

УТВЕРЖДЕН

74.90.20-003-39801957-ЛУ

ПРИКЛАДНОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
«АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ
ПЕЧАТЬЮ И МОНИТОРИНГА (ВЕРСИЯ 5)»
(АСУПИМ)

РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА

74.90.20-003-39801957

ЛИСТОВ 253

СОДЕРЖАНИЕ

1	ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	10
2	ВВЕДЕНИЕ.....	15
2.1	Область применения	15
2.2	Краткое описание возможностей	16
2.3	Уровень подготовки администратора	17
3	НАЗНАЧЕНИЕ И ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.....	19
3.1	Назначение	19
3.2	Основные функции	19
3.2.1	<i>Функция «Мониторинг технического состояния печатающих устройств»</i> 19	
3.2.2	<i>Функция «Сбор и анализ информации о процессах печати».....</i>	19
3.2.3	<i>Функция «Управление печатью».....</i>	19
3.2.4	<i>Функция «Печать по картам»</i>	20
3.2.5	<i>Функция «Управление сканированием»</i>	20
3.2.6	<i>Функция «Управление копированием»</i>	20
3.2.7	<i>Функция «Получение и хранение образов документов».....</i>	21
3.2.8	<i>Функция «Формирование архива распечатанных, копированных и сканированных документов»</i>	21
3.2.9	<i>Функция «Контроль событий печати, копирования и сканирования».....</i>	21
4	СОСТАВ И КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ КОМПОНЕНТОВ	23
4.1	Общая структура	23
4.2	Серверный компонент	24
4.2.1	<i>Программа «Server».....</i>	24
4.2.1.1	Функциональный модуль «Мониторинг»	25
4.2.1.1.1	Назначение.....	25
4.2.1.1.2	Основные функции	25
4.2.1.2	Функциональный модуль «Статистика печати».....	27
4.2.1.2.1	Назначение.....	27
4.2.1.2.2	Основные функции	27

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

4.2.1.3	Функциональный модуль «Управление печатью»	27
4.2.1.3.1	Назначение.....	27
4.2.1.3.2	Основные функции	27
4.2.1.4	Функциональный модуль «Печать по картам».....	28
4.2.1.4.1	Назначение.....	28
4.2.1.4.2	Основные функции	28
4.2.1.5	Функциональный модуль «Управление сканированием»	29
4.2.1.5.1	Назначение.....	29
4.2.1.5.2	Основные функции	29
4.2.1.6	Функциональный модуль «Управление копированием».....	30
4.2.1.6.1	Назначение.....	30
4.2.1.6.2	Основные функции	30
4.2.1.7	Функциональный модуль «Сбор образов».....	31
4.2.1.7.1	Назначение.....	31
4.2.1.7.2	Основные функции	31
4.2.1.8	Функциональный модуль «Архив документов».....	31
4.2.1.8.1	Назначение.....	31
4.2.1.8.2	Основные функции	32
4.2.1.9	Функциональный модуль «Безопасность».....	32
4.2.1.9.1	Назначение.....	32
4.2.1.9.2	Основные функции	33
4.2.2	Web - Server.....	33
4.2.2.1	Общие сведения	33
4.2.2.2	WEB-интерфейс	34
4.3	Клиентский компонент.....	35
4.3.1	Компонент администрирования – программа «Консоль администратора»	35
4.3.2	Пользовательский компонент – программа «Агент контроля печати» .	35
4.3.3	Виртуальный принтер «PRIME Virtual Printer».	36
4.3.4	Драйвер считывателя бесконтактных карт.....	36

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

5 УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ	37
5.1.1 Требования к аппаратным средствам и программному обеспечению	37
5.1.2 Требования к печатно-копировальной технике.....	38
5.1.3 Требования к инфраструктуре объекта.....	38
5.1.4 Требования к лицензиям Системы	38
6 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ.....	40
6.1 Общие сведения по установке	40
6.2 Подготовительные мероприятия	40
6.2.1 Подготовка серверного оборудования.....	40
6.2.1.1 Установка Microsoft SQL Server.....	43
6.2.1.2 Установка драйвера лицензии и активация программного ключа защиты	45
6.2.1.2.1 Комплект поставки лицензии	45
6.2.1.2.2 Установка драйвера ключа защиты (лицензии) Guardant.....	45
6.2.1.2.3 Активация программного ключа защиты (лицензии).....	47
6.2.1.2.3.1 Активация в режиме «ONLINE».....	47
6.2.1.2.3.2 Активация в режиме «OFFLINE»	51
6.2.2 Подготовка АРМ пользователей (клиентского оборудования)	54
6.2.2.1 Общие сведения	54
6.2.2.2 Установка и настройка виртуального принтера	55
6.2.2.3 Установка дополнительных драйверов для виртуального принтера	56
6.2.3 Подготовка устройств печати	57
7 УСТАНОВКА И УДАЛЕНИЕ ПРОГРАММНЫХ КОМПОНЕНТОВ.....	58
7.1 Установка серверного компонента (программа «Server»).....	58
7.2 Установка компонента администрирования (программа «Консоль администратора»).....	64
7.3 Пользовательский компонент (программа «Агент контроля печати»).....	67
7.4 Удаление программных компонентов	73
8 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ АДМИНИСТРИРОВАНИЯ.....	74
8.1 Настройка подключения компонента администрирования к серверному	

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

компоненту.....	74
8.2 Вход в Систему под учётной записью	75
8.3 Восстановление пароля	79
8.4 Управление инфраструктурой	80
8.4.1 Общие сведения	80
8.4.2 Вход в окно раздела «Управление инфраструктурой»	82
8.4.3 Работа с вкладкой «Подключение к базе данных»	83
8.4.4 Работа с вкладкой «Сеть»	83
8.4.5 Работа с вкладкой «Безопасность»	85
8.4.6 Работа с вкладкой «Хранилище»	88
8.4.7 Работа с вкладкой «Резервирование»	89
8.4.8 Работа с вкладкой «Управление работами»	90
8.5 Администрирование. Управление учетными записями	91
8.5.1 Ввод пользователей в систему	91
8.5.1.1 Создание учетной записи пользователя	91
8.5.2 Настройка аутентификации и авторизации пользователя	94
8.5.2.1 Назначение и способы аутентификации	94
8.5.2.2 Открытие окна «Параметры аутентификации»	95
8.5.2.3 Настройка аутентификации по паролю	97
8.5.2.4 Настройка аутентификации по карте доступа	98
8.5.2.5 Настройка аутентификации по ПИН-коду	101
8.5.3 Изменение параметров учётной записи пользователя	102
8.5.4 Удаление учётной записи пользователя	104
8.5.5 Блокировка и разблокировка учётной записи пользователя	104
8.5.5.1 Блокировка учетной записи пользователя	104
8.5.5.2 Разблокировка учетной записи пользователя	105
8.5.6 Импорт учётных записей	107
8.5.7 Работа с группами учётных записей	109
8.5.7.1 Создание группы учётных записей	109
8.5.7.2 Создание группы учётных записей на основе подразделения	112

8.5.7.3	Редактирование группы учётных записей.....	113
8.5.7.4	Удаление группы учётных записей.....	114
8.5.7.5	Изменение приоритета группы учётных записей.....	114
8.5.8	<i>Назначение лимитов печати</i>	<i>115</i>
8.5.9	<i>Назначение лимитов печати для учётной записи.....</i>	<i>115</i>
8.5.10	<i>Назначение лимитов группе учётных записей.....</i>	<i>117</i>
8.5.11	<i>Обработка запросов на пополнение баланса</i>	<i>118</i>
8.5.12	<i>Назначение прав и ролей для учётных записей и групп</i>	<i>120</i>
8.5.13	<i>Назначение и изменение прав учётной записи.....</i>	<i>124</i>
8.5.14	<i>Назначение и изменение роли для учётной записи</i>	<i>126</i>
8.5.15	<i>Назначение и изменение прав группы учётных записей</i>	<i>127</i>
8.5.16	<i>Назначение и изменение роли для группы учётных записей.....</i>	<i>127</i>
8.6	Администрирование. Управление устройствами печати.....	129
8.6.1	<i>Подключение сетевого печатающего устройства</i>	<i>129</i>
8.6.1.1	Открытие окна «Создание сетевого устройства печати»	129
8.6.1.2	Подключение по протоколу SNMP v1/v2.....	129
8.6.1.3	Подключение по протоколу SNMP v3	132
8.6.2	<i>Редактирование параметров устройства печати</i>	<i>134</i>
8.6.3	<i>Удаление устройства печати</i>	<i>135</i>
8.6.4	<i>Автоматический поиск устройств печати с использованием интервалов IP-адресов.....</i>	<i>135</i>
8.6.4.1	Настройка интервала IP-адресов	136
8.6.4.2	Редактирование параметров интервала IP-адресов	140
8.6.5	<i>Удаление интервала IP-адресов поиска устройств печати.....</i>	<i>143</i>
8.6.6	<i>Работа с группами устройств печати</i>	<i>143</i>
8.6.6.1	Создание группы устройств печати	143
8.6.7	<i>Редактирование группы устройств печати</i>	<i>147</i>
8.6.8	<i>Удаление устройства печати</i>	<i>148</i>
8.7	Администрирование. Управление терминалами	148
8.7.1	<i>Общие сведения</i>	<i>148</i>

8.7.2	Регистрация терминалов в Системе	149
8.7.3	Подключение и управление расширениями	156
8.7.3.1	Подключение расширений	156
8.7.3.2	Редактирование параметров расширений	160
8.7.3.3	Удаление расширения	161
8.7.4	Редактирование параметров терминала	161
8.7.5	Удаление терминала.....	162
8.8	Администрирование. Управление расширениями	163
8.8.1	Создание контейнера расширений.....	163
8.8.2	Подключение расширений к сетевому МФУ.....	165
8.8.3	Редактирование расширений.....	170
8.8.4	Удаление расширения	170
8.9	Администрирование. Работа с правилами.....	172
8.9.1	Общие сведения	172
8.9.2	Создание правил	173
8.9.2.1	Создание правила, применяемого при идентификации пользователя на устройстве печати.....	173
8.9.2.2	Создание правила, применяемого при событии по расписанию	176
8.9.2.3	Создание правила, применяемого при событии «Прием данных о состоянии устройств печати».....	180
8.9.2.4	Создание правила, применяемого при событии «Прием задания прямой печати».....	183
8.9.2.5	Создание правила, применяемого при событии «Анализ контента документов по расписанию»	186
8.9.3	Редактирование правила.....	189
8.9.4	Удаление правила	190
8.10	Администрирование. Внесение информации о структуре организации.....	190
8.10.1	Общие сведения	191
8.10.2	Ввод данных о структуре организации	191
8.10.3	Синхронизация структуры организации из домена	196

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

8.10.4	Редактирование информации об организации	199
8.10.5	Удаление элементов структуры организации	199
8.11	Администрирование. Синхронизация с доменом.....	200
8.12	Администрирование. Управление Ролями.	201
8.12.1	Создание роли.....	202
8.12.2	Редактирование роли	207
8.12.3	Блокировка и разблокировка Роли.....	207
8.12.4	Удаление роли.....	209
8.13	Администрирование. Шаблоны работ	209
8.13.1	Окно «Шаблон сканирования по умолчанию».....	209
8.13.2	Окно «Шаблон копирования по умолчанию».....	211
8.13.3	Настройка индивидуальных шаблонов сканирования и копирования.....	213
8.13.4	Настройка шаблонов сканирования и копирования для групп.....	216
8.14	Работа с фильтрами.....	217
8.14.1	Задание параметров фильтра.....	217
8.14.2	Сохранение настроек фильтра	221
8.14.3	Применение сохраненного фильтра.....	221
8.14.4	Редактирование и удаление сохраненных фильтров.....	222
8.15	Аудит системы. Работа с журналами технического аудита и аудита безопасности	223
8.15.1	Работа с журналом технического аудита.....	223
8.15.2	Работа с журналом аудита безопасности	225
8.15.3	Работа с журналом технического состояния Системы.....	226
8.15.4	Работа с аудитом компонентов Системы.....	227
8.16	Статистика. Работа с журналом печатных работ.....	228
8.16.1	Окно «Журнал печатных работ».....	228
8.16.2	Просмотр статистики печати.....	230
8.16.3	Просмотр образа и повторная печать распечатанного задания печати	232
8.16.4	Отложенные печатные работы	233

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

8.16.5	Журнал по объемам печати.....	234
8.17	Техническое состояние устройств. Устройства печати	235
8.17.1	Работа с окном «Устройства печати».....	235
8.17.2	Работа с фильтрами.....	237
8.17.3	Работа с окном «Информация об устройстве»	238
8.17.3.1	Вкладка «Общая информация»	239
8.17.3.2	Вкладка «Ресурсы»	240
8.17.3.3	Вкладка «История состояний»	241
8.17.3.4	Вкладка «История изменения счётчиков».....	242
8.17.3.5	Вкладка «Состояние устройства печати».....	243
8.17.4	Создание отчетов о техническом состоянии устройств.....	244
8.17.4.1	Отчет «Счетчики печатных работ»	245
8.17.4.2	Отчет «Текущее состояние печатающих устройств».....	247
8.17.4.3	Отчет «Счетчики копировальных работ».....	248
8.17.4.4	Отчет «Изменения технического состояния»	248
8.17.4.5	Отчет «Соответствие устройств и терминалов».....	250
8.17.4.6	Отчет «Динамика изменения уровней расходных материалов».....	250
8.17.4.7	Отчет «Прогноз необходимости технического обслуживания»	251
8.17.4.8	Отчет «Заказ расходных материалов»	251
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 ПЕРЕЧЕНЬ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ И ТИП		
ИХ АКТИВАЦИИ		252
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ		253

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

1 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем документе применяются следующие термины и определения:

Автоматизированное рабочее место/АРМ	– Совокупность взаимосвязанных программных, аппаратных и технических средств, представляющих собой рабочую станцию (ПЭВМ) с подключенными к ней периферийными устройствами, предназначенных для автоматизации определенного вида деятельности пользователя.
Автоматизированная система (АС)	– Система, состоящая из персонала и средств автоматизации его деятельности, реализующая информационную технологию выполнения установленных функций.
Система печатного документооборота (СПД)	– Система обработки и переноса информации на бумажные носители с использованием печатно-копировальной техники и МФУ.
Автоматизированная система управления печатью и мониторинга/АСУПиМ	– Элемент системы печатного документооборота организации (СПД), потребителе Системы, развертываемый в организации с использованием Системы с целью обеспечения автоматизации процессов контроля печати, сканирования и копирования документов с использованием многофункциональных устройств и мониторинга технического состояния печатно-копировальной техники.
Администратор	– Сотрудник, имеющий права на изменение настроек Системы.
Аутентификация	– Процедура проверки подлинности пользователя.

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

74.90.20-003-39801957

- Бесконтактная карта – Портативное электромагнитное устройство, содержащее информацию о пользователе и позволяющее осуществить его идентификацию путем считывания (снятия) информации с использованием специального устройства (считывателя).
- Задание печати – Файл (электронный документ), отправленный на печать и содержащий все символы и управляющие коды принтера, необходимые для осуществления вывода документа в бумажном виде.
- Идентификатор доступа – Уникальный признак субъекта или объекта доступа.
- Идентификация – Процесс присвоения субъектам и объектам доступа идентификатора и (или) сравнение предъявляемого идентификатора с перечнем присвоенных идентификаторов.
- Пароль – Идентификатор субъекта доступа, который является его (субъекта) секретом.
- Печатающее устройство/
Устройство печати – Внешнее периферийное устройство компьютера, предназначенное для вывода текстовой или графической информации, содержащейся в электронном документе и хранящейся в ПЭВМ на твёрдый физический носитель (бумага, полимерная плёнка и т.д.).

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

74.90.20-003-39801957

- Печатно-копировальная техника/МФУ – Устройства печати, сканирования или копирования, а также их сочетание в одном устройстве (МФУ), предназначенные для выполнения функций печати, сканирования, копирования документов, путем его преобразования из электронного вида на твердый физический носитель (бумага, полимерная плёнка и т.д.) или наоборот.
- Пользователь – Сотрудник, использующий результаты функционирования Системы для выполнения своих функциональных обязанностей.
- Программа «Агент контроля печати»/Агент – Пользовательский компонент Системы, устанавливаемый на рабочие станции пользователей, позволяющий пользователю управлять очередью печати, а также осуществляющая сбор и отправку на Сервер данных необходимых для выполнения своих функций.
- Программа «Admin»/Консоль администратора – Компонент Системы, предоставляющий Администратору ПО имеющий визуальный интерфейс и обеспечивающий Администратору доступ к Серверу Системы с целью управления настройками ПО и его компонентов, а также получения доступа к хранящейся на сервере информации.

