя. Заявка содержит перечень ролей, назначенных подчиненному, актуальность которых должен подтвердить руководитель | Согласовать, с возможностью частичного согласования |
| Сертификация роли         | Заявка формируется системой на периодической основе (периодическим заданием) и назначается на роль сертифициатора для определенной ИС. Заявка содержит перечень настроек роли, актуальность которых должен подтвердить сертифициатор         | – согласовать;<br>– удалить                         |
| Отзыв ролей               | Отзыв ролей у пользователя администратором                                                                                                                                                                                                   | – согласовать;<br>– отклонить                       |
| Сброс пароля              | Сброс пароля пользователю администратором/оператором                                                                                                                                                                                         | – согласовать;<br>– отклонить                       |
| Сброс пароля УЗ           | Сброс пароля УЗ пользователя администратором/оператором                                                                                                                                                                                      | – согласовать;<br>– отклонить                       |
| Удаление                  | Удаление пользователя                                                                                                                                                                                                                        | – согласовать;                                      |

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

| Тип заявки                               | Назначение                                                           | Действия                      |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| пользователя                             | администратором/оператором                                           | – отклонить                   |
| Удаление УЗ<br>пользователя              | Удаление УЗ пользователя<br>администратором/оператором               | – согласовать;<br>– отклонить |
| Активация<br>пользователя                | Активация пользователя<br>администратором/оператором                 | – согласовать;<br>– отклонить |
| Блокировка<br>пользователя               | Блокировка пользователя<br>администратором/оператором                | – согласовать;<br>– отклонить |
| Блокировка УЗ<br>пользователя            | Блокировка УЗ в ЦС                                                   | – согласовать;<br>– отклонить |
| Создание<br>подразделения                | Создание подразделения<br>администратором/оператором                 | – согласовать;<br>– отклонить |
| Изменение<br>подразделения               | Редактирование подразделения<br>администратором/оператором           | – согласовать;<br>– отклонить |
| Удаление<br>подразделения                | Удаление подразделения<br>администратором/оператором                 | – согласовать;<br>– отклонить |
| Изменение<br>срока действия<br>роли      | Изменение срока действия ранее запрошенной<br>роли                   | – согласовать;<br>– отклонить |
| Создание<br>записи<br>делегирования      | Установка заместителя для пользователя<br>администратором/оператором | – согласовать;<br>– отклонить |
| Назначение<br>заместителя<br>самому себе | Назначение заместителя пользователем<br>самому себе по заявке        | – согласовать;<br>– отклонить |
| Импорт ролей                             | Создание, изменение, удаление ролей при<br>импорте файла             | – согласовать;<br>– отклонить |
| Создание ИС                              | Создание ИС администратором                                          | – согласовать;<br>– отклонить |
| Изменение ИС                             | Редактирование ИС администратором                                    | – согласовать;                |

| Тип заявки  | Назначение                  | Действия                      |
|-------------|-----------------------------|-------------------------------|
|             |                             | – отклонить                   |
| Удаление ИС | Удаление ИС администратором | – согласовать;<br>– отклонить |

В разделе «Заявки» пользователь может выполнять следующие действия:

- согласование/отклонение заявки;
- быстрое согласование/отклонение заявки;
- частичное согласование заявки;
- запрос дополнительной информации по заявке;
- просмотр деталей заявки;
- просмотр вложений, прикрепленных к заявке;
- просмотр истории прохождения заявки;
- просмотр архива заявок;
- переназначение заявки.

Для пользователя с согласующей ролью не отображаются входящие заявки, если срок действия роли еще не наступил или истек.

Список заявок содержит следующую информацию:

- 1) Номер заявки.
- 2) ФИО бенефициара.
- 3) ФИО заявителя.
- 4) Название заявки по ее типу (например, «Назначение ролей»).
- 5) Дата создания заявки.

Действия по поиску и фильтрации списка заявок подробно описаны в подпункте 1.2.2.1.

Комплекс позволяет настроить отображение столбцов, полей фильтрации и поиска в меню «Входящие». Настройка приведена в пункте 2.25.3 документа «Руководство администратора» (72410666.00054-02 95 01).

В деталях заявки типа «Назначение роли» в разделе «Роли» может отображаться значок  о несовместимых ролях. Предупреждение о несовместимых ролях отображается, если пользователю назначается роль, которая несовместима с уже

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

назначенной ролью у пользователя, либо выбраны роли, которые планируется назначить, но они друг с другом несовместимы. При нажатии на значок  отображается информация с названием несовместимой роли, которая будет отозвана. При групповой заявке дополнительно отображается список пользователей, у которых несовместимая роль автоматически будет отозвана. Установка флага «Только несовместимые» в разделе «Роли» позволяет отобразить только несовместимые роли. По умолчанию флаг «Только несовместимые» не установлен. Для установки флага следует переместить положение флага в правое положение.

В деталях заявки типа «Назначение роли» может отображаться предупреждение , когда запрошенная роль нарушает правила разграничения доступа. Отображается текущее соответствие на момент открытия деталей заявки. Перед согласованием возможны следующие действия с ролями в деталях заявки:

- 1) Обновить текущее соответствие ролей. Кнопка «Проверить все» позволяет обновить текущее соответствие ролей, когда заявка взята в работу. В случае выявления нарушений отображается их количество и предупреждение напротив роли.
- 2) Изменить состав ролей в заявке. Отклонить роль, сняв флаг напротив роли. При этом кнопка «Проверить все» меняется на «Проверить выбранные». Кнопка «Проверить все» неактивна, если все роли отклонены.
- 3) Повторно обновить текущее соответствие ролей. Кнопка «Проверить выбранные» позволяет повторно обновить текущее соответствие ролей.

Предупреждение может быть двух типов:

- 1) «Роль недоступна для подразделения бенефициара» – пользователю назначена роль, подразделение которой не соответствует подразделению пользователя.
- 2) «Нарушения по роли: Имя правила» – пользователю назначена роль по правилу, которое вызывает конфликт. Для просмотра карточки правила следует нажать по его наименованию. Настройка правил приведена в

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

подразделе 2.16 документа «Руководство администратора»  
(72410666.00054-02 95 01).

В таблице 2.2 приведены примеры типичных событий, при которых возникают предупреждения.

Таблица 2.2 – Примеры типичных событий, при которых возникают предупреждения

| Пример события                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Тип предупреждения                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Пользователю назначается роль, подразделение которой отличается от подразделения пользователя или у роли есть ограничение по типу УЗ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | «Нарушения по роли:<br>Недоступна для подразделения бенефициара»                        |
| <p>Пользователю назначается роль, но запрос нарушает правило. Правило содержит определенные условия, которые и создают конфликт с пользователем. Ниже приведены примеры таких правил:</p> <p>1) Согласно правилу, назначение роли допустимо для пользователя на основе атрибутов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ФИО и название роли;</li> <li>– email пользователя и ИС роли.</li> </ul> <p>Если данная роль назначается пользователю с другими ФИО или email, то назначение такой роли вызывает конфликт с правилом.</p> <p>2) Согласно правилу, назначение роли допустимо для пользователя, если совпадает линейный руководитель пользователя и описание роли.</p> <p>Если у пользователя, которому назначают данную роль, другой линейный руководитель, то назначение такой роли вызывает конфликт с правилом</p> | «Нарушения по роли:<Наименование правила>»                                              |
| Согласно правилу, назначение роли допустимо для пользователя, у которого совпадают родительское подразделение и название роли, которая принадлежит родительскому подразделению.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | «Нарушения по роли:<br>Недоступна для подразделения бенефициара <Наименование правила>» |

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

| Пример события                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Тип предупреждения |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <p>Если пользователь прикреплен к дочернему подразделению без наследования прав из родительского подразделения и ему назначается данная роль, то назначение такой роли вызывает конфликт с правилом и одновременно приводит к нарушению с подразделением бенефициара.</p> <p>Признак наследования включается при создании или редактировании роли, подробнее описано в подразделе 2.5.</p> |                    |

Согласование заявки с предупреждениями о нарушении правил разграничения доступа может приводить к созданию инцидентов. Подробное описание приведено в подразделе 2.9.

В разделе «Инциденты» ответственный за инциденты может выполнять следующие действия:

- закрытие инцидента;
- исправление инцидента;
- принятие инцидента.

Комплекс поддерживает возможность направления заявки по электронной почте и согласованию ее в ответном письме.

При согласовании из письма доступны следующие действия с заявкой:

- 1) Согласовать. Доступно указание комментария и возможность изменения формы заявки, если это определено рабочим потоком.
- 2) Отклонить. Доступно указание комментария.

При согласовании из письма не доступны следующие действия с заявкой:

- частичное согласование;
- запрос дополнительной информации по заявке.

Подробная информация о согласовании из письма приведена в разделе 4.

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

Раздел «Массовые операции» отображает администратору Комплекса список массовых операций, которые превысили установленный порог по числу операций за определенный период времени.

Список массовых операций содержит следующие основные данные:

- 1) «Дата и время» – указывается дата и время зарегистрированной массовой операции.
- 2) «Источник изменений» – указывается источник изменений (коннектор, пользователь, заявка, периодическое задание, ANKEY).
- 3) «Изменяемый объект» – указывается объект, который был изменен (пользователь, организация, ИС, роль, форма ресурса).
- 4) «Действие» – указывается действие зарегистрированной массовой операции (создание, обновление, удаление).

Детали массовых операций отображаются на вкладках «Информация» и «Детализация».

Вкладка «Информация» может содержать следующие сведения:

- 1) Основные данные.
- 2) «Тип изменений» – указывается тип изменений. Возможные варианты:
  - «Получение данных из доверенной или целевой системы» – для изменений, выполненных через коннектор;
  - «Изменение объектов внутри системы» – для изменений, выполненных в Комплексе вручную.
- 3) «Запрашиваемые изменения» – отображается статистика в случае массовых операций по обновлению пользователя.

Вкладка «Детализация» содержит дополнительные сведения об изменениях объекта. Для просмотра дополнительных сведений следует раскрыть структуру.

Настройка отображения настраиваемого поля в разделе «Массовые операции» описана в подпункте 2.7.1.2.6 документа «Руководство администратора» (72410666.00054-02 95 01).

Администратор Комплекса может принять или отклонить массовую операцию нажатием кнопок «Согласовать» или «Отклонить» соответственно. Нажатие кнопки «Согласовать» применяет указанное в массовой операции действие ко всем

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

бенефициарам, перечисленным в массовой операции. В случае успешного согласования отобразится сообщение «Массовая операция успешно согласована». В случае ошибки отображается сообщение «Ошибка при согласовании массовой операции». Нажатие кнопки «Отклонить» отклоняет указанное в массовой операции действие. При этом перечисленные в массовой операции бенефициары не изменятся. В случае успешного отклонения отобразится сообщение «Массовая операция успешно отклонена». В случае ошибки отображается сообщение «Ошибка при отклонении массовой операции».

Максимальный порог допустимого количества операций и промежутков времени указываются в конфигурационном файле `bulk.operation`. Настройки конфигурационного файла `bulk.operation` приведены в разделе 3 документа «Руководство администратора» (72410666.00054-02 95 01).

Примечание. При регистрации массовой операции выполняется блокировка всех последующих аналогичных операций.

Блокировка для задач синхронизации (источник изменений – коннектор) относится только к тому действию операции, для которого зарегистрирована массовая операция.

Для назначения или отзыва ролей блокировка выполняется при:

- исполнении заявок на отзыв или назначение (источник изменений – заявка);
- прямом назначении или отзыве (источник изменений – пользователь или ANKEY);
- назначении по правилу автоназначения (источник изменений – периодическое задание `aprolesbyrule`).

### **2.1.1. Согласование и отклонение заявки**

Для согласования/отклонения заявки необходимо выполнить следующие действия:

- 1) В разделе «Входящие заявки» выбрать необходимую заявку. Откроются детали заявки. Описание деталей заявки приведено в пункте 2.1.6.

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

- 2) Нажать кнопку «Согласовать» или «Отклонить». В случае отклонения заявки необходимо заполнить обязательный комментарий к заявке.

Если пользователь входит в группу пользователей, на которых назначена заявка, он может взять на себя дальнейшее согласование/отклонение заявки нажатием кнопки «Взять». После чего другим пользователям из группы заявка станет недоступна для согласования/отклонения.

Если согласование не было завершено при переходе к другой заявке, отображается предупреждение «При переходе к другой заявке ранее сделанные изменения будут сброшены». Для отмены выбора другой заявки необходимо нажать кнопку «Отменить». Для сброса внесенных изменений необходимо нажать кнопку «Сбросить».

### **2.1.2. Повторное согласование заявки, которую вернули**

Заявка, которая была возвращена заявителю, может быть повторно отправлена на согласование.

Если в разделе «Входящие заявки» среди заявок выбрана та, которая была возвращена заявителю для уточнения, то кнопки «Согласовать» или «Отклонить» в нижней части экрана отображаются не активными.

Для повторного согласования возвращенной заявки заявителю необходимо выполнить следующие действия:

- 1) В меню «Входящие»/«Заявки» выбрать заявку, которая была возвращена.
- 2) На вкладке «Информация» заполнить обязательный комментарий с описанием перечня сведений по заявке, которые требуется уточнить для согласующего.
- 3) Нажать кнопку «Отправить».

### **2.1.3. Быстрое согласование, отклонение и взятие в работу заявок**

Быстрое согласование и быстрое отклонение заявки используются для быстрого согласования/отклонения нескольких заявок одновременно, без просмотра информации по каждой заявке.

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

Для быстрого согласования/отклонения/взятия в работу заявок необходимо выполнить следующие действия:

- 1) В меню «Входящие»/«Заявки» выбрать несколько заявок. Отобразятся кнопки быстрого согласования, отклонения и взятия в работу заявок.
- 2) Нажать кнопку «Согласовать», «Отклонить» или «Взять в работу». В случае отклонения заявки необходимо заполнить обязательный комментарий к списку заявок.
- 3) Для отмены действий нажать кнопку закрытия .

#### **2.1.4. Частичное согласование заявки**

Частичное согласование заявки используется, когда часть ролей, указанных в заявке, не может быть предоставлена пользователю.

Для частичного согласования заявки (групповой заявки) необходимо выполнить следующие действия:

- 1) В разделе «Входящие заявки» выбрать необходимую заявку. Откроются детали заявки. Описание деталей заявки приведено в пункте 2.1.6.
- 2) В разделе заявки «Запрашиваемые роли» снять отметки с ролей, которые будут отклонены.
- 3) Заполнить обязательный комментарий для отклоняемых ролей.
- 4) Нажать кнопку «Согласовать».

Если пользователь входит в группу пользователей, на которых назначена заявка, он может взять на себя дальнейшее согласование заявки нажатием кнопки «Взять». После чего другим пользователям из группы заявка станет недоступна для согласования.

Если согласование не было завершено при переходе к другой заявке, отображается предупреждение «При переходе к другой заявке ранее сделанные изменения будут сброшены». Для отмены выбора другой заявки необходимо нажать кнопку «Отменить». Для сброса внесенных изменений необходимо нажать кнопку «Сбросить».

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

### 2.1.5. Запрос дополнительной информации по заявке

Запрос дополнительной информации по заявке используется согласующим для уточнения данных по заявке.

Для запроса дополнительной информации по заявке согласующему необходимо выполнить следующие действия:

- 1) В разделе «Ожидающие согласования заявки» выбрать необходимую заявку.
- 2) Нажать кнопку «Вернуть заявителю». Заполнить обязательный комментарий с описанием перечня сведений по заявке, которые требуется уточнить заявителю.

### 2.1.6. Просмотр деталей заявки

Для просмотра деталей заявки необходимо выбрать заявку, после чего детали заявки отобразятся на вкладке «Информация».

Детали заявки содержат следующую общую информацию:

- сведения о заявителе;
- сведения о бенефициаре или бенефициарах, в случае групповой заявки;
- форму заявки;
- комментарии;
- вложения в заявку.

Форма заявки может содержать дополнительное настраиваемое поле типа «document», если была настроена на его отображение. В поле отображается загруженный файл. Для просмотра файла необходимо нажать на него.

В зависимости от веб-браузера будет предложено сохранить/открыть файл либо будет выполнена автоматическая загрузка файла.

При согласовании/отклонении заявки в поле типа «document» имеется возможность добавления файла. Описание добавления файлов к заявке приведено в пункте 1.3.1.

Описание настройки настраиваемого поля типа «document» приведено в подпункте 2.6.7 документа «Руководство администратора» (72410666.00054-02 95 01).

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

Дополнительно детали заявки в зависимости от типа заявки могут содержать:

- добавление дополнительных ролей – ;
- запрашиваемые изменения (УЗР, вложенные роли и т.п.);
- срок действия;
- сведения об активируемых УЗ пользователя.

Иерархическая структура вложенных ролей отображается до 3 уровня.

Описание возможных предупреждений приведено в подразделе 2.1. Действия по добавлению ролей в заявку приведены в пункте 2.1.13.

## **2.1.7. Работа с вложениями, прикрепленными к заявке**

### **2.1.7.1. Просмотр вложений, прикрепленных к заявке**

Вложения отображаются в нижней части деталей заявки на вкладке «Информация». Для просмотра вложения необходимо нажать на него.

В зависимости от веб-браузера будет предложено сохранить/открыть файл вложения либо будет выполнена автоматическая загрузка файла.

### **2.1.7.2. Возможность изменения состава вложений в заявках**

Согласующий может управлять вложениями с помощью флага. Управления вложениями включает в себя:

- 1) Скачивание вложенного файла.
- 2) Отклонение вложения.

Для скачивания вложения следует нажать на файл, после чего начнется стандартная загрузка файла.

Для отклонения вложения выполнить следующие действия:

- 1) Снять флаг.
- 2) Заполнить обязательный комментарий.

Вложение, которое было отклонено, отображается в деталях заявки в списке «Отклоненные вложения». Вложение недоступно для просмотра. В случае возврата заявки заявителю он может удалять вложения, добавлять новые и отправлять заявку обратно на согласование в соответствии с описанием в пунктах с 2.1.1 по 2.1.7.

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

### 2.1.8. Просмотр истории прохождения заявки

В данном разделе отображаются все этапы согласования заявки.

Для просмотра истории прохождения заявки необходимо выбрать заявку и перейти на вкладку «История заявки» в правой части экрана.

На вкладке «История заявки» отображается следующая информация о процессе прохождения согласования заявки:

- 1) Название заявки и ФИО заявителя.
- 2) Текущий этап согласования с указанием согласующих и статус текущего этапа.
- 3) Возможные события на этапах согласования:
  - возврат заявителю/согласующему – заявка была возвращена заявителю/согласующему;
  - переотправление – заявка была возвращена и повторно отправлена на согласование;
  - изменение согласующих – заявка была переназначена на пользователя/роль с указанием ФИО пользователя или названия роли.
- 4) Последующие этапы согласования с указанием согласующих.

Все события отображаются с указанием даты, времени и обязательного комментария.

Для текущего и последующих этапов согласования в поле «Заявка на» отображается ссылка на:

- ФИО пользователя – в случае, когда заявка назначена на одного пользователя;
  - группу пользователей – в случае, когда заявка назначена на нескольких пользователей;
  - роль/роли – в случае, когда заявка назначена на роль/несколько ролей.
- Если заявка назначена на несколько ролей, отображаются ссылки для каждой роли.

При нажатии на ссылку открывается окно «Группа пользователей», в котором отображается список согласующих пользователей с возможностью просмотра

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

детальной информации по каждому пользователю. Пользователь, который является заместителем согласующего, отображается в списке пользователей и обозначен значком . При наведении на значок отображается информация с ФИО замещаемого сотрудника и сроком замещения. Заблокированный пользователь обозначен значком . При наведении на значок отображается сообщение «Пользователь заблокирован».

Пока заявка не взята в работу, в поле «Заявка на» отображается ссылка на группу пользователей или роль/роли. После взятия пользователем заявки в работу отображается ссылка на его ФИО.

Если определить согласующего на последующем этапе невозможно, отображается сообщение «Динамические условия не позволяют определить дальнейшие этапы и согласующих».

### 2.1.9. Просмотр истории заявок с участием пользователя

В меню «Входящие»/«История» доступно два списка заявок: «Я участвовал» и «Все заявки».

Список «Я участвовал» содержит заявки, в которых пользователь участвовал непосредственно:

- согласованные либо отклоненные;
- переназначенные согласующим на другого пользователя;
- возвращенные заявителю.

Список «Все заявки» содержит, кроме заявок с непосредственным участием пользователя, еще и заявки:

- созданные пользователем, даже если он не является участником согласования;
- согласованные другим участником группы согласующих;
- отозванные заявителем;
- не взятые в работу и находящиеся на согласовании.

В меню «Входящие»/«История» для обоих списков заявок доступны следующие действия:

- 1) Просмотр списка, деталей заявок и истории их прохождения.

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

- 2) Поиск по номеру заявки и полному или частичному вводу ФИО бенефициара или заявителя.
- 3) Фильтрация списка заявок.

Комплекс позволяет настроить отображение столбцов, полей фильтрации и поиска в меню «Входящие/История». Настройка приведена в пункте 2.25.3 документа «Руководство администратора» (72410666.00054-02 95 01).

Действия по фильтрации списка заявок подробно описаны в подпункте 1.2.2.1.

По умолчанию для обоих списков заявок установлена фильтрация «По периоду создания» за последние 30 дней.

Примечания:

- 1) Если у пользователя отсутствуют заявки за последние 30 дней, то на странице отображается сообщение «По выбранным объектам ничего не найдено! Проверьте настройки фильтров или поисковый запрос».
- 2) Если у пользователя отсутствуют заявки, то для обоих списков заявок также устанавливается фильтрация по умолчанию и на странице отображается сообщение «По выбранным объектам ничего не найдено! Проверьте настройки фильтров или поисковый запрос». При сбросе всех фильтров на странице отобразится сообщение «Заявки отсутствуют».

### **2.1.10. Просмотр архива заявок**

Архив заявок состоит из списка ранее поданных заявок для ИС.

Для просмотра архива заявок необходимо выбрать заявку и перейти на вкладку «Архив заявок» в правой части экрана.

### **2.1.11. Заккрытие инцидента**

Заккрытие уже созданного инцидента может выполняться в случае, если условия, его вызвавшие, были устранены.

Для закрытия инцидента ответственному за инциденты необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Выбрать инцидент в меню «Входящие»/«Инциденты».
- 2) Нажать кнопку «Закрыть». Откроется окно «Закрыть инциденты».

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

- 3) Заполнить обязательный комментарий, указав причины закрытия инцидента.
- 4) Подтвердить закрытие инцидента, нажав кнопку «Закрыть».

#### **2.1.12. Исправление инцидента**

Исправление инцидента может выполняться для устранения условий, вызвавших нарушение. В случае исправления выполняется отзыв роли и/или полномочий у пользователя.

Для исправления инцидента ответственному за инциденты необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Выбрать инцидент в меню «Входящие»/«Инциденты».
- 2) Нажать кнопку «Исправить». Откроется окно «Исправить инциденты».
- 3) Заполнить обязательный комментарий.
- 4) Подтвердить исправление инцидента, нажав кнопку «Исправить».

В результате исправления инцидента у пользователя будет автоматически отозвана роль, которая была назначена в первую очередь. Так же будут отозваны полномочия, которые стали причиной нарушения.

При исправлении инцидентов несовместимых ролей Комплекс позволяет выбрать, какую роль следует отозвать. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Выбрать инцидент в меню «Входящие»/«Инциденты».
- 2) Перейти на вкладку «Информация».
- 3) Нажать кнопку «Взять».
- 4) Выбрать роль, которая будет отозвана при исправлении.
- 5) Заполнить обязательный комментарий.
- 6) Нажать кнопку «Исправить».

#### **2.1.13. Принятие инцидента**

Принятие инцидента может выполняться, когда нужно временно допустить условия, вызвавшие нарушение. В случае принятия инцидент остается в списке входящих инцидентов доступным для просмотра и обработки другими

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

ответственными за инциденты. Ответственные за инциденты могут либо закрыть, либо исправить принятый инцидент.

Для принятия инцидента ответственному за инциденты необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Выбрать инцидент в меню «Входящие»/«Инциденты».
- 2) При необходимости указать дату окончания инцидента. Датой начала периода считается дата принятия инцидента. В течение указанного периода инцидент находится в статусе «Принят», а по истечении периода статус инцидента меняется на «Новый». Период, на который принят инцидент, отображается в деталях на вкладке «Информация». В случае, если период не задан, инцидент считается принятым на все время, пока не будет закрыт или исправлен.
- 3) Нажать кнопку «Принять».
- 4) Заполнить обязательный комментарий.
- 5) Подтвердить принятие инцидента, нажав кнопку «Принять».

#### **2.1.14. Переназначение заявок при работе с ними**

Переназначение заявок используется согласующим, когда сам он не может их согласовать.

Комплекс позволяет выполнить:

- 1) Переназначение одной заявки:
  - на пользователей;
  - на роль.
- 2) Одновременное переназначение двух и более заявок (массовое):
  - на пользователей;
  - на роль.

Примечание. Переназначение заявок на роль доступно по умолчанию только администратору/оператору Комплекса. Для предоставления доступа на переназначение заявок на роль другому пользователю необходимо создать системную роль с соответствующими правами доступа для объекта «Заявка». Например, с помощью системной роли можно предоставить пользователю возможность переназначать заявки

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

на доступные ему роли. Чтобы переназначение корректно работало через системные роли, необходимо выдать доступ как на одиночное переназначение, так и на массовое. Описание системных ролей приведено в подразделе 2.10.

Для переназначения одной заявки согласующему необходимо выполнить следующие действия в меню «Входящие»/«Заявки»:

- 1) Выбрать заявку. Справа отобразятся детали заявки.
- 2) Нажать кнопку «Дополнительно» и выбрать в списке действие «Переназначить на пользователей»/«Переназначить на роль». Откроется окно «Изменение согласующих».
- 3) Выполнить поиск пользователей/роли.
- 4) Выбрать из результатов поиска пользователя/роль. Поддерживается одиночный выбор для роли и множественный для пользователей.
- 5) Заполнить обязательный комментарий.
- 6) Нажать кнопку «Переназначить».

Для переназначения двух и более заявок согласующему необходимо выполнить следующие действия в меню «Входящие»/«Заявки»:

- 1) Выбрать заявки.
- 2) Нажать кнопку «Переназначить» и выбрать «На пользователей»/«На роль». Откроется окно «Изменение согласующих».
- 3) Выполнить поиск пользователей/роли.
- 4) Выбрать из результатов поиска пользователя/роль. Поддерживается одиночный выбор для роли и множественный для пользователей.
- 5) Заполнить обязательный комментарий.
- 6) Нажать кнопку «Переназначить».

Поиск ограничен областью видимости, которую настраивает администратор Комплекса. Настройка поиска приведена в подразделе 2.17 документа «Руководство администратора» (72410666.00054-02 95 01).

Поиск пользователя выполняется по атрибутам «ФИО» и «Имя для входа». Поиск роли выполняется по названию.

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

Для просмотра дополнительных деталей пользователя следует раскрыть структуру. Отобразится карточка деталей пользователя. Для просмотра структуры подразделения необходимо в карточке деталей пользователя нажать значок .

Комплекс не поддерживает переназначение заявок на самого себя и на того, на кого заявки назначены на текущем этапе согласования. При попытке выполнить указанное переназначение заявок отображается ошибка «Ошибка переназначения заявки».

Переназначение заявок можно выполнять в журнале заявок. Описание приведено в пункте 2.8.1.

### 2.1.15. Добавление ролей на этапе согласования заявки

Комплекс позволяет настроить бизнес-процесс на добавление ролей на этапе согласования заявки. Подробнее о настройке бизнес-процесса на добавление ролей в заявку приведено в подпункте 2.6.5.24 документа «Руководство администратора» (72410666.00054-02 95 01).

Для добавления ролей на этапе согласования заявки необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Выполнить действия по согласованию заявки, приведенные в пункте 2.1.1.
  - 2) В деталях заявки в разделе «Запрашиваемые роли» нажать кнопку .
- Откроется окно «Добавление связки роль-пользователь в заявку».
- 3) Выбрать пользователя. Поддерживается множественный выбор.
  - 4) Нажать кнопку «Далее».
  - 5) Выбрать роли. Согласующий может добавлять роли только для тех ИС, которые уже включены в заявку. При выборе ролей отображаются подсказки «Роль назначена или запрошена выбранным пользователям», «Роль уже назначена или запрошена». Если у согласующего нет прав для запроса ролей в ИС, отображается сообщение «Нет доступных ролей».
  - 6) Нажать кнопку «Добавить».
  - 7) При необходимости изменить срок действия запрашиваемых ролей.
  - 8) Заполнить обязательный комментарий. На следующих этапах согласующий видит ФИО добавившего роль и комментарий.

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

Добавленные роли на текущем этапе не могут быть частично отклонены. В случае ошибочного добавления роли, роль следует удалить.

Комплекс позволяет изменять срок действия запрашиваемых ролей только на тех этапах, для которых настроена возможность добавления роли. При этом необходимо заполнять обязательный комментарий. При возврате заявки заявителю заявитель не имеет возможности изменять срок действия запрашиваемых ролей.

### **2.1.16. Агрегированные заявки**

Раздел «Агрегированные заявки» содержит список объединенных заявок типа «Назначение ролей», поступивших пользователю, как участнику согласования. По умолчанию режим агрегированных заявок в Комплексе отключен. Включение режима агрегированных заявок осуществляется администратором Комплекса. Описание приведено в подпункте 2.6.5.29 документа «Руководство администратора» (72410666.00054-02 95 01). При включенном режиме агрегированных заявок групповые заявки не создаются.

Список агрегированных заявок содержит следующую информацию:

- 1) Номер заявки.
- 2) ФИО заявителя.
- 3) Название заявки.
- 4) Дата создания заявки.

Поиск по агрегированным заявкам осуществляется по точному номеру заявки и полному или частичному ФИО заявителя. Строка поиска отображает подсказку «Поиск по номеру заявки / ФИО заявителя» и кнопку «Фильтр» в правой части.

Фильтрация списка заявок осуществляется по периоду создания. Действия по фильтрации списка заявок подробно описаны в пункте 2.1.9.

При нажатии на номер агрегированной заявки выполняется переход к ее содержимому. Агрегированная заявка содержит список атомарных заявок, с которыми можно работать как по отдельности, так и массово.

Список заявок, включенных в агрегированную заявку, содержит следующую информацию:

- 1) Название запрашиваемой роли.

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

- 2) ФИО бенефициара.
- 3) УЗ бенефициара.
- 4) Должность бенефициара.
- 5) Подразделение, в котором трудоустроен бенефициар.
- 6) Текущий шаг согласования.

Поиск по заявкам, включенных в агрегированную заявку, осуществляется по полному или частичному ФИО бенефициара. Строка поиска отображает подсказку «Поиск по ФИО бенефициара» и кнопку «Фильтр» в правой части.

Фильтрация списка заявок, включенных в агрегированную заявку, осуществляется по периоду создания.

