

Помощник
Арбитражного
Управляющего

Управляющая Компания

24 мая 2010 г.

1. Введение

В данном документе описаны отличительные особенности редакции продукта "Управляющая компания".

2. Функциональные различия

2.1. Схема переключения между АУ и особенности системы защиты

Менеджер ключей

Менеджер ключей в редакции “Управляющая компания” требует только ключ на компьютер (рабочее место).

Арбитражные управляющие добавляются в программу через пункт меню “Сервис/Список арбитражных управляющих” или “Управляющий/Новый управляющий”. В результате будет показано окно со списком АУ. Операции: добавить АУ, изменить карточку АУ, удалить АУ.

Система авторизации

Управление пользователями осуществляется следующим образом.

При выборе пункта меню “Сервис/Список пользователей”, показывается окно, содержащее поля: №, учетное имя (логин), уровень доступа, список доступных процедур. Операции: добавить пользователя, удалить пользователя, изменить карточку пользователя, изменить пароль.

На карточке пользователя присутствуют две закладки. Первая закладка содержит общие данные об учетной записи пользователя. Вторая закладка список доступных процедур с операциями: добавить доступ к процедуре, удалить доступ к процедуре.

Список пользователей доступен только при входе под универсальным паролем (паролем суперпользователя).

При входе в систему пользователь набирает только учетное имя и пароль.

При входе под универсальным паролем в разделах “Предприятия”, “Процедуры”, “Мероприятия” будут доступны все записи из базы данных.

При первом входе в систему под универсальным паролем, система будет предлагать изменить стандартный универсальный пароль (123).

При входе под обычным паролем в разделах “Предприятия”, “Процедуры”, “Мероприятия” будут доступны записи по всем процедурам. В настройках программы можно включить режим, в котором будут видны записи только по своим процедурам. Для включения указанного режима перейдите в раздел “Процедуры” и нажмите на панели команд кнопку “Показывать только процедуры текущего пользователя”.

При переключении текущей процедуры, на панели команд в главном окне АМА также переключается АУ, отвечающий выбранной процедуре.

Как должны выполняться некоторые операции

1. Регистрация нового АУ. Зайти под универсальным паролем, выбрать “Сервис/Список арбитражных управляющих”, добавить карточку нового АУ. Либо, “Управляющий/Новый управляющий”.
2. Регистрация новой процедуры. Зайти под универсальным паролем или паролем руководителя проекта. Если карточки предприятия-должника нет, создать новую карточку предприятия. Создать новую карточку процедуры, при создании процедуры указать АУ. Зайти в “Сервис/Список пользователей” и дать доступ к процедуре соответствующим пользователям. Для пользователей с универсальным уровнем доступа, вновь создаваемая процедура будет добавляться автоматически в список доступа.

3. Перевод процедуры. Зайти под универсальным паролем и перевести процедуру. При переводе процедуры можно будет сменить арбитражного управляющего.
4. Дать доступ к процедуре другому руководителю проекта, замещающего текущего руководителя проекта. Зайти в "Сервис/Список пользователей" и дать доступ к нужной процедуре соответствующим пользователям.
5. Замена арбитражного управляющего. Зайти под универсальным паролем, выбрать процедуру и выполнить действие "Заменить арбитражного управляющего". В результате будет показано окно со списком доступных арбитражных управляющих.

2.2. Система разграничения прав пользователей

Уровни доступа

- Администратор (синонимы суперпользователь, универсальный пароль): полный доступ ко всем объектам в базе данных, документам, управлению правами, создание АУ, предприятий, процедур.
- Руководитель (синоним юрист): полный доступ к объектам и документам, доступ к изменению свойств АУ, предприятий и процедур по разрешенным процедурам. Доступ ко всем объектам в базе данных, документам в ФХ в режиме «только чтение».
- Сотрудник: полный доступ к объектам и документам, создателем которых является пользователь, в рамках разрешенных процедур. Доступ ко всем объектам в базе данных, документам в ФХ в режиме «только чтение».
- Гость: доступ ко всем объектам в базе данных, документам в ФХ в режиме «только чтение».

