Программа для ЭВМ

«БАРС.Управление имуществом»

Инструкция по установке

Содержание

Π	ереч	ень терминов и сокращений	. 4
1	Вве,	дение	. 5
	1.1	Назначение документа	. 5
	1.2	Область применения	. 5
	1.3	Краткое описание возможностей	. 5
	1.4	Уровень подготовки пользователей	. 6
	1.5	Перечень эксплуатационной документации	. 6
2	Назн	начение и условия применения	. 7
	2.1	Виды деятельности, функции	. 7
	2.2	Программные и аппаратные требования к Системе	. 7
3	Под	готовка к работе в Системе	. 8
	3.1	Состав дистрибутива	. 8
	3.2	Запуск Системы	. 8
	3.3	Проверка работоспособности Системы	10
4	Раб	ота в Системе	11
	4.1	Раздел «Администрирование»	11
		4.1.1 Реестр «Статусы»	12
		4.1.2 Переходы статусов	13
		4.1.3 Правила перехода статусов	15
		4.1.4 Настройка ограничений по статусам	16
		4.1.5 Реестр «Параметры системы»	16
		4.1.6 Реестр «События аудита»	17
		4.1.7 Реестр «Операторы системы»	19
		4.1.8 Реестр «Роли»	22
		4.1.9 Реестр «Операции»	24
5	Ава	рийные ситуации	26

6	Рекомендации к освоению	27	7
---	-------------------------	----	---

Перечень терминов и сокращений

Термин, сокращение	Определение
APM	Автоматизированное рабочее место
БД	База данных
ГОСТ	Государственный стандарт
ди	Движимое имущество
ЗУ	Земельный участок
ни	Недвижимое имущество
ОИ	Объект имущества
OC	Операционная система
пп	Программный продукт
Система	Программа для ЭВМ «БАРС.Управление имуществом»
СУБД	Система управления базами данных
HTTP	HyperText Transfer Protocol – «протокол передачи гипертекста» – протокол прикладного уровня передачи данных
Kestrel	Кроссплатформенный веб-сервер для ASP.NET Core
JRE	Java Runtime Environment – среда выполнения Java

1 Введение

1.1 Назначение документа

Настоящее руководство предназначено для ознакомления администратора с техническими характеристиками и функциональными возможностями Системы.

Настоящий документ разработан в соответствии с требованиями ГОСТ Р 59795-2021 «Информационные технологии. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Требования к содержанию документов».

1.2 Область применения

Программа для ЭВМ «БАРС.Управление имуществом» (далее – Система) (Свидетельство о государственной регистрации № 2017663995 от 14 декабря 2017 года) предназначена для учета, управления и контроля государственного и муниципального имущества. Система разработана в соответствии с нормами гражданского и земельного права.

Система предназначена для:

- ведения единой базы объектов недвижимого и движимого имущества на всех стадиях жизненного цикла объекта имущества;
- учета операций, связанных с передачей прав управления и продажи собственности;
- учета состояний объектов имущества и операций с ними;
- учета финансовых обязательств;
- комплексной автоматизации управления программами инвестиционного строительства;
- контроля реализации и финансирования мероприятий, мониторинг результатов мероприятий.

1.3 Краткое описание возможностей

Система обеспечивает следующие функциональные возможности:

- реестровый учет объектов имущества:
- ведение реестров объектов движимого и недвижимого имущества;
- ведение реестра юридических лиц;

- ведение объектных сведений о договорных отношениях с юридическими лицами;
- ведение электронного архива документов по объектам имущества;
- ведение реестра и характеристик земельных участков;
- учет имущественных отношений;
- ведение архива документации по объекту имущества;
- учет сведений об операциях с имуществом и состояний объектов имущества;
- учета финансовых обязательств;
- администрирование формирование перечня пользователей, их ролей и прав, контроль загрузки данных;
- нормативно-справочная информация управление системой справочников и библиотекой нормативно-правовой документации.

