

Общество с ограниченной ответственностью «ПСБ Лаб»

Программа для ЭВМ BI Intellect

Руководство администратора доступа

Москва, 2025

BI 90 03 250623

1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Администратор доступа к Информационному ресурсу (Администратор доступа) – работник к компетенции которого относится:

- Создание, редактирование учетных записей пользователей (если это не происходит автоматически);
- блокировка учетных записей пользователей;
- Просмотр истории выполненных действий по пользователю;
- предоставление/лишение прав доступа к Информационному ресурсу путем включения учетных записей Пользователей в соответствующие Пользовательские роли.

Администратор доступа на основании согласованного руководства администратора доступа может реализовать все задачи в рамках своей компетенции только после наделения его соответствующими правами Системным администратором.

Для каждого Информационного ресурса назначается не менее двух Администраторов доступа.

Только Администратор доступа должен обладать функциональными обязанностями, описанными выше.

Доступ – методы и средства физического и/или логического доступа к компьютерам, сетям, операционным системам, автоматизированным системам, при этом доступ может сопровождаться вводом персонального идентификатора и пароля, в соответствии с установленными правилами – правами доступа.

Пользователь – работник, а также прочие лица (подрядчики, аудиторы и т.п.), зарегистрированные в корпоративной сети в установленном порядке и использующие Информационный ресурс для решения стоящих перед ними задач в соответствии с их должностными обязанностями.

Пользовательская роль – совокупность Системных ролей в Информационном ресурсе, необходимых Пользователю.

Системная роль – набор прав в Информационном ресурсе на осуществление действий с объектами (чтение, изменение, запись, удаление, сохранение и т.п.).

Учетная запись – данные которые включают в себя сведения, необходимые для опознания пользователя при подключении к системе, сведения для авторизации и учёта. Это идентификатор пользователя (login) и его пароль.

2. ОПИСАНИЕ ВХОДА В ПРОГРАММУ ДЛЯ ЭВМ «BI INTELLECT»

Вход с систему осуществляется следующим образом:

1. Необходимо перейти в одном из перечисленных браузеров по ссылке, где располагается Программа для ЭВМ «BI Intellect» (далее - ПрЭВМ).

Допустимые браузеры:

- Яндекс.Браузер;
- Прочие браузеры на основе Chromium.

3. АВТОРИЗАЦИЯ В ПрЭВМ

3.1. Стандартный вход

Для стандартного входа используются логин и пароль учетной записи пользователя в ПрЭВМ. Их можно получить, обратившись к администратору приложения.

Для входа в систему:

1. Ввести свой логин в ПрЭВМ в поле **Логин**.
2. Ввести свой пароль в ПрЭВМ в поле **Пароль**. Кнопка  позволяет показать символы набираемого пароля.
3. Нажать на кнопку "**Войти**".

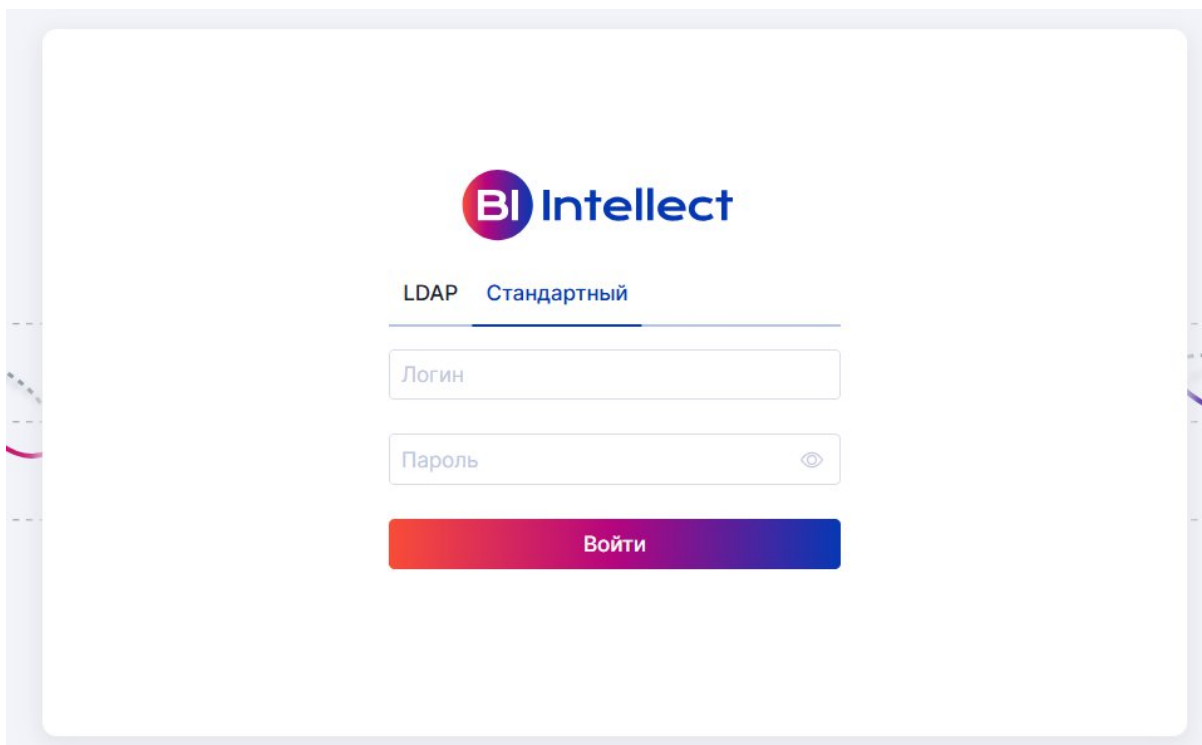


Рисунок 1 Вход с логином и паролем

Будет произведен вход в систему, и отобразится окно приложения.

3.2. Вход по LDAP

Для входа по LDAP используются логин и пароль к сервисам локальной сети организации. Их можно получить, обратившись к сетевому администратору.

Для входа в систему:

1. Перейти на вкладку **LDAP**.
2. Ввести свой логин в локальной сети (обычно в формате <имя_домена> \<имя_пользователя>) в поле **Логин**.
3. Ввести свой пароль в локальной сети в поле **Пароль**. Кнопка  позволяет показать символы набираемого пароля.
4. Нажать на кнопку "**Войти**".

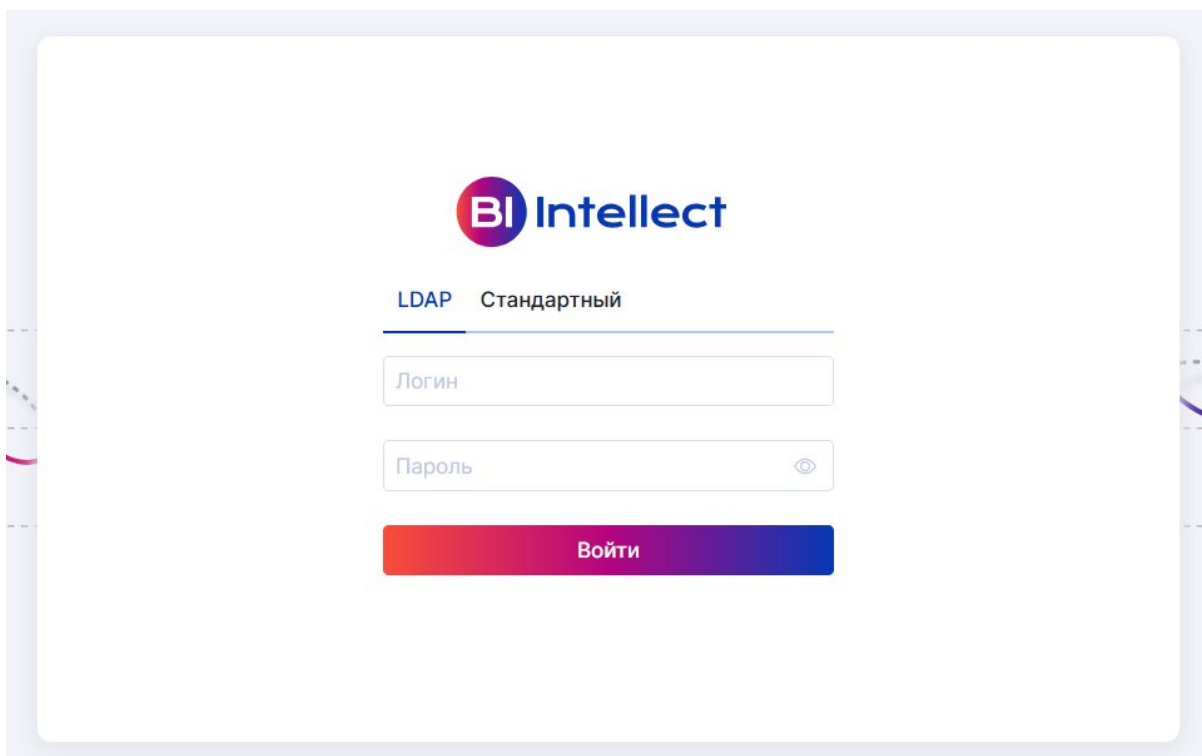


Рисунок 2 Вход по LDAP

Будет произведен вход в систему, и отобразится окно приложения.

4. СОЗДАНИЕ УЧЕТНЫХ ЗАПИСЕЙ

4.1. Описание создания новой учетной записи в системе.

Для создания нового пользователя необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти в раздел «Пользователи» модуля «Manager», для чего необходимо нажать на кнопку «...» («Еще») в панели навигации в левой части окна приложения и выбрать соответствующий раздел из раскрывающегося списка

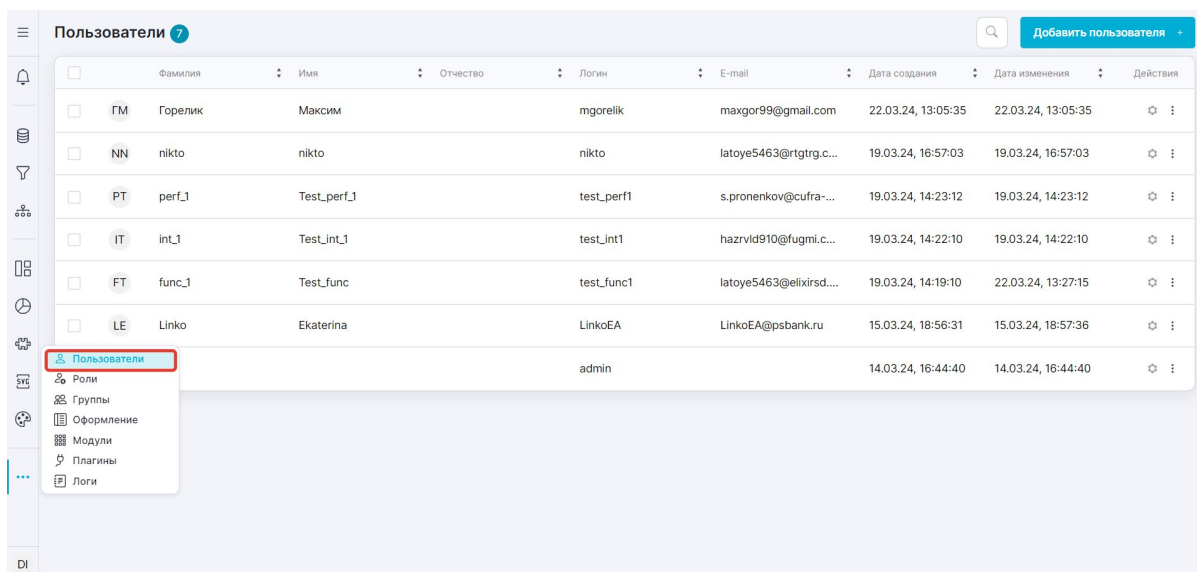


Рисунок 3 – Переход в раздел «Пользователи»

2. Отобразится окно с реестром уже созданных пользователей. Для создания учетной записи пользователя необходимо в окне со списком пользователей нажать на кнопку «Добавить пользователя», расположенную справа над списком.

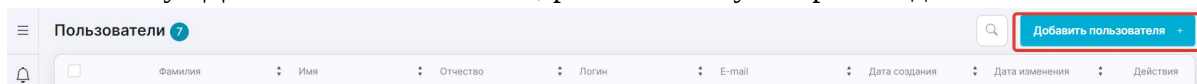


Рисунок 4 – Создание нового Пользователя

3. После нажатия кнопки откроется окно создания учетной записи пользователя.

Рисунок 5 – Окно создания учетной записи Пользователя

Окно состоит из следующих блоков:

- Блок ввода данных о пользователе;
- Блок присвоения пользователю роли в системе;
- Блок добавления пользователя в группы пользователей.

