

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «АСТЕХ»

_____ Костин А.В.

«__» _____ 2004

**ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС
«AQUILON INVESTMENT SYSTEM»**

РУКОВОДСТВО СИСТЕМНОГО ПРОГРАММИСТА

ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ

Представители организации-разработчика:

Заместитель директора

_____ Э.А. Ахмадеев

«__» _____ 2004

Технический директор

_____ Д.Р. Сафин

«__» _____ 2004

УТВЕРЖДЕНО

**ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС
«AQUILON INVESTMENT SYSTEM»
РУКОВОДСТВО СИСТЕМНОГО ПРОГРАММИСТА**

Листов 65

2004

АННОТАЦИЯ

В данном документе содержится информация, позволяющая системному программисту поддерживать работоспособность программного комплекса «**Aquila Investment System**» (далее ПК). В руководстве системного программиста описана процедура настройки прав доступа пользователей, уделено внимание работе с нормативно-справочной информацией и настройкам, необходимым для работы «**Aquila Investment System**».

Руководство системного программиста содержит следующие главы:

- Общие сведения о ПК,
- Ведение справочной информации,
- Настройка системы доступа,
- Настройка фильтров,
- Администрирование.

СОДЕРЖАНИЕ

АННОТАЦИЯ	2
1. ОБЩЕЕ СВЕДЕНИЯ О ПК «AQUILON INVESTMENT SYSTEM».....	5
1.1. НАЗНАЧЕНИЕ ПК.....	5
1.2. ФУНКЦИИ ПК.....	5
1.2.1. Управление инвестициями.....	5
1.2.2. Администрирование	6
1.3. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	7
1.4. ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА	7
1.5. ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ.....	7
1.5.1. Требования к техническому обеспечению.....	7
1.5.2. Технические требования к серверу, минимальная конфигурация для 100 пользователей.....	7
1.5.3. Технические требования к клиентским станциям.....	7
1.5.4. Требования к вычислительной сети	7
1.5.5. Требования к программному обеспечению	8
2. ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧНОЙ ИНФОРМАЦИИ.....	9
2.1. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ СО СПРАВОЧНИКАМИ.....	9
2.1.1. Используемые определения.....	9
2.1.2. Структура окна	10
2.1.3. Создание группы справочника	11
2.1.4. Создание элемента справочника	12
2.1.5. Редактирование группы или элемента справочника.....	12
2.1.6. Удаление группы или элемента справочника	12
2.1.7. Перенос группы или элемента справочника в другую группу	13
2.1.8. Добавление группы или элемента в другую группу.....	13
2.1.9. Исключение группы или элемента справочника из группы	14
2.1.10. Слияние элементов справочника	14
2.1.11. Печать списка элементов справочника.....	15
2.1.12. Экспорт в Excel.....	15
2.1.13. Сортировка элементов справочника	16
2.1.14. Поиск группы / элемента справочника по первым символам.....	16
2.2. СПРАВОЧНИК «ЛОКАЛЬНЫЙ СЛОВАРЬ»	18
2.3. СПРАВОЧНИК «СВЯЗИ ОБЪЕКТОВ».....	18
2.4. СПРАВОЧНИК «КРИТЕРИИ И ПАРАМЕТРЫ»	24
2.5. СПРАВОЧНИК ВЫХОДНЫХ ДНЕЙ.....	25
2.6. СПРАВОЧНИК «ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ЕДИНИЦЫ»	26
2.7. СПРАВОЧНИК «СКВАЖИНЫ».....	26
2.8. СПРАВОЧНИК «МАТЕРИАЛЫ»	27
2.9. СПРАВОЧНИК «ТРУБЫ»	28
2.10. СПРАВОЧНИК «ПАТЕНТЫ»	28
3. МОНИТОР ФОНОВЫХ ЗАДАНИЙ	30
4. НАСТРОЙКА ФИЛЬТРОВ.....	34
5. НАСТРОЙКА СИСТЕМЫ ДОСТУПА.....	38
5.1. УПРАВЛЕНИЕ ДОСТУПОМ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ	38
5.1.1. Создание нового пользователя	40
5.1.2. Определение доступа к режимам ПК пользователя.....	42
5.1.3. Раздача прав доступа	45
5.2. УПРАВЛЕНИЕ РЕСУРСАМИ ДОСТУПА.....	47
5.3. УПРАВЛЕНИЕ РОЛЯМИ ДОСТУПА.....	50
5.4. УПРАВЛЕНИЕ ДОСТУПОМ К МЕНЮ	52
5.5. ЗАЯВКИ НА ИЗМЕНЕНИЕ ПРАВ ДОСТУПА	54
5.5.1. Создание заявки на изменение прав доступа	55
5.5.2. Групповой и одиночный документооборот.....	57
6. АДМИНИСТРИРОВАНИЕ	59
6.1. КОНТРОЛЬ СЕССИЙ	59
6.1.1. Просмотр сессий.....	59
6.2. АУДИТ	61
6.2.1. Настройка аудита	61

6.2.2.	Просмотр аудита	64
6.3.	ОЧИСТКА КЭША	66
6.4.	КОНТРОЛЬ ЦЕЛОСТНОСТИ БАЗЫ ДАННЫХ	66
6.5.	ИМПОРТ ДАННЫХ ИЗ DBF-ФАЙЛА	68
6.6.	ЭКСПОРТ ДАННЫХ В DBF-ФАЙЛ	68
7.	ЗАЩИЩЕННЫЙ РЕЖИМ.	69

1. ОБЩЕЕ СВЕДЕНИЯ О ПК «AQUILON INVESTMENT SYSTEM»

1.1. Назначение ПК

Одной из самых актуальных проблем для предприятий нефтяной и нефтеперерабатывающей промышленности является выбор технологии. Например, ситуация когда один и тот же выходной параметр – объемы добычи нефти (определяющий в значительной части доходную составляющую бизнеса), может быть достигнут несколькими различными способами: бурение, интенсификация добычи нефти – десятки способов, гидроразрыв пластов, капитальный ремонт скважин, расконсервация скважин и так далее. Все способы направлены на одну и ту же цель, но достигаются различными технологиями, с разными техническими и технологическими характеристиками и различными уровнями затрат.

Реализация данного комплекса направлена на облегчение процесса планирования и последующего мониторинга вышеуказанной проблемы.

1.2. Функции ПК

1.2.1. Управление инвестициями

1. Журнал заявок на выделение инвестиций

1.1. Создание заявки на выделение инвестиций:

- с помощью мастера;
- в режиме формы ввода.

1.2. Создание новой версии заявки

1.3. Поиск заявок по заданным критериям:

1.4. Поиск заявок по заданным значениям характеристик (фильтру)

1.5. Групповой и одиночный документооборот

1.6. Редактирование ранее созданной заявки

1.7. Копирование заявки

1.8. Групповой расчет критериев

1.9. Слияние заявок

1.10. Печать списка заявок

1.11. Печать отдельной заявки

1.12. Экспорт списка заявок в Microsoft Excel

1.13. Задание правил сортировки

1.14. Копирование заявок в портфель следующего года планирования

2. Реестр инвестиционных портфелей

2.1. Создание инвестиционного портфеля

2.2. Поиск ранее созданного инвестиционного портфеля по заданным критериям:

2.3. Поиск инвестиционных портфелей по заданным значениям характеристик (фильтру)

2.4. Редактирование ранее созданных инвестиционных портфелей

2.5. Создание новой версии инвестиционного портфеля

2.6. Групповой и одиночный документооборот

2.7. Печать списка инвестиционных портфелей

2.8. Печать отдельного инвестиционного портфеля

2.9. Экспорт списка инвестиционных портфелей в Microsoft Excel

3. Настройка отображения инвестиционных проектов

3.1. Создание шаблона портфеля.

3.2. Редактирование ранее созданного шаблона портфеля.

4. Дерево видов инвестиций

4.1. Создание направления инвестиций;

4.2. Редактирование направления инвестиции или вида затрат.

5. Виды затрат

- 5.1. Создание группы видов затрат
- 5.2. Создание вида затрат
- 5.3. Редактирование группы видов затрат или вида затрат
- 5.4. Удаление группы видов затрат или вида затрат
- 5.5. Перенос группы или вида затрат в другую группу
- 5.6. Добавление группы или вида затрат в другую группу
- 5.7. Исключение группы или вида затрат из группы
- 5.8. Слияние видов затрат
- 5.9. Экспорт списка групп или видов затрат в текстовый редактор;
- 5.10. Экспорт списка групп или видов затрат в Microsoft Excel;
- 5.11. Поиск вида затрат по первым символам.

6. Печать реестра инвестиционных проектов

7. Журнал изменения заявок

- 7.1. Формирование документов на изменение данных по заявке
- 7.2. Формирование документов на изменение сумм по заявке
- 7.3. Поиск документов по заданным значениям характеристик (фильтру)
- 7.4. Редактирование документов на изменение данных по заявке
- 7.5. Слияние документов
- 7.6. Печать списка документов
- 7.7. Печать отдельного документа
- 7.8. Экспорт документов в Microsoft Excel

8. Импорт фактических данных по исполнению ГТМ

9. Монитор импорта фактических данных по исполнению ГТМ

10. Журнал фактических данных по исполнению ГТМ

11. Вводимые критерии

- 6.1. Ввод значения критерия
- 6.2. Изменение значений критериев
- 6.3. Просмотр предыдущего значения и истории изменения значений критерия
- 6.4. Просмотр информации об организационной единице

1.2.2. Администрирование

1. Ведение справочной информации

- 1.1. Локальный словарь
- 1.2. Связи объектов
- 1.3. Критерии и параметры
- 1.4. Справочник выходных дней
- 1.5. Организационные единицы
- 1.6. Скважины
- 1.7. Расчетные задачи
- 1.8. Материалы
- 1.9. Трубы
- 1.10. Патенты

2. Настройка фильтров

3. Ведение системы настройки доступа

4. Контроль сессий

5. Аудит

6. Очистка КЭШа

7. Контроль целостности базы данных

8. Импорт данных

9. Экспорт данных

1.3. Область применения

Использование ПК «Aquila Investment System» возможно на предприятиях и организациях не зависимо от вида деятельности. В ПК реализованы большие возможности по настройке и адаптации к особенностям заказчика, касающимся организационной структуры и производственного процесса.

1.4. Технологические средства

Система разработана с использованием передовых технологий в области СУБД и средств разработки. В качестве инструмента быстрой разработки приложений было использовано Delphi 7.0 Enterprise Edition. СУБД Oracle 9i.

1.5. Технические требования

1.5.1. Требования к техническому обеспечению

С учетом предполагаемой функциональности и объемов используемых данных необходимо обеспечить следующие минимальные технические требования:

- сервер, на котором установлена СУБД и будет функционировать серверное приложение;
- источник бесперебойного питания, обеспечивающий нормальное завершение работы при аварийном отключении питания сервера;
- клиентские станции, на которых будет функционировать клиентское приложение;
- принтеры, обеспечивающие печать необходимых выходных документов;
- локальная сеть, обеспечивающая связь между клиентскими станциями и сервером.

1.5.2. Технические требования к серверу, минимальная конфигурация для 100 пользователей

- 1 процессор тактовой частотой не менее 700 МГц;
- Оперативная память 512 Мб;
- 3 IDE дисков объемом 20 Гб;
- Сетевая карта с пропускной способностью 100 Mbs;
- Русифицированная клавиатура, манипулятор – мышь;
- 1 IDE диск для резервной копии.

1.5.3. Технические требования к клиентским станциям

- Процессор тактовой частотой не менее 200 МГц;
- Оперативная память не менее 32 Мб с операционной системой Windows 9x и не менее 128 Мб с операционной системой Windows 2000;
- Диск объемом не менее 2 Гб;
- Сетевая карта с пропускной способностью не менее 10 Mbs;
- Видео адаптер с ОЗУ не менее 2 Мб;
- Монитор SVGA с размером экрана не менее 15”;
- Русифицированная клавиатура, манипулятор – мышь.

1.5.4. Требования к вычислительной сети

Сервер баз данных и клиентские машины должны быть объединены в **локальную вычислительную сеть** с настроенными протоколами обмена информацией: **TCP/IP**.

1.5.5. Требования к программному обеспечению

Серверная часть системы предназначена для работы в операционных системах Windows NT, Windows 2000 server, Unix, Linux. Серверная часть системы требует для своей работы установки на сервере СУБД Oracle 9i.

Клиентская часть системы предназначена для работы в операционных системах Windows 9x, Windows NT, Windows 2000. Клиентская часть системы требует для своей работы установки клиентской части СУБД Oracle версии не ниже 8.1.6.

2. ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧНОЙ ИНФОРМАЦИИ

В данной документации рассматривается работа ПК на примере использования ее в планировании и мониторинге инвестиционной деятельности, связанной с проведением геолого-технологических мероприятий на нефтепромысловых объектах. В связи с этим в подсистеме поддерживаются следующие справочники:

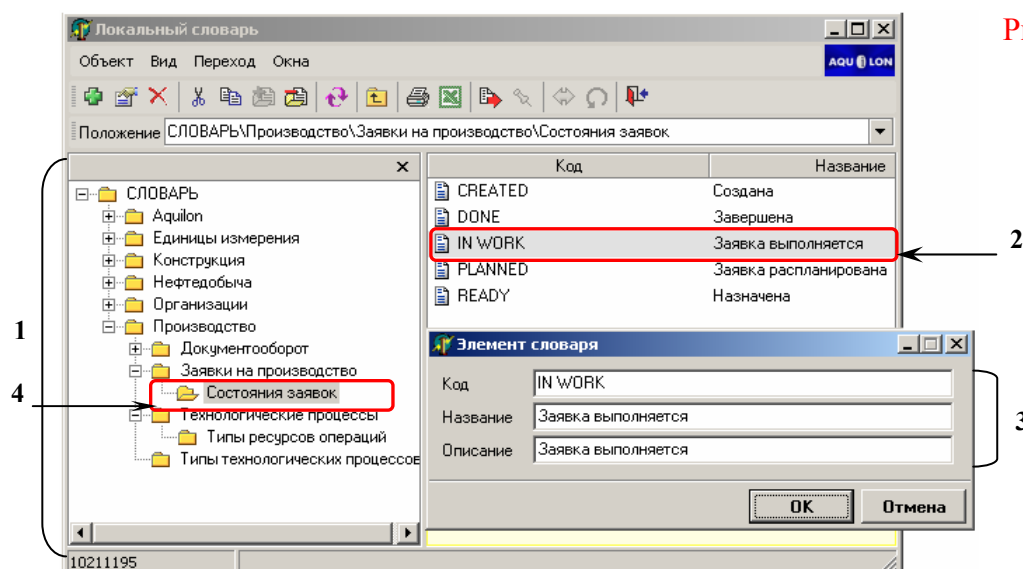
- Локальный словарь;
- Справочник «Связи объектов»;
- Справочник «Критерии и параметры»;
- Справочник выходных дней;
- Справочник «Организационные единицы»;
- Справочник «Скважины»;
- Материалы;
- Трубы;
- Патенты;

Внимание. Реализован механизм перенастройки ПК для планирования и мониторинга любой инвестиционной деятельности.

2.1. Общие принципы работы со справочниками

2.1.1. Используемые определения

В справочниках ПК используется иерархическая структура хранения данных (рис.2.1.{1}).



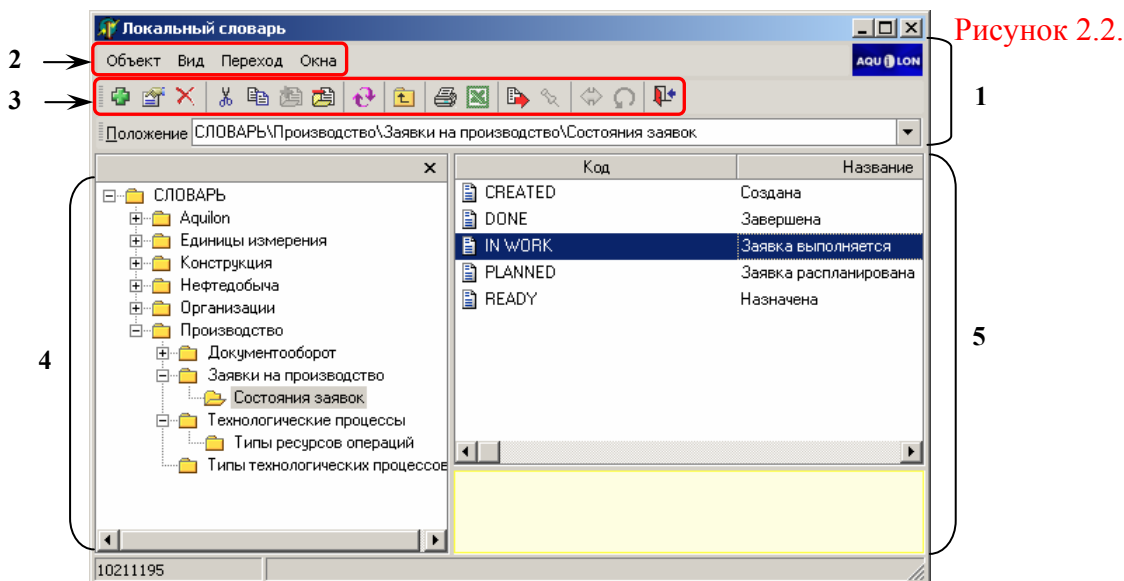
Самый низший элемент данной структуры (рис.2.1{2}) называется *элементом справочника*. Элемент справочника содержит определенный набор полей (рис.2.1{3}), который варьируется от выбора того или иного справочника.

Группой справочника (на рис.2.1{4}) называется совокупность элементов иерархической системы, объединенных по определенному признаку. В качестве элемента структуры может выступать:

- элемент справочника;
- группа справочника;
- одновременно элемент и группа справочника.

2.1.2. Структура окна

Большинство справочников ПК имеет стандартный вид (рис.2.2.).



Окно справочника условно можно разделить на три части (рис.2.2.).

- **верхняя** – включает в себя три панели (рис.2.2{1})

Первая панель – **главное меню справочника** (рис.2.2{2}). Состоит из следующих пунктов:

1. **Объект** – включает в себя команды для работы с элементами и группами справочника. Более подробное описание команд смотрите ниже.
2. **Вид** – данный пункт меню позволяет настроить внешний вид справочника.
3. **Переход** – позволяет перейти на группу с более высоким уровнем иерархии.
4. **Окна** – данный пункт меню позволяет перейти в другое окно ПК без закрытия окна справочника.

Вторая панель - **панель инструментов** (рис.2.2{3}) – включает в себя функциональные кнопки, которые дублируют пункты меню **Объект**. Назначение данных кнопок Вы можете просмотреть, наведя указатель мыши на нужную кнопку. Более подробное описание функциональных кнопок смотрите ниже.

Третья панель - показывает положение элемента или группы в иерархической структуре справочника.

- левая часть справочника (рис.2.2{4}) отображает иерархическую структуру справочника.
- в правой части (рис.2.2{5}) – отражается список групп или элементов справочника, починенных группе, на которой установлен курсор в левой части (рис.2.2{4}) справочника. Правая часть справочника оформлена в виде таблицы, в которой в наименованиях и значениях столбцов отражается соответствующая информация элементов справочника.

В окне справочника Вы можете:

- создать группу или элемент справочника;
- отредактировать группу или элемент;
- удалить группу или элемент;
- перенести группу или элемент в другую группу;
- добавить группу или элемент в другую группу;
- исключить группу или элемент из группы;
- провести слияние элементов справочника;
- распечатать список элементов справочника;
- провести экспорт списка элементов справочника в Excel;
- отсортировать элементы справочника;
- выполнить поиск по первым символам значения строки любого столбца таблицы.

2.1.3. Создание группы справочника

1. В левой части справочника (рис.2.3{1}) установите курсор на группу, в которую будет входить новая группа.

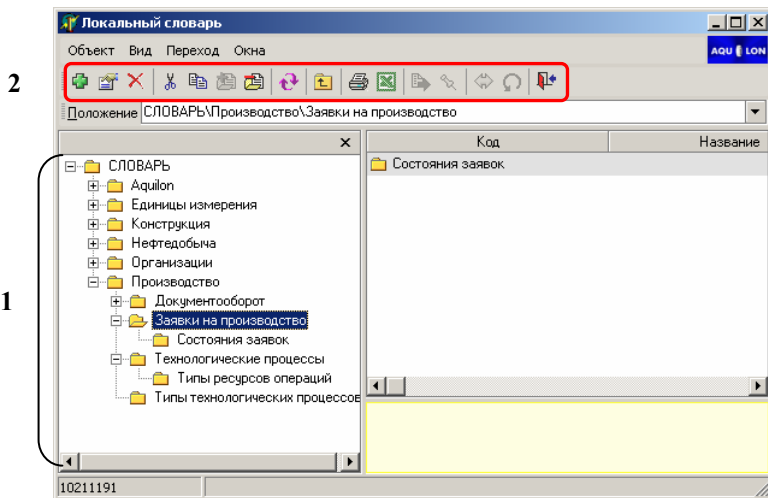



Рисунок 2.3.

2. Нажмите кнопку  на панели инструментов (рис.2.3{2}) и выберите «Группа» или выберите пункт меню **Объект** ⇒ **Создать** ⇒ **Группу**.
3. Откроется окно «Группа объектов [Создание]» (рис.2.4).

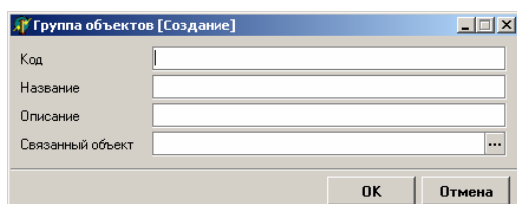



Рисунок 2.4.


- Заполните поля «Код», «Название», «Описание». Поля «Код» и «Название» являются обязательными для заполнения.
- «Связанный объект» – системное поле, используемое разработчиками, и может быть заполнено администратором базы данных только после получения консультации по «горячей линии».

4. Для сохранения группы нажмите на клавишу [F10] или кнопку <OK>.


2.1.4. Создание элемента справочника

1. Установите курсор на группу, в которую будет входить элемент справочника (рис.2.3 {1}).
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов (рис.2.3 {2}) и выберите <название элемента> или выберите в меню **Объект** ⇒ **Создать** ⇒ <название элемента>.
3. В зависимости от справочника, с которым Вы работаете, откроется соответствующая форма, в которой Вы можете ввести необходимые данные.
4. Для сохранения элемента справочника нажмите на клавишу [F10] или кнопку <OK>.

2.1.5. Редактирование группы или элемента справочника

1. Установите курсор на группу или элемент справочника, который Вы хотите отредактировать.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов (рис.2.3 {2}) или выберите в меню **Объект** ⇒ **Редактировать**.
3. В открывшемся окне произведите необходимые Вам изменения. Режим корректировки аналогичен режиму создания группы или элемента справочника.
4. Для сохранения измененных данных нажмите на клавишу [F10] или кнопку <OK>.

2.1.6. Удаление группы или элемента справочника

1. Установите курсор на группу или элемент, который Вы хотите удалить.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов (рис.2.3 {2}) или выберите в меню **Объект** ⇒ **Удалить**.
3. В открывшемся окне (рис.2.5) нажмите на кнопку <Да> для подтверждения удаления.

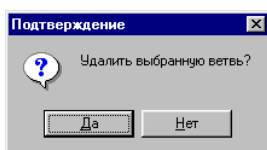


Рисунок 2.5.

4. Если у группы есть подчиненные группы или элементы, на экране откроется окно (рис.2.6):

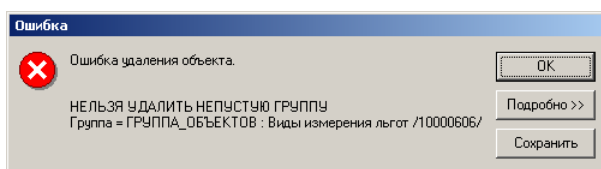


Рисунок 2.6.

В этом случае, перед удалением группы необходимо удалить все подчиненные ей группы и элементы.

5. Если элемент справочника используется в режимах ПК, то при попытке удаления такого элемента на экране откроется окно (рис.2.7):

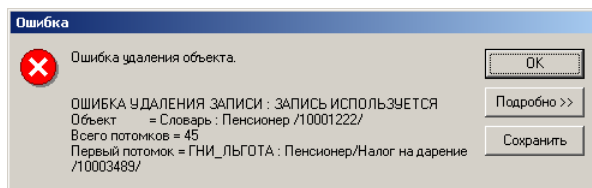


Рисунок 2.7.

В этом случае, перед удалением элемента справочника необходимо удалить из всех режимов программы все данные, связанные с удаляемым элементом справочника.



2.1.7. Перенос группы или элемента справочника в другую группу

ПК «Aquilon Investment System» позволяет осуществить в пределах одного справочника перенос группы или элемента справочника в другую группу справочника.

Перенос группы или элемента справочника – это смена месторасположения группы или элемента справочника в иерархической структуре.