1.4 Уровень подготовки пользователей

Работа в Системе осуществляется пользователями при решении ими своих профессиональных задач. Пользователи должны обладать достаточной квалификацией для работы в Системе:

- иметь навыки работы в одной из ОС семейства Windows;
- иметь навыки работы с офисным пакетом MS Office или OpenOffice.org;
- иметь навыки работы с web-браузером;
- знать руководство пользователя в объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей.

1.5 Перечень эксплуатационной документации

Администратор перед тем, как приступить к работе в Системе, должен ознакомиться со следующими документами:

- «Руководство системного программиста»;
- «Руководство пользователя».

2 Назначение и условия применения

2.1 Виды деятельности, функции

Система обеспечивает автоматизацию следующих функций:

- ведение реестров объектов ДИ и НИ;
- ведение реестра юридических лиц;
- ведение сведений по объектам о договорных отношениях с юридическими лицами;
- ведение электронного архива документов по объектам имущества;
- ведение реестра и характеристик ЗУ.

2.2 Программные и аппаратные требования к Системе

OC:

- Linux (не зависит от конкретного дистрибутива)

Аппаратное обеспечение:

- Процессор Intel Core 2 Duo или другой схожий по производительности x86 совместимый процессор, с количеством ядер 2 и более;
- Оперативная память: не менее 32 Гбайт;
- Свободное место на жестком диске: не менее 128 Гбайт;
- Монитор с диагональю не менее 17 дюймов, разрешением не менее 1280х1024 (4:3) или 1440х900 (16:9);
- Клавиатура, мышь.

Web-браузер:

- Google Chrome 81 или версии выше;
- Mozilla Firefox 75 или версии выше;
- Safari (версия 13.1.2 и старше);
- Яндекс Браузер (20.3.0.и выше).

Наличие доступа в Интернет со скоростью не менее 512 Кбит/с.

3 Подготовка к работе в Системе

3.1 Состав дистрибутива

Дистрибутивный носитель данных для работы в Системе не требуется.

3.2 Запуск Системы

Для запуска Системы, выполните следующую последовательность действий:

- запустите web-браузер двойным нажатием левой кнопки мыши на его ярлыке на рабочем столе или нажмите на кнопку «Пуск» и в открывшемся меню выберите пункт, соответствующий используемому web-браузеру;
- в открывшемся окне в адресной строке введите адрес Системы;
- в окне идентификации пользователя введите логин и пароль для входа в Систему и нажмите на кнопку «Войти» (Рисунок 1).

Попин				
Пароль				
	 	No. 1 Kerting	-	-

Рисунок 1 – Окно идентификации пользователя

После этого откроется рабочий стол Системы (Рисунок 2).





Главное меню располагается в левой части экрана и реализует функционал навигации пользователя по главным функциям Системы.

Для быстрого возврата на «Рабочий стол» используется кнопка «Рабочий стол» (1). (Рисунок 3). Альтернативные варианты перехода на «Рабочий стол» и функции рабочего стола будут описаны ниже.

Разделы главного меню располагаются в блоке (3). В блоке перечислены все разделы, нажатие на раздел приводит к отображению на рабочем столе перечня доступных для открытия форм и реестров, входящих в данный раздел.

Кнопка «Выход из системы» (3) реализует корректное завершение работы Системы (Рисунок 3).

Кнопка скрытия главного меню (4) позволяет уменьшить размер меню, высвобождая место для отображения реестров и форм ввода (просмотра).



Рисунок 3 – Главное меню Системы

3.3 Проверка работоспособности Системы

Программное обеспечение работоспособно, если в результате действий пользователя, изложенных в п. 3.2, на экране монитора отобразился рабочий стол Системы без выдачи пользователю сообщений о сбое в работе.

4 Работа в Системе

Система состоит из основных разделов:

- «Администрирование»;
- «Управление собственностью»;
- «Документы»;
- «Интеграции»;
- «Справочники»;
- «Отчеты»;
- «Руководства пользователя».

В данном документе описана работа в разделе «Администрирование». Работа с другими разделами подробно описана в «Руководстве пользователя».

4.1 Раздел «Администрирование»

Раздел «Администрирование» доступен только администратору. Для открытия раздела нажмите кнопку «Администрирование» на рабочем столе Системы (Рисунок 2).