В разделе «Агрегированные заявки» пользователь может выполнять действия, аналогичные действиям, выполняемым пользователем в разделе «Заявки»:

- согласование/отклонение заявки. Описание приведено в пункте 2.1.1;
- повторное согласование возвращенной заявки. Описание приведено в пункте 2.1.2;
- быстрое согласование/отклонение заявки. Описание приведено в пункте 2.1.3;
- запрос дополнительной информации по заявке. Описание приведено в пункте 2.1.5;
- просмотр деталей заявки. Описание приведено в пункте 2.1.6;
- просмотр вложений, прикрепленных к заявке. Описание приведено в пункте 2.1.7;
- просмотр истории прохождения заявки. Описание приведено в пункте 2.1.8;
- просмотр архива заявок. Описание приведено в пункте 2.1.10;
- переназначение заявки. Описание приведено в пункте 2.1.14.

## 2.2. Мои заявки

В меню «Мои заявки» находятся заявки, созданные пользователем или для пользователя, а также детали заявок и истории их прохождения.

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

В меню «Мои заявки» пользователь может выполнять следующие действия:

- просмотр деталей заявки. Подробнее приведено в пункте 2.2.1;
- отзыв заявки заявителем. Подробнее приведено в пункте 2.2.2;
- создание новой заявки по образцу. Подробнее приведено в пункте 2.2.3;
- создание шаблона по заявке. Подробнее приведено в пункте 2.2.4;
- удаление шаблона по заявке. Подробнее приведено в пункте 2.2.5;
- создание новой заявки на основе шаблона. Подробнее приведено в пункте 2.2.6;
- экспорт шаблона заявки. Подробнее приведено в пункте 2.2.7;
- импорт шаблона заявки. Подробнее приведено в пункте 2.2.8;
- сохранение и просмотр черновика. Подробнее приведено в пункте 2.2.9.

Внимание! Использование черновиков и шаблонов временно недоступно.

Пункты 2.2.3–2.2.9 в документации на данный момент не актуальны.

Список заявок содержит следующую информацию:

- 1) Номер заявки.
- 2) ФИО бенефициара.
- 3) ФИО заявителя.
- 4) Название заявки по ее типу (например, «Назначение ролей»).
- 5) Дата создания заявки.
- 6) Статус заявки.

Действия по поиску и фильтрации списка заявок подробно описаны в подпункте 1.2.2.1.

Комплекс позволяет настроить отображение столбцов, полей фильтрации и поиска в меню «Мои заявки». Настройка приведена в пункте 2.25.3 документа «Руководство администратора» (72410666.00054-02 95 01).

### **2.2.1. Просмотр деталей заявки**

Для просмотра деталей заявки в меню «Мои заявки» необходимо выбрать заявку. После чего детали заявки отобразятся на вкладке «Информация».

Детали заявки описаны в пункте 2.1.6.

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

Фотографии пользователей отображаются только в том случае, если они добавлены администратором в профиль пользователя.

### **2.2.2. Отзыв заявки заявителем**

Отзыв заявки выполняется заявителем в случае неверно оформленной или неактуальной заявки, чтобы убрать ее из очереди заявок, находящихся на согласовании. Бенефициар заявки, если он не является заявителем, не может отзывать заявки.

Любые действия (согласование, отклонение, изменение и т.п.) с отозванной заявкой недоступны.

Для отзыва заявки заявителю необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Выбрать одну или несколько заявок в статусе «На согласовании» в меню «Мои заявки».
- 2) Нажать кнопку «Отозвать». В открывшемся окне заполнить обязательный комментарий, с указанием причин отзыва заявки. После указания комментария нажать кнопку «Отозвать».

### **2.2.3. Создание заявки по образцу**

Создание заявки по образцу возможно для следующих условий:

- 1) Тип заявки, по образцу которой создается новая заявка, должен быть «Назначение ролей». Другие типы заявок не поддерживаются.
- 2) Заявитель может создавать новые заявки по образцу своих заявок. Бенефициар создавать заявки по образцу заявок, созданных другим заявителем, не может.
- 3) Если роли в исходной заявке были удалены, то при создании по ее образцу новой заявки, удаленные роли будут исключены.

Для создания заявки по образцу заявителю необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Выбрать заявку с типом «Назначение ролей» в меню «Мои заявки».
- 2) Нажать кнопку «Создать» и выбрать «по образцу». Откроется окно «Пользователи».

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

- 3) При необходимости смены бенефициара в окне «Пользователи» выполнить выбор другого пользователя. Список пользователей ограничен областью видимости, которую настраивает администратор Комплекса.
- 4) Нажать кнопку «Подтвердить». Откроется список ИС и доступные роли.
- 5) При необходимости нажать кнопку «Выбранные», Комплекс отобразит выбранные ИС и роли по образцу. Если ИС или состав ролей были изменены в Комплексе, то на экран выводится предупреждение «Не все роли доступны для запроса!». При необходимости изменить выбор ИС и ролей.
- 6) Нажать кнопку «Продолжить». Откроется форма заявки.
- 7) Оформить заявку по аналогии с действиями при запросе доступа, которые приведены в пункте 2.3.1.
- 8) Нажать кнопку «Отправить».

#### 2.2.4. Создание шаблона по заявке

Создание шаблона по заявке возможно для следующих условий:

- 1) Тип заявки, по образцу которой создается шаблон, должен быть «Назначение ролей». Другие типы заявок не поддерживаются.
- 2) Создавать шаблон может как бенефициар, так и заявитель.

Для создания шаблона по заявке необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Выбрать заявку с типом «Назначение ролей» в меню «Мои заявки».
- 2) Нажать кнопку «Создать» и выбрать «шаблон». Откроется окно «Создание шаблона».
- 3) Заполнить обязательное поле «Название» и при необходимости «Описание».
- 4) Нажать кнопку «Создать». Отобразится сообщение «Шаблон успешно создан».

Созданный шаблон сохраняется в меню «Мои заявки»/«Шаблоны». Список шаблонов содержит следующие основные данные:

- «Название»;
- «Описание»;

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

– «Дата создания».

Детали шаблона отображаются на вкладке «Информация» и содержат следующую информацию:

- 1) Основные данные.
- 2) Запрашиваемые роли.

При создании шаблона следует учесть следующие моменты:

- 1) Можно создавать несколько шаблонов по одной заявке.
- 2) Нельзя вносить изменения в содержимое шаблона.
- 3) В шаблоне сохраняются роли из заявки.
- 4) В шаблоне не сохраняются сведения о бенефициаре и заявителе.
- 5) Шаблон должен иметь уникальное название.
- 6) Нельзя создать шаблон по заявке, в которой все роли удалены.

#### **2.2.5. Удаление шаблона по заявке**

Для удаления шаблона по заявке необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Выбрать шаблон в меню «Мои заявки»/«Шаблоны». Возможен множественный выбор.
- 2) Нажать кнопку «Удалить». Откроется окно «Удаление шаблонов».
- 3) Нажать кнопку «Удалить». Отобразится сообщение «Шаблоны успешно удалены». В случае ошибки удаления отобразится сообщение «Ошибка при удалении шаблонов».

#### **2.2.6. Создание заявки на основе шаблона**

Создание заявки на основе шаблона возможно для следующих условий:

- 1) Тип заявки, создаваемой на основе шаблона, должен быть «Назначение ролей». Другие типы заявок не поддерживаются.
- 2) Заявитель может создавать новые заявки на основе своих шаблонов. Бенефициар создавать заявки на основе шаблона, созданных другим заявителем, не может.
- 3) Если роли в исходной заявке были удалены, то при создании новой заявки на основе шаблона, удаленные роли будут исключены.

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

Для создания заявки на основе шаблона заявителю необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Выбрать шаблон в меню «Мои заявки»/«Шаблоны».
- 2) Нажать кнопку «Создать заявку». Откроется окно «Пользователи».
- 3) Выбрать пользователя. Возможен множественный выбор. Список пользователей ограничен областью видимости, которую настраивает администратор Комплекса.
- 4) Нажать кнопку «Подтвердить». Откроется список ИС и доступные роли.
- 5) При необходимости нажать кнопку «Выбранные». Комплекс отобразит выбранные ИС и роли на основе шаблона. Если ИС или состав ролей были изменены в Комплексе, то на экран выводится предупреждение «Не все роли доступны для запроса!». При необходимости изменить выбор ИС и ролей.
- 6) Нажать кнопку «Продолжить». Откроется форма заявки.
- 7) Оформить заявку по аналогии с действиями при запросе доступа, которые приведены в пункте 2.3.1.
- 8) Нажать кнопку «Отправить».

### 2.2.7. Экспорт шаблона заявки

Комплекс позволяет любому пользователю экспортировать шаблон заявки для передачи и последующего импорта необходимого набора ролей разным пользователям. Для этого в меню «Мои заявки/Шаблоны» необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Выбрать один или несколько шаблонов заявок.
- 2) Нажать кнопку «Экспорт». Откроется окно «Экспорт шаблонов в файл». Если выбрано несколько шаблонов, то можно удалить шаблон из списка, нажав значок . По умолчанию установлен флаг «Для передачи другим пользователям». Установка флага позволяет экспортировать шаблон заявки со структурой, необходимой для успешного импорта другими пользователями – без значений атрибутов «\_id» и «\_ouid».

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

- 3) Выбрать формат сохранения `xlsx`, `xls` или `csv`. Формат `xlsx` установлен по умолчанию.
- 4) Нажать кнопку «Экспортировать».

В результате экспорта отобразится сообщение «Файл успешно сохранен». На локальный компьютер экспортируется один файл в одном из выбранных форматов сохранения. В случае выбора нескольких шаблонов, выгружается один файл, в котором одной строке соответствует один шаблон.

Экспортируемый файл для импорта шаблона заявки содержит следующие атрибуты:

- 1) «`_id`» – строковый идентификатор шаблона.
- 2) «`_oid`» – числовой идентификатор шаблона.
- 3) «`name`» – название шаблона.
- 4) «`description`» – описание шаблона.
- 5) «`appRoles`» – набор числовых идентификаторов ролей в ИС, через запятую.
- 6) «`status`» – статус шаблона.

### 2.2.8. Импорт шаблона заявки

Комплекс позволяет создавать, обновлять, удалять шаблоны заявок с помощью импорта.

Файл импорта должен содержать следующие обязательные атрибуты:

- 1) «`name`» – название шаблона.
- 2) «`appRoles`» – набор числовых идентификаторов ролей в ИС, через запятую.
- 3) «`status`» – статус шаблона, может принимать следующие значения:
  - «`active`» – для создания и обновления шаблона;
  - «`deleted`» – для удаления шаблона.

Для импорта файла необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Нажать кнопку «Импорт». Откроется окно «Импорт шаблонов из файла».
- 2) Нажать кнопку «Добавить файл» и загрузить файл импорта. После успешной загрузки файла отображается статистика. Если импортируемый

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

файл шаблона содержит удаленные роли, то пользователю отобразится соответствующее предупреждение.

- 3) Нажать кнопку «Импортировать». Отобразится сообщение «Файл шаблона успешно импортирован».

Статистика объектов при импорте шаблонов заявок:

- 1) Созданные шаблоны.
- 2) Обновленные шаблоны.
- 3) Удаленные шаблоны.

Перечень возможных предупреждений из-за ошибок в импортируемом файле шаблона:

- 1) Неподдерживаемый тип файла.
- 2) Отсутствует лист «Шаблоны заявок».
- 3) Содержимое файла отсутствует.
- 4) Отсутствуют данные в файле.
- 5) Отсутствуют обязательные заголовки в файле.
- 6) Не заполнены обязательные поля в файле.
- 7) Шаблоны на удаление указаны некорректно или отсутствуют у пользователя.
- 8) Название шаблона уже существует.
- 9) Шаблон не существует.
- 10) Обнаружены дубликаты.
- 11) Ошибка в типе значения.
- 12) Роль не существует.

Комплекс позволяет скопировать в буфер обмена детали ошибки. Действия по копированию деталей ошибки в буфер обмена приведены в пункте 1.3.2.

Примечание. При наличии в импортируемом шаблоне недоступных пользователю ролей, импорт проходит успешно, но при создании заявки отобразится предупреждение: «Не все роли или бенефициары доступны для запроса!».

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

## 2.2.9. Работа с черновиком заявки

### 2.2.9.1. Создание и просмотр черновика заявки

Создать черновик заявки можно в процессе создания новой заявки. Для создания черновика заявки необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Выбрать заявку с типом «Назначение ролей» в меню «Мои заявки».
- 2) Нажать кнопку «Создать» и выбрать «по образцу». Откроется окно «Пользователи».
- 3) Выбрать одного или более пользователей. Список пользователей ограничен областью видимости, которую настраивает администратор Комплекса.
- 4) Нажать кнопку «Подтвердить». Откроется список ИС и доступные роли.
- 5) При необходимости внести изменения в ИС и выбранные роли.
- 6) Нажать кнопку «Сохранить черновик». Откроется окно «Сохранение черновика».
- 7) Заполнить поля «Название» и «Описание». Поле «Название» обязательно к заполнению.
- 8) Нажать кнопку «Сохранить». В случае успешного создания отобразится сообщение «Черновик успешно создан».

Черновик заявки можно создать из меню «Пользователи».

Для создания черновика заявки из меню «Пользователи» необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Указать одного или более пользователей в меню «Пользователи».
- 2) Нажать кнопку «Запросить доступ». Откроется список ИС и доступные роли.
- 3) При необходимости внести изменения в ИС и выбранные роли.
- 4) Нажать кнопку «Сохранить черновик». Откроется окно «Сохранение черновика».
- 5) Заполнить поля «Название» и «Описание». Поле «Название» обязательно к заполнению.

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

- 6) Нажать кнопку «Сохранить». В случае успешного создания отобразится сообщение «Черновик успешно создан».

Сохраненные черновики доступны для просмотра в меню «Мои заявки»/«Черновики». Список черновиков содержит следующую информацию: дата создания, название и описание. На вкладке «Информация» представлены:

- детали: дата, название, описание;
- бенефициары;
- список запрошенных ролей.

#### **2.2.9.2. Создание заявки из черновика заявки**

Для создания заявки на основе черновика заявки необходимо в меню «Мои заявки»/«Черновики» выполнить следующие действия:

- 1) Выбрать черновик заявки.
- 2) Нажать кнопку «Создать заявку».
- 3) Создать заявку в соответствии с содержанием выбранного черновика.

После создания заявки использованный черновик удаляется.

#### **2.2.9.3. Удаление черновиков заявки**

Для удаления одного или более черновиков заявки необходимо в меню «Мои заявки»/«Черновики» выполнить следующие действия:

- 1) Отметить черновики в списке.
- 2) Нажать кнопку «Удалить». Откроется окно «Удаление черновиков».
- 3) Нажать кнопку «Удалить» для подтверждения. Отобразится сообщение «Черновики успешно удалены».

### **2.3. Мой профиль**

В меню «Мой профиль» пользователь может выполнить следующие действия:

- 1) Запрос доступа.
- 2) Смена пароля.
- 3) Редактирование атрибутов пользователя.
- 4) Настройка языка интерфейса пользователем в своем профиле.

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

Меню «Мой профиль» содержит следующую информацию о пользователе:

- 1) Основные атрибуты пользователя (ФИО, контактные данные, должность, подразделение и т.п.) приведены в подразделе «Карточка пользователя».
- 2) Риск. Отображается в подразделе «Карточка пользователя» и в виде иконки «Риск». Описание риска приведено в подразделе 2.29 документа «Руководство администратора» (72410666.00054-02 95 01).
- 3) Фотографию пользователя. Добавление фотографии пользователя выполняется администратором/оператором при создании пользователя, через Representational State Transfer (REST) Application Programming Interface (API) или при синхронизации. Добавление фотографии в профиль приведено в пункте 2.4.15. Добавление фотографии через REST API приведено в приложении 1 документа «Руководство администратора» (72410666.00054-02 95 01). Управление фотографиями через синхронизацию приведено в подразделе 2.19 документа «Руководство администратора» (72410666.00054-02 95 01). Для просмотра фотографии в полном размере следует нажать на нее.
- 4) Список назначенных пользователю ролей приведен в пункте 2.3.4.
- 5) Список подразделений, в которых трудоустроен пользователь, приведен в пункте 2.3.5.
- 6) Список выделенных пользователю УЗ в ЦС приведен в пункте 2.3.6.
- 7) Список заместителей пользователя приведен в пункте 2.3.7.
- 8) Список непосредственных подчиненных приведен в пункте 2.3.8.
- 9) Список назначенных пользователю трудоустройств приведен в пункте 2.3.9.
- 10) Персональные настройки пользователя приведены в пункте 2.3.10.

### 2.3.1. Запрос доступа

Общие сведения при запросе доступа:

- 1) Описание интерфейса пошагового оформления запроса доступа приведено в пункте 1.2.4.
- 2) Заявителю отображаются доступные роли в ИС.

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

- 3) Если все роли ИС недоступны, ИС не отображается в списке.
- 4) Если пользователю назначена конкретная роль на выбранное трудоустройство, то роль недоступна для запроса на выбранное трудоустройство.
- 5) Поддерживается добавление ролей из разных ИС.
- 6) По умолчанию запрос доступа оформляется на бессрочное действие ролей. Для выбора срока действия запрашиваемых ролей следует выбрать обе даты «Начало» и «Окончание».
- 7) Изменение отображения роли с настраиваемыми полями выполняется в конфигурационном файле extend.json и приведена в подразделе 2.7 документа «Руководство администратора» (72410666.00054-02 95 01).
- 8) Поддерживается валидация полей формы заявки в пошаговом оформлении запроса доступа.
- 9) Поддерживается создание дополнительной УЗ в процессе назначения ролей. Подробное описание приведено в пункте 2.4.6.1.

Для запроса доступа в меню «Мой профиль» необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Нажать кнопку «Запросить доступ». Откроются разделы «Пользователи в заявке» и «Выбор трудоустройства пользователей». При необходимости изменить состав пользователей, нажав кнопку «Редактировать состав пользователей».
- 2) Выбрать трудоустройство пользователя в случае наличия у пользователя нескольких трудоустройств. При наведении на значок  отображается дополнительная информация по трудоустройству. Если у пользователя одно трудоустройство, отобразится сообщение «У всех пользователей добавленных в заявку только одно трудоустройство».
- 3) Нажать кнопку «Далее». Откроются разделы «Информационные системы» и «Доступные роли».
- 4) Выбрать ИС и роль/роли. Роли с УЗР могут иметь ограничения по доступным типам УЗ. Если выбираются несколько таких ролей,

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

необходимо, чтобы у каждой роли было пересечение хотя бы по одному типу УЗ. Иначе на следующем шаге не будет найдено доступных к выбору типов УЗ. Если у ролей с УЗР нет пересечений по общим типам УЗ, каждую роль необходимо запрашивать по отдельности.

- 5) Нажать кнопку «Далее». Откроются разделы «Пользователи» и «Выбор учетных записей».
- 6) Выбрать нужную УЗ пользователя. Варианты выбора существующей УЗ/типа создаваемой УЗ приведены в таблице 2.3.
- 7) Нажать кнопку «Далее». Откроется окно «Назначение ролей» пошагового оформления. При изменении ролей на предыдущем шаге отобразится предупреждение о сбросе всех выбранных УЗ.
- 8) Выполнить при необходимости проверки роли на совместимость, риски и нарушения. Описание приведено в подпункте 2.3.1.1.
- 9) Нажать кнопку «Далее».
- 10) Выполнить предложенные шаги в соответствии с бизнес-процессом.
- 11) Заполнить обязательные поля формы заявки.
- 12) Нажать кнопку «Отправить».

Варианты выбора существующей УЗ/типа создаваемой УЗ приведены в таблице 2.3.

Таблица 2.3 – Варианты выбора существующей УЗ/типа создаваемой УЗ

| Описание УЗ в УЗР                       | Признак     | Поле «Тип УЗ по умолчанию» в УЗР | Результат                             |
|-----------------------------------------|-------------|----------------------------------|---------------------------------------|
| Существует                              | Основная    | –                                | Применяется автоматически основная УЗ |
| Существует                              | Не основная | –                                | Выбрать вручную тип УЗ                |
| Новая при наличии существующей УЗ в УЗР | –           | –                                | Выбрать вручную тип УЗ                |

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

| Описание УЗ в УЗР  | Признак | Поле «Тип УЗ по умолчанию» в УЗР | Результат                                                     |
|--------------------|---------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Первичное создание | —       | Заполнено                        | Применяется автоматически значение поля «Тип УЗ по умолчанию» |
| Первичное создание | —       | Не заполнено                     | Применяется автоматически тип УЗ «Базовая»                    |

Ограничения при выборе существующей УЗ/типа создаваемой УЗ зависят от следующих условий:

- при запросе роли/ролей с УЗР без ограничений по типам УЗ к выбору существующей УЗ или созданию нового типа УЗ будут доступны все существующие УЗ пользователя в УЗР и все настроенные в Комплексе типы УЗ;
- при запросе роли с УЗР с ограничением по типам УЗ к выбору существующей УЗ или созданию нового типа УЗ будут доступны типы УЗ, которыми ограничена данная роль. При запросе нескольких ролей с УЗР с ограничением по различным типам УЗ к выбору существующей УЗ или созданию нового типа УЗ будут доступны только пересекающиеся типы УЗ;
- при запросе роли/ролей с УЗР и отсутствии УЗР у пользователя будет доступно создание УЗ соответствующего типа;
- при запросе роли/ролей с УЗР и наличии УЗР у пользователя без соответствующего для запрашиваемой роли типа УЗ будет доступно создание УЗ соответствующего типа.

При изменении состава пользователей и нажатия кнопки «Сохранить» отобразится предупреждение о сбросе всех выбранных ролей или трудоустройств.

Последовательность шагов и форма заявки соответствует бизнес-процессу, который используется Комплексом для назначения ролей.

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

При запросе доступа к ИС с разными бизнес-процессами, Комплекс последовательно отображает шаги сначала по одному сценарию бизнес-процесса, а затем другому. После оформления такие заявки будут отправлены на согласование как разные со своими уникальными номерами. Описание назначения бизнес-процесса для ИС приведено в подразделе 2.7.

### ***2.3.1.1. Проверки роли на совместимость, риски и нарушения***

При запросе доступа можно выполнить следующие проверки:

- 1) Проверка роли на совместимость.
- 2) Проверка роли на риск.
- 3) Проверка роли на нарушения.

*Проверка роли на совместимость.*

Для проверки роли на совместимость следует в форме заявки установить флаг «Только несовместимые». По умолчанию флаг «Только несовместимые» не установлен. Для установки флага следует переместить положение флага в правое положение. Несовместимые роли будут обозначены значком .

Роль может быть несовместима с уже назначенной ролью, либо с другой выбранной ролью при запросе доступа. При нажатии на значок  отображается информация с названием несовместимой роли.

При назначении роли в Комплексе осуществляется проверка на совместимость ролей следующим образом:

- 1) Если в правиле установлен флаг «Автоматически исправлять инциденты», то инцидент автоматически создается и исправляется.
- 2) Если в правиле не установлен флаг «Автоматически исправлять инциденты», то инцидент создается после запуска правила. В этом случае ответственный за инциденты выполняет действия по его исправлению.

Действия по исправлению инцидента приведены в пункте 2.1.12.

Настройка правил приведена в подразделе 2.16 документа «Руководство администратора» (72410666.00054-02 95 01).

При назначении роли, которая несовместима с вложенной ролью, автоматически будет отозвана ее родительская роль со всеми вложенными ролями.

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

Описание вложенной роли приведено в пункте 2.5.1. При групповой заявке дополнительно отображается список пользователей, у которых несовместимая роль автоматически будет отозвана. Указанная родительская роль обозначена значком  с предупреждением «Роль будет отозвана вместе с вложенными ролями». Роль, которая вызывает конфликт, выделена красным цветом.

*Проверка роли на риск.*

Для проверки роли на риск следует нажать кнопку «Проверить риск». После чего откроется окно «Уровни рисков по результату назначения», в котором представлена следующая информация:

- «ФИО»;
- «Должность»;
- «Подразделение»;
- «Текущий риск пользователя» – параметр отображает уровень риска пользователя на текущий момент;
- «Риск по результату назначения» – параметр показывает, каким будет общий уровень риска пользователя, если ему будет назначена новая роль.

*Проверка роли на нарушения.*

Для проверки роли на нарушения следует нажать кнопку «Показать нарушения». После чего выполняется проверка тех правил, у которых установлен флаг «Информировать о нарушениях в заявках». Таким образом Комплекс позволяет обновить текущее соответствие ролей правилам разграничения доступа. В случае выявления нарушений отображается их количество и предупреждение напротив каждой роли. Роли, которые имеют предупреждение , нарушают правила разграничения доступа. Отображается текущее соответствие на момент проверки. После удаления роли из списка «Выбранные роли» все предупреждения сбрасываются. При необходимости следует провести повторную проверку ролей.

Предупреждение при нарушениях может быть двух типов:

- «Недоступна для подразделения бенефициара» – роль не соответствует подразделению пользователя;

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

- «Нарушения по роли: Имя правила» – роль назначается по правилу, и вызывает конфликт. Для просмотра карточки правила следует нажать по его наименованию.

### **2.3.1.2. Смена бенефициара в заявке**

Комплекс поддерживает возможность настройки смены бенефициара в заявке. ФИО бенефициара в заявке отображается в списке «Пользователи в заявке». Описание настройки приведено в пункте 2.17.4 документа «Руководство администратора» (72410666.00054-02 95 01).

Если включена возможность смены бенефициара, то при запросе ролей в нижней части раздела «Пользователи в заявке» отображается кнопка «Редактировать состав пользователей».

Для смены бенефициара в заявке администратору необходимо:

- 1) Нажать кнопку «Редактировать состав пользователей». Откроется окно «Пользователи» для выбора бенефициара.
- 2) Отметить флагом пользователя. Предусмотрен массовый выбор пользователей.
- 3) Нажать кнопку «Сохранить».

После чего в разделе «Пользователи в заявке» отобразится список выбранных бенефициаров. При этом заявитель автоматически исключается из списка бенефициаров.

В окне «Пользователи» поиск бенефициара выполняется по следующим атрибутам пользователя: «ФИО», «Должность», «Подразделение», «Эл. Почта», «Телефон». Список пользователей ограничен областью видимости заявителя, которую настраивает администратор Комплекса.

Для просмотра дополнительных деталей пользователя следует нажать на ссылку с ФИО. Отобразится карточка деталей пользователя. Для просмотра структуры подразделения необходимо в карточке деталей пользователя нажать значок .

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

### 2.3.2. Смена пароля

Для смены пароля необходимо в меню «Мой профиль» выполнить следующие действия:

- 1) Нажать кнопку «Сменить пароль». Откроется окно «Смена пароля».
- 2) Ввести текущий пароль в поле «Старый пароль».
- 3) Задать новый пароль в поле «Новый пароль».
- 4) Подтвердить новый пароль в поле «Повтор пароля».
- 5) Нажать кнопку «Сохранить».

По умолчанию все пароли скрыты. Для просмотра паролей следует нажать значок .

Дополнительно при смене пароля в Комплексе может быть настроено:

- 1) Генерация пароля. Описание приведено в пункте 2.22.3 документа «Руководство администратора» (72410666.00054-02 95 01).
- 2) Список скомпрометированных паролей. Описание приведено в пункте 2.8.5 документа «Руководство администратора» (72410666.00054-02 95 01).

### 2.3.3. Редактирование атрибутов пользователем

Комплекс поддерживает возможность настройки полей атрибутов пользователя, доступных для самостоятельного редактирования.

Пользователь имеет возможность редактировать как основные, так и дополнительные атрибуты, доступные для редактирования. Это могут быть атрибуты, которые не ведутся в доверенных источниках (номер помещения, телефонный номер (иногда), номер договора коммерческой тайны (КТ)). При редактировании атрибутов пользователем формируется заявки на изменение атрибутов.

Для оформления электронной заявки на редактирование атрибутов необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Перейти в раздел «Мой профиль».
- 2) Нажать кнопку «Редактировать». Откроется окно «Редактирование данных».
- 3) Отредактировать необходимые поля.

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

4) Нажать кнопку «Сохранить».

В разделе «Мои заявки» отображается созданная заявка, которая содержит сведения о бенефициаре, перечень измененных атрибутов с новыми значениями, а также форму заявки. На этапах согласования заявка находится в одном из следующих статусов: \* «На согласовании»; \* «Ожидает исполнения» (заявка согласована и выполняется либо заявка исполнена не успешно и ожидает исполнения); \* «Исполнена» (заявка согласована и исполнена); \* «Частично исполнена»; \* «Отклонена»; \* «Роль удалена»; \* «Отозвана».

### 2.3.4. Подраздел «Роли»

В подразделе «Роли» по умолчанию отображаются:

- список назначенных пользователю ролей и связанных с ними ИС;
- тип роли, указывающий на возможность ее повторного запроса;
- трудоустройство – подразделение, в котором трудоустроен пользователь;
- ИС;
- учетные записи – объединенное отображение УЗ и УЗР;
- начало и окончание действия роли;
- способ назначения роли.

Роли в списке обозначены цветовыми маркерами:

- синий цвет – роль, которая не имеет вложенную роль;
- зеленый цвет – родительская роль, которая имеет вложенную роль;
- серый цвет – роль без ИС.

Каждая роль в списке имеет свое цветовое отображение маркера риска:

- красный цвет – роль имеет высокий общий риск;
- желтый цвет – роль имеет средний общий риск;
- зеленый цвет – роль имеет минимальный общий риск;
- серый цвет – значение риска по умолчанию.

Над строкой поиска ролей доступны следующие кнопки:

- «Активные» – отображает список актуальных ролей, назначенных пользователю;

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

- «Отозванные» – отображает список всех ролей, которые когда-либо были назначены пользователю, но впоследствии отозваны.

При нажатии кнопки «Отозванные» отображается дополнительная информация:

- «Дата отзыва» – дата, когда роль была отозвана.
- «Способ отзыва» – способ, которым была отозвана роль. Например, по заявке или автоматически по истечении срока действия замещения.

В Комплексе реализованы следующие способы отзыва ролей:

- 1) Прямой отзыв – роль отозвана пользователем Комплекса. Например, «Прямой отзыв: ANKEY» или «Прямой отзыв: 'пользователь'».
- 2) Отзыв по заявке – роль отозвана в результате исполнения заявки. Например, «Заявка №1 от 6 августа 2024». Описание действий с заявками приведены в пункте 2.2.
- 3) Автоматический отзыв – роль отозвана за счет несоответствия правилу автоназначения. Например, «Автоматический отзыв». Описание настроек правил автоназначения приведено в пункте 2.16.1 документа «Руководство администратора» (72410666.00054-02 95 01).
- 4) Отозвано системой – роль отозвана в результате удаления ее из общего списка ролей. Например, «Отозвано системой». Описание процесса удаления ролей приведено в пункте 2.5.3.
- 5) Отзыв по замещению – роль отозвана в связи с истечением срока действия или аннулирования пользователем делегирования. Например, «По замещению: ANKEY» или «По замещению: 'пользователь'». Описание процесса делегирования приведено в подпункте 2.3.7.1.

