



**TECHNOCOM**

Общество с ограниченной ответственностью «ТЕХНОКОМ»  
(ООО «ТЕХНОКОМ»)

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ  
системы «BDSA-Reporting»**



## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ВВЕДЕНИЕ .....</b>	<b>3</b>
1.1. Вход в Систему .....	3
<b>2. РАБОТА С ФОРМАМИ В ПОДСИСТЕМЕ ВВОДА И ПРОСМОТРА ДАННЫХ ....</b>	<b>3</b>
2.1. Рабочая область подсистемы ввода и просмотра данных .....	3
2.2. Ввод и изменение данных форм отчетов .....	6
2.3. Удаление данных в формах отчетов .....	9
2.4. Фильтрация и сортировка данных отчета .....	10
2.5. Выгрузка данных отчета .....	14
2.6. Пакетная загрузка данных .....	14
<b>3. АДМИНИСТРИРОВАНИЕ .....</b>	<b>18</b>
3.1. Общие сведения .....	18
3.2. Управление учетными записями пользователей Системы .....	19
В рабочей области или в верхнем меню в разделе «Администрирование» выберите пункт «Пользователи» .....	19
3.2.1. Создание учетной записи пользователя .....	19
3.2.2. Изменение учетной записи пользователя .....	20
3.2.3. Изменение перечня ролей пользователя .....	20
3.2.4. Изменение перечня учетных записей пользователей, обладающих ролью .....	22
Для просмотра и присвоения роли определенному пулу пользователей в рабочей области или в верхнем меню в разделе «Администрирование» выберите пункт «Роли» .....	22
3.2.5. Смена пароля у пользователя .....	24
3.2.6. Удаление учетной записи пользователя .....	24
3.3. Мониторинг действий пользователя .....	25
3.3.1. Активные сессии пользователей .....	25
3.3.2. Статистика посещений .....	25



## 1. ВВЕДЕНИЕ

Система «BDSA-Reporting» (далее – Система) представляет собой полнофункциональную систему хранения, поиска данных и формирования отчетности.

Для пользователей Системы могут задаваться роли с определенным перечнем возможностей по работе с системой.

### 1.1. Вход в Систему

Для входа в системы «BDSA-Reporting» выполните следующие действия.

Запустите веб-браузер. В адресной строке веб-браузера укажите адрес Системы. Произойдет переход на страницу авторизации.

Введите имя пользователя и пароль. Имена пользователей и пароли определяются администратором Системы.

**! В целях экспертной проверки демо-экземпляр системы развернут по адресу <http://slhweb.technocom.tech:8086/bdsa-reporting>, учетная запись для входа: логин – minCom, пароль -minCom**

Откроется главная страница Системы.

Главная страница системы содержит следующие области:

1. Строка заголовка – содержит такие элементы, как логотип Системы, наименование Системы, инструмент авторизации.
2. Главное меню Системы – содержит элементы управления (ссылки) для перехода в функциональные разделы.

Главное меню Системы содержит раздел «Ввод и просмотр данных» – вход в подсистему ввода/вывода данных, предназначенную для организации ввода, редактирования, просмотра данных, а также вывод данных в виде отчетов Excel и Word форматов.

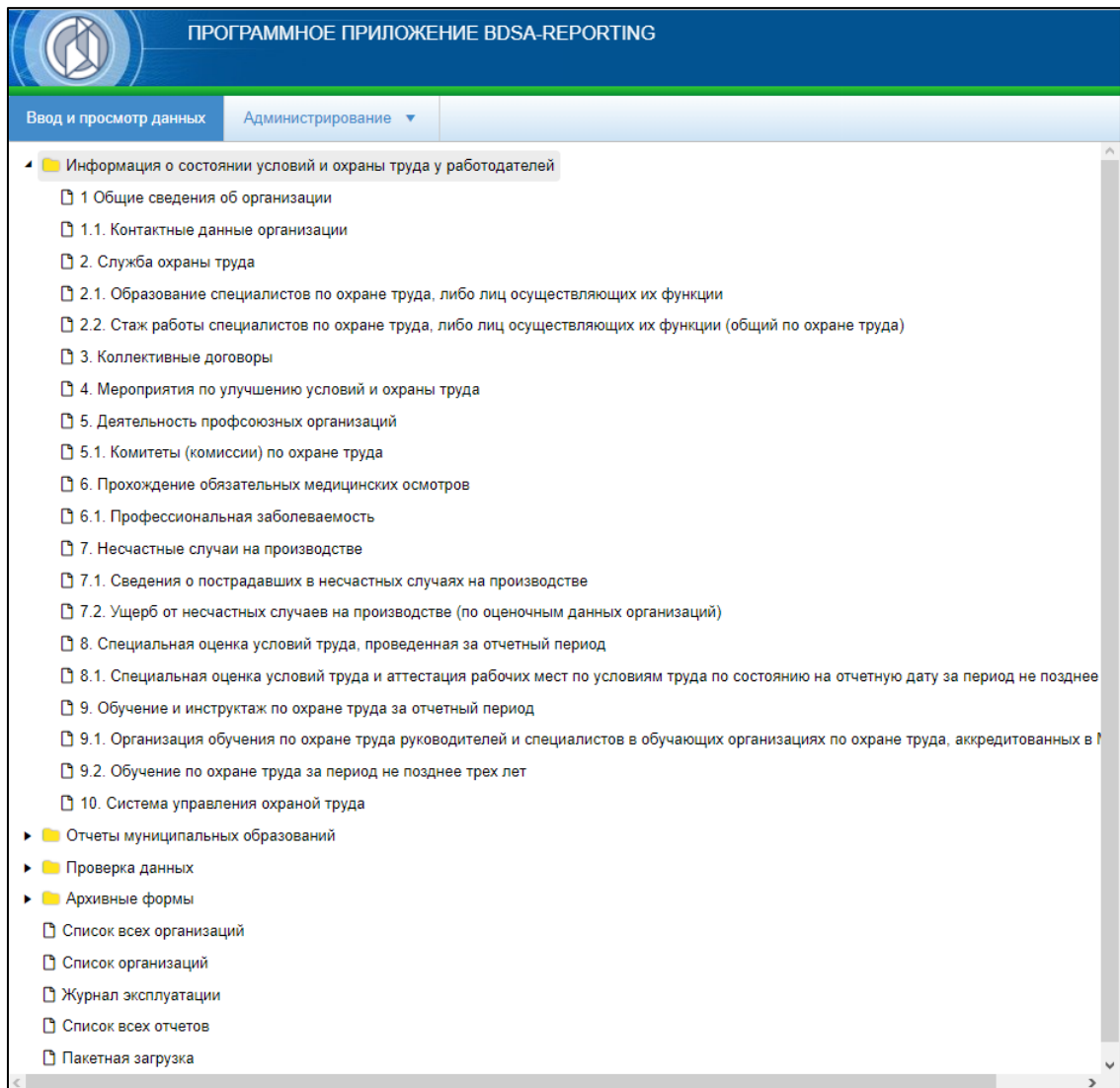
Также главное меню Системы содержит раздел «Администрирование» - вход в подсистему администрирования, предназначенную для администрирования пользователей, а также просмотра статистической информации.