Раздел состоит из блоков с реестрами (Рисунок 4):

- «Настройки статусов»:
 - «Статусы»;
 - «Переходы статусов»;
 - «Настройка ограничений по статусам».
- «Система»:
 - «Параметры системы».
- «Трассировка»:
 - «События аудита».
- «Настройка пользователей и ограничений»:
 - «Операторы системы»;
 - «Роли»;
 - «Операции».

БАРС.Управл	ение собственностью		Q, Поиск 🗙	Ģ 0	2
0	🖵 Рабочий стол				
ССС АДМИНИСТРИРОВАНИЕ	🛱 Настройки статусов		🗇 Настройка пользовате	лей и 🌐 табл	ЛИЦА
УПРАВЛЕНИЕ СОБСТВЕННОСТЬЮ	Статусы # Переходы статусов #	<u>* Параметры системы</u> ‡	ограничений <u>*</u> <u>Операторы системы</u> ‡		
документы	Правила перехода статусов в Настройка ограничений по статусам в	Трассировка <u>*</u> События аудита	<u>ж</u> <u>Роли</u> ж <u>ж</u> <u>Операции</u> ж		
интеграции					
СПРАВОЧНИКИ					
і руководство пользователя					
○					
0	and the second se				

Рисунок 4 – Раздел «Администрирование»

4.1.1 Реестр «Статусы»

Данный реестр содержит перечень статусов, которыми обладают объекты с момента заведения их учреждением.

Для доступа перейдите в раздел «Администрирование», выберите реестр «Статусы». В результате откроется реестр «Статусы» (Рисунок 5). Он представлен в виде таблицы.

Ç	Рабочий стол Ста Добавить 🤣 Обнов	тусы 🗙						
	Наименование	Код	Тип	Является начальным	Является конечным	Порядок	Описание	
			- * ×	- * ×	- × ×			
/	Черновик	Draft	Акция	Да	Нет	0		٢
/	Черновик	Draft	Воздушное или мор	Да	Нет	0		٢
/	Проверка данных	DataCheking	Воздушное или мор	Нет	Нет	1		٢
Ż	Согласовано	Accepted	Воздушное или мор	Нет	Нет	2		٢
/	Доработка	Rework	Воздушное или мор	Нет	Нет	0		٢
/	Черновик	Draft	Движимое имущес	Да	Нет	0		٢
Ż	Черновик	Draft	Доля	Да	Нет	0		٢
Ż	Черновик	Draft	Единый недвижим	Да	Нет	0		0
Ż	Проверка данных	DataCheking	Единый недвижим	Нет	Нет	1		٢
Ż	Согласовано	Accepted	Единый недвижим	Нет	Нет	2		٢
/	Доработка	Rework	Единый недвижим	Нет	Нет	0		٢
Ż	Черновик	Draft	Здание	Да	Нет	0		٢
Ż	Проверка данных	DataCheking	Здание	Нет	Нет	1		٢
/	Согласовано	Accepted	Здание	Нет	Нет	2		٢
Ż	Доработка	Rework	Здание	Нет	Нет	0		٢
14	🖣 Стр. 1 из	a 2 ▶ ▶ २२ :	Записей: 25 💌 🗙				Записи с 1 по 25, всег	°o 45

Рисунок 5 – Реестр «Статусы»

Для добавления записи в таблице нажмите кнопку «Добавить», после чего откроется окно «Статус» (Рисунок 6). Заполните поля:

- «Наименование» введите наименование статуса;
- «Код» введите код статуса;
- «Тип» выберите статуса из выпадающего списка;
- параметр «Начальный» установите «флажок» для включения параметра;
- параметр «Конечный» установите «флажок» для включения параметра;
- «Порядок» введите порядковый номер;
- «Описание» введите текст описания.

Нажмите кнопку «Сохранить», затем кнопку «Закрыть».

Для обновления данных в таблице нажмите кнопку «Обновить». Для удаления нажмите кнопку напротив записи, которую необходимо удалить.

