

1С:Предприятие 8

"1С:ИДМ. Управление учетными данными"

Редакция 2.1

Руководство пользователя

3-е издание

© ООО «АйТи Лайт», 2026

Москва

ПРАВО ТИРАЖИРОВАНИЯ
ПРОГРАММНОГО ПРОДУКТА И ДОКУМЕНТАЦИИ
ПРИНАДЛЕЖИТ ООО «АйТи Лайт»

Конфигурация разработана ООО «АйТи Лайт»

Приобретая конфигурацию «IDM.Управление учетными данными»,
вы тем самым даете согласие
не допускать копирования программного продукта и документации
без письменного разрешения ООО «АйТи Лайт»

ООО «АйТи Лайт»
119607, г. Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Раменки, б-р Раменский, д.1,
телефон: 8 (495) 646-23-10,
e-mail: support@it-lite.ru
url: <https://www.it-lite.ru>

ЛИНИЯ КОНСУЛЬТАЦИИ

Сервисное обслуживание и поддержка пользователей в части работы с платформой «1С:Предприятие» осуществляется по линии Информационно-технологического сопровождения системы «1С:Предприятие» (ИТС).

Для пользователей конфигурации «IDM.Управление учетными данными» услуги линии консультаций предоставляются по телефону и электронному адресу ООО «АйТи Лайт»:

- По телефону: **8 (495) 646-23-10**
- По e-mail: **support@it-lite.ru**

Работа линии консультаций регистрируется, поэтому при повторных обращениях по сложным проблемам вы можете сослаться на дату и время предыдущего разговора.

МЫ ВСЕГДА РАДЫ ВАМ ПОМОЧЬ!

Оглавление

Глава 1. Введение

1.1. Характеристика прикладного решения

Глава 2. Порядок работы с функционалом

2.1. Порядок базовой настройки IDM для работы

2.2. Рабочий стол пользователя

2.2.1. Добавление учетной записи

2.2.2. Блокировка учетной записи

2.2.3. Разблокировка учетной записи

2.2.4. Смена ФИО сотрудника

2.2.5. Предоставление прав

2.2.6. Отзыв прав

2.2.7. Делегирование прав и полномочий в IDM

2.2.8. Прием на работу внешнего сотрудника

2.2.9. Увольнение внешнего сотрудника

2.3. Раздел «Система»

2.3.1. Справочник «Приложения»

2.3.2. Профили подключения

2.3.2.1. Профиль подключения к Active Directory

2.3.2.2. Профиль подключения к MS Exchange server

2.3.2.3. Профиль подключения к конфигурациям 1С

2.3.2.4. Профиль подключения к платформе 1С-Битрикс и Битрикс-24

2.3.2.5. Профиль подключения к Яндекс 360

2.3.2.6. Профиль подключения Почта VK WorkSpace

2.3.2.7. Профиль подключения Open LDAP

2.3.2.8. Профиль подключения АТС ЗСХ

2.3.3. Справочник «Атрибуты учетных записей»

2.3.4. Настройки хранения логов импорта данных

2.3.5. Уведомления и рассылки

2.3.5.1. Настройка правил рассылки

2.3.5.2. Выполнение задач по почте

2.3.5.3. Шаблоны сообщений

2.3.6. Правила согласования заявок по изменению прав

2.3.7. Справочник "Источники ресурсов"

2.3.8. Справочник «Ресурсы»

2.4. Раздел «Предприятие»

2.4.1. Справочник «Сотрудники»

- 2.4.2. Справочник «Подразделения»
- 2.4.3. Справочник «Должности»
- 2.4.4. Календари и графики
- 2.4.5. Загрузка первоначальных данных
 - 2.4.5.1. Загрузка данных из Active Directory
 - 2.4.5.2. Загрузка данных приложений 1С
 - 2.4.5.3. Загрузка данных MS Exchange server
 - 2.4.5.4. Загрузка данных приложений 1С-Битрикс и Битрикс-24
 - 2.4.5.5. Загрузка данных приложений Яндекс 360
 - 2.4.5.6. Загрузка данных приложений Open LDAP
 - 2.4.5.7. Загрузка данных Почта VK WorkSpace
 - 2.4.5.8. Загрузка данных из приложений АТС ЗСХ
 - 2.4.5.9. Загрузка данных из приложений HTTP универсальный
- 2.4.6. Документ «Событие»
- 2.4.7. Загруженные данные приложений
 - 2.4.7.1. Должности приложений
 - 2.4.7.2. Подразделения приложений
 - 2.4.7.3. Организации приложений
 - 2.4.7.4. Группы доступа приложений 1С
 - 2.4.7.5. Роли доступа приложений 1С
 - 2.4.7.6. Профили доступа приложений 1С
 - 2.4.7.7. Группы пользователей приложений 1С
 - 2.4.7.8. Метаданные приложений 1С
- 2.4.8. Сопоставление данных приложений
 - 2.4.8.1. Сопоставление учетных записей приложений
 - 2.4.8.2. Сопоставление должностей
 - 2.4.8.3. Сопоставление подразделений
 - 2.4.8.4. Сопоставление организаций
 - 2.4.8.5. Автоматическое сопоставление
- 2.5. Раздел «Ролевая модель»
 - 2.5.1. Документ «Настройки ролевой модели»
 - 2.5.2. Документ «Настройка SoD-рисков»
 - 2.5.3. Отчет «Матрица SOD-рисков»
 - 2.5.4. Справочник «Бизнес-роли»
 - 2.5.5. Настройка кадровых событий по изменению прав
 - 2.5.6. Функция «Пересмотр прав сотрудников по ролевой модели»
- 2.6. Раздел «Учетные данные»
 - 2.6.1. Справочник «Учетные записи»

- 2.6.2. Документ «Сертификация выдаваемых прав»
- 2.6.3. Отчет «Матрица SoD-конфликтов»
- 2.6.4. Отчет «Права сотрудников»
- 2.6.5. Отчет «История изменения прав»
- 2.6.6. Отчет «Матрица доступа»
- 2.6.7. Отчет «Анализ прав сотрудников по объектам метаданных»
- 2.6.8. Отчет «Анализ прав сотрудников по ролевой модели»
- 2.6.9. Отчет «Анализ доступа сотрудников к ресурсам»
- 2.6.10. Отчет «Ресурсы по источникам»
- 2.6.11. Отчет «Сертифицированные права сотрудников»
- 2.7. Раздел «Администрирование»
 - 2.7.1. Настройки пользователей и прав
 - 2.7.1.1. Пользователи
 - 2.7.1.2. Настройки входа
 - 2.7.1.3. Группы доступа
 - 2.7.1.4. Профили групп доступа
 - 2.7.1.5. Персональные настройки пользователей
 - 2.7.1.6. Защита персональных данных
 - 2.7.2. Общие настройки
 - 2.7.2.1. Публикация информационной базы
 - 2.7.2.2. Контактная информация
 - 2.7.2.3. Дополнительные реквизиты и сведения
 - 2.7.2.4. Поиск данных
 - 2.7.2.5. Удаление помеченных объектов
 - 2.7.3. Обслуживание
 - 2.7.3.1. Журнал регистрации
 - 2.7.3.2. Активные пользователи
 - 2.7.3.3. Блокировка работы пользователей
 - 2.7.3.4. Удаление помеченных объектов
 - 2.7.3.5. Отчеты и обработки
 - 2.7.3.6. Регламентные и фоновые задания
 - 2.7.3.7. Резервное копирование и восстановление
 - 2.7.3.8. Корректировка данных
 - 2.7.3.9. Обновление программы
 - 2.7.3.10. Оценка производительности
 - 2.7.4. Печатные формы, отчеты и обработки
 - 2.7.4.1. Макеты печатных форм
 - 2.7.4.2. Дополнительные отчеты и обработки

2.7.5. Настройки работы с файлами

2.7.6. Бизнес-процессы и задачи

2.7.7. Интернет-поддержка и сервисы

2.7.7.1. Отправка сообщений в службу технической поддержки

2.7.7.2. Монитор Портала 1С:ИТС

2.7.7.3. Обновление версии программы

2.7.7.4. Обсуждения

2.7.7.5. Онлайн-поддержка

2.7.7.6. Склонение представлений объектов

2.7.7.7. Центр мониторинга

2.8. Работа с отчётами

2.8.1. Настройки отчета

2.8.2. Варианты отчета

2.8.3. Команды для работы с отчетом

2.9. Процессы согласований

Глава 3. Приложения документа

Глава 1. Введение

Система «IDM. Управление учетными данными» на платформе «1С:Предприятие 8» является универсальной системой для автоматизации управления учетными записями и правами доступа пользователей в информационных системах.

В комплект поставки входят файл конфигурации, демонстрационная база, дополнительные ресурсы.

Демонстрационная база предназначена для того, чтобы продемонстрировать практическую работу описываемой конфигурации, и содержит набор данных и операций абстрактного предприятия. Демонстрационную базу следует использовать для освоения конфигурации.

Продукт «IDM.Управление учетными данными» разработан с использованием функционала:

- «1С:Библиотека стандартных подсистем», редакция 3.1.
- «1С:Библиотека интернет-поддержки пользователей», редакция 2.5.

Настоящее руководство описывает основы работы с конфигурацией «IDM.Управление учетными данными» редакции 2.0. Описание данной конфигурации не заменяет собой «Руководство пользователя» по «1С:Предприятие 8». Здесь не содержатся общие сведения о работе различных режимов системы «1С:Предприятие 8», а приведено описание внутренней структуры и порядка работы именно для конфигурации «IDM. Управление учетными данными». Характер изложения в данном руководстве предполагает начальные знания по использованию системы программ, разработанных на платформе «1С:Предприятие 8».

Конфигурация защищена от незаконного копирования и не является полностью доступной для изменения. Разработчик конфигурации ООО «АйТи Лайт» берет на себя ответственность за корректную работу и соответствие требованиям сертификации программных продуктов «1С:Совместимо!» недоступных пользователю участков конфигурации.

1.1. Характеристика прикладного решения

Конфигурация «IDM.Управление учетными данными» — это комплексное решение, предназначенное для автоматизации управления учетными записями и правами доступа пользователей в информационных системах, построения ролевых моделей, аудита имеющихся доступов, обработки электронных заявок на доступ.

Основные возможности конфигурации «IDM.Управление учетными данными»:

- Синхронизация с кадровыми и целевыми системами в автоматическом режиме.
- Системой предоставляются штатно реализованные бизнес-процессы, например, управление учетными записями пользователей, правами пользователей, организационной структурой, ролевой моделью предоставления прав.

- Управление правами доступа к системе, для которой отсутствует прямое физическое подключение.
- Настройка реакции на кадровые события по смене рабочего статуса пользователя (прием, увольнение, отпуск), переводу в организационной структуре.
- Поддерживается обработка нескольких одновременных кадровых событий
- В системе поддерживается ролевая модель доступа: автоматическое назначение прав доступа пользователям на основании формальных признаков, таких как «место работы», «подразделение» и др.
- Разграничение видимости прав для различных групп пользователей.
- Настройка бизнес-процессов согласования заявок.
- Поддерживаются заявки на временный доступ.
- Система отчетности, содержащая, в том числе, историю обработки всех заявок и историю изменения доступов пользователей. Реализована штатная возможность создания новых отчетов без программирования.
- Выполнение аудита учетных записей и прав доступа пользователей в целевых системах с возможностью автоматической, либо ручной обработки, обнаруженных расхождений в «IDM.Управление учетными данными».
- В системе поддерживаются оповещения по событиям через e-mail и SMS, например, «Создание учетной записи», «Предоставление права» и т.д.

Глава 2. Порядок работы с функционалом

Документы, справочники, отчеты и прочее в программе «IDM.Управление учетными данными» сгруппированы по разделам:

- **«Главное»** — собраны команды по администрированию системы и по работе с напоминаниями;
- **«Система»** — собраны все основные настройки и отчеты по работе IDM системы в целом;
- **«Предприятие»** — собрана информация по сотрудникам и организационно-штатной структуре компании;
- **«Ролевая модель»** — раздел предназначен для работы с настройками и анализом ролевой модели предприятия;
- **«Учетные данные»** — отражены основные функции и отчеты по учетным записям и правам;
- **«Администрирование»** — в разделе производится настройка работы программы, регламентных заданий, обслуживание и т.д.

2.1. Порядок базовой настройки IDM для работы

Для заполнения общих настроек системы необходимо перейти в раздел **«Система»** → **«Администрирование системы»**.

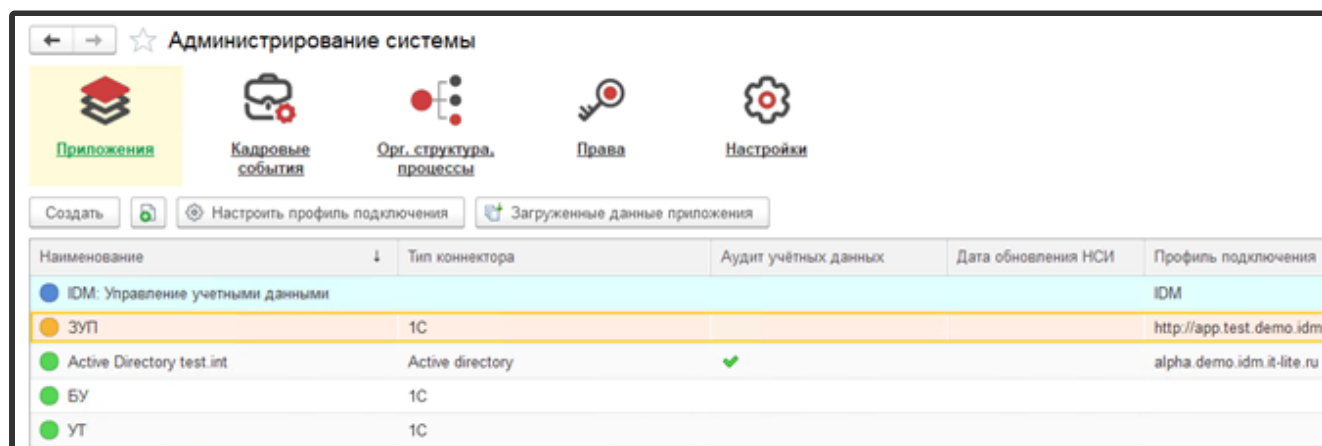


Рисунок 1 — Администрирование приложений IDM

Форма администрирования состоит из 5 подразделов:

- **«Приложения»** — список приложений, с которыми будет работать программа;
- **«Кадровые события»** — настраиваются правила изменений прав сотрудников по кадровым событиям;
- **«Орг. структура, процессы»** — настраивается организационная структура организации, должности, производственный календарь, бизнес-роли для назначения прав;
- **«Права»** — настраиваются правила согласования изменения прав сотрудникам;

- **«Настройки»** – здесь сосредоточена вся информация для управления системой: состояние сервера лицензирования и доступных лицензий, уведомления, фоновые операции и регламентные задания, бизнес-процессы, логирование данных.

Для базовой настройки IDM необходимо выполнить следующие шаги:

1. После первого запуска программы и окончания процесса начального заполнения необходимо создать пользователя с административными правами и зайти в программу под этим пользователем («**Администрирование**» → «**Настройка прав и пользователей**» → «**Пользователи**»).
2. В Список приложений необходимо добавить приложения (см. пункт [2.3.1](#)), с которыми будет работать программа. Для каждого приложения настроить профиль подключения (см. пункт [2.3.2](#)).
3. В подразделе «**Орг. структура, процессы**» внести должности (см. пункт [2.4.3](#)) и подразделения (см. пункт [2.4.2](#)), производственный календарь (см. пункт [2.4.4](#)), настроить бизнес-роли на соответствующих вкладках.

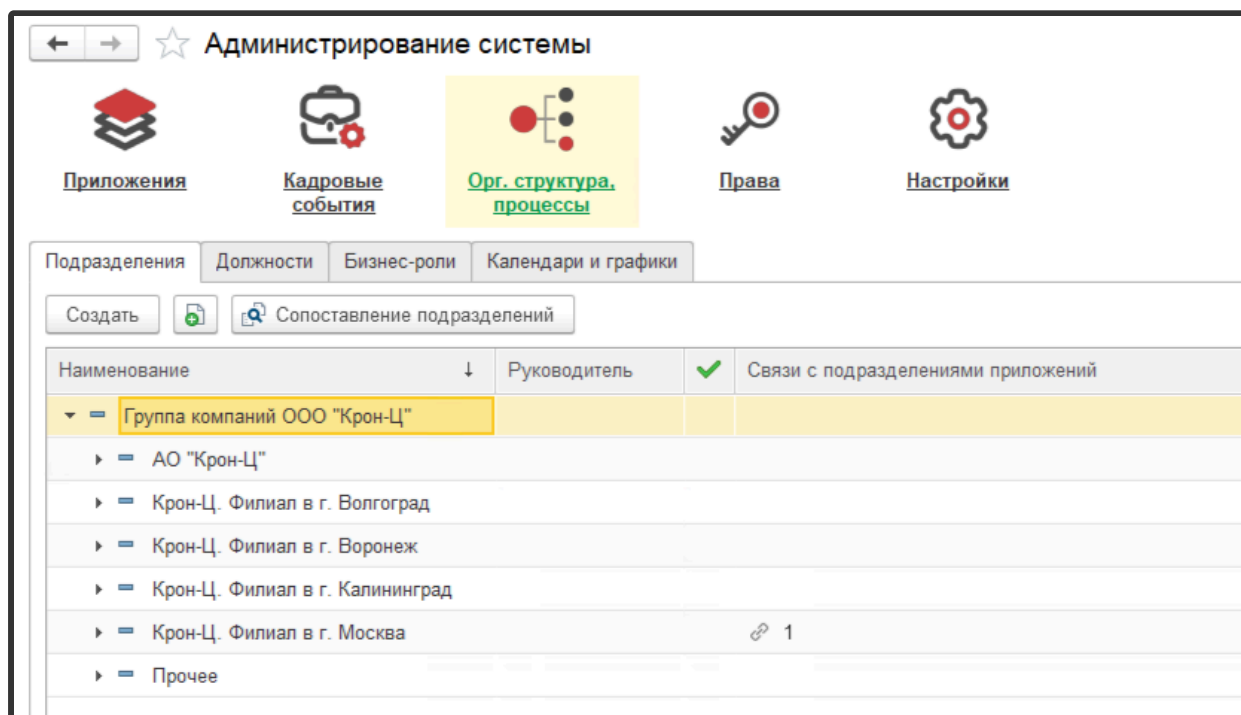


Рисунок 2 — Администрирование подразделений организационной структуры

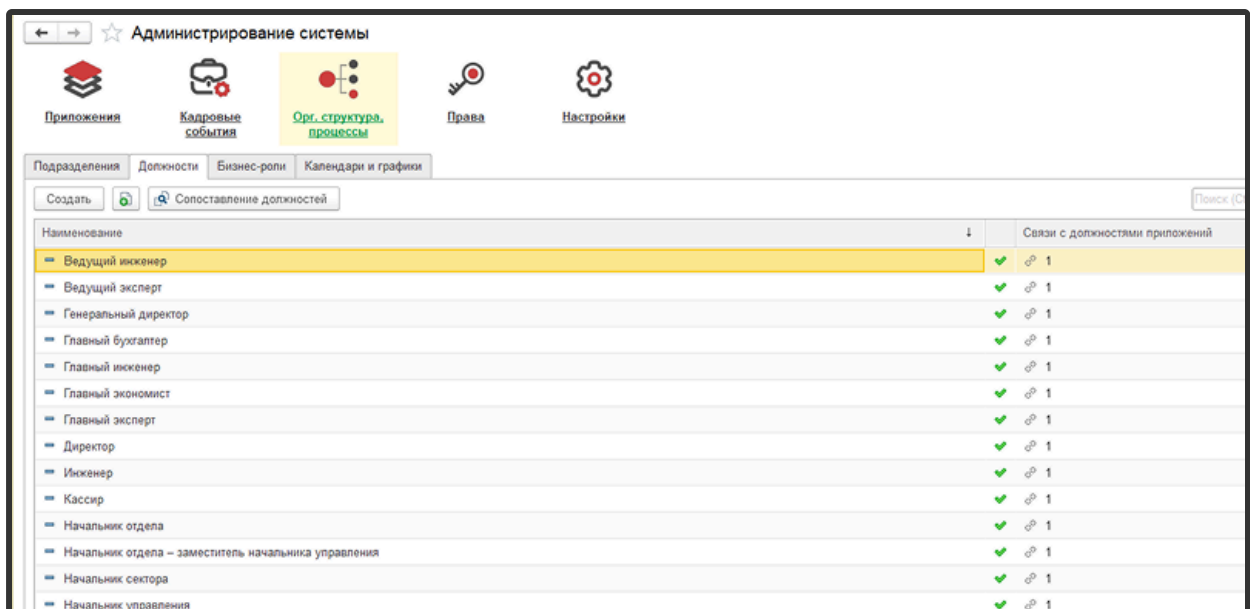


Рисунок 3 — Администрирование должностей организационной структуры

4. В подразделе «**Настройки**» настроить почту, уведомления об изменении прав (см. пункт [2.3.5](#)), сбор логов полученных данных (см. пункт [2.3.4](#)).

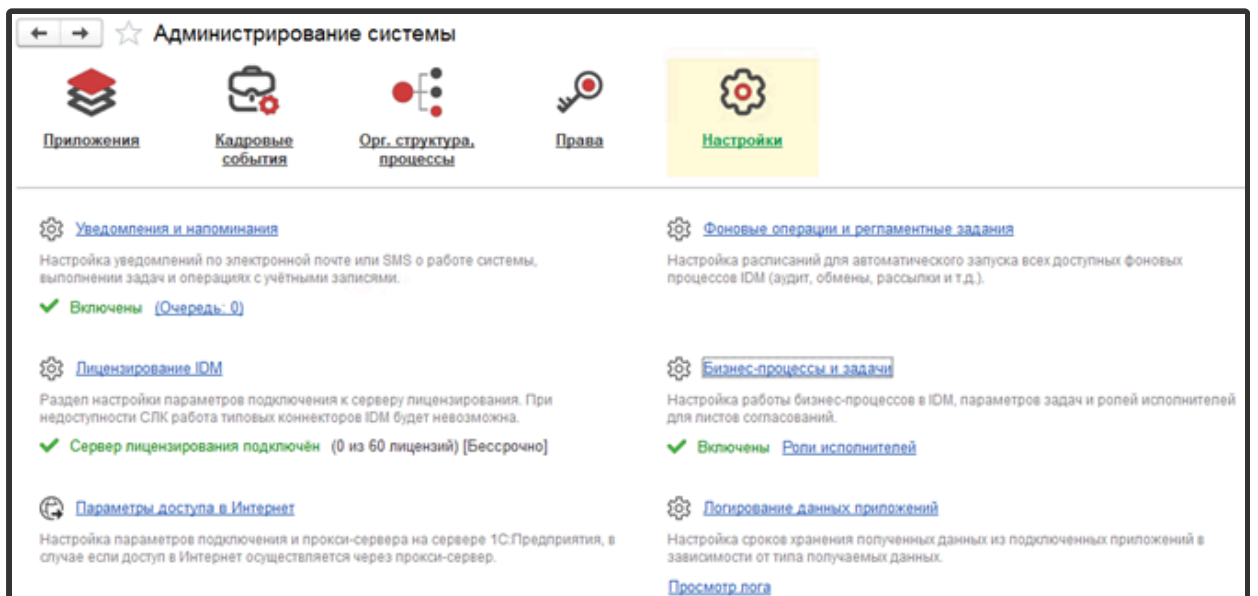


Рисунок 4 — Настройки IDM

5. Загрузить начальные данные из приложений (см. пункт [2.4.5](#)).
6. Произвести сопоставление данных приложений и IDM — это необходимо для корректной обработки кадровых событий (см. пункт [2.4.8](#)).
7. Настроить правила согласования заявок на изменение прав (см. пункт [2.3.6](#)) в подразделе «**Права**». Включить функции для проведения процессов согласований объектов (см. пункт [2.7.6](#)) в подразделе «**Настройки**» → «**Бизнес-процессы и задачи**».

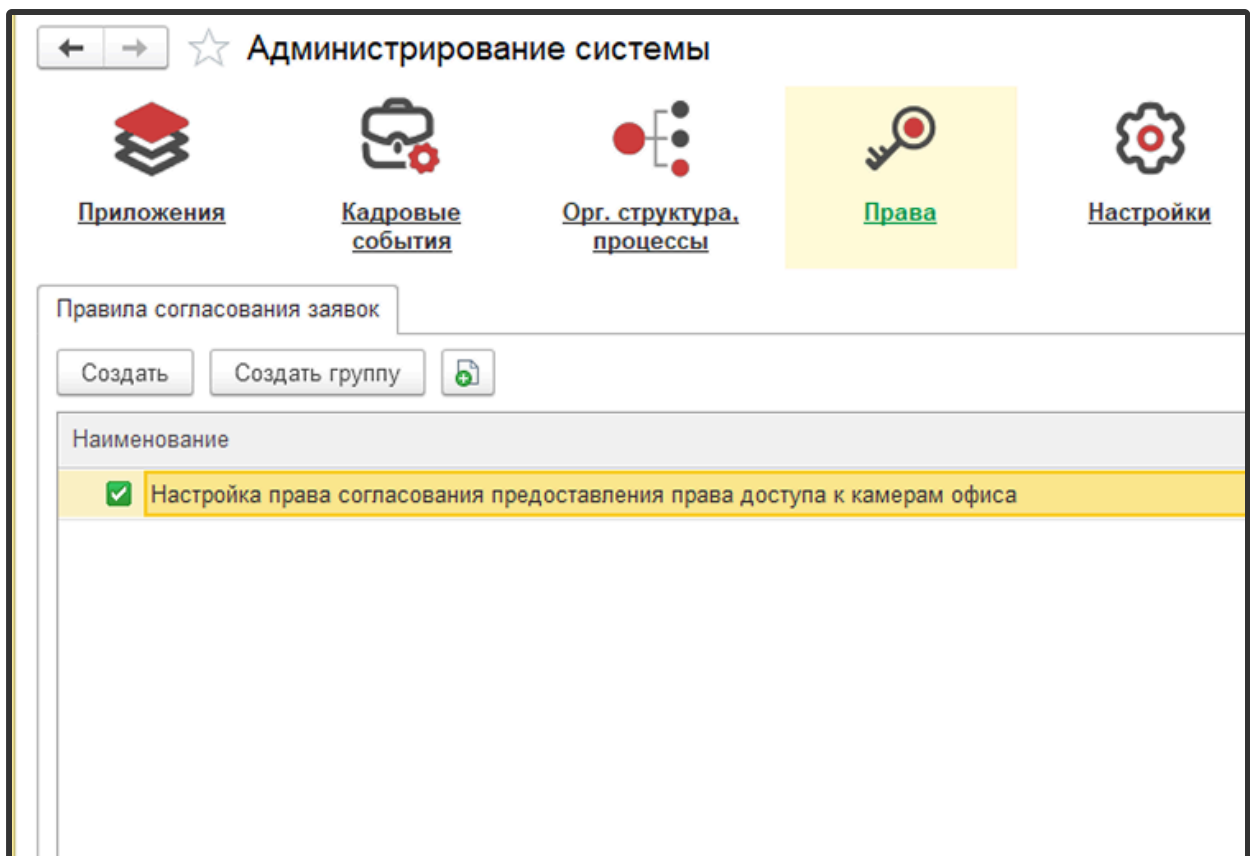


Рисунок 5 — Раздел «Права» со списком настроенных правил согласования заявок

8. Настроить изменение прав по кадровым событиям (см. пункт [2.5.5](#)) в соответствующем подразделе.

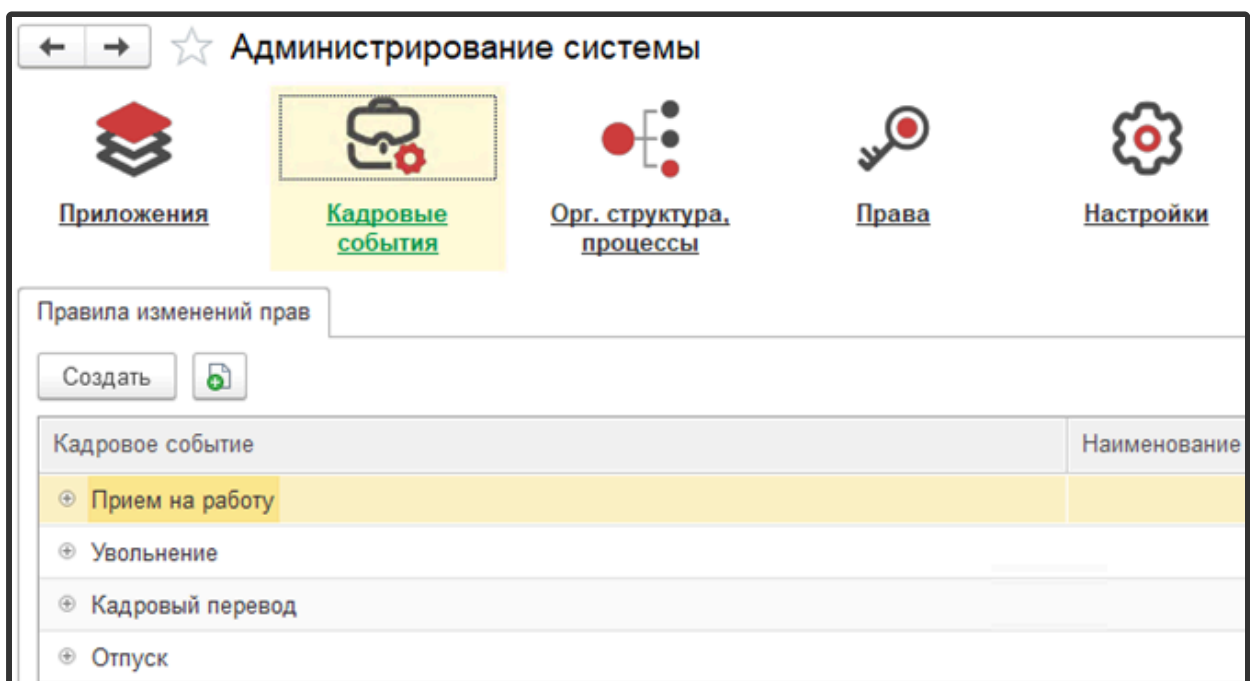


Рисунок 6 — Настройка изменения прав по кадровым событиям

9. В подразделе «**Настройки**» → «**Фоновые операции и регламентные задания**» включить получение кадровой и справочной информации, обработку заявок по учетным данным, указав расписание.

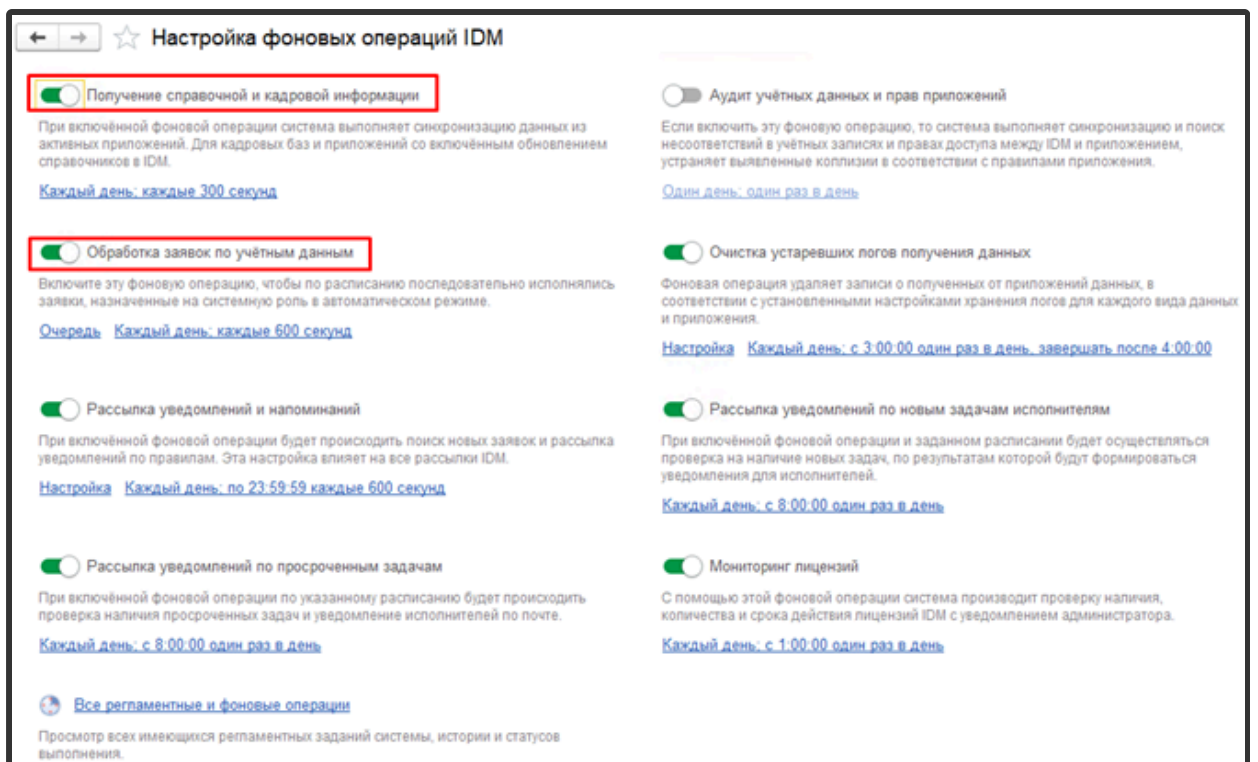


Рисунок 7 — Настройка фоновых операций IDM

10. В подразделе «**Настройки**» → «**Дополнительные настройки**» включить необходимые параметры:

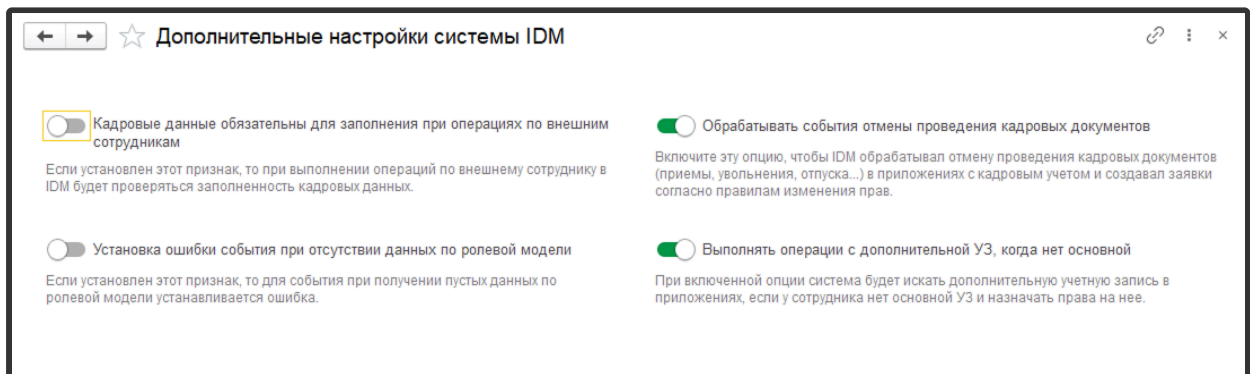


Рисунок 8 — Дополнительные настройки IDM

- **Кадровые данные обязательны для заполнения при операциях по внешним сотрудникам** — при включенной опции IDM будет проверять заполненность кадровых данных при выполнении операций по внешнему сотруднику.
- **Обрабатывать события отмены проведения кадровых документов** — при включенной настройке IDM обрабатывает отмену проведения кадровых документов (прием на работу, кадровый перевод, отпуск, увольнение) в приложениях с кадровым учетом и создаст заявки согласно правилам изменения прав, созданным в разделе «**Система**» → «**Администрирование системы**» → «**Кадровые события**».
- **Установка ошибки события при отсутствии данных по ролевой модели** — если включен этот параметр, то для документа события при получении пустых данных по ролевой модели устанавливается ошибка.
- **Выполнять операции с дополнительной УЗ, когда нет основной** — настройка влияет на работу функции «**Пересмотр прав по ролевой модели**». При активной

опции система будет искать дополнительную учетную запись в приложениях, если у сотрудника нет основной УЗ, и назначать права доступа на неё. Если у сотрудника нет никакой УЗ в приложении, то будет создана заявка на создание УЗ (тип «Основная») и для этой УЗ будут предоставлены права доступа.

2.2. Рабочий стол пользователя

После запуска конфигурации и осуществления входа, происходит открытие начальной страницы.

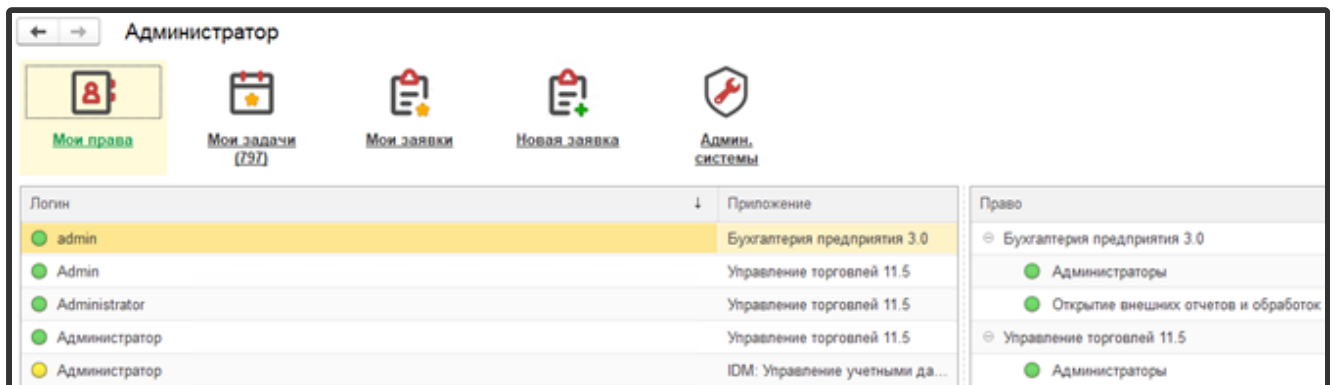


Рисунок 9 — Начальная страница IDM

В ее верхней части расположены все разделы этой формы, текущий раздел выделяется цветом. На начальной странице представлены подразделы:

- «**Мои права**» — отображаются права, учетные записи текущего сотрудника и их статус;
- «**Мои задачи**» — задачи, которые необходимо выполнить сотруднику;
- «**Мои заявки**» — список заявок на изменение прав для сотрудника и от сотрудника;
- «**Новая заявка**» — команда создания новой заявки на изменение прав;
- «**Админ. системы**» — переход в АРМ администрирования системы.

Подраздел «Мои права»

В данном подразделе предоставлена информация об учетных записях, правах сотрудника и их текущем статусе.

Логин	Приложение	Право
S.Bodrov	Active Directory test.int	Active Directory test.int
S.Bodrov@test.int	MS Exchange	CN=Администраторы
Администратор	IDM: Управление учетными д...	CN=Администраторы схемы
Сергей Бодров	Управление торговлей 11	CN=Администраторы предприятия
Сергей Бодров(Системный администратор)	Зарплата и управление персо...	CN=Администраторы домена
Сергей Бодров(Системный администратор)	Бухгалтерия 3	CN=Пользователи домена
		IDM: Управление учетными данными
		Открытие внешних отчетов и обработок
		Администраторы

Рисунок 10 — Раздел «Мои права» на рабочем столе

Каждая учетная запись и право имеют статус в виде цветового индикатора (зеленый — включена; красный — отключена).

Подраздел «Мои задачи»

В данном разделе отображаются задачи, которые необходимо выполнить пользователю. Обозначение «(0)» в имени раздела означает, что у пользователя нет невыполненных задач.

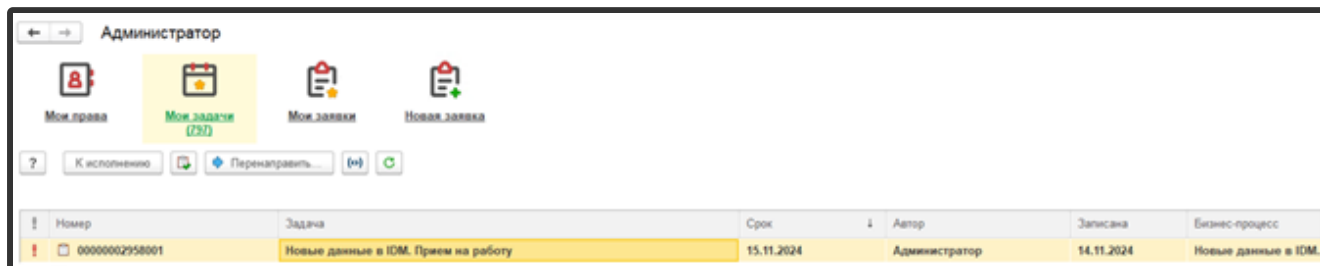


Рисунок 11 — Раздел «Мои задачи» на рабочем столе IDM

В верхней части можно приступить к исполнению или перенаправить задачу на другого пользователя.

В списке представлены следующие реквизиты:

- **«Номер»** — внутренний номер задачи;
- **«Задача»** — наименование задачи;
- **«Дата начала»** — предполагаемая дата начала заявки;
- **«Срок»** — крайний срок выполнения задачи;
- **«Автор»** — кто создал задачу;
- **«Записана»** — когда последний раз была изменена задача;
- **«Бизнес-процесс»** — к какому процессу относится задача: согласование, заявка, задание.

Подраздел «Мои заявки»

В этом подразделе находятся все ранее созданные пользователем заявки, доступные для просмотра.



Рисунок 12 — Раздел «Мои заявки» на рабочем столе IDM

В верхней части формы расположены фильтры для заявок. Фильтровать можно по типу операции, статусам заявок и по заданному периоду. В списке представлены следующие реквизиты:

- **«Статус заявки»** — обозначение текущего состояния заявки;
- **«Номер»** — уникальный номер, присвоенный заявке;

- «Дата» — дата создания заявки;
- «Заявка» — присвоенное имя заявки;
- «Право» — право, которое необходимо изменить;
- «Приложение» — информационная система, к которой относится заявка;
- «Сотрудник» — сотрудник, с учетной записью которого связаны изменения.

Подраздел «Новая заявка»

При переходе в подраздел открывается окно, в котором располагаются команды для создания различных заявок для изменения прав сотрудников и другой информации. Доступность команд зависит от настроенных прав.

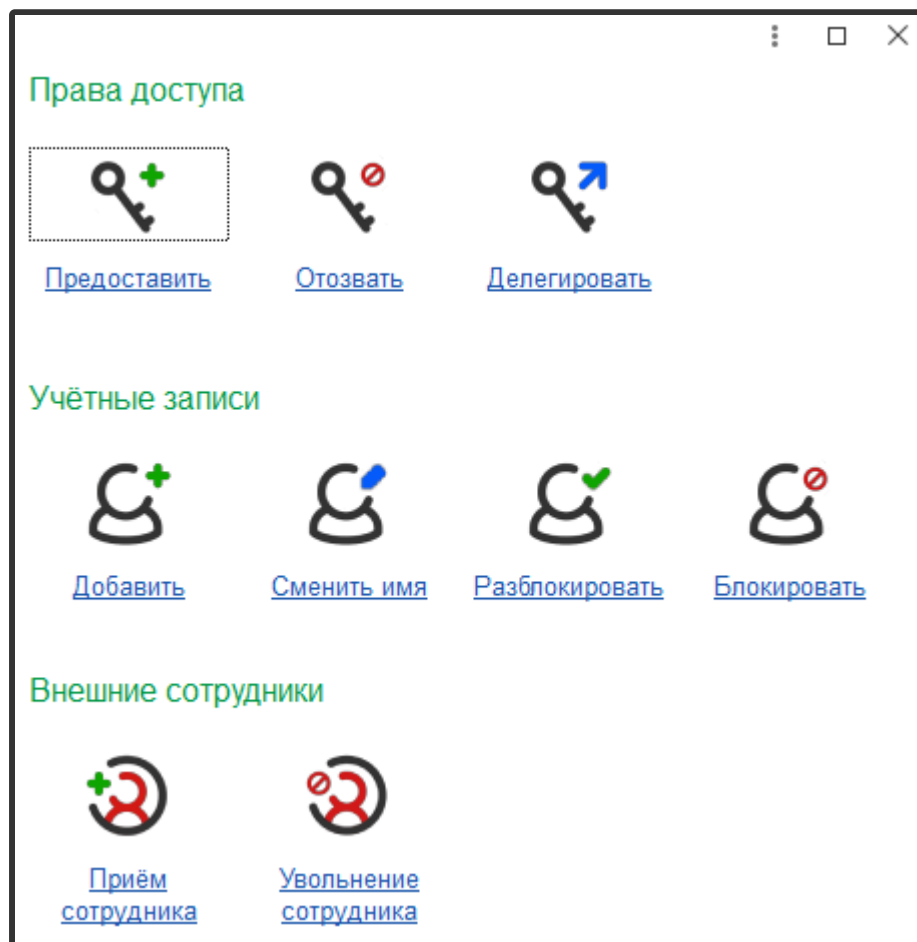


Рисунок 13 — Окно «Новая заявка» на рабочем столе IDM

Команды групп «Права доступа» и «Учетные записи» предназначены для операций по предоставлению и отзыву прав, блокировке и разблокировке учетных записей, а также для смены имени и делегирования полномочий в IDM.

Команды группы «Внешние сотрудники» предназначены для предоставления/отзыва прав внешних сотрудников (подрядчиков).

2.2.1. Добавление учетной записи

Чтобы создать новую учетную запись, можно воспользоваться командой раздела «Учетные данные» → «Добавить учетную запись», либо по команде на рабочем столе «Новая заявка» → «Учетные записи» → «Добавить».

В открывшейся форме необходимо выбрать приложение и указать тип учетной записи. Если тип учетной записи «**Основная**» или «**Дополнительная**», необходимо выбрать сотрудника, для которого будет создана новая учетная запись. Указать имя учетной записи, если добавление производится для сотрудника, то можно воспользоваться автоматическим созданием по кнопке (для формирования имени учетной записи будут использоваться настройки, указанные в приложении). Для системных учетных записей автоформирование не предусмотрено.

При наличии в приложении у сотрудника основной учетной записи допускается добавление учетной записи только с типом «**Дополнительная**».

Заявка на создание учетной записи

Приложение: Active Directory test.int

Тип учетной записи: Основная Дополнительная Системная

Сотрудник: Кузьмина Алла Петровна

Имя учетной записи: A.Kuzmina_dp

Полное имя учетной записи: Кузьмина Алла Петровна

UPN-суффикс: local.int

Пользователи домена (Active Directory test.int)

Рисунок 14 — Пример заполнения заявки на создание учетной записи

При необходимости указать права для новой учетной записи. Можно указать как из каталога прав выбранного приложения, так по сотруднику.

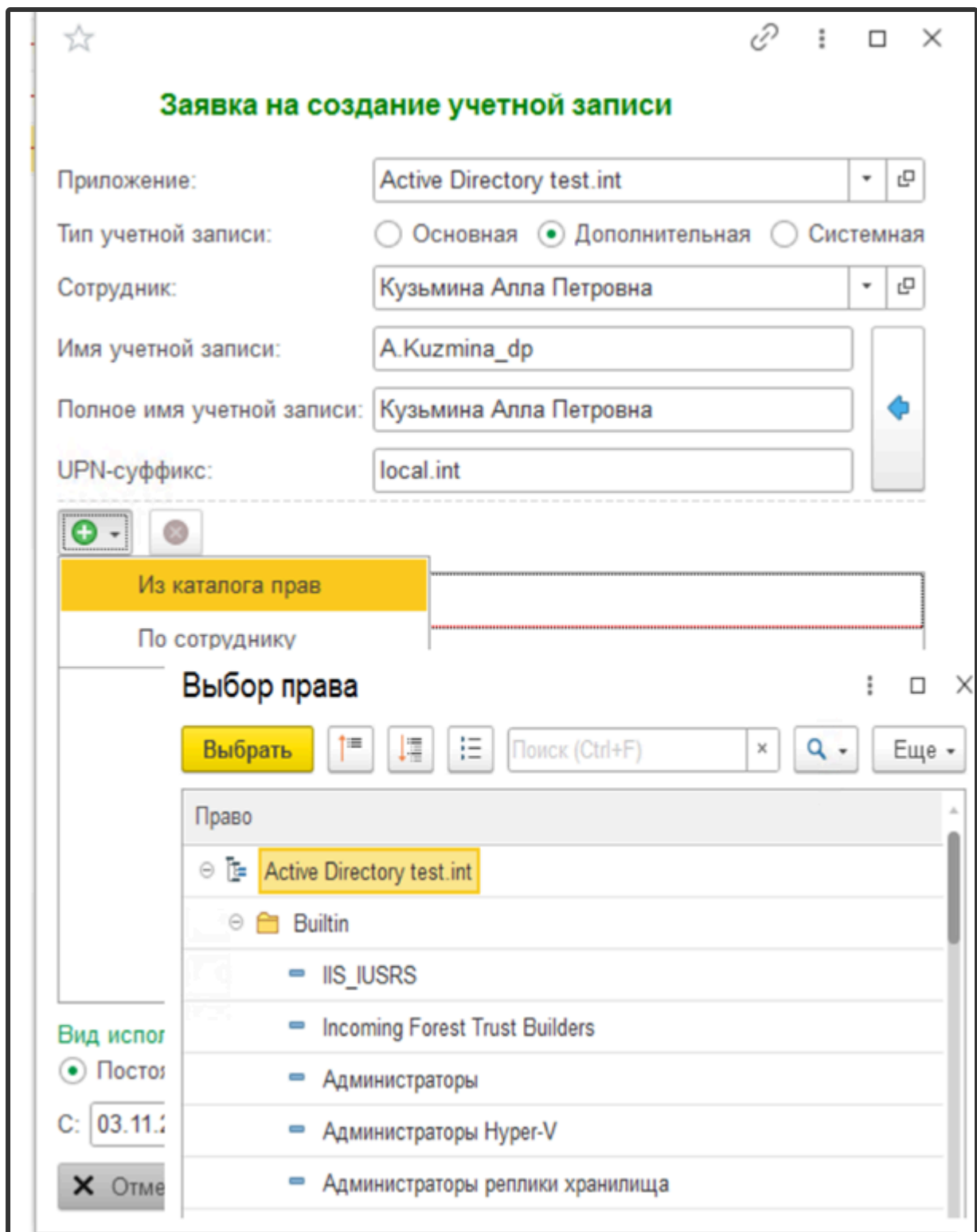


Рисунок 15 — Указание прав в заявке на создание учетной записи

После того, как будут заполнены вышеописанные параметры данными, необходимо указать «**Вид исполнения**», который может быть:

- «**Постоянный**» — когда новая учетная запись будет действительна постоянно;
- «**Временный**» — когда новая учетная запись будет действительна в определенный период.

В зависимости от выбранного вида исполнения необходимо также указать дату, с которой будет создана запись. В случае с временным исполнением потребует указать дату блокировки.

После заполнения всех полей можно перейти к следующему этапу по кнопке «**Вперед**».

В верхней части можно прикрепить подтверждающие документы **(1)** и указать комментарий к заявке **(2)**. После того, как все будет заполнено, можно создать заявку(и) при помощи кнопки «**Создать**» **(3)**.

Рисунок 16 — Завершение создания заявки

Теперь заявка находится в подразделе «**Мои заявки**» рабочего стола пользователя.

2.2.2. Блокировка учетной записи

Для создания заявки на блокировку учетной записи, можно воспользоваться командой раздела «**Учетные данные**» → «**Блокировать учетную запись**», либо по команде на рабочем столе «**Новая заявка**» → «**Учетные записи**» → «**Блокировать**».

Заявка на блокировку учетных записей

Список учетных записей:

Учетная запись	Приложение	Сотрудник
СидоровИ	ЗУП корп 3.1	Сидоров Иван Серге...

Вид исполнения

Постоянный Временный

С: 25.03.2021 По:

Рисунок 17 — Заявка на блокировку учетной записи

Если форма для создания заявки была открыта при помощи команды контекстного меню, то учетная запись в ней будет выбрана автоматически. Также можно добавить другие учетные записи при помощи кнопки «**Добавить**».

Выбранные записи можно удалять из списка при помощи кнопки удаления.

После того, как будут выбраны необходимые учетные записи, необходимо указать «**Вид исполнения**», который может быть:

- «**Постоянный**» — когда блокировка выполняется бессрочно;
- «**Временный**» — когда блокировка действует в определенный период.

В зависимости от выбранного вида исполнения необходимо также указать дату, с которой действует блокировка. В случае с временным исполнением потребуется указать дату завершения сроков блокировки.

После заполнения всех полей можно перейти к следующему этапу по кнопке «**Вперед**».

Заявка на блокировку учетных записей

Документы, которые будут прикреплены к заявке:

Выбрать документ(-ы) 1

groups-2019.csv

Комментарий к заявке: 2

Отменить X < Назад Создать 3

Рисунок 18 — Комментарии и вложения к заявке

В верхней части можно прикрепить подтверждающие документы (1) и указать комментарий к заявке (2). После того, как все будет заполнено, можно создать заявку(и) при помощи кнопки «Создать» (3).

Теперь заявка находится в подразделе «Мои заявки».

2.2.3. Разблокировка учетной записи

Для создания заявки на разблокировку учетной записи, можно воспользоваться командой раздела «Учетные данные» → «Разблокировать учетную запись», либо по команде на рабочем столе «Новая заявка» → «Учетные записи» → «Разблокировать».

Если форма для создания заявки была открыта при помощи команды контекстного меню, то учетная запись в ней будет выбрана автоматически. Также можно добавить другие учетные записи при помощи кнопки «Добавить».

Заявка на разблокировку учетных записей

Список учетных записей:

Учетная запись	Приложение	Сотрудник
FarthGambl	Скайп	Сидоров Иван Серге...

Вид исполнения

Постоянный Временный

С: 25.03.2021 По: ..

Рисунок 19 — Подбор учетных записей для разблокировки

Выбранные записи можно удалять из списка при помощи кнопки удаления.

После того, как будут выбраны необходимые учетные записи, необходимо указать **«Вид исполнения»**, который может быть:

- **«Постоянный»** — когда разблокировка выполняется бессрочно;
- **«Временный»** — когда разблокировка действует в определенный период.

В зависимости от выбранного вида исполнения необходимо также указать дату, с которой действует разблокировка. В случае с временным исполнением потребуется указать дату завершения сроков разблокировки.

После заполнения всех полей можно перейти к следующему этапу при помощи кнопки **«Вперед»**.

По необходимости можно прикрепить подтверждающие документы **(1)** и указать комментарий к заявке **(2)**. После того, как все будет заполнено, можно создать заявку(и) при помощи кнопки **«Создать» (3)**.

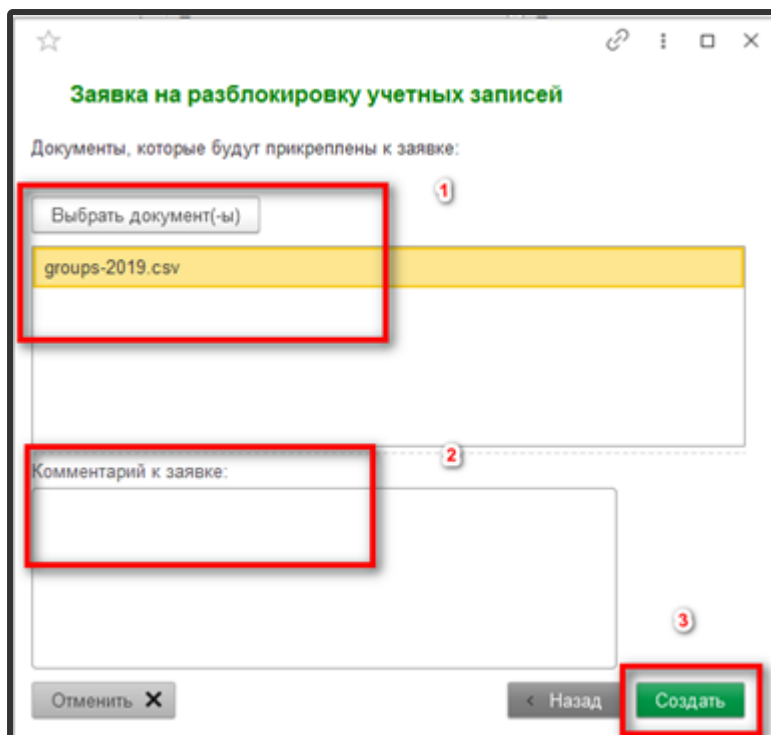


Рисунок 20 — Комментарии и вложения к заявке

Теперь заявка находится в подразделе **«Мои заявки»**.

2.2.4. Смена ФИО сотрудника

Для создания заявки на смену имен учетных записей сотрудника в связи с изменением ФИО можно воспользоваться командой раздела **«Учетные данные»** → **«Сменить имя»**. Далее выбрать сотрудника и указать новое ФИО. По ссылке **«Учетные записи»** можно посмотреть список учетных записей, которые будут изменены, а также предварительные логины, которые были сформированы по правилам. Далее перейти к следующему этапу по кнопке **«Вперед»**.

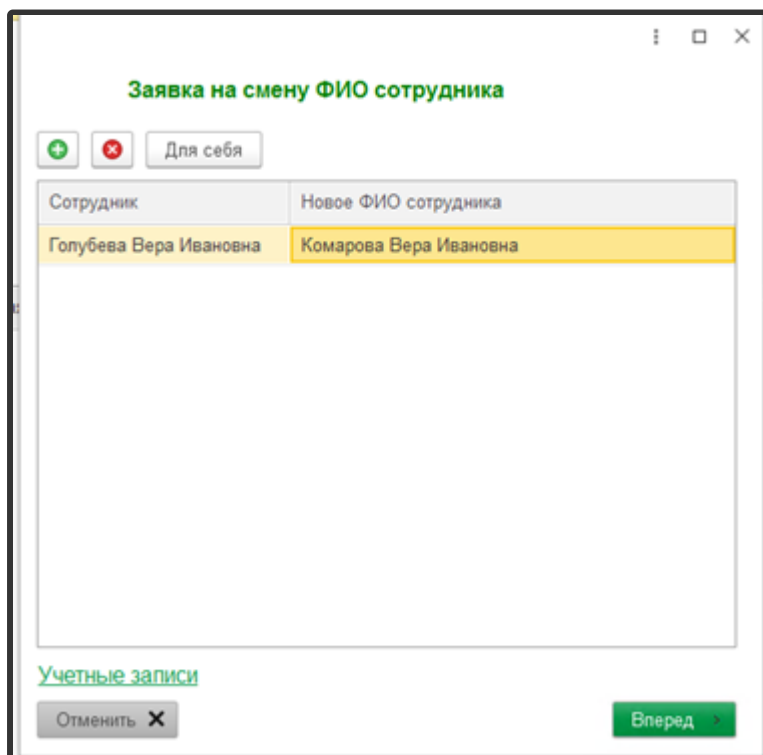


Рисунок 21 — Заявка на смену ФИО сотрудника

В верхней части можно прикрепить подтверждающие документы (1) и указать комментарий к заявке (2). После того, как все будет заполнено, можно создать заявку(и) при помощи кнопки «Создать» (3).

Рисунок 22 — Завершение создания заявки

Теперь заявка находится в разделе «Мои заявки» рабочего стола пользователя.

2.2.5. Предоставление прав

Для создания заявки на разблокировку учетной записи, можно воспользоваться командой раздела «Учетные данные» → «Предоставить право», либо по команде на рабочем столе «Новая заявка» → «Права доступа» → «Предоставить».

Откроется форма, в которой по необходимости можно добавить других сотрудников и учетные записи (1), а также указать дополнительные права (2) из каталога прав либо права другого сотрудника.

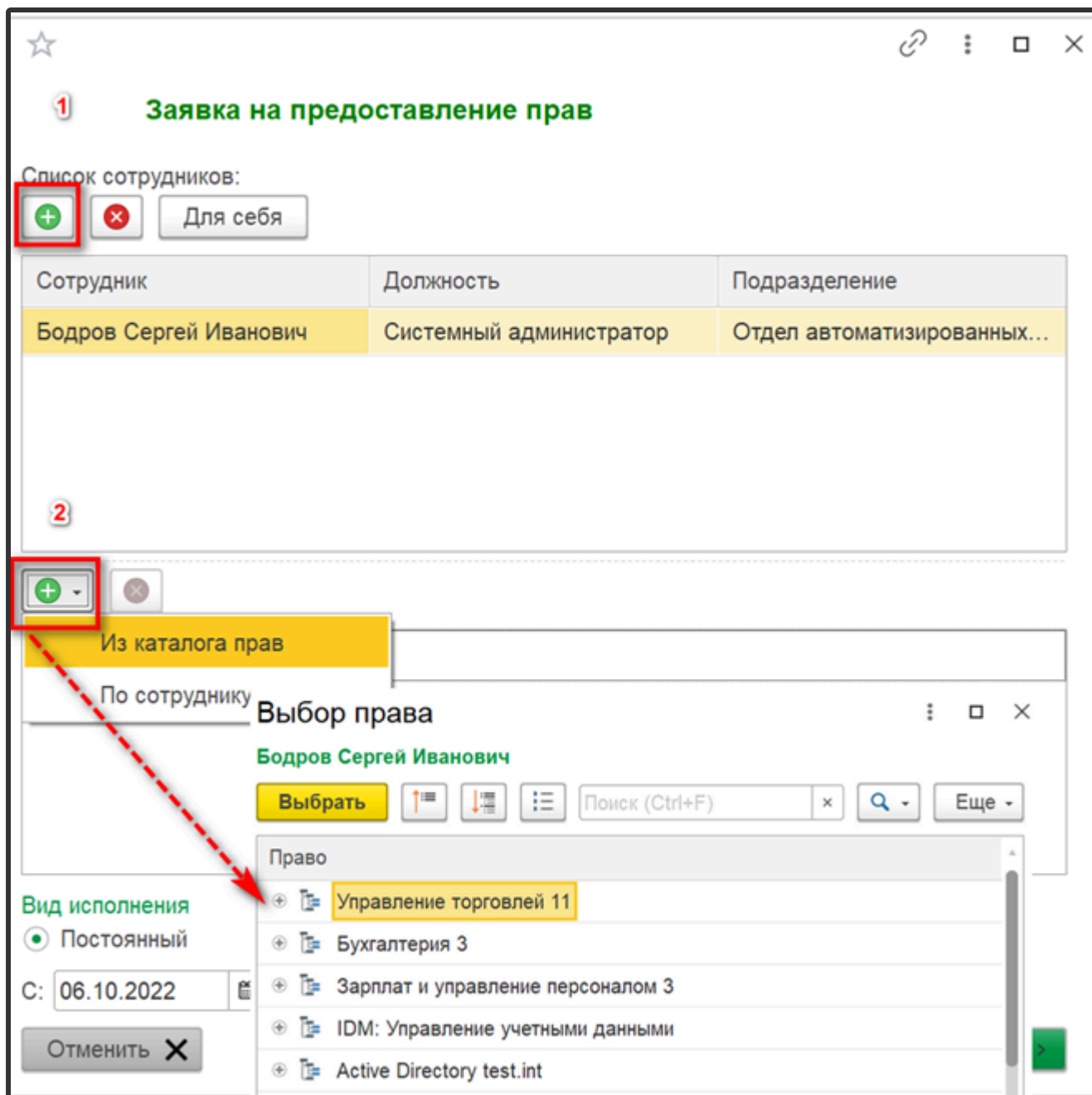


Рисунок 23 — Пример заполнения заявки на предоставление прав

После выбора необходимых прав и сотрудников, необходимо указать «**Вид исполнения**», который может быть:

- «**Постоянный**» — когда право предоставляется бессрочно;
- «**Временный**» — когда право предоставляется на определенный период.

В зависимости от выбранного вида исполнения необходимо указать дату, с которой действует право. В случае с временным исполнением потребуется указать дату завершения сроков предоставления права.

Затем можно перейти к следующему этапу при помощи кнопки «**Вперед**».

В верхней части при необходимости можно прикрепить подтверждающие документы **(1)** и указать комментарий к заявке **(2)**. После того, как все будет заполнено, можно создать заявку(и) при помощи кнопки «**Создать**» **(3)**.

Заявка на предоставление прав

Документы, которые будут прикреплены к заявке:

1

Выбрать документ(-ы)

groups-2019.csv

2

Комментарий к заявке:

3

Отменить X

< Назад

Создать

Рисунок 24 — Завершение создания заявки

Система отобразит список, включающий успешно созданные заявки и отмененные, если по сотруднику в разрезе выбранного права уже существует заявка в обработке. После просмотра следует **«Заккрыть»** список.

Теперь заявка находится в разделе **«Мои заявки»** рабочего стола пользователя.

2.2.6. Отзыв прав

Для создания заявок на отзыв прав, можно воспользоваться командой раздела **«Учетные данные»** → **«Отозвать право»**, либо по команде на рабочем столе **«Новая заявка»** → **«Права доступа»** → **«Отозвать»**.

Откроется форма, в которой при необходимости можно добавить несколько сотрудников или учетных записей.

☆ 🔗 ⋮ □ ✕

Заявка на отзыв прав

Список сотрудников/учетных записей:

Сотрудник/Учетная запись	Должность	Подразделение
S.Bodrov (Active Directory test.int)	Системный администратор	Отдел автоматизированн...
Евтухов Илья Иванович	Начальник управления	Управление маркетинга и ...

CN=Администраторы домена (Active Directory test.int)

Вид исполнения

Постоянный
 Временный

С:
 По:

Рисунок 25 — Пример заполнения заявки на отзыв прав

Дополнительно можно указать несколько видов отзываемых прав в различных приложениях.

CN=Гости домена (Active Directory test.int)

Выбор права

Сидоров Иван Сергеевич

Право
<input checked="" type="checkbox"/> ЗУП корп 3.1
<input checked="" type="checkbox"/> Active Directory test.int

Рисунок 26 — Выбор прав для отзыва

После того, как будут выбраны необходимые права для отзыва и пользователи, необходимо указать **«Вид исполнения»**, который может быть:

- **«Постоянный»** — когда отзыв выполняется бессрочно;
- **«Временный»** – когда отзыв действует в определенный период.

В зависимости от выбранного вида исполнения необходимо также указать дату, с которой действует отзыв. В случае с временным исполнением потребуется указать дату завершения сроков отзыва права.

После заполнения всех полей можно перейти к следующему этапу при помощи кнопки **«Вперед»**.

В верхней части при необходимости можно прикрепить подтверждающие документы **(1)** и указать комментарий к заявке **(2)**. После того, как все будет заполнено, можно создать заявку **(и)** при помощи кнопки нажать на **«Создать» (3)**.

Заявка на отзыв прав

Документы, которые будут прикреплены к заявке:

Выбрать документ(-ы) 1

groups-2019.csv

Комментарий к заявке: 2

Отменить X < Назад Создать 3

Рисунок 27 — Завершение создания заявки на отзыв прав

Система отобразит список, включающий успешно созданные заявки и отмененные, если по сотруднику в разрезе выбранного права уже существует заявка в обработке. После просмотра следует **«Заккрыть»** список.

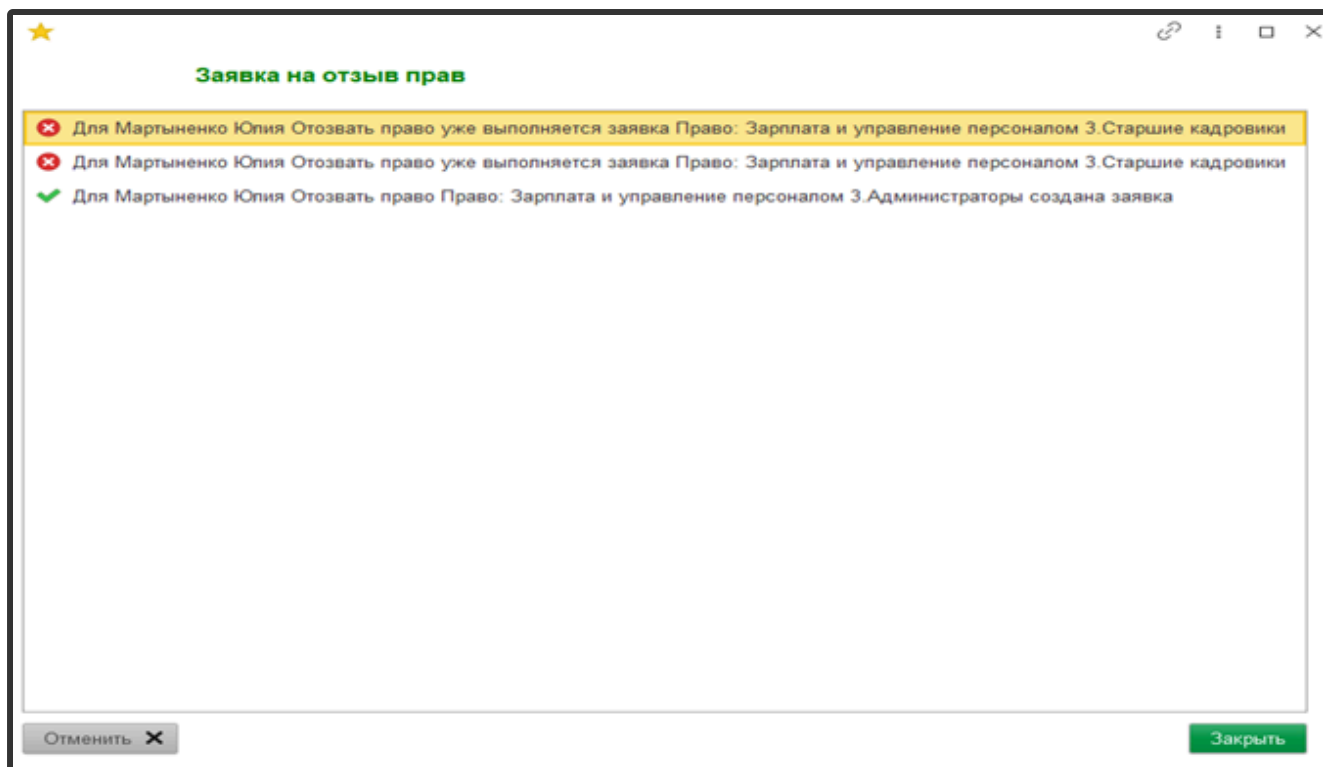


Рисунок 28 — Список заявок на отзыв прав

Теперь заявка находится в разделе **«Мои заявки»** рабочего стола пользователя.

2.2.7. Делегирование прав и полномочий в IDM

Для создания заявки на делегирование прав и полномочий в IDM, можно воспользоваться командой раздела **«Учетные данные»** → **«Делегировать права и полномочия IDM»**, либо по команде на рабочем столе **«Новая заявка»** → **«Права доступа»** → **«Делегировать»**.

В открывшейся форме необходимо выбрать, от кого будут делегироваться права (по умолчанию подставляется текущий сотрудник) и кому их передать.

Заявка на делегирование прав и полномочий в IDM

От кого:

Кому:

Все права и полномочия:

Вид исполнения

Постоянный Временный

С: По:

Рисунок 29 — Пример заполнения заявки при делегировании всех прав и полномочий

Далее нужно указать, все ли права и полномочия необходимо передать и на какой период: постоянно или временно.

Если требуется делегировать только часть прав, то необходимо отключить опцию «**Все права и полномочия**» и указать нужные права.

Заявка на делегирование прав и полномочий в IDM

От кого: Бодров Сергей Иванович

Кому: Голубева Вера Ивановна

Все права и полномочия:

Согласование и обработка заданий в IDM:

Право наименование
Администраторы (IDM: Управление учетными данными)

Вид исполнения

Постоянный Временный

С: 28.11.2022 По: . .

Рисунок 30 — Пример заполнения заявки при делегировании части прав и полномочий

Если необходимо делегировать полномочия выполнения задач в IDM, такие, как обработка заданий по настройке новых данных в справочниках, обработка заданий по заполнению информации для новых учетных записей или согласование задач и т.д., то необходимо отключить опцию **«Согласование и обработка заданий в IDM»**.

Затем можно перейти к следующему этапу при помощи кнопки **«Вперед»**. При необходимости заполнить доп.данные. Далее нажать **«Создать»**.

Заявка на делегирование прав и полномочий в IDM

Документы, которые будут прикреплены к заявке:

Выбрать документ(-ы) 1

setup

Комментарий к заявке: 2

3

Отменить X < Назад Создать

Рисунок 31 — Завершение создания заявки

Теперь заявка находится в разделе «**Мои заявки**» рабочего стола пользователя.

2.2.8. Прием на работу внешнего сотрудника

Для приема на работу внешнего сотрудника (сотрудника сторонней организации), можно воспользоваться командой раздела «**Учетные данные**» → «**Прием/увольнение внешнего сотрудника**», либо по команде на рабочем столе «**Новая заявка**» → «**Внешние сотрудники**» → «**Прием сотрудника**».

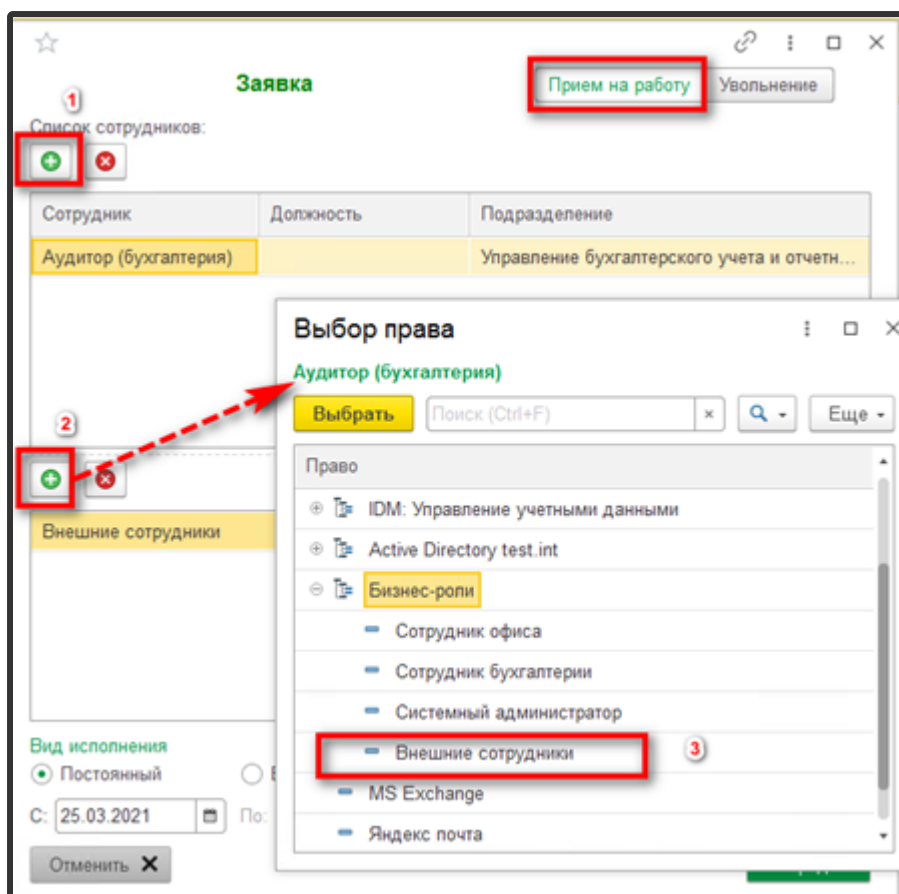


Рисунок 32 — Прием на работу внешнего сотрудника.

По кнопке (1) необходимо выбрать сотрудника: для выбора доступны сотрудники только со статусом «Уволен» либо без статуса (новый сотрудник). По умолчанию в поля «Организация», «Подразделение», «Должность» подставляются значения текущего пользователя, при отсутствии значений заполнить поля в форме заявки. Если сотрудника нет в списке, то в первую очередь необходимо проверить статус в общем списке сотрудников по команде раздела «Предприятие» → «Сотрудники».

Если со статусом все в порядке, то необходимо ввести нового сотрудника по кнопке «Создать».

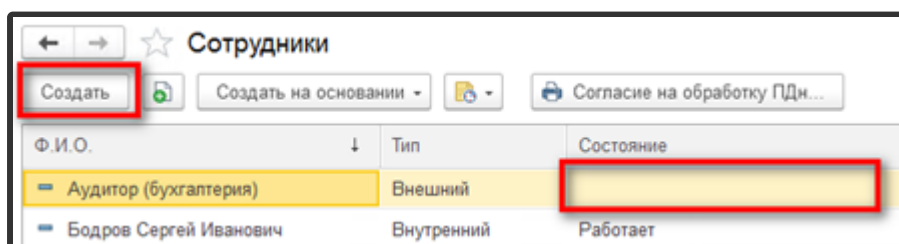


Рисунок 33 — Создание внешнего сотрудника в справочнике.

Далее по кнопке (2) в форме приема сотрудника нужно добавить необходимые права из формы (3).

После того, как будут выбраны необходимые права и сотрудники, необходимо указать «Вид исполнения», который может быть:

- «Постоянный» — когда сотрудник принимается бессрочно;
- «Временный» — когда сотрудник принимается на определенный период.

В зависимости от выбранного вида исполнения необходимо указать дату, с которой будет принят сотрудник. В случае с временным исполнением потребуется указать дату завершения.

После заполнения всех полей можно перейти к следующему этапу при помощи кнопки **«Вперед»**.

В верхней части при необходимости можно прикрепить подтверждающие документы **(1)** и указать комментарий к заявке **(2)**. После заполнения формы заявки нажать кнопку **«Создать»** **(3)**.

Заявка по внешнему сотруднику Прием на работу Увольнение

Документы, которые будут прикреплены к заявке:

Выбрать документы **1**

Уведомления и рассылки.pdf

Комментарий к заявке: **2**

Отменить < Назад **Создать** **3**

Рисунок 34 — Прикрепление вложений комментарий к заявке.

IDM выведет сообщение о созданном документе **«Событие»**:

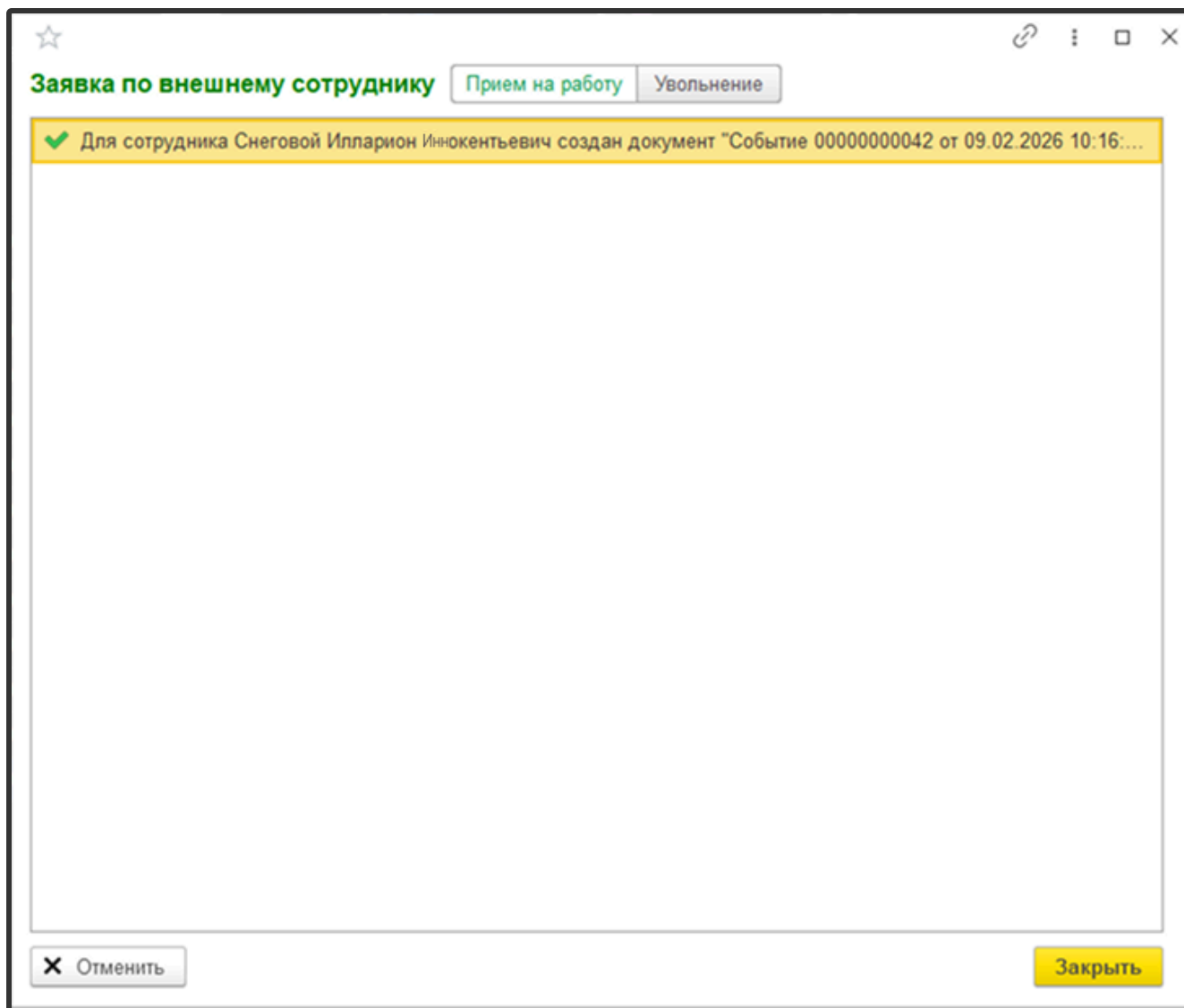


Рисунок 35 — Оповещение о созданном документе «Событие».

2.2.9. Увольнение внешнего сотрудника

Для увольнения внешнего сотрудника, можно воспользоваться командой раздела «Учетные данные» → «Прием/увольнение внешнего сотрудника», либо по команде на рабочем столе «Новая заявка» → «Внешние сотрудники» → «Увольнение сотрудника».

Откроется форма создания новой заявки. По кнопке (1) необходимо выбрать сотрудника: для выбора доступны сотрудники только со статусом «Работает».

☆ 🔗 ⋮ □ ×

Заявка по внешнему сотруднику

Список ¹сотрудников организации:

+
×

Сотрудник организ...	Организация	Подразделение	Должность	Вид занятости
Снеговой Илларио...	Крон-Ц	Управление бухгалте...	Главный бухгалтер	Внешнее сов..

Сотрудники организации (Внешний) (Работает)

Выбрать
×
🔍
Еще ▾
?

Физическое лицо	Состояние	Организация	Подразделение	Д
= Снеговой Илларио...	Работает	Крон-Ц	Управление бухга...	Г

Вид исполнения
 Постоянный Временный

Дата увольнения: По:

✕ Отменить
Вперед >

Рисунок 36 — Создание заявки при увольнении сотрудника

После того, как будут выбраны необходимые сотрудники, нужно указать в «**Виде исполнения**» дату увольнения. Затем можно перейти к следующему этапу при помощи кнопки «**Вперед**».

В верхней части по необходимости можно прикрепить подтверждающие документы **(1)** и указать комментарий к заявке **(2)**. После того, как все будет заполнено, можно создать заявку(и) при помощи кнопки «**Создать**» **(3)**.

☆

Заявка по внешнему сотруднику Прием на работу **Увольнение**

Документы, которые будут прикреплены к заявке:

1

Выбрать документы

Уведомления и рассылки.pdf

2

Комментарий к заявке:

3

✕ Отменить < Назад **Создать**

Рисунок 37 — Завершение создания заявки

IDM выведет сообщение о созданном документе **«Событие»**:

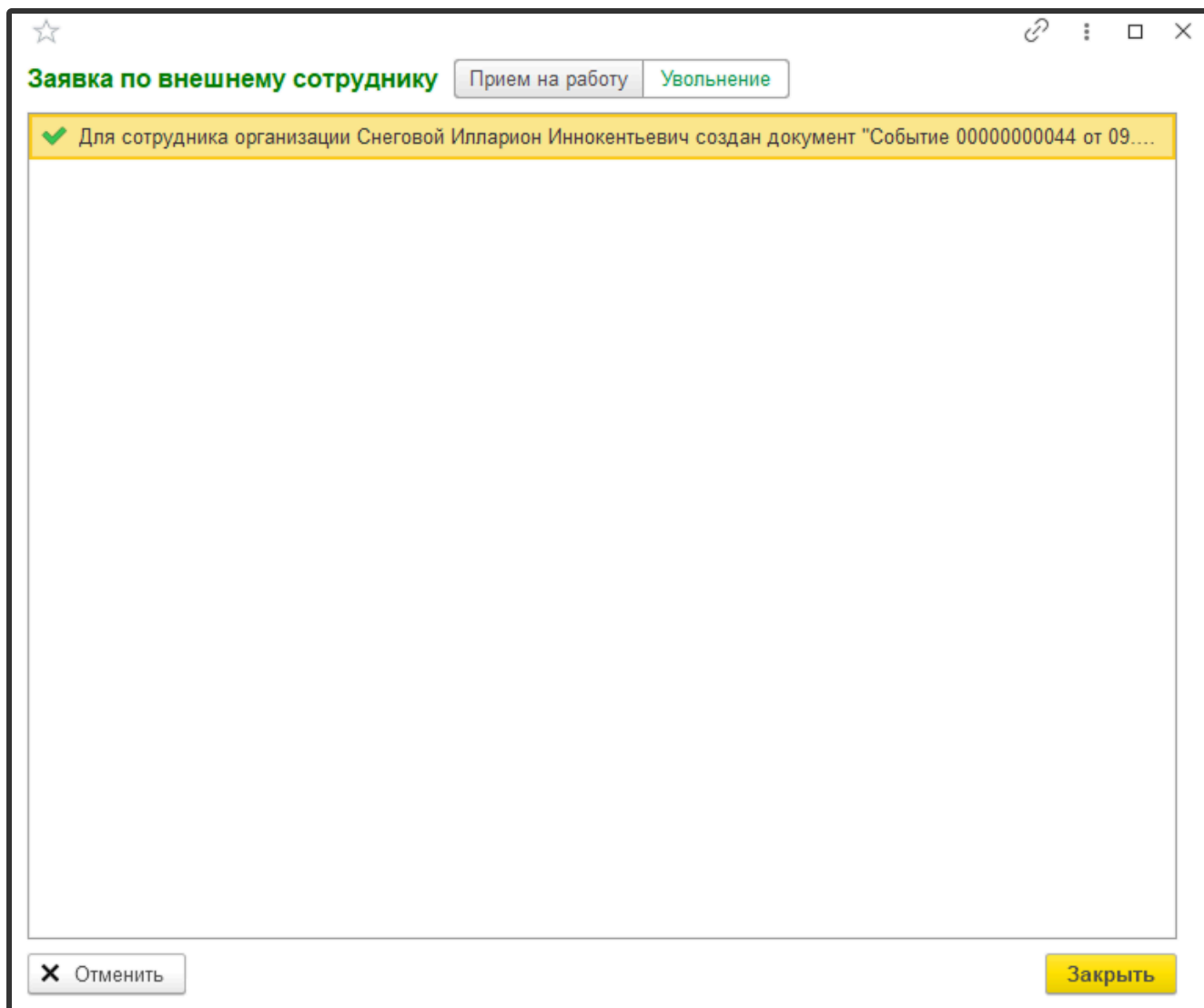


Рисунок 38 — Оповещение о созданном документе «Событие».

2.3. Раздел «Система»

Раздел **«Система»** предназначен для управления техническими параметрами. Содержит справочники, необходимые для настройки автоматизированных процессов управления учетными записями и правами доступа в интегрированных информационных системах.

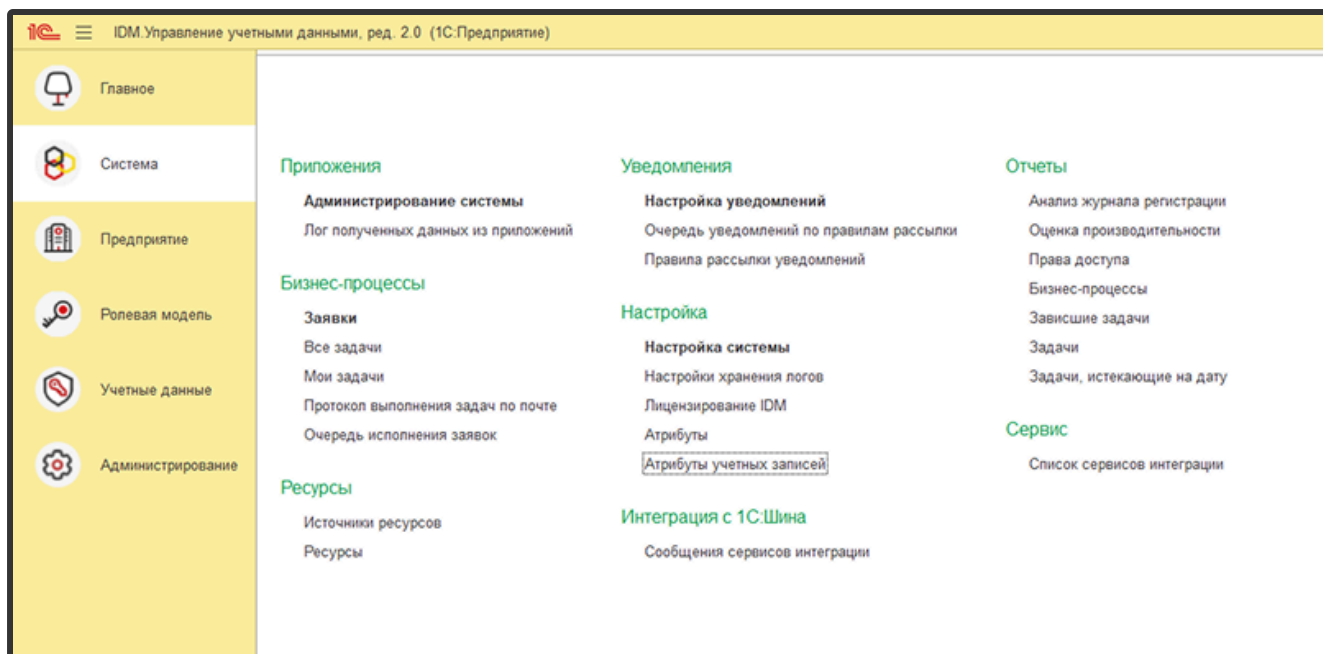


Рисунок 39 — Раздел «Система» в IDM

2.3.1. Справочник «Приложения»

Справочник предназначен для ведения информационных систем, по которым предполагается работа с учетными записями. Справочник доступен по команде «Система» → «Администрирование системы» → подраздел «Приложения».

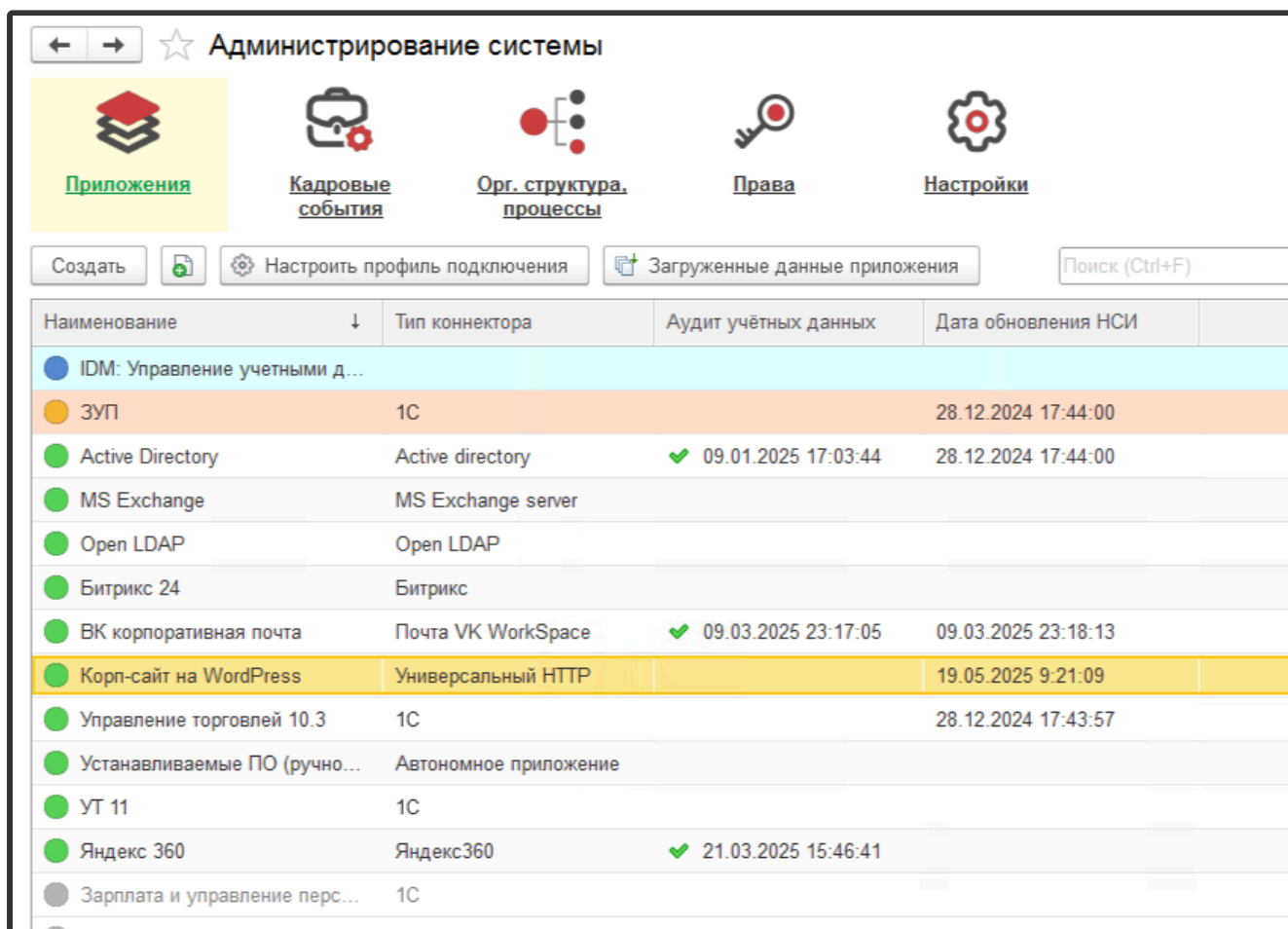


Рисунок 40 — Справочник Приложения

Команды списка

- По команде **«Настроить профиль подключения»** задаются настройки взаимодействия с приложением и другие параметры. Актуально для приложения с типом коннектора отличным от **«Автономное приложение»**.
- По команде **«Загруженные данные приложения»** можно просмотреть, какие справочные данные были загружены из приложения.

