

ООО «Газинформсервис»

**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_ 2022 г.  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_

**ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС ANKEY IDENTITY MANAGER**

**Руководство пользователя**

**ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ**

72410666.00054-03 95 01-ЛУ

Представители предприятия-разработчика:

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

\_\_\_\_\_

Исполнитель

\_\_\_\_\_

Нормоконтролер

\_\_\_\_\_

2022

Изм.	Подп.	Дата

Литера

72410666.00054-03 95 01

ООО «Газинформсервис»

УТВЕРЖДЕН  
72410666.00054-03 95 01-ЛУ

## ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС ANKEY IDENTITY MANAGER

Руководство пользователя

72410666.00054-03 95 01

Листов 114

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

2022

Изм.	Подп.	Дата

Литера

## 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 и возможностях 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.

Изм.	Подп.	Дата

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Введение.....	6
2. Описание консоли пользователя Ankey IDM.....	7
2.1. Входящие .....	8
2.1.1. Согласование и отклонение заявки.....	15
2.1.2. Быстрое согласование и отклонение заявки .....	16
2.1.3. Частичное согласование заявки .....	17
2.1.4. Запрос дополнительной информации по заявке .....	18
2.1.5. Просмотр деталей заявки .....	18
2.1.6. Работа с вложениями, прикрепленными к заявке .....	19
2.1.7. Просмотр истории прохождения заявки .....	19
2.1.8. Просмотр архива заявок.....	20
2.1.9. Закрытие инцидента .....	21
2.1.10. Исправление инцидента .....	21
2.1.11. Принятие инцидента.....	21
2.1.12. Переназначение заявки .....	22
2.1.13. Добавление ролей на этапе согласования заявки .....	23
2.2. Мои заявки.....	24
2.2.1. Просмотр деталей .....	25
2.2.2. Отзыв заявки заявителем .....	26
2.2.3. Создание новой заявки по образцу .....	27
2.2.4. Создание шаблона по заявке .....	28
2.2.5. Удаление шаблона по заявке .....	29
2.2.6. Создание новой заявки на основе шаблона .....	29
2.2.7. Работа с черновиком заявки .....	30
2.3. Мой профиль .....	32
2.3.1. Запрос доступа .....	33
2.3.2. Смена пароля.....	37
2.3.3. Редактирование атрибутов пользователем .....	37

Изм.	Подп.	Дата

2.3.4. Подраздел «Роли» .....	38
2.3.5. Подраздел «Учетные записи».....	39
2.3.6. Просмотр истории изменения УЗ .....	41
2.3.7. Подраздел «Прямые подчиненные» .....	44
2.4. Пользователи .....	50
2.4.1. Создание пользователя.....	51
2.4.2. Редактирование пользователя .....	52
2.4.3. Блокировка пользователя.....	54
2.4.4. Активация пользователя .....	56
2.4.5. Смена пароля пользователя .....	56
2.4.6. Назначение роли пользователю .....	56
2.4.7. Отзыв роли у пользователя.....	58
2.4.8. Установка заместителя пользователя .....	58
2.4.9. Удаление пользователя .....	59
2.4.10. Активация УЗ пользователя .....	59
2.4.11. Блокировка УЗ пользователя.....	59
2.4.12. Удаление УЗ пользователя .....	60
2.4.13. Смена пароля УЗ пользователя .....	60
2.4.14. Изменение срока действия роли пользователя .....	60
2.4.15. Добавление фотографии в профиль пользователя .....	61
2.4.16. Импорт пользователей .....	62
2.4.17. Просмотр истории изменений пользователя .....	65
2.5. Роли .....	67
2.5.1. Подраздел «Роли».....	68
2.5.2. Подраздел «Аналитика».....	84
2.6. Подразделения.....	89
2.6.1. Создание подразделения .....	89
2.6.2. Редактирование подразделения.....	90
2.6.3. Удаление подразделения.....	92
2.6.4. Просмотр иерархической структуры подразделений .....	93

Изм.	Подп.	Дата

2.7. Инф. системы.....	94
2.7.1. Создание ИС.....	94
2.7.2. Редактирование ИС .....	96
2.7.3. Удаление ИС .....	97
2.7.4. Отзыв ролей администратором назначений.....	97
2.8. Журнал заявок .....	98
2.8.1. Переназначение заявки .....	101
2.9. Инциденты .....	102
2.10. Технические роли.....	103
2.10.1. Создание технической роли.....	104
2.11. О продукте .....	105
3. Перечень функциональных ролей Комплекса .....	107
4. Согласование заявки из письма.....	111
Перечень сокращений.....	113

Изм.	Подп.	Дата

## 1. ВВЕДЕНИЕ

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

Комплекс предоставляет пользователям следующие возможности:

- самообслуживание собственных УЗ в целевых системах;
- 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 целевой системе:

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

Изм.	Подп.	Дата

## 2. ОПИСАНИЕ КОНСОЛИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ANKEY IDM

Комплекс позволяет пользователю выполнять действия с его УЗ в web-консоли самообслуживания. Для работы пользователя в web-консоли самообслуживания требуется web-браузер Internet Explorer версии 11 и выше.

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

- русский;
- английский.

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


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

Web-консоль самообслуживания включает в себя следующие меню:

- «Входящие»;
- «Мои заявки»;
- «Мой профиль»;
- «О продукте».

Для администраторов Комплекса в web-консоли самообслуживания дополнительно отображаются меню:

- «Пользователи»;
- «Роли»;
- «Подразделения»;
- «Инф. системы»;
- «Журнал заявок»;
- «Инциденты».

Выход из web-консоли самообслуживания осуществляется нажатием кнопки «Завершить сеанс»  в верхнем правом углу.

Изм.	Подп.	Дата



## 2.1. Входящие

Меню «Входящие» может содержать следующие подразделы:

- подраздел «Заявки», который содержит список заявок, поступивших пользователю, как участнику согласования;
- подраздел «Инциденты», который содержит список, выявленных нарушений правил разграничения доступа, поступивших пользователю, как участнику роли оператора SoD информационной системы (ИС);
- подраздел «Массовые операции», который содержит список массовых операций, превышающих порог по числу операций;
- подраздел «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	– согласовать, с возможностью частичного согласования; – отклонить
Активация УЗ	Разблокировка УЗ в целевой системе	– согласовать; – отклонить
Создание пользователя	Создание пользователя администратором/оператором	– согласовать; – отклонить
Изменение информации о пользователе	Редактирование атрибутов самостоятельно пользователем или администратором/оператором	– согласовать; – отклонить
Создание роли	Создание администратором ролей новой роли	– согласовать; – отклонить
Изменение роли	Изменение администратором ролей существующей роли	– согласовать; – отклонить
Удаление роли	Удаление администратором ролей неактуальной роли	– согласовать; – 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	Согласовать, с возможностью частичного согласования

Изм.	Подп.	Дата

Тип заявки	Назначение	Действия
	руководитель	
Сертификация роли	Заявка формируется системой на периодической основе (периодическим заданием) и назначается на роль сертификатора для определенной ИС. Заявка содержит перечень настроек роли, актуальность которых должен подтвердить сертификатор	– согласовать; – удалить
Отзыв ролей	Отзыв ролей у пользователя администратором	– согласовать; – отклонить
Сброс пароля	Сброс пароля пользователю администратором/оператором	– согласовать; – отклонить
Сброс пароля УЗ	Сброс пароля УЗ пользователя администратором/оператором	– согласовать; – отклонить
Удаление пользователя	Удаление пользователя администратором/оператором	– согласовать; – отклонить
Удаление УЗ пользователя	Удаление УЗ пользователя администратором/оператором	– согласовать; – отклонить
Активация пользователя	Активация пользователя администратором/оператором	– согласовать; – отклонить
Блокировка пользователя	Блокировка пользователя администратором/оператором	– согласовать; – отклонить
Блокировка УЗ пользователя	Блокировка УЗ в целевой системе	– согласовать; – отклонить
Создание подразделения	Создание подразделения администратором/оператором	– согласовать; – отклонить
Редактирование подразделения	Редактирование подразделения администратором/оператором	– согласовать; – отклонить
Удаление подразделения	Удаление подразделения администратором/оператором	– согласовать; – отклонить
Изменение срока действия роли	Продления срока действия ранее запрошенной роли	– согласовать; – отклонить
Создание записи делегирования	Установка заместителя для пользователя администратором/оператором	– согласовать; – отклонить
Назначение заместителя самому себе	Назначение заместителя пользователем самому себе по заявке.	– согласовать; – отклонить.

В подразделе «Заявки» пользователь может выполнять следующие действия:

- согласование/отклонение заявки;
- быстрое согласование/отклонение заявки;
- частичное согласование заявки;
- запрос дополнительной информации по заявке;

Изм.	Подп.	Дата

- просмотр деталей заявки;
- просмотр вложений, прикрепленных к заявке;
- просмотр истории прохождения заявки;
- просмотр архива заявок;
- переназначение заявки.

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.

Поиск по заявкам осуществляется по точному номеру заявки и полному или частичному вводу ФИО бенефициара или заявителя. Строка поиска отображает подсказку «Поиск по номеру заявки / ФИО бенефициара или заявителя» и кнопку «Фильтр» в крайнем правом углу.

Фильтрация списка заявок осуществляется по следующим параметрам:

- 1) По типу.
- 2) По периоду создания.

Для фильтрации заявок по типу необходимо:

- 1) Нажать «Фильтр» в крайнем правом углу строки поиска.
- 2) В выпадающем списке выбрать один или несколько типов.
- 3) Нажать кнопку «Применить». Для отмены действия следует нажать кнопку «Отменить». Для сброса всех фильтров одновременно следует нажать «Очистить все».

Для фильтрации заявок по периоду создания необходимо:

- 1) Нажать «Фильтр» в крайнем правом углу строки поиска.
- 2) В выпадающем списке выбрать фильтр «По периоду создания». Отобразится календарь.
- 3) В календаре указать период или конкретную дату.

Изм.	Подп.	Дата

- 4) Нажать кнопку «Применить». Для отмены действия следует нажать кнопку «Отменить». Для сброса всех фильтров одновременно следует нажать «Очистить все».



Комплекс позволяет применить к списку заявок одновременно несколько фильтров, в любой комбинации типов и периода создания.


Для комбинированной фильтрации заявок необходимо:

- 1) Нажать «Фильтр» в крайнем правом углу строки поиска.
- 2) В выпадающем списке выбрать тип и период создания в любой комбинации.
- 3) Нажать кнопку «Применить». Для отмены действия следует нажать кнопку «Отменить». Для сброса всех фильтров одновременно следует нажать «Очистить все».

Для отключения фильтрации заявок и возврата к полному списку необходимо:

- 1) Нажать «Фильтр» в крайнем правом углу строки поиска.
- 2) В выпадающем списке нажать «Очистить все».
- 3) Нажать кнопку «Применить».

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 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 крайне правое положение.

В деталях заявки типа «Назначение роли» может отображаться предупреждение , когда запрошенная роль нарушает правила разграничения

Изм.	Подп.	Дата

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 подразделе 2.16 документа «Руководство администратора» (72410666.00080-01 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	«Нарушения по роли: Недоступна для подразделения бенефициара»
Пользователю назначается роль, но запрос нарушает правило. Правило содержит определенные условия, которые и создают конфликт с пользователем. Ниже приведены примеры таких правил: 1) Согласно правилу, назначение роли допустимо для пользователя на основе атрибутов:	«Нарушения по роли: <Наименование правила>»

Изм.	Подп.	Дата

Пример события	Тип предупреждения
<p>– ФИО и название роли; – email пользователя и ИС роли. Если данная роль назначается пользователю с другими ФИО или email, то назначение такой роли вызывает конфликт с правилом. 2) Согласно правилу, назначение роли допустимо для пользователя, если совпадает Линейный руководитель пользователя и описание роли. Если у пользователя, которому назначают данную роль, другой Линейный руководитель, то назначение такой роли вызывает конфликт с правилом</p>	
<p>Согласно правилу, назначение роли допустимо для пользователя, у которого совпадают родительское Подразделение и название роли, которая принадлежит родительскому Подразделению. 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. Признак наследования включается при создании или редактировании роли, подробнее описано в подразделе 2.5 «Роли».</p>	<p>«Нарушения по роли: Недоступна для подразделения бенефициара &lt;Наименование правила&gt;»</p>

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

В подразделе «Инциденты» оператор SoD 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;

Изм.	Подп.	Дата

– запрос дополнительной информации по заявке.

Подробная информация о согласовании из письма приведена в разделе 4.

Подраздел «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, информационная система, 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 пользовательского атрибута (UDF-поля) в подразделе «Массовые операции» описана в подпункте 2.7.1.2.5 «Руководства Администратора» (72410666.00080-01 95 01).