Для редактирования записи нажмите на запись дважды левой клавишей мыши.

Статус	×
📀 Сохранить	🔕 Закрыть
Наименование	
Код	
Тип	
Начальный	:
Конечный	:
Порядок	: 0
Описание	

Рисунок 6 – Окно «Статус»

4.1.2 Переходы статусов

Данный функционал предназначен для редактирования логики переходов ОИ между статусами.

Для доступа к данному функционалу перейдите в раздел «Администрирование», выберите пункт «Переходы статусов». В результате откроется вкладка «Переходы статусов» (Рисунок 7). Заполните поля:

- «Тип объекта» выберите из выпадающего списка;
- «Роль» выберите из выпадающего списка.

Нажмите кнопку «Сохранить».

🖵 Рабочий стол Статусы	🛚 Переходы статусов 🗱
Выберите сущность и роль дл	редактирования последовательности статусов
📀 Сохранить	
Тип объекта:	▼ X
Роль:	▼ X
	Текущий статус

Рисунок 7 – Вкладка «Переходы статусов»

Будет сформирована таблица переходов статусов (Рисунок 8), состоящая из:

- графы «Текущий статус» содержит текущий статус ОИ;
- возможных статусов для перехода:
 - «Проверка данных»;
 - «Доработка»;
 - «Черновик»;
 - «Согласовано».

🖵 Рабочий стол	Операторы системы	🗶 Роли операторо	в 🗶 Операции	🗙 Статусы 🗙	Переходы статусов 🗙			
Выберите сущность и роль для редактирования последовательности статусов								
📀 Сохранить								
Тип объекта: Здание 🗸 🗙 Роль: Операция - Переходы по статусам / Перевод статуса ОИ из лк 👻 🗙								
Текущий статус	Проверка да	нных Дор	аботка	Черновик	Согласовано			
Проверка данных		Да			Дa			
Доработка	Да							
Черновик	Да							
Согласовано		Да						

Рисунок 8 – Таблица переходов статусов

Значение «Да» в ячейках таблицы на пересечении текущего статуса и одного из возможных означает, что возможен переход из текущего статуса в один из возможных. Например, в ячейке таблицы на пересечении текущего статуса «Доработка» и статуса «Проверка данных» (Рисунок 8) говорит о том, что из статуса «Доработка» возможен переход только в статус «Проверка данных», так как в остальных ячейках данной строки значение «Да» отсутствует.

Значение «Нет» означает отсутствие возможности перехода. Значение «Нет» не отображается в таблице.

Для редактирования таблицы переходов нажмите на ячейку таблицы, где пересекаются текущий и возможный статусы, которые необходимо редактировать, выберите из выпадающего списка значение «Да» или «Нет». Нажмите кнопку «Сохранить».

Примечание – На пересечении одинаковых статусов ячейка таблицы не активна из-за логического противоречия.

4.1.3 Правила перехода статусов

Данный функционал позволяет сформировать логику переходов ОИ между статусами.

Для доступа к данному функционалу перейдите в раздел «Администрирование», выберите пункт «Правила перехода статусов». В результате откроется вкладка «Правила перехода статусов» (Рисунок 9).

🖵 Рабочий стол	Статусы 🗶	Переходы с	татусов	×	Правила перехода ст	атусов 🗙	
💿 Добавить 🤹 Обновить							
Правило	Описание	Тип объект	ra	Роль	Текущий статус	Новый статус	
		- *	×				
		- *	×				

Рисунок 9 – Вкладка «Переходы статусов»

Для добавления записи нажмите кнопку «Добавить», откроется окно «Правило перехода статуса» (Рисунок 10). Заполните поля:

– «Переход» - выберите значение из списка;

– «Правило» - выберите значение из списка.

Нажмите кнопку «Сохранить», затем кнопку «Закрыть».

Для обновления данных в таблице нажмите кнопку «Обновить».

Іравило перехода стату	(
📀 Сохранить	🔕 Закрыть
Переход:	~
Правило:	~

Рисунок 10 – Окно «Правило перехода статуса»

4.1.4 Настройка ограничений по статусам

Для доступа к данному функционалу перейдите в раздел «Администрирование», выберите пункт «Настройка ограничений по статусам». В результате откроется вкладка «Настройка ограничений по статусам» (Рисунок 11).

