

Архив организации ISIDA Archive

Руководство администратора автоматизированной системы

> Витебск 2020

СОДЕРЖАНИЕ

ОБ	щие положения	
1.	ВХОД В СИСТЕМУ И ФОРМА ГЛАВНОГО МЕНЮ	
2.	АУДИТ ОПЕРАЦИЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В СИСТЕМЕ	4
I C	Іросмотр журнала аудита Создание архивного журнала	
3.	НАСТРОЙКА ПРАВИЛ ЗАГРУЗКИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ	
4.	НАСТРОЙКА ПРАВИЛ ЗАГРУЗКИ СОТРУДНИКОВ	
5.	ПЛАНИРОВЩИК	
6.	НАЛИЧИЕ ЅМТР-СЕРВЕРА	
7.	ДОСТУП К ФАЙЛАМ КОНФИГУРАЦИИ И ДИАГНОСТИКИ	
8.	ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧНИКА СОТРУДНИКОВ	
9.	ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧНИКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ	
ļ	ЦОБАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	
Ž	<i>У</i> ДАЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	
I	Ізменение прав доступа	
Ι	Тоиск пользователей в справочнике	
10.	ПАРАМЕТРЫ СИСТЕМЫ	
11.	ЗАВЕРШЕНИЕ СЕАНСА	
12.	ПРИЛОЖЕНИЕ 1	

Код документа: 2691.4444-2.5.2(3.1). Листов: 29. Дата редакции: 24.12.2020 © ООО «Исида-Информатика», 2019 г.

Общие положения

Настоящий документ предназначен для администраторов автоматизированной системы «Архив организации», построенной на базе компьютерной программы ISIDA Archive (далее – Архив) и содержит сведения, необходимые для ее администрирования. Документ включает описание ведения справочника сотрудников и справочника пользователей, а также работу с журналом аудита, планировщиком, настройку параметров системы.

1. Вход в систему и форма главного меню

Для начала работы необходимо открыть на рабочем столе предварительно настроенный ярлык Internet Explorer или выбрать объект в меню Internet Explorer «Избранное»¹.

В случае удачной аутентификации пользователя будет загружена форма главного меню (Рис. 1.1).



Рис. 1.1 Главное меню Администратора АС

Настройка рабочего места пользователя приведена в Приложение 1 данной инструкции ISIDA Archive. Руководство администратора автоматизированной системы

2. Аудит операций пользователей в системе

Пункт меню «Аудит операций пользователей в системе» предназначен для аудита действий пользователей в Архиве.

На основе данного аудита 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);
- идентификатор пользователя (login), выполнившего операцию;
- ІР-адрес компьютера, с которого была выполнена операция;
- подразделение пользователя;
- операция (событие);
- вид объекта (документа);
- идентификатор документа в базе данных;
- параметры операции.

Просмотр журнала аудита

Для просмотра журнала в главном меню нужно выбрать раздел «Аудит операций пользователей в системе». В основном окне загрузится форма просмотра событий журнала, представленная на Рис. 2.1.1.

🥖 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer										- 0 ×
		ABTOMATI	ЗИРОВАННАЯ	І СИСТЕМА "ВЕДОМСТ	ЕННЫЙ АРХИ	В ОРГАНИЗАЦИИ"			Администратор АС	🥥 🌗 🖂 : Иван Иванов Иванович
Свернуть меню	Про		пецие							
郄 Аудит операций пользователей в системе			Ление							
牙 Настройка правил загрузки подразделений					Просм	отр событий				
📓 Настройка правил загрузки сотрудников						<u> </u>				
🔝 Планировщик		© Taiauu		0	Свернуть/разв	ернуть форму поиск	(a			
🛃 Параметры системы	Тип ж	урнала:	и ций	Операция: Все			дразделение:	-		
🗀 Наличие smtp-сервера	Журна	лы:	DIM	вид: все						🔨
🗀 Доступ к файлам конфигурации и диагностики	,			Дата проведения с			пьзователь:			
Ведение справочника сотрудников				inchadum 10						a
Ведение справочника пользователей				Количе	ство записей	в текущем журн	але - 175			
	Нена	айдено записей								
	N♀	Лата операции	Илентифика	тор пользователя (Іод) IP agnec	Подразделение	Операция	Burg	Индентификатор	Параметры одерации
	n/n	дата операции	идентифика	тор пользователя (юр	п) п адрес	подразделение	операция	ынд	индентификатор	Параметры операции
Завершить сеанс										
, .		-		-						

Рис. 2.1.1 Форма просмотра событий

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

• Тип журнала – предназначен для осуществления выбора между текущим и архивным журналами, простановкой флага в соответствующую позицию.

• Журналы - при выборе архивного журнала становится доступен выпадающий список журналов аудита, ранее переведенных в архивное состояние (см. раздел 2.2).

• Операция – предназначено для выбора операций пользователей, по которым ведется запись в журнал

• Дата проведения операции – предназначено для задания периода поиска записей в журнале. Поддерживается поиск в журнале как по интервалу дат, так и по определенной дате.

• Подразделение – предназначено для поиска записей журнала по конкретному подразделению.

• Пользователь – предназначено для выборки записей журнала, связанных с определенным пользователем.

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

После ввода поисковых критериев и нажатия на кнопку (Поиск», в форме отобразятся все записи журнала, удовлетворяющие условиям поиска (Рис. 2.1.2).

