



ИСИДА-ИНФОРМАТИКА

**Архив организации
ISIDA Archive**

**Руководство администратора
автоматизированной системы**

Витебск
2020

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
1. ВХОД В СИСТЕМУ И ФОРМА ГЛАВНОГО МЕНЮ.....	3
2. АУДИТ ОПЕРАЦИЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В СИСТЕМЕ.....	4
Просмотр журнала аудита	4
Создание архивного журнала	6
3. НАСТРОЙКА ПРАВИЛ ЗАГРУЗКИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ.....	10
4. НАСТРОЙКА ПРАВИЛ ЗАГРУЗКИ СОТРУДНИКОВ.....	10
5. ПЛАНИРОВЩИК.....	11
6. НАЛИЧИЕ SMTP-СЕРВЕРА.....	16
7. ДОСТУП К ФАЙЛАМ КОНФИГУРАЦИИ И ДИАГНОСТИКИ.....	18
8. ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧНИКА СОТРУДНИКОВ	20
9. ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧНИКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ	23
Добавление пользователя	23
Удаление пользователя	26
Изменение прав доступа	26
Поиск пользователей в справочнике	27
10. ПАРАМЕТРЫ СИСТЕМЫ.....	27
11. ЗАВЕРШЕНИЕ СЕАНСА.....	28
12. ПРИЛОЖЕНИЕ 1	29

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).

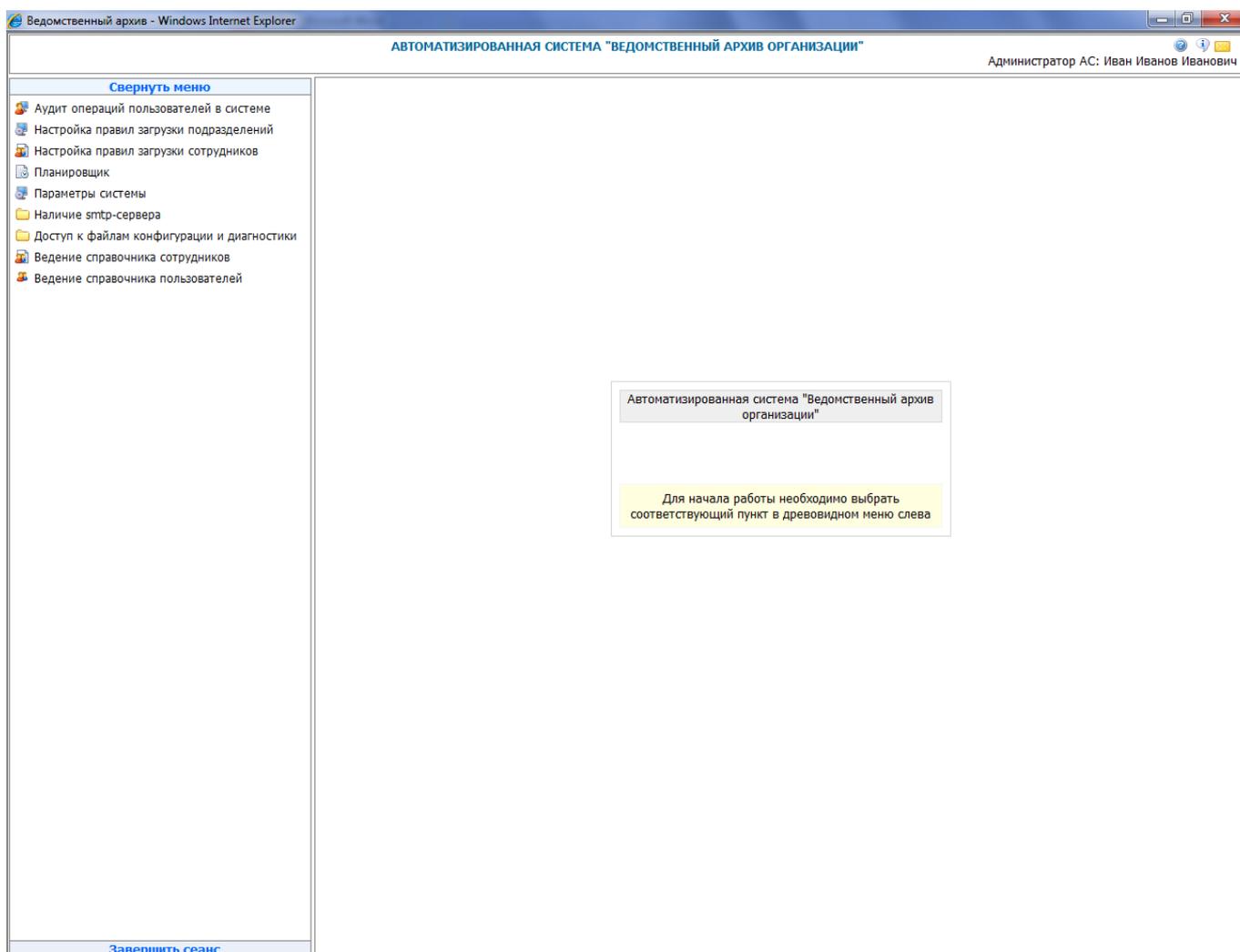


Рис. 1.1 Главное меню Администратора АС

¹ Настройка рабочего места пользователя приведена в Приложение 1 данной инструкции

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;
- IP-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.

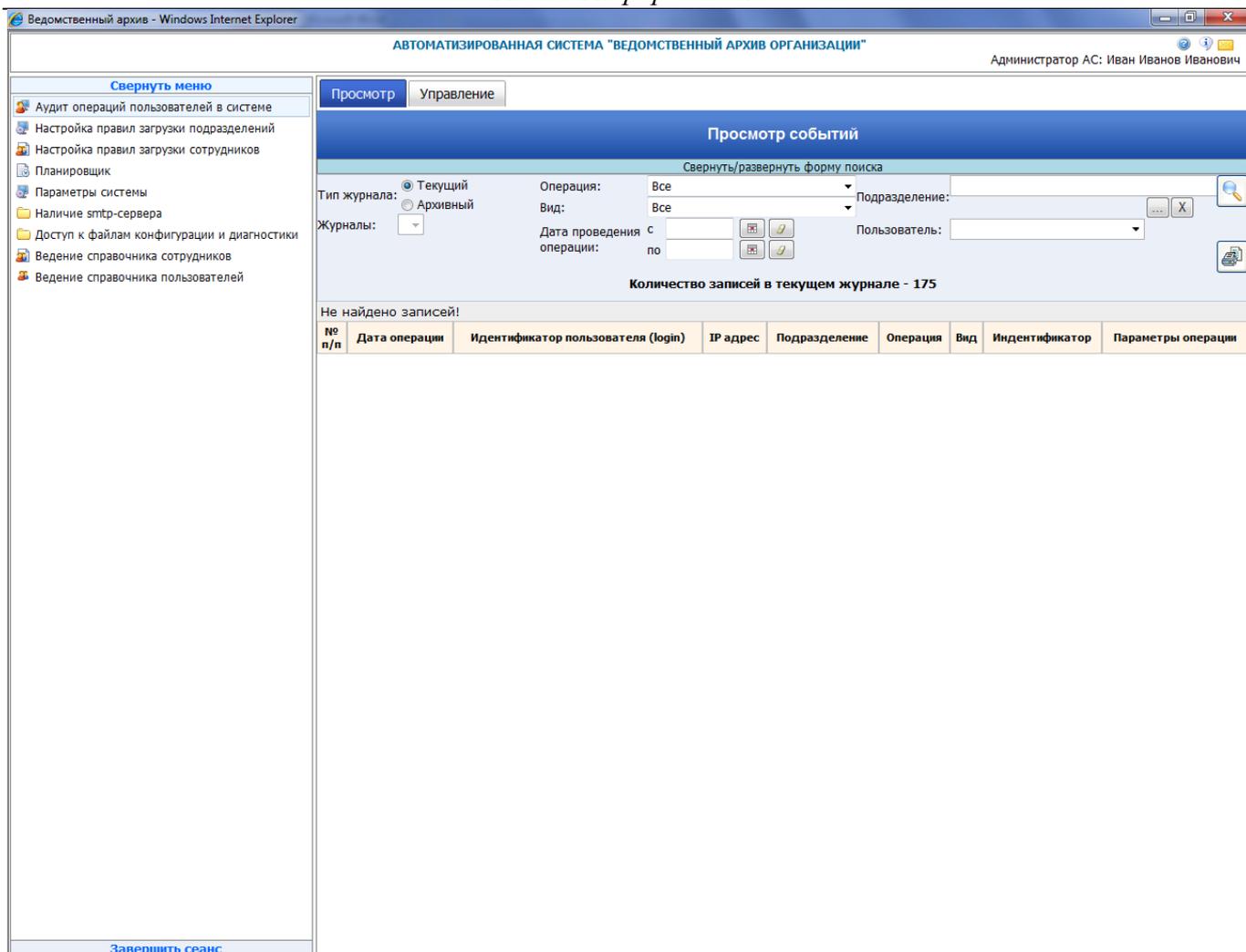


Рис. 2.1.1 Форма просмотра событий

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).

