

ИСИДА-ИНФОРМАТИКА

ISIDA Audit

«Система управления внутренним аудитом»

Руководство информационного администратора

Минск
2022

Содержание

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	4
2. ВХОД В СИСТЕМУ	5
3. АУДИТ ОПЕРАЦИЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В СИСТЕМЕ (ПРОСМОТР)	7
3.1. ПРОСМОТР ЖУРНАЛА АУДИТА	7
4. ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧНИКА ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ.....	10
4.1. ДОБАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ В СПРАВОЧНИК.....	10
4.2. КОПИРОВАНИЕ СУЩЕСТВУЮЩЕГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	12
4.3. РЕДАКТИРОВАНИЕ УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	12
4.4. УПРАЗДНЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.....	12
4.5. УДАЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	13
5. ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧНИКА СОТРУДНИКОВ.....	14
5.1. ДОБАВЛЕНИЕ СОТРУДНИКА В СПРАВОЧНИК.....	14
5.2. РЕДАКТИРОВАНИЕ СОТРУДНИКА В СПРАВОЧНИКЕ	15
5.3. УВОЛЬНЕНИЕ СОТРУДНИКА	16
5.4. ИМПОРТ СОТРУДНИКА	16
6. ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧНИКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.....	17
6.1. ДОБАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ В СПРАВОЧНИК	17
6.2. РЕДАКТИРОВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ В СПРАВОЧНИКЕ.....	18
6.3. УВОЛЬНЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ.....	19
6.4. ОТПРАВКА СООБЩЕНИЯ ВЫБРАННЫМ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ	19
7. УПРАВЛЕНИЕ РОЛЯМИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.....	21
7.1. ДОБАВЛЕНИЕ НОВОЙ РОЛИ.....	21
7.2. РЕДАКТИРОВАНИЕ РОЛИ.....	23
7.3. КОПИРОВАНИЕ РОЛИ	23
7.4. УДАЛЕНИЕ РОЛИ.....	24
8. ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧНИКА РИСКОВ	25
8.1. СОЗДАНИЕ ГРУППЫ РИСКОВ	26
8.2. СОЗДАНИЕ РИСКА С УКАЗАНИЕМ ВОЗМОЖНЫХ ЗНАЧЕНИЙ	28
8.3. СОЗДАНИЕ РИСКА, РАССЧИТЫВАЕМОГО ПО ФОРМУЛЕ	30
8.4. СОЗДАНИЕ РИСКА, РАССЧИТЫВАЕМОГО ПО ПРАВИЛАМ	36
9. НАСТРОЙКА ПАРАМЕТРОВ СИСТЕМЫ	39
10. ПЛАНИРОВЩИК ЗАДАНИЙ	42
11. ДИЗАЙНЕР ПРОЦЕССОВ, МОНИТОР ПРОЦЕССОВ.....	44

12.ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧНИКА ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ.....	51
12.1. ДОБАВЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ В ВИДЫ ДОКУМЕНТА.....	53
13.ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧНИКА ВИДОВ РИСКОВ.	59
14.ВЫХОД ИЗ СИСТЕМЫ	61
15.ПРИЛОЖЕНИЕ 1. РЕДАКТИРОВАНИЕ JRXML-ШАБЛОНОВ ПРИ ПОМОЩИ JASPERSOFT STUDIO.....	62
16.ПРИЛОЖЕНИЯ 2 ОПИСАНИЕ ЭЛЕМЕНТОВ ИНДЕКСА ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ	67

Код документа: 4536-2.5.3(1.1). Листов: 67. Дата редакции: 22.06.2022.

© ООО «Исида-Информатика», 2022.

© ООО «Исида-Информатика»			
<i>Код</i>	<i>Наименование</i>	<i>Лист</i>	<i>Листов</i>
4536-2.5.3(1.1)	ISIDA Audit. Руководство информационного администратора	3	67
Принадлежность			
<i>Код</i>	<i>Обозначение</i>	<i>Версия</i>	
4536	ISIDA Audit	1.1	

1. Общие сведения

Программная система ISIDA Audit позволяет обеспечить сбор, централизованное хранение и обработку документов по планированию и проведению аудиторских заданий, мероприятий Главного управления внутреннего аудита, организовать единое место хранения информации об объектах аудита, проводимых аудиторских заданиях и мероприятиях, выданных рекомендациях, реализовать контроль и оперативный мониторинг выполнения планов работ, заданий и выданных рекомендаций. Данная система позволит ускорить процессы получения оперативной и достоверной информации для анализа и принятия управленческих решений.

В Системе предусмотрена реализация функций планирования и проведения аудиторских заданий, контроля и мониторинга выполнения аудиторских заданий, анализа данных и формирования отчетов, методического обеспечения службы внутреннего аудита, а также общих функций администрирования.

- ведение справочников;
- ведение шаблонов документов с возможностью их гибкой настройки;
- поддержка функции поиска (включая поиск различных документов с гибкой настройкой поискового фильтра для каждого типа документов);
- обеспечение версионности данных (включая редакции документов с просмотром полной истории изменений);
- обеспечение механизма идентификации и аутентификации пользователей;
- разграничение прав доступа пользователей;
- протоколирование действий пользователей и системных событий.
- формирование и ведение единой базы объектов аудита;
- оценка (расчет) рисков объектов аудита;
- формирование и ведение Вселенной аудита;
- формирование и ведение ведомости оценки рисков объектов аудита;
- планирование работ (квартальное, годовое, перспективное);
- планирование трудовых ресурсов;
- подготовка и формирование документов в рамках подготовки и выполнения аудиторского задания (предварительное изучение, программа аудита, матрица рисков и контролей, аудиторский отчет и т.д.).
- формирование и ведение базы аудиторских доказательств.
- ведение единого реестра обнаружений и рекомендаций.
- оценка рисков объектов аудита.
- формирование документов по результатам аудиторского задания (аудиторского отчета, отчета руководству и т.д.).
- учет и контроль выполнения аудиторских заданий, мероприятий со стороны руководства.
- миграция сведений о проведенных аудитах.
- миграция документов, включая прикрепленные файлы.
- миграция сведений о выданных рекомендациях, включая отчеты об их исполнении.
- мониторинг и контроль выполнения рекомендаций;
- информирование о наступлении (приближении) сроков выполнения рекомендаций.
- формирования отчетов по выполнению планов работ, программы аудита/аудиторского задания, аудиторских рекомендаций и т.д.;
- формирование аналитических и статистических отчетов в различных срезах за выбранный период времени по заданным параметрам;
- анализ и формирование документов по оценке качества работы аудиторов и деятельности внутреннего аудита.
- ведение справочной информации, связанной с деятельностью внутреннего аудита

2. Вход в Систему

Для того чтобы начать работу с системой, необходимо:

- 1) Запустить обозреватель Internet Explorer (или ярлык «ISIDA Audit» на рабочем столе).
- 2) Выбрать в закладках Internet Explorer ссылку «ISIDA Audit». Откроется форма ввода логина и пароля для входа в систему (Рисунок 2-).

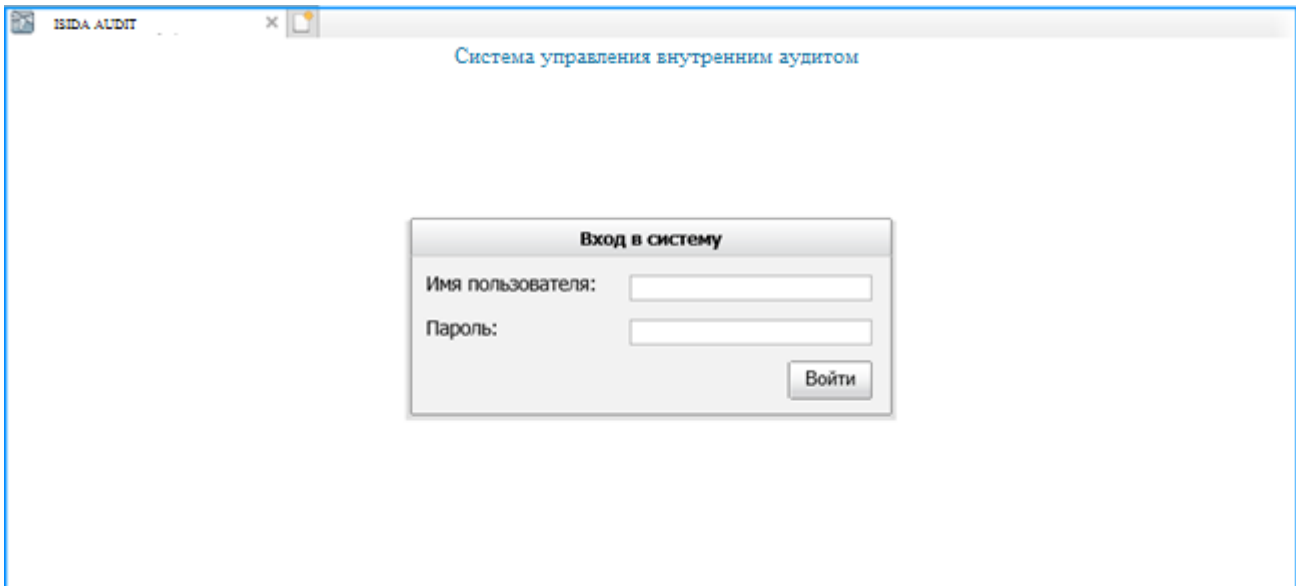


Рисунок 2-1 Форма входа в систему

- 3) В случае удачной регистрации – если пользователь обладает несколькими наборами прав доступа (ролями) - будет загружена форма выбора роли пользователя (Рисунок 2-). Если пользователь обладает только одной ролью – откроется форма главного меню (Рисунок 2-)

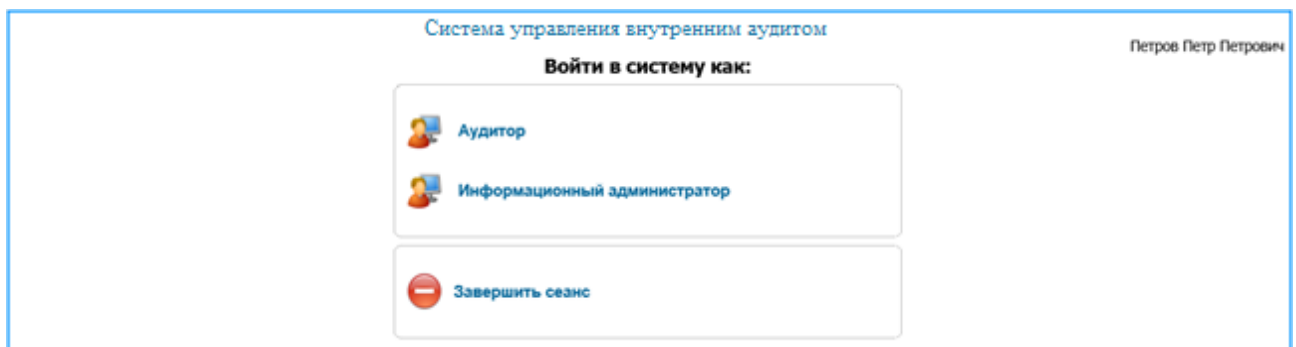


Рисунок 2-2 Форма выбора роли

4) После выбора роли нажатием левой кнопки мыши откроется форма главного меню (Рисунок 2-)

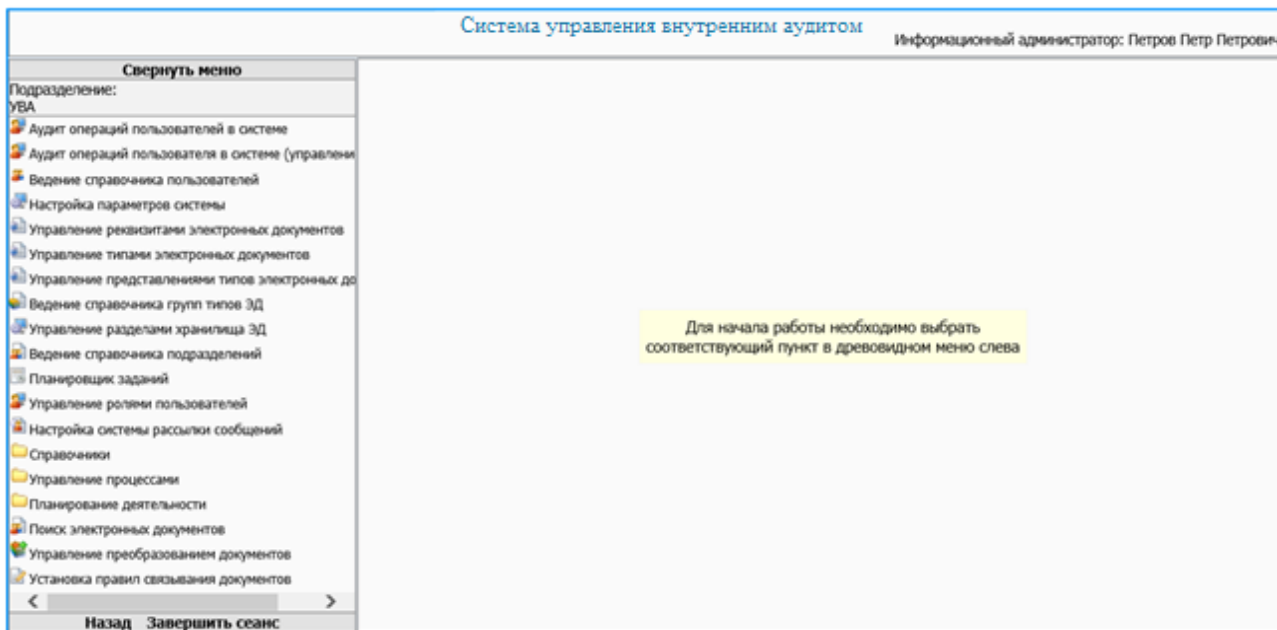


Рисунок 2-3 Форма главного меню

Данная форма состоит из двух частей. Слева отображается навигационное меню, где можно выбирать нужную пользователю операцию. Справа – основная рабочая область. Для увеличения рабочей области необходимо свернуть навигационное меню, нажав на ссылку «**Свернуть меню**» в верхней части навигационного меню. Для возврата меню на экран выполнить нажатие на ссылку слева «**Развернуть меню**».

3. Аудит операций пользователей в системе (просмотр)

Для аудита действий пользователей в системе ведется журнал, в котором фиксируются следующие события:

- добавление пользователя системы;
- удаление пользователя системы;
- изменение прав доступа пользователю системы;
- вход пользователя в систему;
- создание объектов (документов) в базе данных;
- удаление объектов (документов) в базе данных;
- изменение объектов документов в базе данных;
- поиск документа;
- просмотр документа.

Для каждого события в журнал записывается следующая информация:

- дата операции (события);
- login пользователя, выполнившего операцию;
- IP-адрес компьютера, с которого была выполнена операция;
- подразделение пользователя (код);
- операция (событие);
- вид объекта (документа);
- идентификатор документа в базе данных;
- параметры операции.

3.1. Просмотр журнала аудита

Для просмотра журнала в главном меню следует выбрать раздел «Аудит операций пользователей в системе». В основном окне загрузится форма просмотра журнала аудита, представленная на рисунке 3.1-1.

Рисунок 3.1-1. Просмотр событий журнала аудита

В верхней части формы расположены следующие элементы управления поисковыми критериями просмотра журнала:


- Дата проведения операции

Поддерживается поиск в журнале как по интервалу дат, так и по определенной дате.

- Операция

В выпадающем списке перечислены все операции пользователей, по которым ведется запись в журнал.


Реквизит «**Количество найденных записей**» служит для отображения количества записей в текущем журнале.

После заполнения поисковых критериев и нажатия на кнопку «**Поиск**» , в форме отобразятся все записи в журнале, в соответствии с условиям поиска (рисунок 3.1-2).

ПРОСМОТР СОБЫТИЙ									
Свернуть/развернуть форму поиска									
Операция:	Все		Подразделение: <input type="checkbox"/> включая структурные подразделения						
Вид:	Все		Пользователь: <input type="text"/>						
Дата проведения операции:	с	24.09.2019	Параметры операции: <input type="text"/>						
	по	24.09.2019							
Количество записей в текущем журнале - 605									
Найдено: 38									
№ п/п	Дата операции	Идентификатор пользователя (login)	IP адрес	Подразделение	Операция	Вид	Идентификатор	Параметры операции	
1	24.09.2019 11:35:24	komarova	192.168.1.105	Главное управление внутреннего аудита	Вход в систему				
2	24.09.2019 11:39:16	komarova	192.168.1.58	Главное управление внутреннего аудита	Вход в систему				
3	24.09.2019 12:00:49	test2	192.168.1.58	Главное управление внутреннего аудита	Вход в систему				
4	24.09.2019 14:46:37	system	127.0.0.1		Создание	Годовой план	IASe940b05e983147d0b3eb2b64536ed0e3	Создан документ Годовой план на 2020 г.	
5	24.09.2019 14:48:12	system	127.0.0.1		Создание	Аудиторское задание	36	Для объекта аудита А 1.1 Формирование денежно-кредитной политики, ее реализация и контроль создано аудиторское задание Формирование денежно-кредитной политики, ее реализации и контроле, год аудиторского задания 2020	
6	24.09.2019 14:53:53	system	127.0.0.1		Создание	Аудиторское задание	40	Для объекта аудита А 2.1 Организация и проведение операций с ценными бумагами на внутреннем и внешнем финансовых рынках создано аудиторское задание Организация и проведение операций с ценными бумагами на внутреннем и внешнем финансовых рынках, год аудиторского задания 2020	
7	24.09.2019 14:54:33	system	127.0.0.1		Создание	Аудиторское задание	39	Для объекта аудита А 2.2 Проведение операций по регулированию ликвидности банковской системы создано аудиторское задание Проведение операций по регулированию ликвидности банковской системы, год аудиторского задания 2021	
8	24.09.2019 14:55:57	system	127.0.0.1		Создание	Аудиторское задание	42	Для объекта аудита А 3.1 Формирование инвестиционной стратегии управления валютными резервами. Сфера управления валютными резервами и оценка выполнения принятой Национальным Банком инвестиционной политики создано аудиторское задание Формирование инвестиционной стратегии управления валютными резервами. Сфера управления валютными резервами и оценка выполнения принятой Национальным Банком инвестиционной политики, год аудиторского задания 2022	
9	24.09.2019 15:29:59	test1	192.168.1.57	Главное управление внутреннего аудита	Вход в систему				
10	24.09.2019			Управление					

Рисунок 3.1-2 Результат поиска событий

Примечание: При не заданных условиях поиска, будут загружены все записи журнала. Поскольку хранимые записи представляют собой значительный объем информации, эта операция может занять длительное время.

С помощью кнопки «Версия для печати»  можно вывести найденные записи журнала аудита на печать (рисунок 3.1-3).

Исида-Информатика

Просмотр событий
За период с **24.09.2019** по **24.09.2019**

Подразделение:
Операция: 0
Пользователь:

№ п/п	Дата операции	Идентификатор пользователя (login)	IP адрес	Подразделение	Операция	Вид	Идентификатор	Параметры операции
1	24.09.2019 11:17:52		192.168.1.58		Вход в систему			Попытка неудачного входа в систему с неверным логином/паролем. Сервер: 192.168.1.57:8080
2	24.09.2019 11:18:00	test2	192.168.1.58	2	Вход в систему			
3	24.09.2019 11:35:24	komarova	192.168.1.105	2	Вход в систему			
4	24.09.2019 11:39:16	komarova	192.168.1.58	2	Вход в систему			
5	24.09.2019 12:00:49	test2	192.168.1.58	2	Вход в систему			
6	24.09.2019 12:10:52	komarova	192.168.1.105	2	Вход в систему			
7	24.09.2019 12:18:49	komarova	192.168.1.105	2	Создание	Справочник подразделений	14	Создание учетной записи
8	24.09.2019 12:20:01	komarova	192.168.1.105	2	Создание	Справочник подразделений	15	Создание учетной записи
9	24.09.2019 12:22:08	test1	192.168.1.167	2	Вход в систему			
10	24.09.2019 12:47:37	test2	192.168.1.58	2	Вход в систему			
11	24.09.2019 12:47:59	komarova	192.168.1.58	2	Вход в систему			
12	24.09.2019 12:49:50	test2	192.168.1.58	2	Вход в систему			
13	24.09.2019 13:06:54	test2	192.168.1.58	2	Вход в систему			
14	24.09.2019 13:16:55	test1	192.168.1.188	2	Вход в систему			
15	24.09.2019 14:14:16	test2	192.168.1.58	2	Вход в систему			
16	24.09.2019 14:40:32	system	127.0.0.1		Создание	Аудиторское задание	520	Для объекта аудита К 1.1 Взаимодействие банков с процессинговым центром и платежной системой Белкарт создано аудиторское задание Взаимодействие банков с процессинговым центром и платежной системой Белкарт, год аудиторского задания 2020
17	24.09.2019 14:40:55	system	127.0.0.1		Создание	Перспективный план	1A5af7aa853ba3047df9276dd8906e9a6ba	Создан документ Перспективный план 2020-2022 г.
18	24.09.2019 14:46:37	system	127.0.0.1		Создание	Годовой план	1A5e9d0bb05e983147d0b3eb2b64536ed0e3	Создан документ Годовой план на 2020 г.
19	24.09.2019 14:48:12	system	127.0.0.1		Создание	Аудиторское задание	36	Для объекта аудита А 1.1 Формирование денежно-кредитной политики, ее реализация и контроль создано аудиторское задание Формирование денежно-кредитной политики, ее реализация и контроль, год аудиторского задания 2020
20	24.09.2019 14:53:53	system	127.0.0.1		Создание	Аудиторское задание	40	Для объекта аудита А 2.1 Организация и проведение операций с ценными бумагами на внутреннем и внешнем финансовых рынках создано аудиторское задание Организация и проведение операций с ценными бумагами на внутреннем и внешнем финансовых рынках, год аудиторского задания 2020
21	24.09.2019 14:54:33	system	127.0.0.1		Создание	Аудиторское задание	39	Для объекта аудита А 2.2 Проведение операций по регулированию ликвидности банковской системы создано аудиторское задание. Поисвление операций по

Рисунок 3.1-3 Печатная форма журнала аудита

4. Ведение справочника подразделений

Для работы со справочником подразделений нужно в навигационном меню выбрать «Справочники» - «Ведение справочника подразделений». При этом будет открыта форма, представленная на Рисунке 4-, состоящая из двух панелей. На левой панели отображается актуальное состояние справочника подразделений в иерархическом виде. Правая панель содержит список всех подразделений в линейном виде.