Создание нового приложения

Происходит через нажатие на кнопку **«Создать»**. В открывшейся форме, необходимо заполнить поле **«Наименование»** приложения. Для доступности работы приложения его необходимо включить по кнопке **«Активно»**. Для того, чтобы отключить приложение, необходимо нажать **«Отключено»**.

Рисунок 41— Элемент справочника «Приложение»

Форма состоит из вкладок **«Основная»**, **«Поддерживаемые операции»**, **«Владельцы»**, **«Администраторы»**.

Вкладка «Основная»

- В поле **«Тип коннектора»** выбрать коннектор, с помощью которого программа будет взаимодействовать с приложением. Если для приложения нет подходящего коннектора, необходимо указать **«Автономное приложение»** – в этом случае в программе все операции нужно будет отражать вручную.
- Поле **«Правило формирования имен учетных записей»** позволяет настроить правила формирования имен учетных записей в приложении. Для приложений с типом коннектора «1С» и «Active Directory» также можно настроить **«Правило формирования полных имен учетных записей»**. Для приложений с типом коннектора «Active Directory» можно настроить **«Правило для формирования UPN-суффикса»** атрибута «UserPrincipalName». Пример настройки:

Для получения итога расчета правила используйте переменную
Результат.

```
Если [Организация.ИдентификаторВПриложении] = "2" Тогда  
    Результат = "local.int";  
Иначе  
    Результат = "test.int";  
КонецЕсли;
```

Рисунок 42— Пример настройки правила формирования UPN-суффикса

В данном примере, если идентификатор организации, в которой работает сотрудник, равен 2, то будет установлен UPN-суффикс «local.int», иначе— «test.int». Если правило не будет заполнено, то будет использоваться значение реквизита «**Контролер** домена», указанное в профиле подключения.

- Если заполнить поле «**Приложение зависимости учетной записи**», то IDM при создании учетных записей будет проверять наличие учетной записи для сотрудника со статусом отличным от значения «Отключена» или заявки на её создание в указанном приложении.
- Если приложение является учетной кадровой системой, необходимо установить флажок «**Ведется кадровый учет**».
- Если приложение выполняет функции почтового сервера, нужно отметить «**Приложение корпоративной почты**».
- «**Аудит прав учетных записей**» необходимо включать для периодического анализа данных в приложении и данных в программе. При включении аудита прав настраиваются правила разрешения коллизий в данных. В настройках правил разрешения коллизий потребуется указать, какие операции необходимо выполнить при обнаружении конфликтов. При этом, аудит прав недоступен для типа коннектора «**Автономное приложение**».

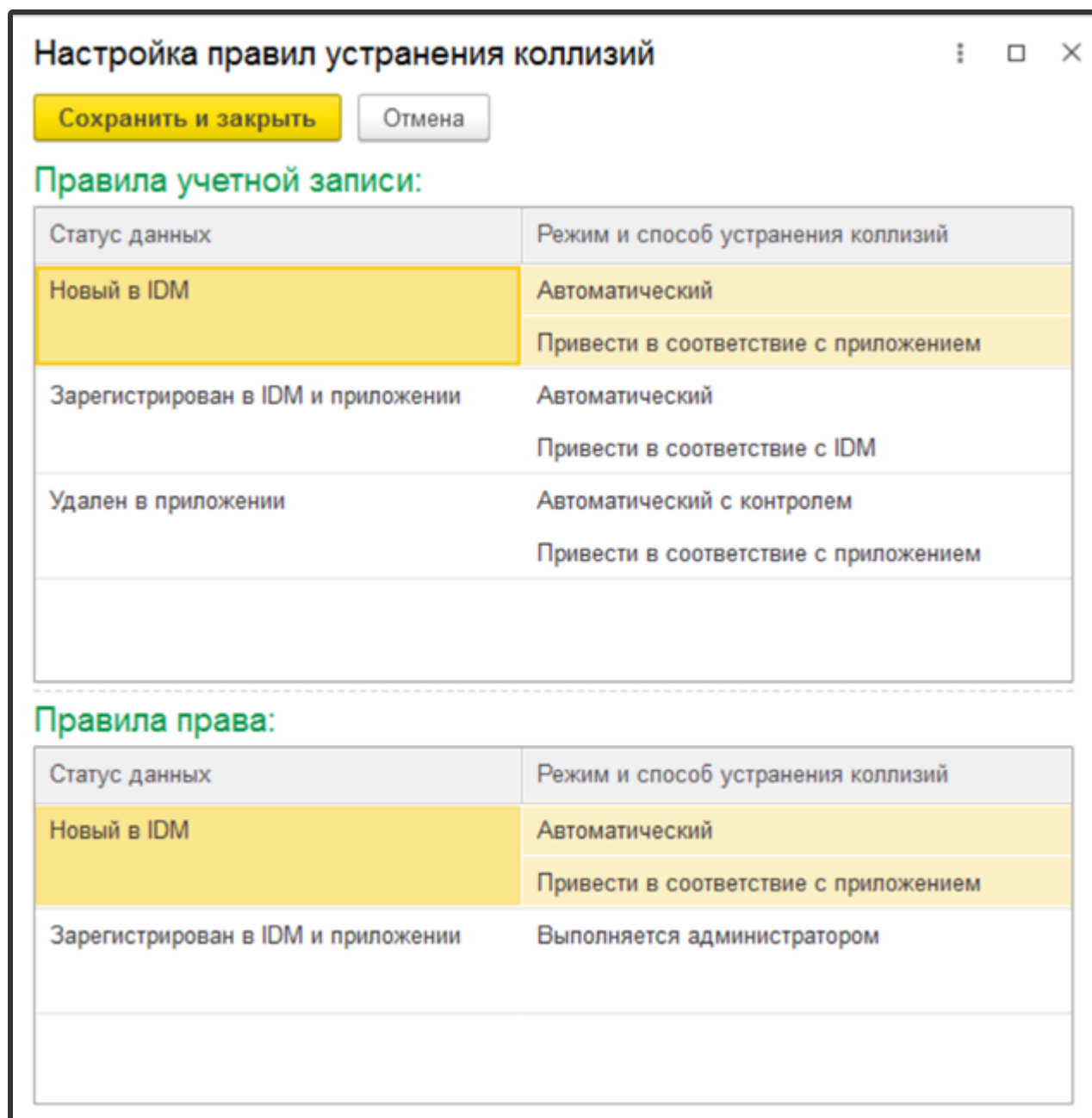


Рисунок 43— Настройка правил устранения коллизий

В настройках необходимо указать режим и способ устранения коллизий для каждого статуса измененных данных. Удалять строки или добавлять запрещено. Статусы данных могут быть:

- **«Новый в IDM»** — данные, учетная запись или право для учетной записи присутствует только в приложении. Если новая учетная запись в IDM, то статус прав по такой учетной записи будет установлен по настройкам правил учетной записи. Т.е. для учетной записи будет установлено **«Блокировать учетную запись»**, то для всех прав этой учетной записи будет операция **«Отозвать»** право и наоборот, если установлено **«Привести в соответствие с приложением»**, то будет установлено состояние учетной записи и права этой учетной записи как в приложении.
- **«Зарегистрирован в IDM и приложении»** — данные есть как в IDM, так и в приложении. Отличаются только состоянием учетной записи (Включена, Отключен) или статусом права (предоставлено, отозвано).
- **«Удален в приложении»** – данные удалены в приложении, но в IDM отмечено, что они присутствуют.

При выборе режима исполнения «**Выполняется администратором**» не требуется указывать способ устранения коллизий. Данный способ будет выбираться вручную администратором приложения в поступившей к нему задаче на исполнение.

Способ устранения коллизий:

Учетная запись: [S.Bodrov](#)

Право: [CN=Администраторы предприятия](#)

Статусы

В приложении: В IDM:

Дата:

Рисунок 44— Указание способа устранения коллизий

При загрузке новой учетной записи в IDM во время мониторинга прав для администратора приложения будет создана задача, где необходимо указать сотрудника этой учетной записи либо выбрать тип учетной записи «**Системная**».

← → ☆ Новые данные в IDM. Новая учетная запись. от 10.10.2025 9:52:34 (Задача)

Основное [Задачи](#) [Протокол выполнения задач по почте](#)

Автор: Дата: Номер:

Исполнитель: Срок: Важность:

Дата начала:

Главное **История выполнения**

Задача:

Предмет: [Active directory \(Приложение\)](#)

Учетная запись: Тип:

Сотрудник:

Добавлена новая учетная запись. Необходимо указать сотрудника или отметить Системная.

Результат выполнения задания:

Дата:

Рисунок 45— Зависимость заполнения реквизита «Сотрудник» от типа учетной записи

Вкладка «Поддерживаемые операции»

Операция	Режим исполнения
Создать учетную запись	Автоматический
Блокировать учетную запись	Автоматический
Разблокировать учетную запись	Автоматический
Удалить учетную запись	Автоматический
Назначить право	Автоматический
Отозвать право	Автоматический

Рисунок 46— Приложение. Пример заполнения вкладки «Поддерживаемые операции»

По умолчанию список операций и режим исполнения заполняется автоматически при создании приложения. При необходимости можно отредактировать список операций, которые будут работать в приложении, и настроить их выполнение через **«Режим исполнения»**.

По кнопке **«Заполнить по умолчанию»** можно заполнить данные в зависимости от указанного **«Типа коннектора»**.

Если для определённого права доступа требуется установить индивидуальный режим выполнения операций и назначить ответственного исполнителя, то эти правила можно задать в загруженных данных по правам доступа приложения.

The screenshot shows the 'Группы доступа' (Groups of access) section. A modal window titled 'Ведение номенклатуры (Группа доступа приложения 1С) *' is open. It contains the following fields and controls:

- Buttons: 'Записать и закрыть', 'Записать', 'Еще -', '?'
- Field: 'Наименование: Ведение номенклатуры' with 'Удалена' and 'Активна' status indicators.
- Tabbed interface: 'Основное', 'Комментарий', 'Использование'.
- Fields: 'Группа (папка):', 'Приложение: Управление торговлей', 'Профиль доступа: Ответственный за ведение номенклатуры (дополнительный)'.
- Radio buttons: 'Привилегированное право' (checked), 'Персональная'.
- Section: 'Исполнение операций по праву'.
- Fields: 'Режим: Выполняется администратором', 'Исполнитель: Администратор приложения'.

Рисунок 47— Установка индивидуального режима и исполнителя для выполнения операций по праву доступа «Ведение номенклатуры» в загруженных данных по правам приложения «Управление торговлей»

Вкладка «Владельцы»

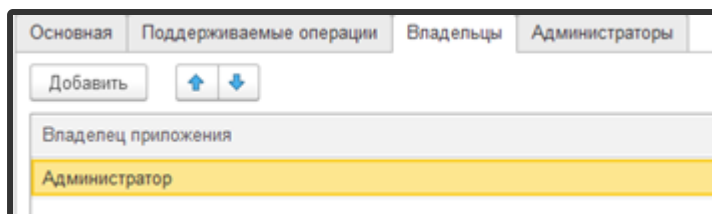


Рисунок 48— Приложение. Пример заполнения вкладки «Владельцы»

Указываются владельцы приложения, например, для приложения **«Бухгалтерия»** владелец может быть **«Главный бухгалтер»**. Данная информация может быть использована в модуле согласования заявок на предоставления прав к приложению.

Вкладка «Администраторы»

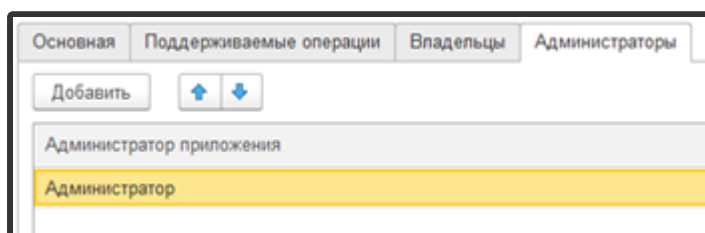


Рисунок 49— Приложение. Пример заполнения вкладки «Администраторы»

Указываются администраторы приложения, которым будут приходить оповещения о работе с информационной системой. Также эта информация может использоваться в модуле согласования заявок на предоставления прав к приложению.

Команды формы

Команды формы **«Приложения»** могут быть настроены через функционал **«Изменить форму»**.

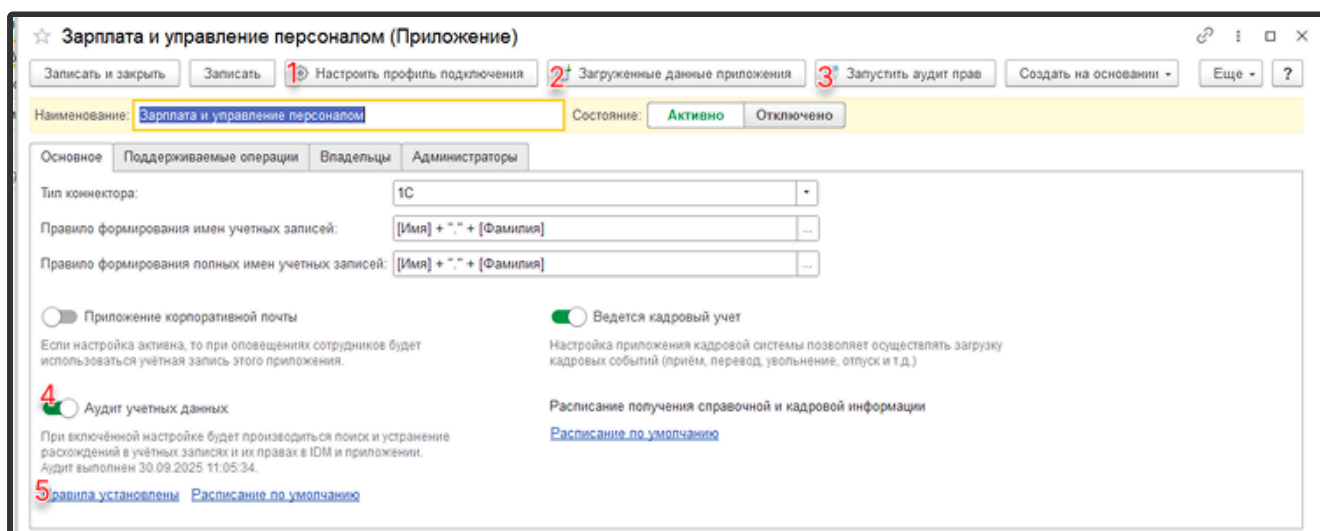


Рисунок 50— Доступные команды формы «Приложения» после его настройки

- По команде **«Настроить профиль подключения» (1)** задаются настройки взаимодействия с приложением и другие параметры.
- По команде **«Загруженные данные приложения» (2)** можно просмотреть, какие справочные данные были загружены из приложения.

- По команде **«Запустить аудит прав» (3)** можно инициировать запуск аудита прав приложения— для этого должна быть активирована функция **«Аудит учетных записей» (4)** и установлены правила устранения коллизий **(5)**.

2.3.2. Профили подключения

Профили подключения предназначены для хранения информации настроек подключения к приложениям, парольной политики новых учетных записей и другой дополнительной информации для организации обмена. Профили доступны по кнопке **«Настроить профиль подключения»** в карточке приложения или списке.

2.3.2.1. Профиль подключения к Active Directory

Справочник предназначен для хранения настроек подключения к приложению с типом коннектора **«Active Directory»**.

Рисунок 51 — Профиль подключения Active Directory. Вкладка «Главное»

Форма состоит из вкладок **«Главное»**, **«Параметры обмена»**, **«Парольная политика»**, **«Учетные записи»**.

Вкладка «Главное»

Предназначена для настройки параметров подключения и заполнения реквизитами полей:

- «Контролер домена (FQDN)». Например «atldev.local» или ip-адрес «10.0.0.1»;
- «Имя домена (NetBIOS)». Например «atldev»;
- «DN (домена)». Например для «atldev.local» это «DC=atldev,DC=local»;
- «Пользователь» и «Пароль» данными пользователя, которому предоставлены права для работы с учетными записями;
- «Адрес шлюза», «Пользователь», «Пароль» данными компьютера, на котором будут выполняться Powershell-скрипты для взаимодействия IDM с Active directory;
- «Состояние профиля». По умолчанию заполнено значением «Активен»;
- По кнопке «Проверить подключение» можно проверить правильность введенных данных.

Вкладка «Параметры обмена»

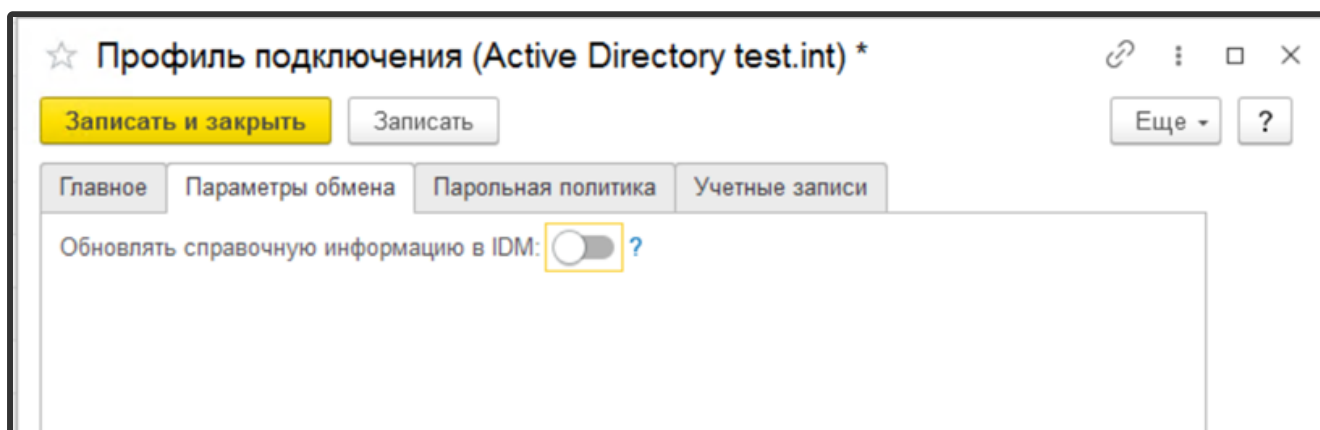


Рисунок 52 — Профиль подключения Active Directory. Вкладка «Параметры обмена»

Активация функционала «**Обновлять справочную информацию в IDM**» предоставит возможность загрузки справочной информации (подразделения, группы доступа и т.д.) из приложения. При начальной загрузке данных эту настройку можно не активировать.

Вкладка «Парольная политика»

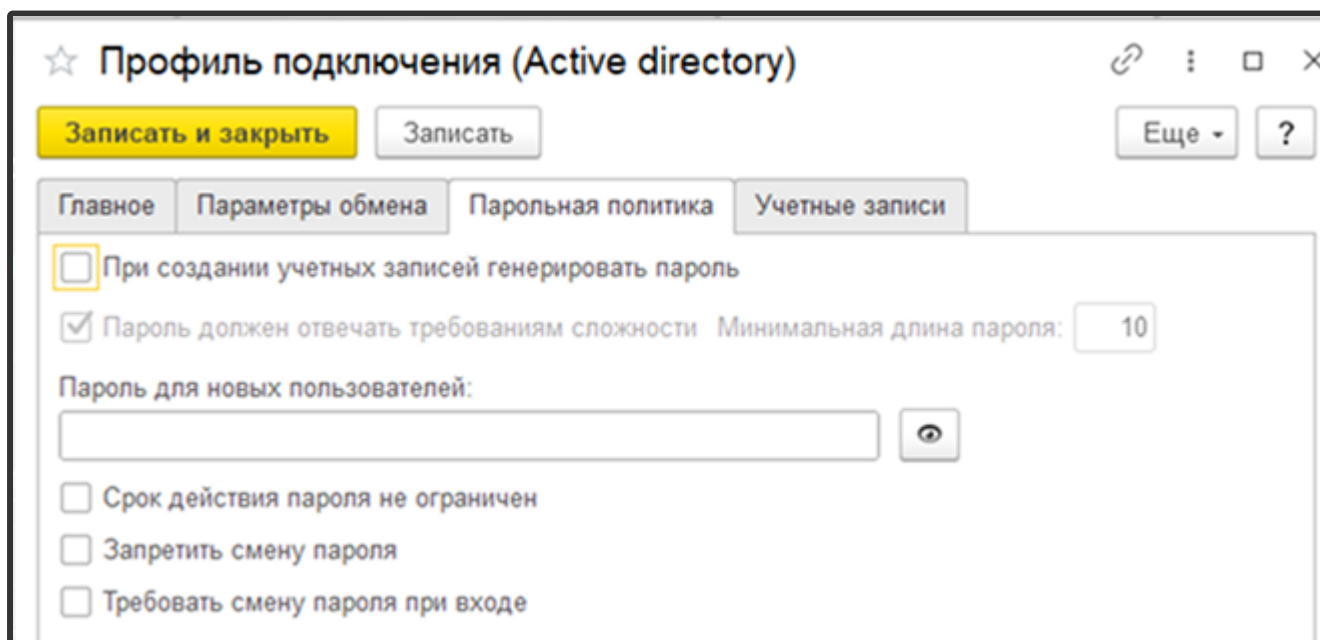


Рисунок 53 — Профиль подключения Active Directory. Вкладка «Парольная политика»

Для автоматической генерации пароля при создании новых учетных записей необходимо активировать опцию **«При создании учетных записей генерировать пароль»**, после этого станут доступны следующие настройки:

- **«Пароль должен отвечать требованиям сложности»** — устанавливается, если в настройках Active Directory для пароля есть контроль сложности.
- **«Минимальная длина пароля»** — настройка позволяет задать длину пароля.
- Для новых учетных записей можно задать один пароль для всех в поле **«Пароль для новых пользователей»**.

В зависимости от правил в Active Directory необходимо указать настройки по работе с паролем для новой учетной записи: **«Срок действия пароля не ограничен»**, **«Запретить смену пароля»** и **«Требовать смену пароля при входе»**.

При использовании одного пароля для всех новых пользователей рекомендуется установить настройку **«Требовать смену пароля при входе»**.

Вкладка «Учетные записи»

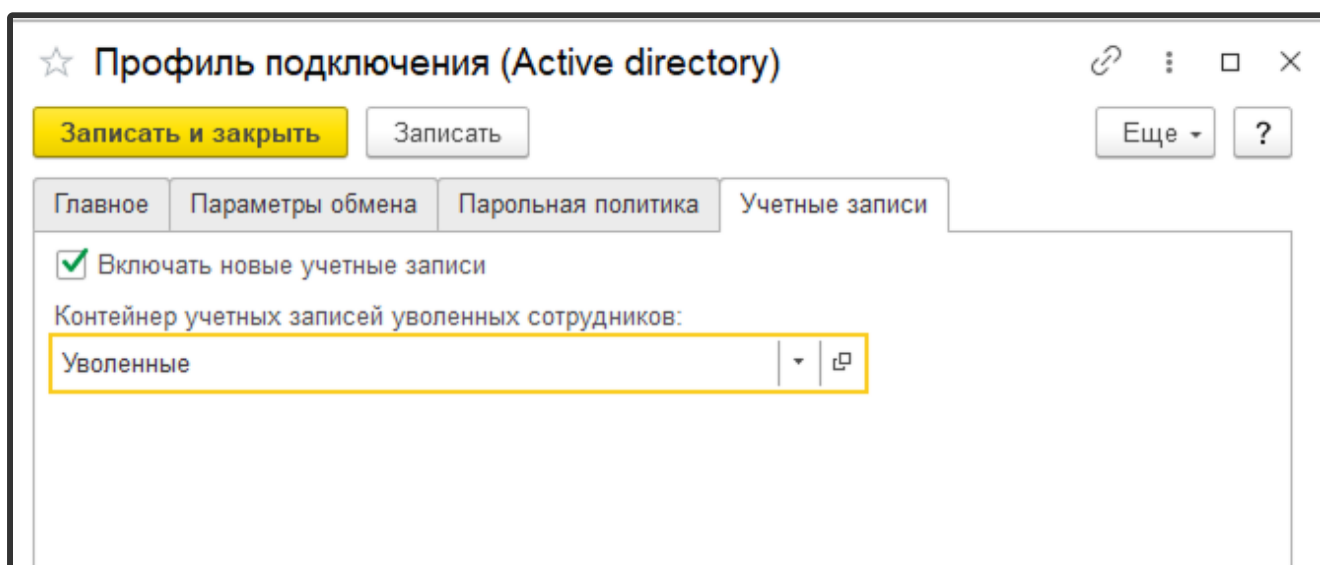


Рисунок 54 — Профиль подключения Active Directory. Вкладка «Учетные записи»

Для автоматической активации новых учетных записей включите опцию **«Включать новые учетные записи»**.

Для перемещения уволенных сотрудников в отдельный контейнер, который будет использоваться по умолчанию, необходимо заполнить поле **«Контейнер учетных записей уволенных сотрудников»**.

2.3.2.2. Профиль подключения к MS Exchange server

Справочник предназначен для хранения настроек подключения к приложению с типом коннектора **«MS Exchange server»**.

☆ Профиль подключения к MS Exchange s... [ссылка] [меню] [окно] [закрыть]

Записать и закрыть [Записать] [Еще ▾] [?]

Параметры подключения [Параметры обмена]

Адрес сервера:

Пользователь:

Пароль: [глаз]

Домен: [выбор] [копия]

[Проверить подключение]

Состояние профиля:

Рисунок 55 — Профиль подключения к MS Exchange server

На вкладке «**Параметры подключения**» необходимо заполнить реквизиты:

- «**Адрес сервера**»;
- «**Пользователь**», под которым будет осуществляться подключение. Пользователь должен иметь права для работы с учетными записями (создание, блокировка, удаление);
- «**Пароль**»;
- «**Домен**». Указать к какому домену (приложению) относится данный профиль. Домен выбирается из приложений с типом коннектора «**Active directory**».
- «**Состояние**». По умолчанию заполняется «**Активен**».

По кнопке «**Проверить подключение**» можно проверить правильность введенных данных.

2.3.2.3. Профиль подключения к конфигурациям 1С

Справочник предназначен для хранения настроек подключения к приложениям с типом коннектора «**1С**».

Форма состоит из вкладок «**Параметры подключения**», «**Параметры обмена**», «**Парольная политика**» и «**Учетные записи**».

☆ Профиль подключения (Управление торговлей)

Записать и закрыть Записать Еще ▾ ?

Параметры подключения Параметры обмена Парольная политика Учетные записи

Тип подключения: По умолчанию ▾

Адрес сервиса: http://10.154.52.11/ut11_vterebilova/ru/ws/seimessage?wsdl

URI пространства имен: http://www.1c.ru/SSL/Exchange

Имя сервиса: seiMessage

Имя пользователя: Admin

Пароль:

Идентификатор подключения:

Версия платформы 1С: 8.3.25.1633

Версия конфигурации: 11.5.17.234

[Параметры доступа в Интернет](#)

Проверить подключение Обновить профиль обмена с приложением

Состояние профиля: Активен ▾

Рисунок 56— Пример заполнения профиля подключения к конфигурациям 1С. Параметры подключения при выбранном типе подключения «По умолчанию»

☆ Профиль подключения (Зарплата и управление пе...)

Записать и закрыть Записать Еще ▾ ?

Параметры подключения Параметры обмена Парольная политика Учетные записи

Тип подключения: Шина 1С ▾

Сервис интеграции: Сервис интеграции с 1С:Шиной (2) ▾

Код участника: HRM

Версия платформы 1С: 8.3.25.1633

Версия конфигурации: 3.1.34.107

[Параметры доступа в Интернет](#)

Проверить подключение Обновить профиль обмена с приложением

Состояние профиля: Активен ▾

Рисунок 57— Пример заполнения профиля подключения к конфигурациям 1С. Параметры подключения при выбранном типе подключения «Шина 1С»

Вкладка «Параметры подключения»

- «Тип подключения»— подключение IDM к приложению будет происходить по выбранному режиму «По умолчанию»/«Шина 1С» и согласно введенным параметрам в нижеописанных настройках.

Параметры для настройки при типе подключения «По умолчанию»

- **«Адрес сервиса»**— адрес веб-сервиса, по которому будет расположен сервис подсистемы обмена. Шаблон сервиса: **http://{Имя веб сервера}/{Имя опубликованной базы}/ws/seimessage?wsdl**
- **«URI пространства имен»**— по умолчанию: **http://www.1c.ru/SSL/Exchange**
- **«Имя сервиса»**— имя веб-сервиса в приложении, по умолчанию: **seiMessage**
- **«Имя пользователя»** и **«Пароль»** для подключения к веб-сервису приложения. Данный пользователь должен иметь права для добавления новых пользователей в приложение.
- **«Идентификатор подключения»**— уникальный код записи, присвоенный при создании профиля обмена с приложением.

Параметры для настройки при типе подключения «Шина 1С»

- **«Сервис интеграции»**— выбор predetermined, настроенного сервиса интеграции в IDM.
- **«Код участника»**— уникальный идентификатор, присвоенный и настроенный в сервисе «Шина 1С».

При типе подключения «Шина 1С» операции взаимодействия IDM с приложением будут переключены в асинхронный режим. Это значит, что запросы будут отправляться в программу без блокировки интерфейса IDM. Например, по нажатию кнопки «Проверить подключение» пользователь увидит сообщение об отправке запроса:

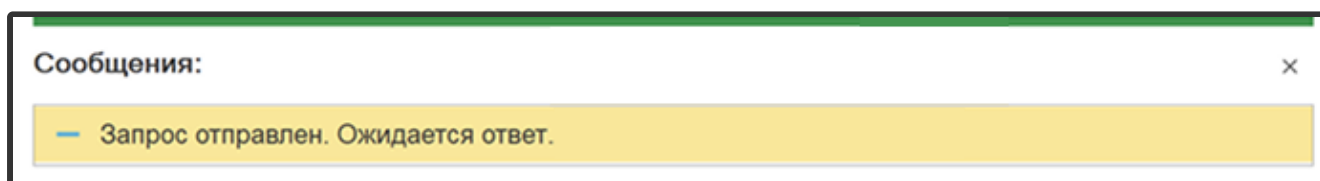


Рисунок 58— Сообщение системы об отправке запроса при выбранном типе подключения «Шина 1С»

При полученном ответе от программы система создаст уведомление в индикаторе системных уведомлений (правый верхний угол интерфейса):

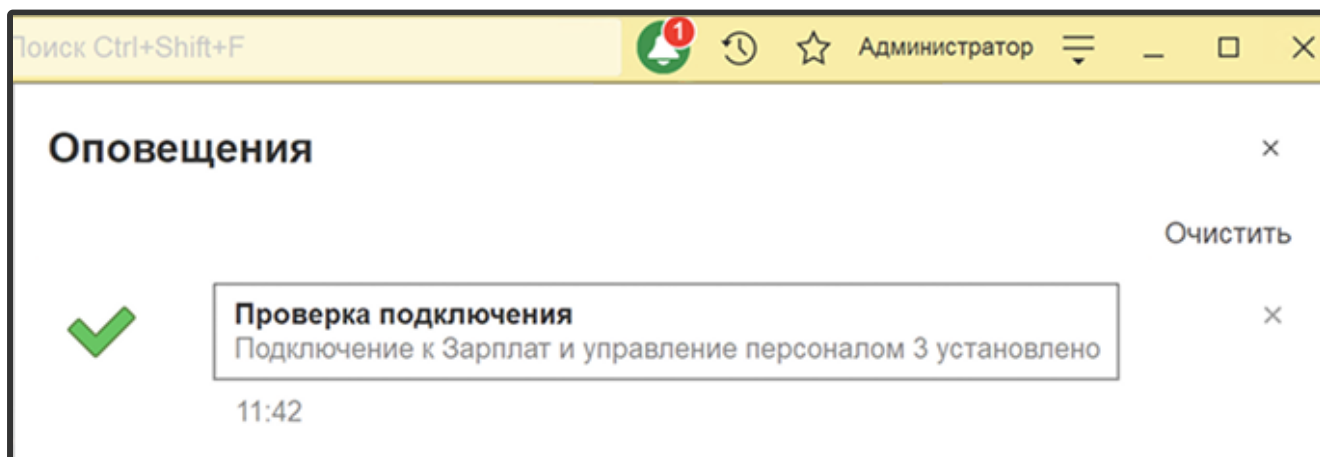


Рисунок 59— Уведомление, при получении ответа от программы, отображается в индикаторе системных уведомлений при выбранном типе подключения «Шина 1С»

Если в момент получения ответа отправляющее запрос окно будет текущим открытым, то система выдаст предупреждение с информацией о результате выполнения запроса:

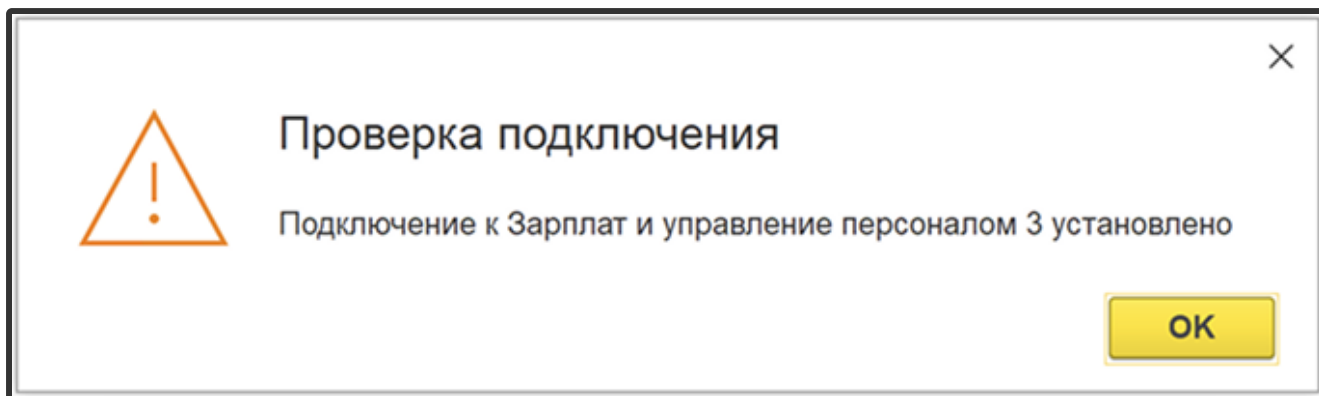


Рисунок 60— Уведомление с полной информацией о результате выполнения запроса в окне, отправившем запрос. При выбранном типе подключения «Шина 1С»

В случае ошибки система отобразит:

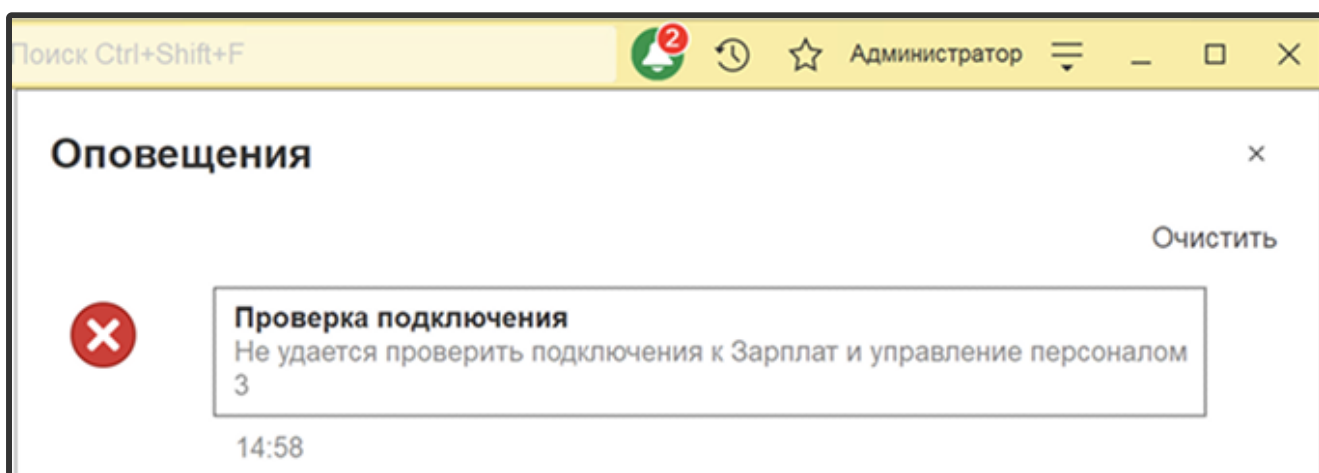


Рисунок 61— Уведомление об ошибке в индикаторе системных уведомлений при выбранном типе подключения «Шина 1С»

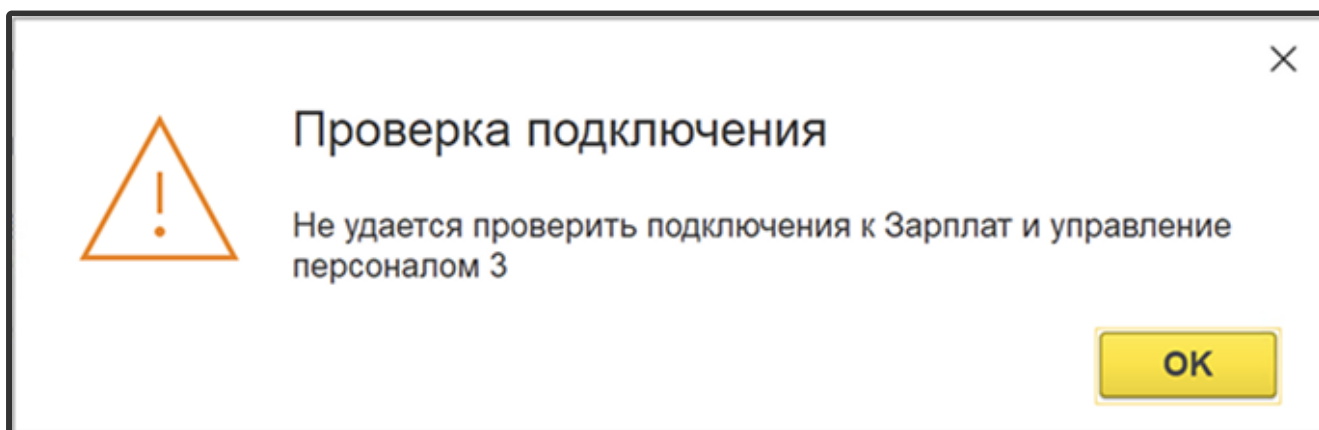


Рисунок 62— Уведомление об ошибке в окне, отправившем запрос. При выбранном типе подключения «Шина 1С»

Общие параметры

- **«Версия платформы»** — обновляется автоматически.
- **«Версия конфигурации»** — обновляется автоматически.

Для нового профиля, когда будут заполнены все необходимые данные на всех вкладках, необходимо нажатием

по кнопке **«Создать профиль обмена с приложением»** создать профиль обмена в конфигурации 1С. После успешного создания будет заполнен реквизит **«Идентификатор подключения»**, значение данного реквизита используется для проверки при подключении.

Вкладка «Параметры обмена»

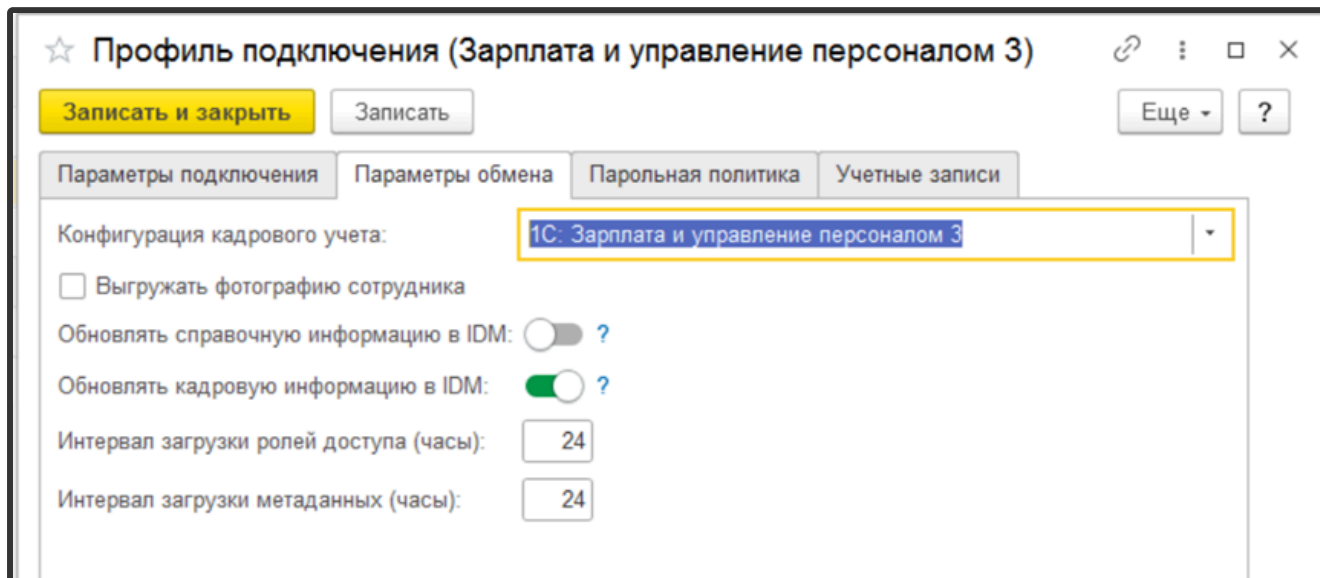


Рисунок 63— Параметры обмена с конфигурацией кадрового учета

- Если приложение, для которого настраивается профиль, является кадровой учетной системой, необходимо указать **«Конфигурацию кадрового учета»**.
- Если приложение, для которого настраивается профиль, является кадровой учетной системой, то можно разрешить **«Выгружать фотографию сотрудника»**, если фотография вносится в приложение.
- Для загрузки справочной информации (Группы доступа, должности, подразделения, группы пользователей и т.д.) необходимо включить **«Обновлять справочную информацию в IDM»**.
- Для кадровых приложений дополнительно доступна настройка **«Обновлять кадровую информацию в IDM»**. Данную настройку необходимо включить, если необходимо загрузить кадровые документы (Прием на работу, увольнение и т.д.).
- Параметры **«Интервал загрузки ролей доступа»** и **«Интервал загрузки метаданных»** определяют, с какой периодичностью нужно получать данные о ролях и метаданных из приложения. Значение по умолчанию— каждые 24 часа.

Вкладка «Парольная политика»

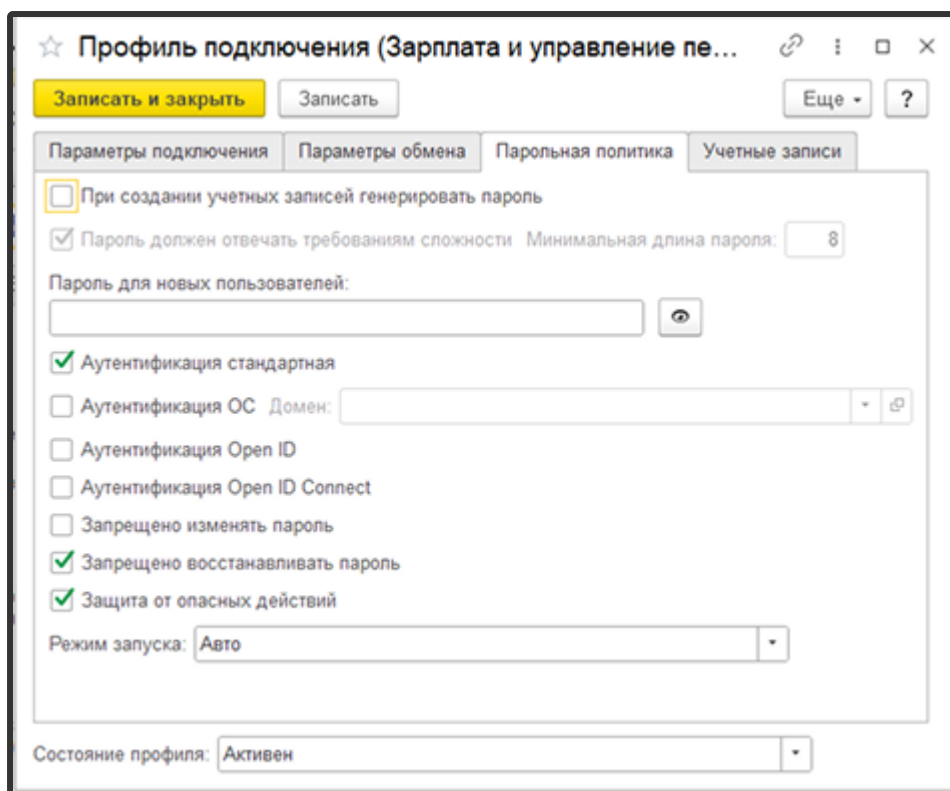


Рисунок 64— Пример заполнения профиля подключения к конфигурациям 1С. Парольная политика

- Для автоматической генерации пароля при создании новых учетных записей необходимо активировать опцию **«При создании учетных записей генерировать пароль»**, после этого станут доступны следующие настройки:
 - **«Пароль должен отвечать требованиям сложности»** —устанавливается, если необходимо контролировать сложность пароля.
 - **«Минимальная длина пароля»** —позволяет задать длину пароля.
- Для новых учетных записей можно задать один пароль для всех в поле **«Пароль для новых пользователей»**. Пароль можно просмотреть по кнопке.
- **«Аутентификация стандартная»**— стандартная аутентификация 1С.
- **«Аутентификация ОС»** — используется для того, чтобы упростить вход в программу, включить признак и ввести **«Домен»**.
- **«Аутентификация Open ID»** — установите флажок, чтобы разрешить пользователю использовать единую учетную запись по протоколу OpenID. Данная функция используется для работы в веб-клиенте 1С:Предприятия. Для корректной работы программы в этом случае должен быть также установлен флажок **«Аутентификация стандартная»**.
- **«Запрещено изменять пароль»** —если пароли в программе будет вводить только администратор, установите флажок, чтобы запретить пользователям изменять свой пароль.
- **«Защита от опасных действий»** — предупреждение пользователю о загрузке внешних отчетов, внешних обработок и расширений, на которые пользователь ранее не давал согласия.
- **«Режим запуска»**— заполняется по умолчанию (**«Авто»**)

Вкладка «Учетные записи»

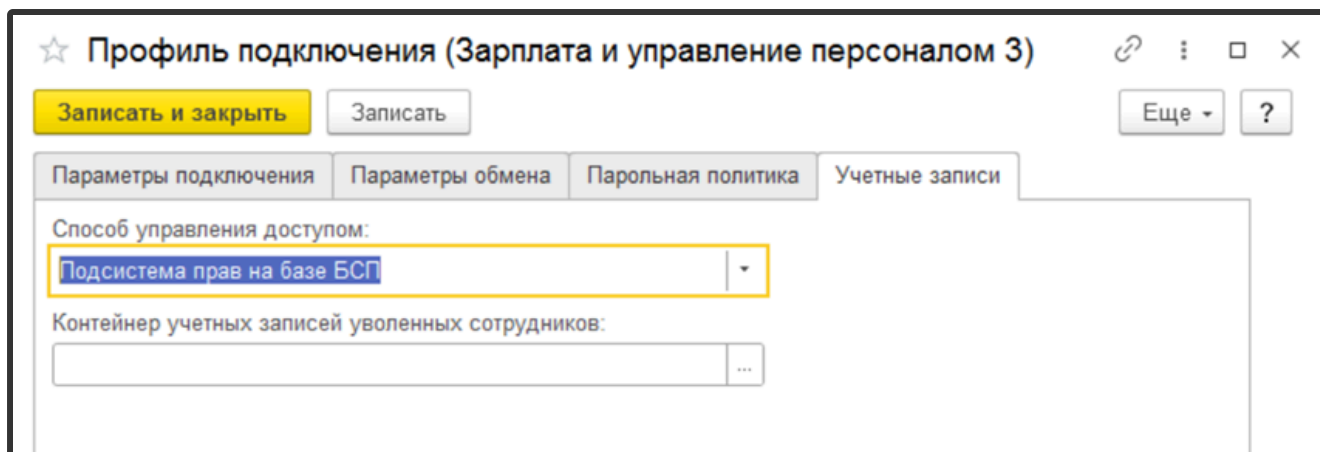


Рисунок 65— Пример заполнения профиля подключения к конфигурациям 1С. Учетные записи

- **«Способ управления доступом».** Необходимо указать каким способом управляются права в приложении 1С. Доступны следующие варианты: подсистема прав на базе БСП (текущие типовые конфигурации или где есть БСП версии 2.1 и выше), подсистема прав на базе УПП 1.3 (также подходят УТ 10.3, ЗУП 2.5, БП 2 и т.д.), платформа 1С (доступ регулируется только ролями определенными в конфигураторе), подсистема прав документооборота версии 2, подсистема прав документооборота версии 3.
- Если для приложения используются Группы пользователей, то можно настроить перемещение уволенных сотрудников в отдельную группу, которая будет использоваться по умолчанию— в таком случае необходимо заполнить поле **«Контейнер учетных записей уволенных сотрудников»**.

Для уже созданных профилей можно проверить подключение и обновить информацию по конфигурации профиля обмена, к которой будет предоставлено подключение. По кнопке **«Обновить профиль обмена с приложением»** будут обновлены реквизиты:

- «Состояние»;
- «Версия платформы 1С»;
- «Версия конфигурации»;
- данные на вкладке **«Параметры обмена»**.

По кнопке **«Проверить подключение»** можно проверить правильность введенных данных на вкладке **«Главное»**.

2.3.2.4. Профиль подключения к платформе 1С-Битрикс и Битрикс-24

Справочник предназначен для хранения настроек подключения к приложению с типом коннектора **«Битрикс»**.

Форма состоит из вкладок **«Главное»**, **«Параметры обмена»**, **«Парольная политика»** и **«Учетные записи»**.

Вкладка **«Параметры подключения»**

- **«Адрес подключения»** — адрес, где установлен модуль обмена.

- **«Имя пользователя и пароль»** для подключения к модулю обмена. Пользователь должен иметь права для добавления, удаления и изменения учетных записей.
- **«Идентификатор сессии подключения»** — установлен как «PHPSESSID» по умолчанию, но его можно изменить. По данному параметру происходит поиск уже подключенной сессии.

The screenshot shows the 'Профиль подключения (Битрикс)' window with the 'Параметры подключения' tab selected. The 'Имя пользователя' field is highlighted with a yellow border and contains the text '1c_idm_connector'. Other fields include 'Адрес подключения' (http://10.254.8.177/local/modules/idm.connector/interface/), 'Пароль' (masked with dots), and 'Идентификатор сессии подключения' (PHPSESSID). A 'Проверить подключение' button is visible at the bottom left, and a 'Состояние: Активен' dropdown is at the bottom.

Рисунок 66 — Профиль подключения к Битрикс. Параметры подключения

Вкладка «Параметры обмена»

- Если обмен будет происходить с Битрикс-24, необходимо активировать **«Подключение к порталу»**.
- Для загрузки справочной информации (Группы доступы и т.д.) необходимо активировать опцию **«Обновлять справочную информацию в IDM»**.

The screenshot shows the 'Профиль подключения (Битрикс)' window with the 'Параметры обмена' tab selected. Two toggle switches are visible: 'Подключение к порталу' (which is turned on) and 'Обновлять справочную информацию в IDM' (which is turned off). A question mark icon is next to the second toggle.

Рисунок 67 — Профиль подключения к Битрикс. Параметры обмена

Вкладка «Парольная политика»

- Для автоматической генерации пароля при создании новых учетных записей необходимо активировать опцию **«При создании учетных записей генерировать пароль»**, после этого станут доступны следующие настройки:

- «**Пароль должен отвечать требованиям сложности**» — устанавливается, если необходимо контролировать сложность пароля.
- «**Минимальная длина пароля**» — позволяет задать длину пароля.
- Для новых учетных записей можно задать единый пароль в поле «**Пароль для новых пользователей**». Пароль можно просмотреть по кнопке.
- В соответствии с правилами Битрикс необходимо задать настройки по работе с паролем для новой учетной записи: «**Требовать смену пароля при входе**».

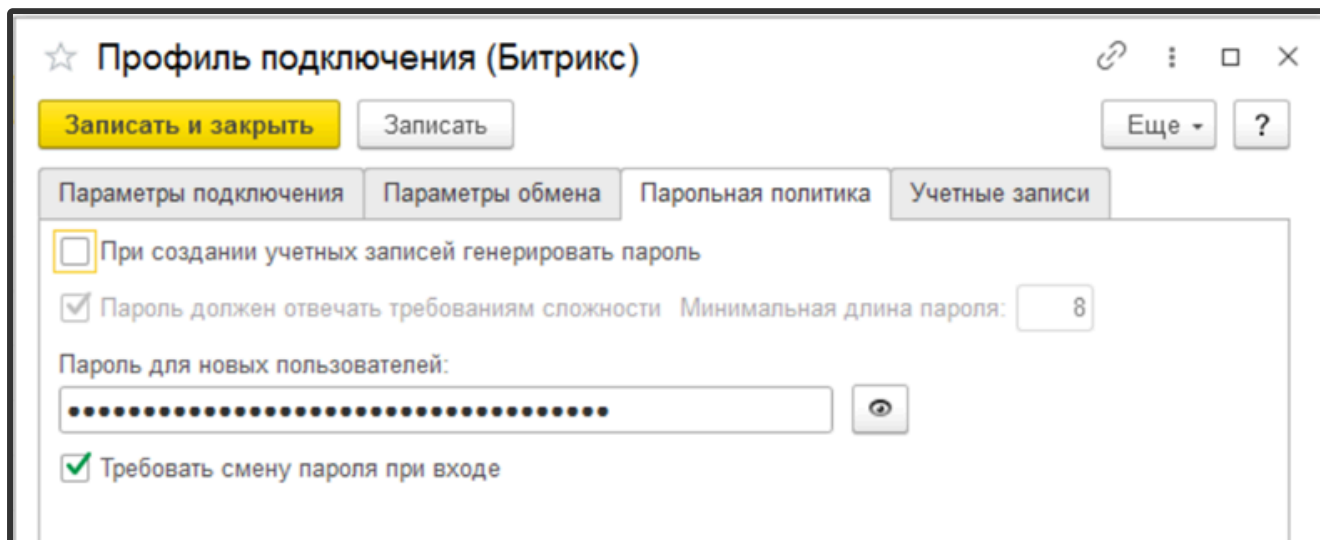


Рисунок 68 — Профиль подключения к Битрикс. Парольная политика

Вкладка «Учетные записи»

- Если в настройках Битрикс для учетной записи email является обязательным полем, то необходимо установить признак «**Email является обязательным полем**».
- Если в настройках Битрикс установлено, что email должен быть уникальным, то необходимо установить признак «**Проверять email на уникальность**».

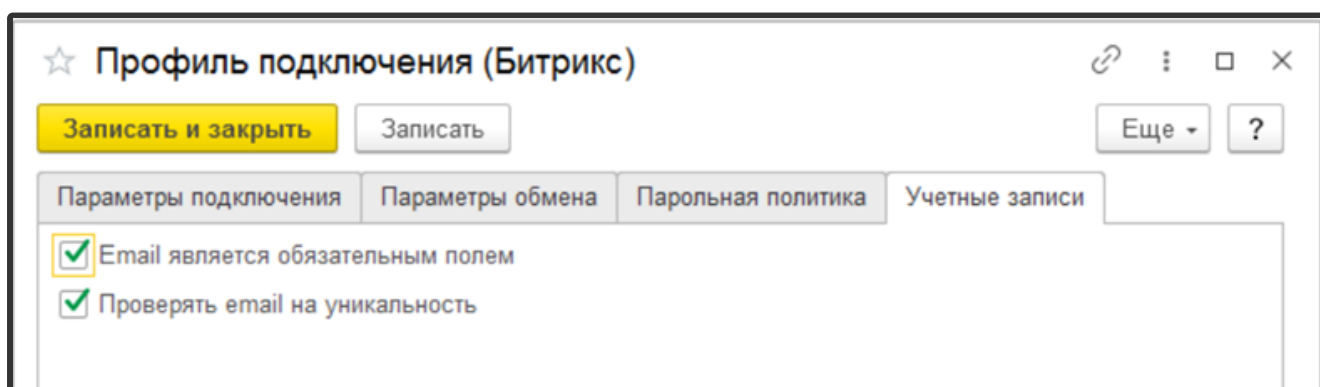


Рисунок 69 — Профиль подключения к Битрикс. Учетные записи

2.3.2.5. Профиль подключения к Яндекс 360

Справочник предназначен для хранения настроек подключения к приложению с типом коннектора «**Яндекс 360**».

Форма настройки коннектора состоит из вкладок: «**Подключение**», «**Параметры обмена**» и «**Парольная политика**». Изменение состояния профиля доступно по переключателям

«Активен» и «Отключён».

Вкладка «Подключение»

- **«Адрес сервиса»** — адрес для подключения к ресурсу.
- **«Токен авторизации»** — OAuth-токен для авторизации пользователя с аккаунтом Яндекс.
- **«Идентификатор организации»** — уникальный код, присвоенный организации при регистрации в сервисах Яндекс 360.
- **«до»** – срок действия токена.

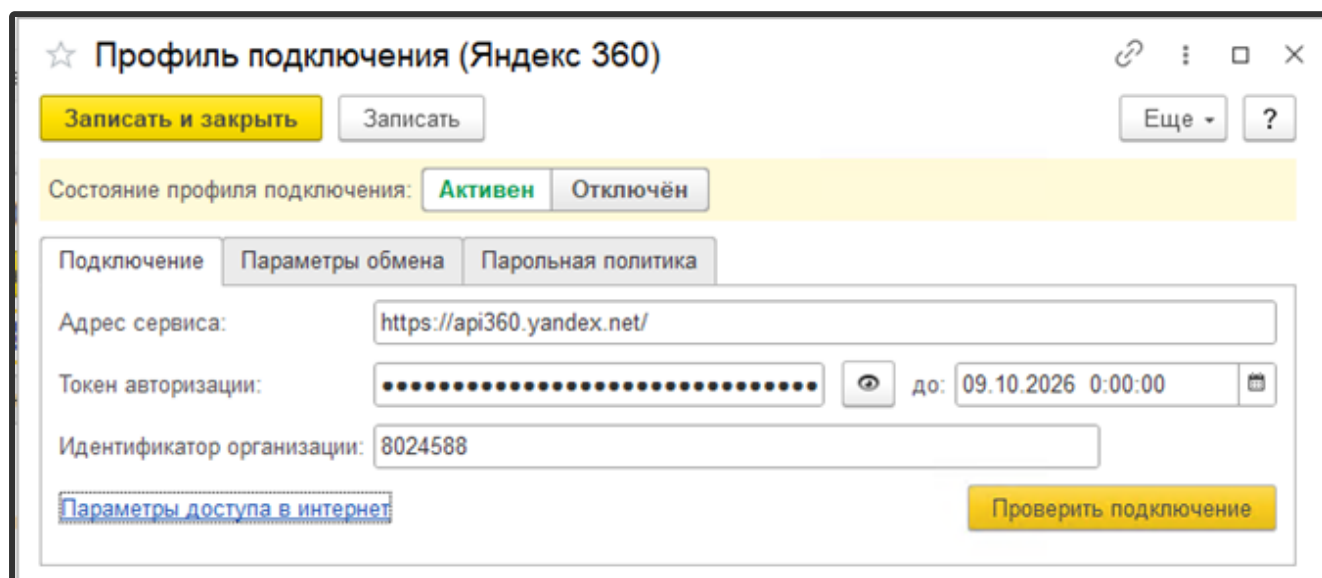


Рисунок 70 — Профиль подключения к Яндекс 360. Настройки подключения

Вкладка «Параметры обмена»

- Для обновления справочной информации (группы доступа, подразделения) необходимо включить **«Обновлять справочную информацию в IDM»**.

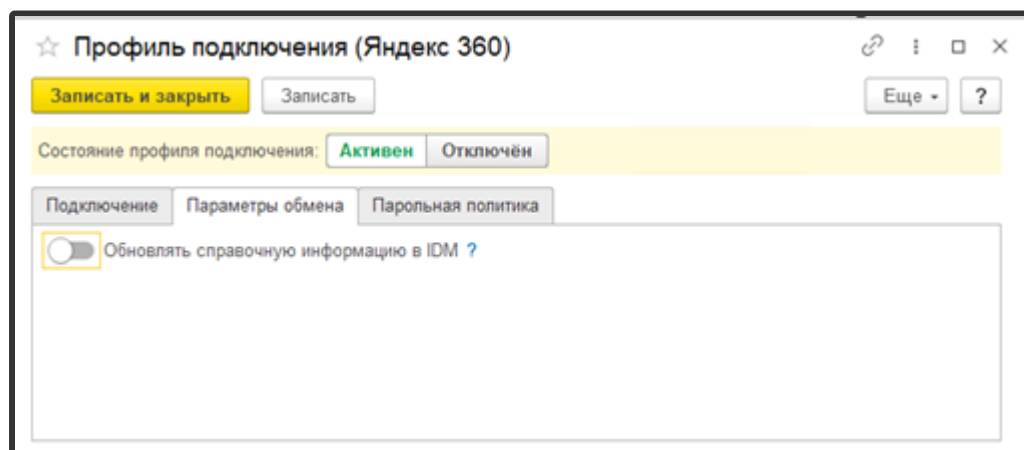


Рисунок 71 — Профиль подключения к Яндекс 360. Параметры обмена

Вкладка «Парольная политика»

- Для автоматической генерации пароля при создании новых учетных записей необходимо активировать опцию **«При создании учетных записей генерировать пароль»**, после этого станут доступны следующие настройки:

- **«Пароль должен отвечать требованиям сложности и минимальной длиной пароля»** — устанавливается, если необходимо контролировать сложность пароля и установить его минимальную длину.
- Для новых учетных записей можно задать единый пароль в поле **«Пароль для новых пользователей»**. Пароль можно просмотреть по кнопке.

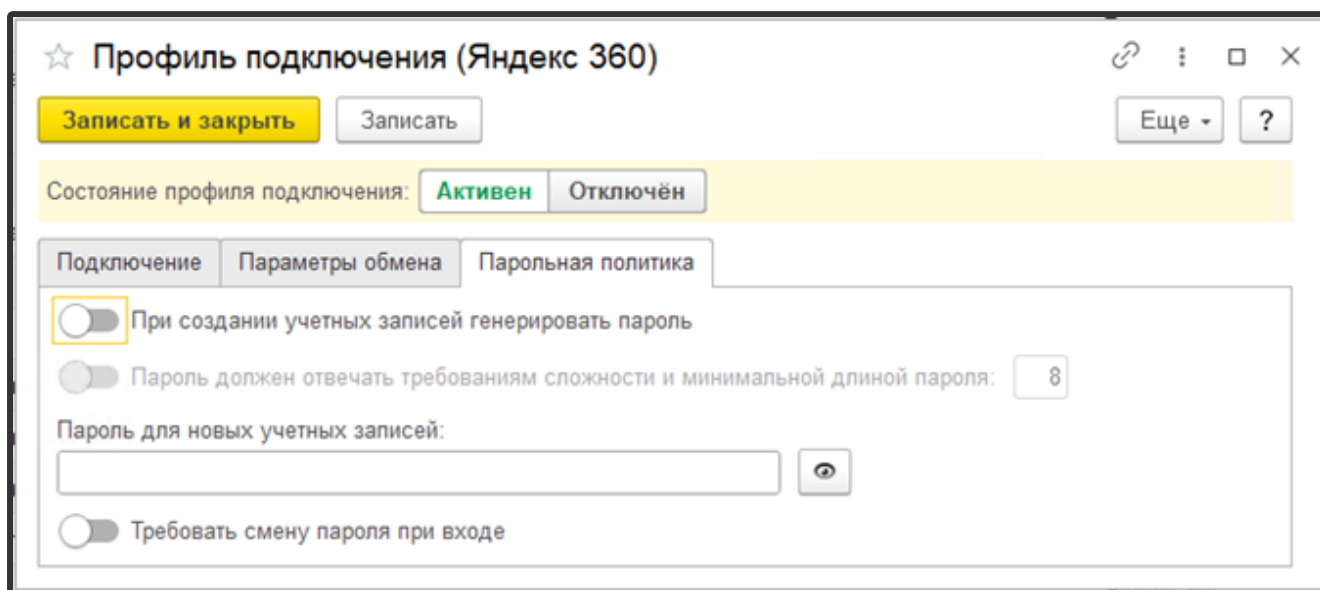


Рисунок 72 — Профиль подключения к Яндекс 360. Парольная политика

2.3.2.6. Профиль подключения Почта VK WorkSpace

Форма настройки коннектора состоит из вкладок: **«Подключение»**, **«Параметры обмена»** и **«Парольная политика»**. Изменение состояния профиля доступно по переключателям **«Активно»** и **«Отключено»**.

Вкладка **«Подключение»**

- **«Адрес сервиса»** — адрес для подключения к ресурсу.
- **«Идентификатор клиента API»** — уникальный ключ, который идентифицирует ваше приложение при обращении к API VK.
- **«Токен авторизации»** — OAuth-токен для авторизации пользователя с аккаунтом.
- **«Токен обновления»** — специальный ключ, который позволяет автоматически получать новые данные приложения без повторного ввода логина и пароля.
- **«Идентификатор домена»** — уникальный код, присвоенный при регистрации в сервисах Почта VK WorkSpace.
- **«До»** — срок действия токена.

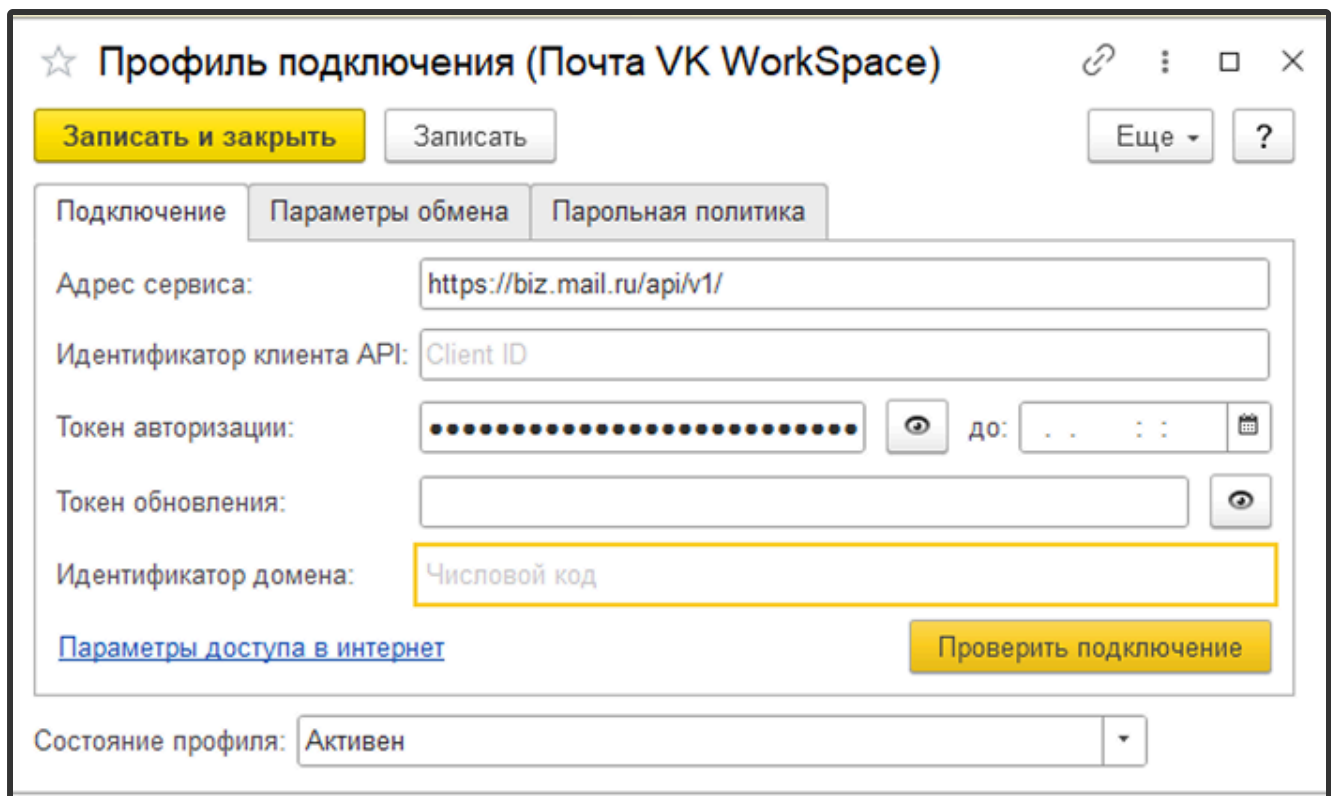


Рисунок 73 — Профиль подключения Почта VK WorkSpace. Подключение

Вкладка «Параметры обмена»

- Для обновления справочной информации (группы доступа) необходимо включить «Обновлять справочную информацию в IDM».

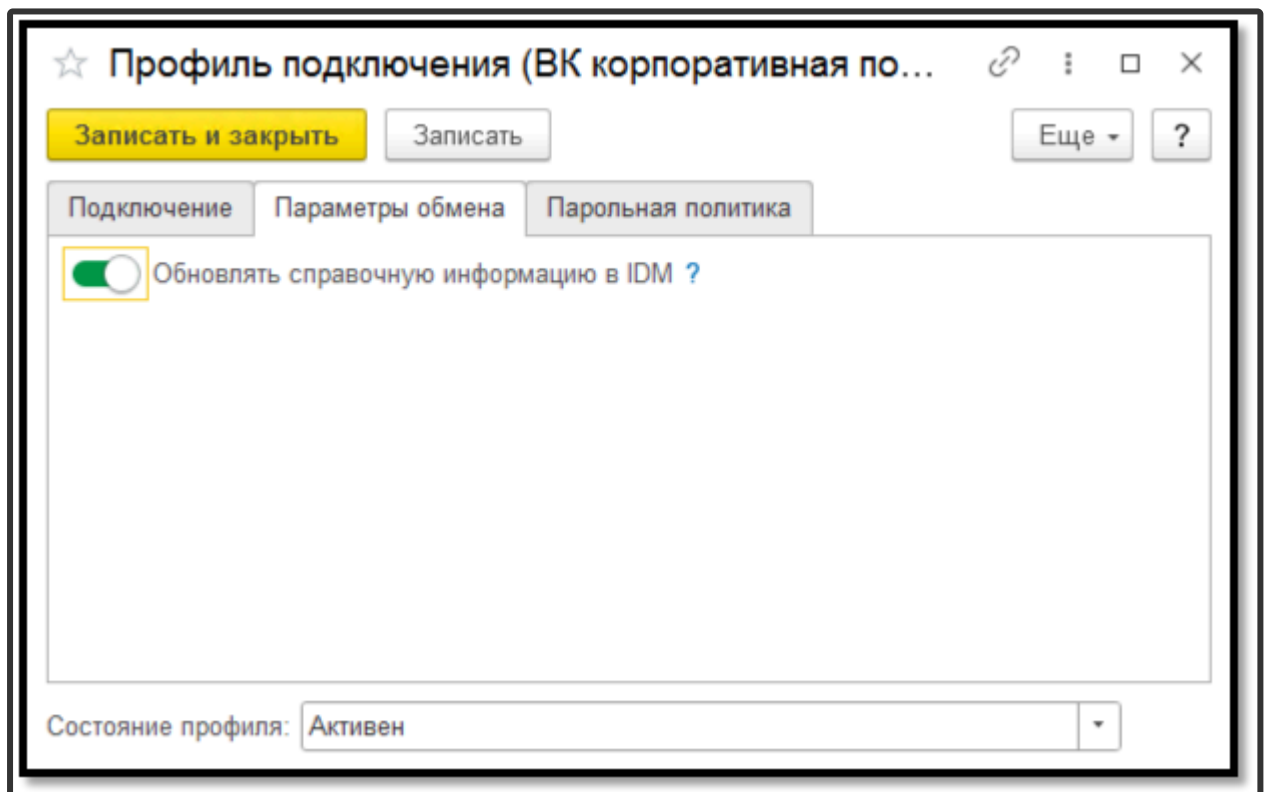


Рисунок 74 — Профиль подключения Почта VK WorkSpace. Параметры обмена

Вкладка «Парольная политика»

- Для автоматической генерации пароля при создании новых учетных записей необходимо активировать опцию «**При создании учетных записей генерировать пароль**», после этого станут доступны следующие настройки:
- «**Пароль должен отвечать требованиям сложности и минимальной длиной пароля**» — устанавливается, если необходимо контролировать сложность пароля и установить его минимальную длину.
- Для новых учетных записей можно задать один пароль для всех через «**Пароль для новых пользователей**». Пароль можно просмотреть по кнопке.

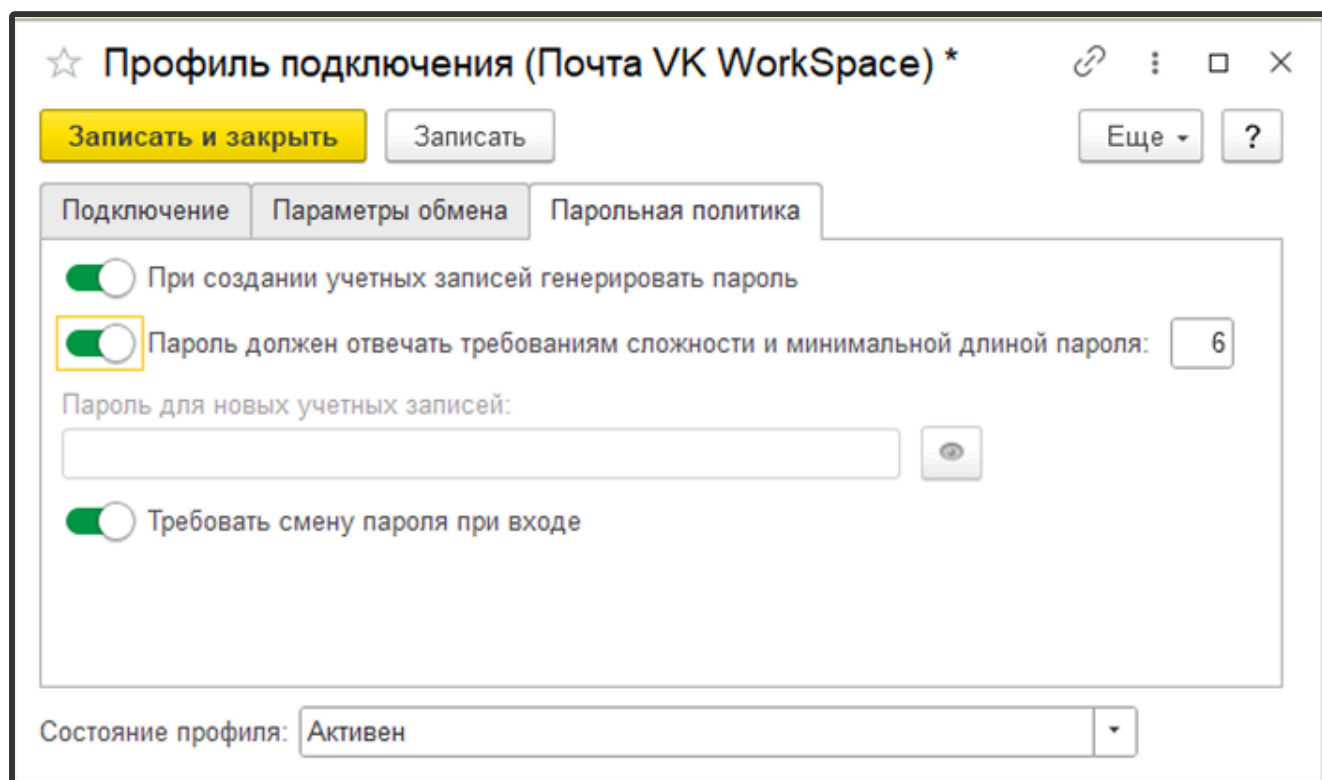


Рисунок 75 — Профиль подключения Почта VK WorkSpace. Парольная политика

2.3.2.7. Профиль подключения Open LDAP

Форма настройки коннектора состоит из вкладок: «**Подключение**», «**Параметры обмена**» и «**Парольная политика**». Изменение состояния профиля доступно по переключателям «Активно» и «Отключено».

Вкладка «Подключение»

- «**Адрес LDAP**» – адрес для подключения к ресурсу.
- «**Базовое DN**» – путь до корня каталога, начало иерархии объектов OpenLDAP.
- «**Имя пользователя**» и его «**Пароль**» – пользователь, которому предоставлены права для работы с учетными записями.

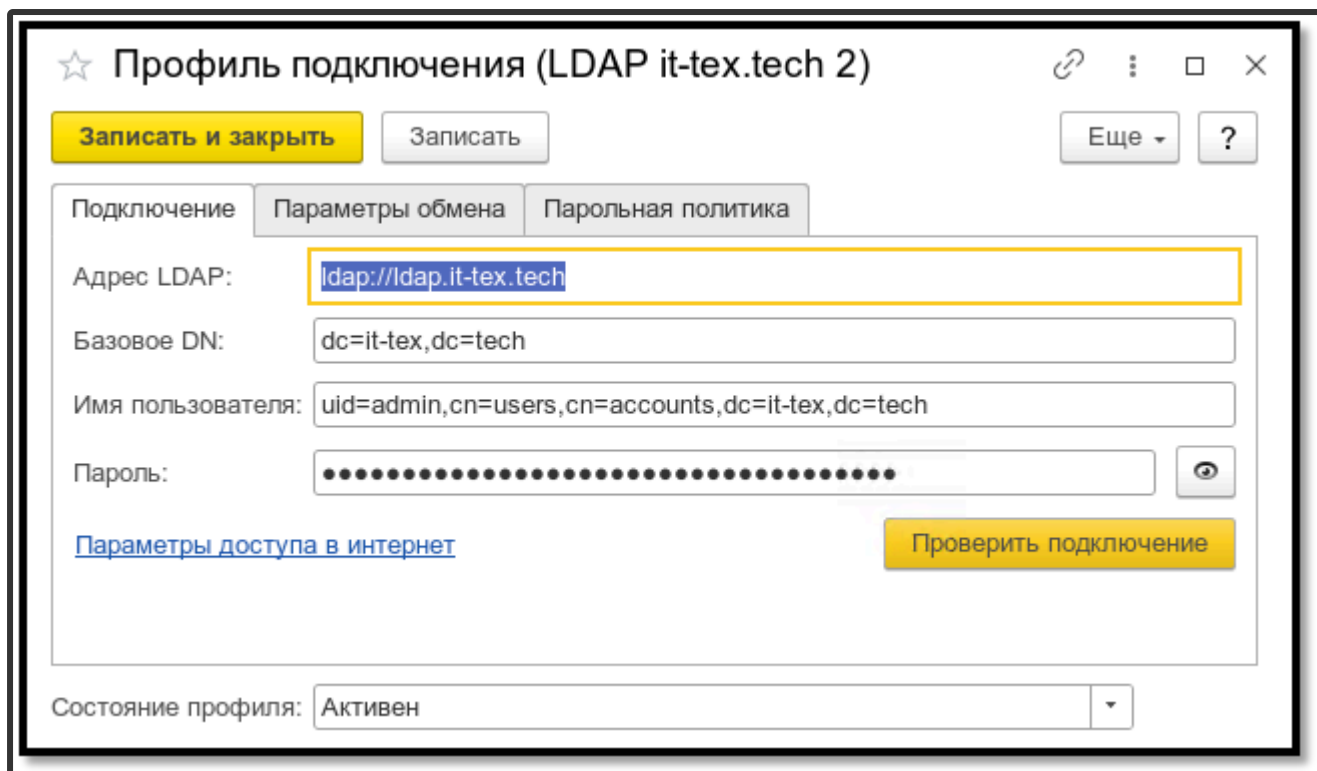


Рисунок 76 — Профиль подключения Open LDAP. Подключение

Вкладка «Параметры обмена»

- **«Включать новые учётные записи»** — при отключенной настройке, создаваемые по заявкам IDM учётные записи в приложении будут находиться в состоянии «Отключена».
- **«Контейнер учётных записей по умолчанию»** — контейнер, в который помещаются созданные учётные записи.
- **«Контейнер учётных записей уволенных сотрудников»** — предназначен для автоматического перемещения учётных записей уволенных сотрудников в отдельный контейнер для централизованного хранения.
- Для обновления справочной информации (группы доступа, подразделения) необходимо включить **«Обновлять справочную информацию в IDM»**.

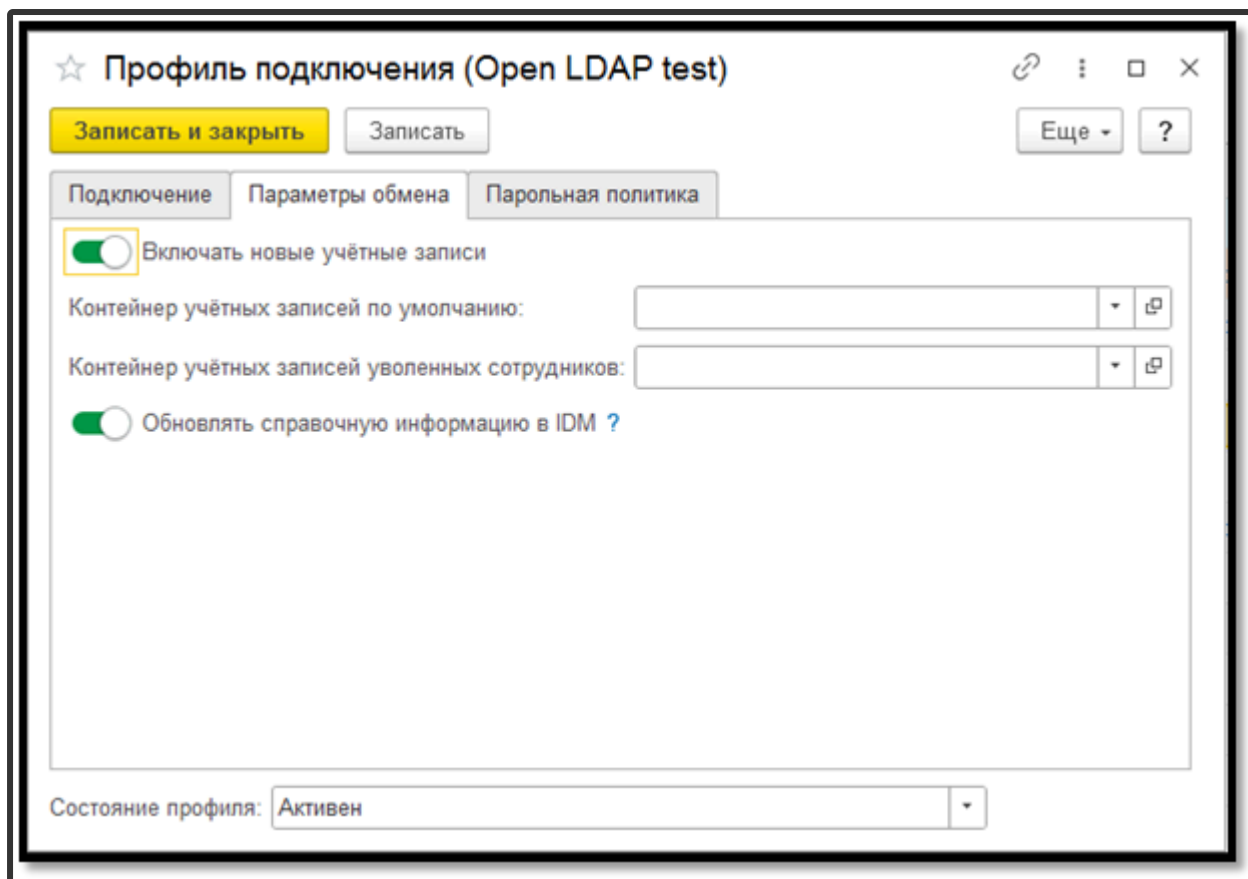


Рисунок 77 — Профиль подключения Open LDAP. Параметры обмена

Вкладка «Парольная политика»

- Для автоматической генерации пароля при создании новых учетных записей необходимо активировать опцию **«При создании учетных записей генерировать пароль»**, после этого станут доступны следующие настройки:
- **«Пароль должен отвечать требованиям сложности и минимальной длине пароля»** — устанавливается, если необходимо контролировать сложность пароля и установить его минимальную длину.
- Для новых учетных записей можно задать единый пароль для всех в поле **«Пароль для новых пользователей»**. Пароль можно просмотреть по кнопке.
- Далее в соответствии с правилами OpenLDAP необходимо задать настройки по работе с паролем для новой учётной записи:
 - Срок действия пароля не ограничен
 - Запретить смену пароля
 - Требовать смену пароля при входе

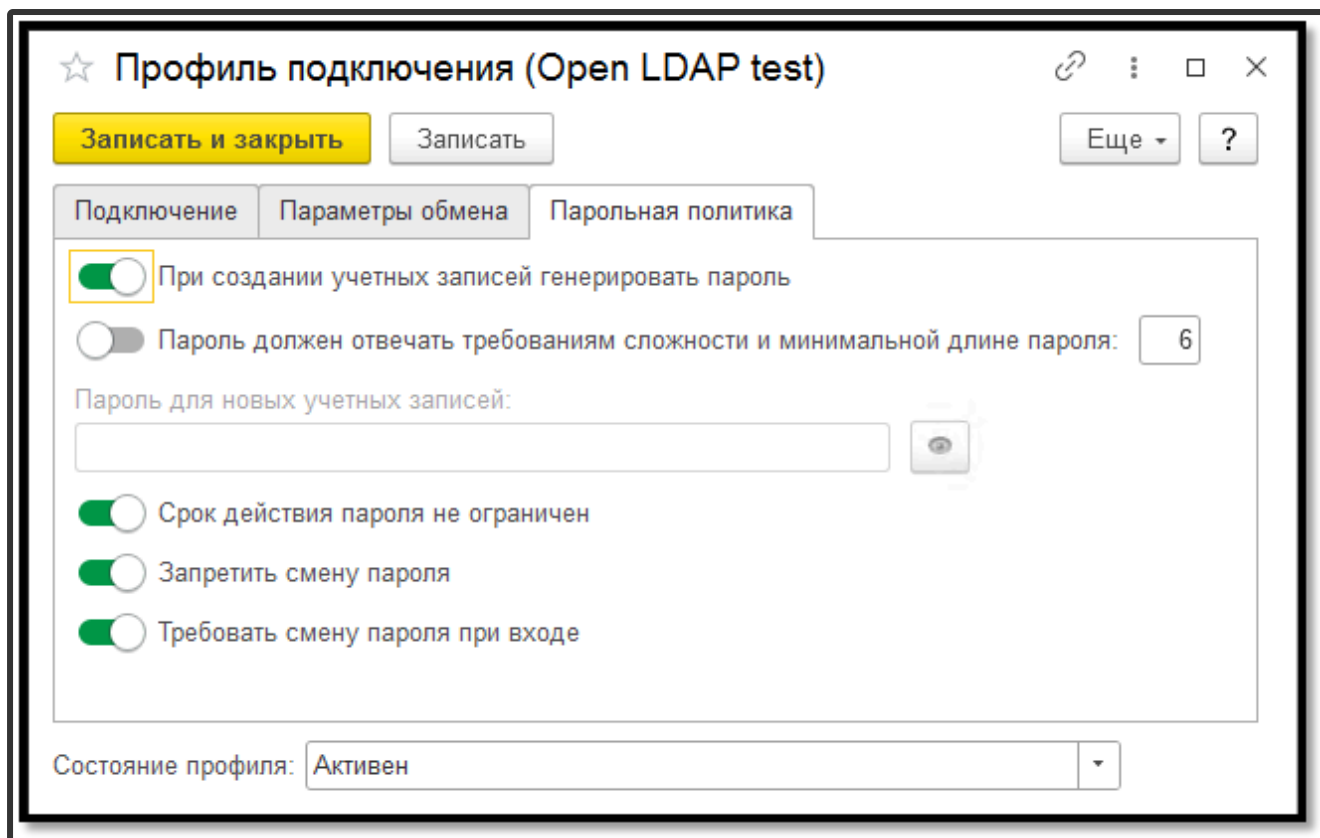


Рисунок 78 — Профиль подключения Open LDAP. Парольная политика

2.3.2.8. Профиль подключения АТС ЗСХ

Форма настройки коннектора состоит из вкладок: «Подключение», «Настройки» и «Парольная политика».

Вкладка «Подключение»

- «Адрес подключения» – адрес для подключения к ресурсу.
- «Логин» и «Пароль» – учетная запись, от имени которой IDM будет подключаться к API ресурса.
- «Токен» и «до» — заполняются автоматически при начале взаимодействия.

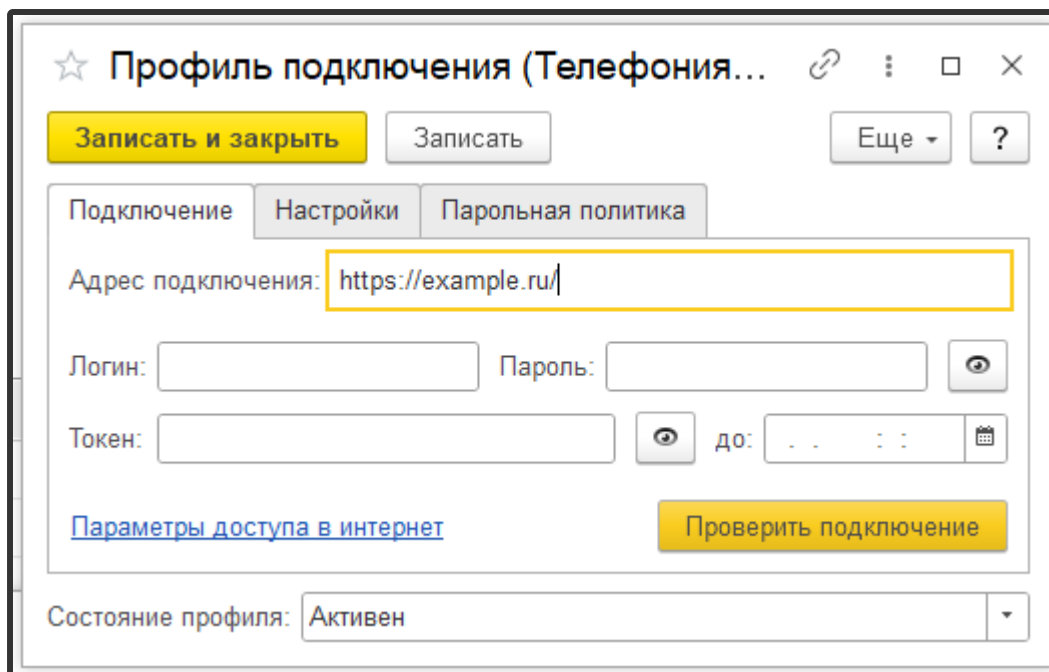


Рисунок 79 — Профиль подключения АТС 3CX. Вкладка «Подключение»

Вкладка «Настройка»

- **«Включать новые учетные записи»** — при отключенной настройке, создаваемые по заявкам IDM учетные записи в приложении будут находиться в состоянии «Отключена».
- Для обновления справочной информации (группы доступа, подразделения) необходимо включить **«Обновлять справочную информацию в IDM»**.

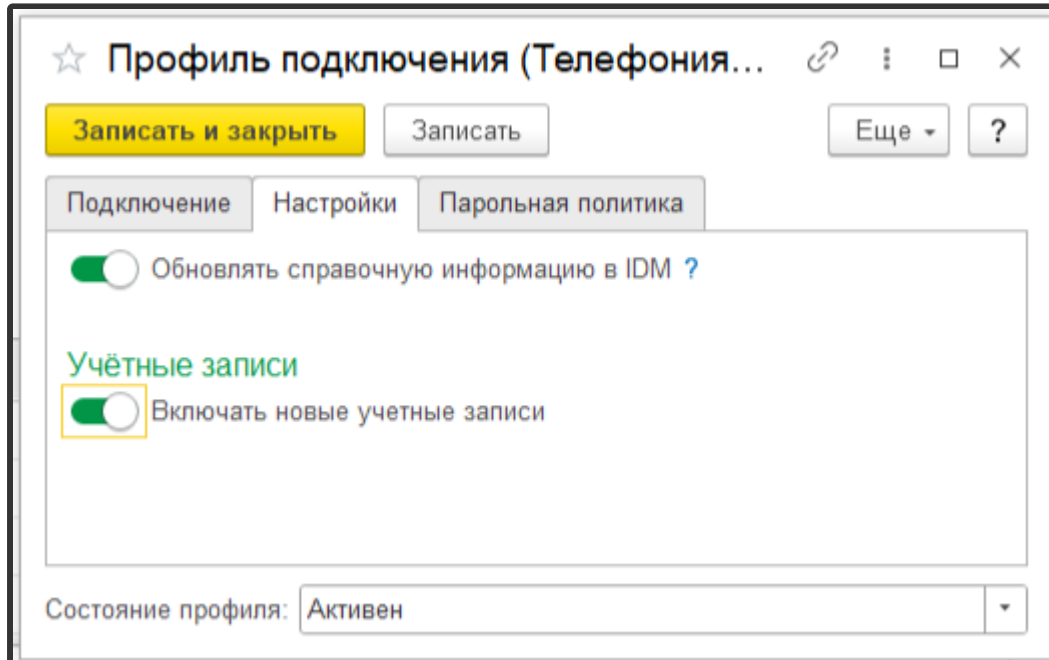


Рисунок 80 — Профиль подключения АТС 3CX. Вкладка «Настройки»

Вкладка «Парольная политика»

- Для автоматической генерации пароля при создании новых учетных записей необходимо активировать опцию **«При создании учетных записей генерировать пароль»**, после этого станут доступны следующие настройки:

- «**Пароль должен отвечать требованиям сложности и минимальной длине пароля**» — устанавливается, если необходимо контролировать сложность пароля и установить его минимальную длину.
- Для новых учетных записей можно задать единый пароль для всех в поле «**Пароль для новых пользователей**». Пароль можно просмотреть по кнопке.