Изменения в интерфейсе АМА

При попытке сохранить объект, модификация которого запрещена правилами доступа, выдается предупреждение "Недостаточно прав для изменения объекта. Обратитесь к администраторам системы". Измененный объект не вносится в базу данных.

На карточке объекта присутствует не редактируемое поле "Создатель" с полным именем пользователя-создателя объекта. Данное поле возможно изменить на карточке соответствующего объекта под универсальным паролем.

Удаление пользователя, у которого имеются созданные им объекты в БД или документы в ФХ запрещено. При попытке удаления такого пользователя показывается сообщение с текстом "Удаление данного пользователя невозможно, т.к. имеются объекты, созданные данным пользователем".

В операции со списком пользователей есть действие "Сменить создателя". В результате выполнения данного действия показывается форма с запросом имени другого пользователя. В случае подтверждения, у всех объектов и документов, владельцем которых является данный пользователь, соответствующие поля об авторстве будут заменены на требуемые. Данное действие доступно только под универсальным паролем.

2.3. Система защиты от внесения фрагментов текста, относящихся к другим процедурам, при исполнении документа

Механизм защиты является опциональным с возможностью его отключения в настройках АМА (пункт меню “Сервис/Параметры”).

Механизм защиты активируется двумя способами:

- Вручную, выбрав пункт контекстного меню “Проверить документ” на документе в файловом хранилище.
- Автоматически, при выполнении действия “Исполнить документ” в файловом хранилище.

Механизм защиты функционирует в контексте текущего АУ, предприятия и процедуры.

Алгоритм работы защиты следующий:

- Формируется словарь сомнительных слов. В словарь входят названия всех предприятий-банкротов, номеров дел из базы и фамилий АУ (за исключением тех, которые относятся к текущему контексту).
- Если проверяемый документ содержит любое слово из словаря, то пользователю выдается предупреждение, что документ может содержать фрагменты текста, относящиеся к другой процедуре.
- При исполнении документа, если документ содержит подозрительные фрагменты текста, будет выдаваться предупреждение и спрашиваться подтверждение на исполнение такого документа. В случае положительного ответа документ, содержащий подозрительные фрагменты текста, все равно будет считаться завершенным.

2.4. Исполнение документов

Для контроля и предотвращения изменений в документах реализована следующая схема.

В структуры данных файлового хранилища АМА добавлены поля:

- `is_final` (bool, отметка что создание документ завершено, документ исполнен)
- `finalization_date` (date, дата исполнения документа)
- `author` (ссылка на пользователя-создателя документа)
- `executor` (ссылка на пользователя-исполнителя документа).

При генерации документа в рамках АМА (отмечая галочку “Сохранить в файловом хранилище”) поле “Автор” заполняется автоматически.

Примечание. Проект документа может начать создавать один пользователь, скажем помощник. По каким-либо причинам, другому пользователю с большими правами в системе (например, юристу) понадобится завершить документ и пометить его как выполненный. В таком случае, указанные поля позволят отследить такую ситуацию. В нормальном режиме работы оба поля будут совпадать.

Исполнение документа работает следующим образом:

1. Пользователь генерирует документ средствами АМА с сохранением его в файловом хранилище (см. руководство пользователя АМА, раздел 4.12 Файловое хранилище).

2. Пользователь вносит необходимую корректуру в документ, сохраняя его в файловом хранилище.
3. После внесения необходимых правок, пользователь находит искомый документ в файловом менеджере АМА, нажимает на документе правую кнопку мыши, выбирает пункт контекстного меню "Исполнить".
4. В результате файл документа приобретает статус "только для чтения", в карточку документа вносятся сведения о пользователе и дате исполнения документа.
5. Просмотр указанных полей документа возможен в "Свойствах" документа при просмотре в файловом менеджере.

При открытии документов средствами операционной системы, исполненные документы будут открываться в режиме "только чтение".