Блок ввода данных о пользователе

Блок состоит из:

- Поле для ввода присвоенного пользователю логина.

Логин должен быть указан латинскими буквами. Минимальное количество символов – 2. Допустимо указание символов «_», «.» и указание десятичных цифр [0-9].

- Поле для ввода установленного пользователю пароля.

Допустимо указание символов !, \$, #, %, @, латинских букв алфавита [a-zA-Z] и десятичных цифр [0-9]. Количество минимальных символов – 6.

Для отображения введенного пароля необходимо нажать на кнопку , расположенную в правой части поля для ввода пароля.

Для скрытия введенного пароля необходимо нажать кнопку , расположенную в правой части поля для ввода пароля.

- Поле для ввода адреса электронной почты пользователя;
- Поле для ввода фамилии пользователя;
- Поле для ввода имени пользователя;
- Поле для ввода отчества пользователя.

Все поля, кроме отчества пользователя, являются обязательными для заполнения.

Блок присвоения пользователю роли в системе

Для выбора роли пользователя в системе необходимо нажать на выпадающий список «Роль в системе» и выбрать соответствующее значение.

Присвоение роли пользователю не является обязательным условием при сохранении создаваемой учетной записи пользователя. Присвоить роль пользователю можно в любой момент в настройках учетной записи пользователя. При поставке системы будет создана базовая роль «Суперпользователь» (администратор учетных записей). Пользователю с данной ролью будут доступны все модули и функции вне зависимости от прав ролевой модели и прав доступа.

Базовый суперпользователь может создавать других суперпользователей:

- Если устанавливается флажок напротив «Суперпользователь», выпадающий список «Роль в системе» блокируется:

Пользователь

×



ФИО

Логин *

?

Пароль *

?

E-mail *



Фамилия *

Имя *

Отчество

Роль в системе *

Выберите роль

▼

☒ Суперпользователь



Нет группы

Добавить в группу

Отменить

Создать

Рисунок 6 – Флажок напротив «Суперпользователь» установлен

- Если флажок напротив «Суперпользователь» не устанавливается, выпадающий список «Роль в системе» активируется:

Пользователь

×



ФИО

Логин *
*

?

Пароль *
?

E-mail **

Фамилия **

Имя **

Отчество

Роль в системе *

Выберите роль ▾

☐ Суперпользователь



Нет группы

[Добавить в группу](#)

Отменить

Создать

Рисунок 7 – Флажок напротив «Суперпользователь» не установлен

- Суперпользователю доступны все модули и сущности в модулях, независимо от прав ролевой модели и прав доступа;
- Для обычного пользователя с правами ролевой модели «Доступ к пользователям» возможность установки флажка напротив «Суперпользователь» не предоставляется, данная опция не отображается.

Блок добавления пользователя в группы пользователей

Для добавления пользователя в группы пользователей необходимо нажать на кнопку [Добавить в группу](#). После нажатия на кнопку открывается окно добавления пользователя в группы пользователей:

Пользователь

ФИО

Группы (3/74)

Поиск

☒ 1

☐ 111111111111111111

☐ 1111111111111111111111111111111111...☐ 33333333333333333333

☐ 122222222222

☒ 123123

☐ 123123123123123

☐ 12312312swew

☒ 123123asdasd

☐ 123wasasdasd

☐ 222222222222222222

☐ 234

☐ 3

☐ 4

☐ 534

☐ 546

☐ afas

☐ asd

☐ asda

☐ asda123

1

2

3

4

Назад

Окно состоит из следующих блоков:

Для отображения количества добавленных групп пользователей, в которые добавлен пользователь, применяется счетчик **Группы (3/74)**, расположенный над списком групп пользователей.

Для закрытия окна следует нажать кнопку  или нажать левую кнопку мыши вне области окна. Произойдет возврат в окно со списком пользователей. Для сохранения добавленных групп пользователей, в которые добавлен пользователь, необходимо нажать на кнопку **Назад**, расположенную в левом нижнем углу окна добавления пользователя в группы пользователей. Пользователь будет присвоен к группам пользователей. Произойдет возврат в окно создания учетной записи пользователя. Над кнопкой **Добавить в группу** отобразится список групп пользователей, в которые добавлен пользователь:

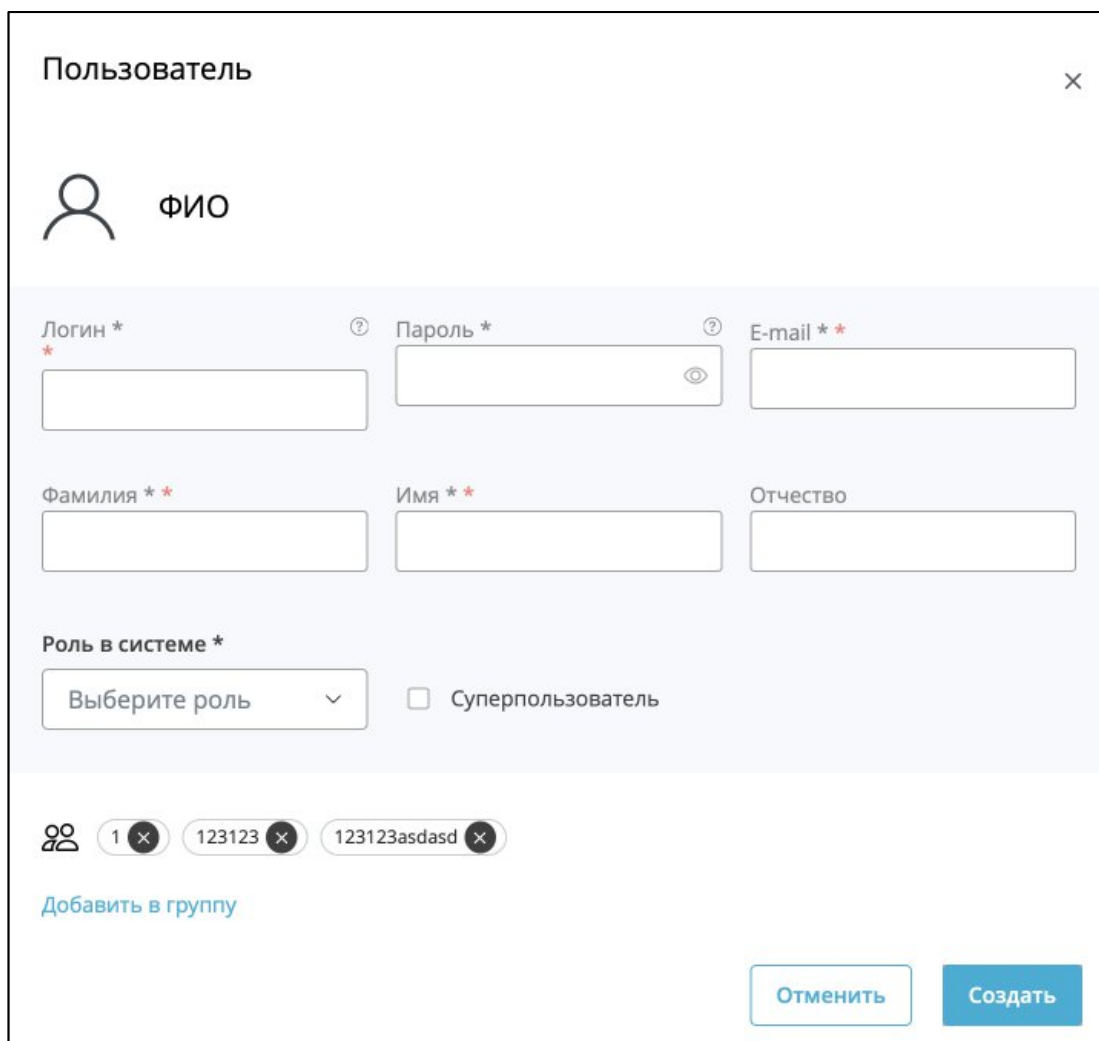


Рисунок 9 – Добавленные группы пользователей

Для удаления группы пользователей необходимо нажать на кнопку , расположенную в каждой ячейке добавленных групп пользователей.

Сохранение учетной записи пользователя

После заполнения необходимых полей в окне создания учетной записи пользователя необходимо нажать кнопку «Создать». Учетная запись пользователя сохранится, произойдет переход в список пользователей. Сохраненная учетная запись отобразится в списке пользователей. Для закрытия

окна создания учетной записи пользователя следует нажать кнопку , расположенную в верхнем правом углу окна или нажать левую кнопку мыши вне области окна.

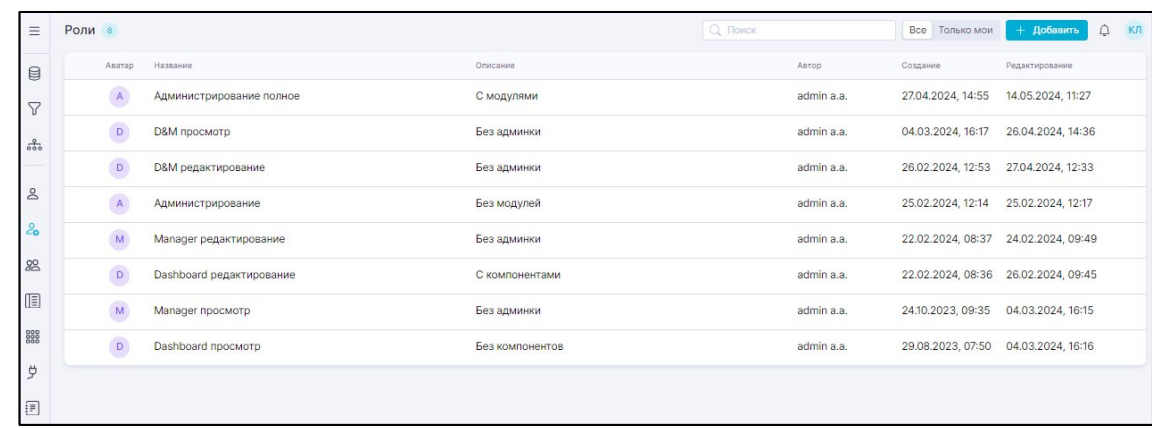
Автоматическое создание учетной записи пользователя при LDAP авторизации

При первой авторизации пользователя с использованием метода LDAP, в системе автоматически создается учетная запись, для которой автоматически заполняются следующие поля (при наличии информации): *Логин, Фамилия, Имя, Отчество, E-Mail*. Данные поля недоступны для редактирования из интерфейса BI Intellect.

После первого входа пользователь создается без роли, не включенный в группы, поэтому необходимо выполнить действия по присваиванию пользователю роли и включению в группы в соответствии с разделами настоящего руководства.

4.2. Роли

Раздел «Роли» предназначен для управления ролями пользователей системы.
Чтобы открыть раздел, нажмите на панели навигации кнопку « Роли».

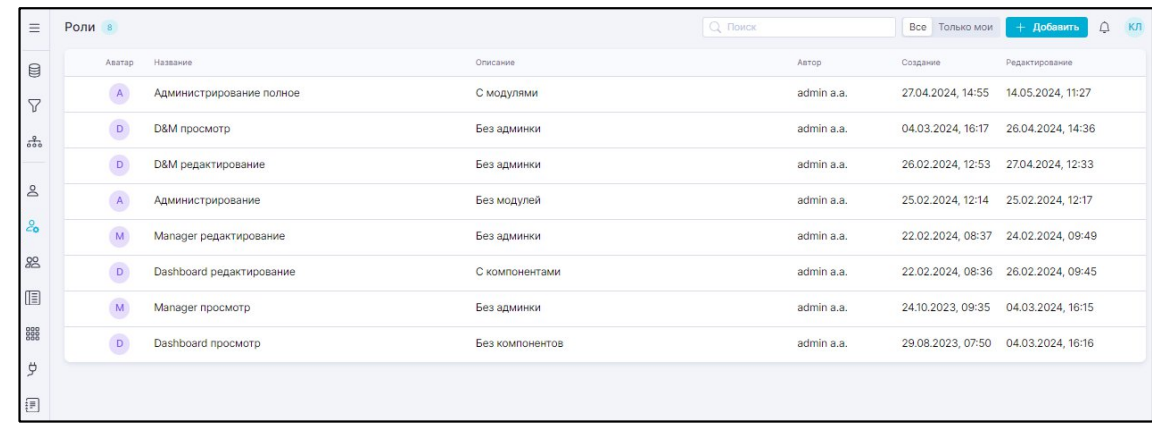


Аватар	Название	Описание	Автор	Создание	Редактирование
	Администрирование полное	С модулями	admin a.a.	27.04.2024, 14:55	14.05.2024, 11:27
	D&M просмотр	Без админки	admin a.a.	04.03.2024, 16:17	26.04.2024, 14:36
	D&M редактирование	Без админки	admin a.a.	26.02.2024, 12:53	27.04.2024, 12:33
	Администрирование	Без модулей	admin a.a.	25.02.2024, 12:14	25.02.2024, 12:17
	Manager редактирование	Без админки	admin a.a.	22.02.2024, 08:37	24.02.2024, 09:49
	Dashboard редактирование	С компонентами	admin a.a.	22.02.2024, 08:36	26.02.2024, 09:45
	Manager просмотр	Без админки	admin a.a.	24.10.2023, 09:35	04.03.2024, 16:15
	Dashboard просмотр	Без компонентов	admin a.a.	29.08.2023, 07:50	04.03.2024, 16:16

Рисунок 10 Раздел "Роли"

Реестр ролей

Реестр ролей отображается при переходе в раздел «Роли».