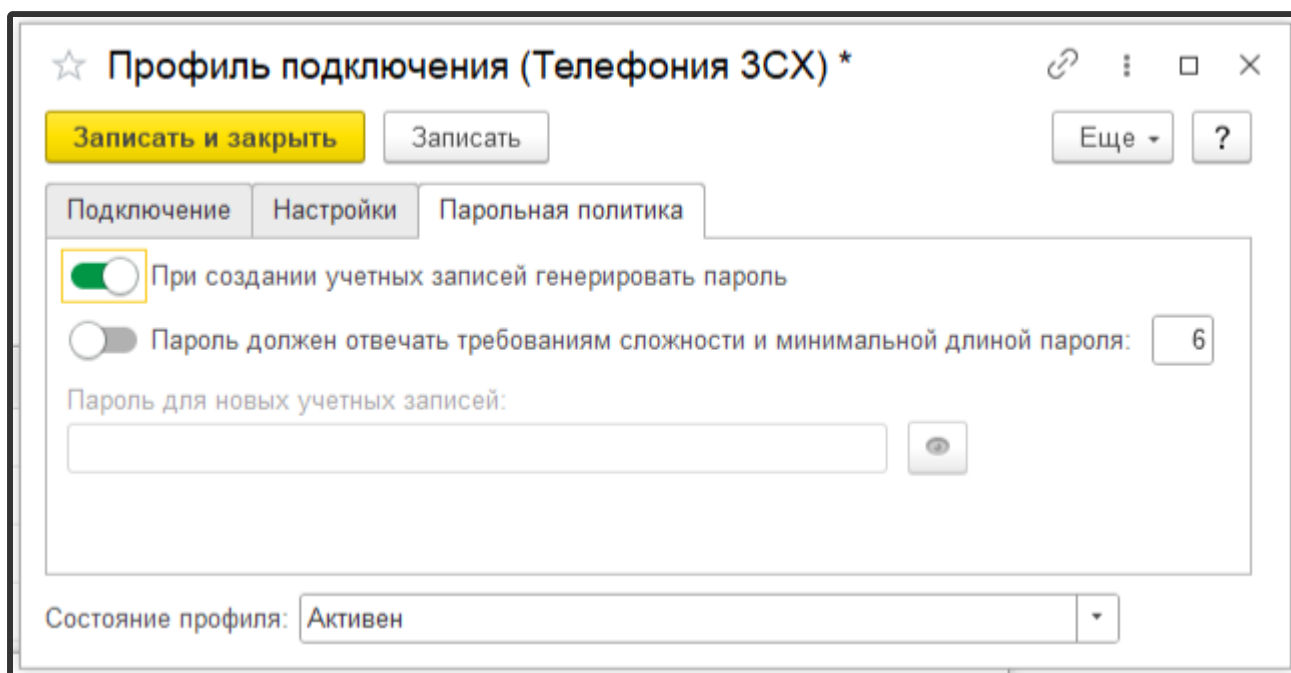


Рисунок 81 — Профиль подключения АТС 3CX. Вкладка «Парольная политика»

2.3.3. Справочник «Атрибуты учетных записей»

Справочник содержит дополнительные свойства учетных записей в приложениях, которые заполняются автоматически при создании или изменении учетной записи. Справочник доступен в разделе «Система» → «Настройки».

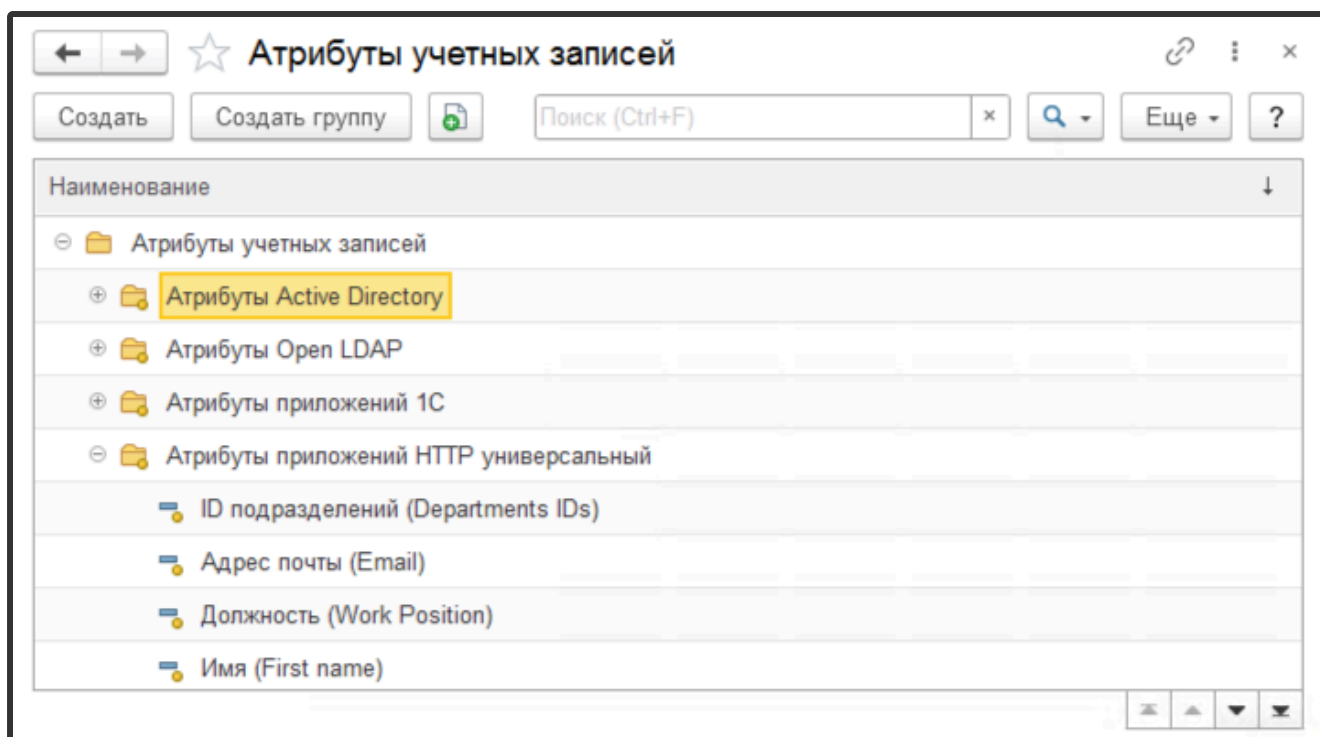


Рисунок 82 — Справочник «Атрибуты учетных записей».

Новые добавленные атрибуты можно использовать для учетных записей автономных приложений. Значения для таких атрибутов необходимо устанавливать самостоятельно в карточке учетной записи на вкладке «Атрибуты».

2.3.4. Настройки хранения логов импорта данных

Предназначен для настройки сбора и хранения полученных данных от приложений. Команда настройки доступна в разделе «Система» → «Настройки» → «Логирование данных приложений».

Приложение	Вид данных	Использовать	Срок хранения
Active Directory test.int			
Active Directory test.int	Подразделения	✓	За последнюю неделю
Active Directory test.int	Группы доступа	✓	За последнюю неделю
Active Directory test.int	Учетные записи	✓	За последнюю неделю
MS Exchange			
MS Exchange	Учетные записи	✓	За последнюю неделю
Бухгалтерия 3			
Бухгалтерия 3	Роли доступа	✓	За последнюю неделю
Бухгалтерия 3	Профили доступа	✓	За последнюю неделю
Бухгалтерия 3	Группы доступа	✓	За последнюю неделю
Бухгалтерия 3	Учетные записи	✓	За последнюю неделю
Зарплата и управление персоналом 3			
Зарплата и управление персоналом 3	Роли доступа	✓	За последнюю неделю
Зарплата и управление персоналом 3	Прием на работу	✓	За последнюю неделю
Зарплата и управление персоналом 3	Отпуск	✓	За последнюю неделю

Рисунок 83 — Настройка хранения логов получаемых данных

В списке выводится:

- **«Приложение»** — приложения, по которым необходимо хранить полученные данные.
- **«Вид данных»** — данные, по которым необходимо хранить полученную информацию.
- **«Использовать»** — признак, что данные будут записываться в регистр хранения логов.
- **«Срок хранения»** — выбранный срок хранения полученных данных.

При начальной настройке воспользуйтесь кнопкой **«Заполнить по активным приложениям»**.

Выбор срока хранения данных

- Нажмите кнопку **«Установить срок хранения версий»**, затем из выпадающего списка выберите нужный срок хранения: **«За последнюю неделю»**, **«За последний месяц»**, **«За последние три месяца»**, **«За последние шесть месяцев»**, **«За последний год»** или **«Бессрочно»**.

Очистка устаревших данных

- Нажмите **«Очистить»**, для того чтобы удалить устаревшие версии. Кнопка становится доступной, если в программе имеются устаревшие версии.
- Включите флажок **«Автоматически удалять устаревшие логи»** для регламентной очистки логов согласно срокам хранения.
- Перейдите по соответствующей ссылке, для того чтобы **«Настроить расписание»**. Настроенное расписание выводится в нижней части окна.

2.3.5. Уведомления и рассылки

Настройка уведомлений и рассылок производится в разделе **«Система»** → **«Уведомления»** → **«Настройка уведомлений»**.

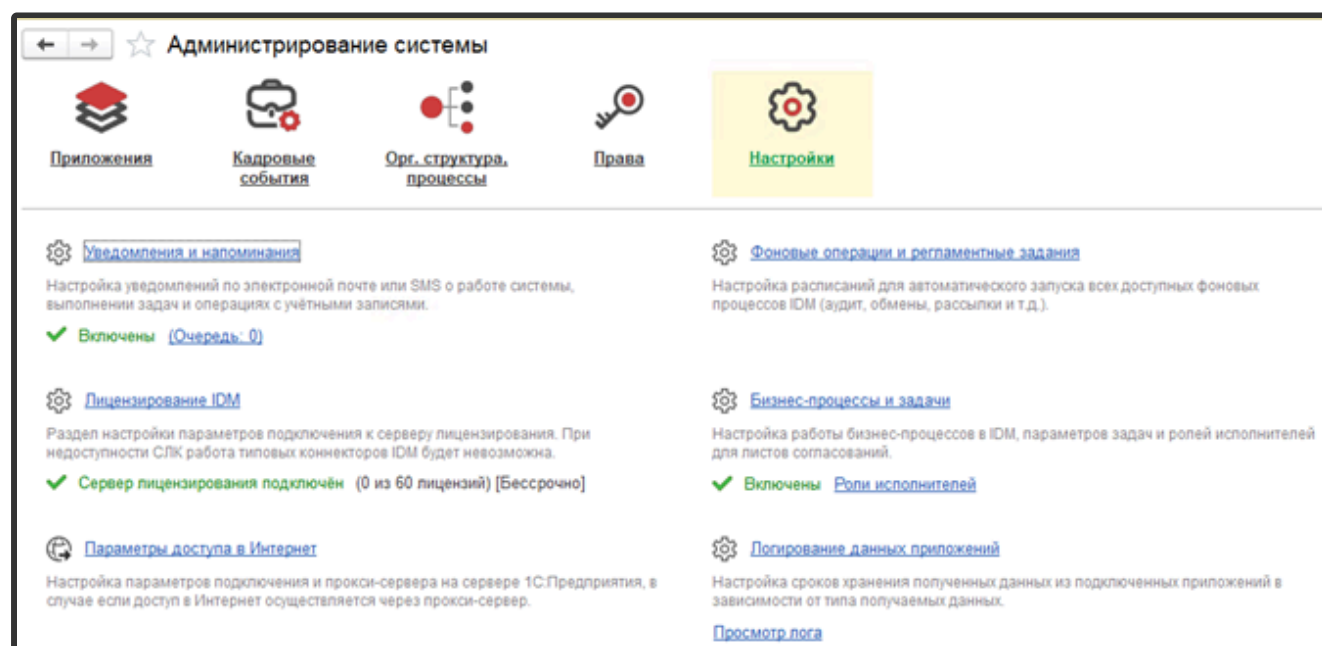


Рисунок 84 — Настройки уведомлений и рассылок в IDM

Процесс настройки рассылки уведомлений в IDM включает следующие шаги:

- Чтобы настроить почту для рассылки уведомлений необходимо перейти в **«Система»** → **«Уведомления и напоминания»** → **«Настройка уведомлений»** → **«Настройка почты в**

системе».

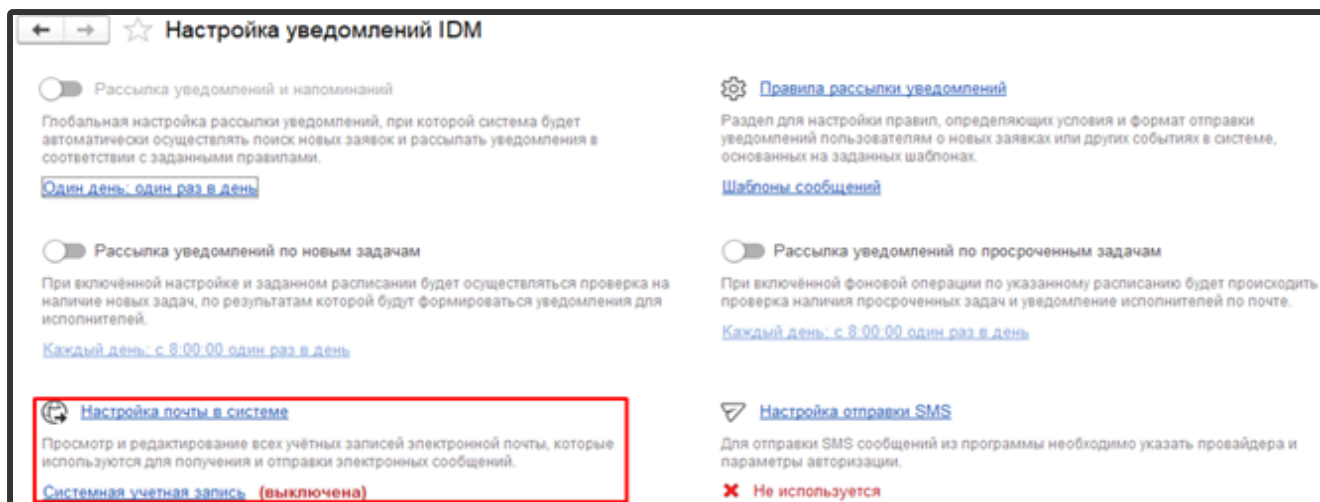


Рисунок 85 — Настройка почты в системе

- Задайте параметры почтового аккаунта, который будет служить общим для отправки уведомлений от всех пользователей системы, заполнив имя отправителя.

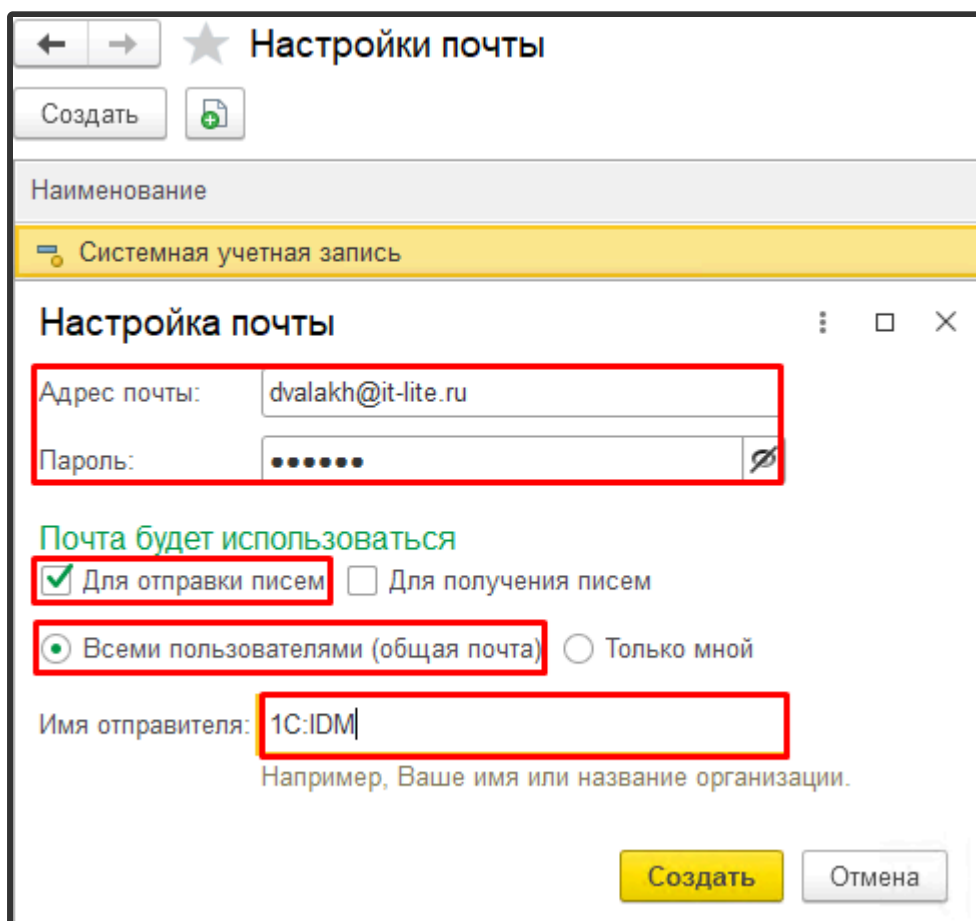


Рисунок 86 — Параметры настройки почты в системе

- Включите настройку рассылки уведомлений и напоминаний. Эта глобальная настройка рассылки уведомлений, только после ее активации будут доступны настройки остальных видов рассылок IDM.

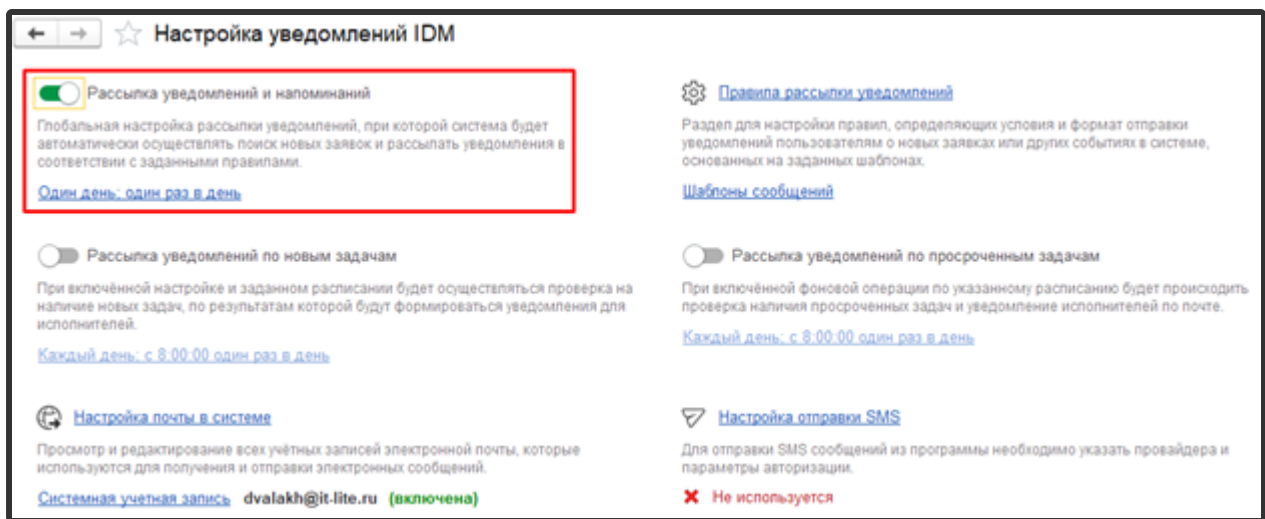


Рисунок 87 — Глобальный параметр «Расылка уведомлений и напоминаний»

- Расписание в данной настройке устанавливается для отправки уведомлений, настроенных по заданным вами правилам.

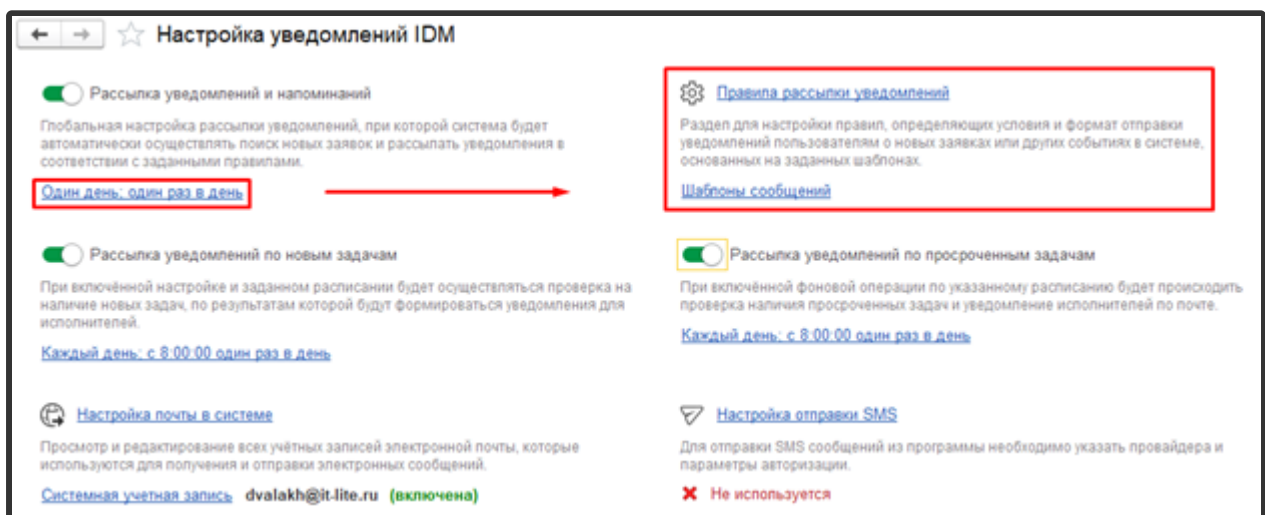


Рисунок 88 — Расписание и правила рассылки уведомлений в IDM

- Включите настройку рассылки уведомлений по новым задачам и задайте расписание — при необходимости оповещения исполнителей. Рассылка уведомляет ответственных о всех новых задачах.

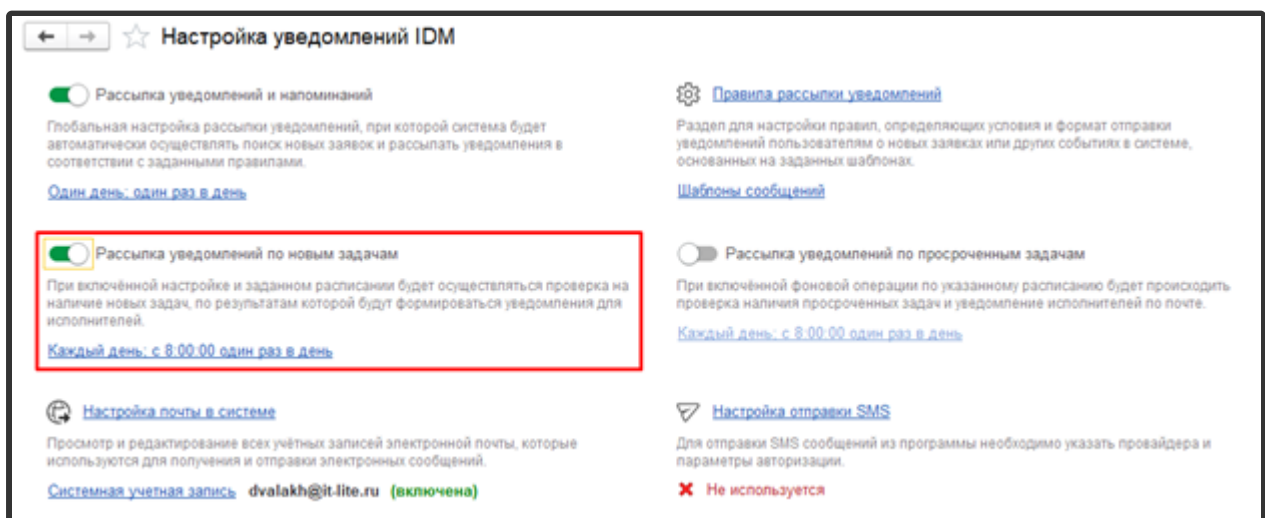


Рисунок 89 — Глобальная настройка рассылки уведомлений по задачам

- Чтобы получать уведомления о просроченных задачах, включите настройку Рассылка уведомлений по просроченным задачам и задайте расписание.

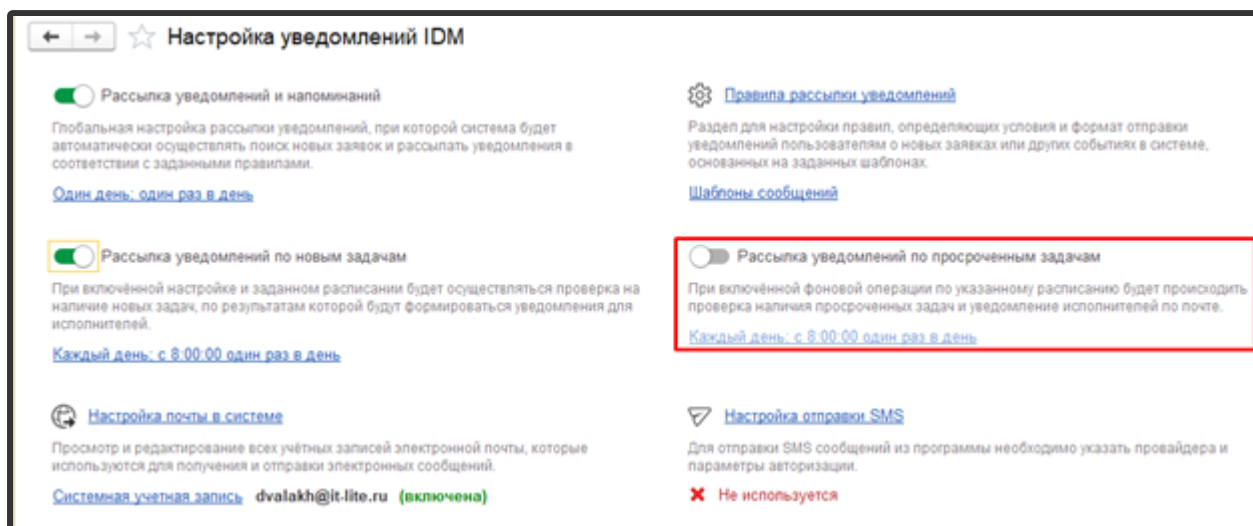


Рисунок 90 — Рассылка уведомлений по просроченным задачам в IDM

2.3.5.1. Настройка правил рассылки

В справочнике создаются правила рассылок уведомлений со следующими типами: «По заявкам», «По работе с приложением», «По системе» и «Сотруднику по заявке».

Тип рассылки «По заявкам»

Используется для уведомления исполнителей о новых задачах, созданных на основе заявок. Элемент справочника с данным типом содержит вкладки:

Вкладка «Условия отбора по заявкам»: с доступными отборами — «Вид операции», «Приложение», «Право», «Сотрудник», «Учетная запись», «Подразделение сотрудника», «Должность сотрудника», «Кадровое событие» и «Точка маршрута».

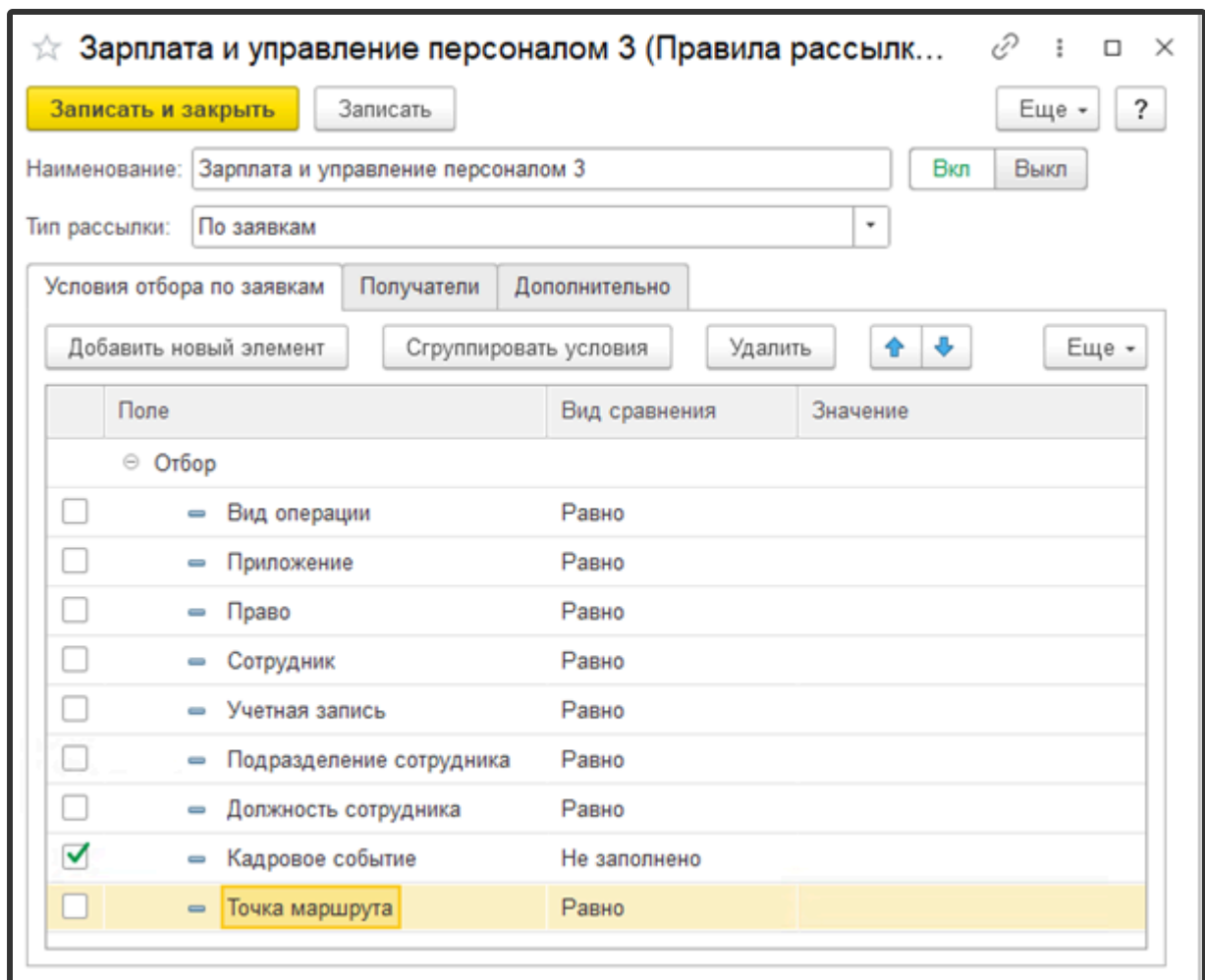
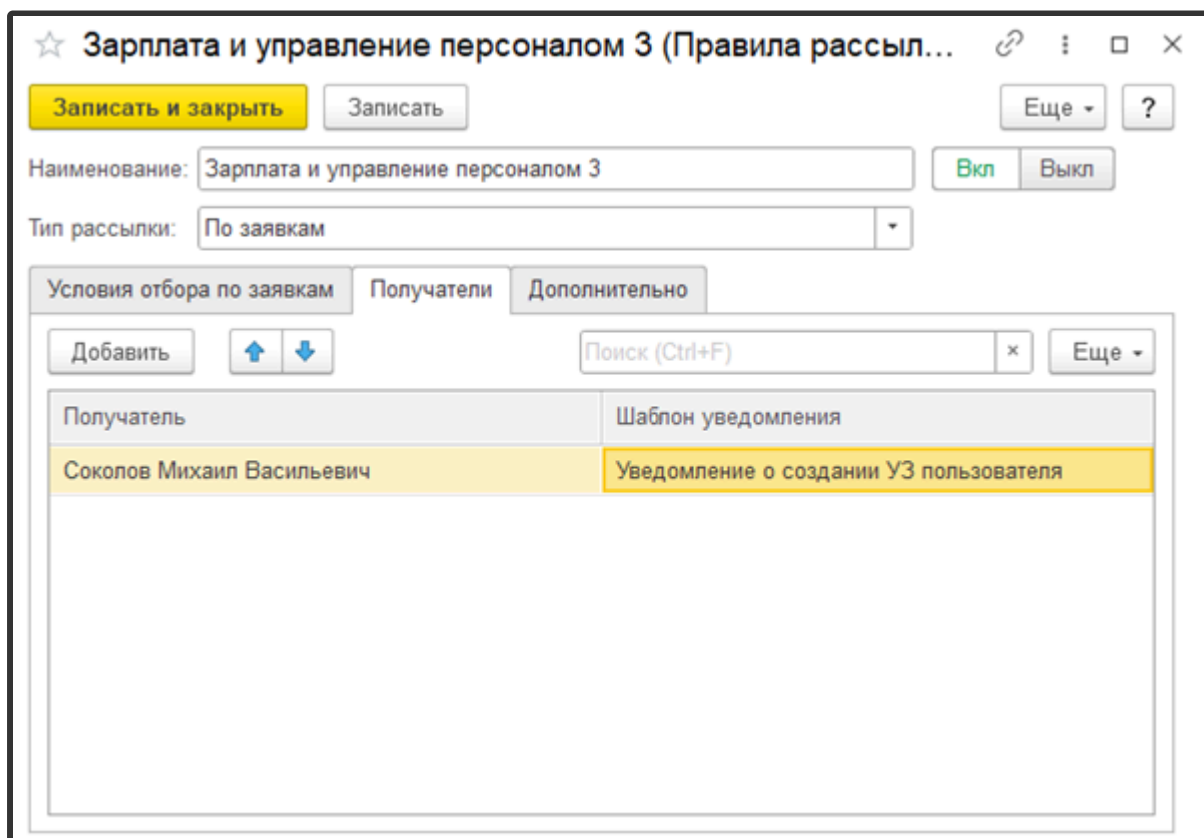


Рисунок 91 — Рассылка с типом «По заявкам» в уведомлениях IDM

Вкладка «Получатели»: выбираются из списка пользователей IDM, ролей исполнителей или сотрудников. Также на вкладке выбирается шаблон уведомления, который необходимо создать самостоятельно.



Вкладка «Дополнительно»: возможность включения правила рассылки уведомлений в группу и добавление комментария.

The screenshot shows a web application window titled "Зарплата и управление персоналом 3 (Правила рассылк...". At the top, there are buttons: "Записать и закрыть" (highlighted in yellow), "Записать", "Еще ▾", and "?". Below these are input fields: "Наименование:" with the value "Зарплата и управление персоналом 3" and "Тип рассылки:" with the value "По заявкам". To the right of the "Наименование" field are "Вкл" and "Выкл" buttons. Below the input fields are three tabs: "Условия отбора по заявкам", "Получатели", and "Дополнительно" (which is active). Under the "Дополнительно" tab, there is a section for "Автор:" with the value "Администратор". Below that is a "Группа:" field with a dropdown arrow and a copy icon. At the bottom is a "Комментарий:" section with a large text area containing the placeholder text "комментарий не заполнен".

Рисунок 93 — Дополнительные настройки рассылки

Тип рассылки «По работе приложений»

Используется для уведомления ответственных исполнителей о работе приложений. Для типа рассылки настраивается расписание уведомлений. Элемент справочника для данного типа содержит вкладки:

Вкладка «Условия отбора по работе приложений»: с доступным отбором — приложение.

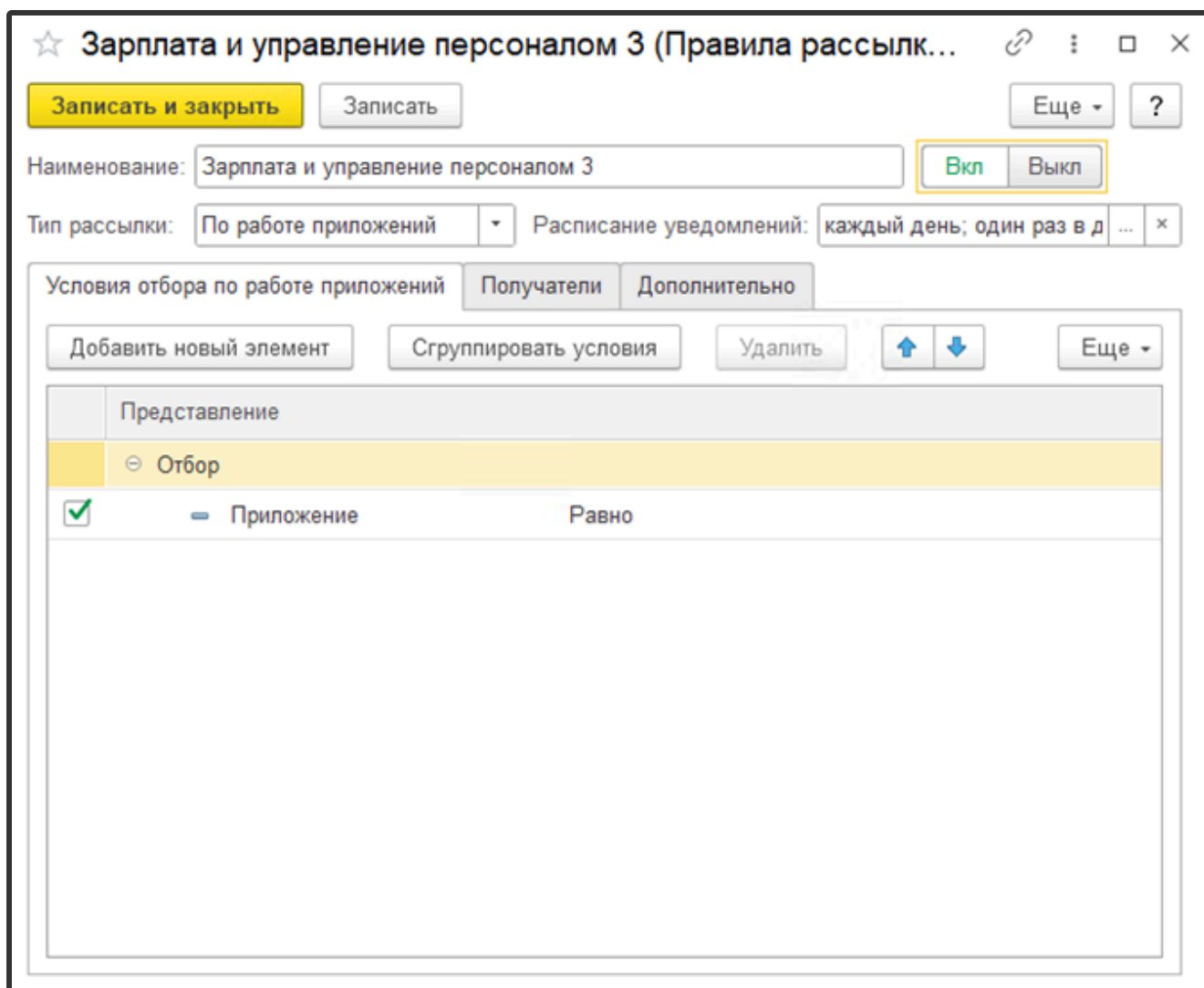


Рисунок 94 — Рассылка по работе приложений в IDM

Вкладка «Получатели»: выбираются из списка пользователей IDM, ролей исполнителей или сотрудников. Также на вкладке выбирается шаблон уведомления, predetermined или созданный самостоятельно.

Вкладка «Дополнительно»: по содержанию идентична с типом рассылки По заявкам.

Тип рассылки «По системе»

Используется для уведомления ответственных исполнителей о текущем состоянии системы. Для типа рассылки настраивается расписание уведомлений. Элемент справочника для данного типа содержит вкладки: Получатели, Дополнительно. Заполнение вкладок идентично типу рассылки По работе приложений с возможностью выбора predetermined шаблона рассылки.

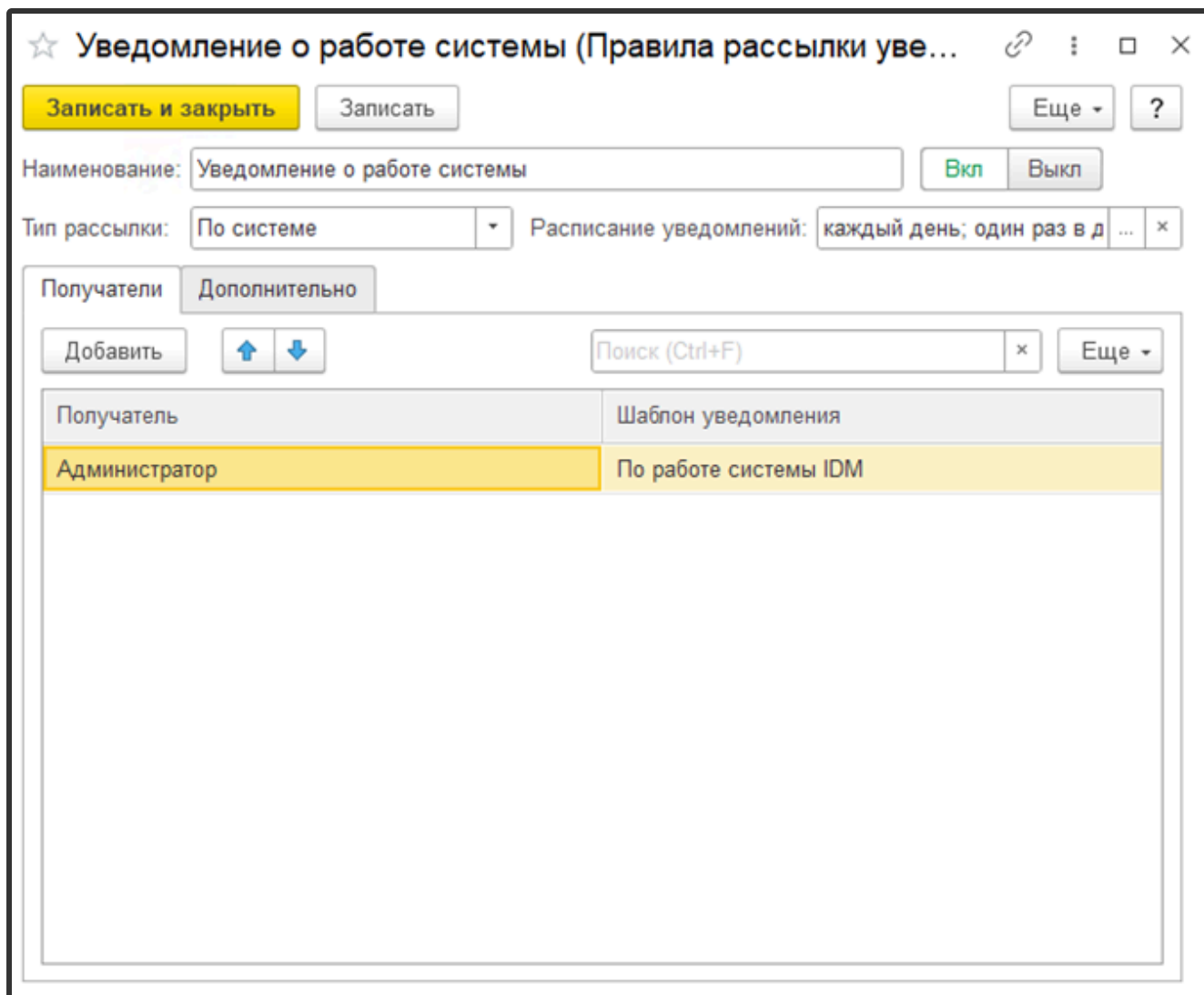


Рисунок 95 — Уведомление по работе IDM

Тип рассылки «Сотруднику по заявке»

Используется для уведомления сотрудников, указанных в заявке. Элемент справочника с данным типом содержит вкладки:

«Условия отбора по заявкам»: с доступными отборами — «Вид операции», «Приложение», «Право», «Сотрудник», «Учетная запись», «Подразделение сотрудника», «Должность сотрудника», «Кадровое событие» и «Точка маршрута».

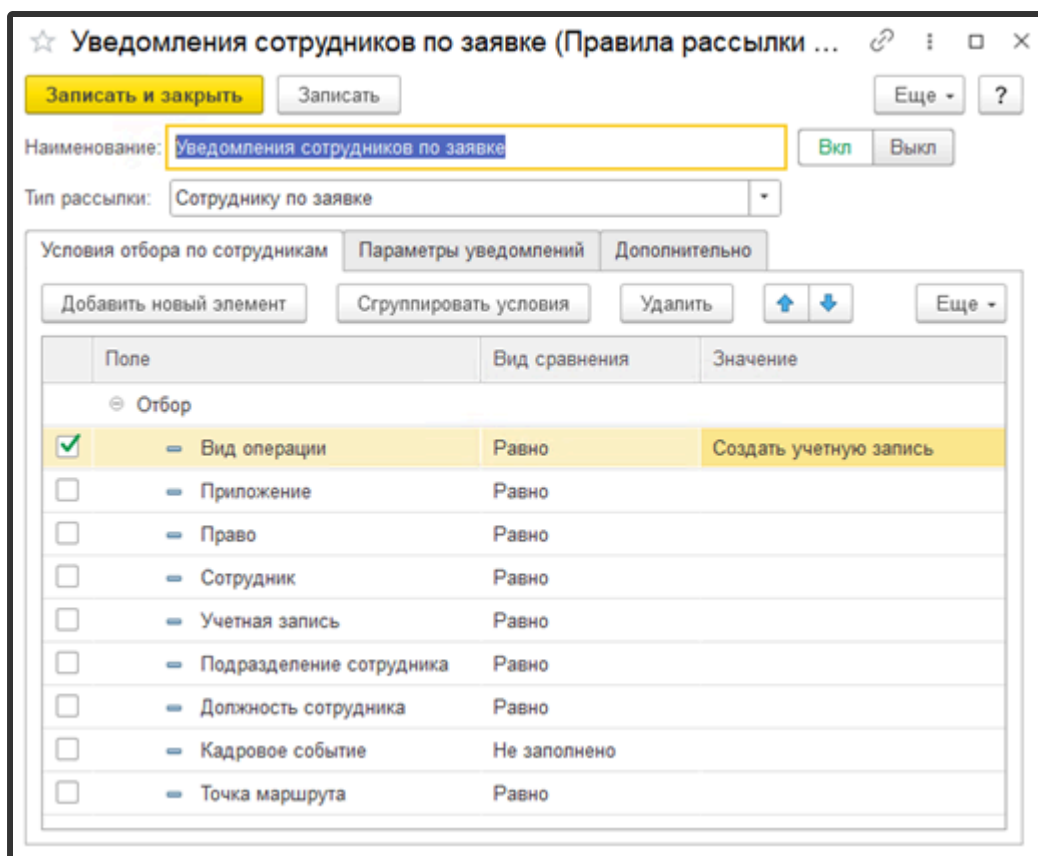


Рисунок 96 — Рассылка сотруднику по заявке в IDM

Вкладка «Параметры уведомления»: на вкладке выбирается шаблон уведомления, который необходимо создать самостоятельно.

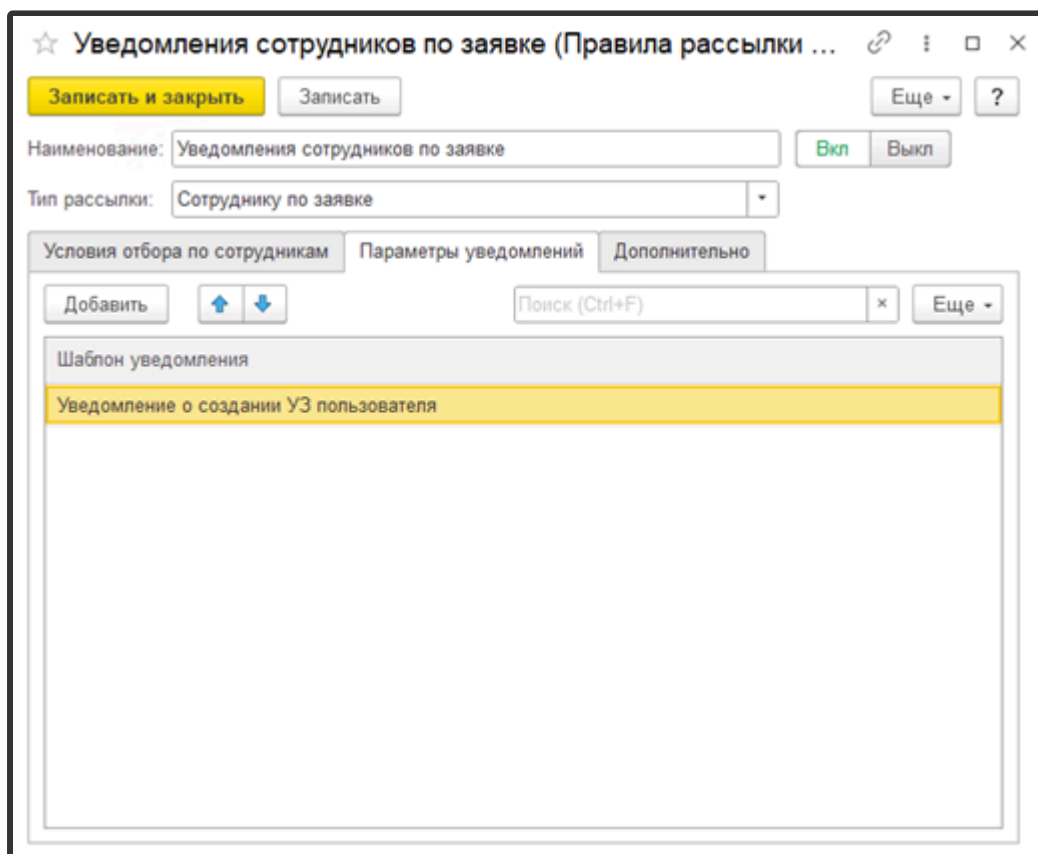


Рисунок 97 — Параметры уведомления сотруднику по заявке

2.3.5.2. Выполнение задач по почте

Функционал предназначен для упрощения механизмов согласования и исполнения задач в IDM. При уведомлении о новой задаче исполнителя по почте в письме появляются кнопки создания ответного письма согласно самой задаче. Например, для согласования появляются кнопки «**Не согласовано**» и «**Согласовано**», а для задач исполнителям «**Выполнено**» и «**Отменено**». При этом в ответном письме согласования можно прикрепить вложение и написать комментарий к выполнению задачи.

После отправки ответного письма IDM его принимает и выполняет задачу. Настройка «**Выполнение задач по почте**» доступна: «Система» → «Настройка системы» → «Бизнес-процессы и задачи» → «Использовать выполнение задач по почте».

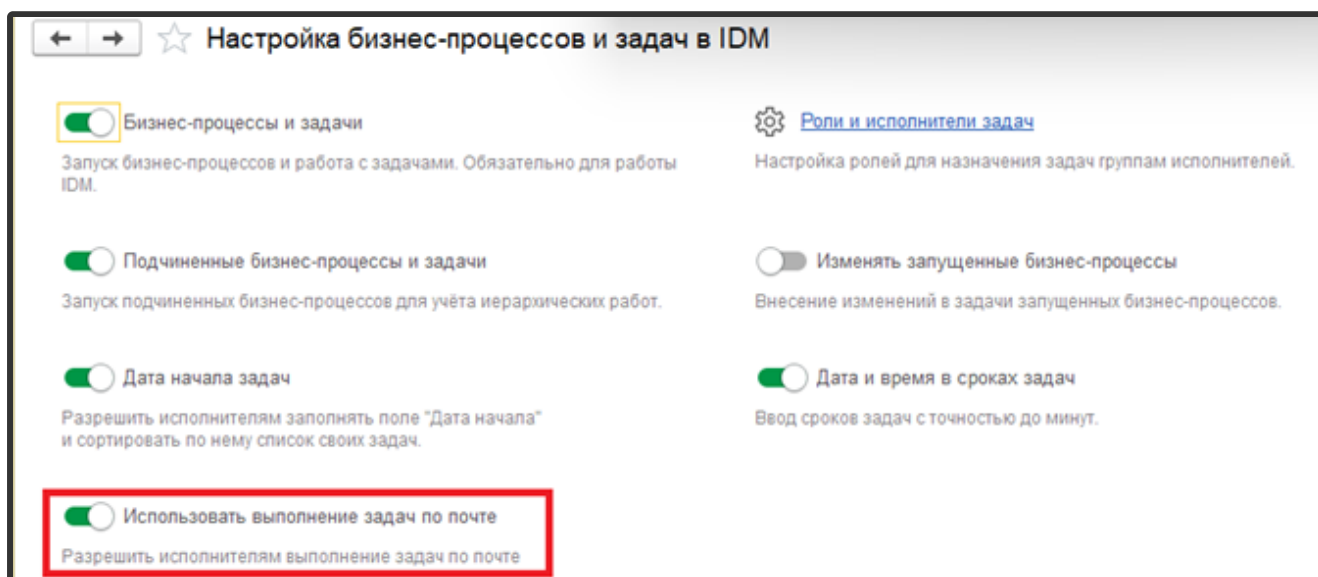


Рисунок 98 — Настройка выполнения задач по почте в IDM

Пример письма на почту с возможностью ответных писем и действий по задачам:

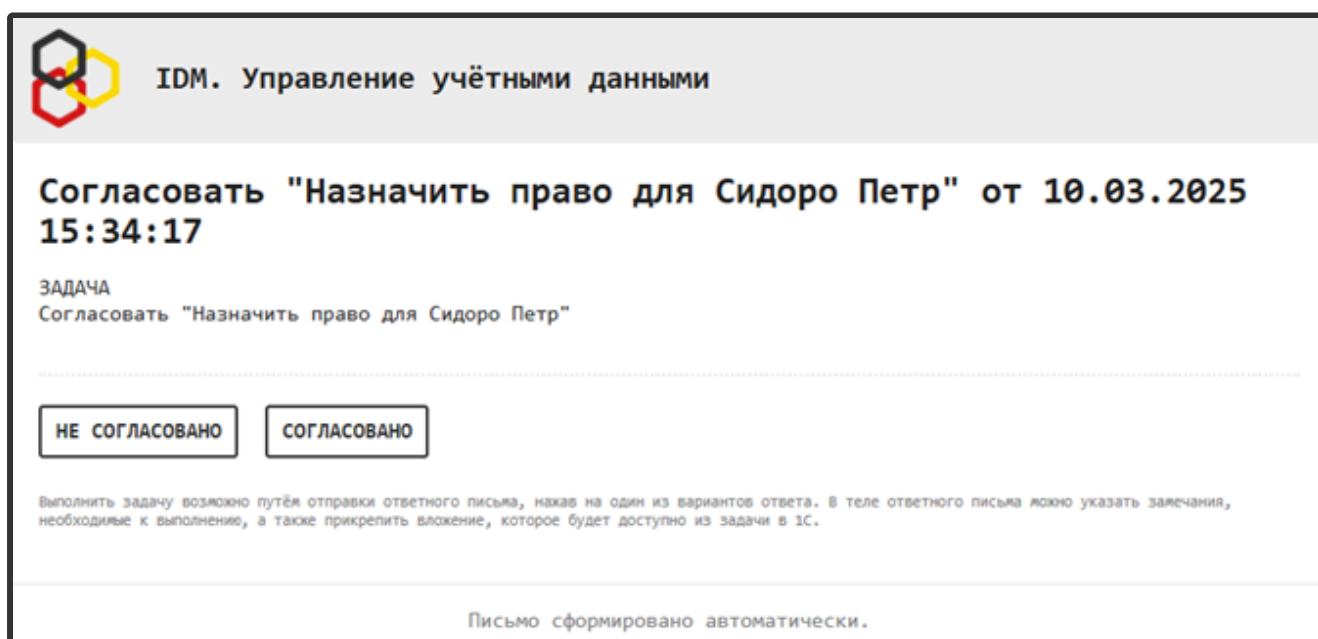


Рисунок 99 — Пример письма на почту с выполнением задач

2.3.5.3. Шаблоны сообщений

Программа позволяет создавать и использовать шаблоны писем и SMS. Для настройки шаблонов необходимо установить роль **«Добавление и изменение шаблонов сообщений»**.

Для создания писем или сообщений SMS по шаблону достаточно прав на работу с соответствующими объектами программы.

Ввод шаблонов сообщений

Ввод шаблонов можно осуществить:

- В списке **«Шаблоны сообщений»**;
- Шаблон электронного письма можно **«Создать на основании»** исходящего электронного письма с помощью кнопки панели навигации. В этом случае в шаблон будут включены некоторые поля текущего исходящего электронного письма.

Список шаблонов состоит из колонок:

- **«Вложения»** — наличие вложений в шаблоне электронного;
- **«Наименование»**;
- **«Шаблон для»**;
- **«Назначение»**.

Для поиска шаблонов в списке предусмотрены отборы. С помощью поля **«Шаблон для»** можно отобразить:

- **«Электронных писем и SMS»**;
- **«Электронного письма»**;
- **«Сообщения SMS»**.

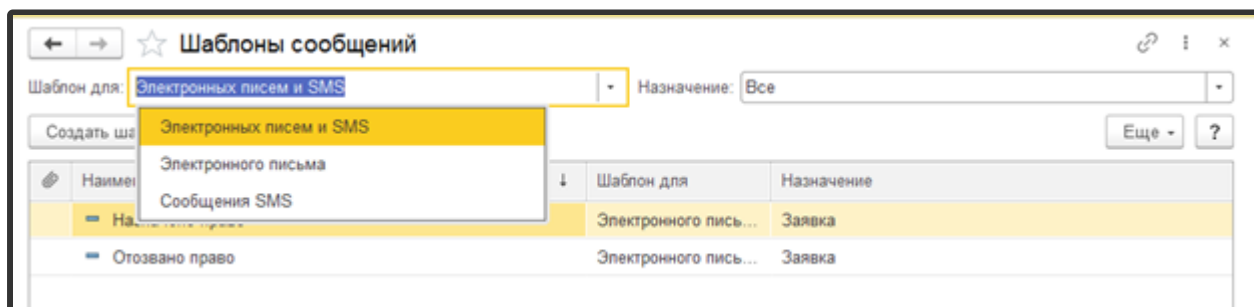


Рисунок 100— Отбор шаблонов по видам

В поле **«Назначение»** можно отобразить шаблоны по типам: **«Все»**, **«Заявка»** или **«Общий»**.

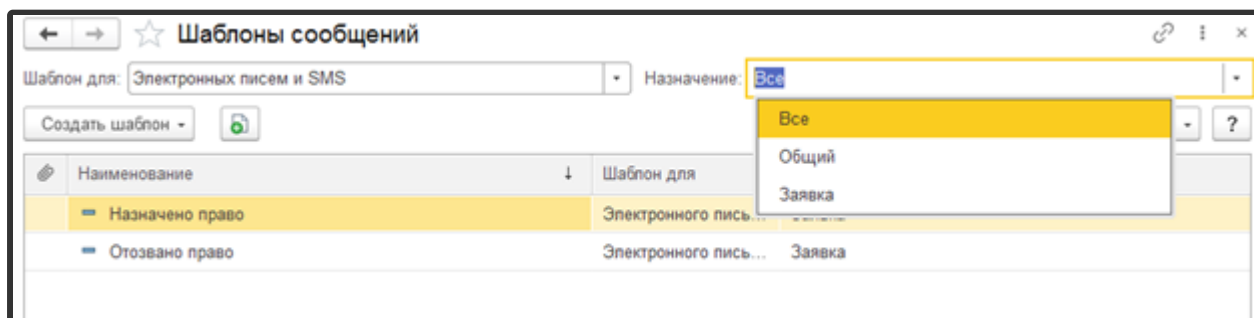


Рисунок 101— Отбор шаблонов по назначению

Для создания шаблона нажмите кнопку «Создать шаблон», выберите вид шаблона из выпадающего меню:

- «Электронного письма»;
- «Сообщения SMS».

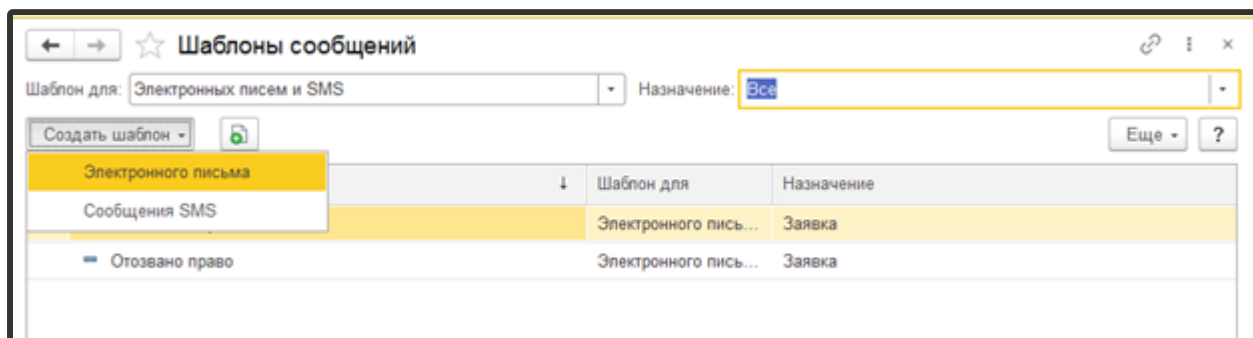


Рисунок 102— Создание шаблона по виду

Шаблон электронного письма

В шаблоне заполните необходимые поля. В поле «**Наименование**» впишите значение так, чтобы было понятно, как используется шаблон. В поле «**Назначение**» выберите, для каких объектов предназначен данный шаблон:

- «**Общий**» – используется для всех объектов;
- «**Задача**» — используется для создания шаблона с информацией о поступившей задаче;
- «**Заявка**» – используется для заявки на изменение прав;
- «**Событие**»— используется для создания шаблона с информацией о событии .

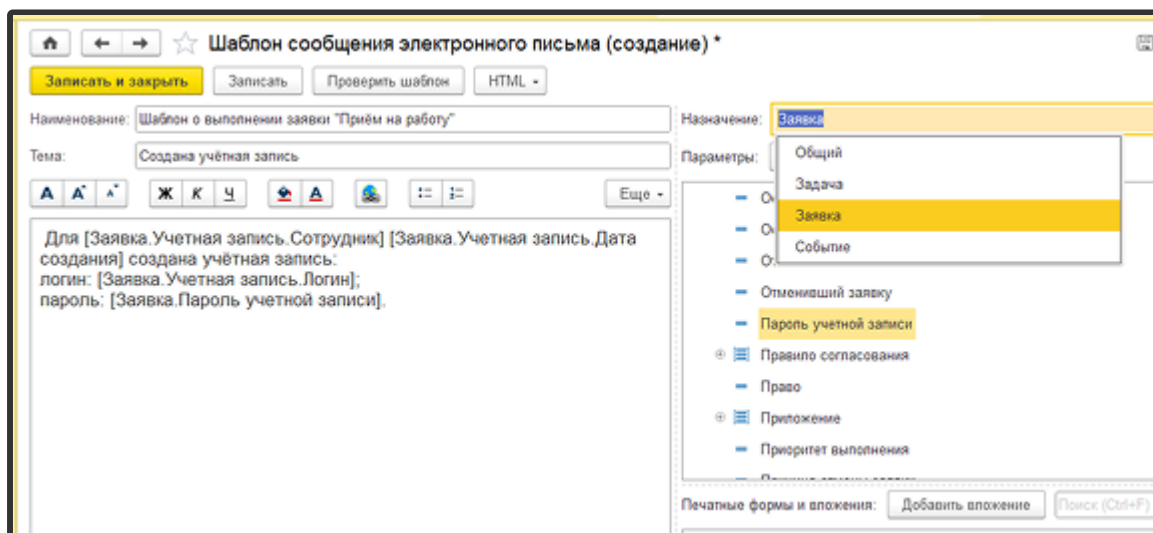


Рисунок 103— Создание шаблона электронного письма

Заполните поле «**Тема**»— кроме текста в поле можно вставлять различные параметры.

Напишите текст сообщения. Для формирования текста сообщения также можно использовать автоматически заполняемые параметры. Текст можно форматировать. Основные команды форматирования представлены в виде кнопок над текстовым полем. Все команды форматирования можно найти в меню «**Еще**».

В окне «**Параметры**» в правой части шаблона для вставки в поле «**Тема**» и в текст сообщения представлены различные реквизиты: поля выбранного документа, а также «**Общие реквизиты**».

С помощью кнопки можно «**Добавить**» в список дополнительный параметр, выберите «**Тип параметра**»: «**Строка**» или «**Дата**».

Напишите «**Представление параметра**»— оно будет показываться в окне «**Параметры**» и выводиться в выбранные поля шаблона.

Напишите «**Имя параметра**»— имя параметра для программы. Допускается только ввод букв без пробела и других символов.

Например, введем параметр типа «**Строка**» с представлением «**Дополнительная информация**» и именем «**ПараметрДополнительнаяИнформация**». Введенный параметр будет размещен в группу «**Произвольные**».

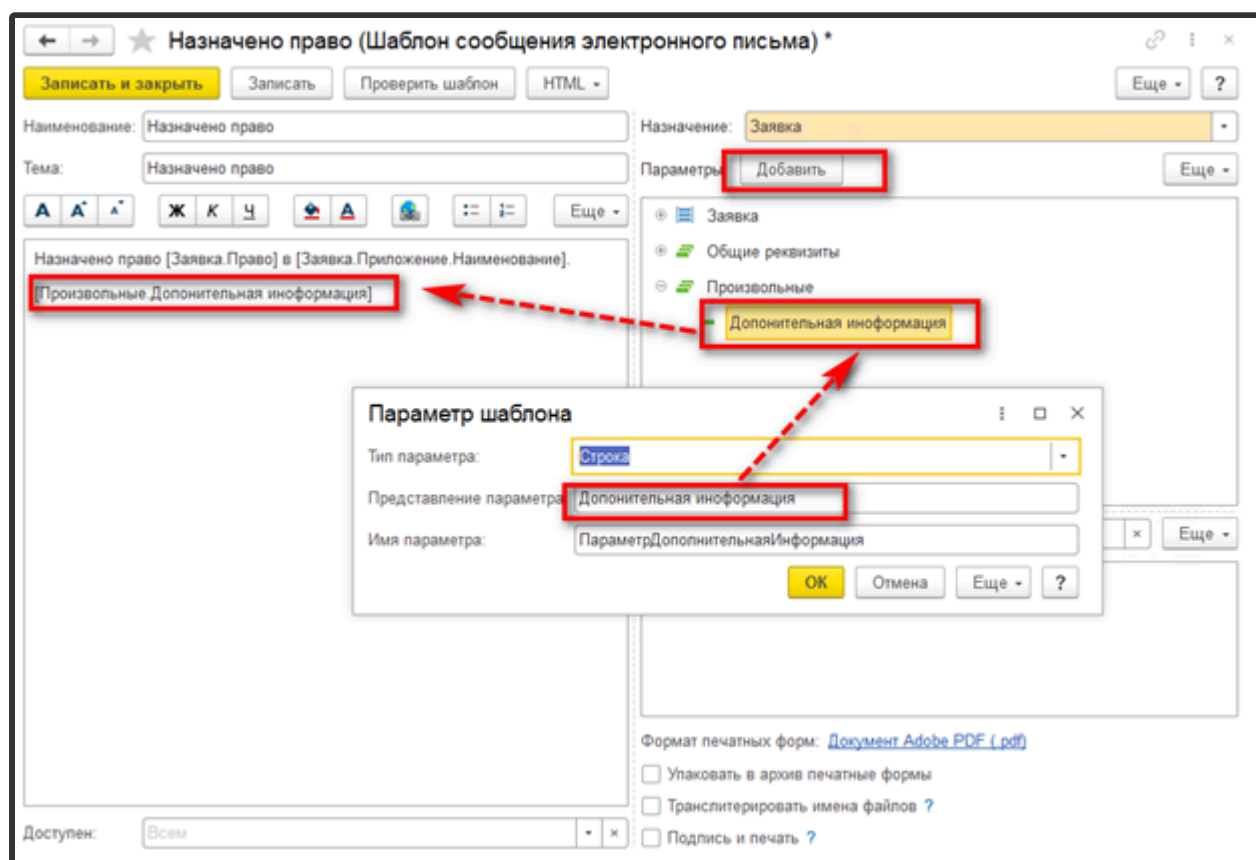


Рисунок 104— Дополнительные параметры шаблона

Реквизиты с помощью левой кнопки мыши можно перенести в нужное поле (поле «**Тема**» или «**Текст сообщения**»). К сообщению можно прикрепить вложения с помощью ссылки в правой нижней части шаблона.

С помощью команд меню «**Еще**» в окне «**Печатные формы и вложения**» можно добавить в список другие печатные формы и управлять списком печатных форм.

Выбранные форматы печатных форм перечисляются в ссылке ниже окна «**Печатные формы и вложения**». Перейдите по ссылке, для того чтобы добавить в список нужные форматы.

Включите флажок, чтобы **упаковать в архив печатные формы**.

Включите флажок, чтобы **транслитерировать имена файлов**. В этом случае сформированные печатные формы и файлы будут иметь имена, содержащие только латинские буквы и цифры для возможности переноса между различными операционными системами.

Включите флажок, для того чтобы добавить в печатные формы факсимильные **подпись и печать**. Выберите из списка пользователей, которым будет доступен данный шаблон. По умолчанию шаблон доступен всем.

Шаблон сообщения SMS

В поле «**Наименование**» впишите значение так, чтобы было понятно, как используется шаблон сообщения.

Выберите «**Назначение**» шаблона. При необходимости включите флажок «**Отправлять в транслите**».

Напишите текст сообщения. Кроме текста SMS-сообщения в поле можно вставлять различные автоматически заполняемые параметры.

В правой части шаблона в окне «**Параметры**» для вставки в текст сообщения представлены различные реквизиты выбранного объекта, а также «**Общие реквизиты**». Выберите пользователей из списка, которым будет доступен данный шаблон. По умолчанию шаблон доступен всем.

Рисунок 105— Создание шаблона сообщения SMS

2.3.6. Правила согласования заявок по изменению прав

Настройка правил, по которым будут согласовываться заявки на изменение прав сотрудника, доступна в разделе «Администрирование системы» → «Права».

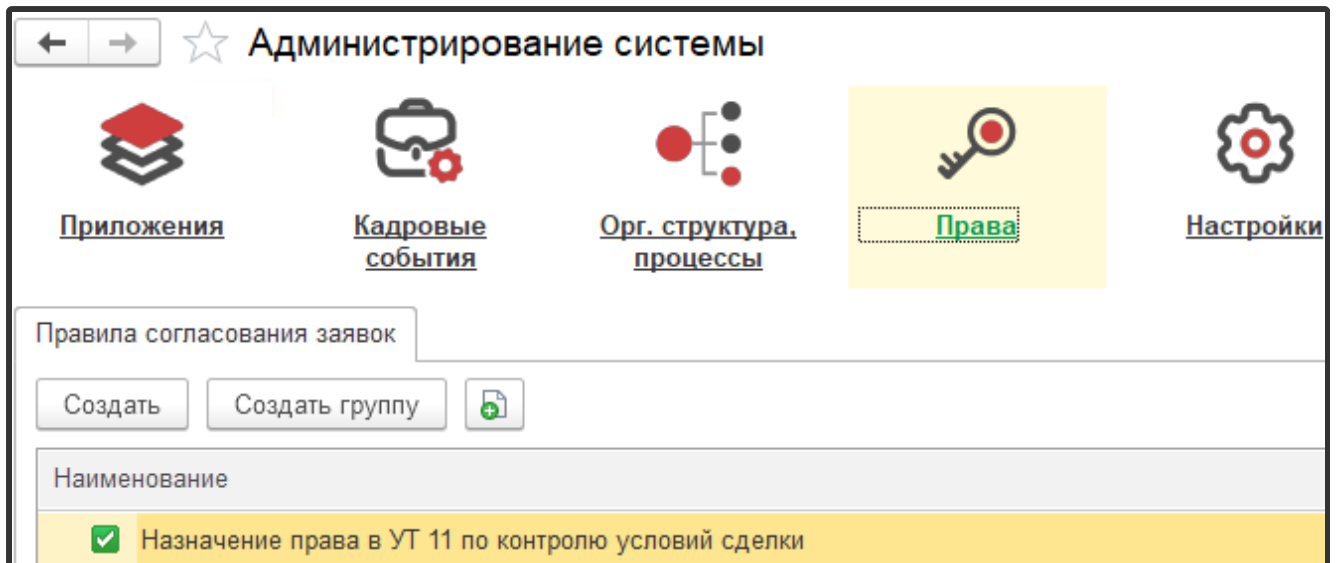


Рисунок 106 — Администрирование системы — вкладка «Права»

Создание нового правила

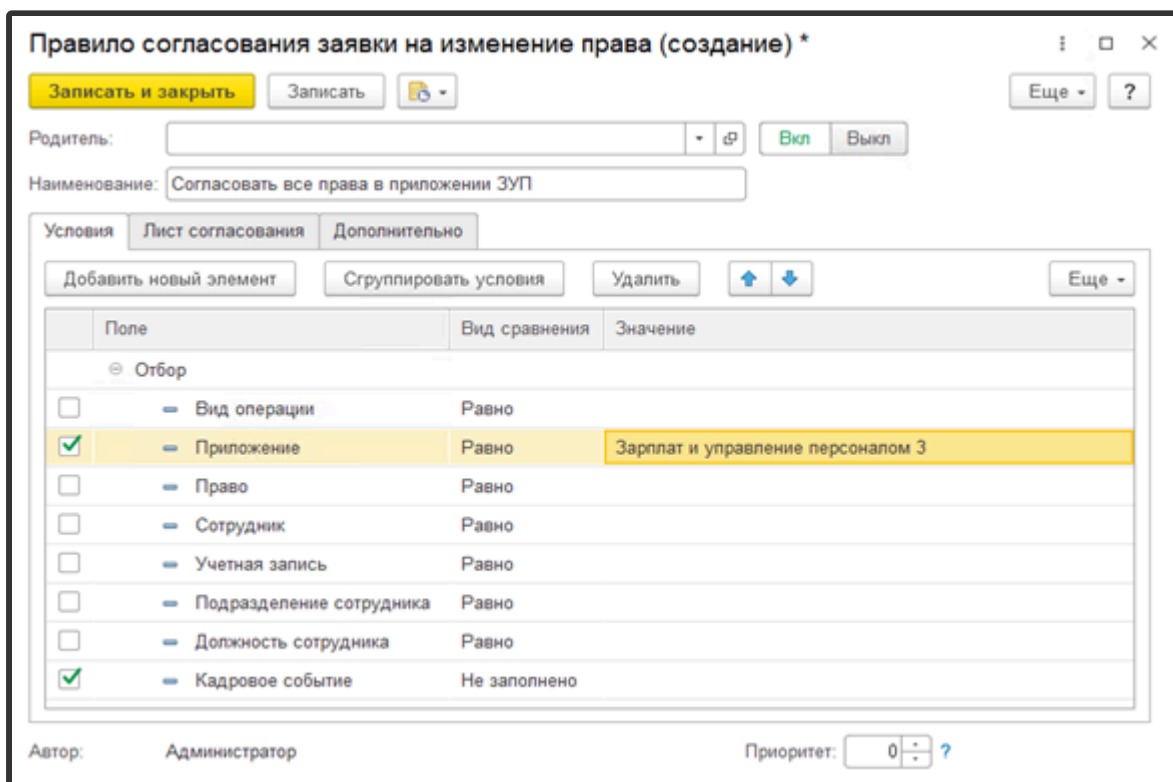


Рисунок 107 — Правило согласования заявки на изменение права

- Укажите «**Наименование**». Например: «Согласовать все права в приложении ЗУП».
- На вкладке «**Условия**» задайте условия применения данного правила. Например, в поле «**Приложение**» выберите «**1С:ЗУП**».
- На вкладке «**Лист согласования**» укажите, кто должен согласовывать и в каком порядке, выбрав «**Сотрудника**» или «**Роль исполнителя**».

Условия		Лист согласования	Дополнительно
Добавить		↑ ↓	
Очередь	Исполнитель		
1	Дронов Игорь Петрович		
2	Руководитель подразделения		

Рисунок 108 — Правило согласования заявки на изменение права. Лист согласования

- Укажите «**Приоритет**». Если для заявки будет подходить несколько правил согласований, то правило, которое обладает большим приоритетом (т.е. правило с приоритетом 100 отработает первым, с приоритетом 50 — вторым).
- Чтобы правило было доступно для применения, его необходимо включить по кнопке «**Вкл**».

2.3.7. Справочник "Источники ресурсов"

Справочник предназначен для ведения списка ресурсов, где каждый источник ресурса будет связан с конкретным правом доступа в справочнике «**Ресурсы**». По источникам ресурсов будет производиться сканирование общих папок и доступов к ним. Справочник доступен в разделе «**Система**» → «**Источники ресурсов**».

Код	Наименование	Тип источника	Дата актуальности	Комментарий
1	Локальный сервер (localhost)	Сетевой ресурс		
2	Удаленный сервер 10.0.15.1	Сетевой ресурс		
3	Доступ к кабинетам по группам AD	Автономный источник		

Рисунок 109 — Форма списка справочника «Источники ресурсов»

Для выделенного в форме списка источника ресурсов можно запустить сканирование. Сканирование источников происходит автоматически регламентным заданием «**Сканирование источников ресурсов**».

Источники ресурсов делятся на два типа: «**Сетевой ресурс**» и «**Автономный источник**». Автономные источники предназначены для ведения ресурсов в ручном режиме. Для сетевых ресурсов производится сканирование с помощью PowerShell скрипта.

☆ Удаленный сервер 10.0.15.1 (Источники ресурсов) * 🔗 ⋮ □ ✕

Записать и закрыть Еще ▾

Наименование: Удален Активен

Тип источника: ▾

Адрес сервера:

Пользователь: ? Пароль: 👁

Использовать шлюз

Адрес шлюза:

Пользователь: Пароль: 👁

Маски поиска ресурсов Дополнительно

↑ ↓ ✕ Еще ▾

N	Маска
1	*share*
2	*общая*

Рисунок 110 — Форма элемента справочника «Источники ресурсов». Тип источника: «Сетевой ресурс»

☆ Кабинет с серверами (Источники ресурсов) 🔗 ⋮ □ ✕

Записать и закрыть Еще ▾ ?

Наименование: Удален Активен

Тип источника: ▾

Дополнительно

Код: Внешний идентификатор:

Дата актуальности:

Комментарий:

Рисунок 111 — Форма элемента справочника «Источники ресурсов». Тип источника: «Автономный источник»

Создание нового источника

Инициализируется нажатием на кнопку **«Создать»**. В открывшейся форме необходимо заполнить поля:

- **«Наименование»** — именем источника;
- **«Тип источника»** — типом из выпадающего списка (**«Сетевой ресурс»** или **«Автономный источник»**);
- **«Адрес сервера»** — именем компьютера в сети или его IP-адрес;
- **«Пользователь»** и **«Пароль»** — данными пользователями под которым будут выполняться Powershell-скрипты. По умолчанию скрипты будут выполняться под пользователем, под которым запущены процессы сервера приложений 1С, например `usr1cv8`;
- **«Адрес шлюза», «Пользователь», «Пароль»** — данными компьютера, на котором будут выполняться Powershell-скрипты для взаимодействия IDM с ресурсом. По умолчанию скрипты будут выполняться на сервере указанном в поле **«Адрес сервера»**. Если не заполнить поля **«Пользователь»** и **«Пароль»**, то скрипты будут выполняться по данным, указанным в полях **«Пользователь»** и **«Пароль»**, которые расположены под полем **«Адрес сервера»**.

На вкладке **«Маски поиска ресурсов»** при необходимости вводятся маски — по конструкции `*каталог*`. Список доступных общих папок будет отфильтрован по указанным маскам.

На вкладке **«Дополнительно»** поле **«Комментарий»** при необходимости заполняется информацией, которая выводится в списке документов справочника **«Источники ресурсов»**. Остальные поля заполняются автоматически:

- **«Код»** — уникальным идентификатором записи при нажатии на кнопку **«Записать»**;
- **«Внешний идентификатор»** — идентификатором из внешней системы;
- **«Дата актуальности»** — информацией о дате последнего запуска скрипта по источнику.

2.3.8. Справочник «Ресурсы»

Справочник предназначен для ведения списка элементов **«Ресурс»**. В каждом элементе отображается информация о правах, при наличии которых должен быть предоставлен доступ к источнику ресурса. Справочник доступен в разделе **«Система»** → **«Ресурсы»** или в разделе **«Ролевая модель»** → **«Ресурсы»**.

Наименование	Путь	Права	Описание	Источник
Доступ к кабинету с серверами			Кабинет с серверами доступ сотрудникам ИБ.	Кабинет с серверами Автономный ресурс
Доступ к каталогу "Проекты автоматизации"				Каталог "Проекты автоматизации" Сетевой ресурс
Доступ по правам к каталогу "Проекты автоматизации"				Каталог "Проекты автоматизации" Сетевой ресурс
Доступ по правам к каталогу "Участники проекта"	\\gran1c\IDM DEV REPO\Участники проекта	Полный доступ	Доступ к каталогу "Участники проекта" для права «Руководитель»	Каталог "Участники проекта" Сетевой ресурс

Рисунок 112 — Форма списка справочника «Ресурсы»

Создание нового элемента «Ресурс»

Инициализируется нажатием на кнопку «Создать».

☆ Доступ по правам к каталогу "Участники проекта" (Ресурс)

Записать и закрыть Записать Еще - ?

Наименование: Удален Активен

Источник: Тип ресурса:

Путь:

Права Дополнительно

N	Право	Типы доступа	Используется для доступа
1	Руководители	Полный доступ	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 113 — Форма элемента справочника «Ресурс»

В открывшейся форме необходимо заполнить поля:

- «**Наименование**» ресурса;
- «**Источник**». Выбрать источник ресурса из созданного списка — в справочнике «**Источники ресурсов**»;
- «**Тип ресурса**» — автоматически заполняется данными из записи источника ресурса, указанного в значении поля «**Источник**».

На вкладке «**Права**» вызвать контекстное меню, нажать на пункт «**Добавить**». В созданной строке нажать на кнопку «**Выбор**» и из каталога прав выбрать права, при наличии которых должен быть предоставлен доступ к источнику ресурса. Выбрать необходимый тип доступа в поле «**Типы доступа**» и выставить флаг в поле «**Используется для доступа**» если к созданному ресурсу предоставляется доступ сотрудникам.

На вкладке «**Дополнительно**» в поле «**Описание**» вводят информацию, которая выводится в списке элементов справочника «**Ресурсы**». Поле «**Код**» автоматически заполнится уникальным идентификатором записи при нажатии на кнопку «**Записать**».

2.4. Раздел «Предприятие»

2.4.1. Справочник «Сотрудники»

В справочнике хранятся сведения как по сотрудникам организации, с которыми оформлены трудовые отношения, так и по внешним подрядчикам. Справочник доступен из раздела «**Предприятие**» → «**Сотрудники**».

Ф.И.О.	Тип	Состояние
Климова Вера Петровна	Внешний	Работает
Козак Дмитрий Иванович	Внешний	Работает
Козьмин Глеб Матвеевич	Внутренний	Работает
Кононов Юрий Антонович	Внешний	Работает
Корнилов Федор Александрович	Внутренний	Работает
Коробченко Алла Петровна	Внутренний	Работает
Костенко Дмитрий Дмитриевич	Внутренний	Работает
Кох Сергей Иванович	Внутренний	Работает
Кранц Илона	Внутренний	Работает
Круг Иван Петрович	Внутренний	Работает
Кузьмина Алла Петровна	Внутренний	Работает
Кузьминых Борис Семенович	Внутренний	Работает
Кураев Назар Магомедович	Внутренний	Работает
Кушнер Петр Иванович	Внутренний	Уволен
Павлов Андрей Антонович	Внутренний	Уволен

Рисунок 114 — Форма списка справочника «Сотрудники»

Загрузка данных о сотрудниках организации выполняется из учетной кадровой системы. Данные внешних сотрудников (сотрудников сторонних организаций) вносятся вручную.

При создании нового внешнего сотрудника необходимо заполнить поля:

- «**ФИО**» — является обязательным для заполнения.
- «**Дата рождения**», «**Пол**», «**Мобильный телефон**» и «**Электронный адрес**» — заполняется по необходимости.
- «**Состояние**» определяется автоматически по действиям приема/увольнения сотрудника.

☆ Дронов Игорь Петрович (Сотрудник) 🔗 ⋮ □ ×

Основное [История изменений прав](#) [Права сотрудника](#) [Права сотрудника по объектам метаданных](#) [Делегирование прав](#)

Записать и закрыть
 Записать
 Создать на основании ▾
 Еще ▾ ?

Информация о сотруднике Сведения о работе

Ф.И.О.: Дронов Игорь Петрович
 Фамилия: Дронов
 Имя: Игорь
 Отчество: Петрович
 Дата рождения: 15.02.1993 Пол: Мужской ▾
 Мобильный телефон:
 Адрес электронной почты:

Тип: Внутренний Состояние: Работает

Учетные записи Назначенные права

Учетная запись	Создана	Права
I.Dronov Active Directory test.int	17 ноября 2020 г.	CN=Пользователи домена
I.Dronov@test.int MS Exchange	17 ноября 2020 г.	
Дронов Игорь Петрович Управление торговлей 11	17 ноября 2020 г.	Менеджер отдела продаж
Дронов Игорь Петрович IDM: Управление учетны...	25 ноября 2020 г.	Сотрудник организации

Рисунок 115 — Элемент справочника «Сотрудники»

Дополнительно в форме отображаются все учетные записи сотрудника и права в приложениях.

Для внутренних сотрудников доступны для редактирования поля с дополнительной информацией (дата рождения, пол, мобильный телефон и электронный адрес).

По команде «**История изменений прав**» можно посмотреть, когда и на каком основании были изменены права сотрудника.

По команде «**Права сотрудника**» можно посмотреть текущее состояние прав сотрудника, на вкладке «**Назначенные права**» выводятся только действующие права.

Команда «**Права сотрудника по объектам метаданных**» показывает, какие права предоставлены сотруднику в приложениях 1С в разрезе объектов метаданных.

По команде «**Делегирование прав**» показывается список всех делегированных прав и полномочий в IDM, переданных от сотрудника.

2.4.2. Справочник «Подразделения»

Справочник содержит перечень подразделений в организации. Справочник доступен из раздела «**Предприятие**» → «**Подразделения**».

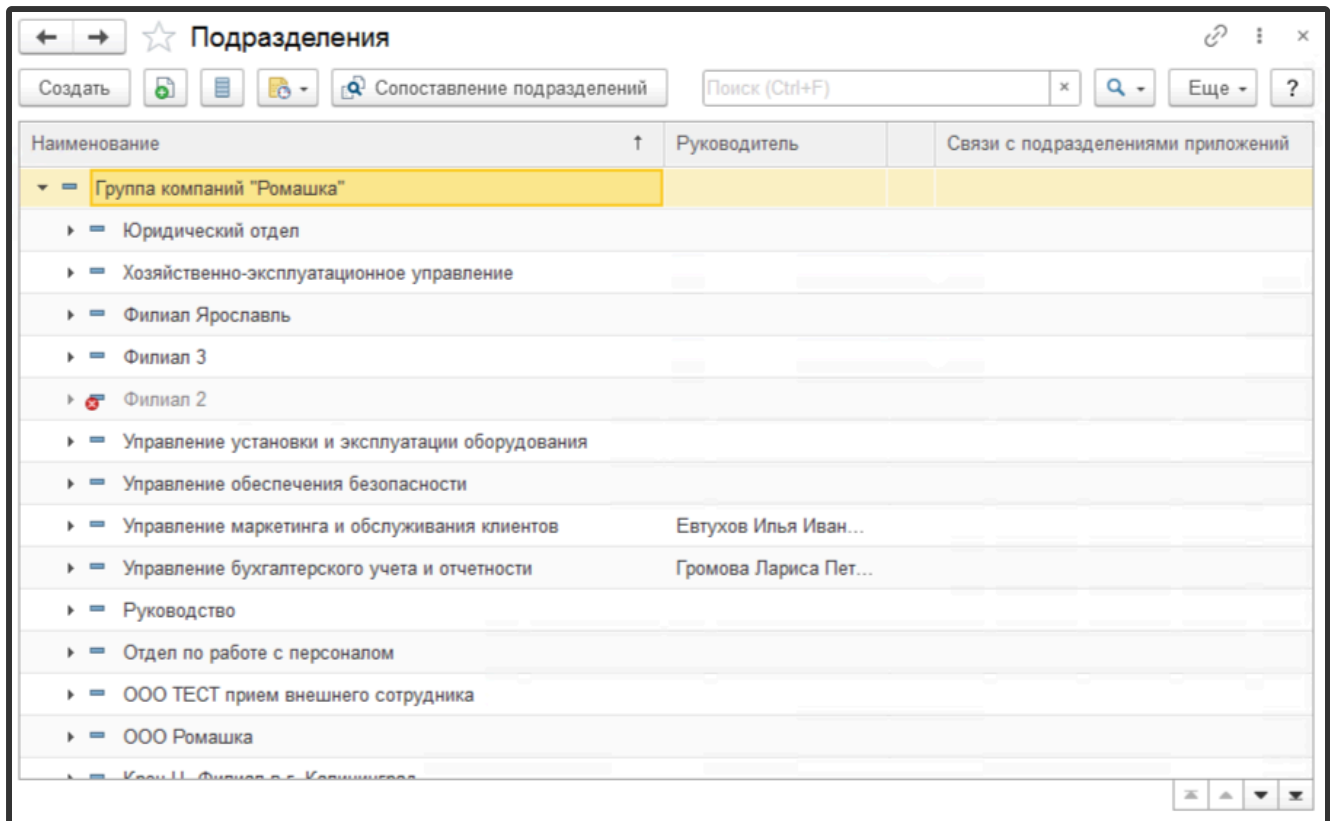


Рисунок 116 — Форма списка справочника «Подразделения»

Каждая из организаций, входящих в предприятие, может иметь сложную структуру, состоять из различных подразделений, в том числе обособленных.



Важно! Описываемые в программе подразделения используются, в первую очередь, в целях автоматического назначения прав по кадровым документам.

Структура подразделений может быть описана иерархически, т.е. некоторые подразделения могут являться «вышестоящими» для других. Это предоставляет дополнительные удобства при группировке данных в различных отчетах.

В большинстве случаев информация в этом справочнике может совпадать с данными кадровой системы.

В данный справочник вносится следующая информация:

- **«Наименование»** — указывается наименование подразделения.
- **«Состояние»** — указывает на текущее состояние подразделения в системе («Удалено» или «Активно»).
- **«Руководитель»** — указывается руководитель подразделения IDM, который может участвовать в согласовании процессов при выполнении заявок.
- **«Связанные подразделения приложений»** – в табличной части отражаются подразделения приложений, которые были сопоставлены с подразделением IDM.

Наличие галочки указывает на то, что данное подразделение сопоставлено с подразделением кадровой системы.

Подразделение	Приложение
OU=Администрация	Active Directory test.int
Отдел по работе с персоналом	ЗУП

Рисунок 117 — Элемент справочника «Подразделение»

2.4.3. Справочник «Должности»

Справочник содержит перечень должностей сотрудников предприятия. Справочник доступен из раздела «Предприятие».

Наименование	Связи с должностями приложений
Начальник отдела	
Начальник отдела – заместитель начальника управ...	
Начальник сектора	
Начальник управления	
Начальник управления – главный бухгалтер	
Первый заместитель генерального директора	
Программист	
Системный администратор	
Сторож	
Эксперт	
Эксперт 1 категории	✓ 1
Эксперт 2 категории	✓ 1
Эксперт 3 категории	

Рисунок 118 — Справочник «Должности»

В справочник должностей в программе заносятся не только должности, но и профессии, специальности и т.п., по которым сотрудники выполняют в организации работу в соответствии с трудовым договором. Другими словами, под должностью в программе подразумевается «трудовая функция» сотрудника.

Описываемые в программе должности используются, в первую очередь, в целях автоматического назначения прав по кадровым документам.

В большинстве случаев информация в этом справочнике может совпадать с данными кадровой системы.

В данный справочник вносится следующая информация:

- **«Наименование»** — указывается наименование должности.
- **«Состояние»** — указывает на текущее состояние должности в системе («Удалена» или «Активна»).
- **«Связанные должности приложений»** – в табличной части отражается количество связей с должностями приложений (после сопоставления). Если есть флажок — значит есть связь с должностью приложения кадровой системы.