Внимание. Перенос группы или справочника без получения соответствующих инструкций от разработчиков ПК может привести к некорректной работе режимов ПК.

Для переноса группы или элемента:



1. Установите курсор на группу или элемент справочника, который Вы хотите перенести.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов (рис.2.3 {2}) или выберите в меню **Объект** ⇒ **Пометить объект для перемещения**.
3. Установите курсор на группу, в которую Вы хотите переместить группу или элемент справочника.
4. Нажмите кнопку  на панели инструментов (рис. 2.3 {2}) или выберите в меню **Объект** ⇒ **Добавить/ переместить объект в группу**.

2.1.8. Добавление группы или элемента в другую группу

В базе данных для каждого справочника ПК храниться информация о месторасположении группы или элемента в иерархической структуре справочника.

Добавление группы или элемента справочника в другую группу – это создание записи о месторасположении группы или элемента в другой группе справочника.


Для добавления группы или элемента справочника в другую группу:

1. Установите курсор на группу или элемент, который Вы хотите добавить в другую группу.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов или выберите в меню **Объект ⇒ Пометить объект для добавления**.
3. Установите курсор на группу, в которую Вы хотите добавить группу или элемент справочника.
4. Нажмите кнопку  на панели инструментов или выберите в меню **Объект ⇒ Добавить / переместить объект в группу**.

2.1.9. Исключение группы или элемента справочника из группы

Исключение группы или элемента – это удаление записи о месторасположении группы или элемента в группе. Сам элемент из базы данных не удаляется и может быть включен в любую другую группу справочника.

Для исключения группы или элемента:

1. Установите курсор на группу или элемент, который Вы хотите исключить.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов или выберите в меню **Объект ⇒ Исключить объект из группы**.

Внимание. Можно исключать только те группы или элементы, которые включены как минимум в две группы справочника.

2.1.10. Слияние элементов справочника

В базе данных для каждого элемента справочника храниться информация о факте его использования в режимах ПК.



Слияние элементов справочника – это перезаписывание информации о факте использования вторичного объекта на первичный с последующим удалением вторичного объекта.

Первичный объект слияния – элемент, который останется в справочнике.

Вторичный объект – элемент, который будет удален из справочника.

Внимание. Слияние элементов справочника можно проводить только в пределах одной группы.

Для слияния элементов справочника:

1. Установите курсор на вторичный элемент.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов или выберите в меню **Объект** ⇒ **Пометить объект для слияния**.
3. Установите курсор на элемент (первичный), с которым Вы хотите произвести слияние.
4. Нажмите кнопку  на панели инструментов или выберите в меню **Объект** ⇒ **Слить объект**.
5. Откроется окно, в котором для подтверждения слияния нажмите на кнопку **<Да>** (рис.2.8).

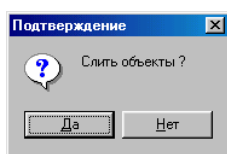




Рисунок 2.8.

2.1.11. Печать списка элементов справочника

1. Установите курсор на группу, элементы которой Вы хотите распечатать.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов или выберите в меню **Объект** ⇒ **Экспорт в текстовый файл**.

2.1.12. Экспорт в Excel

1. Установите курсор на группу, которую Вы хотите экспортировать в Excel.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов или выберите в меню **Объект** ⇒ **Экспорт в Excel**.

Внимание. На компьютере должно быть установлено приложение Microsoft Excel из пакета Microsoft Office 97 или более поздней версии.

2.1.13. Сортировка элементов справочника

1. Установите курсор на группе, элементы которой необходимо отсортировать (рис.2.9{1}).

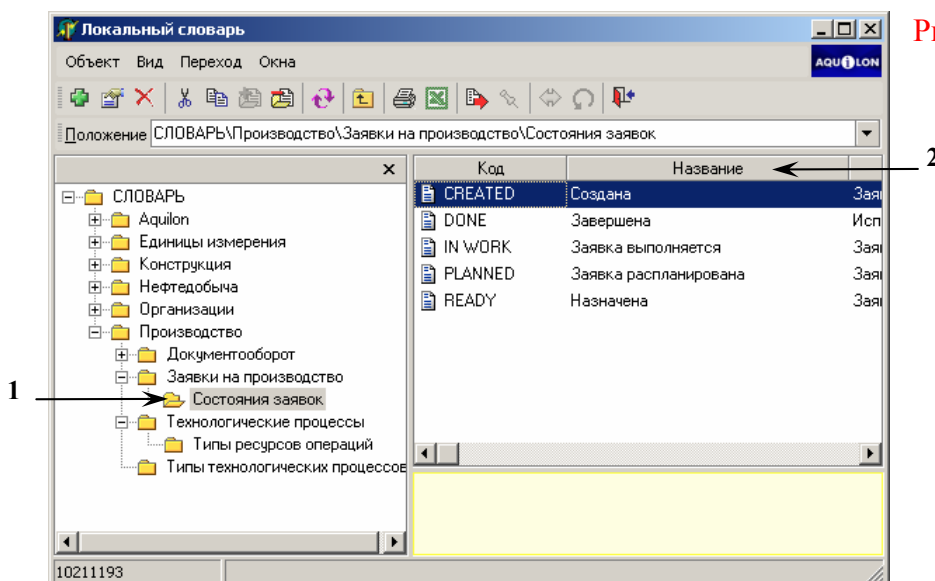


Рисунок 2.9.

- 2.левой кнопкой мыши кликните на столбец, по которому необходимо провести сортировку (рис.2.9{2}). Первый клик мыши по столбцу сортирует элементы справочника в порядке возрастания. Повторный клик мыши на столбце ведет к сортировке элементов по убыванию. Каждый следующий клик мыши по столбцу меняет направление сортировки элементов справочника.

2.1.14. Поиск группы / элемента справочника по первым символам

В справочнике реализована возможность поиска группы справочника по первым символам названия группы и поиска элемента справочника по первым символам значения любого столбца.

Для поиска группы:

1. Установите курсор в любую часть окна справочника.

Примечание. Поиск группы по первому символу можно выполнять как в левой, так и в правой части окна справочника.

Примечание. Поиск элемента справочника можно выполнить как по коду, так и по названию элемента.

2. Наберите на клавиатуре первые символы названия группы.

Для поиска элемента:

1. Установите курсор на любую строку в столбец (рис.2.10{1}), по значению которого Вы хотите произвести поиск.

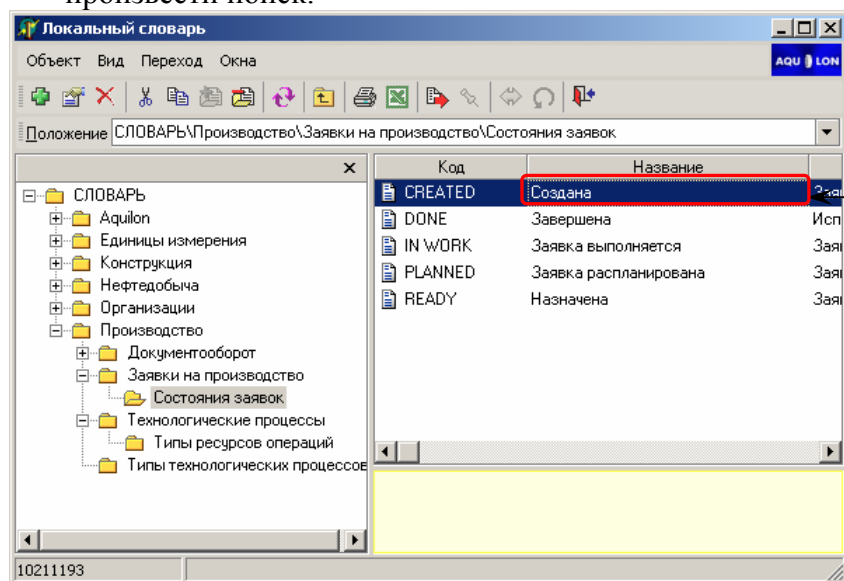


Рисунок 2.10.

2. Наберите на клавиатуре первые символы значения строки, которую Вам необходимо найти.

Примечание. Поиск по большому количеству символов значения строки подразумевает хорошую скорость печати, так как даже небольшой промежуток времени между набором символов ведет к новому поиску. Если Ваша скорость печати невелика, рекомендуем Вам искать необходимую строку столбца путем перебора строк по первому символу их значения.

2.2. Справочник «Локальный словарь»

Локальный словарь – универсальный справочник системы, в котором хранится основной массив справочной информации, используемой в подсистеме.

Для работы со справочником выберите в главном меню **Справочники ⇒ Локальный словарь**. Откроется диалоговое окно «Локальный словарь» (рис.2.11).

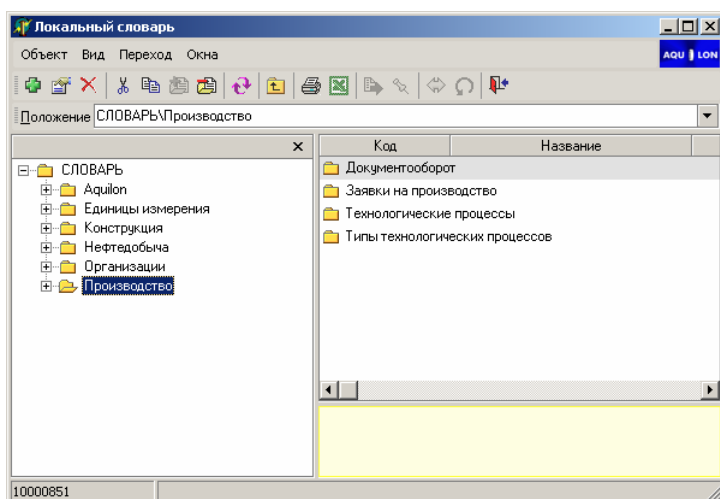


Рисунок 2.11.

Примечание. Общие принципы работы со справочником описаны в разделе 2.1. документации.

2.3. Справочник «Связи объектов»

Справочник «Связи объектов» предназначен для создания и отображения, как организационных структур предприятия, так и структур, связанных с процессами нефтедобычи.

Пример организационной структуры (рис.2.12):

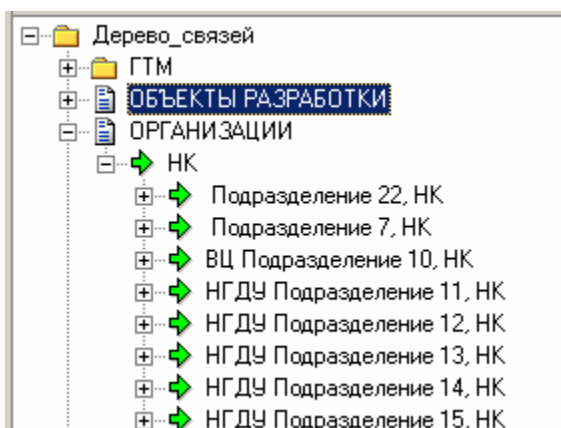


Рисунок 2.12.

В данном справочнике хранится история связей объектов, например, если скважина до 2003 года принадлежала *одному подразделению*, а после 2003 года принадлежит *другому*, то в справочнике можно просмотреть связь скважины и с *первым подразделением* и со *вторым подразделением*.

Дерево справочника – набор связей, объединенных либо организационной структурой, либо технологическим процессом.

Группа справочника – набор деревьев, объединенных по определенному признаку.

Для работы с данным режимом:

1. Выберите в меню ПК **Справочники** ⇒ **Связи объектов**.
2. В результате выбора данного пункта меню откроется окно «**Деревья связей**» (рис.2.13)

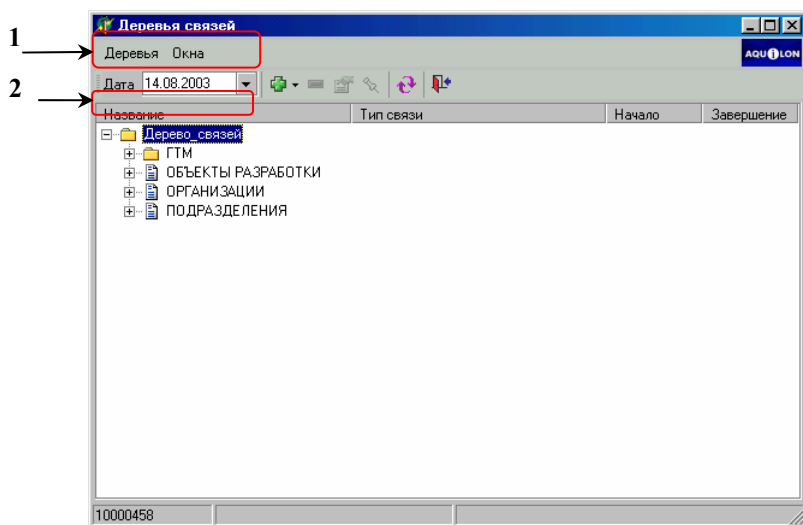




Рисунок 2.13.

Для просмотра связи объектов на определенную дату:

1. В поле «**Дата**» окна «Деревья связей» укажите дату, на которую Вы хотите просмотреть связи (рис.2.13{1}).
2. Нажмите на клавишу **[F3]** или на кнопку  панели инструментов или выберите в меню **Деревья** ⇒ **Обновить**.

Для добавления новой группы:

1. В окне «**Дерево связей**» установите курсор на группу, в которую Вы хотите добавить новую группу (рис.2.13{2}).
2. Нажмите на клавишу **[Insert]** или кнопку  на панели инструментов или выберите в меню **Деревья** ⇒ **Добавить**.
3. Из появившегося списка выберите **Добавить группу**.
4. Окно «**Деревья связей**» примет вид (рис.2.14).

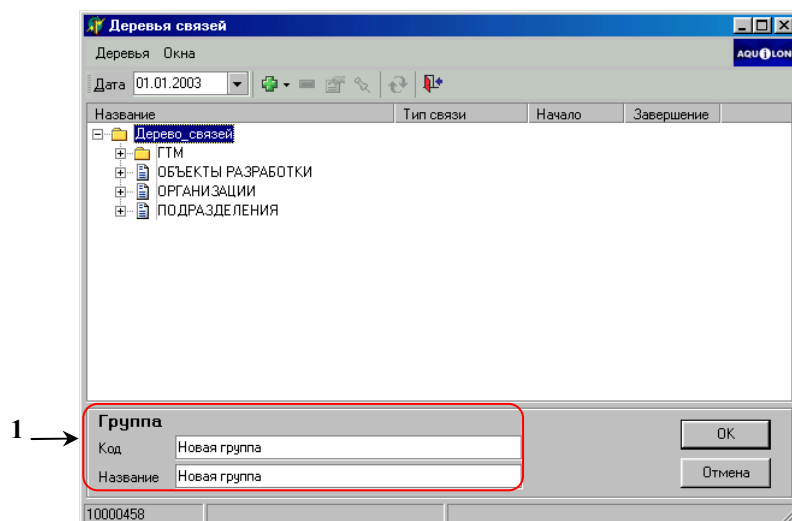



Рисунок 2.14.

5. Заполните поля «Код» и «Название» (рис.2.14{1}).
6. Для сохранения новой группы нажмите на клавишу [Enter] или кнопку <OK>, для отмены нажмите на клавишу [Esc] или кнопку <Отмена>.

Для добавления нового дерева:

1. В окне «Дерево связей» установите курсор на группу, в которую Вы хотите добавить новое дерево (рис. 2.13{2}).
2. Нажмите на клавишу [Insert] или кнопку  панели инструментов или выберите в меню Деревья ⇒ Добавить.
3. Из появившегося списка выберите Добавить дерево.
4. Окно «Деревья связей» примет вид (рис.2.15).

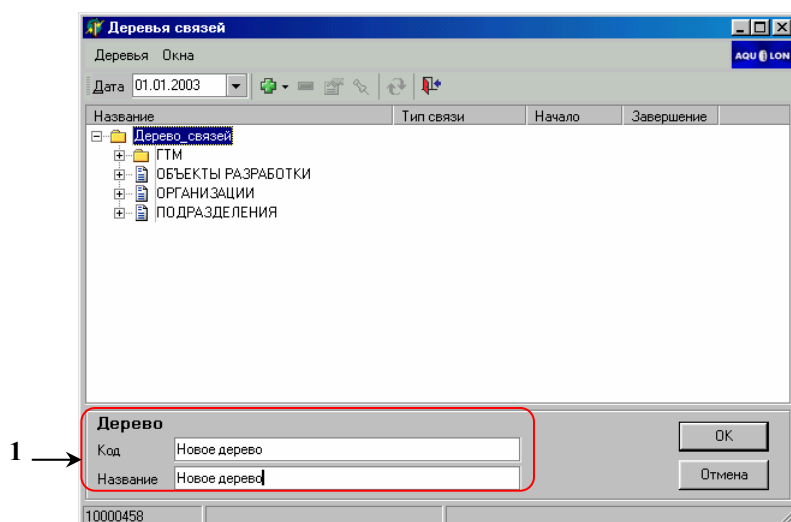


Рисунок 2.15.

5. Заполните поля «Код» и «Название» (рис.2.15{1}).
6. Для сохранения нового дерева нажмите на клавишу [Enter] или кнопку <OK>, для отмены нажмите на клавишу [Esc] или кнопку <Отмена>.

Для добавления новой связи:

1. В окне «Дерево связей» установите курсор на дерево, для которого Вы хотите добавить новую связь (рис.2.16{1}).

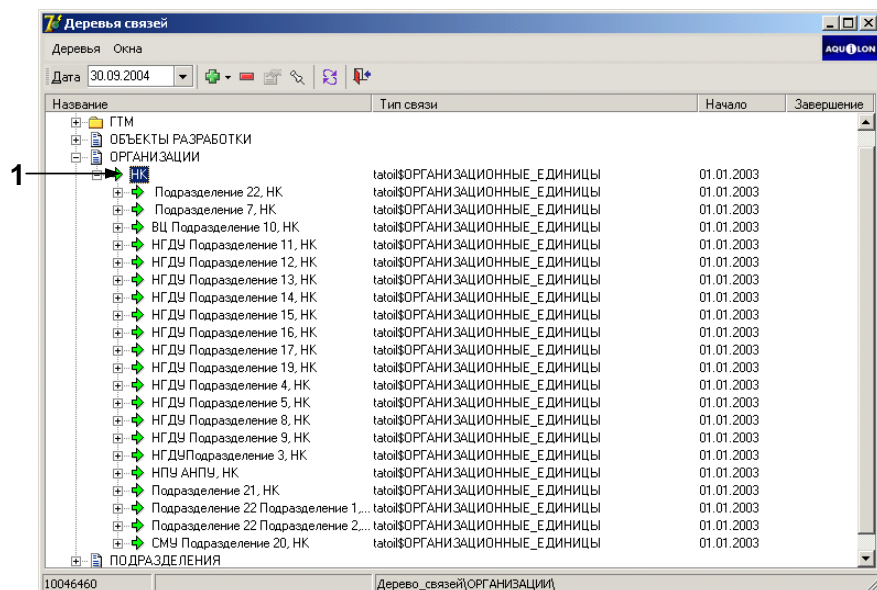



Рисунок 2.16.

2. Нажмите на клавишу [Insert] или кнопку  на панели инструментов или выберите в меню **Дерева => Добавить => Добавить связь**.
3. Окно «Дерева связей» примет вид (рис.2.17).

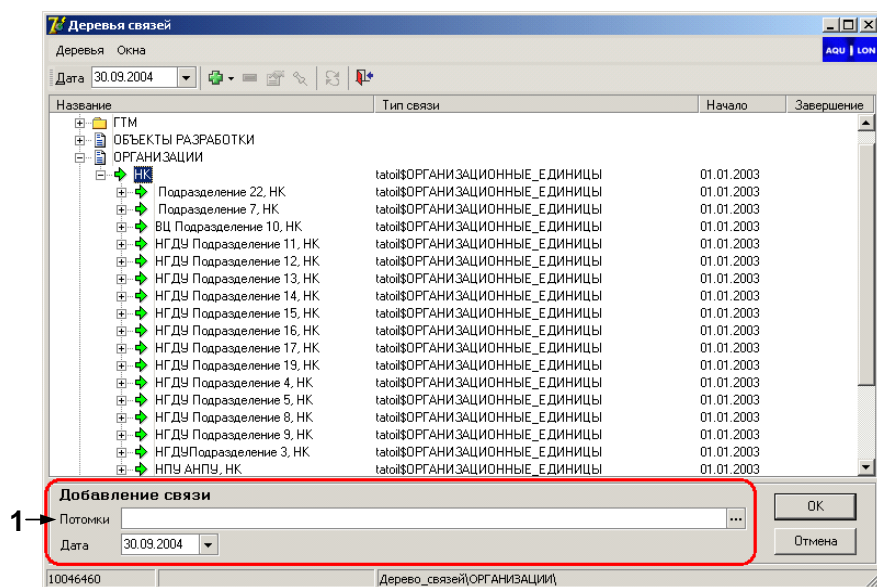




Рисунок 2.17.

4. Заполните поля «Потомок» и «Дата»:
 - В поле «Дата» (рис.2.17{1}) указывается дата начала действия связи. По умолчанию проставляется текущая дата.
 - В поле «Потомок» указывается тип объекта, с которым нужно установить связь. Для выбора потомка нажмите на кнопку .
5. Для сохранения новой связи нажмите на клавишу [Enter] или кнопку <ОК>, для отмены нажмите на клавишу [Esc] или кнопку <Отмена>.

Для указания окончания связи:

1. В окне «Дерево связей» установите курсор на потомка, с которым Вы хотите завершить связь.
2. Нажмите на кнопку  панели инструментов или выберите в меню **Дерева** ⇒ **Окончить связь**.
3. Окно «Дерева связей» примет вид (рис.2.18)

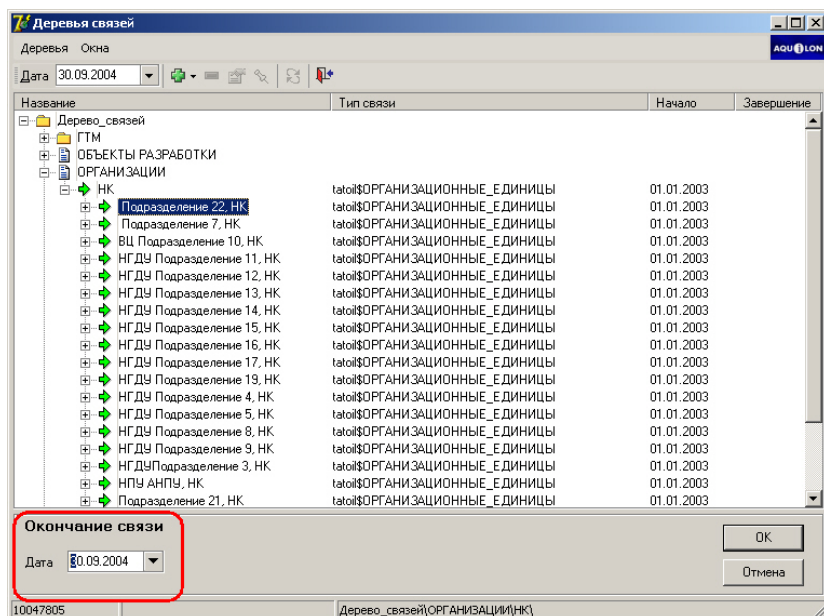


Рисунок 2.18.

4. В поле «Дата» укажите дату окончания связи (рис.2.18{1}). По умолчанию проставляется текущая дата.
5. Для сохранения нажмите на клавишу [Enter] или кнопку <ОК>, для отмены нажмите на клавишу [Esc] или кнопку <Отмена>.

В результате Ваших действий в записи о выбранном потомке, в графе **Завершение** отразится дата окончания связи (рис.2.19).

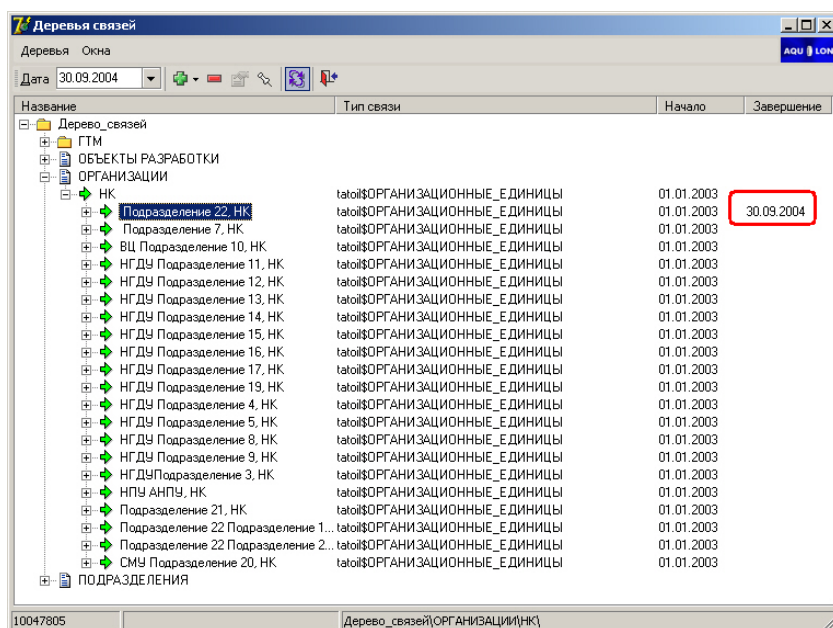



Рисунок 2.19.