## 2. РАБОТА С ФОРМАМИ В ПОДСИСТЕМЕ ВВОДА И ПРОСМОТРА ДАННЫХ

Выполните вход в подсистему «Ввод и просмотр данных». На отобразившейся странице в левой части экрана представлены группы форм документов (разделы).

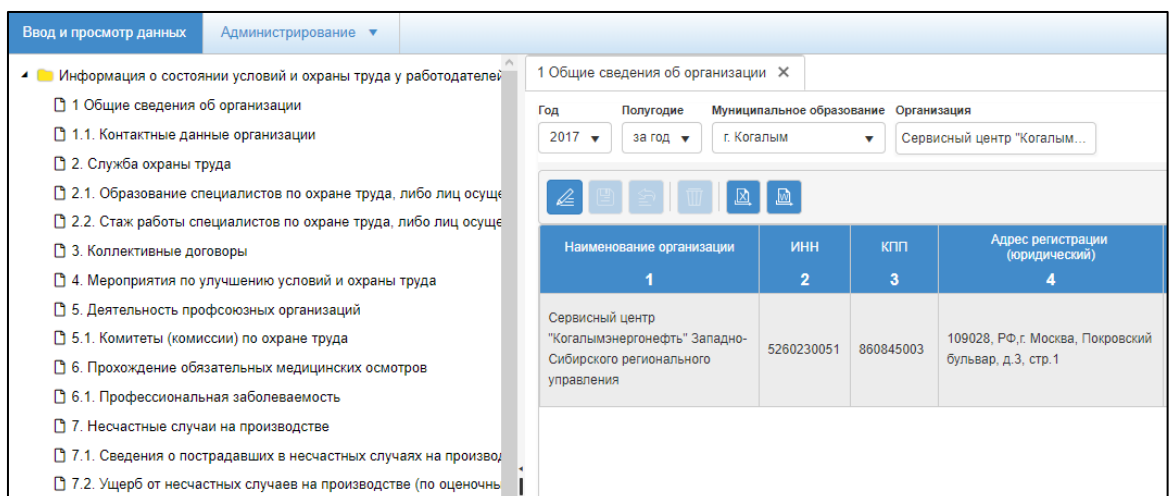
### 2.1. Рабочая область подсистемы ввода и просмотра данных

В левой части экрана подсистемы «Ввод и просмотр данных» отображаются доступные для работы формы документов, сгруппированные по тематическим разделам (Рисунок 1).



**Рисунок 1. Список форм документов**

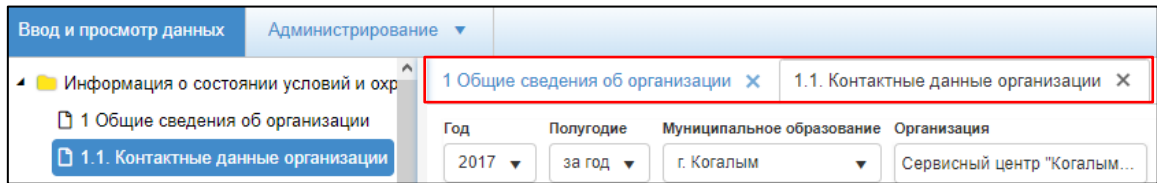
В каждом разделе могут содержаться подразделы или формы. Пример формы представлен на Рисунке 2.



**Рисунок 2. Пример формы**

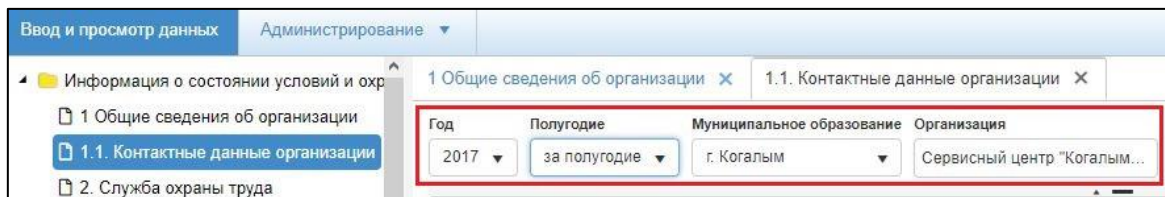


На каждую форму создается отдельная закладка. Закладки отображаются в верхней части рабочего окна. В рабочей области окна загружается таблица с данными, соответствующая активной закладке документа (Рисунок 3).



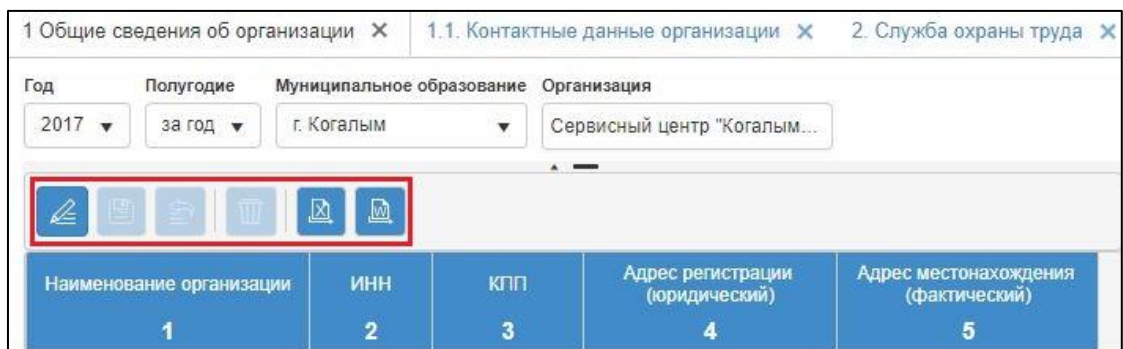
**Рисунок 3. Закладки документов**

У формы присутствуют фильтры в виде выпадающего списка или всплывающего окна с таблицей детального описания объектов выбора. При выборе нового значения в фильтре, данные формы сразу же будут обновлены (Рисунок 4).









**Рисунок 4. Пример фильтров отчетных форм подсистемы ввода и просмотра данных**


В верхней части формы отчета находится панель редактирования. На ней располагаются кнопки, при нажатии на которые можно вносить изменения в таблицу или производить выгрузку данных во внешние форматы (Рисунок 5).






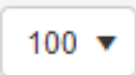

**Рисунок 5. Панель редактирования**



-  – Включить/выключить редактирование
-  – Сохранить изменения
-  – Отменить изменения
-  – Удалить
-  – Выгрузка в Excel.
-  – Выгрузка в Word.

**Примечание:** Находясь в режиме редактирования, можно вводить, изменять и удалять данные. Для того чтобы выйти из режима редактирования, необходимо активировать кнопку  «Выкл. редактирование».