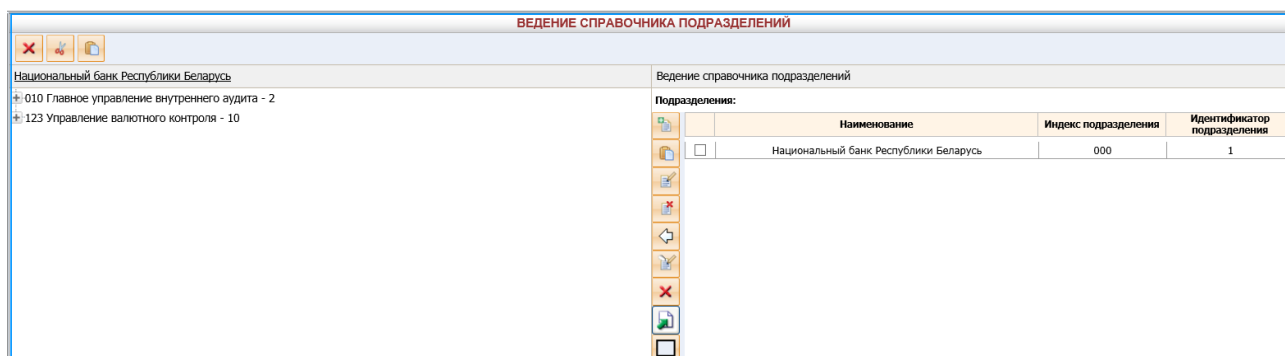






Рисунок 4-1 Форма ведения справочника подразделений

Кнопка  служит для удаления подразделения из актуального справочника. Операция не удаляет подразделение из базы данных, но удаляет связь данного подразделения с актуальным справочником подразделений.


Для того чтобы снова добавить подразделение в иерархический справочник, необходимо выполнить следующее:

- выделить на левой панели подразделение, служащее родителем для добавляемого;
- на правой панели необходимо выбрать добавляемое подразделение;

- нажать кнопку создания узла на основании учетной записи .

Для перемещения подразделения по иерархии дерева подразделений служат кнопки «Вырезать»  и «Вставить» .

4.1. Добавление подразделения в справочник

Для добавления нового подразделения необходимо нажать кнопку «Создать учётную запись» , расположенную в правой части окна. Откроется форма для ввода данных о новом подразделении (Рисунок 4.1-)

ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧНИКА ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

Национальный банк Республики Беларусь

010 Главное управление внутреннего аудита - 2
123 Управление валютного контроля - 10

Ведение справочника подразделений

Создание учетной записи

Наименование
Сокращенное наименование
Индекс подразделения
Адрес электронной почты
ВСП
ОСБ
Начальная дата действия

Сохранить Отмена

Рисунок 4.1-1 Форма создания учетной записи подразделения


Для создания новой учетной записи подразделения необходимо:

- ввести полное и краткое наименование подразделения;
- ввести индекс подразделения (в поле «Индекс подразделения» вносится номенклатурный индекс подразделения);
- ввести начальную дату действия.

После заполнения полей необходимо нажать кнопку «Сохранить». После чего подразделение появится в правой панели формы справочника подразделений (Рисунок 4-).

Для того чтобы добавить подразделение в иерархический справочник, необходимо выполнить следующее:

- выделить на левой панели подразделение, служащее родителем для добавляемого;
- на правой панели необходимо выбрать добавляемое подразделение;

- нажать кнопку создания узла на основании учетной записи .

Выбор подразделений для добавления в иерархический справочник представлен на рисунке 4.1-2:

ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧНИКА ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

Национальный банк Республики Беларусь

010 Главное управление внутреннего аудита - 2
123 Управление валютного контроля - 10


Ведение справочника подразделений

Подразделения:

	Наименование	Индекс подразделения	Идентификатор подразделения
<input type="checkbox"/>	Национальный банк Республики Беларусь	000	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Отдел комплексного аудита	15	11

Рисунок 4.1-2 Добавление подразделения в иерархический справочник

4.2. Копирование существующего подразделения

Для создания учетной записи подразделения на основании существующей необходимо выбрать копируемое подразделение на правой панели и нажать кнопку «Копировать учетную запись» . Откроется форма копирования (Рисунок), на которой следует ввести необходимые данные и нажать «Сохранить»

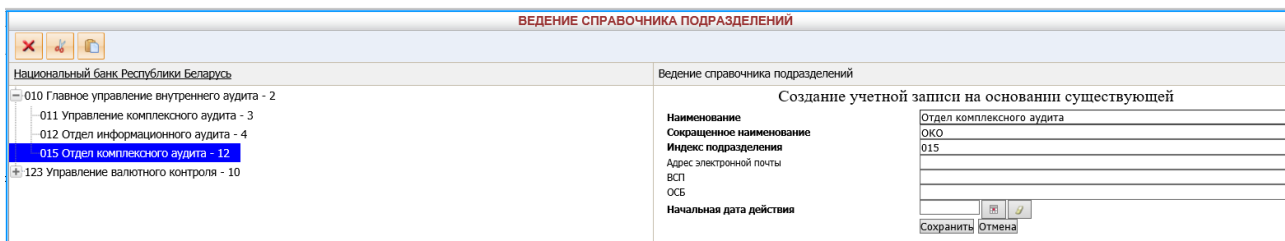



Рисунок 4.2-1 Форма копирования учетной записи подразделения

4.3. Редактирование учетной записи подразделения

Для изменения учетной записи подразделения необходимо выбрать подразделение и нажать кнопку «Отредактировать учетную запись с сохранением истории изменения» . Откроется форма редактирования (Рисунок 4.3-1), на которой необходимо откорректировать изменившиеся данные и нажать «Сохранить».

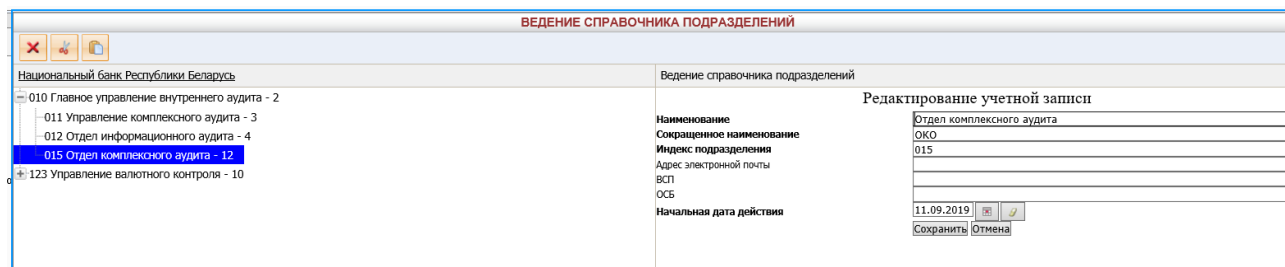




Рисунок 4.3-1 Форма редактирования учетной записи подразделения

Нажатие кнопки «Отредактировать учетную запись без сохранения истории изменения»  вызывает форму редактирования, аналогичную представленной на рисунке 3.3-1, но в данном режиме история изменений не сохраняется.

4.4. Упразднение подразделения


Операция упразднения подразделения необходима в случае его расформирования, либо обработки ситуаций слияния/разделения подразделений.

Для упразднения подразделения необходимо нажать кнопку «Упразднить учетную запись» . Откроется форма упразднения (Рисунок). На этой форме можно выбрать правопреемников данного подразделения. Правопреемниками будут являться те подразделения, которые должны иметь права на документы упраздняемого подразделения. Также необходимо ввести конечную дату действия (то есть дату, начиная с которой изменения вступят в силу) и нажать «Упразднить». Возможно

упразднение подразделения без выбора правопреемника. В этом случае достаточно указать конечную дату действия подразделения.

Рисунок 4.4-1 Форма упразднения учетной записи подразделения

4.5. Удаление подразделения

При ошибочном создании учетной записи подразделения, ее можно удалить, нажав кнопку «Удалить учетную запись»  на форме ведения справочника подразделений (Рисунок 4-).

5. Ведение справочника сотрудников

Для управления списком сотрудников предназначен справочник сотрудников. Для перехода к сеансу ведения справочника сотрудников следует выбрать в навигационном меню «Ведение справочника сотрудников». Откроется форма, изображенная на рисунке 5-1.

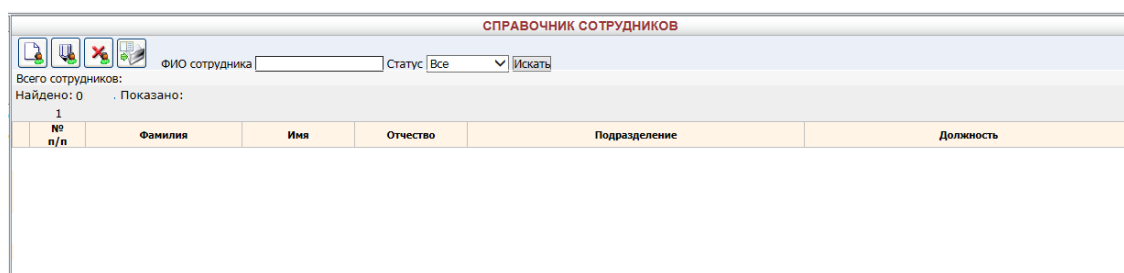






Рисунок 5-1 Форма ведения справочника сотрудников

Верхняя часть формы содержит набор поисковых фильтров, позволяющих осуществлять поиск пользователей по ФИО, а также набор кнопок для работы со справочником.

Для добавления нового пользователя в справочник предназначена кнопка «**Добавление нового сотрудника**» . Кнопка «**Редактирование сотрудника**»  предназначена для редактирования учетных записей сотрудника. Кнопка «**Удаление сотрудника**»  используется для удаления существующих учетных записей или установки им статуса «**Удалённый**». Кнопка «**Импорт сотрудника из текстового файла**»  предназначена для импортирования списка сотрудников заранее выгруженных в текстовый файл из ДИМ-Аудит-1.

5.1. Добавление сотрудника в справочник



Чтобы создать нового сотрудника, следует нажать на кнопку «**Добавление нового сотрудника**» . При нажатии на кнопку откроется форма создания нового сотрудника, аналогичная представленной на рисунке 5.1-1.



Рисунок 5.1-1 Форма создания учетной записи сотрудника

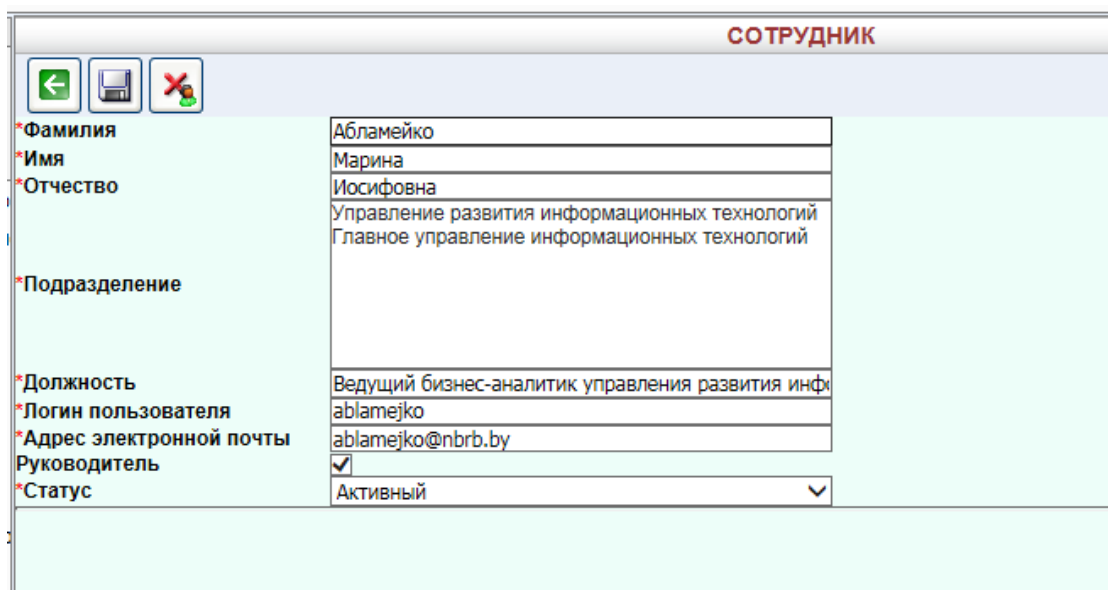
Формы содержит набор полей для ввода реквизитов сотрудников (обязательные к заполнению поля отмечены символом «*»):

- Фамилия, Имя, Отчество;
- подразделение
- должность;
- логин пользователя;
- адрес электронной почты;
- руководитель подразделения – устанавливается флаг, если пользователь является руководителем.
- Статус: устанавливается значение в выпадающей строке Активный или Удалённый.

Для добавления в справочник сотрудников следует заполнить поля на форме и нажать кнопку «Сохранить» . Созданный сотрудник добавится в справочник сотрудников.

5.2. Редактирование сотрудника в справочнике


Для редактирования существующего сотрудника системы следует выбрать его в справочнике сотрудников (рисунок 5-1) и нажать кнопку «Редактирование сотрудника» . После нажатия на эту кнопку откроется форма «Сотрудник» (рисунок 5.2-1). В этой форме нужно изменить необходимые поля и нажать кнопку «Сохранить» .




The screenshot shows a web form titled "СОТРУДНИК" (EMPLOYEE) with a light green background. At the top left, there are three icons: a back arrow, a save icon, and a delete icon. The form contains several input fields and a dropdown menu:

*Фамилия	Абламейко
*Имя	Марина
*Отчество	Иосифовна
*Подразделение	Управление развития информационных технологий Главное управление информационных технологий
*Должность	Ведущий бизнес-аналитик управления развития инф
*Логин пользователя	ablamejko
*Адрес электронной почты	ablamejko@nbrb.by
Руководитель	<input checked="" type="checkbox"/>
*Статус	Активный


Рисунок 5.2-1 Форма редактирования учетной записи пользователя

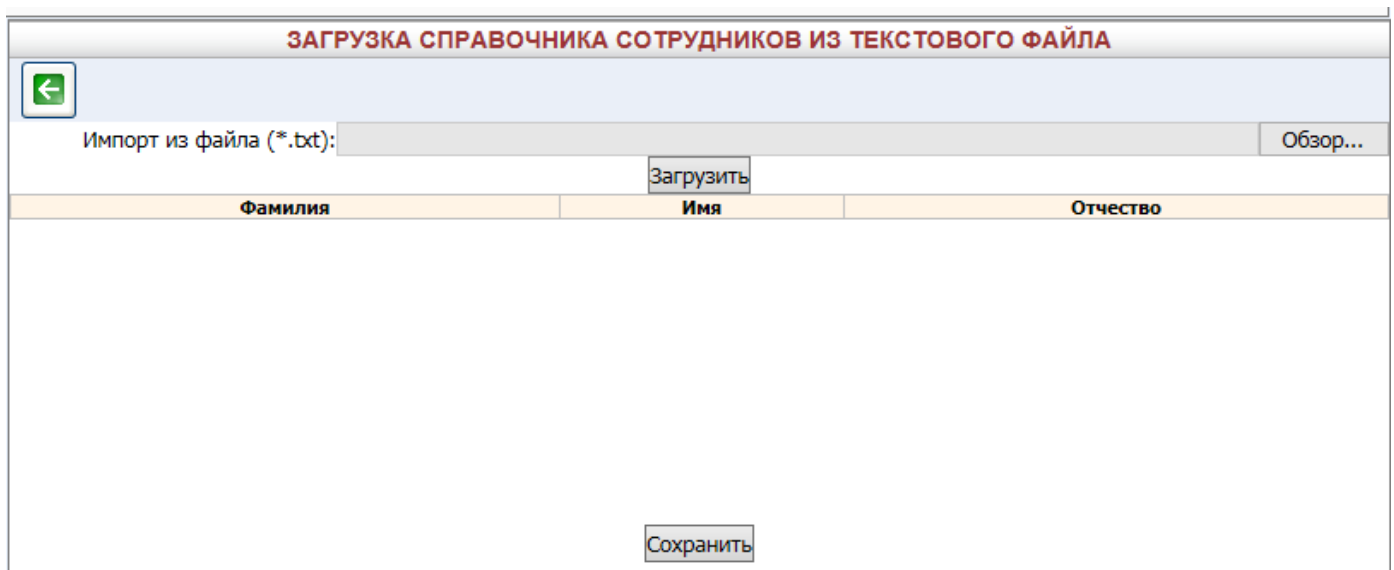
На форме редактирования предоставляется возможность отредактировать данные сотрудника. Сохранение внесенных в справочник сотрудников изменений осуществляется нажатием на кнопку «Сохранить» .

5.3. Увольнение сотрудника

Для увольнения необходимо выбрать в справочнике нужного сотрудника, после чего следует нажать кнопку «Удаление сотрудника» . Если сотрудник уже был занесён в «Справочник аудиторов», то для сотрудника будет установлен статус «Удалённый». Если сотрудник не был занесён в «Справочник аудиторов», то запись о сотруднике будет удалена из справочника сотрудников.

5.4. Импорт сотрудника

Для импортирования сотрудников системы нажать кнопку «Импорт сотрудников из текстового файла» . После нажатия на эту кнопку откроется форма «Загрузка справочника сотрудников из текстового файла» (рисунок 5.4-1).



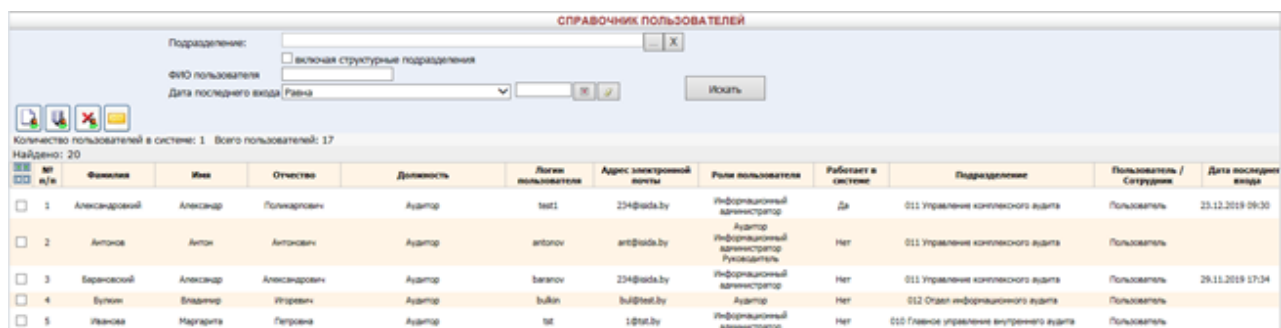
Фамилия	Имя	Отчество
---------	-----	----------

Рисунок 5.4-1 Форма загрузка справочника сотрудников из текстового файла.

В этой форме нужно указать путь к файлу кнопкой «Обзор», после чего выбрать в файловой системе необходимый текстовый файл. Затем выгрузить содержимое файла на форму кнопкой «Загрузить». Сохранение импортированных сотрудников в «Справочник сотрудников» осуществляется нажатием на кнопку «Сохранить».

6. Ведение справочника пользователей





Для управления доступом пользователей к Системе предназначен справочник пользователей. Для перехода к сеансу ведения справочника пользователей следует выбрать в навигационном меню «Ведение справочника пользователей». Откроется форма, изображенная на рисунке 6-1.