Для редактирования группы или дерева:

1. В окне «Дерево связей» установите курсор на группу или дерево, которое Вы хотите отредактировать.
2. Нажмите на кнопку  панели инструментов или выберите в меню **Деревья** ⇒ **Редактировать**.
3. Окно «Деревья связей» примет вид (рис.2.20).

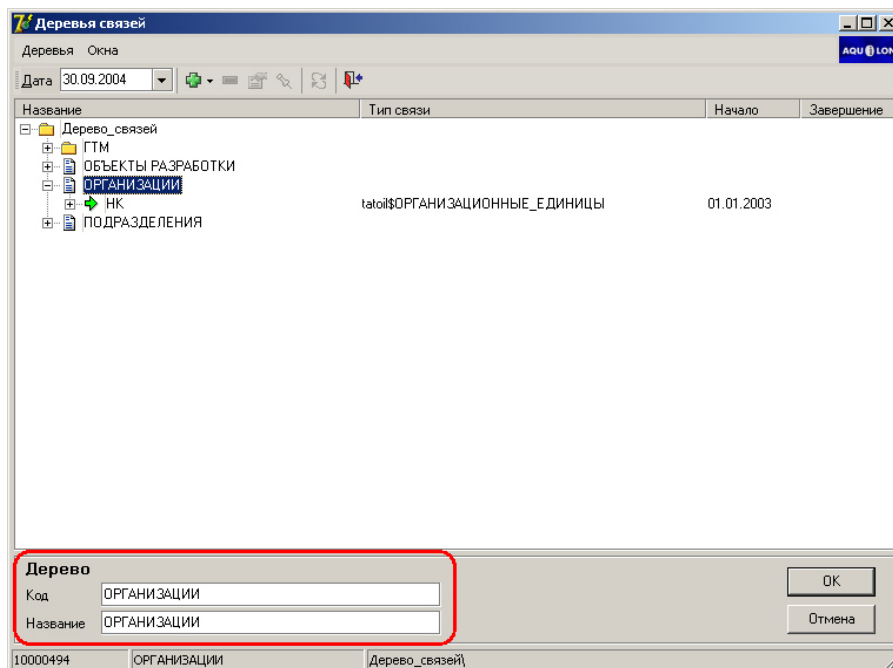



Рисунок 2.20.

4. Внесите необходимые изменения в поля «Код» и «Название».
5. Для сохранения изменений нажмите на клавишу [Enter] или кнопку <ОК>, для отмены нажмите на клавишу [Esc] или кнопку <Отмена>

Для удаления группы, дерева или связи:

1. Установите курсор на элемент справочника, который Вы хотите удалить.
2. Нажмите на клавишу [Delete] или на кнопку  панели инструментов или выберите в меню **Деревья** ⇒ **Удалить**.
3. В открывшемся окне для подтверждения удаления нажмите на кнопку <Да>. Для отмены удаления в окне-подтверждении нажмите на кнопку <Нет>.

2.4. Справочник «Критерии и параметры»

Справочник содержит критерии, параметры объектов ПК и предназначен для выполнения настроек полей ввода для любого объекта системы. Данный справочник позволяет настроить ПК под любые требования пользователя.

Для работы со справочником выберите в главном меню **Справочники ⇒ Критерии и параметры** (рис.2.21).

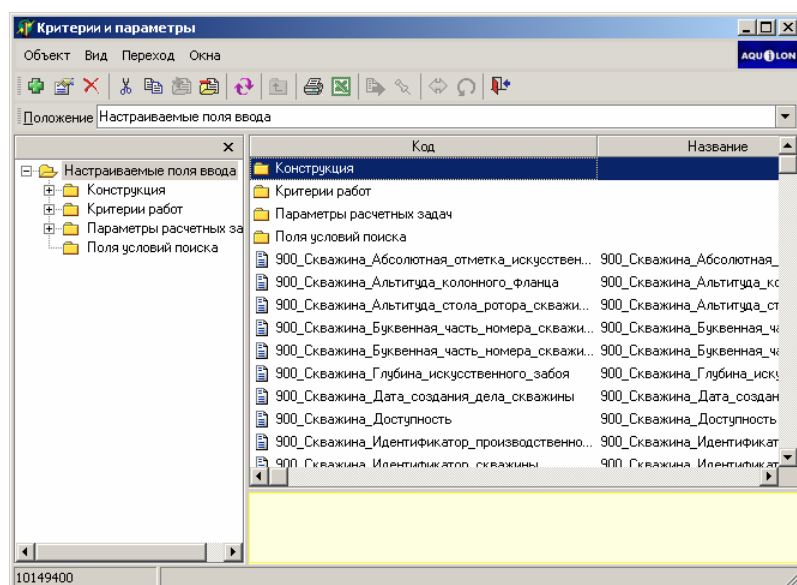


Рисунок 2.21.

Справочник включает в себя следующие каталоги:

- **Критерии работ.** Данный каталог включает критерии работ по заявкам и инвестициям, которые могут быть введены вручную или рассчитываться по алгоритму, описанному в Расчетных задачах.
- **Параметры расчетных задач.** Каталог содержит перечень типов параметров, используемых при создании настроек расчетных задач.
- **Поля условий поиска.** Каталог содержит наименование полей, являющимися критериями поиска в журнале заявок и журнале изменения заявок.

Примечание. Общие принципы работы со справочником описаны в разделе 2.1. документации.

2.5. Справочник выходных дней

Для работы со справочником выберите в главном меню **Справочники ⇒ Справочник выходных дней** (рис.2.22.).

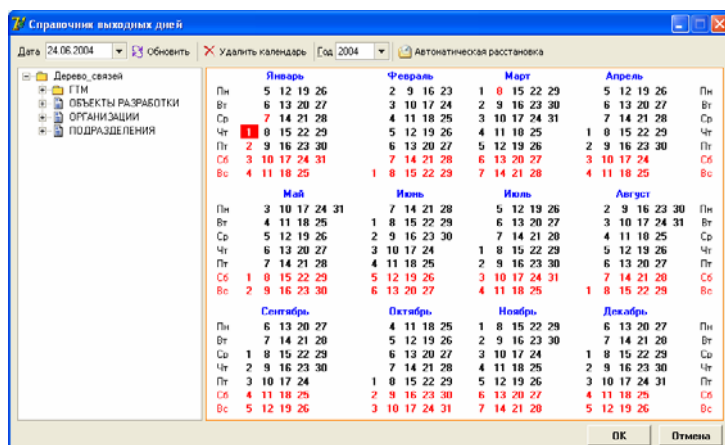


Рисунок 2.22.

Справочник выходных дней можно настроить для конкретного подразделения.

Данный справочник содержит информацию о выходных днях.

Красным цветом в справочнике отмечены выходные дни.

Редактирование справочника выходных дней:

1. В поле «Год» (рис.2.22.) укажите требуемый год.
2. В левой части в дереве связей выберите требуемое подразделение.
3. Для автоматической расстановки официально признанных выходных дней в окне «Справочник выходных дней» в левой части окна справочника из папки «Дерево связей» выберите подразделение и нажмите на кнопку *Автоматическая расстановка*.
4. Для ручной расстановки выберите день и щелкните по нему 2 раза левой кнопкой мыши. В результате произведенных действий число в календаре изменит цвет:
 - выходной день будет выделен красным цветом,
 - рабочий – черным.
5. Для сохранения изменений нажмите на кнопку <OK>

2.6. Справочник «Организационные единицы»

Элементы справочника используются при создании заявок на инвестиции в «Журнале заявок» и «Журнале изменения заявок».

Для работы со справочником выберите в главном меню **Справочники ⇒ Организационные единицы**. Откроется диалоговое окно «Организационные единицы» (рис.2.23).

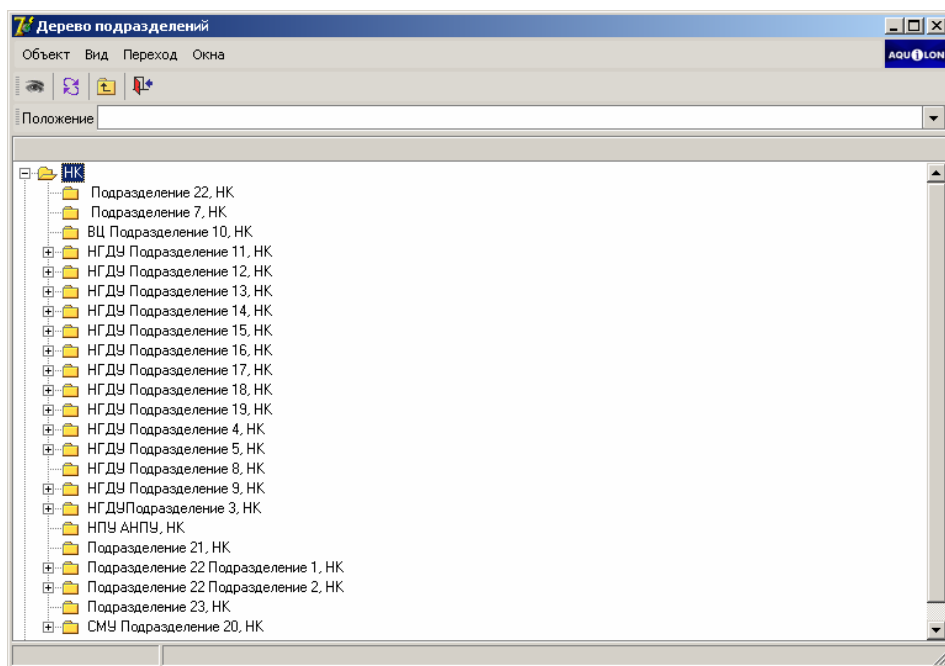



Рисунок 2.23.

Данные справочника доступны только для просмотра. Для просмотра информации по организации нажмите на кнопку  панели инструментов.

2.7. Справочник «Скважины»

Вследствие того, что работа ПК рассматривается на примере ее использования на нефтепромысловых объектах, то в качестве объекта инвестиций выступают **скважины**.

Но в качестве объектов инвестиций может выступать любой объект, в который можно вложить деньги.

Для работы со справочником выберите в главном меню **Справочники ⇒ Скважины**. Откроется диалоговое окно «Скважины» (рис.2.24).

Примечание. Данные справочника доступны только для просмотра, так как производится репликация данных из КИС «Татнефть-нефтедобыча». Изменения необходимо производить в БД КИС «Татнефть-нефтедобыча» (oil_server).

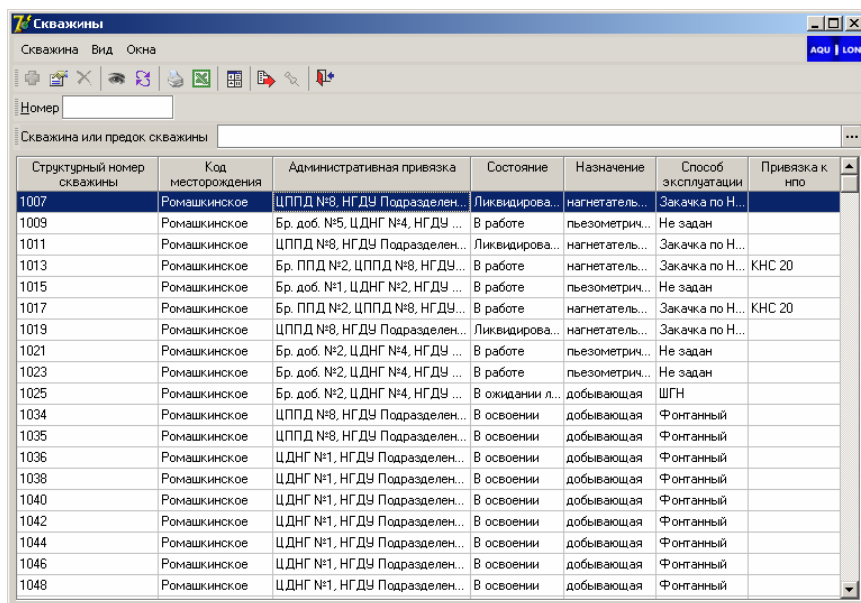


Рисунок 2.24.

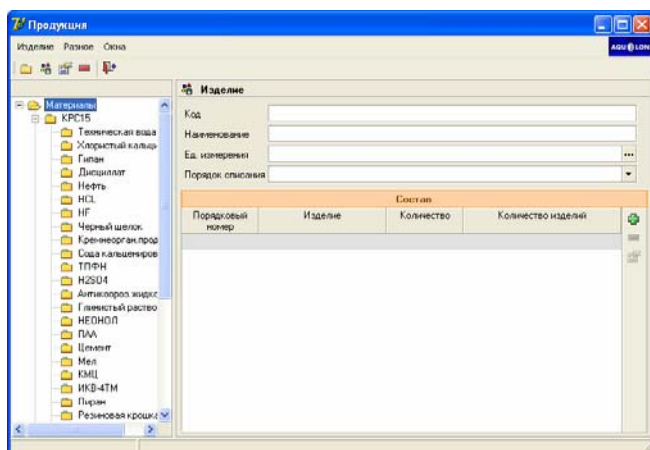
Структурный номер скважины	Код месторождения	Административная привязка	Состояние	Назначение	Способ эксплуатации	Привязка к нпо
1007	Ромашкинское	ЦППД №8, НГДУ Подразделен...	Ликвидирова...	нагнетатель...	Закачка по Н...	
1009	Ромашкинское	Бр. доб. №5, ЦДНГ №4, НГДУ ...	В работе	пьезометрич...	Не задан	
1011	Ромашкинское	ЦППД №8, НГДУ Подразделен...	Ликвидирова...	нагнетатель...	Закачка по Н...	
1013	Ромашкинское	Бр. ППД №2, ЦППД №8, НГДУ...	В работе	нагнетатель...	Закачка по Н...	КНС 20
1015	Ромашкинское	Бр. доб. №1, ЦДНГ №2, НГДУ ...	В работе	пьезометрич...	Не задан	
1017	Ромашкинское	Бр. ППД №2, ЦППД №8, НГДУ...	В работе	нагнетатель...	Закачка по Н...	КНС 20
1019	Ромашкинское	ЦППД №8, НГДУ Подразделен...	Ликвидирова...	нагнетатель...	Закачка по Н...	
1021	Ромашкинское	Бр. доб. №2, ЦДНГ №4, НГДУ ...	В работе	пьезометрич...	Не задан	
1023	Ромашкинское	Бр. доб. №2, ЦДНГ №4, НГДУ ...	В работе	пьезометрич...	Не задан	
1025	Ромашкинское	Бр. доб. №2, ЦДНГ №4, НГДУ ...	В ожидании л...	добывающая	ШГН	
1034	Ромашкинское	ЦППД №8, НГДУ Подразделен...	В освоении	добывающая	Фонтанный	
1035	Ромашкинское	ЦППД №8, НГДУ Подразделен...	В освоении	добывающая	Фонтанный	
1036	Ромашкинское	ЦДНГ №1, НГДУ Подразделен...	В освоении	добывающая	Фонтанный	
1038	Ромашкинское	ЦДНГ №1, НГДУ Подразделен...	В освоении	добывающая	Фонтанный	
1040	Ромашкинское	ЦДНГ №1, НГДУ Подразделен...	В освоении	добывающая	Фонтанный	
1042	Ромашкинское	ЦДНГ №1, НГДУ Подразделен...	В освоении	добывающая	Фонтанный	
1044	Ромашкинское	ЦДНГ №1, НГДУ Подразделен...	В освоении	добывающая	Фонтанный	
1046	Ромашкинское	ЦДНГ №1, НГДУ Подразделен...	В освоении	добывающая	Фонтанный	
1048	Ромашкинское	ЦДНГ №1, НГДУ Подразделен...	В освоении	добывающая	Фонтанный	

Порядок поиска элементов справочников см. п.2.1. данной документации.

2.8. Справочник «Материалы»


Элементы справочника используются при создании оборудования и ресурсов в заявках и работах.


Для работы со справочником выберите в главном меню **Справочники ⇒ Материалы**. Откроется диалоговое окно «Материалы» (рис.2.25.).




В данном справочнике доступны следующие возможности.

Создание.


1. На панели инструментов нажмите  кнопку или выберите из меню «Изделие» пункт «Добавить изделие» появится раздел «Изделие», в котором необходимо заполнить поля.
 - Поле «Код» заполняется с помощью ввода с клавиатуры;
 - Поле «Наименование» заполняется с помощью ввода с клавиатуры;
 - Поле «Ед. измерения» заполняется путем выбора из справочника;
 - Поле «Порядок списания» заполняется путем выбора из выпадающего списка.
 Далее заполняется раздел «Состав».

2. Выберите из меню пункт **«Добавить группу»** или нажмите на кнопку  панели инструментов, появится раздел **«Группа изделий»**, в котором необходимо заполнить следующие поля.
 - Поле **«Код»** заполняется с помощью ввода с клавиатуры;
 - Поле **«Название»** заполняется с помощью ввода с клавиатуры;
 - Поле **«Описание»** заполняется путем ввода с клавиатуры;
 - Поле **«Порядок списания»** заполняется путем выбора из выпадающего списка.
 Далее нажмите на кнопку **«Ok»** или **«Отмена»**.

Редактирование.

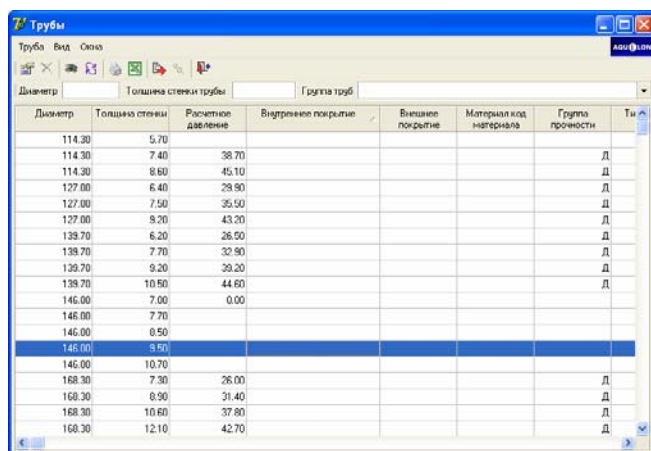
Выберите из меню **«Изделие»** пункт **«Редактирование объекта»** или нажмите кнопку  на панели инструментов.

Удаление.

Выберите из меню **«Изделие»** пункт **«Удаление объекта»** или нажмите кнопку  на панели инструментов.

2.9. Справочник «Трубы»

Элементы справочника используются при создании оборудования и ресурсов в заявках и работах. Данный справочник реплицируется (переносится) из **КИС-ТАТНЕФТЬ-НЕФТЕДОБЫЧА**



Диаметр	Толщина стенки трубы	Расчетное давление	Внутреннее покрытие	Внешнее покрытие	Материал код материала	Группа прочности	Тип
114.30	5.70						д
114.30	7.40	38.70					д
114.30	8.60	45.10					д
127.00	6.40	29.90					д
127.00	7.50	35.50					д
127.00	9.20	43.20					д
139.70	6.20	26.50					д
139.70	7.70	32.90					д
139.70	9.20	39.20					д
139.70	10.50	44.60					д
146.00	7.00	0.00					
146.00	7.70						
146.00	8.50						
146.00	9.50						
146.00	10.70						
168.30	7.30	26.00					д
168.30	8.90	31.40					д
168.30	10.60	37.80					д
168.30	12.10	42.70					д

Рис. 2.26.

Создание записи в данном справочнике недоступно

Общие принципы работы со справочником описаны в разделе 2.1. документации.

2.10. Справочник «Патенты»

Для работы со справочником выберите в главном меню **Справочники ⇒ Справочник «Патенты»**. Откроется диалоговое окно **«Патенты»** (рис.2.27.).

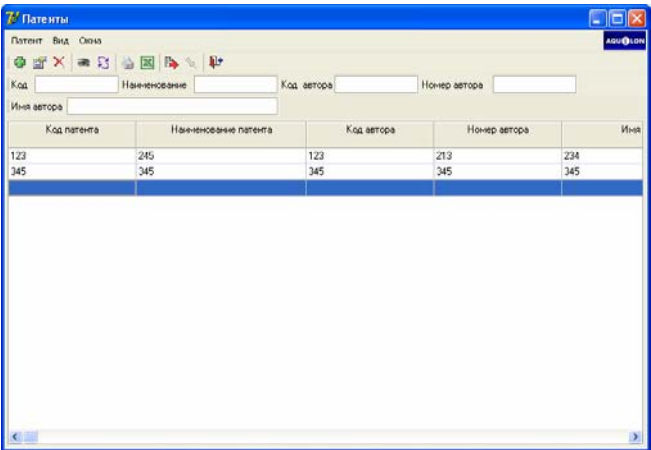


Рисунок 2.27.

Данный справочник используется при составлении операций, в которых указываются патенты на используемые при выполнении операций технологии.

3. Монитор фоновых заданий

Фоновое задание – задание, которое сервер выполняет в промежутках времени, когда не занят заданиями более высокого приоритета.

Фоновый режим – система, разделяющая выполнение различных задач по времени, которая позволяет в периоды времени, не занятые основной задачей, производить выполнение задач с меньшим приоритетом – фоновых задач.

В настоящий момент времени в фоновом режиме выполняются следующие задания:

- *отчеты;*
- *Импорт фактических данных по исполнению ГТМ;*

Монитор фоновых заданий – это средство для визуального контроля и управления процессом выполнения фоновых заданий. При помощи монитора можно выполнить следующие функции:

- просмотреть любые фоновые задания, когда-либо запущенные пользователями системы, их параметры и результаты выполнения (в том числе и для ошибочно выполненных заданий);
- наблюдать за процессом выполнения текущих заданий с возможностью прерывания их выполнения.

Для работы с монитором выберите меню **Отчеты ⇒ Монитор фоновых заданий**. Откроется окно «Монитор фоновых заданий» (Рис.3.1)

Монитор фоновых заданий

Дата запуска с 04.10.2004 по . .

☒ Автообновление каждые 2 сек



Статус задач В очереди, Готово, Обрабатывается, Отклонено, Отм


Название	Параметры	Статус	Оператор	Запущен
		Прогресс	Создан	Завершен
Создать пользователя	Пользователь = НК ОАО "ТАТнефть",1 (16508574), Имя пользователя = ААА	ОШИБКА ВЫЗОВА ОБРАБА 0 %	ADMINISTRATOR 04.10.2004 11:48:57	04.10.2004 11:50:49
Создать пользователя	Пользователь = НК ОАО "ТАТнефть",1 (16508574), Имя пользователя = ААА	ОШИБКА ВЫЗОВА ОБРАБА 0 %	ADMINISTRATOR 04.10.2004 11:42:48	04.10.2004 11:46:37
Удалить пользователя	Пользователь = НК ОАО "ТАТнефть",1 (16508574), Имя пользователя = ААА	Удаление прантов и синоним 75 %	ADMINISTRATOR 04.10.2004 11:35:15	04.10.2004 11:35:17
Удалить пользователя	Пользователь = НК ОАО "ТАТнефть",1 (16508574), Имя пользователя = ААА	Ошибка вызова обработки 75 %	ADMINISTRATOR 04.10.2004 11:17:07	04.10.2004 11:29:07

Рисунок 3.1

При открытии данного режима отображаются фоновые задания за текущий день.

Для удобства работы с монитором фоновых отчетов рекомендуем Вам просматривать не все задания, а часть из них, выбранных по определенным критериям.

Для получения точных данных при изменении параметров просмотра фоновых заданий выставлена галочка в поле-опции «Автообновление каждые \triangleleft мин» с частотой обновления 2 сек. Для увеличения интервала обновления справа от поля «Автообновление каждые... мин» введите интервал времени для обновления удобный для вас. Это можно сделать с помощью клавиатуры или нажатием левой кнопкой мыши на кнопки  . Можно установить интервал обновления в диапазоне от 1 до 600 сек.

Если галочку в поле-опции убрать, то для отображения всех фоновых заданий, удовлетворяющих заданным критериям, необходимо нажать кнопку .