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

74.90.20-003-39801957

- Программа «Server» – Серверный компонент Системы, обеспечивающий сбор информации о событиях печати и техническом состоянии печатающих устройств, а также управление общей очередью документов и вывод документов на печать после авторизации пользователей.
- Роль – Устанавливаемое (назначаемое) условное наименование пользователя, имеющего определенную совокупность назначаемых ему индивидуальных прав доступа (полномочий).
- Сетевое ПУ(ПКТ) – Печатающее устройство или печатно-копировальная техника, подключаемые к рабочему месту сотрудника (УРМ, ВРМ, ПК) через сети Internet или Intranet.
- Событие печати – Событие отправки электронного документа на печать, возникающее при форматировании раздела отчета, но до того, как документ напечатан. Наступление события печати определяется временной меткой (TimeStamp).
- Прикладное программное обеспечение АСУПиМ/Система – Программное обеспечение, включающее в себя программы, обеспечивающее развертывание автоматизированной системы управления печатью, сканирования и копирования, позволяющей автоматизировать сбор информации о событиях печати и техническом состоянии печатающих устройств, а также ее обработку с целью обеспечения функции принятия решения.

74.90.20-003-39801957

- Считыватель бесконтактных карт – Устройство считывания бесконтактных карт доступа, позволяющее Системе обеспечить аутентификацию пользователя, при его авторизации на печатающем устройстве, обеспечивающем функцию отложенной печати.
- Терминал – Программно-аппаратное средство, подключаемое к ПУ и обеспечивающее его взаимодействие с Системой для обеспечения функции отложенной печати.
- PrintXpert Virtual Printer – Виртуальный принтер, устанавливаемый на рабочей станции, с которой осуществляется печать документов Пользователя.

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

2 ВВЕДЕНИЕ

2.1 Область применения

Прикладное программное обеспечение АСУПиМ (далее – Система или программное обеспечение) является основным компонентом программно-аппаратного средства контроля печати, копирования и сканирования (ПАС) и применяется для создания в организации автоматизированной системы управления печатью и мониторинга (АСУПиМ) печатного документооборота организации, обеспечивающей контроль процессов печати, сканирования и копирования документов с использованием многофункциональных устройств и технического состояния печатно-копировальной техники.

Система обеспечивает настройку и администрирование АСУПиМ, а также выполнение ее основных функций путем сбора данных о событиях печати (статистических данных и теневых копий) и техническом состоянии печатно-копировальной техники (далее – ПКТ), необходимых для обеспечения автоматизации процессов печатного документооборота организации (печати, копирования и сканирования) и принятия решений.

Примечание – При наличии технической возможности системы печатного документооборота организации, Система может применяться как в составе ПАС, так и как отдельное изделие. Возможность применения Системы как отдельного изделия определяется на этапе проектирования АСУПиМ организации потребителя.

Программное обеспечение имеет встроенные средства защиты от несанкционированного доступа к информации, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, и может применяться для:

– защиты информации ограниченного доступа, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну, в государственных информационных системах 1 класса защищенности в соответствии с требованиями документа

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

«Требования о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах (введен в действие приказом ФСТЭК России № 17 от 11 февраля 2013 г.);

- обеспечения 1 уровня защищенности персональных данных в соответствии с требованиями документа «Состав и содержание организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» (введен в действие приказом ФСТЭК России № 21 от 18 февраля 2013 г.);

- применения в значимых объектах критической информационной инфраструктуры 1 категории, в государственных информационных системах 1 класса защищенности, в автоматизированных системах управления производственными и технологическими процессами 1 класса защищенности, в информационных системах персональных данных при необходимости обеспечения 1 уровня защищенности персональных данных, в информационных системах общего пользования II класса, что соответствует 4 уровню доверия в соответствии с требованиями документа «Требования по безопасности информации, устанавливающие уровни доверия к средствам технической защиты информации и средствам обеспечения безопасности информационных технологий» (утвержден приказом ФСТЭК России № 76 от 2 июня 2020 г.).

2.2 Краткое описание возможностей

Система обеспечивает:

- управление и контроль за печатным документооборотом организации;
- автоматизацию сбора данных о процессах печати, сканирования и копирования бумажных документов (статистическая информация и теньевые копии документов);
- мониторинг технического состояния ПУ/ПКТ, подключенных к Системе. и контроля процессов печати, копирования и сканирования управления сетевой печатью, сканированием и копированием бумажных документов. и контроля

Программное обеспечение применяется для:

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

- управления печатью документов и ее контроля;
- обеспечения безопасности информации, содержащейся в распечатываемых на сетевых ПУ/ПКТ документах от НСД;
- обеспечения печати документов на любом подключенном к АСУПиМ сетевом ПУ/ПКТ, оборудованном терминалом контроля печати и копирования;
- обеспечения контроля доступа к сетевым печатающим устройствам;
- учета и контроля операций с бумажными документам, выполняемых на ПКТ (копирование и сканирование);
- сбора статистической информации о выполненных процессах печати;
- регистрации информации о событиях печати\копирования\сканирования;
- аудита событий безопасности, происходящих в АСУПиМ;
- снижения рисков утечки конфиденциальной информации;
- сбора теневых копий (образов) распечатанных\скопированных\отсканированных документов и контентного анализа их содержимого;
- формирования базы данных о событиях печати\копирования\сканирования с целью дальнейшей статистической обработки информации и оценки объема и стоимости выполненных печатных работ;
- централизованного и автоматического мониторинга технического состояния локальных и сетевых печатающих устройств, подключенных к конкретной пользовательской станции или локальной сети потребителя АСУПиМ.

2.3 Уровень подготовки администратора

Для правильной и бесперебойной работы Системы, Администратор должен:

1. Обладать:

- высоким уровнем квалификации и практическим опытом выполнения работ по установке, настройке и администрированию программных и технических средств, серверного оборудования и программного обеспечения.

2. Знать:

- основы функционирования операционных систем Windows и Linux, Windows Server и систем управления баз данных Microsoft SQL Server.

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

- содержание и порядок настройки аппаратной части ПЭВМ и серверов;
- принципы работы сетевых протоколов и построения компьютерных сетей;
- основы организации данных, способы и механизмы управления ими;
- принципы организации экспертных, операционных и файловых систем;
- назначение Системы и ее структуру;
- описание интерфейсов программных компонентов, входящих в состав Системы (в том числе Web-интерфейса) и порядок работы с ними;
- содержание эксплуатационных документов на программные и технические средства, находящиеся под управлением Системы и во взаимодействии с ней;
- содержание основных разделов настоящего документа.

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

3 НАЗНАЧЕНИЕ И ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1 Назначение

Система предназначена для обеспечения управления процессами печати, копирования и сканирования документов организации (предприятия) и их контроля путем мониторинга потоков заданий на печать/копирование/сканирование и технического состояния печатающих устройств, а также извлечения необходимых данных о событиях печати (статистических данных и теневых копий) и техническом состоянии печатающих устройств, их преобразования и очистки согласно бизнес-потребностям потребителя и дальнейшей загрузки обработанной информации в корпоративное хранилище данных.

3.2 Основные функции

3.2.1 Функция «Мониторинг технического состояния печатающих устройств»

Данная функция обеспечивает:

- сбор информации о техническом состоянии печатающих устройств;
- информирование о критических изменениях технического состояния печатающих устройств;
- формирование статистических и аналитических отчетов о техническом состоянии печатающих устройств;
- визуализацию показателей технического состояния печатающих устройств (Dashboard технического состояния печатающих устройств).

3.2.2 Функция «Сбор и анализ информации о процессах печати»

Данная функция обеспечивает:

- сбор информации о выполненных процессах печати;
- формирование по запросу или на регулярной основе статистических и аналитических отчетов о процессах печати.

3.2.3 Функция «Управление печатью»

Данная функция обеспечивает:

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

- централизованное управление потоками печати (определение правил печати для пользователей, печатающих устройств и их групп);
- назначение пользователям ограничений по количеству и/или типам распечатываемых документов;
- информирование пользователей о процессах и событиях, относящихся к печати их документов.

3.2.4 Функция «Печать по картам»

Данная функция обеспечивает:

- возможность пользователю получать отправленный на печать документ на любом удобном печатающем устройстве, подключенном к системе, после авторизации с использованием карт доступа;
- безопасность информации, содержащейся в печатаемых документах, путем предотвращения доступа к ним сторонних лиц.

3.2.5 Функция «Управление сканированием»

Данная функция обеспечивает:

- сканирование в один клик;
- предоставление доступа к функциям сканирования МФУ только после авторизации;
- централизованное управление правами доступа пользователей к системе сканирования и способами получения сканированных копий;
- сбор информации о процессах сканирования;
- формирование по запросу или на регулярной основе статистических и аналитических отчетов о процессах сканирования.

3.2.6 Функция «Управление копированием»

Данная функция обеспечивает:

- предоставление доступа к функциям копирования МФУ только после авторизации;
- централизованное управление правами доступа пользователей к

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

системе копирования бумажных документов;

- сбор информации о процессах копирования;
- формирование по запросу или на регулярной основе статистических и аналитических отчетов о процессах копирования.

3.2.7 Функция «Получение и хранение образов документов»

Данная функция обеспечивает:

- получение образов распечатываемых, копируемых и сканируемых документов;
- хранение образов распечатанных, копированных и сканированных документов;
- просмотр образов распечатанных, копированных и сканированных документов.

3.2.8 Функция «Формирование архива распечатанных, копированных и сканированных документов»

Данная функция обеспечивает:

- распознавание образов документов (модуль OCR);
- формирование архива содержимого распечатанных, копированных и сканированных документов;
- поиск образов документов по ключевым словам.

3.2.9 Функция «Контроль событий печати, копирования и сканирования»

Данная функция обеспечивает:

- анализ содержимого файла, по ключевым словам, и/или регулярным выражениям;
- выявление факта несанкционированной печати документа, содержащего конфиденциальную информацию, и автоматическое уведомление должностного лица о событии;
- поиск по фрагменту текста в базе документов с целью выявления сотрудника, распечатавшего тот или иной документ;

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

- контроль печатного документооборота с однозначной идентификацией автора, используемого печатного устройства, даты и времени печати;
- информирование уполномоченных сотрудников об обнаружении в распечатанном документе заранее определённой информации и фактах несанкционированной печати;
- выявление фактов нецелевого использования печатающего оборудования;
- предоставление информации для расследования инцидентов информационной безопасности;
- информирование о фактах возможной утечки информации и фактах нецелевой печати.

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

4 СОСТАВ И КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ КОМПОНЕНТОВ

4.1 Общая структура

Система имеет модульную структуру и состоит из серверного и клиентского компонентов, которые включают в себя программы и функциональные модули, обеспечивающие выполнение специальных функций.

Общая структура Системы показана на Рис. 4.1.

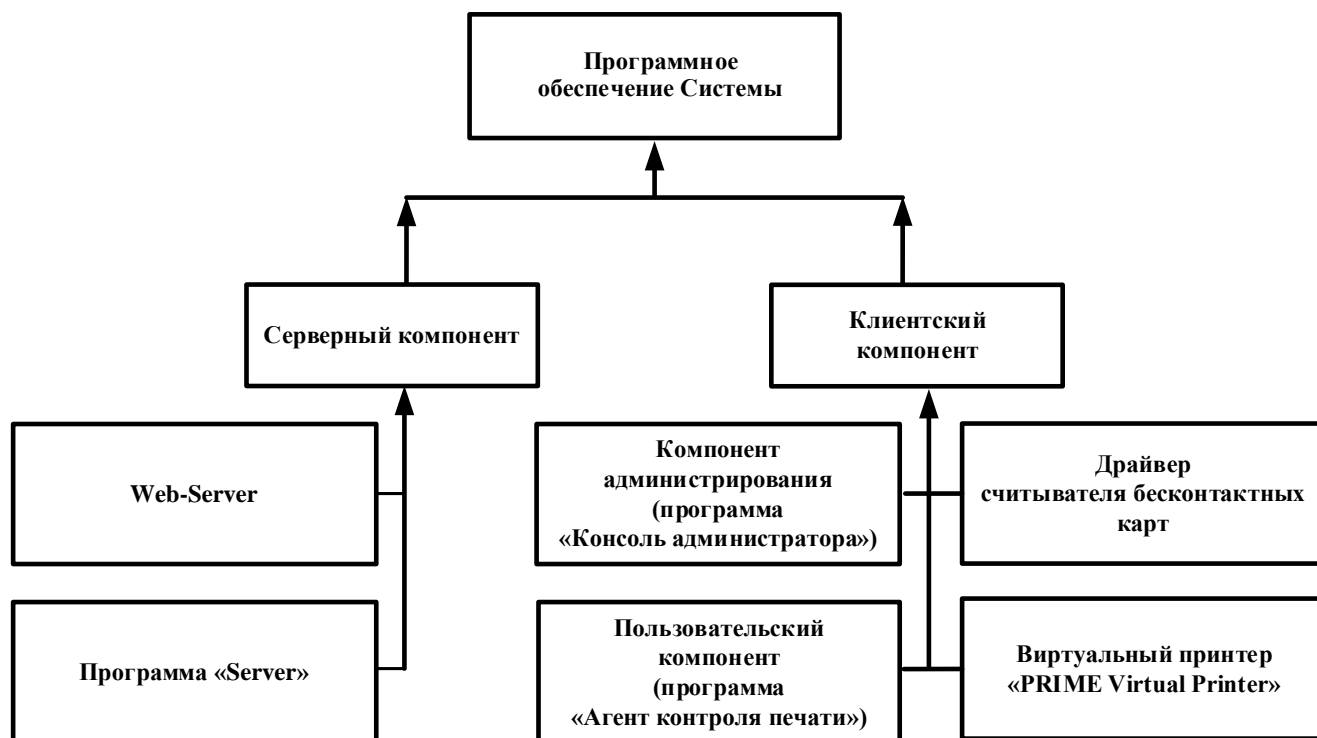


Рис. 4.1

Система поставляется потребителю в виде дистрибутива, содержащего установочные файлы программ, входящих в состав компонентов (Рис. 4.2):

Имя	Тип
PrintXpert_Admin_5.0.275.493_debug	Пакет установщика Windows
PrintXpert_IDPrint_Agent_5.0.276.512_debug	Пакет установщика Windows
PrintXpert_Server_5.0.275.493_debug	Приложение

Рис. 4.2

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

Примечания:

1. Установочные файлы виртуального принтера «PRIME Virtual Printer» и драйвера считывателя бесконтактных карт поставляются отдельно.

2. Наименование установочного файла содержит его версию и расширение. Например: PrintXpert_Server_X.X.XXX.XXX.exe.

3. Установочные файлы, содержащиеся в дистрибутиве, передаваемом потребителю, могут иметь одно из двух расширений «.exe» и «.msi».

4.2 Серверный компонент

4.2.1 Программа «Server»

Программа «Server» обеспечивает получение, сбор, хранение и предоставление по запросу информации о состоянии системы печати и действиях пользователей в ней.

Программа «Server» поставляется в виде установочного файла PrintXpert_Server_X.X.XXX.XXX.exe, входящего в состав дистрибутива.

Серверный компонент является основным компонентом Системы и состоит из функциональных модулей, обеспечивающих:

- сбор статистических данных и теневых копий (образов заданий печати) событий печати произошедших на АРМ пользователей;
- аутентификацию пользователей;
- печать документов авторизованных пользователей;
- административные и сервисные функции.

Состав функциональных модулей, входящих в серверный компонент показан на Рис. 4.3.

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

Функциональные модули обеспечивают доступ к группе функций, предоставляемых Системой, объединенных по назначению, что упрощает настройку Системы печати и контроль за ее функционированием.

Доступ к функциям, обеспечиваемым функциональными модулями, предоставляется путем активации лицензий на них.



Рис. 4.3

4.2.1.1 Функциональный модуль «Мониторинг»

4.2.1.1.1 Назначение

Функциональный модуль «Мониторинг» предназначен для мониторинга технического состояния устройств печати, подключенных к Системе и своевременного информирования технического персонала о возникших с ПУ/ПКТ неисправностях и проблемах.

4.2.1.1.2 Основные функции

Модуль в режиме «online» выполняет мониторинг технического состояния сетевых и локальных ПУ/ПКТ, осуществляет слежение за их работоспособностью

и обеспечивает своевременное информирование технического персонала о неисправностях и возникших проблемах с ПУ/ПКТ.