ID	Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Логин пользователя	Адрес электронной почты	Роль пользователя	Работает в системе	Подразделение	Пользователь / Сотрудник	Дата последнего входа
1	Александрович	Александр	Полкарович	Аудитор	net1	224@aida.by	Информационный администратор	Да	011 Управление конюшного аудита	Пользователь	23.12.2019 09:30
2	Антонов	Антон	Антонович	Аудитор	antonov	ant@aida.by	Аудитор Информационный администратор Руководитель	Нет	011 Управление конюшного аудита	Пользователь	
3	Бранский	Александр	Александрович	Аудитор	branski	224@aida.by	Информационный администратор	Нет	011 Управление конюшного аудита	Пользователь	29.11.2019 17:34
4	Булкин	Владимир	Игоревич	Аудитор	bulkin	bu@aida.by	Аудитор	Нет	012 Отдел информационного аудита	Пользователь	
5	Гванко	Маргарита	Петровна	Аудитор	gg	1@aida.by	Информационный администратор	Нет	010 Главное управление внутреннего аудита	Пользователь	

Рисунок 6-1 Форма ведения справочника пользователей

Верхняя часть формы содержит набор поисковых фильтров, позволяющих осуществлять поиск пользователей по различным критериям, а также набор кнопок для работы со справочником.

Для добавления нового пользователя в справочник предназначена кнопка «**Добавление нового пользователя**» . Кнопка «**Изменение прав доступа**»  предназначена для редактирования учетных записей пользователей. Кнопка «**Удаление пользователя**»  используется для удаления существующих учетных записей. Кнопка «**Отправить сообщение выбранным пользователям**»  предназначена для отправки сообщений пользователям Системы.

6.1. Добавление пользователя в справочник

Чтобы создать нового пользователя, следует нажать на кнопку «**Добавление нового пользователя**» . При нажатии на кнопку откроется форма поиска сотрудника (рисунок 6.1-1).

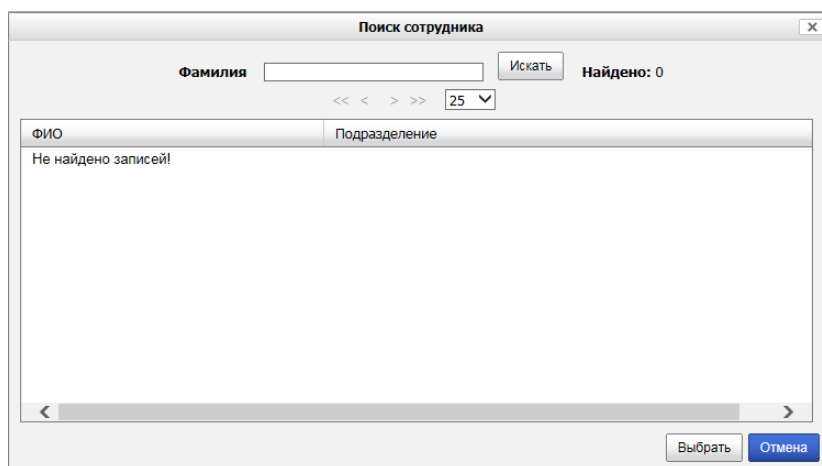


Рисунок 6.1-1 Форма поиска сотрудника.

На форме необходимо ввести фамилию сотрудника, который присутствует в справочнике сотрудников, и нажать на кнопку «Искать». После окончания поиска необходимо выбрать строку и нажать на кнопку «Выбрать», после чего будет запущена форма «Карточка пользователя», аналогичная представленной на рисунке 6.1-2.

The screenshot shows a web interface titled 'ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ' (USER). The main section is 'Карточка пользователя' (User Card). It contains the following information:

- Фамилия:** Абламайко
- Имя:** Марина
- Отчество:** Иосифовна
- Подразделение:** Главное финансово-экономическое управление / Главное управление информационных технологий
- Должность:** Ведущий бизнес-аналитик управления развития информационных технологий Гл
- *Логин пользователя:** ablamaiko
- *Адрес электронной почты:** ablamaiko@nrb.by
- Подразделения пользователя:** (dropdown menu)
- Группы типов ЭД:** (dropdown menu)
- Руководитель:** Изменить
- Дополнительная информация:** (text area)

Below this is a table of 'Роли пользователя' (User Roles):


Роль	Доступна
Аудитор	<input type="checkbox"/>
Заместитель руководителя в Главном управлении	<input type="checkbox"/>
Информационный администратор	<input type="checkbox"/>
Руководитель в Главном управлении	<input type="checkbox"/>
Руководитель подразделения в Главном управлении	<input type="checkbox"/>

At the bottom, there is a section 'Доступные подразделения' (Available Departments) with a table and buttons 'Добавить' and 'Удалить'.



Рисунок 6.1-2 Форма «Карточка пользователя»

Формы содержит набор полей для ввода реквизитов пользователя (обязательные к заполнению поля отмечены символом «*»):

- логин пользователя;
- адрес электронной почты;
- подразделение пользователя – выбирается из иерархического справочника подразделений;
- группы типов электронных документов – выбирается из справочника групп типов электронных документов одна или несколько групп типов документов;
- руководитель подразделения – устанавливается флаг, если пользователь является руководителем.
- Дополнительная информация.
- роли пользователя - определяет, какие функции системы доступны пользователю (список ролей становится доступным после выбора подразделения пользователя);
- доступные подразделения - определяет, к документам какого подразделения имеет доступ пользователь. Подразделения выбираются из иерархического справочника подразделений. Установка флага «Учет иерархии» определяет доступность документов подчиненных структурных подразделений.

Для добавления в справочник пользователя следует заполнить поля на форме и нажать кнопку «Сохранить» . Созданный пользователь добавится в справочник пользователей.

6.2. Редактирование пользователя в справочнике

Для редактирования существующего пользователя системы следует выбрать его в справочнике пользователей (рисунок 6-1) и нажать кнопку «Изменение прав доступа» . После нажатия на эту кнопку откроется форма «Пользователь» (рисунок 6.2-1). В этой форме нужно изменить необходимые поля и нажать кнопку «Сохранить» .

ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ

Картонка пользователя

*Фамилия	Петров
*Имя	Герман
*Отчество	Дмитриевич
Подразделение	Главное управление внутреннего аудита Управление комплексного аудита
Должность	Аудитор
*Логин пользователя	test
*Адрес электронной почты	234@isida.by
*Подразделения пользователя	Управление комплексного аудита
Группы типов ЭД	Документы по планированию (поиск документов) <input type="button" value="Изменить"/>
Руководитель подразделения	
Дополнительная информация	


Роли пользователя

Роль	Доступна
Аудитор	<input type="checkbox"/>
Заместитель руководителя в Главном управлении	<input type="checkbox"/>
Информационный администратор	<input checked="" type="checkbox"/>
Руководитель в Главном управлении	<input type="checkbox"/>
Руководитель подразделения в Главном управлении	<input type="checkbox"/>


Доступные подразделения

Подразделение	Учет иерархии
011 Управление комплексного аудита	<input type="checkbox"/>


Рисунок 6.2-1 Форма редактирования учетной записи пользователя

На форме редактирования предоставляется возможность отредактировать данные пользователя (в том числе указать дату увольнения). Сохранение внесенных в справочник пользователей изменений осуществляется нажатием на кнопку «Сохранить» .

6.3. Увольнение пользователя

Для увольнения необходимо выбрать в справочнике нужного пользователя, после чего следует нажать кнопку «Удаление пользователя» . После чего запись о пользователе будет перемещена в «Справочник сотрудников».

6.4. Отправка сообщения выбранным пользователям

Для отправки сообщения пользователю на форме ведения справочника пользователей следует отметить галочками всех пользователей, которым необходимо отправить сообщение и нажать на кнопку «Отправить сообщение выбранным пользователям» . После этого откроется форма отправки сообщения (Рисунок 6.4-1).

СООБЩЕНИЕ:

Кому
Петров Петр Петрович

ФИО:

Способ доставки:
 Почта
 Сессия
 Одновременно

Тема: Тема сообщения

ТЕКСТ СООБЩЕНИЯ:

Текст сообщения

Отправить сообщение?

Рисунок 6.4-1 Форма отправки сообщения выбранным пользователям

На форме необходимо выбрать способ доставки сообщения, заполнить тему и текст сообщения, а затем нажать «Да».

7. Управление ролями пользователей






Для обеспечения настройки ролей, распределяемых между пользователями в Системе, предназначен сеанс «Управление ролями пользователей».

Для перехода к сеансу следует выбрать в навигационном меню пункт меню «Управление ролями пользователей». Откроется форма, изображенная на рисунке 7-1.

Наименование роли	Описание роли	Количество пользователей
Аудитор		0
Информационный администратор		8
Руководитель		0


Рисунок 7-1 Форма просмотра созданных ролей

При работе в сеансе доступны следующие возможности:

- создание новой роли (кнопка «Создать» );
- редактирование роли (кнопка «Редактировать» );
- копирование роли (кнопка «Копировать» );
- удаление роли (кнопка «Удалить» );
- выгрузка списка ролей в файл формата csv (кнопка «Выгрузка списка ролей» ).

Созданные в данном сеансе роли будут использованы для разграничения полномочий пользователей (получение доступа только к тем функциям, которые предусмотрены в роли, выданной пользователю).

7.1. Добавление новой роли

Для добавления новой роли пользователя следует нажать кнопку «Создать» . Откроется форма создания новой роли (рисунок 7.1-1).

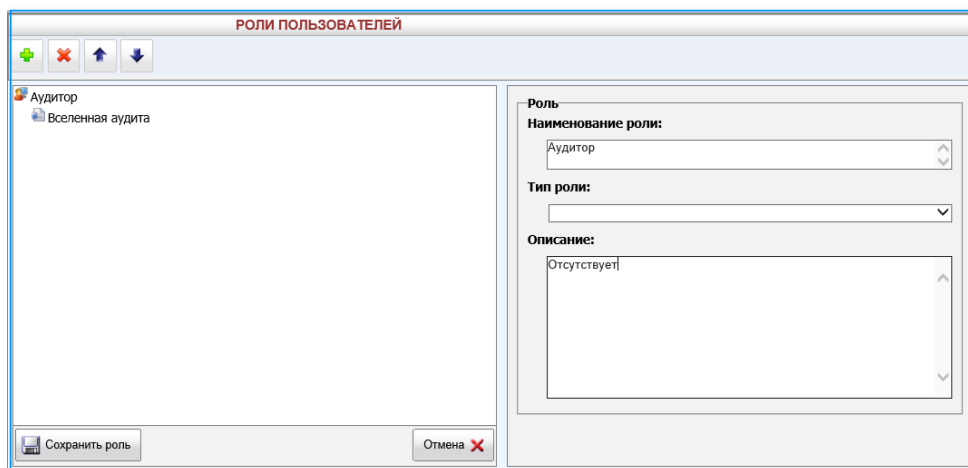



Рисунок 7.1-1 Форма создания новой роли

Далее необходимо задать имя роли и, при необходимости, описание.

Для добавления функций в созданную роль, необходимо выделить её двойным щелчком левой кнопки мыши и нажать кнопку «Создать» . Откроется форма добавления пункта меню (рисунок 7.1-2).

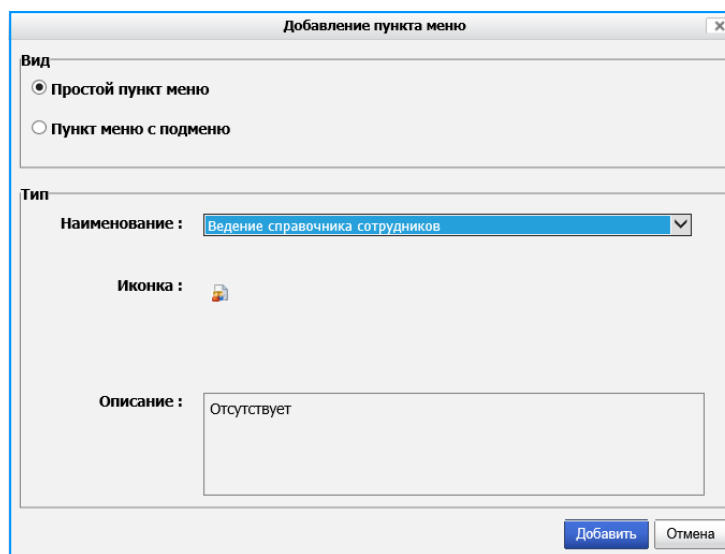




Рисунок 7.1-2 Форма добавления пункта меню

На форме следует выбрать вид добавляемого пункта меню: простой пункт или пункт меню с подменю. Для простого пункта необходимо из набора функций выбрать нужную. Для случая с подменю необходимо дать наименование для создаваемого пункта и выбрать для него иконку.

Чтобы наполнить созданное подменю содержимым, необходимо на форме создания роли (рисунок 7.1-1) выбрать двойным щелчком левой кнопки мышки подменю и нажать кнопку «Создать» .

Для удаления пункта меню необходимо выбрать его на  форме создания роли (Рисунок 7.1-1) двойным щелчком левой кнопки мыши и нажать кнопку «Удалить».

Для изменения порядка следования пунктов меню необходимо выбрать нужный пункт на форме создания роли (рисунок 7.1-1) двойным щелчком второй кнопки мыши и воспользоваться кнопками «Переместить вверх» или «Переместить вниз».

После внесения изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить роль».

7.2. Редактирование роли

Для того, чтобы отредактировать существующую роль (изменить набор полномочий) - необходимо выделить роль в списке ролей (рисунок 7-1) и нажать кнопку «Редактировать». Откроется форма, представленная на рисунке 7.2-1.

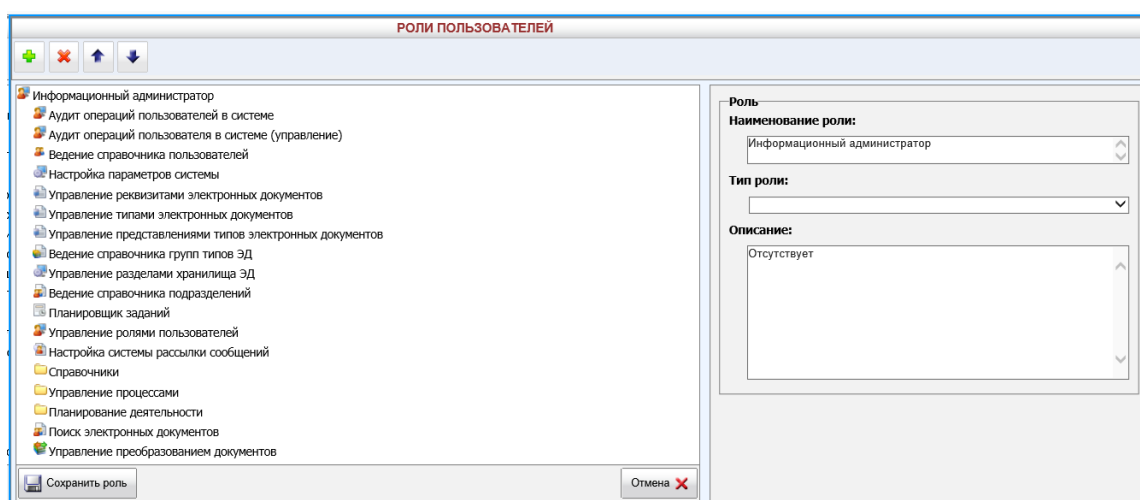


Рисунок 7.2-1 Форма редактирования роли

Дальнейшие действия аналогичны процессу созданию роли, описанному в пункте 7.1.

После внесения изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить роль».

7.3. Копирование роли

Для того, чтобы скопировать существующую роль - необходимо выделить роль в списке ролей (рисунок 7-1) и нажать кнопку «Копировать». Откроется форма, представленная на рисунке 7.3-1.

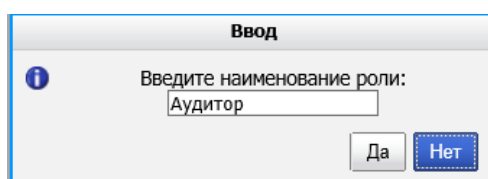



Рисунок 7.3-1 Форма копирования роли

Для создания копии роли необходимо ввести наименование новой роли и нажать кнопку «Да», после чего произойдёт переход к форме редактирования роли, аналогичной представленной на рисунке 7.2-1. Действия на форме также аналогичны редактированию роли.

7.4. Удаление роли

Для того, чтобы удалить существующую роль - необходимо выделить роль в списке ролей (рисунок 6-1) и нажать кнопку «Удалить» . В открывшемся окне (рисунок 7.4-1) следует нажать кнопку «Да» для подтверждения удаления выбранного набора прав.

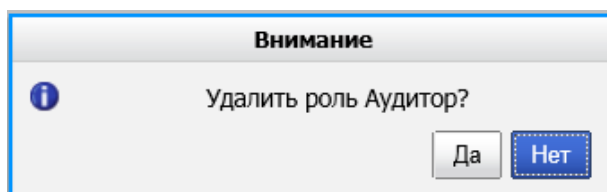


Рисунок 7.4-1 Подтверждение удаления роли

8. Ведение справочника рисков


Для обеспечения настройки рисков, которые будут использоваться при оценке объектов аудита, в Системе предназначен сеанс «Справочник рисков».



Для перехода к сеансу ведения справочника рисков следует выбрать в навигационном меню «Справочники» - «Справочник рисков». Откроется форма, изображенная на рисунке 8-1.

Справочник рисков			
Наименование группы	Псевдоним	Наличие подгрупп	Вычисляемое поле
Уровень риска для факторов риска, присущих деятельности		+	-
Уровень риска для факторов риска адекватности механизмов внутреннего контроля		+	-
Оценка факторов риска, принятых во внимание Управлением внутреннего аудита для целей планирования		+	-
Результаты оценки рисков, присущих деятельности		+	-
Результаты оценки рисков адекватности механизмов внутреннего контроля		+	-
Общий уровень риска	ОУР	-	+
Результаты оценки факторов риска, принятых во внимание для целей планирования	РОП	-	+
Общий уровень риска объекта аудита	ОУР_OA	-	+

Рисунок 8-1 Форма ведения справочника рисков

При входе в сеанс на форме отображается набор кнопок для работы со справочником. При отсутствии данных по рискам табличная часть формы будет пустая.

Для создания записи о новой группе рисков/риске предназначена кнопка «Создать» . При заполнении справочника пользователю доступна возможность создания групп рисков (в этом случае группа может включать в себя подгруппу – т.е. набор из нескольких рисков), либо отдельных рисков.

Для редактирования существующих записей справочника предназначена кнопка «Редактировать» , для удаления записей из справочника – кнопка «Удалить» . Если запись является группой рисков и содержит подгруппы (в столбце «Наличие подгрупп» установлен знак «+») – удаление записи невозможно – будет выдано информационное сообщение (рисунок 8-2):

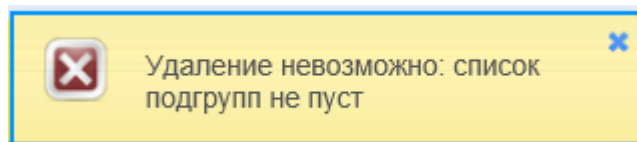





Рисунок 8-2 Информационное сообщение о невозможности удаления группы рисков

Для изменения порядка следования групп рисков/рисков в справочнике предназначены кнопки «Переместить вверх»  и «Переместить вниз» . При изменении порядка следования рисков в справочнике следует учитывать, что в таком же порядке в дальнейшем группы рисков/риски будут отображаться на вкладке «Риски» в паспорте объекта аудита и при формировании «Ведомости оценки рисков» будет построена «шапка» таблицы для рисков. При просмотре авторизованной или

утвержденной «Ведомости оценки рисков» «шапка» таблицы с рисками будет выстроена в порядке следования рисков в данном справочнике на момент авторизации документа.

Для рисков в «Справочнике рисков» не может быть больше двойной вложенности: группа – риски. Иных подгрупп и вложенностей не предусмотрено.

8.1. Создание группы рисков

Для добавления группы рисков в справочник необходимо нажать кнопку «Создать»  на форме, представленной на рисунке 8-1. При этом будет осуществлен переход к форме создания рисков, представленной на рисунке 8.1-1.