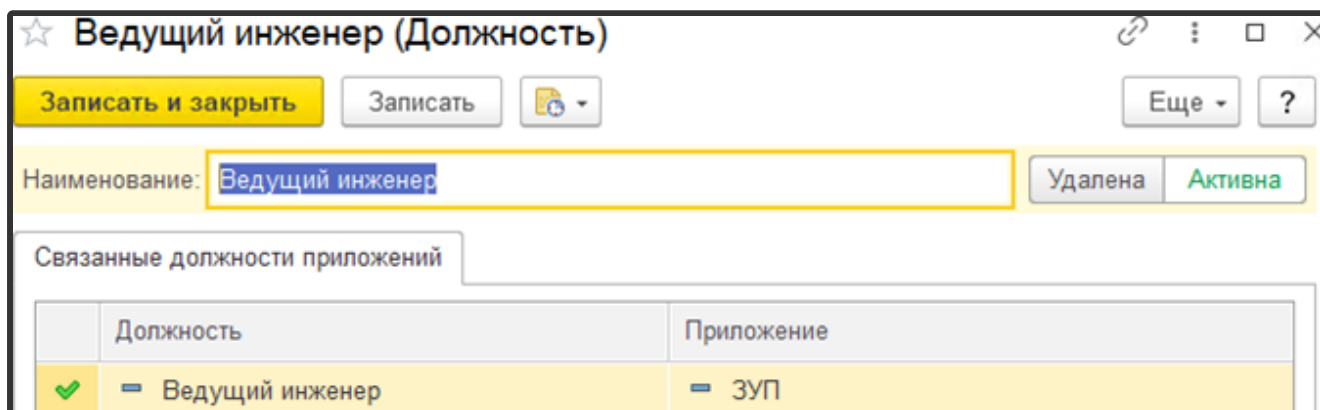
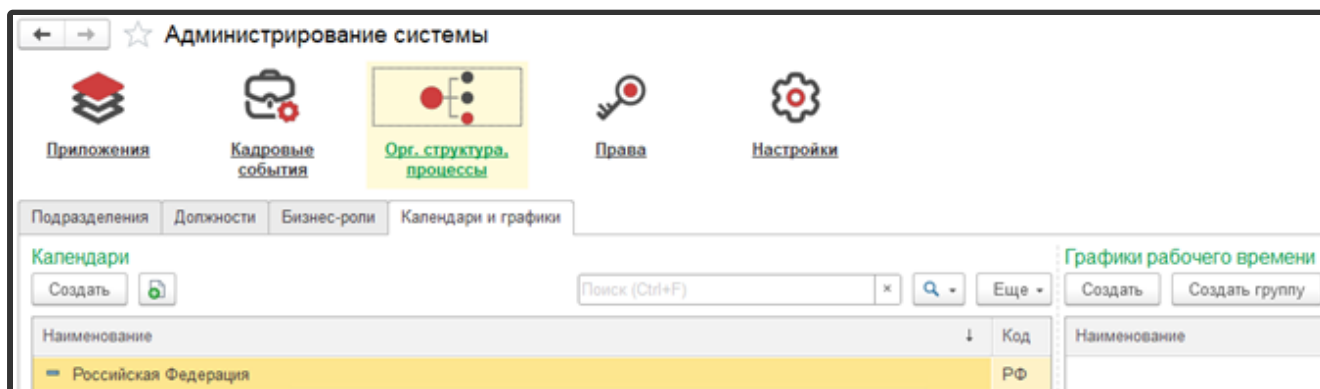


Рисунок 119 — Элемент справочника «Должности»

2.4.4. Календари и графики

Программа позволяет настраивать, формировать и хранить производственные календари и графики рабочего времени. Рекомендуется формировать производственный календарь сразу на весь год. Для работы достаточно одного основного календаря и одного основного графика рабочего времени. Графики рабочего времени используются для расчета предельной даты согласования заявки на изменения прав, календари используются для контроля временных лицензий.

Чтобы добавить новый календарь или отредактировать текущий необходимо по команде **«Система»** → **«Администрирование системы»** открыть форму настройки работы программы, перейти в подраздел **«Орг.структура, процессы»** и перейти на вкладку **«Календари»**.



В списке «**Календари**» по кнопке «**Создать**» добавляется новый календарь.

Введите «**Наименование**» (поле является обязательным), «**Код**» календаря, выберите «**Год**» (по умолчанию выставлен текущий год).

Если необходимо ввести новый календарь, зависимый от федерального, включите флажок «**Является региональным календарем**», с помощью кнопки выпадающего меню выберите федеральный календарь — «**Российская Федерация**».

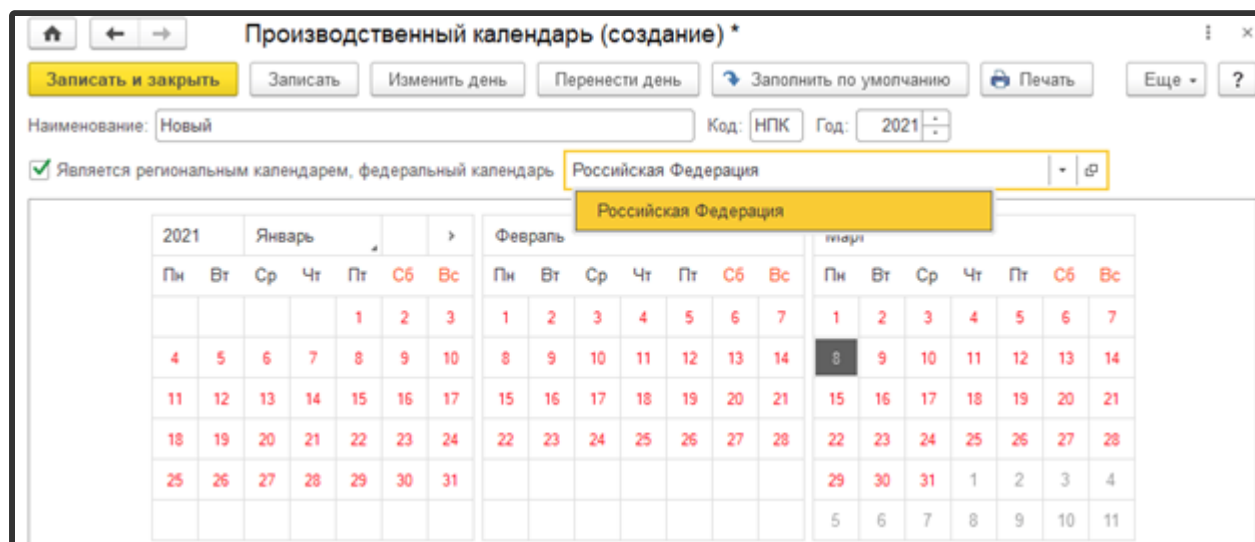


Рисунок 121 — Создание производственного календаря

По умолчанию в новом календаре все дни выходные. Быстро заполнить календарь можно с помощью кнопки «**Заполнить по умолчанию**», произойдет автоматическое формирование производственного календаря согласно ТК РФ (для российского производственного календаря).

Также можно изменить дни нового календаря вручную. С помощью кнопки «**Изменить день**» можно изменить вид выбранного дня:

- «**Рабочий**»;
- «**Суббота**»;
- «**Воскресенье**»;
- «**Предпраздничный**»;
- «**Праздник**»;
- «**Нерабочий**» — не является рабочим днем, субботой или воскресеньем, в то же время не продлевает отпуск как «**Праздник**».

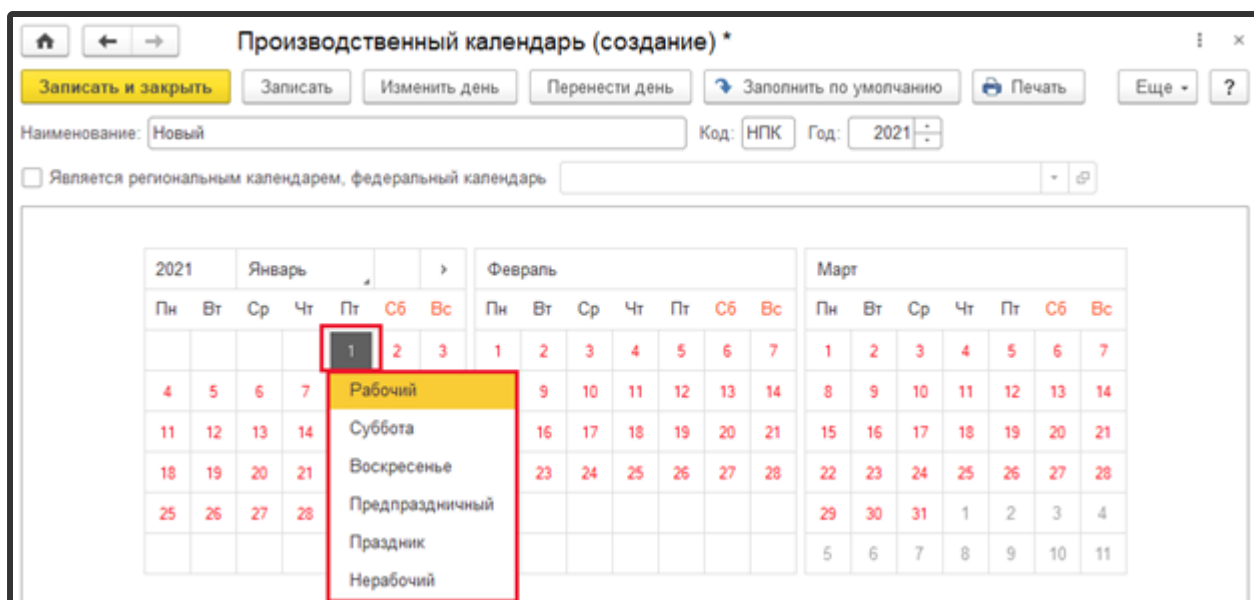


Рисунок 122 — Указание вида дня

С помощью кнопки «**Перенести день**» можно организовать перенос праздничного дня на другой день. Необходимо выбрать дату переноса, затем нажать кнопку «**ОК**».

Используйте эту кнопку, если данные календаря необходимы для работы, но официально календарь еще не принят и в программе его нет, т.к. еще не все переносы утверждены правительством. Переносы праздничных дней можно указать заранее, далее они будут автоматически скорректированы после утверждения общегосударственного календаря и его включения в поставку программы.

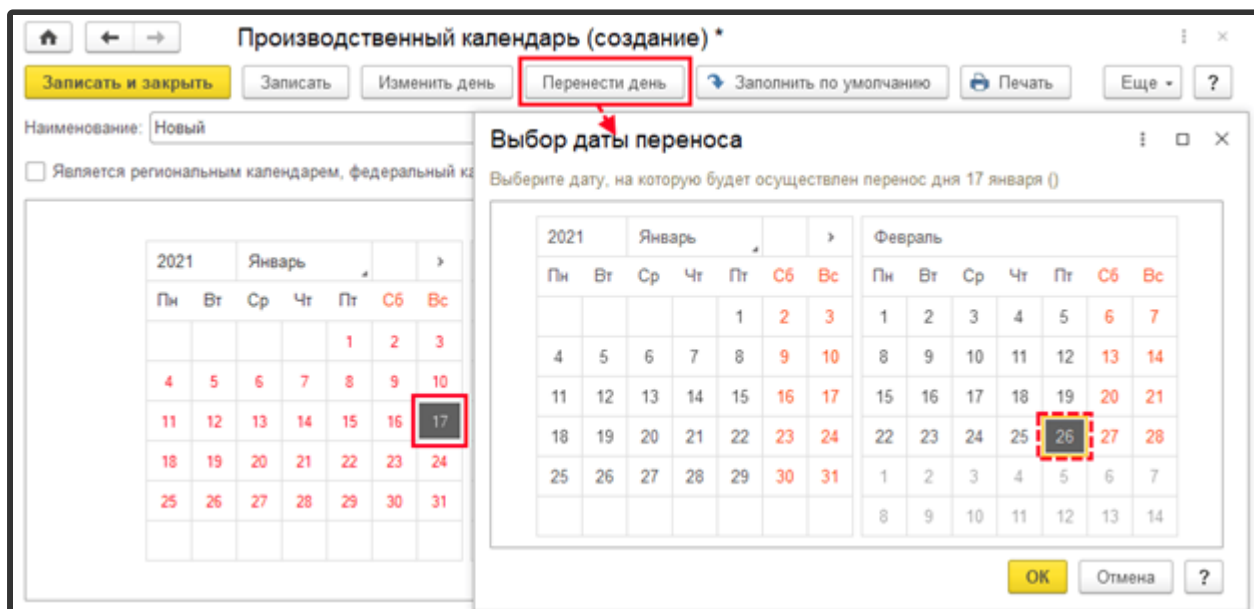


Рисунок 123 — Перенос дней

Сведения о переносах дней отображаются сбоку календаря в списке «**Переносы дней**».

По окончании работы нажмите кнопку «**Записать и закрыть**».

Для того чтобы ввести новый график работы, нажмите кнопку «**Создать**» в списке «**Графики рабочего времени**». Заполните «**Наименование графика**». Далее введите «**Период заполнения графика**». Для этого вы можете:

- Заполнить необходимые даты вручную;
- **«Выбрать»** даты из календаря.

Если в качестве конца периода выбран конец года, то это поле можно не заполнять.

Выберите **«Производственный календарь»**, на основании которого будет настраиваться график. Если производственный календарь на предприятии единственный, то он будет проставлен по умолчанию.

Рисунок 124 — График работы

Выберите **«Способ заполнения»** графика работы. В зависимости от способа заполнения графики работы могут быть двух видов:

- **«По неделям»;**
- **«По циклам произвольной длины»** (сменные графики, графики со скользящими выходными днями).

Далее необходимо составить **«Шаблон заполнения»**. Это можно сделать двумя способами:

- Пометить флажками рабочие дни. Этого достаточно, чтобы в графике работы отразились рабочие и выходные дни, после этого можно перейти к следующим шагам заполнения графика работы, просмотреть результат заполнения и сохранить график работы. Как правило, предприятие и его подразделения работают по определенному расписанию, которое необходимо ввести.
- Ввести расписание работы для каждого рабочего дня. Для этого необходимо для каждого рабочего дня графика работы ввести интервалы рабочего времени с помощью ссылки **«Заполнить расписание»**.

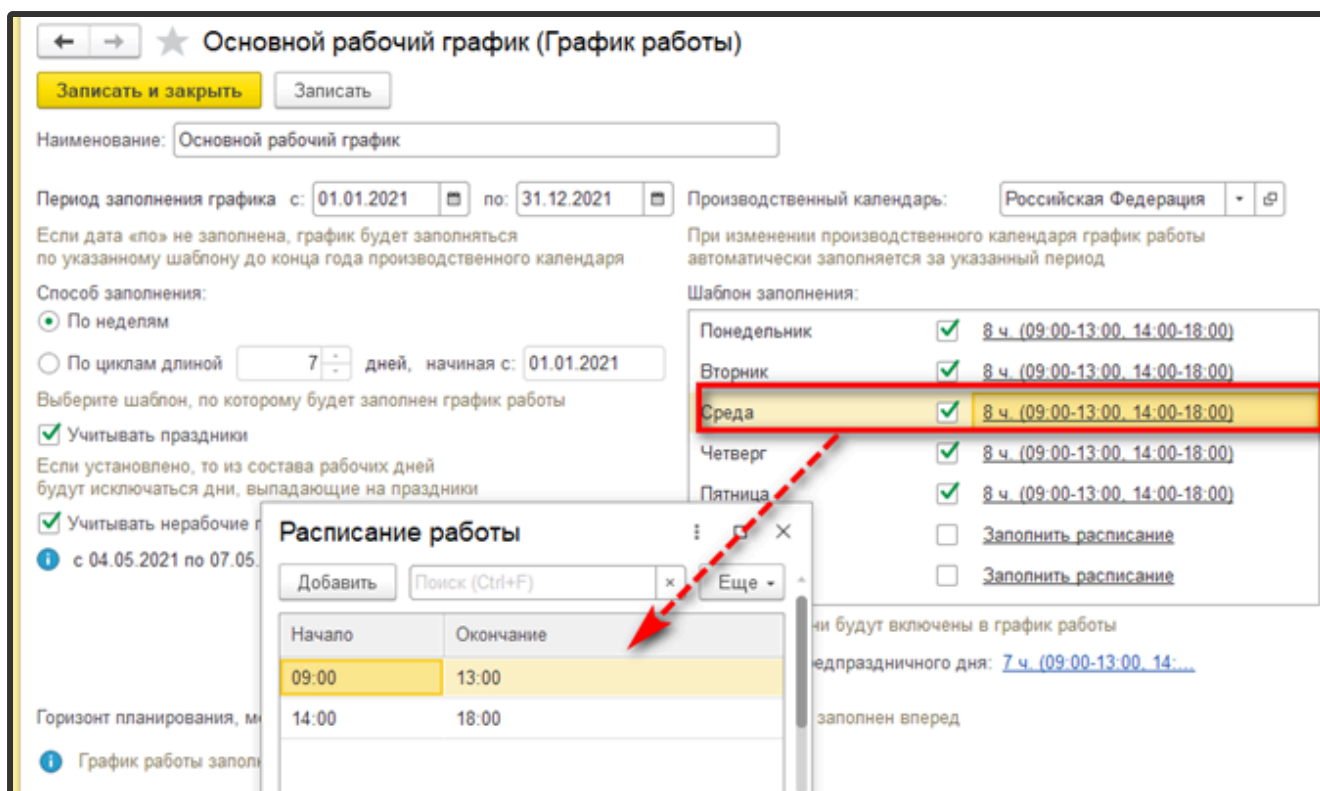


Рисунок 125 — Заполнение расписания работы

Заполните **«Расписание работы»** для каждого рабочего дня недели или цикла. При наличии перерывов в работе расписание нужно ввести в несколько строк. В расписание работы включается только рабочее время. Выходные дни не заполняются. После заполнения расписания нажмите кнопку **«ОК»**. Вместо ссылки **«Заполнить расписание»** будет указано общее количество часов и режим работы, флажки проставляются по умолчанию.

При необходимости включите флажок **«Учитывать праздники»**. В этом случае из состава рабочих дней будут исключаться дни, выпадающие на праздники, указанные в выбранном производственном календаре.

При необходимости включите флажок **«Учитывать нерабочие периоды»**. В этом случае из состава рабочих дней будут исключаться дни, которые являются нерабочими в связи с Указами президента или правительства.

Если в графике работы учитываются праздники, то расписание предпраздничного дня может отличаться от обычного (как правило, в предпраздничные дни рабочее время сокращено). Сформировать **«Расписание предпраздничного дня»** можно с помощью ссылки **«Заполнить расписание»**.

Укажите **«Горизонт планирования»** (если он заполнен, то программа будет сравнивать период заполнения графика с горизонтом планирования, и выдаст предупреждение, если график не был заполнен до нужной даты).

После того, как все параметры указаны, нажмите на кнопку **«Результат заполнения»**. На просмотр будет выведен новый график работы. При необходимости можно внести исправления в график вручную. В нижней части измененного графика красным шрифтом выводится предупреждение, что график был изменен вручную. Для отмены внесенных вручную изменений нажмите кнопку **«Заполнить по шаблону»**. Для того чтобы вернуться к **«Настройке заполнения»**, нажмите кнопку в нижней части окна.

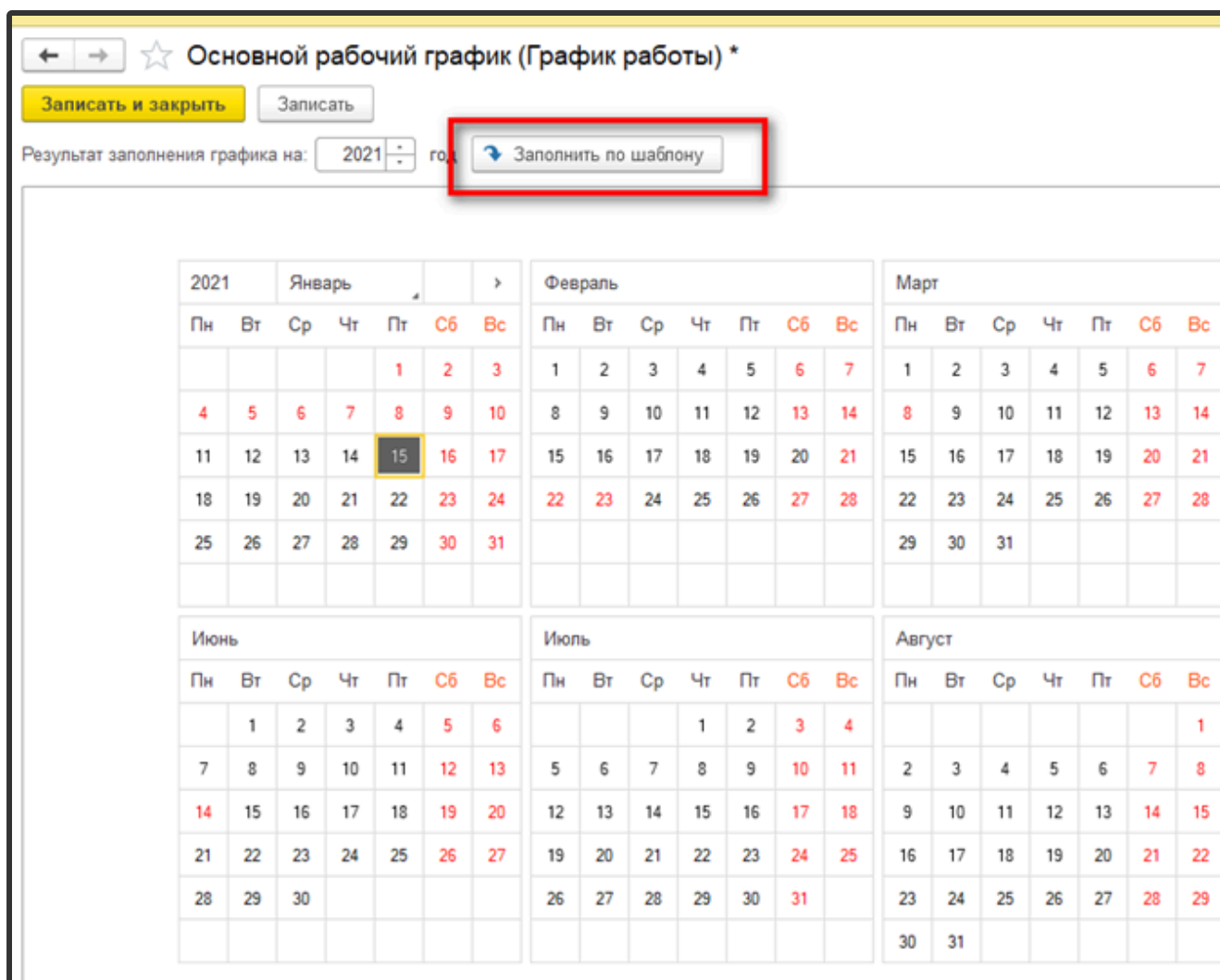


Рисунок 126 — Заполнение графика работы по шаблону

После окончания настроек нажмите кнопку **«Записать и закрыть»** для возвращения в программу с сохранением введенного графика работы.

После создания графика необходимо назначить **«Основной график»** по кнопке **«Установить основной график»**, который будет использоваться в расчете предельной даты при согласовании заявок.

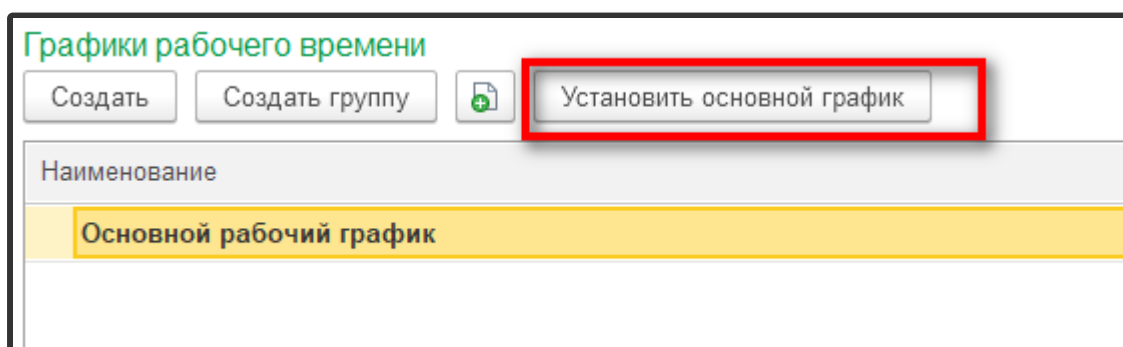


Рисунок 127 — Установка основного графика

2.4.5. Загрузка первоначальных данных

Загрузка данных приложения в системе IDM происходит единожды после успешного подключения профиля приложения. В дальнейшем поддерживается актуальность данных

посредством регулярно выполняемых регламентных заданий.

Регламентное задание «**Получение справочной и кадровой информации**» отвечает за загрузку изменений по следующим справочникам: «Группы доступа (права)», «Профили доступа», «Группы пользователей», «Подразделения», «Должности», «Организации», «Метаданные (для приложений 1С)».

Учетные записи, созданные в приложениях после подключения профиля в IDM, могут добавляться автоматически, в зависимости от установленных правил для функции «**Аудит прав учётных записей**».

Загрузка первичных данных доступна по команде приложения «**Загруженные данные приложения**», вкладка «**Первичная загрузка**».

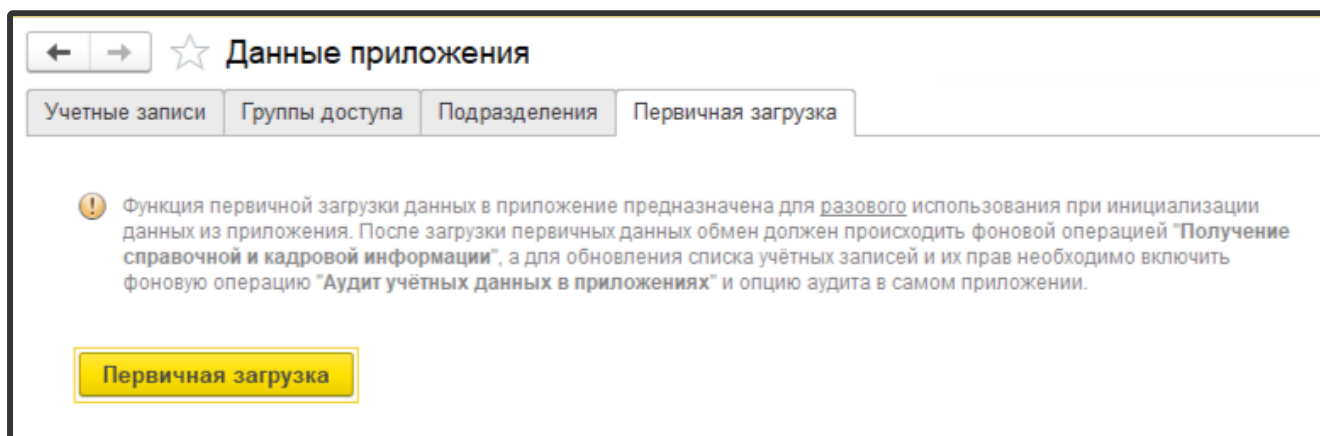


Рисунок 128 — "Загруженные данные приложений", вкладка "Первичная загрузка"

2.4.5.1. Загрузка данных из Active Directory

Загрузку первичных данных необходимо осуществить в указанном на форме порядке.

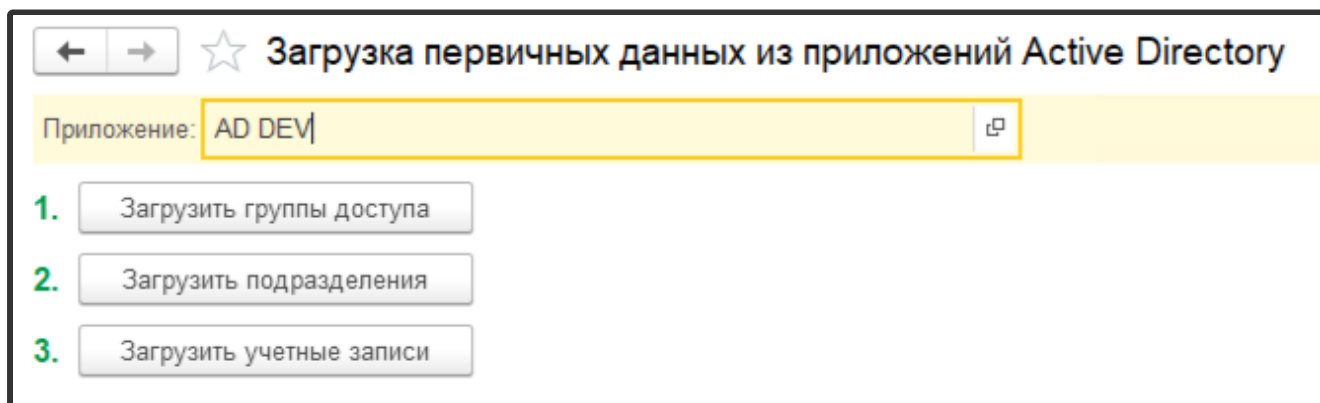


Рисунок 129 — Загрузка данных из Active Directory

2.4.5.2. Загрузка данных приложений 1С

Загрузка данных приложений 1С в которых ведется кадровый учёт.

При открытии обработки укажите приложение, после чего профиль подключения будет заполнен автоматически. Отметьте нужные настройки, после загрузите данные в указанной последовательности.

Предоставленные настройки для выбора:

- **«Подразделения IDM идентичны кадровым»** — включение настройки приводит к автоматическому созданию подразделений в IDM на основе данных, загруженных из кадровой системы, и их сопоставлению.
- **«Должности IDM идентичны кадровым»** — включение настройки приводит к автоматическому созданию должностей в IDM на основе данных, загруженных из кадровой системы, и их сопоставлению.
- При существенных различиях между организационной структурой в IDM и кадровой системе требуется ручное создание должностей и 1С подразделений в IDM с последующим их сопоставлением.
- **«Полная загрузка сотрудников»** — при включенной настройке загрузятся все работающие на текущий момент сотрудники; если настройка выключена — загрузятся сотрудники, приемы на работу по которым зарегистрированы для обмена.

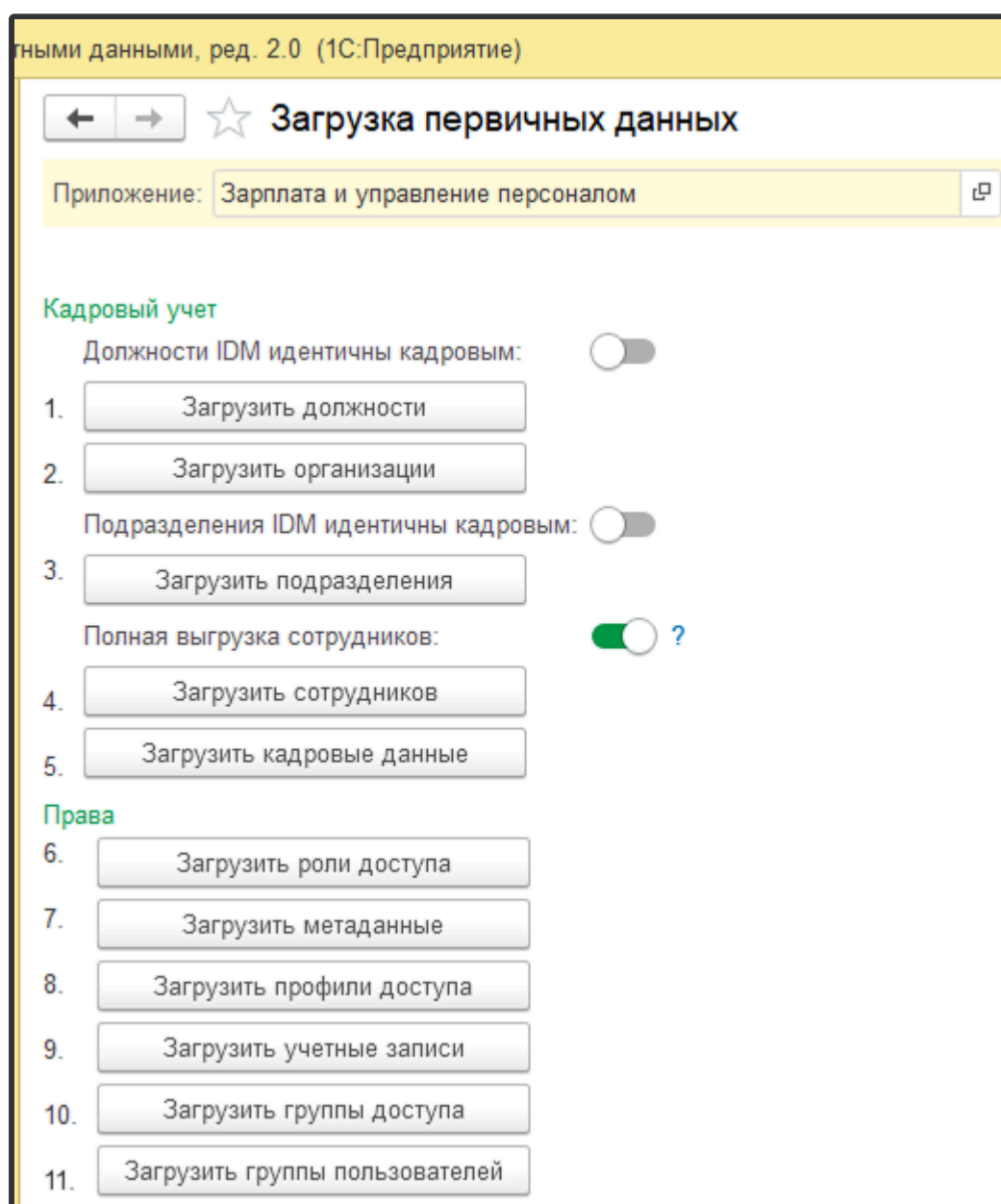


Рисунок 130 — Загрузка данных из приложения 1С, в котором ведется кадровый учет

Загрузка данных приложений 1С, в которых не ведется кадровый учёт.

При открытии обработки укажите приложение, после чего профиль подключения будет заполнен автоматически. Далее загрузите данные в указанной последовательности.

← → **Загрузить данные из приложения 1С**

Приложение: ▾ □

Профиль подключения: ▾ □

1.
2.
3.
4.
5.
6.

Рисунок 131 — Загрузка данных из приложения 1С, в котором не ведется кадровый учет

2.4.5.3. Загрузка данных MS Exchange server

При первичной загрузке необходимо загрузить только учетные записи.

← → ☆ **Загрузка первичных данных из приложений MS Exchange**

Приложение: □

Рисунок 132 — Загрузка данных из MS Exchange

2.4.5.4. Загрузка данных приложений 1С-Битрикс и Битрикс-24

При открытии обработки укажите приложение, после чего профиль подключения будет заполнен автоматически. Далее загрузите данные в указанной последовательности.

← → **Загрузить данные из битрикс**

Приложение: ▾ □

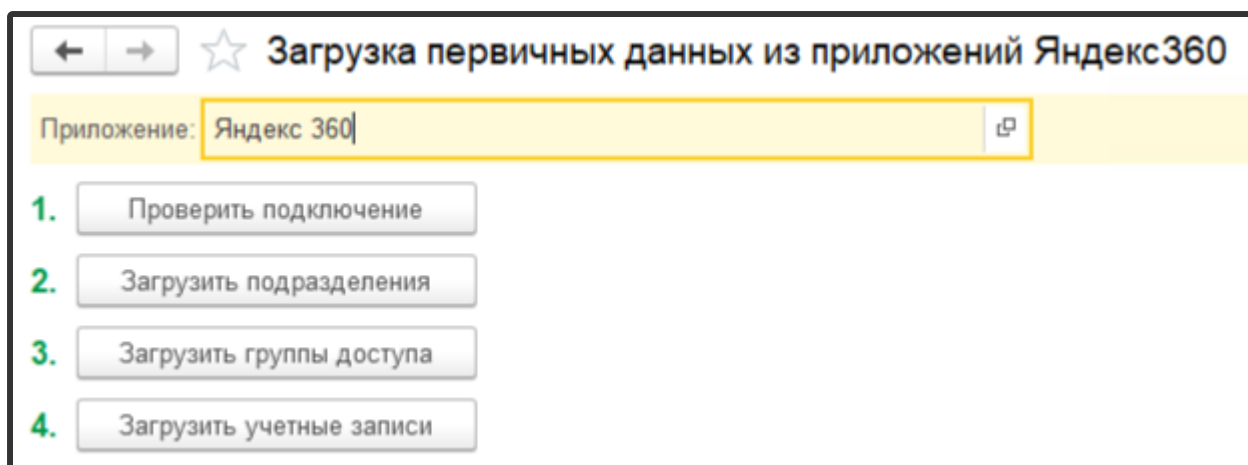
Профиль подключения: ▾ □

1.
2.

Рисунок 133 — Загрузка данных из Битрикс

2.4.5.5. Загрузка данных приложений Яндекс 360

Загрузку первичных данных необходимо осуществить в указанном на форме порядке.

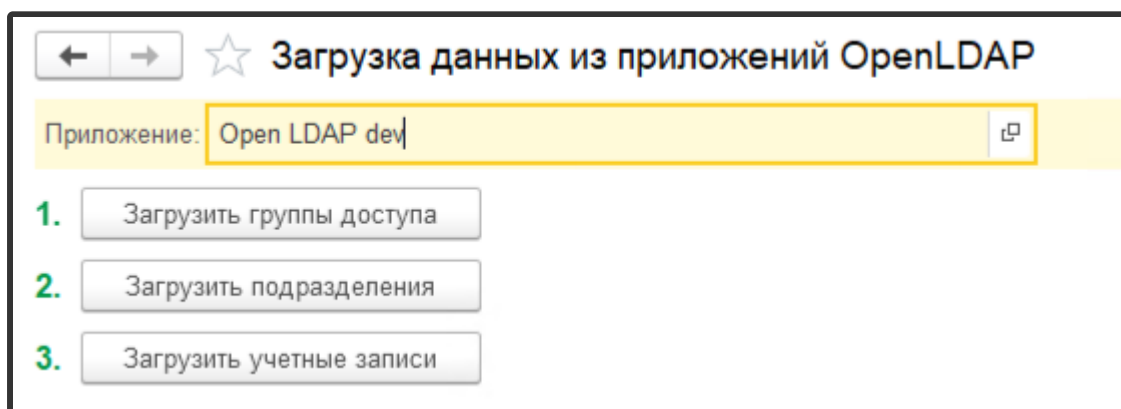


The screenshot shows a web interface for loading data from Yandex 360 applications. At the top, there is a navigation bar with back and forward arrows, a star icon, and the title 'Загрузка первичных данных из приложений Яндекс360'. Below the title is a search bar labeled 'Приложение:' containing the text 'Яндекс 360'. Underneath the search bar is a numbered list of four steps: 1. Проверить подключение, 2. Загрузить подразделения, 3. Загрузить группы доступа, and 4. Загрузить учетные записи. Each step is accompanied by a button.

Рисунок 134 — Загрузка данных из приложений Яндекс 360

2.4.5.6. Загрузка данных приложений Open LDAP

Загрузку первичных данных необходимо осуществить в указанном на форме порядке.

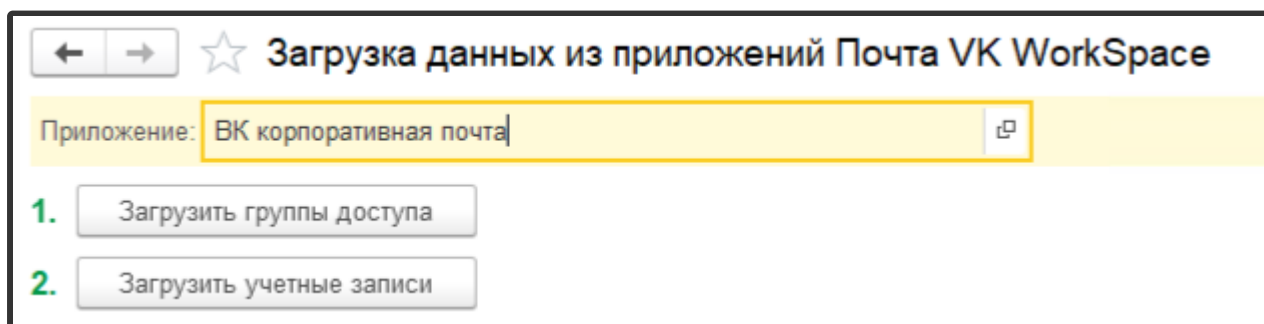


The screenshot shows a web interface for loading data from OpenLDAP applications. At the top, there is a navigation bar with back and forward arrows, a star icon, and the title 'Загрузка данных из приложений OpenLDAP'. Below the title is a search bar labeled 'Приложение:' containing the text 'Open LDAP dev'. Underneath the search bar is a numbered list of three steps: 1. Загрузить группы доступа, 2. Загрузить подразделения, and 3. Загрузить учетные записи. Each step is accompanied by a button.

Рисунок 135 — Загрузка данных из Open LDAP

2.4.5.7. Загрузка данных Почта VK WorkSpace

Загрузку первичных данных необходимо осуществить в указанном на форме порядке.



The screenshot shows a web interface for loading data from VK WorkSpace email applications. At the top, there is a navigation bar with back and forward arrows, a star icon, and the title 'Загрузка данных из приложений Почта VK WorkSpace'. Below the title is a search bar labeled 'Приложение:' containing the text 'VK корпоративная почта'. Underneath the search bar is a numbered list of two steps: 1. Загрузить группы доступа and 2. Загрузить учетные записи. Each step is accompanied by a button.

Рисунок 136 — Загрузка данных из приложений Почта VK WorkSpace

2.4.5.8. Загрузка данных из приложений АТС ЗСХ

Загрузку первичных данных необходимо осуществить в указанном на форме порядке.

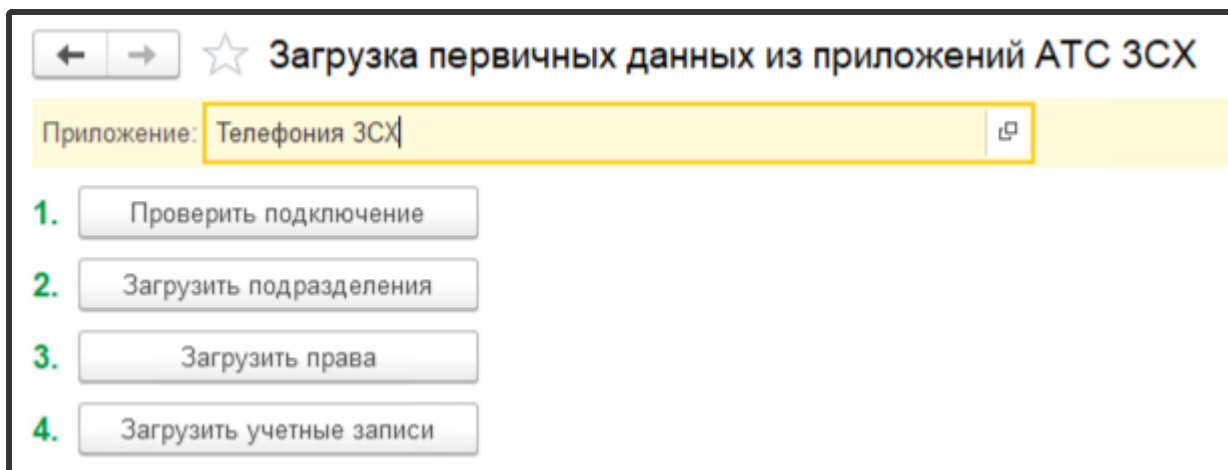


Рисунок 137 — Загрузка данных из АТС ЗСХ

Системы АТС ЗСХ имеют ролевую модель в виде связки определенной роли к конкретному подразделению. Доступные роли по подразделению:

- «system_owners» — Владельцы системы
- «system_admins» — Системные администраторы
- «group_owners» — Владельцы
- «managers» — Администраторы отдела
- «group_admins» — Руководители
- «receptionists» — Секретари
- «users» — Пользователи

При загрузке ролей из системы АТС ЗСХ для каждого типа роли создаётся в загруженных данных папка с соответствующим названием. Внутри каждой папки добавляются роли по каждому подразделению.

2.4.5.9. Загрузка данных из приложений HTTP универсальный

Загрузку первичных данных необходимо осуществить в указанном на форме порядке.

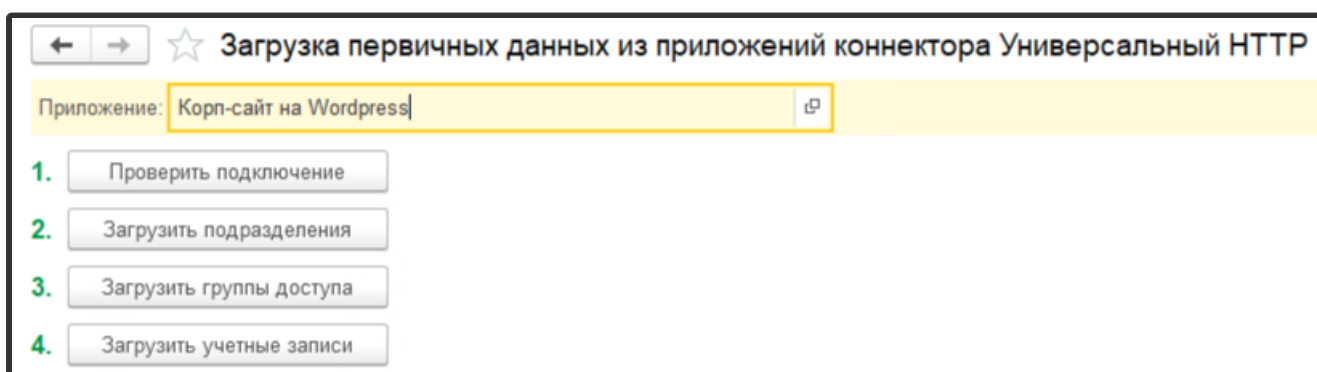


Рисунок 138 — Загрузка данных из приложений коннектора HTTP универсальный

2.4.6. Документ «Событие»

Документ предназначен для отражения всех событий, влияющих на последующие операции IDM, в первую очередь — на виды кадровых событий. При возникновении кадрового события в кадровой базе и выполнения обмена с IDM документ «Событие» фиксирует все

кадровые данные (Прием/Перевод/Отпуск/Увольнение) и информацию о сотруднике. Документ доступен в разделе «Предприятие» → «События».

Дата	Идентификатор	Имя	Тип события	Вид события	Краткое описание	Статус	Статус обработки	Статус завершения
29.09.2025	0000000011	Кадровые события	Прием на работу	Юлия Билбор	Администратор	Обработано	Отменено	Отменено
28.10.2025	0000000011	Кадровые события	Прием на работу	Наталья Пруда	Администратор	Обработано	Отменено	Отменено
28.10.2025	0000000011	Кадровые события	Прием на работу	Серебряков А.А.	Администратор	Обработано	Отменено	Отменено
24.10.2025	0000000011	Кадровые события	Прием на работу	Евгений Аполон	ИТР	Обработано	Отменено	Отменено
24.10.2025	0000000010	Кадровые события	Прием на работу	Степанов Алексей	ИТР	Обработано	Отменено	Отменено
24.10.2025	0000000009	Кадровые события	Прием на работу	Степанов Сергей	ИТР	Обработано	Отменено	Отменено
24.10.2025	0000000008	Кадровые события	Прием на работу	Степанов Сергей	ИТР	Обработано	Отменено	Отменено
24.10.2025	0000000007	Кадровые события	Прием на работу	Степанов Сергей	ИТР	Обработано	Отменено	Отменено
24.10.2025	0000000006	Кадровые события	Прием на работу	Николаев Павел	ИТР	Обработано	Отменено	Отменено
20.09.2025	0000000005	Кадровые события	Прием на работу	Переверзев Артур	ИТР	Обработано	Отменено	Отменено
20.09.2025	0000000004	Кадровые события	Прием на работу	Серебряков П.	ИТР	Обработано	Отменено	Отменено
20.09.2025	0000000003	Кадровые события	Прием на работу	Николаев Павел	ИТР	Обработано	Отменено	Отменено

Рисунок 139 — Список документов «Событие» в разделе «События»

Форма документа «Событие» состоит из вкладок «Основное», «Дополнительное». Загрузка данных о кадровом событии выполняется из учетной кадровой системы. Данные о событиях по внешним сотрудникам (сотрудникам сторонних организаций) фиксируются автоматически с типом события «Внешнее событие» при использовании команды раздела «Учетные данные» → «Прием/увольнение внешнего сотрудника», либо команды на рабочем столе «Новая заявка» → «Внешние сотрудники» → «Прием сотрудника»/«Увольнение сотрудника».

Событие 00000000005 от 30.09.2025 21:18:46

Провести и закрыть | Записать | Провести | Заявки по событию | Отчеты

Дата: 30.09.2025 21:18:46 | Тип события: Кадровое событие | Обработано: | Отменено: | Есть ошибка:

Основное | Дополнительно

Вид события: Прием на работу | Приложение: Зарплата и управление персоналом

Сотрудник: Переверзев Артур Генрихович | Сотрудник организации: Переверзев Артур Генрихович

Вид занятости: Основное место работы | Состояние: Работает

Подразделение: Хозяйственный отдел | Должность: Сторож

Данные приложения

Организация: Крон-Ц | Должность: Сторож

Периоды события

N	Дата начала	Обработано	Дата окончания
1	30.09.2025	<input checked="" type="checkbox"/>	

Рисунок 140 — Документ «Событие»

Вкладка «Основное»

- «Вид события» — указано кадровое событие учетной кадровой системы;
- «Приложение» — наименование учетной кадровой системы;
- «Сотрудник» — данные физического лица, по которому произошло кадровое событие;
- «Сотрудник организации» — информация о сотруднике организации, в которой произошло кадровое событие;
- «Вид занятости» — информация о трудовых отношениях сотрудника с работодателем;
- «Состояние» — положение сотрудника в рамках его трудовых отношений с организацией;
- «Подразделение» — информация о подразделении, в котором числится сотрудник;
- «Должность» — информация о занятом месте в структуре организации;

- «**Данные приложения**» — информация об организации, подразделении, должности согласно настроенной организационной структуре IDM;
- «**Периоды событий**» — информация о дате начала события и его статусе.

Вкладка «**Дополнительно**» отражает техническую информацию системы.

Рисунок 141 — Вкладка «Дополнительно» документа «Событие»

Для документа может быть запущен процесс согласования объектов с привлечением заинтересованных сторон для предварительного рассмотрения перед окончательным принятием к учету (см. пункт [2.9](#)).

Процесс доступен при включенной функции в разделе «**Система**» → «**Администрирование системы**» → «**Настройки**» → «**Бизнес-процессы и задачи**» → «**Согласование событий**». Если функция включена, то по умолчанию в лист согласования включается роль исполнителя «**Ответственный за согласование событий**».

Информация об ответственном за согласование событий вносится на вкладке «**Исполнители роли**» по пути: вкладка «**Лист согласования**» → «**Ответственный за согласование событий**». Либо указывается в разделе «**Система**» → «**Администрирование системы**» → «**Настройки**» → «**Роли исполнителей**» → «**Ответственный за согласование событий**», где возможно указать одного или несколько пользователей.

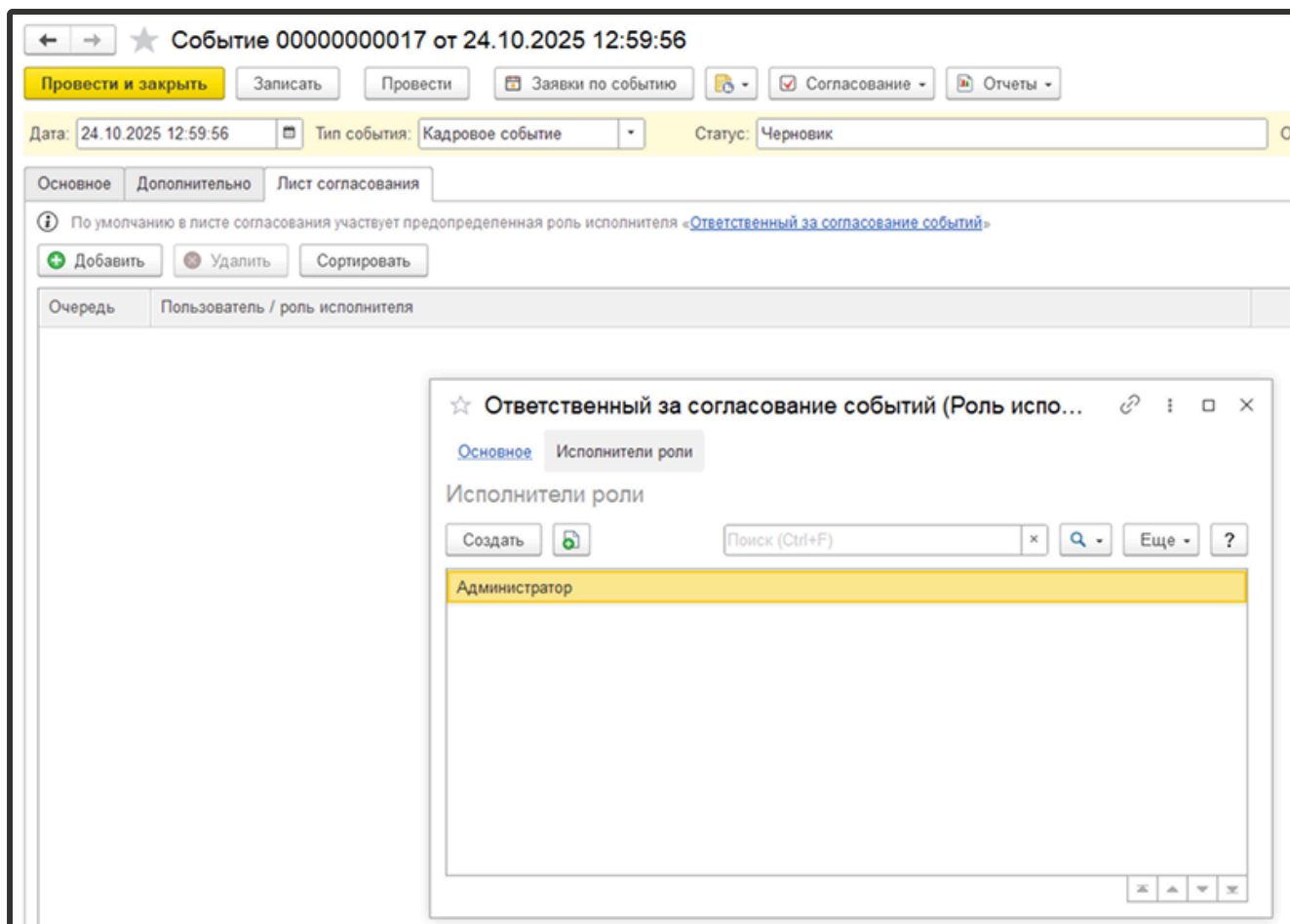


Рисунок 142— Вкладка «Исполнители роли» с информацией об ответственном за согласование событий

2.4.7. Загруженные данные приложений

Доступ к загруженным данным для приложений можно получить по команде «**Загруженные данные приложения**» из списка приложений и карточки приложения.

2.4.7.1. Должности приложений

Данные этого справочника импортируются из кадровой системы учета приложений с типом коннектора «1С» и служат для настройки автоматического назначения прав. В кадровой системе это справочник «**Должности**».

В данном справочнике к изменению разрешен только реквизит «**Должность IDM**», который служит для связи кадровых данных и данных IDM.

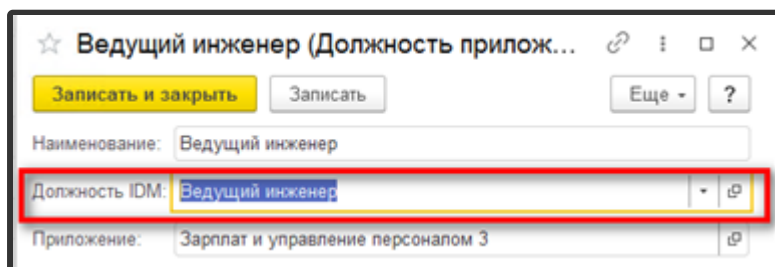


Рисунок 143 — Элемент справочника «Должности приложений»

2.4.7.2. Подразделения приложений

Данные этого справочника импортируются из кадровой системы учета приложений с типом коннектора «1С» и служат для настройки автоматического назначения прав. В кадровой системе это справочник «Подразделения организаций» или «Подразделения».

В данном справочнике к изменению разрешен только реквизит «Подразделение IDM», который служит для связи кадровых данных и данных IDM.

Рисунок 144 — Элемент справочника «Подразделения приложений»

Данные этого справочника импортируются из **Active Directory** из аналогичного типа данных «Подразделение».

В справочнике доступна для редактирования табличная часть «Подразделения IDM». Эти данные необходимы для связи данных программы и **Active Directory** и служат для автоматического назначения прав.

Рисунок 145 — Элемент справочника «Подразделения IDM»

2.4.7.3. Организации приложений

Данные справочника «Организации приложения кадрового учета» импортируются из кадровой системы учета приложений с типом коннектора «1С» и корректировке не подлежат. В

кадровой системе это справочник «**Организации**».

Справочник организации используется в справочнике «**Подразделения приложений 1С**».

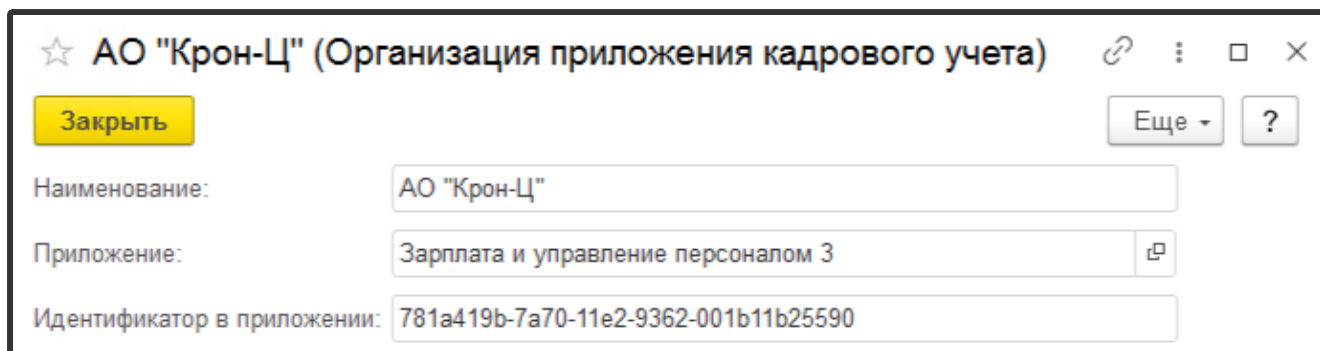


Рисунок 146 — Элемент справочника «Организации»

2.4.7.4. Группы доступа приложений 1С

Справочник предназначен для ведения групп доступа приложений с типом коннектора «**1С**». Данные этого справочника загружаются из приложений и также выгружаются обратно в случае внесения изменений.

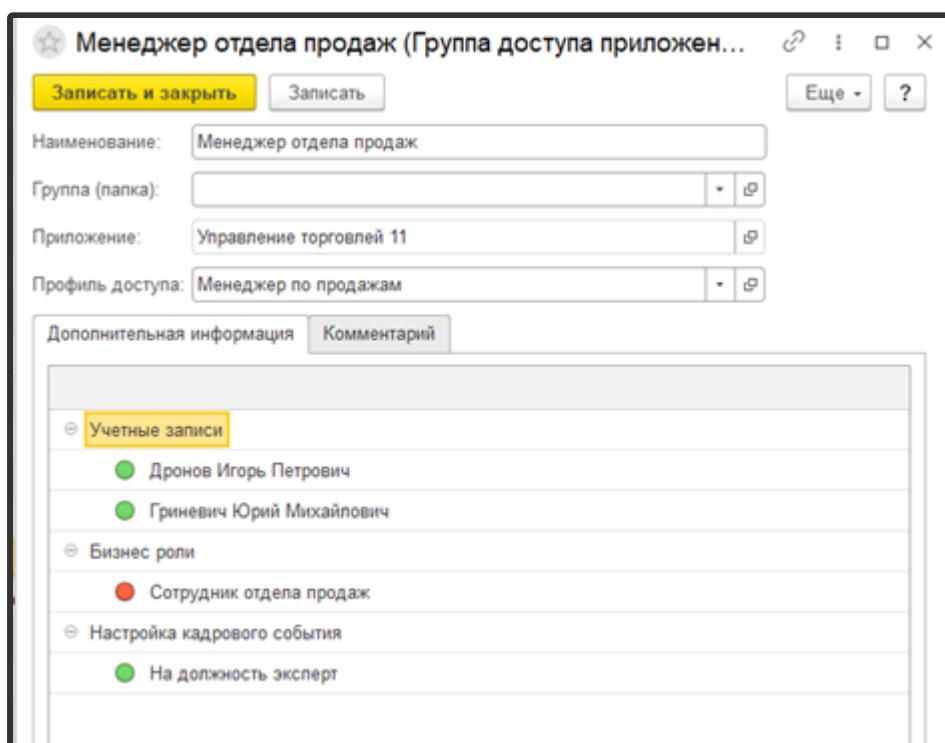


Рисунок 147 — Элемент справочника «Группы доступа приложений 1С»

При создании новой группы доступа необходимо ввести **наименование**, указать, к какому **приложению** относится группа, и выбрать **профиль доступа**. На вкладке «**Дополнительная информация**» выводятся данные о том, где используется данная группа.

Группы доступа предназначены для настройки прав доступа конкретным пользователям в приложениях с типом коннектора «**Active Directory**». Данные этого справочника импортируются и корректировке не подлежат.

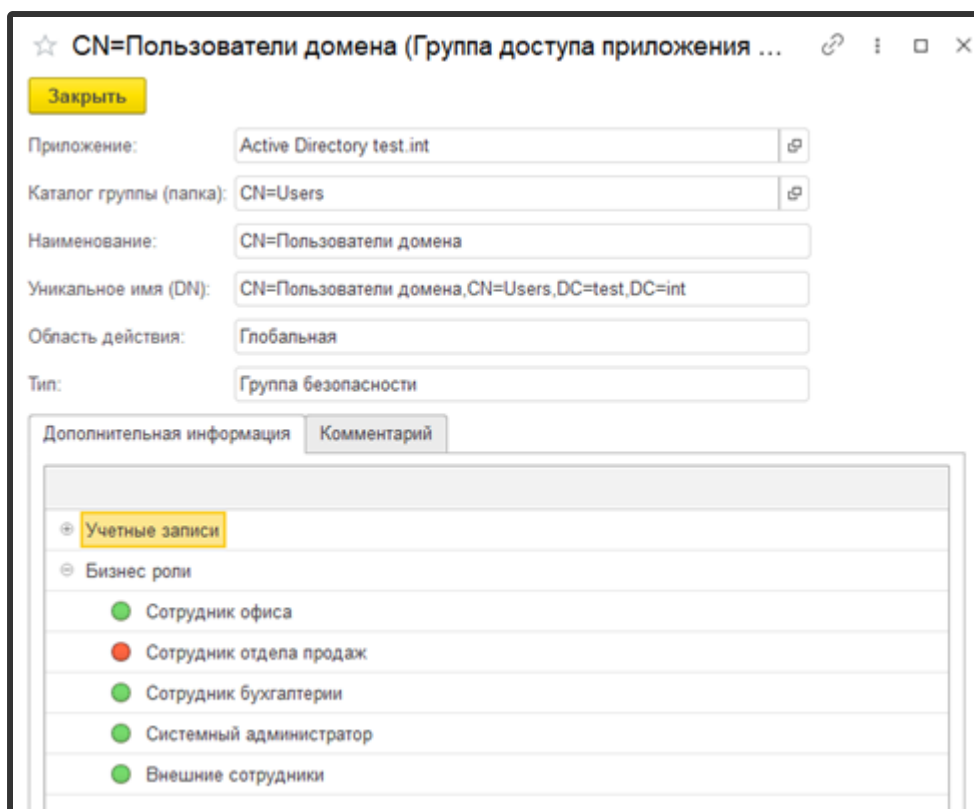


Рисунок 148 — Элемент справочника «Группы доступа приложений Active Directory»

Группы доступа предназначены для настройки прав доступа конкретным пользователям в приложениях с типом коннектора **«Автономное приложение»**.

При создании новой группы необходимо указать **наименование** и **приложение**, к которому будет относиться данная группа доступа.

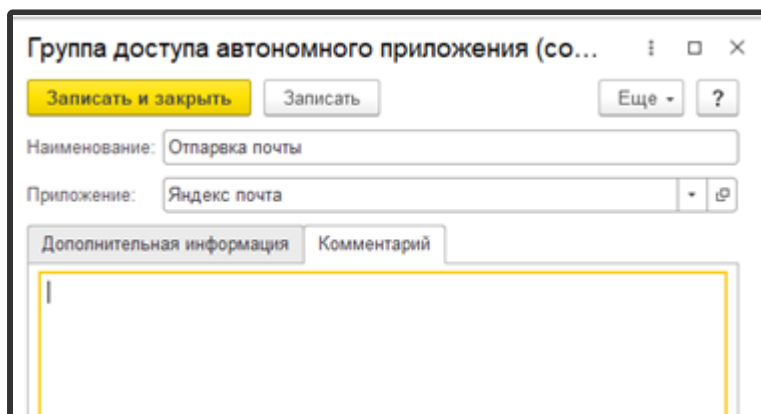


Рисунок 149 — Элемент справочника «Группы доступа автономных приложений»

2.4.7.5. Роли доступа приложений 1С

Роли доступа предназначены для настройки прав к объектам приложений с типом коннектора **«1С»**. Роли могут использоваться как самостоятельно, так и в составе справочника **«Профили доступа приложений 1С»**. Данные импортируются из приложений 1С, ввод запрещен. В приложениях 1С это объект метаданных **«Роли»**.

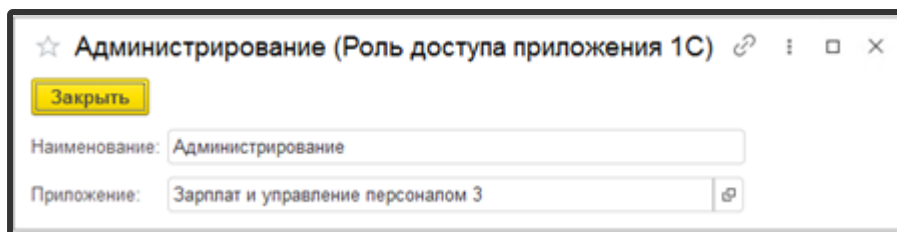


Рисунок 150 — Элемент справочника «Роли доступа приложений 1С»

2.4.7.6. Профили доступа приложений 1С

Справочник «**Профили доступа приложений 1С**» предназначен для управления профилями групп доступа в приложениях с типом коннектора «1С». Данные этого справочника загружаются из приложений и также выгружаются обратно в случае внесения изменений.

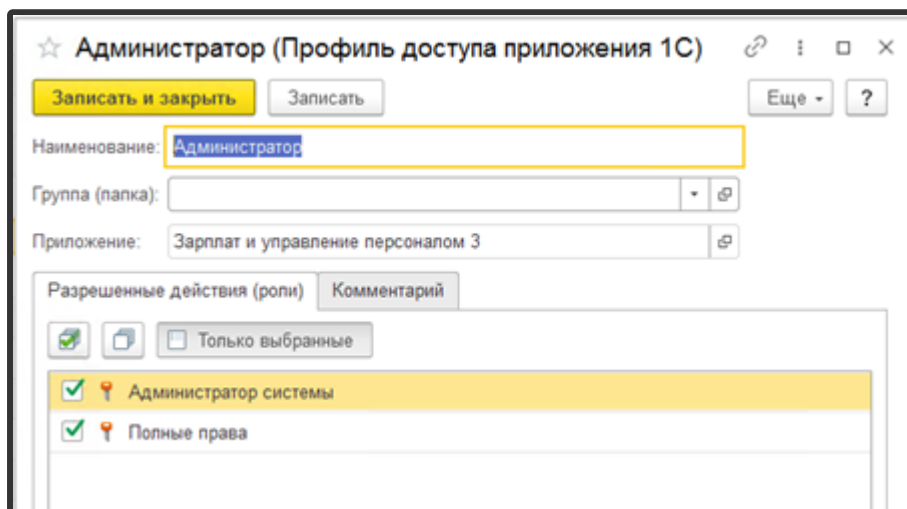


Рисунок 151 — Элемент справочника «Профили доступа приложений 1С»

При вводе нового профиля необходимо ввести значения в поля: «**Наименование**», «**Приложение**» и в табличную часть «**Разрешенные действия (роли)**».

2.4.7.7. Группы пользователей приложений 1С

Справочник предназначен для ведения групп пользователей приложений с типом коннектора «1С». Данные этого справочника загружаются из приложений и также выгружаются обратно в случае внесения изменений.

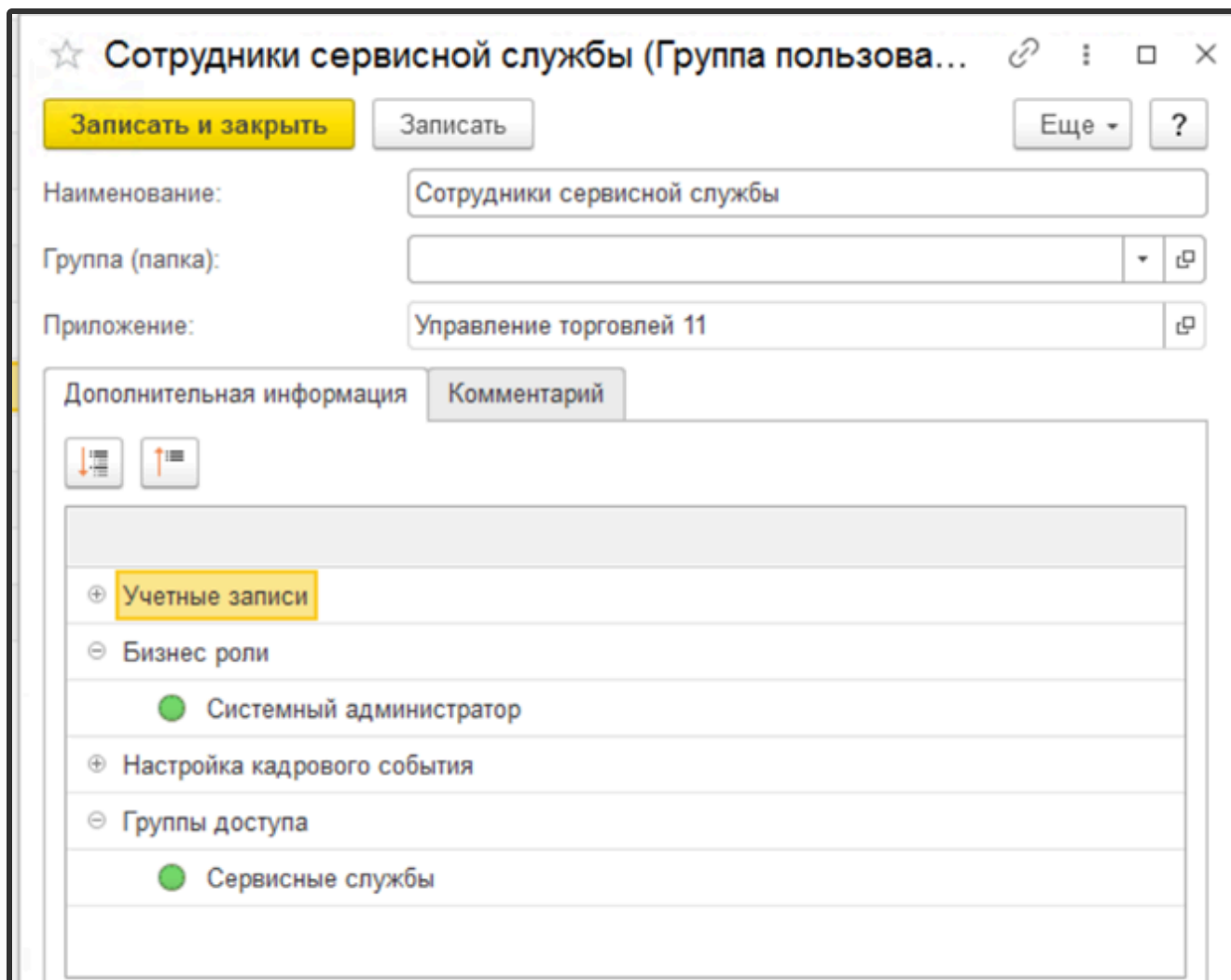


Рисунок 152 — Элемент справочника «Группы пользователей приложений 1С»

При создании новой группы пользователя необходимо ввести **наименование**, указать, к какому **приложению** относится группа. На вкладке «**Дополнительная информация**» выводятся данные о том, где используется данная группа.

2.4.7.8. Метаданные приложений 1С

Справочник «**Объекты метаданных приложений**» предназначен для хранения списка объектов метаданных из приложений с указанными ролями доступа к объекту. Данные заполняются автоматически при синхронизации с приложением.

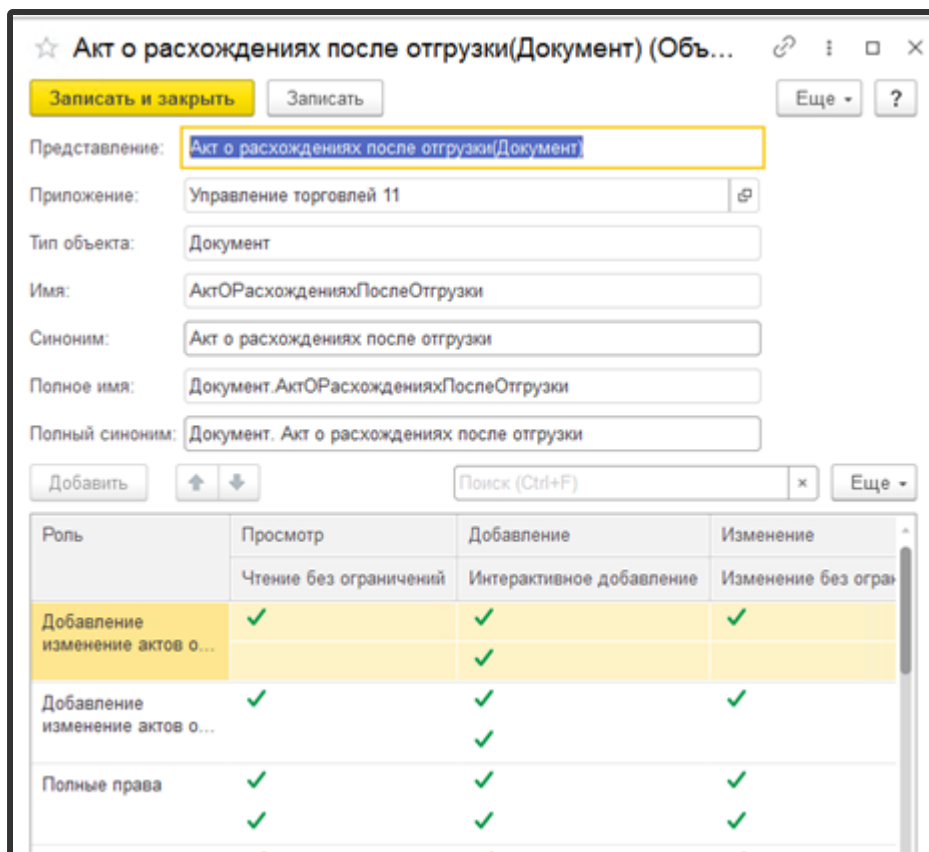


Рисунок 153 — Элемент справочника «Объекты метаданных приложений»

2.4.8. Сопоставление данных приложений

Сопоставление данных для корректной обработки кадровых событий изначально производится при внедрении системы IDM после загрузки первоначальных данных. В последующем сопоставление учетных записей, должностей и подразделений IDM производится вручную при выполнении задач на начальной странице по мере появления новых данных из приложений. Для должностей и подразделений IDM возможно производить автоматическое сопоставление (см. пункт [2.4.8.5](#)).

Настроить соответствие данных можно двумя способами: через раздел **«Предприятие»** либо непосредственно в форме списка нужного справочника по команде **«Сопоставление»**.

2.4.8.1. Сопоставление учетных записей приложений

Функция сопоставляет все учётные записи одного физического лица из разных приложений с «Сотрудником» — физическим лицом, управление учётными данными которого производится в системе IDM. Также возможности программы позволяют автоматически создавать «Внешних сотрудников» IDM на основе учётных записей приложений.

Порядок работы:

1. Выберите приложение, учётные записи которого будут сопоставляться с сотрудниками IDM.
2. В настройках включите опции параметров сопоставления данных, которые наилучшим образом соответствуют вашим требованиям. Возможные настройки:

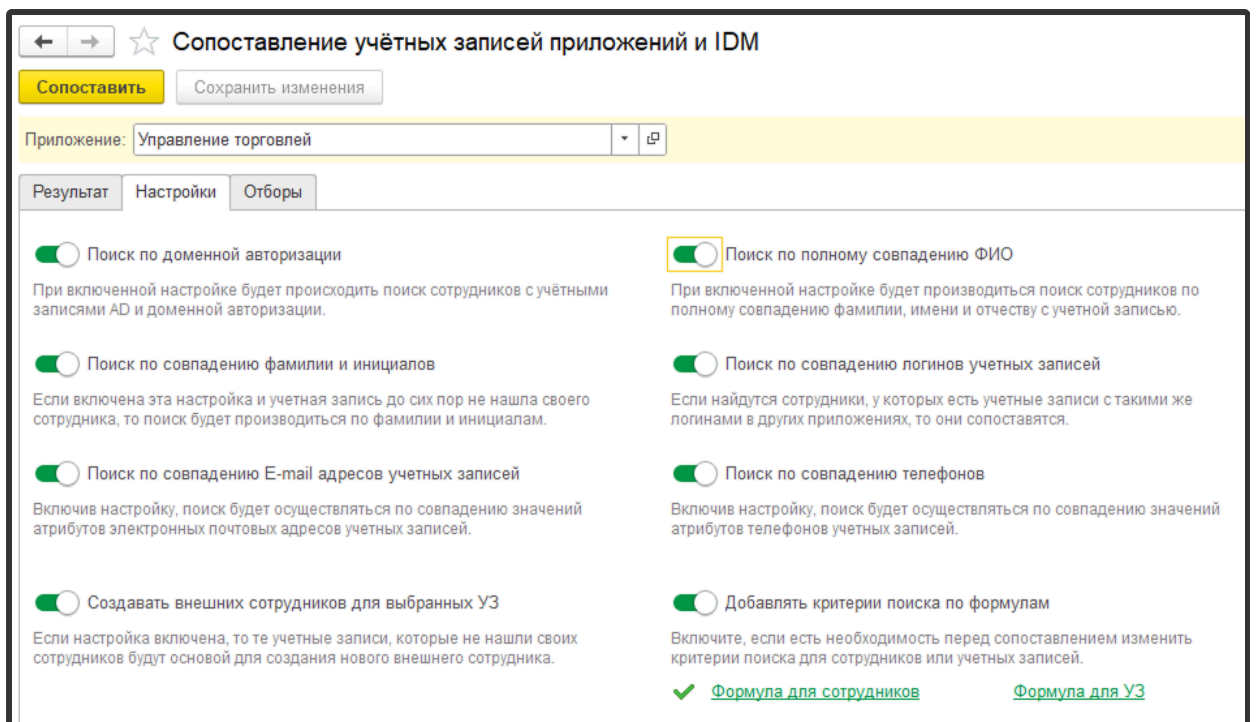


Рисунок 154 — Настройки сопоставления учётных записей IDM

- **«Поиск по доменной авторизации»** — при активной опции будет происходить поиск сотрудников с учётными записями Active Directory и доменной авторизации.
- **«Поиск по полному совпадению ФИО»** — при включенном параметре будет происходить поиск сотрудников по полному совпадению фамилии, имени и отчества с учётной записью.
- **«Поиск по совпадению фамилии и инициалов»** — если включена эта настройка и учётная запись до сих пор не нашла своего сотрудника, поиск будет производиться по фамилии и инициалам.
- **«Поиск по совпадению логинов учётных записей»** — если в других приложениях будут найдены сотрудники, у которых есть учётные записи с такими же логинами, то они будут сопоставлены.
- **«Поиск по совпадению E-mail адресов учётных записей»** — при включенной опции поиск будет происходить по совпадению значений атрибутов электронных почтовых адресов учётных записей.
- **«Поиск по совпадению телефонов»** — при активной опции будет происходить поиск по совпадению значений атрибутов телефонов учётных записей.
- **«Создавать внешних сотрудников для выбранных УЗ»** — если опция включена, то те учётные записи, которые не нашли своих сотрудников, будут основой для создания нового внешнего сотрудника.
- **«Добавлять критерии поиска по формулам»** — при включенной настройке поиск для сопоставления будет происходить согласно введённым формулам в синтаксисе языка 1С. Критерии поиска по формулам использовать в паре. При сравнении по формулам важно учитывать регистр:

```
НРег(Сотрудник.Фамилия + Лев(Сотрудник.Имя,1) +
Лев(Сотрудник.Отчество,1))
```

Данные будут приведены к нижнему регистру

```
ВРег(Сотрудник.Фамилия + Лев(Сотрудник.Имя,1) +  
Лев(Сотрудник.Отчество,1))
```

Данные будут приведены к верхнему регистру

- **«Обработка для строки сотрудника по формуле»** — в критерии поиска будет включен новый вариант значения данных сотрудника (ФИО). Система предложит закрепить за соответствующим сотрудником найденные учетные записи, подходящие значению, например:

```
Сотрудник.Фамилия + Лев(Сотрудник.Имя,1) + Лев(Сотрудник.Отчество,1)
```

Перед сопоставлением ФИО сотрудника будет приведено к виду «ФамилияИО»

```
idmОбщегоНазначения.СтрокаЛатиницейПоПравилам(СокрЛП(Сотрудник.Фамилия  
+Лев(Сотрудник.Имя,1)+Лев(Сотрудник.Отчество,1)),  
idmРаботаСФормулами.ПравилаТранслитерацииПриложения())
```

Перед сопоставлением ФИО сотрудника будет приведено к виду «ФамилияИО» и переведено в латиницу

- **«Обработка для строки УЗ по формуле»** — в поиске будет учтен вариант значения данных учетной записи. Если найденные данные сотрудника (ФИО) будут соответствовать значению, то система предложит закрепить учетную запись за этим сотрудником. Например:

```
УчетнаяЗапись.Наименование
```

Перед сопоставлением оставить учетную запись в исходном виде

```
Сред(УчетнаяЗапись.Наименование,  
СтрНайти(УчетнаяЗапись.Наименование, "(") + 1,  
СтрНайти(УчетнаяЗапись.Наименование, ")")-  
СтрНайти(УчетнаяЗапись.Наименование, "(")-1)
```

Перед сопоставлением учетная запись «Закупки (СорокаПМ)» будет приведена к виду «СорокаПМ»

3. В отборах включите опции параметров сопоставления данных и введите значения, которые наилучшим образом соответствуют вашим требованиям. Возможные отборы:

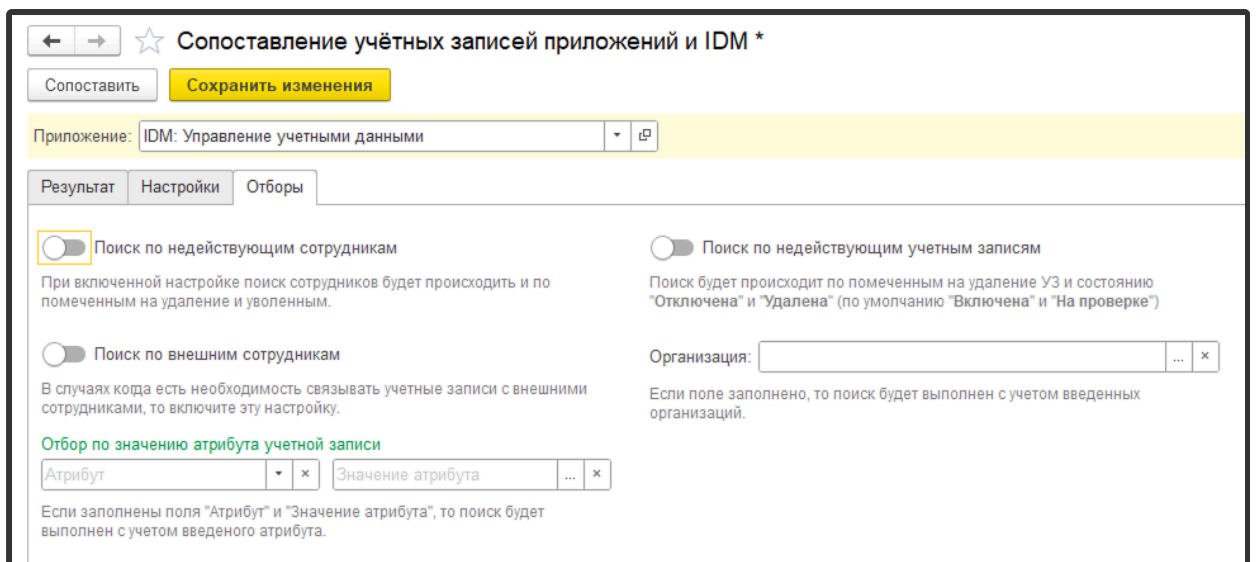


Рисунок 161 — Отборы сопоставления учётных записей IDM

- **«Поиск по недействующим сотрудникам»** — при включенной настройке поиск сотрудников будет происходить и по помеченным на удаление, и по уволенным.
 - **«Поиск по недействующим учётным записям»** — поиск будет происходить по помеченным на удаление учётным записям и по состоянию Отключена/Удалена. По умолчанию Включена/На проверке.
 - **«Поиск по внешним сотрудникам»** — поиск будет производиться по внешним сотрудникам в тех случаях, когда нужно связать учётные записи с внешними сотрудниками.
 - **«Организация»** — при активной опции поиск будет выполнен с учетом введенных значений в поле;
 - **«Отбор по значению атрибута учетной записи»** — при заполненных полях «Атрибут» и «Значение атрибута» поиск будет происходить с учетом введенного атрибута.
4. При нажатии на кнопку **«Сопоставить»** система сопоставляет учётные записи выбранного приложения с сотрудниками IDM.
 5. В колонке **«Совпадение»** указывается, по какой настройке было произведено сопоставление.
 6. Сопоставление сохраняется по кнопке **«Сохранить изменения»**.

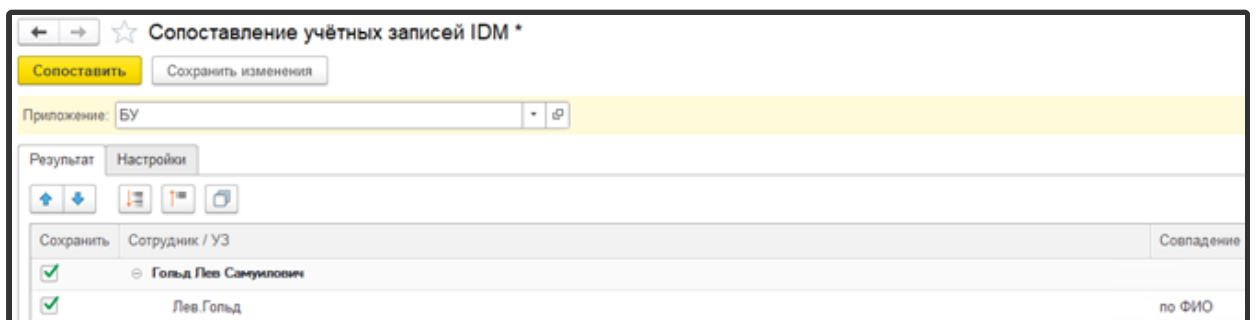


Рисунок 162 — Результат сопоставления учётных записей IDM

2.4.8.2. Сопоставление должностей

Функция предназначена для синхронизации должностей приложений с должностями IDM. Цель — объединить организационные структуры приложений и IDM для автоматизации управления доступом сотрудников.

Порядок работы:

1. Укажите приложение, должности которого необходимо сопоставить с должностями IDM.
2. В настройках сопоставления выберите параметры сопоставления данных, которые наилучшим образом соответствуют вашим требованиям. Возможные настройки:

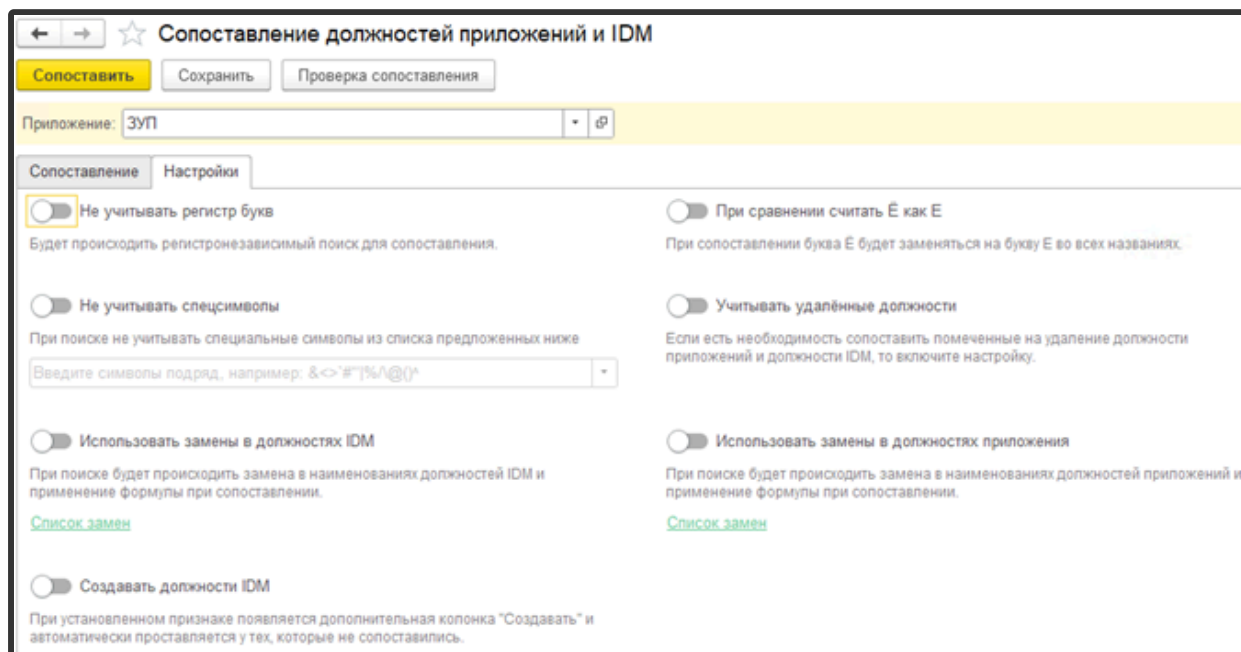


Рисунок 163 — Настройки сопоставления должностей приложений и IDM

- **«Не учитывать регистр букв»** — при сопоставлении будет использоваться поиск, нечувствительный к регистру букв;
- **«При сравнении считать Ё как Е»** — при сопоставлении будут игнорироваться различия между Ё и Е;
- **«Не учитывать спецсимволы»** — при сопоставлении будет использоваться поиск, исключающий учет специальных символов, перечень символов следует заполнить самостоятельно;
- **«Учитывать удалённые должности»** — будут сопоставлены все должности приложения и должности IDM, включая те, что помечены на удаление;
- **«Использовать замены в должностях IDM»** — настройка предназначена для более гибкого поиска с возможностью автоматической замены слов в должностях IDM. В списке замен можно задать правила обработки наименований подразделений по формуле, добавить список замен вручную или загрузить их из файла CSV.
- **«Использовать замены в должностях приложения»** — настройка предназначена для более гибкого поиска с возможностью автоматической замены слов в наименовании подразделений приложений. Также задаются правила обработки наименования подразделений по формуле, есть возможность добавить список замен вручную или загрузить их из файла CSV.

3. Нажмите кнопку «Сопоставить». В колонке «Уже есть» могут быть следующие значения:

- **«Нет»** — означает, что на текущий момент в системе отсутствует сопоставление должности приложения с должностью IDM.
- **«Да»** — означает, что на текущий момент в системе присутствует сопоставление должности приложения с должностью IDM.
- **«Найдено более 1»** — означает, что найдено более одной должности IDM для сопоставления с должностью приложения; подходящую должность следует выбрать вручную.
- **«Удалено»** — должность приложения помечена на удаление.

4. Отмеченные флагом должности будут сопоставлены. Для подтверждения изменений и применения сопоставления необходимо нажать кнопку **«Сохранить»**.

5. Чтобы отменить сопоставление должностей, поставьте флаг напротив нужных должностей и нажмите на кнопку **«Еще»**. В меню выберите пункт **«Очистить сопоставление»** и подтвердите свое действие.



Рисунок 164 — Очистка сопоставления должностей приложений и IDM

6. При отсутствии должности в IDM ее можно создать по должности приложения. Для этого установите флаг **«Создавать»** и нажмите **«Сохранить»**.



Рисунок 165 — Сохранение сопоставления должностей приложений и IDM

2.4.8.3. Сопоставление подразделений

Функция предназначена для синхронизации подразделений приложений с подразделениями IDM. Цель — создание единой управляемой организационной структуры IDM и обеспечение гибкого управления доступом сотрудников как при автоматическом выполнении настроек кадровых событий, так и при создании ручных заявок.

Порядок работы:

- Откройте обработку, укажите приложение и режим сопоставления.