Вы можете выбрать фоновые задания по следующим критериям:

1. По временному периоду, указав в полях «Дата запуска с... по...» нужный период. По умолчанию отражается интервал времени, равный текущему дню. Не рекомендуем устанавливать слишком большой интервал времени, поскольку отображаемая выборка фоновых заданий будет слишком велика, и процесс обновления информации займет много времени.
2. По статусу фонового задания. Статус фонового задания можно выбрать в поле «Статус задач».
 - **Готово** – успешно выполненные фоновые задания.
 - **В очереди** – фоновые задания, находящиеся в состоянии ожидания очереди.
 - **Обрабатываются** – фоновое задание находится в состоянии выполнения.
 - **Отклонено** – задание было прервано сервером до начала выполнения (в принципе, это ошибочное задание и отличается от него лишь тем, что даже не начинало выполняться).
 - **Отменено** – выполнение фонового задания было прервано пользователем.
 - **Ошибка** – в процессе выполнения фонового задания возникла ошибка, и оно было прервано.

Каждое задание выделено цветом:

- Зеленый - успешно выполненное фоновое задание (состояние «Готово»);
- Красный - ошибочное/прерванное фоновое задание (состояния «Отклонено», «Отменено», «Ошибка»);
- Черный - выполняемые задания (состояния «В очереди», «Обрабатываются»).

Действия над фоновым заданием:

Для того, чтобы выполнять какие-либо действия с фоновым заданием, уберите галочку в поле-опции «Автообновление каждые < > мин». В результате станет доступной функциональная панель монитора фоновых заданий.

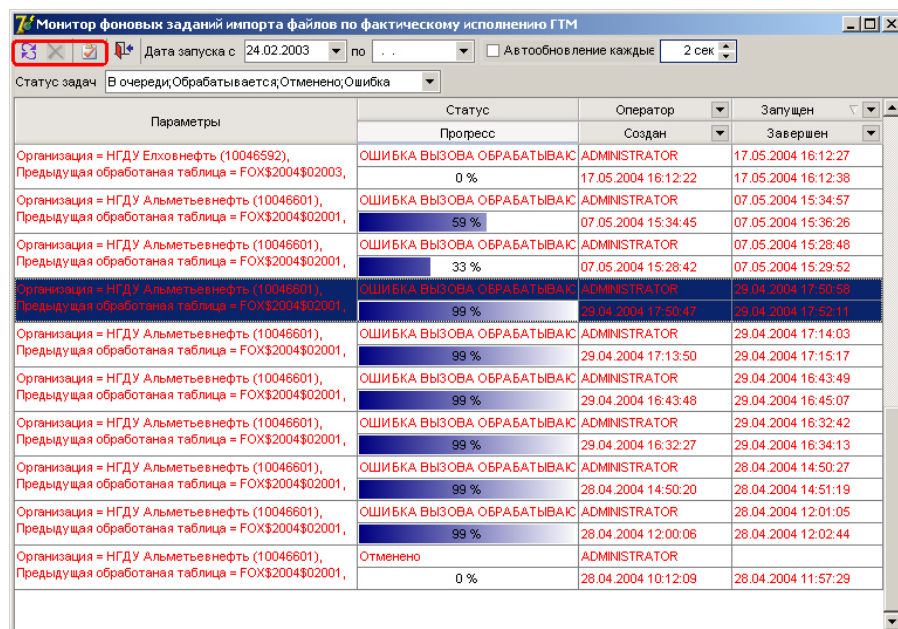




Рисунок 3.2

1. Отменить выполнение фонового задания
Все фоновые задания, находящиеся в состоянии **В очереди** или процессе **Обрабатывается** можно отменить. Для отмены выделите требуемое задание и нажмите на кнопку  на панели управления.
2. Просмотреть результат выполнения фонового задания
Чтобы просмотреть результат выполнения, выделите требуемое фоновое задание и нажмите на кнопку  на панели инструментов. Откроется окно редактора «Блокнот» (рис.3.3)

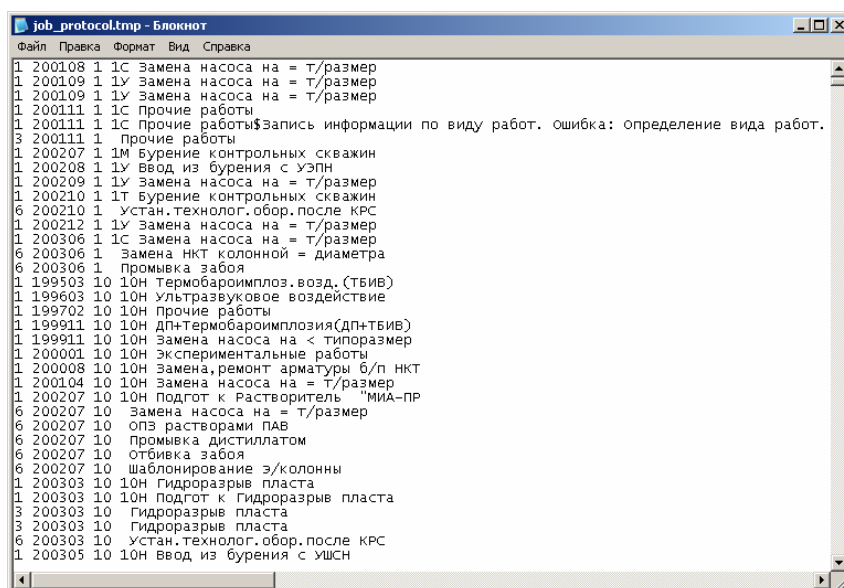


Рисунок 3.3.

Можно просмотреть результаты не только для успешно выполненного задания, но и для ошибочного.

Можно просмотреть результаты ранее выполненных фоновых заданий.

Таблица отображения списка фоновых заданий:

Название	Параметры	Статус	Оператор	Запущен
		Прогресс	Создан	Завершен
Раздача прав доступа	Пользователь = НК ОАО "ТАТнефть",1 (16508574)	Выполнение завершено 100 %	ADMINISTRATOR 04.10.2004 12:25:33	04.10.2004 12:25:33
Раздача прав доступа	Пользователь = НК ОАО "ТАТнефть",1 (16508574)	Выполнение завершено 100 %	ADMINISTRATOR 04.10.2004 12:08:38	04.10.2004 12:08:40
Создать пользователя	Пользователь = НК ОАО "ТАТнефть",1 (16508574), Имя пользователя = ААА	Выполнение завершено 100 %	ADMINISTRATOR 04.10.2004 12:06:18	04.10.2004 12:06:21
Создать пользователя	Пользователь = НК ОАО "ТАТнефть",1 (16508574), Имя пользователя = ААА	ОШИБКА ВЫЗОВА ОБРАБАТ 0 %	ADMINISTRATOR 04.10.2004 11:48:57	04.10.2004 11:50:48
Создать пользователя	Пользователь = НК ОАО "ТАТнефть",1 (16508574), Имя пользователя = ААА	ОШИБКА ВЫЗОВА ОБРАБАТ 0 %	ADMINISTRATOR 04.10.2004 11:42:48	04.10.2004 11:46:31
Удалить пользователя	Пользователь = НК ОАО "ТАТнефть",1 (16508574), Имя пользователя = ААА	Удаление грантов и синони 75 %	ADMINISTRATOR 04.10.2004 11:35:15	04.10.2004 11:35:15
Удалить пользователя	Пользователь = НК ОАО "ТАТнефть",1 (16508574), Имя пользователя = ААА	Ошибка вызова обработыв 75 %	ADMINISTRATOR 04.10.2004 11:17:07	04.10.2004 11:29:01
Импорт файла структуры d1i	Организация = НГДУ Прикамнефть (10837803), Предыдущая обработанная	Выполнение завершено 100 %	ADMINISTRATOR 28.09.2004 18:05:03	28.09.2004 18:08:58
Импорт файла структуры d1i	Организация = НГДУ Прикамнефть (10837803), Предыдущая обработанная	Выполнение завершено 100 %	ADMINISTRATOR 28.09.2004 18:01:42	28.09.2004 18:04:48
Импорт файла структуры d1i	Организация = НГДУ "Иркеннефть" (10837549), Предыдущая обработанная	Выполнение завершено 100 %	ADMINISTRATOR 28.09.2004 17:46:58	28.09.2004 17:54:28
Удалить пользователя	Пользователь = НК ОАО "ТАТнефть",1	Ошибка вызова обработыв	ADMINISTRATOR	28.09.2004 17:10:41

Отображается следующая информация:

- Название фонового задания,;
- Параметры фонового задания;
- Статус/прогресс (в поле «Статус» отображается либо статус завершенного задания, либо текст ошибки, если задание ошибочно);
- Оператор (какой пользователь создал задание)/создан(дата и время создания фонового задания пользователем);
- Запущен/завешен (время начала/окончания выполнения задания на сервере);

Если название фонового задания, параметры или ошибки не полностью видны в колонке таблицы отображения, то щелкните левой кнопкой мыши по требуемой ячейке. Ячейка примет следующий

1 (16508574), Имя пользователя = ААА

вид:

Нажмите на появившуюся стрелку. Поле примет следующий вид:

Удалить пользователя	Пользователь = НК ОАО "ТАТнефть",1 (16508574), Имя пользователя = ААА	Удаление грантов и синони 75 %	ADMINISTRATOR	04.10.2004 11:35:15
Удалить пользователя	1 (16508574), Имя пользователя = ААА	ОШИБКА ВЫЗОВА ОБРАБАТ 75 %	ADMINISTRATOR	04.10.2004 11:17:07
Импорт файла структуры d1i	Пользователь = НК ОАО "ТАТнефть",1 (16508574), Имя пользователя = ААА			04.10.2004 18:05:03
Импорт файла структуры d1i				04.10.2004 18:08:58
Импорт файла структуры d1i				04.10.2004 18:01:42
Импорт файла структуры d1i				04.10.2004 18:04:48
Импорт файла структуры d1i				04.10.2004 17:47:07
Удалить пользователя				04.10.2004 17:54:28
Удалить пользователя				04.10.2004 17:10:41

4. НАСТРОЙКА ФИЛЬТРОВ

Во многих журналах подсистемы «Aquila Investment System» используется поиск с помощью фильтра. Фильтр содержит набор полей, для которых можно задать условия фильтрации.

Настройка всех фильтров осуществляется с помощью режима «Справочники=>Настройка фильтров».

При активации данного пункта меню открывается окно «Настройка фильтров» (рис.4.1.), в левой части которого осуществляется выбор журнала или экранной формы, в которых необходимо настроить фильтр, а в правой части отображаются настроенные фильтры, если они имеются.

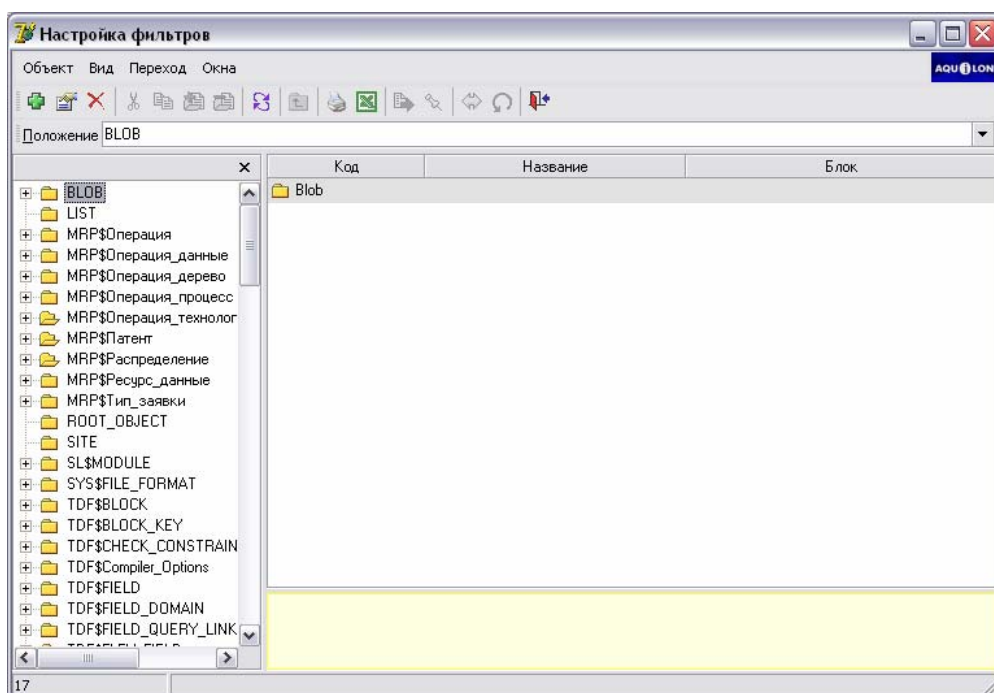





Рисунок 4.1.

Данный режим позволяет:

- добавить новый фильтр (кнопка  или пункт меню «Объект=>Создать=>Фильтр»);
- отредактировать ранее созданный фильтр (кнопка  или пункт меню «ОбъектРедактировать»);
- удалить ранее созданный фильтр (кнопка  или пункт меню «Объект=>Удалить»);

Рассмотрим настройку фильтра на примере фильтра *журнала заявок на выделение инвестиций*. Для данного журнала настроен фильтр «Стандартный».




Рисунок 4.2.

Для работы с фильтрами журнала заявок на выделение инвестиций в левой части (рис.4.1.) откройте пункт «Инвестиции\$Заявка=>Заявка_на_инвестиции». В правой части отобразится фильтр «Стандартный».

Добавление нового фильтра:

Примечание: после добавления нового фильтра для его использования необходимо зайти в журнал заявок и в поле «Фильтр» (рис.4.2.) выбрать вновь созданный фильтр.

Для того, чтобы добавить новый фильтр, установите в левой части курсор на папку «Инвестиции\$Заявка=>Заявка_на_инвестиции» нажмите кнопку  или выберите пункт меню «Объект=>Создать=>Фильтр».

В результате выполненных действий откроется окно «Фильтр» (рис.4.3.).

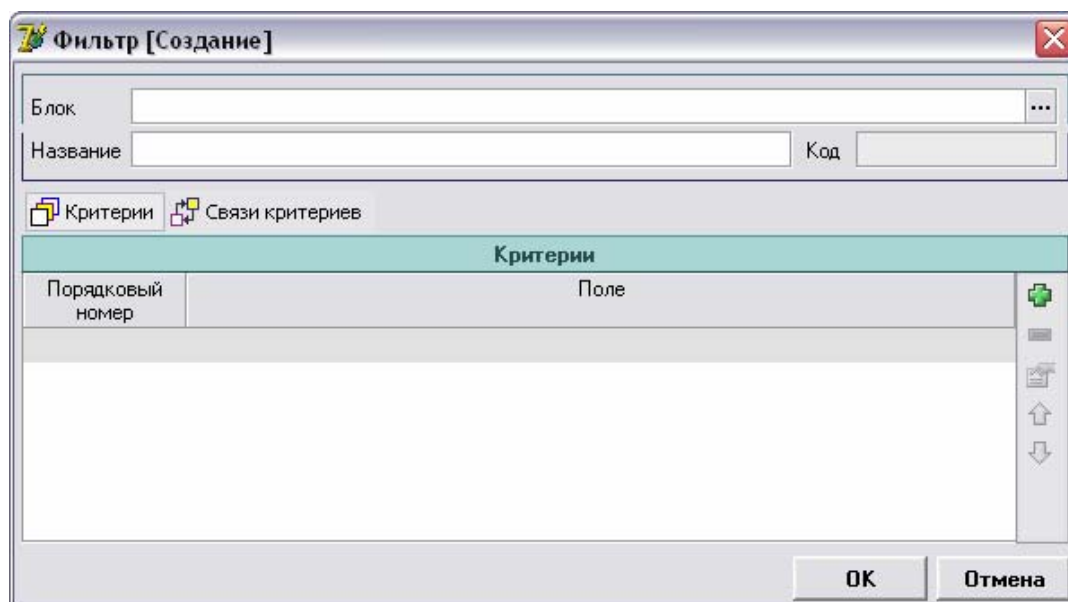







Рисунок 4.3.

- Заполните поле «Блок» значением блока, для которого создается фильтр. Для журнала заявок выберите «Инвестиции\$Заявка=>Заявка_на_инвестиции».
- В поле «Название» укажите название фильтра.
- В закладке «Критерии» укажите список полей, по которым будет осуществляться поиск с помощью данного фильтра.
- После внесения всех данных закройте окно «Фильтр» с сохранением, нажав кнопку <Ок> или клавишу [F10].

В таблице «Критерии» доступны следующие функции:

- удаление поля из фильтра (кнопка );
- расстановка полей в нужном порядке (кнопки , );
- редактирование поля (кнопка );
- добавление нового поля (кнопка );

Добавление нового поля в фильтр:

При добавлении нового поля открывается экранная форма «Критерий»:

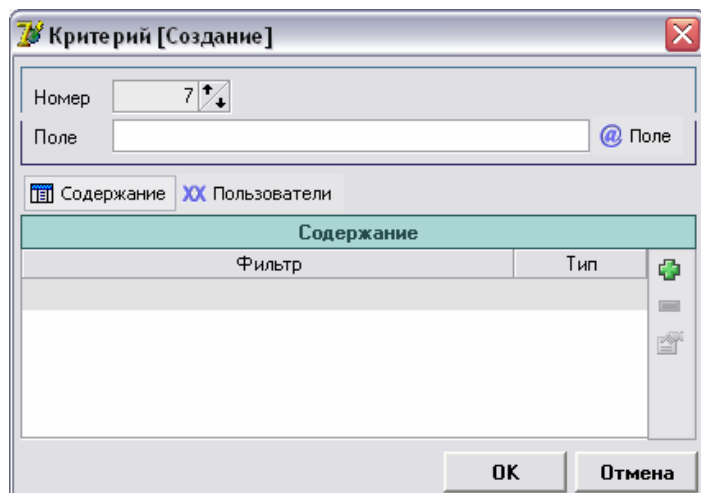
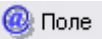

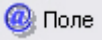


Рисунок 4.4.

- Поле «**Номер**» заполняется автоматически – проставляется порядковый номер поля в фильтре.
- Нажмите кнопку , из представленного списка полей выберите новое поле, по которому хотите осуществлять поиск (например «Заказчик»), и нажмите клавишу [Enter] или выполните двойной щелчок левой кнопкой мыши.
- В закладке «**Содержание**» указывается тип поля (строка, число, дата и т.д.). Для указания типа поля нажмите кнопку . В открывшемся окне (рис.4.5.) нажмите кнопку , откройте папку «**Настраиваемые поля ввода=>Поля условий поиска=>Общие**» и выберите тип поля.

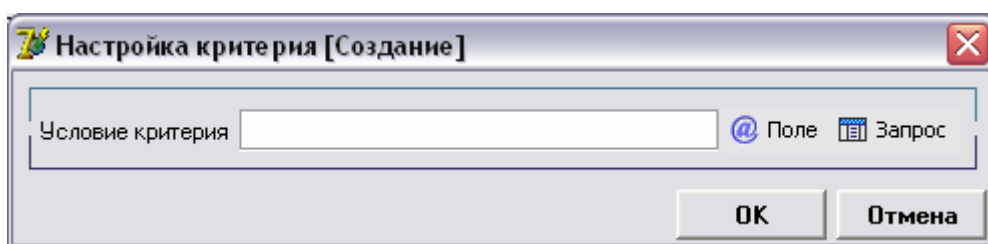


Рисунок 4.5.

Примечание: тип характеристики можно уточнить с помощью режима «**Настройка типов**». Например, чтобы узнать типы полей заявки на выделение инвестиций, откройте режим «**Настройка типов**» (**Система=>Настройка типов**) и выберите пункт «**Инвестиции\$Заявка\Блоки данных\Заявка_на_инвестиции\Поля**». В представленном списке полей установите курсор на требуемое поле и просмотрите поле «**Тип значения**».

Varchar2	Строка
Object	Организация
number	Числовое целое
Date	Дата

После выбора типа характеристики нажмите кнопку <Ок> (рис.4.5.).

- В закладке **«Пользователи»** Вы можете указать пользователей, для которых будет видно это поле в фильтре. Если закладка будет не заполнена, то оно будет видна для всех пользователей.
- Для сохранения введенной информации для поля закройте окно **«Критерий»** (рис.4.4.) с сохранением, нажав кнопку **<Ок>** или клавишу **[F10]**.

В результате выполненных действий в таблице **«Критерии»** (рис.4.3.) появится новая запись. Добавьте все необходимые поля в таблицу **«Критерии»** и закройте окно **«Фильтр»** (рис. 4.3.) с сохранением нажав кнопку **<Ок>** или клавишу **[F10]**.

5. НАСТРОЙКА СИСТЕМЫ ДОСТУПА

Для разграничения прав и функций пользователей при работе в подсистеме «**Aquila Investment System**» разработан инструмент для настройки доступа пользователя или группы пользователей.

В данной главе описана настройка доступа к режимам ПК для одного пользователя. Аналогично можно провести настройку доступа и для группы пользователей.

Права доступа пользователя – совокупность прав, определяющих доступ пользователя к конкретному типу информации, позволяющая выполнить только определенные действия в подсистеме «**Aquila Investment System**».

Основная работа с пользователями производится в режиме «**Управление доступом пользователей**». В данном режиме можно произвести создание пользователя и полную настройку меню и прав доступа к режимам ПК. Также в ПК имеются вспомогательные режимы, в которых производится формирование недостающих настроек.

5.1. Управление доступом пользователей

Для работы с данным режимом выберите в главном меню Система ⇒ Настройка доступа ⇒ Управление доступом пользователей. Откроется экранная форма «Настройка прав доступа пользователей» (рис.5.1).

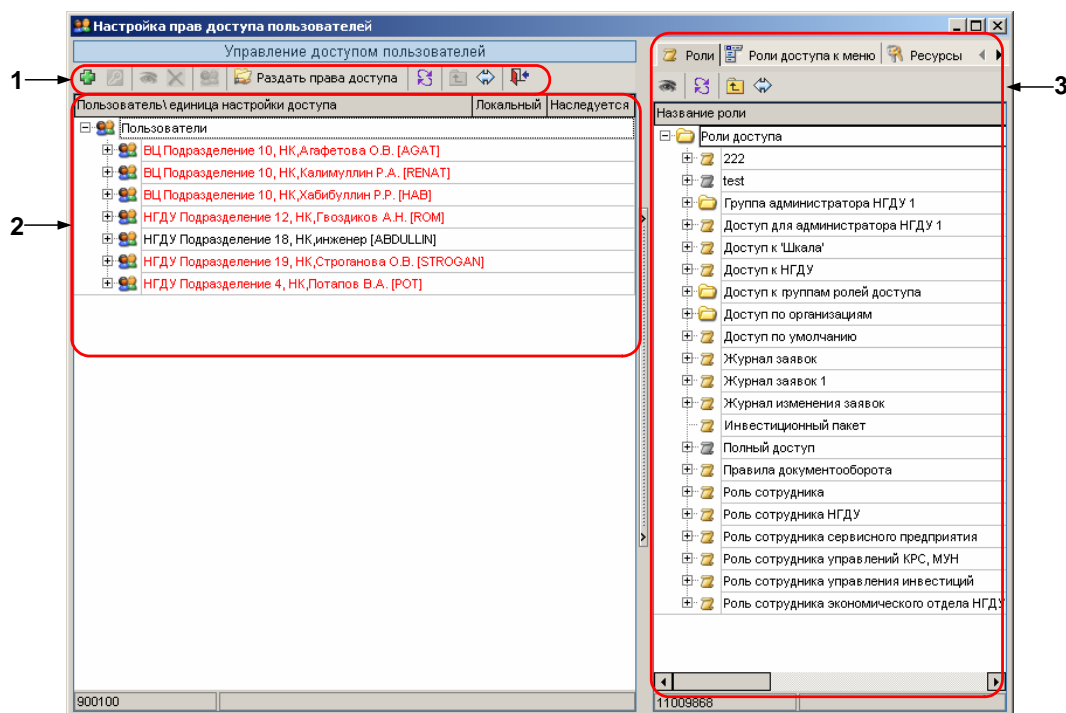









Рисунок 5.1


Данное окно (рис.5.1) можно условно разделить на три части:

- Функциональная панель (рис.5.1{1});
- Дерево пользователей (рис.5.1{2});
- Вспомогательный раздел для формирования прав пользователей (рис.5.1{3});

В данном режиме доступны следующие функции, запуск которых осуществляется посредством **функциональной панели** (рис.5.1{1}):

- Создание нового пользователя ;
- Раздача прав доступа  Раздать права доступа;
- Изменение пароля пользователя;
- Просмотр объекта  (в качестве объекта могут быть пользователь, роль доступа, ресурс);
- Удаление пользователя ;
- Копирование настройки доступа ;
- Поиск пользователя в дереве пользователей;
- Автоподбор ширины столбцов ;

Дерево пользователей (рис.5.1{2}) отображает список пользователей и определенные для него права доступа к меню, ресурсы, роли. Для того, чтобы просмотреть настройки для пользователя, воспользуйтесь кнопками .