Аватар	Название	Описание	Автор	Создание	Редактирование
	Администрирование полное	С модулями	admin a.a.	27.04.2024, 14:55	14.05.2024, 11:27
	D&M просмотр	Без админки	admin a.a.	04.03.2024, 16:17	26.04.2024, 14:36
	D&M редактирование	Без админки	admin a.a.	26.02.2024, 12:53	27.04.2024, 12:33
	Администрирование	Без модулей	admin a.a.	25.02.2024, 12:14	25.02.2024, 12:17
	Manager редактирование	Без админки	admin a.a.	22.02.2024, 08:37	24.02.2024, 09:49
	Dashboard редактирование	С компонентами	admin a.a.	22.02.2024, 08:36	26.02.2024, 09:45
	Manager просмотр	Без админки	admin a.a.	24.10.2023, 09:35	04.03.2024, 16:15
	Dashboard просмотр	Без компонентов	admin a.a.	29.08.2023, 07:50	04.03.2024, 16:16

Рисунок 11 Реестр ролей

Сведения о ролях включают в себя следующее:

- Всплывающий чек-бокс выделения роли;
- Иконка роли;
- Название роли;
- Описание роли;
- Автор. Пользователь, который создал роль в системе;
- Создание. Дата и время создания роли;
- Редактирование. Дата и время внесения изменений в настройки роли;
- Действия. Действия, которые можно совершить с ролью (см. Действия с ролью).

Действия с ролью

Настройка роли

Для открытия окна с настройками роли необходимо в колонке «Действия»

нажать кнопку  у какой-либо роли в списке и выбрать "Редактировать":

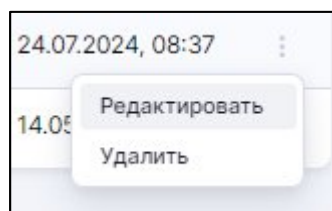


Рисунок 12 Кнопка «Редактировать» в списке ролей

После нажатия кнопки открывается окно настройки группы:

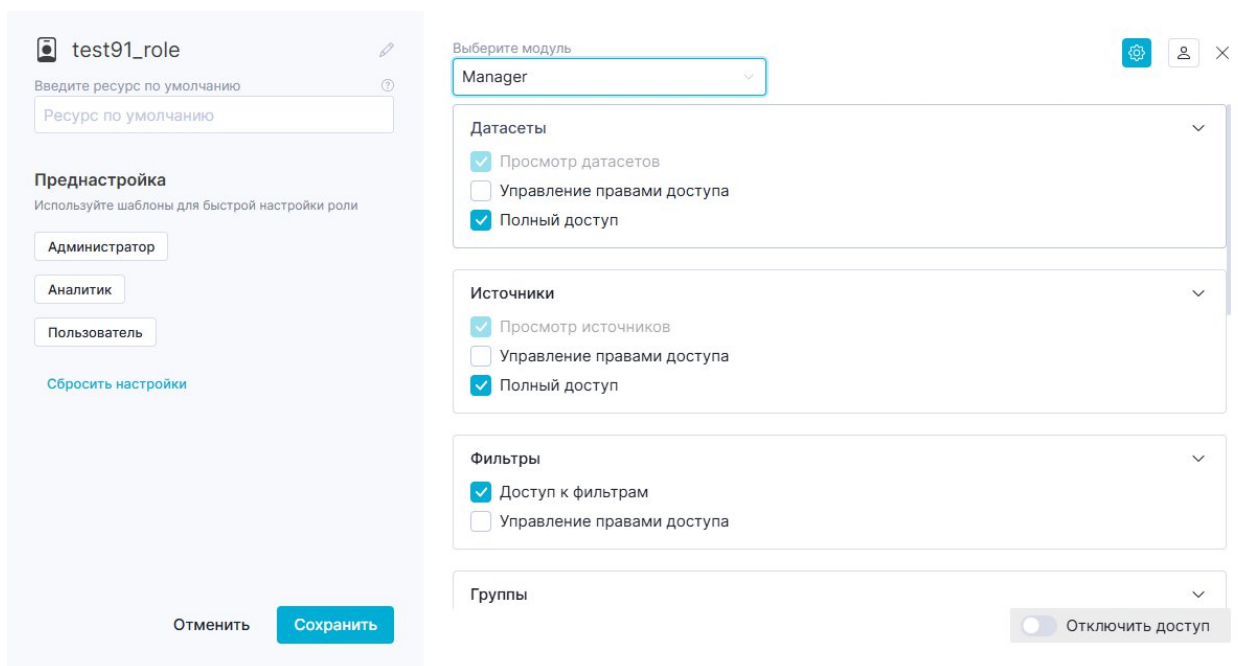


Рисунок 13 Настройка роли

Окно настройки роли позволяет внести изменения в созданную роль в системе.

Окно настроек роли совпадает по содержанию с окном создания роли (см. Создание роли).

После внесения необходимых изменений в окне настроек роли необходимо нажать кнопку «Сохранить». Внесенные изменения в роль будут сохранены,

произойдет переход в список ролей. Для закрытия окна настроек роли следует нажать кнопку , расположенную в верхнем правом углу окна, или нажать левую кнопку мыши вне области окна.

Удаление роли

Для удаления какой-либо роли из списка ролей необходимо в колонке «Действия» нажать кнопку  у какой-либо роли в списке и выбрать "Удалить":

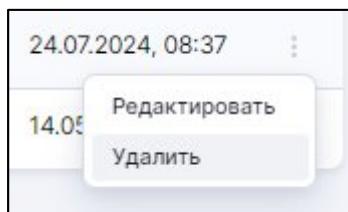


Рисунок 14 Кнопка «Удалить» в списке ролей

После нажатия на кнопку появляется окно подтверждения удаления:

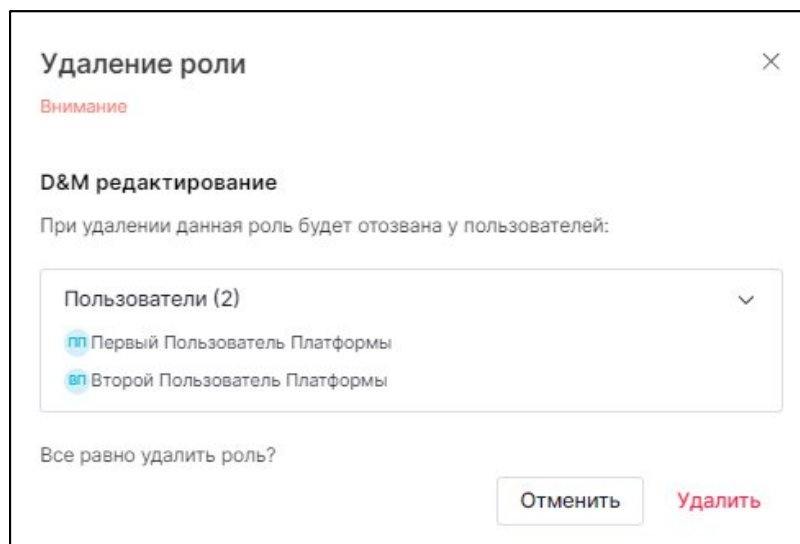


Рисунок 15 Подтверждение удаления роли

Для подтверждения удаления необходимо нажать кнопку «Применить», для отмены удаления - «Отменить».

Чтобы быстро удалить несколько ролей, следует воспользоваться функциональностью группового удаления.

Создание роли

Общие сведения

Ролевая модель приложения предоставляет доступ к разделам приложения по следующим принципам.

- Только просмотр – соответствующий раздел доступен только для просмотра.
- Управление правами доступа – в соответствующем разделе доступно управление правами доступа пользователей и групп пользователей к объектам.
- Доступ к HTML-редактору – доступ к созданию и редактированию HTML-компонентов проекта.

- Доступ к CSS/JS-редактору – доступ к CSS/JS редактору для настройки пользовательских тем.
- Полный доступ – в соответствующем разделе доступно создание и копирование сущностей.

Обратите внимание. Право доступа на редактирование и удаление объекта определяется индивидуально для каждого объекта, см. *Предоставление доступа*

Ролевая модель предусматривает следующий паттерн доступов к разделам.

[illegible]

S-ред акт ору														
По лн ый дос туп	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Создание роли

Для создания роли необходимо в *реестре ролей* нажать кнопку «Добавить», расположенную справа над списком:

Роли 8							Поиск	Все	Только мои	+ Добавить	КЛ
Аватар	Название	Описание	Автор	Создание	Редактирование						
A	Администрирование полное	С модулями	admin a.a.	27.04.2024, 14:55	14.05.2024, 11:27						
D	D&M просмотр	Без админки	admin a.a.	04.03.2024, 16:17	26.04.2024, 14:36						
D	D&M редактирование	Без админки	admin a.a.	26.02.2024, 12:53	27.04.2024, 12:33						
A	Администрирование	Без модулей	admin a.a.	25.02.2024, 12:14	25.02.2024, 12:17						
M	Manager редактирование	Без админки	admin a.a.	22.02.2024, 08:37	24.02.2024, 09:49						
D	Dashboard редактирование	С компонентами	admin a.a.	22.02.2024, 08:36	26.02.2024, 09:45						
M	Manager просмотр	Без админки	admin a.a.	24.10.2023, 09:35	04.03.2024, 16:15						
D	Dashboard просмотр	Без компонентов	admin a.a.	29.08.2023, 07:50	04.03.2024, 16:16						

Рисунок 16 Добавление роли

После нажатия кнопки откроется окно создания роли:

Название

Описание

Введите ресурс по умолчанию

Ресурс по умолчанию

Преднастройка

Используйте шаблоны для быстрой настройки роли

Администратор

Аналитик

Пользователь

Сбросить настройки

Отменить

Создать

Выберите модуль

Manager

Датасеты

☒ Просмотр датасетов

☐ Управление правами доступа

☒ Полный доступ

Источники

☒ Просмотр источников

☐ Управление правами доступа

☒ Полный доступ

Фильтры

☒ Доступ к фильтрам

☐ Управление правами доступа

Группы

Отключить доступ

Рисунок 17 Создание роли

Окно состоит из следующих блоков:

- Название и описание роли;
- Ресурс по умолчанию;
- Выбор модуля;
- Преднастройка;
- Переключатель отключения и включения доступа;
- Назначение роли пользователям.

Название и описание роли

Для внесения наименования и описания роли необходимо нажать на кнопку . После нажатия на кнопку в левой части окна создания роли появятся поля для ввода названия и описания:

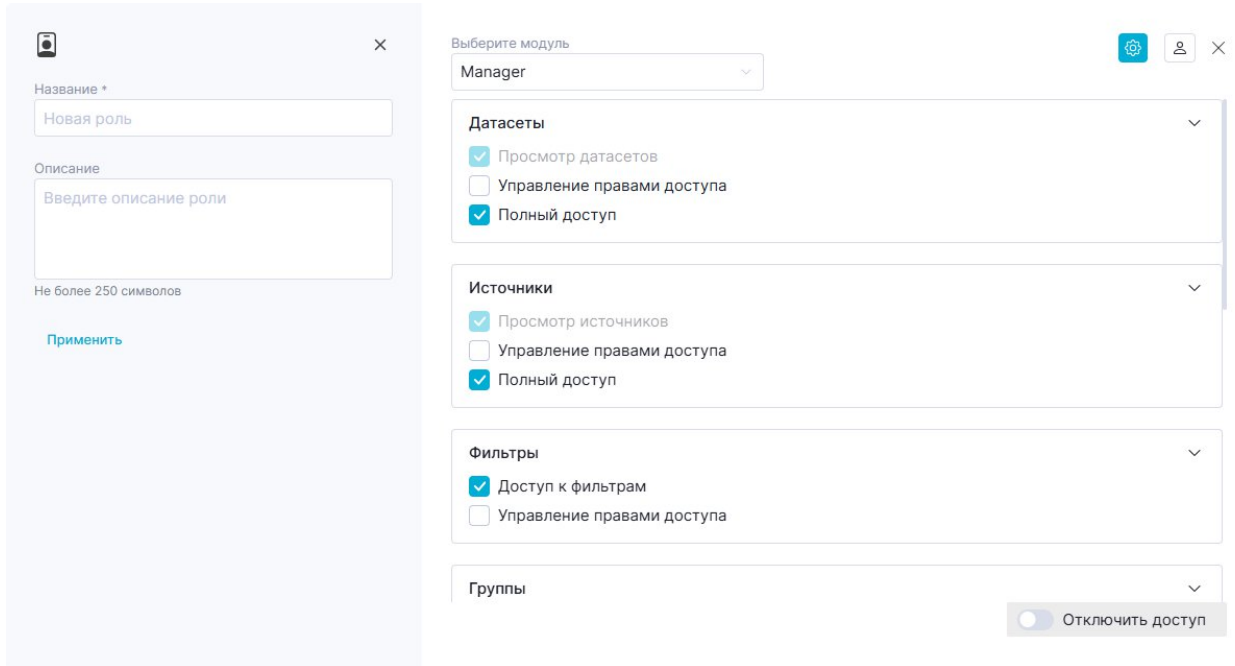


Рисунок 18 Ввод наименования и описания роли

В поле «Название» необходимо ввести наименование роли. Поле «Название» не может быть пустым, поле «Описание» не является обязательным для заполнения.