В нижней части формы отчета располагается панель навигации, которая содержит следующие элементы:

- инструмент навигации между страницами с индикаторами   
«вернуться на первую страницу»/«к последней странице»,   
«перейти на предыдущую страницу»/«перейти на следующую страницу»,  «номер страницы»;
-  элементов на странице – настройка количества строк на одной странице;
- индикатор наличия внесенных в отчетную форму данных на странице (может иметь статусы вида «Данные отсутствуют» или «Записи 1 – N из N», где N – количество записей»);
- кнопка  «Обновить» – обновление отчета и статистики по внесенным данным.

## 2.2. Ввод и изменение данных форм отчетов

Для ввода или изменения данных отчетных форм необходимо:

1. Раскрыть один из разделов, выбрать форму, доступную для ввода данных.

Документ состоит из табличного отчета, включающего в себя несколько столбцов для занесения данных. Навигация между столбцами в области просмотра отчета осуществляется при помощи прокрутки в нижней части экрана (Рисунок 6).



полномоченными лице труда	Количество выявленных нарушений	Количество выданных представлений или предложений об устранении выявленных нарушений требований охраны труда
	8	9

**Рисунок 6. Отображение крайних столбцов таблицы при прокрутке в правой части экрана**

В формах отчетов могут присутствовать следующие фильтры:

- год;
- полугодие;
- квартал;
- муниципальное образование;
- организация (Рисунок 7).

Год: 2017  
Полугодие: за год  
Муниципальное образование: г. Когалым  
Организация: Сервисный центр "Когалым..."

Год	Муниципальное образование	ИНН	КПП	Адрес регистрации (юридический)
2012				
2013				
2014				
2015				
2016				
2017	Сервисный центр "Когалым"	5260230051	860845003	109028, РФ, г. Москва, Покровский бульвар, д.3, стр.1
2018				
2019				

**Рисунок 7. Фильтры отчетной формы**

С помощью фильтров можно установить параметры отчета, по которым будет производиться ввод или изменение значений показателей.

2. Установить необходимые значения в фильтрах с ниспадающими списками.
3. На форме могут присутствовать фильтры при нажатии на которые появится всплывающее окно (Рисунок 8), в котором необходимо выбрать значение фильтра, далее нажать на кнопку «Выбрать» в нижней части окна.

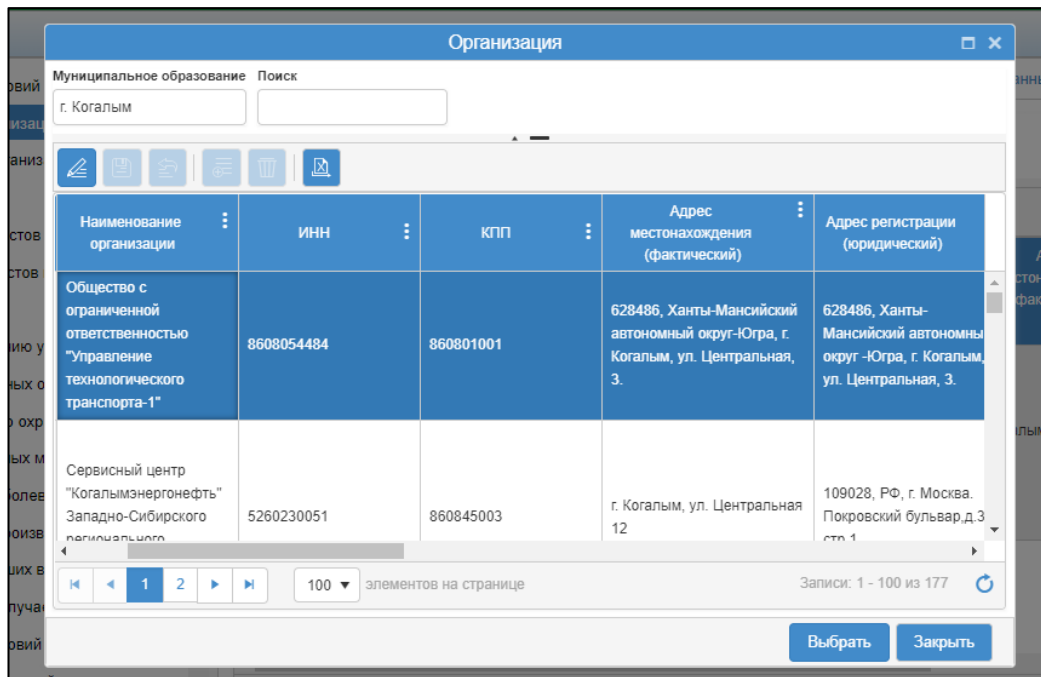



Рисунок 8. Окно выбора значения фильтра

- Активировать кнопку «Вкл. редактирование» ().
- Заполнить доступные для редактирования поля. Поля, заполняющиеся автоматически и недоступные для редактирования в текущем отчете, выделены серым цветом (Рисунок 9).

Адрес регистрации (юридический)	Адрес местонахождения (фактический)	Код по ОКВЭД (основной)	Расшифровка ко... ОКВЭД	Численность работников (среднесписочная)
4	5	6	7	8
628486, Ханты-Мансийский автономный округ -Югра, г. Когалым, ул. Центральная, 3.	628486, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г. Когалым, ул. Центральная, 3.	60.2	Деятельность прочего сухопутного транспорта	


Рисунок 9. Автоматически заполненные поля и пустое поле, доступное для редактирования

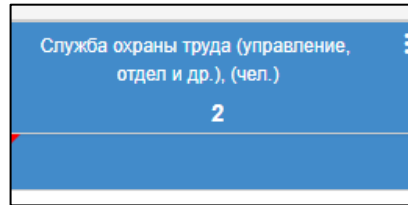
В зависимости от типа поля возможны варианты ввода значений: выбор значения из списка или непосредственный ввод значения в ячейку (данные в текстовом или числовом формате).

- Сохранить таблицу ().







7. Для завершения правки отчета выбрать  «Выкл. редактирование». Если перед завершением правки в отчете остаются поля с несохраненными изменениями, эти поля будут отмечены красным треугольником в углу поля (Рисунок 10).






**Рисунок 10. Поле с несохраненными изменениями**

8. Если необходимо выйти из режима редактирования отчета без сохранения внесенных изменений, потребуется на панели инструментов редактирования последовательно нажать кнопки  «Отменить изменения» и  «Выкл. редактирование».






### 2.3. Удаление данных в формах отчетов

Для удаления данных в отчетах необходимо выполнить следующие действия:






1. Выбрать форму, в которой требуется произвести удаление данных.
2. На панели инструментов в фильтры установить параметры отчета, данные которого необходимо удалить.
3. Активировать кнопку «Вкл. редактирование» ().
4. Убедитесь в том, что кнопка  «Удалить» активна.
5. Выбрать строку, записи которой необходимо удалить.
6. Активировать кнопку «Удалить» (Рисунок 11).
7. Сохранить таблицу ().

**Примечание:** Можно также производить удаление данных формы следующим образом: выделить ячейку одинарным щелчком мыши; удалить данные только в выделенной ячейке; активировать кнопку «Сохранить» (Рисунок 12).