Для того, чтобы произвести поиск пользователя в дереве, откройте закладку «Фильтр» во вспомогательном разделе (рис.5.1{3}), задайте условия и нажмите кнопку  функциональной панели. В результате выполненных действий в дереве пользователей отобразятся записи, удовлетворяющие заданным условиям (порядок работы с фильтром более подробно описан в отдельной документации «Основные принципы работы с подсистемой»).

Примечание. В случае если в дереве пользователей запись выделена красным цветом, то пользователя необходимо удалить из справочника и создать для него новую запись. Красным цветом выделены записи о тех пользователях, для которых в ORACLE не создана схема.

Вспомогательный раздел (рис.5.1{3}) отображает список доступных ролей доступа, ресурсов, доступа к меню. С помощью данного раздела можно определить настройки для пользователя. Если в данном разделе отсутствуют необходимые настройки, то их добавление производится посредством отдельных режимов, описанных ниже.

Процесс настройки прав пользователя включает следующие этапы:

1. Создание нового пользователя ПК.
2. Определение меню, ресурсов, ролей доступа к режимам ПК пользователя.
3. Раздача права доступа пользователя.

5.1.1.Создание нового пользователя.



1. В открывшемся окне «**Настройка прав доступа пользователей**» (рис.5.1) нажмите на кнопку  панели инструментов (рис.5.1 {1}).
2. В открывшемся окне «**Пользователь**» (рис.5.2.) заполните поля:



Рисунок 5.2.

- В поле «**Объект системы**» укажите сотрудника, для которого производится настройка системы доступа. Для ввода информации нажмите на кнопку  в конце поля и выберите сотрудника из справочника. Если требуемого сотрудника нет в справочнике, то запись о нем необходимо создать. (Справочник=>Сотрудники).
- В поле «**Имя пользователя**» введите имя, под которым сотрудник будет работать с подсистемой. Посредством выпадающего списка Вы можете выбрать имя пользователя или ввести с помощью клавиатуры новое имя пользователя.
Внимание. Имя пользователя должно быть уникальным!

Примечание. Поля «**Имя пользователя**» необходимо заполнять латинскими или цифровыми символами, причем, имя и пароль обязательно должны начинаться с буквы.

3. Для сохранения введенных данных нажмите на кнопку <ОК> (рис.5.2.). Запустится фоновое задание создания пользователя. Окно «Настройка прав доступа пользователя» примет следующий вид:

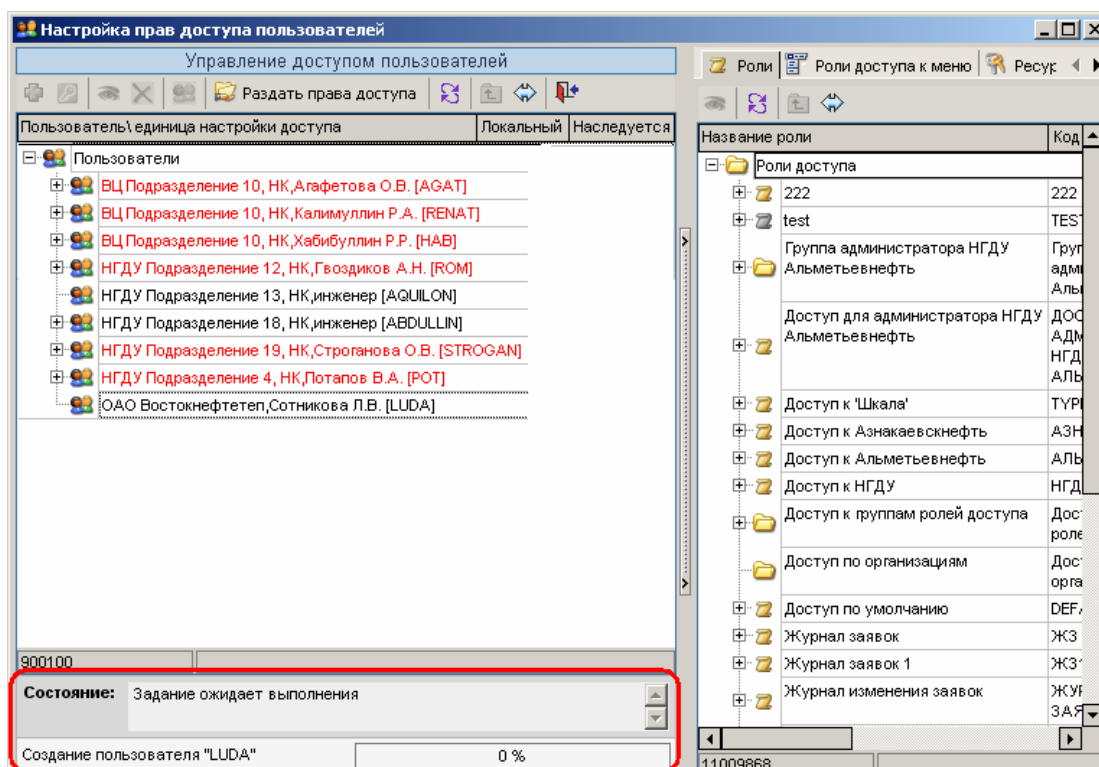


Рисунок 5.3

По завершении процесса создания нового пользователя появится информационное окно (рис. 5.4):

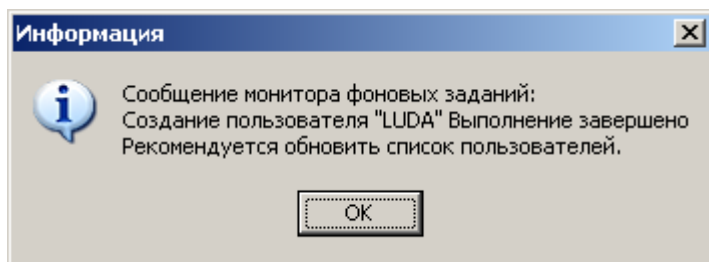




Рисунок 5.4.

Нажмите кнопку <Ок>.

4. Для обновления списка пользователей в дереве пользователей (рис.5.1 {2}) нажмите  самого верхнего уровня дерева (около записи «Пользователи»). В результате выполненных действий в дереве отобразится вновь созданный пользователь. Далее для него необходимо определить пароль и настройки доступа.

Для того, чтобы добавить или сменить пароль:

1. Установите курсор на запись о пользователе в окне «**Настройка прав доступа пользователей**» (рис.5.1).
2. Нажмите на кнопку  панели инструментов.
3. Откроется окно «**Пользователь**» (рис.5.5), в котором произведите необходимые изменения и нажмите на кнопку <ОК>.

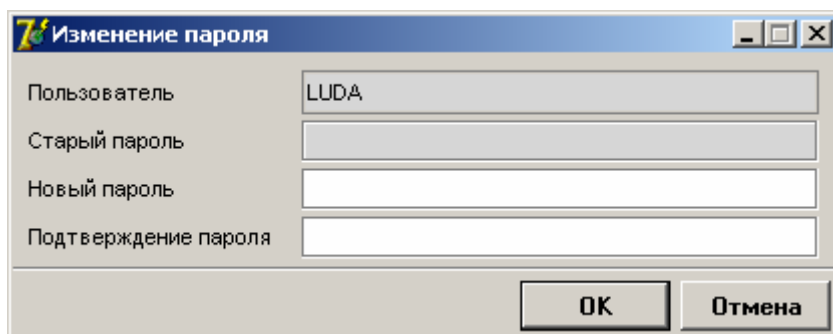


Рисунок 5.5

- Наименование пользователя недоступно для изменения.
- Если для пользователя ранее был определен пароль, то будет заполнено поле «Старый пароль».

Заполните поля «Новый пароль» и «Подтверждение пароля» и нажмите кнопку <Ок>.

5.1.2. Определение доступа к режимам ПК пользователя.

В качестве настроек доступа к режимам могут выступать:

- **ресурсы доступа** (доступ к конкретному объекту системы);
- **роли доступа** (доступ к набору ресурсов);
- **роль доступа к меню** (доступ к пунктам меню);

Примечание: более подробную информацию по формированию ресурсов доступа, ролей доступа, ролей доступа к меню см. в п.4.2. – 4.4. данной документации.

- Для пользователя необходимо обязательно добавить роль доступа к меню, определяющую набор пунктов меню, которые будут видны пользователю.
- За пользователем обязательно должна быть закреплена роль «Доступ по умолчанию», обеспечивающая минимальную конфигурацию настройки доступа.
- Набор остальных *ролей доступа* и *ресурсов доступа* определяются родом деятельности пользователя.

Для формирования настроек доступа пользователю предназначены закладки «Роли», «Роли доступа к меню», «Ресурсы» (рис.5.6), в которых отображается список доступных настроек. В данных закладках информация доступна только для просмотра и добавления настроек для пользователя. Если Вы хотите внести изменения в какую-либо роль или ресурс, то это необходимо производить в соответствующих режимах.

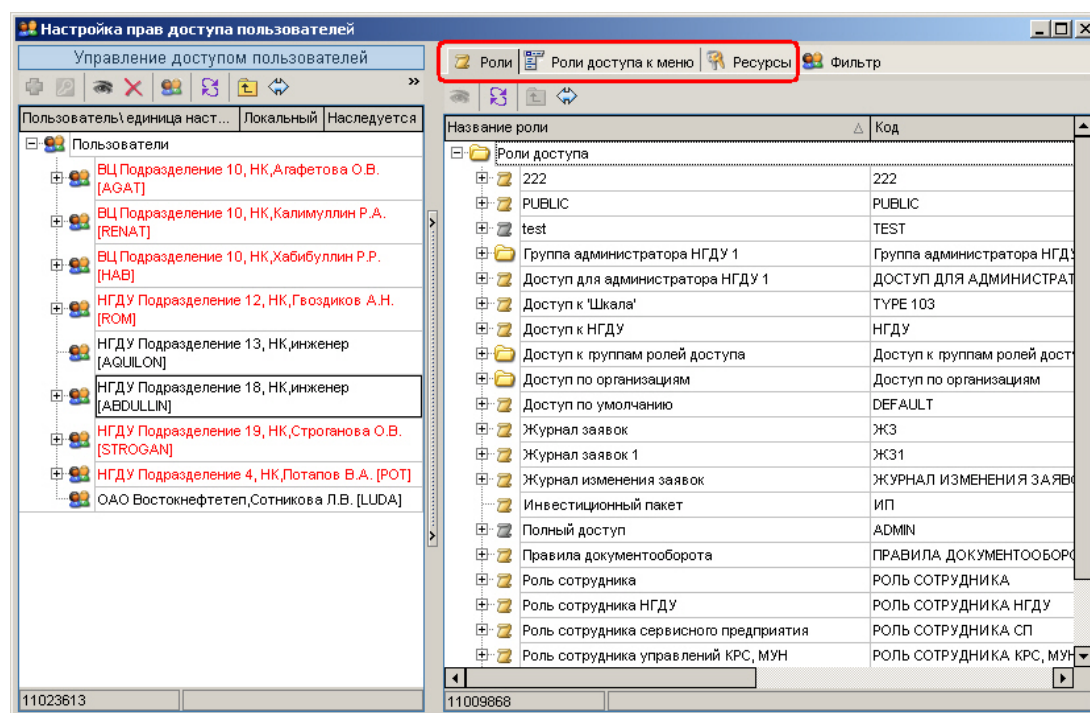








Рисунок 5.6

Закладка «Роли»:

1. Откройте закладку «Роли доступа» (рис.5.6). Роли доступа отображаются в виде дерева, в котором видны как группы ролей (со значком ) , так и отдельные роли (со значком  или ). Добавить для пользователя можно только непосредственно роль, группу ролей или отдельно ресурсы, входящие в роль, добавить невозможно. Посредством значка  Вы можете просмотреть содержимое папок ролей доступа и перечень ресурсов и ключей, входящих в рассматриваемую роль.





- Установите курсор на роль (со значком  или ), нажмите левую кнопку мыши и, удерживая, перетащите роль в левую часть экранной формы на запись того пользователя, которому Вы хотите добавить данную роль.

В результате выполненных действий в дереве для рассматриваемого пользователя будет добавлена новая ветвь с указанной ролью. Просмотреть ресурсы, включенные в роль, можно, развернув данную роль в левой части окна – **дереве пользователей**.

- Аналогично добавьте все необходимые роли.

Примечание: если для какой-либо роли необходимо добавить ресурсы или создать новую роль, то воспользуйтесь режимом «Управление ролями доступа».

Закладка «Роли доступа к меню»:

- Откройте закладку «Роли доступа к меню» (рис.5.7). Роли доступа к меню отображаются в виде дерева, в котором видны как группы ролей доступа к меню (со значком ), так и непосредственно роли доступа к меню (со значком  или ). Добавить для пользователя можно только непосредственно роль доступа к меню, группу ролей добавить невозможно. Посредством значка  Вы можете просмотреть пункты меню роли доступа к меню.

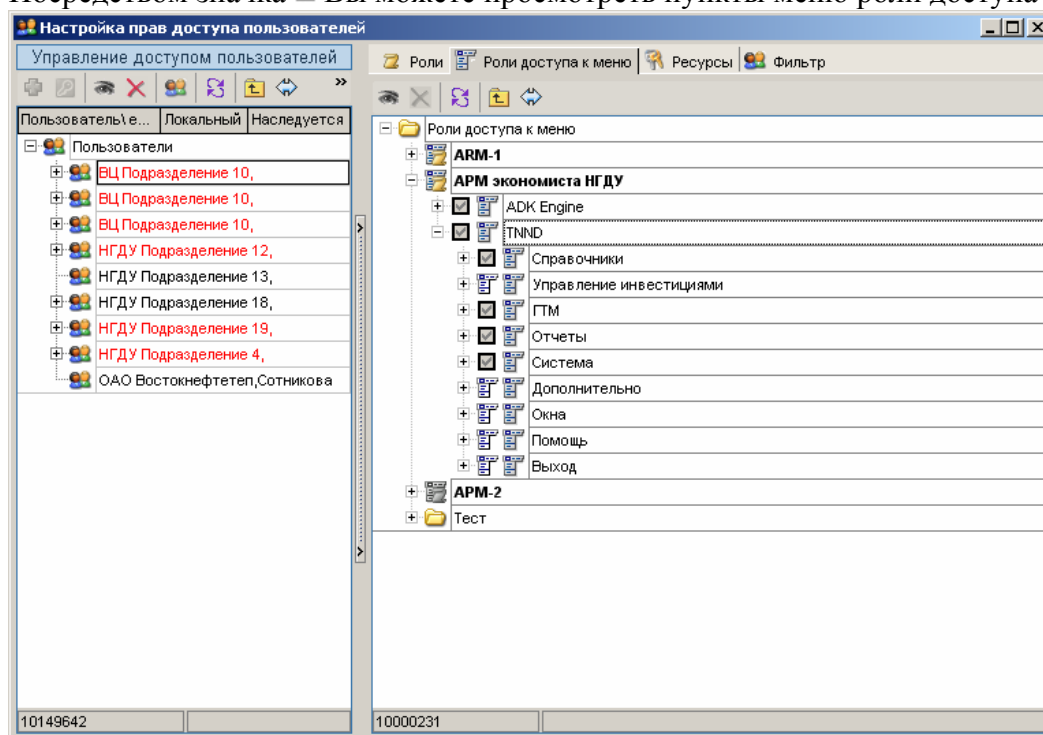




Рисунок 5.7





- Установите курсор на роль доступа к меню (со значком  или ), нажмите левую кнопку мыши и, удерживая, перетащите роль доступа к меню в левую часть экранной формы на запись того пользователя, которому Вы хотите добавить данную роль.

В результате выполненных действий в дереве для рассматриваемого пользователя будет добавлена новая ветвь с указанной ролью доступа к меню. Просмотреть пункты меню, определенные для выбранной роли доступа к меню можно, развернув данную роль в левой части окна – **дереве пользователей**.

- Для одного пользователя, как правило, добавляют одну роль доступа к меню. При необходимости Вы можете добавить несколько ролей доступа к меню, повторив действия п.1. и п.2 .

Примечание: если для какой-либо роли доступа к меню необходимо изменить набор доступных пунктов меню создать новую роль доступа к меню, воспользуйтесь режимом «Управление доступом к меню».

Закладка «Ресурсы»:

- Откройте закладку «Ресурсы» (рис.5.8). Ресурсы отображаются в виде дерева, в котором видны как группы ресурсов (со значком ) , так и непосредственно ресурсы (со значком  или ). Добавить для пользователя можно только ресурс. Группу ресурсов или ключи добавить невозможно. Посредством значка  Вы можете просмотреть список ресурсов, входящих в группу, и список ключей, определенных для ресурса.

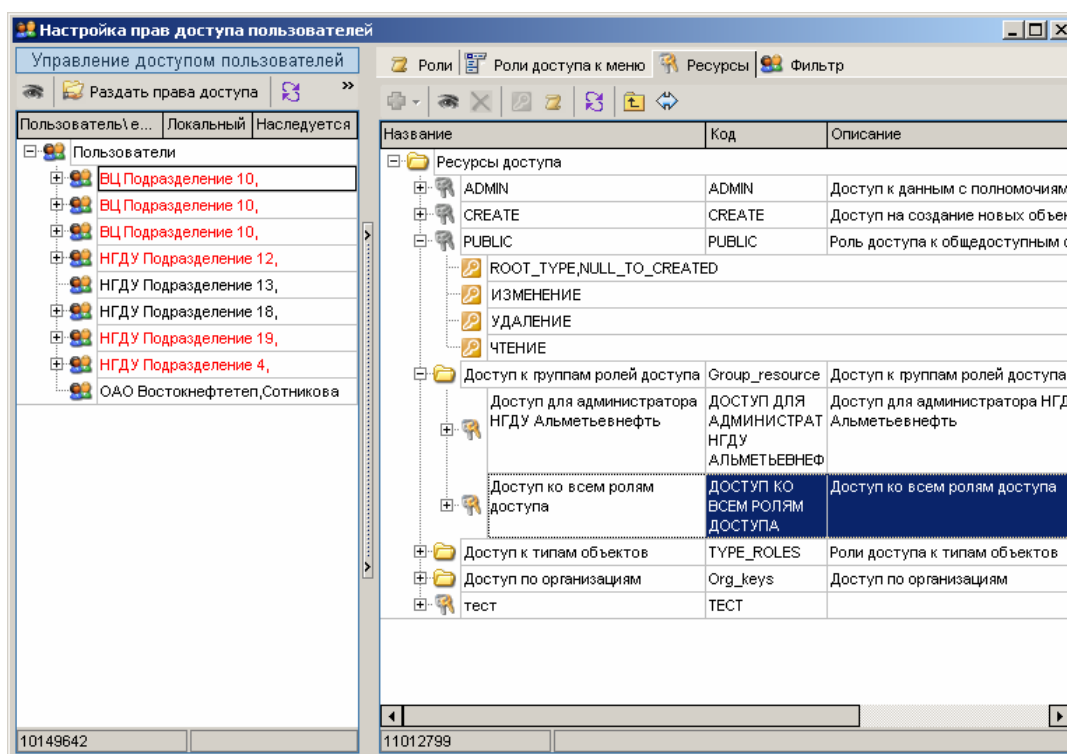




Рисунок 5.8

- Установите курсор на ресурс (со значком  или ), нажмите левую кнопку мыши и, удерживая, перетащите ресурс в левую часть экранной формы на запись того пользователя, которому Вы хотите добавить данный ресурс.

В результате выполненных действий в дереве для рассматриваемого пользователя будет добавлена новая ветвь с указанным ресурсом. Просмотреть ключи, определенные для выбранного ресурса можно, развернув данный ресурс в левой части окна – **дереве пользователей**.


- Аналогично добавьте все необходимые ресурсы.

Примечание: если для какого-либо ресурса необходимо изменить набор ключей или создать новый ключ, воспользуйтесь режимом «Управление ресурсами доступа».

5.1.3.Раздача прав доступа.

Раздачу прав доступа можно осуществить как из режима «**Настройка прав доступа пользователей**», так и из отдельного режима «**Раздача прав пользователей**».

Для запуска режима раздачи прав пользователей:

- нажмите кнопку  **Раздать права доступа** функциональной панели окна «Настройка прав доступа» (рис.5.8);
- выберите в главном меню Система ⇒ Настройка доступа ⇒ Раздача прав доступа.

Откроется окно «**Раздача права доступа**» (рис.5.9).

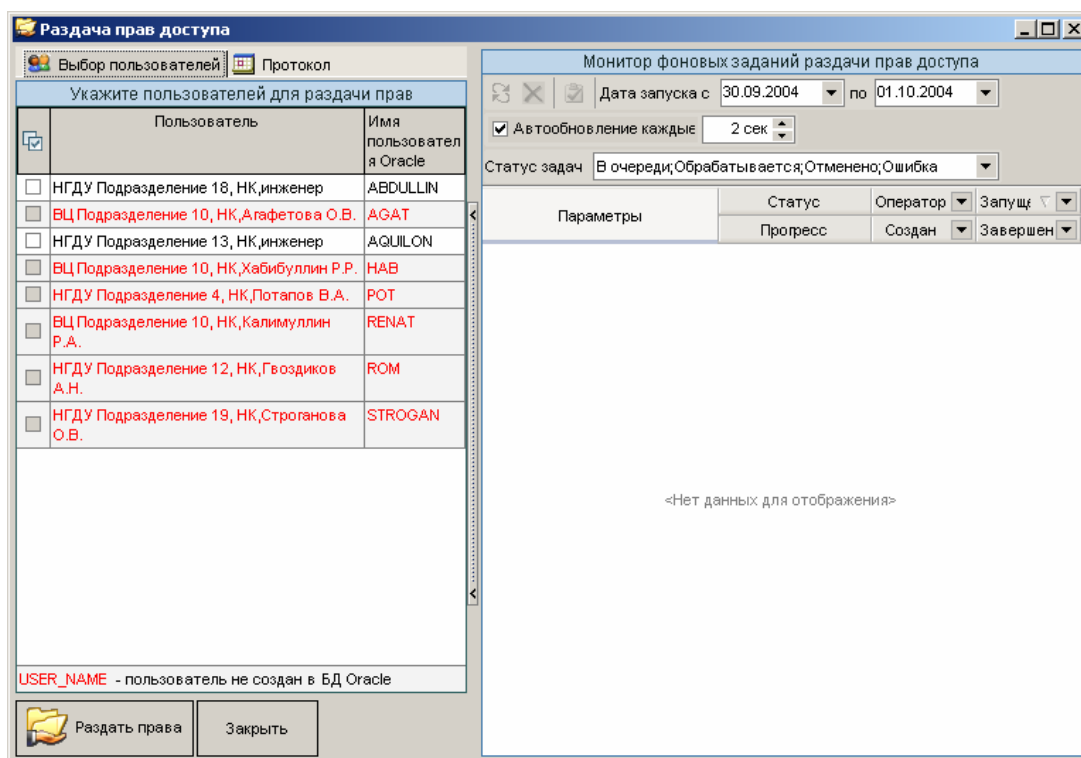


Рисунок 5.9.

1. Отметьте пользователей, для которых необходимо осуществить раздачу прав.

Примечание. Отметить всех пользователей/ Снять все пометки Вы можете, нажав на кнопку



2. Нажмите на кнопку **<Раздать права>**. Будут созданы фоновые задания раздачи прав доступа. Форма «**Раздача прав доступа**» примет вид (рис. 5.10):

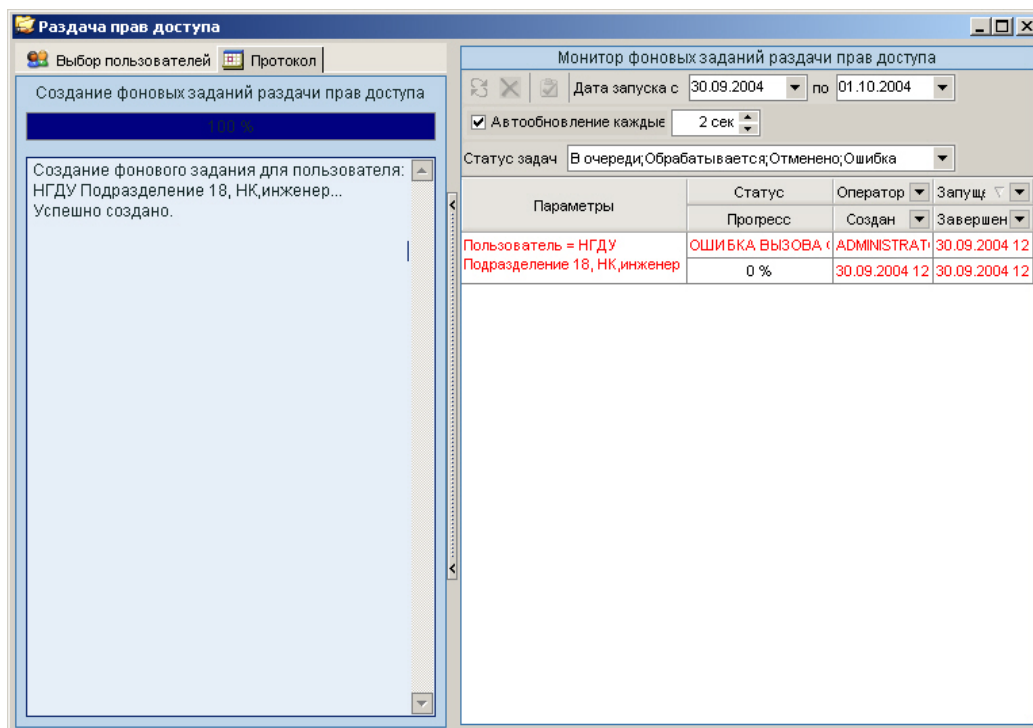


Рисунок 5.10

Сначала будут созданы фоновые задания для создания пользователей. В разделе «Протокол» (левая часть экранной формы) отображается прогресс и результат создания фоновых заданий для пользователей.