Изм.	Подп.	Дата

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 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» (72410666.00080-01 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);
- при 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:

Изм.	Подп.	Дата



- 1) В подразделе «Входящие заявки» выбрать необходимую заявку.
- 2) Откроются детали заявки, которые содержат общую информацию: сведения о бенефициаре или бенефициарах, в случае групповой заявки, сведения о заявителе, форма заявки, комментарии к заявке, вложения в заявку.
- 3) Детали заявки в зависимости от ее типа могут содержать дополнительно:
  - список запрашиваемых ролей, которые можно выбрать как целиком, так и частично. Описание предупреждений напротив ролей приведено в подразделе 2.1. Возможность добавления ролей, если настроен бизнес-процесс на добавление ролей на определенном этапе согласования заявки. Действия по добавлению ролей в заявку приведены в пункте 2.1.13;
  - сведения о запрошенных к изменению атрибутах пользователя, сведения об активируемых УЗ пользователя.
- 4) Нажать кнопки «Согласовать» или «Отклонить». В случае отклонения заявки необходимо заполнить обязательный комментарий к заявке.
- 5) Если заявка назначена на группу пользователей, необходимо нажать кнопку «В работу». После чего нажать кнопки «Согласовать» или «Отклонить все».


### **2.1.2. Быстрое согласование и отклонение заявки**

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

Для быстрого согласования/отклонения заявок необходимо выполнить следующие действия:

- 1) В подразделе «Входящие заявки» выбрать несколько заявок. В нижней части экрана отобразятся кнопки «Согласовать» и «Отклонить» для быстрого согласования/отклонения заявок.

Изм.	Подп.	Дата

- 2) Нажать на кнопку «Согласовать» или «Отклонить». В случае отклонения заявки необходимо заполнить обязательный комментарий к списку заявок.
- 3) Для отмены действий нажать на кнопку закрытия .

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» 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. 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.
- 2) Откроется заявка с информацией о бенефициаре, со списком запрашиваемых ролей, которые можно выбрать как целиком, так и частично, а также с формой заявки, в которой необходимо заполнить поля, если требуется. Возможность добавления ролей, если настроен бизнес-процесс на добавление ролей на определенном этапе согласования заявки. Действия по добавлению ролей в заявку приведены в пункте 2.1.13;
- 3) В разделе заявки «Запрашиваемые роли» снять отметки с ролей, которые будут отклонены.

Изм.	Подп.	Дата

- 4) Нажать кнопку «Согласовать». Если заявка назначена на группу пользователей, необходимо нажать кнопку «Взять». После чего нажать кнопку «Согласовать».
- 5) Заполнить обязательный комментарий для отклоняемых ролей.

Для подтверждения внесенных в заявку изменений, необходимо нажать на кнопку «Согласовать». В противном случае внесенные изменения в заявку не сохраняются, а при выборе другой заявки всплывает подсказка «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».

#### **2.1.4. 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 на кнопку «Вернуть заявителю». Заполнить обязательный комментарий с описанием перечня сведений по заявке, которые требуется уточнить заявителю.

#### **2.1.5. Просмотр деталей заявки**

Для просмотра деталей заявки необходимо выбрать заявку, после чего детали заявки отобразятся в правой части экрана 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.

Изм.	Подп.	Дата

Дополнительно детали заявки в зависимости от типа заявки могут содержать:

- список запрашиваемых ролей, которые можно выбрать как целиком, так и частично, добавление дополнительных ролей;
- запрашиваемые изменения;
- срок действия;
- сведения об активируемых УЗ пользователя.

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

### **2.1.6.1. 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 браузера будет предложено сохранить/открыть файл вложения либо будет выполнена автоматическая загрузка файла.

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

Согласующий на любом этапе согласования может управлять вложениями с помощью чекбокса. На этапе, когда заявка берется в работу (стадия первого согласующего), с помощью чекбокса согласующий может выделять отклоняемые вложения и, после заполнения поля «Комментарий», обязательного для описываемой операции, заявка получает статус «На согласовании».

Если хотя бы одно из вложений отклоняется, то в деталях заявки будет отображаться блок «Отклоненные вложения», в котором отображается только имя файла, сам файл будет удалён.

Если заявка возвращается заявителю, то он также может удалять вложения, добавлять новые и отправлять заявку обратно на согласование, как это описано в пункте 2.1.1. При просмотре истории прохождения заявки отображаются все обязательные комментарии.

## **2.1.7. Просмотр истории прохождения заявки**

В данном разделе отображаются все этапы, которые прошла заявка.

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

Изм.	Подп.	Дата

На вкладке «Информация» отображаются детали заявки. На вкладке «История заявки» отображается информация о действиях согласующего в процессе прохождения заявки. Информация о возврате заявки заявителю/согласующему или о переназначении заявки отображается с указанием даты, времени и пользователя, на которого была переназначена/возвращена заявка, и обязательного комментария. При этом отображается текущий этап согласования и список согласующих. В списке согласующих поле «Заявка на» отображает текущего согласующего.

#### ***2.1.7.1. Просмотр истории действий согласующего***

В меню «Входящие»/«История» доступно 2 списка заявок, открываемых по переключателю: «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:

- согласованные другим участником группы согласующих;
- заявки, отозванные заявителем;
- еще не обработанные пользователем заявки (присутствуют во входящих).

В меню «Входящие»/«История» для обоих списков заявок («Я участвовал»; «Все заявки») доступны следующие действия:

- Просмотр списка, деталей заявок и истории их прохождения.
- Поиск по точному номеру заявки и полному или частичному вводу ФИО бенефициара или заявителя.
- Фильтрация заявок «По статусу», «По типу», «По периоду создания».

#### **2.1.8. Просмотр архива заявок**

Архив заявок состоит из списка ранее поданных заявок для ИС.

Изм.	Подп.	Дата

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

### **2.1.9. Закрытие инцидента**

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

Для закрытия инцидента оператору SoD необходимо выполнить следующие действия:

- 1) В разделе «Инциденты» меню «Входящие» выбрать инцидент.
- 2) Нажать на кнопку «Закрыть». Заполнить обязательный комментарий, указав причины закрытия инцидента.

### **2.1.10. 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 оператору SoD необходимо выполнить следующие действия:

- 1) В разделе «Инциденты» меню «Входящие» выбрать инцидент.
- 2) Нажать на кнопку «Исправить». Заполнить обязательный комментарий.
- 3) В результате исправления инцидента у пользователя будет автоматически отозвана роль и/или полномочия, вызвавшие нарушение.

### **2.1.11. 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 операторами SoD. Операторы SoD могут либо закрыть, либо исправить принятый инцидент.

Для принятия инцидента оператору SoD необходимо выполнить следующие действия:

- 1) В разделе «Инциденты» меню «Входящие» выбрать инцидент.
- 2) При необходимости указать дату окончания инцидента. Датой начала периода считается дата принятия инцидента. В течение указанного

Изм.	Подп.	Дата


периода инцидент находится в статусе «Принят», а по истечении периода статус инцидента меняется на «Новый». Период, на которой 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 на кнопку «Принять». Заполнить обязательный комментарий.

### 2.1.12. Переназначение заявки

Переназначение заявки используется согласующим, когда сам он не может ее согласовать.

Для переназначения заявки согласующему необходимо выполнить следующие действия:

- 1) В подразделе «Входящие заявки» выбрать необходимую заявку. Справа отобразятся детали заявки.
- 2) Нажать кнопку «Дополнительно» и выбрать в списке действие «Переназначить».
- 3) В модальном окне выбора пользователя, которому будет переназначена заявка, необходимо выполнить поиск. Поиск ограничен областью видимости, которую настраивает администратор Комплекса. Настройка поиска приведена в подразделе 2.17 документа «Руководство администратора» (72410666.00080-01 95 01). Поиск выполняется по всем атрибутам пользователя: «ФИО», «Имя для входа», «Эл. Почта», «Должность», «Подразделение». Для просмотра дополнительных деталей пользователя следует раскрыть структуру. Отобразится карточка деталей пользователя. Для просмотра структуры подразделения необходимо в карточке деталей пользователя нажать на кнопку . Поддерживается только одиночный выбор пользователя. После выбора пользователя необходимо заполнить обязательный комментарий и нажать кнопку «Сохранить».


Изм.	Подп.	Дата

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

### **2.1.13. 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» (72410666.00080-01 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 на кнопку . Откроется окно «Добавление ролей в ИС».
- 3) Выбрать роли. Согласующий может добавлять роли только для тех ИС, которые уже включены в заявку. При выборе ролей отображаются подсказки «Роль уже есть у выбранных пользователей», «Роль уже запрошена в заявке». Если у согласующего нет прав для просмотра ролей в ИС, отображается сообщение «Нет доступных ролей».
- 4) Нажать кнопку «Добавить».
- 5) При необходимости изменить срок действия запрашиваемых ролей.
- 6) Заполнить обязательный комментарий. На следующих этапах согласующий может видеть ФИО добавившего роль и комментарий.

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 заявителю заявитель не имеет возможности изменять срок действия запрашиваемых ролей.

Изм.	Подп.	Дата



## 2.2. Мои заявки

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

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

- просмотр деталей заявки;
- 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;
- создание новой заявки на основе шаблона. Подробнее приведено в пункте 2.2.5.
- сохранение и просмотр черновика. Подробнее приведено в пункте 2.2.7.

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.

Поиск по заявкам осуществляется по точному номеру заявки и полному или частичному вводу ФИО бенефициара или заявителя. Строка поиска отображает подсказку «Поиск по номеру заявки / ФИО бенефициара или заявителя» и кнопку «Фильтр» в крайнем правом углу.

Фильтрация списка заявок осуществляется по следующим параметрам:

- 1) По статусу.
- 2) По типу.
- 3) По периоду создания.

Для фильтрации заявок по статусу необходимо:

- 1) Нажать «Фильтр» в крайнем правом углу строки поиска.
- 2) В выпадающем списке выбрать один или несколько статусов.

Изм.	Подп.	Дата

- 3) Нажать кнопку «Применить». Для отмены действия следует нажать кнопку «Отменить». Для сброса всех фильтров одновременно следует нажать «Очистить все».

Фильтрация по типу заявки осуществляется аналогично фильтрации заявок по статусу.

Для фильтрации заявок по периоду создания необходимо:

- 1) Нажать «Фильтр» в крайнем правом углу строки поиска.
- 2) В выпадающем списке выбрать фильтр «По периоду создания». Отобразится календарь.
- 3) В календаре указать период или конкретную дату.
- 4) Нажать кнопку «Применить». Для отмены действия следует нажать кнопку «Отменить». Для сброса всех фильтров одновременно следует нажать «Очистить все».

Комплекс позволяет применить к списку заявок одновременно несколько фильтров, в любой комбинации типов, статусов и периода создания.

Для комбинированной фильтрации заявок необходимо:

- 1) Нажать «Фильтр» в крайнем правом углу строки поиска.
- 2) В выпадающем списке выбрать тип, статус, период создания в любой комбинации.
- 3) Нажать кнопку «Применить». Для отмены действия следует нажать кнопку «Отменить». Для сброса всех фильтров одновременно следует нажать «Очистить все».

Для отключения фильтрации заявок и возврата к полному списку необходимо:


- 1) Нажать «Фильтр» в крайнем правом углу строки поиска.
- 2) В выпадающем списке нажать «Очистить все».
- 3) Нажать кнопку «Применить».

### **2.2.1. Просмотр деталей**

Для просмотра деталей заявки в меню «Мои заявки» необходимо выбрать заявку, после чего детали заявки отобразятся в правой части экрана на вкладке «Информация».

Изм.	Подп.	Дата

Детали заявки содержат следующие сведения:

- общую информацию: сведения о бенефициаре или бенефициарах, в случае групповой заявки, сведения о заявителе, их фотографии, форма заявки, комментарии к заявке, вложения в заявку;
- дополнительную информацию в зависимости от типа заявки: список запрашиваемых ролей, которые можно выбрать как целиком, так и частично; сведения о запрошенных к изменению атрибутах пользователя, сведения об активируемых УЗ пользователя. Для заявок типа «Назначение ролей» в разделе «Запрашиваемые роли» может выводиться предупреждение . Предупреждение означает, что запрошенная роль нарушает правила разграничения доступа. В зависимости от нарушения выводится предупреждение «Роль недоступна для подразделения бенефициара» или «Нарушения по роли: Имя правила». Подробнее о предупреждениях приведено в подразделе 2.1.

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

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

Отзыв заявки может выполняться 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 отзываться заявки.

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

Для отзыва заявки заявителю необходимо выполнить следующие действия:

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

Изм.	Подп.	Дата

### 2.2.3. Создание новой заявки по образцу

Создание новой 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) Можно создать новую заявку по образцу только одной заявки.
- 3) Заявитель может создавать новые заявки только по образцу своих заявок. Бенефициар создавать заявки по образцу заявок, созданных другим заявителем, не может.
- 4) 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) В меню «Мои заявки» выбрать одну заявку с типом «Назначение ролей».
- 2) Нажать кнопку «Создать» и выбрать «по образцу». Откроется окно «Выбор пользователя».
- 3) При необходимости смены бенефициара в окне «Выбор пользователя» выполнить выбор другого пользователя. Список пользователей ограничен областью видимости, которую настраивает администратор Комплекса.
- 4) Нажать кнопку «Подтвердить». Откроются 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 «Запрос доступа».
- 8) Нажать кнопку «Отправить».