6. Прохождение обязательных меди... X			
Год	Полугодие	Муниципальное образование	Организация
2018	за год	г. Когалым	Общество с ограниченной о...
    			
Наименование медицинского осмотра 1	Количество человек, прошедших обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры		
	Всего: 2	В том числе: женщин 3	Из них: лица до 21 года 4
периодические	151	87	7
предварительные	74	18	0

**Рисунок 11. . Пример редактируемого отчета**

6. Прохождение обязательных меди... X			
Год	Полугодие	Муниципальное образование	Организация
2018	за год	г. Когалым	Общество с ограниченной о...
    			
Наименование медицинского осмотра 1	Количество человек, прошедших обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры		
	Всего: 2	В том числе: женщин 3	Из них: лица до 21 года 4
периодические			
предварительные			

**Рисунок 12. Пример удаления данных отчета**

**Примечание:** Для возврата ячеек к первоначальному виду, можно воспользоваться инструментом  «Отменить изменения».

## 2.4. Фильтрация и сортировка данных отчета


Для фильтрации или сортировки данных отчетов необходимо произвести следующие действия:

1. Выбрать форму, данные которой необходимо просмотреть.
2. На панели инструментов в фильтры установить параметры отчета (Рисунок 13).




Должность 1	Дата обучения 2	№ удостоверения 3	(Наименование обучающей организации) 4
Заместитель руководителя, ответственный за охрану труда	20.05.2016	2793/16	МЦПК БУ "Когалымское профес. училище"
Заместитель руководителя, ответственный за охрану труда	20.05.2016	2795/16	МЦПК БУ "Когалымское профес. училище"
Заместитель руководителя, ответственный за охрану труда	29.12.2017	6528	МЦПК БУ "Когалымское профес. училище"
Заместитель руководителя, ответственный за охрану труда	20.05.2016	2796/16	МЦПК БУ "Когалымское профес. училище"
Специалист по охране труда	18.11.2016	4253/16	МЦПК БУ "Когалымское профес. училище"

**Рисунок 13. Пример поиска данных отчета**

Для установки условий фильтрации данных отчета в ячейке с названием столбца таблицы формы просмотра необходимо нажать на знак «Параметры столбца» . Далее из выпадающего списка привести курсор на запись «Фильтр». Справа появится окно для установки условий выборки данных (Рисунок 14).

Установить необходимое условие и нажать на кнопку «Применить».




В форме просмотра отобразятся данные, удовлетворяющие условиям фильтра. В столбцах, по которым установлен фильтр, фон знака  «Параметры столбца» изменится на белый.

Для сброса условий фильтрации в столбце, по которому установлены фильтры, активируйте окно для установки условий выборки данных и нажмите на кнопку «Сбросить».




1	2	№ удостоверения	4
Заместитель руководителя, ответственный за охрану труда	20.05.2016		БУ "Когалымское профес. училище"
Заместитель руководителя, ответственный за охрану труда	20.05.2016		БУ "Когалымское профес. училище"
Заместитель руководителя, ответственный за охрану труда	29.12.2017		
Заместитель руководителя, ответственный за охрану труда	20.05.2016	2796/16	МЦП
Специалист по охране труда	18.11.2016	4253/16	МЦП
Специалист по охране труда	31.03.2017	1332	АНО ДПО "УЦ "Профессионал"
Специалист по охране труда	31.03.2017	1331	АНО ДПО "УЦ "Профессионал"

**Рисунок 14. Настройка сортировки таблицы**

Для настройки сортировки данных в любой ячейке с названием столбца таблицы формы просмотра нажмите на знак «Параметры столбца» . Из выпадающего списка нажмите на запись «Сортировать по возрастанию»/ «Сортировать по убыванию». Список с параметрами столбца закроется, в форме просмотра отобразятся данные, удовлетворяющие условиям сортировки (Рисунок 15). После установки сортировки возле названия столбца появится значок вида сортировки  или .

**Примечание:** Кроме того, установить сортировку можно простым нажатием на название столбца, она будет меняться в зависимости от числа нажатий.

Для настройки видимости столбцов в ячейке с названием столбца таблицы формы просмотра нажмите на знак «Параметры столбца» . Из выпадающего списка наведите курсор на запись «Видимые столбцы». Появится перечень наименований столбцов таблицы формы просмотра.

Нажатием на значок снимите «галочки»  с наименованием столбцов, которые необходимо скрыть.

Переведите курсор на форму просмотра и нажмите. Закроется окно «Параметры столбца». В форме просмотра отобразятся данные без столбцов, отмеченных как «невидимые» (Рисунок 16).



9.1. Организация обучения по охран... X

Год: 2017, Полугодие: за год, Муниципальное образование: г. Когалым, Организация: Западно-Сибирское региона...

Должность	Дата обучения	№ удостоверения
1	2	
Заместитель руководителя, ответственный за охрану труда	29.12.2017	
Специалист по охране труда	29.12.2017	
Специалист по охране труда	31.03.2017	
Специалист по охране труда	31.03.2017	
Специалист по охране труда	18.11.2016	4253/16
Заместитель руководителя, ответственный за охрану труда	20.05.2016	2793/16
Заместитель руководителя, ответственный за охрану труда	20.05.2016	2795/16
Заместитель руководителя, ответственный за охрану труда	20.05.2016	2796/16
Специалист по охране труда	22.04.2016	2432/16
Специалист по охране труда	31.03.2016	1330

Рисунок 15. Сортировка данных в столбцах таблицы

9.1. Организация обучения по охран... X

Год: 2017, Полугодие: за год, Муниципальное образование: г. Когалым, Организация: Западно-Сибирское региона...



Должность	Дата обучения	№ удостоверения
1		
Заместитель руководителя, ответственный за охрану труда	29.12.2017	
Специалист по охране труда	29.12.2017	
Специалист по охране труда	31.03.2017	1331
Специалист по охране труда	18.11.2016	4253/16
Заместитель руководителя, ответственный за охрану труда	20.05.2016	2793/16
Заместитель руководителя, ответственный за охрану труда	20.05.2016	2795/16