Лист **5**

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer		and a second		_							
		ABTOMATI	ЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА	А "ВЕДОМСТ	ВЕННЫЙ АРХИВ	ОРГАНИЗАЦИИ"		Администрато	🎯 🔍 🔀 р АС: Иван Иванов Иванович		
Свернуть меню	Dn		пение								
郄 Аудит операций пользователей в системе		ochorp shpub	ienne								
牙 Настройка правил загрузки подразделений					Просмот	тр событий					
📓 Настройка правил загрузки сотрудников											
🗟 Планировщик		© T	× •	-	Свернуть/развер	рнуть форму пои	ска				
🛃 Параметры системы	Тип >	курнала:	и Операция:	все			одразделение:				
🗀 Наличие smtp-сервера	Журн	алы:	вид:	BCe		·			🔺		
🗀 Доступ к файлам конфигурации и диагностики			Дата пров	едения с			ользователь:				
📓 Ведение справочника сотрудников			onopaquin	10					a		
Ведение справочника пользователей				Количе	ество записей в	текущем жур	нале - 175				
	Най,	дено: 175. Показ	ано: с 1 по 100								
	« «	« 1 , <u>2</u> <u>»</u> <u>»</u> »									
	№ п/п	Дата операции	Идентификатор пользователя (login)	ІР адрес	Подразделение	операция	Вид	Индентификатор	Параметры операции		
	1	24.06.2014 11:14:07	test1	192.168.1.25	Банк	Вход в систему					
	2	24.06.2014 11:16:03	test1	192. 168. 1. 25	Банк	Добавление нового пользователя			Васечкин Семен Борисович, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		
	3	24.06.2014 11:16:15	test2	192.168.1.25	Банк	Вход в систему					
	4	24.06.2014 11:17:00	test2	192.168.1.25	Банк	Создание	Справочник подразделений	3	Создание учетной записи		
	5	24.06.2014 11:17:14	test2	192.168.1.25	Банк	Создание	Справочник подразделений	4	Создание учетной записи		
	6	24.06.2014 11:17:43	test2	192.168.1.25	Банк	Создание	Справочник подразделений	5	Создание учетной записи		
	7	24.06.2014 11:17:57	test2	192.168.1.25	Банк	Создание	Справочник подразделений	6	Создание учетной записи		
	8	24.06.2014 11:18:32	test2	192.168.1.25	Банк	Создание	Справочник подразделений	7	Создание учетной записи		
	9	24.06.2014 11:18:46	test2	192.168.1.25	Банк	Создание	Справочник подразделений	8	Создание учетной записи		
	10	24.06.2014 11:19:09	test2	192.168.1.25	Банк	Создание	Справочник подразделений	9	Создание учетной записи		
	11	24.06.2014 11:19:31	test2	192.168.1.25	Банк	Создание	Справочник подразделений	10	Создание учетной записи		
	12	24.06.2014 11:19:52	test2	192.168.1.25	Банк	Создание	Справочник подразделений	11	Создание учетной записи		
	13	24.06.2014 11:20:21	test2	192.168.1.25	Банк	Вход в систему					
Завершить сеанс	14	24.06.2014 11:20:55	test2	192.168.1.25	Банк	Изменение информации о			Васечкин Семен Борисович, , , , , test2, test2@test.com, Банк, , роли: {Адимнистратор справочников, Инженер по внедренико и сопровожденико, Информационный		

Рис. 2.1.2 Форма просмотра событий с найденными записями

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.

Создание архивного журнала

Архивный журнал предназначен для уменьшения нагрузки на СУБД и приложение. Необходимо, в соответствии с заранее определенным регламентом, производить помещение данных журнала из оперативного контура в архивный. На Рис. 2.2.1 показана форма управления архивным журналом. Для перехода в эту форму выберите вкладку «Управление» в окне просмотра журнала аудита и тип журнала Архивный.

Исида-Информатика

🔗 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer		1 1			
	ABTOM	ІАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТ	ВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ"	Администра	🥥 🤄 🖂 атор АС: Иван Иванов Иванович
Свернуть меню		равление			
🕼 Аудит операций пользователей в системе	просмотр	pabrichie			
👼 Настройка правил загрузки подразделений			Управление журналами		
📓 Настройка правил загрузки сотрудников					
🗟 Планировщик		Тип журнала: Тип журнала:			
🛃 Параметры системы		Архивный			
🗀 Наличие smtp-сервера	Nº n/n	Название журнала	Дата создания	Создатель	Комментарии
🗀 Доступ к файлам конфигурации и диагностики					
📓 Ведение справочника сотрудников					
Ведение справочника пользователей					
Завершить сеанс]				
	D 3	A 1 X			

Рис. 2.2.1 Форма управления архивным журналом

В верхней части формы расположены кнопки управления журналом.

Создать журнал», служит для перевода записей из оперативного хранения в архивное. После нажатия на кнопку откроется окно создания журнала, показанное на Рис. 2.2.2.

(Автоматическое создание журнала» - позволяет настроить расписание для автоматического формирования журнала (подробнее рассмотрено в п. 2.2.).

Х «Удалить журнал» - удаляет журнал, перед нажатием кнопки следует выбрать нужный журнал из списка имеющихся

«Импорт журнала в файл» «Экспорт журнала в файл» - позволяет импортировать и экспортировать журналы (подробнее рассмотрено в п. 2.3.).

Исида-Информатика

		euou impopinamuna	
🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer			
	АВТОМАТИЗИРОВАН	ІНАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ"	🥥 🚯 🖂 Администратор АС: Иван Иванов Иванович
Свернуть меню			
🕼 Аудит операций пользователей в системе	просмотр эправление		
💀 Настройка правил загрузки подразделений		Управление журналами	
📓 Настройка правил загрузки сотрудников		s npabronno wyphanawn	
🗟 Планировщик			
🛃 Параметры системы			
🗀 Наличие smtp-сервера		* Название журнала:	
🗀 Доступ к файлам конфигурации и диагностики			
🔊 Ведение справочника сотрудников		* Период для архива: c:	
Ведение справочника пользователей			
		24.05.2014	
		Коммонтарий:	
		Konnen upnu.	
		• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
		- ооязательные поля	
Завершить сеанс			

Рис. 2.2.2 Окно создания архивного журнала

В открывшемся окне создания архивного журнала введите название для архивного журнала, интервал дат для записей, подлежащих архивации и, если необходимо, комментарии. Для того чтобы отменить архивацию, нажмите на кнопку С «Назад». Перевод данных в архивный журнал осуществляется нажатием на кнопку С «Сохранить». Просмотреть все ранее созданные архивы можно, установив в форме флаг «тип журнала» в положение «архивный».