Изм.	Подп.	Дата

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

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

- «Название»;
- «Описание»;
- «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, а сведения о бенефициаре и заявителе нет.
- 4) Шаблон должен иметь уникальное название.
- 5) Нельзя создать шаблон по заявке, в которой все роли удалены.

Изм.	Подп.	Дата

### 2.2.5. Удаление шаблона по заявке

Для удаления шаблона по заявке необходимо выполнить следующие действия:

- 1) В меню «Мои заявки»/«Шаблоны» выбрать шаблон. Возможен множественный выбор.
- 2) Нажать на кнопку «Удалить». Откроется окно «Удаление шаблонов».
- 3) Нажать на кнопку «Удалить». Отобразится сообщение «Шаблоны успешно удалены». В случае ошибки удаления отобразится сообщение «Ошибка при удалении шаблонов». При необходимости отмены действий следует нажать кнопку «Отменить».

### 2.2.6. Создание новой заявки на основе шаблона

Создание новой 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) Можно создать только одну новую заявку на основе шаблона.
- 3) Заявитель может создавать новые заявки только на основе своих шаблонов. Бенефициар создавать заявки на основе шаблона, созданных другим заявителем, не может.
- 4) Если роли в исходной заявке были удалены, то при создании новой заявки на основе шаблона, удаленные роли будут исключены.

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

- 1) В меню «Мои заявки»/«Шаблоны» выбрать шаблон.
- 2) Нажать на кнопку «Создать заявку». Откроется окно «Пользователи».
- 3) Выбрать пользователя. Возможен множественный выбор. Список пользователей ограничен областью видимости, которую настраивает администратор Комплекса.
- 4) Нажать на кнопку «Подтвердить». Откроются список ИС и доступные роли.
- 5) При необходимости нажать на кнопку «Выбранные». Комплекс отобразит выбранные ИС и роли на основе шаблона. Если ИС или

Изм.	Подп.	Дата

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 на кнопку «Продолжить». Откроется форма заявки.
- 7) Оформить заявку по аналогии с действиями при запросе доступа, которые приведены в пункте 2.3.1 «Запрос доступа».
- 8) Нажать на кнопку «Отправить».

## **2.2.7. Работа с черновиком заявки**

### **2.2.7.1. Сохранение и просмотр черновика заявки**

Создание черновика заявки возможно в описанной в п. 2.2.3 процедуре создания новой заявки по образцу.

Для создания черновика заявки в процедуре создания новой заявки по образцу необходимо выполнить следующие действия:

- 1) После п.п. 1 - 3 указанной процедуры в окне со списком ИС и доступными ролями нажать кнопку «Сохранение черновика».
- 2) Откроется окно «Сохранение черновика» с детализацией по ролям и бенефициарам. Поле «Название черновика» обязательно к заполнению.
- 3) Нажатие кнопки «Сохранить» создает черновик. Успешное создание черновика подтверждается появлением соответствующего сообщения.

Также черновик заявки можно создать из меню «Пользователи».

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

- 1) В меню «Пользователи» указать одного или более пользователей.
- 2) Нажать кнопку «Запросить доступ».
- 3) После нажатия кнопки «Запросить доступ» откроется окно со списком ИС и доступными ролями.
- 4) Перейти к п. 1) описанной выше процедуры.

Сохраненные черновики доступны для просмотра в «Мои заявки»/«Черновики». В деталях содержится базовая информация: дата создания,

Изм.	Подп.	Дата

название и описание. Ниже представлены бенефициары, а затем список запрашиваемых ролей, отсортированных по ИС.

#### **2.2.7.2. Создание заявки из черновика заявки**

Для создания заявки из черновика заявки необходимо в «Мои заявки»/«Черновики» выделить желаемый черновик, затем нажать кнопку «Создать заявку» (в списке либо в деталях черновика). После этого происходит переход к визарду создания ролей с предзаполненными данными (выделены доступные бенефициары и роли, выбранные на момент создания черновика).

Нажатие кнопки «Продолжить» в нижней правой части страницы открывает модальное окно «Заявка на назначение ролей» в котором можно создать заявку так же как это было указано выше (п. 2.2.3). После создания заявки использованный черновик удаляется.

Удаленная роль помечается в деталях значком всплывающего сообщения «Роль удалена», который появляется при наведении курсора на удаленную роль.

Если на момент создания заявки из черновика какие-то бенефициары либо роли недоступны для заявителя, то при переходе к визарду выбора ИС и ролей появится предупреждение: «Не все роли или бенефициары доступны для запроса!».

Например, если в Комплексе присутствует пользователь, который не доступен заявителю потому что уже не является его подчиненным (переведен в другое подразделение), то при нажатии кнопки «Создать черновик» происходит актуализация бенефициаров (существующие и доступные на момент создания заявки бенефициары) и появляется информационное сообщение с указанием на то, что не все бенефициары (или роли) доступны для запроса.

Редактирование списка после этого производится так, как описано в п.п. 2.1.13 «Добавление ролей на этапе согласования заявки». При этом выводится окно запроса «Сброс выбранных ролей» с текстом «При смене бенефициара ранее выбранные данные будут сброшены!» и двумя кнопками «Отменить» и «Сбросить».

#### **2.2.7.3. Удаление черновиков заявки**

Для удаления одного или более черновиков заявки необходимо в «Мои заявки»/«Черновики» отметить удаляемые черновики в списке и затем нажать кнопку

Изм.	Подп.	Дата



«Удалить» (на кнопке отображается количество отмеченных для удаления черновиков). Появится окно «Удаление черновиков», нажатие кнопки «Удалить» в котором завершает действие. Появление всплывающего сообщения подтверждает успешное удаление.

### 2.3. Мой профиль

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

- 1) Запрос доступа.
- 2) Смена пароля.
- 3) Редактирование атрибутов пользователя.


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) Фотографию пользователя. Добавление фотографии пользователя выполняется администратором/оператором при создании пользователя, через REST API или при синхронизации. Добавление фотографии в профиль приведено в пункте 2.4.15. Добавление фотографии через REST API приведено в Приложении А документа «Руководство администратора» (72410666.00080-01 95 01). Управление фотографиями через синхронизацию приведено в подразделе 2.19 документа «Руководство администратора» (72410666.00080-01 95 01). Для просмотра фотографии в полном размере следует нажать на нее.
- 3) Список назначенных пользователю ролей приведен в пункте 2.3.4.
- 4) Список выделенных пользователю УЗ в целевых системах приведен в пункте 2.3.5.
- 5) Список заместителей пользователя на время его отсутствия приведен в пункте 2.3.6.
- 6) Список его непосредственных подчиненных приведен в пункте 2.3.7.



Изм.	Подп.	Дата



### 2.3.1. Запрос доступа

Для оформления электронной заявки на предоставление доступа необходимо в меню «Мой профиль» выполнить следующие действия:

- 1) Нажать кнопку «Запросить доступ». Комплекс отобразит страницу пошагового оформления заявки. Перечень шагов включает:
  - выбор бенефициара, которому запрашивается доступ, в случае если активирована такая возможность администратором Комплекса;
  - выбор ИС, в которой запрашивается доступ;
  - выбор ролей для ИС;
  - оформление заявки, с заполнением дополнительных сведений для запроса доступа (например, обоснование).
- 2) Если администратором Комплекса активирована возможность смены бенефициара в заявке, то в левой области внизу отображается кнопка «Изменить» и ФИО бенефициара. Настройка возможности смены бенефициара в заявке приведена в пункте 2.17.4 документа «Руководство администратора» (72410666.00080-01 95 01). После нажатия кнопки «Изменить» откроется окно «Пользователи» для выбора бенефициара. Предусмотрен массовый выбор пользователей. Список пользователей ограничен областью видимости заявителя, которую настраивает администратор Комплекса. Поиск выполняется по всем атрибутам пользователя: «ФИО», «Имя для входа», «Эл. Почта», «Должность», «Подразделение». Для просмотра дополнительных деталей пользователя следует раскрыть структуру. Отобразится карточка деталей пользователя. Для просмотра структуры подразделения необходимо в карточке деталей пользователя нажать на кнопку . После выбора пользователей необходимо нажать кнопку «Сохранить». После чего в левой области внизу отобразится список выбранных бенефициаров. При этом заявитель автоматически исключается из списка бенефициаров.
- 3) Выбрать ИС из списка. Поиск ИС может вестись по ее имени и описанию. Для раскрытия (закрытия) описания ИС следует нажать на


Изм.	Подп.	Дата

кнопку – . После выбора ИС отобразится актуальный список ролей для данной ИС в правой части страницы. Комплекс отображает только те ИС, роли которых доступны заявителю. Если все роли ИС недоступны, такая ИС не отображается в списке. ИС, которые поддерживают групповую заявку обозначены значком – . Оформление групповой заявки на предоставление доступа для нескольких ИС приведен ниже.

- 4) Для выбора необходимых ролей следует отметить их чекбоксом слева от имени роли либо выбрать двойным щелчком мыши по строке с ролью. Поиск роли может вестись по ее имени и описанию. В случае, когда у пользователя уже имеется конкретная роль, то в списке ролей данная роль недоступна для запроса.
- 5) Нажать кнопку «Выбранное», если необходимо отобразить выбранное из раздела.
- 6) При попытке выбора ролей в другой ИС, которая поддерживает групповую заявку, на экране выводится предупреждение «Ранее выбранная система не поддерживает групповой выбор. Сбросить выбранные роли?». Для сброса выбранных ранее ИС и их ролей следует нажать «Сбросить». Выбор ИС и ролей необходимо провести повторно.
- 7) По завершении выбора ролей следует нажать кнопку «Продолжить». Откроется форма заявки.
- 8) Проверить несовместимые роли. В форме заявки в разделе «Выбранные роли» несовместимые роли обозначены значком – . Предупреждение о несовместимых ролях отображается, если пользователю назначается роль, которая несовместима с уже 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. При групповой заявке дополнительно отображается список пользователей, у которых несовместимая роль автоматически будет отозвана. Установка флага

Изм.	Подп.	Дата

«Только несовместимые» в разделе «Выбранные роли» позволяет отобразить только несовместимые роли. По умолчанию флаг «Только несовместимые» не установлен. Для установки флага следует переместить положение флага в крайне правое положение.

- 9) В форме заявки можно проверить роли на нарушения. Для проверки ролей следует нажать кнопку «Проверить все». Кнопка «Проверить все» позволяет обновить текущее соответствие ролей. 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 может быть двух типов:

- «Роль недоступна для подразделения бенефициара» – роль не соответствует подразделению пользователя;
- «Нарушения по роли: Имя правила» – роль назначается по правилу и вызывает конфликт. Для просмотра карточки правила следует нажать по его наименованию. Настройка правил приведена в подразделе 2.16 документа «Руководство администратора» (72410666.00080-01 95 01).


- 10) В форме заявки можно выбрать срок действия запрашиваемых ролей. Для выбора срока действия запрашиваемых ролей необходимо переместить положение флага «Бессрочно» в крайне левое положение и выбрать обе даты «Начало» и «Окончание». По умолчанию установлен флаг на бессрочное действие ролей.
- 11) Заполнить обязательные поля заявки. При необходимости приложить документы к заявке. Форма заявки с дополнительными сведениями может настраиваться администратором Комплекса.
- 12) Нажать кнопку «Отправить».

Изм.	Подп.	Дата

Запрос доступа для нескольких ИС одновременно возможен только для ИС с поддержкой групповой заявки и приведен ниже.

Настройка поддержки групповой заявки для ИС выполняется администратором Комплекса и приведена в пункте 2.7.1.

При оформлении групповой заявки для нескольких ИС необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Нажать кнопку «Запросить доступ». Комплекс отобразит страницу пошагового оформления заявки.
- 2) Выбрать ИС, которая поддерживает оформление групповой заявки (значок ). В правой части экрана отобразится список ролей, доступных для запроса.
- 3) Отметить роли, которые требуется запросить.
- 4) Выбрать следующую ИС, которая поддерживает оформление групповой заявки. Кнопка «Выбранное» позволяет отобразить выбранное из раздела. В правой части экрана отобразится список ролей, доступных для запроса. При выборе роли в ИС, которая не поддерживает групповую заявку, на экране выводится предупреждение «Данная система не поддерживает групповой выбор. Сбросить выбранные роли?». Для сброса выбранных ранее ИС и их ролей следует нажать «Сбросить». Выбор ИС и ролей необходимо провести повторно.
- 5) Отметить роли, которые требуется запросить.
- 6) Нажать кнопку «Продолжить». Откроется форма заявки.
- 7) Выполнить аналогичные действия, приведенные выше в пунктах 8-11.

Добавление файлов к заявке осуществляется следующим образом:

- 1) Нажать кнопку «Добавить файл».
- 2) В открывшемся окне браузера выбрать файл и нажать кнопку «Открыть».
- 3) Дождаться загрузки файла.

Для загрузки поддерживаются следующие типы файлов: «zip», «pdf», «jpeg», «jpg», «tiff».

Изм.	Подп.	Дата

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!».