Для отмены ввода наименования и описания роли и скрытия соответствующих полей необходимо нажать кнопку .

Для сохранения введенных значений необходимо нажать кнопку «Применить». Поля для ввода названия и описания роли скроются из левой части окна создания роли. Название и описание роли отобразятся в блоке названия и описания:

Пользователь

Общая пользовательская роль

Введите ресурс по умолчанию

Ресурс по умолчанию

Преднастройка

Используйте шаблоны для быстрой настройки роли

Администратор

Аналитик

Пользователь

Сбросить настройки

Отменить **Создать**

Выберите модуль

Manager

Датасеты

☒ Просмотр датасетов

☐ Управление правами доступа

☒ Полный доступ

Источники

☒ Просмотр источников

☐ Управление правами доступа

☒ Полный доступ

Фильтры

☒ Доступ к фильтрам

☐ Управление правами доступа

Группы

☐ Отключить доступ

Рисунок 19 Введенные наименование и описание роли

Ресурс по умолчанию

Ресурс по умолчанию – это ссылка, по которой выполняется переадресация при обращении к серверу по адресу.

протокол://доменное_имя_сервера

Если ссылка может быть распознана как адрес внутреннего ресурса системы, то часть ссылки «протокол://доменное_имя_сервера» автоматически обрезается, например:

протокол://доменное_имя_сервера/dashboard → /dashboard

Для учетной записи с установленным флагом суперпользователя переадресация не выполняется.

Поле не принимает параметры HTML-запроса, например ?order_by=name&order_direction=ASC. Все параметры будут автоматически удалены.

Пользователь

Общая пользовательская роль

Введите ресурс по умолчанию

/dashboard

Преднастройка

Используйте шаблоны для быстрой настройки роли

Администратор

Аналитик

Пользователь

Сбросить настройки

Отменить Создать

Выберите модуль

Manager

Датасеты

- ☒ Просмотр датасетов
- ☐ Управление правами доступа
- ☒ Полный доступ

Источники

- ☒ Просмотр источников
- ☐ Управление правами доступа
- ☒ Полный доступ

Фильтры

- ☒ Доступ к фильтрам
- ☐ Управление правами доступа

Группы

Отключить доступ

Рисунок 20 Ресурс по умолчанию

Выбор модуля

Для выбора модуля системы следует воспользоваться выпадающим списком «Выберите модуль»:

Пользователь

Общая пользовательская роль

Введите ресурс по умолчанию

/dashboard

Преднастройка

Используйте шаблоны для быстрой настройки роли

Администратор

Аналитик

Пользователь

Сбросить настройки

Отменить Создать

Выберите модуль

Dashboard

Manager

Dashboard

Темы

- ☒ Доступ к темам
- ☐ Доступ к CSS/JS редактору

SVG объекты

- ☒ Доступ к SVG объектам

Проекты

- ☒ Просмотр проектов
- ☐ Управление правами доступа
- ☐ Доступ к HTML-редактору
- ☒ Полный доступ

Отключить доступ

Рисунок 21 Выбор модуля

Для каждого модуля предусмотрены свои пункты прав доступа в соответствии с содержимым модуля.

При выборе в выпадающем списке «Выберите модуль» значения «Dashboard» окно для создания роли принимает следующий вид:

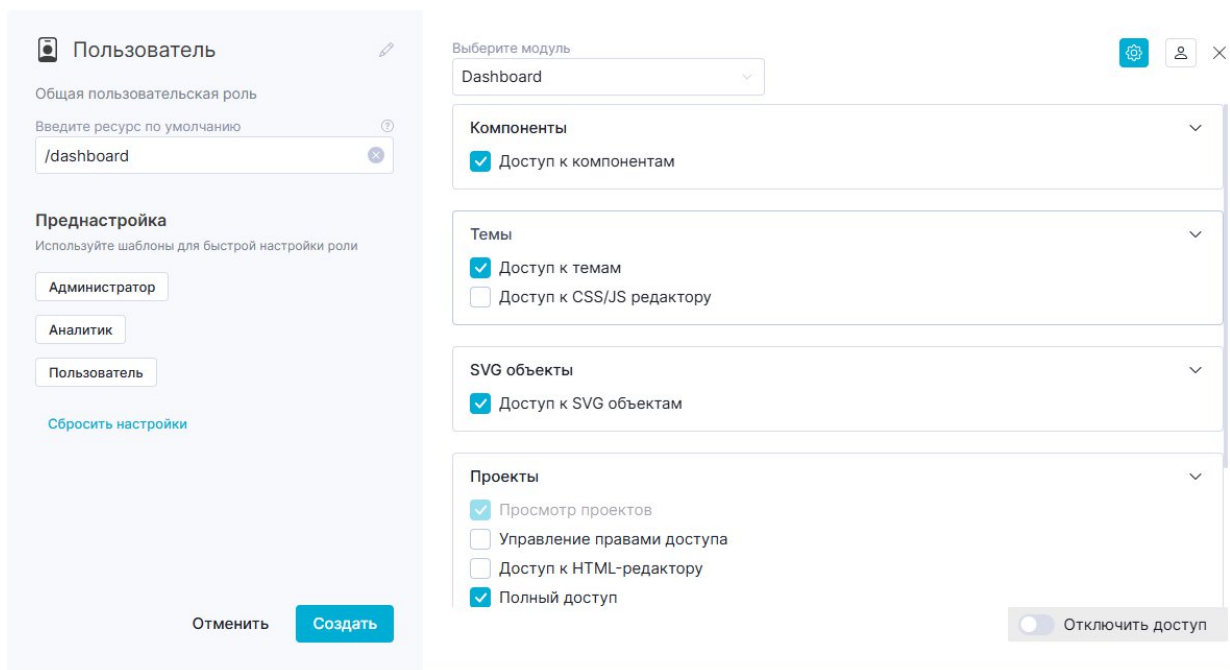


Рисунок 22 Окно для создания роли при выбранном модуле Dashboard

Параметры «Компоненты», «Темы», «SVG-объекты»

- Если в ролевой модели стоит галочка напротив какого-либо из пунктов «Доступ к компонентам», «Доступ к темам», «Доступ к SVG-объектам», то:
 - В модуле Dashboard:
 - доступны кнопки «Компоненты», «Темы» или «SVG-объекты» для перехода в соответствующие страницы с реестрами компонентов, тем или SVG-объектов;
 - на странице с реестрами компонентов, тем или SVG-объектов доступны таблицы со списком всех созданных компонентов, тем или SVG-объектов соответственно, с возможностью их просматривать, редактировать и удалять (при наличии соответствующих прав доступа);
 - доступны кнопки «Добавить компонент», «Добавить тему» или «Добавить SVG-объект» для того, чтобы создать компонент, тему или SVG-объект соответственно.
- Если в ролевой модели галочка напротив какого-либо из пунктов «Доступ к компонентам», «Доступ к темам», «Доступ к SVG объектам» не стоит, то:
 - в модуле Dashboard для пользователя не отображаются кнопки «Компоненты», «Темы» или «SVG-объекты» и пользователь не может перейти в соответствующие страницы с реестрами компонентов, тем или SVG-объектов;
 - в модальных окнах для создания виджетов или SVG-объектов (в рамках Проекта) доступны все созданные компоненты или SVG-объекты соответственно.
- Если в ролевой модели стоит галочка напротив пункта «Доступ к CSS/JS», то:
 - При создании или редактировании пользовательских тем пользователю доступно использование редактора CSS/JS-кода.
- Если в ролевой модели галочка напротив пункта «Доступ к CSS/JS» не стоит, то:
 - При создании или редактировании пользовательских тем у пользователя отключено использование редактора CSS/JS-кода.

Параметр «Фильтры»

Если в ролевой модели стоит галочка в пункте «Доступ к фильтрам»:

- **В модуле Manager:**
 - доступна кнопка «Реестр фильтров» для перехода на страницу фильтров;
 - на странице фильтров доступна таблица со списком всех созданных шаблонов Глобального фильтра с возможностью просматривать, редактировать и удалять шаблоны Глобального фильтра (при наличии соответствующих прав доступа);
 - доступна кнопка «Добавить фильтр» с возможностью создавать шаблоны Глобального фильтра.
 - **В проекте, в режиме редактирования проекта, при вызове панели фильтров доступна:**
 - кнопка «Добавить фильтр» (доступен список всех шаблонов Глобального фильтра) для добавления фильтров в проект, доступно редактирование добавленных фильтров в проект;
 - кнопка «Создать шаблон» для создания шаблона Глобального фильтра.
- Если в ролевой модели стоит галочка в пункте «Управление правами доступа»:
- **В модуле Manager:**
 - доступна кнопка «Реестр фильтров» для перехода на страницу фильтров;
 - на странице фильтров доступна таблица со списком всех созданных всеми пользователями шаблонов Глобального фильтра с возможностью настройки прав доступа для пользователей и групп пользователей;

Если в ролевой модели в пункте «Фильтры» не отмечена ни одна галочка:

- в модуле Manager пользователю не отображается кнопка «Реестр фильтров», соответственно, пользователь не может перейти на страницу фильтров;
- в режиме редактирования проекта, при вызове панели фильтров, пользователю не отображается кнопка «Создать шаблон». Пользователь не имеет возможности создавать шаблон Глобального фильтра в проекте;
- нет доступа к кнопке «Добавить фильтр» для добавления фильтров в проект. В модальном окне добавления фильтра доступен весь список созданных шаблонов Глобального фильтра.

Преднастройка

Быстро настроить создаваемую роль позволяют базовые роли, которые содержат предустановленные права доступа к содержимому модулей. У каждого модуля системы есть предустановленные базовые роли.

Базовые роли:

- Администратор.
Для данной роли по умолчанию предоставлены полные права доступа ко всему содержимому модулей, за исключением: Управления правами доступа, доступа к HTML-редактору и доступа к CSS/JS-редактору;
- Аналитик.
Для данной роли установлены права просмотра и полный доступ к ограниченному объему содержимого модулей;
- Пользователь.
Для данной роли предусмотрены права просмотра некоторого содержимого модулей;

Для сброса всех настроек необходимо нажать на текстовую кнопку «Сбросить настройки». При нажатии на кнопку все установленные флажки будут сброшены.