Функциональный модуль «Мониторинг» предоставляет следующие функции:

1. Формирование базы данных устройств печати, подключенных к Системе.
2. Сбор информации о техническом состоянии сетевых и локальных устройств печати, подключенных к Системе.
3. Сбор информации с сетевых и локальных устройств печати, подключенных к Системе, о печати, копировании и сканировании для формирования статистики.
4. Сбор информации, хранение истории и формирование отчетов об аппаратных событиях, произошедших в сетевых и локальных устройствах печати, подключенных к Системе (ошибки, сервис, печать и т.д.).
5. Отправка на электронную почту уведомлений об аппаратных событиях, произошедших в сетевых и локальных устройствах печати, подключенных к Системе.
6. Сбор информации со счетчиков сетевых и локальных устройствах печати, подключенных к Системе.
7. Уведомление администратора системы:
 - о состоянии расходных материалов;
 - о работоспособности устройств печати, подключенных к Системе;
 - об объеме напечатанных на устройстве печати документов.
8. Формирование отчетов:
 - об аппаратных событиях, произошедших в сетевых и локальных устройствах печати, подключенных к Системе.
 - статистических и аналитических отчетов о техническом состоянии устройств печати.

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

4.2.1.2 Функциональный модуль «Статистика печати»

4.2.1.2.1 Назначение

Функциональный модуль «Статистика печати» предназначен для сбора статистической информации о событиях печати, произошедших на устройствах печати, подключенных к Системе.

4.2.1.2.2 Основные функции

Функциональный модуль «Статистика печати» предоставляет следующие функции:

1. Сбор статистики о событиях печати, копирования и сканирования, осуществленных пользователями Системы на устройствах печати.
2. Формирование по запросу или на регулярной основе статистических и аналитических отчетов о событиях печати.
3. Формирование отчетов о событиях печати, копирования и сканирования, осуществленных пользователями Системы на устройствах печати.
4. Сохранение в формате CSV и отправка в базу данных отчетов о событиях печати.
5. Формирование и отправка отчетов о событиях печати по расписанию на электронную почту.

4.2.1.3 Функциональный модуль «Управление печатью»

4.2.1.3.1 Назначение

Функциональный модуль «Управление печатью» предназначен для управления процессом печати, осуществляемым пользователями Системы.

4.2.1.3.2 Основные функции

Функциональный модуль «Управление печатью» предоставляет следующие функции:

1. Обеспечение доступа пользователя к печати документов на устройствах печати без аутентификации.

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

2. Обеспечение доступа пользователя к печати документов на устройствах печати после прохождения аутентификации по карте.

3. Управление параметрами печати:

- установка разрешения/запрета на цветную/черно-белую печать;
- установка разрешения/запрета печати документов на бумаге определенного формата (A3 и A4);
- установка ограничений на количество печатаемых пользователем документов (установка лимита на печать);

4. Управление правами пользователя на печать документов различной категории важности.

5. Управление потоками печати. Принудительное перенаправление заданий печати на определенные устройства печати.

6. Приостановка задания печати документа.

7. Восстановление задания печати в очереди.

8. Принудительное преобразование односторонней печати в двустороннюю.

9. Удаление не выполненных и не запрошенных пользователем заданий на печать.

10. Установка временного ограничения на хранение неисполненных заданий на печать.

4.2.1.4 Функциональный модуль «Печать по картам»

4.2.1.4.1 Назначение

Функциональный модуль «Печать по картам» предназначен для обеспечения разграничения доступа пользователей к функциям печати ПУ/ПКТ путем аутентификации пользователя при его авторизации с помощью бесконтактных карт доступа.

4.2.1.4.2 Основные функции

Функциональный модуль «Печать по картам» позволяет обеспечить защиту информации от несанкционированного доступа при ее выводе на бумажный

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

носитель на сетевых печатающих устройствах путем идентификации пользователя по данным, содержащимся в его бесконтактной карте доступа, таким образом обеспечивая разграничение доступа и управление процессом печати.

Функциональный модуль «Печать по картам» предоставляет следующие функции:

1. Вывод информации на бумажный носитель только после получения Системой информации об идентификации пользователя на конкретном печатающем сетевом устройстве при помощи бесконтактной карты доступа и сопоставления соответствия идентификатора карты доступа уникальному идентификатору пользователя (функция отложенной печати).

2. Роуминг заданий печати (возможность печати документа, отправленного на сервер, на устройстве печати, подключенном к другому серверу);

3. Делегирования прав на печать документа другому пользователю;

4. Доступ пользователя к устройствам печати по бесконтактным картам доступа (аутентификация пользователя);

5. Добавление пользователей в систему, путем импорта данных из файла в формате CSV;

6. Аутентификация пользователей по ПИН-коду;

7. Аутентификацию пользователей на устройствах печати с применением внешних терминалов;

4.2.1.5 Функциональный модуль «Управление сканированием»

4.2.1.5.1 Назначение

Функциональный модуль «Управление сканированием» предназначен для управления процессом сканированием, осуществляемым пользователями Системы.

4.2.1.5.2 Основные функции

Модуль обеспечивает защиту доступа к функциональности сканирования информации с бумажных носителей, сбор статистической информации о процессах сканирования и получение образов отсканированных документов на сетевой ПКТ

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

и предоставляет следующие функции:

1. Настройка прав доступа пользователя к функции сканирование документа (разрешение/запрет).
2. Создание групп пользователей, имеющих права на сканирование.
3. Настройка приоритета пользователя системы над группой пользователей.
4. Создание и настройка папки пользователя для сохранения сканированных документов.
5. Настройка параметров сохранения сканированного документа:
 - отправка на электронную почту;
 - сохранение в указанную папку.
6. Настройка ограничений размера сканированного документа, отправляемого на электронную почту пользователя.
7. Доступ пользователя к ПКТ по бесконтактным картам доступа (аутентификация пользователя на ПКТ).
8. Сканирование документов на ПКТ с применением внешних терминалов.
9. Аутентификацию пользователей при сканировании.

4.2.1.6 Функциональный модуль «Управление копированием»

4.2.1.6.1 Назначение

Функциональный модуль «Управление копированием» предназначен для управления процессом копирования, осуществляемым пользователями Системы.

4.2.1.6.2 Основные функции

Функциональный модуль «Управление копированием» предоставляет следующие функции:

1. Настройка прав доступа пользователя к функции копирования документа (разрешение/запрет).
2. Создание групп пользователей, имеющих права на сканирование.
3. Настройка приоритета пользователя системы над группой пользователей.

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

4. Создание и настройка папки пользователя для сохранения сканированных документов.

5. Настройка квот на копирование документов пользователем.

6. Доступ пользователя к ПКТ по бесконтактным картам доступа (аутентификация пользователя на ПКТ).

7. Копирование документов на ПКТ с применением внешних терминалов.

8. Аутентификацию пользователей при копировании.

4.2.1.7 Функциональный модуль «Сбор образов»

4.2.1.7.1 Назначение

Функциональный модуль «Сбор образов» предназначен для сбора и хранения образов распечатанных, отсканированных и копированных пользователем Системы документов.

4.2.1.7.2 Основные функции

Функциональный модуль «Сбор образов» предоставляет возможность:

1. Сбора образов распечатанных, отсканированных и копированных пользователем Системы документов.

2. Просмотра распечатанных, отсканированных и скопированных страниц документа.

3. Просмотра сведений о печати (параметры печати, сведения о пользователе и т.д.).

4.2.1.8 Функциональный модуль «Архив документов»

4.2.1.8.1 Назначение

Функциональный модуль «Архив документов» предназначен для хранения образов распечатанных, отсканированных и скопированных пользователем Системы документов.

ВНИМАНИЕ!

1. В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙСЯ В ОБРАЗАХ ДОКУМЕНТОВ, ХРАНЯЩИХСЯ В АРХИВЕ, ДОСТУП К ФУНКЦИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ТОЛЬКО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ, ИМЕЮЩИМ СООТВЕТСТВУЮЩИЕ ПРАВА, НАЗНАЧАЕМЫЕ В СИСТЕМЕ.

2. ПРИ НАСТРОЙКЕ СИСТЕМЫ ПРОВЕРЬТЕ ПЕРЕЧЕНЬ ПРАВ ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ.

4.2.1.8.2 Основные функции

Функциональный модуль «Архив документов» предоставляет пользователю Системы, имеющему соответствующие права, возможность:

1. Осуществлять поиск образов документов, хранящихся в архиве по задаваемым параметрам:

- по наличию слова;
- по наличию точной фразы;
- по наличию перечня слов различной комбинации.

2. Осуществлять просмотр образов документов, хранящихся в архиве.

3. Получать статистическую информацию о документах, образы которых хранятся в архиве:

- наименование документа и данные о документе;
- данные о пользователе, инициировавшем печать (сканирование или копирование) документа;
- время инициации работы с документом.

4.2.1.9 Функциональный модуль «Безопасность»

4.2.1.9.1 Назначение

Функциональный модуль «Безопасность» предназначен для обеспечения выполнения мероприятий по защите информации циркулирующей (обрабатываемой) в системе печати.

ВНИМАНИЕ!

В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ИНФОРМАЦИИ ДОСТУП К ФУНКЦИЯМ ФУНКЦИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ДОЛЖЕН ОСУЩЕСТВЛЯТЬСЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕМ (ЛИЦОМ), ИМЕЮЩИМ СООТВЕТСТВУЮЩИЕ ПРАВА.

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

4.2.1.9.2 Основные функции

Функциональный модуль позволяет:

1. Осуществлять контроль за действиями пользователей в Системе.
2. Обеспечить защиту информации, содержащейся в печатаемых (сканируемых, копируемых) на устройствах печати документах от несанкционированного доступа, путем установки ограничений на выполнение операций с документами лицами, не допущенными к ним.
3. Устанавливать ограничения на печать документов, содержащих в своем контексте определенные слова и фразы.
4. Осуществлять анализ печатаемых, сканируемых и копируемых документов, с целью выявления в них информации, содержащей конфиденциальные сведения.
5. Оповещать пользователя Системы, не допущенного к печати, сканированию или копированию документов, о запрете на выполнение указанных действий.
6. Выявлять попытки пользователей Системы осуществить печать, сканирование или копирование документов, содержащих информацию, к ознакомлению с которой данные пользователи не допущены.

ВНИМАНИЕ!

ДЛЯ РАБОТЫ ФУНКЦИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «БЕЗОПАСНОСТЬ» ТРЕБУЕТСЯ АКТИВАЦИЯ ВСЕХ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ СИСТЕМЫ.

7. Клиентский компонент:

- Программа «Консоль администратора» – установочный файл PrintXpert_Admin_X.X.XXX.XXX.msi
- Программа «Агент контроля печати» – установочный файл PrintXpert Primtey_IDPrint_Agent_X.X.XXX.XXX.msi

4.2.2 Web - Server

4.2.2.1 Общие сведения

Web-Server является специальным программным обеспечением,

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

предназначенным для обеспечения работы пользователей через WEB-интерфейс Системы.

Web-Server обеспечивает работу пользователей с Системой с использованием веб-браузеров.

В зависимости от структуры системы печати, для функционирования Web-Server выделяется отдельное дисковое пространство, либо аппаратное средство.

4.2.2.2 WEB-интерфейс

WEB-интерфейс Системы выполняет дублирующие функции компонента администрирования – программы «Консоль администратора».

WEB-интерфейс имеет ограниченный графический интерфейс, который обеспечивает взаимодействие пользователей, имеющих установленные права, с серверным компонентом.

Ограничения WEB-интерфейса по доступу к функциям Системы обеспечивают ее безопасность при доступе к ее функциям из сети Internet.

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

4.3 Клиентский компонент

Клиентский компонент представляет собой совокупность программ, устанавливаемых на АРМ пользователей и обеспечивающих их доступ к функциям Системы, а также сбор данных о техническом состоянии ПУ/ПКТ и событиях печати (копирования и сканирования), произошедших на АРМ пользователей.

4.3.1 Компонент администрирования – программа «Консоль администратора»

Компонент администрирования представляет собой программу «Консоль администратора», имеющую графический интерфейс и обеспечивающую взаимодействие пользователей, имеющих установленные права, с серверным компонентом и доступ к хранящейся в нем информации.

Компонент администрирования предназначен для установки на АРМ пользователя, имеющего необходимые права доступа (администрирование, просмотр данных, и т.д.).

Примечание – Консоль администратора может быть установлена на один сервер с Серверным компонентом, и тогда используется локальное подключение Консоли администратора к Серверному компоненту.

ВНИМАНИЕ!

КОНСОЛЬ АДМИНИСТРАТОРА ОБЕСПЕЧИВАЕТ ДОСТУП К АДМИНИСТРИРОВАНИЮ СИСТЕМЫ И ИНФОРМАЦИИ, ХРАНЯЩЕЙСЯ В СЕРВЕРНОМ КОМПОНЕНТЕ СИСТЕМЫ И ЕЕ БАЗЕ ДАННЫХ.

В ЦЕЛЯХ НЕДОПУЩЕНИЯ УТЕЧКИ ИНФОРМАЦИИ ДОСТУП ЛИЦ К КОНСОЛИ АДМИНИСТРАТОРА ДОЛЖЕН БЫТЬ СТРОГО ОГРАНИЧЕН.

4.3.2 Пользовательский компонент – программа «Агент контроля печати»

Пользовательский компонент представляет собой программу «Агент контроля печати» (далее – Агент), имеющую графический интерфейс, позволяющий пользователю управлять очередью печати.

Агент устанавливается на все пользовательские АРМ подключенные к

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

Системе.

Кроме основной функции – предоставления пользователю возможности управлять очередью печати, Агент обеспечивает:

- уведомление пользователя о состоянии очереди печати и отправленных заданий;
- сбор и отправку образов заданий печати с АРМ пользователя на серверную компоненту;
- сбор и отправку статистической информации о печатных работах, выполненных пользователем;
- сбор и отправку данных о техническом состоянии локальных ПУ/ПКТ;
- сервисные функции;
- коммуникацию с пользователем.

Агент позволяет осуществлять перехват заданий печати на уровне службы, формирующей задание печати, без участия виртуального принтера «PRIME Virtual Printer».

4.3.3 Виртуальный принтер «PRIME Virtual Printer».

Виртуальный принтер «PRIME Virtual Printer» предназначен для обеспечения функции «Отложенная печать» и обеспечивает формирование образа документа, отправленного пользователем на печать.

При отсутствии у пользователя подключения к функции «Отложенная печать», виртуальный принтер «PRIME Virtual Printer» на АРМ пользователя не устанавливается.

4.3.4 Драйвер считывателя бесконтактных карт

Драйвер считывателя бесконтактных карт предназначен для установки на АРМ администратора Системы с целью обеспечения подключения к нему считывателя бесконтактных карт доступа, необходимого для ввода в Систему идентификационных данных пользователей, хранящихся на их бесконтактных картах доступа.

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

5 УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

5.1.1 Требования к аппаратным средствам и программному обеспечению

Система предназначена для функционирования на аппаратных средствах с предустановленным программным обеспечением, необходимым для стабильного функционирования Системы, имеющие характеристики не хуже указанных в таблицах 1 и 2.

Таблица 1 – Требования к серверному оборудованию

Наименование	Значение
Процессор	не хуже: 4х-ядерный с частотой 2,7 ГГц
Оперативная память	не менее 16 Гб
Жесткий диск	SSD диск, объем не менее 500 Гб или HDD- диск, объем не менее 500 Гб, скорость вращения не менее 7200 об.мин.
Сетевой интерфейс Ethernet	100 Мбит/с
Операционная система	Одна из: Windows Server 2012 R2 Windows Server 2016 Windows Server 2019
Дополнительные компоненты Windows	MS .NET Framework 4.5 и выше
Система управления базами данных	Одна из: - СУБД Microsoft SQL Server 2016 в редакциях Standard (Std), Express. - СУБД Microsoft SQL Server 2017 в редакциях Standard (Std), Express. - СУБД Microsoft SQL Server 2019 в редакциях Standard (Std), Express.

Примечания:

1. Размер оперативной памяти определяется с учетом количества пользователей, подключенных к Системе печати. При количестве пользователей свыше 500, рекомендуется увеличить размер оперативной памяти.

2. В качестве серверного оборудования могут использоваться ПЭВМ, имеющие требуемые характеристики.

Таблица 2 – Требования к клиентскому оборудованию (ПК (ЭВМ) пользователя)

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

Наименование	Значение, не менее
Процессор	не хуже: 4-х ядерный, частота не менее 1,8 ГГц
Оперативная память	не менее – 8 ГБ
Жесткий диск	не менее – 120 ГБ
Сетевой интерфейс Ethernet	100 Мб
Операционная система	MS Windows 8 версии x86 и x64; MS Windows 8.1 версии x86 и x64; MS Windows 10 версии x86 и x64 MS Windows 11 версии x86 и x64
Дополнительные компоненты Windows	MS .NET Framework 3.5 и выше

5.1.2 Требования к печатно-копировальной технике

Система обеспечивает стабильную работу со всеми современными устройствами ПУ/ПКТ, имеющими оригинальные драйвера и расходные материалы (картриджи).