### **2.3.2. Смена пароля**

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

- 1) Нажать кнопку «Сменить пароль». В открывшемся окне «Сменить мой пароль для входа» необходимо указать новое значение пароля в полях «Пароль» и «Подтвердить пароль». При необходимости закрытия окна «Сменить мой пароль для входа» следует нажать кнопку «Отменить».
- 2) В открытом окне нажать кнопку «Сменить пароль».

### **2.3.3. Редактирование атрибутов пользователем**

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

Пользователь имеет возможность редактировать как основные, так и дополнительные атрибуты, доступные ему для правки. Это могут быть атрибуты, которые не ведутся в доверенных источниках (номер помещения, телефонный номер (иногда), номер договора КТ). При самостоятельном редактировании атрибутов пользователем происходит формирование 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».
- 3) В открывшемся окне «Редактирование профиля» отредактировать необходимые поля.
- 4) Нажать кнопку «Сохранить». В случае отмены процедуры и для закрытия окна редактирования нажать кнопку «Отменить».
- 5) В разделе «Мои заявки» отображается вновь созданная заявка, которая содержит сведения о бенефициаре, перечень измененных атрибутов с

Изм.	Подп.	Дата

новыми значениями, а также форму заявки. На разных этапах согласования заявка может иметь такие статусы как «На согласовании», «Ожидает исполнения» (заявка согласована и исполняется либо заявка исполнена не успешно и ожидает исполнения), «Исполнено» (заявка согласована и исполнена), «Отклонено», «Требуется пояснение».

#### **2.3.4. Подраздел «Роли»**

В подразделе «Роли» отображается список назначенных пользователю ролей, связанных с ними ИС и способ назначения.

В подразделе «Роли» пользователь может выполнить следующие действия:

- 1) Запросить роли.
- 2) Отозвать неактуальные 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 роли». Описание процедуры запроса ролей приведено в пункте 2.3.1.

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

Для отзыва своей роли пользователю необходимо в подразделе «Роли» выполнить следующие действия:

- 1) В подразделе «Роли» отметить одну или несколько ролей одной ИС или отметить ИС, все роли которой требуется отозвать. После выбора нажать кнопку «Отозвать».
- 2) В открывшемся окне отображается список ролей отмеченных для отзыва. При необходимости закрытия окна следует нажать кнопку «Отменить». Для завершения действия необходимо нажать кнопку «Отозвать».

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

При изменении срока действия роли выполняются следующие условия:

Изм.	Подп.	Дата

- 1) Изменение срока доступно для ролей, у которых ранее был задан срок действия.
- 2) Новый срок действия можно установить не ранее текущей даты, когда запрошено изменение.
- 3) Нельзя изменить срок действий ролей, для которых дата начала действия еще не наступила.

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

- 1) В подразделе «Роли» отметить одну или несколько ролей одной ИС, для которых задан срок окончания. После выбора нажать кнопку «Продлить срок».
- 2) В открывшемся окне отображается список ролей, отмеченных для продления срока действия, и запрашиваемая дата окончания срока действия.
- 3) В окне необходимо установить новую дату окончания срока действия роли. При необходимости закрытия окна следует нажать кнопку «Отменить». Для завершения действия необходимо нажать кнопку «Сохранить».
- 4) В случае если настроена заявка на изменение срока действия роли, то необходимо заполнить форму заявки и нажать кнопку «Отправить».

### **2.3.5. 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 разделе 2.25 документа «Руководство администратора» (72410666.00054-02 95 01).

Полномочия УЗ отображаются на вкладке в правой части экрана. Название вкладки зависит от настроек объекта «Форма ресурса». Настройка объекта «Форма

Изм.	Подп.	Дата



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) Разблокировка пользователем своих УЗ.
- 2) Самостоятельная смена пользователем пароля своих УЗ.
- 3) Блокировка пользователем своих УЗ.
- 4) Просмотр истории изменения УЗ.

#### **2.3.5.1. Разблокировка пользователем своих УЗ**

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

- 1) Выбрать заблокированную УЗ.
- 2) Нажать на кнопку «Активировать». Откроется окно «Активация учетной записи».
- 3) Для завершения действия нажать на кнопку «Активировать». Отобразится сообщение «Учетная запись успешно активирована». В случае настроенной электронной заявки на разблокировку УЗ необходимо заполнить заявку и нажать на кнопку «Отправить». После чего она отобразится в списке «Мои заявки».

#### **2.3.5.2. Самостоятельная смена пользователем пароля своих УЗ**

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

Изм.	Подп.	Дата

- 1) В подразделе «Учетные записи» выбрать одну или несколько УЗ.
- 2) Нажать кнопку «Сменить пароль». В открывшемся окне «Сменить пароль учетных записей» необходимо указать значение нового пароля в полях «Пароль» и «Подтвердить пароль» для списка выбранных УЗ. Можно удалить лишнюю УЗ из списка, нажав на крестик напротив УЗ. При необходимости закрытия окна со списком УЗ следует нажать кнопку «Отменить». Для завершения действия необходимо нажать кнопку «Сменить пароль».

### **2.3.5.3. Блокировка пользователем своих УЗ**

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

- 1) Выбрать активную УЗ.
- 2) Нажать на кнопку «Заблокировать». Откроется окно «Блокировка учетной записи».
- 3) Для завершения действия нажать на кнопку «Заблокировать». Отобразится сообщение «Учетная запись успешно заблокирована». В случае настроенной электронной заявки на блокировку УЗ необходимо заполнить заявку и нажать на кнопку «Отправить». После чего она отобразится в списке «Мои заявки».

### **2.3.6. 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;

Изм.	Подп.	Дата

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

События можно фильтровать по дате. Для фильтрации событий по дате необходимо:

- 1) Нажать кнопку «Фильтр». Отобразится календарь.
- 2) В календаре указать период или конкретную дату.
- 3) Нажать кнопку «Применить». Для отмены действия следует нажать кнопку «Отменить». Для сброса всех фильтров одновременно следует нажать «Очистить все».

Для отключения фильтрации событий по дате и возврата к полному списку необходимо:

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

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, также отображаются в подразделе «История изменений пользователя». Подробное описание приведено в пункте 2.4.17. ### Подраздел «Делегирование»

Изм.	Подп.	Дата

В подразделе «Делегирование» отображается перечень сотрудников, замещающих пользователя на время его отсутствия, 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.


#### **2.3.6.1. Определение заместителя на период отсутствия**

Для определения заместителя на период отсутствия необходимо в подразделе «Делегирования» выполнить следующие действия:

- 1) Выбрать фильтр «Заместители» и нажать кнопку «Создать». Откроется окно «Делегирование полномочий».
- 2) В окне «Делегирование полномочий» заполнить следующие поля:
  - «Начало» и «Окончание» – период, на который требуется заместитель. Если дата окончания не заполнена, то замещение считается бессрочным;
  - «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) Нажать кнопку «Сохранить». При необходимости отмены действий следует нажать кнопку «Отменить».

#### **2.3.6.2. Удаление сведений о заместителе**

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

- 1) В подразделе «Делегирование» выбрать фильтр «Заместители» и нажать на кнопку  для удаляемой записи.

Изм.	Подп.	Дата

- 2) В открывшемся окне «Подтверждения удаления» приводятся сведения об удаляемой записи. При необходимости закрытия окна следует нажать кнопку «Отменить». Для завершения действия необходимо нажать кнопку «Удалить».

### **2.3.7. Подраздел «Прямые подчиненные»**

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

Руководитель получает доступ к пользователям, у которых он является руководителем по основному подразделению.

Поиск пользователя в подразделе «Прямые подчиненные» выполняется по всем 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 2.3.7.1.
- 2) Создавать заявки по образцу для подчиненных. Описание процедуры приведено в подпункте 2.3.7.1.
- 3) Отзывать роли подчиненному. Описание процедуры запроса ролей приведено в подпункте 2.3.7.2.
- 4) Обновлять представленные данные на странице, используя кнопку «Обновить».
- 5) Активировать подчиненного. Описание процедуры активации подчиненного приведено в подпункте 2.3.7.3.
- 6) Активировать УЗ в ЦС подчиненного. Описание процедуры активации УЗ в ЦС подчиненного приведено в подпункте 2.3.7.4.
- 7) Блокировать УЗ в ЦС подчиненного. Описание процедуры блокировки УЗ в ЦС подчиненного приведено в подпункте 2.3.7.5.

Изм.	Подп.	Дата

- 8) Управлять замещениями подчиненных аналогично процедуре, описанной в 2.3.6: 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.

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


Заместитель может просматривать подчиненных замещаемого в строго установленном 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 бывшие подчиненные недоступны для просмотра.

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

#### ***2.3.7.1. Запрос ролей подчиненному***

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

- 1) Выбрать из списка подчиненных нужного сотрудника. Откроется карточка пользователя сотрудника. Назначение роли группе пользователей приведено в пункте 2.4.6.
- 2) Нажать кнопку «Запросить доступ». Комплекс отобразит страницу пошагового оформления заявки.
- 3) Выбрать ИС. В правой части экрана отобразится список ролей, доступных для запроса. Поиск ИС может вестись по ее имени. ИС, которые поддерживают групповую заявку обозначены –  . Оформление групповой заявки для нескольких ИС приведен ниже.
- 4) Отметить роли, которые требуется запросить. Поиск роли может вестись по ее имени и описанию. В случае, когда у пользователя уже

Изм.	Подп.	Дата

имеется конкретная роль, то в списке ролей данная роль недоступна для запроса. При попытке выбора ролей в другой ИС, на экране выводится предупреждение «Ранее выбранная система не поддерживает групповой выбор. Сбросить выбранные роли?» Выбор ролей необходимо провести повторно.

- 5) Нажать кнопку «Выбранное», если необходимо отобразить выбранное из раздела.
- 6) Нажать кнопку «Продолжить». Откроется форма заявки.
- 7) Заполнить обязательные поля заявки. При необходимости приложить документы к заявке. Форма заявки с дополнительными сведениями может настраиваться администратором Комплекса.
- 8) По умолчанию установлен флаг на бессрочное действие ролей. Когда требуется указать период, необходимо переместить положение флага «Бессрочно» в крайне левое положение и выбрать обе даты «Начало» и «Окончание».
- 9) Нажать кнопку «Отправить».

Описание действий по добавлению файлов к заявке приведено в пункте 2.3.1.

Запрос доступа для нескольких ИС одновременно возможен только для ИС с поддержкой группой заявки и приведен ниже. Настройка поддержки групповой заявки для ИС выполняется администратором Комплекса и приведена в подразделе 2.7.

При оформлении групповой заявки для нескольких ИС необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Выбрать из списка подчиненных нужного сотрудника.
- 2) Нажать кнопку «Запросить доступ». Комплекс отобразит страницу пошагового оформления заявки.
- 3) Выбрать ИС, которая поддерживает оформление групповой заявки. В правой части экрана отобразится список ролей, доступных для запроса. Настройка поддержки групповой заявки для ИС выполняется администратором Комплекса и приведена в подразделе 2.7.
- 4) Отметить роли, которые требуется запросить для первой ИС.

Изм.	Подп.	Дата

- 5) Выбрать следующую ИС, которая поддерживает оформление групповой заявки. В правой части экрана отобразится список ролей, доступных для запроса. При выборе роли в ИС, которая не поддерживает групповую заявку, все выбранные ранее ИС и их роли в заявке будут сброшены. На экране выводится предупреждение «Данная система не поддерживает групповой выбор. Сбросить выбранные роли?». Выбор ИС и ролей необходимо провести повторно.
- 6) Отметить роли, которые требуется запросить для следующей ИС.
- 7) Нажать кнопку «Выбранное», если необходимо отобразить выбранное из раздела.
- 8) Нажать кнопку «Продолжить». Откроется форма заявки.
- 9) Заполнить обязательные поля заявки. При необходимости приложить документы к заявке. Форма заявки с дополнительными сведениями может настраиваться администратором Комплекса.
- 10) По умолчанию установлен флаг на бессрочное действие ролей. Когда требуется указать период необходимо переместить положение флага «Бессрочно» в крайне левое положение и выбрать обе даты «Начало» и «Окончание».
- 11) Нажать кнопку «Отправить».

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

- 1) Выбрать из списка подчиненных нужного сотрудника.
- 2) Перейти на вкладку «Роли».
- 3) Выбрать в ИС роль/роли в качестве образца. Допускается выбор ролей из разных ИС, которые поддерживают групповые заявки. Выбранные роли из ИС, которые не поддерживают групповой выбор, будут сброшены.
- 4) Нажать на кнопку «Заявка по образцу». Откроется окно «Пользователи».
- 5) Выбрать пользователя. Поддерживается множественный выбор.


Изм.	Подп.	Дата



- 6) Нажать на кнопку «Подтвердить». Комплекс отобразит выбранные ИС и роли по образцу. При необходимости можно изменить выбор ИС и ролей.
- 7) Нажать на 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».

#### **2.3.7.2. 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 кнопку .
- 5) Заполнить поля заявки. При необходимости закрытия окна следует нажать кнопку «Отменить».
- 6) Для отправки заявки на отзыв ролей необходимо нажать кнопку «Отправить».