Переключатель отключения и включения доступа

Для отключения доступа для роли ко всему содержимому какого-либо модуля следует установить положение переключателя  Отключить доступ во включенное состояние:

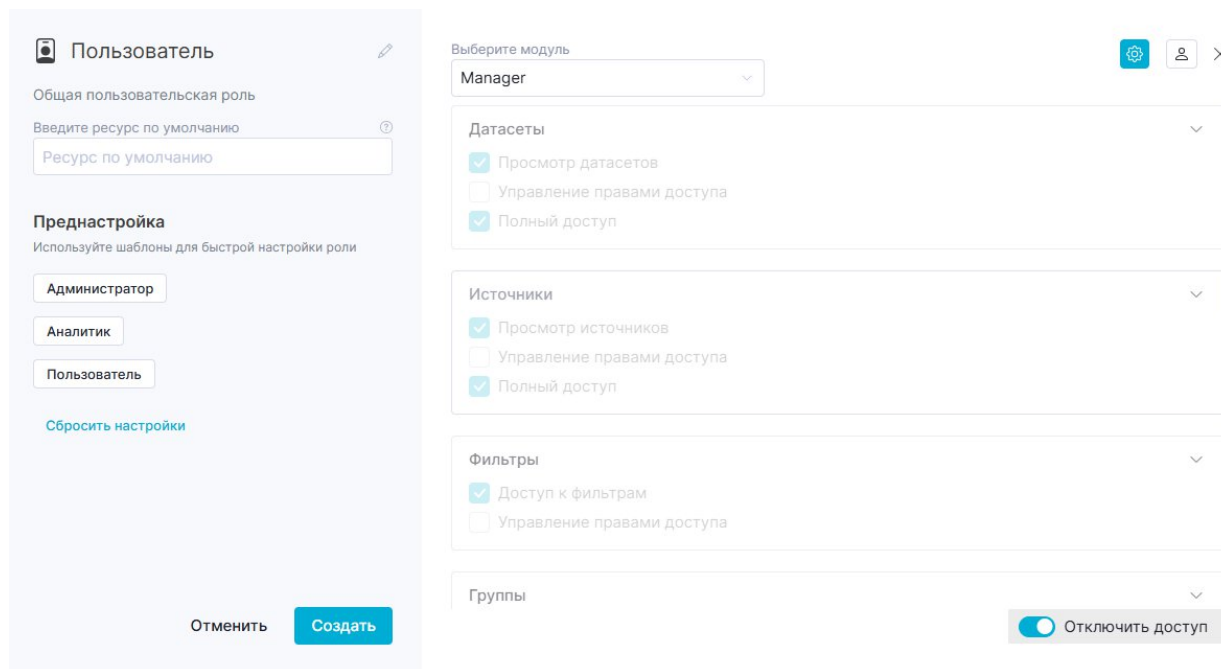


Рисунок 23 Отключение доступа для роли

При отключении доступа для роли область с содержимым модуля и пунктами прав доступа с флажками становятся неактивными. Доступ роли к данному модулю отключен. Отключение роли в текущем модуле не влияет на остальные модули системы. Для перехода в другой модуль системы следует воспользоваться выпадающим списком «Выберите модуль».

Назначение роли пользователям

Для назначения создаваемой роли какому-либо пользователю необходимо нажать на кнопку , расположенную в верхнем углу окна создания роли. После нажатия кнопки в правой части окна создания роли отобразится область для выбора пользователей:

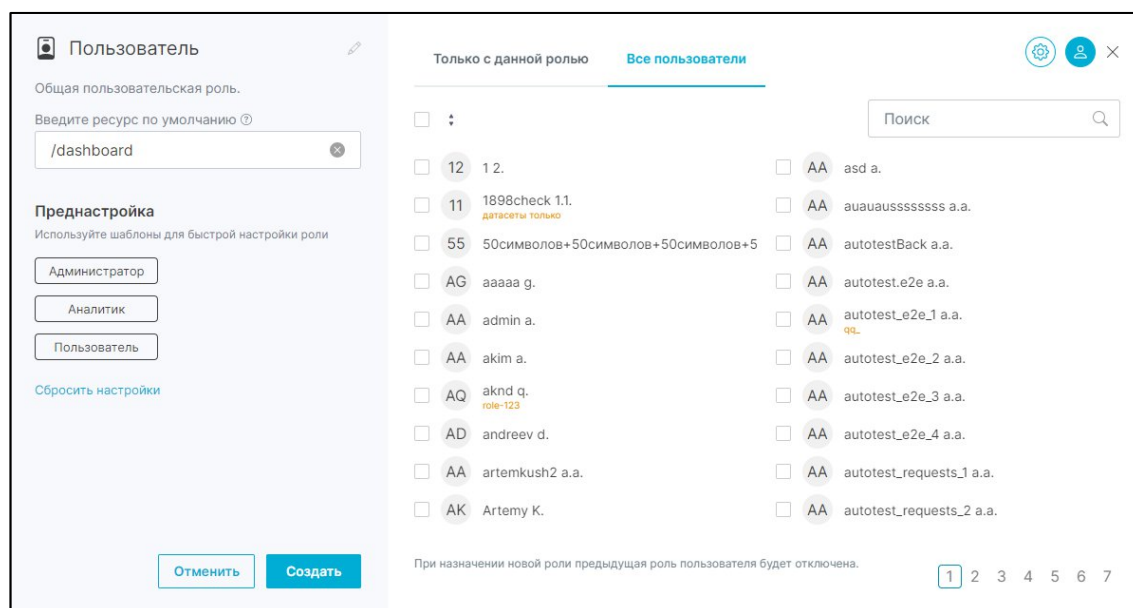


Рисунок 24 Выбор пользователей для роли

Область для выбора пользователей состоит из следующих блоков:

- Вкладки для переключения пользователей «Только с данной ролью» и «Все пользователи»;
- Поиск;
- Список пользователей;
- Пагинация;
- Сортировка списка пользователей.

Вкладки для переключения пользователей «Только с данной ролью» и «Все пользователи»

Во вкладке «Все пользователи» отображаются все пользователи системы. Во вкладке «Только с данной ролью» отображены пользователи, которым назначена данная роль. Вкладка «Все пользователи» открыта по умолчанию.

Поиск

Для поиска пользователей следует ввести в поле искомое значение. Список ниже отфильтруется относительно искомого значения. Введенное значение исчезает из поля при нажатии на кнопку .

Список пользователей

Для выбора пользователей, которых следует назначить для роли, необходимо установить флажки рядом с тем или иным пользователем. Для присвоения создаваемой роли всем пользователям следует поставить флажок для всех пользователей в верхнем левом углу над списком:

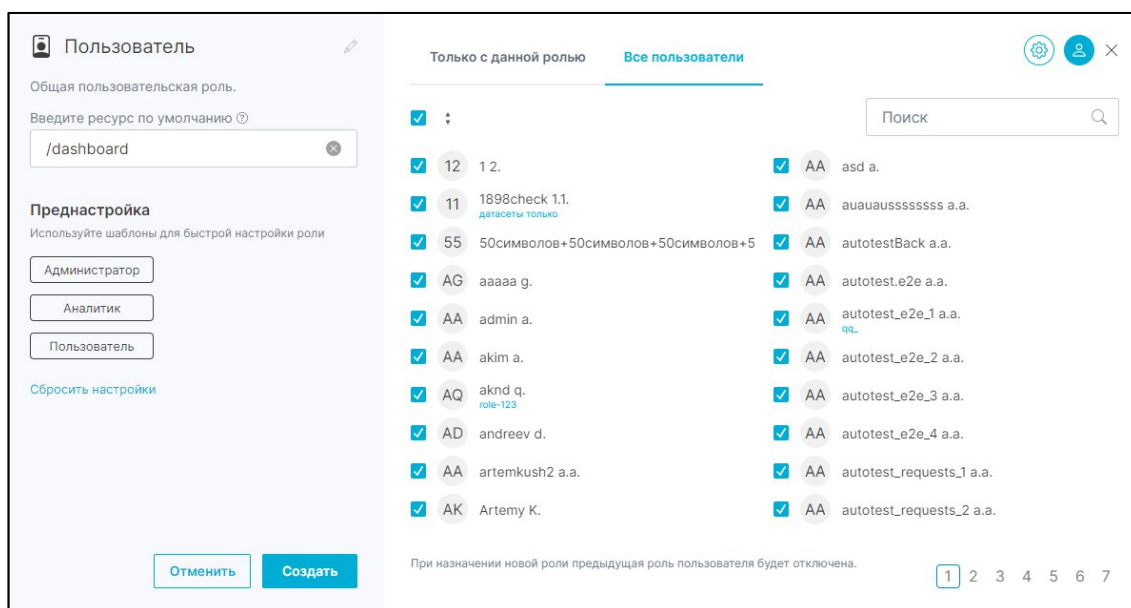


Рисунок 25 Выбор всех пользователей

Если пользователю уже была назначена другая роль, то такая роль отобразится

под наименованием пользователя: 

При назначении новой роли предыдущая роль пользователя будет отключена.

Пагинация

Если в списке пользователей содержится большое количество записей, используется пагинация, расположенная в левом нижнем углу под списком пользователей: . Пагинация представляет собой перечень страниц списка пользователей. Для доступа к необходимой странице списка пользователей следует нажать на порядковый номер данной страницы.

Сортировка списка пользователей

Для сортировки пользователей используется кнопка , расположенная в верхнем левом углу над списком пользователей. При нажатии на кнопку изменяется порядок отображения имеющихся пользователей в списке.

Для скрытия области для выбора пользователей, которым следует назначить роль, необходимо нажать на кнопку . Произойдет возврат в область с выбором модулей системы.

Сохранение роли

Для закрытия окна создания роли следует нажать кнопку «Отменить»,  или нажать левую кнопку мыши вне области окна. Произойдет возврат на страницу со списком ролей системы.

Для сохранения внесенных значений в окно создания роли необходимо нажать кнопку «Создать». Созданная роль будет сохранена, произойдет переход на страницу со списком ролей. Сохраненная роль отобразится в списке ролей.

4.3. Создание новой группы

Для создания новой группы необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти в раздел «Роли» модуля «Manager», для чего необходимо нажать на кнопку «Еще» (три точки) в панели навигации в левой части окна приложения и выбрать соответствующий раздел из раскрывающегося списка

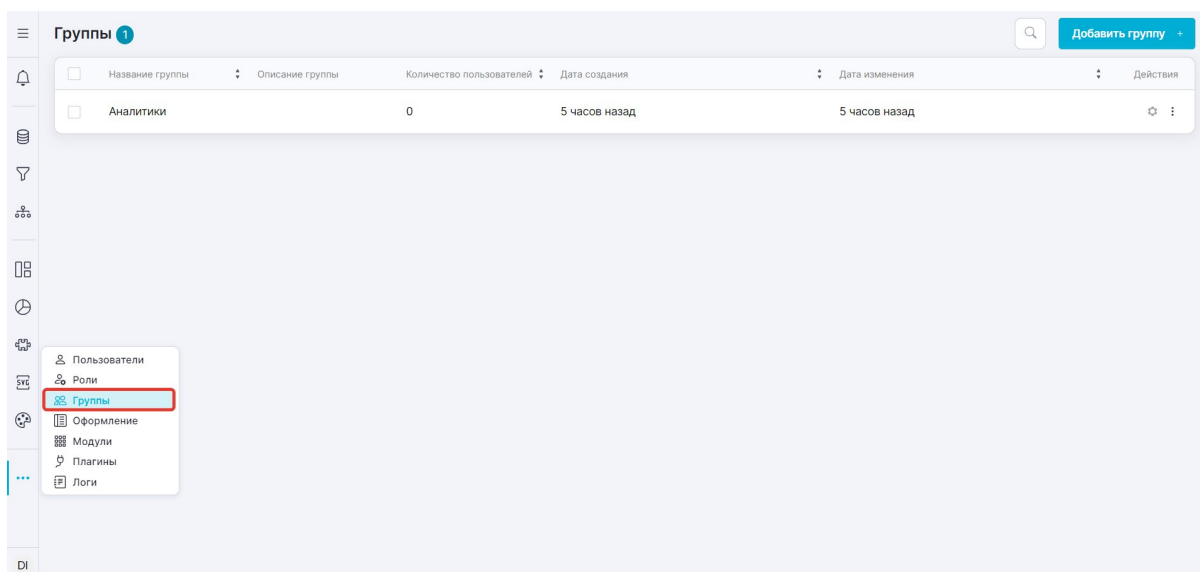


Рисунок 26 – Переход в раздел «Группы»

2. Отобразится окно с реестром уже созданных групп. Для создания группы необходимо в окне со списком групп нажать на кнопку «Добавить группу», расположенную справа над списком:

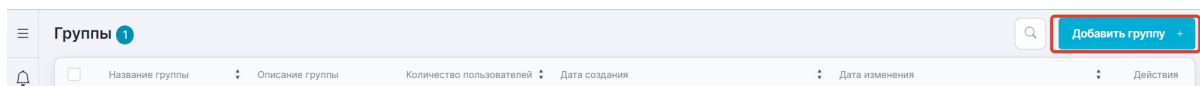
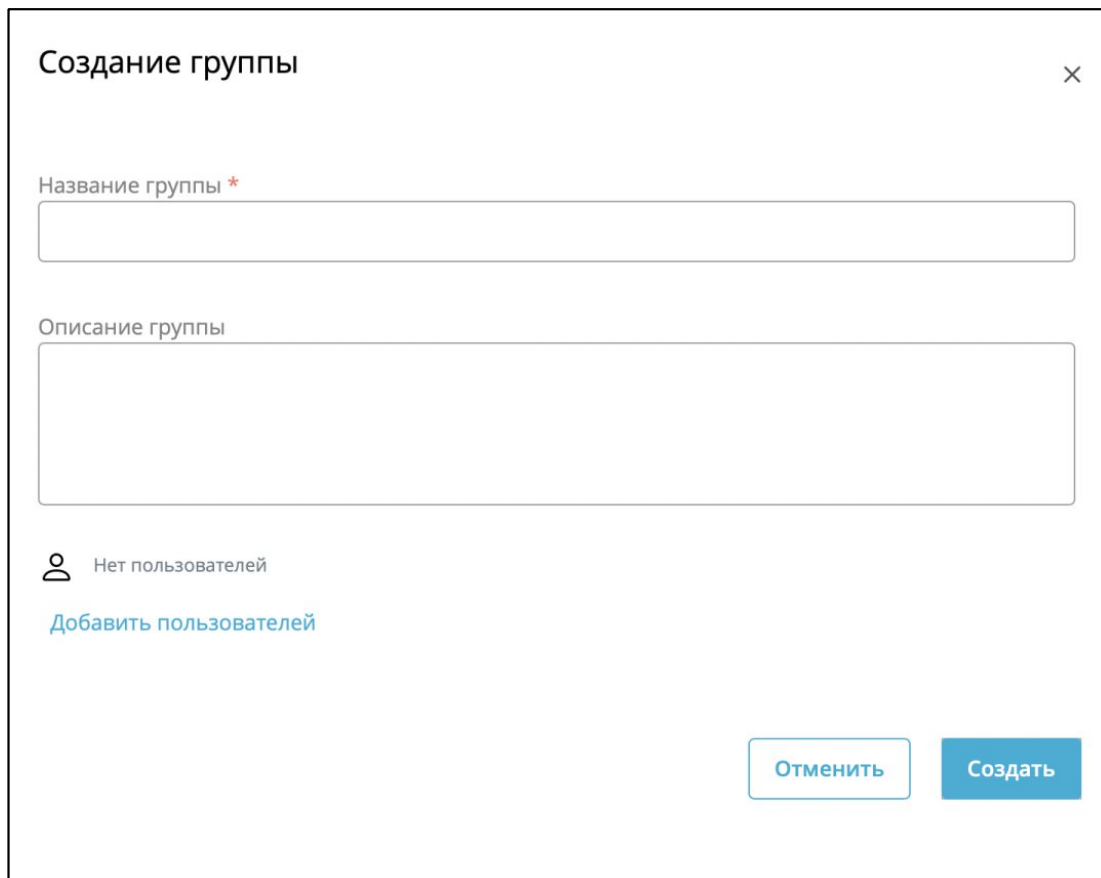


Рисунок 27 – Добавление группы

После нажатия кнопки откроется окно создания группы:



Создание группы

Название группы *

Описание группы

Нет пользователей

[Добавить пользователей](#)

Отменить Создать

Рисунок 28 – Создание группы

Окно состоит из следующих блоков:

- Название группы;
- Описание группы;
- Добавление пользователей в группу.

Название и описание группы

В поле «Название группы» необходимо внести наименование группы. Поле «Название группы» не может быть пустым, поле «Описание группы» не является обязательным для заполнения.

Добавление пользователей в группу

Для добавления пользователей в группу необходимо нажать на кнопку [Добавить пользователей](#). После нажатия на кнопку открывается окно добавления пользователей в группу:

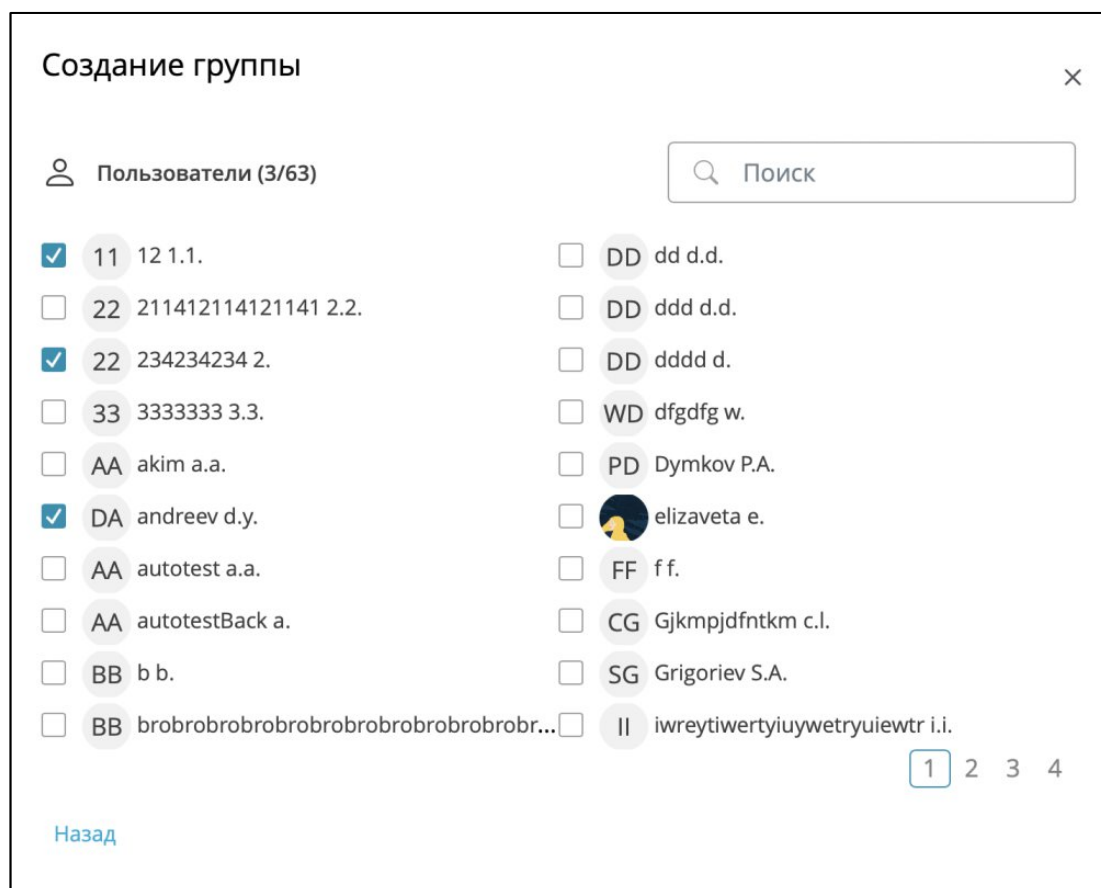


Рисунок 29 – Добавление пользователей в группу

Окно состоит из следующих блоков:

- **Поиск.** Для поиска пользователей следует ввести в поле искомое значение. Список ниже отфильтруется относительно искомого значения. Введенное значение исчезает из поля при нажатии на кнопку ;
- **Список пользователей.** Выбор пользователей, которых следует присоединить к группе. Выбор осуществляется путем установки флажка напротив пользователя;
- **Пагинация.** Если в списке пользователей содержится большое количество записей, используется пагинация, расположенная в левом нижнем углу под списком пользователей: . Пагинация представляет собой перечень страниц списка пользователей. Для доступа к необходимой странице списка пользователей необходимо нажать на порядковый номер данной страницы.

Для отображения количества добавленных пользователей в группу применяется счетчик **Пользователи (3/63)**, расположенный над списком пользователей.

Для закрытия окна следует нажать кнопку  или нажать левую кнопку мыши вне области окна. Произойдет возврат в окно со списком групп.

Для сохранения добавленных пользователей необходимо нажать на кнопку **Назад**, расположенную в левом нижнем углу окна добавления пользователей в группу. Пользователи будут добавлены к группе. Произойдет возврат в окно создания группы. Над кнопкой **Добавить пользователей** отобразится список пользователей, которые добавлены в группу:

Рисунок 30 – Добавленные в группу пользователи

Для удаления пользователей из группы необходимо нажать на кнопку , расположенную в каждой ячейке добавленных пользователей.

Сохранение

После заполнения необходимых полей в окне создания группы необходимо нажать кнопку «Создать». Группа будет сохранена, произойдет переход в список групп. Сохраненная группа отобразится в списке групп. Для закрытия окна создания группы следует нажать кнопку , расположенную в верхнем правом углу окна или нажать левую кнопку мыши вне области окна.

5. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА

5.1. Общие сведения

Права доступа определяют перечень действий, которые пользователь может выполнять с сущностью приложения.

Права доступа настраиваются индивидуально для каждой сущности, в окне управления правами доступа. Для открытия окна с настройками виджета необходимо в реестре соответствующих сущностей нажать кнопку  у какой-либо сущности в списке и выбрать опцию «Права доступа»:

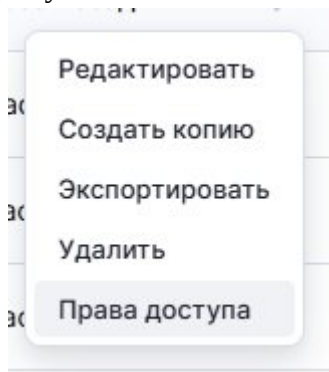


Рисунок 31 Опция «Права доступа» в списке действий для реестра проектов

Для настройки доступа к темам оформления проекта необходимо перейти в окно редактирования темы, для чего в реестре тем необходимо нажать кнопку  у какой-либо темы и выбрать опцию «Редактировать».

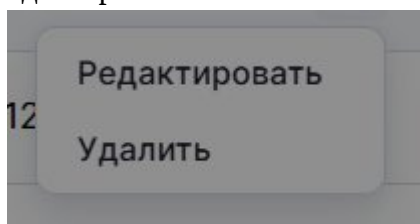


Рисунок 32 Опция «Редактировать» в списке действий для реестра тем

Настраивать для сущности права доступа могут:

- Пользователь, которому назначена роль, для которой в разделе «Роли» отмечен пункт «Управление правами доступа» для соответствующей сущности. Пользователь не может изменять уровень доступа к объекту себе, своим группам пользователей и пользователям из своих групп;
- Автор объекта может управлять правами доступа в рамках своих групп пользователей (назначать права пользователям из своих групп или своим группам), за исключением сущности «Источники». Автор объекта может назначать права не выше уровня «Редактирование». Автору при создании объекта автоматически присваивается «Полный» уровень доступа. Если впоследствии у автора объекта был отозван или понижен уровень доступа другим пользователем, то он лишается права управлять правами доступа к сущности. Если в дальнейшем уровень доступа «Полный» будет возвращен автору, то он снова получит возможность управлять правами доступа;
- Суперпользователь;
- Доступом к темам оформления проекта может управлять автор темы и любой другой пользователь, который имеет уровень доступа «Полный» к теме.

Настройка прав доступа возможна для сущностей модуля Manager:

- датасет;
- источник;
- фильтр,

а также для сущностей модуля Dashboard:

- виджет;
- проект;
- тема оформления проекта.

Права доступа могут быть предоставлены пользователям и группам пользователей. Подробнее о группах см. *Группы*.

5.2. Описание прав доступа

В приложении существуют следующие права доступа к объекту.

Сущность / Право доступа	Просмотр	Редактирование	Полный
Датасет	Разрешает: • отображение датасета в разделе «Датасеты»; • просмотр датасета; • использование датасета в различных объектах приложения¹	Разрешает «Просмотр» + • редактирование датасета (свойства, ограничение данных, добавление и удаление колонок, форматирование колонок); • запускать обновление данных датасета	Разрешает «Редактирование» + • удаление датасета
Источник	Разрешает: • отображение источника в разделе «Источники»; • использование источника для создания датасета²	Разрешает «Просмотр» + • редактирование источника (свойства, настройки подключения)	Разрешает «Редактирование» + • удаление источника
Фильтр	Разрешает: • отображение	Разрешает «Просмотр» + • редактирование фильтра	Разрешает «Редактирование» + • удаление фильтра

	фильтра в разделе «Фильтры»; добавление фильтра в проект (в том числе просмотр параметров фильтра при добавлении)³		
Проект	Разрешает: - отображение проекта в разделе «Проекты»; - просмотр проекта	Разрешает «Просмотр» + - редактирование свойств проекта (название, описание, тему оформления, иконку); - редактирование содержимого проекта; - копирование проекта¹	Разрешает «Редактирование» + удаление проекта
Виджет	Разрешает: - отображение виджета в разделе «Виджеты»; - просмотр информации о виджете в разделе «Виджеты» (всплыва	Разрешает «Просмотр» + - редактирование виджета (компонент, данные, визуализация) ; - копирование виджета⁴	Разрешает «Редактирование» + удаление виджета

	ющая боковая панель); • добавление виджета в проект³; • просмотр информации о виджете на слое проекта (окно «Информация»)		
Тема оформления проекта	Разрешает: • отображение темы в разделе «Темы»; • выбор темы в свойствах проекта²	Разрешает «Просмотр» + • редактирование темы	Разрешает «Редактирование» + • редактирование прав доступа; • удаление темы

Примечания к таблице:

1. Если у пользователя забирают право доступа к датасету, который используется в его сущностях, сущности продолжают функционировать.
2. Если у пользователя забирают право доступа к источнику, который используется в его датасетах, датасеты продолжают функционировать.
3. Если у пользователя забирают право доступа к шаблону глобального фильтра, который используется в его проектах, созданные из этого шаблона фильтры продолжают функционировать в проектах.