В списке отозванных ролей не доступен просмотр «Детали роли», а так же вложенных ролей, которые были частью отозванной роли.

Действия по поиску и фильтрации списка ролей пользователей приведены в подпункте 1.2.2.2.

Если пользователь назначен заместителем, то в период замещения в столбце «Способ назначения» будет отображаться ФИО замещаемого сотрудника.

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

Если у роли пользователя истек срок действия, напротив роли отображается значок  и выводится предупреждение «Срок действия истек».

При нажатии на роль пользователя откроется окно «Детали роли». В левой части окна расположена вкладка «Вложенные роли», которая отображает иерархию ролей.

Вложенные роли обозначены значком . Описание вложенной роли приведено в пункте 2.5.1.

В подразделе «Роли» пользователь может выполнить следующие действия:

- 1) Запросить роли.
- 2) Отозвать роли.
- 3) Изменить срок действия роли.
- 4) Обновить представленные данные на странице, используя кнопку «Обновить».

#### **2.3.4.1. Запросить роли**

Для запроса роли необходимо использовать кнопку «Запросить доступ». Описание процедуры запроса ролей приведено в пункте 2.3.1.

#### **2.3.4.2. Отозвать неактуальные роли**

Для отзыва роли пользователю необходимо в меню «Мой профиль» выполнить следующие действия:

- 1) Перейти в подраздел «Роли».
- 2) Отметить роли одной ИС или ИС для выбора всех ролей.
- 3) Нажать кнопку «Отозвать». Откроется окно «Отзыв ролей» со списком отмеченных ролей.
- 4) Нажать кнопку «Отозвать» для подтверждения отзыва ролей.

Если бизнес-процесс отзыва ролей настроен на согласование по заявке, необходимо заполнить форму заявки и нажать кнопку «Отозвать».

#### **2.3.4.3. Изменить срок действия роли**

При изменении срока действия роли новый срок действия можно установить не ранее текущей даты, когда запрошено изменение.

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

Для изменения срока действия роли пользователю необходимо в подразделе «Роли» выполнить следующие действия:

- 1) Отметить одну или несколько ролей ИС. Роль может иметь дату окончания или может быть бессрочной, тогда дата окончания не указана. После выбора нажать кнопку «Изменить срок».
- 2) В открывшемся окне отображается список ролей, отмеченных для изменения срока действия, и запрашиваемые дата начала и дата окончания срока действия.
- 3) В окне необходимо установить новые даты начала и окончания срока действия роли.
- 4) Нажать кнопку «Сохранить».

Если настроена заявка на изменение срока действия роли, то необходимо заполнить форму заявки и нажать кнопку «Отправить».

Примечания:

- 1) Пользователю доступны функциональные возможности и разделы меню Комплекса в рамках назначенной роли, даже если срок ее действия истек или не наступил. Перечень функциональных ролей Комплекса приведен в разделе 3.
- 2) Если дата начала срока действия роли не заполнена, то она не меняется.
- 3) Если дата начала срока действия роли заполнена, то она меняется на указанную.
- 4) Если дата окончания срока действия роли не заполнена, то она меняется на бессрчную.
- 5) Если дата окончания срока действия роли заполнена, то она меняется на указанную, даже если она была бессрчной.

### 2.3.5. Подраздел «Трудоустройства»

В подразделе «Трудоустройства» доступно два списка подразделений:

- «Активные» – содержит список подразделений, в которых трудоустроен пользователь на текущий момент;

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

- «Неактивные» – содержит список подразделений, в которых ранее был трудоустроен пользователь.

Подразделения в списках отображаются в режиме просмотра структуры. В режиме просмотра структуры сначала отображаются дочерние подразделения.

По каждому подразделению, если оно не является родительской организацией, доступен просмотр деталей на вкладке «Информация».

### **2.3.5.1. Просмотр действующих типов блокировок УЗ**

Комплекс позволяет пользователю просматривать наличие действующих типов блокировок УЗ.

Для просмотра действующих типов блокировок УЗ необходимо в меню «Пользователи» выполнить следующие действия:

- 1) Выбрать запись пользователя.
- 2) Перейти в подраздел «Учетные записи».
- 3) Выбрать заблокированную УЗ.
- 4) Перейти на вкладку «Причины блокировки».

Если УЗ заблокирована по типу блокировки, на вкладке «Причины блокировки» отображаются действующие типы блокировок с возможностью просмотра инициатора блокировки, его комментария и даты блокировки по каждому типу. Данная информация также отображается в подсказке при наведении на статус УЗ в списке УЗ пользователя.

Если УЗ была заблокирована по умолчанию, на вкладке «Причины блокировки» отображается сообщение «Данные отсутствуют».

### **2.3.6. Подраздел «Учетные записи»**

В подразделе «Учетные записи» отображается перечень созданных УЗ пользователя в ЦС. У каждой УЗ можно просматривать атрибуты, статус и полномочия УЗ.

Комплекс позволяет настроить отображение столбцов в подразделе «Учетные записи». Настройка приведена в пункте 2.25.1 документа «Руководство администратора» (72410666.00054-02 95 01).

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

Действия по поиску и фильтрации списка УЗ пользователя приведены в подпункте 1.2.2.3.

Полномочия УЗ отображаются на вкладке в правой части экрана. Название вкладки зависит от настроек объекта «Форма ресурса». Настройка объекта «Форма ресурса» приведена в пункте 2.2.4 документа «Руководство администратора» (72410666.00054-02 95 01).

Комплекс отображает подсказки для списка полномочий УЗ, который отсортирован следующим образом:

- «Получено из целевой системы»;
- «Прямое назначение»;
- «Выделено через роль».

Подсказка отображается, если у УЗ выполнена настройка многозначных полей с типом «multivaluedField». Настройка приведена в подпункте 2.2.4.2 документа «Руководство администратора» (72410666.00054-02 95 01).

В подразделе «Учетные записи» пользователь может выполнять следующие действия:

- 1) Активация пользователем своих УЗ.
- 2) Смена пользователем пароля своих УЗ.
- 3) Блокировка пользователем своих УЗ.
- 4) Просмотр истории изменения УЗ.

В подразделе «Учетные записи» администратору доступно массовое отвязывание УЗ пользователя от владельца. Описание действий приведено в подпункте 2.3.6.5.

#### **2.3.6.1. Активация пользователем своих УЗ**

Для активации УЗ в ЦС необходимо в подразделе «Учетные записи» выполнить следующие действия:

- 1) Выбрать заблокированную УЗ.
- 2) Нажать кнопку «Активировать». Откроется окно «Активация учетной записи».

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

- 3) Для завершения действия нажать кнопку «Активировать». Отобразится сообщение «Учетная запись успешно активирована». В случае настроенной электронной заявки на активацию УЗ необходимо заполнить заявку и нажать кнопку «Отправить». После чего она отобразится в списке «Мои заявки».

#### **2.3.6.2. Смена пользователем пароля своих УЗ**

Для смены пароля УЗ в ЦС необходимо в подразделе «Учетные записи» выполнить следующие действия:

- 1) Выбрать одну УЗ.
- 2) Нажать кнопку «Сменить пароль». Откроется окно «Смена пароля учетной записи».
- 3) Указать значение нового пароля в полях «Новый пароль» и «Повтор пароля» выбранной УЗ.
- 4) Нажать кнопку «Сохранить» для завершения действия.

Дополнительно при смене пароля в Комплексе может быть настроено:

- 1) Генерация пароля. Описание приведено в пункте 2.22.3 документа «Руководство администратора» (72410666.00054-02 95 01).
- 2) Список скомпрометированных паролей. Описание приведено в пункте 2.8.5 документа «Руководство администратора» (72410666.00054-02 95 01).

#### **2.3.6.3. Блокировка пользователем своих УЗ**

Для блокировки УЗ в ЦС необходимо в подразделе «Учетные записи» выполнить следующие действия:

- 1) Выбрать активную УЗ. Поддерживается множественный выбор.
- 2) Нажать кнопку «Заблокировать». Откроется окно «Блокировка учетной записи».
- 3) Для завершения действия нажать кнопку «Заблокировать». Отобразится сообщение «Учетная запись успешно заблокирована». В случае настроенной электронной заявки на блокировку УЗ необходимо заполнить

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

заявку и нажать кнопку «Отправить». После чего она отобразится в списке «Мои заявки».

Комплекс поддерживает возможность настройки различных типов блокировок УЗ по бизнес-процессам. Настройка типов блокировок выполняется администратором Комплекса и приведена в разделе 7 документа «Руководство администратора» (72410666.00054-02 95 01).

Если в Комплексе настроен хотя бы один тип блокировки, то УЗ можно заблокировать только по типу блокировки.

УЗ, заблокированную по умолчанию, можно повторно заблокировать по типу блокировки.

Для блокировки УЗ в ЦС по типу блокировки необходимо в подразделе «Учетные записи» выполнить следующие действия:

- 1) Выбрать активную/заблокированную УЗ. Поддерживается множественный выбор.
- 2) Нажать кнопку «Заблокировать». Откроется окно «Заявка на блокировку учетной записи».
- 3) Выбрать тип блокировки. Поддерживается множественный выбор.
- 4) Нажать кнопку «Далее».
- 5) Заполнить обязательный комментарий к выбранному типу блокировки и обязательные поля формы заявки. Если выбрано несколько типов блокировок, Комплекс последовательно отображает шаги по каждому типу. В таком случае, необходимо заполнить обязательный комментарий и обязательные поля формы заявки по каждому выбранному типу блокировки.
- 6) Нажать кнопку «Отправить».

Последовательность шагов и форма заявки соответствует бизнес-процессу, указанному при настройке типа блокировки.

После оформления заявки будут отправлены на согласование как разные со своими уникальными номерами.

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

#### 2.3.6.4. Просмотр истории изменения УЗ

Комплекс позволяет просматривать администратору/оператору и линейному руководителю историю изменения УЗ.

Для просмотра истории изменения УЗ необходимо в меню «Пользователи» выполнить следующие действия:

- 1) Выбрать запись пользователя.
- 2) Перейти в подраздел «Учетные записи».
- 3) Перейти на вкладку «История изменений».

Вкладка «История изменений» содержит список событий и следующие основные данные:

- «Дата» – дата и время события;
- «Тип» – тип события;
- «Источник изменений» – событие, которое привело к изменению.

Возможные следующие типы события для УЗ:

- 1) Изменение.
- 2) Создание.

Возможны следующие значения в столбце «Источник изменений»:

- 1) Пользователь – события, которые вызваны пользователем Комплекса.  
Отображается ФИО пользователя.
- 2) Система – изменение вызвано периодической задачей для пересчета привилегий «evaluatetask».
- 3) Заявка – события, которые вызваны на основе создания заявки.  
Отображается номер заявки и дата ее создания.

Действия по фильтрации истории изменения УЗ пользователя приведены в подпункте 1.2.2.4.

Для просмотра деталей следует нажать на событие. После чего откроется окно «Детали события», в котором отображаются изменения.

События, связанные с созданием/удалением УЗ, сменой владельца, отображаются в подразделе «История изменений пользователя». Описание приведено в пункте 2.4.17.

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

### 2.3.7. Массовое отвязывание УЗ пользователя от владельца

Комплекс позволяет администратору выполнить массовое отвязывание УЗ пользователя от владельца в меню «Пользователи»/«Учетные записи».

Для этого администратору необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Выбрать запись пользователя в меню «Пользователи».
- 2) Перейти в подраздел «Учетные записи».
- 3) Выбрать несколько УЗ в списке. Отобразится количество выбранных УЗ пользователя.
- 4) Нажать кнопку «Отвязать». Откроется окно «Отвязать учетные записи».
- 5) Нажать кнопку «Отвязать».

Для предоставления доступа на отвязывание другому пользователю необходимо создать системную роль с соответствующими правами доступа для объекта «УЗ пользователя». Описание системных ролей приведено в подразделе 2.10.

### 2.3.8. Подраздел «Делегирование»

В подразделе «Делегирование» отображается перечень сотрудников, замещающих пользователя, а также тех, кого пользователь замещает сам.

Комплекс позволяет назначить несколько заместителей на один период.

В подразделе «Делегирование» пользователь может выполнить следующие действия:

- 1) Определение заместителя на период отсутствия.
- 2) Удаление сведений о заместителе.

#### 2.3.8.1. Определение заместителя

Для определения заместителя необходимо в подразделе «Делегирование» выполнить следующие действия:

- 1) Выбрать фильтр «Заместители» и нажать кнопку «Создать». Откроется окно «Делегирование полномочий».
- 2) Заполнить следующие поля на вкладке «Параметры»:
  - «Начало» и «Окончание» – период, на который требуется заместитель.Если дата окончания не заполнена, то замещение считается бессрчным;

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

- «Представитель» – ФИО заместителя. Если выбран пользователь, который уже является заместителем на тот же период, отображается предупреждение «Выбранный пользователь уже является заместителем на указанный период». Пользователь не может выбрать себя в качестве заместителя, отображается предупреждение «Пользователь не может замещать сам себя».
- 3) Перейти на вкладку «Роли пользователя» и выбрать с помощью флага роли, которые будут назначены заместителю.
- 4) При необходимости нажать кнопку  для запрета переделегирования роли. После чего заместителю будет запрещено переделегировать эту роль.
- 5) Перейти на вкладку «Форма заявки» и заполнить обязательные поля, при необходимости, добавить файл к заявке. Вкладка отображается если было настроено согласование по заявке.
- 6) Нажать кнопку «Создать».

После создания замещения выбранный пользователь отобразится в списке заместителей. Также в профиле заместителя в подразделе «Делегирование»/«Замещаемые» будет доступна информация по замещению.

Детали замещения отображаются в правой части экрана на вкладке «Информация».

Детали замещения содержат следующую информацию:

- статус. Отображается статус замещения;
- начало. Отображается дата начала периода замещения;
- окончание. Отображается дата окончания периода замещения. Если замещение является бессрчным, то поле «Окончание» не будет отображено;
- делегируемые роли. Отображается список делегируемых заместителю ролей. Роль с запретом на переделегирование обозначена значком .

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

### 2.3.8.2. Удаление сведений о заместителе

Для удаления сведений о заместителе необходимо в подразделе «Делегирование» выполнить следующие действия:

- 1) Выбрать фильтр «Заместители», выбрать запись для удаления и нажать значок . Откроется окно «Подтверждение удаления».
- 2) Нажать кнопку «Удалить».

### 2.3.9. Подраздел «Прямые подчиненные»

Подраздел «Прямые подчиненные» отображает руководителю список его подчиненных, их атрибуты, трудоустройства и список назначенных им ролей в ИС.

Руководитель получает доступ к пользователям, у которых он является руководителем по основному и дополнительным подразделениям.

Поиск пользователя в подразделе «Прямые подчиненные» выполняется по атрибутам: «ФИО», «Имя для входа», «Эл. Почта», «Должность», «Подразделение».

В подразделе «Прямые подчиненные» руководитель может выполнять следующие действия, если настроен процесс согласования заявок на отзыв и назначение ролей:

- 1) Запрашивать роли подчиненному. Описание процедуры запроса ролей приведено в подпункте 2.3.8.1.
- 2) Создавать заявки по образцу для подчиненных. Описание процедуры приведено в подпункте 2.3.8.1.
- 3) Отзывать роли подчиненному. Описание процедуры запроса ролей приведено в подпункте 2.3.8.2.
- 4) Обновлять представленные данные на странице, используя кнопку «Обновить».
- 5) Активировать подчиненного. Описание процедуры активации подчиненного приведено в подпункте 2.3.8.3.
- 6) Активировать УЗ в ЦС подчиненного. Описание процедуры активации УЗ в ЦС подчиненного приведено в подпункте 2.3.8.4.
- 7) Блокировать УЗ в ЦС подчиненного. Описание процедуры блокировки УЗ в ЦС подчиненного приведено в подпункте 2.3.8.5.

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

- 8) Управлять замещениями подчиненных аналогично процедуре, описанной в пункте 2.3.7: перейти на карточку пользователя подчиненного и на вкладке «Делегирование» определить замещаемых и заместителей; при включенных бизнес-процессах создание заместителя происходит по заявке, настраиваемой в зависимости от бизнес-процесса.
- 9) Запускать процесс по сертификации подчиненных. Описание процедуры приведено в подпункте 2.3.8.7.

Заместитель может просматривать, активировать подчиненных замещаемого и активировать, блокировать их УЗ в ЦС, запрашивать и отзывать роли для них во время его отсутствия в случае, если установлено замещение.

Заместитель может просматривать подчиненных замещаемого во время замещения.

В случае если время замещения еще не наступило или уже окончилось, подчиненные замещаемого недоступны для просмотра заместителем. В случае удаления замещаемого пользователя его подчиненные недоступны для просмотра.

В случае если заместитель является подчиненным замещаемого он также отображается в списке подчиненных.

#### ***2.3.9.1. Запрос ролей подчиненному***

Для запроса ролей подчиненному необходимо в подразделе «Прямые подчиненные» выполнить следующие действия:

- 1) Отметить запись пользователя/записи пользователей.
- 2) Нажать кнопку «Запросить доступ».
- 3) Выполнить действия, описанные в пункте 2.3.1.

Общие сведения при запросе ролей приведены в пункте 2.3.1.

Для создания заявки по образцу для подчиненных необходимо в подразделе «Прямые подчиненные» выполнить следующие действия:

- 1) Выбрать из списка подчиненных нужного сотрудника.
- 2) Перейти в подраздел «Роли».
- 3) Выбрать в ИС роль/роли в качестве образца. Допускается выбор ролей из разных ИС.

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

- 4) Нажать кнопку «Заявка по образцу». Откроется окно «Пользователи».
- 5) Выбрать пользователя. Поддерживается множественный выбор.
- 6) Нажать кнопку «Подтвердить». Комплекс отобразит выбранные ИС и роли по образцу. При необходимости можно изменить выбор ИС и ролей.
- 7) Нажать кнопку «Продолжить». Откроется форма заявки.
- 8) Оформить заявку по аналогии с действиями при запросе доступа, которые приведены в пункте 2.3.1.
- 9) Нажать кнопку «Отправить».

Если пользователю какие-то роли недоступны для назначения, Комплекс отобразит предупреждение «Не все роли или бенефициары доступны для запроса!»

#### **2.3.9.2. Отзыв ролей у подчиненного**

Для отзыва ролей у подчиненного необходимо в подразделе «Прямые подчиненные» выполнить следующие действия:

- 1) Выбрать из списка подчиненных нужного сотрудника.
- 2) Перейти на вкладку «Роли» и отметить одну или несколько ролей одной ИС, или отметить ИС, все роли которой требуется отозвать.
- 3) Нажать кнопку «Отозвать».
- 4) Откроется окно «Заявка на отзыв ролей» со списком ролей, отмеченных для отзыва. При необходимости удаления роли из заявки следует нажать значок .
- 5) Заполнить поля заявки.
- 6) Нажать кнопку «Отправить».

#### **2.3.9.3. Активация подчиненного**

Для активации подчиненного необходимо в подразделе «Прямые подчиненные» выполнить следующие действия:

- 1) Выбрать из списка подчиненных нужного сотрудника со статусом «Заблокирован».
- 2) Нажать кнопку «Активировать».
- 3) Откроется окно «Заявка на активацию».
- 4) Заполнить поля заявки.

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

- 5) Нажать кнопку «Отправить».

#### **2.3.9.4. Активация УЗ в ЦС подчиненного**

Для активации УЗ в ЦС подчиненного необходимо в подразделе «Прямые подчиненные» выполнить следующие действия:

- 1) В списке подчиненных перейти в карточку пользователя.
- 2) Перейти в подраздел «Учетные записи».
- 3) Выбрать заблокированную УЗ в ЦС. Поддерживается множественный выбор.
- 4) Нажать кнопку «Активировать». Откроется окно «Активация учетной записи».
- 5) Для завершения действия нажать кнопку «Активировать». Отобразится сообщение «Учетная запись успешно активирована». В случае настроенной электронной заявки на активацию УЗ подчиненного необходимо заполнить заявку и нажать кнопку «Отправить». После чего она отобразится в списке «Мои заявки».

Кнопка «Активировать» отображается неактивной, если:

- хотя бы одна из выбранных УЗ находится в статусе «Активна»;
- на выбранные УЗ действуют разные настройки процесса согласования.

Если в Комплексе настроены типы блокировок и УЗ была заблокирована по типу блокировки, порядок активации УЗ в ЦС подчиненного меняется. Настройка типов блокировок выполняется администратором Комплекса и приведена в разделе 7 документа «Руководство администратора» (72410666.00054-02 95 01).

Для активации УЗ в ЦС подчиненного по типу блокировки необходимо в подразделе «Прямые подчиненные» выполнить следующие действия:

- 1) В списке подчиненных перейти в карточку пользователя.
- 2) Перейти в подраздел «Учетные записи».
- 3) Выбрать заблокированную УЗ. Поддерживается множественный выбор.
- 4) Нажать кнопку «Активировать». Откроется окно «Заявка на активацию учетной записи».

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

- 5) Выбрать тип блокировки. Поддерживается множественный выбор. Если для УЗ есть хотя бы одна активная блокировка, УЗ считается заблокированной.
- 6) Нажать кнопку «Далее».
- 7) Заполнить обязательный комментарий к выбранному типу блокировки и обязательные поля формы заявки. Если выбрано несколько типов блокировок, Комплекс последовательно отображает шаги по каждому типу. В таком случае, необходимо заполнить обязательный комментарий и обязательные поля формы заявки по каждому выбранному типу блокировки.
- 8) Нажать кнопку «Отправить».

Кнопка «Активировать» отображается неактивной, если хотя бы одна из выбранных УЗ находится в статусе «Активна».

Последовательность шагов и форма заявки соответствует бизнес-процессу, указанному при настройке типа блокировки.

После оформления заявки будут отправлены на согласование как разные со своими уникальными номерами.

#### **2.3.9.5. Блокировка УЗ в ЦС подчиненного**

Для блокировки УЗ в ЦС подчиненного необходимо в подразделе «Прямые подчиненные» выполнить следующие действия:

- 1) В списке подчиненных перейти в карточку пользователя.
- 2) Перейти в подраздел «Учетные записи».
- 3) Выбрать активную УЗ в ЦС. Поддерживается множественный выбор.
- 4) Нажать кнопку «Заблокировать». Откроется окно «Блокировка учетной записи».
- 5) Для завершения действия нажать кнопку «Заблокировать». Отобразится сообщение «Учетная запись успешно заблокирована». В случае настроенной электронной заявки на блокировку УЗ подчиненного необходимо заполнить заявку и нажать кнопку «Отправить». После чего она отобразится в списке «Мои заявки».

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

Кнопка «Заблокировать» отображается неактивной, если:

- хотя бы одна из выбранных УЗ находится в статусе «Заблокирована»;
- на выбранные УЗ действуют разные настройки процесса согласования.

Комплекс поддерживает возможность настройки различных типов блокировок УЗ по бизнес-процессам. Настройка типов блокировок выполняется администратором Комплекса и приведена в разделе 7 документа «Руководство администратора» (72410666.00054-02 95 01).

Если в Комплексе настроен хотя бы один тип блокировки, то УЗ можно заблокировать только по типу блокировки.

УЗ, заблокированную по умолчанию, можно повторно заблокировать по типу блокировки.

Для блокировки УЗ в ЦС подчиненного по типу блокировки необходимо в подразделе «Прямые подчиненные» выполнить следующие действия:

- 1) В списке подчиненных перейти в карточку пользователя.
- 2) Перейти в подраздел «Учетные записи».
- 3) Выбрать активную/заблокированную УЗ. Поддерживается множественный выбор.
- 4) Нажать кнопку «Заблокировать». Откроется окно «Заявка на блокировку учетной записи».
- 5) Выбрать тип блокировки. Поддерживается множественный выбор.
- 6) Нажать кнопку «Далее».
- 7) Заполнить обязательный комментарий к выбранному типу блокировки и обязательные поля формы заявки. Если выбрано несколько типов блокировок, Комплекс последовательно отображает шаги по каждому типу. В таком случае, необходимо заполнить обязательный комментарий и обязательные поля формы заявки по каждому выбранному типу блокировки.
- 8) Нажать кнопку «Отправить».

Кнопка «Заблокировать» отображается неактивной, если:

- нет ни одного доступного типа блокировки для выбранной УЗ;
- к выбранным УЗ применены разные типы блокировок.

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

Последовательность шагов и форма заявки соответствует бизнес-процессу, указанному при настройке типа блокировки.

После оформления заявки будут отправлены на согласование как разные со своими уникальными номерами.

#### **2.3.9.6. Блокировка подчиненного**

Для блокировки подчиненного необходимо в подразделе «Прямые подчиненные» выполнить следующие действия:

- 1) Выбрать из списка подчиненных нужного сотрудника со статусом «Активен».
- 2) Нажать кнопку «Заблокировать».
- 3) Откроется окно «Заявка на блокировку».
- 4) Заполнить поля заявки.
- 5) Нажать кнопку «Отправить».

#### **2.3.9.7. Запуск процесса сертификации подчиненного**

Для запуска процесса сертификации подчиненного необходимо в подразделе «Прямые подчиненные» выполнить следующие действия:

- 1) Выбрать из списка подчиненных нужных сотрудников. Кнопка «Сертификация» станет активной.
- 2) Нажать кнопку «Сертификация». Откроется окно «Подтверждение запуска сертификации». В окне отображаются выбранные пользователи для сертификации.
- 3) Нажать кнопку «Подтвердить». Отобразится сообщение «Задача сертификации пользователей запущена».

После успешного запуска процесса сертификации отобразится сообщение «Заявки на сертификацию созданы».

Созданные заявки по выбранным подчиненным поступят на согласование пользователю, который запустил процесс сертификации, и отобразятся в меню:

- «Входящие»/«Заявки»;
- «Входящие»/«История»;
- «Мои заявки»;

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

– «Журнал заявок».

Примечания:

- 1) Заявка сертификации подчиненного не создается, если у него отсутствуют роли.
- 2) Заявки по сертификации не поступят пользователю, авторизованному под служебной УЗ «ankey».

### **2.3.10. Подраздел «Трудоустройства»**

В подразделе «Трудоустройства» пользователю отображается список назначенных трудоустройств.

Пользователь может просматривать как активные, так и неактивные свои трудоустройства.

По умолчанию в списке отображаются активные трудоустройства.

Детали трудоустройства отображаются в правой части экрана на вкладке «Информация».

Вкладка «Информация» содержит следующие сведения:

- 1) Положение флага «Основное» – признак, является ли трудоустройство основным.
- 2) Идентификатор трудоустройства.
- 3) Должность.
- 4) Линейный руководитель.
- 5) Статус.

Вкладка может содержать дополнительные атрибуты, если была настроена на их отображение.

### **2.3.11. Персональные настройки пользователя**

Комплекс поддерживает возможность самостоятельного редактирования персональных настроек пользователем в своем профиле. Общие настройки интерфейса, смены языка интерфейса, формата даты и прочее выполняются администратором Комплекса и приведены в подразделе 4.7 документа «Руководство администратора» (72410666.00054-02 95 01).

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

### **2.3.11.1. Настройка языка интерфейса пользователем**

По умолчанию языком интерфейса и стартовой страницы Комплекса является язык, прописанный в ui-configuration.json. Описание конфигурационного файла ui-configuration.json приведено в разделе 31 документа «Описание конфигурационных файлов» (72410666.00054-02 97 01).

Для настройки языка интерфейса Комплекса пользователю необходимо в меню «Мой профиль»/«Настройка» или «My Profile»/«Settings» выполнить следующие действия:

- 1) Перейти в подраздел «Общие» или «Common».
- 2) В поле «Язык» или «Language» из списка выбрать язык:
  - русский (Russian);
  - английский (English).
- 3) Нажать кнопку «Сохранить» или «Save». Отобразится сообщение:
  - «Настройки успешно сохранены» для русского языка;
  - «Settings have been successfully saved» для английского языка.

При удалении пользователя из Комплекса удаляются его языковые настройки.

## **2.4. Пользователи**

В меню «Пользователи» администратор видит список всех пользователей и основные атрибуты.

В списке отображается риск пользователя согласно настройке маркеров риска. В Комплексе можно настроить риск пользователя, основанный на общем риске ролей пользователя. Управление рисками приведено в подразделе 2.29.

Дата последней сертификации отражает дату, когда была исполнена заявка.

Фильтр позволяет искать пользователей по дате последней сертификации и подразделению.

Описание поиска и фильтрации по списку пользователей приведено в подпункте 1.2.2.6.

Комплекс позволяет настроить отображение столбцов, полей фильтрации и поиска в меню «Пользователи». Настройка приведена в пункте 2.25.2 документа «Руководство администратора» (72410666.00054-02 95 01).

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

В меню «Пользователи» администратор Комплекса может выполнить следующие действия:

- 1) Создание пользователя.
- 2) Редактирование пользователя.
- 3) Блокировка пользователя.
- 4) Активация пользователя.
- 5) Смена пароля пользователя.
- 6) Назначение роли пользователю.
- 7) Отзыв роли у пользователя.
- 8) Установка заместителя пользователя.
- 9) Удаление пользователя.
- 10) Активация УЗ пользователя.
- 11) Блокировка УЗ пользователя.
- 12) Удаление УЗ пользователя.
- 13) Смена пароля УЗ пользователя.
- 14) Изменение срока действия роли пользователя.
- 15) Добавление фотографии в профиль пользователя.
- 16) Редактирование фотографии в профиле пользователя.
- 17) Импорт пользователей.
- 18) Просмотр истории изменений пользователя.
- 19) Сертификация пользователей.

Пользователи, которые имеют роль, указанную в атрибуте подразделения «Роль оператора» (далее – оператор), автоматически получают доступ к меню «Пользователи» и права на управление пользователями текущего основного подразделения и всех его дочерних подразделений. Также оператор получает права на выполнение действий с другими пользователями дополнительных подразделений, которые доступны оператору.

При просмотре пользователя администратору/оператору доступны подразделы «Подразделения» и «Прямые подчиненные». В подразделе «Подразделения» приведена структура подразделений пользователя. В случае нескольких подразделений у пользователя они разделяются по типам «основное» и «дополнительное». В правой

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

части экрана отображаются данные выбранного подразделения. Изменение типа подразделения подробнее приведено в пункте 2.4.2.

В подразделе «Прямые подчиненные» приведен список прямых подчиненных пользователя. Для оператора список ограничен областью видимости, которую настраивает администратор Комплекса. Описание и управление прямыми подчиненными подробнее приведено в пункте 2.3.8.