Программное обеспечение системы обеспечивает корректный сбор статистических данных и теневых копий событий печати, осуществляемый Агентом, установленным на АРМ пользователей, с ПУ/ПКТ, использующих открытые языки печати PCL, PS, EMF, XPS, PDF и не имеющих вендорозависимых (проприетарных) команд.

5.1.3 Требования к инфраструктуре объекта

Система является масштабируемой и не предъявляет особых условий к инфраструктуре объекта автоматизации.

Безопасность данных, передаваемых в Системе и хранимых в БД, обеспечивается средствами потребителя.

ВНИМАНИЕ!

СИСТЕМА ОСУЩЕСТВЛЯЕТ СБОР ДАННЫХ, ПОЭТОМУ НЕКОТОРЫЕ АНТИВИРУСНЫЕ ПРОГРАММЫ МОГУТ ВОСПРИНИМАТЬ СИСТЕМУ КАК НЕЖЕЛАТЕЛЬНОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И БЛОКИРОВАТЬ ЕГО РАБОТУ.

ВО ИЗБЕЖАНИИ БЛОКИРОВКИ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СИСТЕМЫ РЕКОМЕНДУЕТСЯ ПРИ ЕЕ УСТАНОВКЕ, ДОБАВИТЬ СИСТЕМУ В ДОВЕРЕННОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ АНТИВИРУСНОЙ ПРОГРАММЫ.

5.1.4 Требования к лицензиям Системы

Система распространяется по лицензионному договору.

Лицензионный договор предполагает приобретение и активацию лицензии (ключа защиты) на функциональный модуль Системы, что обеспечивает доступ к

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

его функциям.

Количество и вид лицензий определяется на этапе формирования структуры АСУПиМ объекта заказчика.

Поскольку работа функциональных модулей взаимосвязана, то для корректной их работы, зачастую необходимо подключать и несколько лицензий. Перечень функциональных модулей и тип их активации содержится в приложении (Приложение 1).

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

6 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

6.1 Общие сведения по установке

Стабильное функционирование Системы достигается за счет обеспечения обмена данными между ее компонентами и получения корректных данных от оборудования (серверного, пользовательского и периферийного), подключенного к Системе по сети LAN. Поэтому установке и настройке Системы уделяется особое внимание.

В целях недопущения ошибок при установке и предотвращения сбоев в работе, установка Системы должна быть осуществлена поэтапно:

Этап 1. Подготовительные мероприятия

- подготовка серверного оборудования;
- подготовка АРМ пользователей (клиентского оборудования);
- подготовка устройств печати;
- подготовка оборудования к работе;
- установка драйвера ключа защиты (лицензии) «Guardant»;
- активация программного ключа защиты (лицензии);
- установка драйвера виртуального принтера «PRIME Virtual Printer».

Этап 2. Установка компонентов

- установка серверного компонента – программы «Server»;
- установка компонента администрирования «Консоль администратора»;
- установка пользовательского компонента – программы «Агент контроля печати».

Этап 3. Администрирование Системы.

6.2 Подготовительные мероприятия

6.2.1 Подготовка серверного оборудования

Серверный компонент Системы устанавливается на отдельный сервер,

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

который может быть физическим или виртуальным. При этом характеристики виртуального сервера определяются на этапе проектирования АСУПиМ объекта.

Подготовка оборудования к установке Серверного компонента Системы заключается в выполнении следующих мероприятий:

- проверка серверного оборудования на соответствие предъявляемым требованиям (Таблица 1);
- подготовка дискового пространства под файлы, загружаемые Серверным компонентом Системы;
- проверка наличия требуемого программного обеспечения;
- установка требуемого программного обеспечения (при необходимости);
- проверка настроек антивирусных программ на блокировку;
- проверка и настройка имеющихся подключений и открытие портов (Таблица 3);
- установка драйвера лицензии и активация программного ключа защиты.

ВНИМАНИЕ!

ЛИЦЕНЗИЯ ДОЛЖНА БЫТЬ АКТИВИРОВАНА ДО УСТАНОВКИ СИСТЕМЫ. В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ЛИЦЕНЗИИ СЛУЖБЫ СЕРВЕРНОГО КОМПОНЕНТА НЕ БУДУТ ЗАПУЩЕНЫ!

Таблица 3 – Перечень портов серверного оборудования, используемых Системой

№ п.п.	№№ порта	Назначение порта	Необходимое состояние порта
1	20443	ТСР-порт. Является одним из основных протоколов в сетях ТСР/IP. Предназначен для управления передачей данных (ТСР), который. Используется серверной службой для обеспечения взаимодействия между службами Системы.	Открыт
2	20445		Открыт
3	25	SMTP - порт. Предназначен для обеспечения отправки сообщений через почтовый сервер. Используется при восстановлении пароля.	Открыт
4	465	SMTP - порт. Предназначен для обеспечения отправки уведомлений по почте.	Открыт
5	11113	НТТР – порт. Предназначен для организации межсетевого взаимодействия.	Открыт
6	11117	НТТР - порт. Предназначен для взаимодействия WEB-интерфейса с Серверным компонентом.	

74.90.20-003-39801957

№ п.п.	№№ порта	Назначение порта	Необходимое состояние порта
7	1433	ТСР - порт. Предназначен для управления базами данных (взаимодействие с MS SQL Server).	Открыт
8	53	ТСР - порт. Предназначен для взаимодействия с контроллером домена.	Открыт
9	389	ТСР - порт. Предназначен для взаимодействия со сторонними (смежными) системами.	Открыт
10	110	POP-3 порт. Предназначен для обеспечения получения входящей почты.	Открыт
11	11110	НТТР - порт. Предназначен для организации межсетевого взаимодействия.	Открыт
12	11116	НТТР - порт. Предназначен для получения данных от сервера.	Открыт

<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ Докум.</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>

6.2.1.1 Установка Microsoft SQL Server

Серверный компонент устанавливается на аппаратные средства с уже установленными Microsoft SQL Server и Microsoft .NET Framework (версии не ниже 4.5).

Если Microsoft SQL Server и Microsoft .NET Framework не установлены, то следует выполнить их установку. При этом установка Microsoft SQL Server осуществляется с параметрами по умолчанию и указанием «Смешанный режим» проверки подлинности и заданием пароля пользователя встроенной учётной записи «sa».

Примечание – Подключение к БД может быть выполнено и под другой учётной записью, но при этом необходимо, чтобы они имели права на создание БД на сервере Microsoft SQL Server.

В настройках контактной зоны Microsoft SQL Server, должны быть разрешены локальные и удаленные соединения с использованием TCP/IP и именованных каналов (Таблица 4).

Примечание – Для сетевых соединений порт по умолчанию – 1433.

Таблица 4 – Требования к состоянию портов оборудования

№ п.п.	Сервис	Номер порта	Протокол взаимодействия	Состояние
1	DNS	53	UDP	Открыт
2	HTTP	80	TCP	Открыт
3	SNMP	161	UDP	Открыт
4		7627	TCP	Открыт
5	HTTPS	8087	TCP	Открыт
6	Spool	9100	TCP	Открыт
7	HTTPS	11110	TCP	Открыт
8	HTTPS	11111	TCP	Открыт
9	HTTPS	11113	TCP	Открыт
10	HTTPS	11116	TCP	Открыт
11	HTTPS	11117	TCP	Открыт
12	HTTPS	20443	TCP	Открыт
13	HTTPS	20445	TCP	Открыт

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ Докум.</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>

6.2.1.2 Установка драйвера лицензии и активация программного ключа защиты

6.2.1.2.1 Комплект поставки лицензии

Перед установкой Системы требуется установить драйвер лицензии и выполнить активацию приобретенных лицензий.

В комплект поставки лицензий входит (Рис. 6.1):

- файл «Key», который содержит серийный номер изделия активации ключей GUARDANT;
- файл лицензии (.grdvd);
- программа мастер-активации лицензии Guardant (GuardantActivationWizard.exe);
- драйвер ключа защиты (лицензии) GrdDrivers.exe;
- инструкция по установке и активации.

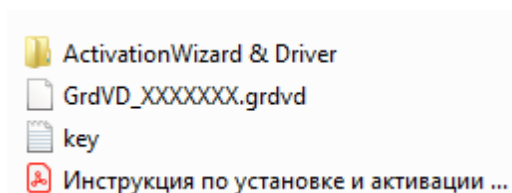


Рис. 6.1

6.2.1.2.2 Установка драйвера ключа защиты (лицензии) Guardant.

Для установки драйвера ключа защиты (лицензии) Guardant (далее по тексту – лицензия) необходимо:

1. От имени администратора запустить установочный пакет GrdDrivers.exe. (Рис. 6.2).
2. В открывшемся окне установки драйвера (Рис. 6.3), выбрать «Установить», после чего будет начата установка драйвера (Рис. 6.4).
3. Нажатием кнопки «Закрыть» завершить работу установщика (Рис. 6.5).

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

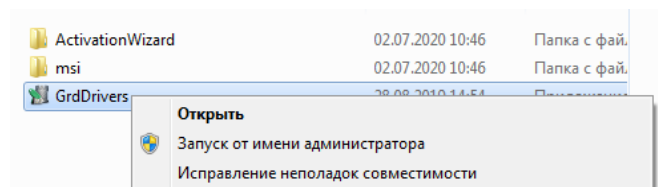


Рис. 6.2

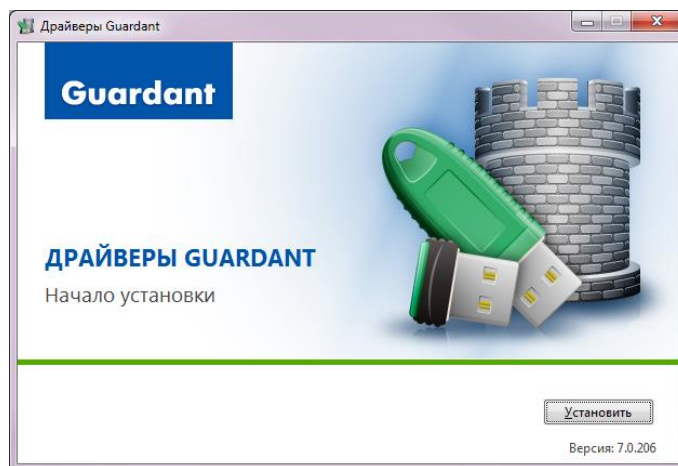


Рис. 6.3

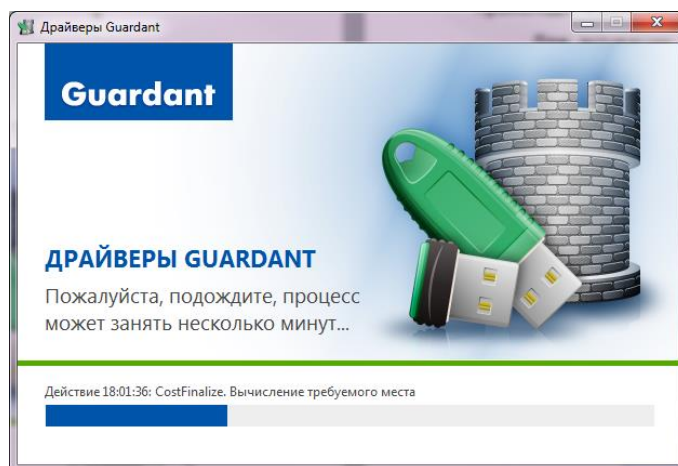


Рис. 6.4

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

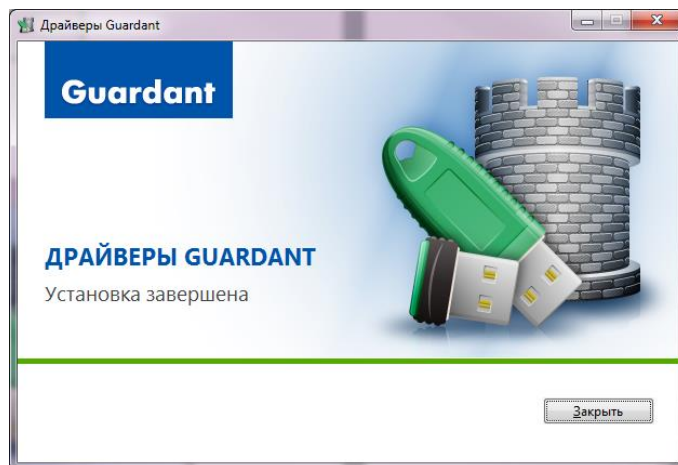


Рис. 6.5

Установка драйвера ключа защиты (лицензии) Guardant завершена.

6.2.1.2.3 Активация программного ключа защиты (лицензии).

Для активации лицензии используется программа мастер-активации лицензии Guardant (GuardantActivationWizard.exe), которая находится в папке «ActivationWizard».

Активация лицензии имеет два режима:

- online;
- offline.

Режим «online» используется в том случае, если сервер, на котором происходит активация, имеет доступ к сети Интернет.

В случае отсутствия подключения сервера к сети Интернет активация происходит в режиме «offline».

6.2.1.2.3.1 Активация в режиме «ONLINE»

Для активации лицензии в режиме «online» необходимо:

1. Запустить мастер активации GuardantActivationWizard.exe из комплекта установки (Рис. 6.6).

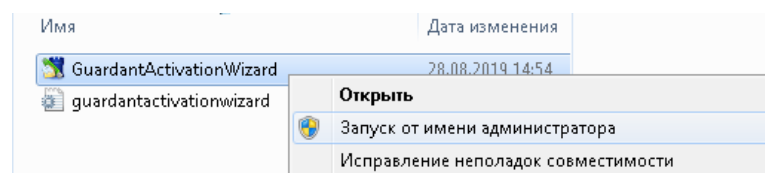


Рис. 6.6

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

Примечание – Запуск мастера активации необходимо осуществлять от имени администратора. В случае если мастер активации будет запущен двойным кликом мыши или пунктом меню «Открыть», появится окно предупреждения операционной системы (Рис. 6.7).

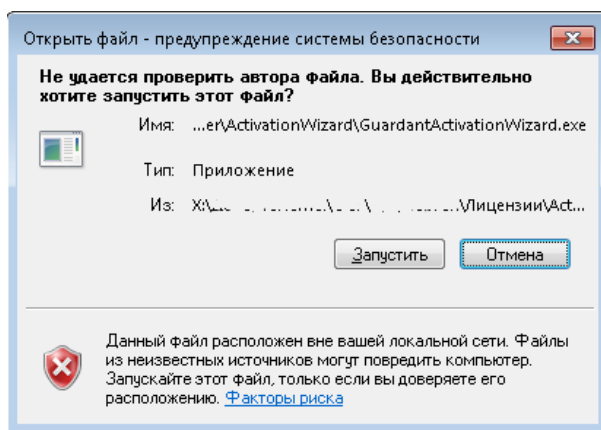


Рис. 6.7

2. В открывшемся окне приветствия (Рис. 6.8) нажать кнопку «Указать файл лицензии».

Примечание – При необходимости измените язык интерфейса, который по умолчанию «Русский».

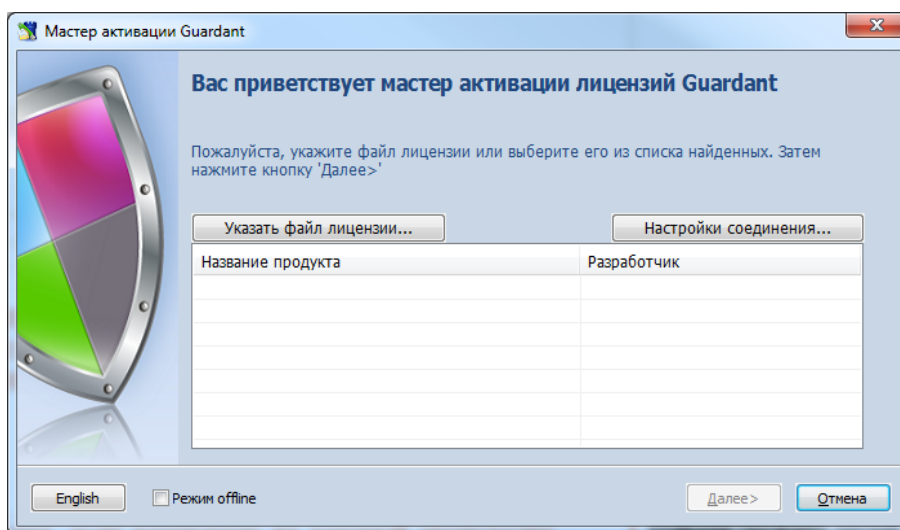


Рис. 6.8

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

3. В открывшемся окне файловой системы «Открыть», найти и выбрать файл лицензии и нажать кнопку «Открыть» (Рис. 6.9).