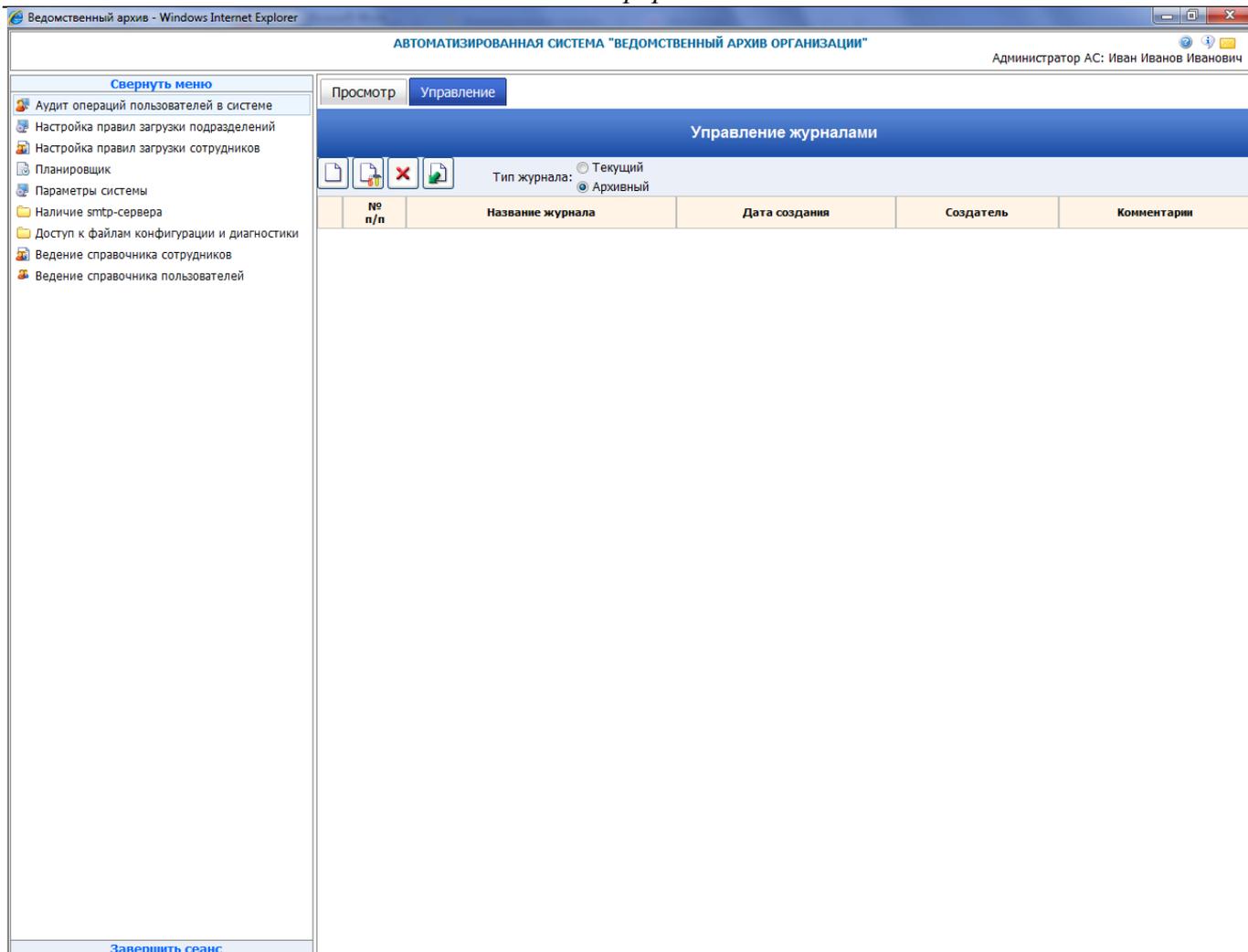


Рис. 2.2.1 Форма управления архивным журналом

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.).

 «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.).

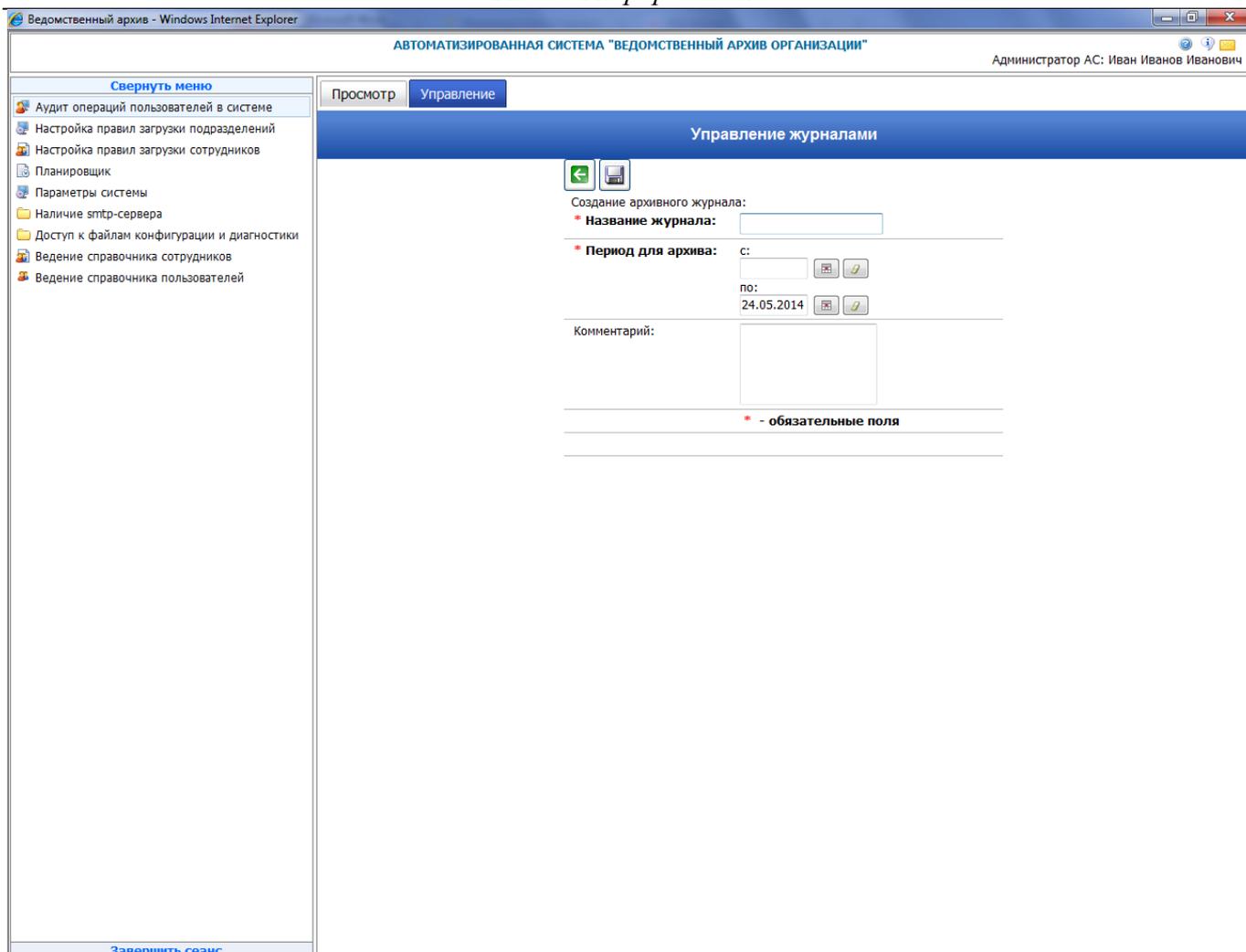


Рис. 2.2.2 Окно создания архивного журнала

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  «Назад». Перевод данных в архивный журнал осуществляется нажатием на кнопку  «Сохранить». Просмотреть все ранее созданные архивы можно, установив в форме флажок «тип журнала» в положение «архивный».