Автоматическое создание журнала

Автоматическое создание журнала позволяет настроить расписание для автоматического формирования журнала, тем самым облегчая работу администратора AC по переводу текущих журналов в состояние «архивный»

После нажатия кнопки (Автоматическое создание журнала» откроется окно настройки, представленное на Рис. 2.3.1.

-		uou impopinui			
🥖 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	and the second second				
	АВТОМАТИЗИРОВАННА	АЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЕ	ЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИ	И"	🍘 🚯 🖂 Администратор АС: Иван Иванов Иванович
Свернуть меню	Просмотр Управление				
🕼 Аудит операций пользователей в системе	просмотр				
🛃 Настройка правил загрузки подразделений		Уп	равление журнала	ами	
📓 Настройка правил загрузки сотрудников					
🐻 Планировщик					
🛃 Параметры системы		Настройки для автомати	ического создания журна	ла:	
🗀 Наличие smtp-сервера		Служба автоматического	создания журнала оста	ювлена.	
🗀 Доступ к файлам конфигурации и диагностики		Осжалиерио			
Ведение справочника сотрудников		Следневно			
Ведение справочника пользователей		еженедельно	Выберите день недели:	воскресенье 🔻	
		🔘 ежемесячно			
		🔘 однократно			
Завершить сеанс					
D	1 II				

Рис. 2.3.1. Настройка автоматического создания архивного журнала

Для настройки создания журнала предлагается несколько вариантов создания журнала: ежедневно, еженедельно, ежемесячно, однократно.

После выбранного варианта необходимо запустить службу нажатием кнопки «Установить».

При успешном запуске на экране появится сообщение «Настройки автоматического журнала установлены»

Если требуется снять автоматическое создание журнала, нажмите кнопку 场 «Обнулить».

Экспорт/импорт журнала в файл

Для уменьшения избыточности объемов данных, хранимых в СУБД, необходимо производить выгрузку (экспорт) архивного журнала аудита в файл. Установите флаг «тип журнала» в положение «архивный» и выберите необходимый журнал из списка. По кнопке (Экспорт в файл» выберите каталог на локальном компьютере, в котором будет сохранен файл выгрузки.

Для того чтобы удалить архивный журнал, выберите его в списке и нажмите кнопку «Удалить».

При необходимости загрузки журнала из файла в базу данных нажмите кнопку (Рис. 2.2.1) и укажите путь к нему. Загруженный архив будет доступен в списке архивных журналов.

3. Настройка правил загрузки подразделений

Сеанс настройки правил загрузки используется для настройки системы для импорта справочника подразделений из текстового файла. Для перехода к сеансу необходимо в главном меню перейти к разделу «Настройка правил загрузки подразделений». При этом откроется форма Рис. 3.1.

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer				
	ABTOMA	ТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА	"ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ"	🎯 🚯 🖂 Администратор АС: Иван Иванов Иванович
Свернуть меню Я Аудит операций пользователей в системе		г	Правила загрузки справочника подразделений	
 Пестройка правил загрузки подрезделении Настройка правил загрузки сотрудников Пазнировшик 				
 Параметры системы Наличие smtp-сервера 	Кодировка файла и	норта:	* Разделитель полей в файле импорта: ;	
 Доступ к файлам конфигурации и диагностики Ведение справочника сотрудников 	* Индекс	0		
 Ведение справочника пользователей 	* Наименование ВСП	1		
	ОСБ			
Завершить сеанс				

Рис 3.1. Настройка правил загрузки подразделений

В данном сеансе необходимо указать формат текстового файла, порядок следования реквизитов,

разделитель полей с реквизитами и нажать кнопку 🖾 «Сохранить».

4. Настройка правил загрузки сотрудников

Сеанс настройки правил загрузки используется для настройки системы для импорта справочника сотрудников из текстового файла. Для перехода к сеансу необходимо в главном меню перейти к разделу «Настройка правил загрузки сотрудников». При этом откроется форма Рис. 4.1.

🟉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	the second s						
	АВТОМАТИ	ЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕ	домств	ЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИ	ЗАЦИИ" Администрат	🎯 🚯 🖂 гор АС: Иван Иванов Иванович	
Свернуть меню							
Аудит операций пользователей в системе		. i p	авила	загрузки справочн	ника сотрудников		
Настройка правил загрузки подразделений							
Настроика правил загрузки сотрудников							
💀 Параметры системы	* Разделитель полей в	файле импорта:	Подраз	деление сотрудника			
🗀 Наличие smtp-сервера	Название поля	Номер	Номер поля в файле		Разделитель полей при отображении		
🗀 Доступ к файлам конфигурации и диагностики	* Табельный номер	1	믭	5	 		
🔊 Ведение справочника сотрудников	* Фомирия	2	Ľ	6	 		
Ведение справочника пользователей	2	×	-				
	° MMR	3		1	<dr></dr>		
	* Отчество	4		8	 br/>		
	Должность	12		9	 br/>		
	Тел. номер	16		10	 br/>		
	Дата увольнения	20			·,		
	Пол	19	кодиро	вка файла импорта:			
Завершить сеанс							
Due 4	1 II a aman a in				un commidente co		

Рис 4.1 Настройка правил загрузки справочника сотрудников

В данном сеансе необходимо указать формат текстового файла, порядок следования реквизитов,

разделитель полей с реквизитами и нажать кнопку 🔲 «Сохранить».

5. Планировщик

Сеанс планировщика предназначен для формирования расписания выполнения регламентных процедур. Для перехода к сеансу планировщика необходимо в главном меню перейти к разделу «Планировщик». При этом откроется форма Рис. 5.1.