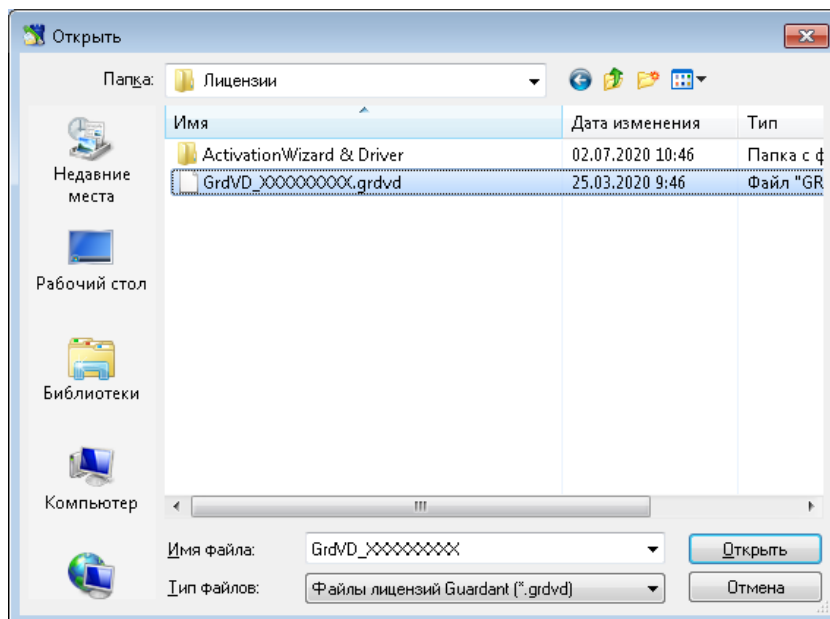


Рис. 6.9

Примечания:

1. Файл лицензии имеет расширение .grdvd.
2. После выбора файла лицензии, сведения о ней появятся в поле лицензий мастера активации.
4. Проверить поле лицензий мастера активации, на наличие в нем данных лицензии и нажать кнопку «Далее» (Рис. 6.10).

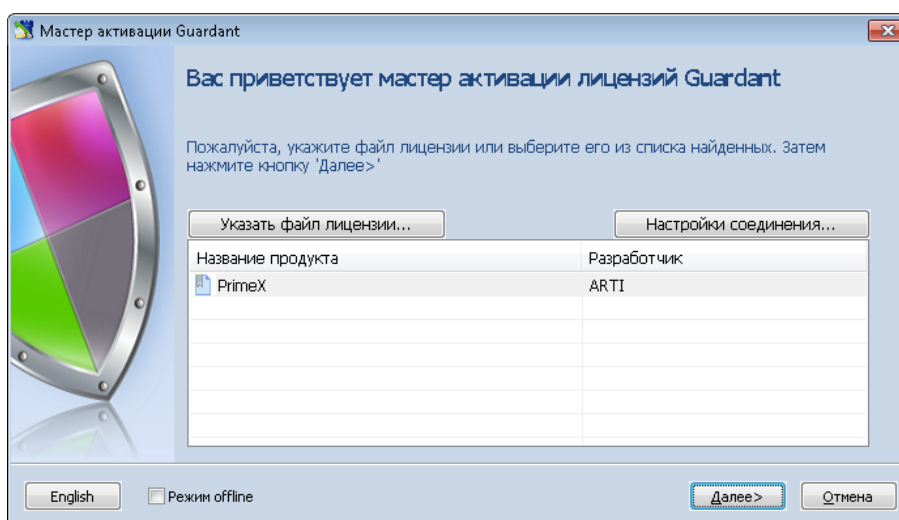


Рис. 6.10

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

5. В открывшемся окне ввести серийный номер из комплекта установки (Рис. 6.11).

6. Нажать кнопку «Далее».

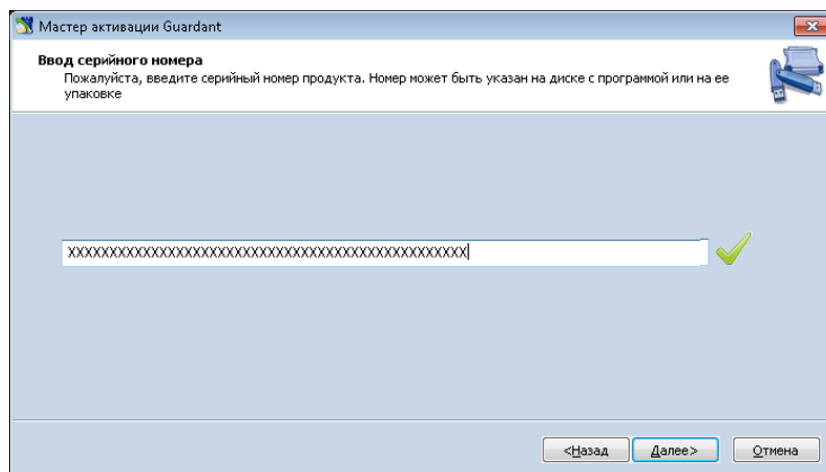



Рис. 6.11

Примечания:

1. Серийный номер содержится в файле Key.
2. После введения серийного номера будет осуществлена его проверка. При правильно введенном серийном номере, рядом со строкой ввода появится знак 

7. Дождаться окончания процесса активации (Рис. 6.12).

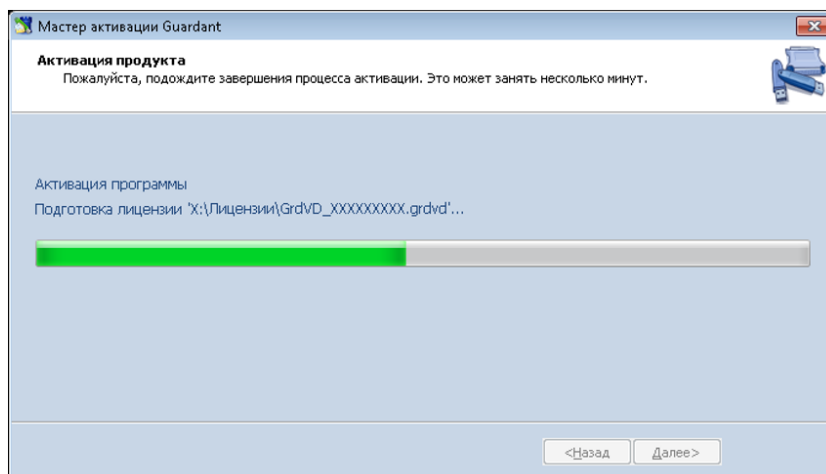


Рис. 6.12

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

8. По окончании активации закрыть мастер активации нажав кнопку «Готово» в открывшемся окне (Рис. 6.13).

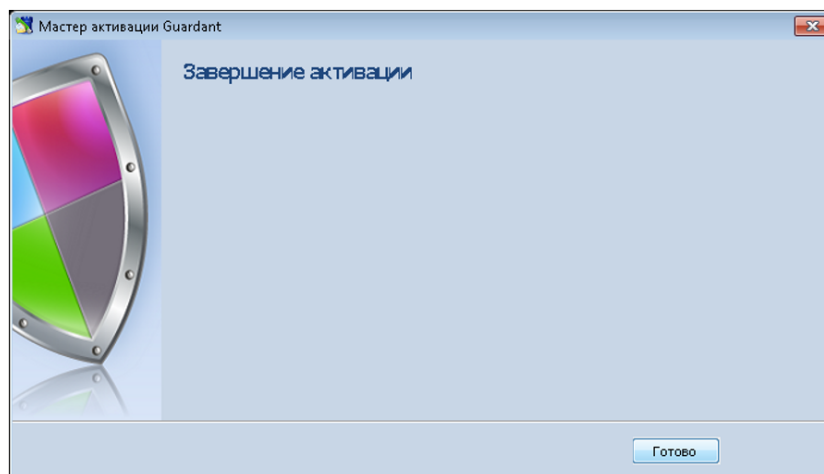


Рис. 6.13

Примечание – При ошибке активации в окне «Завершение активации» появится сообщение об ошибке, и дополнительная кнопка «Повторить» (Рис. 6.14), что позволит повторить активацию или на кнопку «Готово» для повторного выбора файла лицензии.

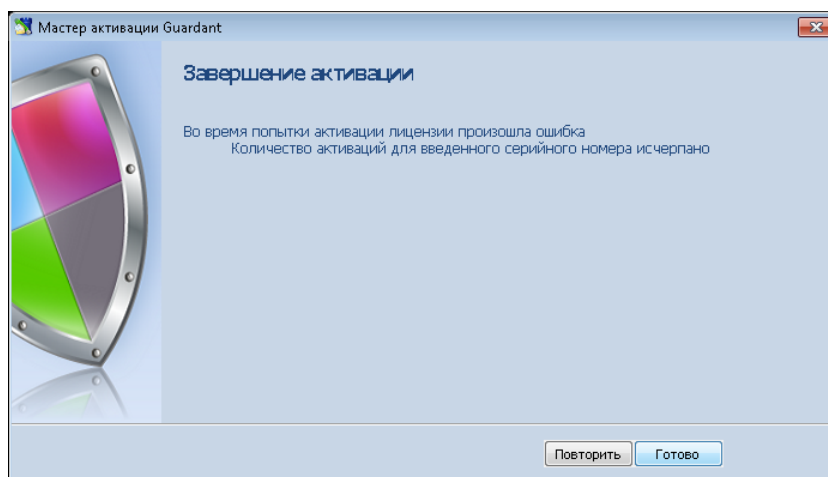


Рис. 6.14

6.2.1.2.3.2 Активация в режиме «OFFLINE»

Для активации лицензии в режиме «offline» необходимо:

1. Сгенерировать файл запроса с расширением *.grdvd.toserver для чего:

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

- после запуска мастера активации GuardantActivationWizard.exe из комплекта установки, включить режим «offline» в открывшемся окне приветствия (Рис. 6.15).
- в открывшемся окне приветствия (см.Рис. 6.8) нажать кнопку «Указать файл лицензии».
- найти и выбрать файл лицензии и нажать кнопку «Открыть» (см.Рис. 6.9).

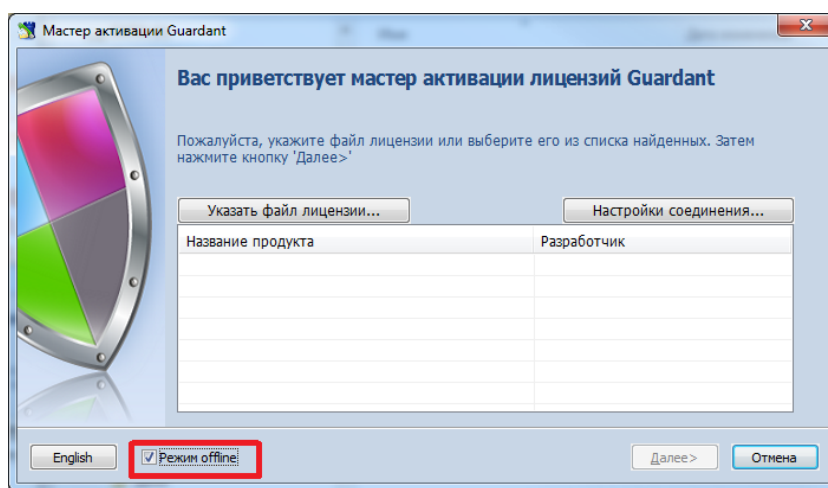


Рис. 6.15

Убедиться в создании файла запроса,

Примечание – По завершению генерации откроется папка с файлом (Рис. 6.16), а его место хранения будет указано в окне завершения активации мастера активации (Рис. 6.17).

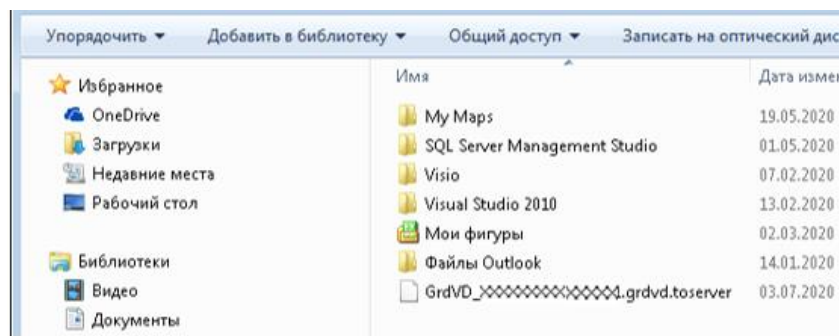


Рис. 6.16

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

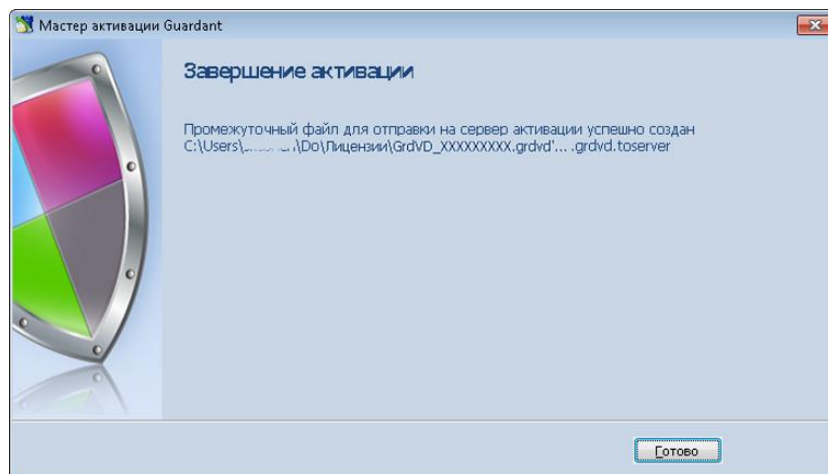


Рис. 6.17

2. Завершить работу мастера активации нажав кнопку «Готово».
3. Скопировать сгенерированный файл запроса с расширением *.grdvd.toserver на внешний носитель (Flash, CD, DVD и т.д.).
4. Выбрать ПК, подключенный к сети Internet.
5. Подключить (вставить) к выбранному ПК нему внешний носитель с файлом запроса и при необходимости перенести файл на него.
6. На выбранном ПК запустить мастер активации GuardantActivationWizard.exe из комплекта установки.
7. В отрывшемся окне нажать кнопку «Указать файл лицензии».
8. Выбрать тип файла «Файлы для передачи на сервер активации (*.toserver)» (Рис. 6.18) .
9. Выбрать файл запроса и нажать кнопку «Открыть».
10. В окне нажать кнопку «Далее».
11. Получить сгенерированный файл ответа с расширением *.grdvd.fromserver.
12. Перенести файл ответа на сервер, на который устанавливается Система.
13. Запустить мастер активации GuardantActivationWizard.exe из комплекта установки.
14. Нажать кнопку «Указать файл лицензии».
15. Указать тип файла «Файлы, полученные с сервера активации (*.fromserver)» (Рис. 6.18).

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

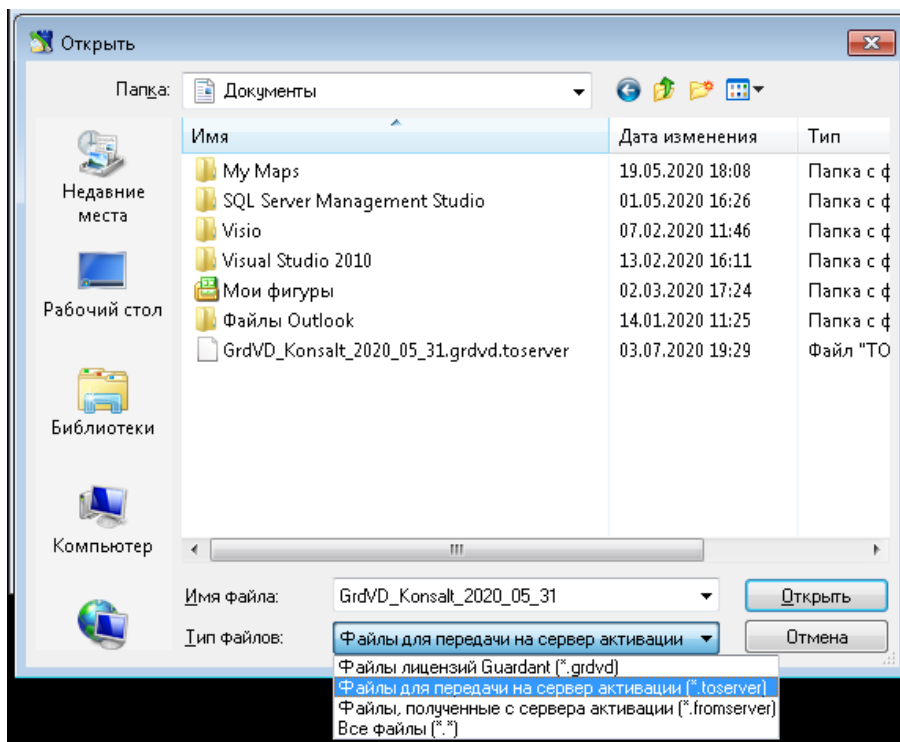


Рис. 6.18

16. Выбрать файл ответа.