#### **2.4.1. Создание пользователя**

Для создания пользователя необходимо в меню «Пользователи» выполнить следующие действия:

- 1) Нажать кнопку «Создать». Откроется окно «Создание пользователя».
- 2) При необходимости добавить фотографию пользователя. При отсутствии фотографии, устанавливается изображение с инициалами пользователя. Описание действий приведено в пункте 2.4.15.
- 3) Перейти на вкладку «Данные». Заполнить основные атрибуты нового пользователя.
- 4) Перейти на вкладку «Трудоустройства».
- 5) Нажать кнопку «Добавить трудоустройство». Откроется окно «Добавление трудоустройства».
- 6) Заполнить обязательное поле «Подразделение».
- 7) Выставить флаг «Основное», если подразделение является основным. По умолчанию флаг «Основное» не установлен. Необходимо заполнить основное подразделение, иначе Комплекс не даст отправить заявку.
- 8) При необходимости заполнить атрибуты подразделения: «Идентификатор трудоустройства», «Должность», «Линейный руководитель». Форма может содержать дополнительные атрибуты, если была настроена на их отображение. Значение атрибута «Идентификатор трудоустройства» должно быть уникальным. При незаполненном значении Комплекс автоматически генерирует значение атрибута «Идентификатор трудоустройства». Подробное описание о генерации атрибута

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

«Идентификатор трудоустройства» приведено в подразделе 2.22 документа «Руководство администратора» (72410666.00054-02 95 01).

- 9) Нажать кнопку «Добавить трудоустройство» при необходимости добавить дополнительное подразделение. Если у пользователя в одном подразделении предусмотрено несколько должностей, то оно может быть добавлено несколько раз с указанием различных должностей. Дополнительное подразделение можно назначить основным. Более подробное описание приведено в пункте 2.4.2.

- 10) Нажать кнопку «Сохранить».

Логин пользователя будет сгенерирован автоматически, если при создании не было заполнено поле «Имя пользователя». Генерация логина описана в пункте 2.22.1 документа «Руководство администратора» (72410666.00054-02 95 01).

Допустимые символы в имени пользователя:

- цифры от 0 до 9;
- специальные символы: дефис, точка, подчеркивание;
- латинские буквы верхнего регистра;
- латинские буквы нижнего регистра;
- кириллические буквы (включая буквы с диакритикой).

При попытке ввести недопустимые символы, отображается подсказка «Не соответствует шаблону».

Атрибут «Идентификатор трудоустройства» генерируется автоматически, если при создании не было заполнено соответствующее поле. Описание генерации идентификатора трудоустройства приведено в пункте 2.22.2 документа «Руководство администратора» (72410666.00054-02 95 01).

#### **2.4.2. Редактирование пользователя**

Для редактирования пользователя необходимо в меню «Пользователи» выполнить следующие действия:

- 1) В списке пользователей выбрать запись пользователя.
- 2) Нажать кнопку «Редактировать». Откроется окно «Редактирование пользователя».

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

- 3) Отредактировать основные атрибуты выбранного пользователя на вкладке «Данные».
- 4) При необходимости изменить фотографию пользователя. Описание действий приведено в пункте 2.4.15.
- 5) Перейти на вкладку «Трудоустройства». Для оператора подразделения ограничены областью видимости. При этом оператор может только просматривать основное подразделение пользователя, когда ему разрешены действия с его дополнительными подразделениями.
- 6) Нажать значок  . Раскроется форма, в которой выполняется:
  - редактирование атрибутов подразделения. При редактировании существующего организационного присвоения автоматическая генерация атрибута «Идентификатор трудоустройства» не выполняется. Более подробное описание приведено в пункте 2.4.1. Если редактирование значения атрибута «Идентификатор трудоустройства» привело к несовпадению с текущим значением атрибута в процессе синхронизации пользователя, то обновление данных основного подразделения из доверенного источника не происходит;
  - переключение дополнительного подразделения на основное. Для этого следует переместить положение флага «Основное». После чего ранее основное подразделение автоматически станет дополнительным. При этом у пользователя атрибуты подразделения и их значения изменятся на атрибуты основного организационного присвоения, а у линейного руководителя изменятся права на данного пользователя. Переключение дополнительного подразделения на основное недоступно, если основное подразделение пользователя отличается от основного подразделения, за которым закреплён оператор. Вся логика работы Комплекса (область видимости пользователя при запросе ролей, выявление инцидентов по подразделению, формирование ролевой модели с фильтром по подразделению, сертификация подчиненных, присвоение ролей по правилу автоназначения, отображение деталей пользователя),

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

применяется к основному и дополнительным подразделениям, если они доступны.

- 7) Нажать кнопку «Добавить подразделение» при необходимости добавить дополнительное подразделение. Если у пользователя в одном подразделении предусмотрено несколько должностей, то оно может быть добавлено несколько раз с указанием различных должностей.
- 8) Нажать кнопку «Сохранить».

### 2.4.3. Блокировка пользователя

Для блокировки пользователя необходимо в меню «Пользователи» выполнить следующие действия:

- 1) В списке пользователей выбрать запись пользователя.
- 2) Нажать кнопку «Заблокировать». В открывшемся окне «Блокировка пользователя» отображаются основные атрибуты выбранного пользователя.
- 3) По умолчанию установлен флаг на бессрочную блокировку пользователя. Когда требуется указать период блокировки пользователя, необходимо переместить положение флага «Бессрочно» в левое положение и выбрать обе даты «Начало» и «Окончание».
- 4) Нажать кнопку «Заблокировать».

Для блокировки пользователя, в случае, когда бизнес-процесс настроен на блокировку по заявке, необходимо в меню «Пользователи» выполнить следующие действия:

- 1) В списке пользователей выбрать запись пользователя.
- 2) Нажать кнопку «Заблокировать». Откроется форма «Заявка на блокировку», в которой следует заполнить обязательные поля для оформления заявки. По умолчанию установлен флаг на бессрочную блокировку пользователя. Когда требуется указать период блокировки пользователя, необходимо переместить положение флага «Бессрочно» в левое положение и выбрать обе даты «Начало» и «Окончание».
- 3) Нажать кнопку «Отправить» для завершения действий.

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

При блокировке пользователя необходимо учитывать следующие моменты:

- начало периода не может быть меньше текущей даты, а окончание периода меньше даты начала;
- период блокировки отображается для администратора/оператора в карточке пользователя в параметрах «Дата принудительной активации» и «Дата принудительной блокировки»;
- принудительная блокировка пользователя выполняется сразу и совпадает с началом периода блокировки, а принудительная активация пользователя осуществляется в день, следующий за днем окончания периода блокировки на период;
- в случае бессрочной блокировки статус может быть изменен на «Активен» из внешних источников (например, через синхронизацию, REST);
- в случае установленного периода принудительной блокировки статус пользователя не может быть изменен на «Активен» из внешних источников (например, через синхронизацию, REST).

Описание функции блокировки/активации пользователя:

- 1) При блокировке пользователя, автоматически блокируются все его активные УЗ в ЦС (автоблокировка).
- 2) УЗ в ЦС, которые уже были заблокированы вручную, не затрагиваются автоблокировкой. При последующей активации пользователя Комплекса, активируются только те УЗ в ЦС, которые были подвергнуты автоблокировке.
- 3) УЗ в ЦС, которые были заблокированы вручную, своего состояния не меняют.

При блокировке пользователя через заявку возможны следующие варианты блокировки:

- 1) Если заявка согласована в день или после начала периода блокировки и до его окончания, пользователь сразу заблокируется.
- 2) Если заявка согласована после окончания периода блокировки, пользователь останется активным.

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

- 3) Если заявка согласована до начала периода блокировки, в карточке пользователя отображаются только значения параметров «Дата принудительной активации» и «Дата принудительной блокировки», а пользователь останется активным. Изменение статуса (активен/заблокирован) осуществляется периодической задачей «deferredchangestatustask», которая идет в поставке с Комплексом с периодичностью запуска на первой секунде каждых суток. Описание настроек периодического задания приведено в пункте 2.4.5 документа «Руководство администратора» (72410666.00054-02 95 01).

#### **2.4.4. Активация пользователя**

Для активации пользователя необходимо в меню «Пользователи» выполнить следующие действия:

- 1) Выбрать запись пользователя.
- 2) Нажать кнопку «Активировать». В открывшемся окне «Активация пользователя» отображаются основные атрибуты выбранного пользователя.
- 3) Нажать кнопку «Активировать» для завершения действия.

#### **2.4.5. Смена пароля пользователя**

Для смены пароля пользователя необходимо в меню «Пользователи» выполнить следующие действия:

- 1) Выбрать запись пользователя.
- 2) Нажать кнопку «Сменить пароль». Откроется окно «Смена пароля».
- 3) Ввести текущий пароль в поле «Старый пароль».
- 4) Задать новый пароль в поле «Новый пароль».
- 5) Подтвердить новый пароль в поле «Повтор пароля».
- 6) Нажать кнопку «Сохранить».

По умолчанию пароли скрыты. Для просмотра пароля следует нажать соответствующий значок.

Если бизнес-процесс настроен на смену пароля по заявке, необходимо заполнить форму заявки.

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

Дополнительно при смене пароля в Комплексе может быть настроено:

- 1) Генерация пароля. Описание приведено в пункте 2.22.3 документа «Руководство администратора» (72410666.00054-02 95 01).
- 2) Список скомпрометированных паролей. Описание приведено в пункте 2.8.5 документа «Руководство администратора» (72410666.00054-02 95 01).

#### **2.4.6. Назначение роли пользователю**

Для назначения роли пользователю/группе пользователей необходимо в меню «Пользователи» выполнить следующие действия:

- 1) Отметить запись пользователя/записи пользователей.
- 2) Нажать кнопку «Запросить доступ».
- 3) Выполнить действия, описанные в пункте 2.3.1.

Если у пользователей уже назначены выбранные роли, то в разделе «Доступные роли» напротив роли отображается информация . Сообщение «Роль назначена или запрошена выбранным пользователям» отображается в случае, когда у всех выбранных пользователей существует назначаемая роль.

В случае, когда выбранная роль ранее назначена не всем выбранным пользователям, а только ее части, то при наведении на информацию отображаются иконки с фотографиями тех, у кого роль уже назначена. При наведении на иконку с фотографией пользователя отображается его ФИО.

В случае нарушений по роли отображаются иконки с фотографиями пользователей, у которых возникло нарушение.

Комплекс позволяет администратору/оператору создавать заявки по образцу на основе ролей другого пользователя.

Для создания заявки по образцу необходимо в меню «Пользователи» выполнить следующие действия:

- 1) Выбрать запись пользователя.
- 2) В подразделе «Роли» выбрать в ИС роль/роли в качестве образца.

Допускается выбор ролей из разных ИС.

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

- 3) Нажать кнопку «Заявка по образцу». Откроется окно «Пользователи». Список пользователей для оператора ограничен областью видимости, которую настраивает администратор Комплекса.
- 4) Выбрать пользователя. Поддерживается множественный выбор.
- 5) Нажать кнопку «Подтвердить». Комплекс отобразит выбранные ИС и роли по образцу. При необходимости можно изменить выбор ИС и ролей.
- 6) Нажать кнопку «Продолжить». Откроется форма заявки.
- 7) Оформить заявку по аналогии с действиями при запросе доступа, которые приведены в пункте 2.3.1.
- 8) Нажать кнопку «Отправить».

Комплекс позволяет создавать заявки по образцу линейному руководителю. Действия по созданию заявки по образцу для подчиненных приведены в подпункте 2.3.8.1.

#### ***2.4.6.1. Создание дополнительной УЗ пользователя при назначении роли***

Чтобы создать новую УЗ, нужны соответствующие права на создание дополнительной УЗ. Настройка права выполняется при создании типа УЗ. Создание типа УЗ пользователя приведено в подразделе 5.1 документа «Руководство администратора» (72410666.00054-02 95 01).

Исключение составляют типы УЗ: «Базовая» и «Сервисная», для них нельзя создавать дополнительные УЗ.

Для создания дополнительной УЗ необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Выполнить действия, описанные в пункте 2.3.1 до 5 пункта. Откроются разделы «Пользователи» и «Выбор учетных записей».
- 2) В разделе «Выбор учетных записей» нажать кнопку «Создать новую УЗ».
- 3) Выбрать тип УЗ.
- 4) Завершить действия, описанные в пункте 2.3.1.

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

При создании новой УЗ Комплекс предлагает выбрать тип УЗ из доступного списка. Состав списка зависит от права пользователя, назначающего роль:

- 1) Если пользователь, назначающий роль, имеет право создавать дополнительные УЗ любого типа в данной УЗР, то весь список типов будет доступен.
- 2) Если пользователь назначает роль себе, то доступны только следующие типы УЗ для которых:
  - установлен флаг «Разрешить создание любым пользователям»;
  - доступность типа определена на вкладке «Доступность в УЗР»;
  - УЗ такого типа у пользователя создается впервые.

Если кнопка «Создать новую УЗ» отсутствует, следует убедиться в следующем:

- 1) У пользователя, который выполняет запрос ролей есть право на создание дополнительных УЗ в УЗР.
- 2) УЗР существует и доступна пользователю, которому назначают роль.

#### **2.4.7. Отзыв роли у пользователя**

Для отзыва роли у пользователя необходимо в меню «Пользователи» выполнить следующие действия:

- 1) Выбрать запись пользователя.
- 2) В подразделе «Роли» отметить роли и нажать кнопку «Отозвать». В открывшемся окне отображается список ролей, отмеченных для отзыва.
- 3) Нажать кнопку «Отозвать».

#### **2.4.8. Установка/удаление заместителя пользователя**

##### **2.4.8.1. Установка заместителя пользователя**

Для установки заместителя пользователя необходимо в меню «Пользователи» выполнить следующие действия:

- 1) Выбрать запись пользователя.
- 2) Выполнить действия по установке заместителя, приведенные в подпункте 2.3.7.1.

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

#### **2.4.8.2. Удаление заместителя пользователя**

Для удаления заместителя пользователя необходимо в меню «Пользователи» выполнить следующие действия:

- 1) Выбрать запись пользователя.
- 2) Выполнить действия по удалению заместителя, приведенные в подпункте 2.3.7.2.

#### **2.4.9. Удаление пользователя**

Для удаления пользователя необходимо в меню «Пользователи» выполнить следующие действия:

- 1) Выбрать запись пользователя.
- 2) Нажать кнопку «Удалить». В открывшемся окне «Блокировка пользователя» отображаются основные атрибуты выбранного пользователя.
- 3) Нажать кнопку «Удалить» для завершения действия.

#### **2.4.10. Активация УЗ пользователя**

Для активации УЗ пользователя, в случае, когда бизнес-процесс настроен на активацию УЗ по заявке, необходимо выполнить следующие действия:

- 1) В меню «Пользователи» выбрать пользователя.
- 2) Перейти в подраздел «Учетные записи» и выбрать заблокированную УЗ. Поддерживается множественный выбор.
- 3) Нажать кнопку «Активировать». Откроется форма создания заявки на активацию УЗ.
- 4) Заполнить обязательные поля в форме.
- 5) Нажать кнопку «Отправить».

Если в Комплексе настроены типы блокировок и УЗ была заблокирована по типу блокировки, порядок активации УЗ пользователя меняется.

Активация УЗ в ЦС по типу блокировки всегда доступна администратору, оператору и владельцу УЗ. Настройка типов блокировок выполняется администратором Комплекса и приведена в разделе 7 документа «Руководство администратора» (72410666.00054-02 95 01).

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

Для активации УЗ пользователя по типу блокировки необходимо в меню «Пользователи» выполнить следующие действия:

- 1) Выбрать пользователя и перейти в подраздел «Учетные записи».
- 2) Выбрать заблокированную УЗ. Поддерживается множественный выбор.
- 3) Нажать кнопку «Активировать». Откроется окно «Заявка на активацию учетной записи».
- 4) Выбрать тип блокировки. Поддерживается множественный выбор. Если для УЗ есть хотя бы одна активная блокировка, УЗ считается заблокированной.
- 5) Нажать кнопку «Далее».
- 6) Заполнить обязательный комментарий к выбранному типу блокировки и обязательные поля формы заявки. Если выбрано несколько типов блокировок, Комплекс последовательно отображает шаги по каждому типу. В таком случае, необходимо заполнить обязательный комментарий и обязательные поля формы заявки по каждому выбранному типу блокировки.
- 7) Нажать кнопку «Отправить».

Последовательность шагов и форма заявки соответствует бизнес-процессу, указанному при настройке типа блокировки.

После оформления заявки будут отправлены на согласование как разные со своими уникальными номерами.

#### **2.4.11. Блокировка УЗ пользователя**

Для блокировки УЗ пользователя, в случае, когда бизнес-процесс настроен на блокировку по заявке, необходимо выполнить следующие действия:

- 1) В меню «Пользователи» выбрать пользователя.
- 2) Перейти в подраздел «Учетные записи» и выбрать УЗ. Поддерживается множественный выбор.
- 3) Нажать кнопку «Заблокировать». Откроется форма создания заявки на блокировку УЗ.
- 4) Заполнить обязательные поля в форме.

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

5) Нажать кнопку «Отправить».

Комплекс поддерживает возможность настройки различных типов блокировок УЗ по бизнес-процессам. Блокировка УЗ в ЦС по типу блокировки всегда доступна администратору, оператору и владельцу УЗ. Настройка типов блокировок выполняется администратором Комплекса и приведена в разделе 7 документа «Руководство администратора» (72410666.00054-02 95 01).

Если в Комплексе настроен хотя бы один тип блокировки, то УЗ можно заблокировать только по типу блокировки.

УЗ, заблокированную по умолчанию, можно повторно заблокировать по типу блокировки.

Для блокировки УЗ в ЦС по типу блокировки необходимо в меню «Пользователи» выполнить следующие действия:

- 1) Выбрать пользователя и перейти в подраздел «Учетные записи».
- 2) Выбрать активную/заблокированную УЗ. Поддерживается множественный выбор.
- 3) Нажать кнопку «Заблокировать». Откроется окно «Заявка на блокировку учетной записи».
- 4) Выбрать тип блокировки. Поддерживается множественный выбор.
- 5) Нажать кнопку «Далее».
- 6) Заполнить обязательный комментарий к выбранному типу блокировки и обязательные поля формы заявки. Если выбрано несколько типов блокировок, Комплекс последовательно отображает шаги по каждому типу. В таком случае, необходимо заполнить обязательный комментарий и обязательные поля формы заявки по каждому выбранному типу блокировки.
- 7) Нажать кнопку «Отправить».

Последовательность шагов и форма заявки соответствует бизнес-процессу, указанному при настройке типа блокировки.

После оформления заявки будут отправлены на согласование как разные со своими уникальными номерами.

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

#### 2.4.12. Удаление УЗ пользователя

Для удаления УЗ пользователя, в случае, когда бизнес-процесс настроен на удаление по заявке, необходимо выполнить следующие действия:

- 1) В меню «Пользователи» выбрать пользователя.
- 2) Перейти на вкладку «Учетные записи» и выбрать УЗ.
- 3) Нажать кнопку «Удалить». Откроется форма создания заявки на удаление.
- 4) Заполнить обязательные поля в форме.
- 5) Нажать кнопку «Отправить».

Удаление УЗ по заявке доступно для всех статусов УЗ.

#### 2.4.13. Смена пароля УЗ пользователя

Для смены пароля УЗ пользователя, в случае, когда бизнес-процесс настроен на смену пароля по заявке, необходимо выполнить следующие действия:

- 1) В меню «Пользователи» выбрать пользователя.
- 2) Перейти на вкладку «Учетные записи» и выбрать УЗ.
- 3) Нажать кнопку «Сменить пароль». Откроется окно «Заявка на смену пароля учетной записи».
- 4) Указать значение нового пароля в полях «Новый пароль» и «Повтор пароля».
- 5) Заполнить обязательные поля в форме.
- 6) Нажать кнопку «Отправить».

По умолчанию все пароли скрыты. Для просмотра паролей следует нажать значок .

Дополнительно при смене пароля в Комплексе может быть настроено:

- 1) Генерация пароля. Описание приведено в пункте 2.22.3 документа «Руководство администратора» (72410666.00054-02 95 01).
- 2) Список скомпрометированных паролей. Описание приведено в пункте 2.8.5 документа «Руководство администратора» (72410666.00054-02 95 01).

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

#### 2.4.14. Изменение срока действия роли пользователя

Описание функции по изменению срока действия роли приведено в подпункте 2.3.4.3.

Для изменения срока действия роли пользователя администратору необходимо в меню «Пользователи» выполнить следующие действия:

- 1) Выбрать запись пользователя.
- 2) В подразделе «Роли» отметить одну или несколько ролей одной ИС, для которых задан срок окончания. После выбора нажать кнопку «Изменить срок». Если у роли пользователя истек срок действия, напротив роли отображается значок  и выводится предупреждение «Срок действия истек».
- 3) В открывшемся окне отображается список ролей, отмеченных для изменения срока действия, и запрашиваемая дата окончания срока действия.
- 4) В окне необходимо установить новую дату окончания срока действия роли.
- 5) Нажать кнопку «Сохранить».

В случае если настроена заявка на изменение срока действия роли необходимо заполнить форму заявки и нажать кнопку «Отправить».

Примечание. Пользователю недоступны функциональные возможности и разделы меню Комплекса в рамках назначенной роли, если срок ее действия еще не наступил или истек. Перечень ролей и их функциональные возможности приведены в разделе 3.

#### 2.4.15. Добавление фотографии в профиль пользователя

Добавление фотографии в профиль пользователя осуществляется администратором/оператором следующим образом:

- 1) Выполнить действия по созданию пользователя согласно пункту 2.4.1.
- 2) В окне «Создание пользователя» нажать кнопку «Выбрать».
- 3) В проводнике выбрать файл и нажать кнопку «Открыть».

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

- 4) Дождаться загрузки фотографии в Комплекс. Откроется окно «Портрет пользователя» для настройки изображения.
- 5) При необходимости масштабировать изображение, используя колесико мыши.
- 6) При необходимости изменить зону кадрирования, смещая ее по области изображения. По умолчанию зона кадрирования находится в центре.
- 7) Для сохранения необходимо нажать кнопки «Применить» и затем «Сохранить».

Для просмотра фотографии в полном размере следует нажать на нее. Для выхода из режима просмотра следует нажать крестик в правом верхнем углу.

При добавлении фотографии следует учитывать следующие ограничения:

- 1) Доступные форматы для загрузки: jpg, jpeg и png. В случае выбора файла не поддерживаемого типа выводится сообщение: «Ошибка: Неверный тип файла!».
- 2) Расширение файлов должно быть в нижнем регистре. В случае выбора файла не поддерживаемого типа выводится сообщение: «Ошибка: Неверный тип файла!».
- 3) Размер файла не более 4 Мб, в противном случае выводится сообщение «Ошибка: Размер файла более 4 Мб!».
- 4) Разрешение фотографии не менее 80 пикселей с каждой стороны фотографии, в противном случае выводится сообщение «Размер фото меньше 80×80 px!». Сообщение о минимальном разрешении фотографии зависит от настройки в конфигурационном файле photo.json. Настройки конфигурационного файла для загрузки фотографии приведены в подразделе 2.19 документа «Руководство администратора» (72410666.00054-02 95 01).
- 5) Недопустимо изменять или устанавливать фотографию для удаленного сотрудника, в противном случае возникает ошибка «404: Not Found».

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

### **2.4.16. Экспорт и импорт пользователей/пользователей с ролями/дополнительных трудоустройств**

В меню «Пользователи» администратору доступны следующие действия:

- 1) Экспорт пользователей/пользователей с ролями/дополнительных трудоустройств. Описание приведено в подпункте 2.4.16.1
- 2) Импорт пользователей/пользователей с ролями/дополнительных трудоустройств. Описание приведено в подпункте 2.4.16.2.
- 3) Экспорт шаблона для импорта пользователей/пользователей с ролями/дополнительных трудоустройств. Описание приведено в подпункте 2.4.16.3.
- 4) Импорт пользователей/пользователей с ролями/дополнительных трудоустройств с созданием заявки на согласование. Описание приведено в подпункте 2.4.16.5.

Оператору доступен только экспорт шаблона, экспорт и импорт пользователей. Для предоставления оператору доступа на экспорт/импорт пользователей с ролями необходимо назначить системную роль «usrapprole-import-preview». Для предоставления оператору доступа на экспорт/импорт пользователей с дополнительными трудоустройствами необходимо назначить системную роль «usrorg-import-preview». Подробнее о системных ролях приведено в подразделе 2.10.

Комплекс позволяет настроить поля, которые необходимо выгружать/загружать. В настройке также определены, какие поля будут считаться уникальными для импорта. По этим уникальным полям Комплекс выполняет поиск пользователя, связки пользователь-роль или дополнительных трудоустройств. Настройка полей приведена в подразделе 2.26 документа «Руководство администратора» (72410666.00054-02 95 01).

#### **2.4.16.1. Экспорт пользователей/пользователей с ролями/дополнительных трудоустройств**

Для экспорта пользователей/пользователей с ролями/дополнительных трудоустройств необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Нажать кнопку «Экспорт». Откроется окно «Экспорт настроек».

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

## 2) Выбрать тип объекта (один или несколько):

- «Пользователи» – экспорт пользователей с основными трудоустройствами;
- «Пользователь-роль» – экспорт пользователей, у которых есть роли;
- «Доп. трудоустройства» – экспорт пользователей с дополнительными трудоустройствами.

## 3) Выбрать вариант экспорта:

- по конкретному подразделению – указать значение в поле «Подразделение». При необходимости нажать значок , если требуется включить дочерние подразделения. По умолчанию выключен;
- по всем подразделениям Комплекса, включая дочерние – установить флаг «Выбрать все организации».

## 4) Выбрать формат: xls,xlsx, csv.

## 5) Нажать кнопку «Экспортировать».

Для формата csv в случае выбора нескольких типов объектов выгружается несколько файлов по отдельности. Для формата xls/xlsx в случае выбора нескольких типов объектов выгружается один файл, а выбранные типы объектов сохраняются на отдельных листах «Пользователи», «Пользователь-Роль», «Доп. трудоустройства».

При экспорте выгружаются все поля, включая системные и настраиваемые.

Возможные ошибки при экспорте:

- 1) В выбранном подразделении отсутствуют пользователи.
- 2) В выбранном подразделении отсутствуют пользователи с ролями.
- 3) В выбранном подразделении отсутствуют пользователи с дополнительными трудоустройствами.

#### **2.4.16.2. Импорт пользователей/пользователей с ролями/дополнительных трудоустройств**

Комплекс позволяет создавать, обновлять, удалять объекты с помощью импорта.

Перед импортом следует выполнить подготовку файла. Описание приведено в пункте 2.4.16.4.

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

Для импорта пользователей/пользователей с ролями/дополнительных трудоустройств необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Нажать кнопку «Импорт». Откроется окно «Импорт пользователей».
- 2) Выбрать тип объекта:
  - «Пользователи» – импорт пользователей с основными трудоустройствами;
  - «Пользователь-роль» – импорт связки пользователей с ролями;
  - «Доп. трудоустройства» – импорт пользователей с дополнительными трудоустройствами.
- 3) Нажать кнопку «Добавить файл» и загрузить файл импорта. После загрузки файла отображается статистика.
- 4) Нажать кнопку «Импортировать». Отобразится сообщение «Пользователи были успешно импортированы».

Статистика объектов при импорте пользователей/пользователей с ролями/дополнительных трудоустройств:

- 1) Удаленные пользователи/связки.
- 2) Обновленные пользователи/связки.
- 3) Новые пользователи/связки.

После импорта пользователей атрибут «Идентификатор трудоустройства» генерируется автоматически.

После импорта связки пользователей с ролями запрет переделегирования роли проставляется автоматически следующим образом:

- 1) При создании связки запрет берется из роли, которая указана в импортируемом файле.
- 2) При редактировании связки запрет берется из текущей связки и не меняется.

Перечень общих предупреждений при импорте:

- 1) Пустой файл.
- 2) Отсутствует содержимое файла.
- 3) Не заполнены обязательные поля в файле.
- 4) Не заполнены обязательные поля из конфигурационного файла.

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

- 5) Отсутствуют обязательные заголовки в файле – допущена ошибка/опечатка в заголовке или заголовок отсутствует.
- 6) Неверный формат даты – ошибка в формате даты «уууу-ММ-dd» или дата указана в прошлом времени.
- 7) Неверный формат файла – загруженный файл имеет формат, отличный от xls,xlsx, csv.

Перечень предупреждений при импорте пользователей:

- 1) Найдено больше одного руководителя по указанным значениям руководителя.
- 2) Руководитель не существует по указанным значениям в файле.
- 3) Организации не существуют по указанным значениям в файле.
- 4) Найдено больше одной организации по указанным значениям организации.
- 5) Дубликат в имени пользователя – файл содержит несколько записей с одинаковым именем пользователя «userName».
- 6) Имя пользователя уже существует – файл содержит имя пользователя «userName», которое уже существует в Комплексе.
- 7) Найдены дубликаты обновляемых пользователей по \_id.
- 8) Обновляемые пользователи не существуют (\_id не найден).
- 9) Невалидный пароль для создаваемых пользователей (не соответствует политикам).
- 10) Недоступные подразделения.
- 11) Недопустимое назначение руководителя – пользователь является сам себе руководителем или пользователи по отношению друг к другу являются руководителями.

Перечень предупреждений при импорте пользователей с ролями:

- 1) Имя роли не существует – роль «appRoleName» не существует в Комплексе.
- 2) Пользователь не существует – имя пользователя «usr\_userName» не существует в Комплексе.
- 3) Дубликаты связей в файле.

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

- 4) Связка уже существует.
- 5) Связка не существует – указано значение атрибута «id», но по нему значения не найдены.
- 6) Пользователь не определен, как уникальный – Комплекс не может определить пользователя, как уникального. Следует настроить поля импорта для связки пользователь-роль в конфигурационном файле userexportimport.json. Описание конфигурационного файла userexportimport.json приведено в разделе 33 документа «Описание конфигурационных файлов» (72410666.00054-02 97 01). Настройка файла может быть выполнена в интерфейсе Комплекса. Описание приведено в подразделе 4.6.

Перечень предупреждений при импорте пользователей с дополнительными трудоустройствами:

- 1) Пользователь не существует – имя пользователя «usr\_userName» не существует в Комплексе.
- 2) Организации не существуют по указанным значениям в файле.
- 3) Идентификатор трудоустройства уже существует в Комплексе.
- 4) Обновляемые трудоустройства не существуют (\_id не найден).
- 5) Руководитель не существует по указанным значениям в файле.
- 6) Недопустимое назначение руководителя – пользователь является сам себе руководителем или пользователи по отношению друг к другу являются руководителями.
- 7) Найдены дубликаты обновляемых трудоустройств по \_id
- 8) Пользователь не определен, как уникальный – Комплекс не может определить пользователя, как уникального. Следует настроить поля импорта для дополнительных трудоустройств в конфигурационном файле userexportimport.json
- 9) Найдено больше одной организации по указанным значениям организации.
- 10) Найдено больше одного руководителя по указанным значениям руководителя.

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

## 11) Неверно указан статус трудоустройства.

Перечень предупреждений, которые связаны с политиками валидации дополнительного атрибута:

- 1) Атрибут не соответствует регулярному выражению – ошибка при проверке атрибута пользователя на соответствие политики «regexMatches».
- 2) Атрибут не соответствует указанной максимальной длине – ошибка при проверке атрибута пользователя на соответствие политики «maxLength».
- 3) Значения не уникальны в системе – ошибка при проверке атрибута пользователя на соответствие политики «unique».
- 4) Неизменяемый атрибут объекта – ошибка при проверке связки пользователь-роль на соответствие политики «notChangeableProperty».
- 5) Непредвиденная ошибка, проверьте импортированные данные – возникает при добавлении новой политики валидации.