🖵 Рабочий стол	Настройка ограничений по статусам 🛛 🕷		
Тип объекта:	Акция	~	×
Статус:	Черновик	~	×
Роль:	Операция - Администрирование / Импорт потребления ЛЭРС	~	×
📙 Сохранить 🛛 Ε] Свернуть все 🖹 Раскрыть все 🛛 ⊘ Отметить все 🥨 Снять все отметки		

Рисунок 11 – Вкладка «Настройка ограничений по статусам»

Заполните поля:

- «Тип объекта» выберите значение из выпадающего списка;
- «Статус» выберите значение из выпадающего списка;
- «Роль» выберите значение из выпадающего списка.

Нажмите кнопку «Сохранить».

4.1.5 Реестр «Параметры системы»

Для доступа к реестру перейдите в раздел «Администрирование», выберите пункт «Параметры системы». Откроется вкладка «Параметры системы» (Рисунок 12).

🖵 Рабочий стол	Параметры системы 🗶		
🟂 Обновить 📝 Редактировать			
	Параметр	Значение	
🖃 Раздел: Калини	нград УИ		
Порог балансовой стоиомсти для категории "особо ценное"		200000	
Порог балансовой стоимости для включения в реестр		50000	

Рисунок 12 – Вкладка «Параметры системы»

Для обновления данных записи нажмите кнопку «Обновить».

Для редактирования записи выделите необходимую запись и нажмите кнопку «Редактировать». После этого откроется окно «Параметр системы» (Рисунок 13). Для редактирования доступны поля:

- «Значение» - содержит значение параметра;

– «Дата начала действия» - содержит дату начала действия параметра.

Нажмите кнопку «Сохранить», затем кнопку «Закрыть».

Параметр системы		×
🔚 Сохранить 👻		🔕 Закрыть
Параметр:	Порог балансовой стоимости для включения в реестр	
Значение:	50000	
Дата начала действия:	01.01.1900	

Рисунок 13 – Окно «Параметр системы»

4.1.6 Реестр «События аудита»

Для доступа к реестру перейдите в раздел «Администрирование», выберите пункт «События аудита». Откроется вкладка «События аудита» (Рисунок 14).

🖵 Рабочий стол Параметры системы 🕽	События аудита 🗙	Статусы 🗶 Переходы с	статусов 🗙	
🤹 Обновить 🔍 Просмотр				
Порядок сортировки: 🔻 Идентификатор				
Тип события	Дата	Логин	Пользователь	Дополнительная информация
▼ ×				
Вход пользователя в систему	06.03.2017 13:20:05	Sirotkina	Сироткина Татьяна Валерьевна	Аутентификация
Вход пользователя в систему	06.03.2017 11:49:53	regadmin	Региональный администратор	Аутентификация
Вход пользователя в систему	04.03.2017 16:11:37	Melnikova	Мельникова Татьяна Михайловна	Аутентификация
Вход пользователя в систему	04.03.2017 17:22:33	regadmin	Региональный администратор	Аутентификация
Выход пользователя из системы	04.03.2017 17:22:27	testuser	Тестовый для тех.писов	Выход пользоват
Вход пользователя в систему	04.03.2017 15:48:24	testuser	Тестовый для тех.писов	Аутентификация
Вход пользователя в систему	04.03.2017 15:24:29	Melnikova	Мельникова Татьяна Михайловна	Аутентификация
Вход пользователя в систему	04.03.2017 14:09:14	Melnikova	Мельникова Татьяна Михайловна	Аутентификация
Вход пользователя в систему	03.03.2017 21:43:08	Sirotkina	Сироткина Татьяна Валерьевна	Аутентификация
Вход пользователя в систему	03.03.2017 19:41:36	testuser	Тестовый для тех.писов	Аутентификация
Выход пользователя из системы	03.03.2017 19:41:32	regadmin	Региональный администратор	Выход пользоват
🕅 🖣 Стр. 1 из 35 🕨 🕅 🍣	Записей: 50 💌 × За	писи с 1 по 50, всего 1721		

Рисунок 14 – Вкладка «События аудита»

Для обновления данных нажмите кнопку «Обновить».