- **«Без иерархии»** — поиск подразделений для сопоставления будет происходить по всему справочнику.
 - **«По иерархии»** — поиск подразделений для сопоставления будет происходить по наименованию с учетом вышестоящего подразделения.
- В настройках сопоставления выберите параметры сопоставления данных, которые наилучшим образом соответствуют вашим требованиям. Возможные настройки:

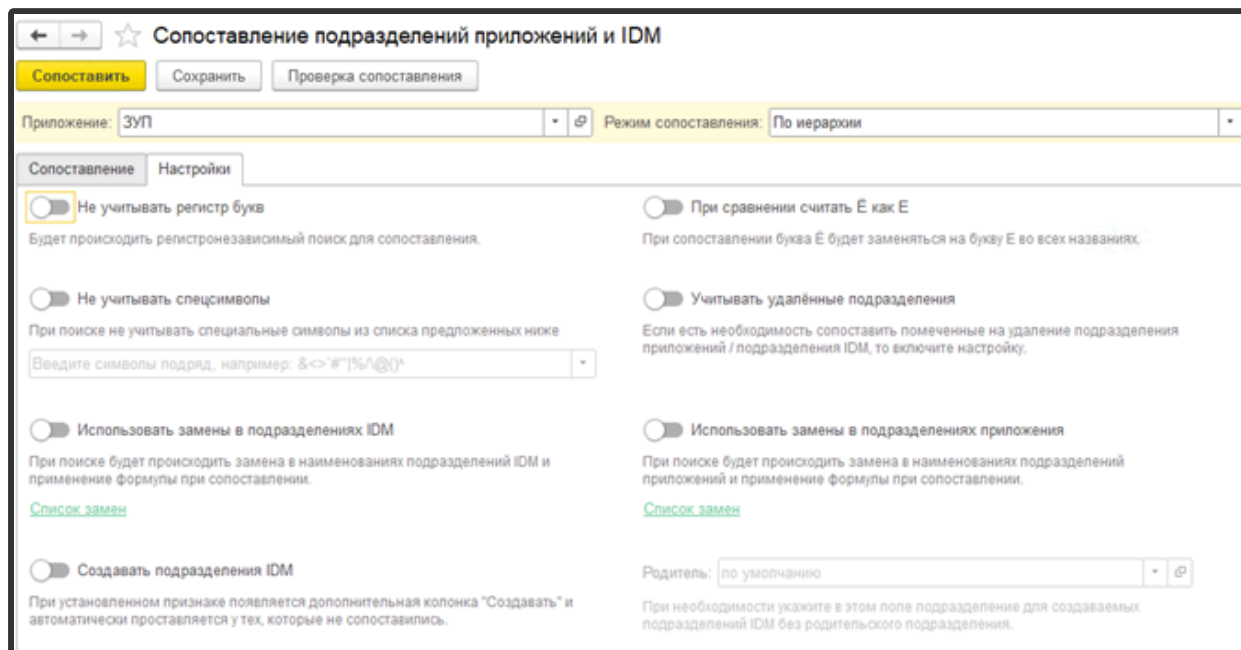


Рисунок 166 — Настройки сопоставления подразделений приложений и IDM

- **«Не учитывать регистр букв»** — при сопоставлении будет использоваться поиск, нечувствительный к регистру букв.
 - **«При сравнении считать Ё как Е»** — при сопоставлении будут игнорироваться различия между Ё и Е.
 - **«Не учитывать спецсимволы»** - при сопоставлении будет использоваться поиск, исключаящий учет специальных символов, перечень символов следует заполнить самостоятельно.
 - **«Учитывать удалённые подразделения»** — будут сопоставлены все подразделения приложения и подразделения IDM, включая те, что помечены на удаление.
 - **«Использовать замены в подразделениях IDM»** — настройка предназначена для более гибкого поиска с возможностью автоматической замены слов в наименовании подразделений IDM. В списке замен можно задать правила обработки наименований подразделений по формуле, добавить список замен вручную или загрузить их из файла CSV.
 - **«Использовать замены в подразделениях приложения»** — настройка предназначена для более гибкого поиска с возможностью автоматической замены слов в наименовании подразделений приложений. Также задаются правила обработки наименования подразделений по формуле, есть возможность добавить список замен вручную или загрузить их из файла CSV.
- Нажать кнопку «Сопоставить». В колонке «Уже есть» могут быть следующие значения:

- **«Нет»** — означает, что на текущий момент в системе отсутствует сопоставление подразделения приложения с подразделением IDM.
 - **«Да»** — означает, что на текущий момент в системе присутствует сопоставление подразделения приложения с подразделением IDM.
 - **«Найдено более 1»** — означает, что найдено более одного подразделения IDM для сопоставления с подразделением приложения; подходящее подразделение следует выбрать вручную.
 - **«Удалено»** — подразделение приложения помечено на удаление.
- Отмеченные флагом подразделения будут сопоставлены. Для подтверждения изменений и применения сопоставления необходимо нажать кнопку **«Сохранить»**.
 - Чтобы отменить сопоставление подразделений, поставьте флаг напротив нужных подразделений и нажмите на кнопку **«Еще»**. В меню выберите пункт **«Очистить сопоставление»** и подтвердите свое действие.

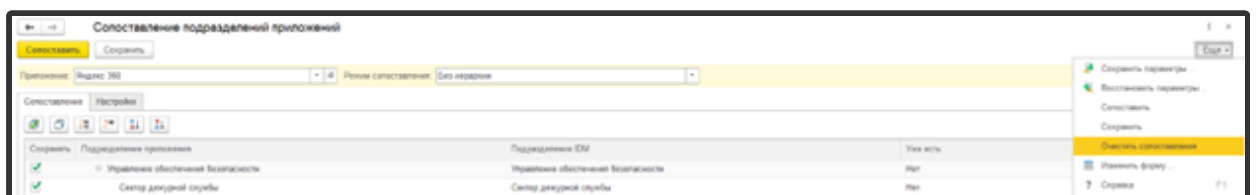


Рисунок 167 — Очистка сопоставления подразделений приложений и IDM

2.4.8.4. Сопоставление организаций

Функция предназначена для синхронизации организаций приложений с организациями IDM. Цель — создание единой управляемой организационной структуры IDM и обеспечение гибкого управления доступом сотрудников как при автоматическом выполнении настроек кадровых событий, так и при создании ручных заявок.

Порядок работы:

- Откройте обработку, укажите приложение.
- В настройках сопоставления выберите параметры сопоставления данных, которые наилучшим образом соответствуют вашим требованиям. Возможные настройки:

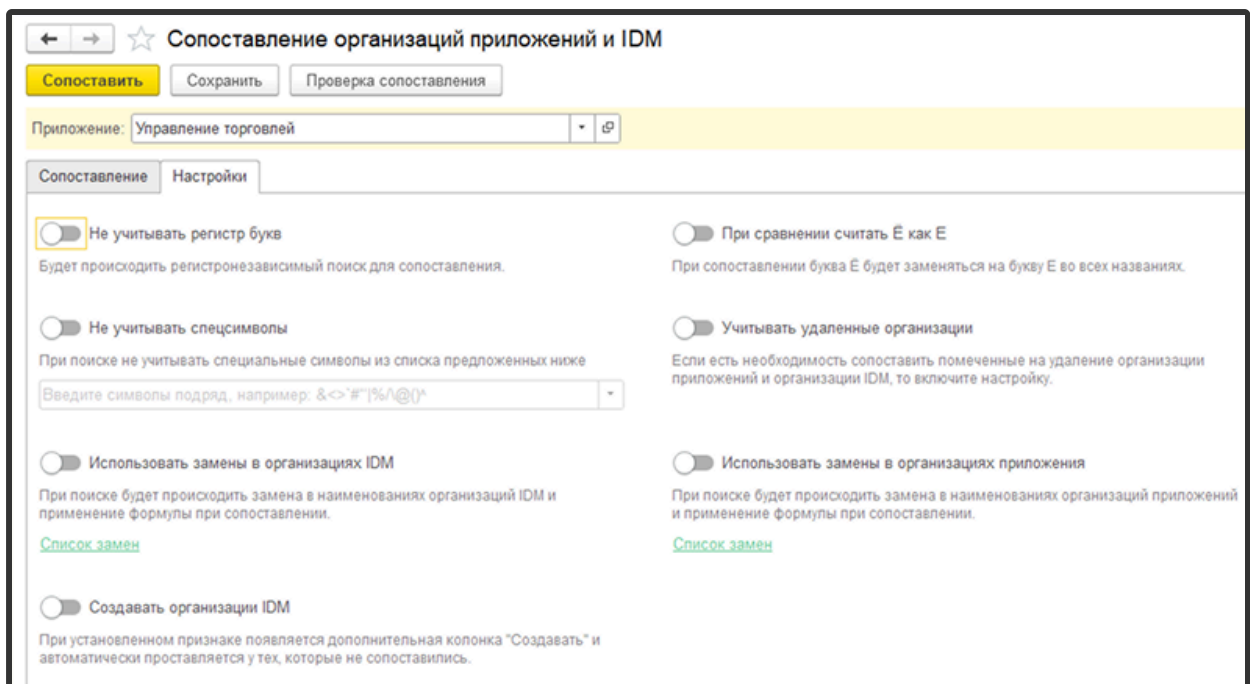


Рисунок 168 — Настройки сопоставления организаций приложений и IDM

- **«Не учитывать регистр букв»** — при сопоставлении будет использоваться поиск, нечувствительный к регистру букв.
- **«При сравнении считать Ё как Е»** — при сопоставлении будут игнорироваться различия между Ё и Е.
- **«Не учитывать спецсимволы»** - при сопоставлении будет использоваться поиск, исключаящий учет специальных символов, перечень символов следует заполнить самостоятельно.
- **«Учитывать удаленные организации»** — будут сопоставлены все организации приложения и организации IDM, включая те, что помечены на удаление.
- **«Использовать замены в организациях IDM»** — настройка предназначена для более гибкого поиска с возможностью автоматической замены слов в наименовании организаций IDM. В списке замен можно задать правила обработки наименований организаций по формуле, добавить список замен вручную или загрузить их из файла CSV.
- **«Использовать замены в организациях приложения»** — настройка предназначена для более гибкого поиска с возможностью автоматической замены слов в наименовании организаций приложения. Также задаются правила обработки наименования организаций по формуле, есть возможность добавить список замен вручную или загрузить их из файла CSV.
- Нажать кнопку **«Сопоставить»**. В колонке **«Уже есть»** могут быть следующие значения:
 - **«Нет»** — означает, что на текущий момент в системе отсутствует сопоставление организации приложения с организацией IDM.
 - **«Да»** — означает, что на текущий момент в системе присутствует сопоставление организации приложения с организацией IDM.
 - **«Найдено более 1»** — означает, что найдено более одной организации IDM для сопоставления с организацией приложения; подходящую организацию следует выбрать вручную.

- **«Удалено»** — организация приложения помечена на удаление.
- Отмеченные флагом организации будут сопоставлены. Для подтверждения изменений и применения сопоставления необходимо нажать кнопку **«Сохранить»**.
- Чтобы отменить сопоставление организаций, поставьте флаг напротив нужных организаций и нажмите на кнопку **«Еще»**. В меню выберите пункт **«Очистить сопоставление»** и подтвердите свое действие.

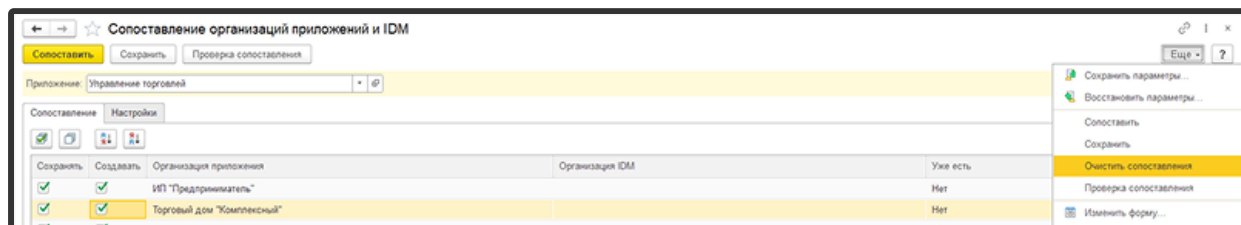


Рисунок 169 — Очистка сопоставления организаций приложений и IDM

2.4.8.5. Автоматическое сопоставление

Функция предназначена для синхронизации подразделений и должностей IDM с соответствующими данными в приложениях при появлении новых. Цель — поддержание в актуальном состоянии единой управляемой организационной структуры IDM и обеспечение гибкого управления доступом сотрудников как при автоматическом выполнении настроек кадровых событий, так и при создании ручных заявок.

Чтобы включить автоматическое сопоставление, выполните следующие действия:

- перейдите в раздел **«Система»** → **«Администрирование системы»** → **«Приложения»**;
- выберите нужное приложение и нажмите кнопку **«Еще»** в меню действий;
- в раскрывшемся списке выберите пункт **«Открыть настройки автосопоставления»**;
- выберите необходимый параметр: **«Должностей»** или **«Подразделений»**.

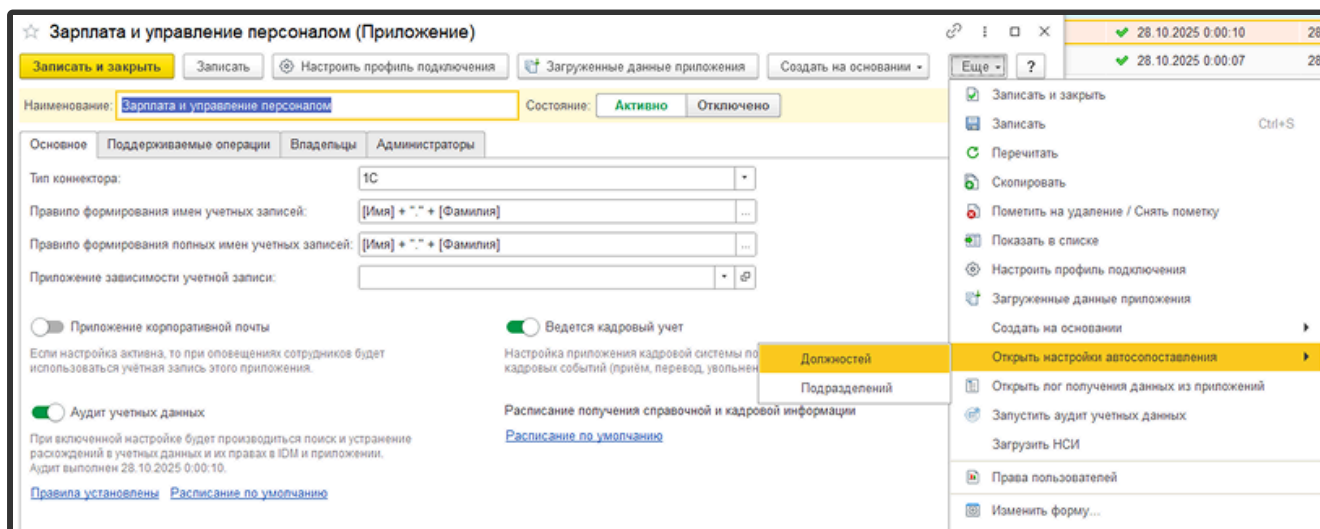


Рисунок 170 — Приложение с выбранным параметром для настройки автосопоставления должностей

В результате откроется форма настройки автосооставления. Для активации функции включите опцию «**Включить автоматическое сопоставление должностей**». После этого станет доступен набор параметров для настройки логики сопоставления данных. Описание параметров для «**Должностей**» (см. пункт [2.4.8.2](#)), для «**Подразделений**» (см. пункт [2.4.8.3](#)).

← → ☆ **Настройки автосооставления должностей**

Сохранить настройки

Приложение:

Включить автоматическое сопоставление должностей

Не учитывать регистр букв
Будет происходить регистронезависимый поиск для сопоставления.

Не учитывать спецсимволы
При поиске не учитывать специальные символы из списка предложенных ниже

Использовать замены в должностях IDM
При поиске будет происходить замена в наименованиях должностей IDM и применение формулы при сопоставлении.
[Список замен](#)

Использовать замены в должностях приложения
При поиске будет происходить замена в наименованиях должностей приложений и применение формулы при сопоставлении.
[Список замен](#)

При сравнении считать Ё как Е
При сопоставлении буква Ё будет заменяться на букву Е во всех названиях.

Учитывать удаленные должности
Если есть необходимость сопоставить помеченные на удаление должности приложений и должности IDM, то включите настройку.

Создавать должности IDM
При установленном признаке появляется дополнительная колонка "Создавать" и автоматически проставляется у тех, которые не сопоставились.

Рисунок 171 — Форма «Настройки автосооставления должностей»

2.5. Раздел «Ролевая модель»

2.5.1. Документ «Настройки ролевой модели»

Документ предназначен для отражения изменений в ролевой модели как на добавление новых правил, так и на исключение. В дальнейшем каждый документ может проходить согласование до фактического применения.

← → ☆ **Настройки ролевой модели**

Создать ?

Номер	Дата ↓	Краткое описание	Ответственный	Комментарий
00000000001	09.04.2025 13:11:34	Крон-Ц, Филиал 2, Бухгалтер...	Администратор	
00000000002	09.04.2025 13:12:55	Крон-Ц, Филиал 2, Бухгалтер...	Администратор	
00000000003	10.07.2025 11:43:18	Руководство; Главный бухгал...	Администратор	

Рисунок 172 — Список документов «Настройки ролевой модели»

В форме документа необходимо отразить изменения в ролевой модели на вкладке «Изменения прав», где каждая строка является операцией с видом «Добавить право» или «Отменить право». Измерениями ролевой модели являются «Подразделение», «Должность», «Организация», «Тип сотрудника» (Внешний / Внутренний) и «Вид занятости». Дополнительными измерениями могут быть «Ключ ролевой модели», «Должность в приложении» и «Подразделение в приложении». Для отражения нового права в ролевой модели заполнение измерений не является обязательным.

Настройка ролевой модели 00000000003 от 10.07.2025 11:43:18

Провести и закрыть Провести Отчеты - Согласовать

Дата: 10.07.2025 11:43:18 Номер: 00000000003 Заполнить списком:

Изменения прав Дополнительно

Добавить ↑ ↓ ↕ ↕ Заполнить Заполнить по текущим правам Поиск (Ctrl+F) Еще - ?

N	Операция	Подразделение	Должность	Организация приложения	Тип сотрудника	Вид занятости	Ключ ролевой модели	Право	Это до
1	Добавить право	Руководство	Главный бухгалтер					Администраторы	<input type="checkbox"/>
2	Добавить право	Руководство	Главный бухгалтер					ЗУП	<input type="checkbox"/>

Рисунок 173— Форма документа «Настройки ролевой модели»

Команда «Подбор» в табличной части «Изменения прав» позволяет заполнить таблицу по введенным ранее данным для последующей корректировки. В форме подбора можно отфильтровать права ролевой модели по всем измерениям, затем перенести их в документ.

Подбор правил из ролевой модели

Перенести в документ

Еще - ?

Фильтры

Поле	Вид сравнения	Значение
<input checked="" type="checkbox"/> = Подразделение	Равно	Бухгалтерия
<input type="checkbox"/> = Должность	Равно	
<input type="checkbox"/> = Организация приложения	Равно	
<input type="checkbox"/> = Подразделение приложения	Равно	
<input type="checkbox"/> = Должность приложения	Равно	
<input type="checkbox"/> = Тип сотрудника	Равно	

Выбрано 2 строки

Организация прилож...	Подразделение	Подра...	Должность	Должность пр...	Тип сотрудника	Вид за
+ Крон-Ц. Филиал 2	Бухгалтерия		Эксперт		Внутренний	Основн
+ Крон-Ц. Филиал 2	Бухгалтерия		Эксперт		Внутренний	Основн

Рисунок 174— Заполнение табличной части «Изменение прав» с помощью подбора

Команда «**Заполнить по текущим правам**» позволяет заполнить таблицу «**Изменения прав**» по данным действующих прав сотрудников предприятия. По кнопке «**Заполнить**» происходит анализ текущих выданных прав сотрудникам в разрезе организаций, подразделений, должностей и заполнение дерева прав.

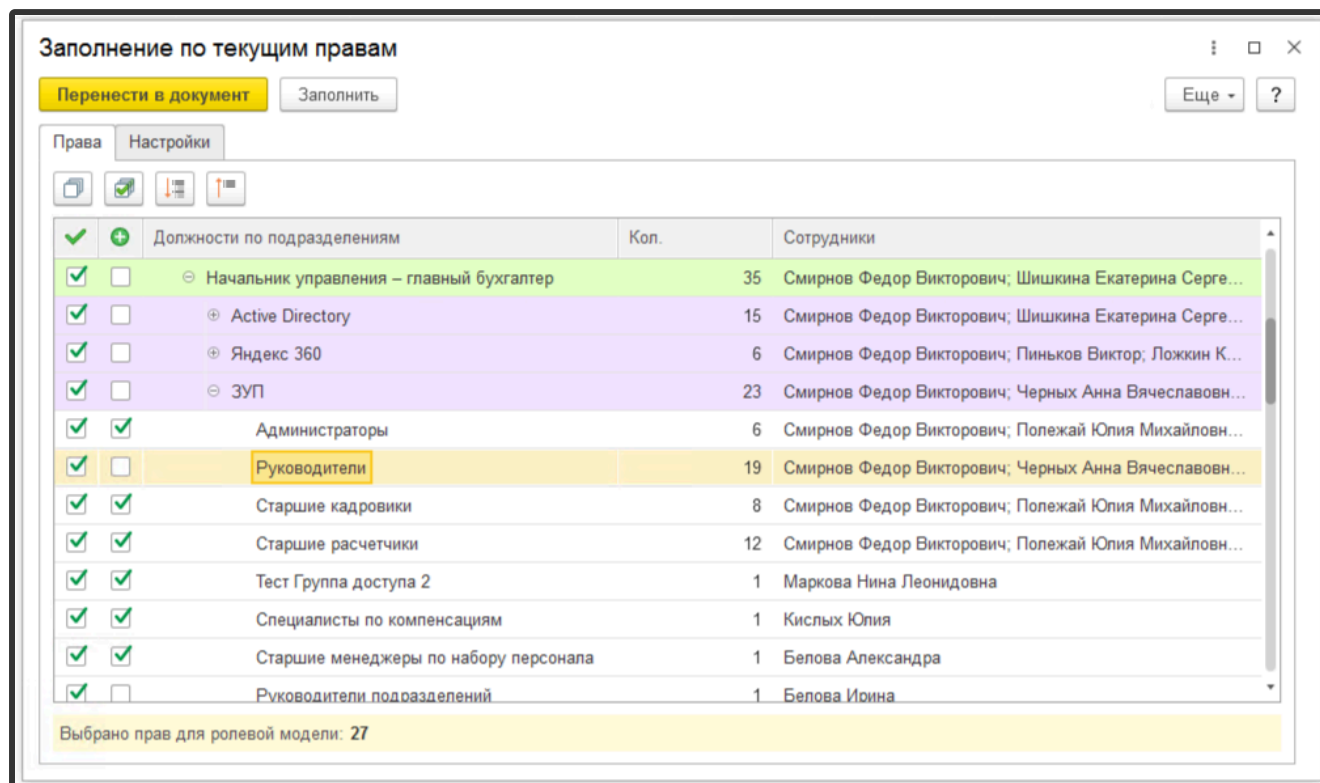


Рисунок 175 — Заполнение ролевой модели по текущим выданным правам.

После заполнения дерева автоматически устанавливаются флажки по совпадению найденных прав с количеством сотрудников (значит у всех сотрудников с одинаковой должностью есть это право), для остальных случаев ставится флажок «Дополнительное полномочие» (право доступа, которое при одинаковой должности есть не у всех сотрудников, но будет считаться легальным (соответствует ролевой модели) и может быть выдано дополнительно по запросу).

На вкладке «**Настройки**» есть возможность не учитывать в анализе организации и подразделения, а также заполнять только по определенным приложениям.

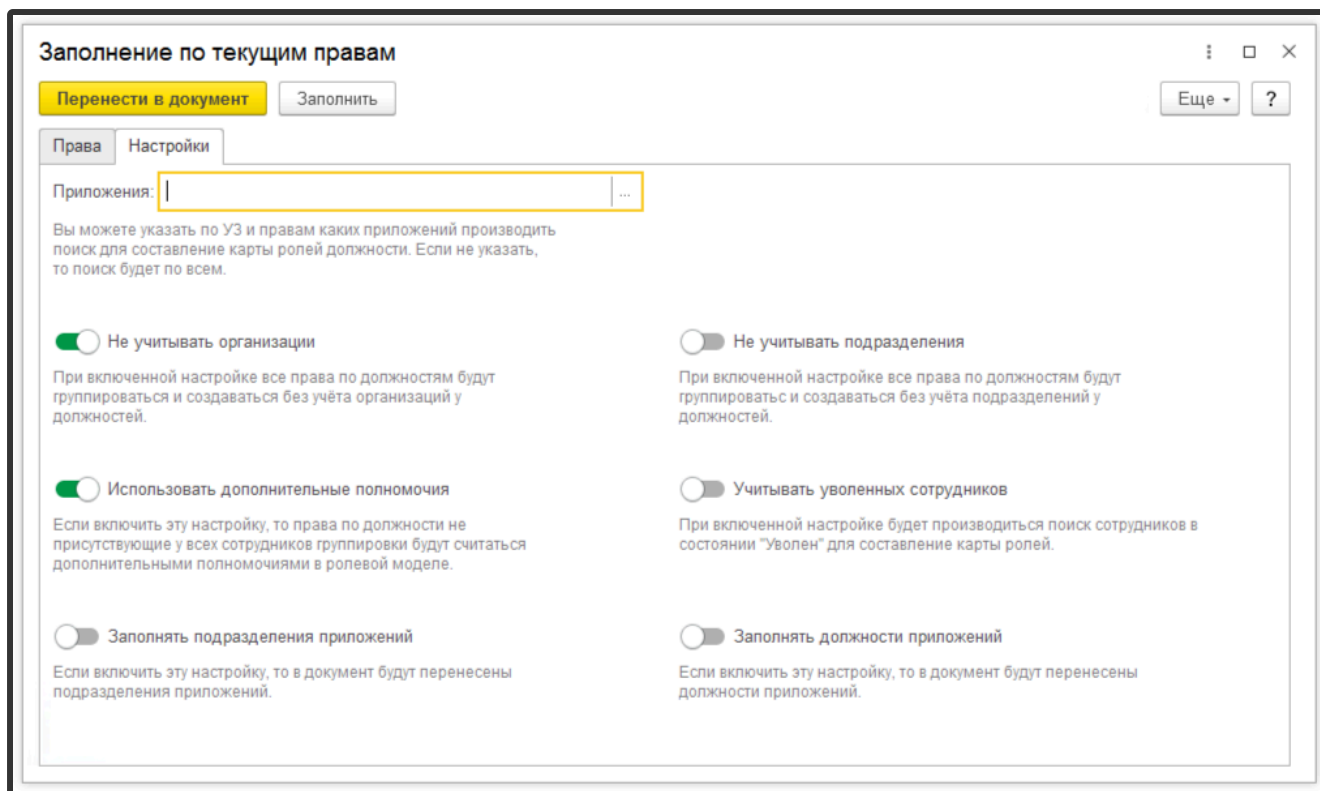


Рисунок 176— Настройки анализа текущих прав сотрудника для заполнения

По кнопке **«Перенести в документ»** будут переноситься только отмеченные флажками строки из дерева прав.

Для документа может быть запущен процесс согласования объектов с привлечением заинтересованных сторон для предварительного рассмотрения перед окончательным принятием к учету (см. пункт [2.9](#)).

Процесс доступен при включенной функции в разделе **«Система»** → **«Администрирование системы»** → **«Настройки»** → **«Бизнес-процессы и задачи»** → **«Согласование ролевой модели»**. Если функция включена, то по умолчанию в лист согласования включается роль исполнителя **«Ответственный за согласование ролевой модели»**.

Информация об ответственном за согласование ролевой модели вносится на вкладке **«Исполнители роли»** по пути: вкладка **«Лист согласования»** → **«Ответственный за согласование ролевой модели»**. Либо указывается в разделе **«Система»** → **«Администрирование системы»** → **«Настройки»** → **«Роли исполнителей»** → **«Ответственный за согласование ролевой модели»**, где возможно указать одного или несколько пользователей.

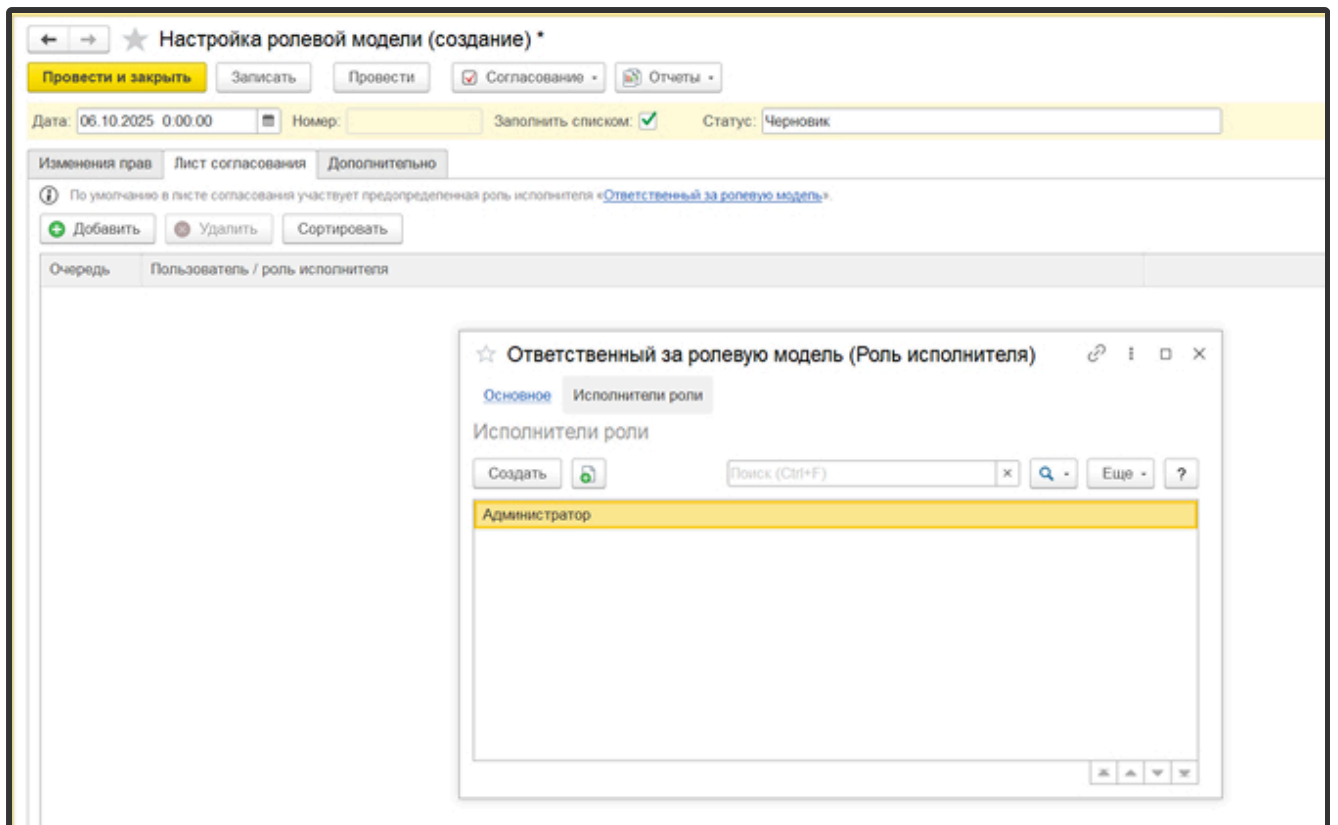


Рисунок 177— Вкладка «Исполнители роли» с информацией об ответственном за согласование ролевой модели

2.5.2. Документ «Настройка SoD-рисков»

Документ предназначен для учета рисков, возникающих при присвоении одному работнику полномочий в одной или нескольких системах, позволяющих этому работнику совершать критические действия. Документ доступен из раздела «Ролевая модель» → «Настройка SoD-рисков».

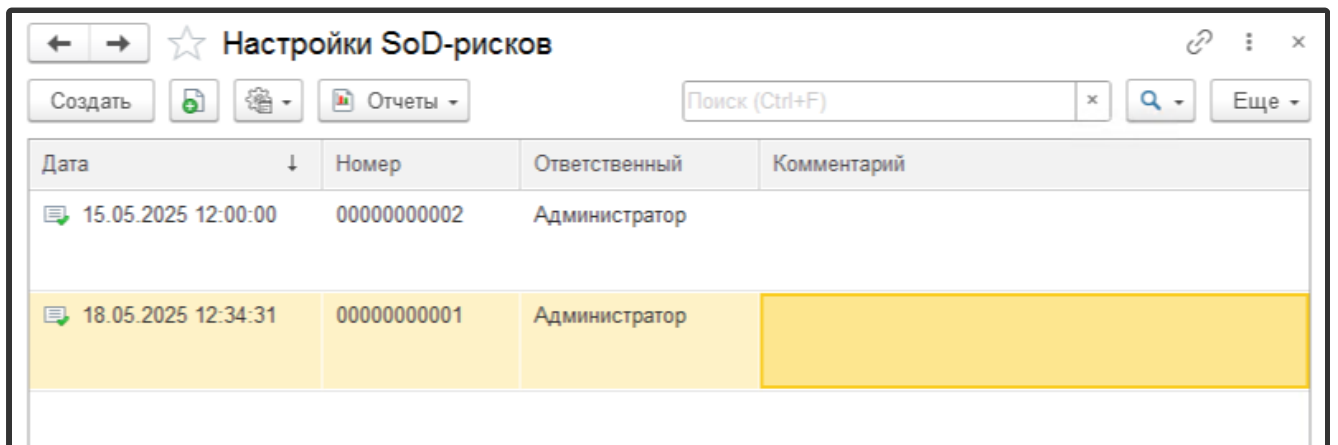


Рисунок 178— Список документов «Настройка SoD-рисков»

На вкладке «Правила» нужно добавить строки, выбрать «Вид операции» и в колонках «Право» и «Конфликтующие право» установить конфликтующие права, после чего можно провести документ.

← → ☆ Настройка SoD-рисков 00000000001 от 27.06.2025 1:47:25 * 🔗 ⋮ ×

Провести и закрыть Записать Провести 📁 Отчеты 📄 Еще ▾

Номер: 00000000001

Дата: 27.06.2025 1:47:25 📅

Ответственный: Администратор ▾ 📄

Правила Комментарий

+ Добавить ✖ Удалить Заполнить

	Вид операции	Право	Конфликтующие право
	Добавить правило	ВК корпоративная почта	Гости домена
	Добавить правило	Кассир	Менеджеры по набору персонала
	Удалить правило	Гости домена	Сотрудники

Рисунок 179— Форма документа «Настройка SoD-рисков»

Для документа может быть запущен процесс согласования объектов с привлечением заинтересованных сторон для предварительного рассмотрения перед окончательным принятием к учету (см. пункт 2.9).

Процесс доступен при включенной функции в разделе **«Система»** → **«Администрирование системы»** → **«Настройки»** → **«Бизнес-процессы и задачи»** → **«Согласование SoD-рисков»**. Если функция включена, то по умолчанию в лист согласования включается роль исполнителя **«Ответственный за согласование SoD-рисков»**.

Информация об ответственном за согласование SoD-рисков вносится на вкладке **«Исполнители роли»** по пути: вкладка **«Лист согласования»** → **«Ответственный за согласование SoD-рисков»**. Либо указывается в разделе **«Система»** → **«Администрирование системы»** → **«Настройки»** → **«Роли исполнителей»** → **«Ответственный за согласование SoD-рисков»**, где возможно указать одного или несколько пользователей.

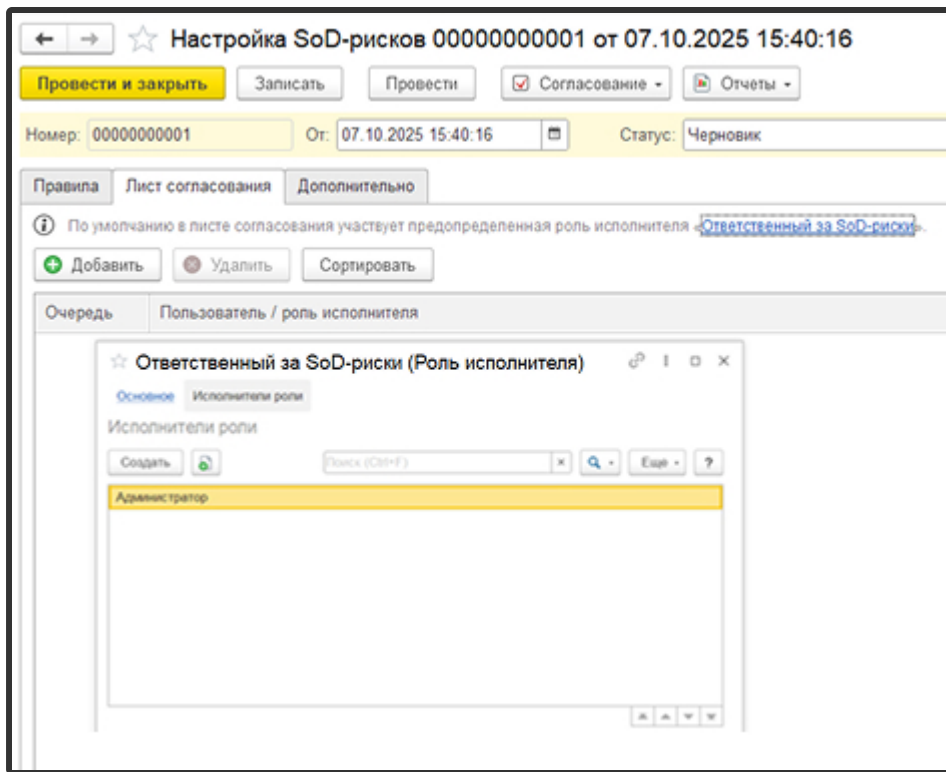


Рисунок 180— Вкладка «Исполнители роли» с информацией об ответственном за согласование SoD-рисков

2.5.3. Отчет «Матрица SOD-рисков»

Отчет отражает список конфликтных ролей на указанную дату в матричном виде. Также возможны отборы по приложению и по праву. Отчет доступен из подсистемы «**Ролевая модель**» → «**Матрица SoD-рисков**».

- Группировками в отчете выступают приложения.
- В строке или колонке группировки выводятся итоги по количеству рисков с правами в других приложениях.
- Ячейки с серым фоном — это пересечение одинаковых прав, конфликт которых невозможен.
- Ячейки с красным фоном — это конфликтные права.

Приложение	Activ Directory	Discovery Management	Security Administrator	testprava	Администраторы	Пользователи домена
Право						
Activ Directory	1	1	1	2	1	
Discovery Management	1	X				
Security Administrator	1	X				
testprava	1			X	X	
Администраторы	2			X	X	X
Пользователи домена	1			X	X	

2.5.4. Справочник «Бизнес-роли»

Справочник содержит набор доступов, предоставляемых к определённым приложениям. Доступен из раздела «Ролевая модель» → «Бизнес-роли».

Наименование	Состояние
▶ Папка Проекты	
▶ Папка Розница	
<input checked="" type="checkbox"/> БУХ!	Активна
<input checked="" type="checkbox"/> Бухгалтер в разделе отчётности (во всех компаниях)	Активна
<input checked="" type="checkbox"/> Бухгалтер для ООО Ромашка	Активна
<input checked="" type="checkbox"/> Внешние сотрудники	Активна
<input checked="" type="checkbox"/> Главный эксперт в Сектор дежурной службы, АО "Крон-Ц"	Активна
<input checked="" type="checkbox"/> ДО создание пользователя	Активна
<input checked="" type="checkbox"/> Зарплата и управление персоналом 3	Активна
<input checked="" type="checkbox"/> ЗУП для проверки	Активна
<input type="checkbox"/> Кассиры	Отключена
<input checked="" type="checkbox"/> Начальник отдела	Активна
<input checked="" type="checkbox"/> Офис все приложения	Активна
<input checked="" type="checkbox"/> Позв на ЗУП (Кадровик)	Активна

Рисунок 182 — Форма списка справочника «Бизнес-роли»

Бизнес-роль можно использовать в правилах автоматического назначения прав как для кадровых событий (прием на работу, кадровый перевод), так и для обычных заявок.

☆ **Администрирование (Бизнес-роли)**

Группа (папка):

Наименование: Активна

Право
Право: Бухгалтерия предприятия 3.0.Администраторы
Право: Зарплата и управление персоналом 3.Администраторы
Право: Управление торговлей 11.5.Администраторы

Чтобы роль была доступна для использования, ее необходимо активировать по кнопке «**Включить роль**».

Можно **заблокировать роль** на определенный срок, после чего она будет недоступна для использования. Если в роли больше нет необходимости, ее можно «**Выключить**» по соответствующей кнопке, однако включить повторно такую роль будет нельзя.

На вкладке «**Ресурсы**» необходимо выбрать приложения и права, которые будут соответствовать функциональному назначению роли.

2.5.5. Настройка кадровых событий по изменению прав

Настройка предназначена для создания правил обработки кадровых событий при импорте из кадровых систем: прием, увольнение, перевод, отпуск. Настройка доступна по команде «**Система**» → «**Администрирование системы**» → подраздел «**Кадровые события**» → вкладка «**Правила изменений прав**».

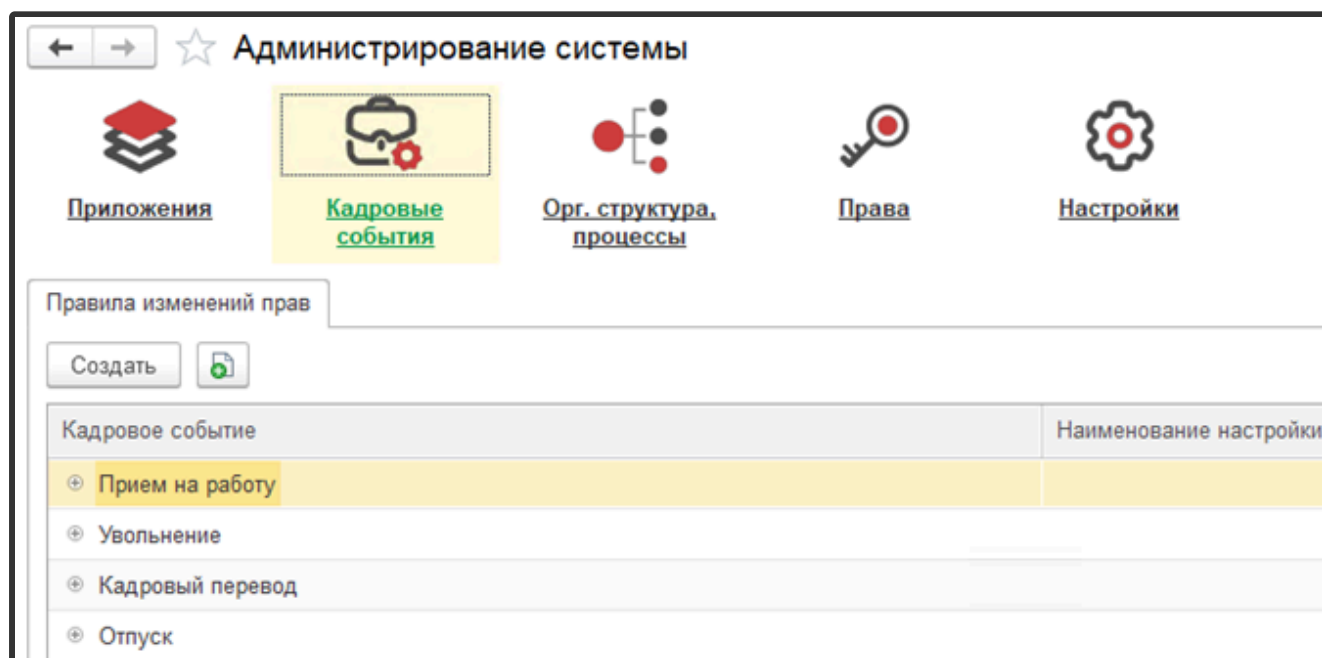


Рисунок 184 — Правила изменений прав

Создание нового правила

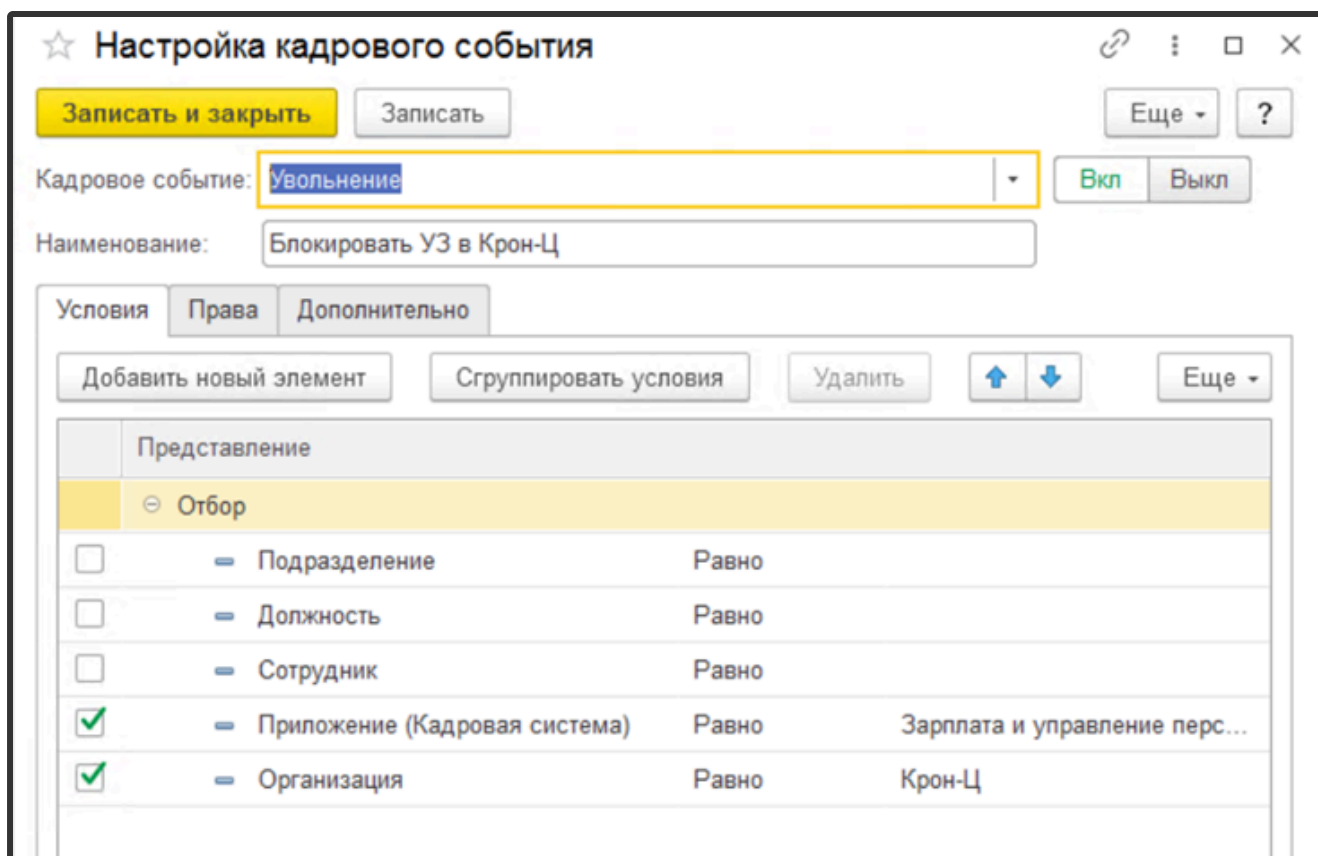


Рисунок 185 — Настройка кадрового события. Вкладка «Условия»

- Выберите **«Кадровое событие»**, которое будет обрабатываться.
- Укажите **«Наименование»**. Например — На должность главный эксперт.
- На вкладке **«Условия»** укажите условия применения данного правила: должность, подразделение, приложение, сотрудник, организация. Дополнительно доступны отборы по должности и подразделению приложения.
- На вкладке **«Права»** выберите, какие права учетной записи необходимо предоставить/отозвать или блокировать/удалить по выбранному событию.

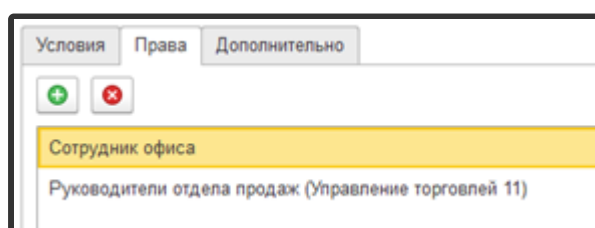


Рисунок 186 — Настройка кадрового события. Вкладка «Права»

- Чтобы правило начало действовать, его необходимо включить по кнопке **«Вкл.»**.

Если включен параметр **«Перемещать учетные записи в контейнер»**, то при блокировке учетной записи она будет перемещена в контейнер по умолчанию, указанный в настройках профиля подключения приложения либо на текущей вкладке.

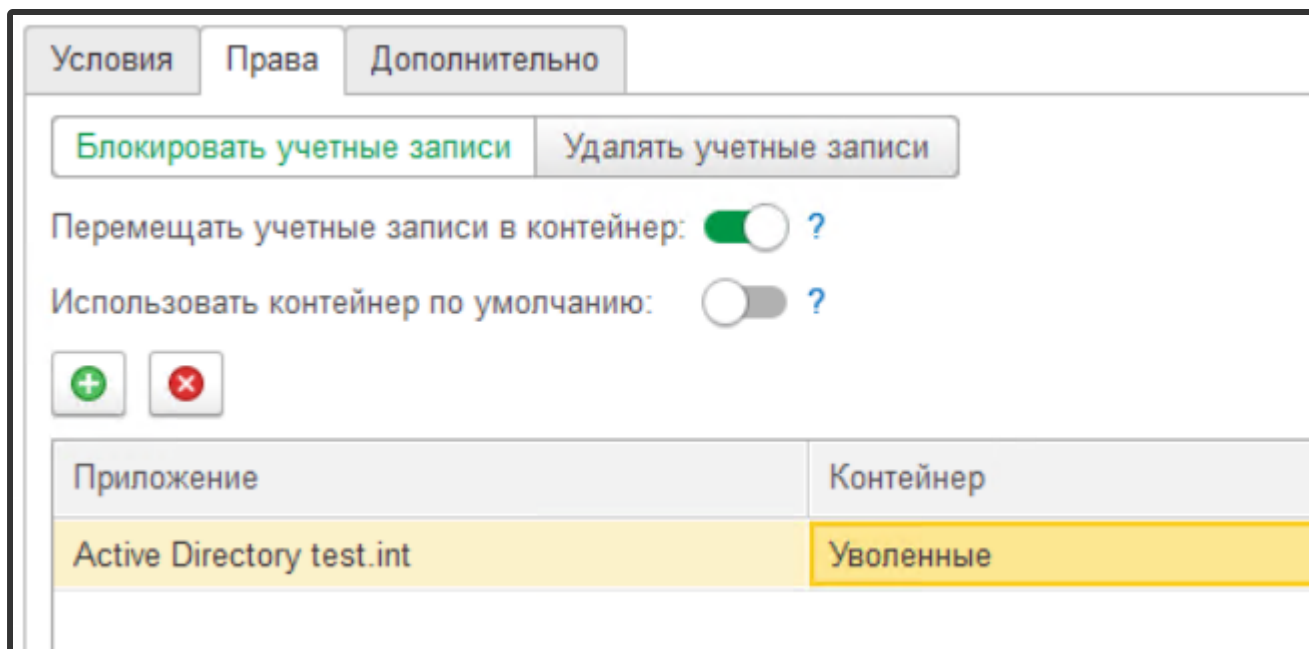


Рисунок 187 — Настройка перемещения учетных записей в контейнер

- На вкладке «**Дополнительно**» можно указать комментарий к правилу.
- «**Приоритет**» — чем выше значение, тем больший приоритет имеет правило, если загружаемые кадровые данные по условиям будут подходить под несколько из них.

После завершения всех настроек сохраните правило с помощью кнопки «**Записать и закрыть**» или «**Записать**».

2.5.6. Функция «Пересмотр прав сотрудников по ролевой модели»

Сервис предназначен для контроля и корректировки прав доступа пользователей в соответствии с ролевой моделью. Доступен в разделе «**Учетные данные**» → «**Сервис**» → «**Пересмотр прав по ролевой модели**».

Команда «**Заполнить права**» отобразит информацию с автоматически установленными флажками по правам доступа пользователей, для которых необходима корректировка в соответствии с ролевой моделью:

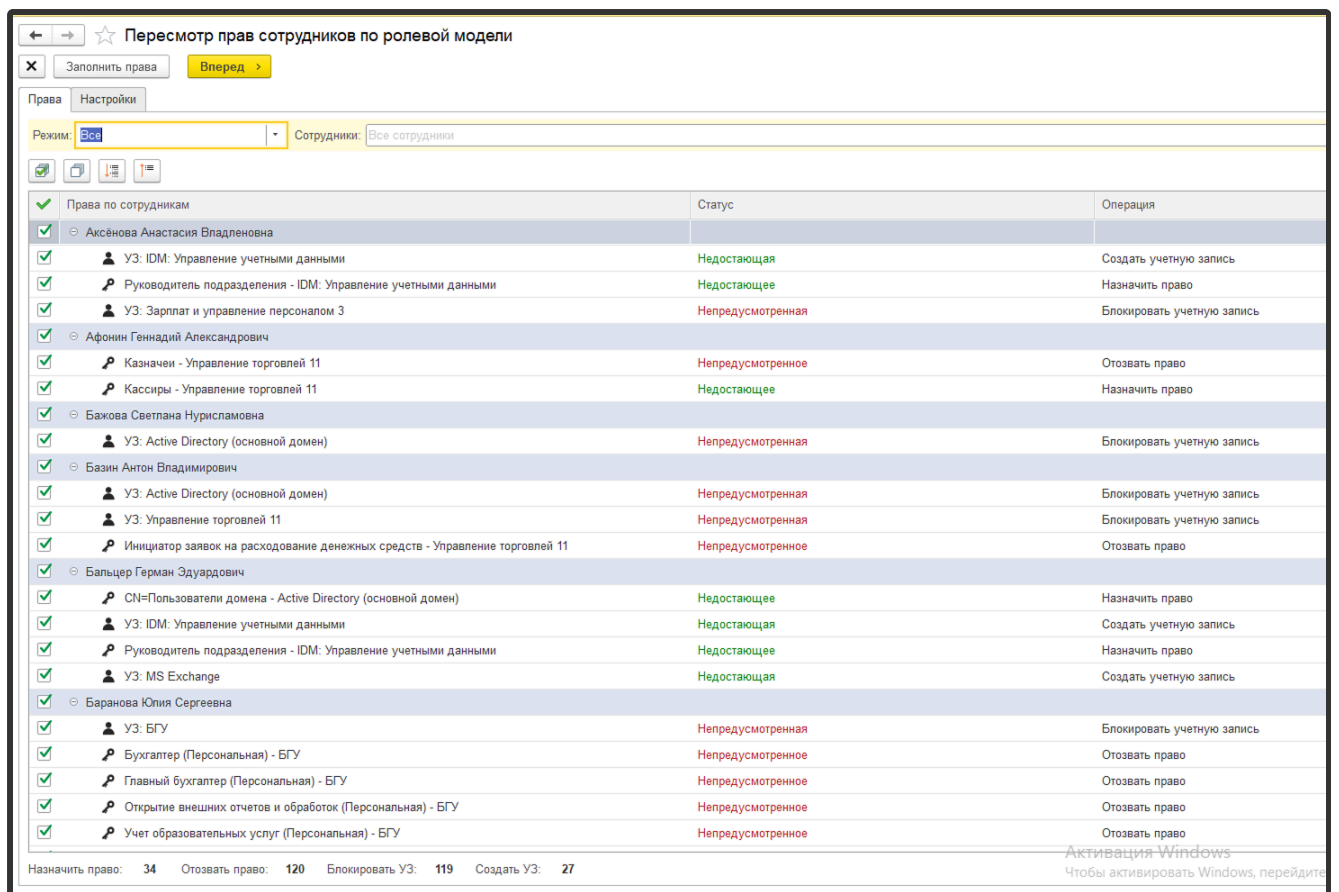


Рисунок 188 — Информация о правах доступа пользователей по команде «Заполнить права»

В колонке **«Статус»** возможно отображение в следующих значениях:

- **«Непредусмотренная»** — учетная запись не предусмотрена ролевой моделью;
- **«Непредусмотренное»** — право доступа не предусмотрено ролевой моделью;
- **«Недостающая»** — учетная запись должна быть согласно ролевой модели;
- **«Недостающее»** — право доступа должно быть согласно ролевой модели;
- **«Легальная»** — учетная запись соответствует ролевой модели;
- **«Легальное»** — право доступа соответствует ролевой модели.

Вкладка **«Отбор»** позволяет настроить вывод информации по правам доступа пользователей:

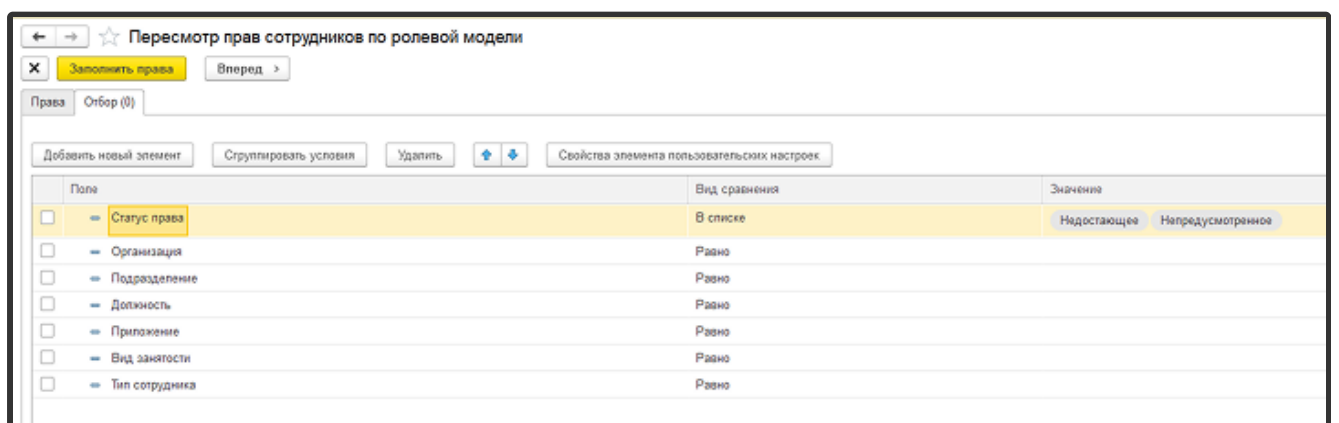


Рисунок 189 — Вкладка «Отбор»

Команда **«Вперед»** отобразит форму для создания заявок на выполнение операций по правам доступа выбранных пользователей:

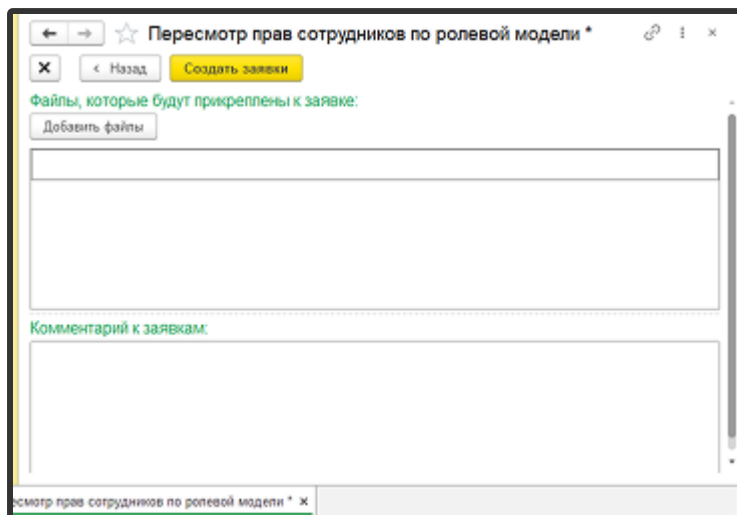


Рисунок 190 — Форма для создания заявок по команде «Вперед»

Команда **«Создать заявки»** выведет сообщение: «Выполнить создание заявок?» и при подтверждении создаёт заявки:

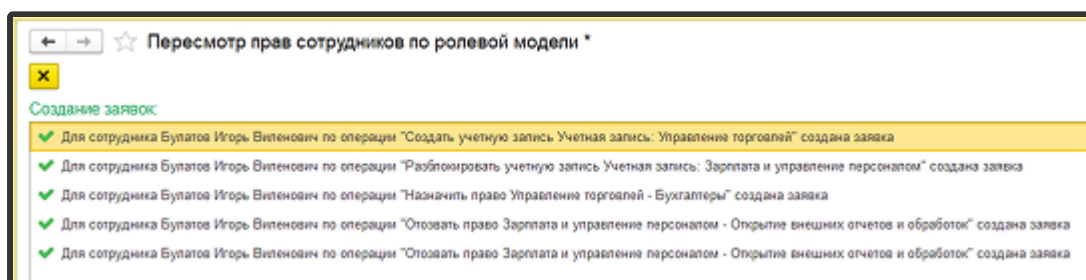


Рисунок 191 — Создание заявок при подтверждении команды «Создать заявки»

2.6. Раздел «Учетные данные»

2.6.1. Справочник «Учетные записи»

Справочник предназначен для ведения списка учетных записей сотрудников. Справочник доступен из раздела **«Учетные данные»** → **«Учетные записи»**.

Логин	Состояние	Тип	Сотрудник	Приложение
A.Serbina@test.int	Включена	Основная	Сербина Анна Владими...	MS Exchange
A.Shevchenko	Включена	Основная	Афанасьева Алла Петро...	Active Directory test.in
A.Shevchenko	Включена	Основная		АД
A.Shevchenko	Включена	Основная	Афанасьева Алла Петро...	Active Directory test.in
A.Shevchenko@test.int	Включена	Основная	Афанасьева Алла Петро...	MS Exchange
A.Simonchuk	Включена	Основная	Симончук Антон Игоревич	Active Directory test.in
A.Simonchuk	Включена	Основная		АД
A.Simonchuk	Включена	Основная	Симончук Антон Игоревич	Active Directory test.in
A.Simonchuk@test.int	Включена	Основная	Симончук Антон Игоревич	MS Exchange
A.Skopenko	Включена	Основная	Скопенко Анна Алексан...	Active Directory test.in
A.Skopenko	Включена	Основная		АД
A.Skopenko	Включена	Основная	Скопенко Анна Алексан...	Active Directory test.in
A.Skopenko@test.int	Включена	Основная	Скопенко Анна Алексан...	MS Exchange
A.Sokolov	Включена	Основная		Active Directory test.in

Рисунок 192 — Справочник «Учётные записи».

Элементы справочника создаются автоматически при оформлении заявки на доступ к тому или иному приложению.

Для учетных записей автономных приложений можно добавлять атрибуты, для всех остальных данные заполняются автоматически.

В карточке учетной записи содержится основная информация:

- Сотрудник, которому принадлежит учетная запись.
- Приложение, в котором создана учетная запись.
- Логин учетной записи.
- Дата создания, тип и ее статус учетной записи на данный момент.
- На вкладке «**Права**» — список прав в приложении.
- По команде «**История изменений прав**» можно увидеть, когда и на каком основании изменялись права данной учетной записи.

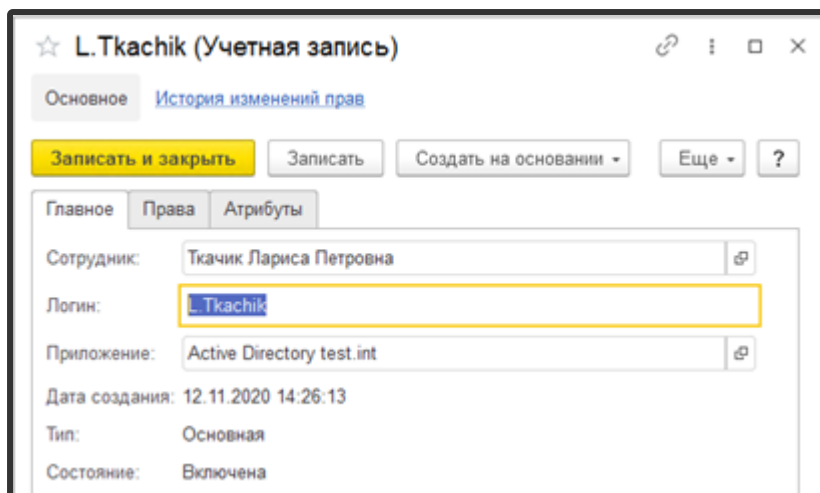


Рисунок 193 — Элемент справочника «Учётные записи».

2.6.2. Документ «Сертификация выдаваемых прав»

Документ предназначен для фиксации и отражения списка прав доступа, закрепленных за сотрудником или учетной записью бессрочно или на определённый срок. Сертифицированные права не отзываются при кадровых изменениях (кроме увольнения и отпуска) и при использовании функции «**Пересмотр прав сотрудников по ролевой модели**». Сертификация выдаваемых прав доступна из раздела «**Учетные данные**» → «**Сертификации выдаваемых прав**».

Номер	Дата	Содержание	Ответственный	Комментарий
00000000001	30.03.2026 12:14:30	Кураев Назар Магомедович; Гладких Александр	Администратор	
00000000002	30.03.2026 12:48:53	Орёл Сергей Николаевич; Кураев Назар Магомедович; Ростислав Архипов; Громова Н.П. (Нач. отд. по работе с персоналом)	Администратор	
00000000003	01.04.2026 18:09:14	Администратор; Савинская Зоя Юрьевна; Орлова Елена Николаевна; Громова Надежда Петровна; Булатов Игорь Виленивич; Сорока Петр Максимович; Никитина Валерия Сергеевна; Сторожиков Петр Георгиевич; Чехов Антон ...	Администратор	
00000000004	01.04.2026 18:09:49	Администратор; Никитина Валерия Сергеевна; Баласов Владимир Анатольевич; Ваньков Александр Матвеевич; Чайка Ядвига Казимировна; Гладких Александр; Периферия Головного Мозга; Ежигов Руслан ...	Администратор	

Рисунок 194 — Список документов «Сертификации выдаваемых прав»

В форме документа выбрать «**Вид субъекта доступа**», поле «**Субъекты доступа**» заполнить необходимыми значениями, в поле «**Период действия**» указать дату начала сертификации и при необходимости дату окончания, на вкладке «**Права**» добавить права.

Сертификация выдаваемых прав (создание) *

Провести и закрыть Записать Провести Отчеты - Файлы Еще - ?

Дата: 03.04.2026 0:00:00 Номер: Заполнить списком:

Вид субъектов доступа: Сотрудники Учетные записи

Субъекты доступа: Аксёнова Анастасия Владленовна

Период действия с: 03.04.2026 по: . .

Права Дополнительно

Добавить Я↓ Я↓ Заполнить по выданным правам Заполнить по непредусмотренным правам

N	Право
1	Доступ к камере 1 этаж (офис на Калининского) - Камеры офиса
2	Старшие расчетчики - Зарплата и управление персоналом
3	УЗ: Камеры офиса
4	УЗ: Зарплата и управление персоналом

Рисунок 195— Форма создания документа «Сертификация выдаваемых прав»

Команда **«Заполнить по выданным правам»** позволяет заполнить таблицу **«Права»** по данным действующих прав сотрудников с учетом отбора.

Заполнение по выданным правам

Заполнить Еще - ?

Отбор по выданным правам

Добавить новый элемент Сгруппировать условия Удалить ↑ ↓ Еще -

Поле	Вид сравнения	Значение
<input type="checkbox"/> = Сотрудник	Равно	
<input type="checkbox"/> = Учетная запись	Равно	
<input checked="" type="checkbox"/> = Приложение	Равно	Менеджер по продажам (Персональная)
<input type="checkbox"/> = Право	Равно	

Рисунок 196— Условия отбора для заполнения таблицы «Права» по выданным правам

Команда **«Заполнить по непредусмотренным правам»** позволяет заполнить таблицу **«Права»** по данным действующих прав сотрудников с учетом отбора, которые отсутствуют в ролевой модели.

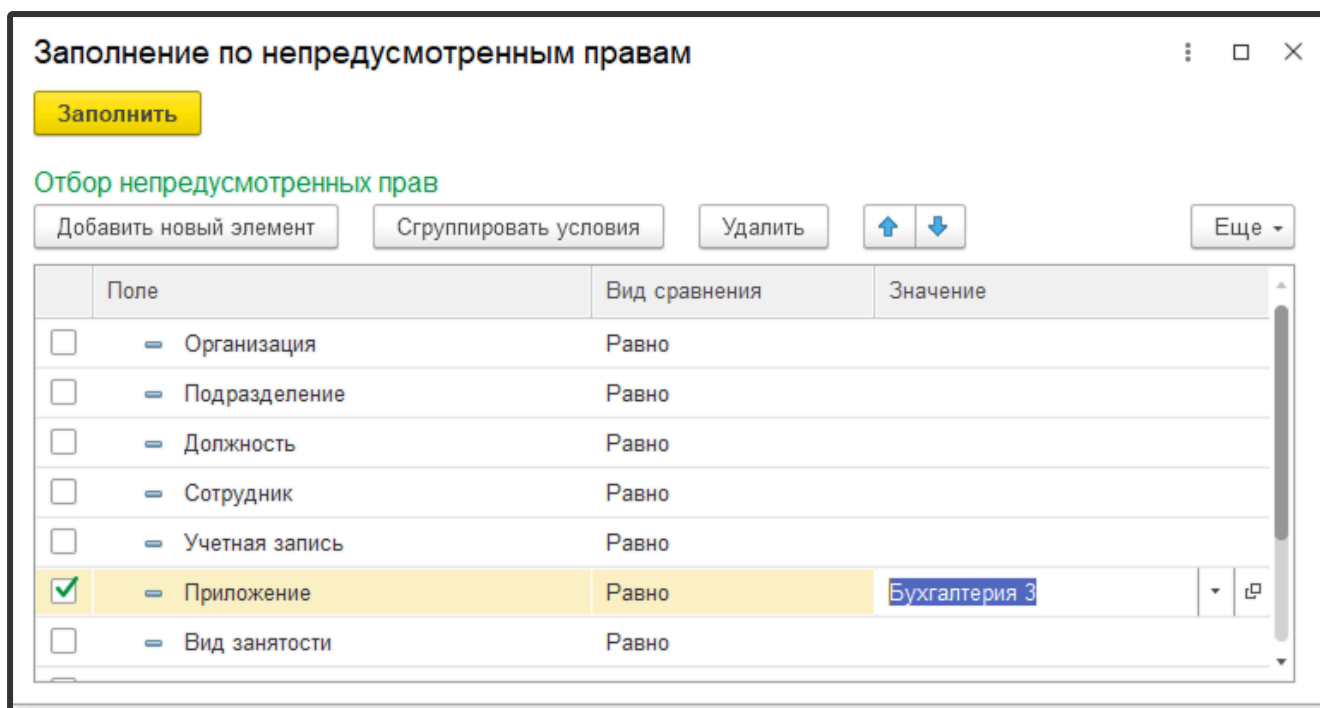


Рисунок 197— Условия отбора для заполнения таблицы «Права» по непредусмотренным правам

При нажатии кнопки **«Заполнить»** система анализирует текущие выданные права сотрудников с учётом заданных условий отбора. Автоматически заполняется таблица **«Права»** списком выданных прав, поле **«Субъекты доступа»** заполняется данными, соответствующими выбранному значению в параметре **«Вид субъекта доступа»**, если до выполнения команд оно было пустое.

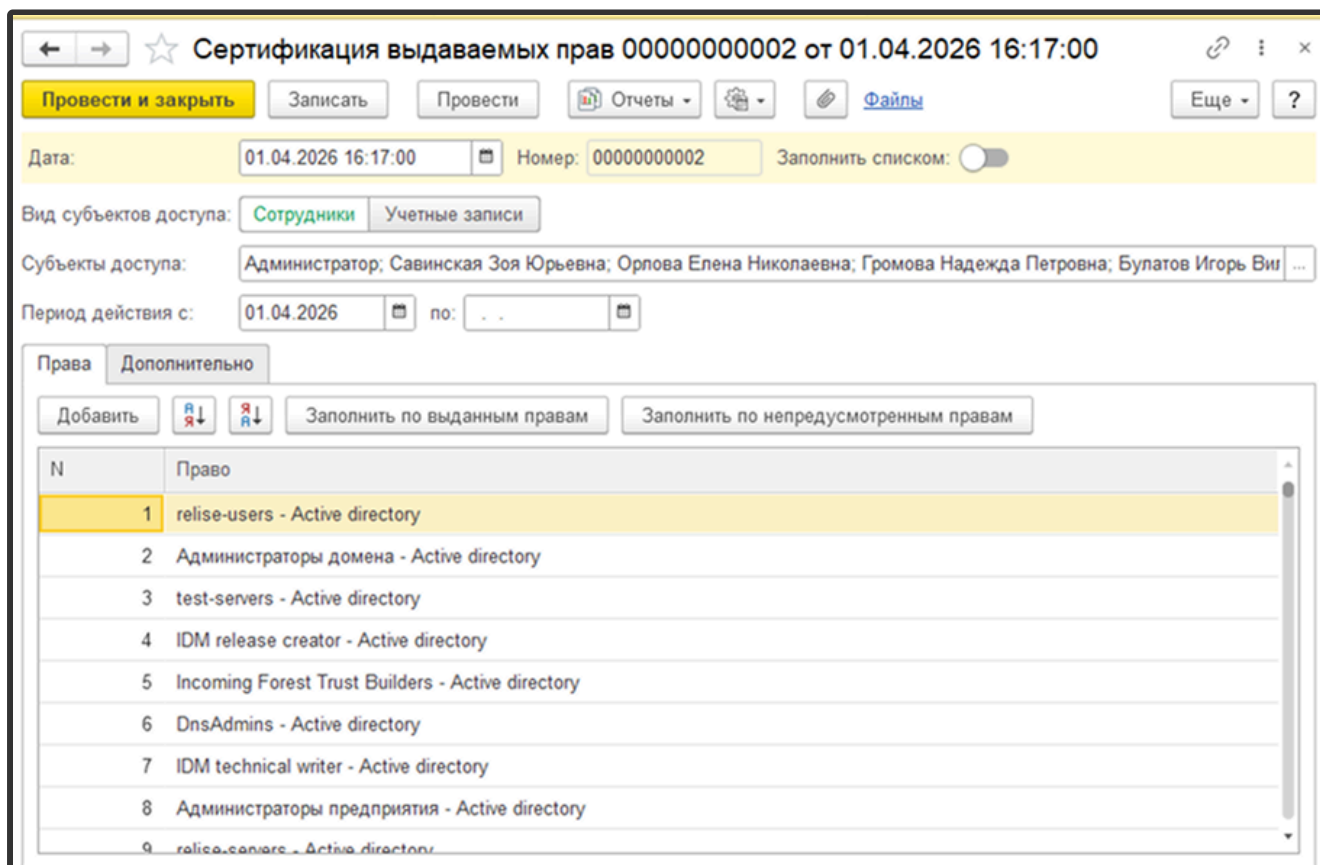


Рисунок 198— Заполненная таблица «Права»

Включенный параметр **«Заполнить списком»** заполняет таблицу **«Права»** списком.

N	Сотрудник	Учетная запись	Право	Период действия	
				с	по
13	Администратор		IDM project manager - Active directory	01.04.2026	
14	Администратор		IDM developer intern - Active directory	01.04.2026	
15	Администратор		IDM developer - Active directory	01.04.2026	
16	Администратор		rdgw-acc - Active directory	01.04.2026	
17	Администратор		Пользователи домена - Active directory	01.04.2026	
18	Администратор		Администраторы основного уровня предприятия - Active...	01.04.2026	
19	Администратор		DnsUpdateProxy - Active directory	01.04.2026	
20	Администратор		test-users - Active directory	01.04.2026	
21	Администратор		progs-users - Active directory	01.04.2026	
22	Администратор		Администраторы основного уровня - Active directory	01.04.2026	
23	Администратор		term-servers-prog - Active directory	01.04.2026	

Рисунок 199— Заполненная таблица «Права» списком

2.6.3. Отчет «Матрица SoD-конфликтов»

Отчет отражает список нарушений правил по конфликтным правам сотрудниками на текущую дату в матричном виде. Также возможны отборы по приложению и праву. Отчет доступен из раздела «Учетные данные» → «Матрица SoD-конфликтов».

- Группировками в отчете выступают приложения.
- В строке или колонке группировки выводятся итоги по количеству обнаруженных конфликтов у сотрудников по пересекающимся правам.
- Ячейки с серым фоном — это пересечение одинаковых прав, конфликт которых невозможен.
- Ячейки с красным фоном — это конфликтные права. Цифра в ячейке отражает количество сотрудников, у которых обнаружен конфликт.
- Ячейки с количеством конфликтов можно расшифровать двойным нажатием, при этом выведется список сотрудников.

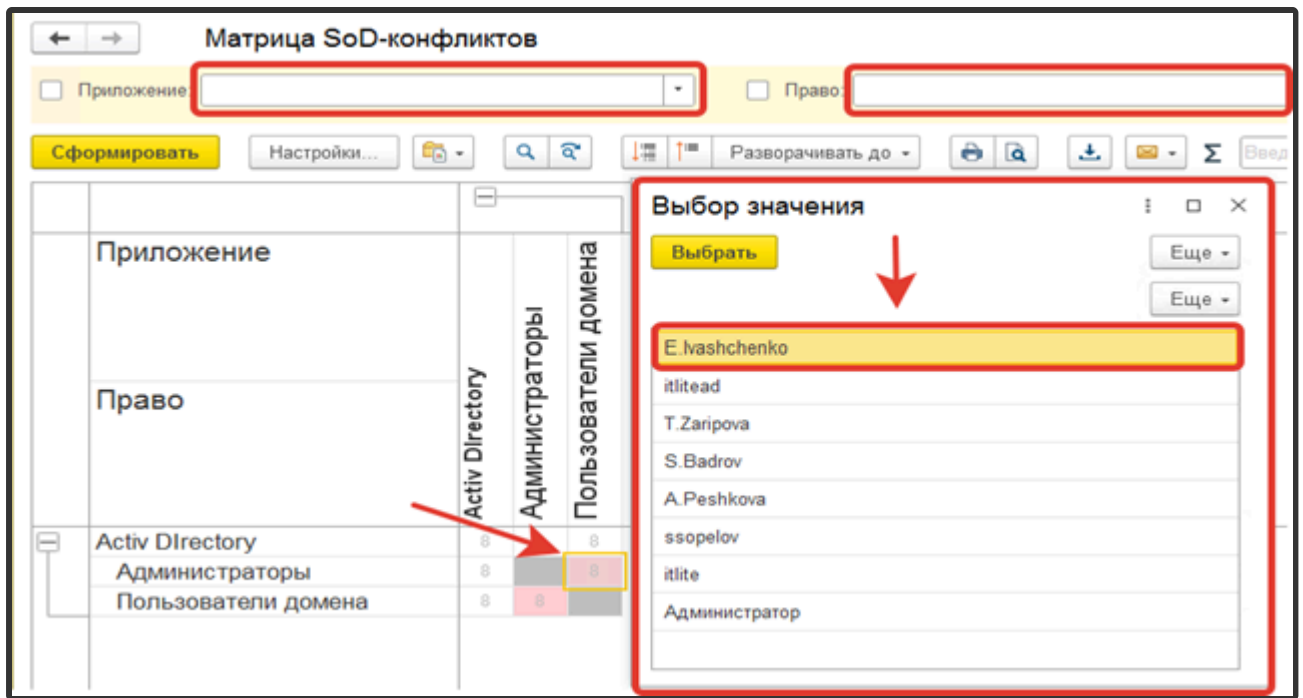


Рисунок 200 — Отчет «Матрица SoD-конфликтов»

2.6.4. Отчет «Права сотрудников»

Отчет предназначен для вывода текущего состояния прав сотрудников. Доступен по команде «Учетные данные» → «Права сотрудников».

Подразделение	Сотрудник	Приложение	Право	Статус	Учетная запись	Срок действия
Отдел автоматизированных систем и системного ПО	Бодров Сергей Иванович	Active Directory test.int 2	Active Directory test.int 2	Включена	S.Badrov	Бессрочно
			Администраторы	Действует	S.Badrov	Бессрочно
			Администраторы домена	Действует	S.Badrov	Бессрочно
			Администраторы предприятия	Действует	S.Badrov	Бессрочно
			Пользователи домена	Действует	S.Badrov	Бессрочно
			IDM: Управление учетными данными			
			MS Exchange			
			Битрикс 24			
			Администраторы	Отозвано	aryabov@softmagazin.ru	Бессрочно
			Битрикс 24	Отключена	aryabov@softmagazin.ru	Бессрочно
			Все пользователи (в том числе неавторизованные)	Отозвано	aryabov@softmagazin.ru	Бессрочно
			Моя компания: Сотрудники	Отозвано	aryabov@softmagazin.ru	Бессрочно
			Пользователи имеющие право голосовать за авторитет	Отозвано	aryabov@softmagazin.ru	Бессрочно
			Пользователи, имеющие право голосовать за рейтинг	Отозвано	aryabov@softmagazin.ru	Бессрочно
			Почтовые пользователи	Отозвано	aryabov@softmagazin.ru	Бессрочно
			Управление торговлей 10.3			
			Обмен с "1С:IDM Управление учетными данными"	Действует	Администратор	Бессрочно
			Полные права	Действует	Администратор	Бессрочно
			Управление торговлей 10.3	Включена	Администратор	Бессрочно

Рисунок 201 — Отчет «Права сотрудников»

У отчета предусмотрен предопределенный вариант отчета «Сотрудники с привилегированными правами» отражающий в существующей иерархии учетные записи с

признаком «Привилегированная» и права учетных записей, которые имеют признак «Привилегированное право».

Подразделение	Сотрудник	Приложение	Право	Статус	Учетная запись	Срок действия
Отдел поставки оборудования	Яндекс 360	Яндекс 360	Администраторы	Действует	konstantin.lozhkin	Бессрочно
Отдел расчетов по оплате труда	Яндекс 360	Яндекс 360	Администраторы	Включена	konstantin.lozhkin	Бессрочно
Управление бухгалтерского учета и отчетности	Мельков Игорь Петрович	Яндекс 360	Администраторы	Действует	Igor.Melkov	Бессрочно
	Яндекс 360	Яндекс 360	Администраторы	Включена	Igor.Melkov	Бессрочно
	Пиньков Виктор					
	Смирнов Федор Викторович					
	Тестов Тест Тестович					
	Трудный Константин Викторович					

Рисунок 202 — «Сотрудники с привилегированными правами»

2.6.5. Отчет «История изменения прав»

Отчет предназначен для вывода подробной истории изменения прав сотрудников. Доступен по команде «Учетные данные» → «История изменения прав».

Сотрудник	Период	Право	Статус	Приложение	Основание	Кадровое событие
Гривевич Юрий Михайлович	20.11.2020 17:15:10	Active Directory test.int	Предоставлено	Active Directory test.int	Создать учетную запись №24 от 20 ноября 2020 г.	Прием на работу
	20.11.2020 17:15:27	MS Exchange	Предоставлено	MS Exchange	Создать учетную запись №25 от 20 ноября 2020 г.	Прием на работу
	20.11.2020 17:15:27	Управление торговлей 11	Предоставлено	Управление торговлей 11	Создать учетную запись №26 от 20 ноября 2020 г.	Прием на работу
	20.11.2020 17:20:08	Менеджер отдела продаж	Предоставлено	Управление торговлей 11	Назначить право №27 от 20 ноября 2020 г.	Прием на работу
	20.11.2020 17:20:10	CN=Пользователи домена	Предоставлено	Active Directory test.int	Назначить право №28 от 20 ноября 2020 г.	Прием на работу
	25.03.2021 11:27:53	Управление торговлей 11	Отозвано	Управление торговлей 11	Блокировать учетную запись №34 от 25 марта 2021 г.	

Рисунок 203 — Отчет «История изменения прав»

2.6.6. Отчет «Матрица доступа»

Отчет предназначен для вывода кросс-таблицы по правам сотрудников. Можно открыть по команде «Учетные данные» → «Матрица доступа».

Матрица доступа

Приложение: Статус: Право:

Сотрудник:

Сформировать | Настройки... | Разворачивать до -

Введите слово для фильтра (название товара, покупателя и пр.)

Подразделение	Active Directory test.int	Active Directory test.int 2	IDM: Управление учетными данными	MS Exchange	АД	Битрикс 24	Администраторы	Администраторы магазина	Все покупатели	Все пользователи (в том числе неавторизованные)	Могут создавать рабочие группы	Моя компания: Администрация портала
ООО ТЕСТ прием внешнего сотрудника												
Михайлов Виктор												
Отдел автоматизированных систем и системного ПО												
Аудитор						+				+		
Бодров Сергей Иванович	+	+	+	+		x	x			x		
Евлев Леонид Агапавич												
Лушко Валентина Петровна												
Лушко Ирина Ивановна	+	+										
Петров Иван Петрович		+										
Петров Петр Петрович	+	+										
Смирнов Петр Петрович												
Хатьковская Светлана Евгеньевна												

Рисунок 204 — Отчет «Матрица доступа»

2.6.7. Отчет «Анализ прав сотрудников по объектам метаданных»

Отчет предназначен для вывода прав сотрудников в разрезе доступа к метаданным в приложениях 1С. Доступен по команде «Учетные данные» → «Анализ прав сотрудников по объектам метаданных».

Анализ прав сотрудников по объектам метаданных

Сотрудник: Приложение: Зарплата и управление персоналом 3

Сформировать | Настройки... | Разворачивать до -

0

Приложение	Алейникова Оксана	Анохин Виктор	Бажова Светлана	Базин Антон Владимирович	Белова Александра	Белова Ирина	Бодров Сергей Иванович	Ваньков Александр	Васюткина Алла Петровна	Ведищева Юлия Сергеевна	Вликин Артем	Гольд Лев Самуилович	Горохов Петр Иванович	Дернова Екатерина	Добжанская Юлия	Дорофий Оксана
Штатное расписание(Справочник)	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Экземпляры сервера DSS(Справочник)	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Электронное взаимодействие(Обработка)	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Электронные подписи(РегистрСведений)	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Электронные трудовые книжки(ЖурналДокументов)	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Элемент для выпуска новых патчей(Отчет)	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Языки народов мира(Справочник)	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Языки печатных форм(Справочник)	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

- просмотр
 - просмотр и редактирование
 - просмотр, редактирование и создание
 - пользователю запрещен вход в программу

2.6.8. Отчет «Анализ прав сотрудников по ролевой модели»

Отчет предназначен для выявления расхождений между действующими правами сотрудников по учетным записям с ролевой моделью в IDM. Отчет доступен из раздела «Учетные данные» → «Анализ прав сотрудников по ролевой модели».

Фильтр и колонка «Статус права» отвечает за характер соответствия ролевой модели на дату отчета и имеет следующие значения:

- «**Легальное**» — право для указанного сотрудника соответствует ролевой модели.
- «**Непредусмотренное**» — право отсутствует в ролевой модели для указанных измерений.
- «**Недостающее**» — право должно быть у сотрудника согласно ролевой модели.
- «**Сертифицированное**» — право доступа, закрепленное за сотрудником или учетной записью бессрочно или на определённый срок. Сертифицированное право не отзывается при кадровых изменениях (кроме увольнения и отпуска) и при использовании функции «Пересмотр прав сотрудников по ролевой модели».

Анализ прав сотрудников по ролевой модели

Параметры: Дата отчета: _____ Дата среза: _____

Подразделение	Должность	Сотрудник	Приложение	Право	Статус права	Дополнительное полномочие
				Зарплата и управление персоналом	Легальное	Нет
				Управление торговлей	Недостающее	Нет
				Управление торговлей	Непредусмотренное	Нет
				Управление торговлей	Непредусмотренное	Нет
				Управление торговлей	Легальное	Нет
				Управление торговлей	Легальное	Нет
				Управление торговлей	Легальное	Нет
				Управление торговлей	Недостающее	Нет
				Управление торговлей	Сертифицированное	Нет
				Управление торговлей	Сертифицированное	Нет
				Управление торговлей	Легальное	Нет
Солнцева Жанна Егоровна				Зарплата и управление персоналом	Легальное	Нет
				Зарплата и управление персоналом	Легальное	Нет
				Зарплата и управление персоналом	Легальное	Нет
				Зарплата и управление персоналом	Легальное	Нет
				Управление торговлей	Недостающее	Нет
				Управление торговлей	Сертифицированное	Нет
				Управление торговлей	Сертифицированное	Нет
				Управление торговлей	Легальное	Нет

Рисунок 206 — Отчет «Анализ прав сотрудников по ролевой модели»

2.6.9. Отчет «Анализ доступа сотрудников к ресурсам»

Отчет предназначен для вывода информации по сотрудникам в разрезе типа доступа к ресурсам. Доступен по команде «Учетные данные» → «Анализ доступа сотрудников к ресурсам».

Подразделение	Сотрудник	Приложение	Учетная запись	Ресурс	Право	Типы доступа
Информационная безопасность	Никитина Валерия Сергеевна	IDM: Управление учетными данными	Валерия Никитина	Доступ к кабинету с серверами	Сотрудник безопасности	Полный доступ
Отдел по работе с персоналом	Громова Надежда Петровна	Зарплата и управление персоналом	Громова Н.П. (Нач. отд. по работе с персоналом)	Доступ к каталогу "Проекты автоматизации"	Старшие кадровики	Чтение
Сектор развития персонала	Габровская Светлана Марковна	Зарплата и управление персоналом	Светлана Габровская	Доступ к каталогу "Проекты автоматизации"	Старшие кадровики	Чтение
Руководство	Минчев Аристотель Борисович	Зарплата и управление персоналом	Аристотель Минчев	Доступ по правам к каталогу "Участники проекта"	Руководители	Полный доступ

Рисунок 207 — Отчет «Анализ доступа сотрудников к ресурсам»

2.6.10. Отчет «Ресурсы по источникам»

Отчет предназначен для вывода информации о ресурсах по источникам в разрезе наименования ресурса и источника с указанием его пути если это сетевой ресурс и описания (при наличии), а также отображения прав доступа к источнику ресурса если таковые предоставлены. Доступен в разделе «Учетные данные» → «Ресурсы по источникам».

Наименование	Источник	Путь	Описание	Тип ресурса	Права
Доступ к кабинету с серверами	Кабинет с серверами		Кабинет с серверами доступ сотрудникам ИБ.	Автономный ресурс	Сотрудник безопасности
Доступ к каталогу "Проекты автоматизации"	Каталог "Проекты автоматизации"	\\nran1c\IDM DEV REPO\Проекты автоматизации		Сетевой ресурс	Старшие кадровики
Доступ по правам к каталогу "Проекты автоматизации"	Каталог "Проекты автоматизации"	\\nran1c\IDM DEV REPO\Проекты автоматизации		Сетевой ресурс	Отдел технического обслуживания оборудования
Доступ по правам к каталогу "Участники проекта"	Каталог "Участники проекта"	\\nran1c\IDM DEV REPO\Участники проекта	Доступ к каталогу "Участники проекта" для права «Руководители»	Сетевой ресурс	Руководители

Рисунок 208 — Отчет «Ресурсы по источникам»

2.6.11. Отчет «Сертифицированные права сотрудников»

Отчет предназначен для вывода текущего состояния по сертифицированным правам сотрудников. Доступен по команде «Учетные данные» → «Сертифицированные права сотрудников».

Сотрудник	Учетная запись	Приложение	Право	Дата начала	Дата окончания	Используется
Барышева Зоя Арнольдовна						
		Зарплата и управление персоналом	Старшие кадровики	15.04.2026		Нет
		Документооборот 3.0	Делопроизводители	15.04.2026		Нет
		Управление торговлей	Менеджеры отдела продаж	15.04.2026		Нет
		Документооборот 3.0	Группа делопроизводителей	15.04.2026		Нет
		Документооборот 3.0	Все основные сотрудники (заполняется автоматически)	15.04.2026		Нет
		Документооборот 3.0	Группа руководители	15.04.2026		Нет
		Управление торговлей	Управление торговлей	15.04.2026		Нет
		Зарплата и управление персоналом	Зарплата и управление персоналом	15.04.2026		Нет
		Документооборот 3.0	Документооборот 3.0	15.04.2026		Нет
Барышева Э.А. (гл. бухгалтер)						
		ЗикГУ	ЗикГУ	15.04.2026		Да
		ЗикГУ	Бухгалтерия. СОШ №7104	15.04.2026		Да
Ежиков Руслан Александрович						
		Зарплата и управление персоналом	Старшие кадровики	15.04.2026		Нет
		Управление торговлей	Согласование закупки	15.04.2026		Нет
		Управление торговлей	Руководители отдела продаж	15.04.2026		Нет
		Зарплата и управление персоналом	Старшие расчетчики	15.04.2026		Нет
Ruslan.Ezhikov						
		Active directory	Пользователи домена	15.04.2026		Да
		Active directory	Active directory	15.04.2026		Да
Руслан Ежиков						
		Управление торговлей	Бухгалтеры	15.04.2026		Да

Рисунок 209 — Отчет «Сертифицированные права сотрудников»

2.7. Раздел «Администрирование»

В данном разделе описаны возможности программы, управление которыми производится в разделе Администрирование.

2.7.1. Настройки пользователей и прав

В данном разделе предусмотрены команды, связанные с управлением доступом и настройкой прав пользователей.