Описание политик валидации настраиваемого поля приведено в подпункте 2.7.1.1 документа «Руководство администратора» (72410666.00054-02 95 01).

Комплекс позволяет скопировать в буфер обмена детали ошибки. Действия по копированию деталей ошибки в буфер обмена приведены в пункте 1.3.2.

Для изменения файла загрузки следует удалить загруженный файл, и повторно выполнить действия по импорту.

#### ***2.4.16.3. Экспорт шаблона для импорта пользователей, пользователей с ролями и дополнительных трудоустройств***

Комплекс позволяет администратору/оператору экспортировать шаблон для импорта пользователей, пользователей с ролями и дополнительных трудоустройств. Для этого в меню «Пользователи» необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Нажать кнопку «Экспорт». Откроется окно «Экспорт настроек».
- 2) Выбрать формат сохранения файла: xls,xlsx, csv. Формат xls выбран по умолчанию.

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

- 3) Нажать ссылку «Шаблон для импорта пользователей». Отобразится сообщение «Настройки успешно экспортированы». На локальный компьютер выгрузится шаблон для импорта в одном из выбранных форматов сохранения:
- xls/xlsx – шаблон выгружается одним файлом с листами «Пользователь», «Пользователь-роль», «Доп. трудоустройства»;
  - csv – шаблон выгружается одним архивом, содержащим три файла.

Шаблон для импорта пользователей содержит следующие атрибуты:

- userName;
- password;
- lastName;
- firstName;
- middleName;
- mail;
- phone;
- position;
- personnelNumber;
- accountStatus;
- usrOrgTabNum;
- \_id;
- manager\_userName;
- organization\_code;
- usrorg\_tabNum.

Шаблон для импорта пользователей с ролями содержит следующие атрибуты:

- endDate;
- \_id;
- startDate;
- status;
- appRoleName;
- usr\_userName.

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

Шаблон для импорта пользователей с дополнительными трудоустройствами содержит следующие атрибуты:

- tabNum;
- \_id;
- position;
- organization\_code;
- usr\_userName;
- manager\_userName.

Шаблон для импорта дополнительно может содержать настраиваемые поля. Описание обязательных атрибутов приведено в подпункте 2.4.16.4.

#### ***2.4.16.4. Подготовка файла импорта пользователей/пользователей с ролями/дополнительных трудоустройств***

Основные атрибуты в файле импорта пользователей:

- 1) Уникальные атрибуты из конфигурационного файла userexportimport.json, по умолчанию:
  - «organization\_code» – код подразделения. Обязательный атрибут;
  - «manager\_userName» – имя пользователя линейного руководителя;
  - «usrorg\_tabNum» – идентификатор трудоустройства пользователя.
- 2) «userName» – имя пользователя.
- 3) «lastName» – фамилия пользователя. Обязательный атрибут.
- 4) «password» – начальный пароль нового пользователя. Обязательный атрибут, если задана парольная политика.
- 5) «accountStatus» (обязательный) может принимать следующие значения:
  - «active» – для создания и обновления пользователя;
  - «disabled» – для блокировки пользователя;
  - «deleted» – для удаления пользователя.

Описание конфигурационного файла userexportimport.json приведено в разделе 33 документа «Описание конфигурационных файлов» (72410666.00054-02 97 01). Настройка файла может быть выполнена в интерфейсе Комплекса. Описание приведено в подразделе 4.6.

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

Обязательные атрибуты в файле импорта пользователей с ролями:

- 1) Уникальные атрибуты из конфигурационного файла userexportimport.json, по умолчанию «usr\_userName» – имя пользователя. Обязательный атрибут с учетом регистра, значение которого должно существовать в Комплексе.
- 2) «appRoleName» – роль пользователя. Обязательный атрибут, значение которого должно существовать в Комплексе.
- 3) «status» может принимать следующие значения:
  - «active» – для создания и обновления связки;
  - «deleted» – для удаления связки.

Обязательные атрибуты в файле импорта пользователей с дополнительными трудоустройствами:

- 1) «organization\_code» – код дополнительного подразделения.
- 2) «usr\_userName» – имя пользователя;
- 3) «status» может принимать следующие значения:
  - «active» – для создания и обновления дополнительного трудоустройства;
  - «deleted» – для удаления дополнительного трудоустройства.

Примечание. Для новых трудоустройств в файле импорта атрибут «status» может принимать только значение «active», у уже существующих в Комплексе – active/deleted.

Для выполнения обновления или удаления пользователя/связки пользователь-роль/пользователя с дополнительными трудоустройствами файл импорта должен содержать значение атрибута «\_id».

Дополнительно в файле импорта пользователей с ролями могут быть заполнены следующие атрибуты:

- 1) «startDate» – дата начала действия роли в формате «уууу-ММ-дд».
- 2) «endDate» – дата окончания действия роли в формате «уууу-ММ-дд».

Если срок действия не указан, то роль назначается пользователю бессрочно.

При необходимости в файле импорта указываются атрибуты из карточки пользователя, включая дополнительные настраиваемые поля.

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

При подготовке файла импорта пользователей следует учитывать следующие моменты:

- 1) В качестве разделителя значений в файле csv используется «;».
- 2) В файле xls/xlsx листы с данными импорта обязательно должны быть названы «Пользователи», «Пользователь-Роль» и «Доп. трудоустройства».
- 3) Файл импорта в формате csv должен быть в кодировке Unicode UTF-8.

На загрузку файла действуют следующие ограничения:

- можно загрузить только один файл;
- поддерживаемый тип файлов: xls,xlsx, csv;
- максимальный размер загружаемого файла 10 Мб.

#### ***2.4.16.5. Импорт пользователей/пользователей с ролями/дополнительных трудоустройств с созданием заявки на согласование***

Комплекс позволяет создавать заявки для согласования изменений при импорте пользователей/пользователей с ролями/дополнительных трудоустройств из файла.

Для этого администратору необходимо выполнить настройку согласования на импорт пользователей в меню «Настройка согласований». Подробнее приведено в разделе 4 документа «Руководство администратора» (72410666.00054-02 95 01).

После настройки согласования стандартный импорт пользователей будет изменен на импорт пользователей с созданием заявки.

Перед импортом следует выполнить подготовку файла. Описание приведено в пункте 2.4.16.4.

Для импорта пользователей/пользователей с ролями/дополнительных трудоустройств с созданием заявки необходимо в меню «Пользователи» выполнить следующие действия:

- 1) Нажать кнопку «Импорт». Откроется окно «Заявка на импорт пользователей».
- 2) Выбрать тип объекта:
  - «Пользователи» – импорт пользователей с созданием заявки;

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

- «Пользователь-роль» – импорт связки пользователей с ролями с созданием заявки;
  - «Доп. трудоустройства» – экспорт пользователей с дополнительными трудоустройствами.
- 3) Нажать кнопку «Добавить файл» и загрузить файл импорта. После загрузки файла отображается статистика.
  - 4) Перейти на вкладку «Форма заявки». Откроется форма заявки.
  - 5) Заполнить форму заявки.
  - 6) Нажать кнопку «Отправить». Отобразится сообщение «Заявка на импорт пользователей успешно создана».

Перечень общих предупреждений при импорте приведен в пункте 2.4.16.3. Невалидные строки в файле при импорте пользователей/пользователей с ролями/дополнительных трудоустройств игнорируются.

Заявка доступна в разделе «Входящие заявки». Действия по согласованию заявки приведены в пункте 2.1.1. По умолчанию Комплекс использует стандартные цепочки согласования. Для настройки цепочки согласования следует изменить настроенный бизнес-процесс на импорт пользователей. Описание приведено в подразделе 2.6 документа «Руководство администратора» (72410666.00054-02 95 01).

Файл импорта доступен в деталях заявки на вкладке «Информация» на всех этапах согласования. Описание действий с вложениями подробно приведено в пункте 2.1.7.

#### **2.4.17. Просмотр истории изменений пользователя**

В подразделе «История изменений пользователя» отображаются события, которые связаны с изменением пользователя, кроме его УЗ.

Для просмотра истории изменений пользователя необходимо в меню «Пользователи» выполнить следующие действия:

- 1) Выбрать запись пользователя.
- 2) Перейти на вкладку «История изменений пользователя».

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

Список «История изменений пользователя» содержит следующие основные данные:

- «Дата» – дата и время события;
- «Тип» – тип события;
- «Источник изменений» – событие, которое привело к изменению.

Список отсортирован по столбцу «Дата».

Возможные следующие типы события:

- 1) Добавление роли.
- 2) Изменение роли.
- 3) Обновление роли.
- 4) Отзыв роли.
- 5) Назначение заместителя.
- 6) Изменение заместителя.
- 7) Обновление заместителя.
- 8) Удаление заместителя.
- 9) Добавление подразделения.
- 10) Изменение подразделения.
- 11) Обновление подразделения.
- 12) Удаление подразделения.
- 13) Создание пользователя.
- 14) Изменение пользователя.
- 15) Обновление пользователя.

При изменении атрибутов основного подразделения (должность, организационное присвоение, линейный руководитель) Комплекс отображает такие события, как «Изменение пользователя».

Возможны следующие значения в столбце «Источник изменений»:

- 1) Заявка – события, которые были вызваны на основе создания заявки.  
Отображается номер заявки и дата ее создания.
- 2) Периодическое задание – событие, которое было вызвано периодическим заданием типа «recontask». Отображается название периодического задания.

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

- 3) Правило автоназначения роли – событие, которое было вызвано правилом автоназначения роли. Отображается «Назначение роли через правило».
- 4) Пользователь – события, которые были вызваны пользователем Комплекса. Отображается ФИО пользователя.

Действия по поиску и фильтрации истории изменений пользователя приведены в подпункте 1.2.2.5.

Комплекс позволяет настроить историю изменений по настраиваемым полям и отображение их в списке фильтрации. Управление настраиваемыми полями подробно описано в пункте 2.7.1 документа «Руководство администратора» (72410666.00054-02 95 01). После добавления настраиваемых полей они будут автоматически доступны в списке фильтрации.

Но в истории изменений пользователя по настраиваемым полям будут отображаться только те события, которые произошли после выполнения настройки. Если произошло изменение в поле с множественным выбором, то в соответствующем поле будет отображаться множество событий.

#### **2.4.18. Запуск процесса сертификации пользователей**

Для запуска процесса по сертификации пользователей необходимо в меню «Пользователи» выполнить следующие действия:

- 1) Выбрать из списка нужных пользователей. Кнопка «Сертификация» станет активной.
- 2) Нажать кнопку «Сертификация». Откроется окно «Подтверждение запуска сертификации». В окне отображаются выбранные пользователи для сертификации.
- 3) Нажать кнопку «Подтвердить». Отобразится сообщение «Задача сертификации пользователей запущена».

После успешного запуска процесса сертификации отобразится сообщение «Заявки на сертификацию созданы».

Запускать процесс сертификации пользователей может администратор Комплекса, оператор, линейный руководитель и его заместитель.

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

Созданные заявки по пользователям поступят на согласование пользователю, который запустил процесс сертификации, и отобразятся в меню:

- «Входящие»/«Заявки»;
- «Входящие»/«История»;
- «Мои заявки»;
- «Журнал заявок».

Примечания:

- 1) Заявка по сертификации пользователя не создается, если у него отсутствуют роли.
- 2) Заявка по сертификации пользователя не создается, если роль не связана с выбранной для сертификации УЗР.
- 3) Заявки по сертификации не поступят пользователю, авторизованному под служебной УЗ «ankey».

## 2.5. Роли

Меню «Роли» отображает список всех настроенных ролей и детали по каждой роли.

Меню «Роли» включает в себя раздел «Аналитика», в котором отображаются отчеты об анализе ролевой модели. Описание приведено в пункте 2.5.10.

Меню «Роли» доступно для следующих административных ролей Комплекса:

- 1) Администратор Комплекса, которому отображается список всех ролей.
- 2) Администраторы ролей ИС, которым отображается список ролей определенной ИС.

В меню «Роли» отображаются следующие детали настройки роли:

- 1) Вкладка «Информация» содержит основные настройки роли, включая следующие параметры:
  - название;
  - описание;
  - ИС, в которую включена роль;
  - запрет делегирования роли;

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

- тип роли, определяющий возможность повторного запроса одной и той же роли несколько раз;
  - правило автоназначения роли;
  - учетная запись ресурса (УЗР), выделяемая ролью. Если УЗР содержит неактуальные полномочия в окне «Редактирование роли» отображается значок  и выводится предупреждение «Одно или несколько полномочий были удалены». При раскрытии деталей напротив удаленных полномочий отображается значок  и выводится предупреждение «Полномочие было удалено».
- 2) Вкладка «Назначения» содержит список пользователей, которым роль назначена. Действия по поиску и фильтрации списка пользователей приведены в подпункте 1.2.2.6. Кнопка «Отозвать доступ» позволяет отзывать роль у пользователей. Описание приведено в пункте 2.5.9.
  - 3) Вкладка «Неактивные назначения» содержит список пользователей, у которых истек срок действия роли.
  - 4) Вкладка «Область видимости» содержит следующие сведения:
    - область видимости роли;
    - список подразделений, пользователям которых роль доступна для запроса.
  - 5) Вкладка «Вложенные роли» содержит сведения о вложенных ролях. Пользователю назначается роль и все роли, вложенные в нее. Вложенные роли отзываются вместе с родительской ролью. При редактировании состава родительской роли, вложенные роли автоматически будут изменены у пользователя.
  - 6) Вкладка «Несовместимые роли» содержит список несовместимых ролей с данной ролью. При назначении данной роли несовместимые роли автоматически отзываются. В случае назначения одновременно двух и более несовместимых ролей относительно друг друга, пользователю назначается только одна из них.
  - 7) Вкладка «Ограничение по типам УЗ» содержит список типов УЗ. Тип УЗ ограничивает доступ пользователей к данной роли в зависимости от

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

выбранного типа. Если выбран хотя бы один тип УЗ, то роль можно будет запросить только для пользователей с этим выбранным типом. Если не выбран ни один тип УЗ, то роль будет доступна для запроса всем типам УЗ пользователей и на вкладке отображается соответствующее сообщение. Управление типами УЗ пользователей приведено в разделе 6 документа «Руководство администратора» (72410666.00054-02 95 01).

- 8) Вкладка «История изменений» содержит историю событий создания и изменения роли. На вкладке «История изменений» можно выполнять восстановление роли. У ролей, которые идут в поставке с Комплексом, отсутствует тип события «Создание». В случае отсутствия событий создания и изменения роли на вкладке «История изменений» выводится сообщение «Данные истории изменений отсутствуют».

Администратору Комплекса доступны следующие действия:

- 1) Создание роли.
- 2) Редактирование роли.
- 3) Удаление роли.
- 4) Аудит роли.
- 5) Экспорт ролей.
- 6) Импорт ролей.
- 7) Экспорт шаблона ролевой модели.
- 8) Массовый отзыв роли.

Для действий с ролью может быть настроен процесс согласования изменений с помощью электронной заявки.

В меню «Роли» администратору ролей ИС доступны права на действия с ролями в рамках своей ИС. Вкладка «Назначения» содержит сведения о пользователях, которым назначена роль и информация о пользователях доступна только для просмотра. Вкладка «Подразделения» отсутствует для администратора ролей ИС.

Действия по поиску и фильтрации списка ролей приведены в подпункте 1.2.2.7.

Комплекс позволяет настроить отображение столбцов, полей фильтрации и поиска в меню «Роли». Настройка приведена в пункте 2.25.4 документа «Руководство администратора» (72410666.00054-02 95 01).

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

### 2.5.1. Создание роли

Для создания роли необходимо в меню «Роли» выполнить следующие действия:

- 1) Нажать кнопку «Создать». Откроется окно «Заявка на создание роли». В левой части окна расположены вкладки для заполнения основных атрибутов роли.
- 2) В окне «Заявка на создание роли» заполнить основные атрибуты:
  - на вкладке «Параметры» для новой роли указывается обязательное поле «Название» и поля «Описание», «Информационная система». Для включения функции запрета делегирования создаваемой роли другим пользователям необходимо выставить флаг «Запрет делегирования роли». По умолчанию флаг «Запрет делегирования роли» не установлен. Выбрать тип роли для определения возможности ее многократного запроса. При наведении на значок  отображается подсказка с описанием каждого типа роли. Описание типов роли приведено в таблице 2.4. Для обозначения значимости роли, связанную с выполнением функциональных обязанностей, предоставляемых ролью, необходимо заполнить необязательное поле «Риск». Подробнее об управлении рисками приведено в пункте 2.31 документа «Руководство администратора» (72410666.00054-02 95 01). Вкладка может содержать другие дополнительные атрибуты, если форма была настроена на их отображение;
  - на вкладке «Область видимости» указываются область видимости роли и подразделение, пользователям которого будет доступна роль для запроса. Для добавления подразделения необходимо ввести название в поле поиска и выбрать из списка нужное подразделение. Для добавления нескольких подразделений следует нажать кнопку «Добавить подразделение». Для того чтобы пользователи дочерних подразделений по иерархии также имели возможность запрашивать роль, необходимо нажать кнопку , которая принимает зеленый цвет в случае распространения действия роли

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

на все дочерние подразделения. Настройка области видимости выполняется в конструкторе. Конструктор области видимости становится доступным после выбора хотя бы одного подразделения. Действия по настройке приведены в подпункте 2.5.1.1;

- на вкладке «Учетные записи ресурсов» указывается УЗР. Для добавления УЗР необходимо ввести название в поле поиска и выбрать из списка нужную запись. Для добавления полномочий, выделяемых в этой УЗР, необходимо нажать кнопку «Добавить права». Для выбора прав следует нажать кнопку «Добавить полномочие»;
- на вкладке «Вложенные роли» указывается роль, которая будет вложена в создаваемую роль. Для добавления вложенной роли необходимо ввести название в поле поиска и выбрать из списка нужную роль. Для добавления нескольких ролей следует нажать кнопку «Добавить роль»;
- на вкладке «Правило автоназначения» расположен конструктор правил, который позволяет настроить автоматическое назначение роли пользователю или группе пользователей на основе заданного правила соответствия. Подробнее о настройке правил автоназначений приведено в пункте 2.16.1 документа «Руководство администратора» (72410666.00054-02 95 01). Правило автоназначения роли активируется стандартным периодическим заданием Комплекса «approlesbyrule», описание приведено в пункте 2.4.5 документа «Руководство администратора» (72410666.00054-02 95 01);
- на вкладке «Ограничение по типам УЗ» выбираются типы УЗ. Более подробное описание вкладки приведено в подразделе 2.5;
- на вкладке «Форма заявки» заполняются обязательные поля «Обоснование», «Договор КТ», и при необходимости, добавляется файл к заявке. Данная вкладка отображается в том случае, если была настроена заявка для действия по созданию роли.

3) Нажать кнопку «Отправить» в случае заявки или «Сохранить».

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

Таблица 2.4 – Описание типов роли

| Тип роли               | Описание                                                                                                                                                                               |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Стандартная роль       | Бизнес-роль, не может быть запрошена, если уже есть у пользователя                                                                                                                     |
| Перезапрашиваемая роль | Бизнес-роль, может быть запрошена повторно, даже если она есть у пользователя. При повторном запросе обновляются даты назначения роли и способ назначения. Может иметь только одну УЗР |
| Сервисная роль         | Роль-услуга, не может быть связана с УЗР, содержать правила автоназначения и вложенные роли. Ее можно запрашивать многократно, но она не будет назначена пользователю                  |

Примечания:

- 1) Если роль была назначена, когда ее делегирование было разрешено, то такое назначение можно делегировать, даже если делегирование этой роли было запрещено в дальнейшем.
- 2) Комплекс поддерживает настройку динамического фильтра по маске при добавлении полномочий УЗР. Описание приведено в подпункте 2.2.4.5 документа «Руководство администратора» (72410666.00054-02 95 01).

#### **2.5.1.1. Настройка области видимости роли**

Настройка области видимости роли выполняется в конструкторе при создании/редактировании роли.

Доступны следующие варианты настройки области видимости роли:

- 1) Роль доступна пользователям всех подразделений. При создании нового пользователя эта роль будет ему также доступна.
- 2) Роль доступна для пользователей из определенных подразделений.

Вариант настройки определяется с помощью флага «Доступно всем подразделениям»:

- 1) Если флаг установлен, то роль доступна для всех подразделений. По умолчанию флаг выключен.

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

- 2) Если флаг не установлен, то роль доступна только для выбранных подразделений.

Настройку также можно выполнить через импорт ролей. Подробнее приведено в пункте 2.5.6.

Для настройки ограничения видимости с учетом выбора подразделений необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Перейти на вкладку «Область видимости» в процессе создания/редактирования роли.
- 2) Выбрать хотя бы одно подразделение.
- 3) Нажать кнопку «Открыть конструктор». Откроется окно конструктора.
- 4) Добавить одно или несколько условий.
- 5) Нажать кнопку «Сохранить».

Ввод условий доступен в двух режимах: «Конструктор» или «Код». Для переключения между режимами необходимо нажать соответствующую кнопку.

Условие представляет собой фильтр атрибутов для следующих объектов:

- Пользователи. Условие создается в области «Пользователи»;
- Трудоустройства. Условие создается в области «Трудоустройства»;
- Роли. Условие создается в области «Наличие роли у пользователя»;
- УЗР. Условие создается в области «Наличие УЗ ресурса у пользователя».

Перечень возможных атрибутов для объектов приведен в таблице 2.5.

Таблица 2.5 – Перечень возможных атрибутов для объектов

| Объект       | Атрибут                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Пользователи | <ul style="list-style-type: none"> <li>– «Электронная почта»;</li> <li>– «Фамилия»;</li> <li>– «Имя»;</li> <li>– «Отчество»;</li> <li>– «Вход в систему отключен»;</li> <li>– «Имя пользователя»;</li> <li>– «Телефон»;</li> <li>– «Табельный номер»;</li> </ul> |

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

| Объект          | Атрибут                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>– «Линейный руководитель»;</li> <li>– «Основное подразделение»;</li> <li>– «Основная должность»;</li> <li>– «Идентификатор трудоустройства»;</li> <li>– «Статус»</li> </ul>                                                          |
| Трудоустройства | <ul style="list-style-type: none"> <li>– «Пользователь»;</li> <li>– «Подразделение»;</li> <li>– «Линейный руководитель»;</li> <li>– «Должность»;</li> <li>– «Идентификатор орг. присвоения»</li> </ul>                                                                      |
| Роли            | <ul style="list-style-type: none"> <li>– «Название»;</li> <li>– «Описание»;</li> <li>– «Информационная система»;</li> <li>– «Правила автоназначения ролей»;</li> <li>– «Тип роли»;</li> <li>– «Запрет делегирования роли»</li> </ul>                                        |
| УЗР             | <ul style="list-style-type: none"> <li>– «Название»;</li> <li>– «Описание»;</li> <li>– «Бенефициар»;</li> <li>– «Ресурс»;</li> <li>– «Форма ресурса»;</li> <li>– «Тип объекта коннектора»;</li> <li>– «Тип правила связывания»;</li> <li>– «Тип УЗ по умолчанию»</li> </ul> |

Общие действия при работе с конструктором приведены в пункте 2.5.1.2.

#### **2.5.1.2. Общие действия при работе с конструктором**

Окно конструктора разделено на две части. Верхняя часть содержит кнопки для управления условиями. Нижняя часть служит для создания условий.

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

Управление условиями осуществляется с помощью следующих кнопок:

- «Объединить» – позволяет объединить условия в группы;
- «Разделить» – позволяет разделить группу условий;
- «Удалить» – позволяет удалить условия;
- «Добавить условие» – позволяет добавить условие.

Условия между собой можно объединять логическими операторами «И», «ИЛИ». В случае объединения нескольких условий будет осуществляться проверка на соответствие по всем условиям.

Для просмотра кода необходимо перейти в раздел «Код». В разделе «Код» также доступно редактирование условий. При возврате в раздел «Конструктор» код преобразуется в графическую форму.

Условия, поддерживаемые фильтром, приведены в таблице 2.6.

Таблица 2.6 – Условия, поддерживаемые фильтром

| Условие | Условие в конструкторе | Описание                                                                                                                                                                                                         | Пример в режиме кода          |
|---------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| eq      | Равно                  | Равенство с учетом регистра                                                                                                                                                                                      | (/lastName eq 'Глазырин')     |
| eqic    | Равно без уч. рег.     | Равенство без учета регистра                                                                                                                                                                                     | (/userName eqic 'glazyrin-s') |
| sw      | Начинается с           | Начинается с                                                                                                                                                                                                     | (/userName sw 'GLAZYRIN')     |
| co      | Содержит               | Содержит                                                                                                                                                                                                         | (/userName co 'GLAZ')         |
| tree    | В иерархии             | В иерархии (условие поддерживается только для атрибута «Основное подразделение» объекта «Пользователи» и атрибута «Подразделение» объекта «Трудоустройства»).<br>Проверяет, что переданное значение содержится в | (/organization_id tree 16)    |

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

| Услови<br>е | Условие в<br>конструктор<br>е | Описание                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Пример в режиме кода                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             |                               | иерархии ссылочного объекта                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| in          | Массив                        | <p>Среди всех перечисленных значений. Массив данных поддерживается для строковых полей (string и textField) и поля типа «Поиск объекта» (lookup).</p> <p>Если в массиве указана несуществующая роль, то при сохранении роли отображается сообщение «Ошибка при изменении роли». Для строковых полей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– поиск ведется по точному значению, включая любые символы, в том числе и символ пробела;</li> <li>– значение массива может состоять из нескольких значений с использованием символов;</li> <li>– несколько значений между собой объединены логическим оператором «ИЛИ» для пользователей, «И» для ролей и УЗР.</li> </ul> <p>При использовании символов</p> | <p>Для объекта «Пользователи»:</p> <p>1) (/lastName in 'Глазырин,Барбашев') – выполнится для пользователя с фамилией «Глазырин» или «Барбашев».</p> <p>2) (/lastName in 'Месье,Глазырин,Барбашев') – выполнится для пользователей с фамилией «Месье» или «Глазырин» или «Барбашев».</p> <p>3) (/phone in '444, 443') – выполнится для пользователей, у которых телефон «444» или «443».</p> <p>4) (/position in 'Главный бухгалтер,Аналитик\,, экономист') – выполнится для пользователей с должностью «Главный бухгалтер» или «Аналитик,экономист».</p> <p>Для объекта «Роли»</p> |

| Услови<br>е | Условие в<br>конструктор<br>е | Описание                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Пример в режиме кода                                                                                                                     |
|-------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             |                               | <p>«,» и «\» следует учитывать следующие особенности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– в случае использования запятой в режиме «Код» символ запятой отделяется знаком экранирования. В качестве знака экранирования используется двойной символ обратной косой черты (\\). Знак экранирования, предшествующий символу запятой, включает этот символ в результат. В режиме «Конструктор» символ запятой экранировать не требуется, необходимо ввести подряд значения через запятую и нажать «Enter». Например, в конструкторе необходимо указать "111-222", "222-333\\", "555-123", а в коде значение пропишется, как ((/position in "'111-222'\\", "222-333\\\\\\", "555-123"));</li> </ul> | <p>(/appRoleName in 'Аналитик,Бухгалтер') – выполнится для всех пользователей, у которых назначены обе роли «Аналитик» и «Бухгалтер»</p> |

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

| Услови<br>е | Условие в<br>конструктор<br>е | Описание                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Пример в режиме кода                                                                              |
|-------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             |                               | <p>– в случае использования символа «\» в режиме «Код» в качестве знака экранирования используется тройной символ обратной косой черты (\\\). В режиме «Конструктор» экранировать символ «\» не требуется. Например, в конструкторе необходимо указывать "Инженер\Аналитик", а в коде значение пропишется, как ((/position in 'Инженер\\\Аналитик')).</p> <p>Для поля типа «Поиск объекта» (lookup) поиск ведется по точному или частичному значению</p> |                                                                                                   |
| pr          | Присутствует                  | Присутствует                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | (/mail pr) – выполнится для пользователей, у которых указана электронная почта в карточке профиля |
| lt          | Меньше                        | Меньше                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | (/organization_id lt 2)                                                                           |
| gt          | Больше                        | Больше                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | (/organization_id gt 3)                                                                           |
| and         | И                             | Одновременное выполнение                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | (/userName eqic 'GLAZYRIN-S'                                                                      |

| Услови<br>е | Условие в<br>конструктор<br>е | Описание                                           | Пример в режиме кода                                                                                       |
|-------------|-------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             |                               | всех перечисленных условий                         | and lastName eq 'Глазырин')                                                                                |
| or          | ИЛИ                           | Выполнение хотя бы одного из перечисленных условий | (/userName eqic 'GLAZYRIN-S' or lastName eq 'Глазырин')                                                    |
| !           | Не равно                      | Операция отрицания                                 | !(/appRoleName eq 'Бухгалтер') – выполнится для всех пользователей, у которых отсутствует роль «Бухгалтер» |

В конструктор можно добавить настраиваемое поле типа date со следующими условиями:

- «gt» – больше;
- «ge» – больше или равно;
- «lt» – меньше;
- «le» – меньше или равно;
- «gtcd» – позднее текущей даты;
- «gecd» – позднее или равно текущей дате;
- «ltcd» – ранее текущей даты;
- «lecd» – ранее или равно текущей дате.

Описание действий по управлению настраиваемыми полями приведено в подразделе 2.7 документа «Руководство администратора» (72410666.00054-02 95 01).

Фильтр может иметь символьный тип или числовой. Символьный необходимо заключать в одиночные кавычки, например, firstName eq 'Анатолий'. Для числового типа кавычки опускают, кроме числового типа в условии «массив».

### ***2.5.1.3. Создание полномочий в Active Directory через заявку***

Комплекс поддерживает возможность создания новых полномочий в Active Directory в процессе создания/редактирования роли через заявку, если была выполнена соответствующая настройка.

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

Описание настройки для создания новых полномочий приведено в подпункте 2.2.4.4 документа «Руководство администратора» (72410666.00054-02 95 01).

Для создания нового полномочия необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Перейти на вкладку «УЗР» в процессе создания/редактирования роли.
- 2) Выбрать УЗР, для которой выполнена настройка создания полномочий в Active Directory.
- 3) Нажать кнопку «Добавить права». Откроется окно «Добавление прав».
- 4) Нажать кнопку «Добавить полномочие».
- 5) Ввести в строке название нового полномочия. Для нового значения станет активной кнопка «Добавить новое полномочие». Если кнопка отсутствует, значит настройки для создания новых полномочий были произведены неправильно.
- 6) Нажать кнопку «Добавить новое полномочие». Отобразится информационное сообщение «Новое полномочие будет создано после согласования роли».
- 7) Нажать кнопку «Сохранить».
- 8) Перейти на вкладку «Форма заявки». Откроется форма заявки.
- 9) Заполнить форму заявки.
- 10) Нажать кнопку «Отправить». Появится сообщение «Заявка на создание роли успешно создана».