5.3. Настройка прав доступа

Блок настройки прав доступа

Откройте окно управления правами доступа.

Права доступа



Права доступа



группа пользов... [Просмотр](#) ×

[Добавить](#)

Отменить

Применить

Рисунок 33 Пример блока «Права доступа» в свойствах источника

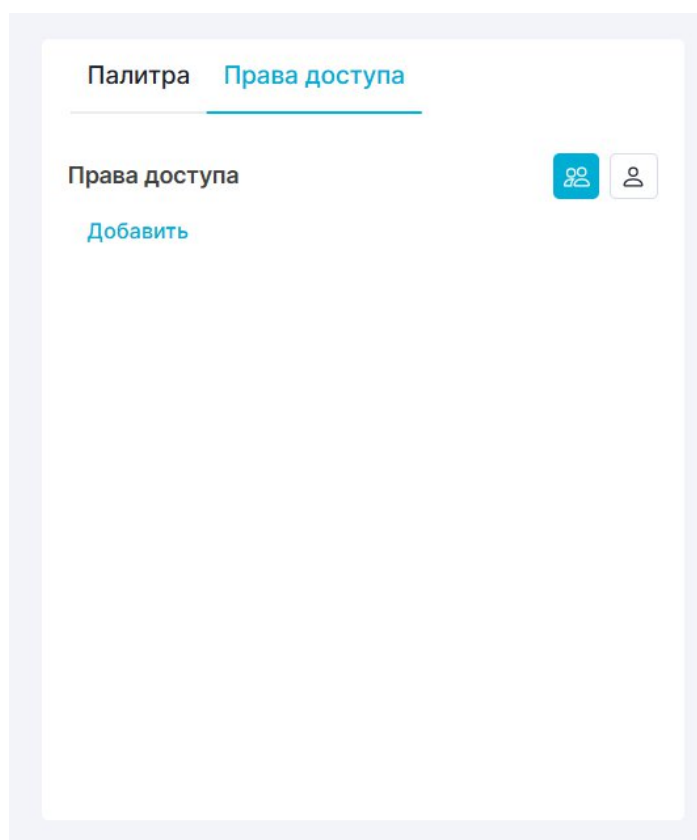


Рисунок 34 Блок «Права доступа» в окне редактирования тем

Блок «Права доступа» разделен на вкладки «Группы» и «Пользователи». Для переключения между вкладками используйте кнопки  . Вкладка «Группы» открыта по умолчанию.

На вкладках отображаются группы и пользователи, которым предоставлен доступ к сущности, с описанием права доступа и возможностью редактирования и отмены доступа.

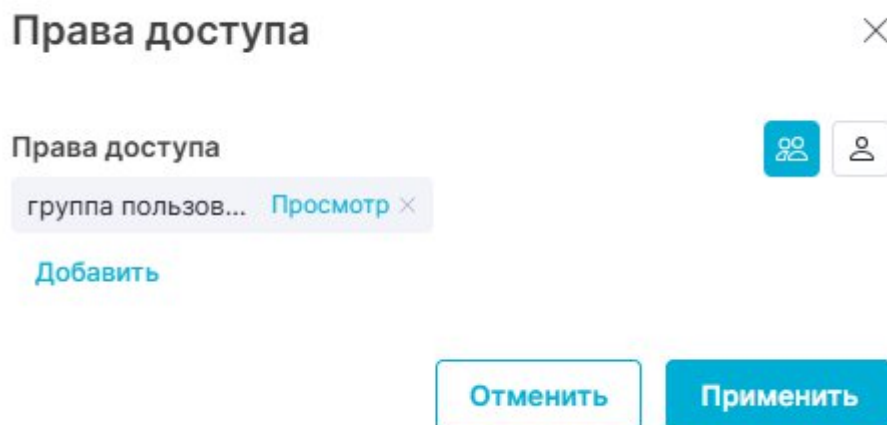


Рисунок 35 Пример отображения групп с указанием прав доступа

Редактирование права и отмена доступа

Чтобы редактировать существующее право доступа, кликните по названию права и выберите в выпадающем списке требуемый вариант. Сохраните изменение.

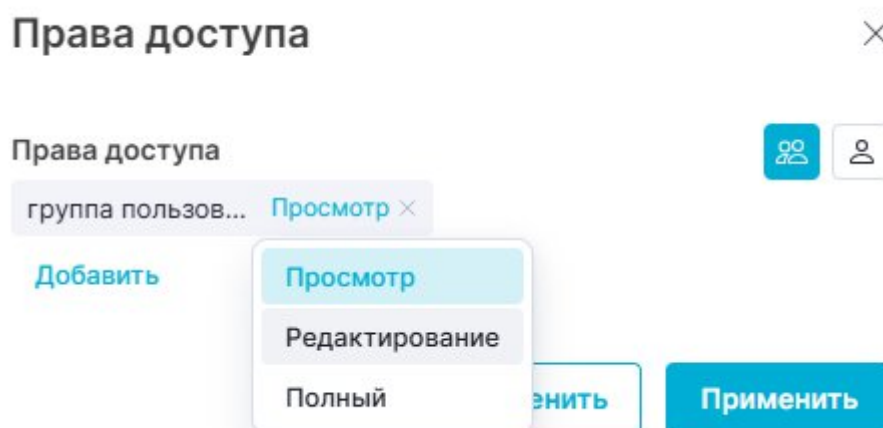


Рисунок 36 Выпадающий список с вариантами прав доступа

Чтобы отменить доступ для группы или пользователя, кликните на соответствующем доступе кнопку . Сохраните изменения.

Добавление доступа

Для добавления к доступу пользователя или группы кликните в блоке «Права доступа» кнопку «Добавить». По клику открывается окно «Права доступа».

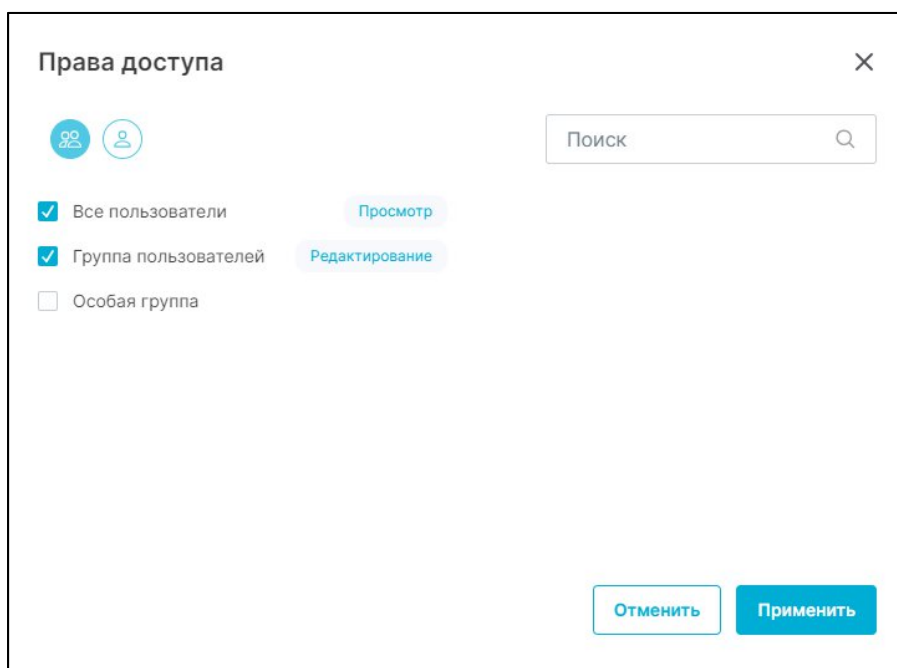


Рисунок 37 Окно «Права доступа» проекта

Чтобы добавить доступ пользователю или группе, отметьте соответствующую запись в списке, выберите право доступа и сохраните изменения. Чтобы отменить доступ, снимите отметку и сохраните изменения.

На вкладке пользователей, поле «Поиск» отфильтровывает список по всем обязательным учетным данным пользователя: фамилии, имени, логину и адресу электронной почты.

6. ОТЗЫВ ДОСТУПА И УДАЛЕНИЕ УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ

6.1. Отзыв доступа

Для осуществления в системе отзыва пользовательского доступа к объектам, модулям и разделам системы, ролей/полномочий/привилегий необходимо выполнить следующие действия:

1. Зайти в реестр созданных пользователей, выбрав на панели навигации пункт меню «Пользователи» и нажать на кнопку  напротив пользователя, у которого необходимо отозвать доступ.
2. Заменить роль в поле «Роль в системе» или удалить пользователя из группы в соответствии с пунктом **Блок присвоения пользователю роли в системе** и пунктом **Блок добавления пользователя в группы пользователей** раздела 4.1 настоящего Руководства.
3. В случае, если необходимо отключить доступ к модулю системы у роли, перейти в реестр созданных ролей, нажать на кнопку  напротив роли, у которой требуется отозвать доступ, активировать переключатель

 Отключить доступ

Для блокировки учетной записи пользователя необходимо выполнить следующие действия:

1. Зайти в реестр созданных пользователей, выбрав на панели навигации пункт меню «Пользователи».
2. Выбрать пользователя/пользователей, учетные записи которых необходимо заблокировать.
3. Нажать кнопку «Заблокировать» в панели инструментов в верхней части экрана.
4. Подтвердить блокировку в окне подтверждения.

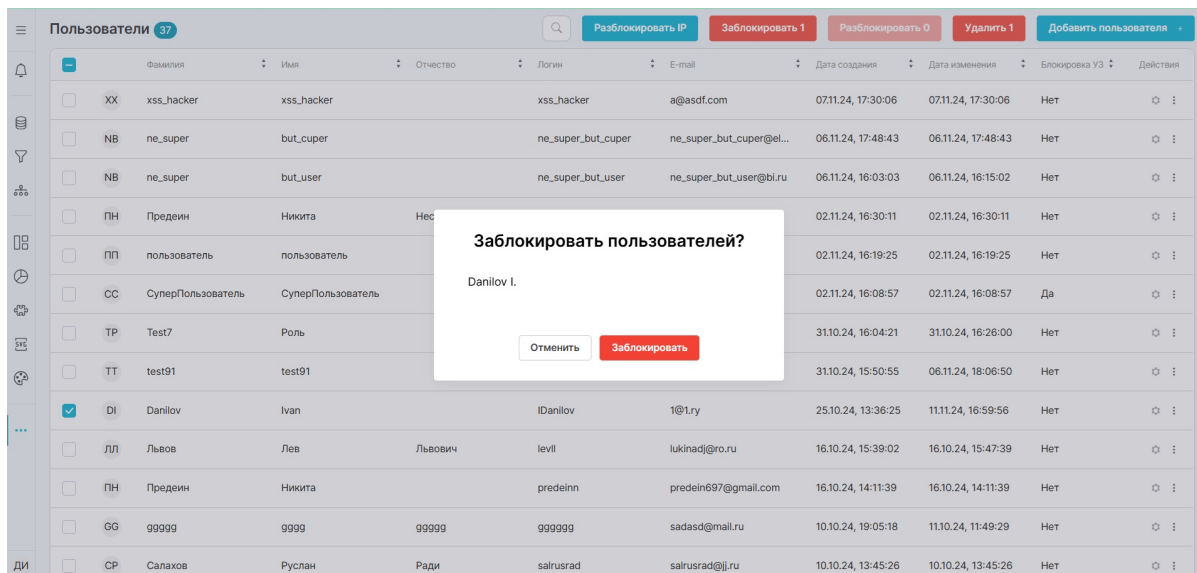


Рисунок 38 – Блокировка пользователя

6.2. Удаление УЗ

Для удаления пользователя из системы необходимо:

1. Зайти в реестр созданных пользователей, выбрав на панели навигации пункт меню «Пользователи».
2. Нажать на кнопку , расположенную в колонке «Действия» в списке пользователей и выбрать в выпадающем меню пункт «Удалить». После нажатия на кнопку появляется окно подтверждения удаления:

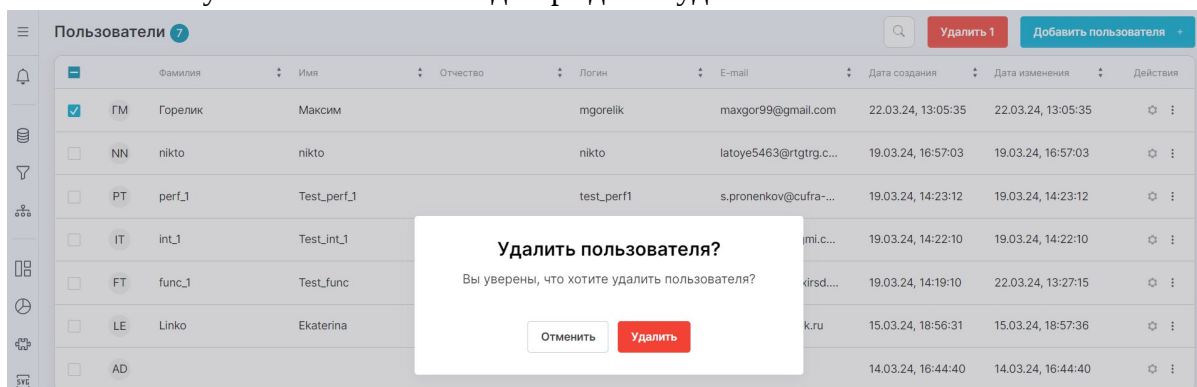


Рисунок 39 – Подтверждение Удаления пользователя

Для подтверждения удаления необходимо нажать кнопку «Применить», для отмены удаления - «Отменить».