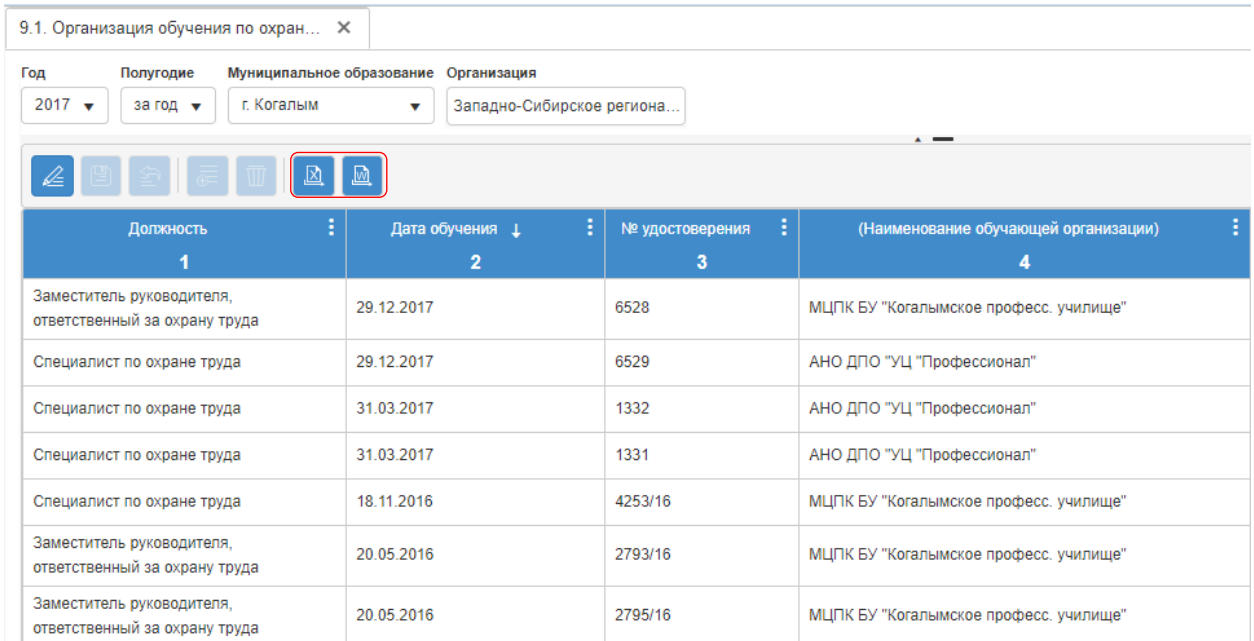
Рисунок 16. Настройка видимости столбцов таблицы

Для восстановления видимости столбцов потребуется восстановить «галочки» в наименованиях соответствующих столбцов.



## 2.5. Выгрузка данных отчета

Для выгрузки отчета в документ формата Excel или Word необходимо активировать кнопку  «Выгрузка в Excel» или  «Выгрузка Word» (Рисунок 17), после чего появится диалоговое окно загрузки или будет выполнена загрузка документа (в зависимости от браузера пользователя).



9.1. Организация обучения по охран... x

Год: 2017, Полугодие: за год, Муниципальное образование: г. Когалым, Организация: Западно-Сибирское региона...

Должность	Дата обучения	№ удостоверения	(Наименование обучающей организации)
1	2	3	4
Заместитель руководителя, ответственный за охрану труда	29.12.2017	6528	МЦПК БУ "Когалымское профес. училище"
Специалист по охране труда	29.12.2017	6529	АНО ДПО "УЦ "Профессионал"
Специалист по охране труда	31.03.2017	1332	АНО ДПО "УЦ "Профессионал"
Специалист по охране труда	31.03.2017	1331	АНО ДПО "УЦ "Профессионал"
Специалист по охране труда	18.11.2016	4253/16	МЦПК БУ "Когалымское профес. училище"
Заместитель руководителя, ответственный за охрану труда	20.05.2016	2793/16	МЦПК БУ "Когалымское профес. училище"
Заместитель руководителя, ответственный за охрану труда	20.05.2016	2795/16	МЦПК БУ "Когалымское профес. училище"

Рисунок 17. Функция выгрузки данных отчета во внешний формат

## 2.6. Пакетная загрузка данных

Для загрузки данных из файла формата Excel в Системе имеется инструмент «Пакетная загрузка» (Рисунок 18). В ходе загрузки данные из файла установленного формата импортируются в соответствующие формы.

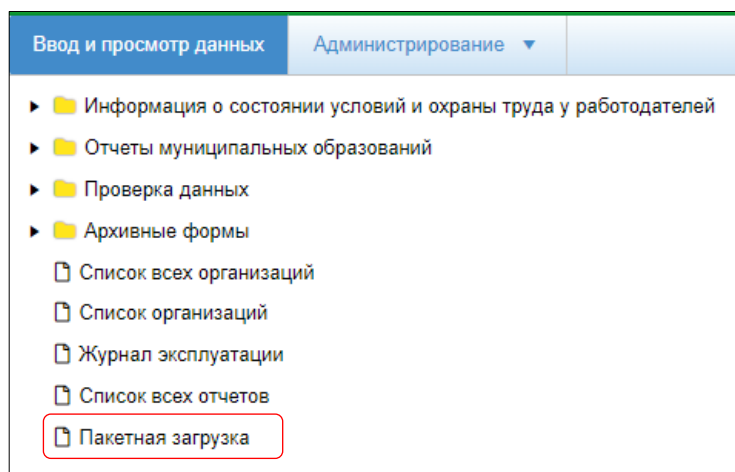


Рисунок 18. Пункт меню «Пакетная загрузка»



При выборе пункта меню «Пакетная загрузка» в рабочей области отображаются параметры по которым будет производиться загрузка данных (Рисунок 19). После установки параметров нажмите на кнопку «Далее».

Пакетная загрузка X

Год

2018

Муниципальное образование

г. Когалым

< Назад > Далее

**Рисунок 19. Параметры пакетной загрузки**

Для формирования файла для загрузки по установленной форме предварительно необходимо скачать шаблоны файлов формата .xls или .xlsx, согласно которым следует организовать имеющиеся данные в табличном виде. Загрузка шаблонов производится в верхней части рабочей области «Пакетная загрузка» (Рисунок 20).

Пакетная загрузка X

Шаблоны файлов для импорта данных

Шаблон в формате XLS Шаблон в формате XLSX

Загрузить файл...

< Назад > Далее

**Рисунок 20. Внешний вид рабочей области инструмента «Пакетная загрузка»**



Для загрузки файла с данными, сформированного с использованием шаблона, после установки параметров в рабочей области формы нажмите на кнопку **Загрузить файл...**

В появившемся окне на рабочем компьютере выберите файл и нажмите на кнопку «Открыть» в нижней правой области окна. Наименование выбранного файла должно появиться под кнопкой **Загрузить файл...**. Кнопка **Далее** станет активной.

В нижней части рабочей области левой кнопкой манипулятора нажмите на кнопку **Далее**.

При наличии в файле данных, не соответствующих требованиям, установленным при разработке отчетных форм данной системы, в рабочей области формы появится результат проверки загружаемого файла (предупреждения) (Рисунок 21).

Пакетная загрузка X

Тип	Сообщение	Дополнительная информация
Предупреждение	На листе не нашлось данных для загрузки	1. Общие сведения об организац
Предупреждение	На листе не нашлось данных для загрузки	1.1. Контактные данные организ
Предупреждение	На листе не нашлось данных для загрузки	2. Служба охраны труда в орган
Предупреждение	На листе не нашлось данных для загрузки	2.1. Образование специалистов
Предупреждение	На листе не нашлось данных для загрузки	2.2 Стаж работы специалистов п
Предупреждение	На листе не нашлось данных для загрузки	3. Коллективные договоры
Предупреждение	На листе не нашлось данных для загрузки	4. Мероприятия по улучшению ус

Навигация: 1 элемент на странице, Записи: 1 - 22 из 22

Кнопки: < Назад, > Далее

**Рисунок 21. Окно предупреждения**

В нижней части рабочей области нажмите на кнопку **Далее**.