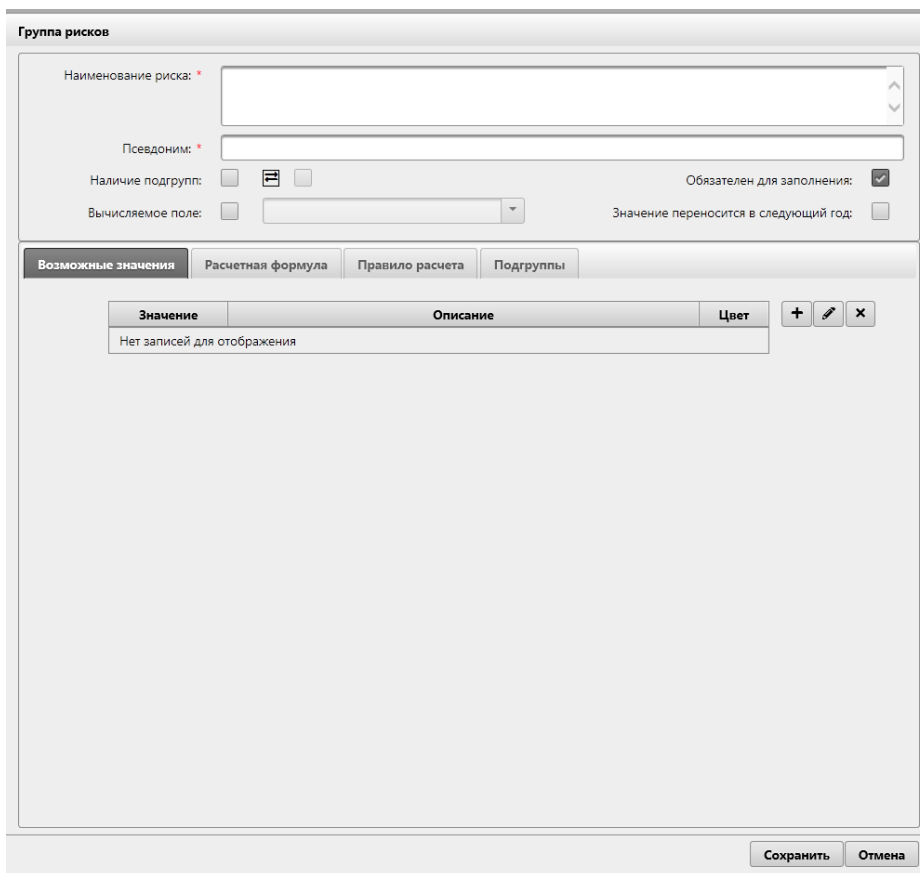



Рисунок 8.1-1 Форма добавления информации о рисках

По умолчанию Система предлагает пользователю возможность создания риска. Чтобы создать группу, необходимо установить флаг «Наличие подгрупп». После установки данного флага автоматически снимаются флаги «Обязателен для заполнения», «Значение переносится в следующий год», поскольку они применимы только для рисков, значения по которым будут выставляться в Ведомости оценки рисков вручную. Также блокируется возможность установки флага «Вычисляемое поле» и осуществляется переход на вкладку «Подгруппы» (рисунок 8.1-2). Также при создании риска/ группы рисков можно установить флаг около пиктограммы . Данный флаг позволяет для удобства

работы скрывать риск/группу в «Ведомости рисков» (над столбцом с наименованием риска/группы рисков, для которых установлен данный флаг, появляется специальная кнопка).

Группа рисков

Наименование риска: *

Псевдоним:

Наличие подгрупп: Обязателен для заполнения:

Вычисляемое поле: Значение переносится в следующий год:

Возможные значения Расчетная формула Правило расчета Подгруппы

Наименование подгруппы Псевдоним Вычисляемое поле




Нет записей для отображения

Сохранить Отмена

Рисунок 8.1-2 Форма создания группы рисков

При создании группы рисков в поле «Наименование риска» необходимо указать наименование создаваемой группы. Это обязательное к заполнению поле, отмечено символом «*». На других формах при работе со справочником обязательные к заполнению поля отмечены аналогично. Сохранение данных при незаполненных обязательных полях невозможно.

На форме создания группы рисков пользователю доступны следующие возможности:

- создание рисков (подгрупп) внутри группы (кнопка «Создать» );
- редактирование созданных ранее рисков (кнопка «Редактировать» );
- удаление созданных ранее рисков (кнопка «Удалить» ). Если риск не является группой – при удалении осуществляется проверка на наличие в базе данных сохраненных значений по риску. При наличии сохраненных значений в базе данных – будет выдано сообщение (рисунок 8.1-3).

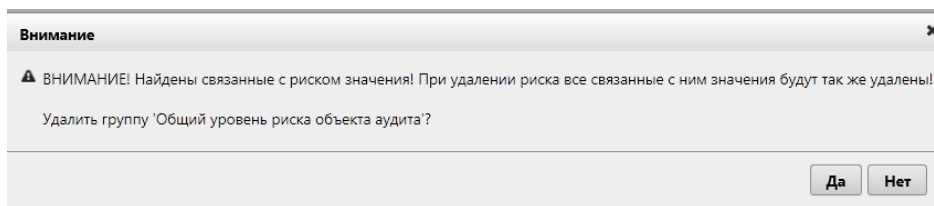





Рисунок 8.1-3 Сообщение при удалении рисков, имеющих сохраненные значения

При подтверждении удаления все сохраненные значения по риску будут удалены. В случае отмены авторизации «Ведомости оценки рисков», которая включала удаляемый риск – в новую версию электронного документа данный риск включен не будет.

- изменение порядка следования рисков внутри группы (кнопки «Переместить вверх»  и «Переместить вниз» ).

Сохранение создаваемой группы рисков осуществляется нажатием на кнопку «Сохранить».

8.2. Создание риска с указанием возможных значений

Для создания риска с перечнем возможных значений на форме (рисунок 8.1-2) необходимо нажать кнопку «Создать» . Будет осуществлен переход на форму, представленную на рисунке 8.2-1.

Для создаваемого риска обязательно указать наименование и «псевдоним» (краткое наименование). На представленном примере осуществляется создание риска «Время после проведения предыдущего аудита», для данного риска указан псевдоним «Ф9». Псевдонимы рисков будут использоваться при формировании Ведомости оценки рисков объектов аудита (в «шапке табличной части»), а также в справочнике рисков при создании формулы автоматического расчета для иных рисков.

На форме активна вкладка «Возможные значения».

Группа рисков

Наименование риска: *

Псевдоним: *

Наличие подгрупп:

Обязателен для заполнения:

Вычисляемое поле:

Значение переносится в следующий год:

Возможные значения | Расчетная формула | Правило расчета | Подгруппы

Значение	Описание	Цвет	+	✎	×
Нет записей для отображения					

Сохранить | Отмена

Рисунок 7.2-8 Форма создания риска


На форме также 2 вкладки не активны:

- «Расчетная формула» - предназначена для создания риска, рассчитываемого по формулам, указанным пользователем. Для перехода на данную вкладку необходимо установить флаг «Вычисляемое поле», в раскрывающемся списке выбрать «Расчётная формула»;
- «Правило расчета» - предназначена для создания риска, рассчитываемого по правилам («Расчет по числу инцидентов», «Расчет от года последней проверки»). Для перехода на данную вкладку необходимо установить флаг «Вычисляемое поле» и в раскрывающемся списке выбрать одно из доступных правил.

При установке флага «Вычисляемое поле» блокируется возможность установки флагов «Обязателен для заполнения» и «Значение переносится на следующий год». Если флаги были установлены – они автоматически снимаются.

По умолчанию для создаваемого риска установлен флаг «Обязателен для заполнения». При установленном флаге по риску в «Ведомости оценки рисков» обязательно необходимо указывать значение из списка возможных значений, которые добавляются на вкладке «Возможные значения».

Флаг «Значение переносится в следующий год» применим только к рискам, значения которых устанавливаются путем выбора из списка возможных значений. Перенесение оценки рисков в следующий год используется для удобства работы: эти значения будут перенесены при создании «Ведомости оценки рисков» на следующий год и отображены на форме работы с «Ведомостью». Данные значения носят информативный характер и в дальнейшем могут быть изменены при оценке рисков на следующий год. Автоматически рассчитываемые значения рисков (рассчитанные по правилам либо формулам) будут рассчитаны всегда – для них установка данного флага не предусмотрена.

При работе на вкладке «Возможные значения» для заполнения списка возможных значений по создаваемому риску – необходимо нажать кнопку «Добавить» . Будет открыта форма, представленная на рисунке 8.2-2. На указанном примере для риска добавляется значение «1», описание для значения «После предыдущего аудита прошло менее 1 года» и указывается цвет. Также для возможного значения риска выбрать цвет, которым будет выделена ячейка со значением риска на вкладке «Риски» в паспорте объекта аудита и на форме работы с «Ведомостью оценки рисков».

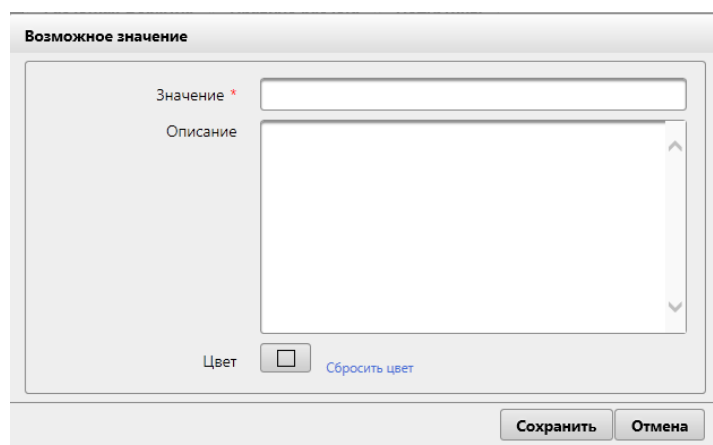




Рисунок 8.2-2 Форма добавления возможного значения риска

Для редактирования возможного значения риска необходимо выделить запись в списке возможных значений на форме (рисунок 8.2-1) однократным кликом левой кнопкой мыши по строке в списке возможных значений и нажать кнопку «Редактировать» . При редактировании будет открыта форма, аналогичная представленной на рисунке 8.2-2.

Для удаления возможного значения риска необходимо выделить строку со значением на форме (рисунок 8.2-1) нажать кнопку «Удалить» . В появившемся диалоговом окне необходимо подтвердить операцию удаления значения.

Сохранение созданного риска осуществляется нажатием на кнопку «Сохранить» на форме (рисунок 8.2-1).

8.3. Создание риска, рассчитываемого по формуле

Если значение рисков рассчитывается по формулам, необходимо установить флаг «Вычисляемое поле» на форме создания риска (рисунок 8.2-1), в раскрывающемся списке будет выбран вариант

расчета значения риска «Расчетная формула» и будет осуществлен переход на вкладку «Расчетная формула» для указания формулы, по которой будет осуществляться расчет значения (рисунок 8.3-1).

Группа рисков

Наименование риска: *

Псевдоним: *

Наличие подгрупп:

Обязателен для заполнения:

Вычисляемое поле: Расчетная формула

Значение переносится в следующий год:

Возможные значения | **Расчетная формула** | Правило расчета | Подгруппы

Расчетная формула: *

Элемент формулы: ... +

Полная формула:

Цветовая градация значений:


Описание	Нижнее значение	Верхнее значение	Цвет
Нет записей для отображения			

Сохранить Отмена

Рисунок 8.3-1 Добавление расчетной формулы для риска

Расчетная формула для риска может содержать:

- в качестве компонентов математических действий: риски, заданные в данном справочнике, и/или любые положительные числа.
- в качестве знаков математических действий: знаки математических операций «сложение», «вычитание», «умножение», «деление», «скобки».

Можно выбрать из «Справочника рисков» любой риск для добавления в формулу, который уже описан в справочнике. Для этого необходимо нажать кнопку  («Дерево рисков»), в открывшемся окне (рисунок 8.3-2) однократным кликом левой кнопкой мыши по риску выбрать риск в дереве (выбранный риск будет выделен цветом), подтвердить нажатием на кнопку «Выбрать», выбранное значение будет записано в поле «Элемент формулы» на форме, представленной на рисунке 8.3-1.

Затем, нажав на кнопку «Добавить в формулу»  значение будет добавлено в поле «Расчетная формула». Группа рисков не может быть использована в качестве компонента расчетной формулы;

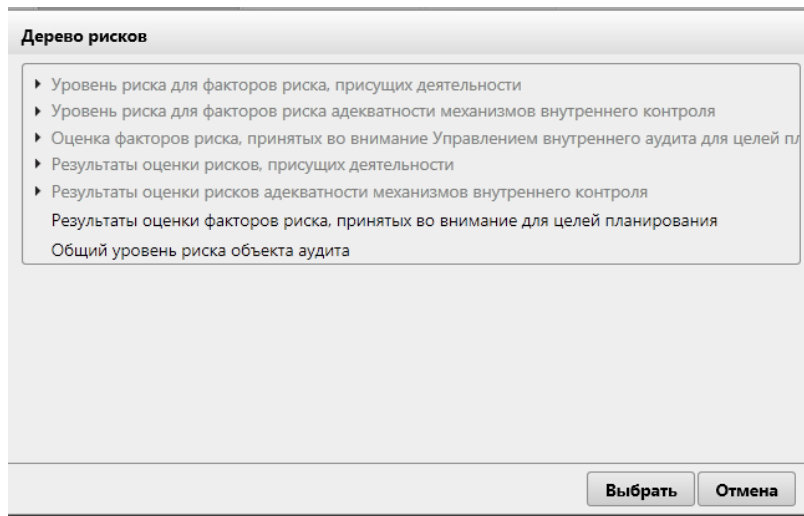


Рисунок 8.3-2 Добавление рисков в расчетную формулу

Поскольку «наименования рисков» представляют собой длинные строковые значения, при отображении краткой расчетной формулы в поле «Расчетная формула» на форме (рисунок 8.3-3) будут использованы «псевдонимы» значений рисков. В поле «Полная формула» отображается формула с полным наименованием рисков.

На рисунке 8.3-3 представлена форма с добавленной расчетной формулой:

Группа рисков

Наименование риска: * Общий уровень риска

Псевдоним: * ОУР

Наличие подгрупп: Обязателен для заполнения:

Вычисляемое поле: Расчетная формула Значение переносится в следующий год:

Возможные значения | **Расчетная формула** | Правило расчета | Подгруппы

Расчетная формула: * [ОКВК]*[ИБД2]/100


Элемент формулы: ...

Полная формула: [Результаты оценки рисков адекватности механизмов внутреннего контроля, общий коэффициент по группе факторов]*[Результаты оценки рисков, присущих деятельности, Общий коэффициент по группе факторов]/100

Цветовая градация значений:

Описание	Нижнее значение	Верхнее значение	Цвет
Нет записей для отображения			

Рисунок 8.3-3 Добавление расчетной формулы для риска

Также возможно указание цветовой градации значений для рассчитанного по формуле значения риска. Для этого на форме (рисунок 8.3-3) необходимо нажать кнопку «Добавить» . Будет открыто диалоговое окно (рисунок 8.3-4), в котором необходимо задать диапазон значений, указать описание для значения риска и указать цвет. Если рассчитанное по формуле значение риска попадает в указанный диапазон - ячейка со значением риска на вкладке «Риски» в паспорте объекта аудита и на форме в сеансе «Ведомость оценки рисков» будет выделена цветом.

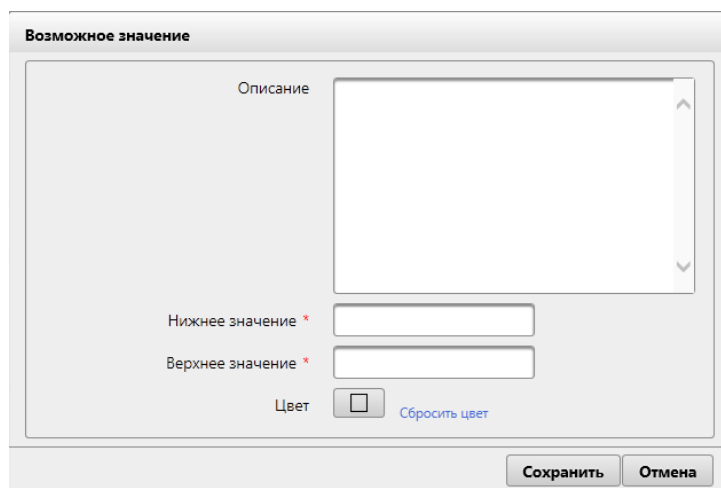


Рисунок 8.3-4 Добавление возможных значений для риска, рассчитываемого по формуле

При задании диапазона возможных значений необходимо следовать правилам:

- значение риска содержит 2 знака после запятой;
- при задании верхнего значения диапазона – указанное значение включается в диапазон. Например, если указано значение от 10,00 до 20,00, то для следующего диапазона начальное значение должно быть 20,01;
- в последнем значении диапазона недопустимо оставлять пустым верхнее значение (например, если нижнее значение диапазона 60,00 – обязательно указать верхнее значение, например, 1000,00);
- при указании диапазонов значений необходимо не допускать наличия неохваченных значений (например, диапазон от 10,00 до 20,00, а затем от 30,00 до 40,00).

На рисунке 8.3-5 представлена форма с добавленной цветовой градацией для риска:

Группа рисков

Наименование риска: * Общий уровень риска объекта аудита

Псевдоним: * ОУР_ОА

Наличие подгрупп: Обязателен для заполнения:

Вычисляемое поле: Расчетная формула Значение переносится в следующий год:

Возможные значения **Расчетная формула** Правило расчета Подгруппы

Расчетная формула: * [ОУР]+[РОП]

Элемент формулы: ... +


Полная формула: [Общий уровень риска]+[Результаты оценки факторов риска, принятых во внимание для целей планирования]


Цветовая градация значений:

Описание	Нижнее значение	Верхнее значение	Цвет
	0,00	40,00	Зеленый
	40,01	60,00	Желтый
	60,01	200,00	Красный

Сохранить Отмена

Рисунок 8.3-5 Добавление возможных значений для риска, рассчитываемого по формуле

При необходимости редактирования диапазона возможных значений для рассчитываемого риска – необходимо выделить однократным кликом левой кнопкой мыши значение диапазона на форме (рисунок 8.3-5) и нажать кнопку «Редактировать» . Будет открыто диалоговое окно, представленное на рисунке 8.3-4.

Для удаления диапазона значений – необходимо выделить однократным кликом левой кнопкой мыши значение диапазона на форме (рисунок 8.3-5) и нажать кнопку «Удалить» . В открывшемся диалоговом окне потребуется подтвердить выполнение операции удаления значения.

Сохранение созданного риска осуществляется нажатием на кнопку «Сохранить» на форме (рисунок 8.3-5). При сохранении осуществляется контроль корректности введенной формулы. При использовании некорректных псевдонимов либо недопустимых символов в формуле - будет выдано сообщение об ошибке (рисунок 8.3-6):

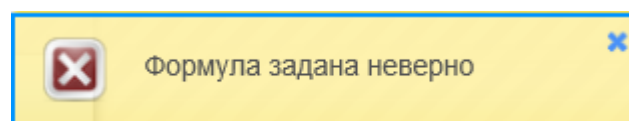


Рисунок 8.3-6 Информационное сообщение при некорректно указанной формуле

8.4. Создание риска, рассчитываемого по правилам

Если значение рисков рассчитывается по правилам, необходимо установить флаг «Вычисляемое поле» на форме создания риска (рисунок 8.2-1), в раскрывающемся списке необходимо выбрать правило расчета («Расчет по числу инцидентов» или «Расчет от года последней проверки»). Будет осуществлен переход на вкладку «Правило расчета» (рисунок 8.4-1).

Рисунок 8.4-1 Форма работы с риском, рассчитываемым по правилу расчета

На данной вкладке доступна возможность добавления значений рисков. Для рисков, рассчитываемых по правилам, значение риска зависит от указанного пользователем количества инцидентов либо количества лет с момента последней проверки объекта аудита или с момента создания объекта. Количество инцидентов или лет после года последней проверки указывается в виде диапазона значений.

Например, при выборе правила расчета значений «Расчет по числу инцидентов» для добавления создаваемому риску значения «1» и описания к нему «По объекту аудита зафиксировано до 3-х инцидентов включительно», а также указания диапазона, характеризующего количество инцидентов



по объекту - необходимо нажать на кнопку «Добавить»  на форме (рисунок 8.4-1), откроется форма добавления значения риска (рисунок 8.4-2). На форме задается значение риска, нижнее и верхнее значение диапазона, характеризующего количество инцидентов, описание, и при необходимости – выбирается цвет, которым будет выделена ячейка со значением риска на вкладке «Риски» в паспорте объекта аудита и на форме в сеансе «Ведомость оценки рисков». Аналогичным образом происходит добавление значения для риска, рассчитываемого по правилу «Расчет от года последней проверки».


Рисунок 8.4-2 Добавление значения риска, рассчитываемого по правилу

Нажатием на кнопку **Сохранить** на форме (рисунок 8.4-2) осуществляется сохранение информации по риску и выполняется переход к форме работы с риском (рисунок 8.4-3), на которой будет отображено добавленное значение:

Значение	Описание	Нижнее значение	Верхнее значение	Цвет
1	Наличие операционных инцидентов и (или) кризисных (нештатных) ситуаций по объекту аудита после проведения предыдущего аудита	0,00	4,00	Зеленый
2	со дня проведения предыдущего аудита (начала функционирования объекта аудита) и т.д.	5,00	10,00	Красный

Рисунок 8.4-3 Форма работы с риском, рассчитываемым по правилу расчета. Просмотр значений

При необходимости редактирования возможного значения для риска – необходимо однократным кликом левой кнопкой мыши выделить запись на форме (рисунок 8.4-3), нажать кнопку «Редактировать» . Будет открыта форма редактирования, аналогичная представленной на

рисунке 8.4-2. Для удаления значения риска – по выделенной записи необходимо нажать кнопку «Удалить»  и подтвердить выполнение операции в открывшемся диалоговом окне.

Сохранение созданного риска осуществляется нажатием на кнопку «Сохранить» на форме (рисунок 8.4-3).

9. Настройка параметров системы

Для удобной работы используется возможность изменять некоторые конфигурации параметров системы из отдельного сеанса. Перечень данных параметров определяется в конфигурационном файле *earorg.properties* значением параметра *sys.settings.view* (см. инструкцию 4536-2.5.1 *InstallGuide.docx* в приложении №2).

Для настройки параметров системы следует перейти по кнопке «**Настройка параметров системы**» в главном меню. Откроется форма «Настройки системы».