Исида-Информатика

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer					x
	AB	ТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДО	МСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИ	изации" 🥥 🕀 Администратор АС: Иван Иванов Ивано	<mark>і</mark> Звич
Свернуть меню					
Аудит операций пользователей в системе			планировц	цик	
💹 Настройка правил загрузки подразделений					_
Настройка правил загрузки сотрудников				Ручное ооновление	•
🔝 Планировщик	Не найдено за	аписей!			
🛃 Параметры системы	No	Наименование групп	ы	Следующее время запуска	
— Наличие smtp-сервера					
Доступ к фаилам конфигурации и диагностики					
Ведение справочника сотрудников					
• ведение справочника пользователей					
Завершить сеанс		- 1 ×			

Рис.5.1. Форма сеанса планировщика.

На форме отображается список запущенных групп заданий (групп заданий с настроенным расписанием).

Создание группы заданий

Для создания новой группы заданий необходимо нажать кнопку «Добавить группу». При этом откроется окно создания/редактирования группы заданий (Рис. 5.2).

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer				
	АВТОМАТИЗИРОВАННА	Я СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГ	ГАНИЗАЦИИ"	🎯 🌗 🖂 Администратор АС: Иван Иванов Иванович
Свернуть меню Аудит операций пользователей в системе Настройка правил загоузки подразделений		Группа з	аданий	
 Настройка правил загрузки сотрудников Планировщик 		Идентификатор группы:		
👼 Параметры системы	Запускать Однократно 👻		в 🔻 ч. 👻 мин.	
🗀 Наличие smtp-сервера	Илентификатор залания		Наименование залания	
🗀 Доступ к файлам конфигурации и диагностики	Нет записей для отображения			
Ведение справочника сотрудников				
Ведение справочника пользователей				
Завершить сеанс	Подсказка: Для редактирования по	следовательности запуска заданий в группе	перетаскивайте мышкой строки	в таблице

Рис. 5.2. Форма создания/редактирования группы заданий.

Идентификатор группы – имя группы заданий. В качестве идентификатора группы заданий может выступать любое строковое выражение. Поле обязательное к заполнению. Запускать ... - периодичность запуска группы заданий. По умолчанию однократно. Возможны

варианты:

1. Однократно. Если не указано время запуска, группа заданий запускается на выполнение немедленно.

Запускать Однократно 🔻 в 💌 ч. 💌 мин.

2. Ежедневно. Группа заданий будет запускаться на выполнение каждый день в указанное время.

Запускать	Ежедневно	-	в	 •	мин.
Sunyekurb	freedom and a state of the stat				POPULA.

3. Еженедельно. Группа заданий будет запускаться на выполнение в указанные дни недели в указанное время.

	-						
Запускать	Еженедельно	•	в	•	ч.	•	мин.

Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс

4. Ежемесячно. Группа заданий будет запускаться на выполнение в указанные числа месяца в указанное время. При выборе «В последний день» группа заданий будет запускаться на выполнение в последний день месяца вне зависимости от числа.

Исида-Информатика							
Запускать Ежемесячно 🔻 в 💌 ч. 💌 мин.							
18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31							
🗹 В последний день							

Список заданий – список заданий, включенных в группу. Задания выполняются последовательно одно за другим. Для изменения последовательности выполнения заданий необходимо мышкой переместить задания в таблице на соответствующие строки.

Добавление задания к группе

Для добавления задания к группе необходимо нажать кнопку . При этом откроется диалог для выбора задания и задания параметров запуска (Рис.5.3).

Новое задание									
Задание: Задание в новом формате с валидацией даты									
Аргументы path D:/input									
startDat	01.02.2003								
	Добавить Отмена								

Рис. 5.3 Добавление нового задания в группу.

В диалоге с Рис. 5.3 необходимо выбрать задание и, если необходимо, изменить значения аргументов, указанных по умолчанию. При нажатии кнопки Добавить задание будет добавлено к группе.

Редактирование задания в группе

Для редактирования задания в группе необходимо нажать кнопку . При этом откроется диалог редактирования задания (Рис.5.4).

Редактировать задание								
Задание: Задание в новом формате с валидацией даты								
— Аргументы path	Аргументы path D:/input							
startDate	startDate 01.02.2003							
Сохранить Отмена								
<u>ת</u>	5 4 Ded manual a second a second a second a							

Рис. 5.4 Редактирование задания в группе.

В диалоге с Рис. 5.4 изменить значения аргументов и нажать кнопку

Сохранить

Удаление задания из группы

Для удаления задания из группы необходимо нажать кнопку ¹ и подтвердить удаление задания.

Сохранение группы заданий

Для сохранения группы заданий необходимо нажать кнопку ¹. При успешном сохранении группы заданий отображается сообщение:

	Информация							
0	Группа заданий сохранена успешно.							
	Закрыть							

Переход к списку групп заданий

При нажатии кнопки 🔛 будет осуществлен переход на форму с Рис.5.1.

Редактирование группы заданий

Для редактирования группы заданий необходимо нажать кнопку . При этом откроется окно создания/редактирования группы заданий(рис .2). Дальнейшие действия аналогичны действиям при создании группы заданий.

Копирование группы заданий

Для копирования группы заданий достаточно при редактировании существующей группы заданий изменить идентификатор группы. Если был изменен только идентификатор группы, будет создан точный клон редактировавшейся группы заданий за исключением идентификатора группы.

Удаление группы заданий

Для удаления группы заданий необходимо нажать кнопку 🔟 Группа заданий будет удалена.

Монитор заданий

Для перехода к монитору заданий необходимо нажать кнопку [1]. При этом откроется окно монитора (Рис.5.5).

Исида-Информатика

🥖 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer				
		АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ	Й АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ"	🥥 🧐 🖂 Администратор АС: Иван Иванов Иванович
Свернуть меню				
郄 Аудит операций пользователей в системе			Монитор	
牙 Настройка правил загрузки подразделений				
📓 Настройка правил загрузки сотрудников				Ручное обновление 👻
🔝 Планировщик	Не найде	ено записей!		
💀 Параметры системы	Nº	Идентификатор регламента	Наименование регламента	Время запуска
🗀 Наличие smtp-сервера				
🗀 Доступ к файлам конфигурации и диагностики				
🔊 Ведение справочника сотрудников				
🚨 Ведение справочника пользователей				
Завершить сеанс				

Рис.5.5 Монитор заданий.