#### **2.3.7.3. 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. При необходимости отмены действий следует нажать кнопку «Отменить».

Изм.	Подп.	Дата

- 5) Нажать кнопку «Отправить» для отправки заявки.

#### **2.3.7.4. Активировать 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 на вкладку «Учетные записи».
- 3) Выбрать заблокированную УЗ в ЦС.
- 4) Нажать на кнопку «Активировать». Откроется окно «Активация учетной записи».
- 5) Для завершения действия нажать на кнопку «Активировать». Отобразится сообщение «Учетная запись успешно активирована». В случае настроенной электронной заявки на активацию УЗ подчиненного необходимо заполнить заявку и нажать на кнопку «Отправить». После чего она отобразится в списке «Мои заявки».

#### **2.3.7.5. 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 на вкладку «Учетные записи».
- 3) Выбрать активную УЗ в ЦС.
- 4) Нажать на кнопку «Заблокировать». Откроется окно «Блокировка учетной записи».
- 5) Для завершения действия нажать на кнопку «Заблокировать». Отобразится сообщение «Учетная запись успешно заблокирована». В случае настроенной электронной заявки на блокировку УЗ подчиненного необходимо заполнить заявку и нажать на кнопку «Отправить». После чего она отобразится в списке «Мои заявки».

#### **2.3.7.6. Блокировка подчиненного**

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

Изм.	Подп.	Дата

- 1) Выбрать из списка подчиненных нужного сотрудника со статусом «Активен».
- 2) Нажать кнопку «Заблокировать».
- 3) Откроется окно «Заявка на блокировку».
- 4) Заполнить поля заявки. При необходимости отмены действий следует нажать кнопку «Отменить».
- 5) Нажать кнопку «Отправить» для отправки заявки.

## 2.4. Пользователи

Меню «Пользователи» отображает администратору Комплекса список всех пользователей, их основные атрибуты.

Строка поиска содержит кнопку «Фильтр» в правой части. Фильтрация списка пользователей осуществляется по подразделению или по всем выбранным подразделениям.

Для фильтрации списка пользователей по подразделению необходимо:

- 1) Нажать «Фильтр».
- 2) Ввести название искомого подразделения.
- 3) Выбрать искомое подразделение из списка. При необходимости добавить еще одно подразделение.
- 4) Нажать кнопку «Применить». Для отмены действия следует нажать кнопку «Отменить». Для сброса всех фильтров следует нажать «Очистить все».

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.

Изм.	Подп.	Дата

- 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.

Пользователи, которые имеют роль, указанную в атрибуте подразделения «Роль оператора» (далее – оператор), также автоматически получают доступ к меню «Пользователи» и права на управление пользователями текущего основного подразделения и всех его дочерних подразделений.

При просмотре пользователя администратору/оператору доступны вкладки «Подразделения» и «Прямые подчиненные». На вкладке «Подразделения» приведена структура подразделений пользователя. В случае нескольких подразделений у пользователя они разделяются по типам «основное» и «дополнительное». В правой части экрана отображаются данные выбранного подразделения. Изменение типа подразделения подробнее приведено в пункте 2.4.2.

На вкладке «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 2.3.7.

#### **2.4.1. Создание пользователя**

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

- 1) Нажать кнопку «Создать». Откроется окно «Создание пользователя».

Изм.	Подп.	Дата

- 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) Добавить основное подразделение пользователя. Перейти на вкладку «Подразделение» и в строке поиска ввести название. Выбрать из списка нужное подразделение. Подразделение автоматически назначается основным.
- 5) Нажать кнопку «Настроить» и при необходимости заполнить атрибуты подразделения: «Идентификатор орг. присвоения», «Должность», «Линейный руководитель». Форма может содержать дополнительные атрибуты, если была настроена на их отображение. Значение атрибута «Идентификатор орг. присвоения» должно быть уникальным. При незаполненном значении Комплекс автоматически генерирует значение атрибута «Идентификатор орг. присвоения». Подробное описание о генерации атрибута «Идентификатор орг. присвоения» приведено в подразделе 2.23 документа «Руководство администратора» (72410666.00080-01 95 01).
- 6) При необходимости добавить дополнительное подразделение. Нажать кнопку «Добавить подразделение». По умолчанию для дополнительных подразделений флаг «Основное» не установлен. Дополнительное подразделение можно назначить основным. Более подробное описание приведено в пункте 2.4.1.
- 7) Для завершения действия необходимо нажать кнопку «Сохранить». При необходимости отмены действий следует нажать кнопку «Отменить».

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

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

Изм.	Подп.	Дата

- 1) В списке пользователей выбрать запись пользователя.
- 2) Нажать кнопку «Редактировать». Откроется окно «Редактирование пользователя».
- 3) Отредактировать основные атрибуты выбранного пользователя на вкладке «Данные».
- 4) Перейти на вкладку «Подразделения». Для Оператора подразделения ограничены областью видимости.
- 5) Нажать кнопку «Настроить». Раскроется форма, в которой выполняется:
  - редактирование атрибутов подразделения. При редактировании существующего организационного присвоения автоматическая генерация атрибута «Идентификатор орг. присвоения» не выполняется. Более подробное описание приведено в пункте 2.4.1. Если редактирование значения атрибута «Идентификатор орг. присвоения» 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 у дополнительного подразделения следует переместить положение флага «Основное» в крайне правое положение. 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. 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) применяется только к основному подразделению.

Изм.	Подп.	Дата

- б) При необходимости изменить фотографию пользователя. Описание действий приведено в пункте 2.4.16.
- 7) Для завершения действий необходимо нажать кнопку «Сохранить». При необходимости отмены действий следует нажать кнопку «Отменить».

### 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 крайне левое положение и выбрать обе даты «Начало» и «Окончание».
- 4) Для завершения действия необходимо нажать кнопку «Заблокировать». При необходимости закрытия окна следует нажать кнопку «Отменить».

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 крайне левое положение и выбрать обе даты «Начало» и «Окончание».
- 3) Нажать кнопку «Отправить» для завершения действий. При необходимости отмены действий следует нажать кнопку «Отменить».

Изм.	Подп.	Дата

При блокировки 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 днём 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).

При блокировки 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.
- 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 идёт в поставке с системой с периодичностью запуска на первой секунде каждых суток. Описание настроек периодического задания приведено в пункте 2.4.5 документа «Руководство администратора» (72410666.00080-01 95 01).

Изм.	Подп.	Дата



#### **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. При необходимости закрытия окна следует нажать кнопку «Отменить». Для завершения действия необходимо нажать кнопку «Активировать».

#### **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 «Сменить пароль»
- 3) Указать значение нового пароля в полях «Новый пароль» и «Повтор пароля».
- 4) Нажать «Сохранить».

В случае когда бизнес-процесс настроен на смену пароля по заявке необходимо заполнить форму заявки.

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

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


- 1) В разделе «Пользователи» отметить запись пользователя.
- 2) В профиле пользователя нажать кнопку «Запросить доступ».
- 3) Выполнить действия, описанные в пункте 2.3.1.

Комплекс позволяет назначать одинаковый набор прав сразу нескольким пользователям. Допустимо назначать как одну роль, так и оформлять групповую заявку на роли.

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

Изм.	Подп.	Дата

- 1) В разделе «Пользователи» отметить 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 уже есть у выбранных пользователей» 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 тех 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, которые поддерживают групповые заявки. Выбранные роли из ИС, которые не поддерживают групповой выбор, будут сброшены.
- 3) Нажать на 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 на кнопку «Подтвердить». Комплекс отобразит выбранные ИС и роли по образцу. При необходимости можно изменить выбор ИС и ролей.
- 6) Нажать на кнопку «Продолжить». Откроется форма заявки.

Изм.	Подп.	Дата

- 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 2.3.7.1.

#### **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. При необходимости закрытия окна следует нажать кнопку «Отменить». Для завершения действия необходимо нажать кнопку «Отозвать».

#### **2.4.8. Установка заместителя пользователя**

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

- 1) Выбрать запись пользователя.
- 2) В подразделе «Делегирование» выбрать фильтр «Заместители» и нажать кнопку «Создать». Откроется окно «Делегирование полномочий».
- 3) В окне «Делегирование полномочий» заполнить следующие поля:
  - «Начало» и «Окончание» – период, на который требуется заместитель. Если дата окончания не заполнена, то замещение считается бессрочным;
  - «Представитель» – ФИО заместителя. Если выбран пользователь, который уже является заместителем на тот же период, отображается предупреждение «Выбранный пользователь уже является заместителем на указанный период». Нельзя выбрать самого

Изм.	Подп.	Дата

пользователя в качестве заместителя, отображается предупреждение «Пользователь не может замещать сам себя».

- 4) Нажать кнопку «Сохранить». При необходимости отмены действий следует нажать кнопку «Отменить».

#### **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. При необходимости закрытия окна следует нажать кнопку «Отменить». Для завершения действия необходимо нажать кнопку «Удалить».

#### **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 на вкладку «Учетные записи» и выбрать заблокированную УЗ.
- 3) Нажать кнопку «Активировать». Откроется форма создания заявки на активацию УЗ.
- 4) Заполнить обязательные поля в форме.
- 5) Нажать кнопку «Отправить». Для отмены действия следует нажать кнопку «Отменить».

#### **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 на вкладку «Учетные записи» и выбрать УЗ.
- 3) Нажать кнопку «Заблокировать». Откроется форма создания заявки на блокировку УЗ.

Изм.	Подп.	Дата

- 4) Заполнить обязательные поля в форме.
- 5) Нажать кнопку «Отправить». Для отмены действия следует нажать кнопку «Отменить».

#### **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». Для отмены действия следует нажать кнопку «Отменить».

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 форма создания заявки на смену пароля.
- 4) Указать значение нового пароля в полях «Новый пароль» и «Повтор пароля» и заполнить обязательные поля в форме.
- 5) Нажать кнопку «Отправить». Для отмены действия следует нажать кнопку «Отменить».

#### **2.4.14. Изменение срока действия роли пользователя**

Описание функции по изменению срока действия роли приведено в подпункте 2.3.4.2.

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

Изм.	Подп.	Дата

- 1) Выбрать запись пользователя.
- 2) В подразделе «Роли» отметить одну или несколько ролей одной ИС, для которых задан срок окончания. После выбора нажать кнопку «Продлить срок».
- 3) В открывшемся окне отображается список ролей, отмеченных для продления срока действия, и запрашиваемая дата окончания срока действия.
- 4) В окне необходимо установить новую дату окончания срока действия роли. При необходимости закрытия окна следует нажать кнопку «Отменить». Для завершения действия необходимо нажать кнопку «Сохранить».
- 5) В случае если настроена заявка на изменение срока действия роли необходимо заполнить форму заявки и нажать кнопку «Отправить».

#### **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».
- 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 изменения выбранной фотографии на другое изображение необходимо нажать кнопку «Отменить» и выполнить действия, описанные выше.

Изм.	Подп.	Дата

- 8) Для сохранения необходимо нажать кнопки «Применить» и затем «Сохранить». Для отмены действий следует нажать кнопку «Отменить».

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» (72410666.00080-01 95 01).
- 5) Недопустимо изменять или устанавливать фотографию для удаленного сотрудника, в противном случае возникает ошибка «404: Not Found».

#### **2.4.16. Импорт пользователей**

Для импорта пользователей администратору/оператору необходимо в меню «Пользователи» выполнить следующие действия:

- 1) Нажать кнопку «Импорт». Откроется окно «Импорт пользователей»
- 2) Нажать кнопку «Добавить файл». На загрузку файла действуют следующие ограничения:
  - можно загрузить только один файл с пользователями;

Изм.	Подп.	Дата

- поддерживаемый тип файлов: csv, xls;
  - максимальный размер загружаемого файла 10 МБ.
- 3) В проводнике выбрать файл и нажать кнопку «Открыть». После загрузки файла отображается статистика:
- количество обновленных пользователей;
  - количество новых пользователей.
- 4) Нажать кнопку «Импортировать». Отобразится сообщение «Пользователи были успешно импортированы». В случае ошибки импорта отображается сообщение «Ошибка импорта пользователей». Для отмены действий следует нажать кнопку «Отменить».

После импорта пользователей атрибуты «Имя для входа», «Идентификатор орг. присвоения» генерируются автоматически, а статус пользователей имеет значение «Активен». Атрибут «Имя для входа» не может быть обновлен с помощью импорта.

Файл импорта пользователей должен содержать следующие обязательные атрибуты:

- 1) «lastName» – фамилия пользователя.
- 2) «personnelNumber» – уникальный табельный номер пользователя.
- 3) «departmentCode» – код подразделения.

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

При подготовке файла импорта пользователей следует учитывать следующие моменты:

- 1) В качестве разделителя значений в файле csv используется «;».
- 2) Если файл импорта содержит пользователей с одинаковым значением табельного номера, то в статистике отображаются все пользователи, но импортируется только один.
- 3) Если допущена ошибка/опечатка необязательного атрибута при импорте строка игнорируется.
- 4) Если какие-то строки в процессе импорта проигнорированы из-за ошибок в файле, они не отображаются в статистике.