17. Нажать кнопку «Далее».

18. После успешной активации нажать на кнопку «Готово».

6.2.2 Подготовка АРМ пользователей (клиентского оборудования)

6.2.2.1 Общие сведения

АРМ пользователя является клиентским оборудованием, обеспечивающим сотруднику доступ к функционалу, который позволяет ему выполнять функциональные обязанности, от которых зависит перечень клиентских компонентов Системы, устанавливаемых на АРМ.

Подготовка АРМ пользователей заключается в выполнении следующих мероприятий:

- проверка клиентского оборудования (АРМ) на соответствие предъявляемым требованиям (Таблица 2);
- подготовка дискового пространства под файлы клиентского компонента Системы;
- проверка наличия требуемого программного обеспечения;

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

- установка требуемого программного обеспечения (при необходимости);
 - проверка настроек антивирусных программ на блокировку;
 - проверка и настройка имеющихся подключений и открытие портов
- (Таблица 5).

Таблица 5 – Перечень портов оборудования АРМ пользователя, используемых Системой

№ п.п.	№№ порта	Описание порта	Состояние порта
1	11120	Порт, через который осуществляется связь Агента на локальной станции.	Открыт
2	11110, 11113	HTTP-порты, используемые в работе менеджера межсетевых взаимодействия;	Открыт
3	11116	HTTP порт для получения данных с сервера.	Открыт

6.2.2.2 Установка и настройка виртуального принтера

Для корректной установки всех компонентов виртуального принтера, установка должна выполняться под локальной учётной записью с правами администратора на каждой рабочей станции пользователей Системы. Кроме того, на рабочих станциях требуется настроить «Брандмауэр Windows».

Для установки виртуального принтера необходимо:

1. Запустить файл установки виртуального принтера с нужной разрядностью («VPDInstaller.x86.msi» или «VPDInstaller.x64.msi»).
2. Выбрать путь для установки принтера и дождаться завершения установки.
3. По завершению установки виртуального принтера перейти на страницу «Устройства и принтеры». Список принтеров должен содержать новый принтер «PRIME Virtual Printer» (Рис. 6.19).

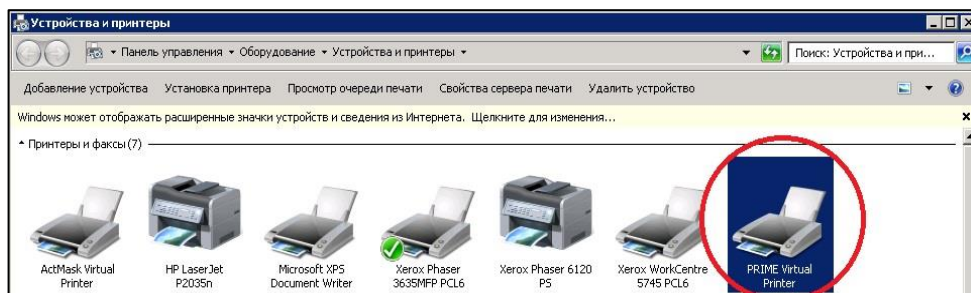


Рис. 6.19

4. Нажать правой кнопкой мыши на принтере и выбрать пункт меню «Использовать по умолчанию».

Деинсталляция виртуального принтера осуществляется стандартными методами раздела «Программы и компоненты» из «Панели управления» ОС.

6.2.2.3 Установка дополнительных драйверов для виртуального принтера

Для установки дополнительных драйверов на вкладке «Доступ» необходимо:

1. Нажать кнопку «Дополнительные драйверы».
2. В окне «Дополнительные драйверы» (Рис. 6.20) выбрать нужный драйвер, который требуется установить.

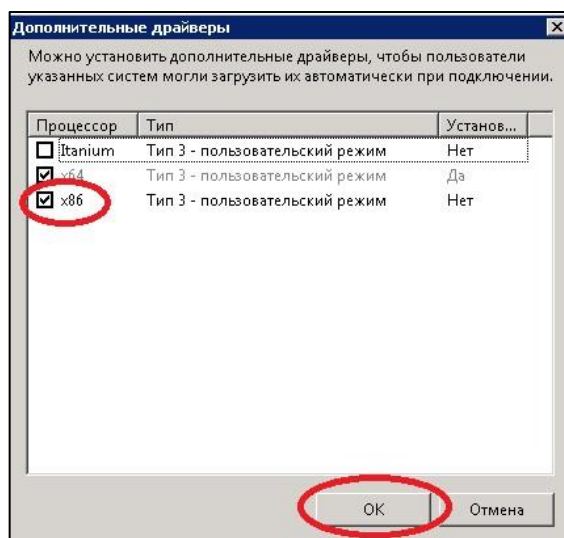


Рис. 6.20

3. Нажать кнопку «ОК».
4. В окне «Установить драйверы печати» указать путь к файлам дистрибутива драйвера виртуального принтера.
5. Указать файл «ntprint.inf».

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

6. Нажать кнопку «Открыть».

Примечание – Папка «files_full» содержит дополнительные драйвера для платформы x86, в папке «files_full_x64» находятся драйвера для платформы x64.

7. Для завершения установки нажать кнопку «ОК».

6.2.3 Подготовка устройств печати

Подготовка устройств печати заключается в выполнении следующих проверок:

- проверка подключения ПУ/ПКТ к сети LAN, находящейся под контролем Системы;
- проверка оригинальности установленных драйверов;
- проверка открытия портов UDP 161 и TCP 80;
- проверка подключенного к ПУ/ПКТ дополнительного оборудования, обеспечивающего функционирование Системы (терминалы, считыватели и контроллеры).

Стабильная работа Системы обеспечивается на всех ПУ/ПКТ, использующих открытые языки печати PCL, PS, EMF, XPS, PDF и не имеющих вендорозависимых (проприетарных) команд.

ВНИМАНИЕ!

НА ВСЕ ПЕЧАТАЮЩИЕ УСТРОЙСТВА ДОЛЖНЫ БЫТЬ УСТАНОВЛЕНЫ ОРИГИНАЛЬНЫЕ ДРАЙВЕРА.

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

7 УСТАНОВКА И УДАЛЕНИЕ ПРОГРАММНЫХ КОМПОНЕНТОВ

ВНИМАНИЕ!

1. УСТАНОВКА КОМПОНЕНТОВ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ЧЕРЕЗ КОМАНДНУЮ СТРОКУ.
2. ПРЕРВАТЬ УСТАНОВКУ КОМПОНЕНТА МОЖНО НА ЛЮБОМ ЭТАПЕ УСТАНОВКИ, ДЛЯ ЧЕГО НЕОБХОДИМО НАЖАТЬ КНОПКУ «ОТМЕНА» И ПОДТВЕРДИТЬ ОПЕРАЦИЮ.

7.1 Установка серверного компонента (программа «Server»)

Установка серверного компонента осуществляется путем запуска установочного файла программы «Server» (PrintXpert_Server_X.X.XXX.XXX_debug.exe), находящегося в дистрибутиве

Для установки серверного компонента выполните следующие действия:

1. Запустите командную строку от имени Администратора.
2. В командной строке укажите путь к установочному файлу и в конце через пробел укажите параметр C=1. (Рис. 7.1).

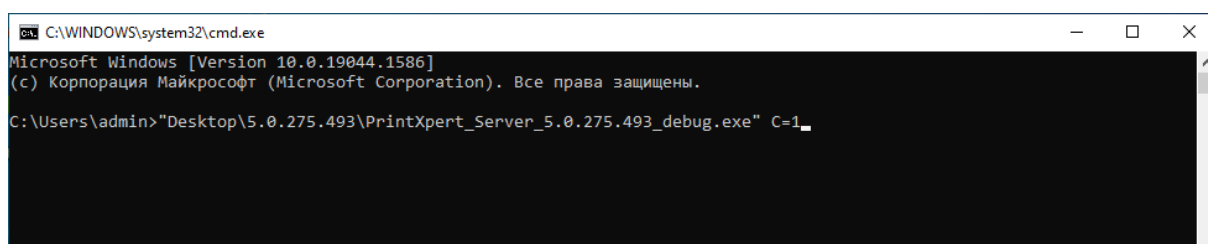


Рис. 7.1

3. Запустите выполнение команды.

Примечание – После запуска установки будет выполнена подготовка к установке ПО, в ходе которой дополнительно будут проверены аппаратные средства и установленное программное обеспечение на их соответствие требованиям.

4. Дождитесь окончания подготовки системы к установке (Рис. 7.2 и Рис. 7.3)

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

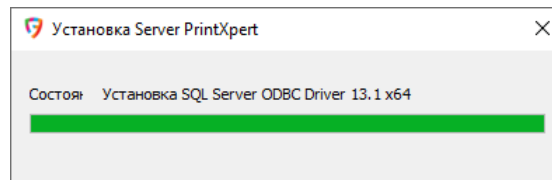


Рис. 7.2

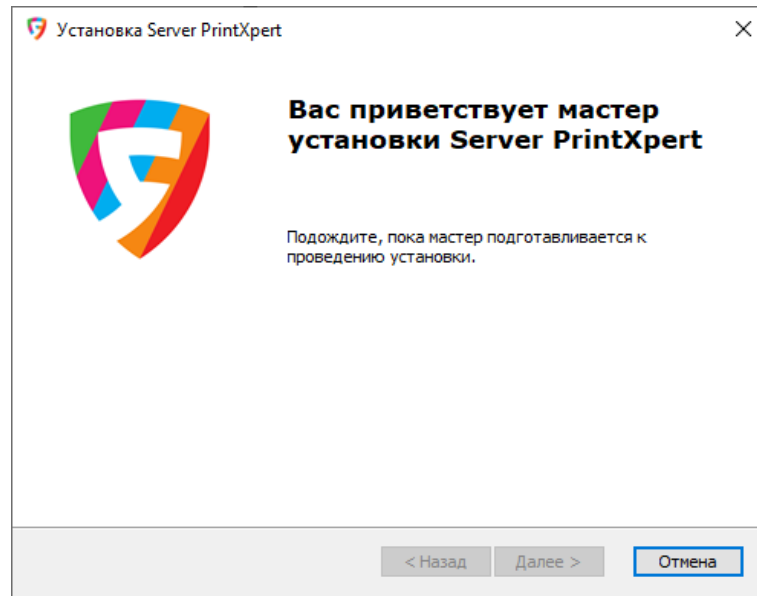


Рис. 7.3

5. В открывшемся окне приветствия (Рис. 7.4) нажмите «Далее».

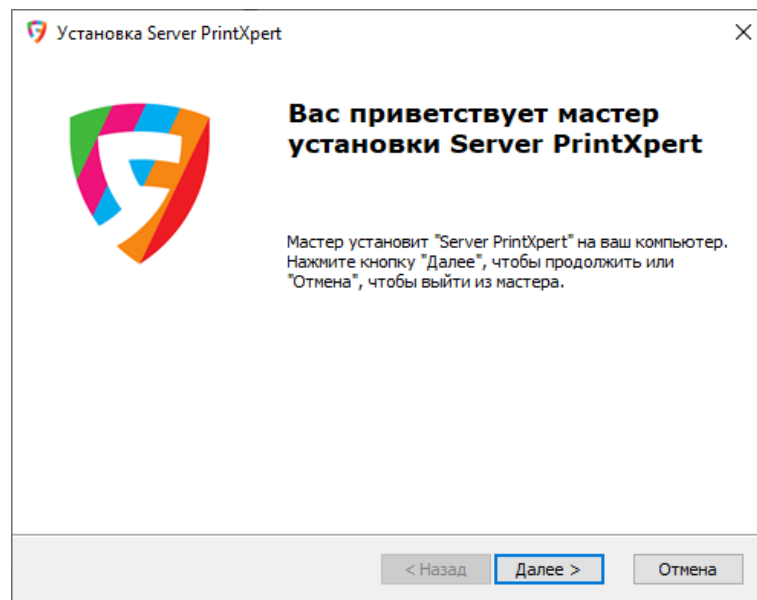


Рис. 7.4

6. В открывшемся окне «Выбор папки установки» выберите папку, в которую будет установлена программа (Рис. 7.5).

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

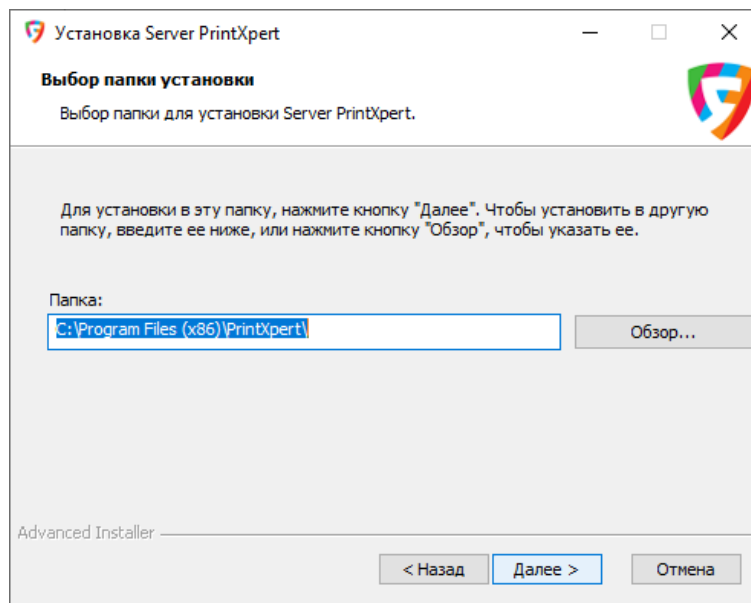


Рис. 7.5

7. Нажмите «Далее».

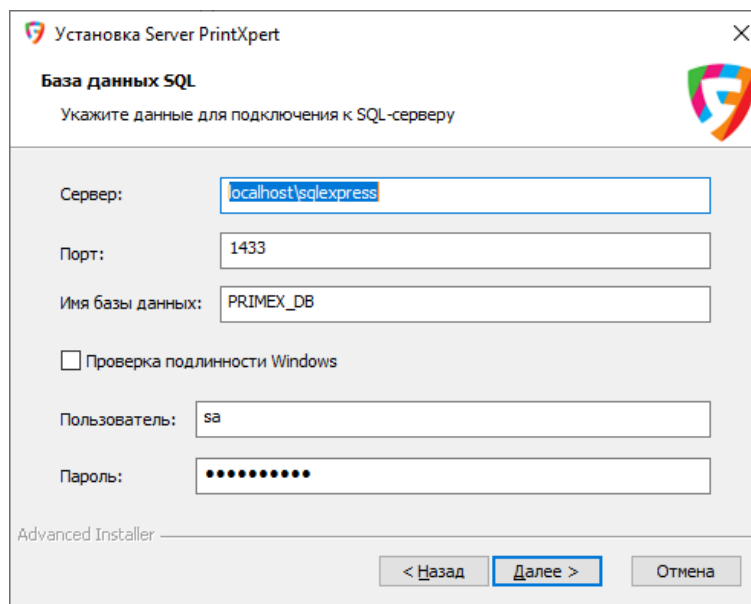


Рис. 7.6

8. В открывшемся окне укажите данные для подключения к SQL-серверу (Рис. 7.6):

- адрес (по умолчанию: localhost\squlexpress);
- номер порта (по умолчанию: 1433);
- имя базы данных (по умолчанию: PRIMEX_DB);
- имя пользователя;

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

- пароль.

9. Дождитесь окончания проверки подключения к SQL-серверу:

- при неудачной проверке вами будет получено сообщение с описанием ошибки (Рис. 7.7 – Рис. 7.9);
- при успешном подключении к серверу появится окно начала установки (Рис. 7.10).