Система проверит на наличие данных по заданным параметрам и, в случае наличия по этим параметрам данных, предложит на выбор действия с возможным дальнейшим поведением системы (Рисунок 22)





Пакетная загрузка ×

Создать новую организацию

**Акционерное общество «Югорская территориальная энергетическая компания- Нефтеюганск»**

Адрес	628309, ХМАО-Югра, город Нефтеюганск, улица Киевская, здание 10
ИНН	8604033719

Выбрать существующую организацию

**Рисунок 22. Предлагаемые действия при наличии данных по выбранным параметрам загрузки информации**

В появившейся рабочей области формы выберите один из пунктов и нажмите на кнопку .

В рабочей области формы появится окно параметров в соответствии с которыми будет осуществлен импорт (Рисунок 23)

Пакетная загрузка ×

**Параметры импорта**

Год  
2017

Муниципальное образование  
г. Когалым

Будет создана новая организация

**Акционерное общество «Югорская территориальная энергетическая компания- Нефтеюганск»**

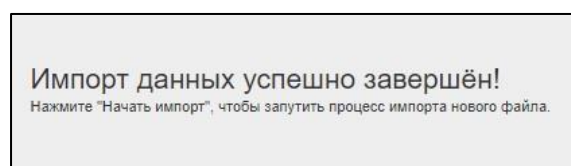
Адрес	628309, ХМАО-Югра, город Нефтеюганск, улица Киевская, здание 10
ИНН	8604033719

Нажмите "Завершить", чтобы выполнить импорт данных.

**Рисунок 23. Окно завершения импорта**

В нижней части рабочей области нажмите на кнопку .

В рабочей области формы появится уведомление:

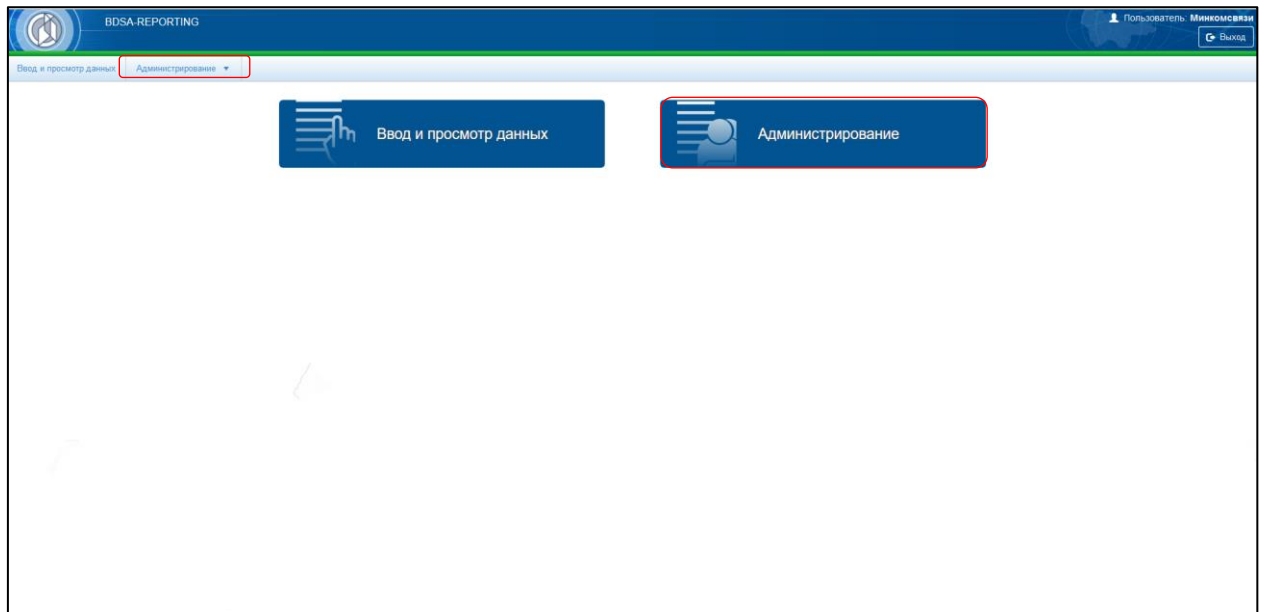




### 3. АДМИНИСТРИРОВАНИЕ

#### 3.1. Общие сведения

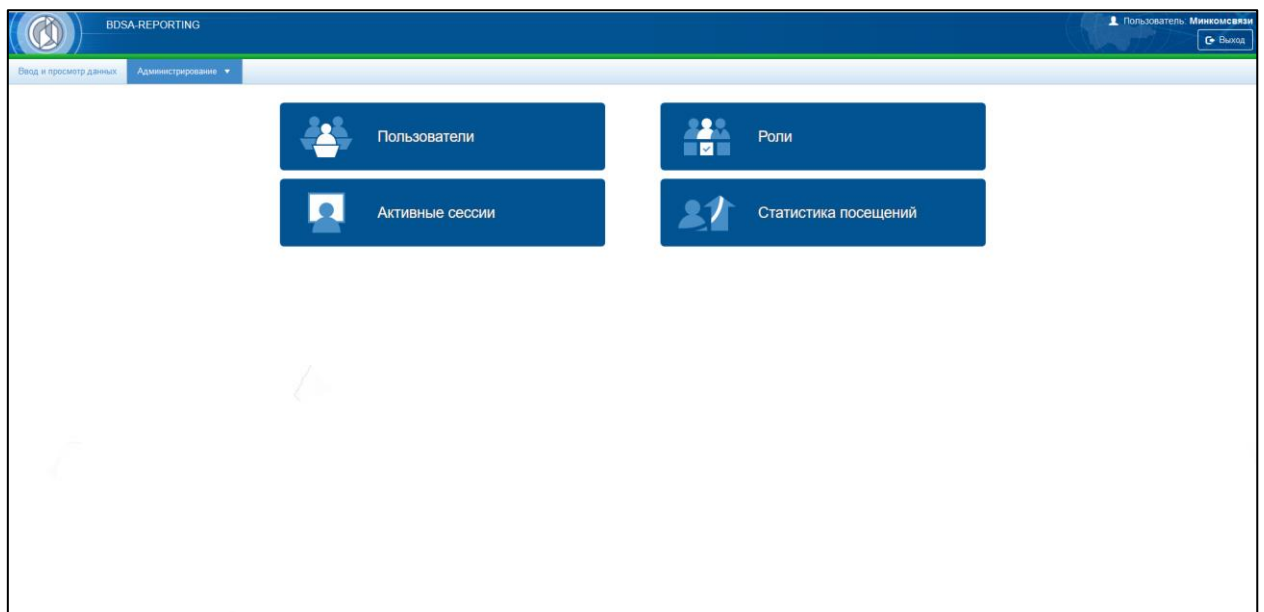
При наличии прав администрирования системы, главное меню Системы содержит раздел «Администрирование». Также соответствующий раздел будет отображаться в верхнем меню (Рисунок 24)



**Рисунок 24. Главное окно Системы с ссылками на подсистему «Администрирование»**

Для просмотра функционала по администрированию необходимо в рабочей области или в верхнем меню Системы выбрать раздел «Администрирование».