Далее описано изменение конфигураций параметров системы на примере двух параметров (Рисунок).

НАСТРОЙКИ СИСТЕМЫ	
Наименование параметра	Значение параметра
Количество лет в выпадающем списке для поиска (по умолчанию 5 лет)	5
Маска для формирования кода раздела в справочнике объектов аудита (начальный-конечный диапазон)	A-Z


Рисунок 9-1 Настройка параметров системы

Для редактирования доступны следующие параметры:

- **Количество лет в выпадающем списке для поиска (по умолчанию 5 лет)**. Данный параметр позволяет настроить количество лет, отображаемых в раскрывающихся списках на поисковых формах сеансов «Ведение Вселенной аудита», «Ведение Ведомости оценки рисков», «Ведение Перспективного плана», «Ведение годового плана», «Ведение Квартального плана» для указания года/диапазона лет при поиске документов.

В сеансах «Ведение Вселенной аудита», «Ведение Ведомости оценки рисков», «Ведение годового плана», «Ведение Квартального плана» выпадающий список значений формируется, начиная со следующего за текущим годом минус столько лет, сколько указано в настройках. В сеансе «Ведение Перспективного плана» выпадающий список значений представляет из себя трехлетний диапазон в формате ГГГГ-ГГГГ, на который может быть сформирован план. Диапазон значений формируется по следующему правилу: начальный год диапазона – список лет, начиная со следующего за текущим годом минус столько лет, сколько указано в настройках. Конечный год диапазона лет – начальный год +2 года.

- **Маска для формирования кода раздела в справочнике объектов аудита (начальный-конечный диапазон)**. В данном параметре указывается диапазон символов, который может использоваться в «Справочнике объектов аудита» при задании кода раздела для объектов аудита. Для формирования кода раздела возможно указывать в настройках следующие сочетания символов: буквы латинского алфавита, цифры, сочетание «буква + цифра» (например, A1). Специальные символы и буквы русского алфавита не могут использоваться при формировании кода раздела.

Для того, чтобы отредактировать существующий параметр, следует выбрать нужный в списке и нажать кнопку «**Редактировать**» . Откроется форма редактирования параметра (рисунок 9-2).

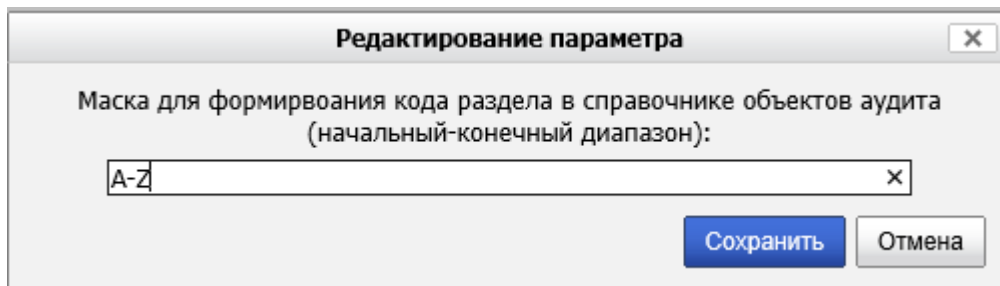


Рисунок 9-2 Редактирование параметра

После редактирования следует нажать кнопку «**Сохранить**». Для отмены редактирования параметра – кнопку «**Отмена**».

Например, на рисунке 9-2 указан пример настройки диапазона значений для формирования кода: A-Z. Символ «А» начальный символ диапазона, символ «Z» - конечный символ диапазона. Это значит, что при работе пользователя в Системе (в сеансе «Справочник объектов аудита») при создании разделов справочника в качестве кода раздела возможно указать один символ латинского алфавита из диапазона A-Z. Если указанный при создании раздела символ не попадает в указанный диапазон, либо если введено более одного символа – при создании раздела в «Справочнике объектов аудита» пользователю будет выдано сообщение об ошибке (рисунок 9-3):

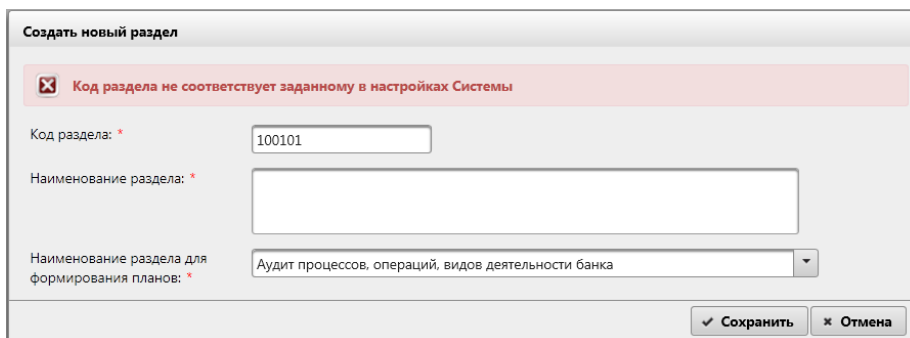


Рисунок 9-3 Ошибка при создании раздела

Если необходимо, чтобы код раздела включал более одного символа – нужно задать иной диапазон значений в настройках. Например, указав в настройках параметров диапазон A1-Z9 – пользователь Системы может создавать разделы для объектов аудита, код для которых формируется как сочетание «буква+цифра» (например, возможно указание кода для раздела A1, B3, G5, X6 и т.д.). При этом, если ранее код формировался по другой маске, а затем маска была изменена в настройках системы – по измененной маске формируются только коды для вновь создаваемых разделов (пример отображения списка разделов с кодами, сформированными по различной маске – на рисунке 9-4).

Код объекта	Наименование объекта	Дата создания объекта	ФИО сотрудника	п
▶ A	Основные функции	08.02.2021	Иванов Иван Иванович	
▶ B	Обеспечивающие функции	23.03.2021	Иванов Иван Иванович	
▶ C	Информационные технологии	25.03.2021	Иванов Иван Иванович	

Рисунок 9-4 Просмотр списка разделов в справочнике объектов аудита

Также возможно указание цифровых значений для маски при формировании кода раздела объектов аудита (например, диапазон 100-110). В этом случае аналогично – ранее созданные разделы сохранены в базе данных с кодами, соответствующими настройке на момент создания раздела, вновь создаваемые разделы формируются с учетом новой настройки.

10. Планировщик заданий

Для перехода в сеанс планировщика заданий следует выбрать в главном меню Системы пункт «Справочники администратора» - «Планировщик заданий». Откроется форма управления планировщиком заданий (Рисунок 10-1).

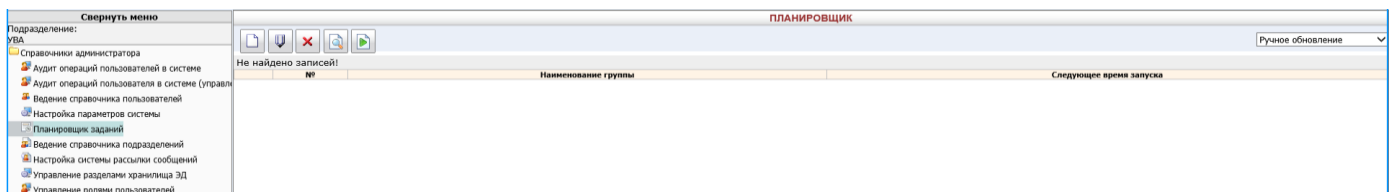







Рисунок 10-1 Форма управления планировщиком заданий

На форме возможно выполнение следующих операций:

- создание группы заданий (по нажатию кнопки «Добавить группу» );
- редактирование группы заданий (по нажатию на кнопку «Редактировать группу» );
- удаление заданий из планировщика (по нажатию на кнопку «Удалить группу» );
- просмотр выполняемых заданий (по нажатию на кнопку «Монитор заданий» );
- запуск группы заданий на выполнение (по нажатию на кнопку «Запуск группы заданий» .

По нажатию на кнопку «Добавить группу»  открывается форма, в которой возможна работа с заданиями (рисунок 10-2):

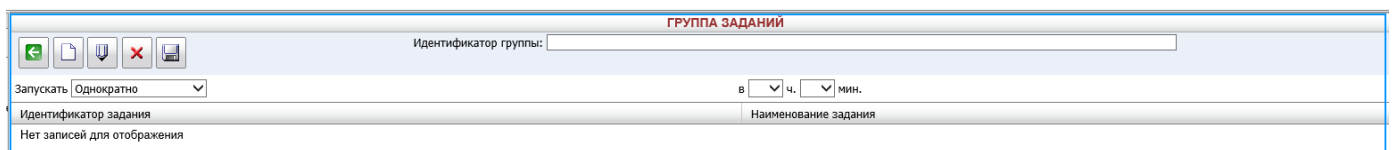






Рисунок 10-2 Форма работы с заданиями в планировщике

На форме доступны следующие операции:

- создание задания (по нажатию на кнопку «Добавить задание» );
- редактирование задания (по нажатию на кнопку «Редактировать задание» );
- удалить задание (по нажатию на кнопку «Удалить задание» .

- сохранить группу заданий  запустить на выполнение (по нажатию на кнопку «Сохранить группу и запустить на выполнение»).

При нажатии на кнопку создания задания откроется форма, представленная на рисунке 10-3, на которой необходимо выбрать добавляемое задание и указать параметры для данного задания.

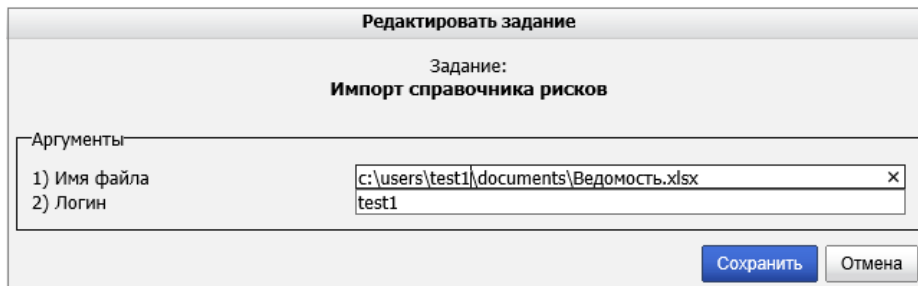


Рисунок 10-3 Форма добавления задания в планировщик

В Системе доступно для выполнения задание «Импорт справочника рисков». Данное задание осуществляет импорт из стороннего файла формата xlsx списка объектов аудита/подпроцессов, а также значений рисков по ним. В качестве аргументов передается имя файла (путь к файлу на сервере), а также логин пользователя.

По нажатию на кнопку «Сохранить» задание будет добавлено на форму работы с заданиями (рисунок 10-4):

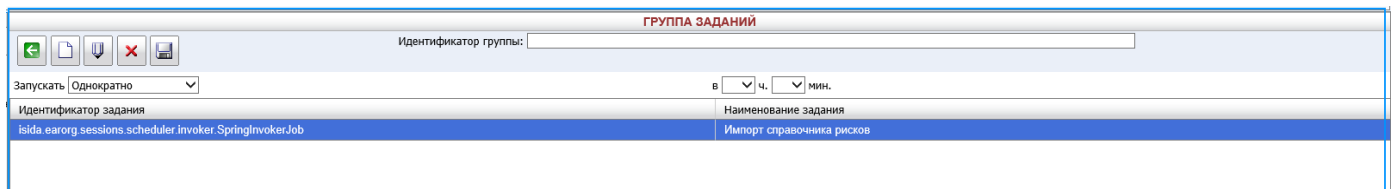


Рисунок 10-4 Просмотр списка заданий в планировщике

Для добавленного задания на форме (рисунок 10-4) в раскрывающемся списке можно указать периодичность выполнения.

Добавленное задание возможно отредактировать, удалить либо выполнить сохранение с запуском на выполнение.

При сохранении группы заданий и возврате на главную форму сеанса – добавленная группа заданий отображается в списке на форме (рисунок 10-5).

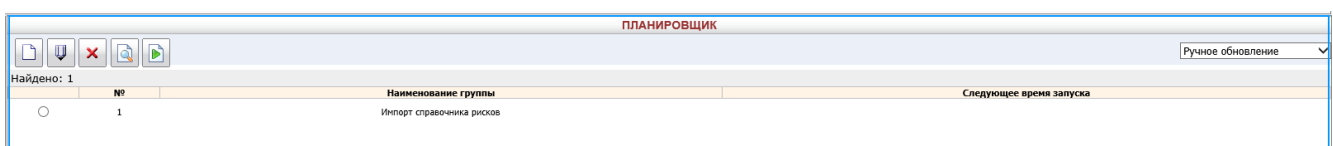


Рисунок 10-5 Просмотр списка групп заданий в планировщике

11. Дизайнер процессов, монитор процессов

11.1. Дизайнер процессов

Дизайнер процессов – визуальная графическая среда, позволяющая описывать бизнес-процессы в нотации BPMN. Для каждого процесса задаются различные общие параметры, определяются точки процесса и выполняемые в них процедуры (операции), устанавливается логика выполнения процесса в зависимости от различных условий и событий.

Для создания/редактирования бизнес-процессов необходимо выполнить переход в сеанс «Дизайнер процессов». Откроется форма «Список процессов». На данной форме предоставлена возможность перехода между вкладками «Опубликованные» (рис.11.1-1), «Черновики» (рис.11.1-2) и «Удалённые» (рис 11.1-3).

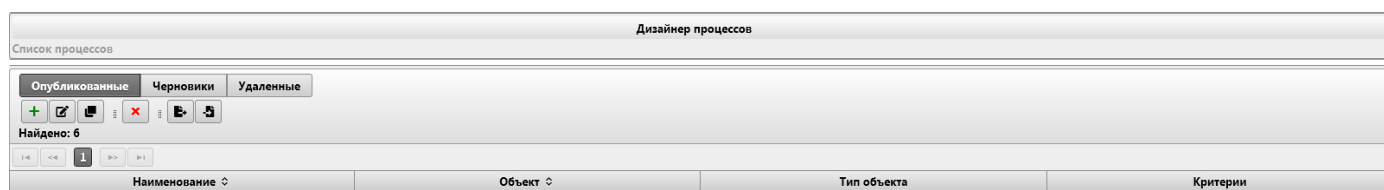






Рисунок 11.1-1 Список процессов (вкладка Опубликованные).

На вкладке предоставляются следующие возможности:

- добавление бизнес-процедуры (кнопка «Добавить» ) – после нажатия на кнопку будет открыта форма создания/редактирования бизнес-процесса (рис 11.1-4).

- редактирование бизнес-процедуры (кнопка «Редактировать» ) – после нажатия на кнопку будет открыта форма создания/редактирования бизнес-процесса (рис 11.1-4)

- копирование бизнес-процедуры (кнопка «Копировать» ) – после нажатия на кнопку будет предоставлена возможность ввода наименования нового процесса.

- удаление бизнес-процедуры (кнопка «Удалить» ) – после нажатия на кнопку будет выведено диалоговое окно подтверждения удаления.

- экспорт бизнес-процедуры (кнопка «Экспорт» )

- импорт бизнес-процедуры (кнопка «Импорт» )

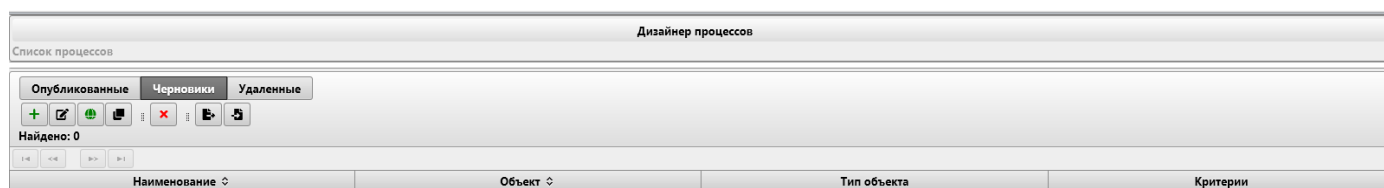









Рисунок 11.1-2 Список процессов (вкладка Черновики).

На вкладке предоставляются следующие возможности:

- добавление бизнес-процедуры (кнопка «Добавить» ) – после нажатия на кнопку будет открыта форма создания/редактирования бизнес-процесса (рис 11.1-4)
- редактирование бизнес-процедуры (кнопка «Редактировать» ) – после нажатия на кнопку будет открыта форма создания/редактирования бизнес-процесса (рис 11.1-4)
- публикация черновой версии бизнес-процесса (кнопка «Опубликовать» ) – после нажатия на кнопку будет выведено диалоговое окно подтверждения публикации процесса.
- копирование бизнес-процедуры (кнопка «Копировать» ) - после нажатия на кнопку будет предоставлена возможность ввода наименования нового процесса.
- удаление бизнес-процедуры (кнопка «Удалить» ) – после нажатия на кнопку будет выведено диалоговое окно подтверждения удаления.
- экспорт бизнес-процедуры (кнопка «Экспорт» )
- импорт бизнес-процедуры (кнопка «Импорт» )

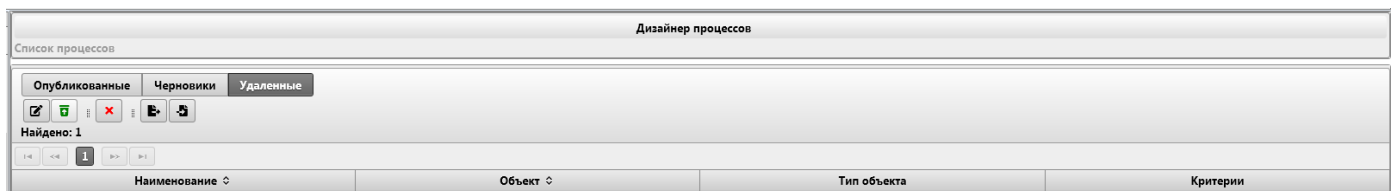







Рисунок 11.1-3 Список процессов (вкладка Удаленные).

На вкладке предоставляются следующие возможности:

- редактирование бизнес-процедуры (кнопка «Редактировать» ) – после нажатия на кнопку будет открыта форма создания/редактирования бизнес-процесса (рис 11.1-4)
- восстановление удалённого бизнес-процедуры (кнопка «Восстановить» ) – после нажатия на кнопку будет выведено диалоговое окно подтверждения восстановления процесса.
- удаление бизнес-процедуры (кнопка «Удалить» ) – после нажатия на кнопку будет выведено диалоговое окно подтверждения удаления.
- экспорт бизнес-процедуры (кнопка «Экспорт» )
- импорт бизнес-процедуры (кнопка «Импорт» )

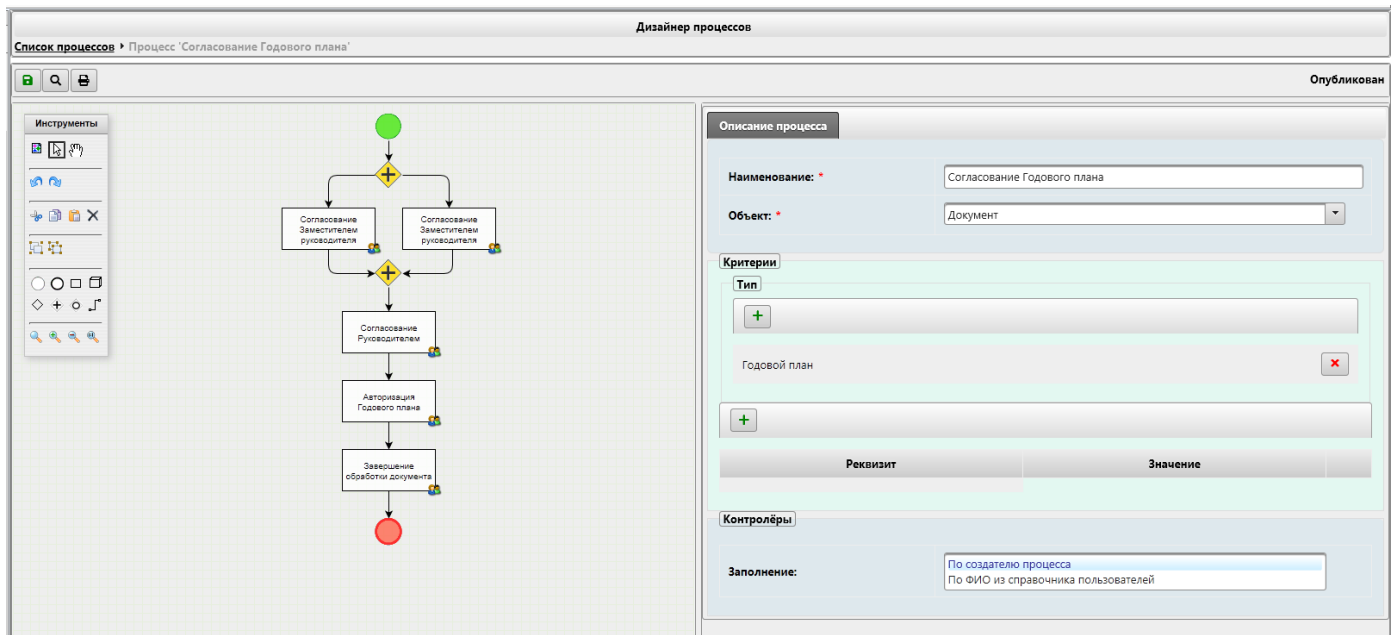


Рисунок 11.1-4 форма создания/редактирования бизнес-процесса.