Для просмотра записи выделите необходимую запись, нажмите кнопку «Просмотр», после чего откроется окно просмотра (Рисунок 15).

Форма редактиров	ания Аудит выхода пользователя из системы	×
🔚 Сохранить 👻		🔕 Закрыть
Тип события:	Выход пользователя из системы	
Пользователь:	7	
Логин:	Bocharnikova	
Дата:	01.03.2017	
Дополнительная и	нформация:	
Выход пользовате	иля 'Bocharnikova'.	

Рисунок 15 – Окно просмотра записи аудита

Окно содержит поля с информацией:

- «Тип события» информация о типе события, произошедшем в Системе;
- «Пользователь» информация о пользователе, который участвовал в событии;
- «Логин» логин пользователя;
- «Дата» дата события;

– «Дополнительная информация» - дополнительная информация о событии.

Нажмите кнопку 🖾 для выхода из окна просмотра.

4.1.7 Реестр «Операторы системы»

В реестре «Операторы системы» осуществляется добавление и настройка учетных записей пользователей. Для перехода в реестр выберите раздел «Администрирование», затем пункт «Операторы системы». В результате откроется вкладка «Операторы системы» (Рисунок 16).

🗲 ій стол	Параметры системы 🛛 🗙	События аудита 💥 Статусы 💥 Переходы статус	ов 🗶 Операторы системы 🍀 🗏	
🤣 Обновить	💿 Добавить 🤌 Редакт	ировать 📳 Экспортировать 🤤 Удалить		
Порядок сорт	ировки:			
Активен	Логин	Имя	Электронная почта	
¥ ×				
V	regadmin	Региональный администратор		
V	Kukushkina	Кукушкина Евгения Алексеевна		
V	Melnikova	Мельникова Татьяна Михайловна		
V	Denchenkova	Денченкова Ольга Станиславовна		
V	Kunelskaia	Кунельская Людмила Геннадьевна		
V	Maksimova	Максимова Евгения Александровна		
V	Bocharnikova	Бочарникова Марина Александровна		
V	Dyachenko	Дяченко Елена Ивановна		
V	Dyle	Диль Марина Владимировна		
V	Starceva	Старцева Вера Витальевна		
V	Dzheigalo	Джейгало Елена Михайловна		
4 4 C1	тр. 1 из 1 🕨 🕅	🕲 Записей: 50 💌 🗙 Записи с 1 по 42, всего 42		

Рисунок 16 – Вкладка «Операторы системы»

Для добавления записи нажмите кнопку «Добавить», после чего откроется окно «Редактор оператора системы». Окно состоит из вкладок:

- «Общие»;
- «Роли»;
- «Муниципальные районы»;
- «Организации».

Во вкладке «Общие» (Рисунок 17) заполните поля:

- «Имя» введите имя оператора;
- «Электронная почта» введите адрес электронной почты;
- «Логин» введите логин оператора;
- «Пароль» введите пароль для оператора;
- параметр «Управление филиалами» установите «флажок» для включения параметра;
- параметр «Активен» установите «флажок» для включения параметра.

Редактор оператора систем	×		
💾 Сохранить 👻	🔚 Сохранить 👻		
Общие Роли Муниц			
Имя:			
Электронная почта:			
Логин:			
Пароль:			
	🗆 Управление филиалами		
	🗹 Активен		

Рисунок 17 – Вкладка «Общие»

Нажмите кнопку «Сохранить». После этого станет доступная вкладка «Роли».

Вкладка «Роли» (Рисунок 18) содержит реестр ролей, которые можно присвоить оператору Системы.