В рабочей области отображены разделы подсистемы «Администрирование» (Рисунок 25).



**Рисунок 25. Разделы подсистемы «Администрирование»**



### 3.2. Управление учетными записями пользователей Системы

В рабочей области или в верхнем меню в разделе «Администрирование» выберите пункт «Пользователи».

В рабочей области отобразилась таблица с перечнем учетных записей пользователей и их описанием (Рисунок 26).

Пользователь	Полное имя	Описание
z	Тестовый пользователь_Z	ООО Техноком, разработчик
l	Тестовый пользователь_l	ООО Техноком, разработчик
s	Тестовый пользователь_S	ООО Техноком, разработчик
g	Тестовый пользователь_G	ООО Техноком, разработчик
minCom	Минкомсвязи	Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации

Рисунок 26. Панель управления учетными записями пользователей

#### 3.2.1. Создание учетной записи пользователя

Для создания новой учетной записи пользователя на панели управления учетными записями пользователей нажать кнопку «Добавить»

Система отобразит форму «Добавление нового пользователя» (Рисунок 27).

### Добавление нового пользователя

**Главная** | **Роли**

Логин  \*

Полное имя

Описание

Пароль  \*

Повтор пароля  \*

Обязательные поля помечены звездочкой \*

Рисунок 27. Форма добавления нового пользователя



Произвести занесение учетных данных пользователя. Звездочкой отмечены обязательные к заполнению поля.

Для сохранения внесенных данных, нажать кнопку «Сохранить».

Если все поля заполнены корректно и учетная запись пользователя уникальна, то информация о пользователе сохранится в Системе.

### 3.2.2. Изменение учетной записи пользователя

Для изменения информации об учетной записи пользователя Системы на странице управления пользователями нажать кнопку «Редактировать»

или произвести двойное нажатие левой клавиши манипулятора на выбранной учетной записи.

Система отобразит форму «Редактирование пользователя» (Рисунок 28).

Редактирование пользователя - test

Главная Роли

Логин test

Полное имя Иванов Иван Иванович

Описание Тестовое описание

Дата изменения: 01.10.2018  
Кем изменена:  
Дата создания: 01.10.2018  
Кем создана: minCom

Сохранить

**Рисунок 28. Форма редактирования пользователя**

В форме редактирования пользователя можно изменить поля «Полное имя», «Описание» и состав ролей пользователя.

Для сохранения внесенных данных, нажать кнопку «Сохранить».

### 3.2.3. Изменение перечня ролей пользователя

Для того чтобы изменить перечень ролей пользователю, необходимо при редактировании параметров пользователя в форме редактирования (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**) или при добавлении нового пользователя (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**) в верхней области вкладок выбрать раздел «Роли» (Рисунок 29).

Добавление нового пользователя

Главная Роли

Все роли

Наименование	Описание
authadmin	Даёт право на администрирование пользователей
developer	Разработчики
editor	Роль даёт право редактировать данные в отчетах
modeeditor	Роль даёт право создавать и редактировать структуру отчетов
Белоярский р-он	
Березовский р-он	
г. Когалым	
г. Лангепас	
г. Мегион	

↓ ↑

Роли пользователя

Роль	Описание
------	----------

Сохранить

**Рисунок 29. Форма редактирования перечня ролей пользователя**

Форма «Роли» состоит из 3-х областей:

1. Область с перечнем ролей – «Все роли». Содержит перечень существующих в Системе ролей.
2. Область функционала назначения или исключения роли для выбранной учетной записи пользователя.
3. Область перечня назначенных выбранной учетной записи пользователя ролей – «Роли пользователя».

Для задания роли выбранной учетной записи пользователя необходимо в общем списке ролей «Все роли» выбрать необходимую роль, которую планируется присвоить. Далее выбранную роль необходимо переместить в список ролей учетной записи, нажав на кнопку

Соответственно, для исключения роли у учетной записи пользователя необходимо в списке ролей «Роли пользователя» выбрать соответствующую роль и нажать кнопку . Роль переместится в общий список ролей.



Данный функционал Системы предоставляет возможность выбрать и присвоить учетной записи пользователя необходимую роль, либо исключить у пользователя ранее присвоенные ему роли. Общие права доступа пользователя будут рассматриваться как объединение множеств, представленных отдельными ролями.

Для сохранения изменений необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

### 3.2.4. Изменение перечня учетных записей пользователей, обладающих ролью

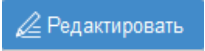
Для просмотра и присвоения роли определенному пулу пользователей в рабочей области или в верхнем меню в разделе «Администрирование» выберите пункт «Роли».

В рабочей области отобразилась таблица с перечнем ролей Системы и их описанием (Рисунок 30).

Наименование	Описание
admin	Дает право на администрирование пользователей
developer	Разработчики
editor	Роль даёт право редактировать данные в отчетах
modelEditor	Роль даёт право создавать и редактировать структуру отчетов
Белоярский р-он	
Березовский р-он	
г. Когалым	
г. Лангелас	
г. Мезень	
г. Н-Вартовск	
г. Н-Юганск	
г. Нягань	
г. Покчи	
г. Пыль-Як	
г. Радужный	
г. Сургут	
г. Урай	
г. Ханты-Мансийск	
г. Югорск	
Департамент труда и занятости населения	Департамент труда и занятости населения
Кондинский р-он	
Муниципальное образование	Муниципальное образование
Н-Вартовский р-он	
Н-Юганский р-он	

**Рисунок 30. Панель управления ролями Системы**

В таблице с перечнем ролей Системы выбрать роль, которую необходимо изменить или назначить пользователям.

На панели управления нажать кнопку «Редактировать»  или дважды нажать левой кнопкой манипулятора по выбранной роли.

Система отобразит форму «Редактирование роли» (Рисунок 31).

На форме представлены две вкладки:

1. «Главная» - в данном разделе можно изменить наименование роли или ее описание.
2. «Пользователи» – в данном разделе можно просмотреть и скорректировать список пользователей, которым доступна выбранная роль.



Редактирование роли - editor

Главная Пользователи

Имя роли: editor

Описание: Роль даёт право редактировать данные в отчетах

Дата изменения: 11.01.2013  
Кем изменена: z  
Дата создания: 06.09.2012  
Кем создана: z

Сохранить

**Рисунок 31. Форма редактирования роли**

Для назначения роли пользователям, необходимо перейти на вкладку «Пользователи».