В разделе «Монитор фоновых заданий раздачи прав доступа» (правая часть экранной формы) отображается прогресс и состояние выполнения созданных фоновых заданий по раздаче прав доступа. (Более подробно про монитор фоновых заданий [см. п.3](#) данной документации.)

Все настройки, определенные для пользователей будут доступны только после выполнения фоновых заданий.

Вы можете закрыть экранную форму по раздаче прав доступа и продолжить работу с ПК.

Примечание. При изменении для пользователя любых настроек прав доступа обязательно проведите **Раздачу прав доступа**.

5.2. Управление ресурсами доступа

Данный режим позволяет создать ресурс доступа и определить набор ключей для него.

Для работы с режимом активируйте пункт меню **Система ⇒ Настройка доступа ⇒ Управление ресурсами доступа**. Откроется экранная форма «Ресурсы доступа» (рис. 5.11).

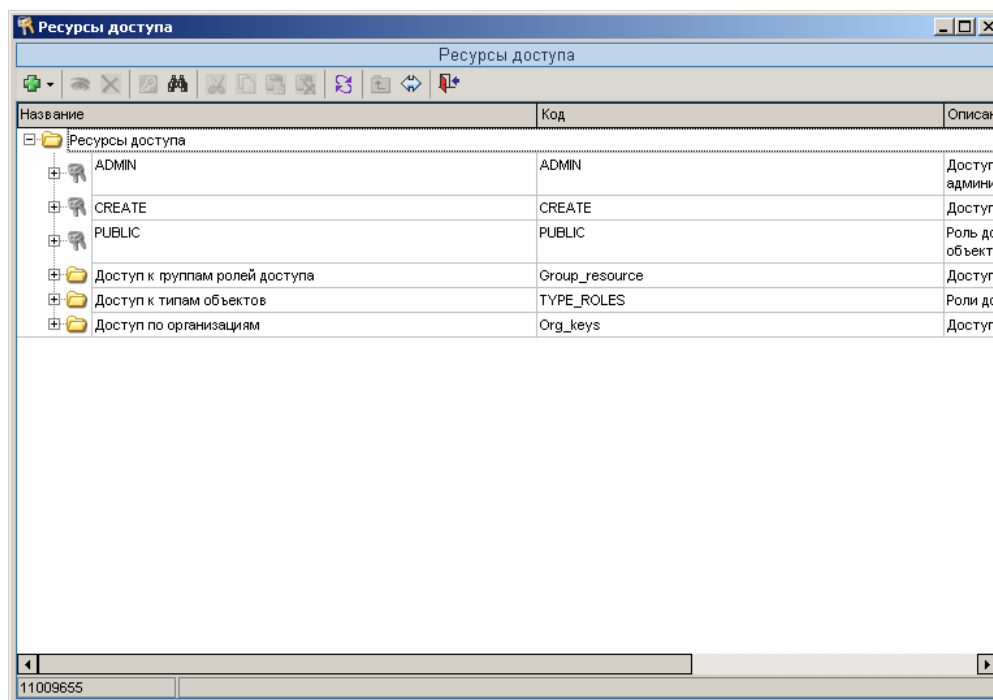


Рисунок 5.11

Ресурсы доступа представлены в виде дерева групп и ресурсов.

Создание группы ресурсов:




1. Установите курсор в начало дерева или на группу.
2. Нажмите кнопку  и выберите значение «Группу».
3. В появившемся окне «Группа объектов» заполните поля «Код», «Название», «Описание»

Рисунок 5.12

4. Закройте окно с сохранением, нажав кнопку <Ок> или клавишу [F10]. В дереве ресурсов будет добавлена группа (со значком ).

Создание ресурса:

1. Установите курсор на группу, в которой Вы хотите создать ресурс.
2. Нажмите кнопку  и выберите значение «Ресурс».
3. В появившемся окне «Ресурс доступа» заполните поля «Код», «Название», «Описание», «Связанный объект».

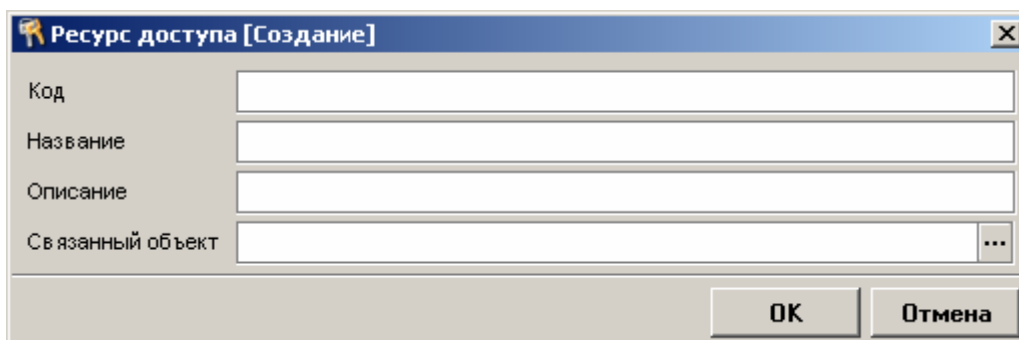





Рисунок 5.13

4. Закройте окно с сохранением, нажав кнопку <Ок> или клавишу [F10]. В дерево ресурсов будет добавлен новый ресурс (со значком  или .

Примечание:  – защищенный ресурс: работа по редактированию и удалению данного ресурса может быть осуществлена только в защищенном режиме.  – незащищенный ресурс: работа по редактированию и удалению данного ресурса может осуществляться в незащищенном режиме. (Более подробно про работу в защищенном режиме [см. п. 7](#) данной документации).

Создание ключей доступа

1. Установите курсор на ресурс,.
2. Нажмите кнопку  и выберите значение «Ключ доступа».
3. В появившемся окне «Ключ доступа» в поле «Ключ доступа» укажите единицу системы, к которой необходимо настроить доступ (например, тип объекта или пункт меню).

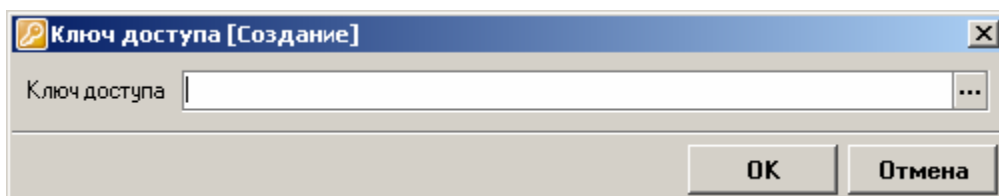





Рисунок 5.14




4. Закройте окно с сохранением, нажав кнопку <Ок> или клавишу [F10]. В дерево ресурсов для рассматриваемого ресурса будет добавлен новый ключ (со значком .

Примечание: для ресурса можно добавить набор ключей по умолчанию. Для этого выделите требуемый ресурс и нажмите кнопку  функциональной панели окна «Ресурсы доступа» (рис. 5.11). В результате выполненных действий для рассматриваемого ресурса будут добавлены несколько ключей. При необходимости ненужные ключи Вы можете удалить.

Создание роли по ресурсу

Для любого ресурса можно автоматически сформировать роль. Для этого выделите требуемый ресурс и нажмите кнопку  функциональной панели. В результате выполненных действий в режиме «Управление ролями доступа» будет создана роль с таким же названием, включающая в себя рассматриваемый ресурс.

Дополнительные функции режима:

- Для того, чтобы отредактировать наименование группы или ресурса, выделите требуемую группу или ресурс и нажмите кнопку  функциональной панели.
- Для того, чтобы удалить группу, ресурс или ключ, выделите требуемую ветвь дерева ресурсов и нажмите кнопку  функциональной панели.
- Кнопка  позволяет подобрать ширину столбцов в экранной форме для более удобного просмотра дерева ресурсов.

5.3. Управление ролями доступа

Данный режим предназначен для работы с ролями доступа.

Для работы с режимом активируйте пункт меню **Система ⇒ Настройка доступа ⇒ Управление ролями доступа**. Откроется экранная форма «Ресурсы доступа» (рис.).

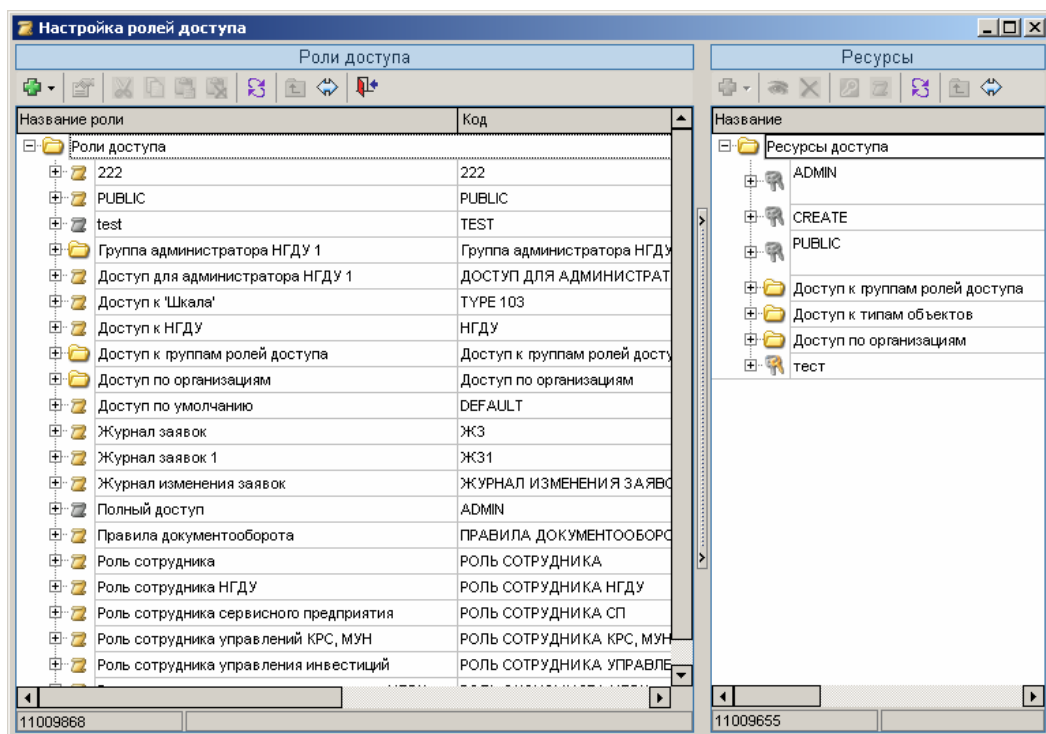



Рисунок 5.15

Экранная форма «Настройка ролей доступа» состоит из двух разделов:

- Дерево ролей доступа, состоящее из групп и ролей;
- Дерево ресурсов, в котором отображаются все ресурсы из режима «Управление ресурсами доступа».

Создание группы ролей:

1. Установите курсор в начало дерева ролей или на группу.
2. Нажмите кнопку  и выберите значение «Группу».
3. В появившемся окне «Группа объектов» заполните поля «Код», «Название», «Описание»

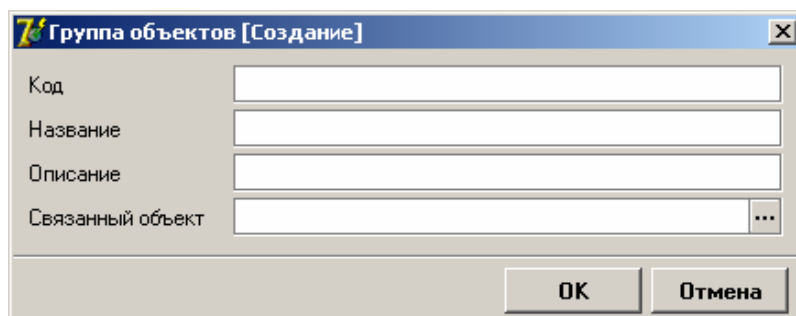




Рисунок 5.16

4. Закройте окно с сохранением, нажав кнопку <Ок> или клавишу [F10]. В дереве ролей будет добавлена группа (со значком ).

Создание роли доступа:

1. Установите курсор на группу ролей, в которой Вы хотите создать роль.
2. Нажмите кнопку  и выберите значение «Роль доступа».
3. В появившемся окне «Роль доступа» заполните поля «Код», «Название», «Описание», «Связанный объект».

Примечание. Как правило, в поле «Код» вносится краткое название создаваемой роли, а в полях «Название» и «Описание» – её полное название.

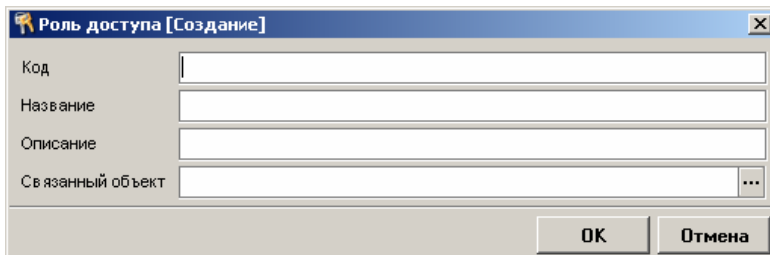






Рисунок 5.17

4. Закройте окно с сохранением, нажав кнопку <Ок> или клавишу [F10]. В дерево ролей будет добавлена новая роль (со значком ).








Примечание:  – защищенная роль: работа по редактированию и удалению данной роли может быть осуществлена только в защищенном режиме,  – незащищенная роль: работа по редактированию и удалению данной роли может осуществляться в незащищенном режиме. (Более подробно про работу в защищенном режиме [см. п. 7](#) данной документации.)

После создания для роли необходимо сформировать перечень ресурсов.

Добавление ресурса в роль:

1. В правой части экранной формы «Настройка ролей доступа» (рис. 5.15) в дереве ресурсов выделите необходимый ресурс (со значком  или );
2. Нажмите левую кнопку мыши и, удерживая, перетащите ресурс на нужную роль. В результате выполненных действий для роли добавится новый ресурс.
3. В левой части экранной формы «Настройка ролей доступа» (рис. 5.15) в дереве ролей разверните роль, в которую был добавлен ресурс. Для каждого ресурса существует набор ключей, определенный в режиме «Управление ресурсами доступа». При добавлении ресурса в роль все ключи по умолчанию отключены. Отметьте галочками те ключи, которые Вы хотите определить для выбранной роли.

Дополнительные функции режима:

- Для того, чтобы отредактировать наименование группы или роли, выделите требуемую группу или роль и нажмите кнопку  функциональной панели.
- Для того, чтобы удалить группу, роль или ресурс роли, выделите требуемую ветвь дерева ролей и нажмите кнопку  функциональной панели. Удалить можно только пустую ветвь дерева, т.е. если Вы хотите удалить роль, то сначала необходимо удалить все ресурсы, а потом удалить роль.
- Кнопка  позволяет подобрать ширину столбцов в экранной форме для более удобного просмотра дерева ролей.
- Вы можете скопировать роль и добавить в другую группу или переместить роль из одной группы в другую, воспользовавшись кнопками  - вырезать,  - скопировать,  - вставить. Также можете исключить роль из группы, воспользовавшись кнопкой .

5.4. Управление доступом к меню

Роль доступа к меню определяет набор пунктов меню программного комплекса, которые будут видны пользователю.

Одна роль доступа к меню может быть использована для нескольких пользователей.

Для работы с режимом выберите в главном меню Система ⇒ Настройка доступа ⇒ Управление доступом к меню. Откроется экранная форма «Настройка ролей доступа к меню» (рис.5.18).

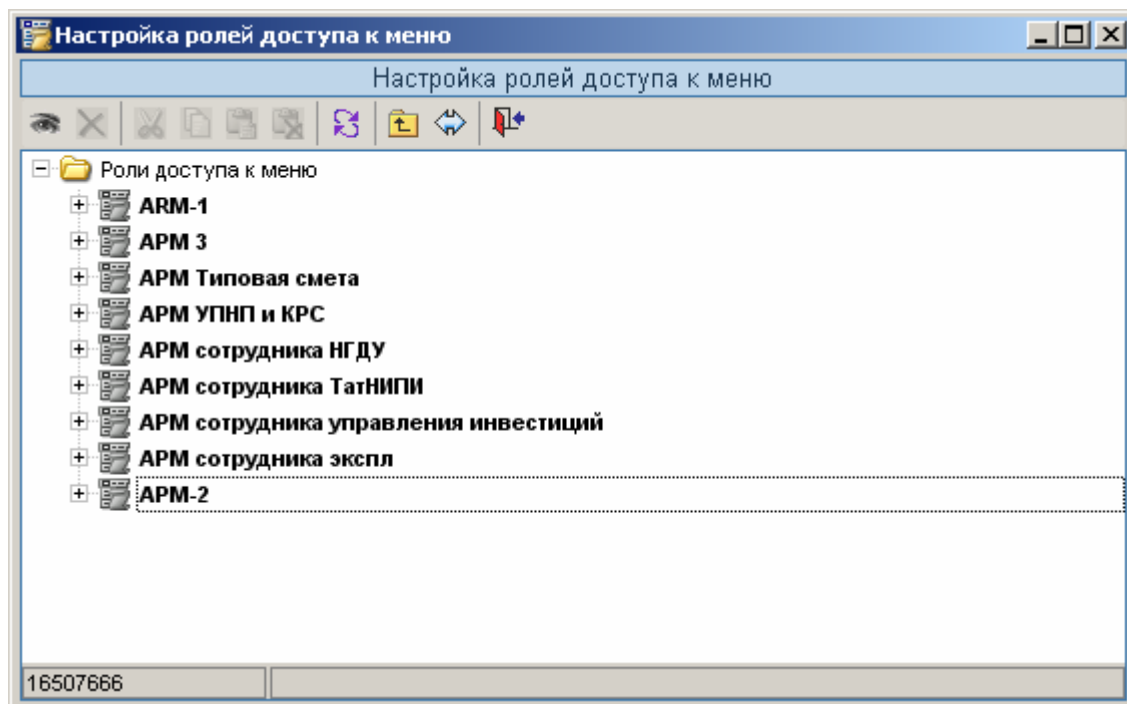



Рисунок 5.18

Роли доступа к меню представлены в виде дерева: первый уровень – наименование роли доступа к меню, второй уровень – список программных комплексов, для которых можно сформировать роль доступа к меню, третий уровень и ниже – пункты меню соответствующих программных комплексов.

Создание роли доступа к меню

1. Выделите верхний уровень дерева ролей доступа к меню, нажмите на кнопку  панели инструментов и выберите значение «Ресурс».
2. В диалоговом окне «Ресурс доступа» (рис.5.19) заполните поля «Код», «Название», «Описание», «Связанный объект».

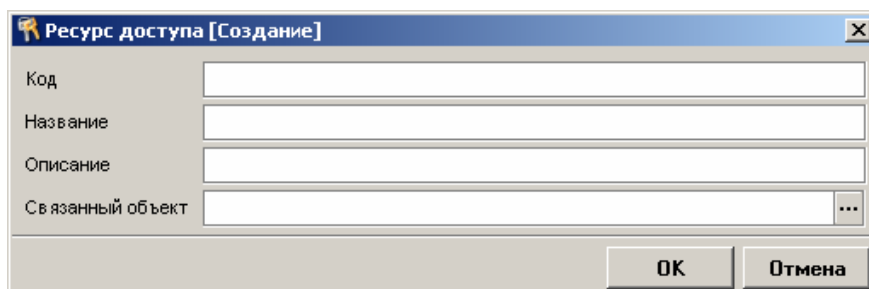




Рисунок 5.19.

3. Для сохранения введенной информации нажмите на кнопку **<ОК>**.

Примечание:  — защищенная роль доступа к меню: работа по редактированию и удалению данной роли может быть осуществлена только в защищенном режиме,  — незащищенная роль доступа к меню: работа по редактированию и удалению данной роли может осуществляться в незащищенном режиме. (Более подробно про работу в защищенном режиме [см. п.7](#) данной документации.)

Далее для настройки доступа к меню Вам следует определить пункты меню, которые будут доступны пользователю. Для этого разверните необходимую роль, раскройте пункты меню «TNND» и установите флажки у тех пунктов меню, которые должны быть доступны пользователю (рис. 5.20).

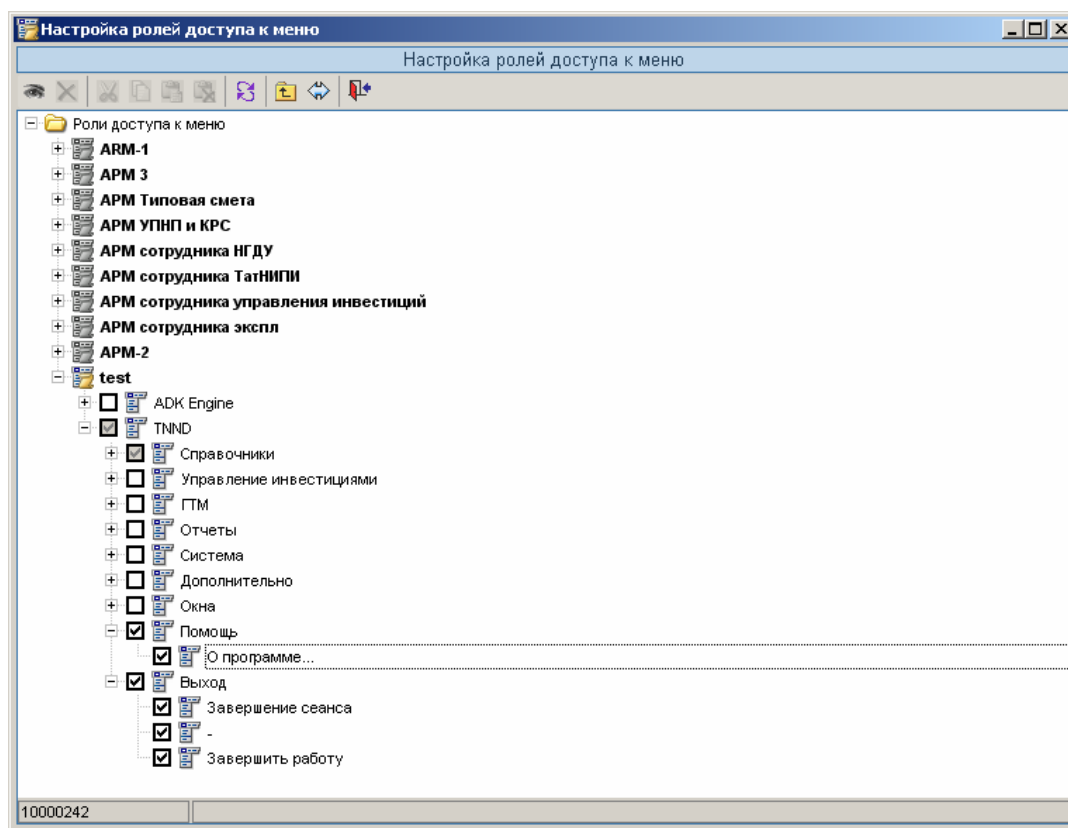


Рисунок 5.20

Внимание. Если Вы отмечаете вложенные подпункты меню, то обязательно должен быть отмечен сам пункт меню, объединяющий эти подпункты. Подпункт с названием «—» обозначает разделительную полосу между блоками пунктов меню.

Примечание. Для того, чтобы для каждой настройки доступа не включать опции пунктов меню, которые должны быть доступны каждому пользователю («Дополнительно», «Помощь», «Выход»), удобнее будет создать отдельную роль доступа к меню, включающую такие пункты меню, и в последующем закреплять данную роль за каждым пользователем

5.5. Заявки на изменение прав доступа.

Режим «Заявки на изменение прав доступа» предназначен для формирования администратором подразделений заявок на изменение прав доступа какому-либо пользователю.

Для работы с режимом выберите в главном меню Система ⇒ Настройка доступа ⇒ Заявки на изменение прав доступа. Откроется экранная форма «Журнал изменения прав доступа» (рис.5.21).