2.7.1.1. Пользователи

В подразделе «Настройки пользователей и прав» сгруппированы команды для настройки пользователей программы и настроек входа пользователей:

- **«Пользователи»** — переход к форме списка справочника «Пользователи». В списке ведется учет пользователей, которые работают с программой;
- **«Настройки входа»** — переход к настройкам сложности и смены паролей пользователей. Можно установить сроки действия паролей, а также ограничение работы неактивных пользователей;
- **«Группы пользователей»** — включите флажок, для того чтобы можно было использовать группы для пользователей. Это имеет смысл, если пользователей программы много;
- **«Анализ прав доступа»** — показывает текущие настройки прав доступа пользователей к таблицам информационной базы;

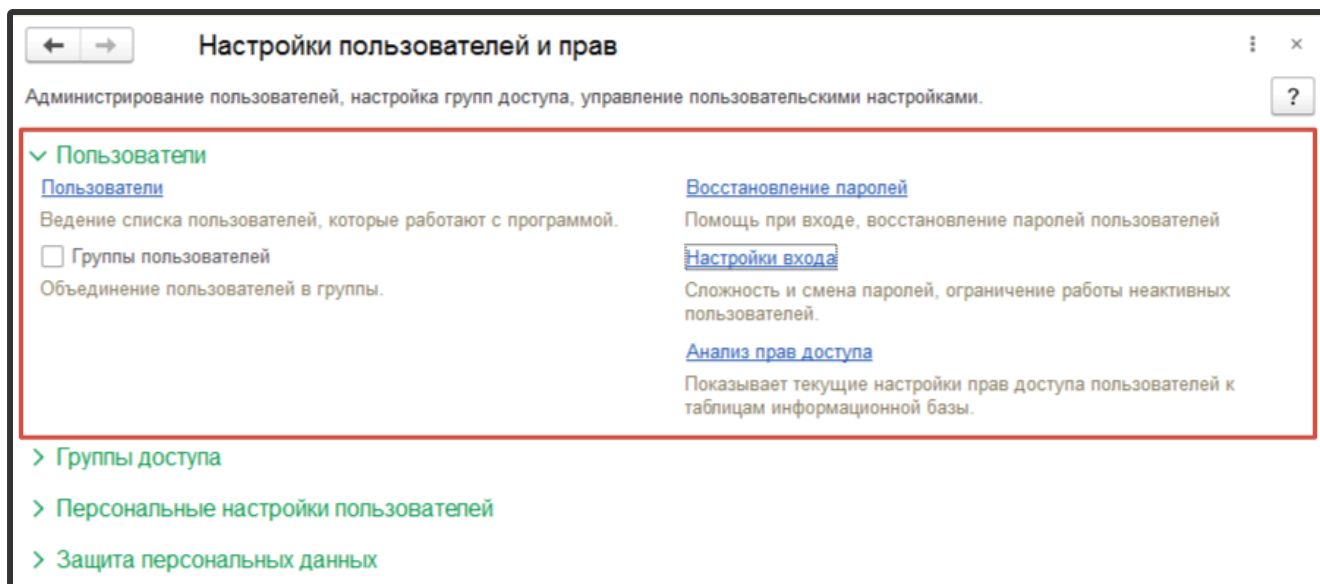
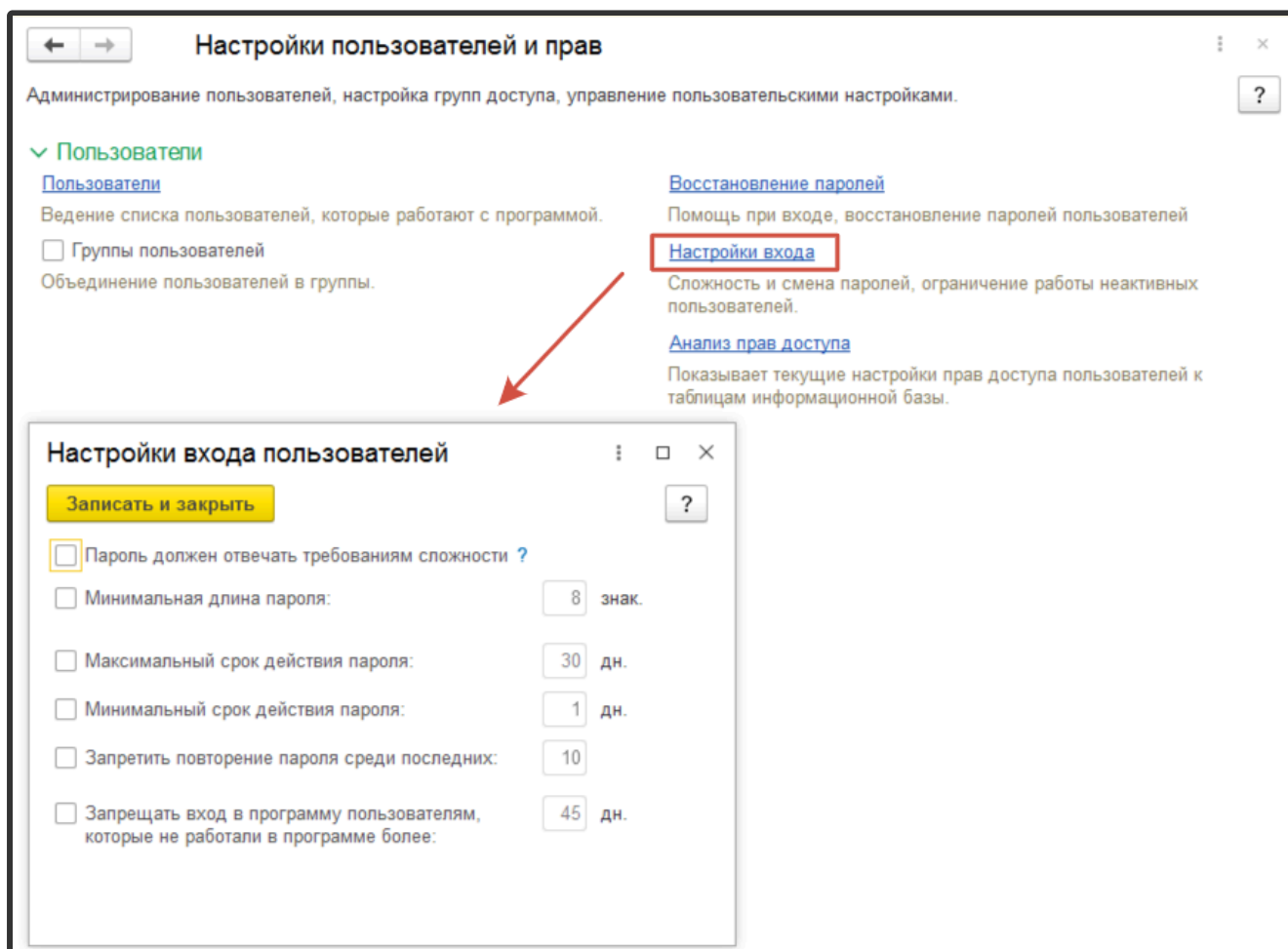


Рисунок 210 — Настройка пользователей и прав

2.7.1.2. Настройки входа

С помощью команды «**Настройки входа**» можно настроить такие параметры как:

- настройка и контроль сложности пароля;
- смена пароля — периодически или по требованию, частота смены пароля;
- контроль повторяемости пароля;
- ограничение срока действия пользователей.



Укажите с помощью флажков требования к паролю:

- **«Пароль должен отвечать требованиям сложности»** — проверять, чтобы новый пароль имел не менее 7 символов, содержал любые 3 из 4-х типов символов: заглавные буквы, строчные буквы, цифры, специальные символы, не совпадал с именем (для входа);
- **«Минимальная длина пароля»** — по умолчанию **8 знаков**;
- **«Максимальный срок действия пароля»** — срок после первого входа с новым паролем, после которого пользователю потребуется сменить пароль, по умолчанию **30 дн.**;
- **«Минимальный срок действия пароля»** — срок после первого входа с новым паролем, в течение которого пользователь не может сменить пароль, по умолчанию **1 день**;
- **«Запретить повторение пароля среди последних»** — по умолчанию **10 значений**. Таким образом, обеспечивается контроль повторяемости паролей;
- **«Запрещать вход в программу пользователям, которые не работали в программе более»** — срок относительно последней активности пользователя, после которого вход в программу будет запрещен, по умолчанию **45 дней**.

2.7.1.3. Группы доступа

В подразделе **«Настройки пользователей и прав»** сгруппированы команды управления доступом пользователей:

- Команда **«Группы доступа»** – переход к форме списка справочника **«Группы доступа»**. Группа доступа определяет совокупность действий с данными программы, которые могут выполнять участники этой группы;
- Команда **«Профили групп доступа»** – переход к форме списка справочника **«Профили групп доступа»**. Профили групп доступа, как правило, объединяют в себе несколько ролей. При включении пользователя в группу доступа ему назначаются все роли, заданные в профиле группы доступа. Например, предопределенная группа доступа **«Администраторы»** связана с профилем **«Администратор»**, в состав которого входит роль **«Полные права»**. Эта роль предоставляет неограниченный доступ ко всем данным и назначается всем администраторам программы, перечисленным в группе доступа **«Администраторы»**.

С помощью выпадающего меню можно выбрать **«Вариант работы»**:

- **«Производительный»** (по умолчанию) — рекомендуется для клиент-серверной базы, где он значительно эффективнее стандартного варианта. Если выбрать производительный вариант для файловой базы, в которой работает один пользователь или несколько пользователей, но неинтенсивно, то увеличится скорость просмотра списков и формирования отчетов;
- **«Стандартный»** – может потребоваться для файловой базы, когда производительный вариант ограничивает интенсивность работы нескольких пользователей (параллельное добавление или изменение объектов и других данных).

Если выбран производительный вариант работы, становится доступной следующая возможность:

- **«Обновление доступа на уровне записей»** – для отслеживания хода обновления прав доступа. Также для нестандартных случаев позволяет обновить доступ отдельных объектов и запланировать обновление доступа к требуемым спискам.

Включите флажок **«Ограничивать доступ на уровне записей»**, для того чтобы максимально гибко настраивать права доступа пользователей к спискам, документам и другим данным программы.

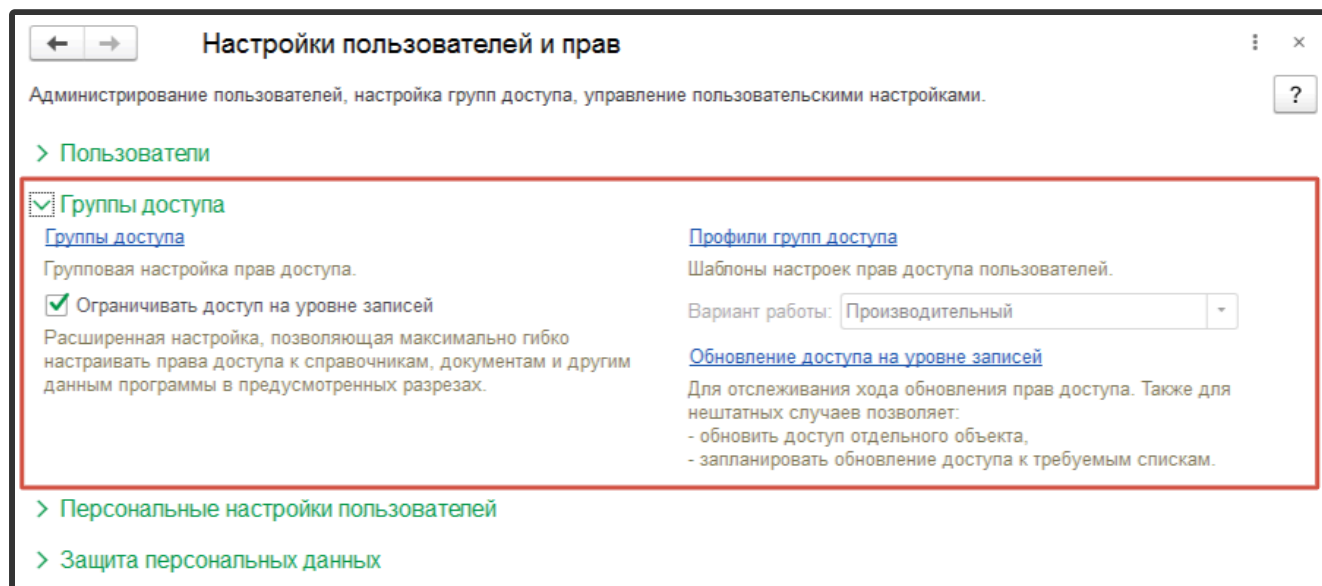


Рисунок 212 — Раздел настроек «Группы доступа»

Справочник «Группы доступа»

С помощью групп доступа можно задавать и администрировать общие настройки прав доступа для некоторой группы пользователей, выполняющих однотипные функции в программе. Права на редактирование списка **«Группы доступа»** имеются только у администраторов программы, перечисленных в предопределенной группе доступа **«Администраторы»**. Кроме того, пользователь, указанный в группе доступа как **«Ответственный»**, может изменять состав участников данной группы.

Группа доступа всегда связана с одним из имеющихся профилей групп доступа, которые, как правило, объединяют в себе несколько ролей. При включении пользователя в группу доступа ему назначаются все роли, заданные в профиле группы доступа. Например, предопределенная группа доступа **«Администраторы»** связана с профилем **«Администратор»**, в состав которого входит роль **«Полные права»**. Эта роль предоставляет неограниченный доступ ко всем данным и назначается всем администраторам программы, перечисленным в группе доступа **«Администраторы»**.

Для создания новой группы доступа необходимо перейти в список **«Групп доступа»**. Нажмите кнопку **«Создать»**, заполните поле **«Наименование»**. Рекомендуется называть группу доступа во множественном числе таким образом, чтобы ее имя содержало указание на используемый в ней профиль (в поле **«Профиль»**) и однозначно характеризовало определенный в ней состав настроек прав доступа.

В карточке группы доступа нужно выбрать один из имеющихся **профилей** групп доступа.

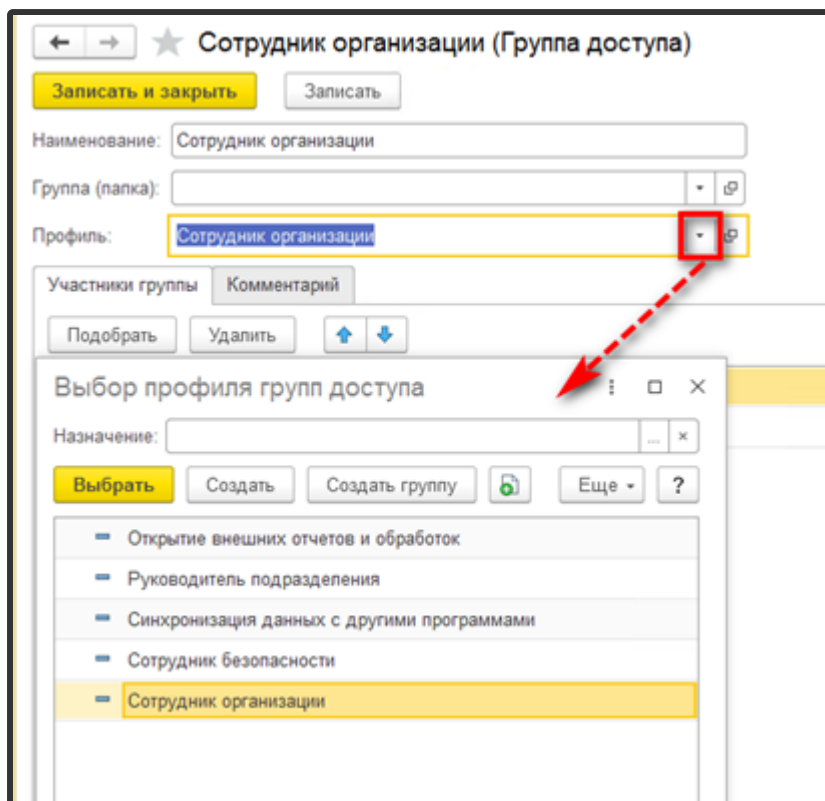


Рисунок 213 — Выбор профиля групп доступа

Допустимые участники группы доступа определяются в профиле в соответствии с выбранным назначением.

На вкладке **«Участники группы»** перечислите список пользователей (и групп пользователей), на которых должны распространяться настройки прав доступа. Списки, из которых можно выбрать участников группы, перечислены в поле **«Допустимые участники»** в нижней части вкладки.

Для быстрого перечисления пользователей можно нажать кнопку **«Подобрать»**. Подберите нужных пользователей. Открывшийся список выбора состоит из двух частей:

- В левой части окна выберите нужную группу пользователей (можно выбрать всю группу сразу), выберите нужных пользователей из этой группы;
- В правой части окна перечисляются выбранные пользователи.

Затем нажмите кнопку **«Завершить и закрыть»** для возврата к настройке группы доступа.

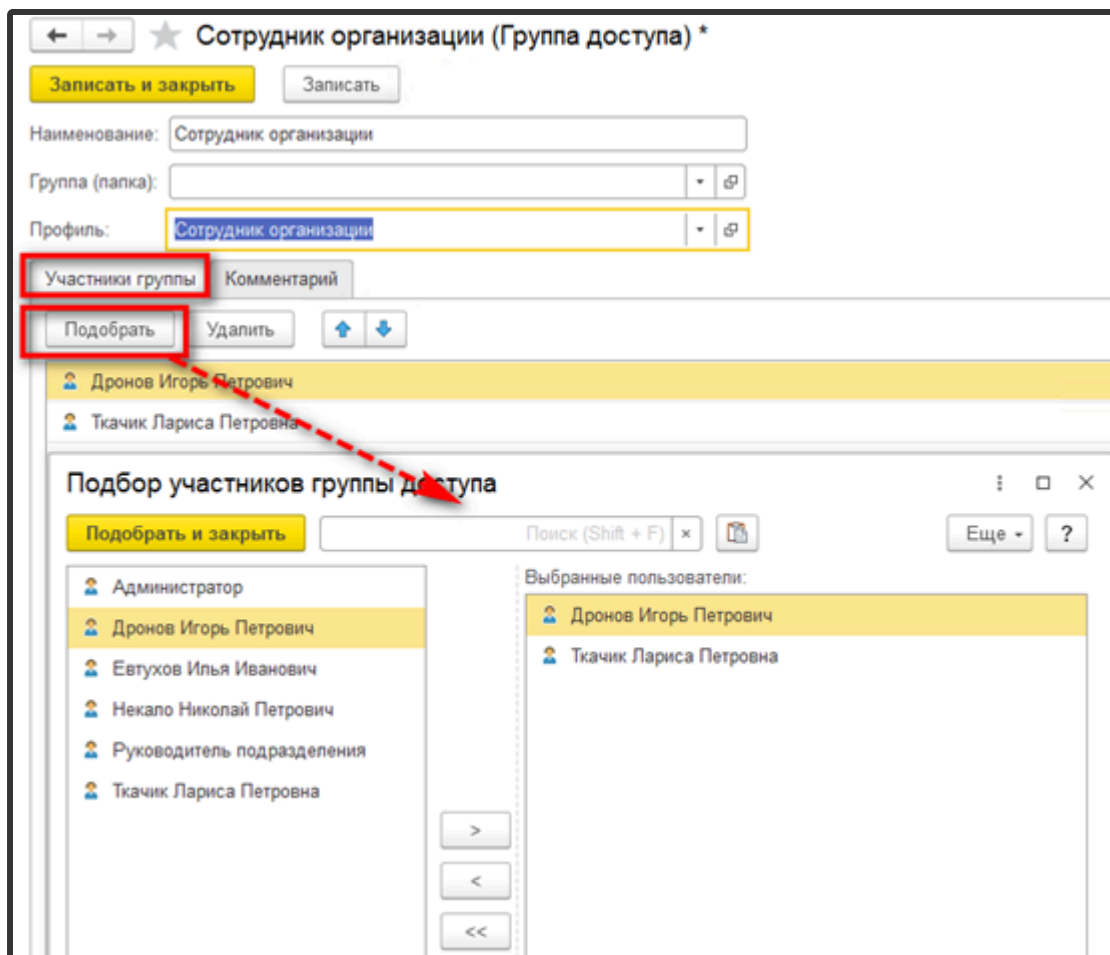


Рисунок 214 — Подбор участников группы доступа

В поле «**Ответственный**» выберите пользователя, который будет ответственным за состав участников группы доступа.

Затем на вкладке «**Ограничения доступа**» необходимо указать дополнительные настройки прав доступа, вкладка может быть недоступна для тех групп доступа, в которых такая настройка не предусмотрена (зависит от настроек выбранного профиля).

На этой вкладке с помощью поля «**Вид доступа**» можно задать границы области данных, с которой разрешено работать участникам группы доступа. Под видом доступа подразумевается некоторое правило, по которому «разрешается» доступ к данным программы. Состав видов доступа, перечисленных на вкладке «**Ограничения доступа**», зависит от профиля, выбранного в поле «**Профиль**». Кроме того, профиль также определяет, как именно действует настройка вида доступа: она разрешает только просмотр или включает также возможность редактирования данных.

← → ☆ Сотрудник организации (копия) (Группа доступа) *

Записать и закрыть Записать

Наименование: Сотрудник организации (копия)

Группа (папка):

Профиль: Сотрудник организации

Участники группы Ограничения доступа Комментарий

Вид доступа	Значения доступа
Подразделения	Все запрещены, кроме 1 значения

Разрешенные значения (Подразделения)

Добавить ↑ ↓

N	Значение доступа
1	Отдел автоматизированных систем и системного ПО

Рисунок 215 — Ограничение доступа в группе доступа

Для каждого вида доступа можно указать либо список разрешенных значений, либо наоборот, список тех значений, которые не должны быть доступны. Первый способ настройки подходит в тех случаях, когда стоит задача предоставить доступ только к определенной области данных. Второй способ настройки удобен тогда, когда требуется закрыть доступ к заранее известной области данных, а для всех новых значений, вводимых в программу, должны по умолчанию действовать разрешительные правила. При этом следует учитывать, что разрешающие настройки имеют приоритет над запрещающими.

При настройке разрешенных значений в группах доступа можно указать признак **«Включая нижестоящие (с иерархией)»** вместо подбора всех подчиненных элементов справочника. Данная возможность недоступна в случае, когда уже предусмотрен выбор группы значений.

В ряде случаев для упрощения настройки прав доступа, в списке разрешенных или запрещенных значений можно указывать не отдельные элементы, а целые группы элементов.

В некоторых группах доступа предусмотрена настройка прав с помощью вида доступа **«Пользователи»**. Настройка может учитываться только в тех объектах программы, в полях которых могут быть указаны пользователи, получающие доступ к этим объектам (**«Ответственный»**, **«Автор»**, **«Исполнитель»** и т. п.). Для того чтобы дать участникам группы права доступа ко всем ограниченным данным, с которыми работает тот или иной пользователь, необходимо включить его в список разрешенных значений для вида доступа **«Пользователи»**. Аналогичным образом действует запрещающая настройка.

Пользователь может быть включен сразу в несколько групп доступа. В этом случае его совокупные права доступа складываются (объединяются по «или») из прав доступа каждой группы. При этом следует учитывать, что объединяются не списки разрешенных значений, указанные в группах, а именно права доступа.

Просмотреть права доступа пользователя можно с помощью отчета по правам.

На вкладке «**Комментарий**» введите дополнительную информацию о группе доступа.

Настройка прав доступа отдельных пользователей

Для просмотра и настройки состава групп доступа интересующего пользователя (или группы пользователей; далее просто «пользователя») перейдите по ссылке «**Права доступа**» в панели навигации карточки пользователя.

С помощью кнопки «**Включить в группу**» на вкладке «**Группы доступа**» администратор может добавить пользователя в состав участников любой из имеющихся групп доступа.

С помощью кнопки «**Исключить из группы**» можно удалить пользователя из выделенной группы доступа. Также эту настройку могут выполнять ответственные за состав участников группы доступа для своих групп доступа.

С помощью кнопки «**Изменить группу**» можно перейти к карточке группы доступа, выбранной в списке.

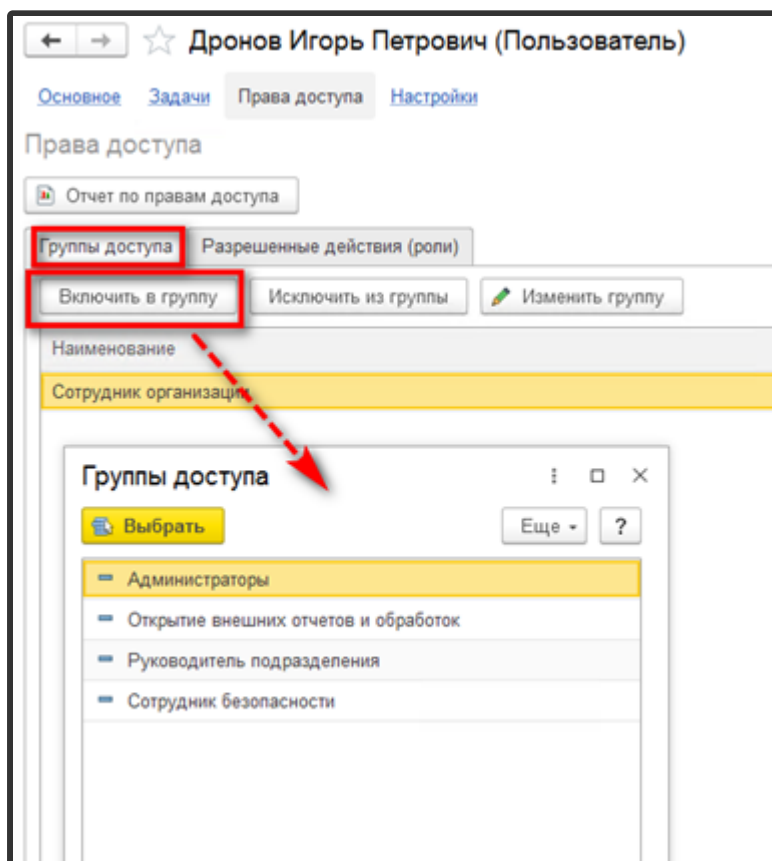


Рисунок 216 — Изменение групп доступа пользователей IDM

На вкладке «**Разрешенные действия (роли)**» справочно выводится совокупный список ролей, которые назначены пользователю. Список ролей складывается из всех ролей, входящих в состав групп доступа, в которые включен пользователь. Этот же список можно увидеть в Конфигураторе 1С:Предприятие, в свойствах пользователя информационной базы. При этом не следует редактировать этот список в режиме конфигурирования 1С:Предприятия, настройка прав доступа пользователей должна выполняться только с помощью групп доступа.

С помощью кнопки «**По подсистемам**» можно соответственно сгруппировать разрешенные действия.

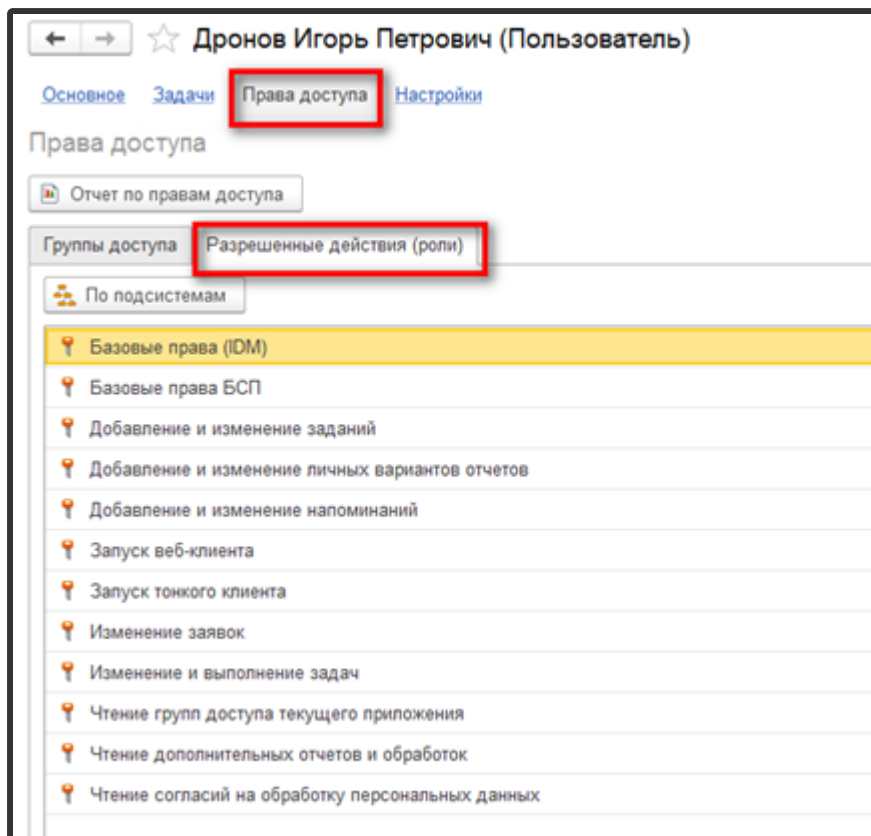


Рисунок 217 — Разрешенные роли по подсистемам в группе доступа IDM

2.7.1.4. Профили групп доступа

Профиль групп доступа объединяет в себе, как правило, несколько ролей, а также содержит описание видов доступа, в разрезе которых администратор может настраивать права с помощью групп доступа. Таким образом, профиль представляет собой определенный шаблон, в соответствии с которым администратор ведет группы доступа.

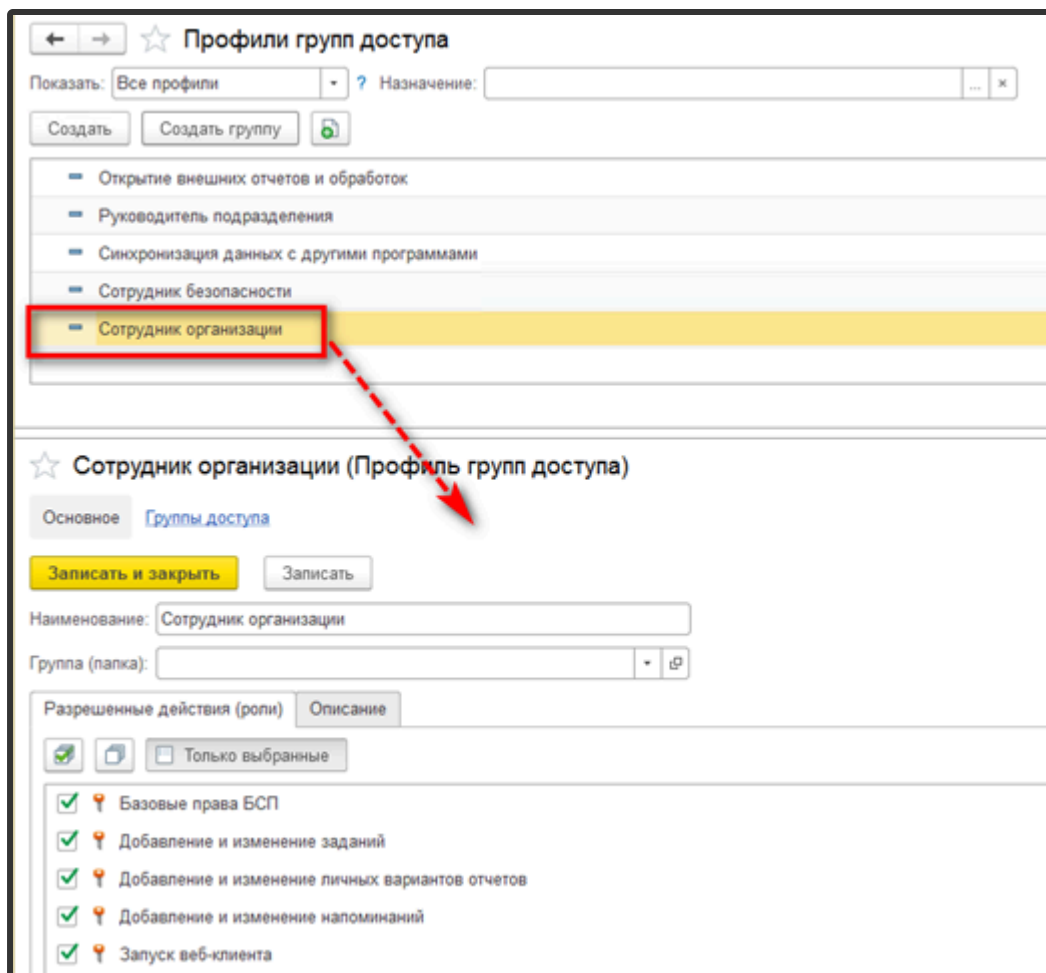
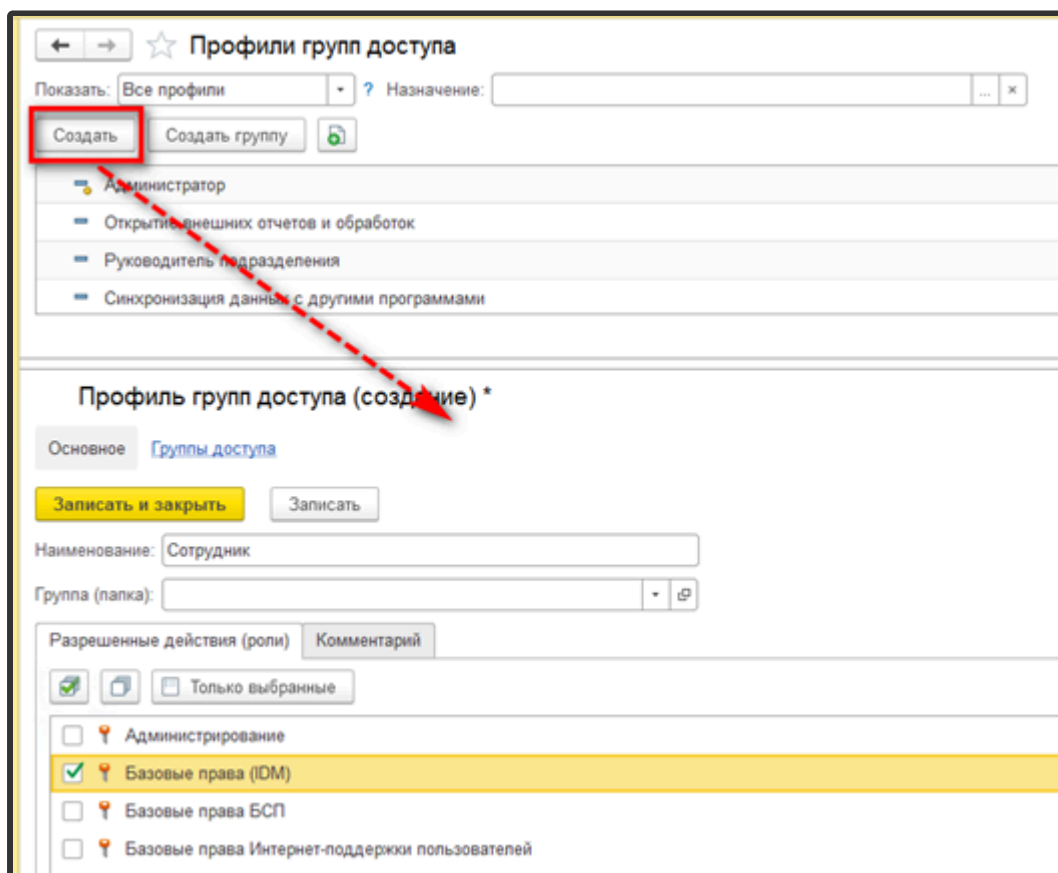


Рисунок 218 — Просмотр профиля групп доступа

С одним профилем может быть связана одна или несколько групп доступа. Для ввода нового профиля групп доступа воспользуйтесь кнопкой **«Создать»**.



При добавлении нового профиля сначала необходимо определить состав его ролей, исходя из потребностей целевой группы пользователей.

Роль определяет некоторую совокупность действий над объектами программы, которые может выполнять пользователь. Роли могут соответствовать как различным должностным обязанностям (или видам деятельности) пользователей программы, так и могут соотноситься с более мелкими функциями. Зачастую, роли либо разрешают просмотр, либо дают возможность редактирования тех или иных данных в программе.

Каждому пользователю посредством профилей и групп доступа может быть назначена одна или несколько ролей, которые в совокупности образуют его персональные настройки прав доступа. Как правило, различают основные и дополнительные профили.

Основной профиль описывает некоторую совокупность прав доступа, достаточную для выполнения в программе определенного участка работ.

С помощью дополнительных профилей пользователям могут быть выданы какие-либо вспомогательные права дополнительно к основному профилю.

В основных профилях важно предусмотреть такой набор ролей, который, с одной стороны, не будет давать избыточного (нежелательного) доступа к функциям и данным программы, а с другой — будет достаточным для работы пользователей в рамках их круга задач и обязанностей. В частности, в основном профиле следует предусмотреть ряд вспомогательных ролей, которые напрямую не связаны с основной деятельностью пользователей, но, тем не менее, необходимы для нее.

При вводе нового профиля групп доступа заполните поле **«Наименование»**. Если профилей групп доступа много, то их можно группировать по разным признакам, например, можно выделить в отдельные группы основные и дополнительные профили групп доступа, также можно сгруппировать профили групп доступа и по другим признакам.

На вкладке **«Разрешенные действия (роли)»** с помощью флажков выберите одну или несколько ролей. Роли обычно выводятся в алфавитном порядке. С помощью команды **«По подсистемам»** меню **«Еще»** можно увидеть роли, сгруппированные по подсистемам. С помощью кнопки панели навигации можно вывести в список **«Только выбранные»** роли.

Затем на вкладке **«Ограничения доступа»** (доступна, если включен признак **«Ограничивать доступ на уровне записей»**) необходимо принять решение по поводу состава видов доступа, которые должны быть определены в профиле. Под видом доступа подразумевается некоторое правило, по которому «разрешается» доступ к данным программы. С их помощью можно более точно настраивать границы области данных, с которой разрешено работать участникам тех или иных групп доступа. В случае, если в профиль не включен ни один вид доступа, то права доступа к данным определяются только ролями. Таким образом, если список ролей в профиле отвечает на вопрос, «что должно быть доступно, а что — нет» (какие функции и данные программы), то виды доступа уточняют, как именно они должны быть доступны (в разрезе каких разрешенных и запрещенных значений). Состав видов доступа в профиле рекомендуется определять исходя из соображений гибкости настройки прав доступа.

Для каждого вида доступа, заданного в профиле, можно указать один из четырех вариантов настройки:

- **«Все запрещены, исключения назначаются в группах доступа»** — применяется в тех случаях, когда по умолчанию доступ ко всем данным должен быть закрыт, но для отдельных объектов в группах доступа могут быть настроены разрешения;
- **«Все разрешены, исключения назначаются в группах доступа»** — аналогично предыдущему варианту, но по умолчанию все данные разрешены, а для отдельных объектов в группах доступа могут быть установлены исключения — запрет;
- **«Все запрещены, исключения назначаются в профиле»** — используется тогда, когда в группах доступа не предполагается предоставлять возможность настройки для вида доступа; т. е. вся настройка должна быть выполнена непосредственно в самом профиле и не может быть изменена в группах доступа. Такие виды доступа скрыты в группах доступа;
- **«Все разрешены, исключения назначаются в профиле»** — аналогично предыдущему варианту.

При настройке разрешенных значений в профилях можно использовать признак **«Включая нижестоящие (с иерархией)»** так же, как и при настройке разрешенных значений в группах доступа.

2.7.1.5. Персональные настройки пользователей

В разделе «Персональные настройки пользователей» доступны следующие настройки:

- **«Копирование настроек»** — можно произвести копирование пользовательских настроек от одного пользователя группы другим, например, при вводе нового пользователя;
- **«Очистка настроек»** — очистка пользовательских настроек у одного, нескольких или всех пользователей. Это может понадобиться, например, если настройки были произведены пользователем неправильно, и после этого работа с программой стала невозможной;
- **«Настройки пользователей»** — переход к списку **«Настройки пользователей»** для управления пользовательскими настройками отчетов, внешнего вида программы и другими пользовательскими настройками.

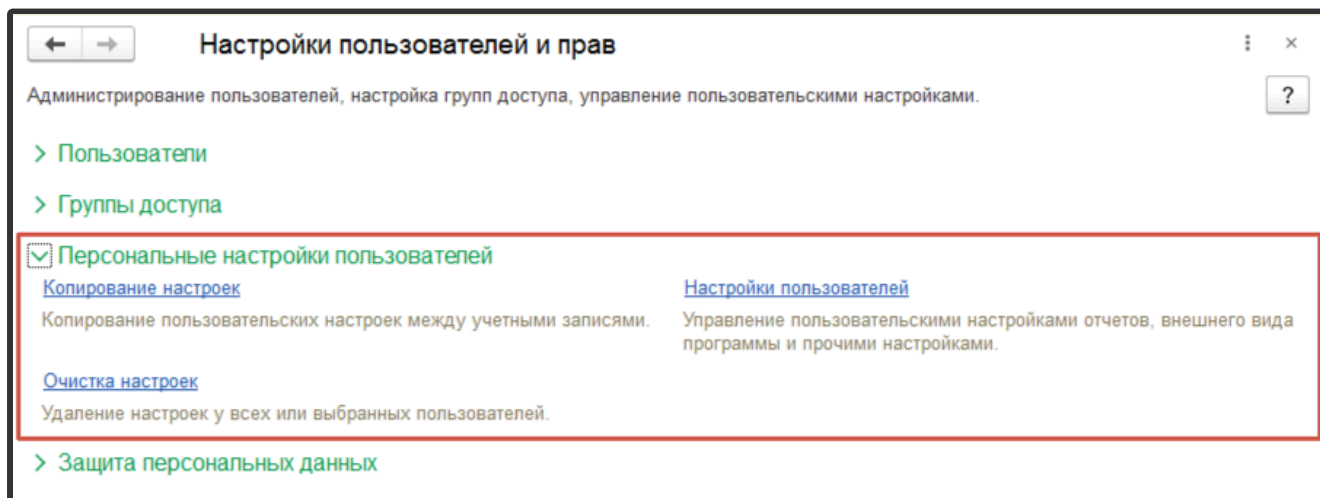


Рисунок 220 — Персональные настройки пользователей IDM

2.7.1.6. Защита персональных данных

В программе предусмотрены настройки, которые позволяют обеспечить соответствие требованиям Федерального закона от 27.06.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»:

- **«Настройки регистрации событий доступа к персональным данным»** — переход к настройке регистрации событий доступа к персональным данным физических лиц. Необходимо включить флажок **«Личные данные»** для регистрации доступа к личным данным;
- **«Защита персональных данных»** — просмотр событий доступа к персональным данным. События, связанные с защитой персональных данных, фиксируются в программе автоматически. Зарегистрированные в программе события можно просмотреть в списке **«Защита персональных данных»**.
- **«Скрывать персональные данные через»** — включите флажок, для того чтобы по истечении определенного срока скрывать личные данные, например, через 7 дней. Причиной скрытия данных может быть истечение срока действия согласия субъекта или его отсутствие. Если включен флажок, можно скрыть конкретные ПДн в некоторых списках в любой момент времени, если это необходимо.

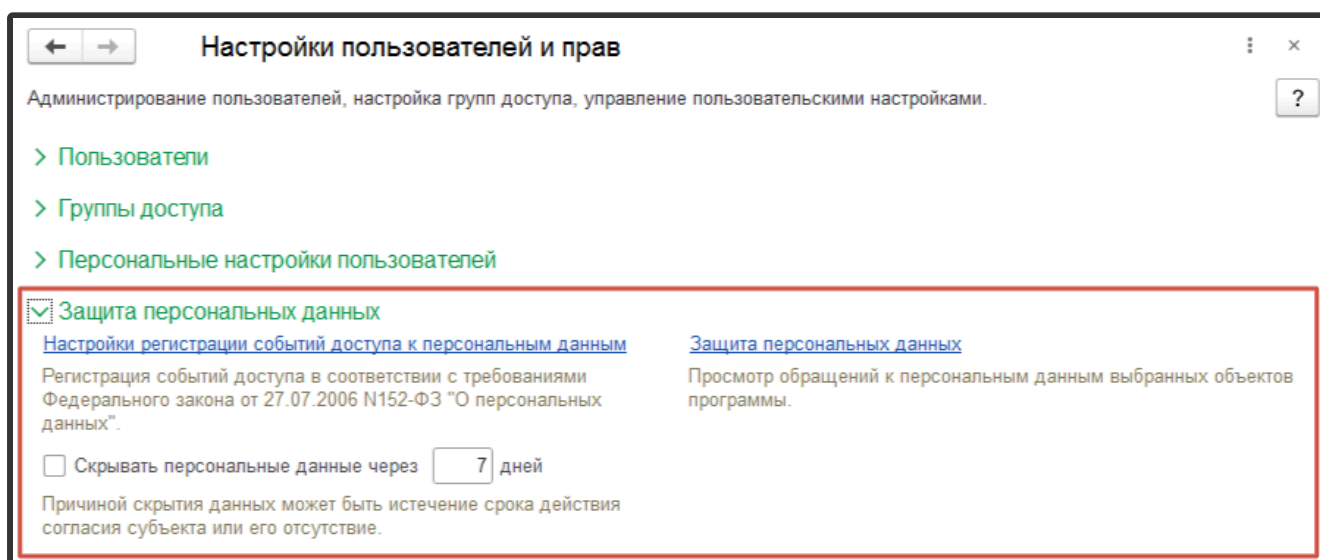


Рисунок 221 — Защита персональных данных в IDM

2.7.2. Общие настройки

В данном разделе производится изменение заголовка программы, часового пояса, дополнительных реквизитов, видов контактной информации, электронной подписи и других общих настроек программы.

В поле **«Заголовок программы»** можно задать произвольный текст, который будет отображаться в заголовке главного окна и заголовках дочерних окон программы;

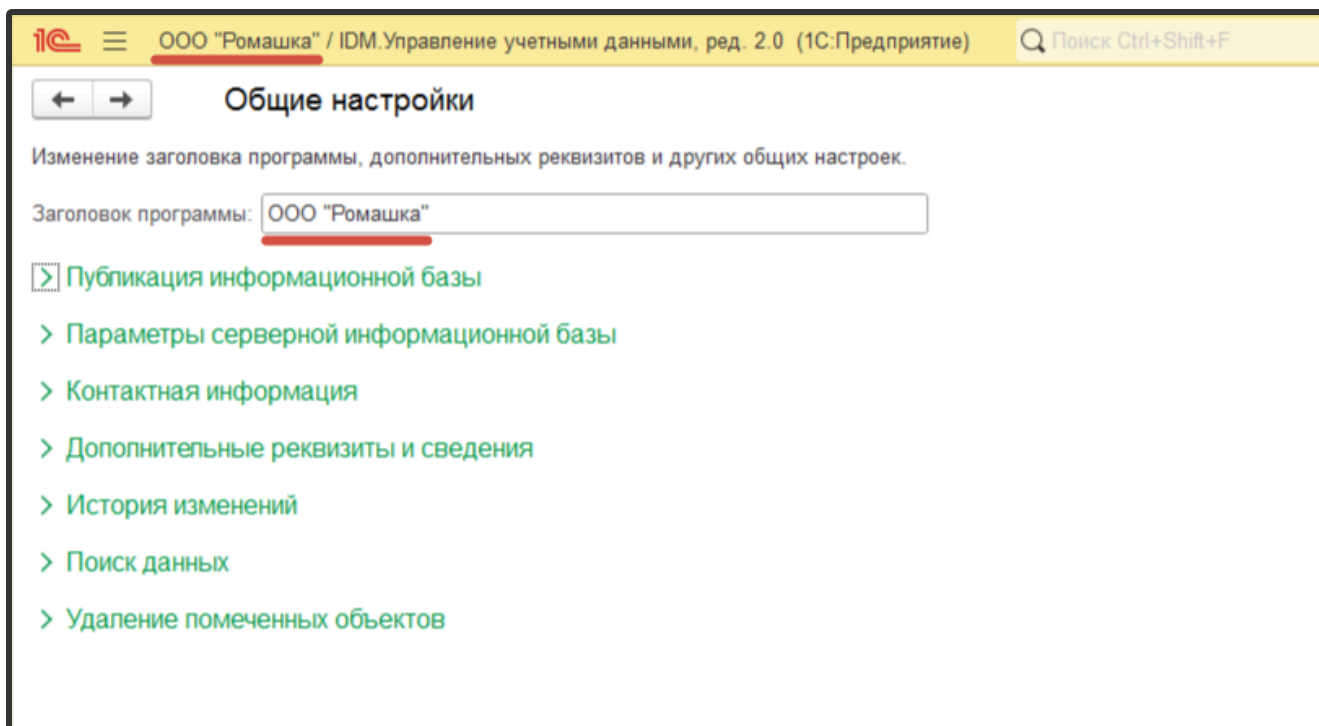


Рисунок 222 — Общие настройки конфигурации

2.7.2.1. Публикация информационной базы

Адреса публикации предназначены для формирования ссылок на объекты информационной базы для пользователей, имеющих доступ к базе через публикацию в сети Интернет или в локальной сети. Если программа подключена через веб-сервер, то с помощью кнопок можно заполнить адреса публикации автоматически.

- **«Адрес в интернете»** — заполните адрес базы в интернете;
- **«Локальный адрес»** — заполните локальный адрес информационной базы.

Данные настройки предназначены для формирования ссылок на объекты информационной базы, при этом адрес информационной базы заполняется в зависимости от вида подключения пользователей к информационной базе. Эта возможность удобна при переписке или в рассылках, например, если такой адрес включить в рассылку писем, то из письма за одно нажатие можно перейти к карточке объекта в самой программе.

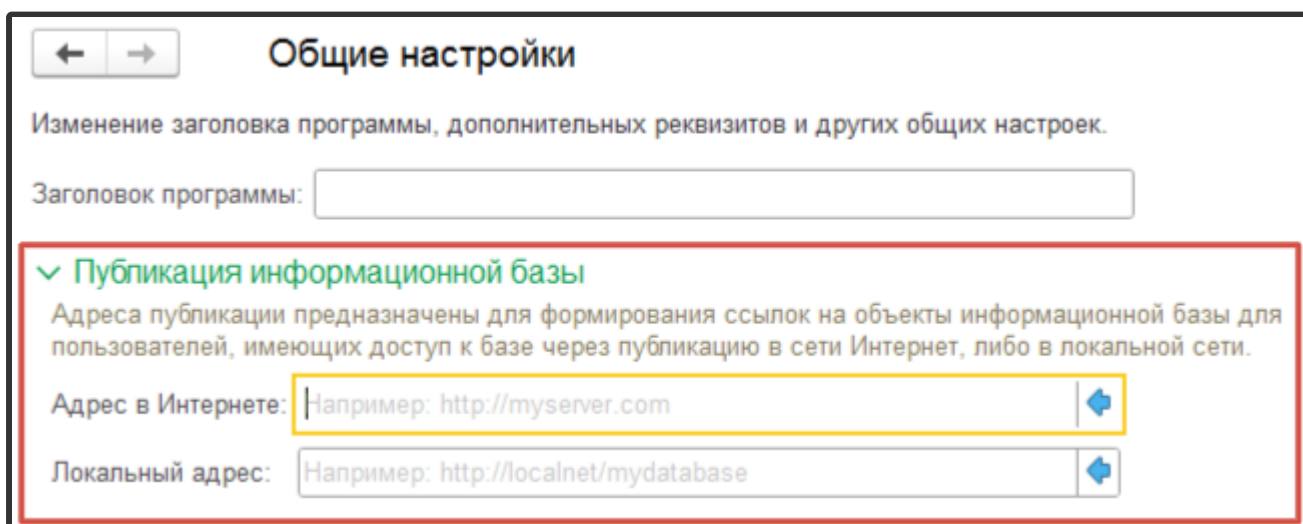


Рисунок 223 — Публикация информационной базы

Особенности настройки в клиент-серверном варианте работы

Имеются ссылки, доступные только в этом варианте работы программы:

- **«Параметры доступа в Интернет»** — переход к настройке параметров прокси-сервера на сервере 1С:Предприятие;

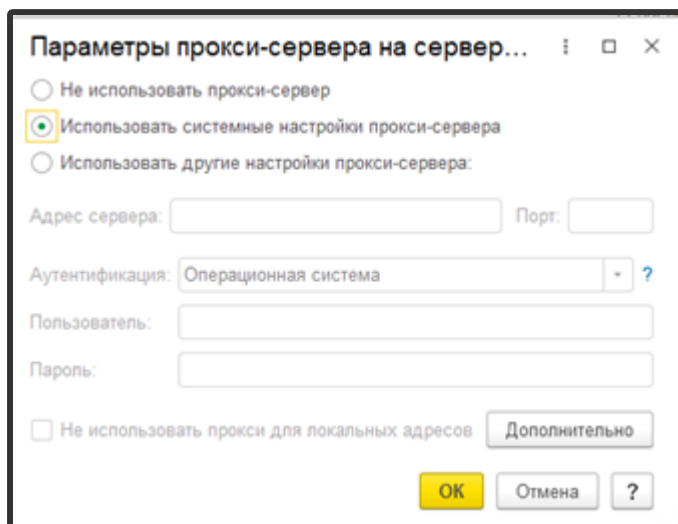


Рисунок 224 — Настройка параметров доступа в интернет

- **«Использование профилей безопасности»** — переход к настройке режима использования профилей безопасности для контроля за использованием программой внешних ресурсов (относительно кластера серверов 1С:Предприятия). Отсутствует в файловом варианте работы программы. Подробнее см. книгу «1С:Предприятие 8.3. Руководство администратора».

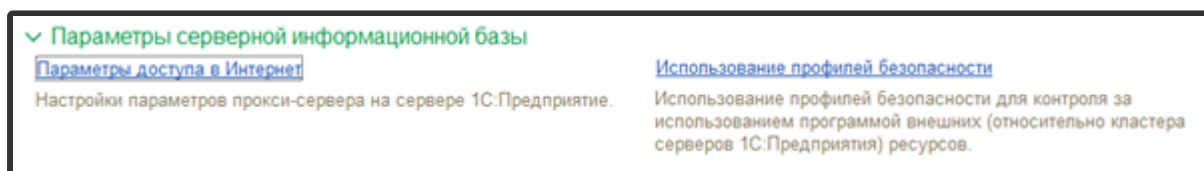


Рисунок 225 — Параметры доступа в интернет



Внимание! Настройка параметров доступа в Интернет на сервере 1С:Предприятия недоступна, если для информационной базы включено использование профилей безопасности. При включенных профилях безопасности настройка параметров доступа в Интернет на сервере 1С:Предприятия может быть выполнена только путем редактирования служебного файла «**inetcfg.xml**» (подробнее см. в руководстве администратора платформы 1С:Предприятие).

Режим использования профилей безопасности

Использование профилей безопасности предоставляется только при наличии версии КОРП клиентских и серверных лицензий для платформы **1С:Предприятие 8**.

С помощью переключателя можно выбрать режим использования профилей безопасности для программы:

- **«Профили безопасности не используются для данной информационной базы»** — программа не информирует администратора о необходимости добавления внешних ресурсов в профили безопасности. Если настроить использование профилей безопасности в кластере серверов и не изменять данную настройку, попытки обращения к внешним ресурсам, не разрешенным в кластере серверов, будут приводить к ошибкам в работе программы. Если в профиле безопасности выключен флажок **«Полный доступ к внешним отчетам и обработкам»**, запуск программы будет невозможен;
- **«Профили безопасности для данной информационной базы настраиваются администратором в консоли кластера»** — программа не информирует администратора о необходимости добавления внешних ресурсов в профили безопасности. Администратор настраивает разрешения в профилях безопасности с помощью консоли кластера. При этом он может ознакомиться с перечнем разрешений, которые требуется разрешить в профиле безопасности с помощью отчета, открываемого при переходе по ссылке **Требуемые разрешения** на данной панели;
- **«Предлагать автоматически настраивать разрешения в профилях безопасности при необходимости (непосредственно из программы)»** — при переключении в этот режим будет создан новый профиль безопасности (и назначен для информационной базы), в котором разрешены все внешние ресурсы, требуемые для корректной работы программы. Управление разрешениями в профилях безопасности выполняется самой программой. Управление профилями выполняется из самой программы. Если при редактировании каких-либо настроек программы возникает необходимость предоставления доступа к новому внешнему ресурсу, для администратора отображается диалог с перечнем разрешений. Если администратор согласен, он вводит параметры аутентификации в кластере и нажимает **«Далее»**. Разрешения в профилях безопасности предоставляются автоматически.

В зависимости от выбранного режима становятся доступными те или иные возможности:

- **«Требуемые разрешения»** — перейдите по ссылке, для того чтобы вывести отчет о внешних ресурсах, которые должны быть разрешены в профилях безопасности для корректной работы программы. Ссылка недоступна в случае, если настройка **«Режим использования профилей безопасности»** установлена в значение **«Профили безопасности не используются для данной информационной базы»**;
- В поле **«Профиль безопасности информационной базы»** введите имя профиля безопасности (в кластере серверов 1С:Предприятия), установленного для ИБ. Поле недоступно для редактирования, если настройка **«Режим использования профилей безопасности»** установлена в значение **«Предлагать автоматически настраивать разрешения в профилях безопасности при необходимости (непосредственно из программы)»**;
- Если в профиле безопасности выключен флажок **«Полный доступ к внешним отчетам и обработкам»**, требуется включить для него флажок **«Может использоваться как профиль безопасного режима»** и указать имя этого профиля безопасности в поле **«Профиль безопасности информационной базы»** на данной панели (иначе запуск программы будет невозможен);
- Если настройка **«Режим использования профилей безопасности»** установлена в значение **«Профили безопасности для данной информационной базы настраиваются администратором в консоли кластера»** и в профиле безопасности

выключен флажок **«Полный доступ к внешним отчетам и обработкам»**, то для профиля безопасности следует включить флажок **«Может использоваться как профиль безопасного режима»** и указать имя этого профиля безопасности в поле **«Профиль безопасности информационной базы»** (иначе запуск программы будет невозможен).

В подразделе **«Сервисные функции»** доступны ссылки:

- **«Открыть внешнюю обработку или отчет»** — имеется возможность указать безопасный режим, в котором будет выполняться подключение внешней обработки или отчета;
- **«Восстановление настроек профилей безопасности»** — ссылка доступна только если настройка **«Режим использования профилей безопасности»** установлена в значении **«Предлагать автоматически настраивать разрешения в профилях безопасности при необходимости (непосредственно из программы)»**. Полностью пересоздает профили безопасности для информационной базы с учетом внешних ресурсов, которые требуются для работы программы с учетом ее текущих настроек. Может использоваться, например, после переноса информационной базы в другой кластер серверов.

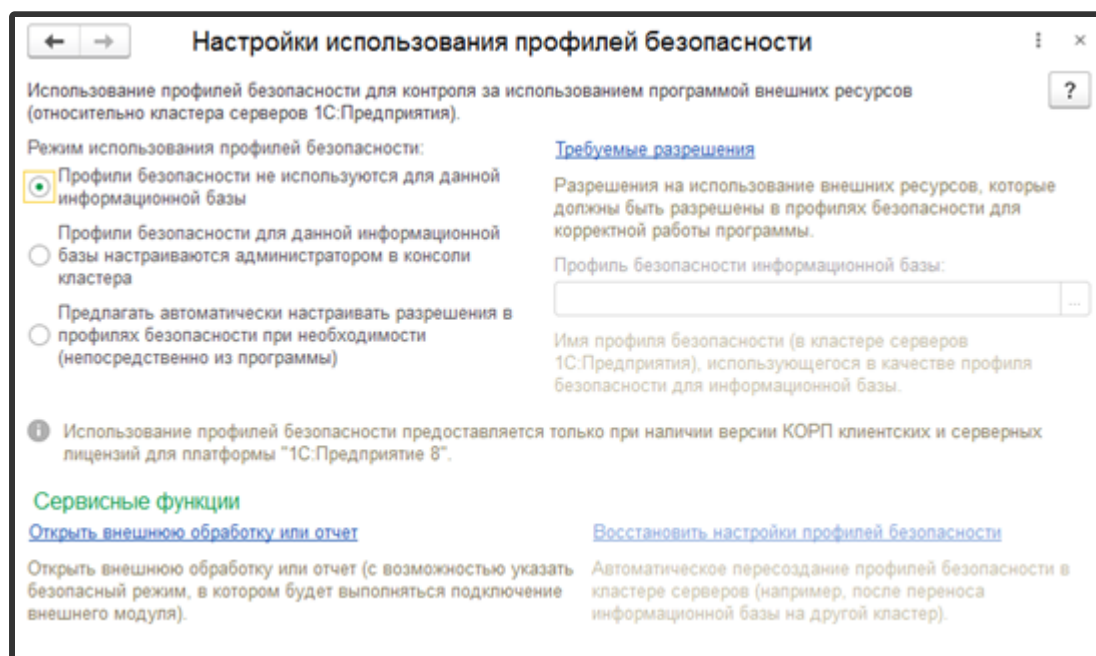


Рисунок 226 — Настройка использования профилей безопасности

2.7.2.2. Контактная информация

В программе можно хранить и обрабатывать контактную информацию сотрудников, которая используется на предприятии. Для этого необходимо выполнить настройки:

- **«Виды контактной информации»** — переход к настройке списка видов контактной информации. Настройку рекомендуется выполнить на этапе начального заполнения программы. Эта рекомендация не исключает настройку в процессе ведения контактной информации.

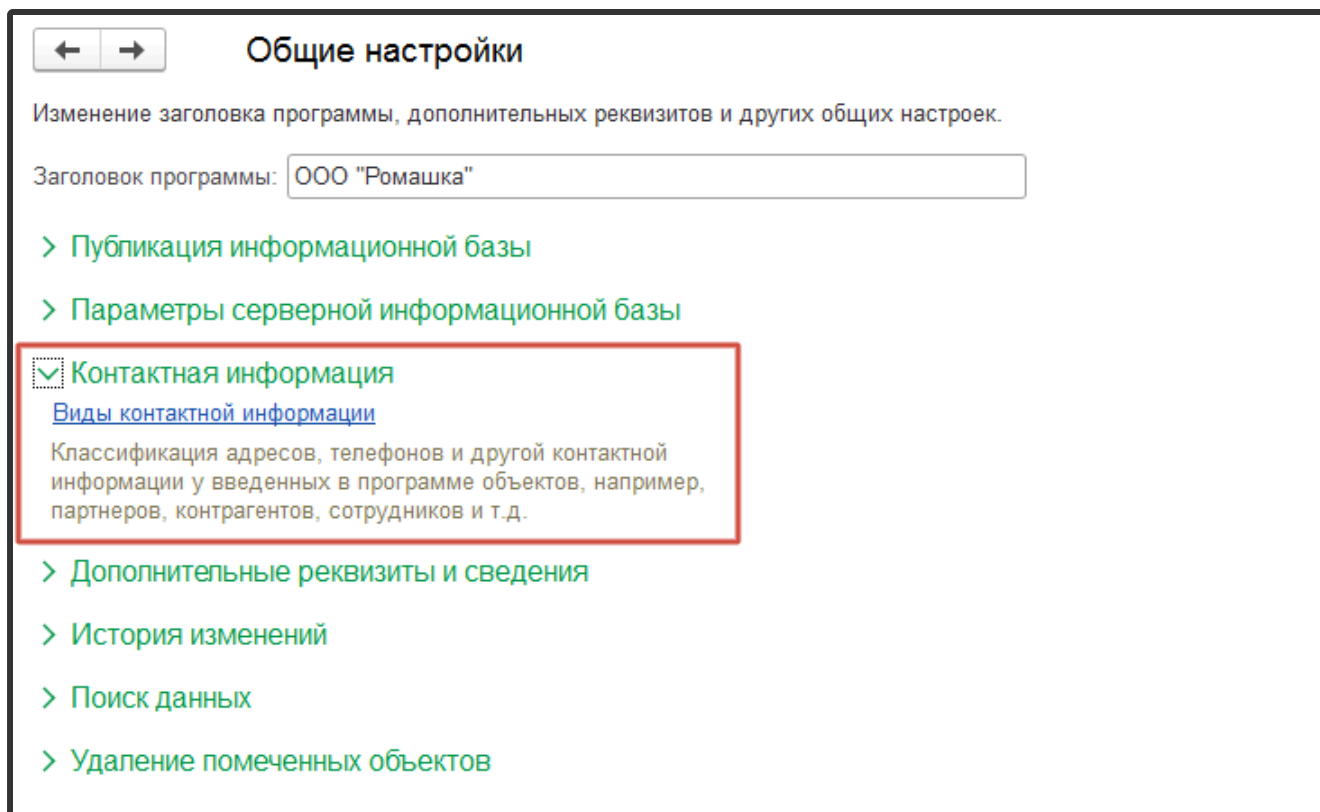


Рисунок 227 — Настройка контактной информации

2.7.2.3. Дополнительные реквизиты и сведения

Для списков программы можно настроить дополнительные свойства с помощью команд:

- **«Дополнительные реквизиты и сведения»** — включите флажок, для того чтобы использовать дополнительные реквизиты и сведения в списках программы, а также копировать их из одного набора в другой. После этого становятся доступными дополнительные возможности и команды:
- **«Дополнительные реквизиты»** — перейдите по ссылке для настройки дополнительных реквизитов;
- **«Дополнительные сведения»** — перейдите по ссылке для настройки дополнительных сведений.

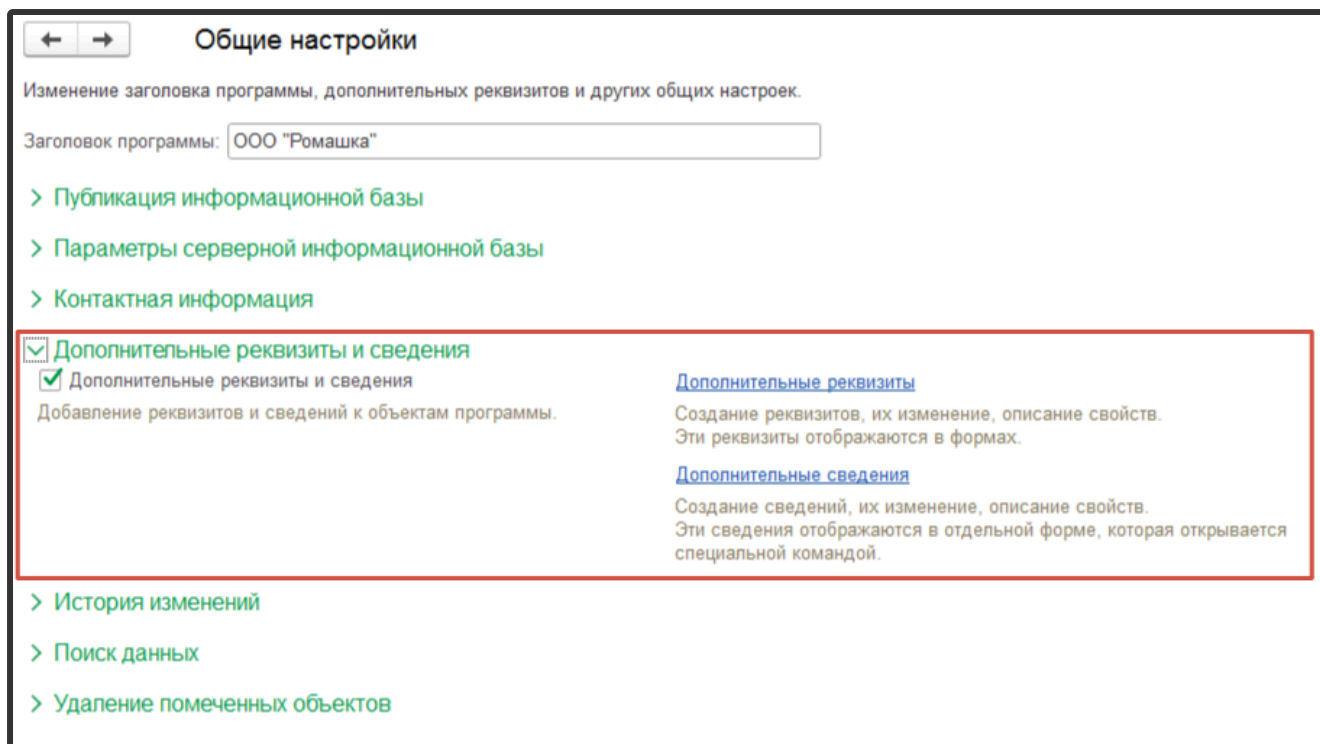


Рисунок 228 — Настройка дополнительных реквизитов и сведений

Назначение новых свойств

- **«Дополнительные реквизиты»** — хранятся в самом элементе списка или документе (в специальном разделе). Дополнительные реквизиты создаются для описания таких свойств, которые являются неотъемлемой частью элемента списка или документа, вводятся при его редактировании и доступны для редактирования теми же пользователям, которым доступен сам документ или список со свойствами;
- **«Дополнительные сведения»** — предназначены для хранения сведений об элементе списка или документе, которые не являются неотъемлемой его частью. Дополнительные сведения, как правило, доступны для просмотра и/или редактирования пользователям, которые не имеют доступа к самому списку или документу.

Список Свойств состоит из двух частей:

- в левой части располагаются наборы свойств, назначенные списку или документу, которые показаны в виде групп;
- в правой части списка в виде таблицы располагается список свойств, входящих в выделенный набор.

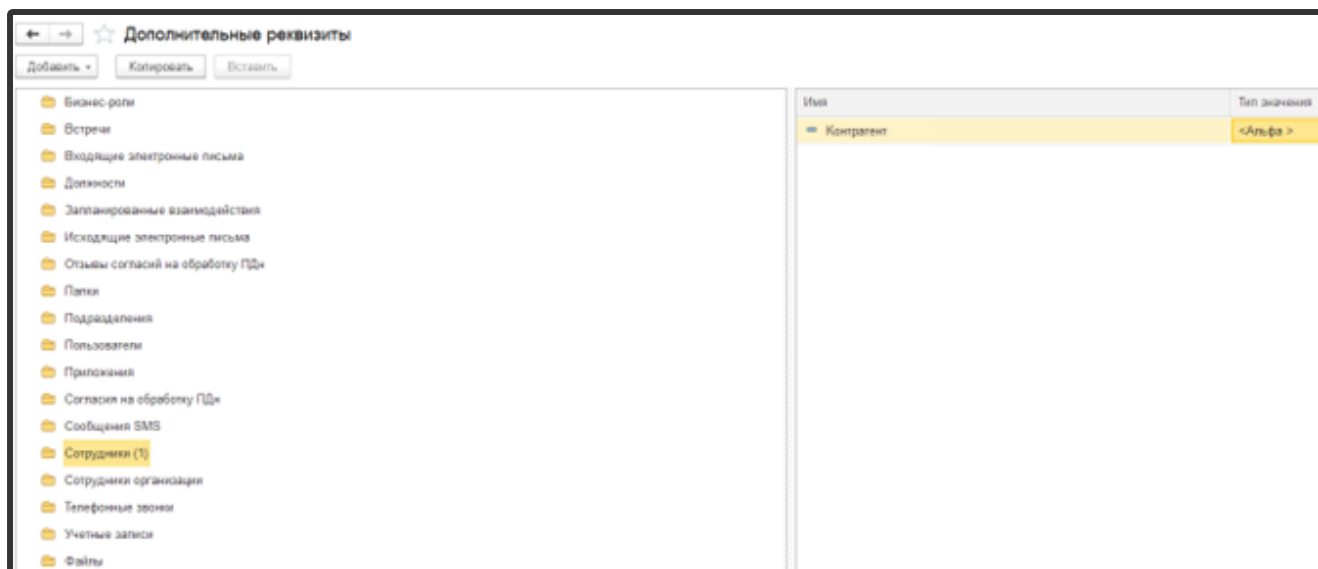


Рисунок 229 — Назначение новых свойств объектов

Таблица состоит из двух столбцов:

- «**Дополнительный реквизит**» (Дополнительное сведение) — наименование дополнительного реквизита (сведения);
- «**Тип значения**» — тип дополнительного реквизита (сведения). Для дополнительных реквизитов и сведений типа «Дополнительное значение» и «Дополнительное значение (иерархия)» перечисляются три первых значения.

В нижней части списка можно включить флажок, для того чтобы «**Показать неиспользуемые свойства**». Выключив флажок, можно вернуться в основной список.

Жирным шрифтом в списке дополнительных реквизитов отражаются реквизиты, обязательные для заполнения. Для дополнительных сведений такая возможность отсутствует.

Для назначения свойств выберите нужный набор. По умолчанию свойство может быть добавлено только в один набор. Нажмите кнопку «**Добавить**». В приложении предусмотрена возможность «**Добавить**» свойство двумя способами:

- «**Новый (Новое)**» — ввести новое свойство аналогично кнопке Создать;
- «**Из другого набора**» — использовать ранее созданные свойства.

2.7.2.4. Поиск данных

В подразделе выполняется управление полнотекстовым поиском и извлечением текстов из файлов.

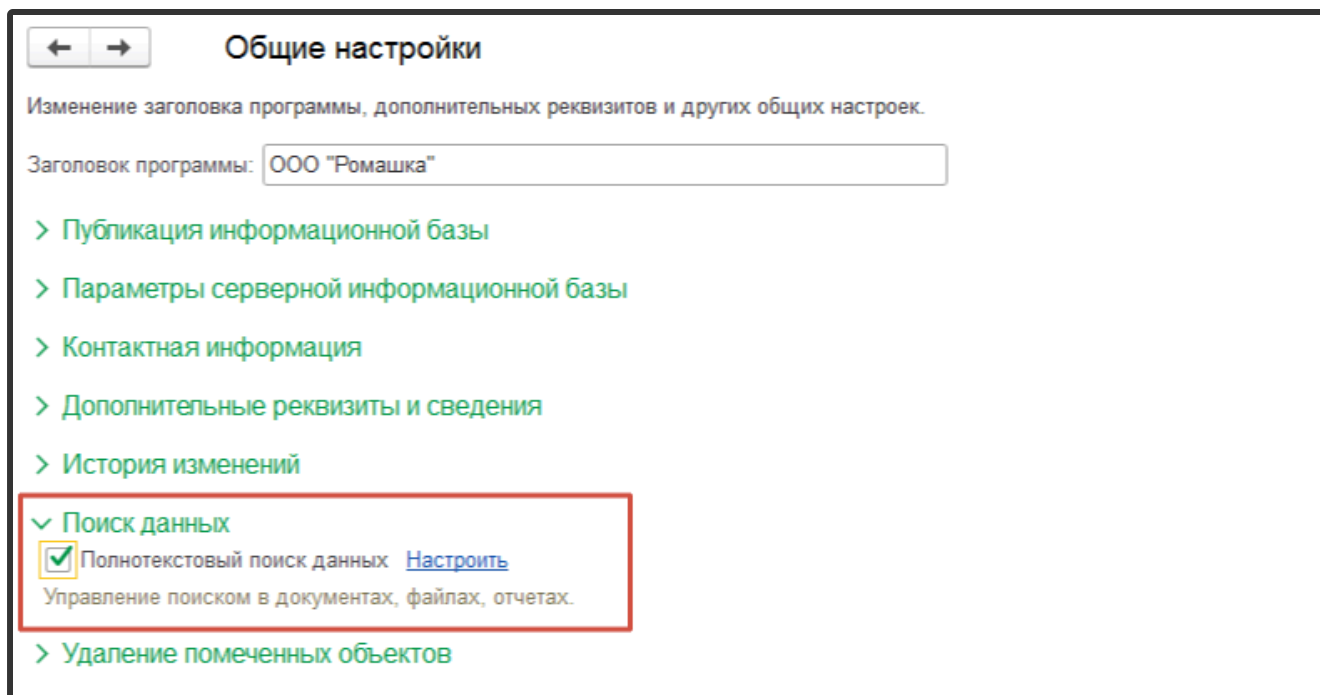


Рисунок 230 — Настройка поиска данных в IDM

- **«Полнотекстовый поиск данных»** — включите флажок, после этого становится доступной ссылка «Настроить»;
- **«Настроить»** — с помощью этой ссылки можно включить полнотекстовый поиск данных, обновить или очистить индекс для полнотекстового поиска в программе.

Включите флажок, для того чтобы **«Использовать полнотекстовый поиск»** (включен по умолчанию). Иногда требуется освободить ресурсы программы, например, для формирования сложных отчетов. Для этого можно выключить полнотекстовый поиск.

Включите флажок, для того чтобы **«Ограничить максимальный размер индексируемых данных»** (по умолчанию 1 Мб).

Если в программе есть данные, которые не прошли индексирование, то становится доступной кнопка **«Обновить индекс»**. Также отображается дата последнего обновления индекса и статус (**«Обновление не требуется»** или **«Требуется обновление»**).

Если работа поиска по каким-то причинам нарушена, то с помощью кнопки **«Очистить индекс»** можно удалить индексные файлы. После удаления индекса необходимо заново его построить с помощью кнопки **«Обновить индекс»**.

С помощью кнопки **«Проверить индекс»** можно проконтролировать состояние индекса в любой момент времени.

В клиент-серверном варианте работы программы можно **«Настроить расписание»** для автоматического извлечения текстов из файлов, если все сервера работают под управлением ОС Windows, или **«Запустить извлечение текстов»**, в случае, если один или несколько серверов работают под управлением ОС Linux.

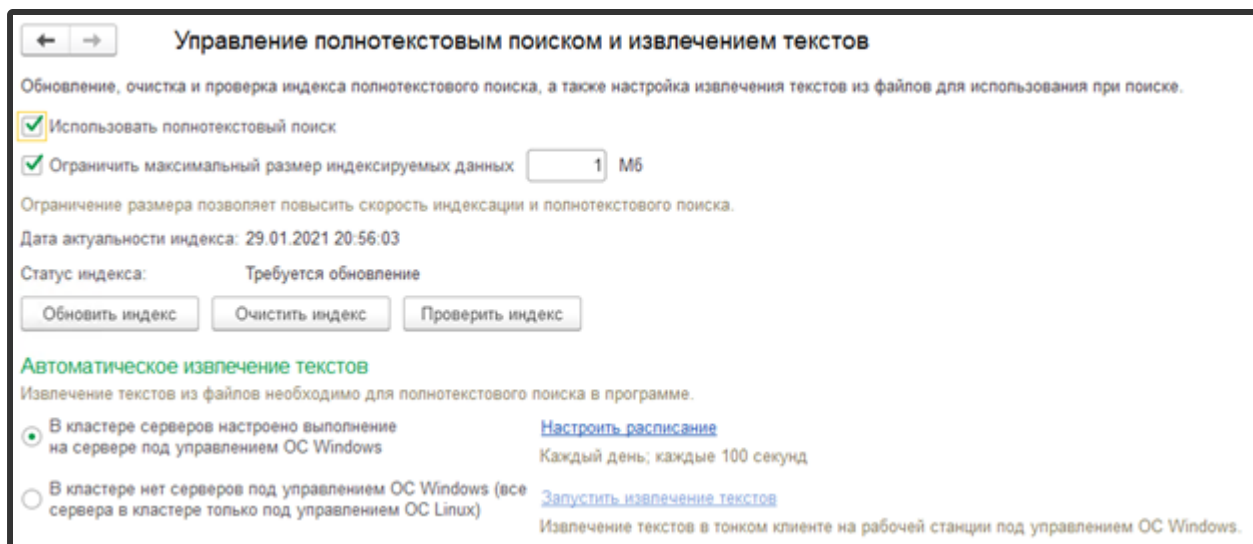


Рисунок 231 — Управление полнотекстовым поиском и извлечением текстов

2.7.2.5. Удаление помеченных объектов

В подразделе предусмотрены команды для удаления помеченных объектов:

- **«Автоматически удалять помеченные»** — включите флажок, для того чтобы перейдя по ссылке, **«Настроить расписание»** удаления помеченных объектов. После этого программа будет по расписанию удалять помеченные объекты с помощью регламентного задания.
- **«Посмотреть помеченные на удаление»** — переход к окончательному удалению тех объектов в программе, которым была присвоена пометка на удаление. Можно также настроить расписание автоматического удаления помеченных объектов.

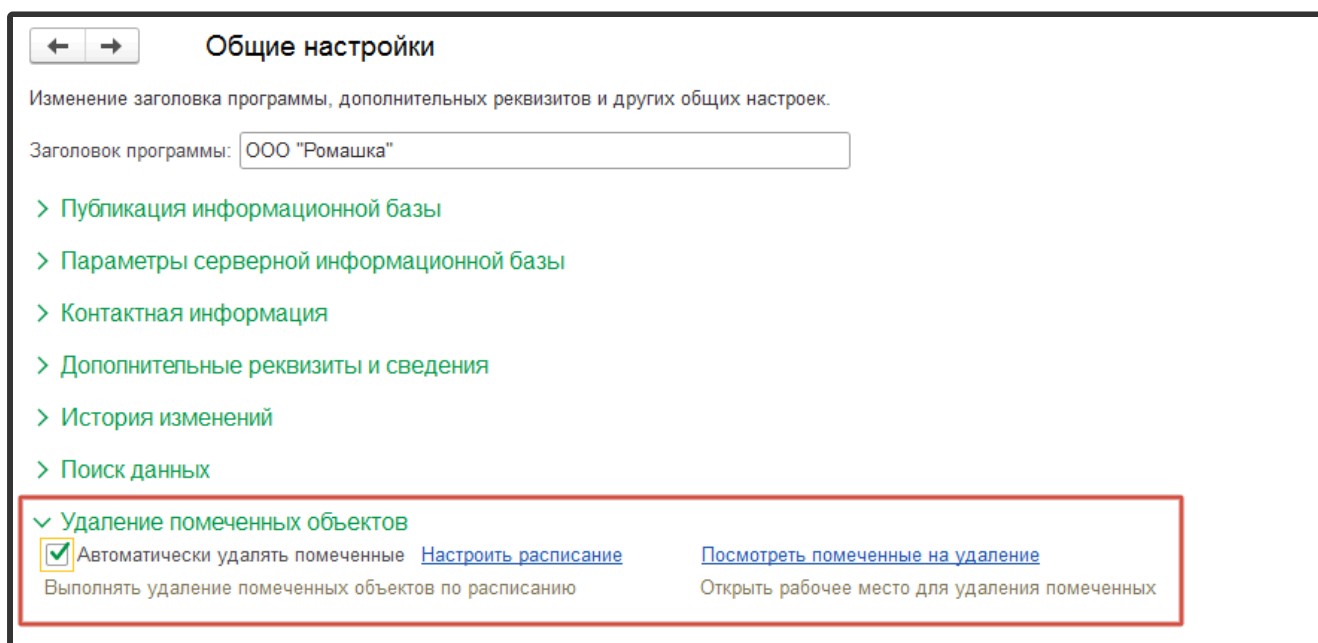


Рисунок 232 — Удаление помеченных объектов

2.7.3. Обслуживание

В данном разделе администратору предоставляются возможности по поддержанию программы в работоспособном состоянии: контроль работы программы, резервное

копирование и восстановление, обновление версий, оптимизация быстродействия.

- **«Журнал регистрации»** — с помощью этой ссылки администратор может просмотреть, какие происходили события в программе и какие действия выполнялись пользователями в определенный момент времени.
- **«Активные пользователи»** — переход к списку пользователей, которые в настоящий момент времени работают в программе.
- **«Блокировка работы пользователей»** — для администратора в программе предусмотрена возможность завершать работу пользователей и блокировать вход в программу на определенный период времени. Это бывает необходимо для проведения каких-либо профилактических работ в программе.
- **«Удаление помеченных объектов»** — переход к окончательному удалению тех объектов в программе, которым была присвоена пометка на удаление. Также доступна настройка автоматического удаления помеченных объектов по расписанию.

Для удобства использования остальные команды сгруппированы в подразделы.

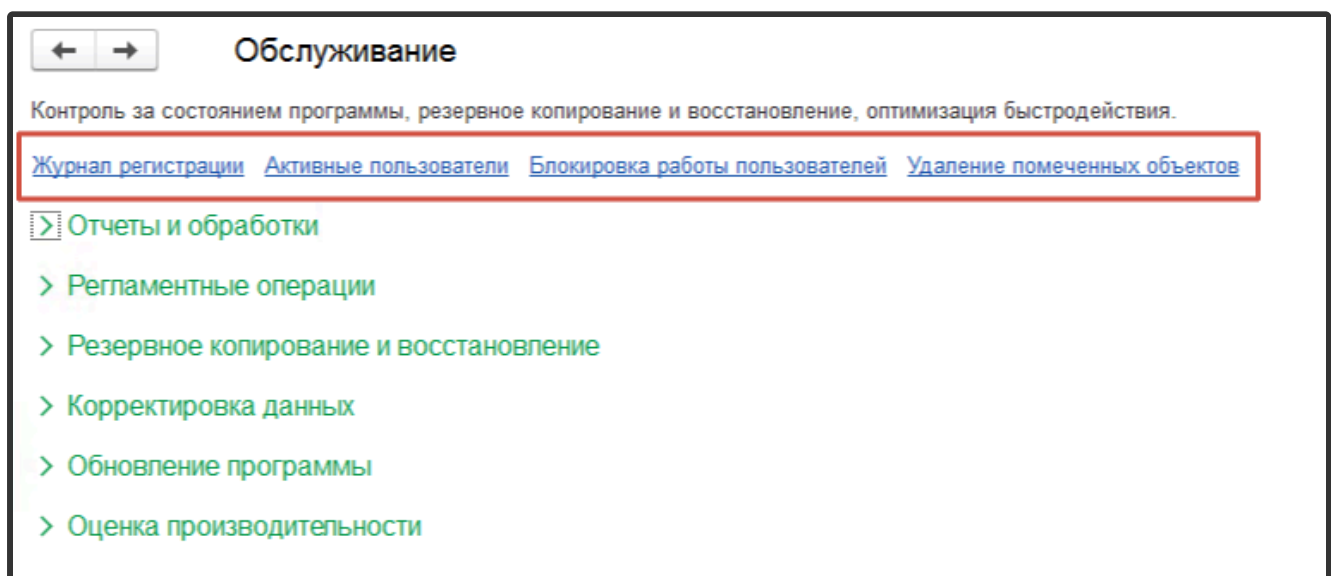


Рисунок 233 — Обслуживание системы

2.7.3.1. Журнал регистрации

В журнале регистрации фиксируются основные действия, связанных с модификацией данных, выполнением регламентных операций, подключением и отключением от программы и т.д. Настройка журнала производится в Конфигураторе.

Открыть журнал регистрации можно по соответствующей команде раздела **«Администрирование»** → **«Обслуживание»**.

При работе с программой могут возникать различные виды событий, которые отображаются в журнале регистрации с помощью специальных значков (Ошибка, Предупреждение, Информация, Информация по недоступным полям).

Каждое событие фиксируется в отдельной строке журнала. В списке выводится:

- **«Дата, время»** — кроме даты и времени проставляется значок, отображающий вид события;

- «**Пользователь**» — полное имя пользователя;
- «**Компьютер**» — сетевое имя компьютера;
- «**Приложение**» — например, Тонкий клиент;
- «**Сеанс**» — номер сеанса;
- «**Событие**» — тип события;
- «**Комментарий**» — краткое описание события;
- «**Статус транзакции**», например, «**Зафиксирована**»;
- «**Транзакция**» — идентификатор транзакции (дата, время и номер транзакции);
- «**Метаданные**» — тип объекта программы и его наименование: список, вид документа и т.п.;
- «**Данные**» — указание конкретного объекта программы (элемента списка, документа и т.п.);
- «**Представление данных**» — указание объекта программы.

Для того чтобы настроить количество, видимость и взаимное расположение колонок журнала, нажмите «**Все действия**» → «**Изменить форму**».

Обновление списка событий

Список событий не является динамическим списком. Для того чтобы увидеть события, которые попали в журнал регистрации после его открытия, нажмите «**Обновить текущий список**» или клавишу «**F5**».

Количество событий

Журнал отображает фиксированное количество записей, которое настраивается в поле «**Показывать**» (По умолчанию равно 200). Кроме predefined значений (200, 500, 1000 и 10000 событий) можно ввести произвольное количество событий, которое будет сохранено.

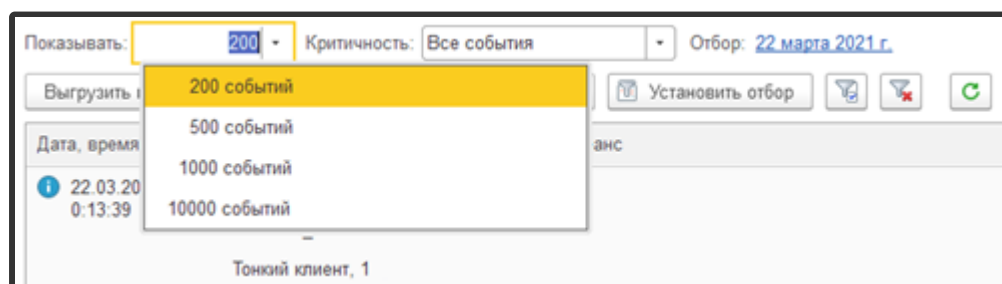


Рисунок 234 — Настройка количества событий журнала регистрации

Отборы

С помощью отборов можно отфильтровать события в журнале регистрации.

- Для того чтобы увидеть определенные виды событий, в поле быстрого отбора «**Критичность**» выберите значение «**Ошибки**» или «**Предупреждения**». По умолчанию в журнале показаны «**Все события**».
- Для быстрой установки периода просмотра событий журнала нажмите «**Установить интервал дат для просмотра**». Также к установке интервалов дат можно перейти с помощью двойного щелчка по содержимому колонки «**Дата, Время**».

- Выделите данные в одной из колонок журнала, нажмите **«Установить отбор по значению в текущей колонке»**, в результате чего будут отобраны события журнала, содержащие эти данные. Также можно найти данную команду в контекстном меню по правой кнопке мыши.
- Для того чтобы отобрать события по одному или нескольким критериям, нажмите **«Установить отбор»**. Также можно пройти по гиперссылке в поле **«Отбор»**. Если были заданы какие-либо отборы (в том числе и быстрые), гиперссылка принимает значение критериев отбора, если никаких отборов не установлено, то гиперссылка принимает значение **«Не установлен»**. Производится установка фильтров отбора:
- В поле **«Интервал»** выберите период, укажите **«Начало»** и **«Окончание периода»**;
- В поле **«Важность»** с помощью флажков выберите один или несколько видов событий (**«Ошибка»**, **«Предупреждение»**, **«Информация»** и **«Примечание»**), по которым нужно произвести отбор. По умолчанию установлены все флажки;
- В поле **«События»** выберите значения из списка с помощью флажков (по умолчанию установлены все флажки);
- В поле **«Пользователи»** выберите значения из списка с помощью флажков (в данном списке указываются только те пользователи, которые отражены в журнале регистрации. По умолчанию флажки сняты);
- В поле **«Приложения»** выберите значения из списка с помощью флажков (**«Конфигуратор»**, **«Тонкий клиент»** и **«Фоновое задание»**). По умолчанию флажки сняты);
- В поле **«Компьютеры»** выберите нужные значения из списка с помощью флажков (по умолчанию флажки сняты);
- В поле **«Сеансы»** перечислите через «;» нужные номера сеансов;
- В группе полей **«Данные»** можно выбрать один из способов отбора для поиска;
- В поле **«Метаданные»** выберите нужные значения из списка (список упорядочен по типу данных) для отбора с помощью флажков: укажите нужное наименование списка, документа и т.д. например, «справочник Учетные записи»;
- В поле **«Данные»** доступен выбор элементов для поиска из списков программы;
- В поле **«Представление данных»** наберите данные для поиска вручную или скопируйте из списка;
- В группе полей **«Транзакция»** выберите из списка с помощью флажков **«Статус транзакции»** (**«Нет транзакции»**, **«Зафиксирована»**, **«Не завершена»** и **«Отменена»**). По умолчанию установлены все флажки. Также возможен отбор по полю **«Идентификатор»** транзакции.
- В группе полей **«Прочее»** можно выбрать с помощью флажков для отбора **«Рабочие серверы»**, **«Основные IP-порты»**, **«Вспомогательные IP-порты»**, также можно провести отбор по полю **«Комментарий»**.

После указания полей для отбора нажмите **«ОК»**. Далее события будут отобраны и гиперссылка примет вид перечисления критериев отбора.

Записи, удовлетворяющие заданным критериям отбора, отображаются в количестве, не превышающем значение поля **«Показывать»**.

Для того чтобы отключить все отборы (в том числе и быстрые), нажмите **«Отключить отбор»** или выполните команду **«Все действия»** → **«Отключить отбор»**. Эту команду также можно найти в контекстном меню по правой кнопке мыши.

Рисунок 235 — Отбор событий журнала регистрации

Просмотр события

Для просмотра детальной информации о событии выделите его в списке и нажмите **«Открыть»**. Эту команду можно найти в контекстном меню по правой кнопке мыши. Также можно просмотреть событие с помощью двойного щелчка мыши по нужной строке.

Просмотр объекта программы

Если с событием связан конкретный объект программы, то этот объект можно открыть для просмотра. Выделите нужные данные в колонке **«Данные»** или **«Представление данных»** соответствующего события и нажмите **«Открыть данные для просмотра»**. Также можно найти эту команду в контекстном меню по правой кнопке мыши.

2.7.3.2. Активные пользователи

Содержит список пользователей, работающих в данный момент времени в программе.

Пользователь	Приложение	Начало работы	Компьютер	Сеанс
Администратор	Тонкий клиент	15.10.2025 9:50:38	bwin-02	1

Рисунок 236 — Страница «Активные пользователи»

В этом списке отображаются не только пользователи, работающие с информационной базой при помощи приложений «Тонкий клиент», «Веб-клиент» или «Конфигуратор», но и такие пользователи как «COM-соединение», «WS-соединение», «Фоновое задание» и т.п.

Список выводится по соответствующей команде раздела **«Администрирование»** → **«Обслуживание»**. В списке выводятся:

- **«Пользователь»** — полное имя пользователя;
- **«Приложение»** — указывается Тип приложения, например, Тонкий клиент. Также указывается режим подключения. Отображаются также сеансы, установленные в других режимах подключения, например, соединения (COM) или веб-сервисы;
- **«Начало работы»** — дата и время начала работы;
- **«Компьютер»** — сетевое имя компьютера, с которого выполнен вход в программу;
- **«Сеанс»** — номер сеанса, а также разделение данных.

В нижней строке списка подсчитывается общее количество активных пользователей.

Жирным шрифтом выделена строка, соответствующая тому сеансу работы пользователя, из которого открыт список активных пользователей.

Для удобства просмотра списка можно использовать сортировку по любой колонке.

Отборы

С помощью поля **«Показывать»** можно сделать отбор из списка по одному из predetermined значений. По умолчанию выбрано значение **«Все сеансы»**.

Просмотр пользователя

Для того чтобы просмотреть сведения о пользователе, воспользуйтесь двойным щелчком мыши по нужной строке. Также можно выделить нужную строку и выполнить команду «Еще» → «Открыть».

Просмотр журнала регистрации

Для анализа работы выбранного пользователя по команде Журнал регистрации можно перейти к журналу регистрации, отфильтрованному по выбранному пользователю.

Дата, время	Пользователь, компьютер, приложение, сеанс	События, данные и метаданные, комментарий
15.10.2025 14:25:43	Администратор tegm-02 Фоновое задание, 834	Фоновое задание. Запуск Обновление журнала регистрации
15.10.2025 14:25:44	Администратор tegm-02 Фоновое задание, 834	Фоновое задание. Успешное завершение Обновление журнала регистрации
15.10.2025 14:25:44	Администратор tegm-02 Фоновое задание, 834	Сеанс. Завершение
15.10.2025 14:30:54	Администратор tegm-02 Фоновое задание, 849	Сеанс. Начало
15.10.2025 14:30:54	Администратор tegm-02 Фоновое задание, 849	Фоновое задание. Запуск ЦентрМониторингаСлужебный ПриВыполненииСтандартныхПериодическихПроверокНаСервере
15.10.2025 14:30:55	Администратор tegm-02 Фоновое задание, 849	Фоновое задание. Успешное завершение ЦентрМониторингаСлужебный ПриВыполненииСтандартныхПериодическихПроверокНаСервере
15.10.2025	Администратор	Сеанс. Завершение

Рисунок 237 — Отфильтрованный по выбранному пользователю отчет «Журнал регистрации»

Обновление списка

Список активных пользователей не является динамическим списком. Для того чтобы увидеть активных пользователей, которые попали в список после его открытия, нажмите «Обновить текущий список» или клавишу F5.

Завершение сеанса (клиент-серверный режим)

В клиент-серверном режиме работы доступна команда «Завершить сеанс», которая принудительно завершает выбранные из списка сеансы пользователей. Для корректной работы этой команды необходимо предварительно задать параметры администрирования программы (окно настроек открывается автоматически).

2.7.3.3. Блокировка работы пользователей

В разделе «Администрирование» → «Обслуживание» перейдите по ссылке «Блокировка работы пользователей».