Следует отметить, что опытный пользователь сможет снять флаг "только чтение" и модифицировать документ, но

- обстоятельство, что исполненный документ был модифицирован, будет отмечен по несовпадению даты исполнения и дате модификации документа.
- делать это нужно намеренно.

Исполнение документов возможно только для документов, имеющих ненарушенную связь с базой данных (см. руководство пользователя АМА, раздел 4.12 Файловое хранилище).

Таким образом, данное решение обеспечивает значительную защиту от внесения случайных изменений в исполненные документы.

3. Обновление программы

Для обновления программы с редакций “Лайт” и “Профессионал” Вам необходимо сделать следующее.

1. Сделайте резервную копию базы данных и документов в файловом хранилище. Запомните настройки программы (путь до базы данных и файлового хранилища).
2. Обновите программу до последней актуальной версии. Проверьте ее работоспособность после обновления. На этом шаге у Вас установлена редакция “Лайт” или “Профессионал”.
3. Удалите программу с компьютера.
4. Установите программу редакции “Управляющая компания”. После установке сразу же закройте программу если она запустилась автоматически.
5. Настройте программу на Вашу базу данных и файловое хранилище. Для этого используйте запомненные на шаге 1 настройки. На данном шаге программа установлена и настроена на Ваши данные.
6. Теперь вновь зарегистрируйте программу. Редакция “Управляющая компания” требует отдельный ключ регистрации на каждое физическое рабочее место в не зависимости от числа арбитражных управляющих.
7. Запустите программу. Для входа должен быть доступен один пользователь – `superuser` (суперпользователь). Пароль по-умолчанию – 123. После первого входа Вам предложено будет изменить пароль.

4. Настройка прав доступа

Для работы с редакцией “Управляющая компания” после первого входа потребуется настроить учетные данные пользователей и их права в системе.

После обновления все созданные в системе данные будут иметь владельцем суперпользователя. Вам нужно определиться какую модель доступа Вы будете использовать. Здесь возможны несколько вариантов.

Первый. Разграничение доступа не нужно. Тогда все пользователи могут просто работать под одной учетной записью суперпользователя.

Второй. Необходимо минимальное разграничение доступа по руководителям процедур. Для реализации такой модели нужно будет сделать следующее.

1. Войдите в систему под учетной записью суперпользователя.
2. Выполните команду **Сервис | Список пользователей**.
3. В появившемся списке для каждого руководителя создайте учетную запись с уровнем доступа *Руководитель*. На вкладке **Процедуры** отметьте те процедуры, к данным которых данный пользователь будет иметь доступ на изменение. К данным по прочим процедурам доступ будет “только чтение”.

Третий. Необходимо более глубокое разграничение прав, добавляем исполнителей. Исполнителями могут выступать: помощники арбитражного управляющего, делопроизводители, бухгалтеры. Исполнители не должны иметь доступ на изменение как чужих данных (созданных другими исполнителями), так и важных данных по процедуре. Настроить такую модель доступа можно следующим образом.

1. Настройте учетные данные руководителей.
2. Создайте учетные записи с уровнем *Сотрудник*. На вкладке **Процедуры** отметьте те процедуры, к данным которых данный пользователь будет иметь доступ на изменение. К данным по прочим процедурам доступ будет “только чтение”.
3. Теперь будет следующая ситуация. При входе пользователя в систему под учетной записью исполнителя, он будет иметь возможность только создавать новые объекты и в последующем их менять. **Обратите внимание!** Объекты, созданные ранее (до обновления), такой пользователь изменить не сможет! Если возникнет необходимость в исправлении или удалении указанных объектов, то можно поступить следующим образом:
 - выполнить требуемую операцию под учетной записью суперпользователя или руководителя;
 - под учетной записью суперпользователя поменять доступ к объекту (вкладка **Доступ**) и выполнять требуемую операцию под учетной записью исполнителя (данный вариант является предпочтительным с точки зрения целостности модели доступа).