На рис.11.1-4 показан пример бизнес-процесса на примере согласования годового плана.

На форме создания/редактирования бизнес-процесса предоставляются следующие возможности:

- панель графического построения бизнес-процесса (рис 11.1-5)
- панель описания (рис 11.1-6)

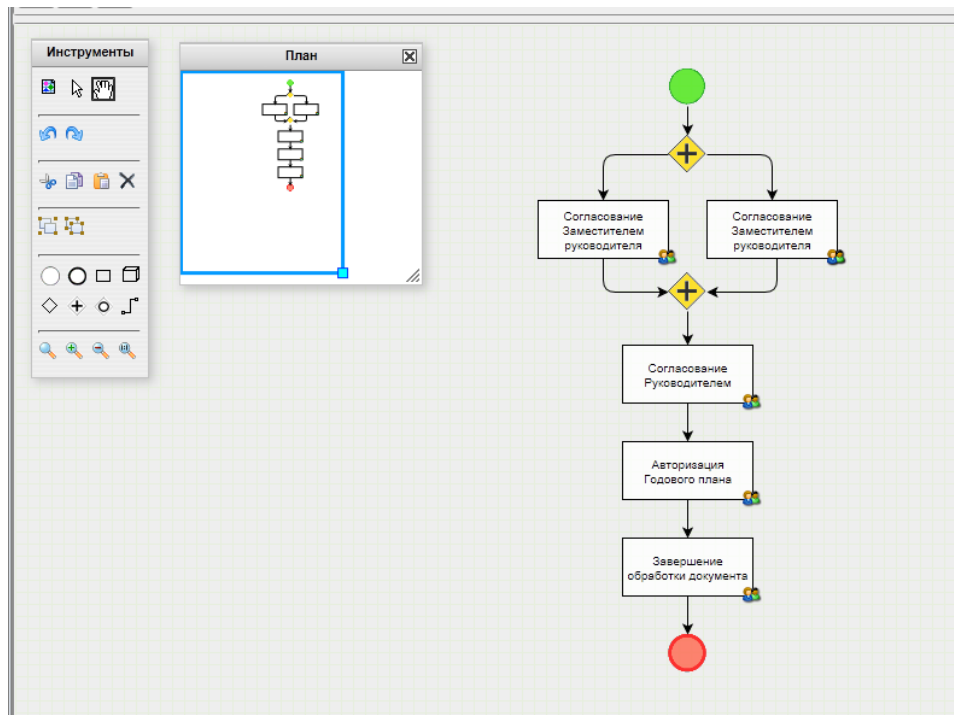


Рисунок 11.1-5 панель графического построения бизнес-процесса.

На панели расположена панель инструментов, предназначенная для добавления точек маршрута.

Рисунок 11.1-6 панель описания.

Панель описание может содержать:

- вкладку «Описание процесса» - на вкладке предоставляется возможность добавления общей информации о бизнес-процессе.

- вкладку «Описание точки» - на вкладке предоставляется возможность добавления подробной информации по выбранной точке маршрута.

11.2 Мониторинг процессов

Монитор процессов позволяет администраторам получать актуальную комплексную информацию о ходе процессов, исполняющихся в рамках Системы. Данная услуга также позволяет при необходимости досрочно завершить процессы, возобновить приостановленный процесс, откатить процесс на ранее заданную точку. В сеансе монитора процессов администраторам предоставлена возможность смены исполнителей на точке процесса, остановка/запуск точки, изменение условий и изменение входных параметров процедуры.

Для работы с данной услугой необходимо выполнить переход в сеанс «Монитор процессов». Откроется форма «Статистика» (рис 11.2-1)

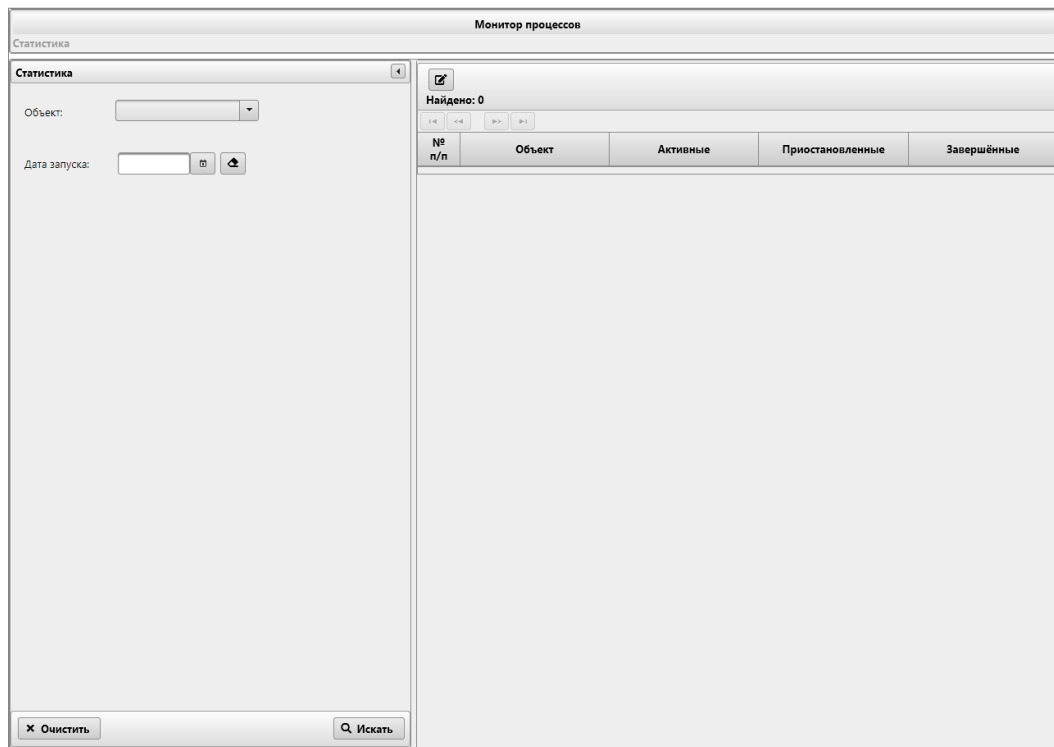





Рисунок 11.2-1 Статистика.

На форме предоставляются следующие возможности:

- поиск объектов бизнес-процессов – поиск осуществляется на форме «Статистика». Для данной формы доступна возможность сворачивания (кнопка «Свернуть форму поиска» ) и разворачивания (кнопка «Развернуть форму поиска» )

- вывод результатов поиска осуществляется на соответствующей панели. На данной панели предоставляется возможность просмотра бизнес-процессов по данному объекту (рис 11.2-2) (кнопка «Просмотр» )










№ п/п	Уникальный номер объекта	Статус экземпляра процесса	Наименование процесса	Подпроцесс	Открытые точки экземпляра процесса	Дата запуска	Дата завершения	Инициатор	
1	BASEbb3b9bc253e	Активный	Согласование Матрицы рисков и контролей	Нет	2	20.05.2022 10:52		Иванов Иван Иванович	
2	BASEc9a07b5dcae	Активный	Согласование Взаимности оценкой рисков	Нет	2	19.05.2022 16:07		Иванов Иван Иванович	
3	BASE99e4085086d	Активный	Обработка Перспективного плана (согласование, авторизация, утверждение)	Нет	2	07.07.2021 14:05		Иванов Иван Иванович	
4	BASEa143176f14f	Активный	Согласование Квартального плана	Нет	1	07.04.2021 12:04		Иванов Иван Иванович	
5	BASE3823680148c	Активный	Согласование Вселенной аудита	Нет	1	25.03.2021 14:22		Иванов Иван Иванович	
6	BASE207af4a9da6c	Активный	Согласование Вселенной аудита	Нет	1	25.03.2021 14:07		Иванов Иван Иванович	

Рисунок 11.2-2 Список процессов.

На форме предоставляются следующие возможности:

- поиск бизнес-процессов – поиск осуществляется на форме «Статистика». Для данной формы доступна возможность сворачивания (кнопка «Свернуть форму поиска» ) и разворачивания (кнопка «Развернуть форму поиска» )

- вывод результатов поиска осуществляется на соответствующей панели. На данной панели предоставляется возможность получения информации о ходе найденного процесса (рис 11.2-3) (кнопка «Изображение процесса с использованием нотаций BPMN» )

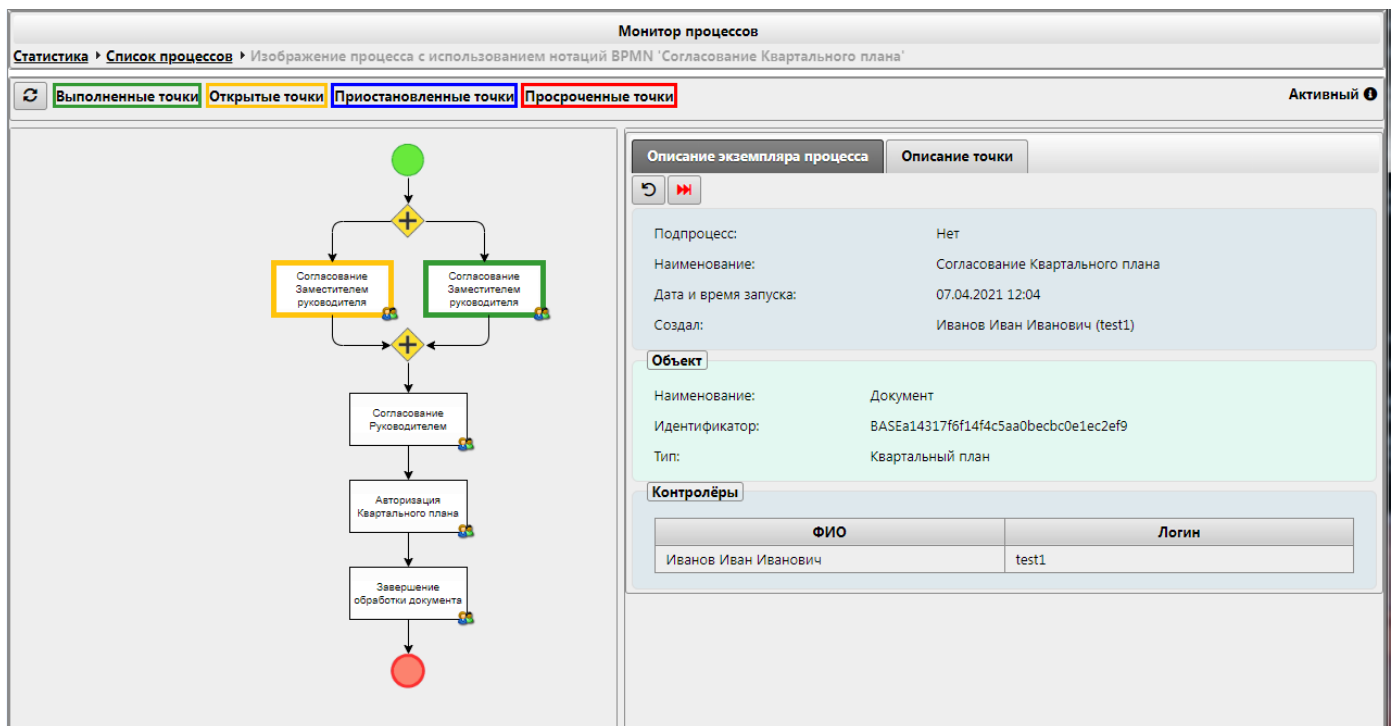

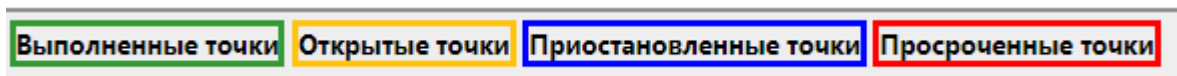


Рисунок 11.2-3 Изображение процесса с использованием нотаций BPMN.

На форме предоставляются следующие возможности:



- обновление информации о ходе выполнения процесса (кнопка «Обновить изображение процесса» )

- панель, содержащая актуальную информацию о ходе выполнения бизнес-процесс. Состояние точек процесса определяется путём цветовой идентификации.



- панель, содержащая вкладки «Описание экземпляра процесса» и «Описание точки». Панель «Описание точки» отображается только при выборе точки в графическом изображении бизнес-процесса.

На панели «Описание экземпляра процесса» предоставляются следующие возможности:

- возврат бизнес-процесса на начальную точку (кнопка «Возврат на начальную точку» )
- завершение экземпляра процесса (кнопка «Завершить экземпляр процесса» )

Панель «Описание точки» выводит информацию в зависимости от выбранной точки, от выбранного процесса, а также его текущего состояния. Если процесс находится в состоянии «Открытые точки», то предоставляется возможность изменения участников процесса в разделе «Участники» (рис 11.2-4)

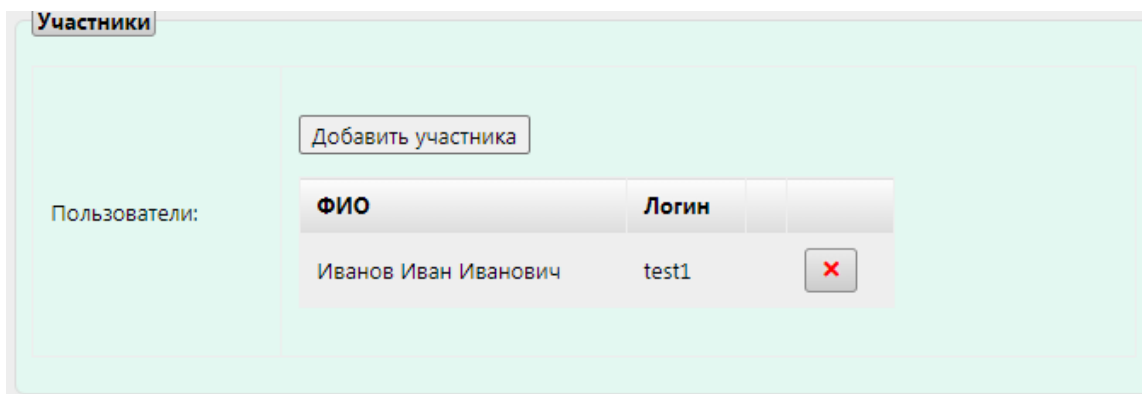



Рисунок 11.2-4 участники процесса.

В разделе «Участники» предоставляется возможность:

- добавление участников (кнопка «Добавить участника»)
- удаление участника (кнопка «Удалить» )

12. Ведение справочника видов документов.

Справочник содержит список видов документов с их описанием, доступных пользователям для добавления в аудиторские/консультационные задания.

Для перехода к сеансу ведения справочника следует выбрать в навигационном меню «Справочники» - «Справочник видов документов». Откроется форма, изображенная на рисунке 12-1.

При входе в сеанс отображается информация о добавленных видах документов (наименование).










Виды документов	
Виды документов	
   	
Наименование	
Формуляр предварительного изучения	
Программа	
Аудиторский отчет	
Документы по выборке	
Матрица рисков и контролей	
Докладная записка о начале аудита	
Докладная записка о результатах аудита	
Аудиторские доказательства	
Рабочий документ по комплексной оценке СВК и СУР	
Мигрированные документы	
Анкета оценки качества работы аудитора	

Рисунок 12-1 Справочник видов документов

При работе со справочником возможно выполнить следующие операции:

- создать запись в справочнике (по нажатию на кнопку «Создать»  осуществляется переход на форму, в которой необходимо указать вид документа и его параметры (рисунок 12-2)). Сохранение данных осуществляется по нажатию на кнопку «Сохранить» , возврат к форме справочника – по нажатию на кнопку «Назад» .
- редактирование - для редактирования объектов необходимо выбрать необходимую строку для редактирования однократным кликом левой кнопкой мыши по строке и нажать на кнопку «Редактировать» . При нажатии на кнопку «Редактировать» происходит контроль выделенных строк. Если нет выбранных строк – будет выведено информационное сообщение (рисунок 12-4)
- удаление - для удаления объектов необходимо выбрать необходимую строку для удаления однократным кликом левой кнопкой мыши по строке и нажать на кнопку «Удалить» . При нажатии на кнопку «Удалить» происходит контроль выделенных строк. Если нет выбранных строк – будет выведено информационное сообщение (рисунок 12-4). Удаление записи происходит после


подтверждения пользователем операции в открывшемся диалоговом окне. Т.к. одновременно в справочнике могут работать несколько пользователей– для обновления формы справочника предназначена кнопка «Обновить» . По нажатию на кнопку осуществляется выборка из базы данных актуального списка информационных ресурсов.

Рисунок 12-2 Правило для видов документов

При сохранении осуществляется контроль заполнения обязательных полей. Если не указан вид документа – будет выделено поле, требующее заполнения (рисунок 12-3):

Рисунок 12-3 Сообщение об ошибке при добавлении документа

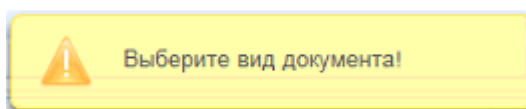




Рисунок 12-4 Сообщение об ошибке

12.1. Добавление дополнительной информации в виды документа

На форме (рисунок 12-2) предоставляется возможность выполнения следующих действий:

- выбор «Вида документа» в выпадающий строке

- редактировать  «Индекс основного файла (маска)» (по нажатию на кнопку «Редактировать» осуществляется переход на форму, в которой необходимо указать «Индекс документа», путем выбора составляющих из выпадающей строки «Элемент индекса» и последующим нажатии кнопки «Добавить»  (рисунок 12.1-1)). Описание соответствия элементов индекса и кода расположены в Приложении 2. Система индексации видов документов расположены в Приложении 3 и в Приложении 4.

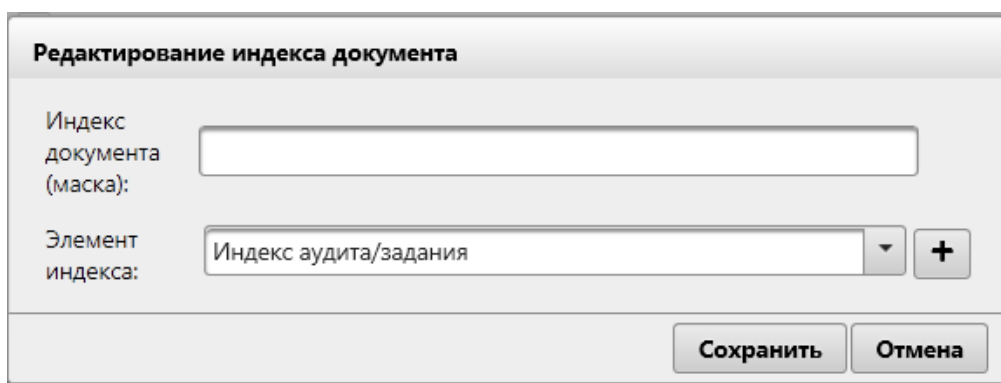






Рисунок 12.1-1 Редактирование индекса документа

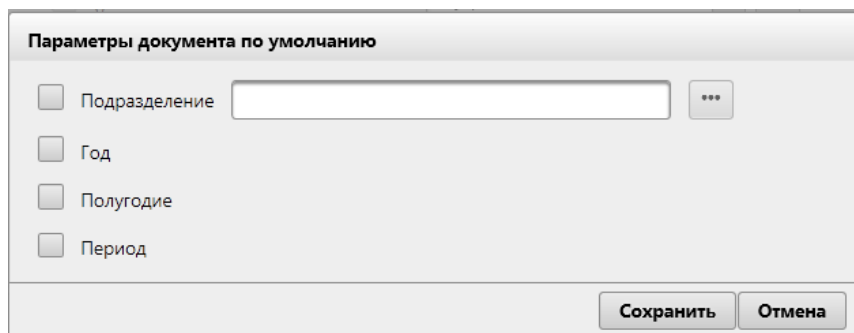
- Удалить  «Индекс основного файла (маска)» – происходит очистка поля «Индекс основного файла (маска)»

- Редактировать  «Индекс файла приложения (маска)» (по нажатию на кнопку «Редактировать» осуществляется переход на форму «Редактирование индекса документа» (рисунок 12.1-1)).