Дальнейшее согласование заявки выполняется согласно пункту 2.1.1.

В деталях заявки на вкладке «Информация» у новых полномочий УЗР отображается значок и сообщение «Новые полномочия». Описание просмотра деталей заявки приведено в пункте 2.1.6.

Исполнения согласованных заявок активируется стандартным периодическим заданием Комплекса типа «workflowrequesttask». Описание периодического задания приведено в пункте 2.4.5 документа «Руководство администратора» (72410666.00054-02 95 01).

Новые полномочия вносятся в УЗР Active Directory после первого запуска периодического задания. При последующих запусках производится проверка наличия

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

созданных полномочий в справочнике. После исполнения заявки будет создана роль с полномочиями для Active Directory.

### 2.5.2. Редактирование роли

Для редактирования роли необходимо в меню «Роли» выполнить следующие действия:

- 1) Выбрать роль.
- 2) Нажать кнопку «Редактировать». Откроется окно «Заявка на редактирование роли». В левой части окна расположены вкладки для изменения атрибутов роли:
  - на вкладке «Параметры» редактируются поля «Название», «Описание», «Информационная система», включается/выключается функция запрета делегирования роли. Смена типа роли при редактировании невозможна. Вкладка может содержать другие настраиваемые поля, если форма была настроена на их отображение;
  - на вкладке «Область видимости» редактируются область видимости роли и подразделение, пользователям которого будет доступна роль для запроса. Для редактирования существующего подразделения необходимо его удалить, нажав значок . Затем ввести название в поле поиска и выбрать из списка нужное подразделение. Для добавления нескольких подразделений следует нажать кнопку «Добавить подразделение». Для того чтобы пользователи дочерних подразделений по иерархии также имели возможность запрашивать роль, необходимо нажать кнопку , которая принимает зеленый цвет в случае распространения действия роли на все дочерние подразделения. Редактирование области видимости выполняется в конструкторе. Действия по настройке приведены в подпункте 2.5.1.1;
  - на вкладке «Учетные записи ресурсов» редактируется УЗР. Для удаления существующей УЗР необходимо нажать удалить, затем ввести название в поле поиска и выбрать из списка нужную запись. Для редактирования полномочий существующей УЗР необходимо нажать «Изменить». Для

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

удаления существующих полномочий необходимо нажать значок . Для выбора новых полномочий следует нажать кнопку «Добавить полномочие»;

- на вкладке «Вложенные роли» редактируется вложенная роль. Для добавления вложенной роли следует нажать кнопку «Добавить роль». Для удаления существующей вложенной роли следует нажать значок ;
- на вкладке «Правило автоназначения» редактируется код правила. Для редактирования правила следует нажать «Изменить правило». Откроется конструктор правил автоназначений. Подробнее о настройке правил автоназначений приведено в пункте 2.16.1 документа «Руководство администратора» (72410666.00054-02 95 01). Правило автоназначения роли активируется стандартным периодическим заданием Комплекса «approlesbyrule», описание приведено в пункте 2.4.5 документа «Руководство администратора» (72410666.00054-02 95 01). Для удаления существующего правила следует нажать значок ;
- на вкладке «Ограничение по типам УЗ» редактируются типы УЗ. Более подробное описание вкладки приведено в подразделе 2.5;
- на вкладке «Форма заявки» редактируются обязательные поля «Обоснование», «Договор КТ» и при необходимости добавляется файл к заявке. Данная вкладка отображается в том случае, если была настроена заявка на действие по редактированию роли.

3) Нажать кнопку «Отправить» в случае заявки или «Сохранить».

Если УЗР содержит неактуальные полномочия в окне «Заявка на редактирование роли», отображается значок  и выводится предупреждение «Одно или несколько полномочий были удалены». При раскрытии деталей напротив неактуальных полномочий отображается значок  и выводится предупреждение «Полномочие было удалено».

Частичное редактирование УЗР, которая содержит хотя бы одно неактуальное полномочие, недоступно. При попытке сохранения изменений для неактуальных полномочий отобразится сообщение «Ошибка при создании заявки на изменение

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

роли». При редактировании других атрибутов роли неактуальные значения полномочий при сохранении остаются без изменений.

Для корректной работы роли следует удалить неактуальные полномочия и после этого осуществлять редактирование.

Примечание. Комплекс поддерживает настройку динамического фильтра по маске при добавлении полномочий УЗР. Описание приведено в подпункте 2.2.4.5 документа «Руководство администратора» (72410666.00054-02 95 01).

### 2.5.3. Удаление ролей

Для удаления ролей необходимо в меню «Роли» выполнить следующие действия:

- 1) Выбрать одну или несколько ролей.
- 2) Нажать кнопку «Удалить». Откроется окно «Удаление ролей», в котором указаны название удаляемой роли и количество пользователей, которым данная роль назначена.
- 3) Нажать кнопку «Удалить» для завершения действия.

Удаленные роли автоматически отзываются у пользователей.

Примечание. Удаление более чем одной роли возможно только для ролей, относящихся к одной и той же ИС или для ролей, которые не относятся ни к одной ИС (ролей без ИС).

### 2.5.4. Аудит роли

При выполнении аудита роли администратору/администратору ролей ИС доступны следующие действия:

- 1) Просмотр истории изменения роли.
- 2) Восстановление роли. Восстановление возможно для основных параметров роли, подразделений и состава полномочий.

Для просмотра истории изменения необходимо в меню «Роли» выполнить следующие действия:

- 1) Выбрать роль из списка.
- 2) Перейти на вкладку «История изменений». Отобразится список событий. Новые события отображаются сверху списка.

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

- 3) Выбрать событие из списка. Откроется окно «Детали события», которое содержит:
- обязательные поля: «Дата», «Тип», «Инициатор» (периодическое задание, ФИО пользователя или УЗ «Ankey»);
  - дополнительные детали в зависимости от типа события: название, описание роли, ИС, УЗР и полномочия роли, правила автоназначения ролей, дополнительные поля.

Для восстановления роли необходимо в окне «Детали события» выполнить следующие действия:

- 1) Нажать кнопку «Восстановить». Откроется форма редактирования роли. Поля формы заполнены деталями события, которое восстанавливается. Если некоторые атрибуты роли были удалены, то соответствующие поля формы не заполнены.
- 2) Заполнить форму заявки в случае, если бизнес-процесс редактирования роли настроен на согласование по заявке.
- 3) Нажать кнопку «Отправить».

Примечания:

- 1) Когда роль была изменена, в деталях события аудита отображаются текущее и предыдущее значения.
- 2) Атрибут роли, который был удален, нельзя восстановить. Напротив удаленного атрибута отображается значок  и выводится предупреждение «Объект не найден!».

### 2.5.5. Экспорт ролей

Для экспорта ролей необходимо в меню «Роли» выполнить следующие действия:

- 1) Нажать кнопку «Экспорт». Откроется окно «Экспорт настроек».
- 2) Выбрать тип объекта (один или несколько):
  - «Роль» – экспорт настроек бизнес-ролей;
  - «Роль-Подразделение» – экспорт настроек ролей с подразделениями;
  - «Роль-Полномочие» – экспорт настроек ролей с полномочиями;

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

- «Вложенные роли» – экспорт настроек вложенных ролей;
  - «Ограничение по типам УЗ» – экспорт настроек ролей с ограничением по типам УЗ.
- 3) Выбрать ИС. Отобразится общее количество ролей.
  - 4) Выбрать формат сохранения xls,xlsx или csv. Формат xlsx установлен по умолчанию.
  - 5) Нажать «Сохранить». Отобразится форма сохранения файла export\_<тип объекта>\_<имя ИС>\_<DATA><TIME>., где <DATA> и <TIME> указываются в формате: «YYYYMMDDHHmm>». Для формата csv в случае выбора нескольких типов объектов выгружается несколько файлов по отдельности. Для формата xls/xlsx в случае выбора нескольких типов объектов выгружается один файл, а выбранные типы объектов сохраняются на отдельных листах «Полномочия», «Роли», «Подразделения».

Администратор может указать выходную кодировку для файла формата xls/xlsx. Смена кодировки выполняется через REST API. Подробнее приведено в приложении 1 документа «Руководство администратора» (72410666.00054-02 95 01).

Возможные значения кодировок:

- ANSI(0);
- DEFAULT(1);
- SYMBOL(2);
- MAC(77);
- SHIFTJIS(128);
- HANGEUL(129);
- JOHAB(130);
- GB2312(134);
- CHINESEBIG5(136);
- GREEK(161);
- TURKISH(162);
- VIETNAMESE(163);
- HEBREW(177);

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

- ARABIC(178);
- BALTIC(186);
- RUSSIAN(204);
- THAI(222);
- EASTEUROPE(238);
- OEM(255).

В качестве разделителя значений в выходном файле формата csv используется «;». Смена разделителя значений выполняется через REST API. Подробнее приведено в приложении 1 документа «Руководство администратора» (72410666.00054-02 95 01).

Экспортируемый файл настроек бизнес-ролей содержит следующие поля:

- 1) «approledesc» – описание роли.
- 2) «rule» – правила автоназначения роли.
- 3) «\_oid» – числовой идентификатор роли, генерируемый в базе данных.
- 4) «approlename» – название роли.
- 5) «appRoleType» – тип роли. Подробное описание типов роли приведено в пункте 2.5.1. Возможные значения:
  - service – сервисная;
  - basic – стандартная;
  - reusable – перезапрашиваемая.
- 6) «nondelegable» – признак запрета делегирования роли. Если значение «ИСТИНА», то признак установлен.
- 7) «visibleForAllOrganizations» – признак доступности роли для всех подразделений. Если значение «ИСТИНА», то область видимости роли настроена на все подразделения.
- 8) «\_id» – строковый идентификатор роли.
- 9) «status» – статус роли.
- 10) «isname» – название ИС.

Экспортируемый файл настроек ролей с подразделениями содержит следующие поля:

- 1) «\_id» – строковый идентификатор роли.
- 2) «includeSubOrgs» – признак видимости для дочерних подразделений.

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

- 3) «departmentcode» – код подразделения.
- 4) «name» – название роли.
- 5) «department» – название подразделения.

Экспортируемый файл настроек ролей с полномочиями содержит следующие поля:

- 1) «resaccount» – имя УЗР.
- 2) «\_id» – идентификатор связи роли с полномочием (uid approleresaccount).
- 3) «number» – порядковый номер значения поля мультиатрибута (начальное значение 1).
- 4) «field» – наименование поля мультиатрибута.
- 5) «name» – имя бизнес-роли.
- 6) «attribute» – наименование мультиатрибута.
- 7) «value» – код полномочия.

Экспортируемый файл настроек вложенных ролей содержит следующие поля:

- 1) «\_id» – строковый идентификатор роли.
- 2) «parentAppRoleName» – название родительской роли.
- 3) «childAppRoleName» – название вложенной роли.
- 4) «status» – статус вложенной роли.

Примечания:

- 1) Экспортируемый файл с настройками содержит все атрибуты, включая дополнительные.
- 2) Двойные кавычки в выходном файле csv экранируются символом обратный слэш (\).
- 3) Экспортируются только действующие (не удаленные) роли ИС.
- 4) В выходном файле количество ролей может отличаться от общего количества ролей в ИС при экспорте «Роль-Подразделение» или «Роль-Полномочие». Роли, для которых отсутствуют связки, не экспортируются.

### 2.5.6. Импорт ролей

Комплекс поддерживает импорт ролей следующими способами:

- 1) Импорт из файла формата csv.

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

- 2) Импорт из файла формата xls/xlsx.
- 3) Импорт через коннектор «Excel Matrix Upload».

Для импорта ролей из файла формата csv необходимо в меню «Роли» выполнить следующие действия:

- 1) Нажать кнопку «Импорт». Откроется окно «Импорт настроек ролей».
- 2) Выбрать ИС. Если в загружаемом файле присутствуют другие ИС, то они игнорируются при импорте. Импорт выполняется только для выбранной ИС.
- 3) Выбрать формат файла csv и затем нажать кнопку «Далее». Откроется окно «Импорт настроек ролей».
- 4) Перейти на вкладку:
  - «Параметры» – для импорта настроек ролей. Создание роли, удаление или изменение параметров роли выполняется только на вкладке «Параметры»;
  - «Подразделения» – для импорта настроек «роль-подразделение»;
  - «Учетные записи ресурсов» – для импорта настроек системных ролей «роль-полномочие»;
  - «Вложенные роли» – для импорта настроек вложенных ролей;
  - «Ограничение по типам УЗ» – для импорта настроек ролей с ограничением по типам УЗ.
- 5) Нажать кнопку «Добавить файл» и загрузить файл импорта. После успешной загрузки файла отображается статистика по следующим импортируемым ролям:
  - по новым;
  - по обновляемым;
  - по удаляемым.
- 6) Нажать кнопку «Импорт». Отобразится сообщение «Роли были успешно импортированы». В случае ошибки импорта отображается сообщение «Ошибка при импорте ролей».

Для импорта ролей из файла формата xls/xlsx необходимо в меню «Роли» выполнить следующие действия:

- 1) Нажать кнопку «Импорт». Откроется окно «Импорт настроек ролей».

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

- 2) Выбрать ИС. Если в загружаемом файле присутствуют другие ИС, то они игнорируются при импорте. Импорт выполняется только для выбранной ИС.
- 3) Выбрать формат файла xls/xlsx и затем нажать кнопку «Далее». Откроется окно «Импорт настроек ролей».
- 4) Выбрать тип объекта в любой комбинации:
  - «Роль»;
  - «Роль-Подразделение»;
  - «Роль-Полномочие»;
  - «Вложенные роли»;
  - «Ограничение по типам УЗ».
- 5) Нажать кнопку «Добавить файл» и загрузить файл импорта. После успешной загрузки файла отображается статистика по следующим импортируемым ролям:
  - по новым;
  - по обновляемым;
  - по удаляемым.
- 6) Нажать кнопку «Импорт». Отобразится сообщение «Роли были успешно импортированы». В случае ошибки импорта отображается сообщение «Ошибка при импорте ролей».

На загрузку файла действуют следующие ограничения:

- можно импортировать только один файл;
- доступный тип файла: xls/xlsx, csv;
- размер файла должен соответствовать значению в конфигурационном файле document.json. Настройка document.json выполняется в подразделе 4.5 документа «Руководство администратора» (72410666.00054-02 95 01).

Статистика отображает содержимое файла до его импорта. Если какие-то поля в процессе импорта проигнорированы из-за ошибок в файле, они не отображаются в статистике.

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

Перечень возможных предупреждений при импорте из-за ошибок в импортируемом файле:

- 1) Не соответствие заголовков данных в файле схеме объекта системы.  
Заголовки должны соответствовать шаблону ролевой модели выбранного объекта. Подробнее описано в пункте 2.5.8.
- 2) Отсутствуют роли выбранной ИС. Отображается в случае, если файл импорта не содержит роли выбранной ИС. Необходимо убедиться, что ИС выбрана корректно.
- 3) Некорректное значение обязательного поля (для полей «resaccount» и «appRoleName»).
- 4) Не заполнены обязательные поля в файле.
- 5) Роль с таким именем уже создана.
- 6) Не найдена таблица с ролями. Отображается в случае, если в файле xls/xlsx отсутствует лист «Роли», а при импорте выбран тип объекта «Роль».
- 7) Не найдена таблица со связками «Роль-Полномочие». Отображается в случае, если в файле xls/xlsx отсутствует лист «Полномочия», а при импорте выбран тип объекта «Роль-Полномочие».
- 8) Не найдена таблица со связками «Роль-Подразделение». Отображается в случае, если в файле xls/xlsx отсутствует лист «Подразделения», а при импорте выбран тип объекта «Роль-Подразделение».
- 9) Не найдена таблица «Ограничение по типам УЗ». Отображается в случае, если в файле xls/xlsx отсутствует лист «Ограничение по типам УЗ», а при импорте выбран тип объекта «Ограничение по типам УЗ».
- 10) Неверно указанный тип данных.
- 11) Указанное в файле вложение уже существует. Отображается в случае, если такое сочетание вложения роли одной в другую уже имеется в Комплексе.
- 12) Указанное в файле вложение вызовет циклическую зависимость.  
Отображается в случае, если файл содержит такие связанные между собой роли, которые вызовут циклическую зависимость.

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

- 13) Не найдена запись с указанным id для удаления/изменения.
- 14) Указанная во вложении роль не найдена в рамках указанной ИС.
- 15) Роль не найдена в указанной ИС. Отображается в случае, если импортируемая роль отсутствует в ИС.
- 16) Связка уже существует.
- 17) Тип УЗ отсутствует в системе. Отображается, если в создаваемой/изменяемой связке указан тип УЗ, который отсутствует в Комплексе.

Комплекс позволяет скопировать в буфер обмена детали ошибки для следующих предупреждений:

- 1) Роль с таким именем уже создана.
- 2) Некорректное значение обязательного поля.
- 3) Не заполнены обязательные поля в файле.
- 4) Неверно указанный тип данных.
- 5) Указанное в файле вложение уже существует.
- 6) Указанное в файле вложение вызовет циклическую зависимость.
- 7) Не найдена запись с указанным id для удаления/изменения.
- 8) Указанная во вложении роль не найдена в рамках указанной ИС.

Действия по копированию деталей ошибки в буфер обмена приведены в пункте

### 1.3.2.

Детали ошибки могут содержать следующие данные: :::

- list – наименование листа;
- column – значение столбца;
- value – значение.

Если файл xls/xlsx состоит из нескольких листов с ошибками, то в детали попадут ошибки только с первого листа, остальные будут проигнорированы. Следует исправить ошибки на первом листе, затем повторить попытку импорта.

Перечень обязательных полей при импорте ролей:

- «appRoleName» – название роли. Изменение поля приведет к обновлению названия роли в Комплексе;

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

- «\_id» – строковый идентификатор роли. Если поле не заполнено, то будет создана новая роль с указанным именем в поле «appRoleName». Если такое имя уже существует, то отображается ошибка «Роль с таким именем уже создана»;
- «isName» – название ИС. Если поле не заполнено или не соответствует названию ИС, то строка игнорируется.

Перечень обязательных полей при импорте «Роль-Подразделение»:

- «includeSubOrgs» – признак видимости для дочерних подразделений;
- «departmentcode» – код подразделения;
- «name» – название роли;
- «department» – название подразделения.

Перечень обязательных полей при импорте системных ролей «Роль-Полномочие»:

- «resaccount» – имя УЗР;
- «number» – порядковый номер значения поля мультиатрибута (начальное значение 1);
- «field» – наименование поля мультиатрибута;
- «name» – имя бизнес-роли;
- «attribute» – наименование мультиатрибута;
- «value» – код полномочия.

Перечень обязательных полей при импорте «Вложенные роли»:

- «parentAppRoleName» – название родительской роли;
- «childAppRoleName» – название вложенной роли.

Перечень обязательных полей при импорте «Ограничение по типам УЗ»:

- «accountPolicyName» – название типа УЗ;
- "\_id" – строковый идентификатор роли для существующих связей;
- «appRoleName» – название роли.

В случае ошибок загруженного файла отображается предупреждение и при наведении на файл «Не соответствует условиям». Для изменения файла загрузки следует удалить загруженный файл и повторно выполнить действия по импорту.

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

При подготовке файла импорта ролей следует учесть следующие моменты:

- 1) Необходимо учитывать значение поля «status» в случаях:
  - при создании роли и создании связки вложенной роли с родительской ролью указывать значение не требуется, принимает значение «active» по умолчанию;
  - при редактировании роли необходимо указать значение «active»;
  - при удалении роли необходимо указать значение «deleted»;
  - если значение указано неверно, отобразится предупреждение.
- 2) Если файл содержит две записи с одинаковым именем, но разными параметрами, то создается только одна запись, вторая игнорируется.
- 3) При переносе роли из одной ИС в другую следует учесть, что если какой-то тип объекта не выбран при импорте, то он будет проигнорирован и информация не будет перезаписана. Все связки роли с подразделениями и полномочиями автоматически переносятся в новую ИС, за исключением тех связок для которых в поле «status» задано значение «deleted».

Примеры импорта при переносе роли:

- для сохранения всех связок с ролью, следует импортировать только объект «Роль» с перенесенной ролью;
- для сохранения связки роль-подразделение, следует импортировать объекты «Роль» с перенесенной ролью и «Полномочия»;
- для сохранения связки роль-полномочия, следует импортировать объекты «Роль» с перенесенной ролью и «Подразделения».

При подготовке файла импорта «Роль-Полномочие» следует учесть следующие моменты:

- 1) При удалении всех полномочий в файле у роли полностью удаляется УЗР (AppRoleResAccount).
- 2) Импортом нельзя создать УЗР без полномочий.
- 3) Для создания новой УЗР с полномочиями или нового полномочия необходимо, чтобы поле «\_id» было пустым.
- 4) Необходимо проверять корректность значения поля «number» в случаях:

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

- для импорта сгруппированных полномочий в одной строке УЗР значения поля «number» должны быть одинаковыми и уникальными. В файле такие полномочия находятся на разных строках. При этом, если в одной строке допущена ошибка/опечатка, все полномочия с одинаковым «number» при импорте игнорируются;
  - для импорта полномочий на разных строках в УЗР значения поля «number» должны иметь уникальный порядковый номер. Если значения поля «number» будут одинаковыми, то одна из строк игнорируется и порядок применения не гарантирован.
- 5) Если в ИС есть сгруппированное полномочие, то для полного удаления всех полномочий достаточно указать только одну запись и проставить статус «deleted». Для частичного удаления необходимо указать все записи и проставить «deleted» для удаляемых записей. Все остальные записи для данной ИС останутся без изменений, то есть они не будут удалены.

Импорт ролей через коннектор «Excel Matrix Upload» настраивается дополнительно администратором Комплекса. Настройка приведена в подразделе 2.24 документа «Руководство администратора» (72410666.00054-02 95 01). После настройки в окне «Импорт настроек ролей» отображается поле «Обработчик загрузки». Для применения стандартной загрузки файлов xls/xlsx, csv следует в поле «Обработчик загрузки» выбрать значение «По умолчанию».

Для импорта ролей через коннектор «Excel Matrix Upload» в разделе «Роли» выполнить следующие действия:

- 1) Нажать кнопку «Импорт». Откроется окно «Импорт настроек ролей». По умолчанию установлены: значение «Коннектор» в поле «Обработчик загрузки» и формат файла xls/xlsx.
- 2) Выбрать ИС и затем нажать кнопку «Далее».
- 3) Выполнить аналогичные действия, приведенные выше в пунктах 5 – 6 для импорта ролей из файла xls/xlsx.

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

Перечень возможных предупреждений при импорте:

- 1) Найдена недоступная информационная система. Отображается в случае, если в xls/xlsx файле были указаны ИС, которые недоступны администратору ролей.
- 2) Ошибка при выполнении периодического задания. Отображается в случаях, если некорректно выполнена настройка коннектора или импортируемый файл содержит ошибки.
- 3) Несоответствие заголовков данных в файле схеме объекта системы – допущена ошибка/опечатка в заголовке или заголовок отсутствует.

### 2.5.7. Импорт ролей с созданием заявки на согласование

Комплекс позволяет создавать заявки для согласования изменений при импорте ролей из файла.

Для этого администратору необходимо выполнить настройку согласования на импорт ролей в меню «Настройка согласований». Подробнее приведено в разделе 4 документа «Руководство администратора» (72410666.00054-02 95 01).

После настройки согласования стандартный импорт ролей будет изменен на импорт ролей с созданием заявки.

Для импорта ролей с созданием заявки необходимо в меню «Роли» выполнить следующие действия:

- 1) Нажать кнопку «Импорт». Откроется окно «Заявка на импорт ролей».
- 2) Выбрать ИС. Импорт выполняется только для выбранной ИС.
- 3) Выполнить действия, которые приведены в пункте 2.5.6 на вкладке «Импорт настроек».
- 4) Перейти на вкладку «Форма заявки». Откроется форма заявки.
- 5) Заполнить форму заявки.
- 6) Нажать кнопку «Отправить». Отобразится сообщение «Заявка на импорт успешно создана».

Заявка на импорт ролей доступна в разделе «Входящие заявки». Действия по согласованию заявки приведены в пункте 2.1.1. При согласовании заявки существующие роли будут проигнорированы.

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

По умолчанию Комплекс использует стандартные цепочки согласования. Для настройки цепочки согласования следует изменить настроенный бизнес-процесс на импорт ролей. Описание приведено в подразделе 2.6 документа «Руководство администратора» (72410666.00054-02 95 01).

Файл импорта доступен в деталях заявки на вкладке «Информация» на всех этапах согласования. Описание действий с вложениями подробно приведено в пункте 2.1.7.

### 2.5.8. Экспорт шаблона ролевой модели

Комплекс позволяет экспортировать шаблон ролевой модели в форматах xls/xlsx и csv для заполнения первичными данными.

Для экспорта шаблона ролевой модели необходимо в меню «Роли» выполнить следующие действия:

- 1) Нажать кнопку «Экспорт». Откроется окно «Экспорт настроек».
- 2) Выбрать формат сохранения xls/xlsx или csv.
- 3) Нажать кнопку «Шаблон ролевой модели». Начнется стандартная загрузка файла xls/xlsx, либо zip-архива для формата csv.

Шаблон ролевой модели формата xls/xlsx содержит листы «Роли», «Подразделения», «Полномочия» с доступными заголовками.

Перечень обязательных полей для заполнения данными приведен в пункте 2.5.6. Дополнительная информация по возможным значениям описана в пункте 2.5.5.

Zip-архив для формата csv содержит файлы csv для всех типов объектов с доступными заголовками.

### 2.5.9. Массовый отзыв роли

Комплекс позволяет отозвать роль у нескольких пользователей одновременно.

Для этого администратору необходимо выполнить следующие действия в меню «Роли»:

- 1) Выбрать роль.
- 2) Перейти на вкладку «Назначения» в деталях выбранной роли.
- 3) Отметить пользователей, которым необходимо отозвать доступ.

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

- 4) Нажать кнопку «Отозвать доступ». Откроется окно «Отзыв ролей» со списком роль-пользователь.
- 5) Нажать кнопку «Отправить» для подтверждения отзыва ролей.

Действия доступны только для родительской роли, вложенные роли будут отозваны вместе с ней.

Поиск и фильтрация по списку пользователей приведены в подпункте 1.2.2.6.

Если бизнес-процесс отзыва ролей настроен на согласование по заявке, необходимо заполнить форму заявки и нажать кнопку «Отправить».

### 2.5.10. Раздел «Аналитика»

В разделе «Аналитика» приводится список сгенерированных отчетов об анализе ролевой модели. При отсутствии у пользователя доступа к списку ролей, раздел «Аналитика» будет недоступен.

В разделе «Аналитика» администратор Комплекса может выполнить следующие действия:

- 1) Создание отчета.
- 2) Удаление отчета.
- 3) Создание новой роли.
- 4) Удаление неактуальной роли.

В разделе «Аналитика» администратор ролей ИС может выполнить следующие действия:

- 1) Создание отчета по ролям ИС.
- 2) Удаление отчета по ролям ИС.
- 3) Создание новой роли ИС.
- 4) Удаление неактуальной роли ИС.
- 5) Просмотр отчета, созданный по всем ролям Комплекса.
- 6) Создание новой роли и удаление неактуальной роли из отчета по всем ролям Комплекса только в рамках своей ИС.

Отчет об анализе ролевой модели содержит следующую информацию:

- 1) Вкладка «Параметры запуска», в которой отражены:
  - название задания;

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

- даты и время запуска и завершения задания;
- статус генерации отчета;
- количество анализируемых пользователей;
- количество анализируемых полномочий, назначенных пользователям;
- количество анализируемых существующих ролей;
- количество ролей, которые остаются без изменения после анализа, т.е. их текущие настройки совпадают с предложениями по ролевой модели, сформированными в отчете;
- фильтр. При нажатии на «Просмотр» отображаются правила фильтрации по пользователям, примененные при формировании отчета.

2) Вкладка «Новые роли», в которой отражены:

- строка поиска. Позволяет осуществлять поиск по системным ролям в списке новых ролей;
- роль. Отображается список новых ролей (роли кандидаты на создание), которые могут быть созданы по результатам анализа. Список ролей отсортирован в зависимости от количества пользователей и подразделений. Для новых ролей задается имя по умолчанию в формате «Роль\_». Для каждой новой роли отображаются настройки ее полномочий и список пользователей, которым данная роль может быть назначена (кандидаты);
- созданная роль. Отображается название роли после ее создания;
- кандидаты. Отображается количество пользователей, которым данная роль может быть назначена;
- подразделения. Отображается количество подразделений, к которым относятся все пользователи, которым данная роль может быть назначена;
- статус. Отображается статус роли.

3) Вкладка «Кандидаты на удаление» отображает существующие роли, которые могут быть удалены как неактуальные по результатам анализа.

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

### 2.5.10.1. Создание отчета

Для создания отчета необходимо в разделе «Аналитика» выполнить следующие действия:

- 1) Нажать кнопку «Анализ ролей». Откроется окно «Создание задания на анализ ролей».
- 2) Указать ИС в поле «Фильтр по информационной системе» в том случае, если отчет создается в рамках ИС. В наименовании отчета добавляется наименование ИС: «Отчет ИС: Имя ИС».
- 3) При необходимости задать фильтры по атрибутам пользователя, ограничивающие входные данные для анализа. Фильтры задаются в виде условий, которые могут объединяться логическими операторами. Если не задан фильтр, то анализ производится по всем пользователям Комплекса.
- 4) Нажать кнопку «Создать».

Вновь созданный отчет по готовности отобразится в списке отчетов в разделе «Аналитика». При необходимости следует нажать кнопку «Обновление списка».

При создании отчета Комплекс поддерживает следующие условия при создании фильтра:

- 1) Равно.
- 2) Не равно.
- 3) Присутствует.
- 4) В иерархии.
- 5) Не в иерархии.
- 6) Массив.
- 7) Отсутствует.

В зависимости от выбранного атрибута пользователя отображается свой набор условий для добавления фильтра.

Для добавления нескольких фильтров следует нажать «Добавить фильтр». Для объединения двух и более фильтров необходимо использовать логические операторы «И», «ИЛИ».

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

Если в фильтр добавлено неактуальное значение, отобразится значок  и предупреждение «Объект был удален!».

Для удаления фильтра необходимо его выделить и нажать кнопку «Удалить».

При создании отчета в рамках ИС следует учитывать следующие условия:

- 1) Комплекс позволяет выбрать только одну ИС в фильтре.
- 2) Администратор ролей ИС не может создавать отчет по всем ролям Комплекса. Необходимо выбрать одну ИС в фильтре, иначе Комплекс отобразит ошибку «При анализе ролей модели произошла ошибка».
- 3) При выполнении анализа новые роли сравниваются с ролями, уже заведенными в Комплексе для ИС. На вкладке «Кандидаты на удаление» отображаются роли ИС, которые могут быть заменены на новые роли.