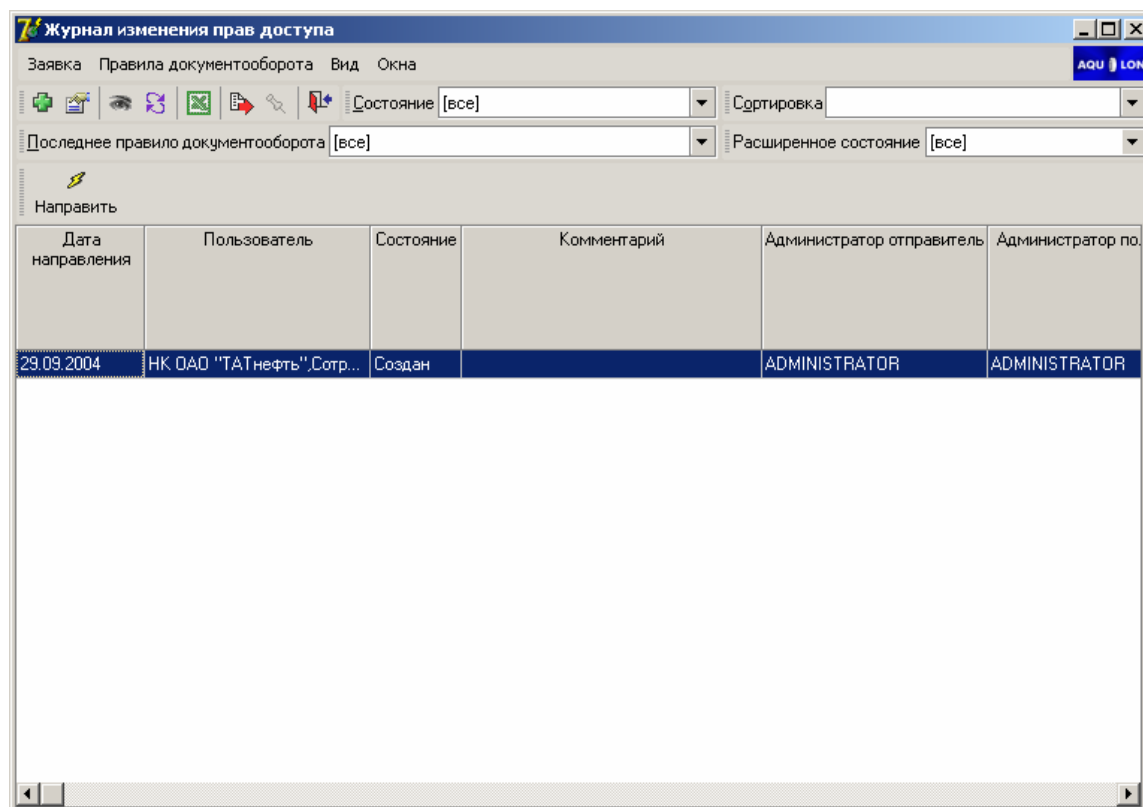



Рисунок 5.21

В данном режиме доступны следующие функции:

- создание заявки на изменение прав доступа (п.4.5.1.);
- групповой и одиночный документооборот (п.)
- редактирование заявки на изменение прав доступа;
- поиск ранее созданной заявки;
- слияние заявок на изменение прав доступа;
- экспорт списка заявок в Microsoft Excel;

В данном разделе документации описана функция создания заявок на изменение прав доступа. Работа остальных функций журнала более подробно описана в отдельной документации «Общие принципы работы с подсистемой».

5.5.1. Создание заявки на изменение прав доступа.

1. Установите курсор в таблицу записей журнала (рис. 5.21), нажмите на клавишу [Insert], или кнопку  панели инструментов, или выберите пункт меню **Заявка ⇒ Создать**.
2. Откроется окно «Заявка на изменение прав доступа [Создание]» (рис.5.22), в котором заполните основные параметры документа:

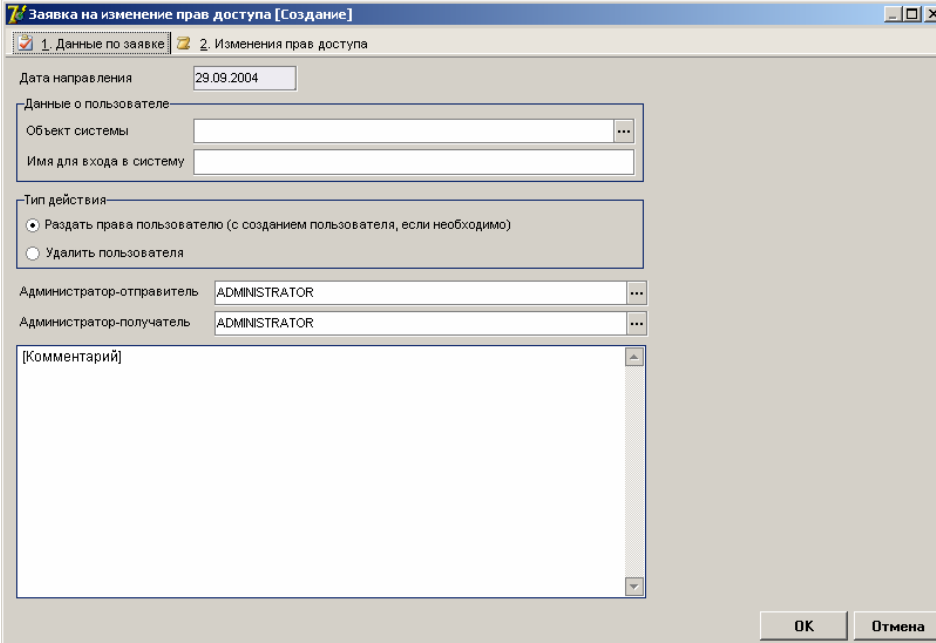


Рисунок 5.22

3. После ввода всех необходимых данных закройте окно с сохранением, нажав клавишу [F10] или кнопку <Ок>.

Закладка «1.Данные по заявке»


- В поле «**Дата направления**» по умолчанию проставляется текущая дата, при необходимости измените значение с помощью клавиатуры.
- В поле «**Объект системы**» с помощью справочника укажите пользователя, для которого необходимо внести изменения в настройку доступа. Поле обязательно для заполнения.
- В поле «**Имя для входа в систему**» автоматически проставляется соответствующее выбранному пользователю значение. Поле недоступно для редактирования.
- В разделе «**Тип действия**» укажите действие, которое необходимо выполнить для настройки доступа указанного пользователя.
- В поле «**Администратор-отправитель**» по умолчанию проставляется текущий пользователь. При необходимости из справочника выберите другого пользователя.
- В поле «**Администратор-получатель**» укажите пользователя, который должен просматривать и утверждать заявки.
- В поле «**Комментарий**» укажите любую дополнительную информацию.

Закладка «2.Изменения прав доступа»

В левой части «**Роли доступа пользователя**» данной закладки отображается набор ролей доступа, определенный для рассматриваемого пользователя. Для нового пользователя данный раздел будет пуст

В правой части представлены разделы «Роли» и «Роли доступа к меню», в которых отображаются доступные для добавления роли доступа и роли доступа к меню из режимов «Управление ролями доступа» и «Управление ролями доступа к меню».

В данной закладке доступны следующие функции:

удаление ранее определенной для пользователя роли доступа: для этого в левой части экранной формы выделите ненужную роль и нажмите кнопку  функциональной панели. Роль в разделе «Роли доступа пользователя» примет следующий вид (рис. 5.23):

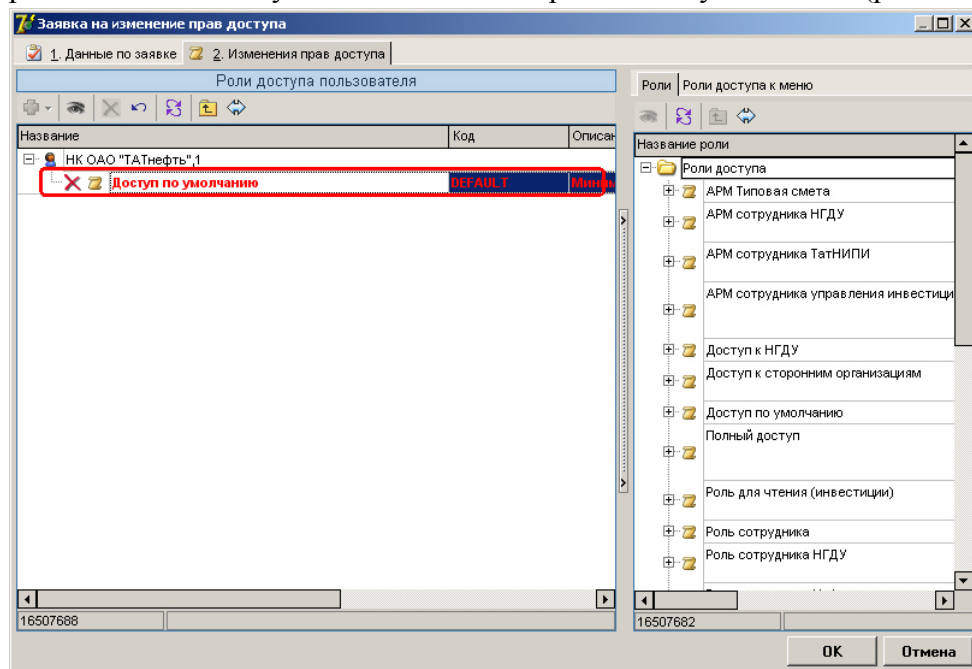


Рисунок 5.23

добавление новой для пользователя роли доступа или роли доступа к меню: для этого в правой части экранной формы установите курсор на нужную роль доступа или роль доступа к меню, щелкните левой кнопкой мыши и, удерживая, перетащите роль в левую часть экранной формы. Роль в разделе «Роли доступа пользователя» примет следующий вид (рис. 5.24):

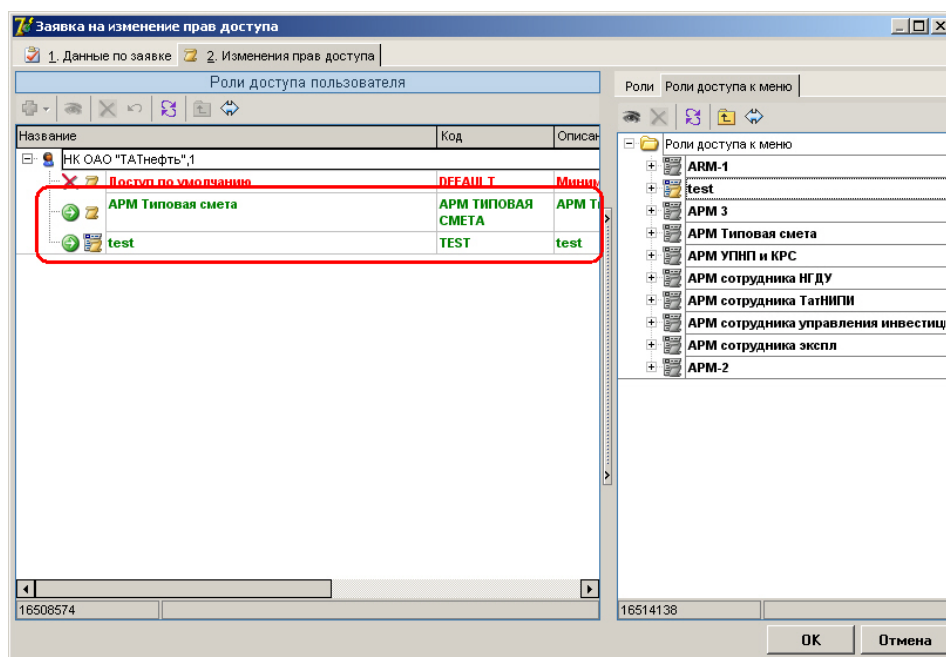



Рисунок 5.24

отмена внесенных в настройку доступа изменений: для этого в левой части экранной формы установите курсор на удаленную или добавленную роль доступа и нажмите кнопку  функциональной панели. Будет произведен откат внесенных изменений для выделенной роли.

5.5.2. Групповой и одиночный документооборот

В режиме «Журнал изменения прав доступа» доступны функции документооборота. Под документооборотом заявки понимается изменение состояний записи. Документооборот может быть проведен с помощью применения правил документооборота вручную пользователем или автоматически.

Документооборот, производимый пользователем в окне «Журнал изменения прав доступа» (рис. 5.25), осуществляется с помощью пункта меню **Правила документооборота** или *панели функций*.

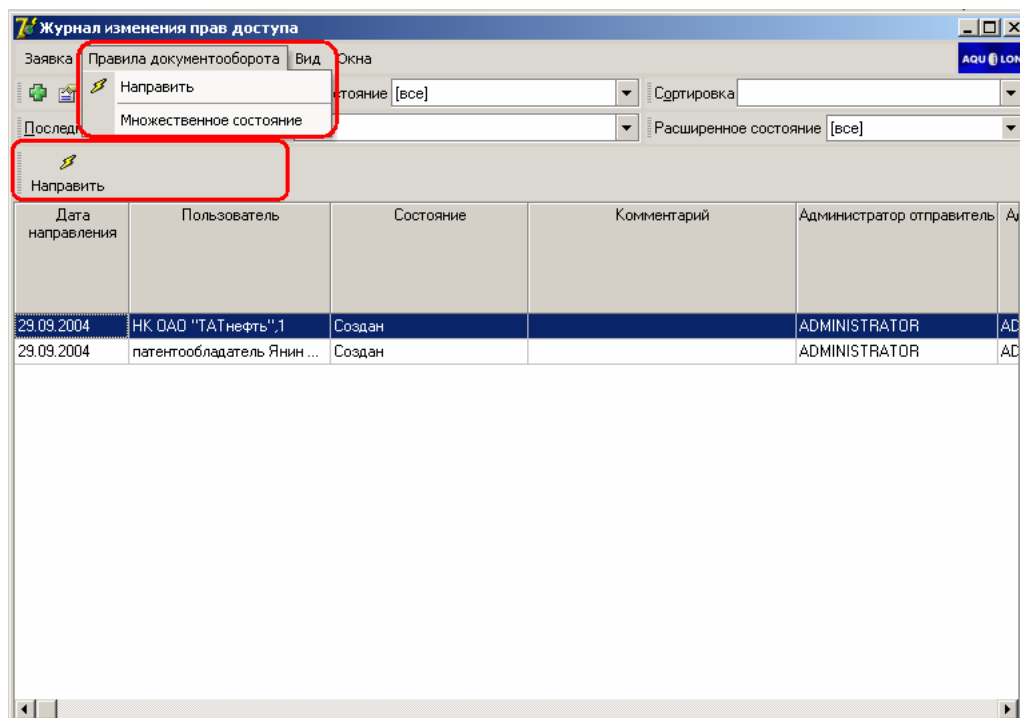


Рисунок 5.25

Описание состояний данных по исполнению ГТМ.

Состояние заявки может принимать следующие значения:

Создан – Данное состояние проставляется автоматически при сохранении заявки. Запись доступна для редактирования;

Удален – Данное состояние проставляется при выполнении пользователем правила документооборота «Удалить».

Направлен – данное состояние проставляется при выполнении пользователем правила документооборота «Направить». Запись становится недоступной для редактирования.

Утвержден – данное состояние проставляется при выполнении пользователем правила документооборота «Утвердить».

Примечание: если пользователю недоступны какие-либо кнопки документооборота, то это значит, что для данного пользователя не настроен соответствующий доступ для выполнения правил документооборота.

Для того чтобы изменить состояние записи:

1. В окне «Журнал изменения прав доступа» произведите поиск записи и выделите выбранную запись.
2. Нажмите соответствующую кнопку панели документооборота.

Внимание. В режиме реализована возможность группового изменения состояния заявок, для чего перед нажатием на соответствующую кнопку документооборота, выделите группу заявок:

- чтобы выделить группу заявок, расположенных в таблице записей подряд, используйте клавишу [Shift] и левую кнопку мыши;
- чтобы выделить заявки выборочно, используйте клавишу [Ctrl] и левую кнопку мыши.


Примечание: Правило документооборота «Направить» должен выполнять администратор-отправитель, указанный в заявке, правило документооборота «Утвердить» должен выполнять администратор-получатель, указанный в заявке.

6. АДМИНИСТРИРОВАНИЕ

6.1. Контроль сессий

Каждое соединение с подсистемой «Aquila Investment System» приводит к открытию сессий в программе.

6.1.1. Просмотр сессий

1. Выберите в главном меню Система ⇒ Администрирование ⇒ Сессии.
2. В открывшемся окне «Сессии» (рис.6.1) Вы можете просмотреть открытые сессии, нажав на клавишу [F3] или кнопку  панели инструментов или выберите в меню Сессия ⇒ Обновить.

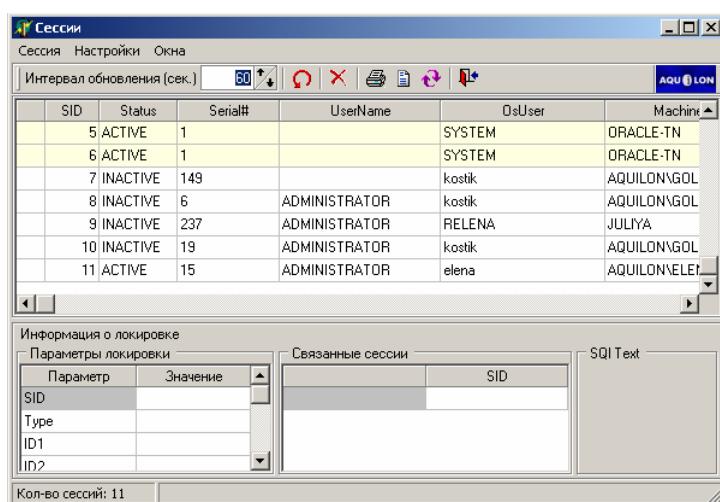


Рисунок 6.1.

При соединении пользователя с БД сервер открывает для него новую сессию. Такая сессия называется *пользовательской*.



Кроме этого существуют *системные (или серверные)* сессии, работа с которыми осуществляется только на сервере Oracle. Системные сессии выделены желтым цветом. Пользователь или администратор не могут управлять сессиями такого типа.

Внимание. По умолчанию в поле «Интервал обновления» выставляется 5 секунд. В результате этого постоянно обновляется состояние окна «Сессии». Для удобства работы измените значение данного поля.

Для того, чтобы изменить интервал обновления сессий:

1. Нажмите на кнопку .
2. Когда поле «Интервал обновления» станет активным, введите новое значение.

Примечание. Вы можете выставить интервал обновления от 1 до 600 секунд.

В таблице Вы можете увидеть сессии, выделенные синим цветом со значком  и зеленым цветом со значком  цветом (рис.6.2). Это локировки (от англ. “lock” – блокировать). Локировка возникает, когда один пользователь блокирует другого. Синим цветом выделяется та сессия, которая блокирует (локирует) другую сессию (зеленую).

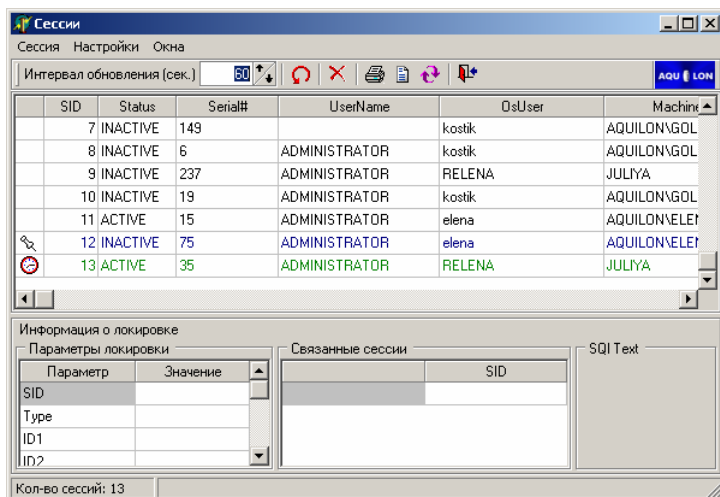


Рисунок 6.2.


В нижней части окна – в панели **Информация о локировке** - выводится информация о возникшей локировке:

- параметры локировки,
- связанные сессии,
- SQL Text.

Для того, чтобы снять локировки, Вы можете использовать один из следующих способов:

- закрыть ПК пользователю, который локирует (выделен зеленым цветом),
- или
- отключить сессию, то есть снять выполнение задачи.

Для того, чтобы отключить сессию:

1. Установите курсор на сессии, выделенные синим или зеленым цветом.
2. Нажмите на кнопку  панели инструментов или выберите **Сессии ⇒ Отключить сессию**.
3. В открывшемся окне (рис.6.3) для отключения сессии нажмите на кнопку <Да>.

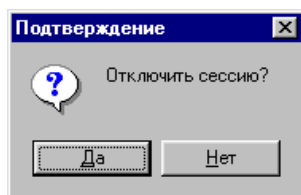


Рисунок 6.3.

4. В результате этих действий ранее локированные сессии выделяются черным цветом, и изменяется их статус на KILLED (от англ. «Killed» - убитые).

6.2. Аудит

Для отслеживания изменений, произведенных в подсистеме «Aquila Investment System», разработан режим системного аудита.

6.2.1. Настройка аудита

1. Выберите в главном меню ПК пункт Система ⇒ Настройка типов.
2. В открывшемся окне «Настройка типов» выберите требуемый Вам тип, например, «Инвестиции\$Заявка_работы» (рис.6.4{1}).

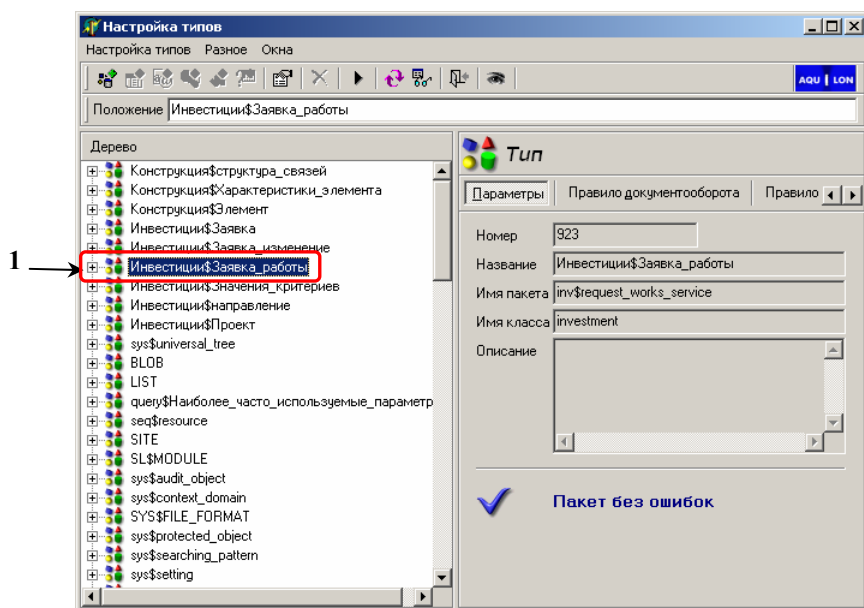


Рисунок 6.4.

3. Укажите блок, для которого Вы хотите включить аудит. Для этого:
 - щелкните мышью по значку «+» (рис.6.4{1}) или нажмите на клавишу [+] на правой цифровой панели клавиатуры и тип будет развернут (рис.6.4{1}).

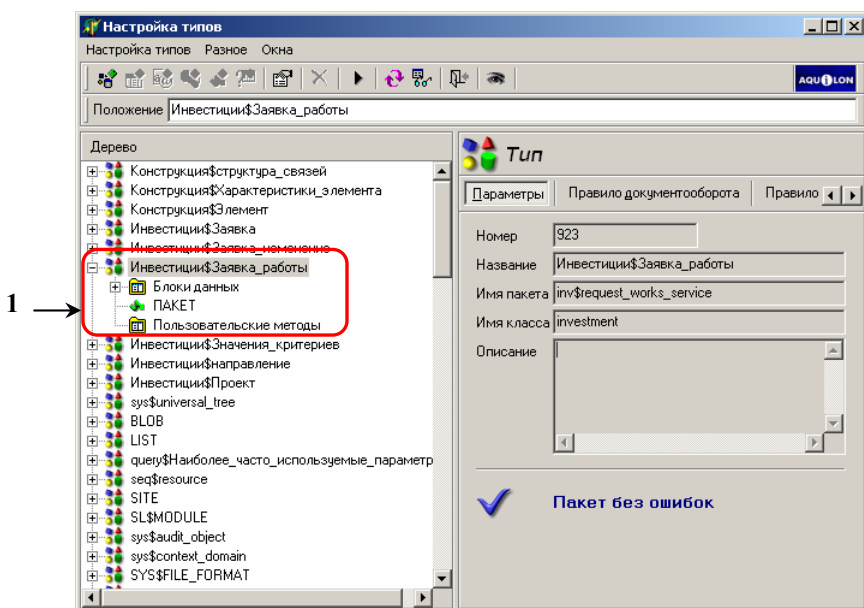



Рисунок 6.5.