Редактор оператора системы	×
🔚 Сохранить 👻	🙆 Закрыть
Общие Роли Муниципальные районы Организации	
🤹 Обновить 🔘 Добавить 🤌 Редактировать 🤤 Удалить	
Роль	
🛛 🖣 Cтр. 0 из 0 🕨 🕅 🖑 Записей: 50 💌 🗙 Нет данных для	я отображения

Рисунок 18 – Вкладка «Роли»

Для добавления записи нажмите кнопку «Добавить», после чего откроется окно «Роли оператора» (Рисунок 19).

Роли оператора	×
🔚 Сохранить 👻	🎯 Закрыть
Оператор:	167 - C
Роль:	×Q
🔲 Основная роль	

Рисунок 19 – Окно «Роли оператора»

Заполните поля:

- «Оператор» заполняется автоматически;
- «Роль» выберите значение из справочника;
- параметр «Основная роль» установите «флажок» для включения параметра.

Примечание – При создании одной роли необходимо включить параметр «Основная роль».

Нажмите кнопку «Сохранить», затем кнопку «Закрыть».

Вкладка «Муниципальные районы» содержит реестр муниципальных районов (Рисунок 20), к данным которых будет иметь доступ оператор.

Редактор оператора системы	×
🔚 Сохранить 👻	🙆 Закрыть
Общие Роли Муниципальные районы Организации	
🤹 Обновить 🔘 Добавить 🤌 Редактировать 🤤 Удалить	
Муниципальный район	
🛛 🖣 Cтр. 0 из 0 🕨 🕅 🖑 Записей: 50 🕶 🗙 Нет данных дл	я отображения

Рисунок 20 – Вкладка «Муниципальные районы»

Для добавления записи нажмите кнопку «Добавить», откроется окно «Муниципальный район оператора» (Рисунок 21).

Муниципальный р	айон оператора	×
블 Сохранить 👻		🔕 Закрыть
Оператор:	485	
Муниципальный район:		× Q

Рисунок 21 – Окно «Муниципальный район оператора»

Заполните поля:

- «Оператор» - заполняется автоматически;

– «Муниципальный район» - выберите значение из справочника.

Нажмите кнопку «Сохранить», затем кнопку «Закрыть».

Вкладка «Организации» (Рисунок 22) предназначена для ограничения доступа оператора к данным на уровне организации.

Редактор оператора системы	×
💾 Сохранить 👻	🙆 Закрыть
Общие Роли Муниципальные районы Организации	
🤹 Обновить 🔘 Добавить 🤌 Редактировать 🥥 Удалить	
Наименование организации	
🛛 🖣 🖣 Стр. 0 из 0 📄 🕅 🖓 Ізаписей: 50 💌 🗙 Нет данных дл	я отображения

Рисунок 22 – Вкладка «Организации»

Для добавления записи нажмите кнопку «Добавить», откроется окно «Редактор организаций оператора» (Рисунок 23).

Редактор органи	заций оператора	×
🗎 Сохранить 👻		🔕 Закрыть
Оператор:	1995	
Организация:		× Q

Рисунок 23 – Окно «Редактор организаций оператора»

Заполните поля:

- «Оператор» - поле заполняется автоматически;

– «Организация» - выберите значение из справочника.

Нажмите кнопку «Сохранить», затем кнопку «Закрыть».

4.1.8 Реестр «Роли»

В реестре «Роли» осуществляется добавление и настройка ролей пользователей. Для перехода в реестр выберите раздел «Администрирование», затем пункт «Роли». В результате откроется вкладка «Роли операторов» (Рисунок 24).

	Рабочий стол Операторы системы 🗶 Роли операторов	ов 🗶 Операции 🗶						
20	🤹 Обновить 💿 Добавить 🏒 Редактировать 🤤 Удалить 💿 Применить изменения							
Поря	Порядок сортировки:							
≫	Код	Наименование						
фμ	SuperUser	Супер Пользователь						
льт	User	Пользователь - Наблюдатель региональный						
ы	The operator of documents and rooms	Оператор помещений и договоров						
	The operator contracts	Оператор договоров						
	The operator of land	Оператор земельного участка						
	RegionAdministrator	Региональный администратор						
	SuperUserMunicipal	Супер Пользователь Муниципал						
	AgencyEstateManage	Управление собственностью учреждения						
	AgencyViewer	Управление собственностью - наблюдатель учреждения						
	ObjectsManageStateJurisdictionViewer	Управление собственностью Наблюдатель ОГВ						
	ObjectsManageStateJurisdictionUser	Пользователь ОГВ						
	TreasuryUser	Управление собственностью Пользователь казны						
	OrganizationOtherMuvable	ПЛИ учреждение						
14	🖣 Стр. 1 из 1 🕨 🕅 🖓 Записей: 50 💌 🗙	× Записи с 1 по 36, всего 36						