#### **2.5.10.2. Удаление отчета**

Для удаления отчета необходимо в разделе «Аналитика» выполнить следующие действия:

- 1) Выбрать один или несколько отчетов из списка. Неактивные отчеты в статусе «Выполняется» недоступны для выбора.
- 2) Нажать кнопку «Удалить». Откроется окно подтверждения удаления.
- 3) Нажать кнопку «Удалить» для завершения действия.

#### **2.5.10.3. Создание новой роли**

Для создания новой роли необходимо в разделе «Аналитика» выполнить следующие действия:

- 1) Открыть отчет из списка.
- 2) Перейти на вкладку «Новые роли».
- 3) Отметить одну роль и нажать кнопку «Создать». Откроется окно «Создание роли».
- 4) Заполнить атрибуты роли. Нажать кнопку «Создать».

В случае успешного создания роли на вкладке «Новые роли» отчета отобразится информация о вновь созданной роли.

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

При создании новой роли администратором ролей ИС выполняются аналогичные действия, приведенные выше с учетом вариантов:

- 1) В отчете, который был создан администратором ролей ИС в окне «Создание роли», поле «Информационная система» заполняется автоматически.
- 2) В отчете, который был создан по всем ролям Комплекса в окне «Создание роли», поле «Информационная система» необходимо заполнять, как обязательное.

#### **2.5.10.4. Удаление неактуальной роли**

Для удаления неактуальной роли необходимо в разделе «Аналитика» выполнить следующие действия:

- 1) Открыть отчет из списка.
- 2) Перейти на вкладку «Кандидаты на удаление».
- 3) Отметить одну или несколько ролей, нажать кнопку «Удалить». Для пакетного удаления можно выбрать роли только одной ИС.
- 4) В окне подтверждения удаления ролей нажать кнопку «Удалить».

В отчете, который был создан по всем ролям Комплекса, администратору ролей ИС на вкладке «Кандидаты на удаление» отображаются только те роли, которые принадлежат его ИС.

Для удаления неактуальной роли администратором ролей ИС выполняются аналогичные действия, приведенные выше.

## **2.6. Подразделения**

Меню «Подразделения» отображает администратору Комплекса список всех настроенных подразделений.

В меню «Подразделения» администратор Комплекса может выполнить следующие действия:

- 1) Создание подразделения.
- 2) Редактирование подразделения.
- 3) Удаление подразделения.
- 4) Просмотр иерархической структуры подразделений.

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

#### 5) Запуск процесса по сертификации подразделений.

Оператор автоматически получает доступ к меню «Пользователи», «Подразделения» и права на управление (создание, редактирование, удаление, запуска процесса сертификации) в рамках своего текущего подразделения и всех его дочерних подразделений. Также оператор получает права на выполнение действий с другими пользователями дополнительных подразделений, которые доступны оператору.

В меню «Подразделения» доступны вкладки «Информация», «Пользователи» и «Документы».

На вкладке «Информация» отображаются детали выделенного подразделения.

На вкладке «Пользователи» отображается список пользователей, которые принадлежат данному подразделению. Список пользователей возвращается в отсортированном состоянии (1-100, a-z). Отображается полное имя пользователя и логин. Заблокированные пользователи окрашены серым цветом.

На вкладке «Документы» отображаются документы, которые относятся к данному подразделению. Для просмотра дополнительной информации по документу следует раскрыть структуру. Для просмотра загруженных файлов необходимо в поле «Документы» нажать значок . Для скачивания файла следует нажать на него, после чего начнется стандартная загрузка файла.

### 2.6.1. Создание подразделения

Для создания подразделения администратору Комплекса необходимо в меню «Подразделения» выполнить следующие действия:

- 1) Нажать кнопку «Создать». Откроется окно «Создание подразделения».
- 2) Заполнить обязательные атрибуты на вкладке «Параметры»: код и название подразделения.
- 3) При необходимости заполнить необязательные атрибуты родительского подразделения и роли оператора подразделения.
- 4) Выбрать нужное положение флага «Сертификация руководителем». По умолчанию флаг установлен для ограничения списка подразделений, в которых может проводиться сертификация линейным руководителем. Сертификация задается для каждого подразделения без наследования

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

дочерними подразделениями. Для снятия флага следует переместить положение флага в левое положение.

- 5) Перейти на вкладку «Документы».
- 6) Нажать кнопку «Добавить документ». Откроется окно «Добавление документа».
- 7) Заполнить обязательные атрибуты:
  - «Название»;
  - «Номер»;
  - «Документы» – необходимо добавить хотя бы один файл. Добавление файла подробно описано в пункте 1.3.1. Поддерживается добавление нескольких файлов.
- 8) При необходимости добавить описание добавляемого документа.
- 9) Нажать кнопку «Сохранить». При необходимости можно добавить несколько документов.
- 10) Нажать кнопку «Сохранить» для завершения действий.

Для создания подразделения оператору необходимо в меню «Подразделения» выполнить следующие действия:

- 1) Нажать кнопку «Создать». Откроется окно «Создание подразделения».
- 2) Заполнить обязательные атрибуты на вкладке «Параметры»:
  - «Код»;
  - «Название подразделения»;
  - «Родительское подразделение». Указывается подразделение, которым управляет оператор.
- 3) При необходимости заполнить необязательный атрибут «Роли оператора подразделения». Выбор роли осуществляется из списка ролей, которые закреплены за подразделением и его дочерними подразделениями, которыми управляет оператор.
- 4) Выбрать нужное положение флага «Сертификация руководителем». По умолчанию флаг установлен для ограничения списка подразделений, для которых проводится сертификация линейным руководителем. Сертификация задается для каждого подразделения без наследования

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

дочерними подразделениями. Для снятия флага следует переместить положение флага в левое положение.

- 5) Перейти на вкладку «Документы».
- 6) Нажать кнопку «Добавить документ». Откроется окно «Добавление документа».
- 7) Заполнить обязательные атрибуты:
  - «Название»;
  - «Номер»;
  - «Документы» – необходимо добавить хотя бы один файл. Добавление файла подробно описано в пункте 1.3.1. Поддерживается добавление нескольких файлов.
- 8) При необходимости добавить описание добавляемого документа.
- 9) Нажать кнопку «Сохранить». При необходимости можно добавить несколько документов.
- 10) Нажать кнопку «Сохранить» для завершения действий.

Примечание. Вкладка «Документы» может содержать другие настраиваемые поля, если была настроена на их отображение. Управление настраиваемыми полями подробно описано в пункте 2.7.1 документа «Руководство администратора» (72410666.00054-02 95 01).

### 2.6.2. Редактирование подразделения

Для редактирования подразделения администратору Комплекса необходимо в меню «Подразделения» выполнить следующие действия:

- 1) Выбрать подразделение из списка.
- 2) Нажать кнопку «Редактировать». Откроется окно «Редактирование подразделения».
- 3) При необходимости отредактировать обязательные атрибуты на вкладке «Параметры»: код и название подразделения.
- 4) При необходимости отредактировать необязательные атрибуты родительского подразделения и роли оператора.

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

- 5) Установить флаг «Сертификация руководителем» в требуемое положение. Флаг устанавливается для ограничения списка подразделений, в которых может проводиться сертификация линейным руководителем. Сертификация задается для каждого подразделения без наследования дочерними подразделениями. Для снятия флага следует переместить положение флага в левое положение.
- 6) Перейти на вкладку «Документы».
- 7) Нажать значок  . Откроется окно «Редактирование документа».
- 8) При необходимости отредактировать обязательные атрибуты:
  - «Название»;
  - «Номер»;
  - «Документы» – для редактирования удалить файл, нажав значок  . Добавить другой файл. Добавление файла подробно описано в пункте 1.3.1. Поддерживается добавление нескольких файлов.
- 9) При необходимости отредактировать описание добавляемого документа.
- 10) Нажать кнопку «Сохранить».
- 11) Нажать кнопку «Сохранить» для завершения действий.

Для редактирования подразделения оператору необходимо в меню «Подразделения» выполнить следующие действия:

- 1) Выбрать подразделение из списка.
- 2) Нажать кнопку «Редактировать». Откроется окно «Редактирование подразделения».
- 3) При необходимости отредактировать обязательные атрибуты:
  - «Код»;
  - «Название подразделения»;
  - «Родительское подразделение». Указывается подразделение, которым управляет оператор.
- 4) При необходимости отредактировать необязательный атрибут «Роли оператора подразделения». Выбор роли осуществляется из списка ролей,

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

которые закреплены за подразделением и его дочерними подразделениями, которыми управляет оператор.

- 5) Установить флаг «Сертификация руководителем» в требуемое положение. Флаг устанавливается для ограничения списка подразделений, в которых может проводиться сертификация линейным руководителем. Сертификация задается для каждого подразделения без наследования дочерними подразделениями. Для снятия флага следует переместить положение флага в левое положение.
- 6) Перейти на вкладку «Документы».
- 7) Нажать значок . Откроется окно «Редактирование документа».
- 8) При необходимости отредактировать обязательные атрибуты:
  - «Название»;
  - «Номер»;
  - «Документы» – для редактирования удалить файл, нажав значок . Добавить другой файл. Добавление файла подробно описано в пункте 1.3.1. Поддерживается добавление нескольких файлов.
- 9) При необходимости отредактировать описание добавляемого документа.
- 10) Нажать кнопку «Сохранить».
- 11) Нажать кнопку «Сохранить» для завершения действий.

Примечания:

- 1) В случае, когда у подразделения отсутствует родительское подразделение, при редактировании Комплекс позволяет оператору не указывать обязательный атрибут «Родительское подразделение» и оставить его пустым.
- 2) В случае, когда у подразделения отсутствует родительское подразделение и при редактировании ранее был заполнен обязательный атрибут «Родительское подразделение», Комплекс не позволяет изменить его на пустое значение. В этом случае оператору при последующих редактированиях необходимо заполнять атрибут «Родительское подразделение».

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

- 3) Вкладка «Документы» может содержать другие настраиваемые поля, если была настроена на их отображение. Управление настраиваемыми полями подробно описано в пункте 2.7.1 документа «Руководство администратора» (72410666.00054-02 95 01).

### 2.6.3. Удаление подразделения

Для удаления подразделения необходимо в меню «Подразделения» выполнить следующие действия:

- 1) Выбрать подразделение из списка. Поддерживается множественный выбор.
- 2) Нажать кнопку «Удалить». В открывшемся окне «Удаление подразделений» отображается информация:
  - информация по дочерним подразделениям;
  - код – код подразделения;
  - название – название подразделения;
  - удаляемые пользователи – количество пользователей в удаляемом подразделении.
- 3) Нажать кнопку «Удалить» для завершения действия.

Для просмотра информации по дочерним подразделениям следует выполнить следующие действия:

- 1) Нажать на ссылку «Дочерние подразделения». В открывшемся окне «Информация по дочерним подразделениям» отображается информация:
  - удаляемое подразделение – название родительского подразделения;
  - дочерние подразделения – общее количество дочерних подразделений;
  - пользователи – общее количество пользователей в дочерних подразделениях.
- 2) Нажать кнопку «Закрыть».

При удалении подразделения:

- автоматически удаляются пользователи в подразделении;
- удаляется связь с удаленным подразделением и меняется структура вложенности дочерних;

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

- подразделение удаляется из Комплекса и никакие действия с ним не доступны.

#### 2.6.4. Просмотр иерархической структуры подразделений

Для просмотра иерархической структуры подразделений необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Перейти в меню «Подразделения».
- 2) Нажать на кнопку  справа от строки поиска для переключения в режим просмотра структуры.
- 3) Для выхода из режима просмотра структуры необходимо нажать на кнопку .

В режиме просмотра структуры отображаются корневые организации. Для просмотра дочерних подразделений в открывшейся структуре следует раскрыть структуру родительской организации.

Для поиска в режиме просмотра структуры необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Перейти в меню «Подразделения».
- 2) Нажать на кнопку  справа от строки поиска для переключения в режим просмотра структуры.
- 3) Ввести в строке поиска часть названия искомой организации. После чего в результатах поиска отобразятся названия всех элементов иерархической структуры, содержащие введенную комбинацию символов. При этом остальные корневые организации не отображаются в результатах поиска.

В случае совпадения результатов поиска у двух дочерних подразделений отображаются в развернутом виде обе иерархические структуры.

В случае совпадения результатов поиска у корневой организации и дочернего подразделения отображаются развернутая иерархическая структура дочернего подразделения и свернутая структура корневой организации.

При активированном режиме просмотра иерархической структуры подразделений действия с подразделениями не доступны.

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

### 2.6.5. Запуск процесса сертификации пользователей по подразделению

Для запуска процесса сертификации пользователей по подразделению необходимо в меню «Подразделения» выполнить следующие действия:

- 1) Выбрать из списка нужные подразделения. Кнопка «Сертификация» станет активной.
- 2) Нажать кнопку «Сертификация». Откроется окно «Подтверждение запуска сертификации». В окне отображаются выбранные подразделения для сертификации.
- 3) Нажать кнопку «Подтвердить». Отобразится сообщение «Задача сертификации подразделений запущена».

После успешного запуска процесса сертификации отобразится сообщение «Заявки на сертификацию созданы».

Созданные заявки по пользователям выбранных подразделений поступят на согласование пользователю, который запустил процесс сертификации, и отобразятся в меню:

- «Входящие»/«Заявки»;
- «Входящие»/«История»;
- «Мои заявки»;
- «Журнал заявок».

Примечания:

- 1) Заявка по сертификации не создается, если у пользователя отсутствуют роли.
- 2) Заявки по сертификации не поступят пользователю, авторизованному под служебной УЗ «ankey».
- 3) Заявка по сертификации пользователя не создается, если роль не связана с выбранным для сертификации трудоустройством.
- 4) Заявка по сертификации пользователя по подразделению создается, даже если у пользователя отсутствует линейный руководитель.

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

- 5) Если оператор запускает процесс сертификации по подразделению, в котором находится администратор, заявка на администратора не создается.
- 6) Если администратор/оператор запускает процесс сертификации по подразделению, в котором состоит, заявка на самого себя не создается.
- 7) При запуске процесса сертификации пользователей родительского подразделения, также создаются заявки по сертификации пользователей дочерних подразделений.

## 2.7. Инф. системы

Меню «Инф. системы» отображает администратору Комплекса список всех настроенных ИС и включенных в них ролей.

Комплекс позволяет настроить отображение столбцов, полей фильтрации и поиска по списку ИС. Настройка приведена в пункте 2.25 документа «Руководство администратора» (72410666.00054-02 95 01).

В меню «Инф. системы» администратор Комплекса может выполнить следующие действия:

- 1) Создание ИС.
- 2) Редактирование ИС.
- 3) Удаление ИС.
- 4) Сертификация пользователей по ИС.
- 5) Экспорт ИС с учетом иерархии.
- 6) Импорт ИС с учетом иерархии.

В окне создания/изменения/удаления ИС будет отображаться форма заявки, если в Комплексе настроен процесс согласования для этого типа заявки. Процесс согласования заявки настраивается в меню «Настройка согласований». Подробнее приведено в разделе 4 документа «Руководство администратора» (72410666.00054-02 95 01).

В форме заявки необходимо заполнить обязательные поля и при необходимости добавить файл. Добавление файла подробно описано в пункте 1.3.1.

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

Действия с вложениями, прикрепленными к заявке, приведены в пункте 2.1.7. Согласование и отклонение заявки описано в пункте 2.1.1.

Пользователь, который имеет роль, указанную в атрибуте «Администратор назначений», автоматически получает доступ к меню «Инф. системы» и права на просмотр деталей ИС, списка ролей и пользователей, с возможностью отзыва ролей в рамках ИС.

На вкладке «Пользователи» администратор назначений получает доступ к просмотру карточки пользователя и всех ролей, которые назначены пользователю. Для просмотра дополнительных деталей пользователя следует раскрыть структуру. Отобразится карточка деталей пользователя.

Поиск в списке пользователей осуществляется по атрибутам: «ФИО», «Имя для входа». Комплекс позволяет настроить поиск по табельному номеру и должности в списке пользователей. Описание настройки поиска приведено в пункте 2.7.1 документа «Руководство администратора» (72410666.00054-02 95 01).

В процессе создания/редактирования ИС администратор Комплекса может назначать бизнес-процесс, в соответствии с которым будет выполняться согласование заявки на назначение роли пользователю. Если он не указан, то Комплекс по умолчанию будет использовать тот бизнес-процесс согласования, который установлен для типа заявки «Назначение ролей» всех ИС. Он может быть изменен администратором в настройках согласования. Подробнее приведено в разделе 4 документа «Руководство администратора» (72410666.00054-02 95 01).

### 2.7.1. Создание ИС

Для создания ИС необходимо в меню «Инф. системы» выполнить следующие действия:

- 1) Нажать кнопку «Создать». Откроется окно «Создание информационной системы».
- 2) Заполнить обязательный атрибут «Название» для ИС.
- 3) При необходимости заполнить остальные необязательные атрибуты:
  - «Описание» – описание ИС;

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

- «Родительская информационная система» – ИС, которая является родительской;
  - «Администратор ролей» – роль, участники которой получают права на управление всеми ролями данной ИС;
  - «Роль сертифициатора» – роль, участникам которой будут назначаться Комплексом заявки на сертификацию ролей ИС;
  - «Администратор назначений» – роль, участники которой получают права на просмотр деталей и ролей данной ИС;
  - «Процесс согласования назначения роли» – имя бизнес-процесса, в соответствии с которым будет выполняться согласование заявки на назначение роли пользователю.
- 4) При необходимости изменить положение флага «Объединять заявки с одинаковым процессом согласования».

5) Нажать кнопку «Сохранить».

По умолчанию флаг «Объединять заявки с одинаковым процессом согласования» установлен, согласование ролей с одинаковыми бизнес-процессами будет выполняться в единой заявке. В противном случае согласование будет выполняться отдельными заявками.

Создание ИС может быть настроено на согласование заявки. Подробнее приведено в разделе 2.7.

### 2.7.2. Редактирование ИС

Для редактирования ИС необходимо в меню «Инф. системы» выполнить следующие действия:

- 1) Выбрать ИС из списка.
- 2) Нажать кнопку «Редактировать». Откроется окно «Редактирование информационной системы» для изменения атрибутов.
- 3) Выполнить изменение одного или нескольких атрибутов:
  - «Название» – название ИС, обязательный атрибут;
  - «Описание» – описание ИС;

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

- «Родительская информационная система» – ИС, которая является родительской;
  - «Администратор ролей» – роль, участники которой получают права на управление всеми ролями данной ИС;
  - «Роль сертифициатора» – роль, участникам которой будут назначаться Комплексом заявки на сертификацию ролей ИС;
  - «Администратор назначений» – роль, участники которой получают права на просмотр деталей и ролей данной ИС;
  - «Процесс согласования назначения роли» – имя бизнес-процесса, в соответствии с которым будет выполняться согласование заявки на назначение роли пользователю.
- 4) При необходимости изменить положение флага «Объединять заявки с одинаковым процессом согласования».
- 5) Нажать кнопку «Сохранить».

По умолчанию флаг «Объединять заявки с одинаковым процессом согласования» установлен, согласование ролей с одинаковыми бизнес-процессами будет выполняться в единой заявке. В противном случае согласование будет выполняться отдельными заявками.

Редактирование ИС может быть настроено на согласование заявки. Подробнее приведено в разделе 2.7.

### 2.7.3. Удаление ИС

Для удаления ИС необходимо в меню «Инф. системы» выполнить следующие действия:

- 1) Выбрать ИС из списка.
- 2) Нажать кнопку «Удалить». В открывшемся окне «Удаление информационной системы» представлена информация о количестве ролей, в нее входящих.
- 3) Нажать кнопку «Удалить» для завершения действия.

После удаления ИС, все роли, входящие в нее, автоматически удаляются.

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

Удаление ИС может быть настроено на согласование заявки. Подробнее приведено в разделе 2.7.

#### **2.7.4. Запуск процесса сертификации пользователей по ИС**

Для запуска процесса сертификации пользователей по ИС необходимо в меню «Инф. системы» выполнить следующие действия:

- 1) Выбрать из списка нужные ИС. Кнопка «Сертификация» станет активной.
- 2) Нажать кнопку «Сертификация». Откроется окно «Подтверждение запуска сертификации». В окне отображаются выбранные ИС для сертификации.
- 3) Нажать кнопку «Подтвердить». Отобразится сообщение «Задача сертификации информационных систем запущена».

После успешного запуска процесса сертификации отобразится сообщение «Заявки на сертификацию созданы».

Запускать процесс сертификации пользователей по ИС может администратор Комплекса и администратор назначений.

Созданные заявки по пользователям выбранных ИС поступят на согласование пользователю, который запустил процесс сертификации, и отобразятся в меню:

- «Входящие»/«Заявки»;
- «Входящие»/«История»;
- «Мои заявки»;
- «Журнал заявок».

Примечания:

- 1) Заявка по сертификации не создается, если у пользователя отсутствуют роли.
- 2) Заявка по сертификации пользователя не создается, если роль не связана с выбранной для сертификации УЗР.
- 3) Заявки по сертификации не поступят пользователю, авторизованному под служебной УЗ «ankey».

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

### 2.7.5. Экспорт ИС с учетом иерархии

Комплекс позволяет экспортировать как все доступные в списке ИС с учетом иерархии, так и определенные ИС.

Для экспорта всех доступных ИС с учетом иерархии необходимо в меню «Инф. системы» выполнить следующие действия:

- 1) Нажать кнопку «Экспорт» и выбрать «Все доступные». Откроется окно «Экспорт информационных систем».
- 2) Выбрать формат сохранения xls/xlsx.
- 3) Нажать кнопку «Экспортировать». Начнется стандартная загрузка файла xls/xlsx.

Для экспорта определенных ИС необходимо в меню «Инф. системы» выполнить следующие действия:

- 1) Нажать кнопку «Экспорт» и выбрать «Настраиваемый выбор». Откроется окно «Экспорт информационных систем».
- 2) Выбрать одну или несколько ИС. Для выбора нескольких ИС следует нажать кнопку «Добавить».
- 3) При необходимости изменить положение флага «Включая все дочерние ИС» чтобы в файл экспортировались дочерние ИС для выбранных ИС.
- 4) Выбрать формат сохранения xls/xlsx.
- 5) Нажать кнопку «Экспортировать». Начнется стандартная загрузка файла xls/xlsx.

Экспортируемый файл содержит следующие поля:

- 1) «description» – описание ИС.
- 2) «groupRequestSupported» – признак объединения заявки с одинаковым процессом согласования. Если значение «ИСТИНА», то признак установлен.
- 3) «name» – название ИС.
- 4) «workflowKey» – бизнес-процесс согласования.
- 5) "\_id" – строковый идентификатор ИС.

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

- 6) «status» – статус ИС.
- 7) «appRolesCertifierAppRoleName» – роль сертификатора.
- 8) «assignmentsAdminAppRoleName» – администратор назначений.
- 9) «appRolesAdminAppRoleName» – администратор ролей.
  
- 10) «parentInfoSystemName» – название родительской ИС.

### 2.7.6. Импорт ИС с учетом иерархии

Комплекс позволяет импортировать как все доступные в списке ИС с учетом иерархии, так и определенные ИС.

Для импорта всех доступных ИС с учетом иерархии необходимо в меню «Инф. системы» выполнить следующие действия:

- 1) Нажать кнопку «Импорт» и выбрать «Все доступные». Откроется окно «Импорт информационных систем».
- 2) Нажать кнопку «Добавить файл». После добавления файла отобразятся сообщение «Файл загружен без ошибок» и статистика, которая отображает содержимое файла до его импорта.
- 3) Нажать кнопку «Импортировать».

В случае возникновения ошибок в процессе импорта, Комплекс позволяет продолжить частичный импорт. Все ИС будут импортированы, за исключением тех, которые вызвали ошибку. В окне «Импорт информационных систем» отобразится информация о результатах импорта с количеством ошибок.

Статистика, которая отображает содержимое файла до его импорта содержит:

- 1) Удаленные ИС.
- 2) Обновленные ИС.
- 3) Новые ИС.

Нулевая статистика отображается при импорте файла, в котором не было внесено изменений. При этом кнопка «Импортировать» недоступна.

На загрузку файла действуют следующие ограничения:

- можно импортировать только один файл;
- доступный тип файла: xls/xlsx.

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

Обязательные столбцы при импорте ИС:

- description – название;
- status – статус.

Перечень возможных предупреждений при импорте из-за ошибок в импортируемом файле:

- 1) Пустой лист.
- 2) Импортируемые объекты не прошли валидацию политиками.
- 3) У нескольких импортируемых ИС одинаковое имя.
- 4) У нескольких импортируемых ИС одинаковый идентификатор.
- 5) Не хватает одного из обязательных столбцов.
- 6) Файл импорта пуст (должен присутствовать как минимум один импортируемый объект).
- 7) При импорте образуется цикл в древе ИС.
- 8) В ИС не заполнено обязательное поле.
- 9) В поле status хранится запрещенное значение.
- 10) Для удаляемой ИС не указан идентификатор.
- 11) Указаны родительские имена ИС удаляемых в этом импорте.
- 12) Указаны идентификаторы несуществующих или удаленных ИС.
- 13) Ошибка при обратном преобразовании lookip полей.

## 2.8. Журнал заявок

Меню «Журнал заявок» отображает администратору Комплекса список всех заявок.

Оператору доступен список заявок и возможность управлять заявками в рамках своего подразделения и всех дочерних.

В меню «Журнал заявок» администратору Комплекса и оператору доступны следующие действия:

- 1) Просмотр списка, деталей заявок и истории их прохождения.
- 2) Переназначение заявок.
- 3) Фильтрация списка заявок.

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

Список заявок содержит следующую информацию:

- 1) Номер заявки.
- 2) ФИО бенефициара.
- 3) Название заявки по ее типу (например, «Назначение ролей»).
- 4) Статус заявки.
- 5) Дата создания заявки.

Действия по поиску и фильтрации списка заявок подробно описаны в подпункте 1.2.2.1.

Комплекс позволяет настроить отображение столбцов, полей фильтрации и поиска в меню «Журнал заявок». Настройка приведена в пункте 2.25.3 документа «Руководство администратора» (72410666.00054-02 95 01).

Детали заявки содержат следующую информацию:

- 1) Заявитель. Этот раздел показывает кем создана заявка. Данный раздел не отображается в случае, если заявку просматривает сам заявитель. Отображается ФИО заявителя и другие его атрибуты, в случае если были настроены для отображения.
- 2) Бенефициар. Этот раздел показывает для кого создана заявка. Отображается ФИО пользователя и другие его атрибуты, в случае если были настроены для отображения. В случае групповой заявки отображается список всех выбранных пользователей. При раскрытии ФИО пользователя из списка отображаются детали его карточки.
- 3) Этап согласования заявки. Этот раздел показывает на каком этапе согласования находится заявка в данный момент времени. Блок отображается в случае, если заявка не является завершенной.
- 4) Раздел с дополнительными сведениями по заявке в зависимости от ее типа (например, «Запрашиваемые роли», «Запрашиваемые изменения в учетной записи»). Если в разделе «Запрашиваемые роли» выводится предупреждение , то запрошенная роль нарушает правила разграничения доступа. В зависимости от нарушения выводится предупреждение «Роль недоступна для подразделения бенефициара» или

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

«Нарушения по роли: Имя правила». Подробнее информация о предупреждениях приведена в подразделе 2.1.

- 5) Форма заявки. В данном разделе отображается настроенная форма заявки.
- 6) История прохождения заявки. В данном разделе отображаются все этапы, которые прошла заявка. Подробное описание приведено в пункте 2.1.8.

Для просмотра деталей заявителя или бенефициара следует нажать значок  в соответствующих разделах. Атрибут «Подразделение» отображает организацию, в которой состоит пользователь. Для просмотра структуры подразделения необходимо в карточке деталей пользователя нажать значок .

### 2.8.1. Переназначение заявок в журнале заявок

Комплекс позволяет выполнить:

- 1) Переназначение одной заявки:
  - на пользователей;
  - на роль.
- 2) Одновременное переназначение двух и более заявок:
  - на пользователей;
  - на роль.

Примечание. Переназначение заявок доступно по умолчанию только администратору/оператору Комплекса. Для предоставления доступа на переназначение заявок другому пользователю необходимо создать системную роль с соответствующими правами доступа для объекта «Журнал заявок». Например, с помощью системной роли можно предоставить пользователю возможность переназначать заявки на доступных ему пользователей и роли. Описание системных ролей приведено в подразделе 2.10.

Для переназначения заявок на пользователей необходимо в меню «Журнал заявок» выполнить следующие действия:

- 1) Выбрать заявку, которую необходимо переназначить. Поддерживается множественный выбор.
- 2) Нажать кнопку «Переназначить» и выбрать «На пользователей». Откроется окно «Изменение согласующих».

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

- 3) Выполнить поиск пользователей, на которых необходимо переназначить заявку(и). Поиск выполняется по атрибутам «ФИО» и «Имя для входа». Результаты поиска представлены в свернутом виде. Для просмотра дополнительных деталей пользователя следует раскрыть структуру. Отобразится карточка деталей пользователя. Для просмотра структуры подразделения необходимо в карточке деталей пользователя нажать значок .
- 4) Выбрать из результатов поиска пользователя. Поддерживается множественный выбор.
- 5) Заполнить обязательный комментарий.
- 6) Нажать кнопку «Переназначить».

Комплекс не поддерживает переназначение заявок на самого себя и на того, на кого заявки назначены на текущем этапе согласования. При попытке выполнить такое переназначение заявок отображается ошибка «Ошибка при переназначении заявки».

Для переназначения заявок оператору доступен поиск пользователей только в рамках своего подразделения и дочерних.

Завершенные заявки не могут быть переназначены. При выборе указанной заявки, кнопка «Переназначить» в меню «Журнал заявок» будет неактивной.

Для переназначения заявки на роль необходимо в меню «Журнал заявок» выполнить следующие действия:

- 1) Выбрать заявку, которую необходимо переназначить. Поддерживается множественный выбор.
- 2) Нажать кнопку «Переназначить» и выбрать «На роль». Откроется окно «Изменение согласующих».
- 3) Выполнить поиск роли, на которую будет переназначена заявка. Поиск выполняется по названию.
- 4) Выбрать из результатов поиска роль. Поддерживается только одиночный выбор.
- 5) Заполнить обязательный комментарий.
- 6) Нажать кнопку «Переназначить».

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

Переназначение заявок также можно выполнять при просмотре заявки в меню «Входящие»/«Заявки». Описание приведено в пункте 2.1.14.

## 2.9. Инциденты

Меню «Инциденты» отображает администратору Комплекса список и детали всех инцидентов по выявленным нарушениям правил разграничения доступа (далее – правил Segregation of Duties (SoD)). Ответственный за инциденты может просматривать только те инциденты, где его роль в правиле SoD указана в качестве ответственного.

Для выявления нарушений в Комплексе могут выполняться следующие проверки правил разграничения доступа:

- 1) Соответствие правилам SoD для ролей.
- 2) Соответствие правилам SoD для полномочий.
- 3) Несоответствие полномочий ролевой модели.
- 4) Доступность ролей пользователя по подразделению.
- 5) Несовместимость ролей.