Автоматическое создание журнала

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

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

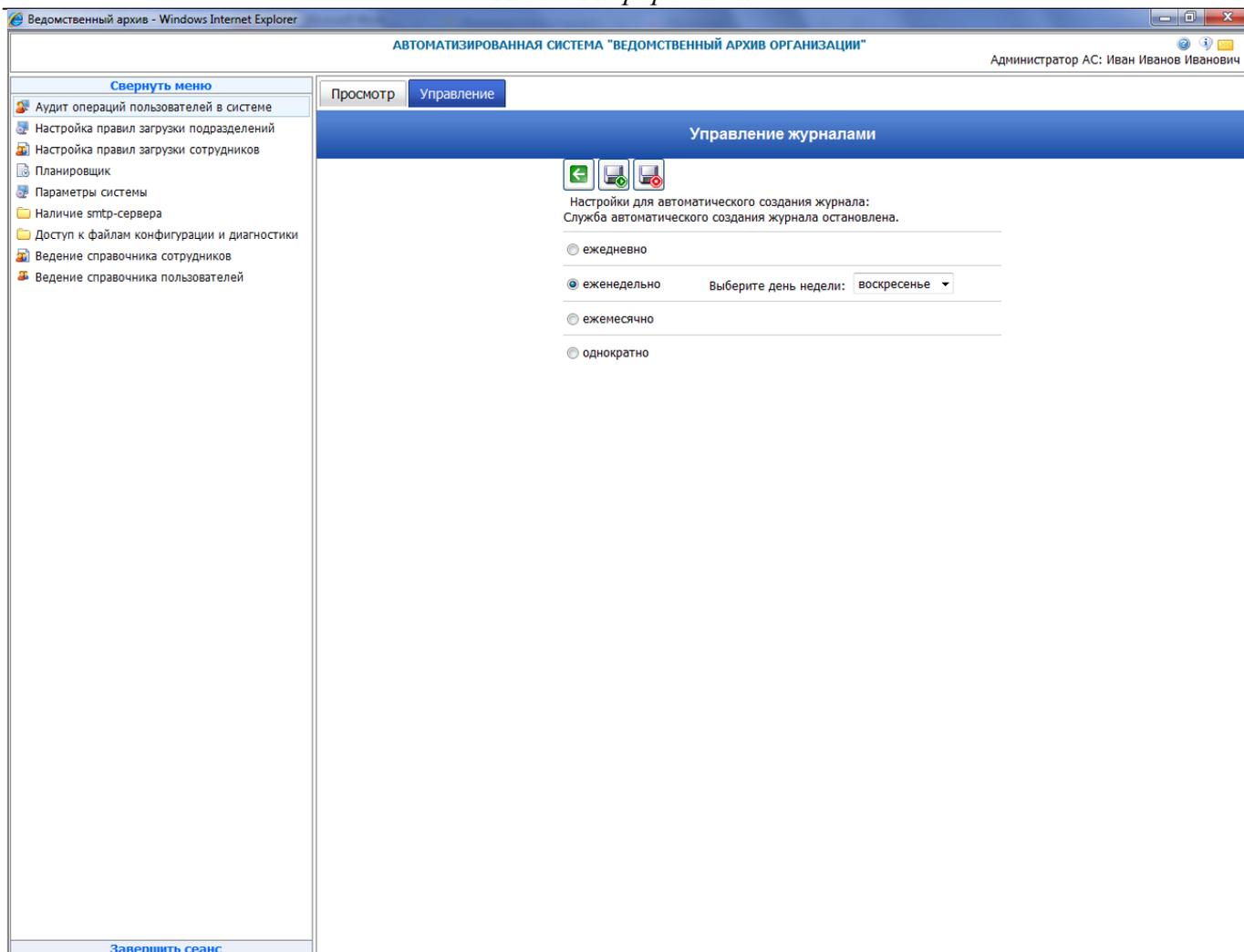


Рис. 2.3.1. Настройка автоматического создания архивного журнала

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  «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  «Импорт» (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.

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.

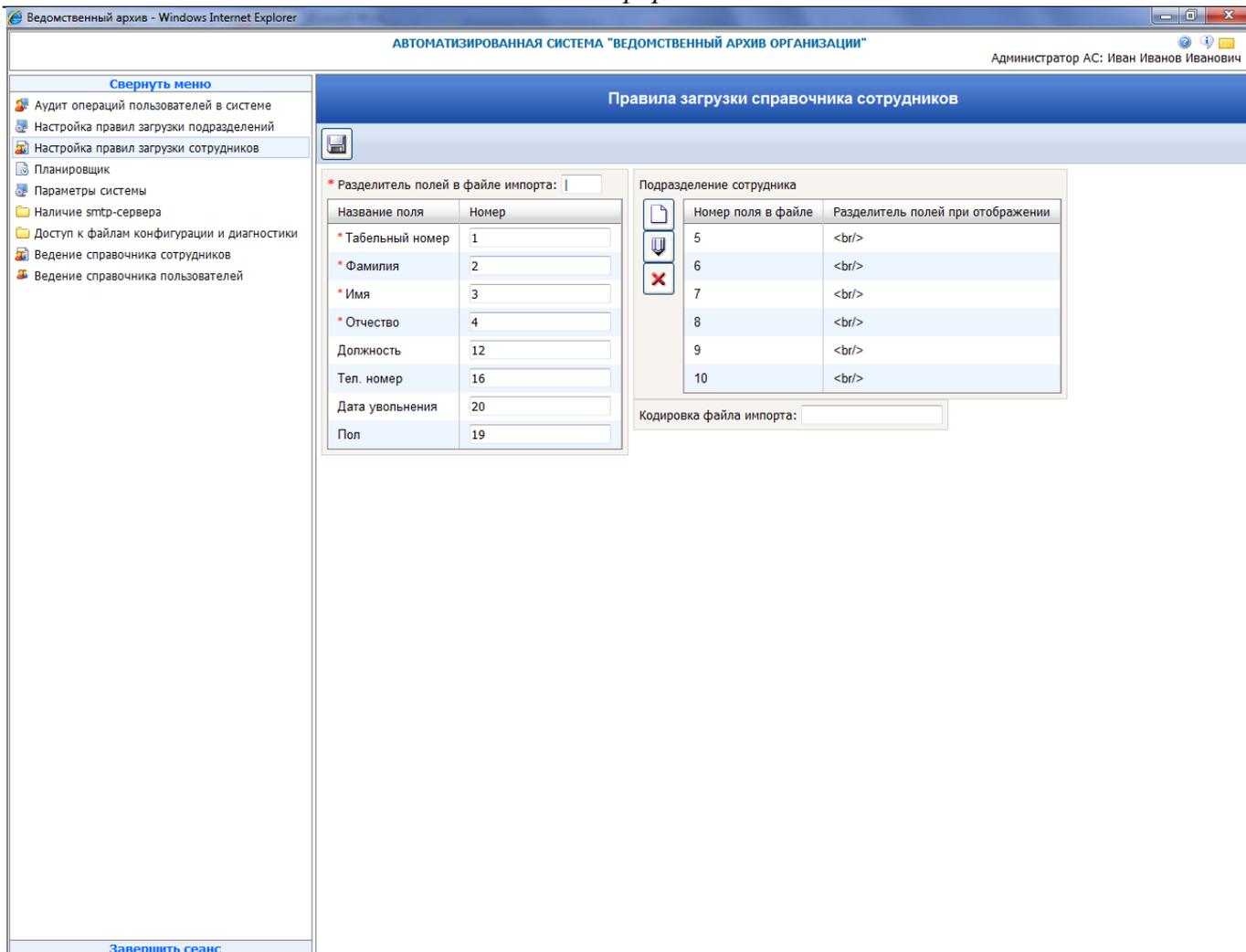


Рис 4.1 Настройка правил загрузки справочника сотрудников

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.

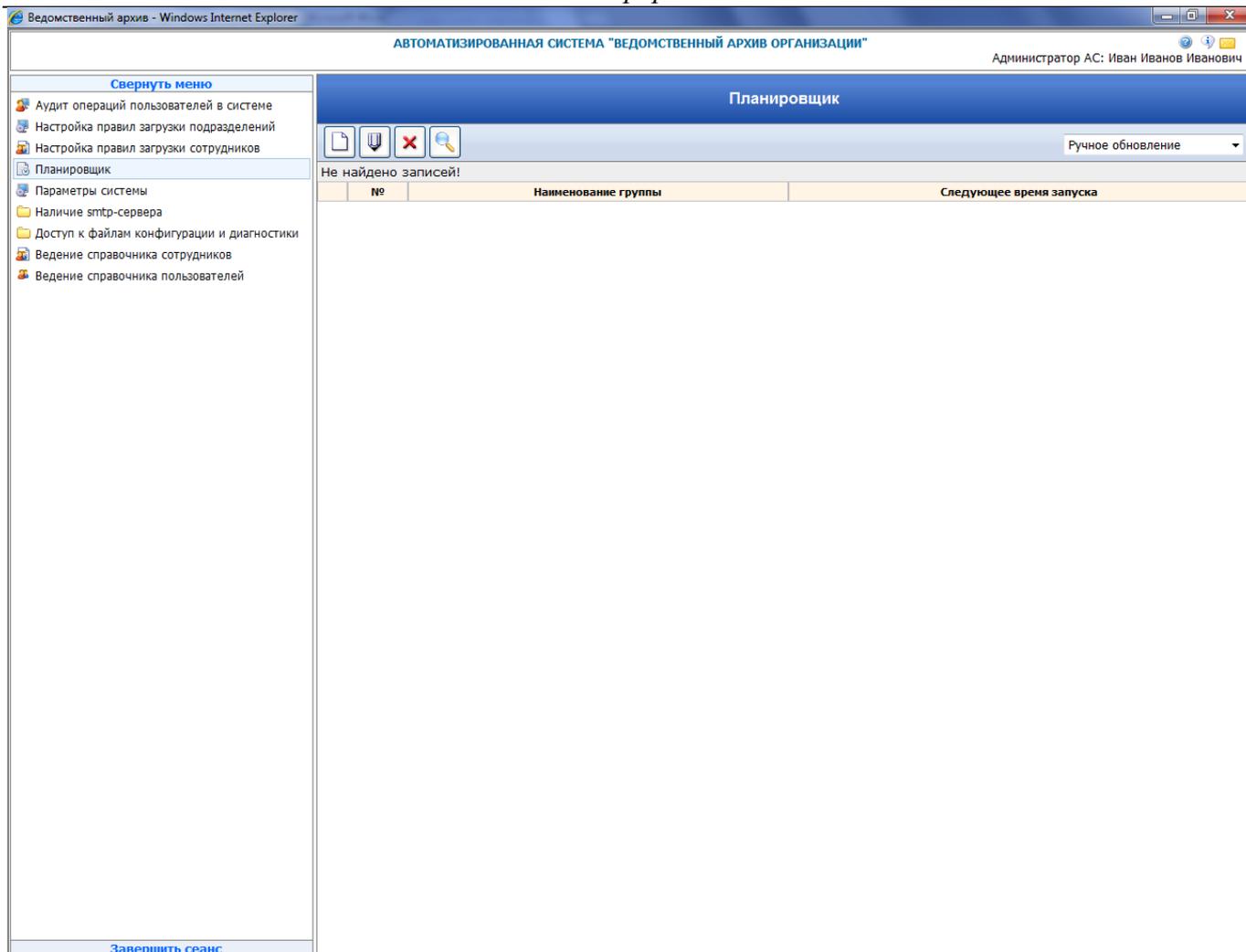


Рис.5.1. Форма сеанса планировщика.