Форма «Пользователи» (Рисунок 32) состоит из 3-х областей:

1. Область с перечнем пользователей – «Все пользователи». Содержит перечень существующих в Системе учетных записей пользователей.
2. Область функционала добавления или исключения учетной записи пользователя из перечня учетных записей обладающих этой ролью.
3. Область перечня обладающих выбранной ролью учетных записей пользователей – «Пользователи роли».

Редактирование роли - editor

Главная Пользователи

Все пользователи

Пользователь	Полное имя	Описание
z	Тестовый пользователь_Z	ООО Техноком, разработчик
l	Тестовый пользователь_L	ООО Техноком, разработчик
s	Тестовый пользователь_S	ООО Техноком, разработчик
test	Иванов Иван Иванович	Тестовое описание
g	Тестовый пользователь_G	ООО Техноком, разработчик
minCom	Минкомсвязи	Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации


Пользователи роли


Пользователь	Полное имя	Описание
z	Тестовый пользователь_Z	ООО Техноком, разработчик
l	Тестовый пользователь_L	ООО Техноком, разработчик
s	Тестовый пользователь_S	ООО Техноком, разработчик
g	Тестовый пользователь_G	ООО Техноком, разработчик
minCom	Минкомсвязи	Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации

Сохранить

**Рисунок 32. Форма учетных записей обладающих выбранной ролью**



Для присвоения текущей роли определенной учетной записи пользователя необходимо в общем списке учетных записей пользователей «Все пользователи» выбрать необходимого учетную запись, которой планируется присвоить данную роль. Далее выбранную учетную запись пользователя необходимо переместить в список учетных записей пользователей роли «Пользователи роли», нажав на кнопку .

Соответственно, для исключения роли у учетной записи пользователя необходимо в списке учетной записи пользователей «Пользователи роли» выбрать соответствующего учетную запись и нажать на кнопку . Учетная запись переместится в общий список учетных записей Системы.

Данный функционал Системы предоставляет возможность выбрать и присвоить (исключить) соответствующую роль любому подмножеству учетных записей пользователей Системы.

Для сохранения изменений необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

### 3.2.5. Смена пароля у пользователя

Для смены пароля учетной записи пользователя администратором в Систем используется подраздел «Пользователи» раздела «Администрирование» Системы.

В списке учетных записей пользователей выбрать необходимую запись о пользователе, которому планируется сменить пароль, и в панели управления учетными записями пользователей (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**) нажать на кнопку «Сменить пароль». В появившемся окне Системы (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**) необходимо в соответствующие поля («Новый пароль» и «Подтвердите пароль») ввести новый пароль.

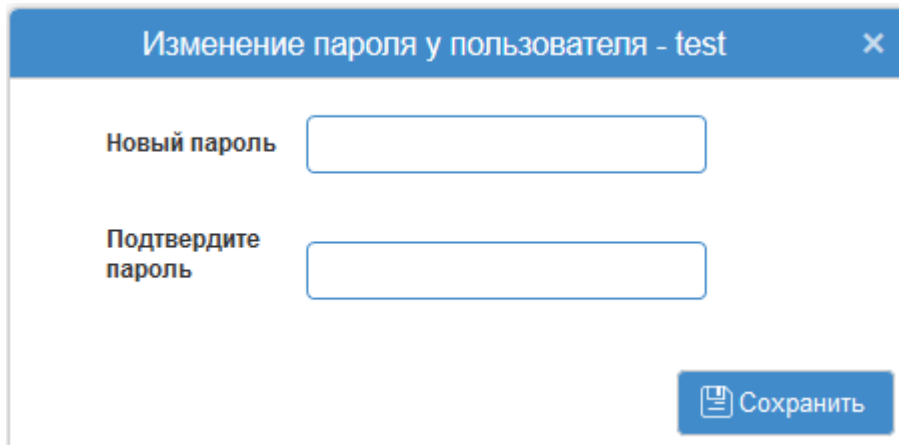


Рисунок 33. Форма смены пароля учетной записи пользователя

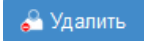
Для сохранения изменений следует выбрать действие «Сохранить».

### 3.2.6. Удаление учетной записи пользователя

Для удаления учетной записи пользователя в Систем используется подраздел «Пользователи» раздела «Администрирование» Системы.





В списке учетных записей пользователей выбрать необходимую запись о пользователе и в панели управления учетными записями пользователей (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**) нажать на кнопку «Удалить» . На запрос Системы следует подтвердить удаление, после чего учетная запись пользователя будет удалена из Системы.

### 3.3. Мониторинг действий пользователя

Данный блок предоставляет возможность просмотра статистики о работе пользователей в Системе.

Для обеспечения мониторинга действий пользователей в разделе «Администрирование» Системы предусмотрены две формы, это «Активные сессии» и «Статистика посещений». Для перехода к формам статистики необходимо в рабочей области или в верхнем меню «Администрирование» (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**) выбрать форму статистики.

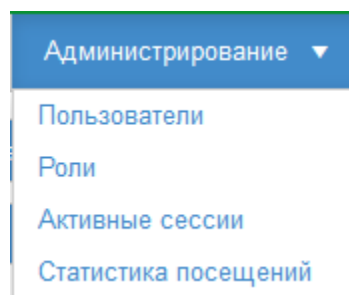


Рисунок 33. Верхнее меню, раздел «Администрирование»

#### 3.3.1. Активные сессии пользователей

Данная форма позволяет осуществить просмотр статистики по текущим сеансам пользователей, а также информацию по временной активности пользователей и информации о ресурсах (IP-адресов), с которых был осуществлен доступ в Систему (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

Логин пользователя	Полное имя	Начало периода	Последняя активность сессии	Окончание сессии	IP адрес	IP адрес
I	Тестовый пользователь_I	01.10.2018 14:57:51	01.10.2018 14:58:53		192.168.0.84	192.168.0.84
minCom	Минкомсвязи	01.10.2018 15:58:02	01.10.2018 16:49:24		192.168.0.84	192.168.0.84
minCom	Минкомсвязи	01.10.2018 16:31:58	01.10.2018 17:06:48		192.168.0.84	192.168.0.84
I	Тестовый пользователь_I	01.10.2018 14:39:56	01.10.2018 14:39:56		0:0:0:0:0:0:1	

Рисунок 34. Форма статистики сессий пользователей

#### 3.3.2. Статистика посещений

Данный подраздел позволяет осуществить просмотр статистики по количеству сеансов пользователей и времени работы в Системе за указанный период времени, как по всем пользователям, так и по каждому в отдельности.

В появившемся окне Системы можно указать начальную и конечную даты периода, за который необходимо посмотреть собранную статистику. Для этого в



области фильтров необходимо выставить необходимые параметры, и Система автоматически произведет запрос и сформирует отчет статистики (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

Список пользователей		Начало периода	Окончание периода
Выберите пользователя ▼		02-10-2018	03-10-2018
Логин пользователя	Полное имя	Количество сессий	Время работы за период
minCom	Минкомсвязи	2	0 д. 14 ч. 14 мин. 52 с.
I	Тестовый пользователь_I	3	0 д. 5 ч. 36 мин. 6 с.

**Рисунок 35. Форма статистики посещений**