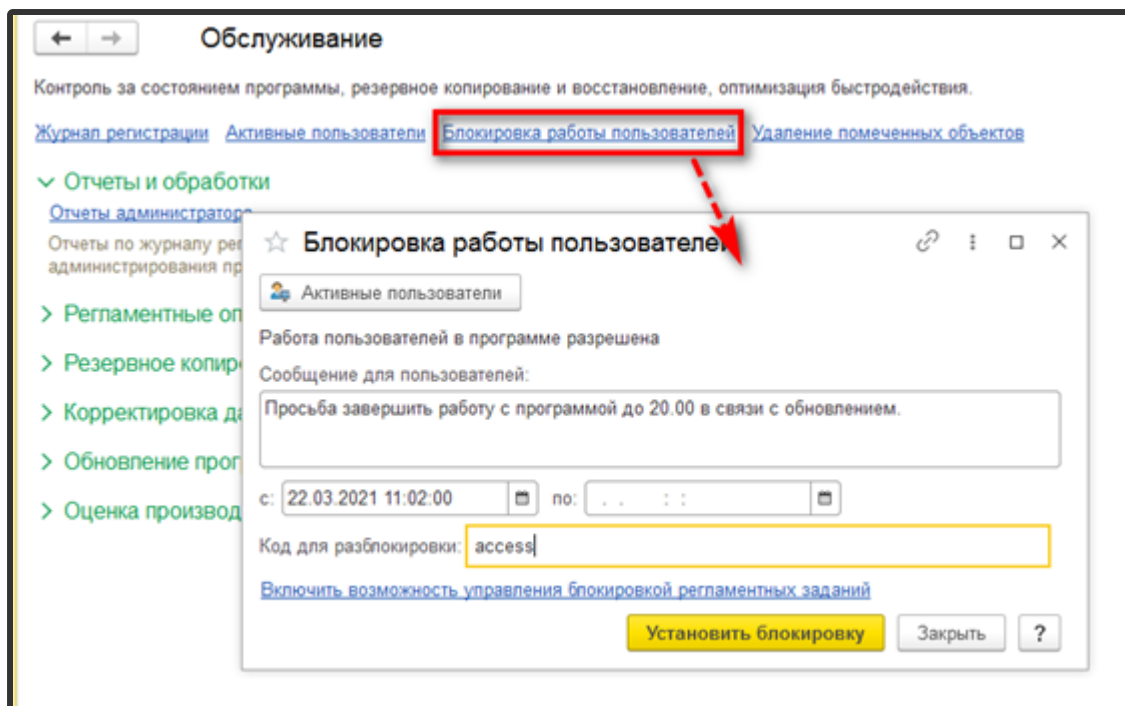


Рисунок 238 — Блокировка работы пользователей

Заполните необходимые для блокировки параметры:

- **«Сообщение для пользователей»** — сообщение, которое должно быть выведено всем пользователям перед завершением работы программы (укажите, когда необходимо выйти из программы, опишите причину и ожидаемый период блокировки);
- **«Сроки блокировки»** — дата и время начала, дата и время окончания. Срок окончания блокировки может не указываться — в этом случае войти в программу будет нельзя до снятия блокировки администратором;
- **«Код для разблокировки»** — с его помощью можно досрочно снять блокировку работы пользователей;
- **«Включить возможность управления блокировкой регламентных заданий»** — в клиент-серверном варианте программы можно запретить запуск регламентных заданий на время действия блокировки. В этом случае для завершения работы пользователей требуется ввести дополнительные параметры. Для этого перейдите по ссылке.

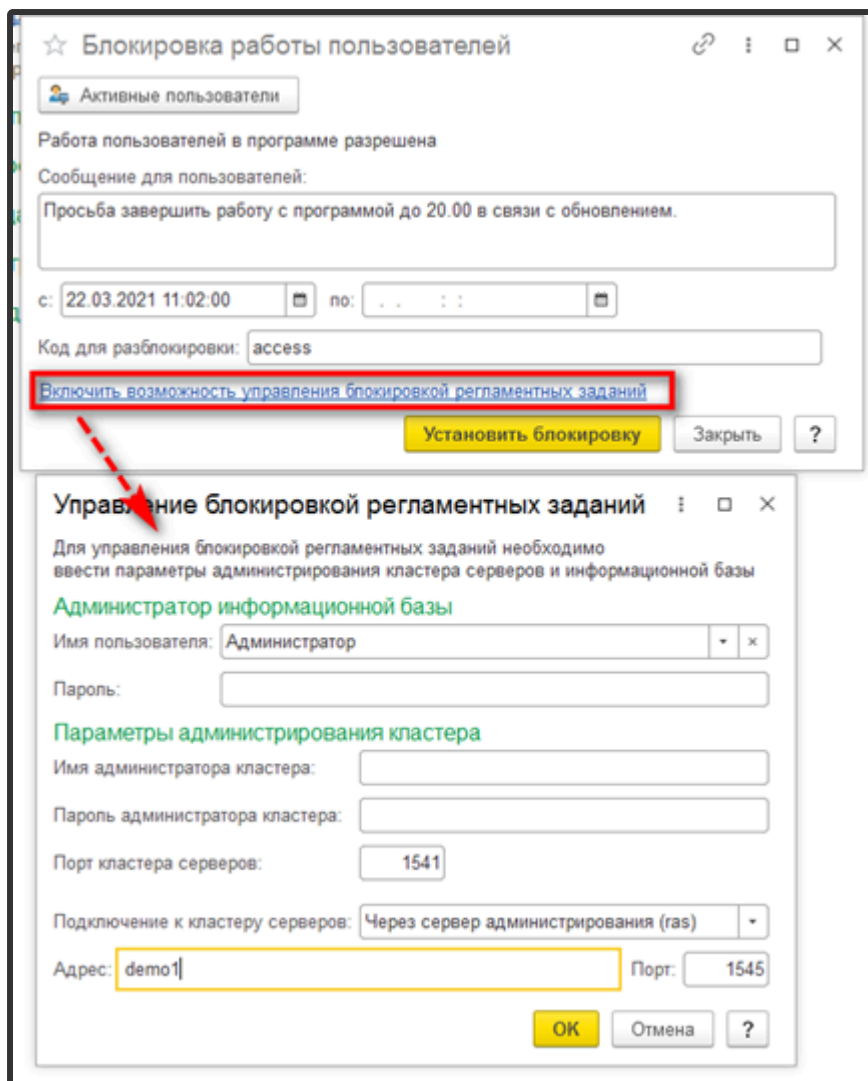


Рисунок 239 — Настройка блокировки работы пользователей

В открывшемся окне «**Управление блокировкой регламентных заданий**» введите:

- Имя и пароль администратора, от имени которого программа будет выполнять административные действия. Например, это могут быть Ваши имя и пароль, которые Вы используете для входа в программу. В целях безопасности рекомендуется создавать отдельного служебного пользователя с административными правами. Следует иметь в виду, что имя и пароль хранятся непосредственно в самой базе, и могут быть прочитаны, если злоумышленник получит полный доступ к базе;
- Имя и пароль одного из администраторов кластера серверов, в случае если для кластера серверов 1С:Предприятия настроена авторизация;
- Выберите тип «**Подключения к кластеру**» и «**Адрес**»;
- Укажите номера портов кластера серверов и агента сервера 1С:Предприятия, если они расположены по нестандартным портам. Как правило, номер порта агента сервера отличается от порта кластера серверов на единицу, например: 1540 и 1541.

Подробнее об администрировании клиент-серверной ИБ см. книгу «1С:Предприятие 8.3. Клиент-серверный вариант. Руководство администратора».

После ввода параметров администрирования ИБ нажмите кнопку «**ОК**» для возврата в окно «**Блокировка работы пользователей**».

Нажмите кнопку **«Установить блокировку»**, для того чтобы заблокировать работу пользователей. Предварительно программа запрашивает подтверждение администратора.

Примерно за пять минут до начала действия блокировки всем пользователям программы выводится предупреждение о планируемом времени завершения работы программы и текст сообщения о блокировке, заданный администратором. Для администратора программа выводит сообщение о проверке активных сеансов.

Открывается окно **«Блокировка работы пользователей»**. Нажав на кнопку **«Остановить»**, администратор может отменить блокировку.

При наступлении времени блокировки будет автоматически предпринята попытка завершить сеансы работы всех пользователей. Перед блокировкой программа выдает запросы о необходимости сохранения данных и завершения работы. Войти в программу с этого момента будет невозможно, блокировка будет продолжаться до указанного администратором времени. При этом будут выполнены стандартные действия при завершении работы — запрос на завершение (если пользователь настроил себе подтверждение закрытия).

Нужно иметь в виду, что к моменту начала блокировки в программе могут существовать «зависшие» сеансы (например, если пользователи в конце рабочего дня забыли выйти из программы, программа зависла или был запущен сложный отчет). Посмотреть данные о текущих сеансах работы с программой можно в списке **«Активные пользователи»**. Гарантированное завершение всех пользовательских сеансов возможно только в клиент-серверном варианте программы. В файловом варианте программы требуется завершить «зависшие» сеансы пользователей на их рабочих местах, а также, если необходимо, завершить другие программы, которые подключены к базе по внешнему соединению (COM) или с помощью веб-сервисов.

Если принудительное завершение сеансов по каким-то причинам невозможно (например, один из пользователей работает в **Конфигураторе**), выводится сообщение об ошибке со списком пользователей и блокировка не устанавливается.

После завершения работы всех активных пользователей в указанное время программа также выдает сообщение администратору о необходимости завершения сеанса. Для того чтобы остаться в программе и провести запланированные в ней работы, нужно нажать кнопку **«Нет»**.

При попытке войти в программу в период действия блокировки появится предупреждение с инструкцией для администратора. Для того чтобы разрешить работу пользователей, администратору предлагается произвести запуск программы с параметрами.

Нажмите кнопку **«Выполнить запуск»**, для того чтобы попытаться еще раз запустить программу или кнопку **«Отмена»**, для того чтобы прекратить попытки, и закрыть программу.

2.7.3.4. Удаление помеченных объектов

Ссылка **«Удаление помеченных объектов»** размещена в разделе **«Администрирование»** → **«Обслуживание»**.

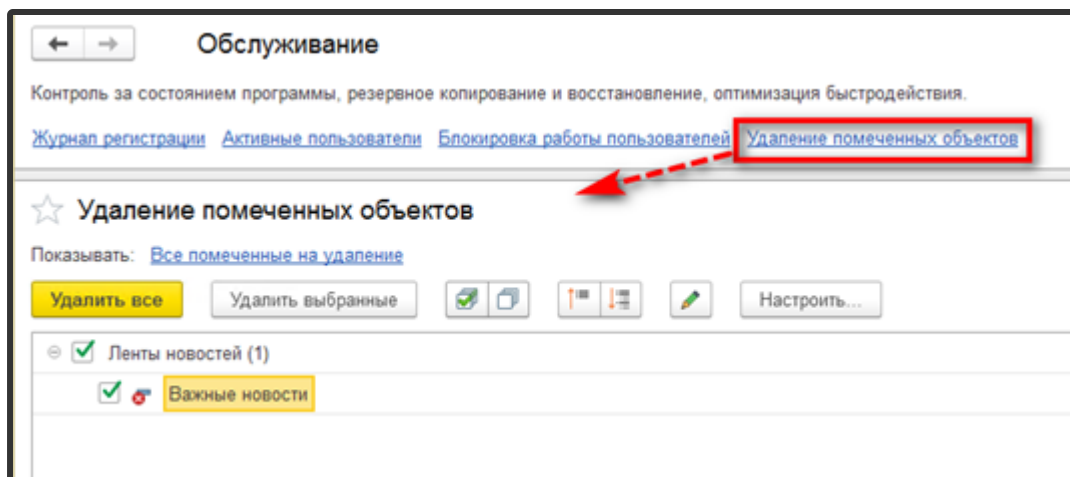


Рисунок 240 — Удаление помеченных объектов

С помощью ссылки открывается помощник **«Удаление помеченных объектов»**.

По умолчанию показываются все помеченные на удаление объекты. Поиск таких объектов может занимать определенное время.

Система позволяет выполнить массовое удаление, не дожидаясь завершения поиска помеченных объектов — для этого достаточно нажать кнопку **«Удалить все»**. Однако такой подход не рекомендуется при активной работе в программе нескольких пользователей, поскольку существует риск удаления нужных объектов.

Перед удалением программа анализирует объекты, помеченные на удаление, и отклоняет попытку удаления, если на объекты имеются ссылки. Однако нужные объекты также могут быть удалены, если на них нет ссылок из других объектов (например, документы только что ввели, поэтому ссылок из других объектов на них еще нет, и по ошибке пометили на удаление не то, что нужно). Если база работает на большом предприятии, то помеченных на удаление объектов может быть много и перед удалением нужно их проанализировать.

При большом количестве помеченных на удаление объектов в программе предусмотрена настройка для ограничения их числа.

В поле **«Показывать»** можно задать правила отбора помеченных на удаление объектов. По умолчанию показываются **«Все помеченные на удаление»** объекты. Ссылка показывает условие их отбора. С помощью ссылки открывается список разделов. Для ограничения количества найденных объектов предназначен переключатель:

- **«Везде»** — выбор всех объектов без исключения, установлено по умолчанию;
- **«В разделах»** — выбор объектов в разделах программы.

С помощью флажков в списке разделов можно уточнить отбор. С помощью кнопок панели навигации можно установить или снять все флажки. Для подтверждения нажмите кнопку **«Выбрать»**. Настройки будут сохранены.

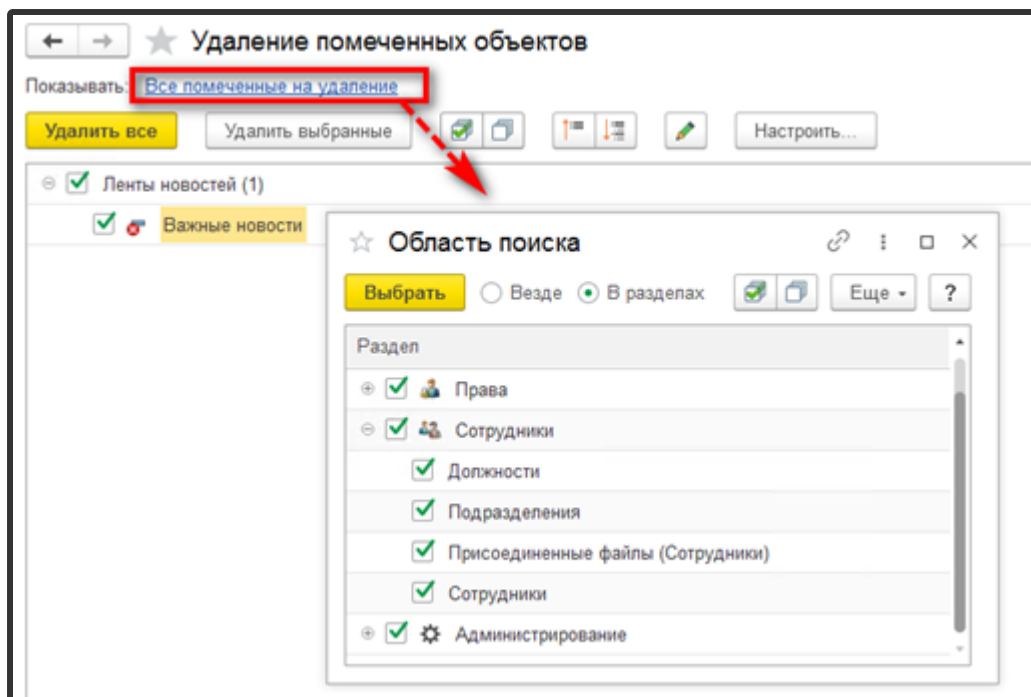


Рисунок 241 — Настройка поиска помеченных объектов

Объекты программы представлены в виде дерева. С помощью кнопок панели навигации можно **«Открыть нижестоящие»** или **«Закрыть нижестоящие группы»**.

При удалении помеченных объектов может наблюдаться замедление работы программы. Поэтому удаление рекомендуется выполнять в то время, когда в программе не работают пользователи либо их количество минимально.

Программа позволяет удалять помеченные ранее объекты двумя способами:

- **«Удалить все»** — программа производит поиск и удаление всех помеченных объектов. Через некоторое время программа выводит сообщение о количестве удаленных объектов, при этом вмешательство потребуется только в том случае, если удаление невозможно в случае обнаружения ссылок на удаляемые объекты;
- **«Удалить выбранные»** — будут удалены выбранные ранее объекты.

В обоих случаях после нажатия кнопки **«Удалить»** программа выполняет безвозвратное удаление объектов. Процесс удаления можно прервать, нажав на кнопку **«Отменить»**.

В случае успешного выполнения программа выводит сообщение о количестве удаленных объектов. Для возвращения в программу нажмите кнопку **«Закрыть»**.

В случае если удаляемый объект используется в других объектах, то программа не удалит этот объект и на странице с результатами покажет места его использования. Выводится вся цепочка объектов, которые мешают удалению, и предлагаются способы, которыми можно решить проблему.

В левой части списка отображаются объекты, которые не удалось удалить, а в правой — объекты, в которых выбран отмеченный объект (места использования).

Двойным щелчком мыши (с помощью кнопки) можно открыть карточку объекта. Например, можно открыть карточку объекта, который препятствует удалению, вручную очистить в ней ссылки на удаляемый объект и затем нажать кнопку **«Повторить удаление»**.

Нажав на кнопку **«Действия»**, можно выбрать:

- **«Удалить»** — сделать еще одну попытку удаления;
- **«Заменить»** удаляемый объект на другой во всех местах использования. Подробнее о замене элементов см. раздел документации Поиск и удаление дублей.

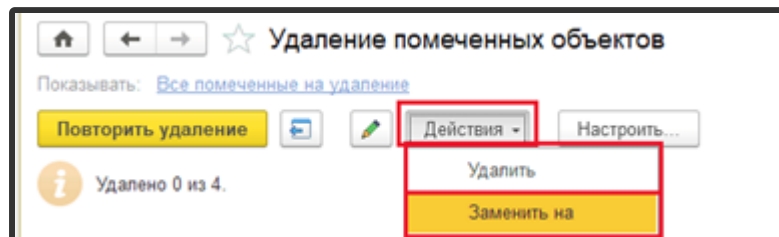


Рисунок 242 — Удаление помеченных объектов с заменой

Иногда изменить объект невозможно (например, закрыт период, в котором документ, помеченный на удаление, создан и обработан). В таких случаях нужны дополнительные действия (например, необходимо открыть период), целесообразность которых определяется в каждом конкретном случае. С помощью команды **«Пометить на удаление»** / **«Снять пометку»** меню по правой кнопке мыши можно изменить пометку удаления выбранного объекта. Например, можно снять пометку удаления с объекта, который не следует удалять либо пометить на удаление объект, который препятствует удалению.

После разрешения конфликтов (замены мест использования или изменения пометок удаления) можно **«Повторить удаление»** объектов. При необходимости можно вернуться к выбору объектов для удаления, изменить режим удаления и указать другие объекты для удаления.

Настройка удаления объектов

С помощью кнопки панели навигации можно **«Настроить»** удаление помеченных объектов более точно.

С помощью кнопок можно добавить группы объектов или отдельные объекты в таблицу **«Выводимые реквизиты»**, выбрав их из списка с помощью флажков. Настройки добавляются, если выбрать конкретные объекты. Для подтверждения нажмите кнопку **«Выбрать»**.

С помощью переключателя можно выбрать **«Способ удаления»**:

- **«Стандартный»** — программа выполняет полную проверку возможности удаления и не удаляет объекты при наличии мест использования (с контролем ссылочной целостности). Подходит для удаления одиночных объектов.
- **«Упрощенный»** — очистка полей в помеченных на удаление объектах. Подходит для очистки связанных объектов. Поможет удалить сложные цепочки объектов.
- **«Ускоренный»** — удаление с контролем ссылочной целостности и включением монопольного режима с блокировкой входа в программу. Подходит для срочного удаления больших объемов данных.

При необходимости включите флажок, для того чтобы **«Автоматически удалять помеченные объекты по расписанию»**.

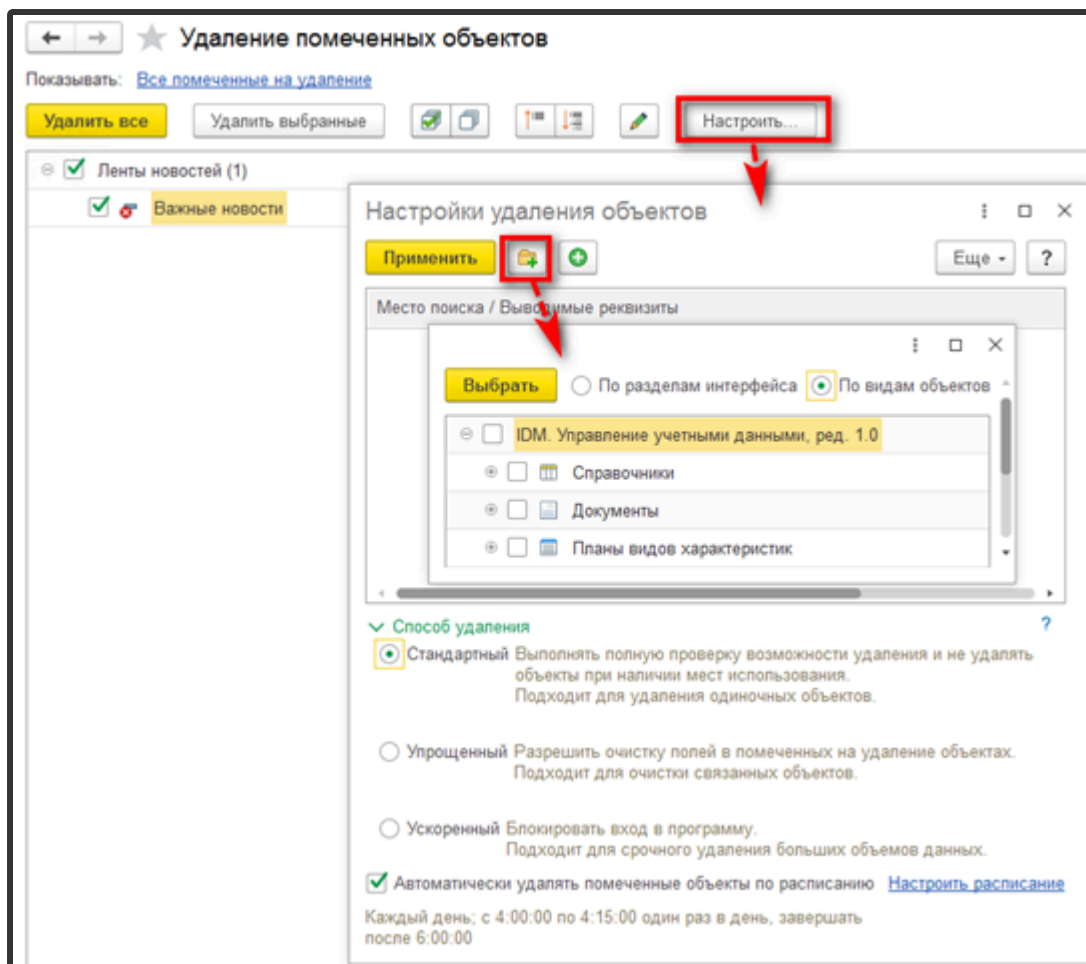


Рисунок 243 — Настройка удаления объектов

Удаление помеченных объектов в ускоренном режиме (монопольном)

Данная возможность предусмотрена для быстрого удаления больших объемов данных (например, после свертки информационной базы). Для удаления помеченных все пользователи должны выйти из программы. В остальных случаях этот режим включать не рекомендуется, для того чтобы не блокировать работу в программе.

Если с помощью переключателя **«Способ удаления»** выбран режим **«Ускоренный»**, то момент выбора режима и запуска могут быть сильно отдалены по времени. При настройке режима удаления выбор сохраняется. Можно в любой момент времени нажать **«Удалить все»**, после этого программа выполнит попытку установить монопольный режим.

В процессе удаления могут быть разные причины завершения задания на удаление. Среди них невозможность установить монопольный режим. После нажатия кнопки **«Удалить все»** требуется, чтобы в программе никто не работал (вход в программу будет закрыт вплоть до окончания процедуры удаления). Если при ускоренном режиме удаления помеченных объектов в программе работают пользователи, то предлагается завершить их работу. Перейдите по ссылке, для того чтобы просмотреть список **пользователей**, которые в настоящий момент работают в программе.

Для просмотра списка пользователей, работающих в программе в данный момент, нажмите на ссылку **«Подробнее»**.

2.7.3.5. Отчеты и обработки

В данном подразделе администратору предоставляются возможности по получению отчетов о работе программы, а также внешних дополнительных отчетов и обработок по администрированию программы.

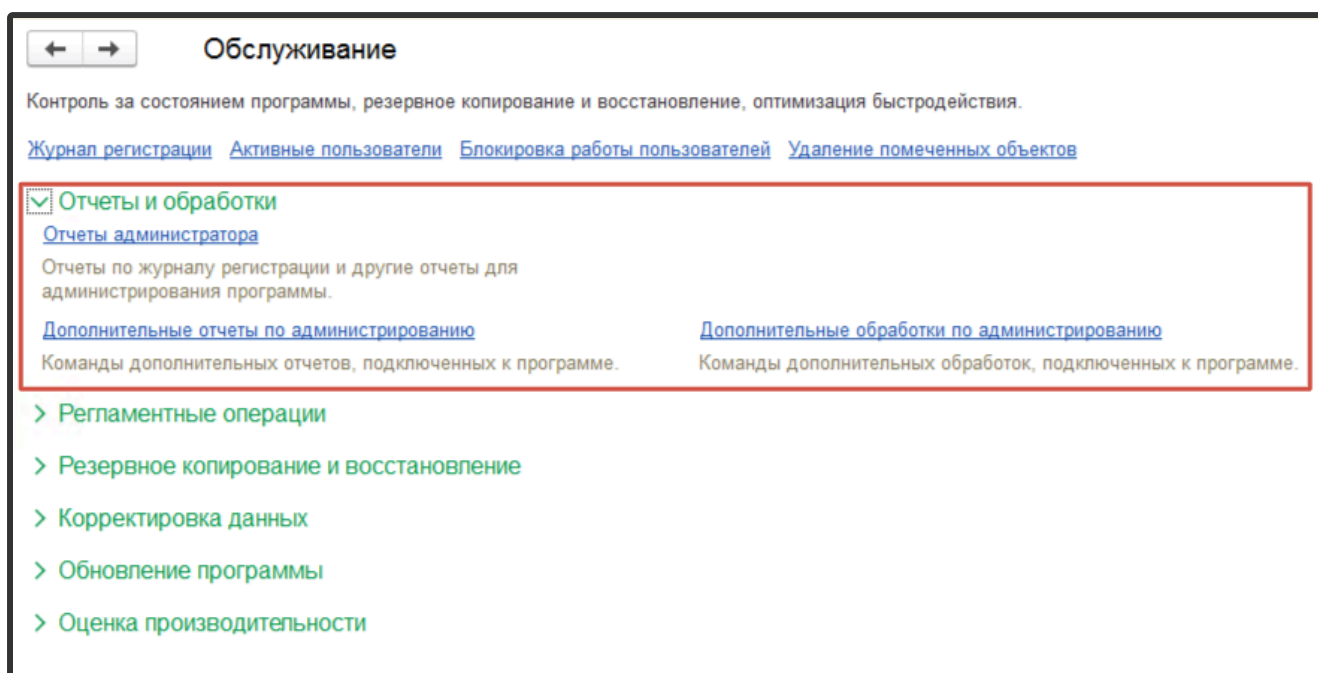


Рисунок 244 — Обслуживание — Отчёты и обработки

С помощью ссылки «**Отчеты администратора**» можно перейти к панели отчетов для администрирования программы.

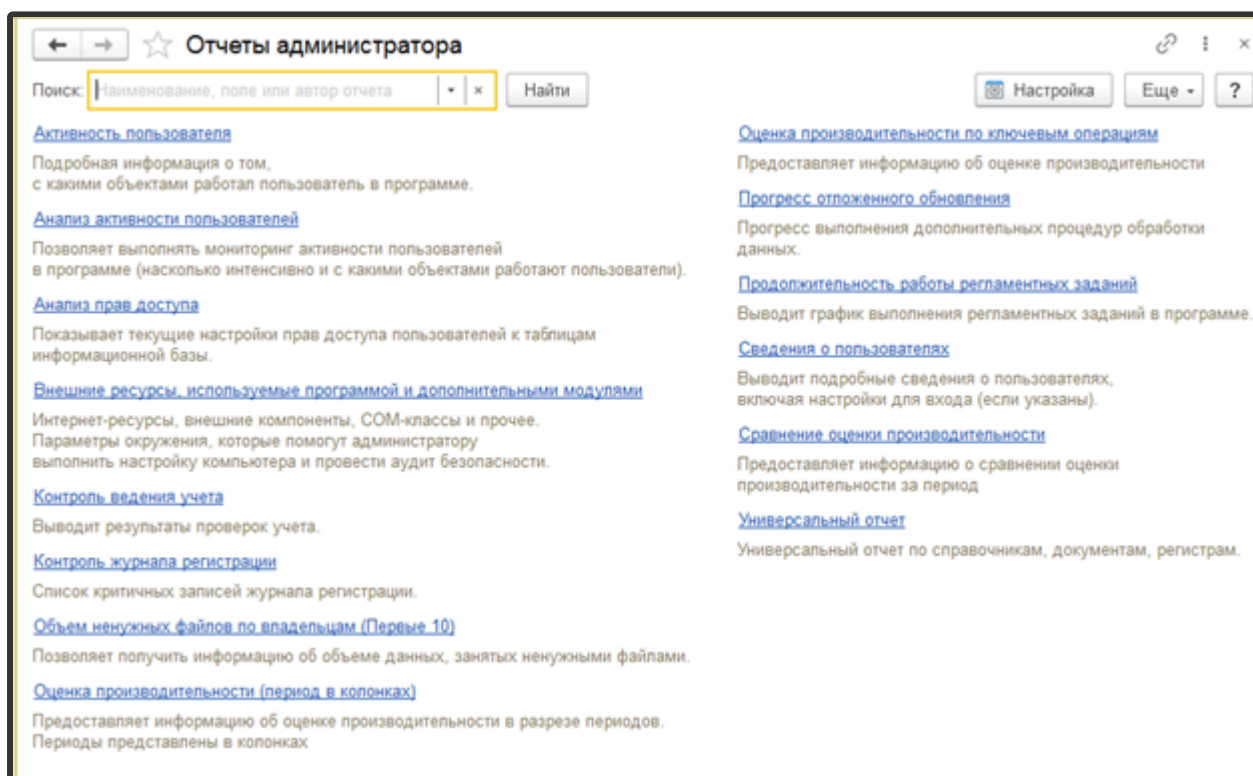


Рисунок 245 — Отчеты администратора

В панели представлены следующие отчеты:

- «**Активность пользователя, Анализ активности пользователей, Контроль журнала регистрации и Продолжительность работы регламентных заданий**» — анализ

- работы пользователей и программы на основании сведений из журнала регистрации;
- **«Анализ прав доступа»** — показывает текущие настройки прав доступа пользователей к таблицам информационной базы;
 - **«Внешние ресурсы, используемые программой и дополнительными модулями — интернет-ресурсы, внешние компоненты, СОМ- классы и т.д.»** — параметры окружения, которые помогут администратору выполнить настройку компьютера и провести аудит безопасности;
 - **«Контроль ведения учета»** — предназначен для просмотра и устранения выявленных проблем с документами, регистрами и любыми другими данными в программе. Из отчета можно перейти к просмотру и исправлению проблемных объектов, также в отчете могут быть предусмотрены ссылки для перехода к автоматическому проведению исправлений;
 - **«Объем ненужных файлов по владельцам (Первые 10)»** — отчет позволяет получить информацию об объеме данных, занятых ненужными файлами;
 - **«Оценка производительности по ключевым операциям»** — предоставляет информацию о производительности программы. **«Оценка производительности (период в колонках)»** — предоставляет информацию об оценке производительности в разрезе периодов. Периоды представлены в колонках. Также можно произвести **«Сравнение оценки производительности»** за выбранные периоды. Для того чтобы получить отчеты, необходимо произвести настройки оценки производительности;
 - **«Сведения о пользователях»** — подробные сведения о пользователях программы (может включать настройки для входа);
 - **«Прогресс отложенного обновления»** — отчет позволяет наглядно увидеть, как проходит отложенное обновление информационной базы;
 - **«Универсальный отчет»** — отчет позволяет получить данные по выбранным объектам программы.

2.7.3.6. Регламентные и фоновые задания

Раздел "Регламентные операции" предназначен для администрирования регламентных и фоновых заданий.

Ряд действий в программе может выполняться автоматически в фоновом режиме по определенному расписанию. Такие действия называются регламентными заданиями, например, это автоматическое назначение прав, регулярная рассылка отчетов и т.п. Регламентные задания облегчают работу в программе, позволяя перенести выполнение рутинных задач в саму программу.

Открывается по команде **«Регламентные и фоновые задания»** в разделе **«Администрирование»** → **«Обслуживание»**.

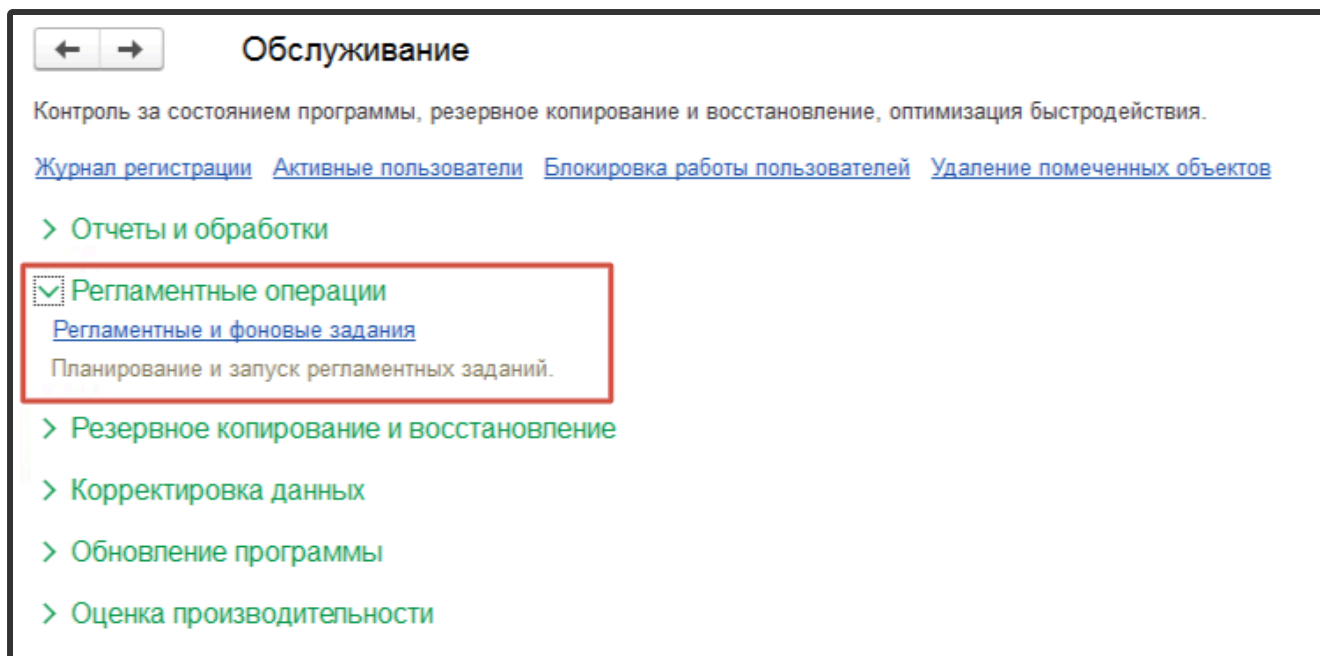


Рисунок 246 — Регламентные и фоновые задания

Регламентные задания

В списке можно включить (или отключить) то или иное регламентное задание и поменять расписание. В списке выводится:

- Флажок в колонке означает, что регламентное задание **«Включено»** и выполняется в соответствии с заданным расписанием;
- **«Наименование»** — полное наименование регламентного задания;
- **«Состояние»** — информация о выполнении регламентного задания;
- **«Дата окончания»** — дата и время завершения регламентного задания.

Наименование	Состояние	Дата окончания
Отправка SMS	Задание выполнено	27.06.2025 3:50:16
Очистка замеров времени	Задание выполнено	26.06.2025 4:00:01
Очистка ненужных файлов	<не определено>	<не определено>
Очистка устаревших логов	<не определено>	<не определено>
Перестроение агрегатов	<не определено>	<не определено>
Получение и отправка электронных писем	Задание выполнено	27.06.2025 3:50:16
Получение и установка исправлений конфигурации	<не определено>	<не определено>
Получение справочной и кадровой информации	<не определено>	<не определено>
Проверка ведения учета	Задание выполнено	26.06.2025 20:00:01
Слияние индекса ППД	Задание выполнено	27.06.2025 2:57:04
Старт отложенных процессов	Задание выполнено	26.06.2025 7:00:00
Уведомление исполнителей о новых задачах	<не определено>	<не определено>
Уведомление сотрудников об изменении прав	<не определено>	<не определено>
Удаление помеченных	<не определено>	<не определено>
Удаление устаревших параметров работы верси...	Задание выполнено	16.06.2025 0:00:01
Установка периода рассчитанных итогов	Задание выполнено	05.06.2025 1:00:03
Формирование уведомлений по правилам рассы...	Задание выполнено	27.06.2025 0:00:00

Рисунок 247 — Список регламентных заданий

Если в колонках «Состояние» и «Дата окончания» проставлено **«не определено»**, а флажок включен, следует проверить расписание регламентного задания. Возможно, оно некорректное, поэтому регламентное задание не может выполняться.

Обновление списка

С помощью кнопки **«Обновить»** можно актуализировать информацию в списке регламентных заданий, а также на вкладке **«Фоновые задания»**, т.к. списки связаны, при этом будет произведен отбор в соответствии с указанными ранее настройками.

Настройка расписания

Для каждого регламентного задания может быть задано расписание, в соответствии с которым регламентное задание будет автоматически запущено на исполнение. В программе поддерживаются однократные и периодические расписания. Нажмите **«Настроить расписание»**.

Выполнение регламентного задания

Для того чтобы начать выполнение регламентного задания, нажмите **«Выполнить сейчас»**. В файловом режиме работы программы оно будет выполнено в текущем сеансе. В клиент-серверном режиме работы программы выполнение произойдет в фоновом задании на сервере. При выполнении процедуры в фоновом задании на сервере не меняется дата последнего выполнения, используемая для запуска по расписанию.

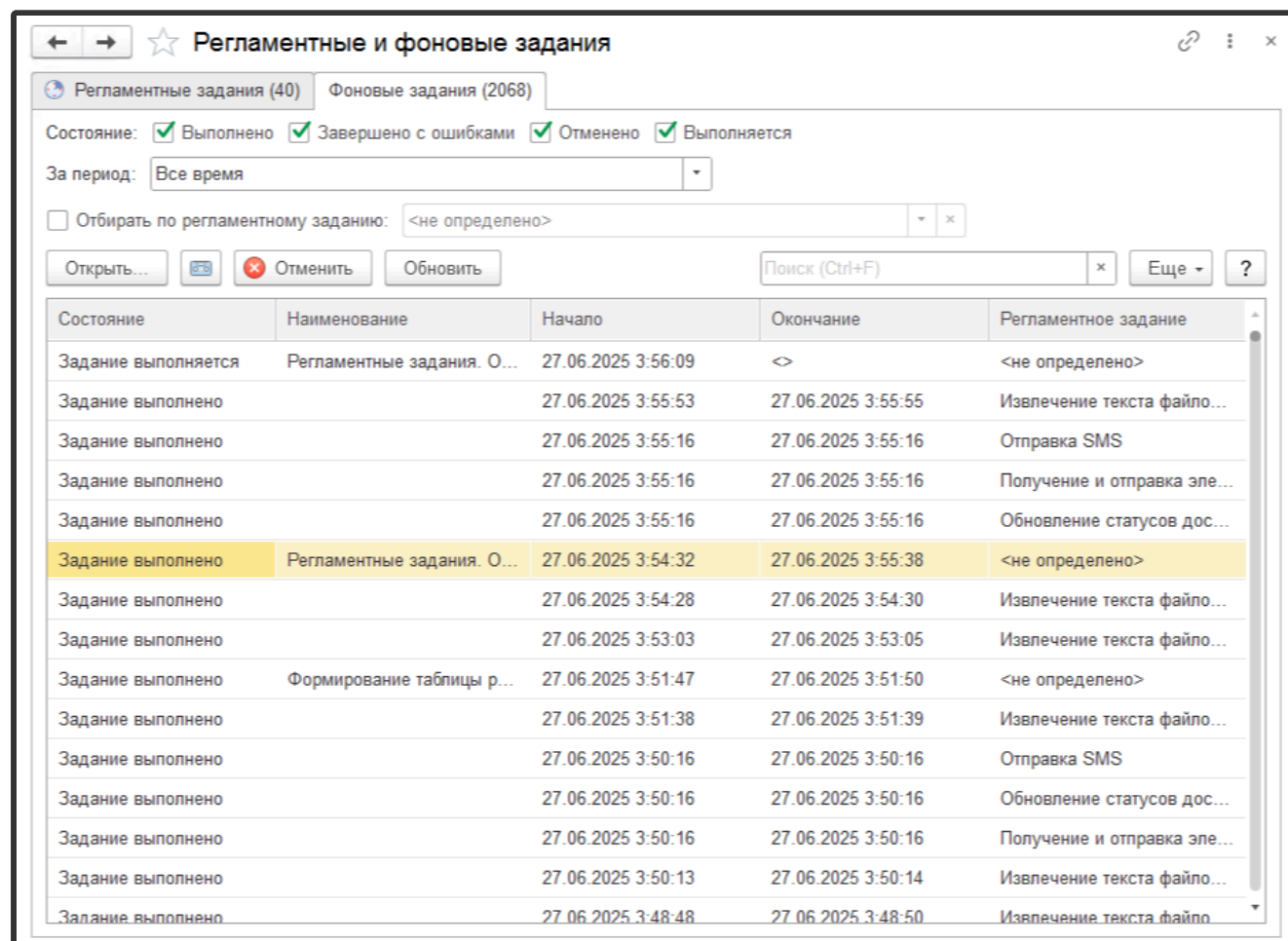
Одновременное выполнение двух версий одного и того же регламентного задания невозможно. Если запустить то же самое регламентное задание, которое выполняется в данный момент, то программа выведет сообщение о невозможности вторичного запуска регламентного задания.

Включение регламентного задания

С помощью соответствующей команды контекстного меню по правой кнопке мыши можно «Включить» или «Выключить» регламентное задание.

Фоновые задания

Технически, в соответствии с заданным расписанием для выполнения регламентного задания создается фоновое задание, которое выполняет регламентные действия. Например, если задано ежедневное расписание на 10:15, то каждый день в 10:15 будет запускаться новый сеанс фонового задания. После завершения регламентной операции фоновое задание автоматически завершается.



Состояние	Наименование	Начало	Окончание	Регламентное задание
Задание выполняется	Регламентные задания. О...	27.06.2025 3:56:09	<>	<не определено>
Задание выполнено		27.06.2025 3:55:53	27.06.2025 3:55:55	Извлечение текста файло...
Задание выполнено		27.06.2025 3:55:16	27.06.2025 3:55:16	Отправка SMS
Задание выполнено		27.06.2025 3:55:16	27.06.2025 3:55:16	Получение и отправка эле...
Задание выполнено		27.06.2025 3:55:16	27.06.2025 3:55:16	Обновление статусов дос...
Задание выполнено	Регламентные задания. О...	27.06.2025 3:54:32	27.06.2025 3:55:38	<не определено>
Задание выполнено		27.06.2025 3:54:28	27.06.2025 3:54:30	Извлечение текста файло...
Задание выполнено		27.06.2025 3:53:03	27.06.2025 3:53:05	Извлечение текста файло...
Задание выполнено	Формирование таблицы р...	27.06.2025 3:51:47	27.06.2025 3:51:50	<не определено>
Задание выполнено		27.06.2025 3:51:38	27.06.2025 3:51:39	Извлечение текста файло...
Задание выполнено		27.06.2025 3:50:16	27.06.2025 3:50:16	Отправка SMS
Задание выполнено		27.06.2025 3:50:16	27.06.2025 3:50:16	Обновление статусов дос...
Задание выполнено		27.06.2025 3:50:16	27.06.2025 3:50:16	Получение и отправка эле...
Задание выполнено		27.06.2025 3:50:13	27.06.2025 3:50:14	Извлечение текста файло...
Задание выполнено		27.06.2025 3:48:48	27.06.2025 3:48:50	Извлечение текста файло...

Рисунок 248 — Список фоновых заданий

Для детального анализа хода выполнения регламентных заданий в клиент-серверном режиме см. отчет «Продолжительность работы регламентных заданий» из группы отчетов «Отчеты администратора», который открывается по соответствующей команде в разделе «Администрирование» → «Обслуживание» → «Отчеты и обработки» → «Отчеты администратора».

2.7.3.7. Резервное копирование и восстановление

С целью уменьшения риска потери данных следует регулярно выполнять резервное копирование. Частота создания резервных копий зависит от интенсивности ввода новых данных в программу.

В подразделе доступны ссылки:

- **«Создание резервной копии»** — переход к выполнению резервного копирования;
- **«Восстановление из резервной копии»** — переход к восстановлению информационной базы из резервной копии;
- **«Настройка резервного копирования»** — переход к настройке резервного копирования.

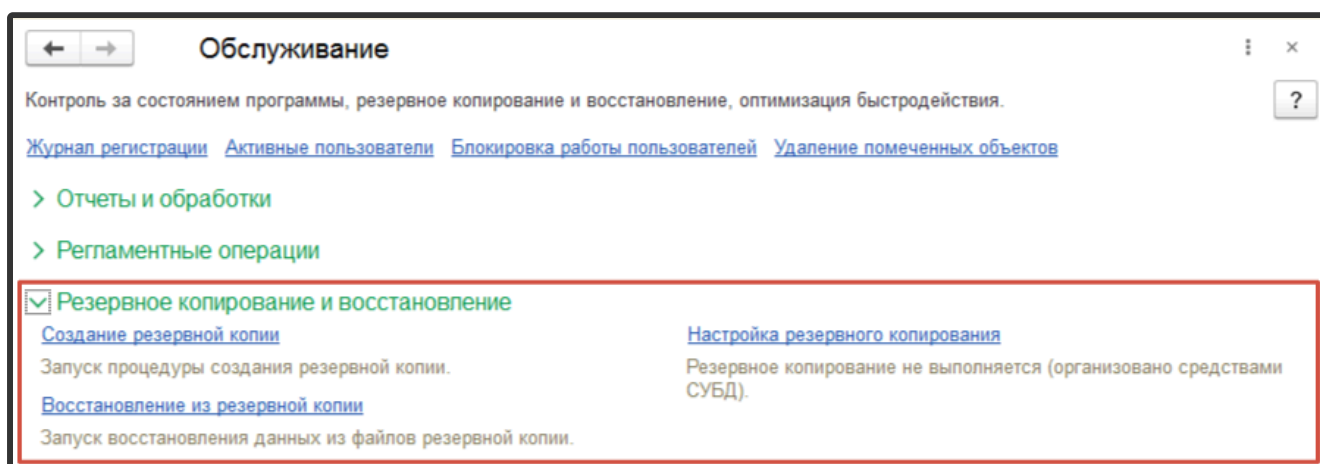


Рисунок 249 — Резервное копирование и восстановление

Ограничения

Использование резервного копирования в режиме **1С:Предприятия** предусмотрено только для файлового варианта работы.

В файловом варианте не производится резервное копирование и восстановление журнала регистрации. Для работы с резервными копиями используется роль **«Администратор системы»**.

Администратор, от имени которого выполняется резервное копирование, должен иметь аутентификацию 1С:Предприятия.

В случае клиент-серверного варианта для создания резервных копий рекомендуется использовать средства СУБД. В клиент-серверной базе необходимо отдельно от средств СУБД выгружать и восстанавливать журнал регистрации.

Подробнее см. в книге «1С:Предприятие 8.3. Клиент-серверный вариант. Руководство администратора».

Настройка автоматического резервного копирования

В файловом режиме работы предусмотрена ссылка **«Настройка резервного копирования»** в разделе **«Администрирование»** → **«Обслуживание»** → **«Резервное копирование и восстановление»**. Состояние резервного копирования выводится под ссылкой.

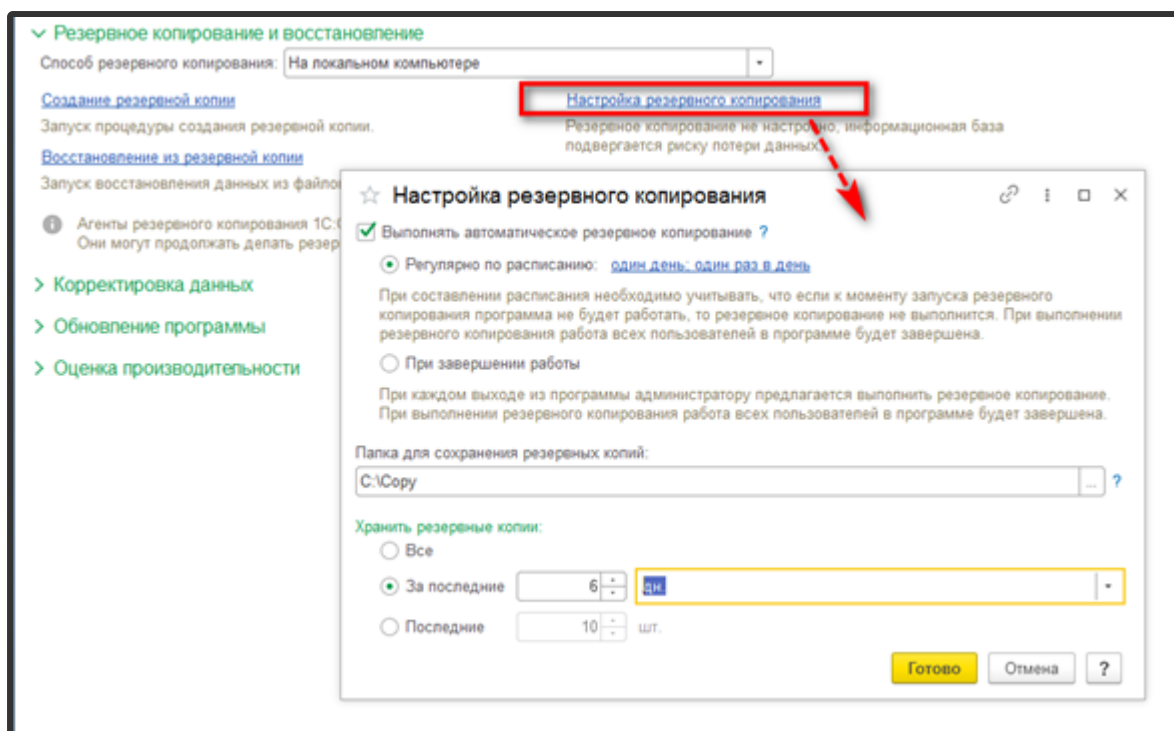


Рисунок 250 — Настройка автоматического резервного копирования

В клиент-серверном режиме выводится окно о необходимости проведения резервного копирования сторонними средствами.

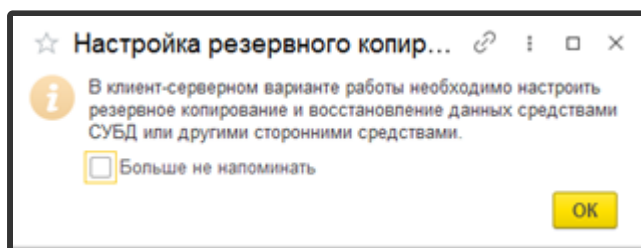


Рисунок 251 — Резервное копирование в клиент-серверном режиме

С помощью ссылки **«Настройка резервного копирования»** можно выполнить следующие действия:

- если резервное копирование будет осуществляться сторонними средствами, например, проводится автоматическое резервное копирование всех баз, то можно отказаться от настройки автоматического резервного копирования. Для этого выключите флажок **«Выполнять автоматическое резервное копирование»**. Нажав кнопку **«Готово»**, можно вернуться в программу;
- включив флажок **«Выполнять автоматическое резервное копирование»**, можно перейти к настройке параметров.

С помощью переключателя выберите, как будет производиться резервное копирование:

- **«Регулярно по расписанию»** — недоступно в базовых версиях;
- **«При завершении работы»**.

Если выбрано резервное копирование **«Регулярно по расписанию»**, то становится доступной ссылка для изменения расписания.

При составлении расписания необходимо учитывать, что для выполнения резервного копирования программа должна быть запущена. После подтверждения расписание выводится в ссылке.

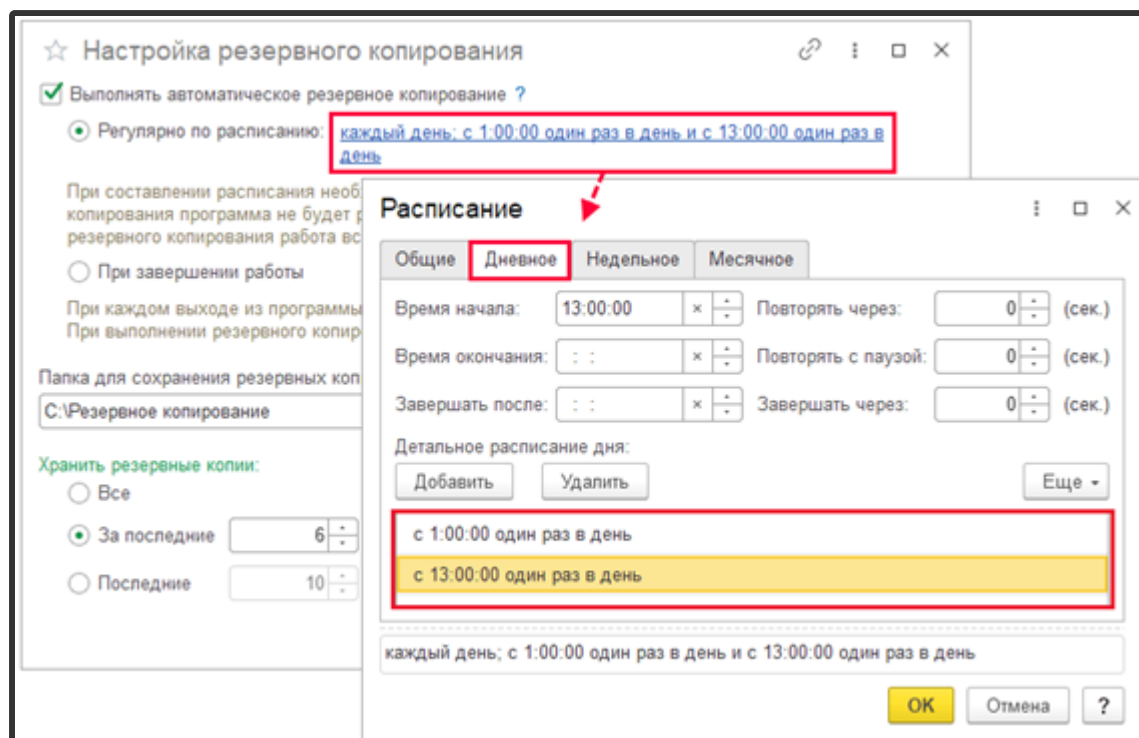


Рисунок 252 — Настройка расписания резервного копирования

Необходимо учитывать, что некоторые стандартные настройки в расписании резервного копирования, которые показываются на вкладке «**Дневное**» в окне «**Расписание**», не поддерживаются:

- «**Повторять с паузой**»;
- «**Завершить после**»;
- «**Останавливать через**».

Подберите другие настройки, для того чтобы заменить их.

Если выбрано резервное копирование «**При завершении работы**», то при каждом выходе из программы администратору будет предлагаться выполнить резервное копирование.

Укажите «**Каталог для сохранения резервных копий**», например **C:\Сору**.
Рекомендуется выполнять резервное копирование на другой компьютер или внешний носитель.

После резервного копирования программа будет перезапущена, поэтому если у администратора для авторизации в программе задан «**Пароль**», то необходимо указать его.

Для того чтобы со временем не возникло переполнение дискового пространства из-за большого количества старых резервных копий, с помощью переключателя «**Хранить резервные копии**» можно задать либо период, за который они будут храниться, например, **за последние 6 дней**, либо максимальное число резервных копий, например, **Последние 10 шт.** При необходимости имеется возможность хранить **все** резервные копии. Нажав кнопку «**Готово**», можно вернуться в программу.

Восстановление данных из резервной копии

В любой момент времени можно восстановить данные из созданной ранее резервной копии.

Для этого перейдите по ссылке **«Восстановление из резервной копии»** в разделе **«Администрирование»** → **«Обслуживание»** → **«Резервное копирование и восстановление»**.

Необходимо учитывать, что все данные в восстановленной информационной базе будут актуальны на момент создания резервной копии. Данные, введенные в программу после создания резервной копии, будут отсутствовать в восстановленной ИБ.

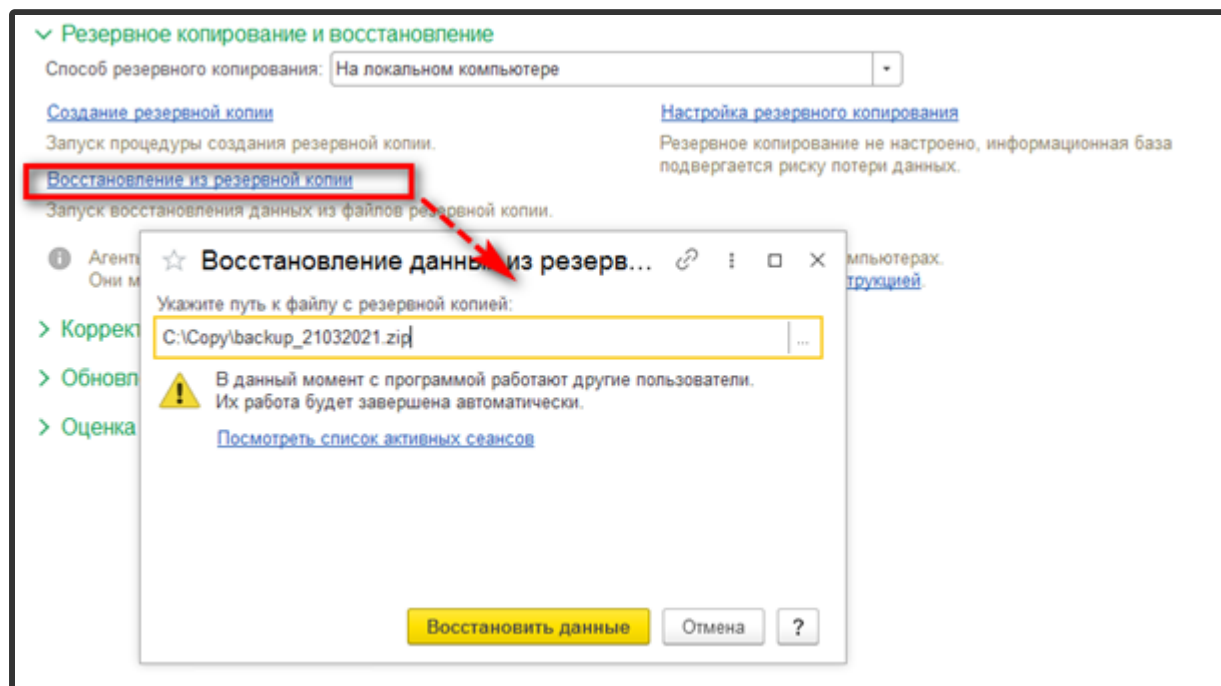


Рисунок 253 — Восстановление из резервной копии

Укажите путь к файлу с резервной копией.

После восстановления программа будет перезапущена, поэтому если у администратора для авторизации в программе задан **«Пароль»**, то необходимо его указать. Нажав кнопку **«Восстановить данные»**, можно перейти к восстановлению данных.

После этого программа установит блокировку и завершит работу всех пользователей и восстановит данные из указанной резервной копии. Программа запустится снова, при этом данные в программе будут актуальны на момент создания резервной копии.

2.7.3.8. Корректировка данных

В программе предусмотрены различные возможности поддерживать списки в порядке: изменять данные, отобранные по определенным признакам; устранять повторяющиеся элементы автоматически, при этом программа также исправляет ссылки на удаленные элементы. Для этого предусмотрены ссылки:

- **«Групповое изменение реквизитов»** — администратору для группового изменения доступны реквизиты всех списков программы, в том числе табличные части и служебные реквизиты;

- **«Поиск и удаление дублей»** — программа позволяет найти похожие объекты. Условия поиска можно настроить. Для каждой группы похожих объектов программа предлагает оставить один объект главный, а все остальные удалить как дубли. Дубли помечаются на удаление, а их ссылки во всех местах использования заменяются ссылкой главного. После успешной замены дубли удаляются окончательно.
- **«Правила проверки учета»** — правила проверки корректности данных. В программе предусмотрена возможность контролировать корректность данных информационной базы по произвольным прикладным правилам (ссылочная целостность, циклические ссылки и т. д.). После проверки выявленные проблемы выводятся в списке **«Текущие дела»**, администратор может просмотреть отчет **«Контроль ведения учета»**.

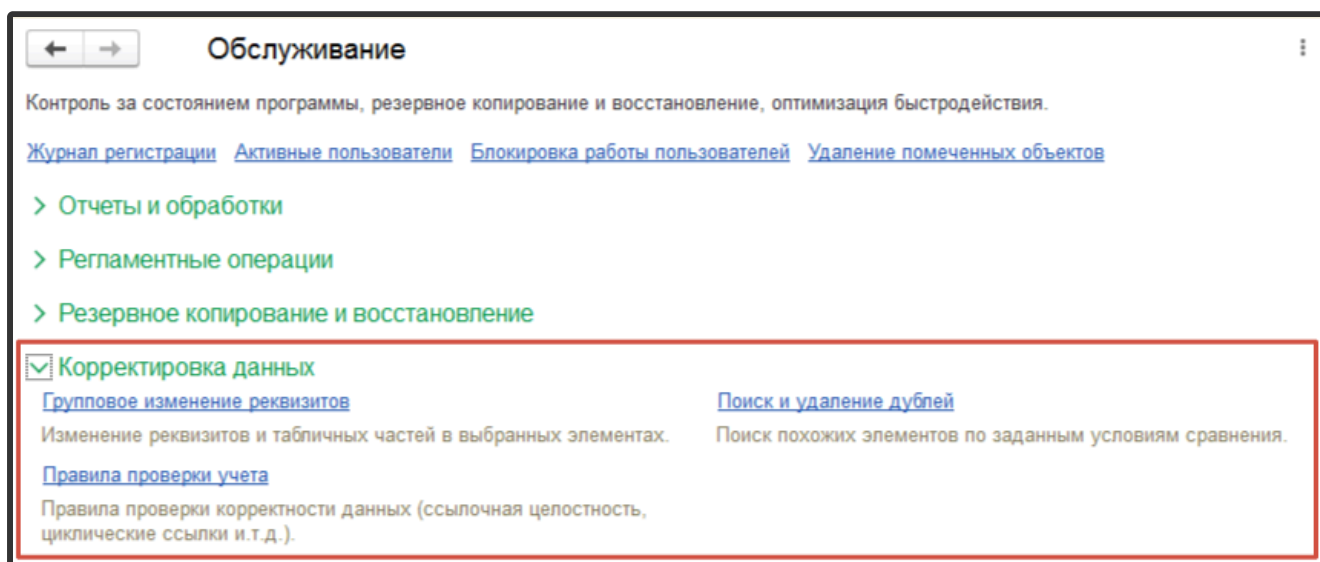


Рисунок 254 — Корректировка данных

2.7.3.9. Обновление программы

В подразделе производится установка обновлений программы или исправлений (патчей), также можно просмотреть информацию о предыдущих обновлениях.

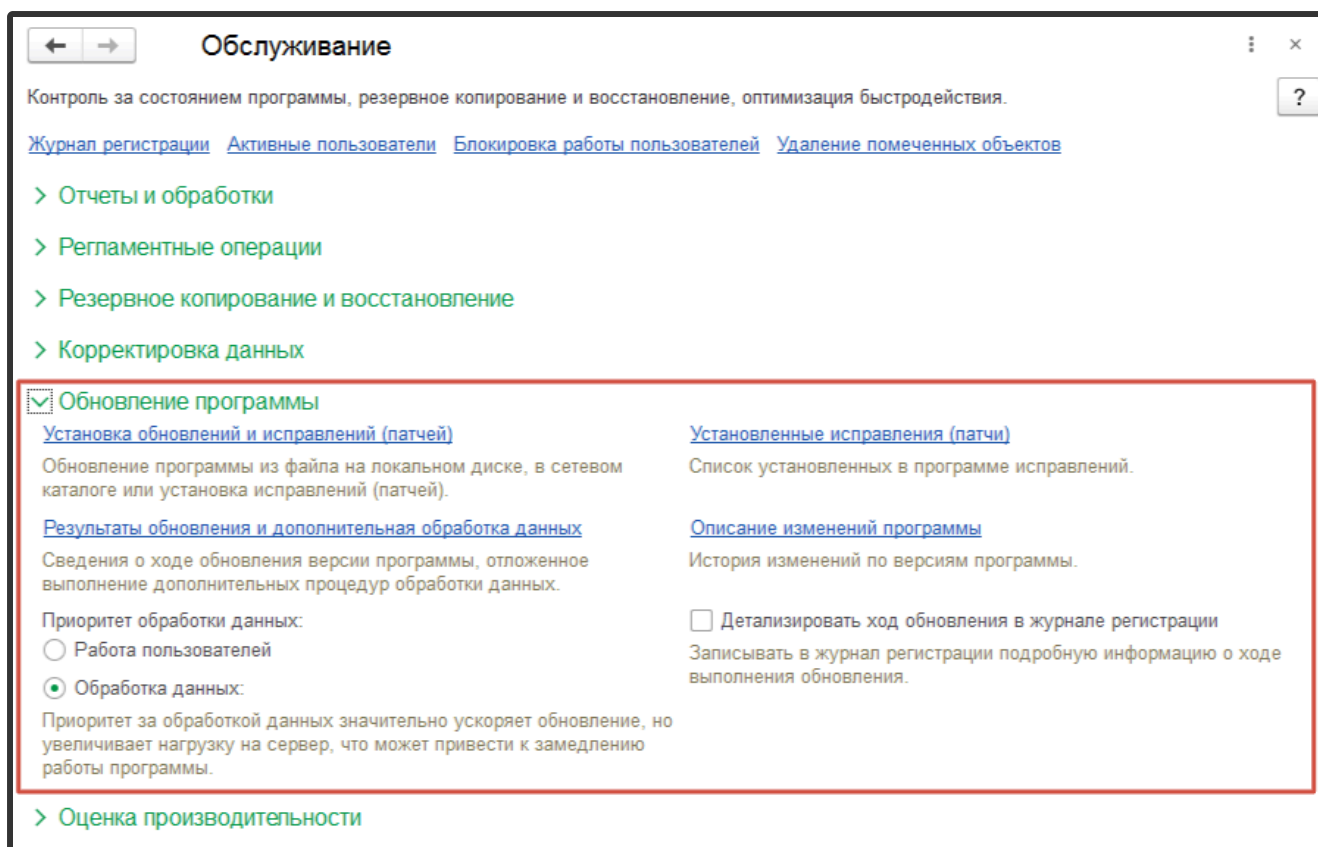


Рисунок 255 — Обновление программы

Предусмотрены ссылки:

- **«Установка обновлений и исправлений (патчей)»** — переход к установке обновлений программы или исправлений (патчей);
- **«Установленные исправления (патчи)»** — переход к просмотру списка установленных в программе исправлений (патчей);
- **«Описание изменений программы»** — переход к просмотру списка нововведений. Также можно просмотреть рекомендации по обновлению к текущей версии программы;
- **«Результаты обновления и дополнительная обработка данных»** — с помощью этой ссылки можно увидеть сведения о ходе обновления версии программы, а также запустить отложенное выполнение дополнительных процедур обработки данных. Отложенное обновление позволяет обновление основной части данных произвести в фоновом режиме во время работы программы;

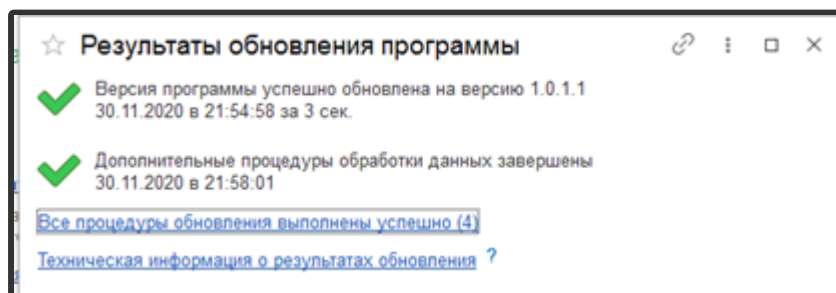


Рисунок 256 — Результат обновления программы

- В клиент-серверном режиме с помощью переключателя **«Приоритет обработки данных»** можно установить, что во время отложенной обработки данных важнее: **«Работа пользователей»** (замедлится обработка данных) или **«Обработка**

данных» (ускорить обновление, при этом произойдет существенное замедление работы пользователей).

- **«Детализировать ход обновления в журнале регистрации»** — включите флажок, для того чтобы программа отражала подробную информацию о процессе обновления в журнале регистрации.

Обновление конфигурации

Можно обновлять программу, установить исправление (патчей) в режиме 1С:Предприятия. Обновление производится по требованию или в указанное время. Обновление программы доступно только пользователю с ролью **«Администратор системы»**.

Для обновления программы (установки исправлений) можно воспользоваться помощником, который открывается с помощью ссылки **«Установка обновлений и исправлений (патчей)»** раздела **«Администрирование»** → **«Обслуживание»** → **«Обновление программы»**. Помощник установки обновлений позволяет провести обновление из файла в локальном или сетевом каталоге.

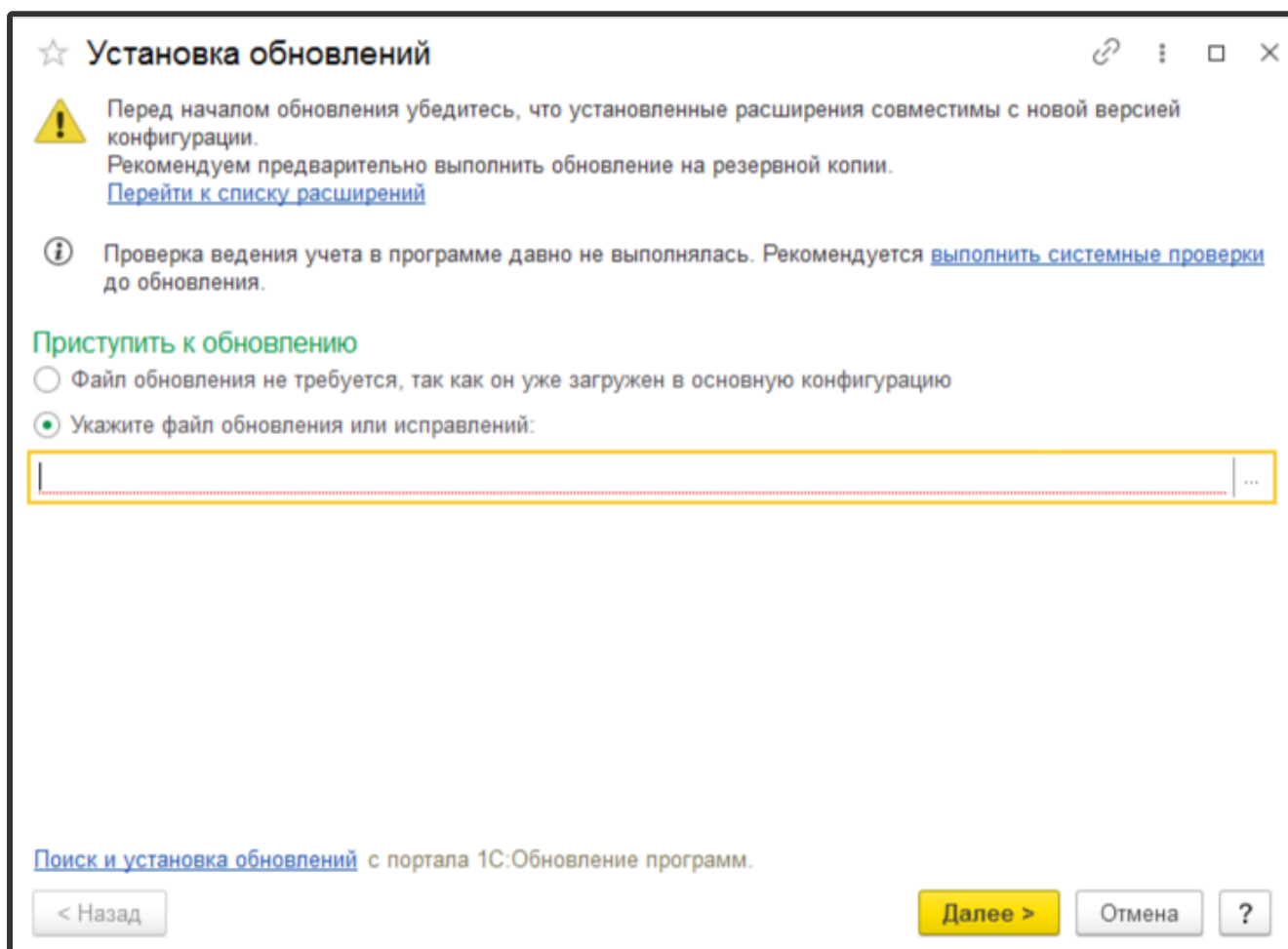


Рисунок 257 — Установка обновлений



Внимание! Помощник не следует использовать, если в программе включена возможность изменения объектов метаданных. В таких случаях рекомендуется выполнять обновление в режиме **Конфигуратор**. Подробнее см. книгу «1С:Предприятие 8.3. Руководство разработчика».

Если в программе имеются расширения, об этом выводится сообщение. Необходимо учитывать, что расширения могут быть несовместимы с новой версией программы. Можно предварительно выполнить обновление на резервной копии, для того чтобы проверить их совместимость. По ссылке можно **«Перейти к списку расширений»**.

С помощью ссылки **«Установка обновлений и исправлений (патчей)»** можно обновить программу несколькими способами:

- **«Файл обновления не требуется»** — данный способ позволяет продолжить обновление, воспользовавшись файлом, уже загруженным в программу;
- **«Укажите файл обновления или исправлений»** — можно указать имеющийся на компьютере файл обновления или исправлений;
- **«Поиск и установка обновлений»** — с помощью ссылки можно перейти к поиску обновления в Интернете.

Обновление программы из файла на компьютере

Программа позволяет выбрать для установки файл обновления на новую версию или исправление (несколько исправлений). При этом ведется список установленных обновлений (исправлений).

В случае если файл обновления уже имеется, то помощник позволяет провести обновление с использованием файла поставки обновления (**.cfu**), файла исправления (**.cfe** или **.zip**), или файла поставки (**.cf**) из локального или сетевого каталога.

Если файл обновления уже загружен в основную конфигурацию и она отличается от конфигурации информационной базы, то необходимо выбрать вариант обновления **«Файл обновления не требуется»**. Эта возможность может быть востребована, например, если администратор загрузил файл обновления, но в программе в тот момент еще работали пользователи, и обновление пришлось запланировать на другое более подходящее время, например, на ночь.

Программа определяет необходимость обновления. Если обновление не требуется, об этом выводится сообщение.

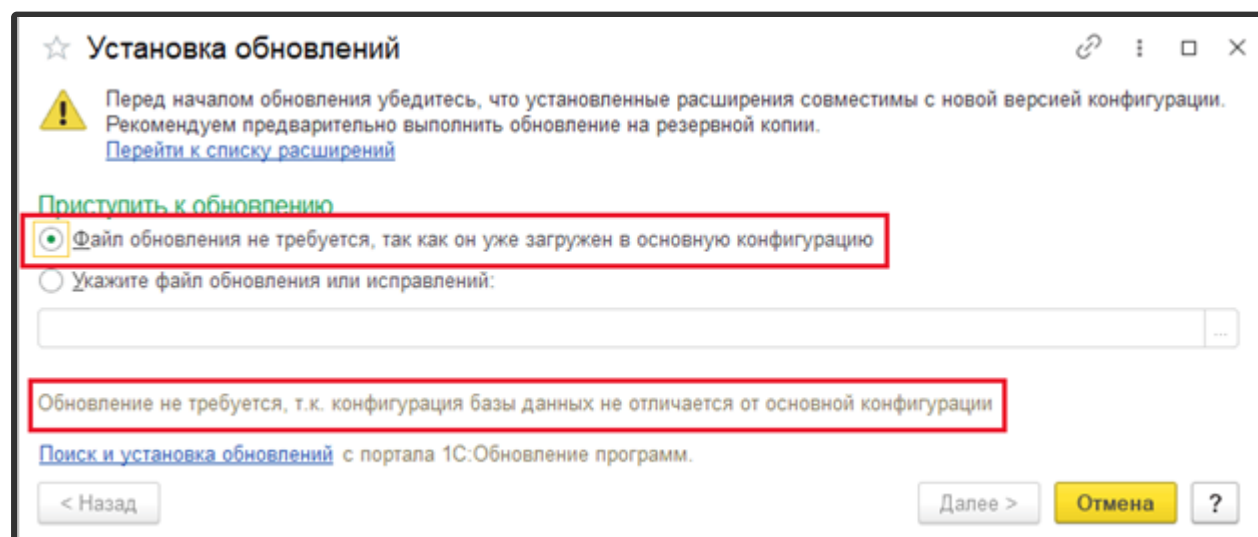


Рисунок 258 — Установка обновлений из файла на компьютере

Если файл обновления еще не загружен в программу, с помощью переключателя **«Укажите файл обновления»**, нажав для этого кнопку выбора. Далее выберите файл на компьютере. Для продолжения нажмите кнопку **«Далее >»**. Программа выведет предупреждение безопасности. Если обновление получено из надежного источника, нажмите кнопку **«Продолжить»**. Программа анализирует файл обновления, и если он не подходит (файл поставки от другой версии или от другой программы), то об этом выводится предупреждение. Нажмите **«Закрывать»**. В этом случае следует найти нужный файл и повторить попытку обновления. Если указан файл с подходящей версией обновления, после подтверждения легальности его получения программа предложит установить обновление.

Установка обновления выполняется от имени текущего пользователя. При необходимости введите **«Параметры администрирования информационной базы»** → **«Имя пользователя»** и **«Пароль»**, если для доступа к информационной базе необходима авторизация. В случае клиент-серверного варианта работы программы также может потребоваться ввести имя и пароль администратора кластера серверов.

Требуется с помощью переключателя уточнить время обновления программы:

- **«Установить обновление прямо сейчас»** — для обновления потребуются перезапустить программу;
- **«Напомнить при завершении работы»**;
- **«Запланировать установку обновления на указанное время»** — в клиент-серверном варианте работы программы есть возможность указать время и дату обновления.

Перед началом обновления версии программы рекомендуется создавать резервную копию информационной базы. Резервная копия используется для автоматического восстановления информационной базы в случае нештатной ситуации.

В клиент-серверном режиме рекомендуется создать резервную копию средствами СУБД.

К настройке автоматического создания резервной копии в файловом варианте работы можно перейти по ссылке **«Создавать временную резервную копию ИБ и выполнять откат при нештатной ситуации»**.

Для создания резервной копии выберите параметры:

- **«Не создавать резервную копию»**. Если для резервного копирования используются сторонние средства, то можно отключить автоматическое создание резервной копии. Создать резервную копию можно и другими средствами, например, путем копирования файла информационной базы;
- **«Создать временную резервную копию»** (установлено по умолчанию). В этом случае копия создается во временной папке, т.е. в папке **«Temp»** и автоматически будет удалена;
- Включите флажок **«Восстанавливать информационную базу»** (установлен по умолчанию, рекомендуется), для того чтобы можно было осуществить откат в случае возникновения нештатной ситуации при обновлении программы;
- **«Создать резервную копию и сохранить в указанном каталоге»**. В этом случае откат к резервной копии при возникновении нештатной ситуации будет выполнен автоматически.

После установки параметров резервного копирования нажмите **«ОК»** для возврата к установке обновления.

Прежде чем продолжить обновление, необходимо сохранить несохраненные данные или закрыть окна их редактирования.

В клиент-серверном варианте работы программы все соединения будут завершены автоматически, а на время создания резервной копии и обновления устанавливается блокировка соединений.

Для файлового варианта работы необходимо выполнить следующие действия:

- Если открыт **Конфигуратор**, то необходимо его закрыть (программа выводит сообщение);
- Завершить работу пользователей. Для того чтобы проконтролировать текущие сеансы, перейдите по ссылке **«Посмотреть список активных пользователей»**;
- Если к программе подключены другие программы в режиме внешнего соединения, то необходимо завершить их работу.

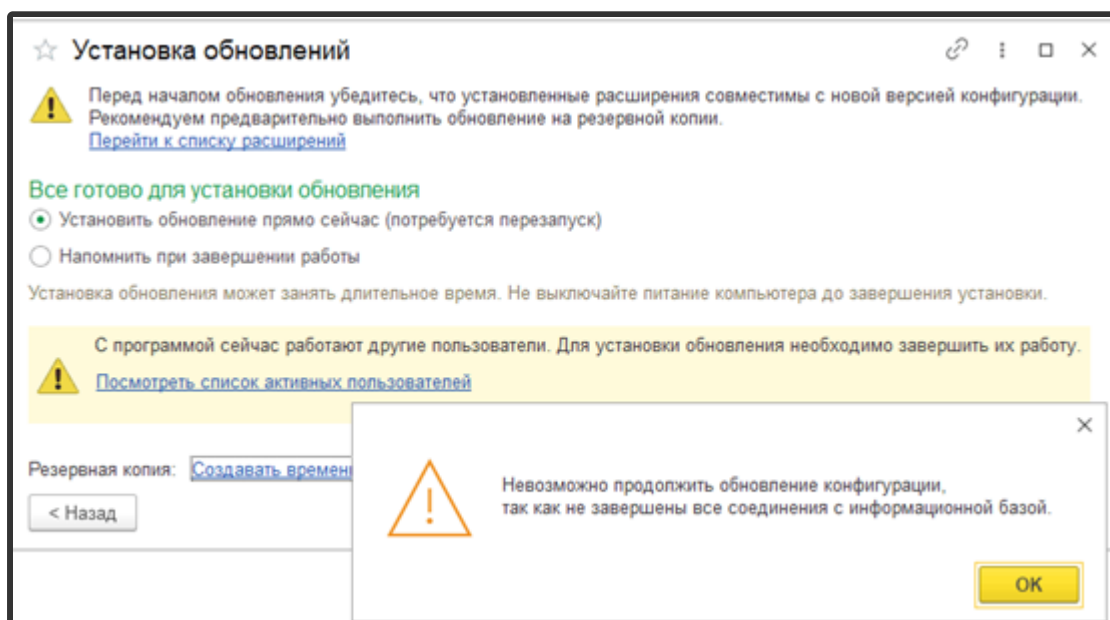


Рисунок 259 — Сообщение о невозможности обновления конфигурации

Если все указанные условия выполнены, после нажатия кнопки **«Далее»** программа автоматически создаст резервную копию ИБ, если это предусмотрено, и установит обновления.

Процесс обновления программы может занять продолжительное время в зависимости от производительности компьютера и объема информационной базы. Не выключайте питание компьютера до завершения процесса. После завершения обновления программа будет автоматически запущена и готова к дальнейшей работе.

Если был выбран вариант **«Напомнить при завершении работы»**, то автоматического запуска программы не произойдет.

Для базовых версий после обновления требуется выполнить первый запуск программы от имени администратора, во время которого будет выполнено завершение процесса обновления программы.

Помощник выводит сообщение об успешном завершении обновления программы. Нажмите кнопку «**Готово**», для того чтобы приступить к работе в программе.

Клиент-серверный вариант работы программы

В клиент-серверном варианте работы программы можно задавать отложенное по времени обновление, например, можно отложить обновление программы на ночь.

Для этого при обновлении в помощнике выберите с помощью переключателя «**Запланировать установку обновления на указанное время**» и укажите время и дату обновления.

Существует возможность настроить отправку отчета на указанный адрес электронной почты об успешном или неуспешном выполнении обновления. Отправка сообщения производится с компьютера, на которой установлен сервер 1С:Предприятие. Для этого включите флажок «**Выслать отчет на почту**», напишите адрес электронной почты.

Запланированное обновление будет выполнено с клиентского компьютера в фоновом режиме. Питание компьютера должно быть включено в указанную дату и время.

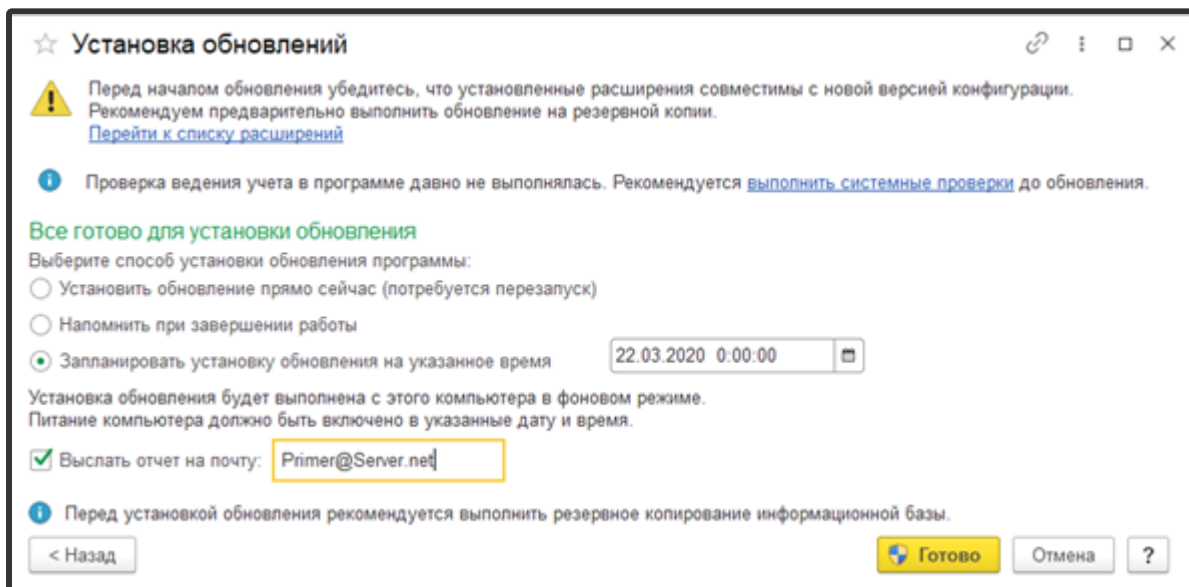


Рисунок 260 — Установка обновлений клиент-серверный вариант

Установка исправлений (патчей)

Исправление (патчей) позволяет оперативно исправлять ошибки в программе, не дожидаясь следующего исправительного релиза. Установка патчей также не требует обязательного завершения сеансов пользователей, работающих с программой: для применения исправлений достаточно перезапустить программу в удобный момент времени.

Технически, патч — это особым образом подготовленное расширение конфигурации, которое локально вносит необходимое изменение в код без установки монопольного режима, контролирует применимость, а также автоматически удаляется при установке нового релиза в котором данное исправление уже включено.

Установка патчей из папки на компьютере

В некоторых случаях также может потребоваться ручная установка исправлений (патчей). Например, если на компьютере не доступен Интернет, но есть возможность приносить патчи на съемном USB-носителе или другим способом. Для этого необходимо:

1. Загрузить архив с патчами с сайта для интересующей версии программы;
2. Распаковать загруженный архив в произвольный каталог на компьютере;
3. В программе перейти в раздел **«Администрирование»** → **«Обслуживание»** → **«Обновление программы»**;
4. Перейти по ссылке **«Установка обновлений и исправлений (патчей)»**, выбрать режим обновления **«Укажите файл обновления или исправлений»**, указать ранее распакованные файлы и нажать **«Далее >»**.
5. После установки патчей перезапустить сеанс, для того чтобы они применились.

Установленные патчи можно увидеть в списке в разделе **«Администрирование»** → **«Обновление программы»** → **«Обслуживание»** → **«Установленные исправления (патчи)»**.

2.7.3.10. Оценка производительности

В программе предусмотрены встроенные средства для сбора и анализа данных о производительности ее работы по APDEX, которая является международным стандартом оценки производительности информационных систем. Для последующего формирования отчета **«Оценка производительности по ключевым операциям»** в подразделе можно настроить параметры:

- **«Оценка производительности»** — включите флажок для начала замера производительности программы.

После этого становятся доступными ссылки:

- **«Профили ключевых операций»** — переход к настройке профилей ключевых операций;
- **«Настройки»** — переход к настройке параметров оценки производительности программы;
- **«Экспорт замеров»** — экспорт замеров производительности за произвольный период;
- **«Импорт замеров»** — получение замеров производительности из указанного файла на компьютере.

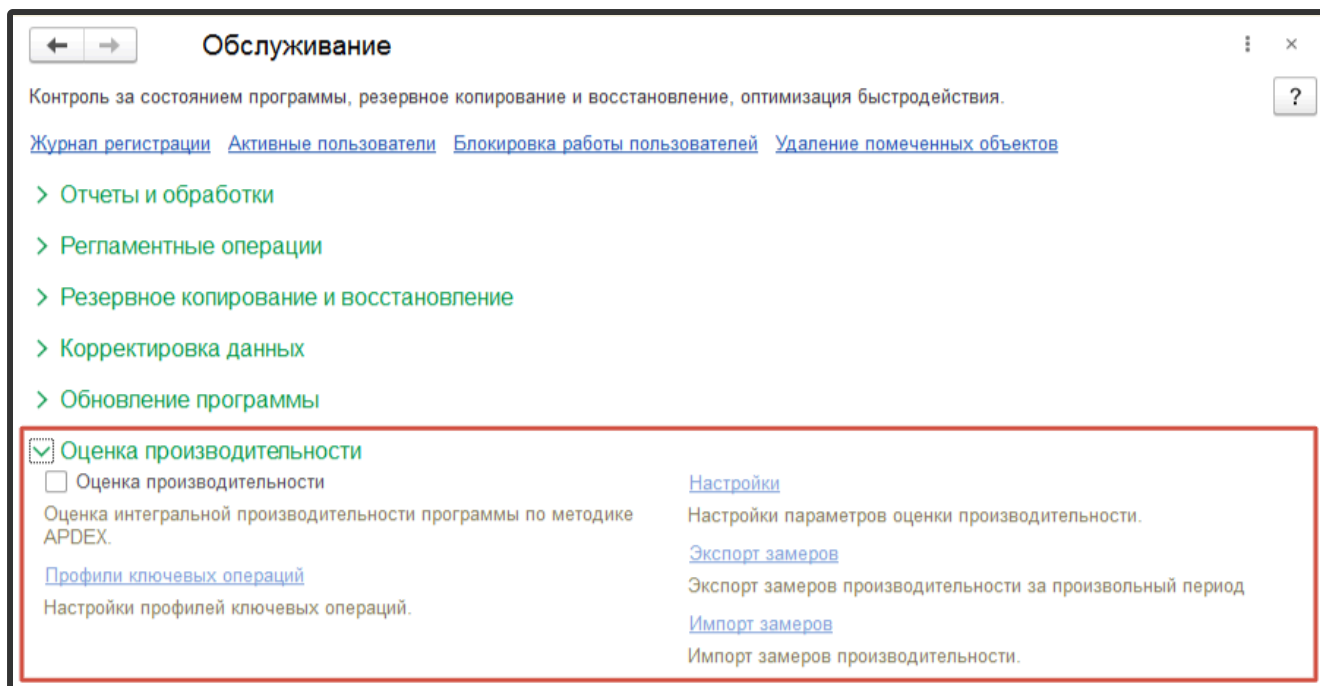


Рисунок 261 — Оценка производительности

2.7.4. Печатные формы, отчеты и обработки

В разделе производится настройка печатных форм, вариантов отчетов, дополнительных отчетов и обработок. Доступны команды:

- **«Макеты печатных форм»** — переход к списку макетов для настройки печатных форм, формируемых из программы;
- **«Подменю "Печать"»** — переход к настройке подменю **«Печать»** в списках программы. Можно настраивать состав всех печатных форм, в том числе и внешних. С помощью флажков можно включать или отключать отдельные команды или подменю **«Печать»** для списка. Однако назначить внешнюю печатную форму для списков можно только в списке **«Дополнительные отчеты и обработки»**;
- **«Отчеты»** — переход к списку вариантов отчетов для настройки их доступности и размещения в разделах программы;
- **«Рассылки отчетов»** — переход к списку настройки рассылок отчетов для автоматического формирования отчетов и доставки сформированных отчетов получателям;
- **«Универсальный отчет»** — воспользуйтесь ссылкой для перехода к настройке и формированию универсального отчета по спискам, документам, регистрам и другим объектам программы. Можно выбрать нужный объект программы из списка, выбрать период, указать другие настройки и сформировать отчет;
- **«Настройка колонтитулов»** — с помощью ссылки можно настроить вывод номеров страниц, даты, и других полей в колонтитулы в отчетах при печати;
- **«Расширения»** — с помощью этой ссылки можно подключить новые разделы командного интерфейса, отчеты и обработки в дополнение к предусмотренным в программе. Данная технология позволяет дорабатывать программу без снятия с поддержки поставщика, что упрощает ее дальнейшее сопровождение;

- **«Внешние компоненты»** — с помощью этой ссылки можно подключить внешние компоненты сторонних поставщиков к программе;
- **«Дополнительные отчеты и обработки»** — включите флажок, для того чтобы использовать в программе эту возможность, после этого становится доступной ссылка:
 - **«Дополнительные отчеты и обработки»** — переход к подключению внешних печатных форм, дополнительных отчетов и обработок помимо предусмотренных в программе.