- Удалить  «Индекс основного файла (маска)» происходит очистка поля «Индекс файла приложения (маска)»


- Выбрать значение переключателей «Документы-материалы аудита» или «Сопутствующие документы». Для всех видов документов, кроме «Документы по выборке» и «Аудиторские доказательства», должно быть установлено значение «Документы-материалы аудита»

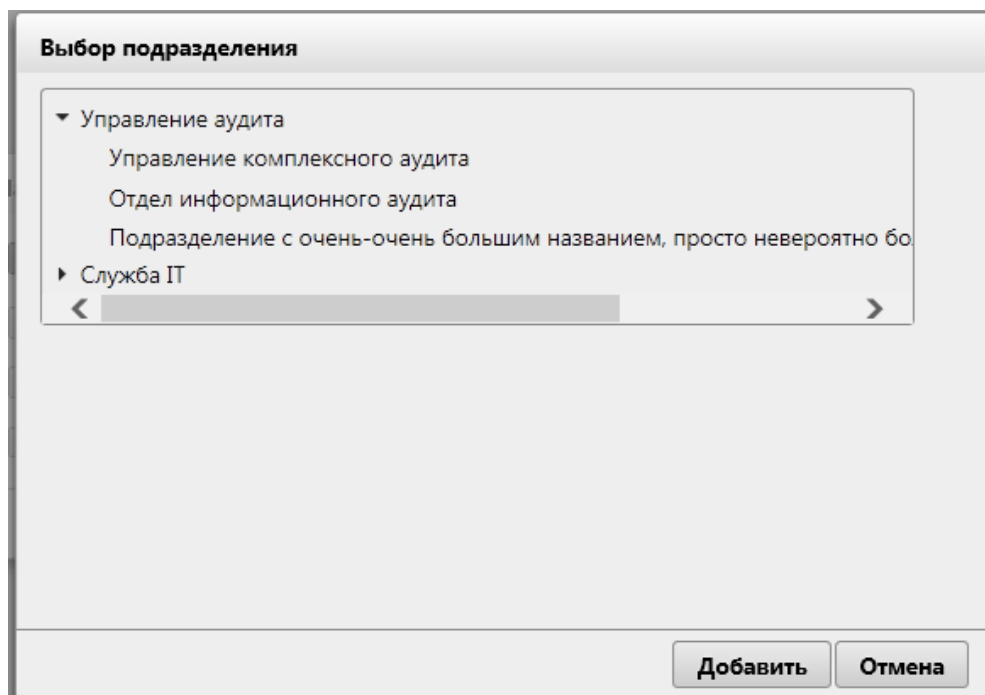
- Выбрать вид документа по оценке качества ГУВА. По нажатию на кнопку  осуществляется запуск формы «Параметры документа по умолчанию» (рисунок 12.1-2)



The dialog box is titled "Параметры документа по умолчанию". It contains four unchecked checkboxes: "Подразделение", "Год", "Полугодие", and "Период". The "Подразделение" checkbox is followed by a text input field and a small button with three dots. At the bottom right, there are two buttons: "Сохранить" and "Отмена".

Рисунок 12.1-2 Форма «Параметры документа по умолчанию»

На форме предоставляется возможность установки параметров по умолчанию для данного вида документа. При нажатии на кнопку  осуществляется запуск формы «Выбор подразделения» (рисунок 12.1-3)



The dialog box is titled "Выбор подразделения". It features a tree view with the following structure:

- ▼ Управление аудита
 - Управление комплексного аудита
 - Отдел информационного аудита
 - Подразделение с очень-очень большим названием, просто невероятно бо
- ▶ Служба IT

Below the tree view is a horizontal scrollbar. At the bottom right, there are two buttons: "Добавить" and "Отмена".

Рисунок 12.1-3 форма «Добавление подразделения»


По кнопке «Добавить» произойдет добавление выбранного подразделения на форму «Параметры документа по умолчанию» (рисунок 12.1-2). Для отмены выбора подразделения необходимо нажать кнопку «Отмена»

Так же на форме «Правило для видов документов» (Рисунок 12-2) доступны следующие возможности:

- возможность установить флаги на дополнительные параметры вида документа:
- «Документ по оценке качества» - флаг указывает на использование данного вида документа в задаче оценки качества

- «Требуется указание аудитора» - флаг указывает на необходимость привязки документа к определенному аудитору

- «Требуется рабочее согласование: (Отправка на электронную почту)» - флаг указывает на возможно отправки документа на рабочее согласование по электронной почте всем участникам маршрута.

- Добавить  файл документа (по нажатию на кнопку добавить осуществляется добавление нового раздела «Файл приложения ...» (рисунок 12.1-4). Для раздела «Файл приложения ...» настройки осуществляются аналогично разделу «Основной файл».

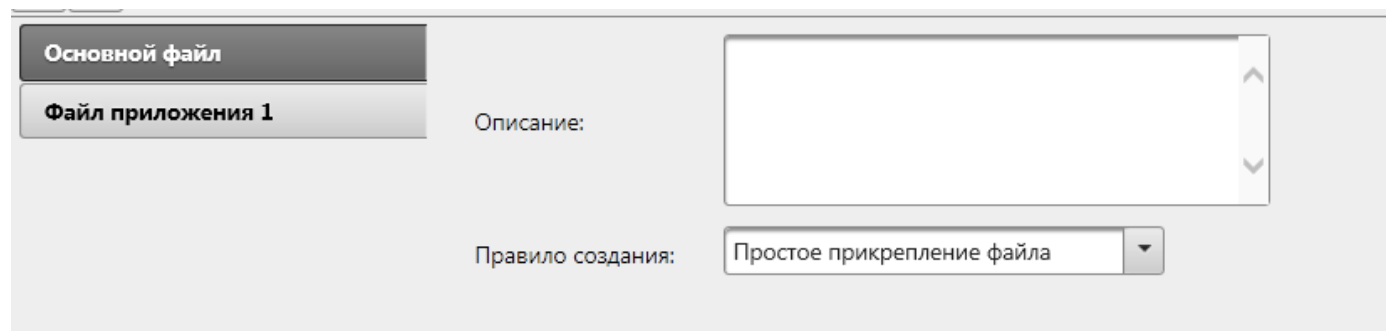



Рисунок 12.1-4 панель «Файлы документа»

- Удалить  файл документа (по нажатию на кнопку удалить осуществляется проверка выделенного раздела файла, если выбран раздел «Файл приложения», то удаление записи происходит после подтверждения пользователем операции в открывшемся диалоговом окне, если выбран раздел «Основной файл», то будет выведено информационное сообщение (рисунок 12.1-5).

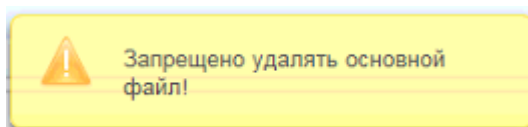


Рисунок 12.1-5 Сообщение об ошибке удаления

Так же на панели «Файлы документа» предоставляется возможность:

- поле «Описание» - заполнение производится вручную.

- выпадающая строка «Правило создания»- ручной выбор значения пользователем

При выборе значений в выпадающей строке «Правило создания» предоставляются следующие возможности:

- «Простое прикрепление файла» панель «Файлы документа» имеет вид (рисунок 12.1-6)

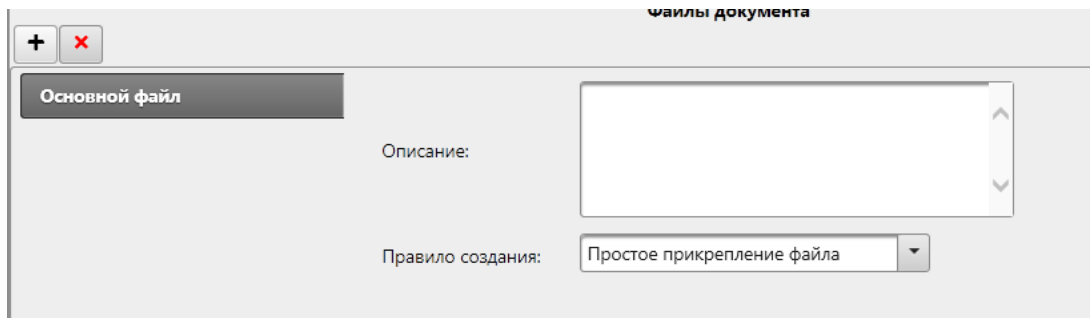


Рисунок 12.1-6 панель «Файлы документа» при значении «Простое прикреплениe файла»

- «Создание по шаблону» панель «Файлы документа» имеет вид (рисунок 12.1-7)

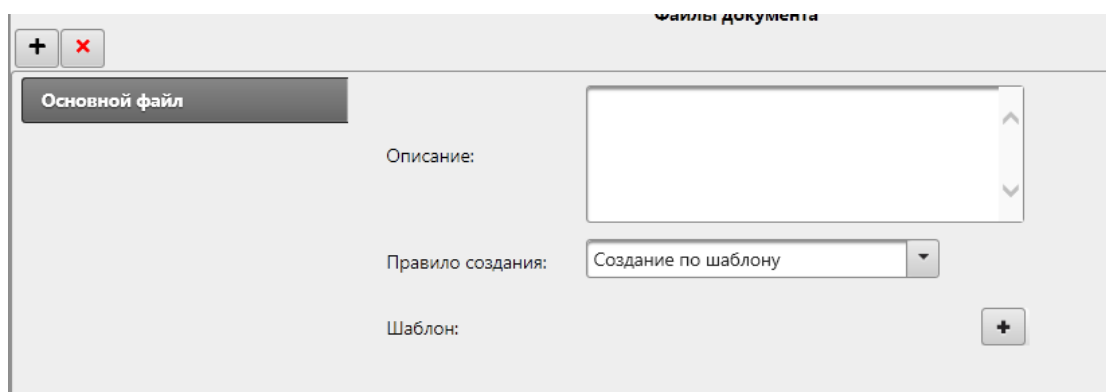



Рисунок 12.1-7 панель «Файлы документа» при значении «Создать по шаблону»

На панели добавляются возможности:

-кнопка «Добавить»  (по нажатию кнопки «Добавить» открывается форма выбора файла шаблона (рисунок 12.1-8)).

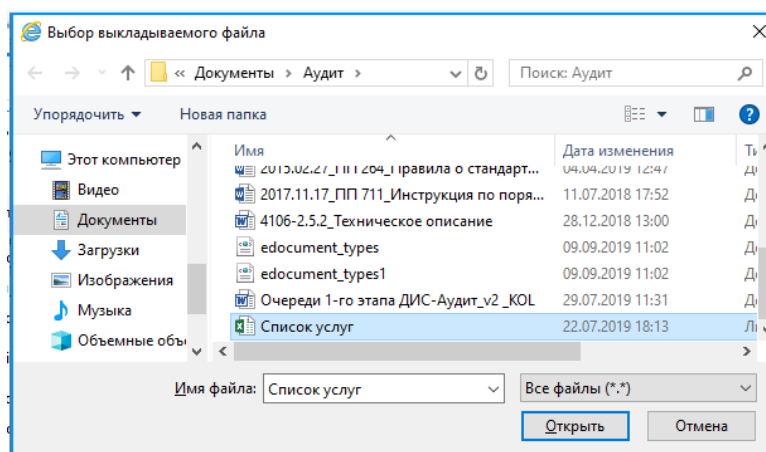


Рисунок 12.1-8 Выбор файла справочных материалов

- «Создание по заданной структуре» панель «Файлы документа» имеет вид (рисунок 12.1-9)

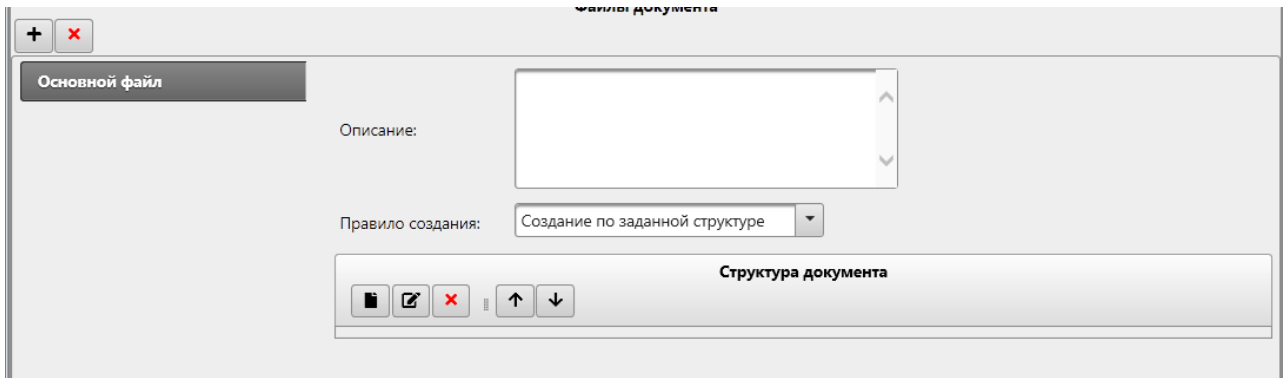







Рисунок 12.1-9 панель «Файлы документа» при значении «Создание по заданной структуре»

В панели «Структура документа» предоставляется возможность выполнения следующих действий:

- Создать  (по нажатию на кнопку «Создать» осуществляется переход на форму, в которой необходимо указать наименование раздела и предоставляется возможность добавления шаблона (рисунок 12.1-10)). Сохранение данных осуществляется по нажатию на кнопку «Добавить», возврат к форме вида документа – по нажатию на кнопку «Отмена».

- Редактировать  - для редактирования структуры документов необходимо выбрать необходимую строку для редактирования однократным кликом левой кнопкой мыши по строке и нажать на кнопку «Редактировать». Будет запущена форма «Добавление/изменение раздела документа» (рисунок 12.1-10). При нажатии на кнопку «Редактировать» происходит контроль выделенных строк. Если нет выбранных строк – будет выведено информационное сообщение (рисунок 12.1-13)

- Удалить  - для удаления раздела необходимо выбрать необходимую строку для удаления однократным кликом левой кнопкой мыши по строке и нажать на кнопку «Удалить». При нажатии на кнопку «Удалить» происходит контроль выделенных строк. Если нет выбранных строк – будет выведено информационное сообщение (рисунок 12.1-13). Удаление записи происходит после подтверждения пользователем операции в открывшемся диалоговом окне.

- Кнопки «Переместить вверх»  и «Переместить вниз»  предназначены для изменения порядка следования разделов структуры документа;

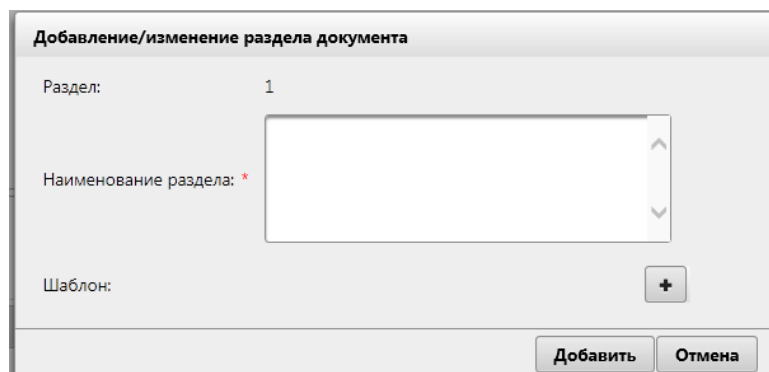


Рисунок 12.1-10 Добавление/изменение раздела документа

При сохранении осуществляется контроль заполнения обязательных полей. Если не указано «Наименование раздела» – будет выделено информационное сообщение (рисунок 12.1-11):

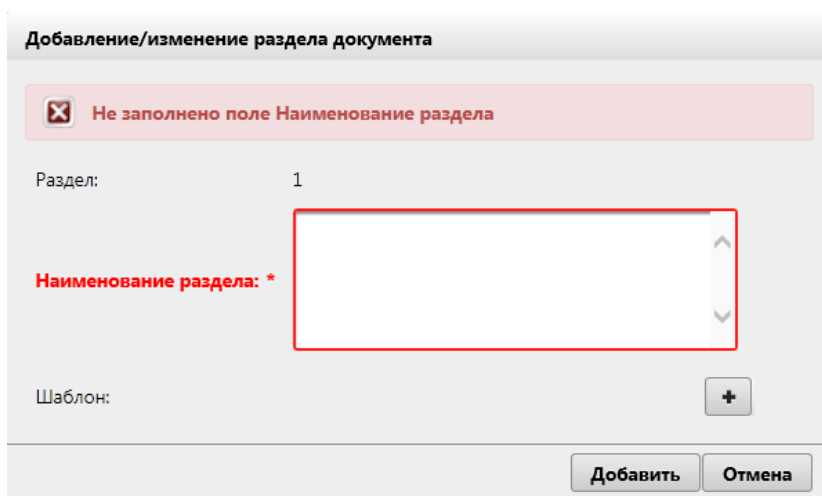



Рисунок 12.1-11 Сообщение об ошибке

На форме предоставляется возможность добавления шаблона (по нажатию кнопки «Добавить»  открывается форма выбора файла шаблона (рисунок 12.1-12)).

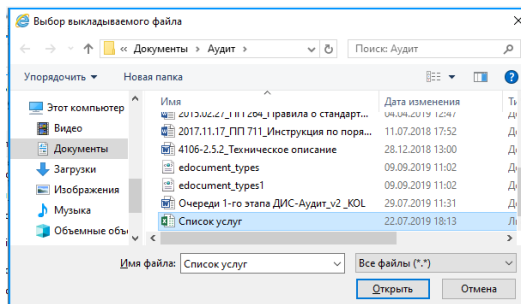


Рисунок 12.1-12 Выбор файла шаблона

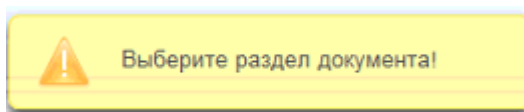


Рисунок 12.1-13 Сообщение об ошибке

13. Ведение справочника видов рисков.

Справочник содержит список видов рисков с их описанием, доступных пользователям для добавления в обнаружение аудиторского/консультационного задания.


Для перехода к сеансу ведения справочника следует выбрать в навигационном меню «Справочники» - «Справочник видов рисков». Откроется форма, изображенная на рисунке 13-1.


При входе в сеанс отображается информация о добавленных видах рисков (наименование вида риска и описание).


Справочник видов рисков	
Наименование вида риска	Описание
Риск кадровый	Риск, который может повлиять на работу сотрудников
Репутационный риск	Длительный или общий публичный ущерб имиджу или репутации (национальный и /или международный)
Финансовый риск	Возможен непредвиденный убыток (недополучение дохода) в размере свыше 50000 базовых величин (стоимостная оценка производится с применением аудиторского суждения и/или на основании имеющихся документов, свидетельствующие о возможности образования убытка и/или недополучения дохода).
Правовой риск	Высокая вероятность допущения административного или иного правонарушения, ведения судебного иска/преследования
Информационный риск	Нанесение существенного ущерба в виде раскрытия важной (конфиденциальной) информации. Например: нарушение конфиденциальности; отсутствие установленных требований к хранению и/или распространению информации; уничтожение или порча важной информации или данных; внутреннее или внешнее раскрытие информации или данных, способное оказать существенное воздействие на ожидания или решения руководства, контрагентов или общественности _описание
Риск возникновения угрозы жизни и безопасности	Нанесение существенного вреда или ущерба персоналу (внутреннему или внешнему), что может повлечь смерть, постоянную нетрудоспособность или заболевание.

Рисунок 13-1 Справочник видов рисков


При работе со справочником возможно выполнить следующие операции:

- создать запись в справочнике (по нажатию на кнопку «Создать»  осуществляется переход на форму, в которой необходимо указать вид риска и описание (рисунок 13-2)). Сохранение данных осуществляется по нажатию на кнопку «Сохранить», возврат к форме справочника – по нажатию на кнопку «Отмена».

- редактирование - для редактирования объектов необходимо выбрать необходимую строку для редактирования однократным кликом левой кнопкой мыши по строке и нажать на кнопку «Редактировать» . При нажатии на кнопку «Редактировать» происходит контроль выделенных строк. Если нет выбранных строк – будет выведено информационное сообщение (рисунок 13-4)

- удаление - для удаления объектов необходимо выбрать необходимую строку для удаления однократным кликом левой кнопкой мыши по строке и нажать на кнопку «Удалить» . При нажатии на кнопку «Удалить» происходит контроль выделенных строк. Если нет выбранных строк –

будет выведено информационное сообщение (рисунок 13-4). Удаление записи происходит после подтверждения пользователем операции в открывшемся диалоговом окне.

Т.к. одновременно в справочнике могут работать несколько пользователей – для обновления формы справочника предназначена кнопка «Обновить» . По нажатию на кнопку осуществляется выборка из базы данных актуального списка информационных ресурсов.