Изм.	Подп.	Дата




- 5) Комплекс позволяет импортировать руководителя из файла. Для этого следует в файле импорта указать атрибут «managerPersonnelNumber». Значение атрибута «managerPersonnelNumber» должно соответствовать значению атрибута «PersonnelNumber» пользователя, который указывается в качестве руководителя.
- 6) Если руководитель с указанным значением не существует/удален, то будет импортирован пользователь без руководителя.
- 7) Если значение атрибута «managerPersonnelNumber» в файле импорта отсутствует, то текущий руководитель у пользователя сбрасывается.
- 8) Если файл импорта содержит руководителя вне области видимости оператора, то пользователь импортируется без руководителя.
- 9) В файле Excel лист с данными импорта обязательно должен быть переименован в «Пользователи».
- 10) Файл импорта в формате csv должен быть в кодировке Unicode UTF-8.

Перечень возможных предупреждений из-за ошибок в импортируемом файле:

- 1) «Не заполнены обязательные поля в файле».
- 2) «Неподдерживаемый тип файла».
- 3) «Превышен максимальный размер файла».
- 4) «Содержимое файла отсутствует».
- 5) «Ошибка структуры файла». Отсутствуют или записаны неверные заголовки. Количество разделителей не соответствует должному.
- 6) «В содержимом файла - несуществующая/удаленная организация». Ошибка в значении атрибута «departmentCode».
- 7) «Файл содержит записи пользователей из недоступных подразделений» – отображается для оператора, когда файл содержит подразделения пользователей вне области видимости оператора.
- 8) «Файл содержит записи недоступных пользователей» – отображается для оператора, когда файл содержит пользователей вне области видимости оператора.

Изм.	Подп.	Дата

Комплекс позволяет скопировать в буфер детали ошибки. Для этого следует напротив предупреждения нажать на значок . Отобразится сообщение «Скопировано в буфер обмена».

В случае ошибок в файле импорта отображаются все предупреждения и «Ошибка: не соответствует условиям». Для изменения файла загрузки следует удалить загруженный файл и повторно выполнить действия по импорту.

#### **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».

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.

Изм.	Подп.	Дата

- 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.
- 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.

Детали изменений пользователя отображаются на вкладке «Информация».

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

Строка поиска содержит кнопку «Фильтр» в правой части. Комплекс позволяет применить к списку одновременно несколько фильтров в любой комбинации.

Фильтрация списка осуществляется по следующим параметрам:

- 1) По типу.
- 2) По источнику изменений, который содержит следующие фильтры:
  - «Заявка»;
  - «Реконсиляция»;

Изм.	Подп.	Дата

- «Правило автоназначения»;
- поле «Поиск пользователя».

- 3) По дате.
- 4) По имени атрибута.

Фильтр «Реконсиляция» отображает события, которые были вызваны периодическим заданием типа «rescontask». Описание типовых периодических заданий приведено в пункте 2.4.5. документа «Руководство администратора» (72410666.00054-02 95 01);

Фильтрация по имени атрибута осуществляется только 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».
- 2) Выбрать параметры в любой комбинации из списка.
- 3) Нажать кнопку «Применить». Для отмены действий следует нажать кнопку «Отменить». Для сброса всех фильтров следует нажать «Очистить все».

Для отключения фильтрации и возврата к полному списку необходимо:

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

Комплекс позволяет настроить историю изменений по дополнительным атрибутам и отображение их в списке фильтрации. Настройка дополнительных атрибутов подробно описана в пункте 2.7.1 документа «Руководство администратора» (72410666.00054-02 95 01). После настройки дополнительных атрибутов они будут автоматически доступны в списке фильтрации. Но в истории изменений пользователя по дополнительным атрибутам будут отображаться только те события, которые произошли после выполнения настройки.

## 2.5. Роли

Меню «Роли» включает следующие подразделы:

Изм.	Подп.	Дата



- 1) Подраздел «Роли», в котором отображается список всех настроенных ролей и их детали.
- 2) Подраздел «Аналитика», в котором отображаются отчеты об анализе ролевой модели.

Меню «Роли» доступно для следующих административных ролей Комплекса:

- 1) Администратор Комплекса, которому отображается список всех ролей.
- 2) Администраторы ролей ИС, которым отображается список ролей, только определенной ИС.

### 2.5.1. Подраздел «Роли»

В подразделе «Роли» отображаются следующие детали настройки роли:

- 1) Вкладка «Информация» содержит основные настройки роли, включая следующие параметры:
  - название;
  - описание;
  - ИС, в которую включена роль;
  - правило автоназначения роли;
  - учетная запись ресурса (УЗР), выделяемая ролью. Если УЗР содержит неактуальные полномочия в окне «Редактирование роли» отображается знак  и выводится предупреждение «Одно или несколько полномочий были удалены». При раскрытии деталей напротив удаленных полномочий отображается знак  и выводится предупреждение «Полномочие было удалено».
- 2) Вкладка «Пользователи» содержит сведения о пользователях, которым роль назначена.
- 3) Вкладка «Подразделения» содержит сведения о подразделениях, пользователям которых роль доступна для запроса в электронной заявке.
- 4) Вкладка «Несовместимые роли» содержит список несовместимых ролей с данной ролью. При назначении данной роли несовместимые роли автоматически отзываются. В случае назначения одновременно

Изм.	Подп.	Дата

двух и более несовместимых ролей относительно друг друга, пользователю назначается только одна из них.

- 5) 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.

Для действий с ролью может быть настроен процесс согласования изменений с помощью электронной заявки.


В подразделе «Список ролей» администратору ролей ИС доступны права на действия с ролями в рамках своей ИС. Вкладка «Пользователи» содержит сведения о пользователях, которым назначена роль и информация о пользователях доступна только для просмотра. Вкладка «Подразделения» отсутствует для администратора ролей ИС.

#### ***2.5.1.1. Создание роли***

Для создания роли необходимо в подразделе «Роли» выполнить следующие действия:

- 1) В разделе «Роли» нажать кнопку «Создать». Откроется окно «Создание роли». В левой части окна расположены вкладки для заполнения основных атрибутов роли.
- 2) В окне «Создание роли» заполнить основные атрибуты:

Изм.	Подп.	Дата


- на вкладке «Параметры» для новой роли указывается обязательное поле «Название» и поля «Описание», «Информационная система». Вкладка может содержать дополнительные атрибуты, если форма была настроена на их отображение;
- на вкладке «Организации» указывается 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 «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;
- 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 «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» (72410666.00080-01 95 01). Правило автоназначения роли активируется стандартным периодическим заданием Комплекса «aprolesbyrule», описание приведено в пункте 2.4.5 документа «Руководство администратора» (72410666.00080-01 95 01).

Изм.	Подп.	Дата

- на вкладке «Несовместимые роли» при необходимости добавляются роли в качестве исключений относительно друг друга. Для добавления роли необходимо ввести название в поле поиска и выбрать из списка нужную роль. Для добавления нескольких ролей нажать кнопку «Добавить роль»;
  - 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) Для завершения действий необходимо нажать кнопку «Отправить» (в случае заявки) или «Сохранить». При необходимости отмены действий следует нажать кнопку «Отменить».




#### **2.5.1.2. Редактирование роли**

Для редактирования роли необходимо в подразделе «Роли» выполнить следующие действия:

- 1) Выбрать роль.
- 2) Нажать кнопку «Редактировать». Откроется окно «Редактирование роли». В левой части окна расположены вкладки для изменения атрибутов роли:
  - на вкладке «Параметры» редактируются поля «Название», «Описание», «Информационная система». Вкладка может содержать дополнительные атрибуты, если форма была настроена на их отображение;
  - на вкладке «Организации» редактируется подразделение, пользователям которого будет доступна роль для запроса. Для редактирования существующего подразделения необходимо его удалить , затем ввести название в поле поиска и выбрать из списка нужное подразделение. Для добавления нескольких подразделений следует нажать «Добавить подразделение». Для того, чтобы пользователи дочерних подразделений по иерархии также

Изм.	Подп.	Дата



- имели возможность запрашивать роль, необходимо нажать кнопку , которая принимает зеленый цвет в случае распространения действия роли на все дочерние подразделения;
- 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 удаления существующих полномочий необходимо нажать удалить. Для выбора новых прав следует нажать кнопку «Добавить полномочие»;
  - 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» (72410666.00080-01 95 01). Правило автоназначения роли активируется стандартным периодическим заданием Комплекса «approlesbyrule», описание приведено в пункте 2.4.5 документа «Руководство администратора» (72410666.00080-01 95 01). Для удаления существующего правила следует нажать кнопку удалить  ;
  - на вкладке «Несовместимые роли», при необходимости, редактируются роли, добавленные в качестве исключений. Для добавления роли следует нажать кнопку «Добавить роль». Для удаления существующей роли следует нажать кнопку удалить  ;
  - 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;

Изм.	Подп.	Дата

- 3) Для завершения действий необходимо нажать кнопку «Отправить» в случае заявки, или «Сохранить». При необходимости отмены действий следует нажать кнопку «Отменить».

Если УЗР содержит неактуальные полномочия в окне «Редактирование роли» отображается знак и выводится предупреждение «Одно или несколько полномочий были удалены». При раскрытии деталей напротив неактуальных полномочий отображается знак и выводится предупреждение «Полномочие было удалено».

Частичное редактирование УЗР, которая содержит хотя бы одно неактуальное полномочие, недоступно. При попытке сохранения изменений для неактуальных полномочий в правом верхнем углу экрана отобразится сообщение «Ошибка при создании заявки на изменение 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.

### ***2.5.1.3. Удаление ролей***

Для удаления ролей необходимо в подразделе «Роли» выполнить следующие действия:

- 1) Выбрать роли для удаления (одна роль или более одной роли, см. ниже).
- 2) Нажать кнопку «Удалить». В открывшемся окне «Удаление ролей» указано название удаляемой роли и количество пользователей, которым данная роль назначена. При необходимости закрытия окна следует нажать кнопку «Отменить». Для завершения действия необходимо нажать кнопку «Удалить».
- 3) Удаленные роли автоматически отзываются у пользователей.

Удаление более чем одной роли возможно только для ролей, относящихся к одной и той же информационной системе или для ролей, которые не относятся ни к одной информационной системе (ролей без ИС).

Изм.	Подп.	Дата

#### 2.5.1.4. 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 выполнить следующие действия:

- 1) В разделе «Роли» выбрать запись роли из списка.
- 2) Перейти на вкладку «История изменений», отобразится список событий. Новые события отображаются сверху списка.
- 3) Выбрать событие в списке. Откроется окно «Детали события», которое содержит:
  - обязательные данные: «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». При необходимости отмены действий следует нажать кнопку «Отменить».

Примечания:

- 1) Когда роль была изменена, в деталях события аудита отображаются текущее и предыдущее значения.

Изм.	Подп.	Дата

- 2) Атрибут роли, который был удален нельзя восстановить. Напротив удаленного атрибута отображается знак  и выводится предупреждение «Объект не найден!».

#### 2.5.1.5. Экспорт ролей

Для экспорта ролей необходимо в подразделе «Список ролей» 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.
- 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».
- 6) При необходимости отмены действия следует нажать кнопку «Отменить».

Администратор может указать выходную кодировку для excel файла. Смена кодировки выполняется через REST API. Подробнее приведено в приложении А документа «Руководство администратора» (72410666.00080-01 95 01).

Возможные значения кодировок:

- ANSI(0);
- DEFAULT(1);

Изм.	Подп.	Дата

- SYMBOL(2);
- MAC(77);
- SHIFTJIS(128);
- HANGEUL(129);
- JOHAB(130);
- GB2312(134);
- CHINESEBIG5(136);
- GREEK(161);
- TURKISH(162);
- VIETNAMESE(163);
- HEBREW(177);
- 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 А документа «Руководство администратора» (72410666.00080-01 95 01).

Экспортируемый файл настроек бизнес-ролей содержит следующие поля:

- 1) «approledesc» – описание роли.
- 2) «rule» – правила автоназначения роли.
- 3) «\_ouid» – числовой идентификатор роли, генерируемый в базе данных.
- 4) «approlename» – название роли.
- 5) «\_id» – строковый идентификатор роли.
- 6) «status» – статус роли.
- 7) «isname» – название ИС.

Экспортируемый файл настроек ролей с подразделениями содержит следующие поля:

- 1) «\_id» – строковый идентификатор роли.

Изм.	Подп.	Дата

- 2) «includeSubOrgs» – признак видимости для дочерних подразделений.
- 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.

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.

#### **2.5.1.6. Импорт ролей**

Комплекс поддерживает импорт ролей следующими способами:

- 1) Импорт из файла формата CSV.
- 2) Импорт из файла формата xls/xlsx.