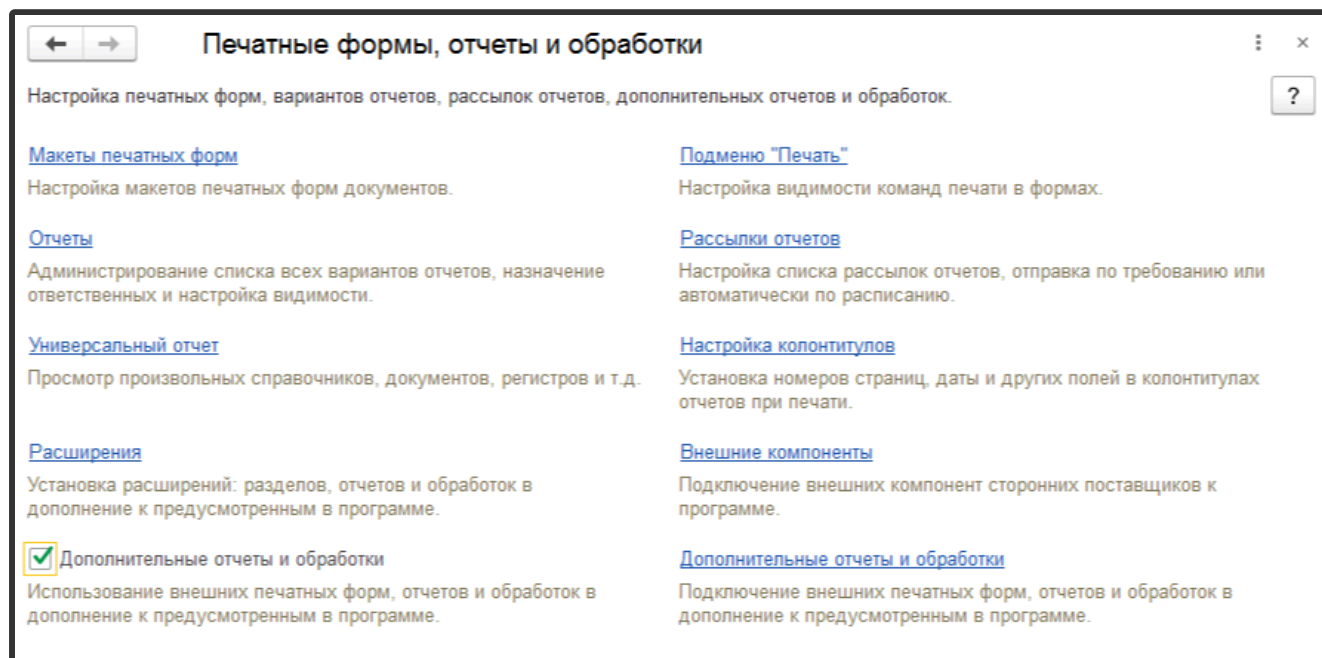


Рисунок 262 — Печатные формы, отчеты и обработки.

2.7.4.1. Макеты печатных форм

Раздел предназначен для управления макетами печати. В списке перечислены макеты всех печатных форм, имеющих в программе.

Открыть список можно с помощью команды **«Макеты печатных форм»** раздела **«Администрирование»** → **«Печатные формы, отчеты и обработки»**. В списке выводится:

- Значок, если в макет внесены изменения;
- **«Макет печатной формы»** — полное наименование печатной формы, указывается также и программа, в которой сделан макет. Значок рядом с наименованием указывает, в какой программе сделан макет.
- **«Владелец макета»** — объект программы, к которому относится печатная форма. Макеты сгруппированы по объектам программы.

Отборы

Если макетов много, то можно воспользоваться предусмотренными в программе средствами для отбора нужных макетов.

Найти необходимый макет можно по наименованию или части наименования. Для этого напишите поисковое выражение в поле слева.

Макеты можно отобразить по определенному признаку с помощью поля **«Показывать»**:

- Все макеты;
- Стандартные макеты (без изменений);
- Используемые макеты с внесенными изменениями;
- Неиспользуемые макеты с внесенными изменениями;
- Все макеты с внесенными изменениями.

Просмотр макета

Просмотреть макет можно, нажав кнопку просмотра. Также можно это сделать с помощью двойного щелчка мыши, затем при необходимости выбрать режим открытия макета. При открытии макет в формате MXL блокируется от изменений.

Редактирование макета

Печатные формы формируются на основе макетов, поставляемых в составе программы. В то же время, поставляемые макеты могут быть отредактированы.

Для перехода к редактированию макета нажмите **«Изменить»**. Также можно это сделать с помощью двойного щелчка мыши, затем при необходимости выбрать режим открытия макета.

Макеты в виде табличного документа редактируются в самой программе, а для редактирования макетов в виде офисных документов в форматах Microsoft Word и OpenOffice.org Writer на компьютере должны быть установлены соответствующие офисные программы.

Перед началом редактирования программа напоминает об этом в сообщении, в котором размещена ссылка для перехода на страницы соответствующих программ для их установки. Нажмите кнопку **«Продолжить»**.

Для работы в веб-клиенте могут потребоваться дополнительные настройки.

Если соответствующая офисная программа имеется на компьютере, макет будет открыт для редактирования.

После внесения изменений сохраните макет, закройте офисную программу. Для окончания редактирования и сохранения макета в программе нажмите кнопку **«Записать и закрыть»**.

После сохранения у измененного макета в списке устанавливается значок, т.е. по умолчанию отредактированный макет теперь будет использоваться при печати.

Переключение между стандартными и пользовательскими макетами

Макеты печатных форм могут быть отредактированы, при этом имеется возможность последующего переключения между отредактированным вариантом макета и стандартным. Переключение осуществляется с помощью следующих кнопок:

- **«Использовать измененный макет»** (пользовательский);

- «Использовать стандартный макет». При этом значок становится неактивным, показывая, что имеется и пользовательский макет.



Некоторые изменения макета могут привести к тому, что печатная форма перестанет выводиться. Как правило, такую неполадку вызывает удаление, переименование областей и параметров макета.



Если печатная форма после изменения макета перестала формироваться, можно попытаться исправить макет, откатив ошибочные правки.



Если исправить макет не удастся, необходимо удалить измененный макет. Вместо такого макета будет использоваться стандартный.

2.7.4.2. Дополнительные отчеты и обработки

Система позволяет подключать и использовать дополнительные (внешние) отчеты и обработки к информационной базе в режиме **1С:Предприятия**. Они позволяют расширять функциональность конфигурации, не внося в неё изменений, что может быть востребовано для оперативного добавления функциональности системы без снятия ее с поддержки поставщика конфигурации.

Этап разработки (получения) дополнительных отчетов и разработок в данном руководстве не рассматривается. Работа с дополнительными отчетами и обработками состоит из двух этапов:

- администратор системы регистрирует в базе дополнительные отчеты и обработки, настраивает к ним доступ пользователям системы;
- пользователи системы выполняют дополнительные обработки и формируют дополнительные отчеты.

Регистрация в информационной базе дополнительных обработок и отчетов

Для хранения дополнительных обработок служит список «**Дополнительные отчеты и обработки**», который можно открыть соответствующей командой в разделе «**Администрирование**» → «**Печатные формы, отчеты и обработки**». По команде «**Добавить из файла**» система предложит выбрать файл внешней обработки (*.erf) или файл внешнего отчета (*.ert).

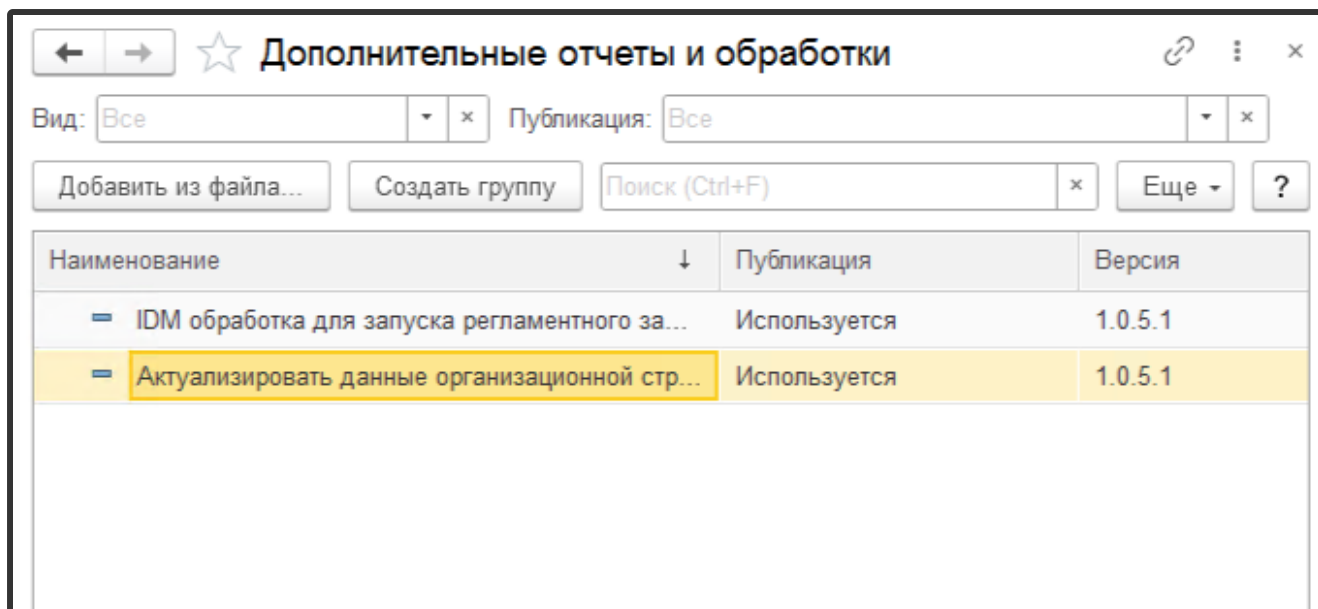


Рисунок 263 — Добавление дополнительных отчетов и обработок.

После выбора файла откроется форма для заполнения дополнительных сведений о внешней обработке или отчете. Это зависит от назначения обработки. Если указан неверный файл, то система выдаст сообщение об ошибке.

Каждая дополнительная обработка может предоставлять одну или несколько команд, размещаемых в формах объектов системы или в разделах командного интерфейса. Для открытия дополнительного отчета предусмотрена только одна команда. Список доступных команд выводится в форме создания нового элемента списка **«Дополнительные отчеты и обработки»**.

Если обработка предоставляет команды, вызываемые только из разделов командного интерфейса, то имеется возможность указать эти разделы интерфейса. В разделах команды обработок будут доступны пользователю через команды **«Дополнительные отчеты и обработки»**.

Для каждой команды обработки, вызываемой из командного интерфейса, можно указать список пользователей, которым она будет доступна по умолчанию. Указать список пользователей можно по команде **«Быстрый доступ к команде»**.

Для команды можно задать **расписание**, по которому будет запускаться регламентное задание для ее выполнения. Задать расписание можно по команде **«Указать расписание команды»**.

С помощью поля **«Публикация»** можно управлять видимостью команд обработки для пользователя. Реквизит может принимать следующие значения:

- **«Используется»** — команды дополнительного отчета или обработки доступны в программе для всех пользователей с установленной ролью **«Использование дополнительных отчетов и обработок»**;
- **«Отключена»** — дополнительный отчет или обработка, которые недоступны для использования, в списке становятся неактивными. Такая возможность удобна, если нужно прекратить использование обработки на время, но не удалять ее, в этом случае все

настройки сохраняются и при переводе в другой режим использования обработка начинает выполняться как раньше;

- **«Режим отладки»** — дополнительный отчет или обработка доступна для тестирования только администратору или пользователям с установленной ролью **«Добавление и изменение дополнительных обработок (Полные права)»**, такие дополнительные отчеты и обработки в списке отображаются красным цветом. Такой режим удобен, если дополнительный отчет или обработка нуждается в проверке.

С помощью кнопки **«Обновить из файла»** можно обновить дополнительный отчет или обработку во внутреннем хранилище программы. Вид загружаемой обработки должен соответствовать текущему виду обработки. Программа выводит предупреждение безопасности. Если внешняя обработка или отчет получены из надежного источника, в ответ на предупреждение программы нажмите **«Продолжить»**, укажите путь на компьютере.

С помощью кнопки **«Сохранить как»** можно сохранить дополнительный отчет или обработку в файл на диске компьютера.

Работа с дополнительными отчетами и обработками

Вызов дополнительных отчетов и обработок осуществляется по команде панели действий разделов конфигурации. Вызов дополнительных отчетов и обработок также возможен из форм следующих справочников и документов:

- Справочник **«Учетные записи»**;
- Справочник **«Сотрудники»**;
- Справочник **«Приложения»**;
- Бизнес-процесс **«Заявки»**.

2.7.5. Настройки работы с файлами

В данном разделе предоставляется возможность настройки параметров загрузки, хранения и обработки файлов.

В поле **«Хранить файлы»** можно указать вариант хранения файлов:

- в информационной базе;
- в томах на диске;
- в информационной базе и томах на диске.

С помощью ссылки **«Перенос файлов»** можно перейти к настройкам и перенести файлы. При смене способа хранения файлов автоматический перенос файлов не происходит, нужно перенести файлы вручную.

Если хотя бы часть файлов хранится в томах, то становятся доступными команды:

- **«Тома хранения файлов»** — переход к заполнению списка **«Тома хранения файлов»**. Для каждого тома необходимо указать его **«Наименование»**, **«Порядок заполнения»** и путь к каталогу для хранения файлов тома. При создании нового тома проверяется доступ к указанному каталогу в поле **«Полный путь»**.

- **«Создавать подкаталоги с именами справочников-владельцев файлов»** — если флажок включен, то файлы в томах будут размещены в подкаталогах с именами списков, документов и т. д., к которым присоединены файлы. Например, для точной настройки правил резервного копирования файлов в томах.

Если выбран вариант **«Хранить файлы в информационной базе и томах на диске»**, можно указать, какие типы файлов будут храниться в информационной базе:

- **«Изображения»** (перечислены типы файлов);
- **«Офисные документы»** (перечислены типы файлов).

Также можно задать **«Максимальный размер файла в информационной базе»**. Если это число задано, то загрузка файлов большего размера будет недоступна.

Остальные настройки не зависят от способа хранения файлов:

- **«Запретить загрузку файлов с расширениями»** — включите флажок, для того чтобы ограничить загрузку файлов с определенным расширением, это поможет предотвратить нанесение вреда компьютеру и программе. Укажите запрещенные к загрузке расширения файлов в поле ввода через пробел;
- **«Максимальный размер файла»** — введите ограничение загрузки файлов, превышающих указанный размер. По умолчанию указан размер **50 МБ**. Файлы большего размера в программу загружаться не будут. Если максимальный размер равен нулю, то объем файлов не ограничен;
- **«Настройка очистки файлов»** — переход к настройке очистки ненужных файлов. Предусмотрена возможность сократить объем данных, занимаемый ненужными файлами.
- **«Расширения файлов ODF»** — можно указать расширения файлов OpenDocument, текст из которых будет извлекаться для построения индекса полнотекстового поиска (расширения перечисляются через пробел). По умолчанию список заполнен основными расширениями файлов OpenDocument. Указывать или уточнять список расширений файлов OpenDocument нужно при использовании операционных систем фирмы Microsoft, если для программы OpenOffice не установлено расширение IFilter;
- **«Расширения текстовых файлов»** — введите через пробел список расширений файлов, содержащих текстовые данные. Примеры текстовых файлов включают текстовые документы, файлы журналов и сохраненные сообщения электронной почты. Самыми распространенными расширениями считаются TXT, TEXT и LOG;
- **«Синхронизировать файлы с облачными сервисами»** — включите флажок, для того чтобы использовать синхронизацию с **«Яндекс Диск»**, **«Вох»** и т.д. Это упрощает редактирование файлов, которые хранятся на данных сервисах. После этого становится доступной ссылка настройки.
- **«Настройки синхронизации»** — перейдите по ссылке для настройки правил синхронизации файлов с облачными сервисами.

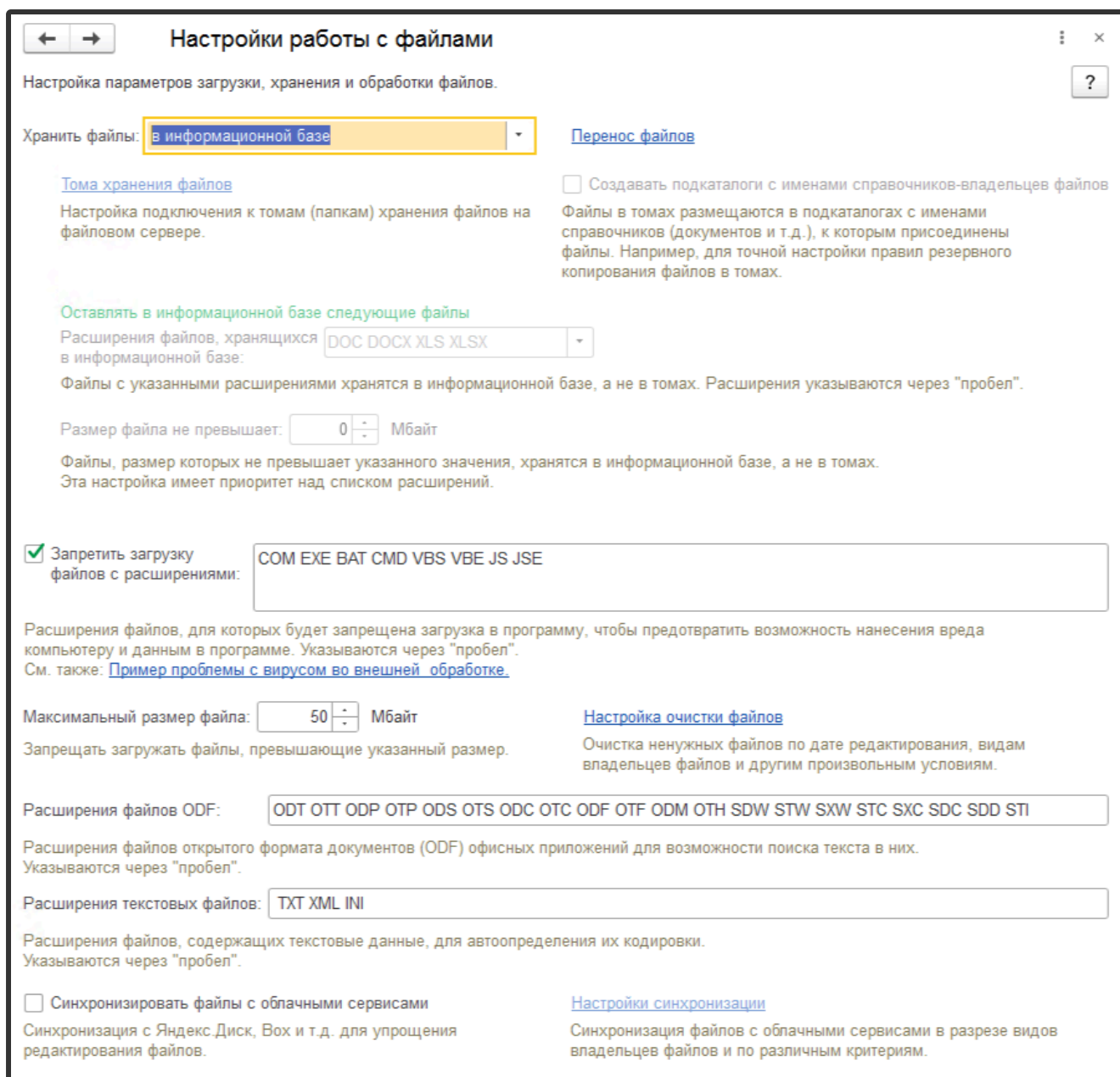


Рисунок 264 — Настройки работы с файлами.

2.7.6. Бизнес-процессы и задачи

Программа предоставляет возможности для решения задач автоматизации управления предприятием или компанией. Процесс управления предприятием можно представить в программе как совокупность бизнес-процессов, состоящих из задач, каждая из которых адресована определенному исполнителю.

Для работы с бизнес-процессами в программе предусмотрены следующие настройки:

- **«Бизнес-процессы и задачи»** — передвиньте переключатель, чтобы стали доступными раздел **«Бизнес-процессы и задачи»** в панели разделов программы и ряд других команд в разделе **«Настройки»**, с помощью которых можно запустить бизнес-процессы и использовать задачи:
- **«Роли и исполнители задач»** — с помощью данной ссылки открывается список, в котором можно настроить роли для адресации задач группам исполнителей;

- **«Подчиненные бизнес-процессы и задачи»** — сдвиньте ползунок вправо для учета бизнес-процессов, которые можно создавать в рамках задач других бизнес-процессов;
- **«Изменять запущенные бизнес-процессы»** — включите переключатель, чтобы можно было вносить изменения в задачи запущенных бизнес-процессов;
- **«Дата начала задач»** — активируйте переключатель, для того чтобы разрешить исполнителям заполнять поле **«Дата начала»** и сортировать по нему список своих задач;
- **«Дата и время в сроках задач»** — сдвиньте ползунок вправо, чтобы можно было вводить сроки задач с точностью до минут;
- **«Использовать выполнение задач»** — включите переключатель, для того чтобы разрешить исполнителям выполнение задач по почте;
- **«Согласование ролевой модели»** — переведите ползунок в активное состояние, чтобы проводить процесс согласования документов **«Настройки ролевой модели»**;
- **«Согласование SoD-рисков»** — включите опцию для возможности проведения процесса согласования документов **«Настройки Sod-рисков»**;
- **«Согласование событий»** — сдвиньте ползунок вправо, для того чтобы проводить процесс согласования документов **«Событие»**.

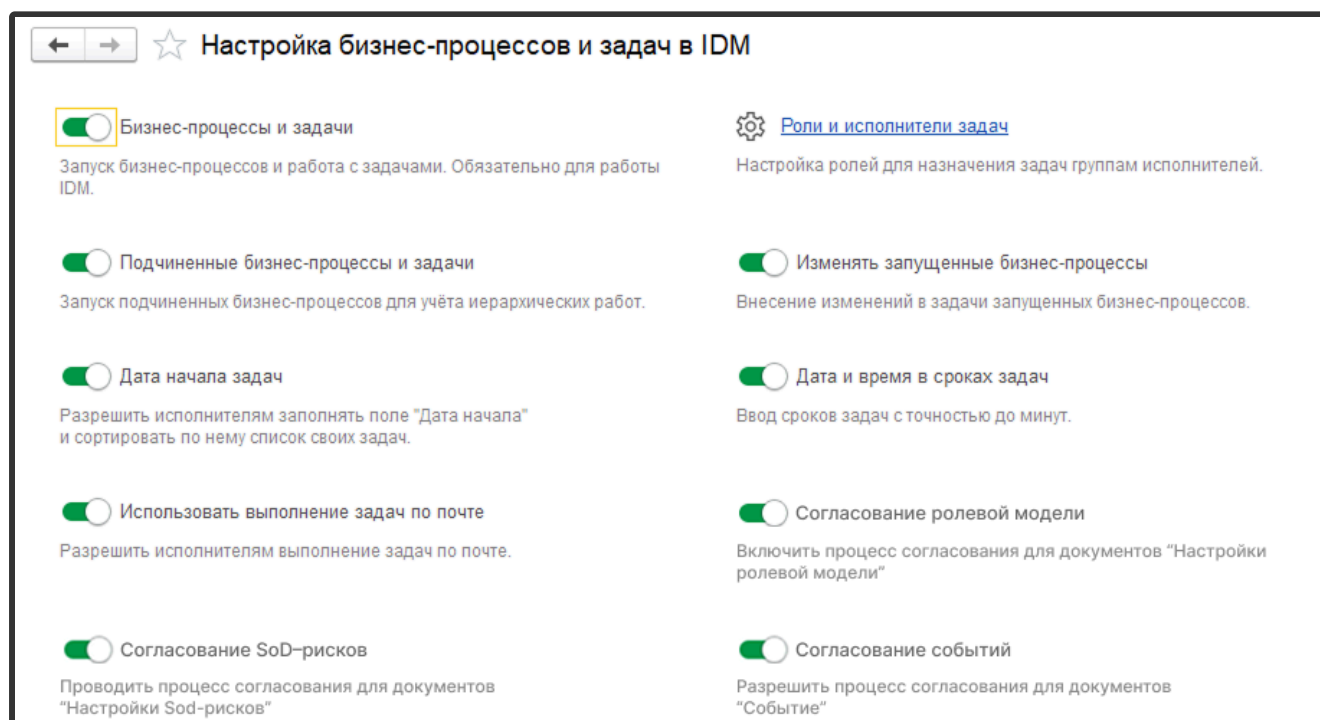


Рисунок 265 — Настройка бизнес-процессов и задач

2.7.7. Интернет-поддержка и сервисы

В данном разделе предусмотрены команды, связанные с интернет-сервисами и поддержкой пользователей, обновлением версии программы.

Перед использованием сервисов Интернет-поддержки необходимо предварительно подключить Интернет-поддержку пользователей в программе. Для этого необходимо нажать **«Подключить»**.

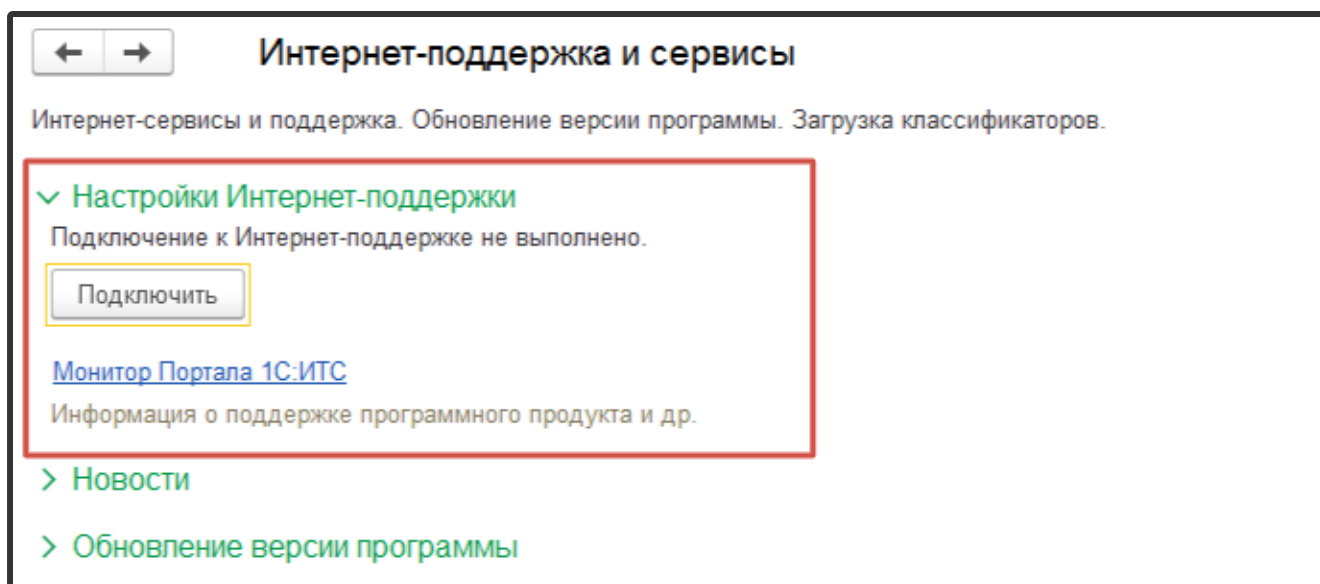


Рисунок 266 — Подключение интернет-поддержки

В окне «Подключение Интернет-поддержки» ввести логин и пароль пользователя Портала 1С:ИТС (<https://portal.1c.ru>), далее нажать «**Войти**».

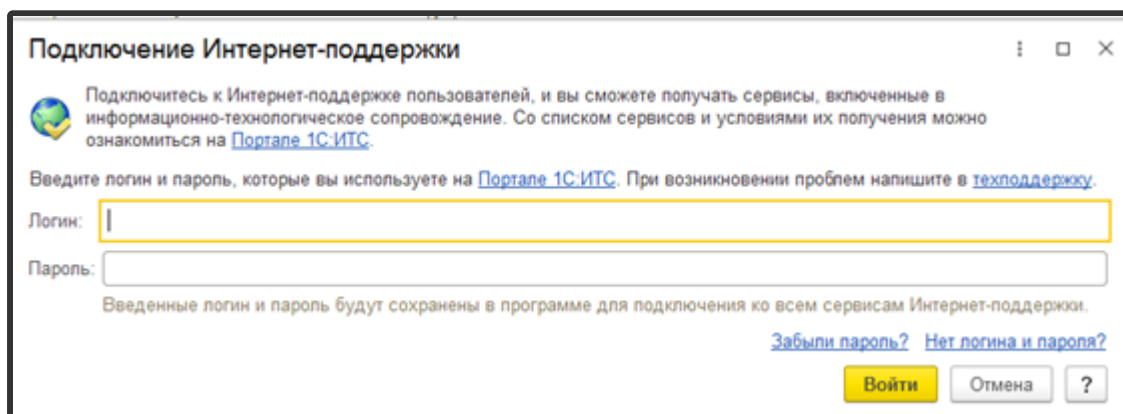


Рисунок 267 — Авторизация в интернет-поддержке пользователей

Введенные логин и пароль будут сохранены в программе для подключения ко всем сервисам Интернет-поддержки пользователей. После успешного подключения Интернет-поддержки на панели будет отображено соответствующее сообщение:

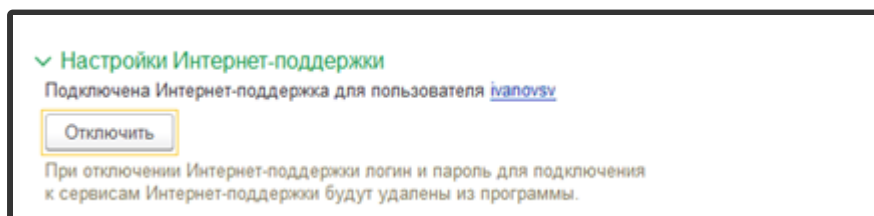


Рисунок 268 — Статус подключения интернет-поддержки

При нажатии «**Отключить**» логин и пароль учетной записи пользователя Портала 1С:ИТС будут удалены из программы.

2.7.7.1. Отправка сообщений в службу технической поддержки

Для отправки сообщения в службу технической поддержки необходимо нажать гиперссылку «**Сообщение в службу технической поддержки**». При нажатии гиперссылки

будет выполнен переход в раздел Портала 1С:ИТС для отправки сообщения в службу технической поддержки.

К сообщению также автоматически присоединяется техническая информация о программе в виде вложения «**Техническая информация.txt**». Состав технической информации может отличаться в зависимости от версии программы.

Необходимо указать Email для обратной связи, отредактировать шаблон сообщения и нажать «**Отправить**».

2.7.7.2. Монитор Портала 1С:ИТС

Данный сервис предназначен для информирования о следующих аспектах:

- Выполнении условий сопровождения программного продукта;
- Необходимости зарегистрировать программный продукт в личном кабинете;
- Наличии действующего договора 1С:ИТС и сроках действия договора;
- Наличии активации сервиса сопровождения конфигурации и сроках действия активации;
- Выполнении других условий сопровождения;
- Наличии обновления программы;
- Подключении сервисов 1С пользователем Интернет-поддержки.

2.7.7.3. Обновление версии программы

Группа содержит настройки для обновления программы через сервис обновлений компании 1С.

The screenshot shows a web interface titled "Интернет-поддержка и сервисы". Below the title, there is a breadcrumb trail: "Интернет-сервисы и поддержка. Обновление версии программы. Загрузка классификаторов." There are two green navigation links: "> Настройки Интернет-поддержки" and "> Новости". The main content area is titled "Обновление версии программы" and is highlighted with a red border. It contains several sections: 1. "Обновление программы" with a description and a link to "Описание изменений программы". 2. "Автоматическая проверка обновлений:" with three radio button options: "Отключена", "При запуске программы" (selected), and "По заданному расписанию" (with a "Настроить расписание" link). 3. A note: "Настройка автоматической проверки обновления выполняется для каждого пользователя." 4. A checkbox "Загружать и устанавливать исправления (патчи) автоматически" with a description and a link to "каждый день: с 5:52:14 один раз в день и с 11:15:20 один раз в день и с 16:47:55 один раз в день". 5. A link "Результаты обновления и дополнительная обработка данных" with a description. 6. A checkbox "Детализировать ход обновления в журнале регистрации" with a description: "Записывать в журнал регистрации подробную информацию о ходе выполнения обновления."

Рисунок 269 — Настройка обновлений компании 1С

- «**Обновление программы**» — при нажатии открывается помощник получения из сервиса обновлений компании 1С и установки на текущем компьютере обновления программы;
- «**Автоматическая проверка обновлений**» — настройка выполнения автоматической проверки наличия обновлений программы;
- «**Описание изменений программы**» — открывается форма «**Что нового в конфигурации**» с описанием изменений.
- «**Загружать и устанавливать исправления (патчи) автоматически**» — включает/отключает автоматическую загрузку исправлений (патчей) по расписанию.
- «**Результаты обновления и дополнительная обработка данных**» — вывод результата о ходе обновления конфигурации.
- «**Детализировать ход обновления в журнале регистрации**» — подробное отражение информации в журнале регистрации о процессе обновления.

2.7.7.4. Обсуждения

Пользователи программы могут общаться друг с другом посредством текстовых сообщений или видео-звонков, создавать тематические обсуждения и вести переписку по конкретным объектам.

Для участия в обсуждениях необходимо зарегистрироваться на сервере «1С:Диалог»:

- Нажмите кнопку «**Подключить**» для регистрации на сервере «**1С:Диалог**» (рекомендуется), укажите адрес электронной почты, далее следуйте инструкциям программы. Также при отсутствии Интернета в программе предусмотрена возможность использования локального сервера.

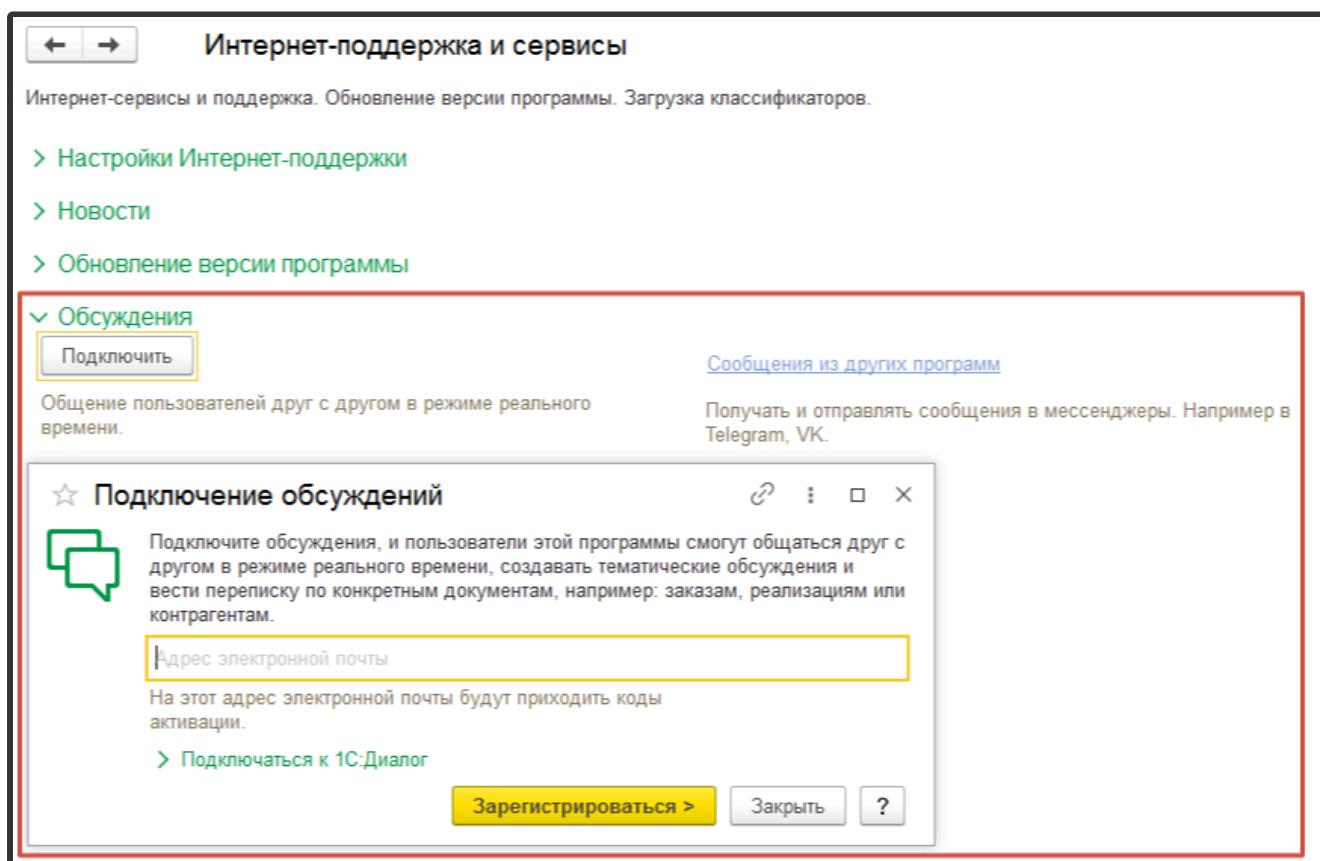


Рисунок 270 — Подключение обсуждений через 1С:Диалог

- При необходимости можно будет впоследствии «Отключить» обсуждения.

2.7.7.5. Онлайн-поддержка

Программа предоставляет возможность пользователям инфраструктуры «1С-Коннект» запускать приложение с начальной страницы с помощью кнопки быстрого запуска и мгновенно связываться со специалистом поддержки обслуживающего Партнера или Вендора. Для этого необходимо произвести настройки:

- **«Онлайн-поддержка»** — включите флажок, для того чтобы разрешить запуск приложения «1С-Коннект» для соединения со специалистом онлайн-поддержки, а также получить доступ к ссылке:
- **«Настройка онлайн-поддержки»** — настройка приложения «1С-Коннект» на этом компьютере: можно расположить значок на **начальной странице** программы, а также скачать приложение и настроить его.

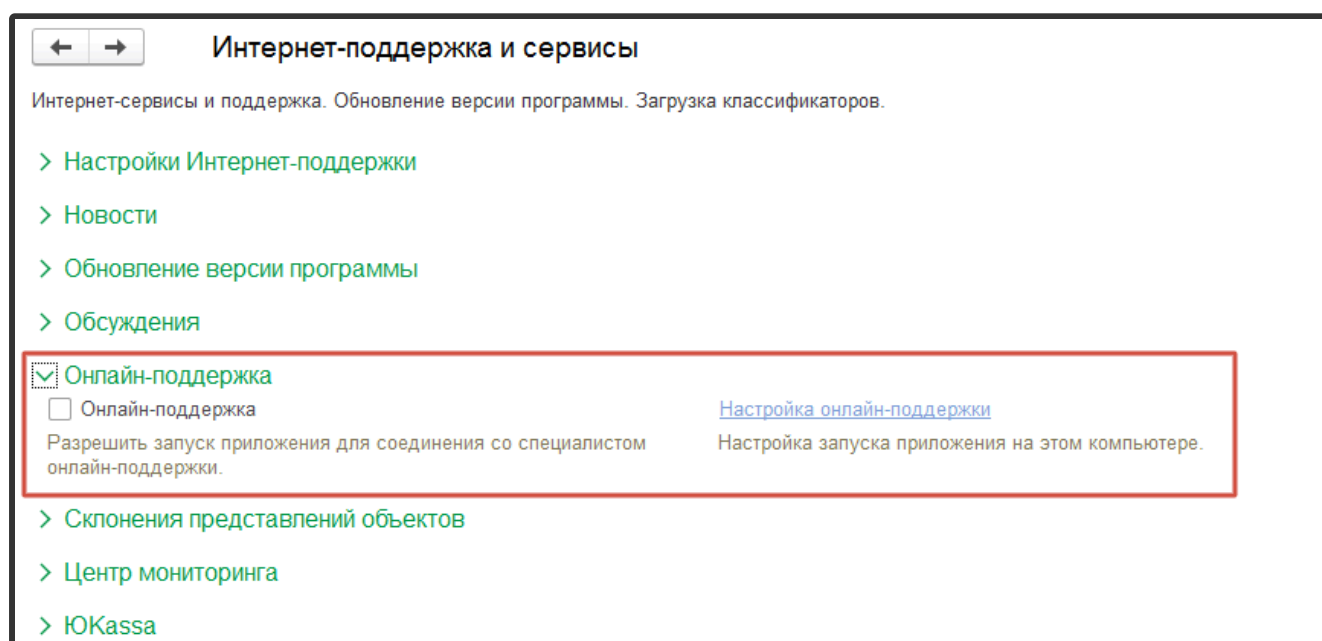


Рисунок 271 — Настройка онлайн-поддержки

2.7.7.6. Склонение представлений объектов

С помощью программы можно обеспечить получение представления, в том числе сложносоставного названия любого элемента списка в нужном падеже, например, при заполнении печатной формы. По умолчанию в программе склонение представлений проводится собственными средствами. В подразделе доступны команды:

- **«Использовать альтернативный сервис "Морфер"»** — включите флажок, для того чтобы разрешить использование внешнего сервиса «Морфер» для получения альтернативного варианта склонения представлений в падежах (требуется подключение к Интернету), после этого становится доступной ссылка настройки.
- **«Настройка доступа к сервису "Морфер"»** — ввод параметров авторизации на сервере склонения.

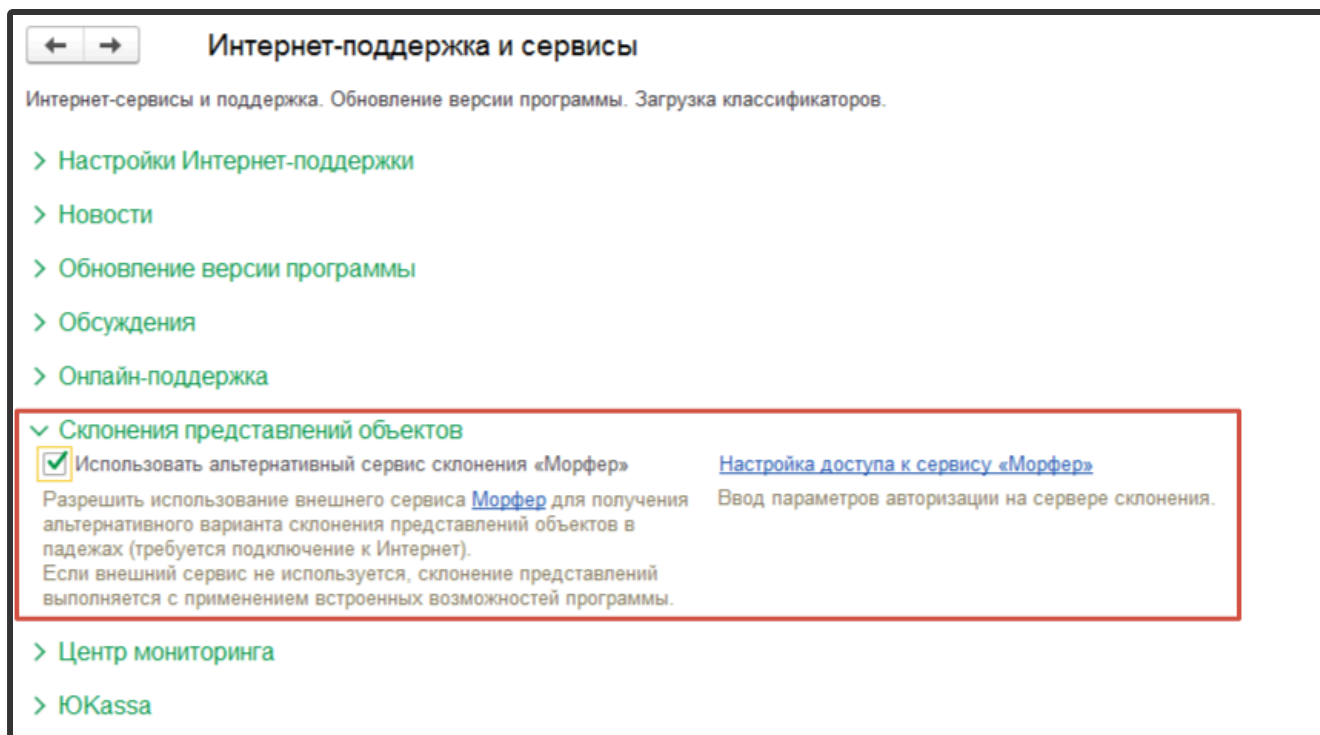


Рисунок 272 — Настройка склонения представлений объектов

2.7.7.7. Центр мониторинга

Программа обеспечивает сбор, анализ и хранение технологической информации, обезличенной статистики использования конфигурации, а также различных настроек прикладного решения. С ее помощью выполняется передача собранной обезличенной статистики в единый центр контроля качества.

Отчеты об использовании программы, автоматически переданные разработчикам, помогут им определить, над чем следует поработать в первую очередь. Собранные сведения являются обезличенными и содержат только статистические показатели. Подготовка и отправка отчетов не замедлит работу программы.

С помощью переключателя выберите:

- **«Разрешить автоматическую отправку сведений об использовании программы в фирму "1С"»** (выбрано по умолчанию, рекомендуется);
- **«Разрешить отправку сведений стороннему разработчику»** — в этом случае необходимо заполнить Адрес сервиса;
- **«Запретить отправку сведений»** — не рекомендуется, т. к. статистика необходима разработчикам для анализа работы программы, при этом передача статистики не замедляет ее работу.

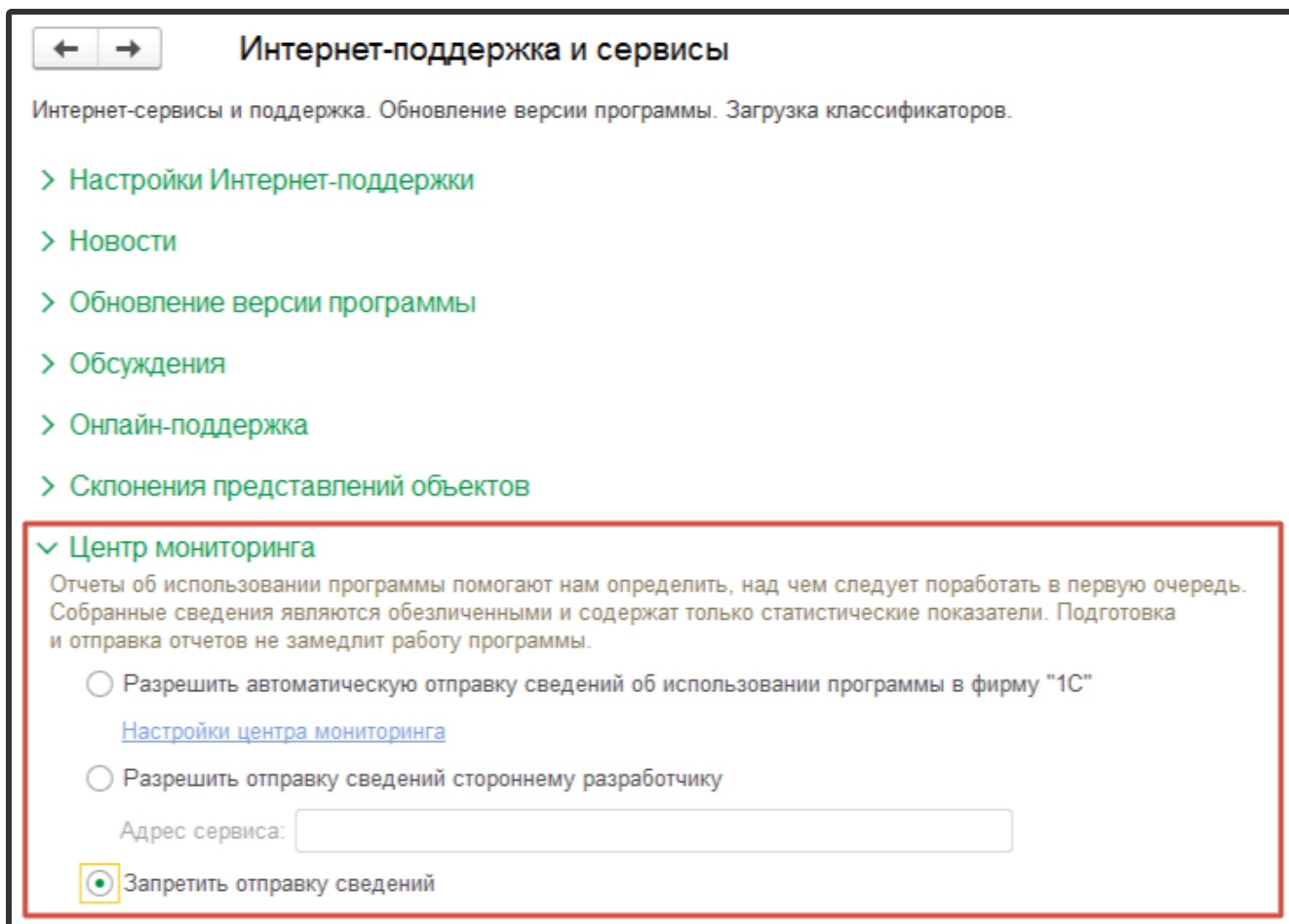


Рисунок 273 — Центр мониторинга программного продукта

В целях повышения качества выпускаемых программных продуктов предусмотрена возможность по желанию передать отчет об ошибках в фирму 1С. Отчеты об ошибках содержат информацию, автоматически собираемую программой при аварийном завершении работы.

Перейдите по ссылке **«Настройки центра мониторинга»**, для того чтобы разрешить отправку отчетов об ошибках, а также указать, спрашивать ли разрешения каждый раз перед отправкой данных.

2.8. Работа с отчётами

В шапке отчета, как правило, выводятся наиболее важные настройки, некоторые из которых могут быть обязательными для заполнения.

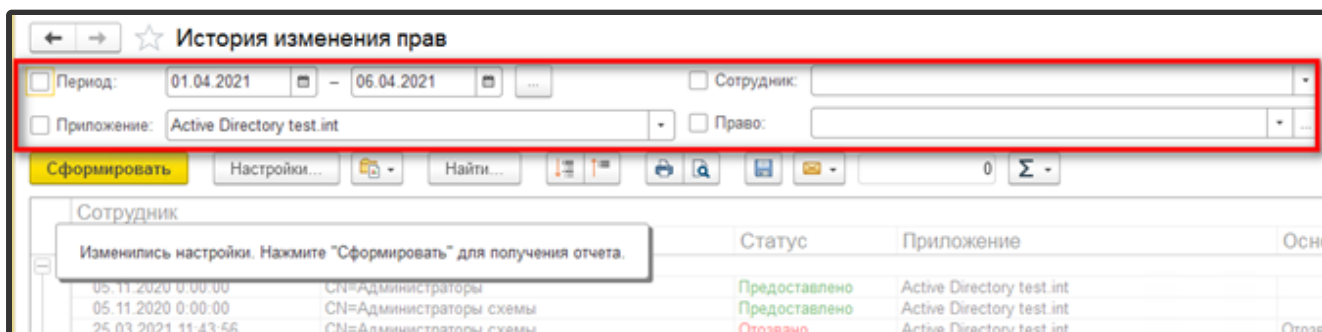


Рисунок 274 — Основные настройки отчёта

Одним из часто используемых параметров является период. Ввести начало и окончание произвольного периода можно вручную или выбрать из календаря с помощью кнопок. При этом с помощью ссылки Сегодня можно установить в календаре текущую дату.

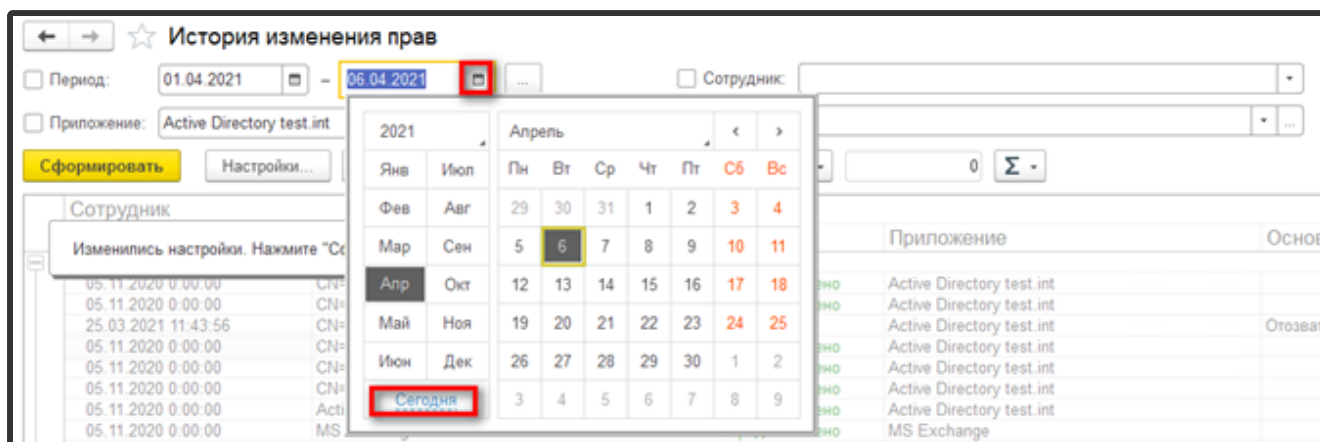


Рисунок 275 — Ввод периода отчёта с помощью подбора дат из календаря.

С помощью кнопки поля можно выбрать месяц, квартал или год, а также стандартный период.

По умолчанию выбран произвольный период, из календаря можно выбрать любой месяц какого-либо года или весь год.

Также можно воспользоваться ссылкой **«Показать стандартные периоды»**, после этого можно выбрать относительный период с помощью кнопок, например, **«День»**. Выберите одно из перечисленных значений, например, **«Сегодня»**.

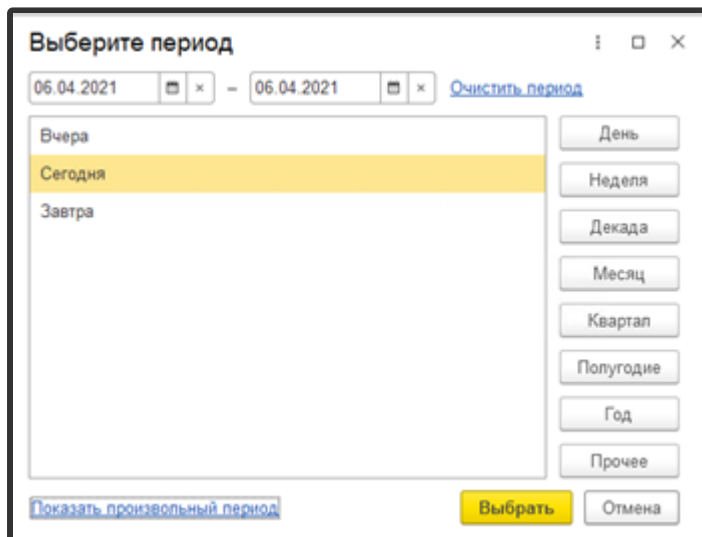


Рисунок 276 — Выбор стандартных периодов

Для того чтобы вернуться к выбору фиксированных значений периода, нажмите ссылку **«Показать произвольный период»**. Тогда можно будет снова ввести конкретные даты.

2.8.1. Настройки отчета

Для того чтобы воспользоваться всеми возможностями настройки отчета, нажмите кнопку **«Настройки»**.

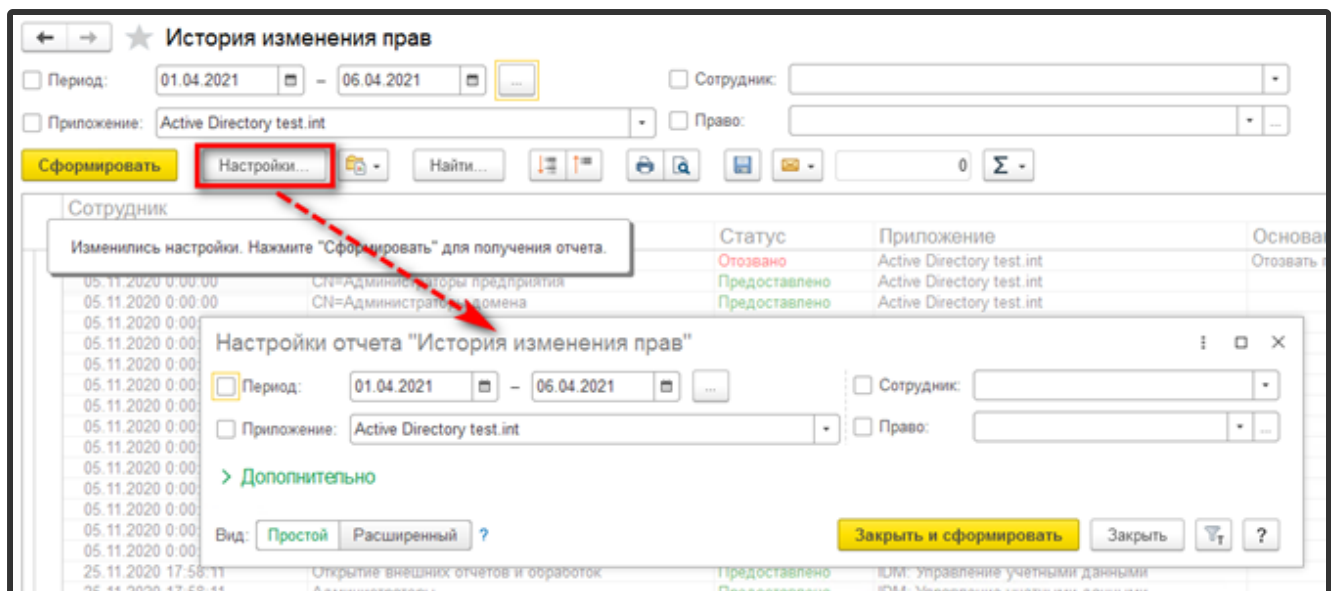


Рисунок 277 — Дополнительные настройки отчётов.

С помощью кнопок поля **«Вид»** можно перевести настройки в один из режимов:

- **«Простой»** — можно только изменять имеющиеся параметры, включать или отключать их с помощью флажков (установлен по умолчанию);
- **«Расширенный»** — можно управлять настройками: добавлять параметры, менять поля, структуру отчета.

Окно настроек в зависимости от сложности отчета состоит из нескольких вкладок:

- **«Основное»** — условия отборов и параметры отчета;
- **«Поля и сортировки»** — с помощью флажков можно добавлять в отчет поля или убирать их, добавлять или отключать различные сортировки по нужным полям;
- **«Оформление»** — управление оформлением отчета (возможно выделение цветом, границами отдельных ячеек или строк в зависимости от условий);
- **«Структура»** — управление группировками отчета.

В простом режиме на вкладке **«Основное»**, открыв раздел **«Дополнительно»** с помощью кнопки, можно добавить следующие возможности:

- **«Выводить заголовок»;**
- **«Выводить параметры и отборы»** – если флажок выключить, то будет выведена только шапка таблицы отчета, перечень параметров отчета не выводится.

В расширенном режиме появляются другие возможности.

Для того чтобы отчет формировался при открытии без нажатия кнопки **«Сформировать»**, в меню **«Еще»** включите флажок **«Формировать сразу»**.

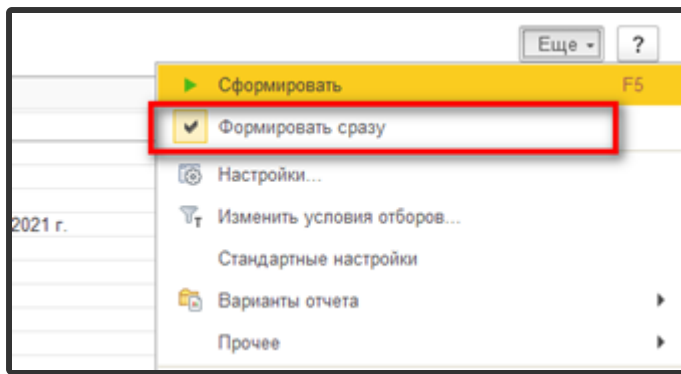


Рисунок 278 — Функция отчёта «Формировать сразу»

Значения настроек отчета автоматически сохраняются при закрытии отчета и восстанавливаются при следующем открытии отчета.

Настройки можно сохранить. Для этого воспользуйтесь командой **«Еще» → «Прочее» → «Сохранить настройки»**. Напишите **«Имя сохраняемых настроек»**, например, **«Настройки»** (предлагается по умолчанию).

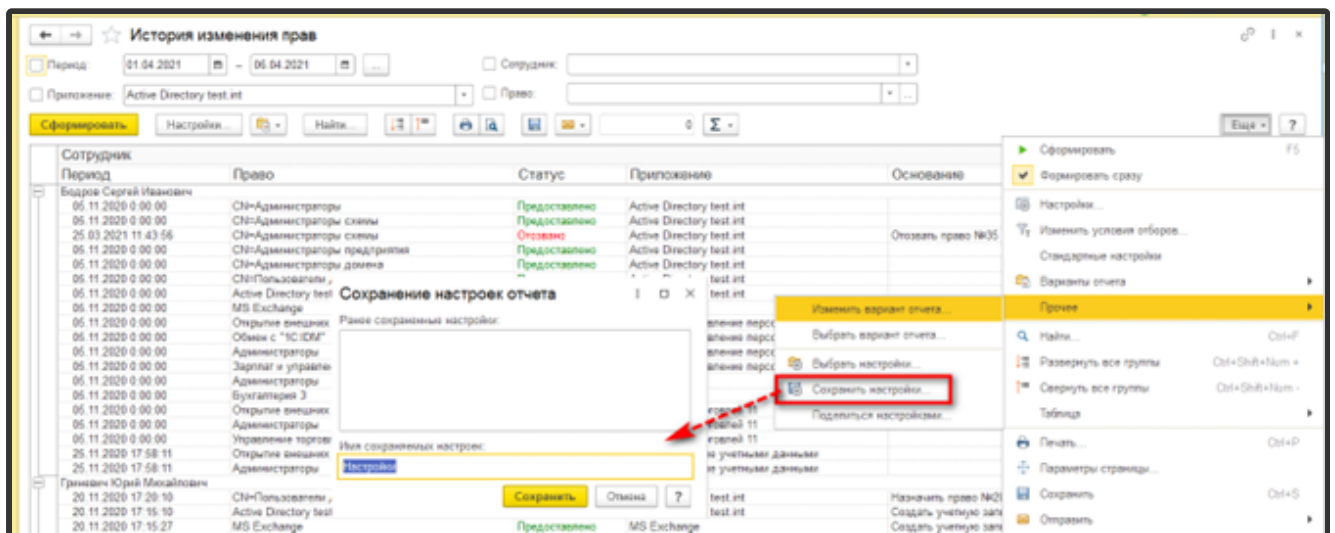


Рисунок 279 — Сохранение настроек отчёта.

Впоследствии можно будет применить ранее сохраненные настройки с помощью команды **«Еще» → «Прочее» → «Выбрать настройки»**. Выделите нужные настройки в списке, нажмите кнопку **«Выбрать»**.

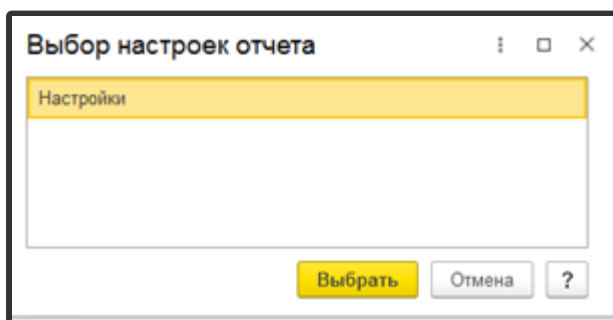


Рисунок 280 — Выбор сохраненных настроек отчёта.

Текущие настройки отчета можно передать другим пользователям. Настройки передаются и без предварительного сохранения. Для этого воспользуйтесь командой **«Еще» → «Прочее» → «Поделиться настройками»**. В открывшемся списке выберите пользователей или группы

пользователей, нажмите **«Поделиться»**. Если все в порядке, через некоторое время программа выводит сообщение об успешной передаче настроек.

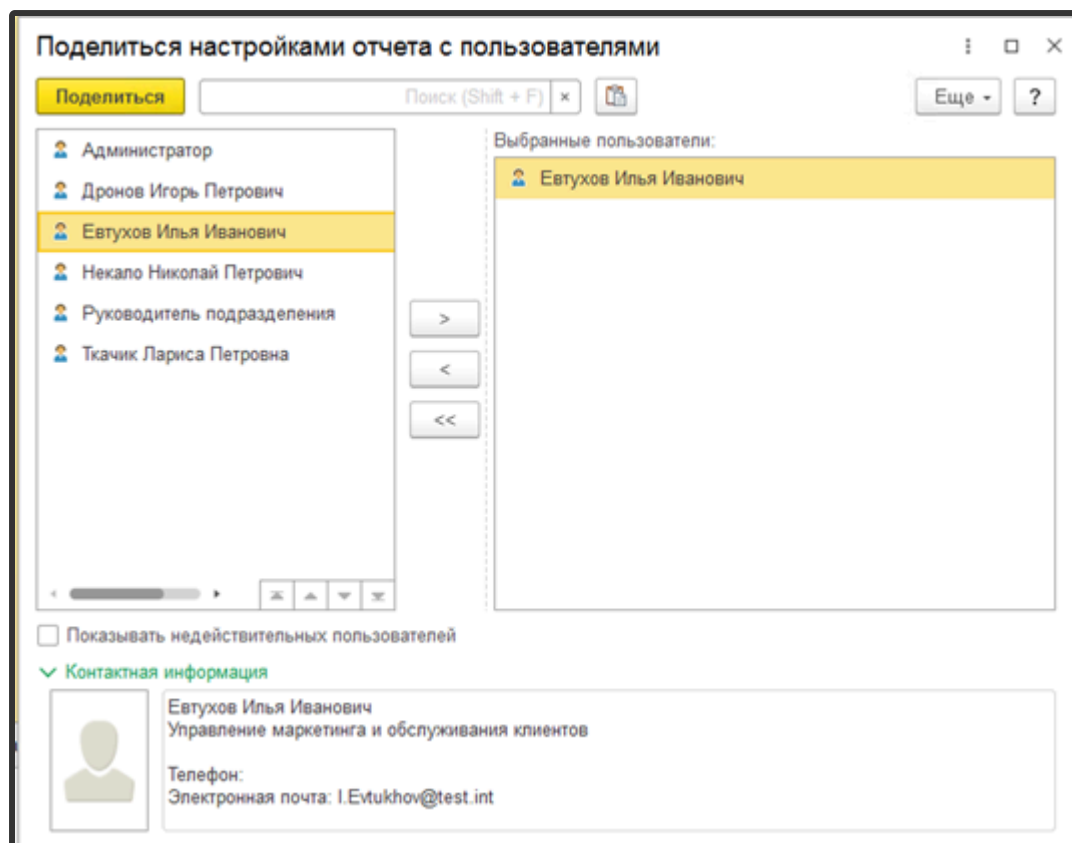


Рисунок 281 — Передача настроек отчёта другим пользователям.

Пользователь, которому были переданы настройки, получает уведомление. Открыв его, нажмите ссылку **«Применить настройки»**. Отчет будет открыт и сформирован с переданными настройками. Для использования возможности получения уведомлений необходимо в разделе воспользоваться командой **«Администрирование»** → **«Интернет-поддержка и сервисы»** → **«Обсуждения – Подключить»** (см. пункт [2.7.7.4](#)).

Если обсуждения выключены, то переданные настройки можно посмотреть в общем списке пользовательских настроек варианта отчета, который можно открыть с помощью команды **«Еще»** → **«Прочее»** → **«Выбрать настройки»**.

Если были применены ошибочные настройки, их можно не только изменить, но и вернуться к стандартным настройкам отчета. Для этого воспользуйтесь командой **«Еще»** → **«Стандартные настройки»**.

При необходимости настройки отчета можно очистить. Очистку настроек может производить администратор или пользователь с установленной ролью **«Полные права»**. Администратору необходимо перейти в раздел **«Администрирование»** → **«Настройки пользователей и прав»** → **«Персональные настройки пользователей»** → **«Очистка настроек»**.

2.8.2. Варианты отчета

Варианты отчетов рекомендовано использовать когда есть необходимость анализировать один и тот же источник данных, используя различные отборы, группировки, наборы

показателей. С помощью кнопки «**Варианты отчета**» можно:

- при необходимости создать свой вариант отчета с помощью команды «**Сохранить вариант отчета**»;
- загрузить ранее сохраненный вариант отчета с помощью команды из списка.

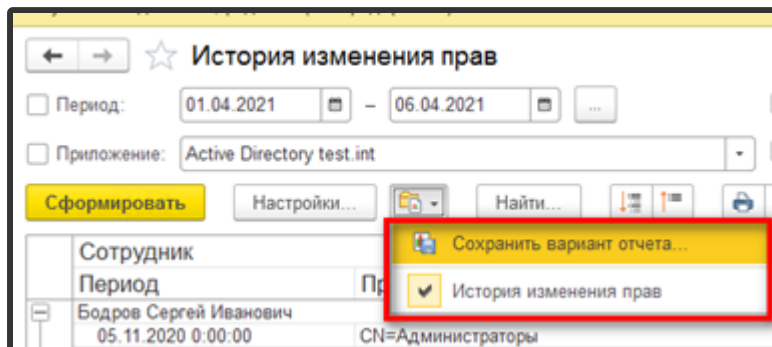


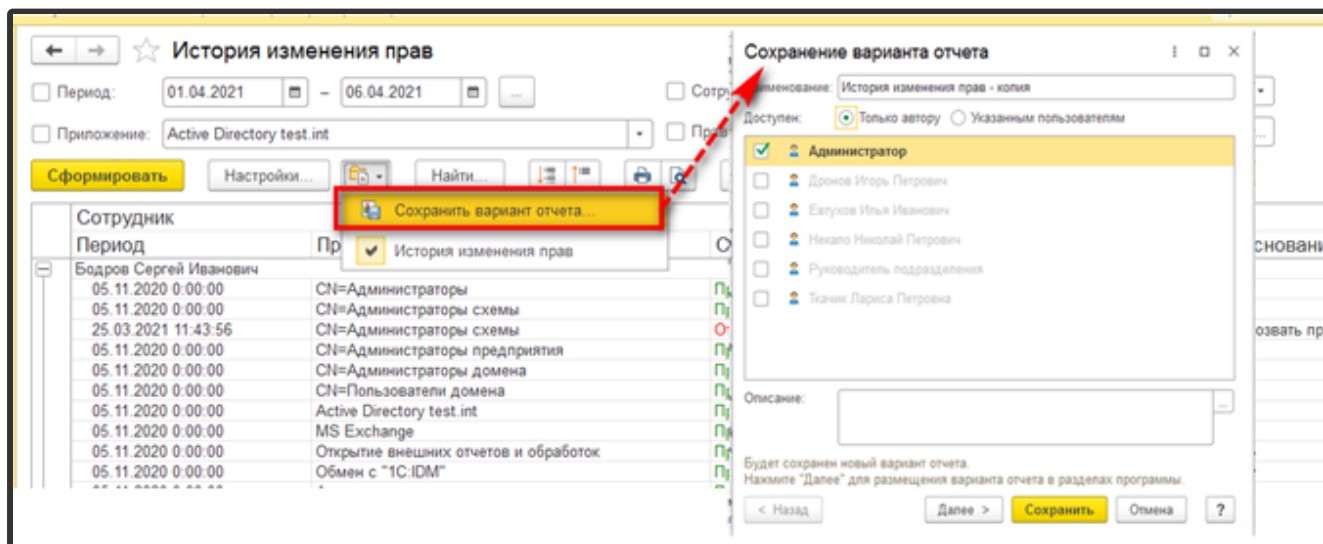
Рисунок 282 — Меню «Варианты отчёта»

Текущий вариант отчета отмечен в списке флажком. Также загрузить ранее сохраненный вариант отчета можно с помощью команды «**Выбрать вариант**» в меню «**Еще**».

После того как настроен и сформирован отчет, его можно сохранить в новом варианте отчета. Для этого необходимо воспользоваться командой «**Сохранить вариант отчета**» выпадающего списка по кнопке «**Варианты отчета**». Также можно найти эту команду в меню «**Еще**».

Можно написать новое **наименование**. При сохранении контролируется уникальность наименований вариантов отчетов. Программа выдает сообщение, если вариант отчета с таким наименованием уже имеется. При перезаписи варианта можно сохранить настройки в существующем варианте, нажав кнопку «**Да**» (при наличии прав доступа). Если прав на перезапись варианта отчета нет, то программа предложит изменить наименование варианта отчета.

Варианты отчетов, которые нельзя перезаписать, в том числе и predetermined, отображаются в списке серым цветом. В таких случаях при сохранении программа автоматически формирует наименование для нового варианта отчета из прежнего наименования с добавлением слова «**Копия**».



В случае если заменяемый вариант отчета был помечен на удаление, программой выводится предупреждение. Нажмите кнопку «**Да**», для того чтобы подтвердить свой выбор.

С помощью переключателя «**Доступен**» администратор вариантов отчетов может ограничить доступность варианта отчета:

- «**Только автору**» – в таблице ниже указывается только автор отчета;
- «**Указанным пользователям**» – при сохранении нового варианта отчета можно указать конкретного пользователя, список пользователей или группы пользователей, для которых он предназначен.

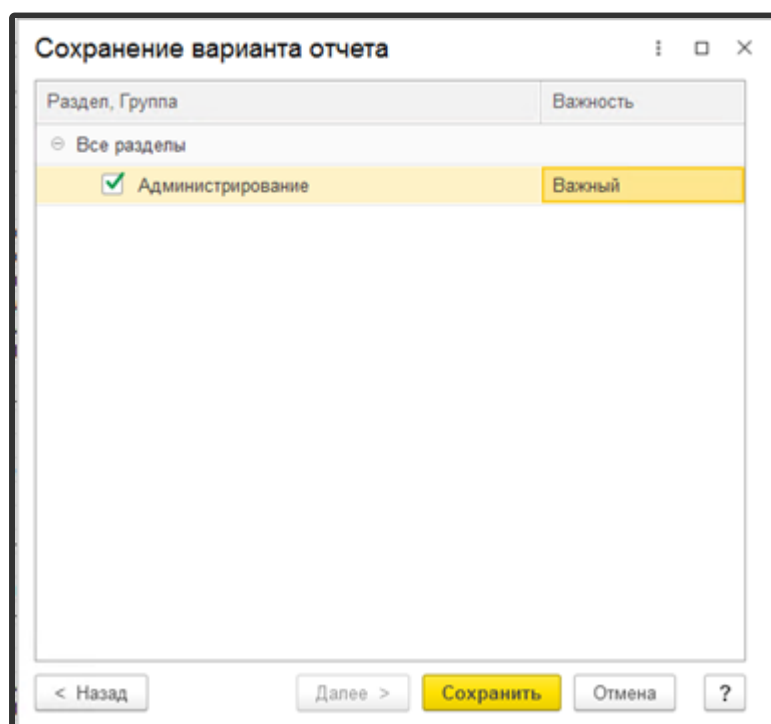
В таблице ниже выберите список пользователей, затем из списка пользователя или группу пользователей с помощью кнопки «**Подобрать**». Введите «**Описание**», которое выводится под ссылкой в панели отчетов.

Сохранить вариант отчета можно двумя способами:

- сразу нажать кнопку «**Сохранить**», при этом будут использованы настройки по умолчанию и новый вариант отчета будет размещен в тех же разделах панелей отчетов, что и исходный вариант;
- выбрать способ сохранения. Для того чтобы изменить настройки сохранения варианта отчета, нажмите кнопку «**Далее**».

Выберите раздел и группу для размещения варианта, включив флажки рядом с наименованиями разделов и укажите «**Важность**» («**Важный**» или «**См. также**»).

Нажмите кнопку «**Сохранить**» для записи варианта отчета с выбранными настройками. При включенных обсуждениях пользователи, которым предоставлен доступ к варианту отчета, будут уведомлены.



2.8.3. Команды для работы с отчетом

Для получения данных отчета с указанными параметрами нажмите кнопку **«Сформировать»**. Крупные и сложные отчеты могут формироваться в фоновом режиме.

Для поиска в отчете воспользуйтесь кнопкой **«Найти»**. Введите слово или его часть в строке поиска. Историю поиска можно просмотреть с помощью кнопки **«Выбрать из списка»**. Можно воспользоваться ранее установленными параметрами поиска. Для уточнения поиска предусмотрены флажки **«Ячейки целиком»**, **«Слово целиком»**, **«Учитывать регистр»**, также можно указать **направление** поиска с помощью переключателя — **«Вперед»** или **«Назад»**. Затем нажмите кнопку **«Искать»**.

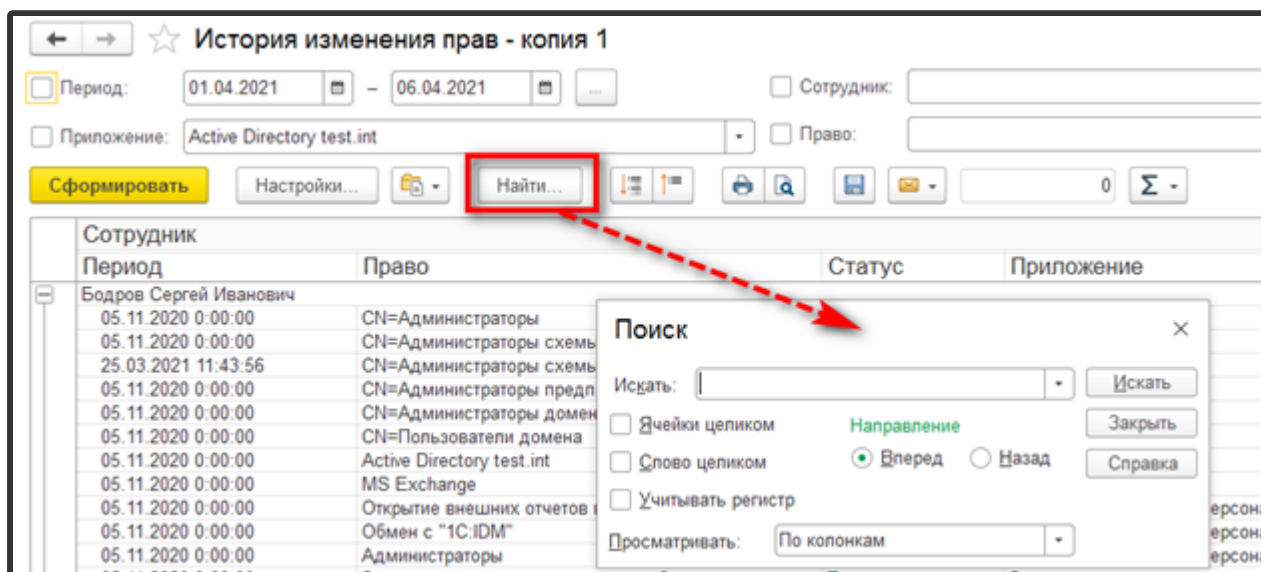


Рисунок 285 — Функция «Найти» в отчётах.

С помощью кнопок **«Свернуть все группы»** или **«Развернуть все группы»** можно скрыть или показать группировку отчета.

Сформированный отчет можно распечатать с помощью кнопки **«Печать»**.

Для того чтобы просмотреть, как будет выглядеть отчет на листе бумаги и изменить параметры печати, нажмите кнопку **«Предварительный просмотр документа перед печатью»**.

С помощью кнопки сохранения, или сочетания клавиш **Ctrl+S**, можно **«Сохранить результат отчета в файл»**. Укажите папку для сохранения, выберите тип и напишите имя файла.

С помощью кнопки **«Отправить»** можно:

- **«Отправить отчет сейчас»** — отправить отчет по электронной почте, подробнее см. раздел документации Работа с почтовыми сообщениями;
- **«Создать рассылку отчетов»** — создать для отчета новую рассылку;
- **«Включить в существующую рассылку отчетов»** — выбрать существующую рассылку отчетов, включить в нее отчет.

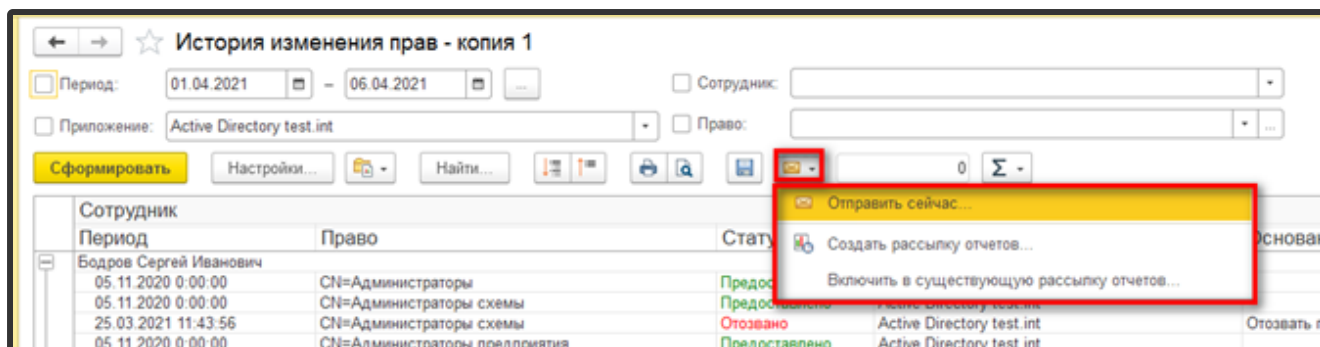


Рисунок 286 — Создание рассылок отчётов.

С помощью команды «Открыть новое окно» в меню «Еще» можно одновременно работать с несколькими вариантами отчетов, переходя между ними с помощью стандартных кнопок управления окнами.

2.9. Процессы согласований

В программе предусмотрены функции проведения процессов согласований объектов с привлечением заинтересованных сторон для предварительного рассмотрения перед окончательным принятием к учету. Процессы предусмотрены для объектов:

- «Настройки ролевой модели» и «Настройки SoD-рисков» в разделе «Ролевая модель» → «Документы»;
- «Событие» в разделе «Предприятие».

Для каждого объекта доступность процесса согласования регулируется настройками в разделе «Система» → «Администрирование системы» → «Настройки» → «Бизнес-процессы и задачи».

При включенном процессе согласования форма списка будет иметь дополнительные функции, отображаются в выпадающем списке при нажатии на кнопку «Согласование», и колонку «Статус согласования» (доступны и внутри объекта). Например, для объекта «Настройки ролевой модели»:

Номер	Дата	Краткое описание	Ответственный	Комментарий	Статус согласования
0000000008	20.10.2025 16:03:22	Сторож; Доступ к камере 1 этаж (офис на Калининского); Доступ к камере 1 этаж (офис на Полежаевской)...	Администратор		Черновик
0000000009	20.10.2025 17:40:57	Эксперт; Зарплата и управление персоналом; Старшие расчетчики	Администратор		В процессе согласования
0000000003	06.10.2025 10:51:12	Специалист информационной безопасности; Внутренний; Основное место работы; Сотрудник безопасности	Валерия Никитина		Утверждено
0000000006	16.10.2025 16:06:17	Первый заместитель генерального директора; Внутренний; Зарплата и управление персоналом; Руководит...	Валерия Никитина		Утверждено
0000000007	16.10.2025 18:12:12	Кассир; Зарплата и управление персоналом; Старшие расчетчики	Валерия Никитина		Утверждено

Рисунок 287 — Форма списка объектов (на примере «Настройки ролевой модели») при включенном функционале согласования

Колонка «Статус согласования»

В колонке возможно отображение статуса в следующих значениях:

- «Черновик» — документ в подготовке;
- «В процессе согласования» — документ на этапе согласования;
- «Отклонено» — процесс согласования был отменен;

- **«Утверждено»** — согласование завершено успешно.

«Лист согласования»

Для создания списка пользователей, которые должны участвовать в согласовании объекта:

- необходимо перейти на вкладку **«Лист согласования»** и нажать на кнопку **«Добавить»**;
- в открывшемся окне выбрать **«Пользователя»** или **«Роль исполнителя»**;
- подтвердить выбор нажатием на кнопку **«Записать»**.

Указанные пользователи будут участвовать в процедуре согласования по очереди согласно списку.

Для объекта **«Событие»** окончательный лист согласования будет сформирован исходя из наличия созданных правил согласования этого объекта в разделе **«Система»** → **«Администрирование системы»** → **«Права»**. В этом случае согласование будет происходить сначала по листу из правил, а затем из списка, сформированного в объекте **«Событие»**.

Первым всегда согласует ответственный за согласование объекта. Если роль ответственного за согласование объекта указали в списке на вкладке **«Лист согласования»**, то пользователь, указанный в этой роли, будет задействован в процедуре согласно номеру очереди.

Если у нескольких согласующих в списке установлен одинаковый номер очереди, задачи на согласование для них будут созданы одновременно для параллельного рассмотрения (параллельное согласование).

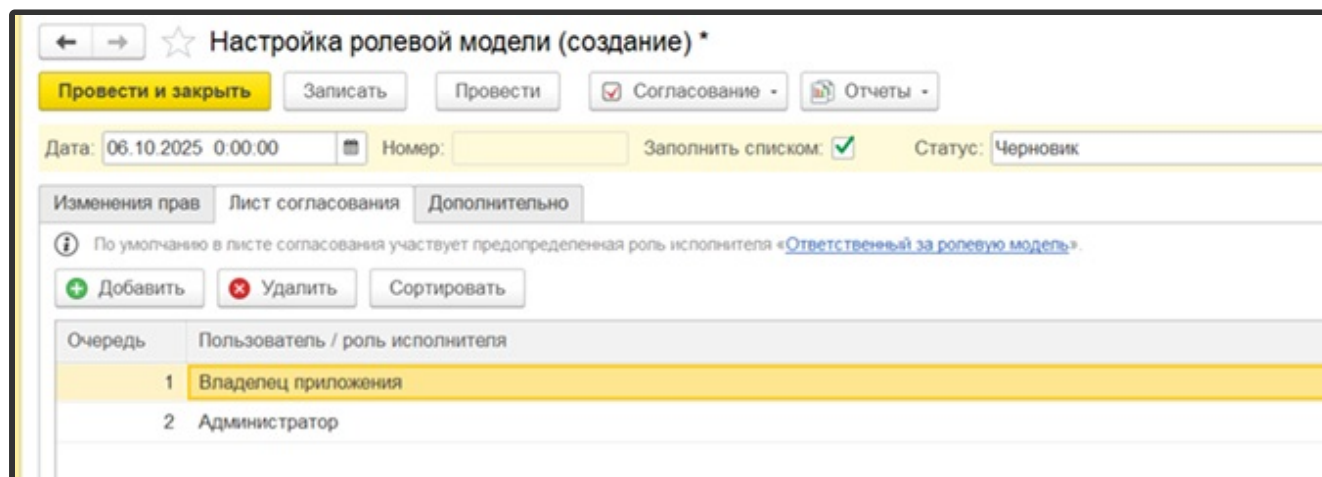


Рисунок 288 — Указанные пользователи на вкладке «Лист согласования» будут участвовать в процедуре согласования по очереди согласно списку

Функция «Отправить на согласование»

Для отправки документа на согласование следует нажать на кнопку **«Согласование» (1)**, в раскрывшемся списке нажать на пункт **«Отправить на согласование» (2)**. В документе (например, в разделе **«Ролевая модель»** → **«Документы»** → **«Настройки ролевой модели»**) поле **«Статус»** отобразит значение **«В процессе согласования» (3)**.

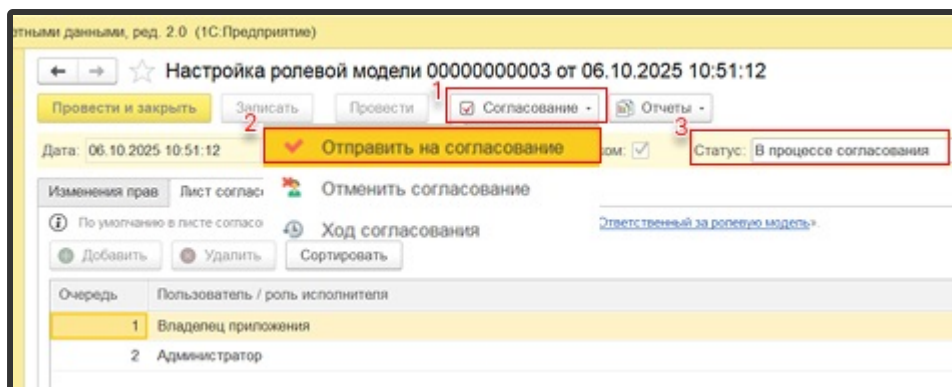


Рисунок 289 — Документ «Настройки ролевой модели» в статусе «В процессе согласования» после клика на пункт «Отправить на согласование» из кнопки «Согласование»

Функция «Отменить согласование»

Для отмены процедуры согласования документа следует нажать на кнопку **«Согласование» (1)**, в раскрывшемся списке нажать на пункт **«Отменить согласование» (2)**. В документе (например, в разделе **«Ролевая модель» → «Документы» → «Настройки ролевой модели»**) поле статус отобразит значение **«Отклонено» (3)**. Данная функция доступна если пользователи, из списка на вкладке **«Лист согласования»**, не все согласовали документ.

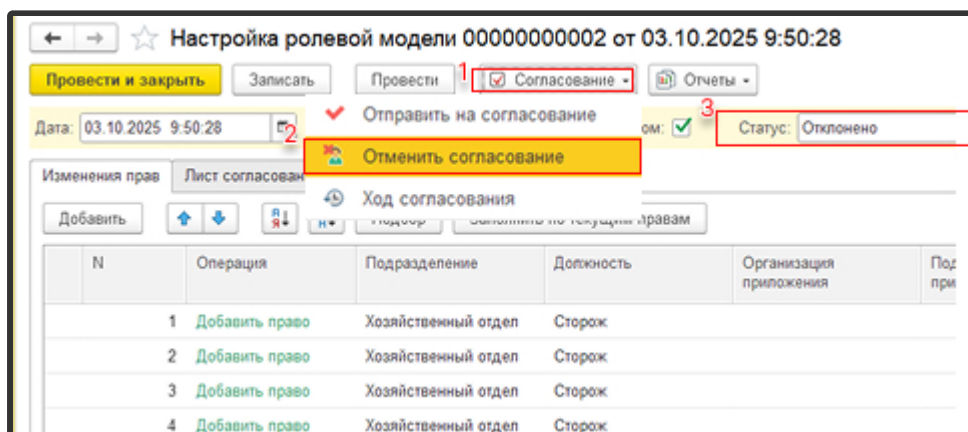


Рисунок 290 — Документ «Настройки ролевой модели» в статусе «Отклонено» после клика на пункт «Отменить согласование» из кнопки «Согласование»

Функция «Ход согласования»

Для просмотра хода процесса согласования следует нажать на кнопку **«Согласование» (1)**, в раскрывшемся списке нажать на пункт **«Ход согласования» (2)**.

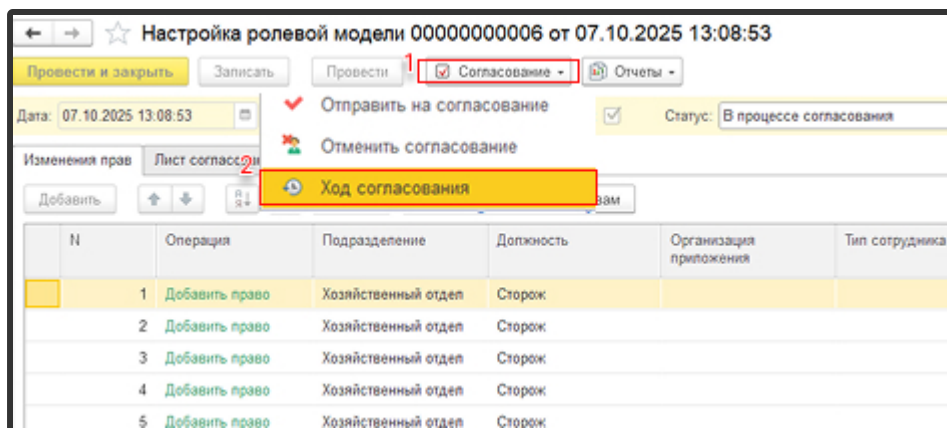


Рисунок 291— Клик на пункт «Ход согласования» из кнопки «Согласование» для получения информации о ходе процесса согласования

В результате откроется страница «Ход согласования» с представленной информацией о номере очереди, статусе и участнике согласования.

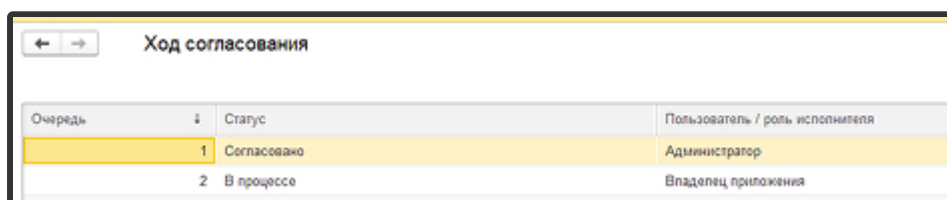


Рисунок 292— Страница «Ход согласования» с представленной информацией о номере очереди, статусе и участнике согласования

Глава 3. Приложения документа

В программе предусмотрена возможность выполнять настройку интеграции IDM с различными приложениями. Список инструкций и описаний, которые находятся в поставке, приведен в таблице с описанием и назначением приложений документа.

Путь до приложений документа в поставке: \IDM_Docs\

№	Название приложения	Описание
1	Инструкция по настройке приложений 1С:Предприятия для интеграции с IDM	Номер редакции: 2. Расширение: PDF
2	Инструкция по настройке сервиса почты Яндекс 360 для интеграции с IDM	Номер редакции: 1. Расширение: PDF
3	Инструкция по настройке сервиса почты VK workspace для интеграции с IDM	Номер редакции: 1. Расширение: PDF
4	Инструкция по настройке интеграции с приложениями коннектора «Универсальный HTTP»	Номер редакции: 1. Расширение: PDF