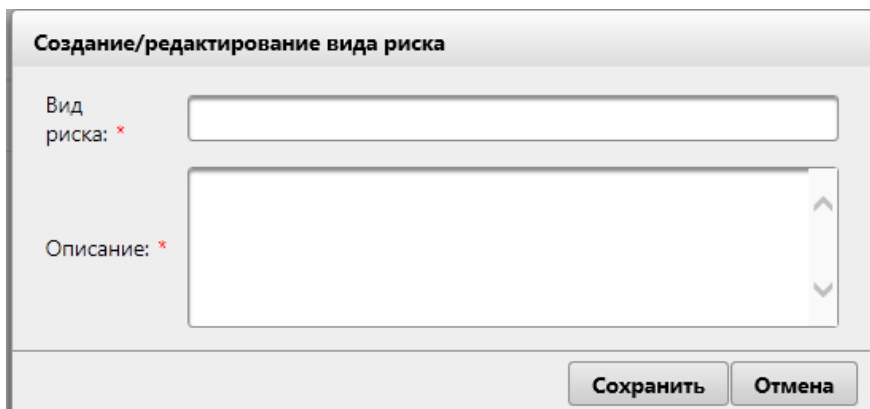


Рисунок 13-2 Добавление в справочник видов рисков

При сохранении осуществляется контроль заполнения обязательных полей. Если не указан вид риска и (или) описание – будет выдано информационное сообщение (рисунок 13-3):

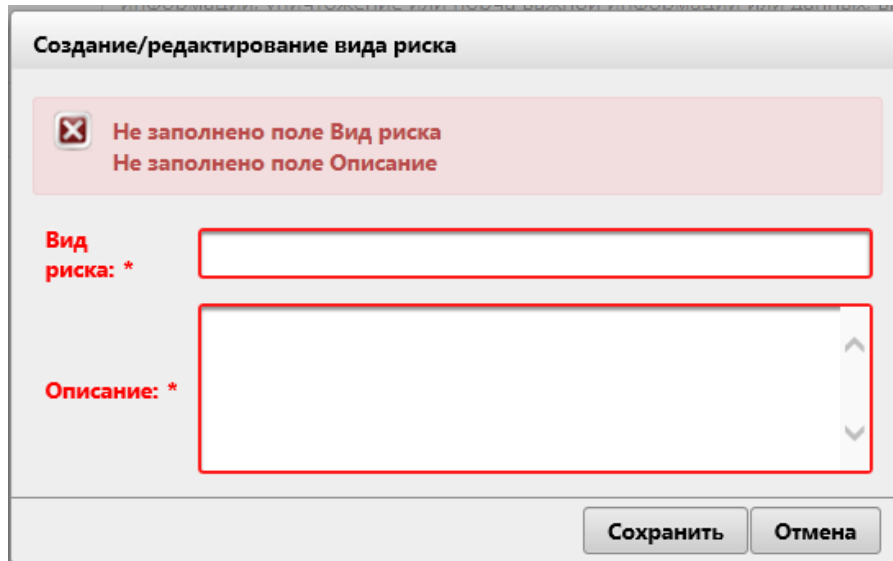


Рисунок 13-3 Сообщение об ошибке при добавлении вида риска

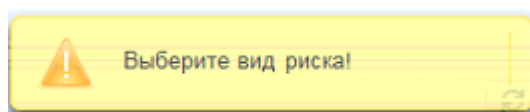


Рисунок 13-4 Сообщение об ошибке

14.Выход из Системы

Для выхода из системы следует нажать кнопку «Завершить сеанс» в навигационном меню.

15. Приложение 1. Редактирование jrxml-шаблонов при помощи Jaspersoft Studio

Визуальный редактор *Jaspersoft Studio* предназначен для создания и редактирования *jrxml*-шаблонов. Скачать последнюю версию *Jaspersoft Studio* можно на официальной странице производителя Jaspersoft Community.

Работа в редакторе Jaspersoft Studio. Редактирование отчётов

После запуска программы **Jaspersoft Studio** на экране появится окно, представленное на Рисунке 1.

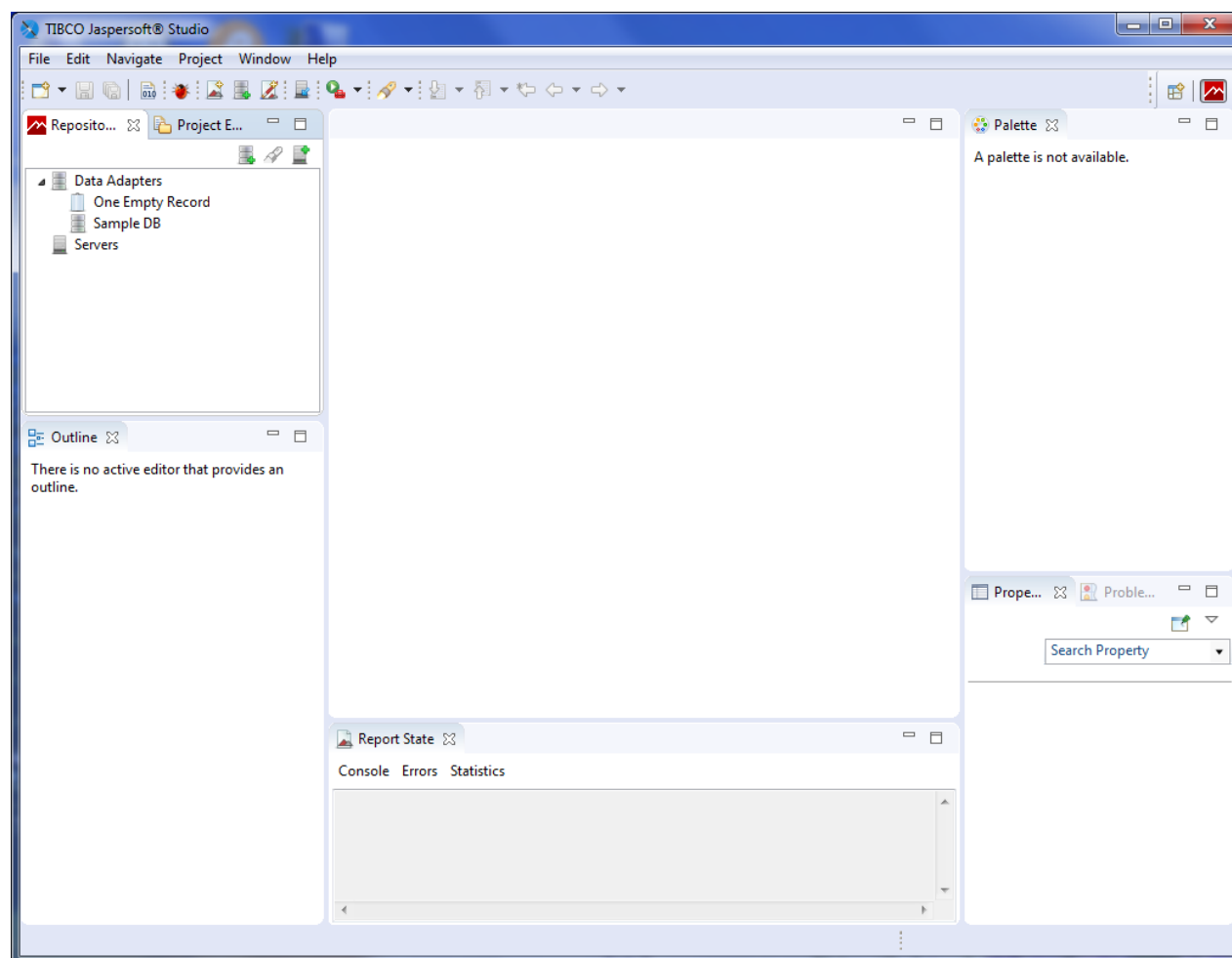


Рисунок 1. Рабочая область программы Jaspersoft Studio

Для редактирования отчета необходимо в открывшемся окне выбрать пункт меню **File / Open file** (Рисунок 2).

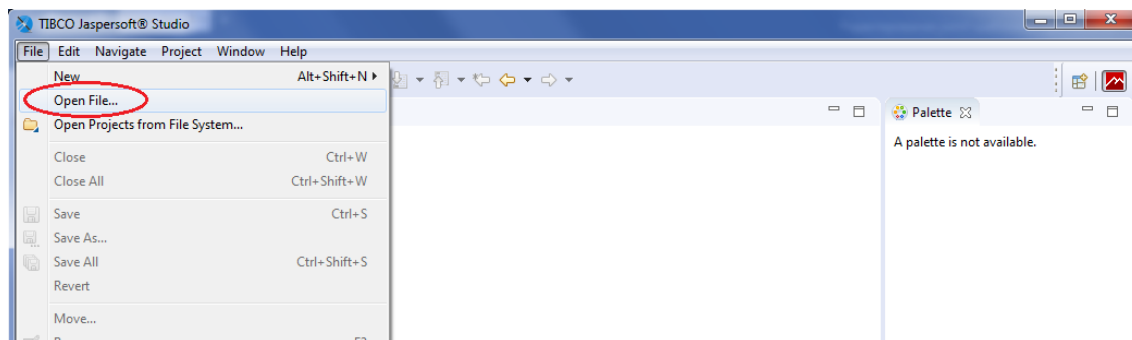


Рисунок 2. Пункт меню: «Открыть файл»

После этого появится окно с выбором каталога, в котором расположен шаблон. После того, как будет указан путь к шаблону необходимо нажать кнопку «Открыть».

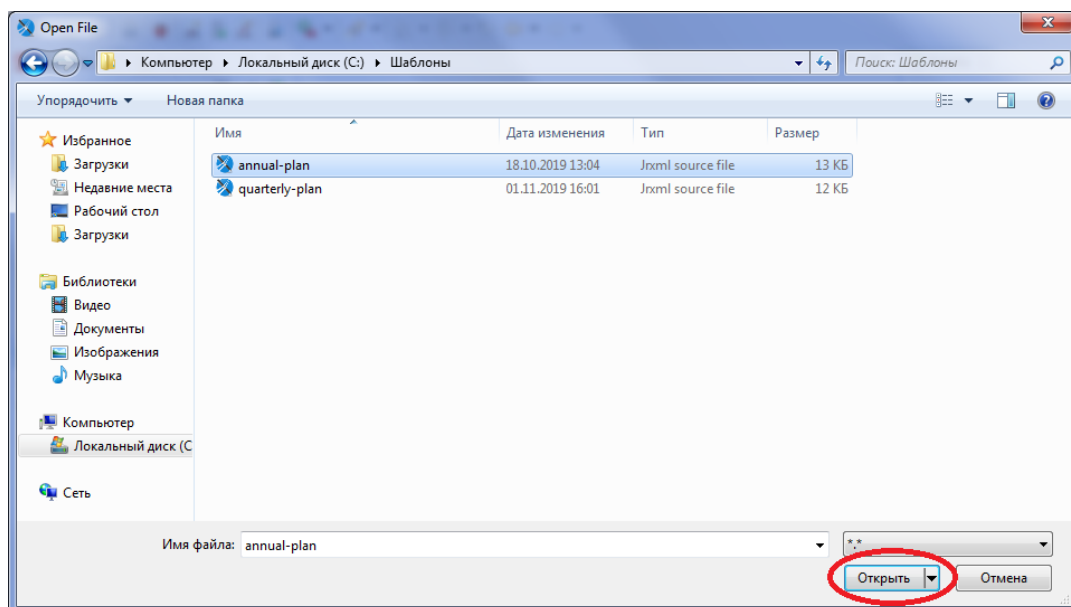


Рисунок 3. Выбор шаблона для редактирования

Выбранный шаблон откроется в окне для редактирования (Рисунок 4).

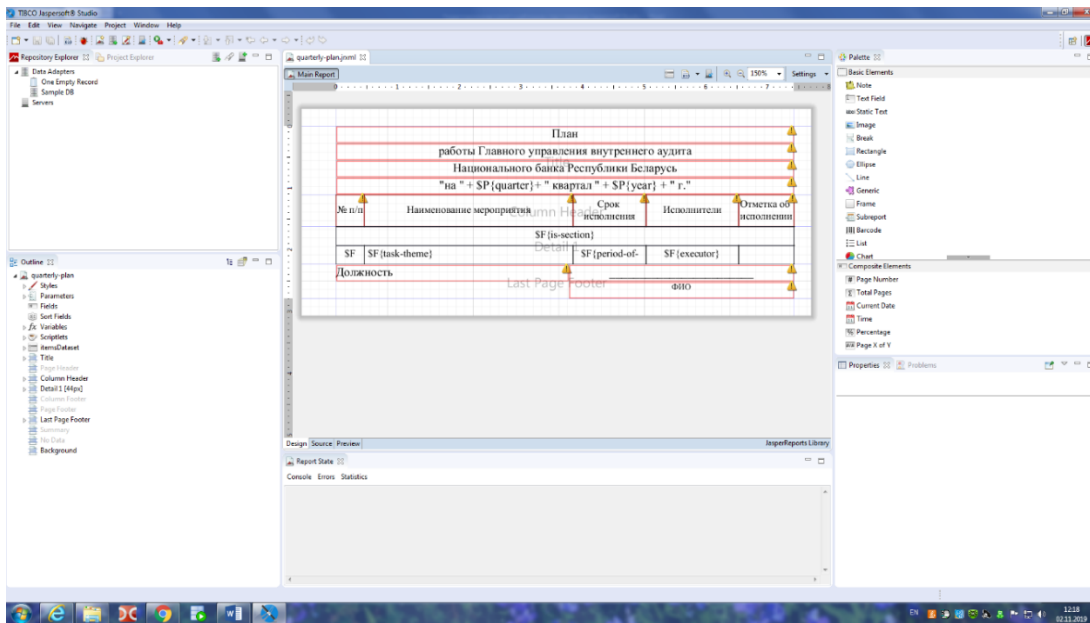


Рисунок 4. Окно редактирования шаблона

Слева в окне виден список элементов шаблона отчета, справа стороны окна - панель объектов отчета.

В блоке **Title** указывается заголовок общий для всего документа, который будет отображаться только на первой странице отчета. В блоке **Column Header** – заголовки столбцов отчета.

Изменение статического текста в отчёте

Для редактирования статического текста в отчете необходимо выбрать поле, которое необходимо изменить. Затем двойным кликом по выбранному для редактирования полю будет открыта строка для ввода данных (**Рисунок 5**).

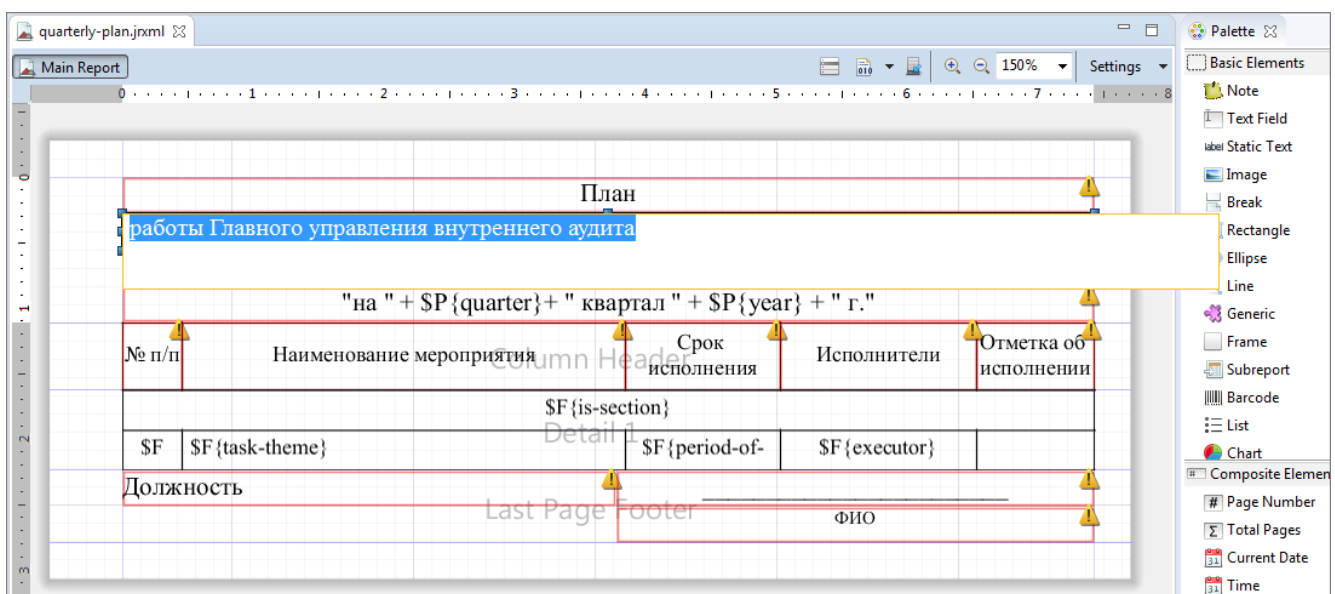


Рисунок 5. Редактирование статического текста

После внесения изменений необходимо нажать кнопку **Enter** на клавиатуре. Введенные данные будут отображены в поле шаблона.

Для того чтобы отредактировать шрифт, размер шрифта либо выравнивание текста необходимо выбрать поле, которое необходимо изменить. Затем справа на вкладке **Properties** необходимо выбрать пункт **Static Text** (Рисунок 6).

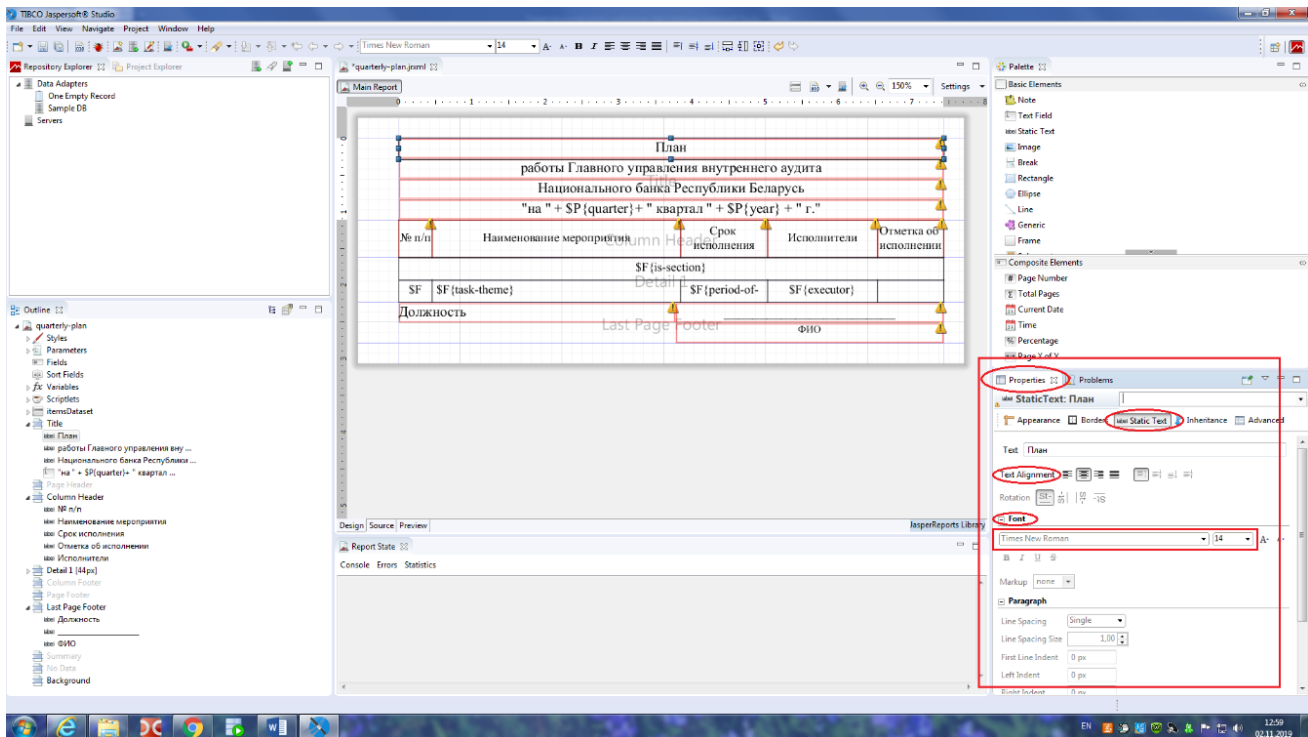


Рисунок 6. Изменение шрифта, размера шрифта или выравнивания текста

В поле **Font** выбираем необходимый шрифт или размер шрифта. В поле **Alignment** – выравнивание текста. Выбранные параметры автоматически будут применены к шаблону.

После того, как редактирование шаблона будет завершено необходимо нажать кнопку **Save** (Рисунок 7).

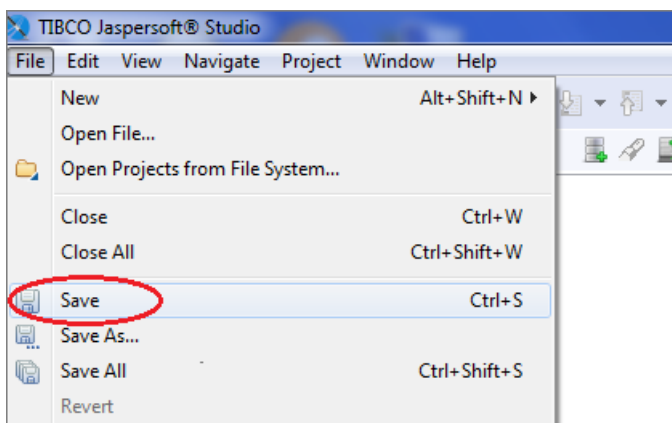


Рисунок 7. Сохранение внесенных изменений

Внимание!!! Отредактированный шаблон необходимо разместить в каталоге **Templates** (wildfly-10.1.0.Final\ias\templates\), при этом вначале необходимо удалить скомпилированный файл шаблона с расширением .jasper. Перед тем, как отчет будет построен и отображен, его новый шаблон будет автоматически скомпилирован из исходного файла с расширением jhtml в файл с расширением jasper.

16. Приложение 2 Описание элементов индекса видов документов

Код элемента индекса	Наименование элемента индекса
[YY-NN]	Уникальный номер аудита/задания, где YY – две последние цифры года; NN – двухзначный цифровой порядковый номер аудита
[ID]	Уникальный идентификатор аудитора
[pp]	Порядковый номер приложения
[PP]	Порядковый номер в пределах проверяемого вопроса
[mn]	Порядковый номер вопроса из программы аудита
[xx]	Количество листов документа
[NA]	Порядковый номер в пределах аудиторского задания