- Для удаления нескольких пользователей необходимо отметить галочками необходимых пользователей в левой части реестра пользователей. Для удаления

выбранных учетных записей пользователей следует нажать кнопку **Удалить 2**, расположенную справа над списком пользователей (рядом с текстом «Удалить» в кнопке отображается количество выбранных для удаления пользователей; в рассматриваемом примере количество выбранных для удаления пользователей - 2). После нажатия на кнопку появляется окно подтверждения удаления::

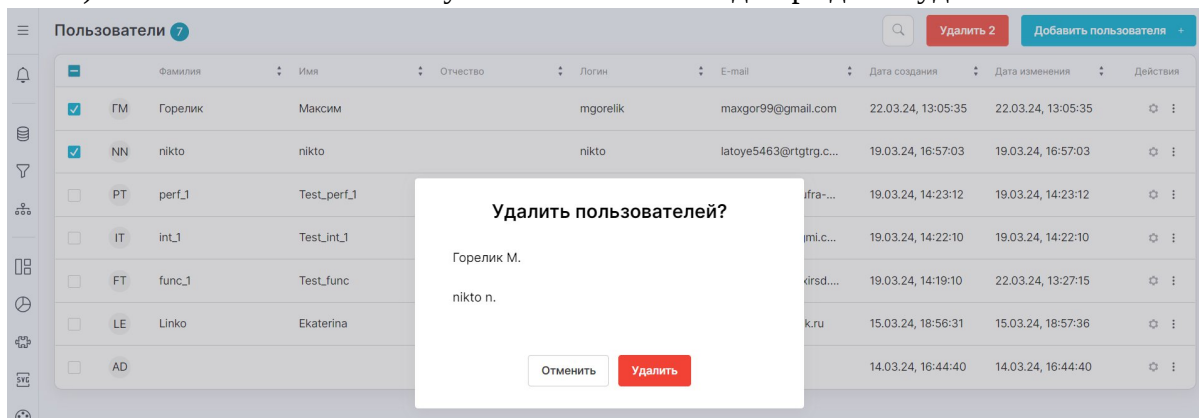


Рисунок 40 – Подтверждение Удаления нескольких пользователей

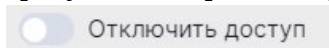
Окно подтверждения удаления учетных записей пользователей содержит фамилии выбранных для удаления пользователей. Для подтверждения удаления необходимо нажать кнопку «Применить», для отмены удаления - «Отменить».

7. РАЗБЛОКИРОВКА УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ И СБРОС ПАРОЛЯ

7.1. Разблокировка учетной записи

Для осуществления в системе разблокировки пользовательского доступа к объектам, модулям и разделам системы, ролей/полномочий/привилегий необходимо выполнить следующие действия:

- Зайти в реестр созданных пользователей, выбрав на панели навигации пункт меню «Пользователи» и нажать на кнопку  напротив пользователя, у которого необходимо отозвать доступ.
- Заменить роль в поле «Роль в системе» или включить пользователя в группу в соответствии с пунктом **Блок присвоения пользователю роли в системе** и пунктом **Блок добавления пользователя в группы пользователей** раздела 4.1 настоящего Руководства.
- В случае, если необходимо разблокировать доступ к модулю системы у роли, перейти в реестр созданных ролей, нажать на кнопку  напротив роли, которой требуется разблокировать доступ, деактивировать переключатель



Для разблокировки учетной записи пользователя необходимо выполнить следующие действия:

- Зайти в реестр созданных пользователей, выбрав на панели навигации пункт меню «Пользователи».

2. Выбрать пользователя/пользователей, учетные записи которых необходимо разблокировать.
3. Нажать кнопку «Разблокировать» в панели инструментов в верхней части экрана.
4. Подтвердить разблокировку в окне подтверждения.

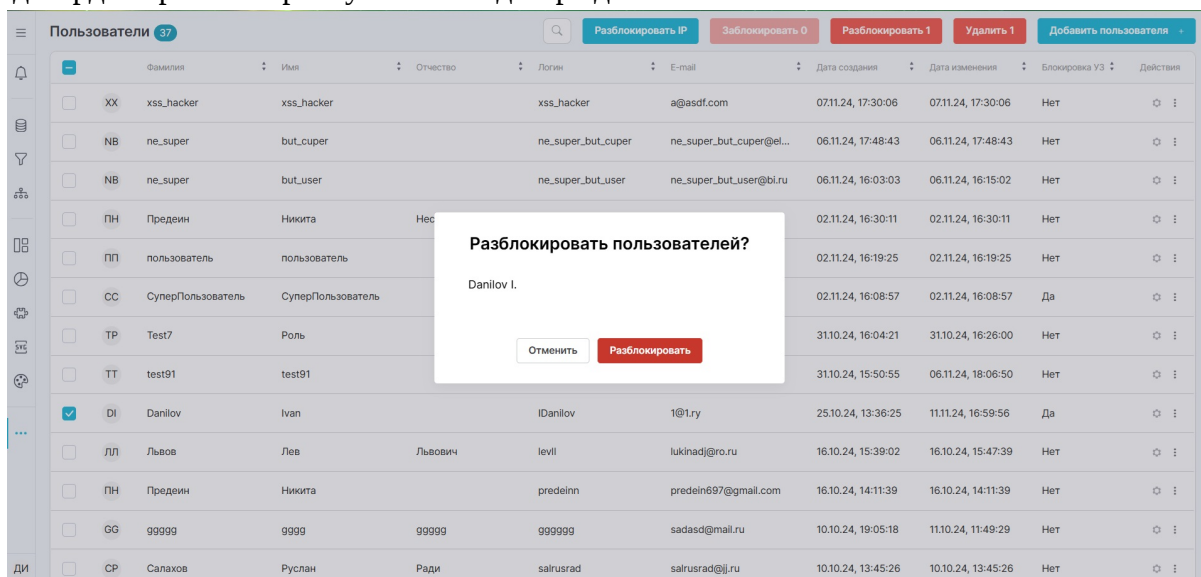


Рисунок 41 – Разблокировка пользователей

7.2. Сброс пароля

Для осуществления в системе сброса пароля пользователя необходимо выполнить следующие действия:

1. Зайти в реестр созданных пользователей, выбрав на панели навигации пункт меню «Пользователи» и нажать на кнопку  напротив пользователя, которому необходимо сбросить пароль
2. В поле для ввода установленного пользователю пароля ввести пароль по умолчанию для пользователя и нажать кнопку «Сохранить».

8. ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТОВ В СИСТЕМЕ

Отчет об изменениях располагается в разделе «Логи» модуля «Manager». Для перехода в раздел необходимо нажать на кнопку  («Еще») в панели навигации в левой части окна приложения и выбрать соответствующий раздел из раскрывающегося списка

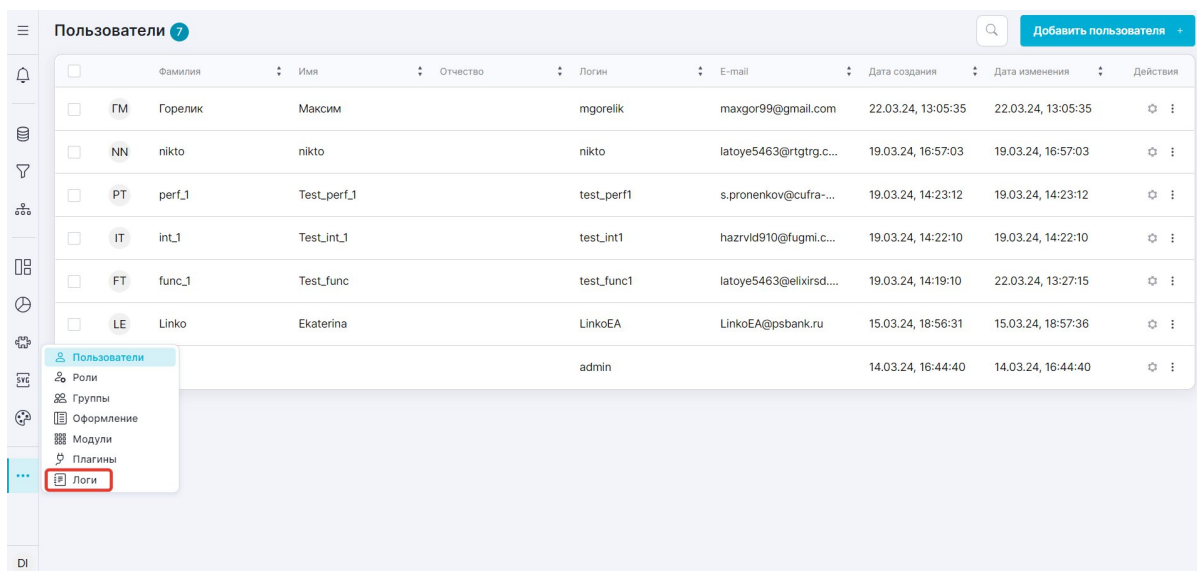


Рисунок 42 – Переход в раздел «Логи»

В открывшемся окне необходимо отфильтровать логи, выбрав в фильтре требуемый Модуль в левой части

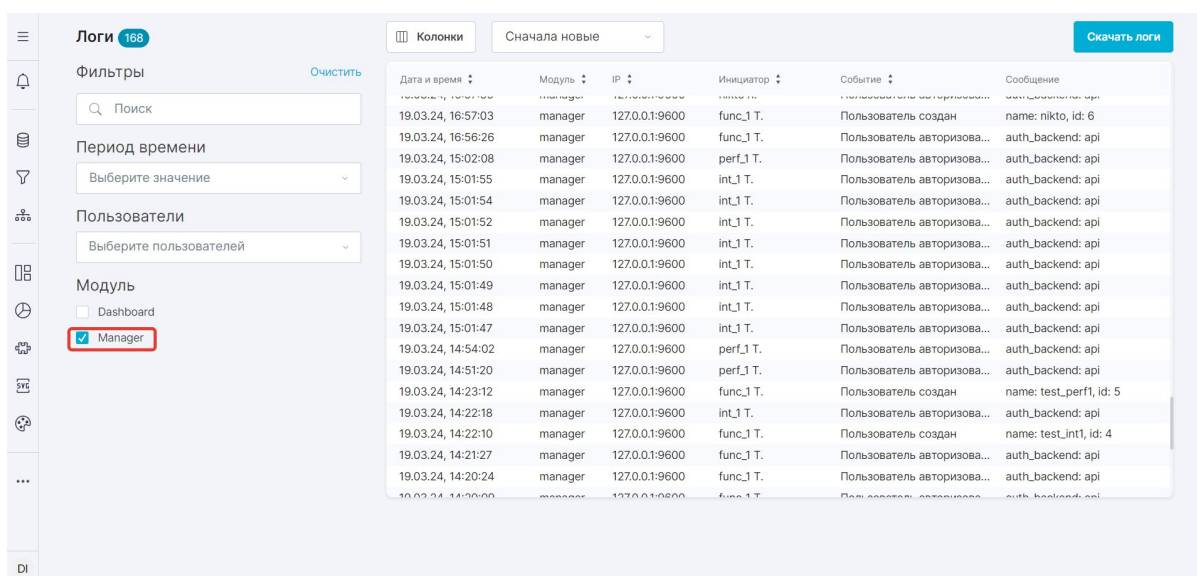


Рисунок 43 – Логи системы, модуль Manager

При необходимости логи можно скачать. Для этого необходимо нажать на кнопку



в верхнем правом углу окна приложения, дождаться уведомления об успешном формировании логов и скачать файл логов. Отчеты выгружаются в формате файлов с расширением .log, упакованных в zip-архив.