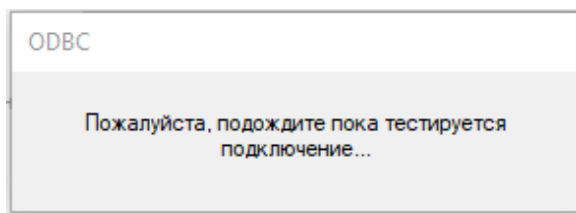


Рис. 7.7

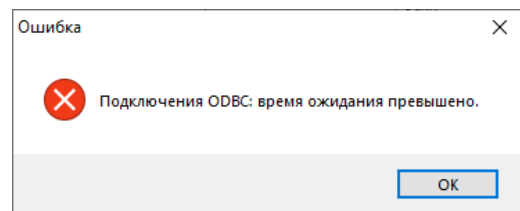


Рис. 7.8

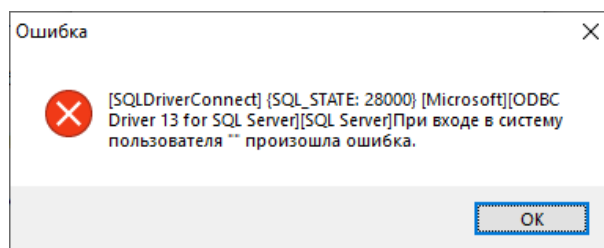


Рис. 7.9

10. Для продолжения установки программного компонента нажмите «Установить».

11. За ходом установки программы можно наблюдать в окне программы (Рис. 7.11).

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

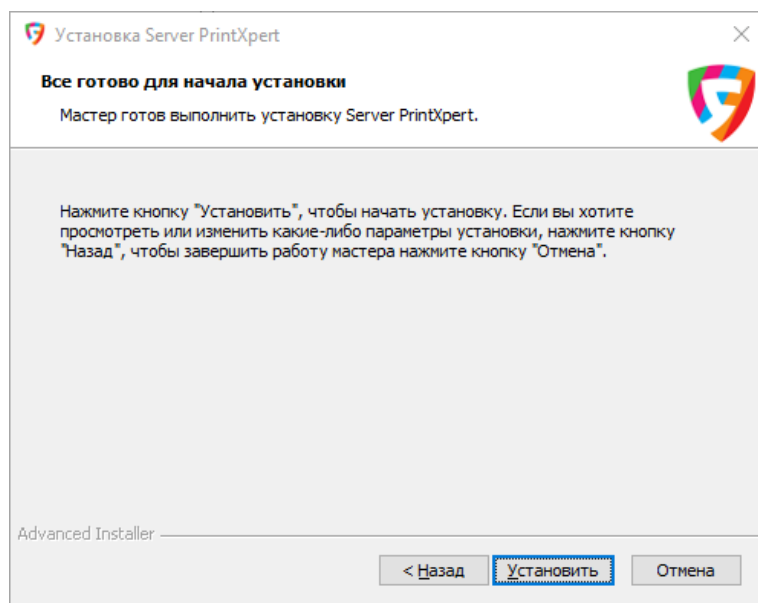


Рис. 7.10

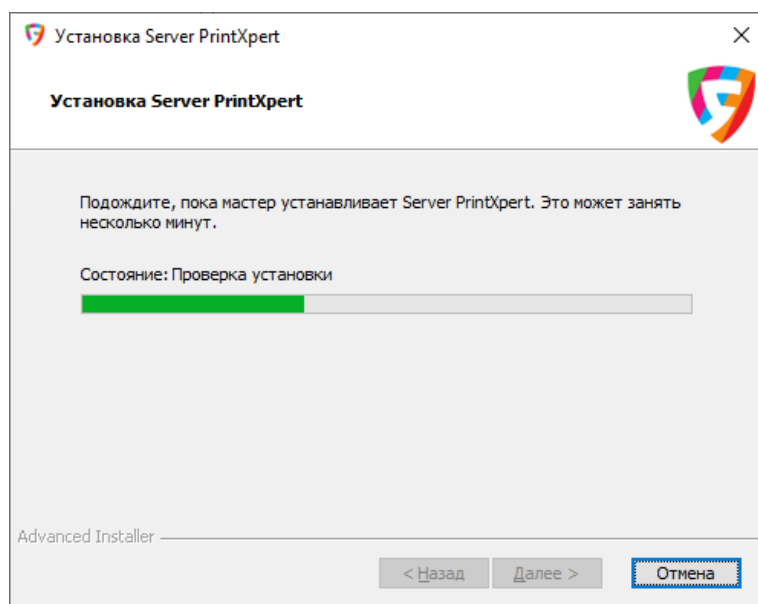


Рис. 7.11

12. Дождитесь окончания установки программы.

13. По окончании установки нажмите кнопку «Готово» в окне завершения работы мастера установки (Рис. 7.12).

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

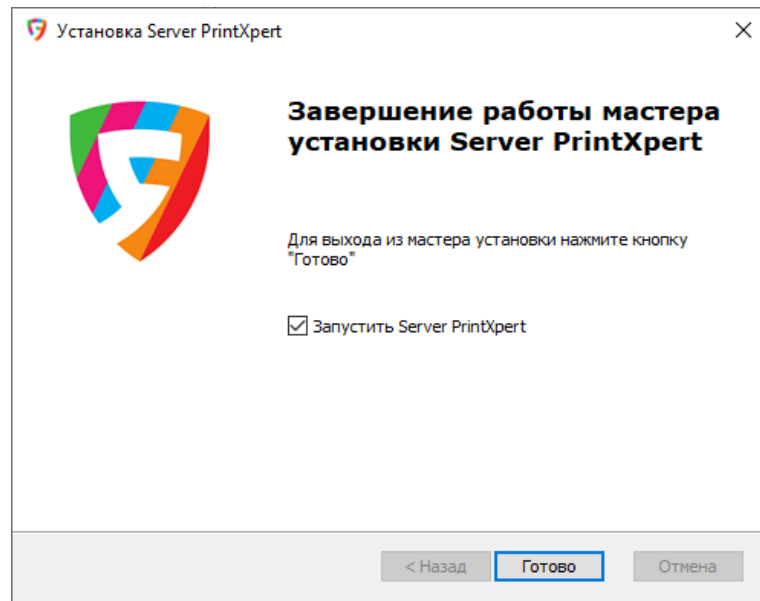


Рис. 7.12

Примечание – Если вы не хотите запускать программу, то снимите галочку в пункте «Запустить Server PrintXpert». В дальнейшем необходимо будет осуществить запуск сервера и служб вручную.

14. Установка программы «Server» завершена.

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

7.2 Установка компонента администрирования (программа «Консоль администратора»)

Установка компонента администрирования осуществляется путем запуска установочного файла «Admin» (PrintXpert_Admin_X.X.XXX.XXX_debug.msi), находящегося в дистрибутиве.

Для установки программы «Консоль администратора» выполните следующие действия:

1. Запустите командную строку от имени Администратора.
2. В командной строке укажите путь к установочному файлу и в конце через пробел укажите параметр C=1. (см.Рис. 7.1).
3. Запустите выполнение команды.

Примечание – После запуска установки будет выполнена подготовка к установке ПО, в ходе которой будут проверены аппаратные средства и установленное программное обеспечение на их соответствие требованиям.

4. Дождитесь окончания подготовки системы к установке;
5. Нажмите «Далее» (Рис. 7.13).

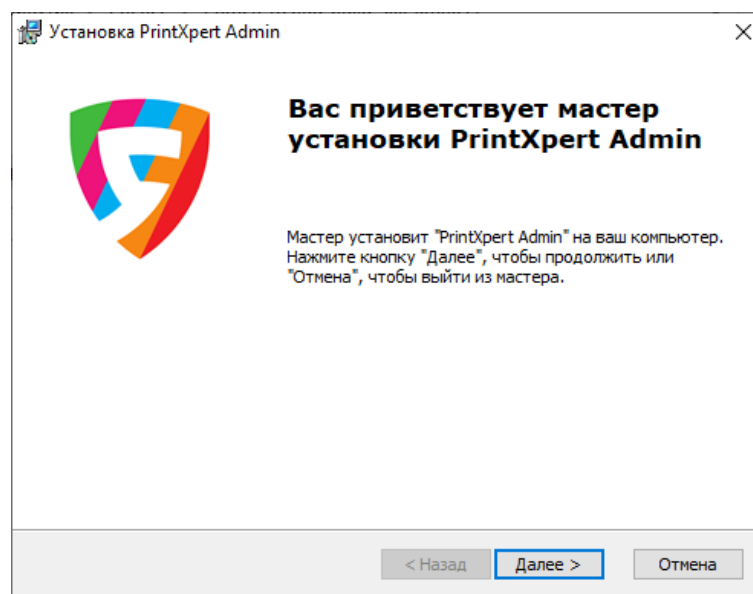


Рис. 7.13

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

6. В открывшемся окне, осуществите выбор папки для установки программы «Консоль администратора» или оставьте значение по умолчанию (Рис. 7.14).

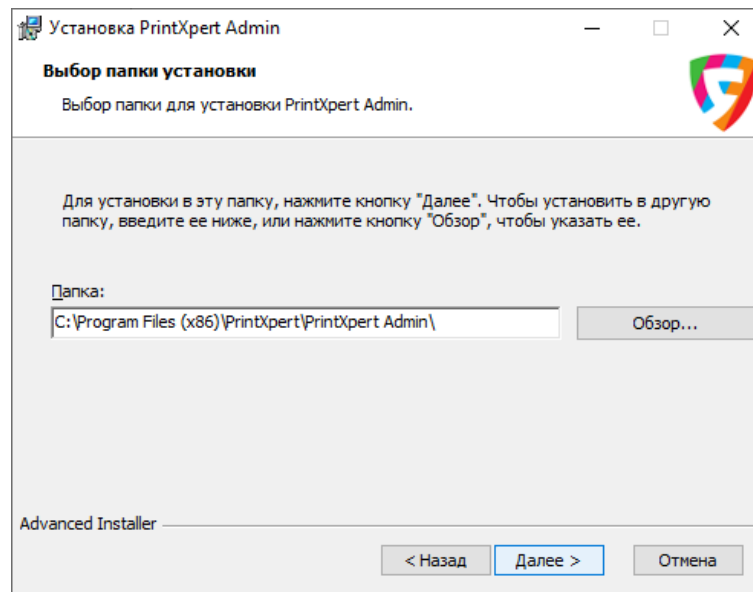


Рис. 7.14

7. Нажмите «Далее».

8. В открывшемся окне «Настройки безопасности» выберите «Включить SSL» (Рис. 7.15).

9. Нажмите «Далее».

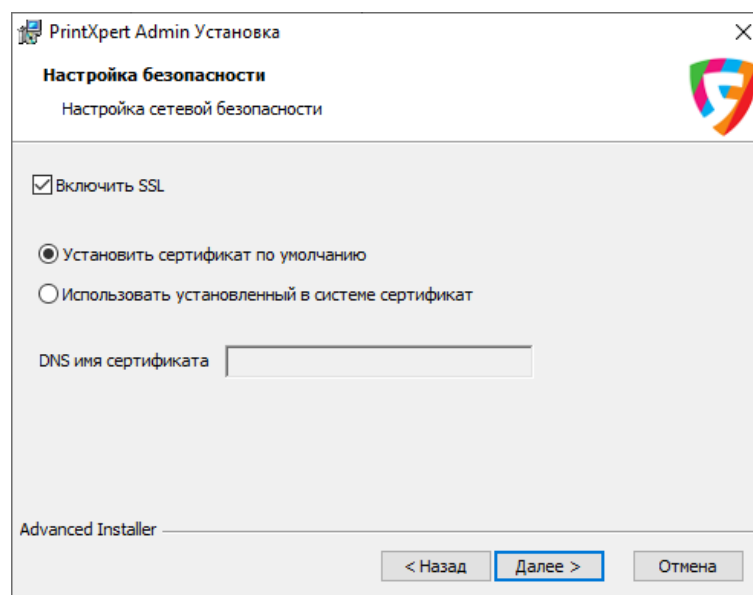


Рис. 7.15

10. В открывшемся окне (Рис. 7.16) нажмите:

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

- «Установить», для начала установки;
- «Назад», для возврата к настройкам установки программы;
- «Отмена», для отмены установки программы.

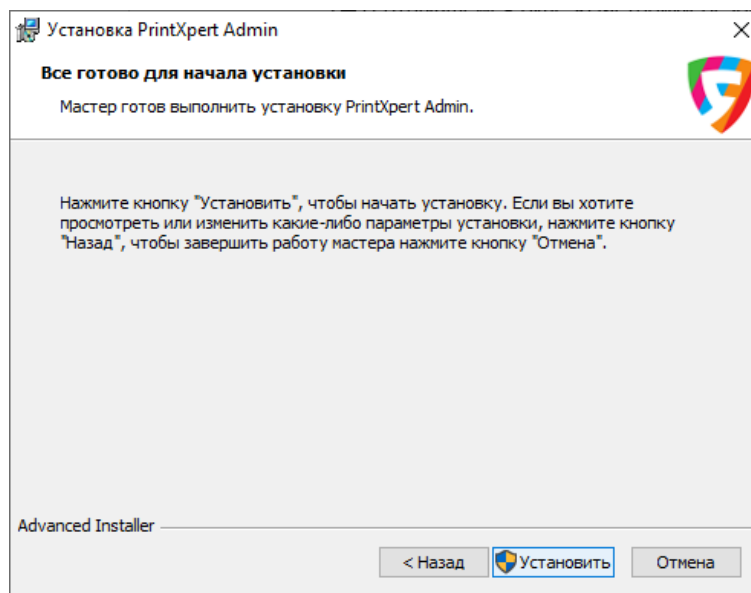


Рис. 7.16

11. Дождитесь окончания установки программы. За ходом установки программы можно наблюдать в окне мастера установки (Рис. 7.17).

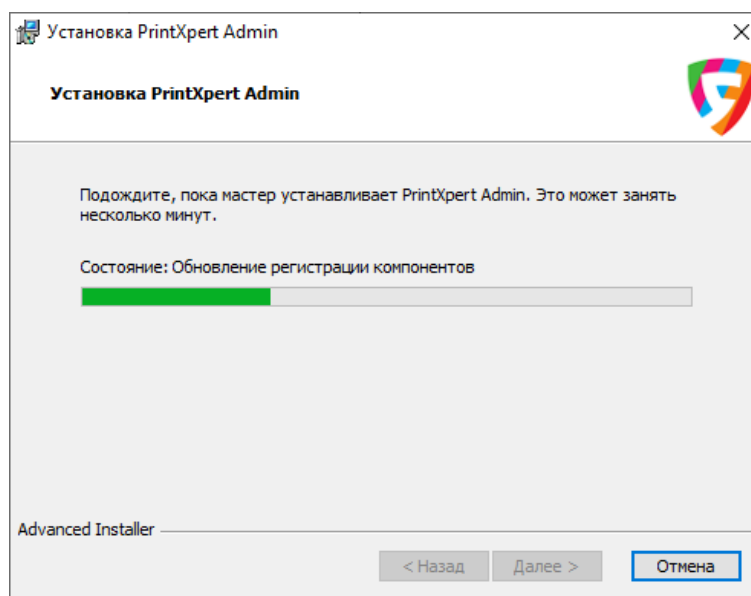


Рис. 7.17

12. Нажмите кнопку «Готово» в окне завершения работы мастера установки (Рис. 7.18).

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

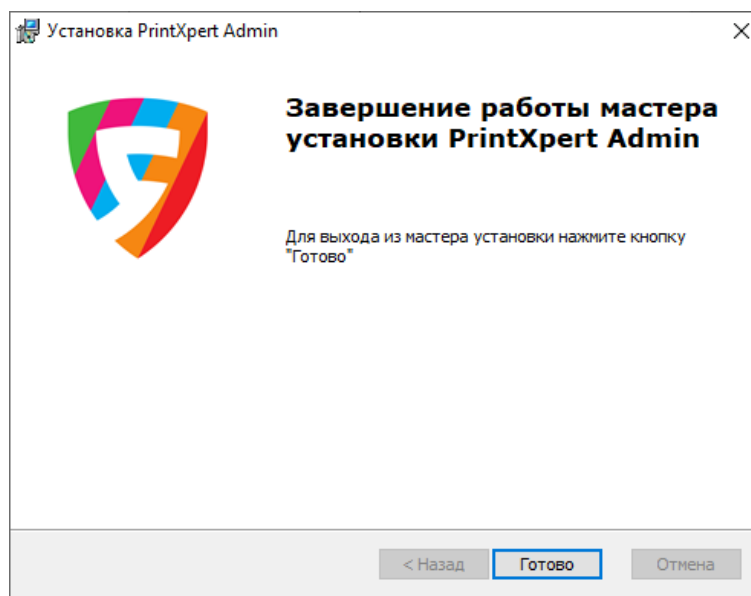


Рис. 7.18

13. Установка программы «Консоль администратора» завершена.

7.3 Пользовательский компонент (программа «Агент контроля печати»)

ВНИМАНИЕ!

ПРОГРАММА ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКОГО КОМПОНЕНТА «АГЕНТ КОНТРОЛЯ ПЕЧАТИ» УСТАНОВЛИВАЕТСЯ НА КАЖДЫЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИЙ АРМ, ПОДКЛЮЧЕННЫЙ К СИСТЕМЕ.