Рисунок 24 – Вкладка «Роли операторов»

Для добавления записи нажмите кнопку «Добавить», после чего откроется окно «Роль оператора», которое состоит из вкладок:

- «Общие настройки»;
- «Операции роли».

Во вкладке «Общие настройки» заполните поля:

- «Наименование» введите наименование роли;
- «Код» введите код;
- параметр «Имеет доступ ко всем объектам» установите «флажок» для включения параметра.

Нажмите кнопку «Сохранить». После этого станет доступна вкладка «Операции роли».

Во вкладке «Операции роли» (Рисунок 25) добавьте запись нажатием кнопки «Добавить».

100	×						
🔚 Сохранить 👻	🙆 Закрыть						
Общие настройки Операции роли							
🤹 Обновить 💿 Добавить 🤌 Редактировать 🥥 Удалить Добавить массово							
Операции							
🛛 🗐 🔄 Стр. 0 из 0 🕨 🕅 🖑 Записей: 50 🗸 🗙 Нет данных д	для отображен						

Рисунок 25 – Вкладка «Операции роли»

После этого откроется окно «Операция роли» (Рисунок 26). Заполните поле «Операция» выбором из справочника. Нажмите кнопку «Сохранить», затем кнопку «Закрыть».

Операция роли	×
블 Сохранить 👻	🙆 Закрыть
Роль:	W.
Операция:	× Q

Рисунок 26 – Окно «Операция роли»

Во вкладке «Роли операторов» (

Рисунок 24) для обновления данных нажмите кнопку «Обновить». Чтобы применить изменения, нажмите кнопку «Применить изменения». Для редактирования записи выделите необходимую и нажмите кнопку «Редактировать».

4.1.9 Реестр «Операции»

Для доступа к реестру перейдите в раздел «Администрирование», затем пункт «Роли». В результате откроется вкладка «Операции» (Рисунок 27).

🖵 Рабочий стол 🛛 Операторы сис	гемы 🗙	Роли оператор	ов 🗙	Операции	×		
👶 Обновить							
Наименование	Описание						
🖃 Группа: Администрирование							
Экспорт оператора системы	Экспорт с	оператора + основн	ых данн	ых организаци	и (ИНН, К	ПП, Краткое на	
Настройка статусов							
Настройка пользователей							
Параметры системы							
События аудита							
🖃 Группа: Выписки							
Журнал учета выписок							
🛛 🗸 🗍 Стр. 1 из 2 📄 🕅	æ 3	аписей: 50 💌	× 3ar	иси с 1 по 50,	всего 80		

Рисунок 27 – Вкладка «Операции»

Информация представлена в виде таблицы и распределена по группам.

Для обновления данных нажмите кнопку «Обновить».

5 Аварийные ситуации

В процессе работы Системы технологический процесс может быть нарушен:

- действиями администратора (выключение машины в процессе работы, перезагрузка и т. д.);
- сбоем в работе оборудования.

В случае прерывания технологического процесса повторите ввод данных.

6 Рекомендации к освоению

Дополнительные рекомендации по освоению Системы не предусмотрены.

Лист согласования

Наименование организации, предприятия	Должность исполнителя	Фамилия имя, отчество	Подпись	Дата

Лист регистрации изменений

Лист регистрации изменений									
Изм.	Номера листов (страниц)			Всего	Номер	Входящий	Под	Дата	
	Изменен- ных	заменен- ных	новых	аннули ро- ванных	листов (страниц) в доку- менте	доку- мента	номер сопроводи- тельного документа и дата	пись	