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).

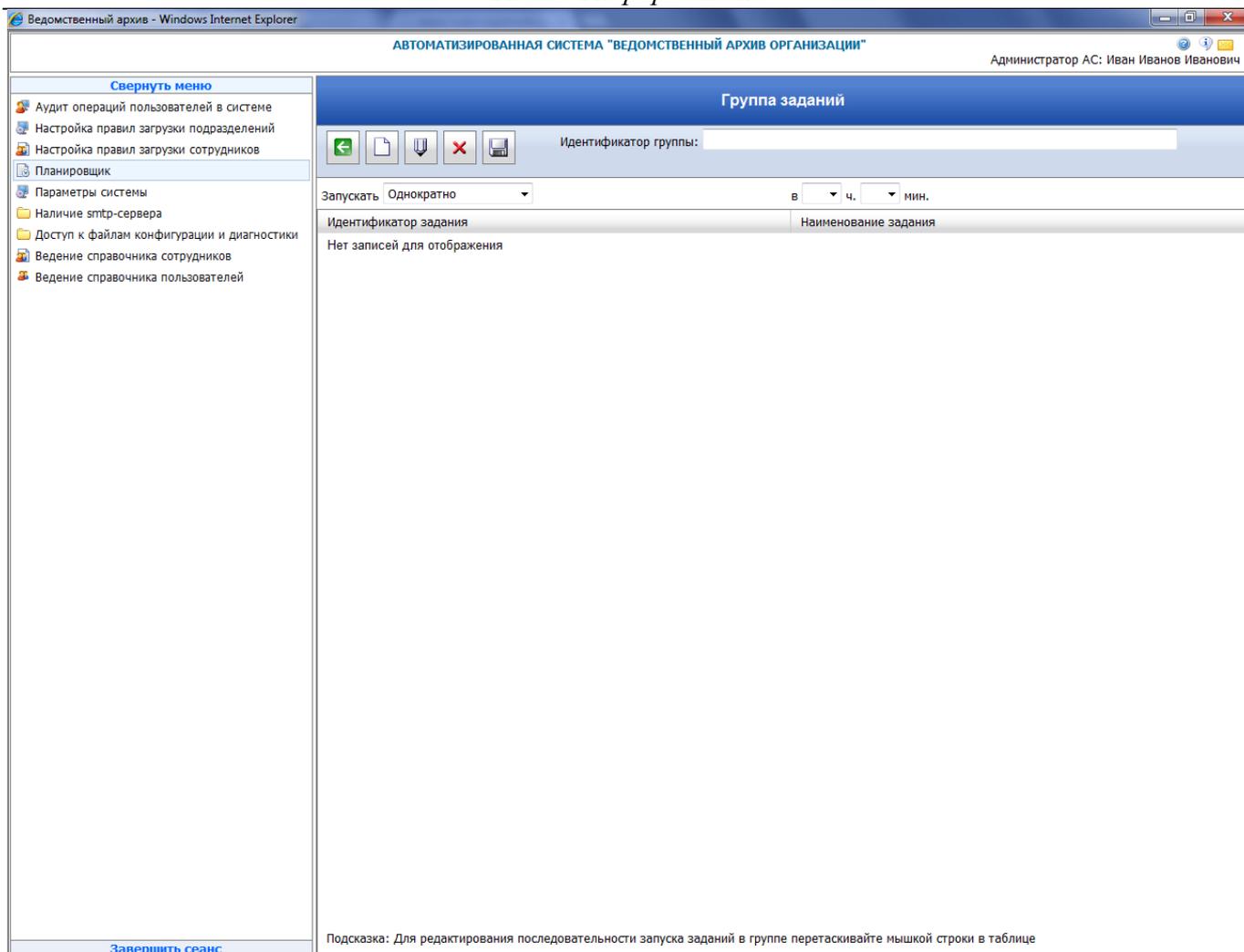


Рис. 5.2. Форма создания/редактирования группы заданий.

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.

Запустить в ч. мин.

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

Запустить в ч. мин.

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

Запустить 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.

Запускать в ч. мин.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17
 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).

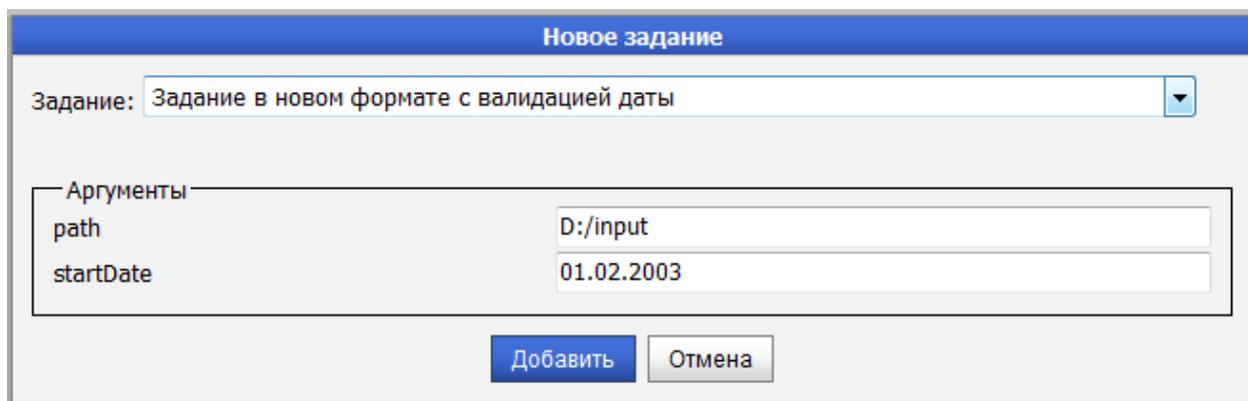
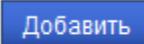


Рис. 5.3 Добавление нового задания в группу.

В диалоге с Рис. 5.3 необходимо выбрать задание и, если необходимо, изменить значения аргументов, указанных по умолчанию. При нажатии кнопки  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).

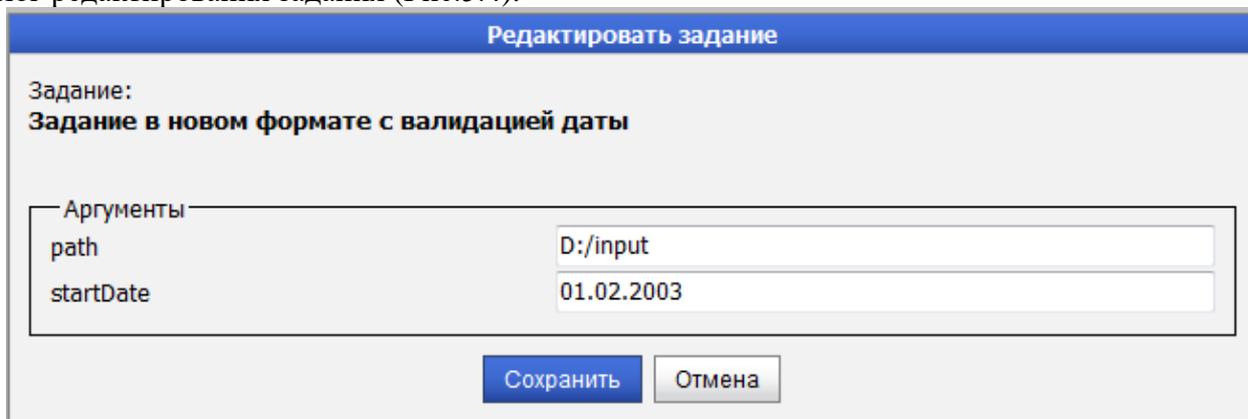
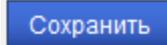


Рис. 5.4 Редактирование задания в группе.

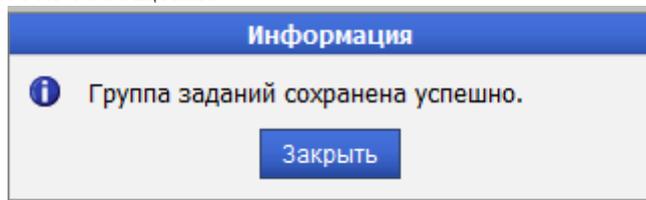
В диалоге с Рис. 5.4 изменить значения аргументов и нажать кнопку .

Удаление задания из группы

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

Сохранение группы заданий

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



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 . При этом откроется окно монитора (Рис.5.5).