В мониторе отображаются выполняющиеся в данный момент задания.

6. Наличие smtp-сервера

Сеанс предназначен для настройки адресов для отправки почтовых сообщений из системы, если система использует более одного smtp-сервера, указанного в конфигурационном параметре. Для перехода к настройке smtp-сервера необходимо в главном меню перейти к разделу «Наличие smtp-сервера». При этом отобразится форма Рис. 6.1.

Исида-Информатика

🟉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer		
	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ О	РГАНИЗАЦИИ" Ә. Дминистратор АС: Иван Иванов Иванович
Свернуть меню		
🕼 Аудит операций пользователей в системе	Настройка справочн	ника подразделений
👼 Настройка правил загрузки подразделений		
📓 Настройка правил загрузки сотрудников	Выберите подразделения, име	ющие различные smtp-сервера
🔝 Планировщик	🕂 🕗 000 Банк - 2	
👼 Параметры системы	ЭПР1 УПР1 Управление 1 - 3	000 Банк
🗀 Наличие smtp-сервера	УПР2 Управление 2 - 4	
🗀 Доступ к файлам конфигурации и диагностики	н О СКТЗ Сектор 3 - 10	
📓 Ведение справочника сотрудников		
Ведение справочника пользователей		
Завершить сеанс		

Рис. 6.1 Настройка наличия smtp-сервера

В иерархическом списке подразделений организации необходимо выбрать подразделение и нажать

кнопку (Сохранить». При этом откроется окно, в котором необходимо указать адрес smtpсервера (Рис. 6.2) и нажать кнопку «Сохранить». Выбранное подразделение и дочерние подразделения будут использовать в качестве smtp-сервера указанный адрес.

Исида-Информатика

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer											
	АВТОМАТИЗИРОВАН	НАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ О	РГАНИЗАЦИИ" Админист	🎯 \vartheta 🖂 ратор АС: Иван Иванов Иванович							
Свернуть меню											
郄 Аудит операций пользователей в системе	Настройка справочника подразделений										
👼 Настройка правил загрузки подразделений											
📓 Настройка правил загрузки сотрудников		🔜 Выберите подразделения, имеющие различные smtp-сервера									
🔀 Планировщик	😑 💿 000 Банк - 2		Наименование подра	зделения							
👼 Параметры системы	ЭПР1 Управление 1 - 3		полненование подра	оделения							
🗀 Наличие smtp-сервера	- О УПР2 Управление 2 - 4										
🗀 Доступ к файлам конфигурации и диагностики	СКТЗ Сектор 3 - 10										
📓 Ведение справочника сотрудников	·										
Ведение справочника пользователей											
		Deseurs a gas	CMTD coppose								
		введите адрес	с SMTP-сервера								
		192.168.1.1									
		Сохранить	Отмена								
				_							
Завершить сеанс											

Рис. 6.2 Адрес smtp-сервера

7. Доступ к файлам конфигурации и диагностики

Сеанс предназначен для упрощения доступа к файлам настройки и диагностики автоматизированной системы.

Для перехода к просмотру файлов диагностики и настройки необходимо в главном меню перейти к разделу «Доступ к файлам настройки и диагностики». При этом отобразится форма Рис. 7.1.

🖉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer											
	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "	ведоі	иствен	НЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ"		Администратор АС:	🥝 🕕 🖂 Иван Иванов Иванович				
Свернуть меню	🔺 Адрес: Логи										
🗿 Аудит операций пользователей в системе	Папки										
👼 Настройка правил загрузки подразделений	DSS										
Настройка правил загрузки сотрудников	🖽 🗀 Настройки	Найдено: 17									
IIЛанировщик	Логи		N₽	Имя	Тип	Размер (байт)	Изменен				
📮 Нариметры системы — Наличие smtp-сервера	2		1	all	log	751 184	25.07.2014 03:14:46				
🗀 Доступ к файлам конфигурации и диагностики			2	annulment actconsolidate	log	0	22.07.2014 02:25:54				
📓 Ведение справочника сотрудников			3	boot	log	325 344	22.07.2014 02:25:54				
ቖ Ведение справочника пользователей			4	demand forming processing	log	0	22.07.2014.02:25:54				
			5	demand search	log	0	22.07.2014 02:25:54				
			6	earorg	log	615 773	25.07.2014 03:20:38				
			7	import inventory	log	0	22.07.2014.02:25:54				
			8	inventory search	log	0	22.07.2014 02:25:54				
			9	inventory search get positions	log	0	22.07.2014.02:25:54				
			10	isida	log	0	22.07.2014.02:25:54				
			11	print	log	199	22.07.2014.08:34:03				
			12	regrand search by inventory	log	1 299	22.07.2014.06:45:35				
			12	regrand_search_by_inventory_get_invoid	log	1 201	22.07.2014.06:45:37				
			14	regeard_search_by_inventory_get_invpos	log	1 094	22.07.2014.07:56:27				
			15	abrus	log	717.156	22.07.2014 07.30.27				
			15	surus	log	/1/ 136	22.07.2014.03:08:55				
			10	scarresurprocessing	log	1000	22.07.2014 02:25:54				
			1/	sessions	log	4 008	25.07.2014 03:05:14				
Завершить сеанс		11									

Рис. 7.1 Файлы диагностики и настройки

В структуре каталогов необходимо выбрать нужный раздел. Выбор раздела осуществляется двойным нажатием левой кнопки мыши. При этом отобразится список файлов выбранного раздела.

При нажатии кнопки «Загрузить с сервера» отмеченный файлы будут сохранены на диск пользователя.

При нажатии кнопки «Загрузить на сервер» будет открыт диалог для выбора файла, который следует поместить на сервер (Рис. 7.2).