Изм.	Подп.	Дата

## 3) Импорт через коннектор «Excel Matrix Upload».

Для импорта ролей из файла формата CSV необходимо в подразделе «Список ролей» 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 (xls/xlsx, csv) и затем нажать кнопку «Далее». Откроется окно «Импорт настроек ролей» и доступные вкладки:
  - «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 технических ролей «роль-полномочие».
- 4) Нажать кнопку «Добавить файл». На загрузку файла действуют следующие ограничения:
  - можно импортировать только один файл;
  - доступный тип файла: xls/xlsx, csv;
  - размер файла не более 10 МБ.
- 5) После добавления файла отобразится сообщение «Файл загружен без ошибок». Ниже 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 подразделе «Список ролей» выполнить следующие действия:

Изм.	Подп.	Дата

- 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 xls/xlsx и затем нажать кнопку «Далее». Откроется окно «Импорт настроек ролей».
- 4) Выбрать тип объекта («Роль», «Роль-Подразделение», «Роль- Полномочие»). Поддерживается множественный выбор. Импортируются только те листы файла, которые соответствуют выбранному типу объекту, остальные игнорируются.
- 5) Нажать кнопку «Добавить файл». На загрузку файла действуют следующие ограничения:
  - можно импортировать только один файл;
  - доступный тип файла: xls/xlsx.
  - размер файла не более 10 МБ.
- 6) После добавления файла отобразится сообщение «Файл загружен без ошибок». Ниже отображается статистика по следующим импортируемым ролям:
  - по новым;
  - по обновляемым;
  - по удаляемым.
- 7) Нажать кнопку «Импорт». Отобразится сообщение «Роли были успешно импортированы». В случае ошибки импорта отображается сообщение «Ошибка при импорте ролей».

Статистика отображает содержимое файла (csv, xls/xlsx) до его импорта. Если какие-то поля в процессе импорта проигнорированы из-за ошибок в файле, они не отображаются в статистике.

Перечень возможных предупреждений при импорте из-за ошибок в импортируемом файле:

- 1) Не соответствие заголовков данных в файле схеме объекта системы.
- 2) Отсутствуют роли выбранной ИС.


Изм.	Подп.	Дата



- 3) Некорректное значение обязательного поля (для полей «resaccount» и «appRoleName»).
- 4) Не заполнены обязательные поля в файле.
- 5) Роль с таким именем уже существует.
- 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-Полномочия. 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-Подразделения. Отображается в случае, если в файле.xlsx, xls отсутствует лист «Подразделения», а при импорте выбран тип объекта «Роль-Подразделение».

Комплекс позволяет скопировать в буфер детали ошибки для следующих предупреждений:

- 1) Роль с таким именем уже существует.
- 2) Некорректное значение обязательного поля.
- 3) Не заполнены обязательные поля в файле.

Для этого следует напротив предупреждения нажать на значок . Отобразится сообщение «Скопировано в буфер обмена». Детали ошибки могут содержать следующие данные: \* list - наименование листа; \* column - значение столбца; \* value - значение.

В случае, если файл формата 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 технических 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.

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.

При подготовке файла импорта ролей следует учесть следующие моменты:

- 1) Необходимо учитывать значение поля «status» в случаях:
  - при создании роли 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, такая роль игнорируется.

Изм.	Подп.	Дата

- 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:
  - 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

Изм.	Подп.	Дата

значения поля «number» будут одинаковыми, то одна из строк игнорируется и порядок применения не гарантирован.

- 5) Если в системе 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» (72410666.00080-01 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 подразделе «Список ролей» 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 5-7 для импорта ролей из файла формата xls/xlsx.

Перечень возможных предупреждений при импорте:

- 1) Найдена недоступная информационная система. Отображается в случае, если в excel 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.

Изм.	Подп.	Дата

### **2.5.1.7. Экспорт шаблона ролевой модели**

Комплекс позволяет экспортировать шаблон ролевой модели в форматах Excel и csv для заполнения первичными данными.

Для экспорта шаблона ролевой модели необходимо в подразделе «Список ролей» выполнить следующие действия:

- 1) Нажать на кнопку «Экспорт». Откроется окно «Экспорт настроек».
- 2) Выбрать формат сохранения Excel или csv.
- 3) Нажать на кнопку «Шаблон ролевой модели». Начнется стандартная загрузка файла xls, либо zip-архива для формата csv.

Шаблон ролевой модели формата Excel содержит листы «Роли», «Подразделения», «Полномочия» с доступными заголовками.

Zip-архив для формата csv содержит файлы csv для всех типов объектов с доступными заголовками.

### **2.5.2. Подраздел «Аналитика»**

В подразделе «Аналитика» приводится список сгенерированных отчетов об анализе ролевой модели.

В подразделе «Аналитика» администратор Комплекса может выполнить следующие действия:

- 1) Создание отчета.
- 2) Удаление отчета.
- 3) Создание новой роли.
- 4) Удаление неактуальной роли.

В подразделе «Аналитика» администратор ролей ИС может выполнять 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.

Изм.	Подп.	Дата

- б) 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;
  - даты и время запуска и завершения задания;
  - статус генерации отчета;
  - кол-во анализируемых пользователей;
  - кол-во анализируемых полномочий, назначенных пользователям;
  - кол-во анализируемых существующих ролей;
  - кол-во 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 техническим 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;

Изм.	Подп.	Дата

- 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.

#### **2.5.2.1. Создание отчета**

Для создания отчета необходимо в подразделе «Аналитика» выполнить следующие действия:

- 1) Нажать кнопку «Анализ ролей». Откроется окно создания 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) Для завершения действия необходимо нажать кнопку «Создать». В случае отмены действий следует нажать кнопку «Отменить».
- 5) Вновь созданный отчет по готовности отобразится в списке отчетов в подразделе «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.

Изм.	Подп.	Дата

- 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».

Если в фильтр добавлено неактуальное значение, отобразится и появится знак  и выводится 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 система отобразит в верхнем правом углу ошибку «При анализе ролей модели произошла ошибка».
- 3) При выполнении анализа новые роли сравниваются с ролями, уже заведенными в системе для ИС. На вкладке «Кандидаты на удаление» отображаются роли ИС, которые могут быть заменены на новые роли.

#### **2.5.2.2. Удаление отчета**

Для удаления отчета необходимо в подразделе «Аналитика» выполнить следующие действия:

- 1) Выбрать один или несколько отчетов из списка. Неактивные отчеты из списка в статусе «Выполняется» недоступны для выбора.
- 2) Нажать кнопку «Удалить». При необходимости закрытия окна следует нажать кнопку «Отменить». Для завершения действия необходимо нажать кнопку «Удалить».

Изм.	Подп.	Дата



### **2.5.2.3. Создание новой роли**

Для создания новой роли необходимо в подразделе «Аналитика» выполнить следующие действия:

- 1) Открыть отчет из списка.
- 2) Перейти на вкладку «Новые роли».
- 3) Отметить одну роль и нажать кнопку «Создать».
- 4) В окне «Создание роли» заполнить атрибуты роли. Нажать кнопку «Создать».
- 5) В случае успешного создания роли на вкладке «Новые роли» отчета отобразится информация о вновь созданной роли.

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.

### **2.5.2.4. Удаление неактуальной роли**

Для удаления неактуальной роли необходимо в подразделе «Аналитика» выполнить следующие действия:

- 1) Открыть отчет из списка.
- 2) Перейти на вкладку «Кандидаты на удаление».
- 3) Отметить одну роль 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.

Изм.	Подп.	Дата

## 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.

Оператор автоматически получает доступ к меню «Пользователи», «Подразделения» и права на управление (создание, редактирование, удаление) в рамках своего текущего подразделения и всех его дочерних подразделений.

В меню «Подразделения» доступны блоки «Информация» и «Пользователи».

В блоке «Информация» отображаются детали выделенного подразделения.

В блоке «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.

### 2.6.1. Создание подразделения

Для создания подразделения администратору Комплекса необходимо в меню «Подразделения» выполнить следующие действия:

- 1) В разделе «Подразделения» нажать кнопку «Создать».
- 2) В открывшемся окне «Создание подразделения» заполняются обязательные атрибуты 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 крайне левое положение.

- 5) Для завершения действия необходимо нажать кнопку «Сохранить». Для отмены действий следует нажать кнопку «Отменить».

Для создания подразделения оператору необходимо в меню «Подразделения» выполнить следующие действия:

- 1) В разделе «Подразделения» нажать кнопку «Создать».
- 2) В открывшемся окне «Создание подразделения» заполнить обязательные атрибуты:
  - «Код»;
  - «Название подразделения»;
  - «Родительское подразделение». Указывается подразделение, которым управляет оператор.
- 3) При необходимости заполняется 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 дочерними подразделениями. Для снятия флага следует переместить положение флага в крайне левое положение.
- 5) Для завершения действия необходимо нажать кнопку «Сохранить». Для отмены действий следует нажать кнопку «Отменить».

### **2.6.2. Редактирование подразделения**

Для редактирования подразделения администратору Комплекса необходимо в меню «Подразделения» выполнить следующие действия:

- 1) В разделе «Подразделения» выбрать запись из списка.

Изм.	Подп.	Дата

- 2) Нажать кнопку «Редактировать». В открывшемся окне «Редактирование подразделения» заполнить обязательные атрибуты код и название подразделения.
- 3) При необходимости изменить необязательные атрибуты родительского подразделения и роли оператора.
- 4) 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 крайне левое положение.
- 5) Для завершения действия необходимо нажать кнопку «Сохранить». Для отмены действий следует нажать кнопку «Отменить».

Для редактирования подразделения оператору необходимо в меню «Подразделения» выполнить следующие действия:

- 1) В разделе «Подразделения» нажать кнопку «Редактировать».
- 2) В открывшемся окне «Редактирование подразделения», при необходимости, изменить обязательные атрибуты:
  - «Код»;
  - «Название подразделения»;
  - «Родительское подразделение». Указывается подразделение, которым управляет оператор.
- 3) При необходимости изменить необязательный атрибут «Роли оператора подразделения». Выбор роли осуществляется из списка ролей, которые закреплены за подразделением и его дочерними подразделениями, которыми управляет оператор.
- 4) 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

Изм.	Подп.	Дата

наследования дочерними подразделениями. Для снятия флага следует переместить положение флага в крайне левое положение.

- 5) Для завершения действия необходимо нажать кнопку «Сохранить». Для отмены действий следует нажать кнопку «Отменить».

#### 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».

### 2.6.3. Удаление подразделения

Для удаления подразделения необходимо в меню «Подразделения» выполнить следующие действия:

- 1) В разделе «Подразделения» выбрать запись из списка. Поддерживается множественный выбор.
- 2) Нажать кнопку «Удалить». В открывшемся окне «Удаление подразделений» отображается информация:
  - код подразделения;
  - название подразделения;
  - количество дочерних подразделений, связанных с удаляемым;
  - количество пользователей в удаляемом подразделении.
- 3) При необходимости закрытия окна следует нажать кнопку «Отменить». Для завершения действия необходимо нажать кнопку «Удалить».

При удалении подразделения:



- автоматически удаляются пользователи в подразделении;

Изм.	Подп.	Дата

- связь с дочерними подразделениями удаляется, в таком случае у дочерних подразделений нет родительского подразделения;
- 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.

Изм.	Подп.	Дата

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.

## **2.7. Инф. системы**

Меню «Инф. системы» отображает администратору Комплекса список всех настроенных ИС и включенных в них ролей.

В меню «Инф. системы» администратор Комплекса может выполнить следующие действия:

- 1) Создание ИС.
- 2) Редактирование ИС.
- 3) Удаление ИС.
- 4) Отзыв ролей администратором назначений.

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» (72410666.00080-01 95 01).

### **2.7.1. Создание ИС**

Для создания ИС необходимо в меню «Инф. системы» выполнить следующие действия:

Изм.	Подп.	Дата

- 1) В разделе «Информационные системы» нажать кнопку «Создать».
- 2) В открывшемся окне «Создание информационной системы» заполнить обязательный атрибут «Имя» для ИС.
- 3) При необходимости заполнить остальные необязательные атрибуты:
  - «Описание» – описание ИС;
  - «Роль оператора SoD» – роль, участникам которой будут назначаться выявленные нарушения правил разграничения доступа (инциденты) для дальнейшей обработки;
  - «Администратор ролей» – роль, участники которой получают права на управления 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 согласования заявки на назначение роли пользователю;
  - «Поддержка групповой заявки» – флаг, который позволяет установить возможность для ИС включать ее в групповые заявки. По умолчанию флаг не установлен. Для установки флага следует переместить положение флага в крайне правое положение. При этом для всех ИС, для которых устанавливается поддержка групповой заявки, должен совпадать процесс согласования назначения роли. В противном случае невозможно установить флаг «Поддержка групповой заявки» и выводится сообщение «Выбранный процесс согласования назначения роли не поддерживает групповую заявку».
- 4) Нажать кнопку «Сохранить» для завершения действий. При необходимости отмены действий следует нажать кнопку «Отменить».