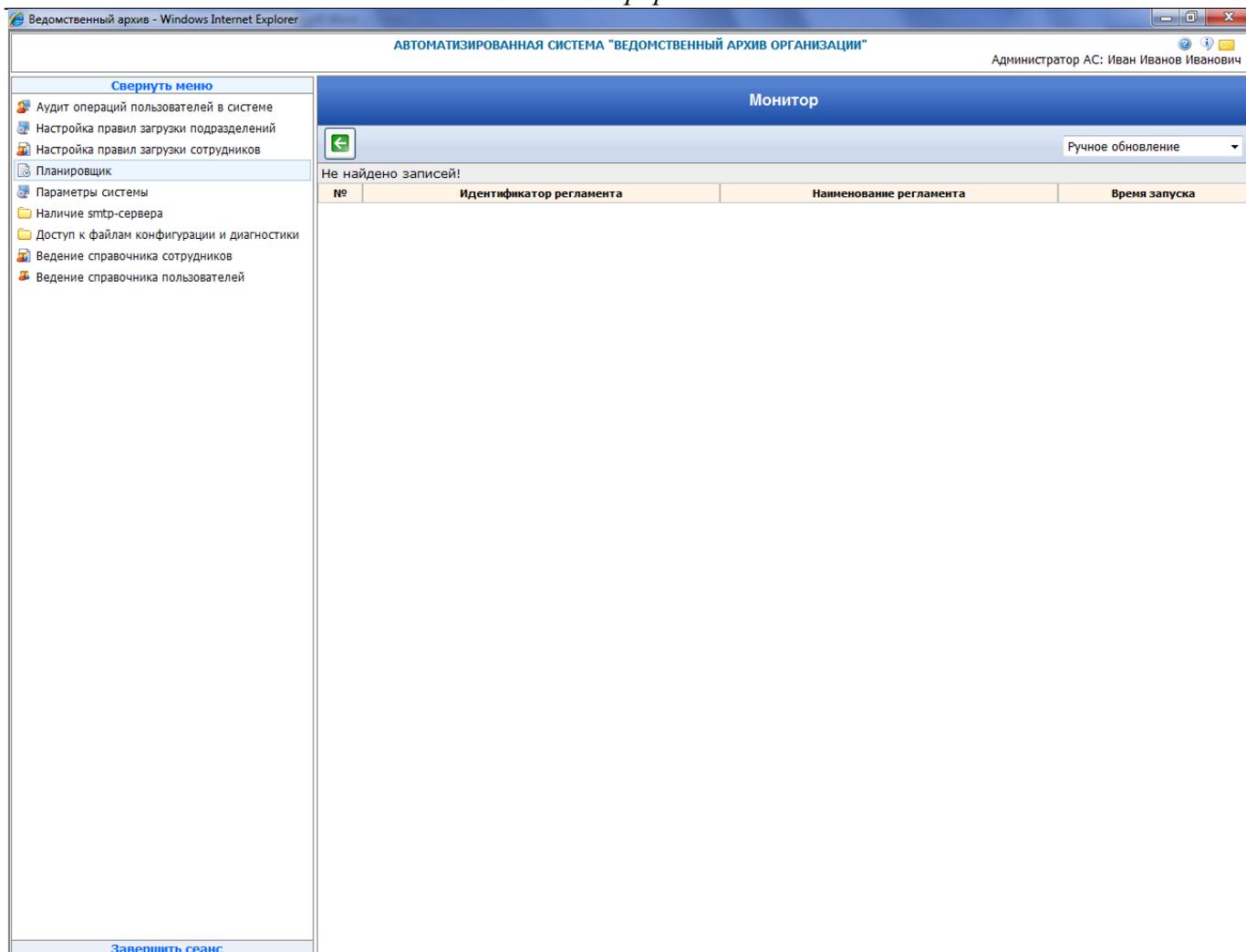


Рис.5.5 Монитор заданий.

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.

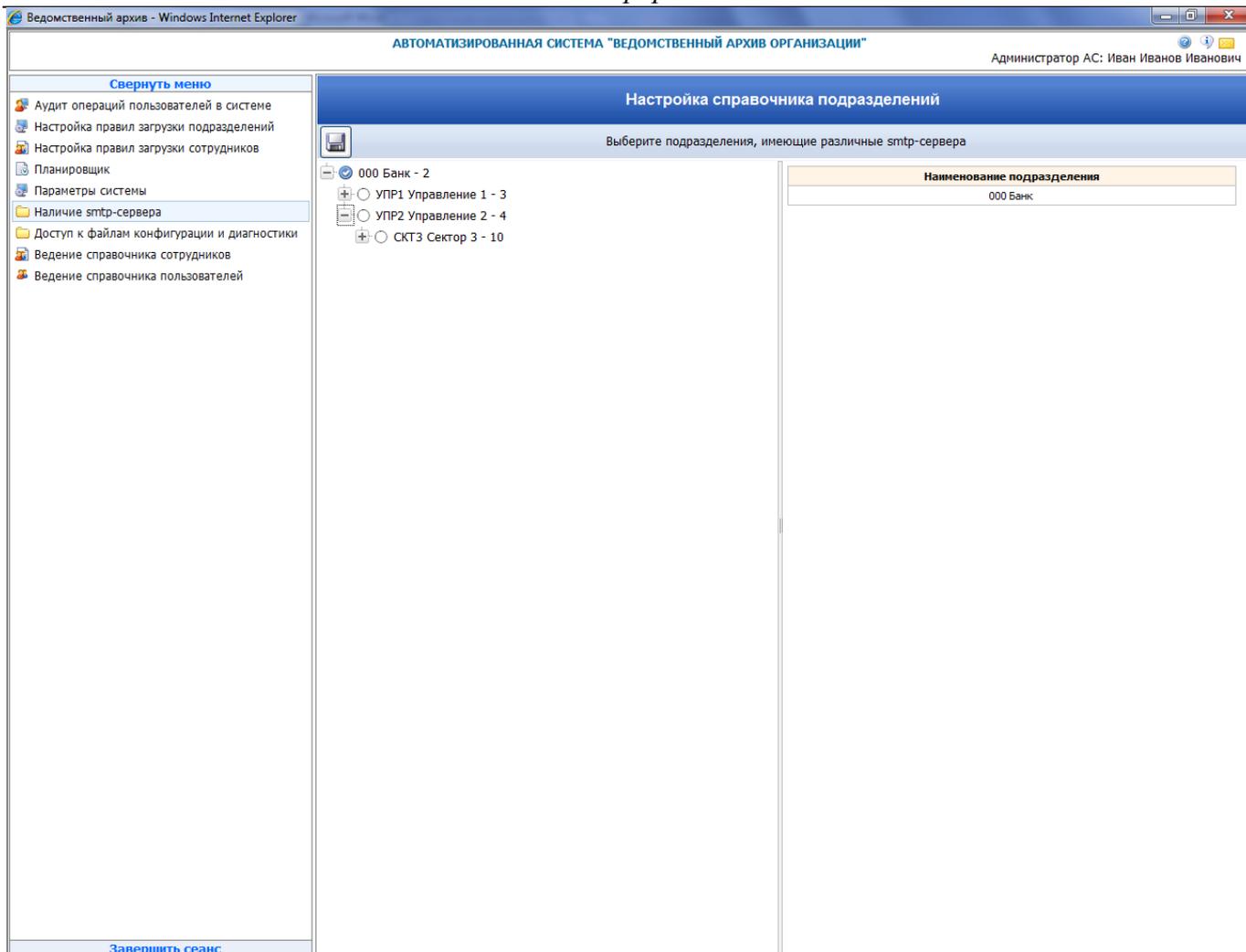


Рис. 6.1 Настройка наличия smtp-сервера

В иерархическом списке подразделений организации необходимо выбрать подразделение и нажать