Настройка правил разграничения доступа выполняется администратором Комплекса и приведена в пункте 2.16.3 документа «Руководство администратора» (72410666.00054-02 95 01).

По каждому выявленному неправомерному назначению после запуска правила создается инцидент с информацией о нарушении. Если в Комплексе уже существует данный инцидент, он не будет создан повторно. Новые инциденты поступают на рассмотрение и отображаются в разделе «Инциденты» меню «Входящие» для ответственного за инциденты. При этом участникам роли, на которую назначены ответственные за инциденты, направляется уведомление. Описание настроек уведомления о новом инциденте приведено в пункте 2.12.5 документа «Руководство администратора» (72410666.00054-02 95 01).

Актуализация инцидентов выполняется с помощью периодического задания «closeNonActualIncidentsTask». Описание периодического задания приведено в пункте 2.4.5 документа «Руководство администратора» (72410666.00054-02 95 01).

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

Актуализация названия инцидента после изменения имени роли или правила, на базе которого создан инцидент, выполняется Комплексом автоматически. А также инцидент возвращается на группу, если пользователь, который взял инцидент в работу, был удален или у него отозвали роль ответственного за инцидент.

Детали инцидента содержат следующие сведения:

- сведения о нарушителе (пользователе);
- сведения о времени нарушения;
- сведения о назначенной пользователю роли, которая привела к нарушению;
- сведения о назначенных пользователю полномочиях, которые привели к нарушению;
- сведения о правиле разграничения доступа, по которому было выявлено нарушение;
- комментарии к инциденту. В случае закрытия инцидента с помощью периодического задания в комментарии указывается причина.

В случае вложенных ролей, роль, которая привела к нарушению, выделена красным цветом. Ее родительская роль обозначена значком  с предупреждением «Выбранная роль будет отозвана вместе с вложенными ролями». При исправлении инцидента автоматически будет отозвана родительская роль со всеми вложенными ролями.

В случае несовместимых ролей, обе роли выделены красным цветом. При этом указывается, какая роль была отозвана.

В случае, когда нарушение выявлено из-за несоответствия подразделения пользователя, в качестве имени правила указывается имя роли. Детали правила разграничения доступа доступны для просмотра.

## 2.10. Системные роли

Комплекс позволяет гибко настраивать разграничение административного доступа. С помощью системных ролей можно создавать свои права доступа и связывать их с существующей ролью. Системные роли будут иметь приоритет над функциональными ролями Комплекса. Перечень функциональных ролей Комплекса

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

приведен в разделе 3. Настройки функциональных ролей приведены в конфигурационном файле `access.roles.json` документа «Описание конфигурационных файлов» (72410666.00054-02 97 01).

Данный алгоритм описывает процесс определения предоставления доступа:

- 1) При пересечении прав для каждой роли пользователя извлекаются все связанные с ней права доступа.
- 2) Все права доступа, полученные на первом этапе, объединяются в единый набор.
- 3) Для каждого права доступа в наборе будет установлен приоритет.
- 4) Из набора прав доступа с учетом приоритетов выбирается право с наивысшим приоритетом и предоставляется доступ.
- 5) В случае совпадений по приоритету и пересекающихся прав, выбирается роль, которая создана раньше.
- 6) В случае пересекающихся прав, приоритет будет иметь та системная роль, у которой:
  - приоритет выше;
  - нет ограничения видимости, если приоритет одинаковый.

Алгоритм, используемый для определения итогового права, не суммирует права, а выбирает более приоритетное право. Применяет значения для ограничения видимости или пользовательской функции, установленные для выбранного права в соответствии с алгоритмом. Системная роль без ограничения видимости всегда имеет более высокий приоритет, она будет применена, даже если есть аналогичная системная роль с ограничением видимости.

В меню «Системные роли» отображаются:

- название – название системной роли;
- описание – описание системной роль;
- связь с ролью – имя существующей роли в Комплексе, с которой связана системная роль.

При удалении роли в Комплексе, связь с системной ролью удаляется.

Администратору Комплекса доступны следующие действия:

- 1) Создание системной роли. Описание приведено в пункте 2.10.1.

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

- 2) Применение системных ролей. Описание приведено в пункте 2.10.2.
- 3) Редактирование системной роли. Описание приведено в пункте 2.10.3.
- 4) Удаление системной роли. Описание приведено в пункте 2.10.4.

Детали системной роли отображаются на вкладке «Информация». Вкладка «Информация» содержит следующие сведения:

- 1) Основные параметры системной роли.
- 2) Список прав доступа.

Объекты Комплекса, к которым можно предоставить доступ:

- 1) Агрегированная заявка.
- 2) Аналитика.
- 3) Бизнес-процесс.
- 4) Виджет.
- 5) Входящие инциденты.
- 6) Документ. Объект представляет собой файл, который можно загружать в Комплекс в форме заявки, при импорте ролей и пользователей.
- 7) Журнал заявок.
- 8) Замещение.
- 9) Заявка.
- 10) Инцидент.
- 11) ИС.
- 12) Коннектор.
- 13) Конфигурация.
- 14) Маппинг.
- 15) Массовые операции.
- 16) Настройка системы.
- 17) Настройка согласования.
- 18) Незавершенные задачи.
- 19) Общее. Объект представляет собой общие правила Комплекса для всех пользователей, конфигурационные файлы.
- 20) Парольная политика.
- 21) Периодическое задание.

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

- 22) Подразделение.
- 23) Политика. Объект представляет собой политику валидации.
- 24) Пользователь.
- 25) Правило. Объект представляет собой правило SoD.
- 26) Ресурс.
- 27) Роль.
- 28) Справочник.
- 29) Тип УЗ пользователя.
- 30) Типы блокировок.
- 31) Трудоустройство.
- 32) УЗР.
- 33) УЗ пользователя.

Описание правил, которые участвуют в настройке прав доступа, содержится в конфигурационном файле `access.rules.json` документа «Описание конфигурационных файлов» (72410666.00054-02 97 01).

### **2.10.1. Создание системной роли**

Для создания системной роли администратору Комплекса необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Нажать кнопку «Создать». Откроется окно «Создание системной роли».
- 2) Заполнить параметры на вкладке «Параметры»:
  - название. Обязательный к заполнению;
  - описание;
  - связать с ролью.
- 3) Перейти на вкладку «Права доступа», на которой при необходимости добавляются права доступа.
- 4) Нажать кнопку «Сохранить».

Для добавления прав доступа необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Перейти на вкладку «Права доступа» в окне «Создание системной роли».
- 2) Нажать кнопку «Добавить право доступа». Откроется окно «Создание права доступа».

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

- 3) Выбрать из списка объект в поле «Объект системы». После чего станет доступным поле «Право доступа».
- 4) Заполнить обязательное поле «Право доступа».
- 5) Заполнить при необходимости остальные поля «Пользовательская функция», «Ограничение видимости».
- 6) Нажать кнопку «Сохранить».

В поле «Объект системы» выбирается объект Комплекса, к которому предоставляется доступ. Перечень объектов приведен в подразделе 2.10.

Значение в поле «Пользовательская функция» позволяет накладывать дополнительное ограничение на право доступа. Для пользовательской функции можно настроить вывод собственного сообщения об ошибке. Описание приведено в пункте 2.18.1 документа «Руководство администратора» (72410666.00054-02 95 01).

Для получения списка пользовательских функций следует перейти в веб-консоль «Swagger UI». Описание веб-консоли «Swagger UI» приведено в подразделе 2.14 документа «Руководство администратора» (72410666.00054-02 95 01).

Для каждого объекта существует свое ограничение видимости и Комплекс автоматически использует это значение. Поле «Ограничение видимости» можно оставить пустым.

### 2.10.2. Применение системных ролей

Назначение системных ролей позволяет предоставить пользователю варианты доступа в интерфейсе Комплекса:

- 1) Меню.
- 2) Раздел.
- 3) Поиск по списку раздела.
- 4) Просмотр деталей.
- 5) Управление объектами из списка.

Следует учитывать, что некоторые права доступа не могут использоваться напрямую. Необходимо дополнительно давать права, достаточные для работы с объектом.

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

Например, невозможно создать пользователя без права поиска подразделений в lookup-поле (lookup-organization), так как форма содержит обязательную вкладку «Подразделение» и lookup-поле для поиска подразделения.

Настройка прав доступа к разделу определяет только возможность просмотра списка. Поэтому без чтения списка подразделений невозможно будет получить доступ к его деталям.

Описание доступа для отображения объекта в интерфейсе Комплекса приведено в таблице 2.7.

Таблица 2.7 – Описание доступа для отображения объекта в интерфейсе Комплекса

| <b>Отображение объекта</b> | <b>Описание доступа</b>              | <b>Пример права доступа</b>                                       |
|----------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Раздел главного меню       | Чтение списка объекта                | Чтение списка подразделений (organization-list-actions-read)      |
| Область «Детали»           | Чтение деталей объекта               | Чтение деталей подразделений (organization-read-details)          |
| Вкладка в области «Детали» | Чтение списка, связанного с объектом | Чтение списка пользователей организации (organization-users-list) |

Варианты отображения строки поиска приведены в таблице 2.8.

Таблица 2.8 – Варианты отображения строки поиска

| <b>Отображение объекта</b>                       | <b>Описание доступа</b>     | <b>Пример права доступа</b>                     |
|--------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------|
| Поиск в списке раздела                           | Поиск по списку объекта     | Поиск пользователей в списке (user-list-query)  |
| Поиск по полю в форме создание/редактирование ИС | Поиск объекта               | Поиск пользователя (user-query)                 |
| Поиск в lookup-поле                              | Поиск объекта в lookup-поле | Поиск пользователей в lookup-поле (lookup-user) |

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

Доступ к поиску ролей в lookup-поле (lookup-approle) предоставлен по умолчанию всем пользователям.

Строка поиска в разделе «Пользователи» содержит кнопку «Фильтр» для фильтрации по подразделению. Фильтр будет работать, если к объекту «Подразделение» применить право доступа «Поиск подразделений в lookup-поле (lookup-organization)».

Строка поиска в меню «Входящие»/«Заявки», «Входящие»/«История», «Журнал заявок», «Мои заявки» содержит кнопку «Фильтр» для фильтрации по типу, статусу, периоду. Пользователи по умолчанию будут иметь доступ к фильтрации вместе с доступом к строке поиска соответствующего объекта.

Права доступа в области «Детали» приведены в таблице 2.9.

Таблица 2.9 – Права доступа в области «Детали»

| Объект        | Описание доступа                                | Пример права доступа                                                                                                  |
|---------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Роли          | Все вкладки                                     | Чтение всех деталей роли (approle-details)                                                                            |
| Подразделения | Вкладка «Пользователи»                          | Чтение списка пользователей организации (organization-users-list)                                                     |
| Подразделения | Вкладка «Документы»                             | Чтение списка документов в окне создания/редактирования подразделения (organization-modal-orgdocusages-list)          |
| Подразделения | Вкладка «Документы». Ссылка на скачивание файла | Отображение ссылки на загрузку файла в деталях подразделения на вкладке «Документы» (organization-details-file-links) |
| ИС            | Вкладка «Роли»                                  | Чтение списка всех ролей ИС (is-approles-list)                                                                        |
| ИС            | Вкладка «Пользователи»                          | Чтение списка всех пользователей ИС (is-users-list)                                                                   |

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

| Объект       | Описание доступа                                                                                  | Пример права доступа                                              |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Пользователь | Вкладка «Пользователи».<br>Профиль пользователя                                                   | Чтение пользователя (user-read)                                   |
| Пользователь | Вкладка «Пользователи».<br>Профиль пользователя,<br>роли и УЗ                                     | Чтение деталей о пользователе (user-details-read)                 |
| Пользователь | Ссылка для перехода в<br>подраздел «Карточка<br>пользователя»                                     | Чтение деталей пользователя по ссылке<br>(user-read-details-link) |
| Пользователь | Все вкладки в подразделе<br>«Карточка пользователя»,<br>кроме «История изменений<br>пользователя» | Чтение деталей о пользователе (user-details-read)                 |

Управление объектом из списка недоступно без прав на чтение списка и предварительного просмотра (далее – превью) объекта. Комплекс запрашивает подтверждение для завершения действия, поэтому необходимо давать право доступа к превью объекта.

Права доступа для управления объектом приведены в таблице 2.10.

Таблица 2.10 – Права доступа для управления объектом

| Область отображения    | Описание                         | Пример права доступа                          |
|------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------|
| Кнопка «Создать»       | Создание объекта                 | Создание роли (approle-create)                |
|                        | Чтение списка объекта            | Чтение списка ролей (approle-list-read)       |
| Кнопка «Редактировать» | Редактирование объекта           | Редактирование роли (approle-update)          |
|                        | Получение/чтение деталей объекта | Получение деталей роли (approle-details-read) |
|                        | Поиск в lookup-поле              | Поиск ролей в lookup-поле                     |

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

| Область отображения    | Описание           | Пример права доступа                             |
|------------------------|--------------------|--------------------------------------------------|
|                        |                    | (lookup-approle)                                 |
| Кнопка «Удалить»       | Удаление объекта   | Удаление ролей (approle-delete)                  |
|                        | Превью объекта     | Превью удаления ролей (approle-deletion-preview) |
| Кнопка «Запустить»     | Запуск объекта     | Запуск упавших заданий (failedsync-task-retry)   |
| Кнопка «Активировать»  | Активация объекта  | Активация пользователя (user-enable)             |
| Кнопка «Заблокировать» | Блокировка объекта | Блокировка пользователя (user-disable)           |
| Кнопка «Импорт»        | Импорт файла       | Импорт файла с пользователями (user-import)      |

Раздел «Инциденты» в меню «Входящие» отображается только пользователю с ролью ответственного за инциденты, которая указывается в правиле. Для доступа к меню «Инциденты» следует выбрать объект «Инцидент» и дать право доступа «Чтение списка инцидентов» (incident-list-read).

Меню «Мониторинг» отображается только администратору Комплекса. Для доступа к меню «Мониторинг» следует выбрать объект «Виджет» и дать право доступа «Список всех виджетов пользователя вместе с данными по ним» (widgets-dashboard).

Доступ к документам в разделе «Подразделения» можно расширить, настроив права доступа для объекта «Подразделения». Вкладка «Документы» в меню «Подразделения» по умолчанию отображается только администратору Комплекса и оператору.

Возможно настроить следующие права доступа к документам при редактировании подразделения:

- 1) Отображать вкладку «Документы».
- 2) Создавать/удалять документ.
- 3) Удалять и добавлять файлы.

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

Например, при редактировании подразделения можно настроить следующие права:

- «organization-modal-orgdocusages-list» – чтение списка документов в окне редактирования подразделения для отображения вкладки «Документы»;
- «organization-modal-orgdocusages-add-remove» – отображение кнопки «Добавить документ» и значка удаления документа ;
- «organization-modal-orgdocusages-edit» – отображение значка редактирования документа  .

Для предоставления оператору доступа в меню «Пользователи» на экспорт/импорт листа «Пользователь-роль» необходимо ему выдать системную роль «usrapprole-import-preview». Для предоставления оператору доступа в меню «Пользователи» на экспорт/импорт листа «Доп. трудоустройства» необходимо ему выдать системную роль «usrorg-import-preview».

С помощью системной роли можно выдать пользователю права доступа для одиночного и/или массового переназначения заявки на доступных ему пользователей из меню «Журнал заявок» и на доступные роли из меню «Входящие/Заявки» и/или «Журнал заявок».

Права доступа для одиночного и/или массового переназначения заявки на роль/пользователей приведены в таблице 2.11.

Таблица 2.11 – Права доступа для одиночного и/или массового переназначения заявки на роль/пользователей

| Объект | Право доступа                                                          | Описание                                         |
|--------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Заявка | – approles-reassign-list;<br>– reassign-to-role-incoming-request       | Одиночное переназначение заявки на роль          |
| Заявка | – approles-reassign-list;<br>– quick-reassign-to-role-incoming-request | Одиночное переназначение заявки на пользователей |
| Заявка | – beneficiary-list;                                                    | Массовое переназначение заявок на                |

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

| Объект        | Право доступа                                                     | Описание                                         |
|---------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
|               | – reassign-to-user-incoming-request                               | роль                                             |
| Заявка        | – beneficiary-list;<br>– quick-reassign-to-users-incoming-request | Массовое переназначение заявок на пользователей  |
| Журнал заявок | – request-list;<br>– reassign-to-role-requestlog                  | Одиночное переназначение заявки на роль          |
| Журнал заявок | – request-list;<br>– reassign-to-user-requestlog                  | Одиночное переназначение заявки на пользователей |
| Журнал заявок | – request-list;<br>– quick-reassign-to-role-requestlog            | Массовое переназначение заявок на роль           |
| Журнал заявок | – request-list;<br>– quick-reassign-to-users-requestlog           | Массовое переназначение заявок на пользователей  |

Примечание. Если запрашивается доступ reassign-to-role-incoming-request, то необходимо также запросить доступ к списку ролей approles-reassign-list и доступ на массовое переназначение quick-reassign-to-role-incoming-request.

### 2.10.3. Редактирование системной роли

Для редактирования системной роли необходимо в меню «Системные роли» выполнить следующие действия:

- 1) Выбрать роль.
- 2) Нажать кнопку «Редактировать». Откроется окно «Редактирование системной роли».
- 3) Перейти на вкладку «Параметры» для изменения полей: «Название», «Описание», «Связать с ролью».
- 4) Перейти на вкладку «Права доступа» и при необходимости выполнить:

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

- нажать кнопку «Редактировать» – для изменения существующего права доступа;
- нажать значок  – для удаления существующего права доступа;
- нажать кнопку «Добавить право доступа» – для добавления правила доступа. Описание действий приведено в пункте 2.10.1.

5) Нажать кнопку «Сохранить».

#### **2.10.4. Удаление системной роли**

Для удаления системной роли необходимо в меню «Системные роли» выполнить следующие действия:

- 1) Выбрать одну или несколько системных ролей.
- 2) Нажать кнопку «Удалить». Откроется окно «Удаление системных ролей». Если выбрано несколько ролей, то можно удалить роль из списка, нажав значок .

- 3) Нажать кнопку «Удалить» для завершения действия.

### **2.11. Мониторинг**

Меню «Мониторинг» отображает администратору настроенные виджеты. Доступ к меню по умолчанию есть только у администратора. Настройка права доступа к меню «Мониторинг» выполняется через системную роль. Описание настройки системных ролей приведено в подразделе 2.10.

Доступ к виджетам определяется администратором Комплекса. Настройка прав доступа к виджетам выполняется в меню «Админ. системы»/«Настройки виджетов» и приведена в разделе 8 документа «Руководство администратора» (72410666.00054-02 95 01).

При отсутствии прав доступа к виджету отображается сообщение «Виджеты отсутствуют».

В Комплексе настроены следующие виджеты:

- 1) Периодические задания по статусам.
- 2) Инциденты по статусам.

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

- 3) Системные роли – отображение системных ролей с разделением:
- «Без связи», когда у системной роли не задана роль в поле «Связать с ролью»;
  - «Связанные», когда системная роль связана с существующей ролью в Комплексе.
- 4) Инциденты по типам.
- 5) Заявки по статусам – отображение заявок с разделением:
- «Исполнена»;
  - «Ожидает исполнения»;
  - «На согласовании»;
  - «Отклонена»;
  - «Частично исполнена»;
  - «Отозвана»;
  - «Роль удалена».
- 6) Полномочия без связи с ролями – отображение полномочий с разделением:
- «Связанные с ролями полномочия»;
  - «Без связи с ролями».

Виджеты представляют собой диаграммы следующих типов:

- круговая;
- столбчатая (горизонтальная).

Круговая диаграмма используется для визуализации пропорционального соотношения различных категорий данных. Каждый сектор круговой диаграммы соответствует определенному статусу на текущий момент. Условные обозначения статусов размещены справа. Размер сектора на круговой диаграмме пропорционален количеству элементов в соответствующем статусе.

Пример виджета «Периодические задания по статусам» приведен на рисунке 2.1.

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |



Рисунок 2.1 – Виджет «Периодические задания по статусам»

Столбчатая диаграмма (горизонтальная) применяется для визуализации, как соотносятся между собой разные группы данных. Длина каждого столбца показывает определенное значение в соответствующей категории. Разные цвета столбцов позволяют отличить данные разных рядов.

Пример виджета «Полномочия без связи с ролями» приведен на рисунке 2.2.



Рисунок 2.2 – Виджет «Полномочия без связи с ролями»

Виджет «Полномочия без связи с ролями» по умолчанию отображает первые семь ресурсов с наибольшим количеством полномочий, которые не связаны с ролями.

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

Для настройки списка ресурсов следует нажать на значок . Настройка позволяет выбрать ресурсы для отображения. Поиск по ресурсам доступен по умолчанию только администратору Комплекса. Чтобы предоставить другому пользователю возможность выполнять поиск по ресурсам, необходимо создать системную роль с правом доступа «Поиск ресурса» (managed-resource-query) для объекта «Ресурс». Описание системных ролей приведено в подразделе 2.10.

## 2.12. О продукте

В меню «О продукте» отображается окно с названием продукта и информацией о версии установленного программного обеспечения.

Для администратора Комплекса отображается окно с дополнительной информацией:

- владелец лицензии. Отображается наименование организации, на которую выписана лицензия;
- ключ лицензии;
- e-mail адрес администратора, который использовался при активации лицензии;
- количество пользовательских лицензий. Отображаются общее количество и количество доступных лицензий. Учет лицензий ведется только по пользователям в статусе «Активен». В случае превышения количества лицензий отображается предупреждение;
- тип технической поддержки и период действия. За 90 дней до истечения лицензии выводится предупреждение «Срок действия скоро закончится». В день истечения лицензии выводится предупреждение «Срок действия истек». Статус технической поддержки не отображается, если на момент активации на сервере лицензирования отсутствовала привязанная к лицензии техническая поддержка.

В окне возможен вывод следующих предупреждений:

- «Не осталось доступных лицензий» – предупреждение об отсутствии доступных лицензий;

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

- «Превышено кол-во доступных лицензий» – предупреждение о превышении доступного количества лицензий. Ниже указано количество, на которое превышено;
- «Осталось доступных лицензий: количество» – предупреждение об окончании лицензий и их количестве;
- «Продукт не активирован» – предупреждение, если лицензия не активирована. Действия администратора по активации приведены в приложении 1 документа «Руководство администратора» (72410666.00054-02 95 01).

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

### 3. ПЕРЕЧЕНЬ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ РОЛЕЙ КОМПЛЕКСА

Функциональные роли Комплекса предназначены для разделения полномочий пользователей. В зависимости от назначенной роли пользователю доступны те или иные функциональные возможности:

- 1) Роль «Администратор ролей ИС». Администратор ролей ИС обладает правами на действия с ролями в рамках ИС. Назначение роли выполняется в меню «Инф.системы». Необходимо выбрать ИС и указать одну из ролей пользователя в параметре «Администратор ролей». Администратору ролей ИС доступны следующие пункты меню:
  - консоль самообслуживания;
  - «Роли»;
  - «Роли»/«Аналитика». Возможные операции администратора ролей ИС:
    - создание отчета на анализ ролей ИС;
    - удаление отчета анализа ролей;
    - удаление отчета анализа ролей ИС;
    - создание новой роли в ИС;
    - изменение роли в ИС;
    - удаление неактуальной роли в ИС.
- 2) «Роль ответственного за инциденты». Назначение роли выполняется в разделе «Правила SoD» меню «Админ. системы». Для управления инцидентами, которые выявлены по правилу разграничения доступа необходимо указать одну из ролей пользователя в параметре «Роль ответственного за инциденты». В Комплексе может быть несколько участников роли, на которую назначены ответственные за инциденты. В этом случае инциденты будут доступны каждому участнику роли. Ответственному за инциденты доступны следующие пункты меню:
  - консоль самообслуживания;
  - «Инциденты»;
  - «Входящие»/«Инциденты». Возможные операции в рамках ИС:

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

- закрытие инцидента;
  - исправление инцидента;
  - принятие инцидента.
- 3) Роль «Оператор подразделения». Назначение роли выполняется в меню «Подразделения». Необходимо выбрать подразделение и указать одну из ролей пользователя в параметре «Роль оператора». Оператору подразделения доступны следующие пункты меню:
- консоль самообслуживания;
  - «Пользователи»;
  - «Подразделения»;
  - «Журнал заявок». Возможные операции оператора подразделения в рамках своего подразделения и его дочерних:
  - создание, редактирование, удаление пользователей и подразделений в рамках своей организации;
  - просмотр списка и деталей, переназначение, фильтрация заявок.
- 4) Роль «Пользователь». Роль «Пользователь» присваивается всем пользователям в случае успешной аутентификации. Пользователю доступны пункты меню консоли самообслуживания в рамках собственной УЗ Ankey. Возможные операции пользователя:
- согласование/отклонение заявки;
  - быстрое согласование/отклонение заявки;
  - частичное согласование заявки;
  - запрос дополнительной информации по заявке;
  - просмотр деталей заявки;
  - просмотр вложений, прикрепленных к заявке;
  - просмотр истории прохождения заявки;
  - просмотр списка ранее поданных заявок для ИС – архив заявок.
- 5) Роль «Линейный руководитель». Назначение роли выполняется в меню «Пользователи». В карточке пользователя необходимо указать одну из ролей пользователя в параметре «Линейный руководитель». Линейному руководителю доступны пункты меню консоли самообслуживания.

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

Линейный руководитель получает полномочия пользователя с возможностью управления прямыми подчиненными. Возможные операции линейного руководителя:

- просмотр списка подчиненных, их атрибуты и роли;
  - создание заявок на доступ;
  - смена пароля подчиненному.
- 6) Роль «Сертификатор ролей ИС». Назначение роли выполняется в меню «Инф.системы». Необходимо выбрать ИС и указать одну из ролей пользователя в параметре «Роль сертификатора». Сертификатору ролей ИС доступны пункты меню консоли самообслуживания. Сертификатор ролей ИС получает полномочия пользователя с возможностью сертификации ролей в рамках ИС. Возможные операции сертификатора ролей ИС:
- редактирование роли при согласовании;
  - удаление неактуальной роли;
  - возврат заявки заявителю;
  - изменение состава согласующих;
  - согласование роли.
- 7) Роль «Администратор назначений». Назначение роли выполняется в меню «Инф.системы». Необходимо выбрать ИС и указать одну из ролей пользователя в параметре «Администратор назначений». Администратору назначений доступны следующие пункты меню:
- пункты меню консоли самообслуживания;
  - «Инф.системы». Администратор назначений в рамках ИС получает полномочия пользователя с возможностью просмотра деталей ИС, ролей, пользователей и отзыва ролей у пользователей ИС, а также может блокировать/активировать УЗ доступных пользователей ИС. Возможные операции администратора назначений:
  - просмотр деталей ИС, ролей и пользователей в рамках ИС;
  - просмотр деталей в карточке пользователя;
  - просмотр в карточке пользователя всех назначенных ролей;

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

- поиск по списку ИС;
- поиск по списку пользователей;
- отзыв ролей у пользователей ИС;
- блокировка УЗ доступных пользователей ИС;
- активация УЗ доступных пользователей ИС.

Примечание. Пользователю недоступны функциональные возможности и разделы меню Комплекса в рамках назначенной роли, если срок ее действия еще не наступил или истек.

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

## 4. СОГЛАСОВАНИЕ ЗАЯВКИ ИЗ ПИСЬМА

Входящее уведомление по заявке соответствует шаблону, настроенному для заданного бизнес-процесса. Описание настроек приведено в пункте 2.12.4 документа «Руководство администратора» (72410666.00054-02 95 01).

Для согласования/отклонения заявки согласующему необходимо нажать одну из активных ссылок входящего письма.

После нажатия «Согласовать» сформируется ответное письмо. Пример содержания ответного письма согласования заявки приведен в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Пример содержания ответного письма согласования заявки

| Поле уведомления | Содержание                                                               | Примечание                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Тема             | Согласование заявки №                                                    | —                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Тело письма      | Вы можете заполнить атрибуты формы заявки, изменив текст между скобками. | —                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Тело письма      | <Атрибут формы заявки>:<br>[<Значение>]                                  | Приводятся только строковые атрибуты из формы заявки (type=«string»), редактируемые на данном этапе (writable=«true»).<br>Значения атрибутов формы заявки заполнены текущими значениями.<br>Согласующий может указывать значения в полях ограниченных скобками «[]» |
| Тело письма      | —Не изменяйте текст под этой строкой—<br>[[TOKEN]]<Уникальный            | —                                                                                                                                                                                                                                                                   |

| Поле уведомления | Содержание              | Примечание |
|------------------|-------------------------|------------|
|                  | <i>токен</i> >[[TOKEN]] |            |

После нажатия «Отклонить» сформируется ответное письмо. Пример содержания ответного письма отклонения заявки приведен в таблице 4.2.

Таблица 4.2 – Пример содержания ответного письма отклонения заявки

| Поле уведомления | Содержание                                                                                              | Примечание                                                              |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Тема             | Отклонение заявки №                                                                                     | —                                                                       |
| Тело письма      | Вам необходимо указать причину отклонения заявки, изменив текст между скобками в разделе «Комментарий». | —                                                                       |
| Тело письма      | Комментарий: []                                                                                         | Согласующий может указывать значения в полях ограниченных скобками «[]» |
| Тело письма      | —Не изменяйте текст под этой строкой— [[TOKEN]]<Уникальный токен>[[TOKEN]]                              | —                                                                       |

Если не была указана причина отклонения в разделе «Комментарий», сформируется повторное письмо с напоминанием. Пример содержания повторного письма с напоминанием указать причину при отклонении заявки приведен в таблице 4.3.

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

Таблица 4.3 – Пример содержания повторного письма с напоминанием указать причину при отклонении заявки

| Поле уведомления | Содержание                                                                                                                                              | Примечание                                                                                                      |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Тема             | RE: Отклонение заявки №                                                                                                                                 | —                                                                                                               |
| Тело письма      | Внимание! Вы не указали комментарий при отклонении заявки. Пожалуйста, заполните комментарий и повторно отклоните заявку. Доступные действия: Отклонить | Согласующему необходимо нажать «Отклонить». После чего повторно создается ответное письмо для отклонения заявки |
| Тело письма      | —Не изменяйте текст под этой строкой— [[TOKEN]]<Уникальный токен>[[TOKEN]]                                                                              | —                                                                                                               |

## Перечень сокращений

|       |   |                                   |
|-------|---|-----------------------------------|
| API   | – | Application Programming Interface |
| IDM   | – | Identity Manager                  |
| REST  | – | Representational State Transfer   |
| SoD   | – | Segregation of Duties             |
| UTF-8 | – | Unicode Transformation Format     |
| ИС    | – | информационная система            |
| КТ    | – | коммерческая тайна                |
| УЗ    | – | учетная запись                    |
| УЗР   | – | учетная запись ресурса            |
| ЦС    | – | целевая система                   |

|      |       |      |
|------|-------|------|
|      |       |      |
| Изм. | Подп. | Дата |

[illegible]

|      |       |      |
|------|-------|------|
| Изм. | Подп. | Дата |
|------|-------|------|