Изм.	Подп.	Дата



### 2.7.2. Редактирование ИС

Для редактирования ИС необходимо в меню «Инф. системы» выполнить следующие действия:

- 1) В разделе «Информационные системы» выбрать запись из списка.
- 2) Нажать кнопку «Редактировать». Откроется окно «Редактирование информационной системы» для изменения атрибутов.
- 3) Выполнить, при необходимости, изменение обязательного атрибута «Имя» и остальных необязательных атрибутов:
  - «Описание» – описание ИС;
  - «Роль оператора SoD» – роль, участникам которой будут назначаться выявленные нарушения правил разграничения доступа (инциденты) для дальнейшей обработки;
  - «Администратор ролей» – роль, участники которой получают права на управления всеми ролями данной ИС;
  - «Роль сертификатора» – 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 согласования заявки на назначение роли пользователю;
  - «Поддержка групповой заявки» – флаг, который позволяет установить возможность для ИС включать ее в групповые заявки. По умолчанию флаг не установлен. Для установки флага следует переместить положение флага в крайне правое положение. При этом для всех ИС, для которых устанавливается поддержка групповой заявки, должен совпадать процесс согласования назначения роли. В противном случае невозможно установить флаг «Поддержка групповой заявки» и выводится сообщение «Выбранный процесс согласования назначения роли не поддерживает групповую заявку».

Изм.	Подп.	Дата

- 4) Нажать кнопку «Сохранить» для завершения действий. При необходимости отмены действий следует нажать кнопку «Отменить».

Для ИС, которые поддерживают групповую заявку, изменение процесса согласования назначения роли следует выполнять в следующем порядке:

- 1) Выполнить редактирование каждой ИС с поддержкой групповой заявки, чтобы снять флаг «Поддержка групповой заявки».
- 2) Выполнить редактирование ИС, которые требуется включить в групповые заявки, указав новое имя бизнес-процесса в атрибуте «Процесс согласования назначения роли» и установив флаг «Поддержка групповой заявки».

### **2.7.3. Удаление ИС**

Для удаления ИС необходимо в меню «Инф. системы» выполнить следующие действия:

- 1) В разделе «Информационные системы» выбрать запись из списка.
- 2) Нажать кнопку «Удалить». В открывшемся окне «Удаление информационной системы» представлена информация о количестве ролей, в нее входящих. При необходимости закрытия окна следует нажать кнопку «Отменить». Для завершения действия необходимо нажать кнопку «Удалить».
- 3) После удаления ИС, все роли, входящие в нее, автоматически удаляются.

### **2.7.4. Отзыв ролей администратором назначений**

Для отзыва ролей администратору назначений в меню «Инф. системы» необходимо:

- 1) Выбрать информационную систему из списка, после чего отобразятся вкладки с информацией для данной ИС в правой части страницы.

Изм.	Подп.	Дата

- 2) Перейти на вкладку «Пользователи» и выбрать пользователя. Откроется окно «Профиль пользователя».
- 3) В окне «Профиль пользователя» перейти на вкладку «Роли».
- 4) Выбрать роли, которые требуется отозвать. Для выбора доступны только роли в рамках ИС администратора назначений, остальные роли недоступны для выбора.
- 5) В открывшемся окне отображается список ролей, отмеченных для отзыва. Для завершения действия нажать кнопку «Отозвать». В случае, когда бизнес-процесс отзыва ролей настроен на согласование по заявке, необходимо заполнить форму заявки и нажать «Отправить». При необходимости отмены действия следует нажать кнопку «Отменить».

## 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 заявки.
- 3) Фильтровать заявки по статусу.

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.

Поиск по заявкам осуществляется по точному номеру заявки и полному или частичному вводу ФИО бенефициара. Строка поиска отображает подсказку «Поиск по номеру заявки / ФИО бенефициара» и кнопку «Фильтр» в крайнем правом углу.

Изм.	Подп.	Дата

Фильтрация списка заявок осуществляется по следующим параметрам:

- 1) По статусу.
- 2) По типу.
- 3) По периоду создания.

Для фильтрации заявок по статусу необходимо:

- 1) Нажать «Фильтр» в крайнем правом углу строки поиска.
- 2) В выпадающем списке выбрать один или несколько статусов.
- 3) Нажать кнопку «Применить». Для отмены действия следует нажать кнопку «Отменить». Для сброса всех фильтров одновременно следует нажать «Очистить все».

Фильтрация по типу заявки осуществляется аналогично фильтрации заявок по статусу.

Для фильтрации заявок по периоду создания необходимо:

- 1) Нажать «Фильтр» в крайнем правом углу строки поиска.
- 2) В выпадающем списке выбрать фильтр «По периоду создания». Отобразится календарь.
- 3) В календаре указать период или конкретную дату.
- 4) Нажать кнопку «Применить». Для отмены действия следует нажать кнопку «Отменить». Для сброса всех фильтров одновременно следует нажать «Очистить все».

Комплекс позволяет применить к списку заявок одновременно несколько фильтров, в любой комбинации типов, статусов и периода создания.

Для комбинированной фильтрации заявок необходимо:

- 1) Нажать «Фильтр» в крайнем правом углу строки поиска.
- 2) В выпадающем списке выбрать тип, статус, период создания в любой комбинации.
- 3) Нажать кнопку «Применить». Для отмены действия следует нажать кнопку «Отменить». Для сброса всех фильтров одновременно следует нажать «Очистить все».


Для отключения фильтрации заявок и возврата к полному списку необходимо:

- 1) Нажать «Фильтр» в крайнем правом углу строки поиска.

Изм.	Подп.	Дата


- 2) В выпадающем списке нажать «Очистить все».
- 3) Нажать кнопку «Применить».

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 завершённой.
- 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 «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 2.1.7.


Для просмотра деталей заявителя или бенефициара следует нажать «Подробнее» в соответствующих разделах. Атрибут «Подразделение» отображает

Изм.	Подп.	Дата

организацию, в которой состоит пользователь. Для просмотра родительской организации следует раскрыть структуру, нажав кнопку .

### 2.8.1. Переназначение заявки

Для переназначения заявки необходимо в меню «Журнал заявок» выполнить следующие действия:

- 1) Выбрать заявку, которую необходимо переназначить, выделив ее в списке.
- 2) Нажать на кнопку «Переназначить».
- 3) Во всплывающем диалоговом окне выполнить поиск пользователя, на которого будет переназначена заявка. Поиск выполняется по атрибутам «Имя для входа» и «Полное имя». 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 на кнопку .
- 4) Выбрать из результатов поиска нужного пользователя.
- 5) Подтвердить переназначение, нажав на кнопку «Переназначить» в диалоговом окне.

Комплекс не поддерживает переназначение заявки на самого себя и на того, на кого заявка назначена на текущем этапе согласования. При попытке выполнить такое переназначение заявки отображается ошибка «Ошибка при переназначении заявки».

Для переназначения заявки оператору доступен поиск пользователя только в рамках своего подразделения и дочерних.

Завершенные заявки не могут быть переназначены, поэтому при выборе такой заявки, кнопка «Переназначить» в меню «Журнал заявок» будет неактивной.

Изм.	Подп.	Дата

## 2.9. Инциденты

Меню «Инциденты» отображает администратору Комплекса список и детали всех инцидентов по выявленным нарушениям правил разграничения доступа для всех информационных систем. Операторы SoD в меню «Инциденты» могут просматривать список всех инцидентов только для своей ИС.

Выявление нарушений правил разграничения доступа выполняется периодическим заданием, настраиваемым администратором Комплекса. Нарушениями считается возникновение следующих событий:

- пользователю была назначена роль в Комплексе, для которой подразделение пользователя не задано (подраздел 2.5), или при этом не выполнены другие условия правила разграничения доступа;
- пользователю было назначено напрямую полномочие в целевой системе, которое входит в состав роли в Комплексе, для которой подразделение пользователя не задано или при этом не выполнены другие условия правила разграничения доступа.

Детали инцидента содержат следующие сведения:

- сведения о нарушителе (пользователе);
- сведения о времени нарушения;
- сведения о роли, назначенной пользователю, приведшей к нарушению;
- сведения о полномочиях, назначенных пользователю, приведшим к нарушению;
- сведения о правиле разграничения доступа, по которому было выявлено нарушение (в случае, когда нарушение выявлено из-за несоответствия подразделения пользователя, в качестве имени правила указывается имя роли, на которой нарушение). Детали правила разграничения доступа, заведенного вручную администратором Комплекса, доступны для просмотра из инцидента.

Изм.	Подп.	Дата

## 2.10. Технические роли

Меню «Технические роли» отображает администратору Комплекса список технических ролей.

Комплекс позволяет гибко настраивать разграничение административного доступа. С помощью технических ролей можно создавать свои права доступа и связывать их с существующей ролью. Пользователь, у которого настроены расширенные права доступа с помощью технических ролей, может выполнять действия только через веб-консоль «Swagger UI» или REST-запрос.

Объекты Комплекса, к которым можно предоставить доступ:

- 1) УЗ пользователя.
- 2) Аналитика.
- 3) Роль.
- 4) Общее. Объект представляет собой общие правила Комплекса для всех пользователей, конфигурационные файлы.
- 5) Конфигурация.
- 6) Коннектор.
- 7) Документ. Объект представляет собой файл, который можно загружать в Комплекс в форме заявки, при импорте ролей и пользователей.
- 8) Ошибка синхронизации.
- 9) Инцидент.
- 10) ИС.
- 11) Маппинг.
- 12) Организация.
- 13) Парольная политика.
- 14) Политика. Объект представляет собой политику валидации.
- 15) Справочник.
- 16) Заявка.
- 17) УЗР.
- 18) Правило. Объект представляет собой правило SoD.
- 19) Замещение.
- 20) Задача. Объект представляет собой периодическое задание.

Изм.	Подп.	Дата



21) Пользователь.

Создание технической роли приведено в пункте 2.10.1.

### **2.10.1. Создание технической роли**

Для создания технической роли администратору Комплекса необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Нажать кнопку «Создать». Откроется окно «Создание технической роли».
- 2) Заполнить обязательные параметры на вкладке «Параметры»:
  - название;
  - описание;
  - связать с ролью.
- 3) Перейти на вкладку «Права доступа», на которой при необходимости добавляются права доступа.
- 4) Нажать кнопку «Сохранить». При необходимости отмены действий нажать кнопку «Отменить».

Для добавления прав доступа необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Перейти на вкладку «Права доступа» в окне «Создание технической роли». Откроется окно «Создание права доступа».
- 2) Выбрать из списка объект в поле «Объект системы». После чего станет доступным поле «Право доступа».
- 3) Заполнить обязательное поле «Право доступа».
- 4) Заполнить при необходимости остальные поля «Пользовательская функция», «Ограничение видимости».
- 5) Нажать кнопку «Сохранить». При необходимости отмены действий нажать кнопку «Отменить».

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 получения списка пользовательских функций следует перейти в веб-консоль «Swagger UI». Описание

Изм.	Подп.	Дата

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.

## 2.11. 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 может не отображаться, 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 А 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» и подменю «Список ролей»;
- «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 «Оператор SoD».

Назначение роли выполняется в меню «Инф.системы». Необходимо выбрать ИС и указать одну из ролей пользователя в параметре «Роль оператора SoD». Для управления инцидентами, которые выявлены по правилу разграничения доступа, роль назначается в меню «Админ. сист.» в подменю «Правила». Необходимо указать одну из ролей пользователя в параметре «Оператор SoD».

Оператору SoD доступны следующие пункты меню:

- консоль самообслуживания;
- «Инциденты»;
- «Входящие»/«Инциденты».

Изм.	Подп.	Дата

Возможные операции оператора SoD в рамках ИС:

- 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».

Изм.	Подп.	Дата

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. Линейный руководитель получает полномочия пользователя с возможностью управления прямыми подчиненными.

Возможные операции линейного руководителя:

- просмотр списка подчинённых, 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:

- создание роли с возможностью редактирования состава роли при согласовании;
- удаление неактуальной 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 / разблокировать УЗ доступных пользователей ИС.

Возможные операции администратора назначений:

- просмотр деталей ИС, ролей и пользователей в рамках ИС;

Изм.	Подп.	Дата

- просмотр деталей в карточке пользователя;
- просмотр в карточке пользователя всех назначенных ролей;
- поиск по списку ИС;
- поиск по списку пользователей;
- отзыв ролей у пользователей ИС;
- заблокировать УЗ доступных пользователей ИС;
- разблокировать УЗ доступных пользователей ИС.

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» (72410666.00080-01 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>: [<Значение>]	Приводятся только строковые атрибуты из формы заявки (type=«string»), редактируемые на данном этапе (writable=«true»). Значения атрибутов формы заявки заполнены текущими значениями. Согласующий может указывать значения в полях ограниченных скобками «[]»
Тело письма	—Не изменяйте текст под этой строкой— [[TOKEN]]<Уникальный токен>[[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

Изм.	Подп.	Дата



Поле уведомления	Содержание	Примечание
		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.

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]]	–

Изм.	Подп.	Дата

## ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

IDM	–	Identity Manager
УЗ	–	учетная запись
УЗР	–	учетная запись ресурса
ИС	–	информационная система

Изм.	Подп.	Дата

Лист регистрации изменений

Изм.	Номера листов (страниц)				Всего листов (страниц) в докум.	№ докум.	Входящий № сопроводительного докум. и дата	Подп.	Дата
	измененных	замененных	новых	аннулированных					

Изм.	Подп.	Дата