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

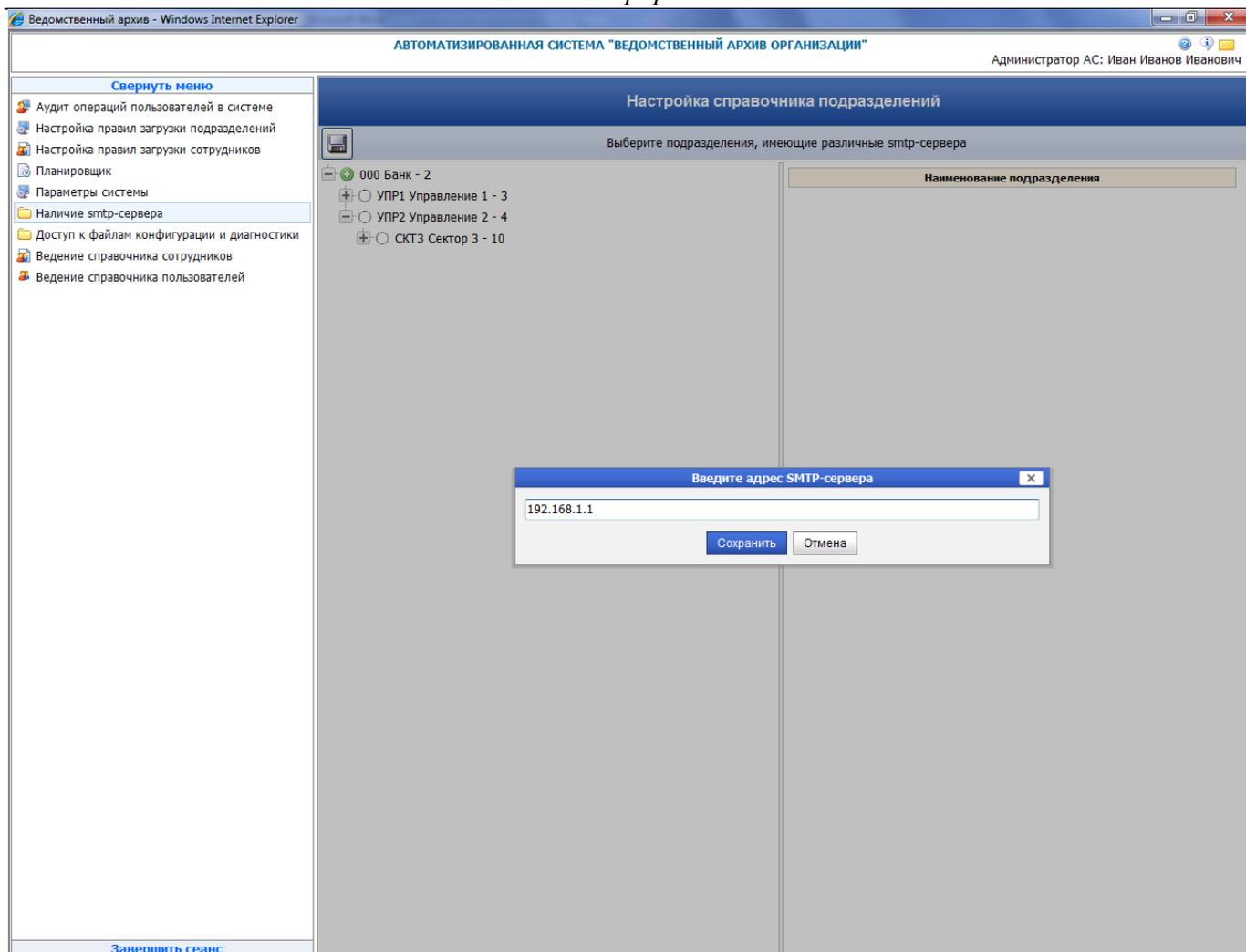


Рис. 6.2 Адрес smtp-сервера

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.

Адрес: Логи

Найдено: 17

№	Имя	Тип	Размер (байт)	Изменен
1	all	log	751 184	25.07.2014 03:14:46
2	annulment_actconsolidate	log	0	22.07.2014 02:25:54
3	boot	log	325 344	22.07.2014 02:25:54
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	regcard_search_by_inventory	log	1 299	22.07.2014 06:45:35
13	regcard_search_by_inventory_get_invpos	log	1 201	22.07.2014 06:45:37
14	regcard_universal_search	log	1 094	22.07.2014 07:56:27
15	sbrus	log	717 156	24.07.2014 09:08:33
16	scanresultprocessing	log	0	22.07.2014 02:25:54
17	sessions	log	4 008	25.07.2014 03:05:14

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» отмеченные 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).

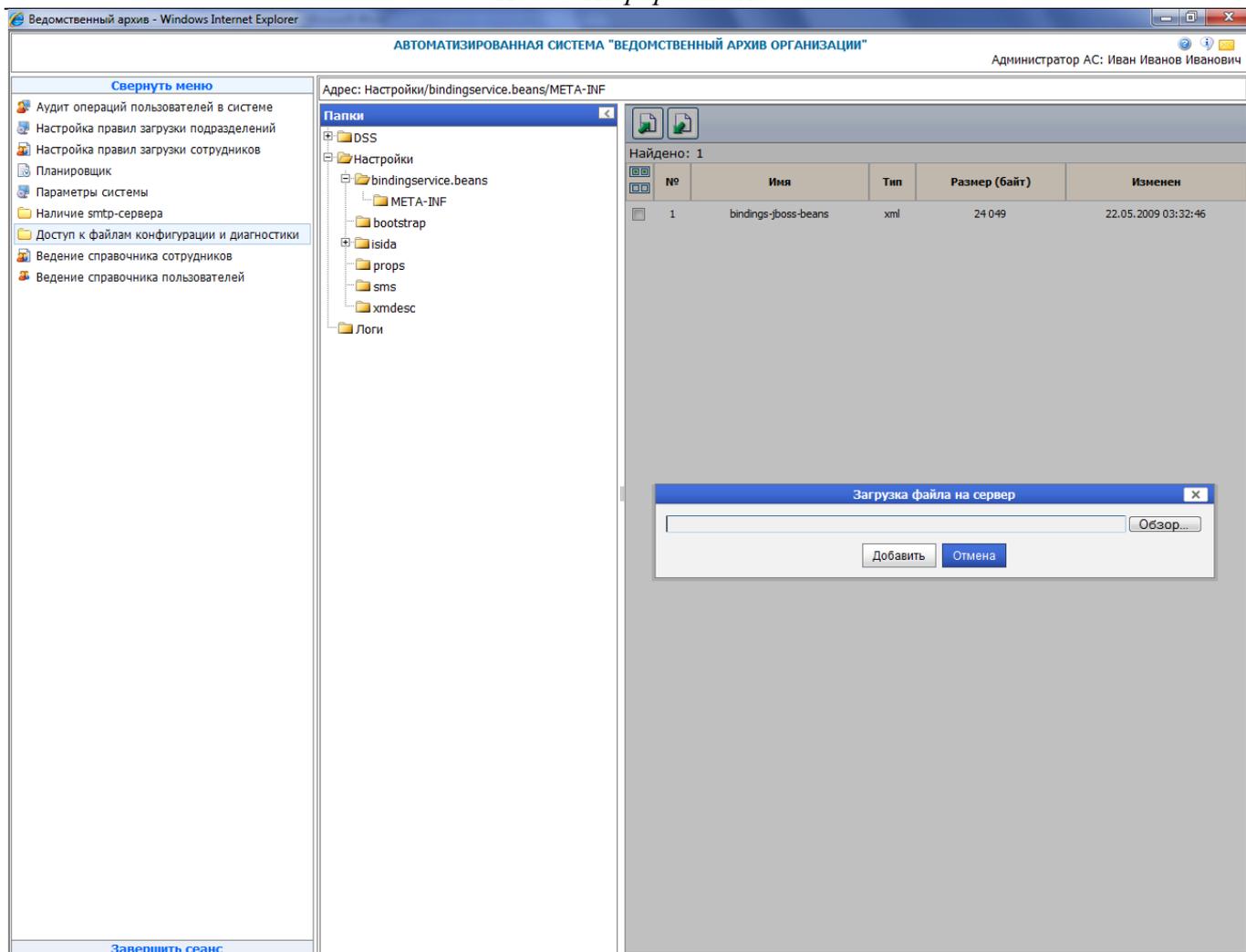


Рис. 7.2 Выбор файла для загрузки на сервер

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



«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.