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	and the						
	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "	ведомст	венны	Й АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ	"	Администрат	🥥 🕘 🖂 гор АС: Иван Иванов Иванович
Свернуть меню	Адрес: Настройки/bindingservice.beans/META-INF						
 Аудит операций пользователей в системе Настройка правил загрузки подразделений Настройка правил загрузки сотрудников Планировщик 	Папки Ф ⊇DSS ⇒ Настройки ¢ ⇒ bindingservice.beans	Найден	₽ но: 1	Имя	Тип	Размер (байт)	Изменен
 Параметры системы Наличие smtp-сервера Доступ к файлам конфигурации и диагностики Ведение справочника сотрудников Ведение справочника пользователей 	META-INF - bootstrap - isida - props - sms - xmdesc - Joru		1	bindings-jboss-beans	xml	24 049	22.05.2009 03:32:46
				3	агрузка с Добави	райла на сервер	X 0630p

Рис. 7.2 Выбор файла для загрузки на сервер

Используя кнопку «Обзор» необходимо выбрать требуемый файл и нажать кнопку «Добавить». При этом выбранный файл поместится на сервер в выбранную папку.

Помещать файлы разрешено в папки «DSS» и «Настройки». Папка «Логи» содержит в себе файлы диагностики работы системы и помещение в нее файлов запрещено.

8. Ведение справочника сотрудников

Справочник сотрудников предназначен для импорта сотрудников подразделений в ТПР ВА и последующего использования данных о сотрудниках при заполнении справочника пользователей.

Импорт сотрудников

Для загрузки справочника сотрудников в ТПР ВА на форме Рис. 8.1 нужно выбрать кнопку

Ши «Импорт сотрудников из текстового файла». При этом будет открыто диалоговое окно для загрузки справочника сотрудников Рис. 8.2. Нажмите кнопку «Обзор» → выберите текстовый файл справочника → нажмите на кнопку «Загрузить». Содержимое выбранного файла будет отображено на форме, представленной на Рис. 8.1. Сохраните загруженный справочник кнопкой «Сохранить». При завершении операции в левом нижнем углу формы выводится сообщение об успешном сохранении. Загружаемый файл должен соответствовать правилам загрузки сотрудников.

🖉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer										
АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" 🥥 🚯 🔤 Администратор АС: Иван Иванов Иванович										
Свернуть меню					_					
🐉 Аудит операций пользователей в системе		Справочник сотрудников								
👼 Настройка правил загрузки подразделений										
📓 Настройка правил загрузки сотрудников		ФИО сотрудника Табельный номер сотрудника Искать								
📑 Планировщик	Всего сотру,	ала сотрудника Газоельный номер сотрудника и иското сотрудника								
💀 Параметры системы	Не найден	найдено записей!								
🗀 Наличие smtp-сервера	Nº Nº		Табельный номер	Фамилия	Имя	Отчество	Подразделение	Должность	Дата увольнения	
🗀 Доступ к файлам конфигурации и диагностики		•								
🔊 Ведение справочника сотрудников										
Ведение справочника пользователей										
Завершить сеанс										
			Due 01 Cum							

Рис.8.1 Справочник сотрудников

Исида-Информатика

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer										
	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМС	ТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ"	🥥 🕕 🖂 Администратор АС: Иван Иванов Иванович							
Свернуть меню										
🕼 Аудит операций пользователей в системе	Загрузка спра	Загрузка справочника сотрудников из текстового фаила								
🛃 Настройка правил загрузки подразделений										
📓 Настройка правил загрузки сотрудников										
🗟 Планировщик	Импорт из файла (*.txt):		Обзор							
💀 Параметры системы		Загрузить								
🗀 Наличие smtp-сервера	Фамилия	Имя	Отчество							
🗀 Доступ к файлам конфигурации и диагностики										
🔊 Ведение справочника сотрудников										
Ведение справочника пользователей										
		Сохранить								
Завершить сеанс	L									

Рис. 8.2 Загрузка справочника сотрудников

Если при сохранении обнаружатся одинаковые записи о сотрудниках, система предложит на выбор варианты действий: добавить повторяющиеся записи, заменить повторяющиеся записи, пропустить.

На форме справочника сотрудников имеются поля для поиска сотрудников по ФИО сотрудника и Табельному номеру.

С помощью кнопки Reдактировать» можно отредактировать выбранную запись. С помощью кнопки x «Удалить» можно удалить выбранного сотрудника.

Создание нового сотрудника

Для добавления нового сотрудника в справочник необходимо нажать кнопку «Добавление нового сотрудника». При этом откроется форма ввода данных о сотруднике. Поля отмеченные * обязательны для заполнения.

Исида-Информатика

Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	hand had			
	АВТОМАТИЗИРОВ	АННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГЛ	АНИЗАЦИИ"	Администратор АС: Иван Иванов Иванович
Свернуть меню				
Аудит операций пользователей в системе		Сотруд	цник	
👼 Настройка правил загрузки подразделений				
📓 Настройка правил загрузки сотрудников				
🔀 Планировщик	Табельный номер	<u>[</u>		
👼 Параметры системы	*Фамилия			
🗀 Наличие smtp-сервера	*Имя]	
🗀 Доступ к файлам конфигурации и диагностики	*Отчество			
📓 Ведение справочника сотрудников				
Ведение справочника пользователей				
	Подразделение			
	Banwuoozi			
	Должность Вабоший топофон			
	Поп		•	
	Дата увольнения			
Завершить сеанс				
,				

Рис. 8.3 Заполнение данных о сотруднике

Для сохранения введенных данных о сотруднике необходимо нажать кнопку «Сохранить».

9. Ведение справочника пользователей

Ведение справочника пользователей осуществляется администратором ТПР ВА в соответствии с внутренними правилами организации. Пользователи автоматизированной системы создаются с различными правами доступа, на основе ранее загруженного справочника сотрудников (см. п.8).

Добавление пользователя

Для добавления пользователя ТПР ВА в главном меню необходимо выбрать «Ведение справочника пользователей». В открывшемся окне загрузится форма «Справочник пользователей», показанная на Рис. 9.1.