- Затем разверните блоки данных  Блоки данных и выделите тот блок, для которого Вы хотите включить аудит (например, рис.6.6{1}).

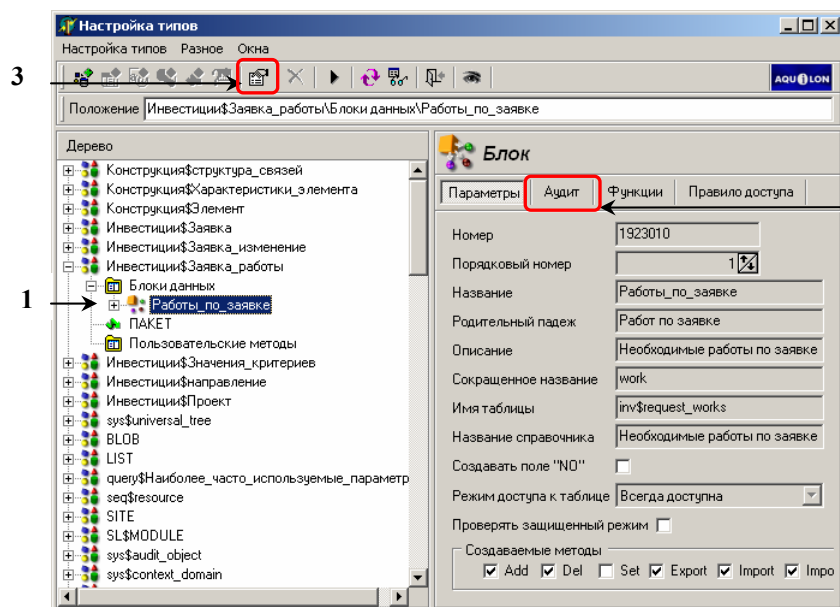



Рисунок 6.6.

- Выберите закладку «Аудит» (рис.6.6{2}) и нажмите на кнопку  (рис. 6.6{3}).
- Окно «Настройка типов» примет следующий вид (рис.6.7):

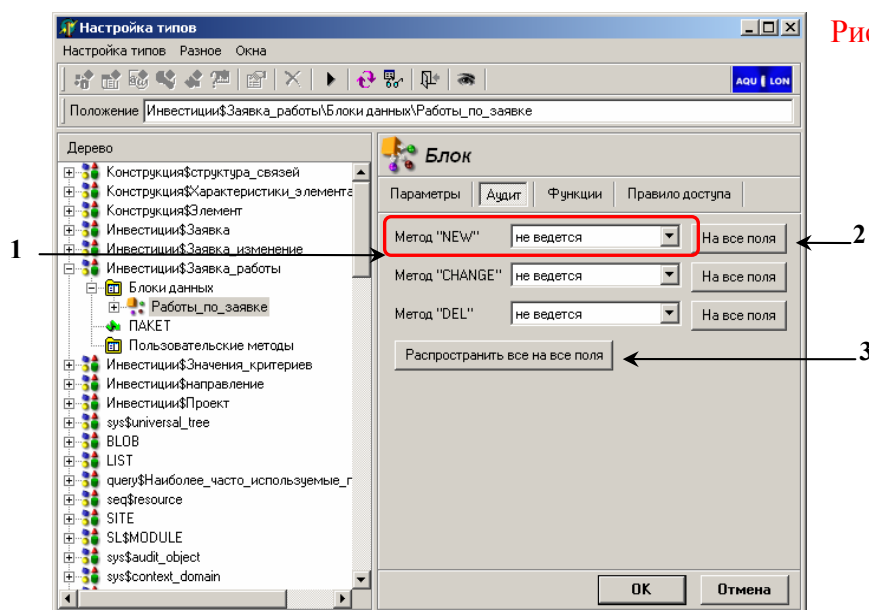


Рисунок 6.7.

- В поле «Метод «NEW»» (рис.6.7{1}) включается аудит на создание новых записей. Если Вы укажете в этом поле:
 - «не ведется», то аудит не будет вестись;
 - «по умолчанию» - аудит будет вестись.
- В поле «Метод «CHANGE»» включается аудит на изменение существующих записей. Если Вы укажете в этом поле:
 - «не ведется», то аудит не будет вестись;
 - «по умолчанию» - аудит будет вестись;
 - «только старые записи» - аудит будет вестись только для старых записей;
 - «только новые записи» - аудит будет вестись только для новых записей.



- В поле «Метод “DEL”» включается аудит на удаление записей. Если Вы укажете в этом поле:
 - «не ведется», то аудит не будет вестись;
 - «по умолчанию» - аудит будет вестись.

6. После заполнения требуемого поля нажмите на кнопку <На все поля> (например, рис.6.7{2}).

Примечание. Можно заполнить все три поля «Метод “NEW”», «Метод “CHANGE”» и «Метод “DEL”» и затем нажать на кнопку «Распространить все на все поля» (рис.6.7{3}).

7. Нажмите на кнопку <ОК> в окне «Настройка типов» (рис.6.7).

Аудит можно включать для отдельных полей. Для этого:

1. Разверните блок  Работы_по_заявке и  Поля (рис.6.8).

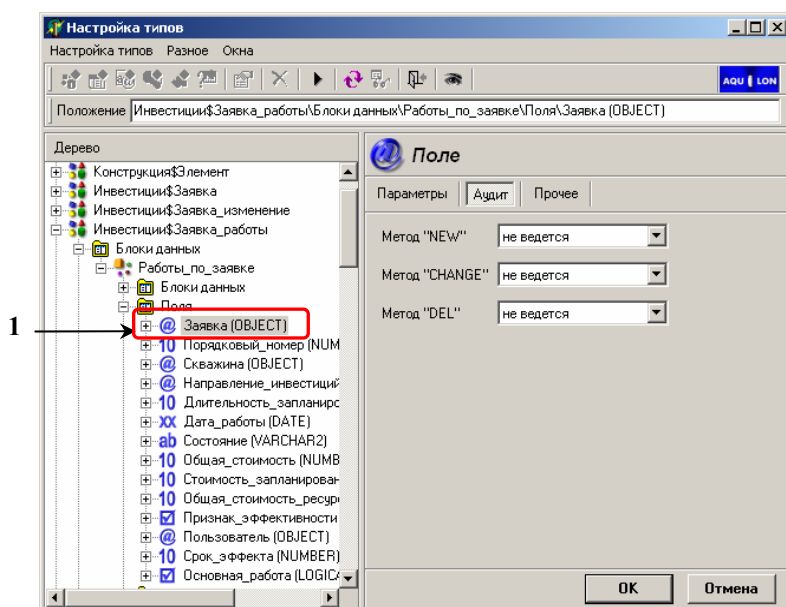



Рисунок 6.8.

2. Выберите поле, для которого Вы хотите включить аудит, например, «Заявка (OBJECT)» (рис.6.8{1}). Далее настройка аудита для поля проводится аналогично тому, как проводилась настройка аудита для блока.

Примечания:

1. Для блоков, у которых включен аудит, всегда инициализируется событие, даже если не включен аудит ни по одному полю данного блока, т.е. при просмотре аудита можно увидеть информацию по изменению данных самого блока, а не конкретного поля.
2. Если у полей блока включен аудит, а у самого блока аудит отключен, то аудит вестись не будет.

Внимание. После проведения настройки аудита необходимо откомпилировать тип, для которого был включен аудит. Для того чтобы откомпилировать тип нажмите на клавишу [F9] или кнопку  на панели инструментов.

6.2.2. Просмотр аудита

1. Выберите в главном меню **Система** ⇒ **Администрирование** ⇒ **Аудит**.
2. В открывшемся окне «Просмотр аудита» (рис.6.9) задайте параметры поиска.

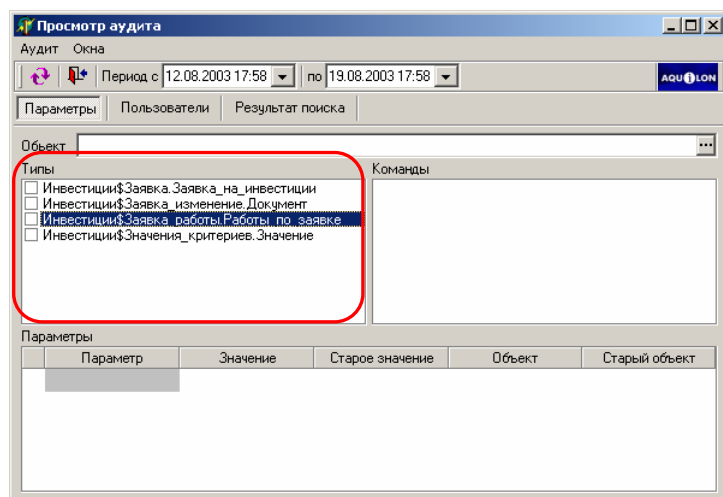


Рисунок 6.9.

3. В разделе «Типы» (рис.6.9) отметьте тип данных, для которых необходимо просмотреть аудит.
4. В результате этого в разделе «Команды» (рис.6.10) откроется список функций. Определите функции для просмотра аудита.

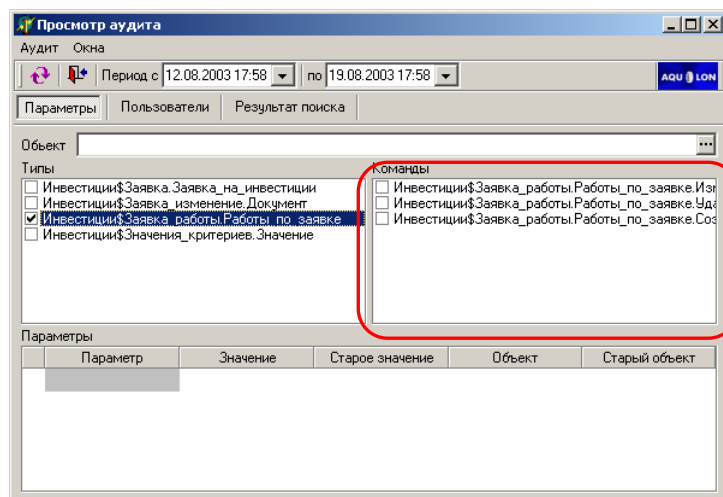


Рисунок 6.10.

5. Далее в разделе «Параметры» (рис.6.11) укажите параметры, изменения по которым Вы хотите просмотреть.

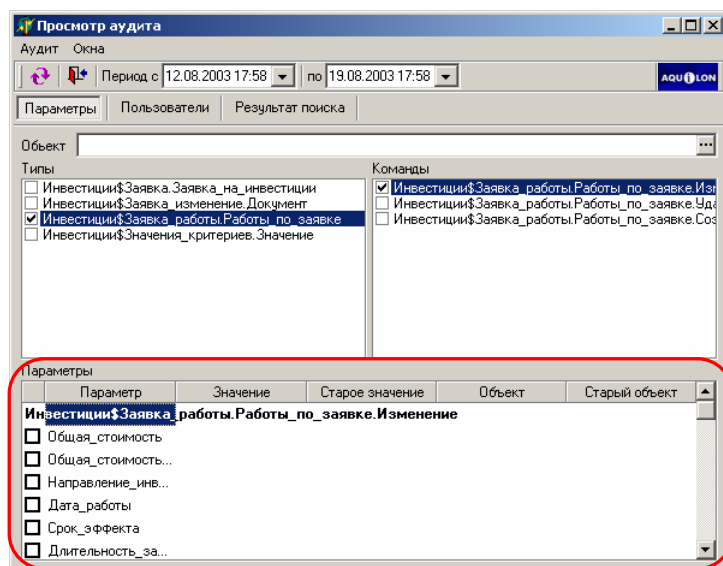


Рисунок 6.11.

6. Нажмите на кнопку обновления .

Примечание. При изменении параметров поиска обязательно нажмите на кнопку .

7. Просмотреть аудит Вы можете в автоматически открываемой закладке **Результат поиска**.

Поиск можно организовать:

- По периоду.
Для этого задайте временной промежуток в поле «Период с ... по ...». По умолчанию в данном поле проставляется временной промежуток, равный 7 дням.
- По типам объектов:
 - командам,
 - параметрам.
 Для этого выберите закладку **Параметры** и установите флажки в требуемых полях.
- По объекту.
Для этого выберите закладку **Параметры** и в поле «Объект» укажите тип объекта, с помощью окна «Выберите тип объекта».
- По пользователям:
 - Пользователи Oracle,
 - Компьютерам.
 Для этого откройте закладку **Пользователи** и установите флажки в требуемых полях.

Примечание. В случае, когда не будут заданы параметры, поиск будет проводиться по всей базе данных.

6.3. Очистка КЭШа

В подсистеме «Aquila Investment System» реализован режим очистки серверного КЭШа и КЭШа клиентской части. Очистка КЭШа необходимо проводить в случае, если при работе с подсистемой были произведены изменения системных настроек.

Для очистки КЭШа выберите в главном меню Система ⇒ Администрирование ⇒ Очистка КЭШа.

6.4. Контроль целостности базы данных

В ходе проведения проверки целостности базы данных удаляются те объекты, для которых:

- в уникальном ключе включен (промаркирован) параметр **Удалять, когда пустой** (рис.6.12):
- все параметры = *null*, т.е. все поля (см. таблицу *Поля* в настройке типов) имеют нулевые значения.

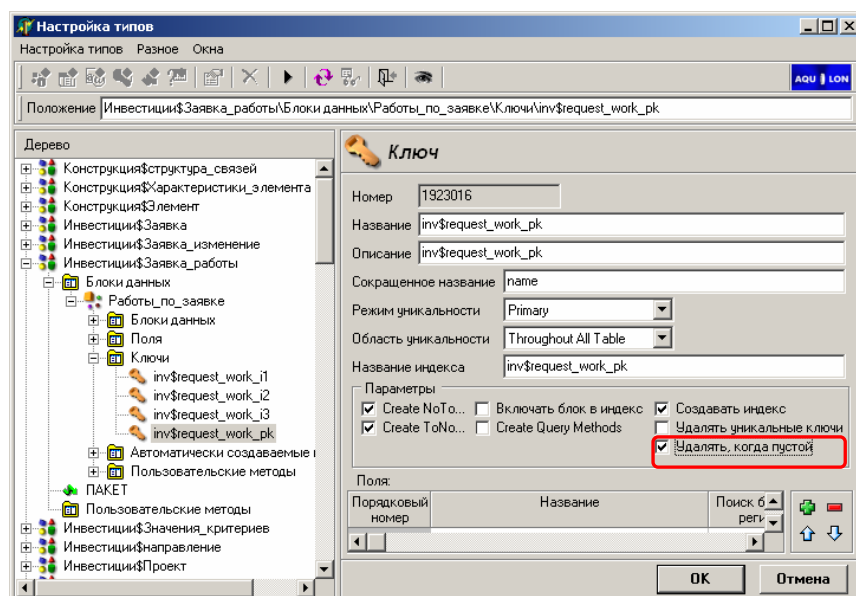


Рисунок 6.12.

Как правило, такие объекты появляются при аварийном завершении работы ПК «Aquila Investment System», поэтому их можно считать ошибочными объектами.

При запуске режима проверки целостности вызывается стандартная функция, которая будет производить удаление ошибочных объектов.

При необходимости можно изменить стандартные условия поиска таких объектов. В такой ситуации необходимо обратиться к разработчикам.

Примечание. Использование режима проверки целостности базы данных возможно лишь только после консультации с разработчиками системы.

Для проведения проверки целостности базы данных:

1. Выберите в главном меню Система ⇒ Утилиты ⇒ Проверка целостности данных.
2. В открывшемся окне «Проверка целостности базы данных» (рис.6.13) укажите в поле «Файл протокола» полное имя и путь к файлу протокола. Автоматически предусмотрено, что данный файл – *CheckConsistency.log* - будет располагаться в каталоге системных временных файлов Temp (Tmp).
Установите флажки у тех объектов, которые должны быть обработаны.

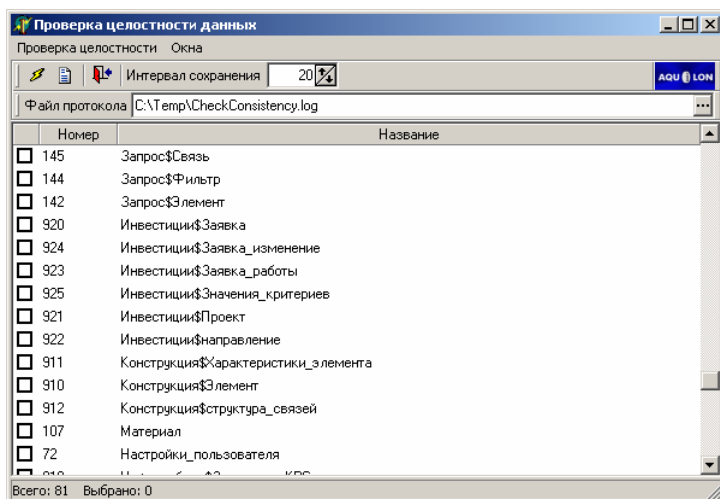



Рисунок 6.13.

3. В одноименном поле установите интервал сохранения¹.
Автоматически предлагается значение интервала равное 20.
4. Для запуска процесса проверки нажмите на кнопку  панели инструментов или выберите в меню Проверка целостности ⇒ Запустить проверку.
5. В результате запуска появится диалоговое окно (рис.6.14), содержащее информацию о ходе выполнения проверки, в котором нажмите на кнопку <Начать>.
6. По окончании проверки в окне «Проверка целостности данных» (рис.6.14) Вы можете просмотреть протокол проверки.

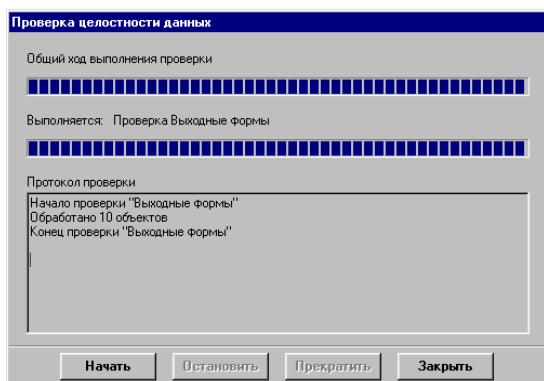


Рисунок 6.14.

Внимание. Все изменения, выполненные в ходе проведения проверки (независимо от того, как был завершен процесс проверки), невозможно отменить!

¹ Под интервалом сохранения понимается количество записей, после обработки, которых производится фиксация изменений.

6.5. Импорт данных из DBF-файла

Режим «Импорт данных из DBF-файла» предназначен для конвертации данных из других программ.

Для работы с данным режимом выберите в главном меню ПК пункт **Система** ⇒ **Утилиты** ⇒ **Импорт данных из DBF-файла**.

6.6. Экспорт данных в DBF-файл

Режим «Экспорт данных в DBF-файл» предназначен для конвертации данных из ПК «Aquila Investment System» в dbf-файл.

Для работы с данным режимом выберите в главном меню ПК пункт **Система** ⇒ **Утилиты** ⇒ **Экспорт данных в DBF-файл**.

7. Защищенный режим.

При работе с некоторыми режимами ПК требуется войти в защищенный режим. Например, при работе с настройкой доступа (см. п. 5 данной документации).

Для входа в защищенный режим в основном окне ПК нажмите (рис. 7.1)

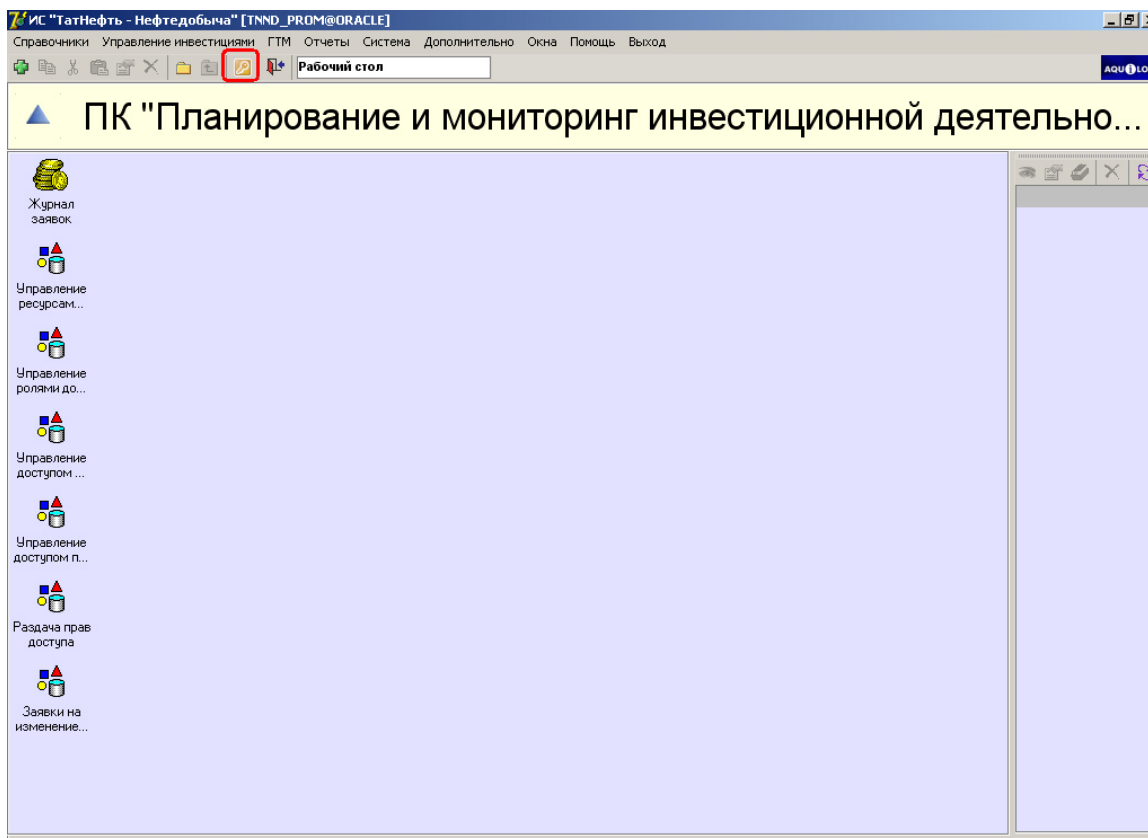


Рисунок 7.1

В появившемся окне (рис. 7.2) введите пароль и нажмите кнопку <Ок>.

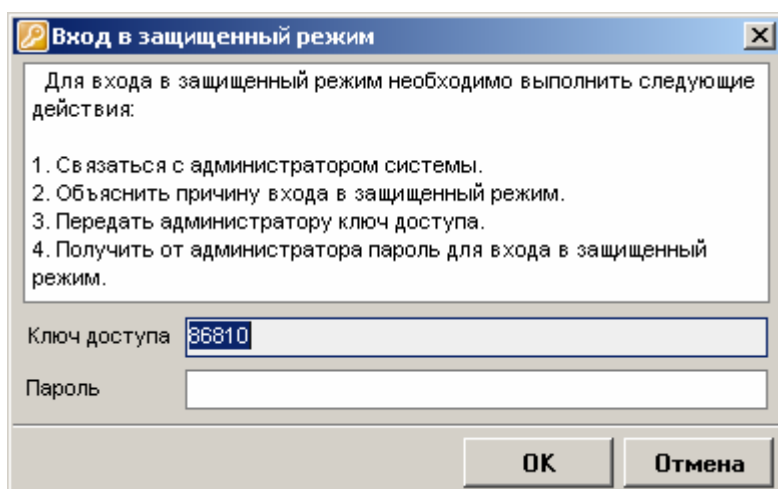


Рисунок 7.2.

Примечание: пароль для соответствующего ключа доступа можно сгенерировать в режиме «Система=>Администрирование =>Генерация пароля для входа в защищенный режим». Откроется окно «Генерация пароля для защищенного режима» (рис. 7.3)

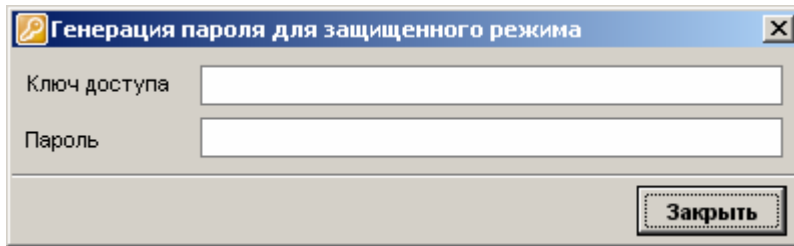


Рисунок 7.3.

В поле «Ключ доступа» введите с клавиатуры ключ, отображаемый в окне «Вход в защищенный режим» (рис. 7.2) и нажмите клавишу [Enter]. В поле «Пароль» появится набор цифр. Данный пароль введите в поле «пароль» в окне «Вход в защищенный режим» (рис. 7.2).