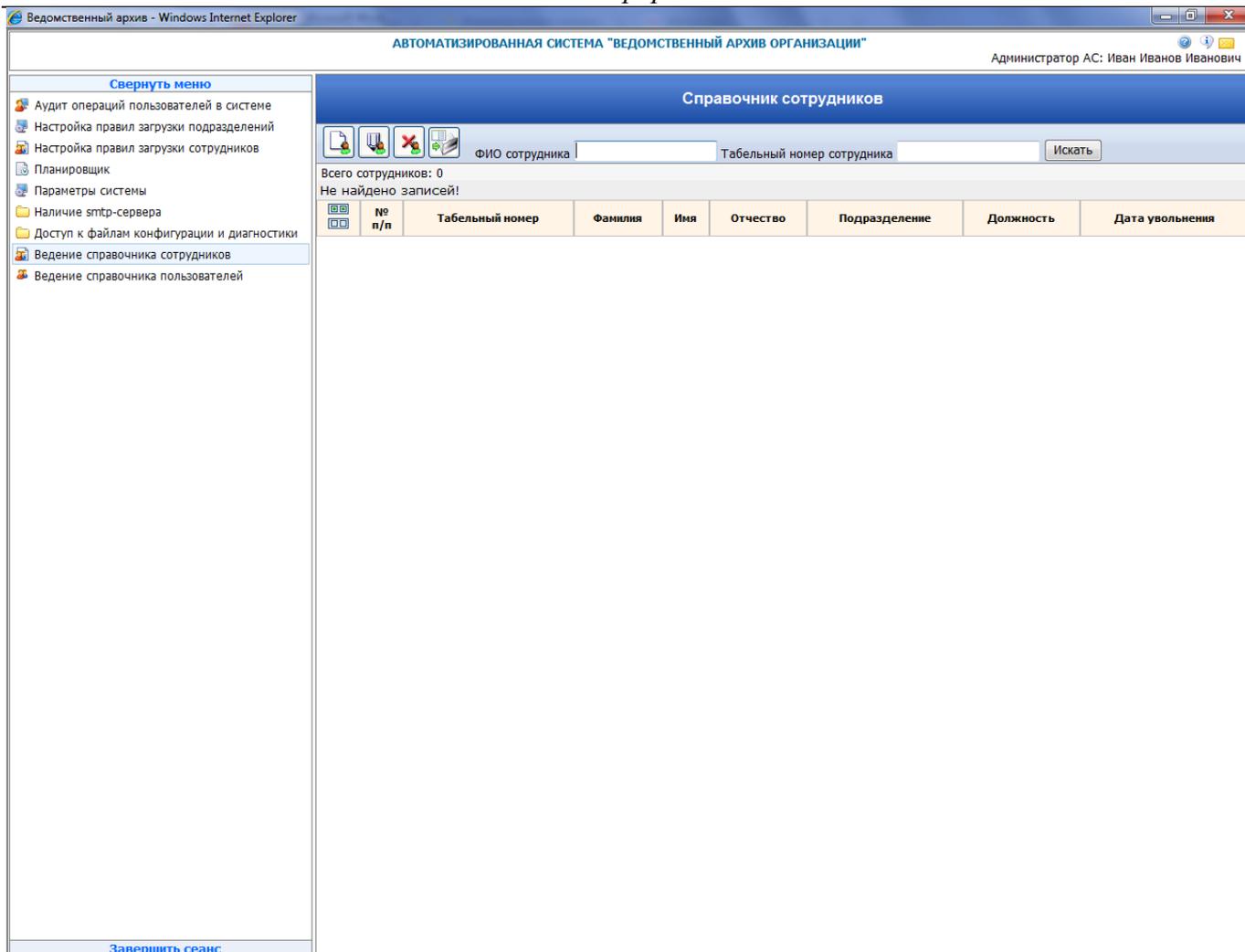


Рис.8.1 Справочник сотрудников

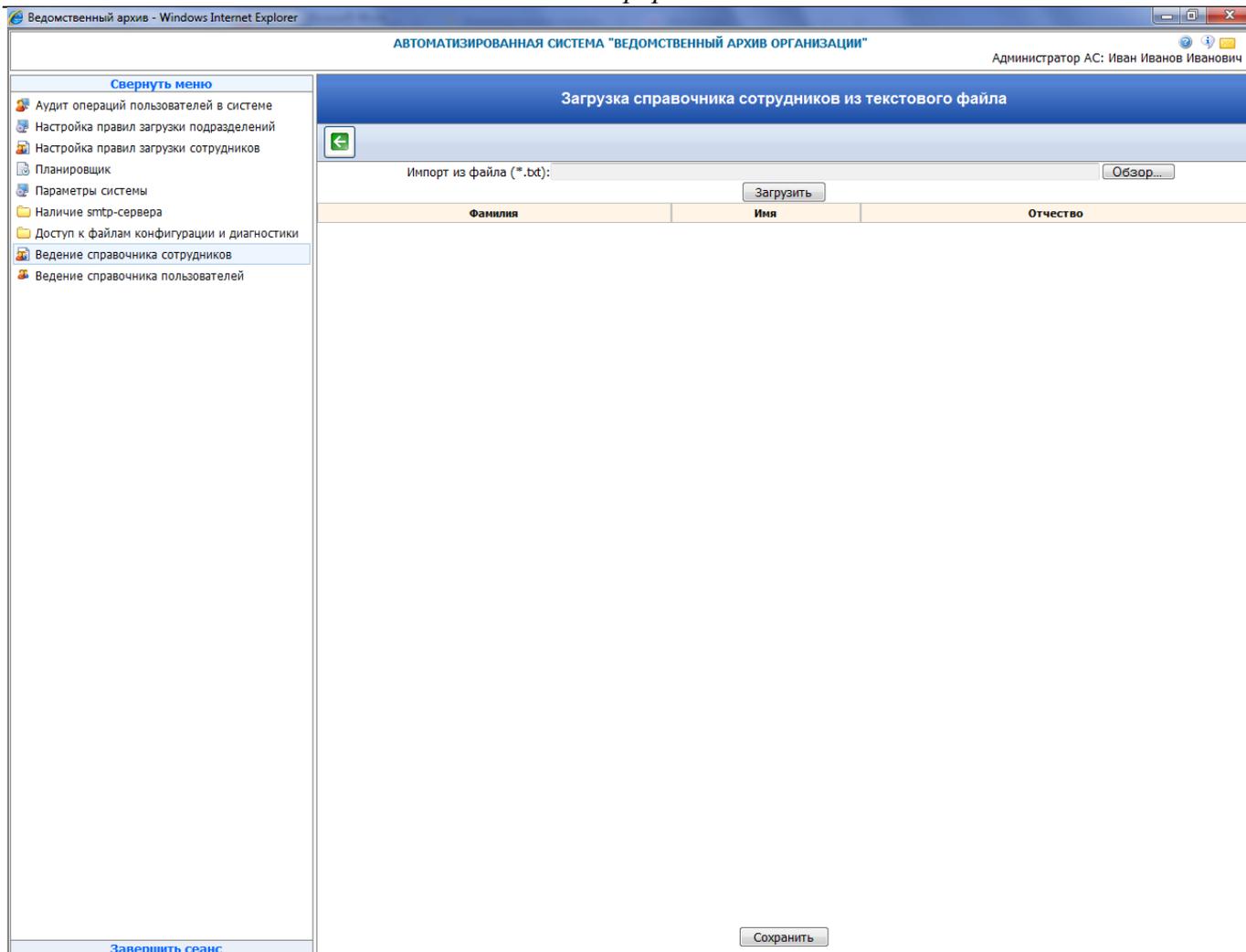


Рис. 8.2 Загрузка справочника сотрудников

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  «Редактировать» можно отредактировать выбранную запись. С помощью кнопки  «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.

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

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" Администратор АС: Иван Иванов Иванович

Свернуть меню

- Аудит операций пользователей в системе
- Настройка правил загрузки подразделений
- Настройка правил загрузки сотрудников
- Планировщик
- Параметры системы
- Наличие smtp-сервера
- Доступ к файлам конфигурации и диагностики
- Ведение справочника сотрудников
- Ведение справочника пользователей

Справочник пользователей

Подразделение:

включая структурные подразделения

ФИО пользователя Табельный номер пользователя

Количество пользователей в системе: 1 Всего пользователей: 2
Найдено: 2

№ п/п	Табельный номер	Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Логин пользователя	Адрес электронной почты	Роли пользователя	Работает в системе	Подразделение
<input type="checkbox"/>	1	Васечкин	Семен	Борисович		test2	test2@test.com	Сотрудник архива Сотрудник подразделения Информационный администратор Инженер по внедрению и сопровождению Администратор справочников	Нет	ПДР1 Подразделение 1
<input type="checkbox"/>	2	Иван	Иванов	Иванович		test1		Администратор АС	Да	000 Банк

[Завершить сеанс](#)

Рис. 9.1 Форма списка пользователей

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

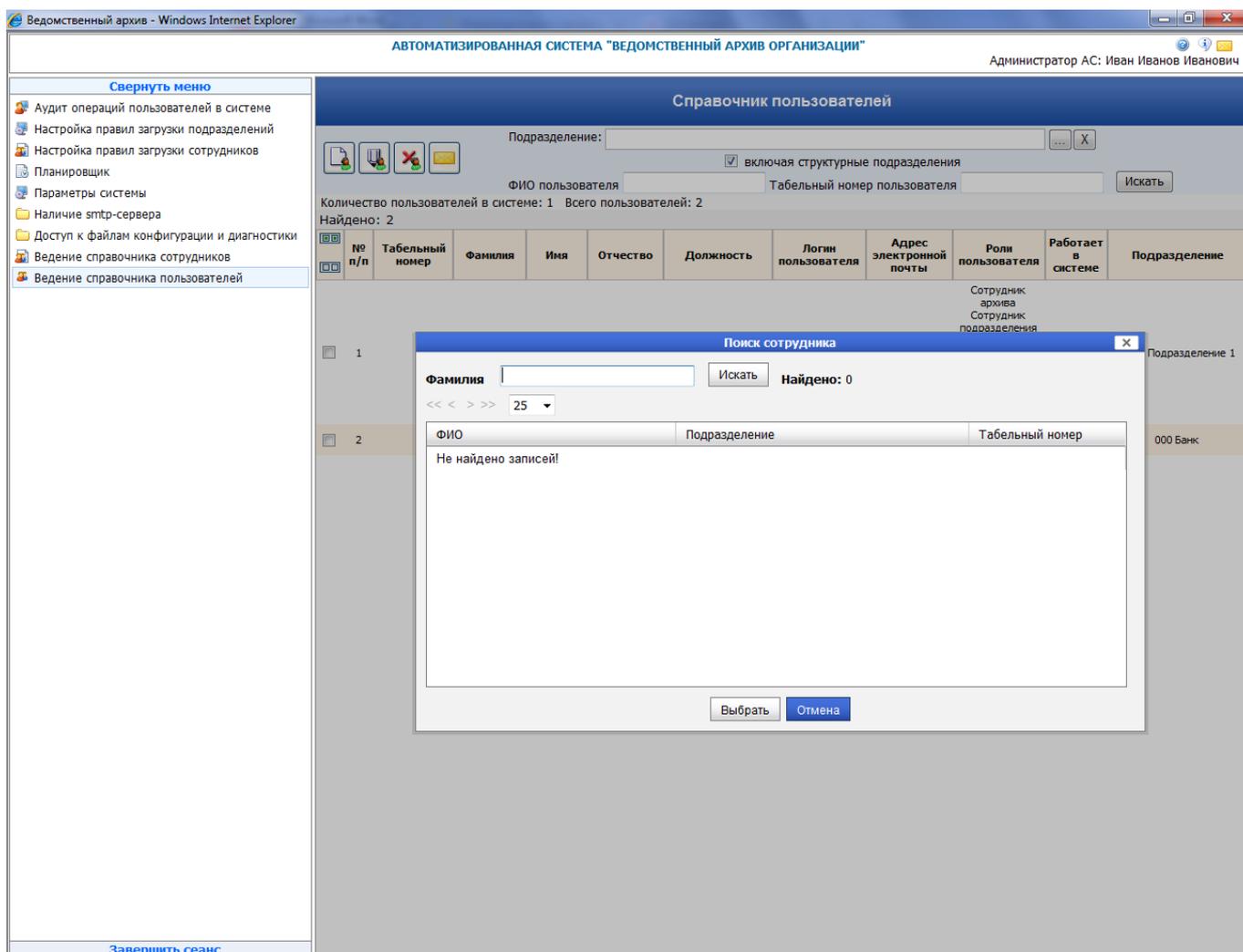


Рис. 9.2 Форма поиска сотрудников

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).