	🟉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer												- 0 ×
Cupporty name Appropriate and another case is concerned. Appropriate and another case is concerned. Independent concerned. Appropriate and another case is concerned. Independent concerned. Appropriate and another case is concerned. Independent concerned. Appropriate another case is	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" 🥥 🚯 🖂 Администратор АС: Иван Иванов Иванович												
Ager onequait onequation constrained is circledee Herpoole notation analyze analyze analyze of the second analyze of th	Свернуть меню							0		×			
Bacherophian pagasan atriyosan copyaquenesi Bacherophian pagasan atriyosan copyaquenesi Deportunti corresis Begeeve empado-ensua corregisação 1 do non-sobrateanê Begeeve empado-ensua corregisação 1 do non-sobrateanê Begeeve empado-ensua corregisação 1 do non-sobrateanê 1 do non-sobrateanê	🕼 Аудит операций пользователей в системе		Справочник пользователей										
An enclose a pase a stroke a taryo a corpy dynamic and taryo a corpy dynamic and taryo a corpy dynamic and taryo a dynamic a konder a stroke a konder a dynamic a d	牙 Настройка правил загрузки подразделений				По,	дразделен	ие:						
Branchender für Kennen versionen	📓 Настройка правил загрузки сотрудников		2)[[1 🗙 🖂				🔽 вкл	очая структурны	е полразлелен	19		
Reserve croseps Converces onnooperaterie & curcere: I. Bears nonooperaterie 2: Beginer croseps Mini Marine structure (Mini Contace (🔝 Планировщик				j otv	Ю пользов	ателя		Табельный номе	о пользовател	я		Искать
Indure struct-optiops Decrement diamination optiops The diaminatio optiops The diaminatio optiops	🛃 Параметры системы	Кол	ичест	во пользовате	лей в систе	Me:1 Bce	го пользовате	елей: 2	Tuber bill home	p nonosoburen			
Optimize damage Optimize damage Optimize Optimiz	🗀 Наличие smtp-сервера	Най	іденс	: 2									
Ведение справочника пользователей Пли помер Фанкили Ини Очество Должность пользователей Пользователей <td>Доступ к файлам конфигурации и диагностики</td> <td></td> <td>Nº</td> <td>Табельный</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>_</td> <td>Логин</td> <td>Адрес</td> <td>Роли</td> <td>Работает</td> <td>_</td>	Доступ к файлам конфигурации и диагностики		Nº	Табельный				_	Логин	Адрес	Роли	Работает	_
Ведения справочника пользователен 1 Весение сели водиния 2 Иван Иванович test2 test22 test23 test33	Ведение справочника сотрудников		n/n	номер	Фамилия	Имя	Отчество	Должность	пользователя	электроннои почты	пользователя	в	Подразделение
	 ведение справочника пользователеи 		1		Васечкин	Семен	Борисович		test2	test2@test.com	Сотрудник архива Сотрудник подразделения Информационный администратор Инженер по внедрению и сопровождению и сопровождению и	Нет	ПДР1 Подразделение 1
			2		Иван	Иванов	Иванович		test1		Администратор АС	Да	000 Банк
	Завершить сеанс												
Завершито сеанс	Завершить сеанс												

Рис. 9.1 Форма списка пользователей

Чтобы создать нового пользователя, нажмите на кнопку Пользователя» и дождитесь загрузки формы «Поиск сотрудника» (Рис 9.2).

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	÷		1	-		_						
			ABTOM	АТИЗИРОВАН	ная систе	ЕМА "ВЕДОМС	ТВЕННЫЙ АРХИ	В ОРГАНИЗАЦИИ	"	Админист	гратор АС: И	Ø Иван Иванов Иванович
Свернуть меню З Аудит операций пользователей в системе	Справочник пользователей											
 Настройка правил загрузки подразделений Настройка правил загрузки сотрудников Пазниловшик 				n 🔤	одразделен	ние:	🗵 вкл	іючая структурны	е подразделен	ия	X	
Параметры системы	Кол	ичести	зо пользо	Ф вателей в сист	ИО пользо еме:1 Вс	вателя его пользовате	лей: 2	Табельный ном	ер пользовател	я		Искать
 Наличие smtp-сервера Доступ к файлам конфигурации и диагностики 	Най	ідено	: 2	-				-	Адрес		Работает	
 Ведение справочника сотрудников Ведение справочника пользователей 		Nº n/n	Табельні номер	ий Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Логин пользователя	электронной почты	Роли пользователя	в	Подразделение
			_							Сотрудник архива Сотрудник подразделения		
		1	12				Поиск	сотрудника				Коразделение 1
			٩	амилия	5 -		Искать	Найдено: 0				
		2		ФИО			Подразделен	ие		Табельный	і номер	000 Банк
				Не наидено за	писеи!							
							Выбра	пь Отмена				
Завершить сеанс												

Рис. 9.2 Форма поиска сотрудников

Для поиска сотрудника в справочнике, нужно ввести одну или несколько первых букв его фамилии в поисковой строке и нажать кнопку «Искать». В поле со списком сотрудников будут отображены сотрудники, фамилии которых начинаются на введенные буквы. Уволенные сотрудники, а также сотрудники, которые уже являются пользователями системы, в найденном списке отражены не будут. После выбора сотрудника и нажатия кнопки «ОК» загрузится форма «Пользователь» (Рис 9.3).