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" Администратор АС: Иван Иванов Иванович

Пользователь

Фамилия: Васечкин
 Имя: Семен
 Отчество: Борисович
 Подразделение: _____
 Должность: _____
 Рабочий телефон: _____
 Пол: _____
 Табельный номер: _____

*Логин пользователя: test2
 *Адрес электронной почты: test2@test.com
 *Подразделения пользователя: Подразделение 1

Роль	Доступна
Администратор АС	<input type="checkbox"/>
Администратор справочников	<input checked="" type="checkbox"/>
Инженер по внедрению и сопровождению	<input checked="" type="checkbox"/>
Информационный администратор	<input checked="" type="checkbox"/>
Сотрудник архива	<input checked="" type="checkbox"/>
Сотрудник подразделения	<input checked="" type="checkbox"/>

Доступные подразделения

Подразделение	Учет иерархии
000 Банк	<input checked="" type="checkbox"/>
УПР1 Управление 1	<input checked="" type="checkbox"/>
ПДР1 Подразделение 1	<input type="checkbox"/>

Добавить Удалить

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  «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  «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  «Сохранить». Если 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 (Рис.9.4).

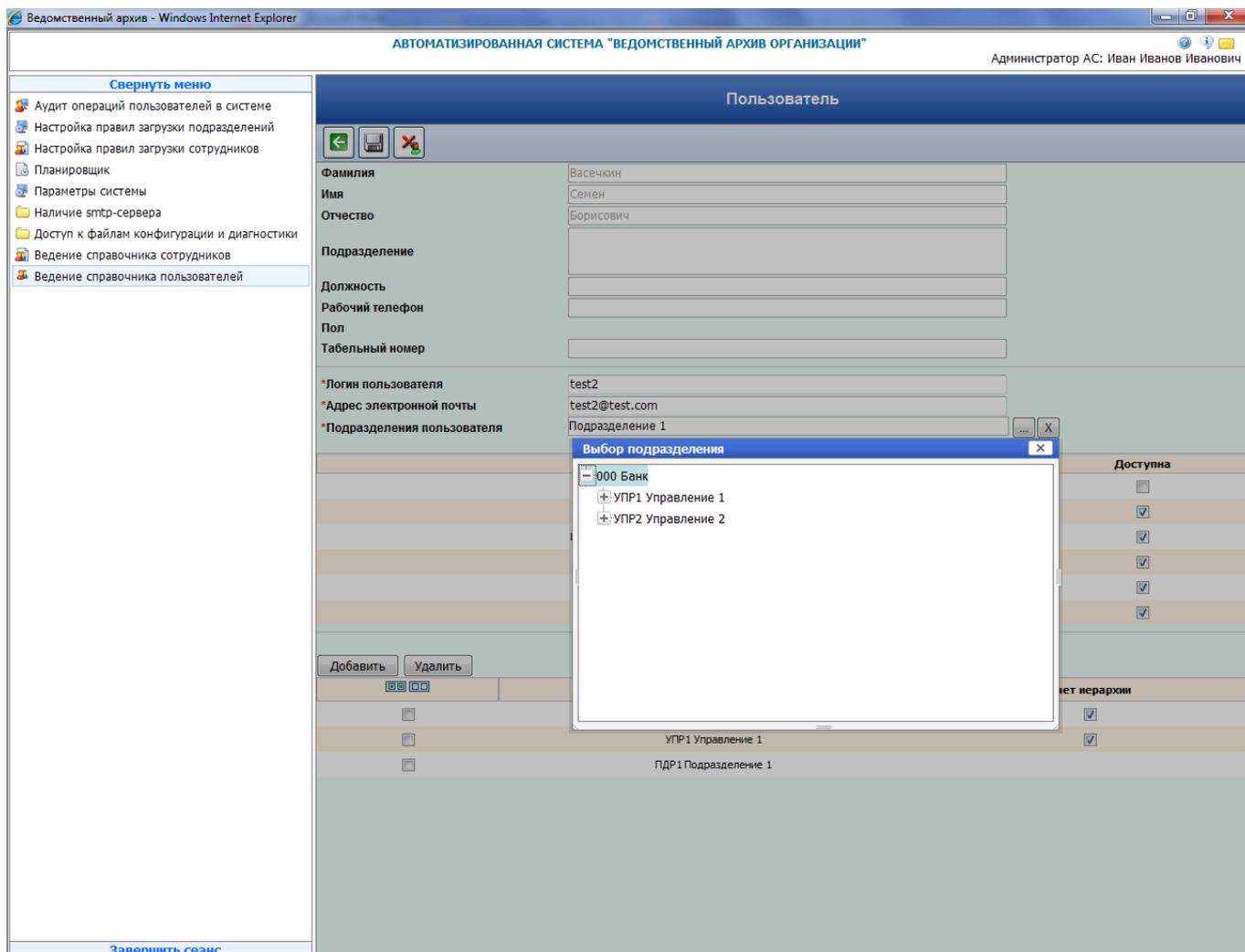


Рис. 9.4 Форма добавления доступного подразделения пользователю

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).

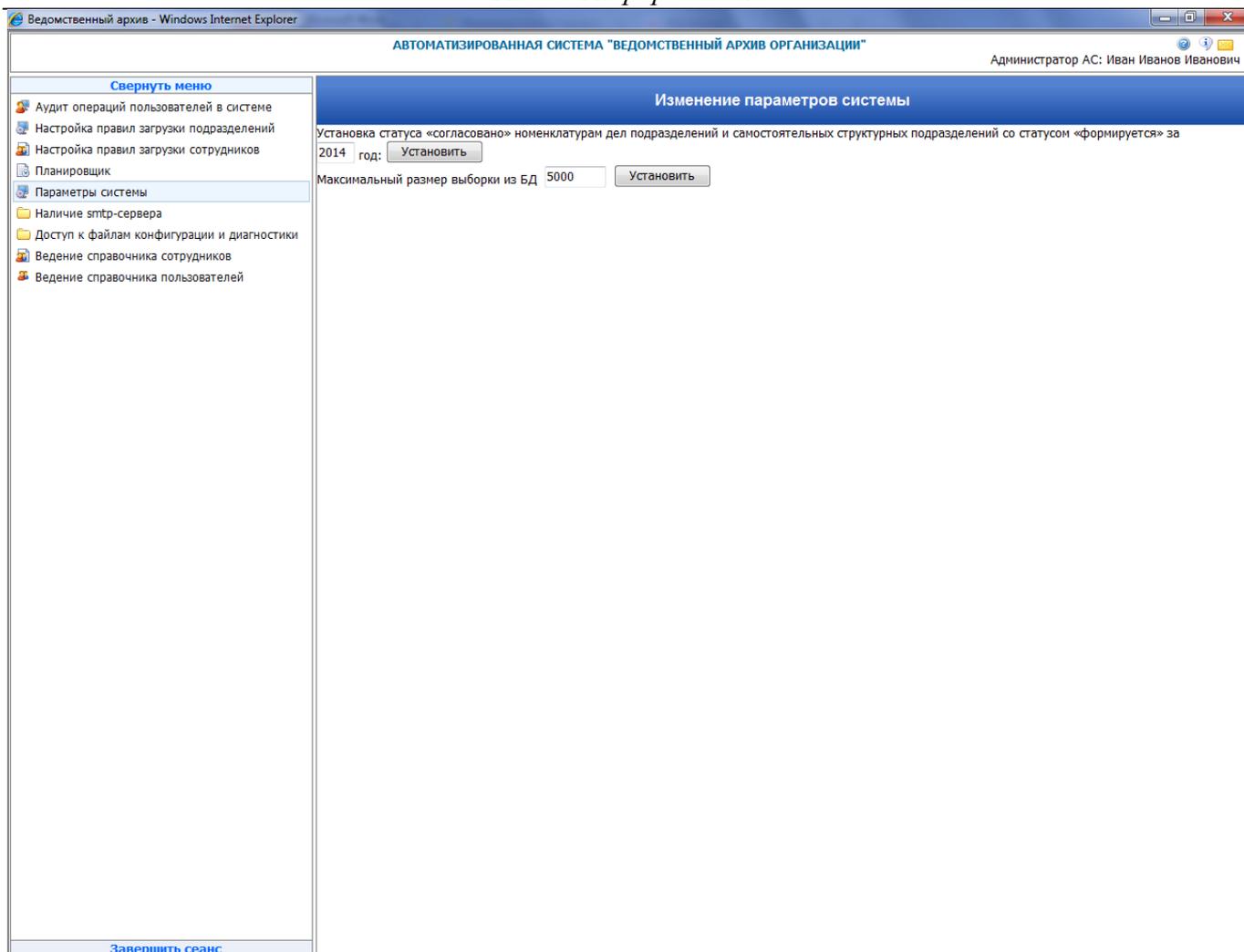


Рис. 10.1 Параметры системы

«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 АС 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 1024x768, 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) Настроить 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 текущим 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».