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	A REAL PROPERTY AND INCOME.	server to a manager that a server to	
	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ С	ИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ"	🎯 4) 📨 Администратор АС: Иван Иванов Иванович
Свернуть меню		-	
🕼 Аудит операций пользователей в системе		Пользователь	
👼 Настройка правил загрузки подразделений			
📓 Настройка правил загрузки сотрудников			
🔝 Планировщик	Фамилия	Васечкин	
🛃 Параметры системы	Имя	Семен	
— Наличие smtp-сервера	Отчество	Борисович	
Доступ к файлам конфигурации и диагностики	Попразделение		
Ведение справочника сотрудников	подразделение		
 Ведение справочника пользователей 	Должность		
	Рабочий телефон		
	Пол		v
	Табельный номер		
		tart2	
		test2	
		Подразделение 1	
	подразделения пользователя	Роли пользователя	👗
		Роль	Доступна
		V	
		V	
		Сотрудник подразделения	V
	Добавить Удалить	Доступные подразделения	
		Подразделение	Учет иерархии
		000 Банк	
		УПР1 Управление 1	
		ПДР1 Подразделение 1	
Завершить сеанс			

Рис. 9.3 Форма редактирования пользователя

Форма содержит пять полей для ввода реквизитов пользователя:

- логин пользователя (тот же, что и при входе на компьютер);
- адрес электронной почты;
- подразделение пользователя;

• доступные подразделения (определяет, к документам какого подразделения имеет доступ пользователь). Установка флага «учет иерархии» определяет доступность документов подчиненных структурных подразделений;

• роли пользователя (определяет, какие функции ТПР ВА доступны пользователю).

Для добавления в справочник пользователя заполните все поля и нажмите кнопку «Сохранить». Созданный пользователь добавится в справочник пользователей.

Удаление пользователя

Для удаления пользователя нужно выбрать его из списка в форме «Справочник пользователей» (Рис. 9.1) и нажать на кнопку из «Удаление пользователя». Удаленный из справочника пользователей пользователь станет доступным для поиска в справочнике сотрудников.

Изменение прав доступа

Для изменения прав доступа пользователю необходимо выбрать его в списке справочника пользователей (Рис. 9.1) и нажать на кнопку и «Изменение прав доступа». После нажатия на эту кнопку загрузится форма «Пользователь» (Рис. 9.3). В этой форме нужно изменить

соответствующие этому пользователю права доступа и нажать кнопку Пользователю не нужно изменять доступ и менять его основное подразделение, а нужно только добавить доступ к другим подразделениям, то необходимо нажать кнопку «Добавить» в нижней части формы в разделе Доступные подразделения. После нажатия этой кнопки откроется окно для выбора подразделения (Puc.9.4).



Рис. 9.4 Форма добавления доступного подразделения пользователю

Поиск пользователей в справочнике

Для удобства ведения справочника пользователей в нем имеется поиск сотрудников по ФИО, подразделению и табельному номеру. Если необходимо изменить данные пользователя, введите его фамилию и нажмите кнопку поиск. Этот пользователь отобразится в табличной части формы.

10. Параметры системы

Данный раздел предназначен для настройки управления некоторыми настройками системы. При выборе пункта «Параметры системы» открывается окно (Рис. 10.1).

🤗 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer		
	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ"	 Э Э Э Э Э Администратор АС: Иван Иванов Иванович
Свернуть меню		
🕼 Аудит операций пользователей в системе	Изменение параметров системы	
💀 Настройка правил загрузки подразделений	Установка статуса «согласовано» номенклатурам дел подразделений и самостоятельных структурных подразделе	ений со статусом «формируется» за
📓 Настройка правил загрузки сотрудников	2014 год: Установить	
🗟 Планировщик	Максимальный размер выборки из БД 5000 Установить	
🛃 Параметры системы		
🗀 Наличие smtp-сервера		
🗀 Доступ к файлам конфигурации и диагностики		
Ведение справочника сотрудников		
Ведение справочника пользователей		
Завершить сеанс		

Рис. 10.1 Параметры системы

«Установка статуса «Согласовано» номенклатурам дел подразделений и самостоятельных структурных подразделений со статусом «Формируется» за год _____». Используется один раз, обычно в конце года, для смены статуса у всех номенклатур дел, которые были импортированы в ТПР ВА. После нажатия на кнопку «Установить» у всех номенклатур дел за указанный год изменится статус с «Формируется» на «Согласовано».

«Максимальный размер выборки из БД» - позволяет установить количество выводимых записей из базы данных при поиске регистрационных карточек в универсальном поиске и при выводе результата поиска в журнале учета заявок.

11. Завершение сеанса

Для выхода из сеанса Администратора AC нужно воспользоваться пунктом главного меню «Завершить сеанс».

12.Приложение 1

Настройка рабочих мест пользователей

Требования к рабочим местам пользователей

- Минимум: процессор класса не ниже Pentium IV/512 RAM;

- Рекомендуемая: Pentium IV 2.4 Ггц/1024 RAM и выше;

- Видеоадаптер/монитор 17": разрешение 1024х768, цветовая палитра 32 бит;

- операционная система Windows 7 и выше, Microsoft Internet Explorer7 и выше.

Настройка рабочих мест пользователей

1) Создать на рабочем столе ярлык Internet Explorer со следующими параметрами: размещение объекта – «Адрес сервера, на котором развернуто приложение»; имя ярлыка - ТПР ВА (или добавить размещение объекта в «избранное»).

2) Hacтроить Internet Explorer:

- в список «надежных узлов» добавить адрес сервера на котором развернуто приложение: Для этого в пункте меню «Сервис» открыть «Свойства обозревателя» → «Безопасность» → «Надежные узлы» → «Узлы» → «Добавить узел в зону» ввести адрес сервера на котором развернуто приложение, предварительно убрав требование проверки серверов (https:);

- изменить уровень безопасности для надежных узлов. Для этого на вкладке «Безопасность» → «Надежные узлы» нажать кнопку «Другой». В открывшемся окне проставить для параметра «Вход» в значение «Автоматический вход в сеть с текущем именем пользователя и паролем» (для всех остальных параметров установите флаг в значение «разрешить»). Отключить блокирование всплывающих окон и разрешить выполнение ActiveX;

- в окне «Свойства обозревателя» → «Общие» → «Параметры» → установить флаг «проверять наличие обновления сохраненных страниц» в значение «при каждом посещении страницы»;

- в пункте меню «Файл» → «Параметры страницы» удалить значения в полях «Верхний колонтитул» и «Нижний колонтитул».