Установка пользовательского компонента осуществляется путем запуска установочного файла программы «Агент контроля печати» (PrintXpert_IDPrint_Agent_X.X.XXX.XXX_debug.msi), находящегося в дистрибутиве.

Для установки программы «Агент контроля печати» выполните следующие действия:

1. Запустите командную строку от имени Администратора.
2. В командной строке укажите путь к установочному файлу и в конце через пробел укажите параметр C=1. (см.Рис. 7.1).
3. Запустите выполнение команды.

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

Примечание – После запуска установки будет выполнена подготовка к установке ПО, в ходе которой будут проверены аппаратные средства и установленное программное обеспечение на их соответствие требованиям.

4. Подтвердите установку (Рис. 7.19).
5. В окне приветствия нажмите «Далее» (Рис. 7.20).
6. В открывшемся окне, осуществите выбор папки для установки программы или оставьте значение по умолчанию (Рис. 7.21).
7. Нажмите «Далее».

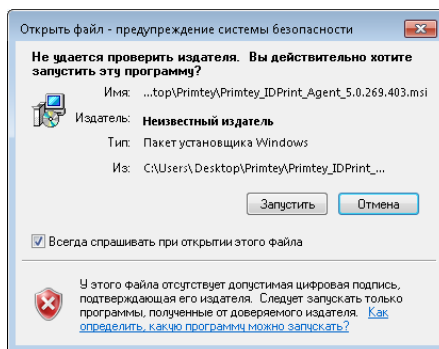


Рис. 7.19

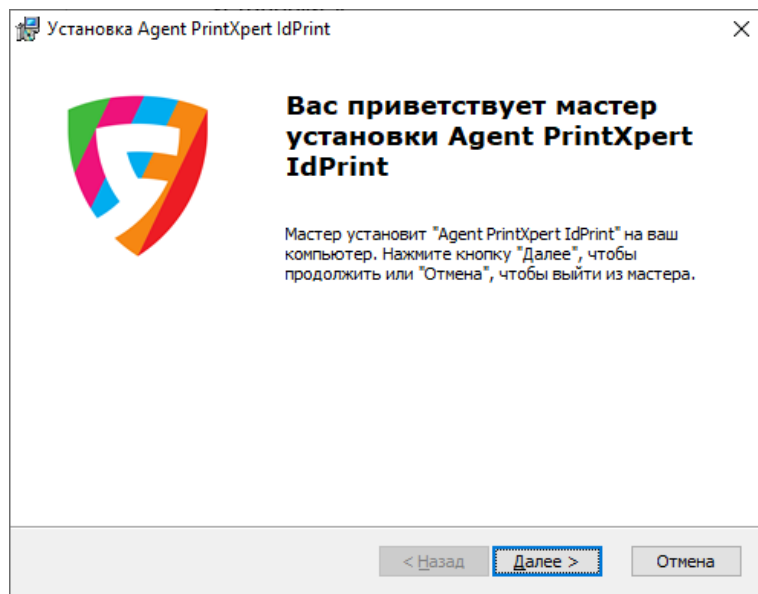


Рис. 7.20

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

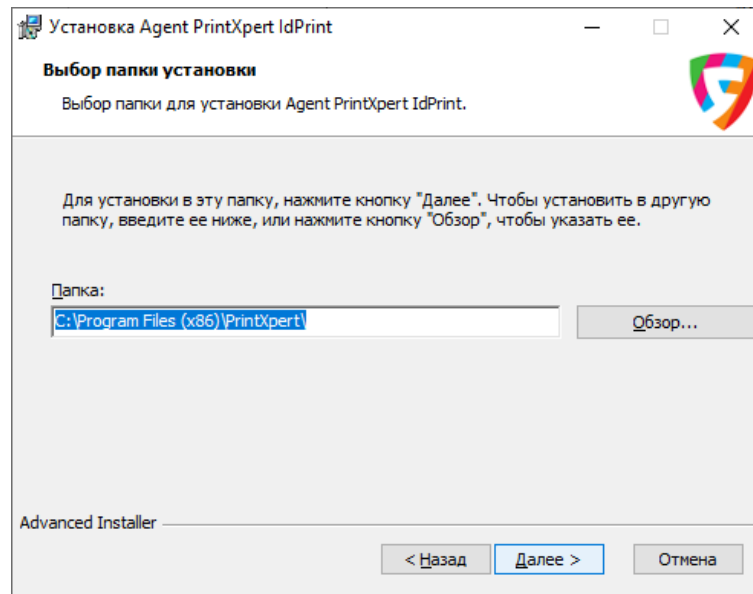


Рис. 7.21

8. В открывшемся окне, укажите сетевые настройки (данные для подключения к серверу) (Рис. 7.22).

9. Нажмите «Далее» для продолжения настройки параметров установки программы.

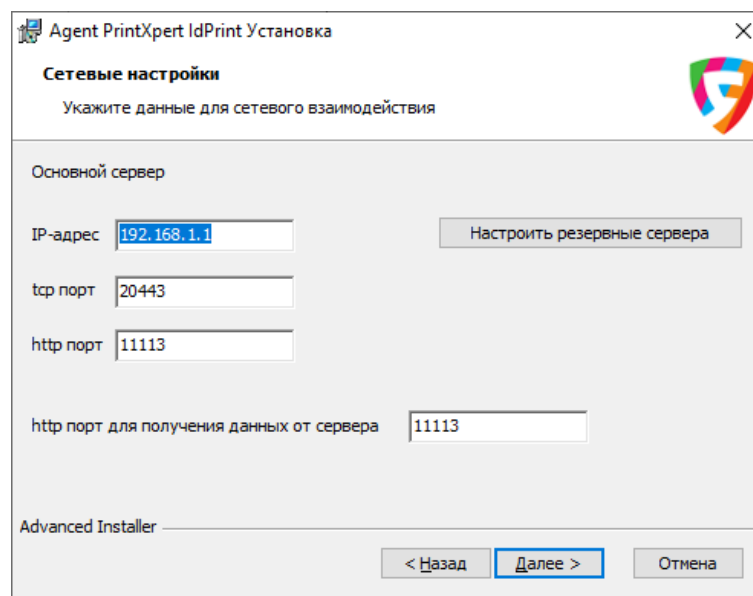


Рис. 7.22

10. В открывшемся окне, выполните настройку мониторинга событий (Рис. 7.23) и нажмите «Далее».

11. В открывшемся окне выполните настройку экрана программы (Рис. 7.24) и нажмите «Далее».

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

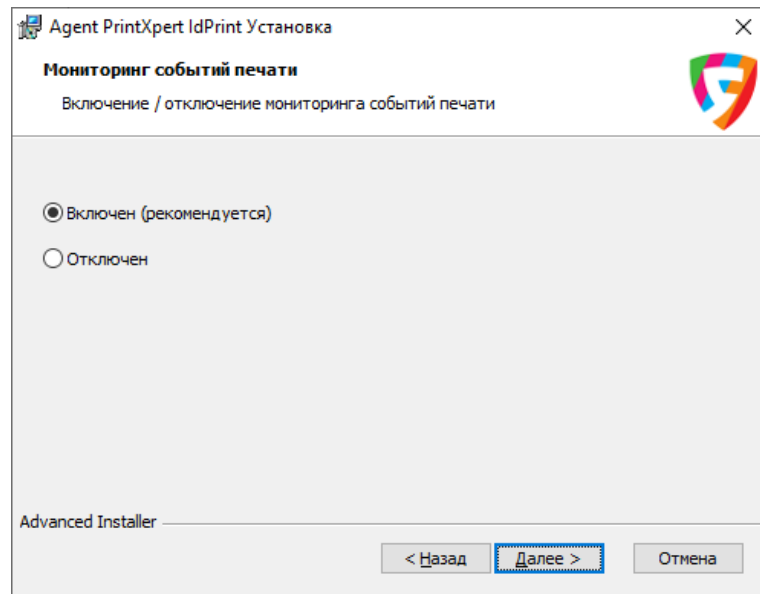


Рис. 7.23

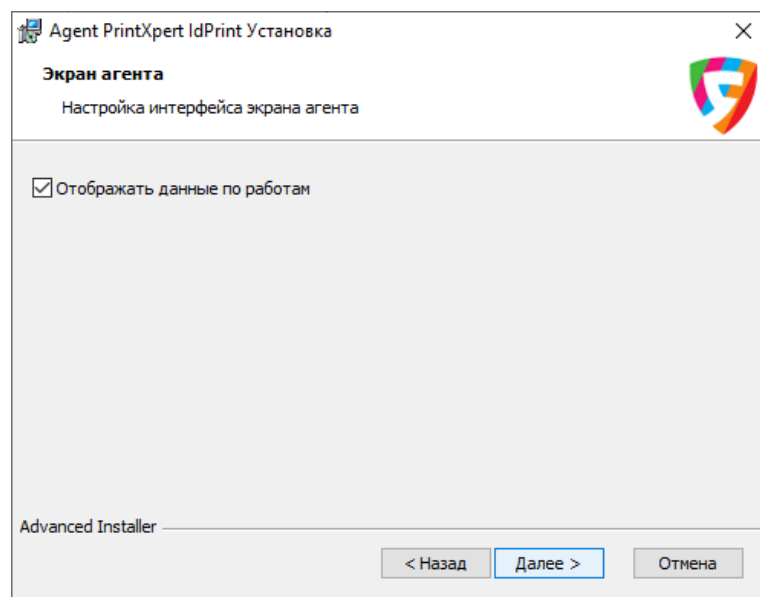


Рис. 7.24

12. Настройка параметров установки завершена.

13. В открывшемся окне уведомления мастера установки (Рис. 7.25) выберите:

- «Установить», для начала установки;
- «Назад», для возврата к настройкам установки программы;
- «Отмена», для отмены установки программы.

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

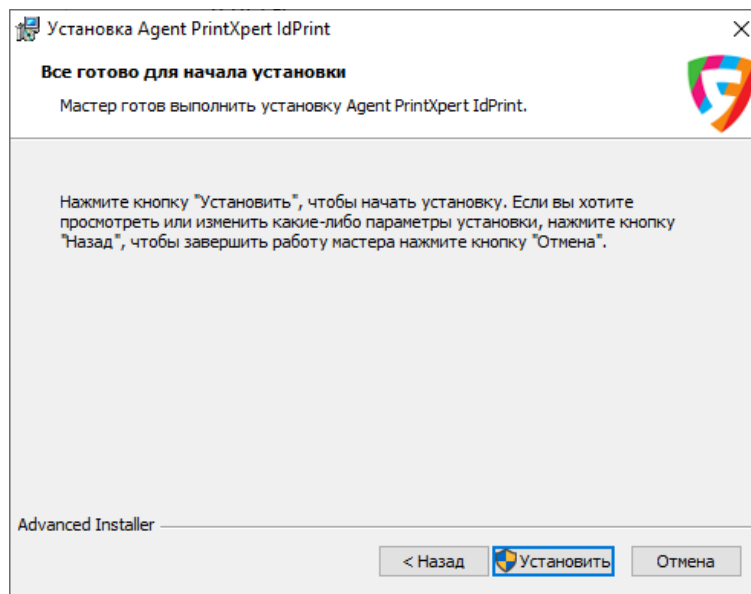


Рис. 7.25

14. За ходом установки программы можно наблюдать в окне программы (Рис. 7.26).

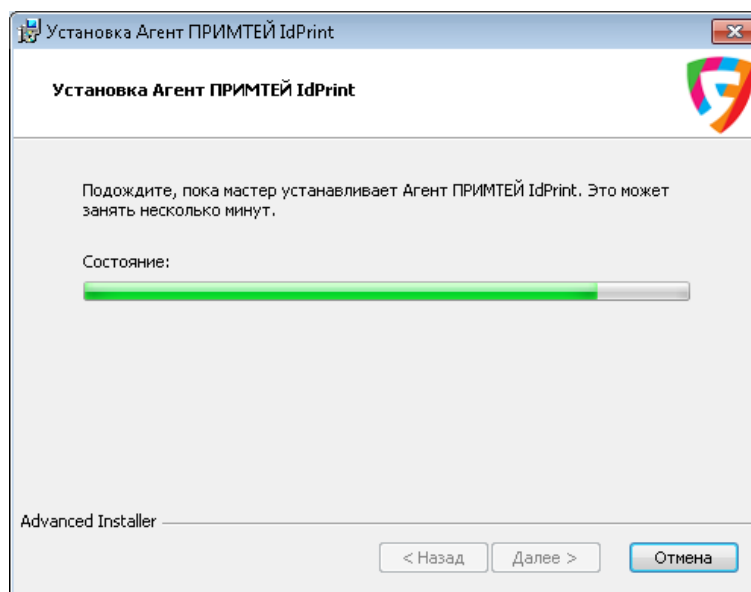


Рис. 7.26

15. Дождитесь окончания установки программы. В окне завершения работы мастера установки (Рис. 7.27) нажмите кнопку «Готово».

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

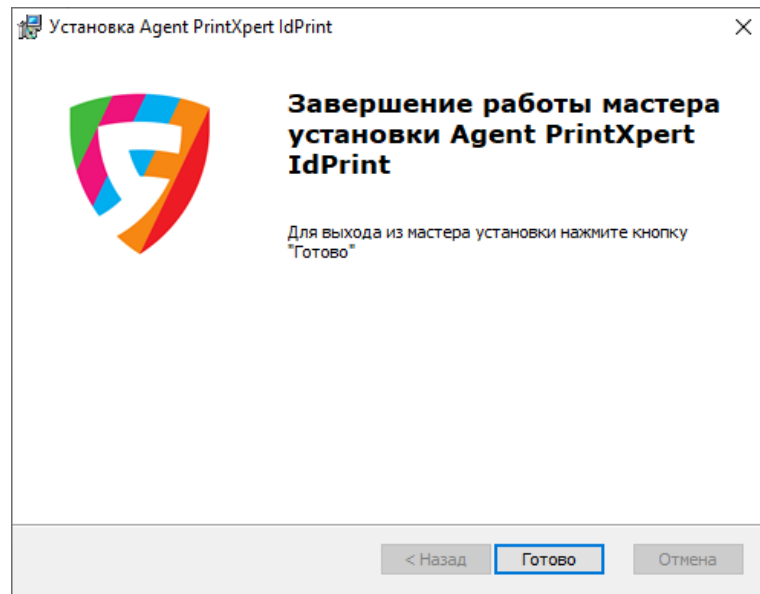


Рис. 7.27

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

7.4 Удаление программных компонентов

Для удаления программных компонентов Системы необходимо:

1. Зайти в раздел операционной системы «Программы и компоненты».
2. Выбрать в списке программ необходимый программный компонент:
 - для серверного компонента – «Server PrintXpert» (Рис. 7.28).

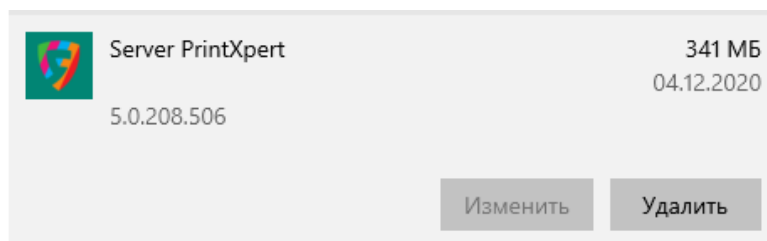


Рис. 7.28

- для компонента администрирования – «PrintXpert Admin» (Рис. 7.29).

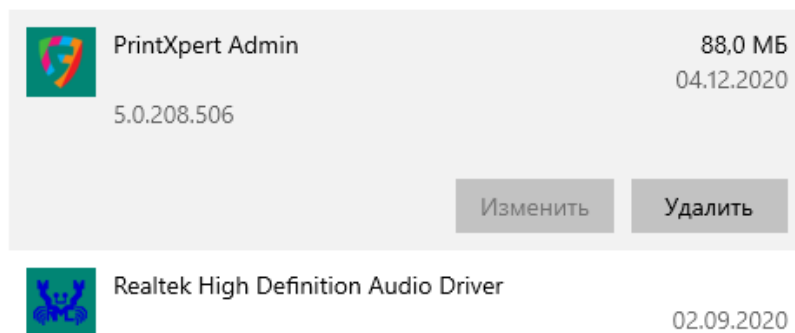


Рис. 7.29

- для компонента администрирования – программ «Агент PrintXpert» «PrintXpert Admin» (Рис. 7.29).



Рис. 7.30

3. Нажать кнопку «Удалить».
4. Следовать инструкциям по деинсталляции.

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

8 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ АДМИНИСТРИРОВАНИЯ

8.1 Настройка подключения компонента администрирования к серверному компоненту

Для функционирования АСУПиМ, построенной на основе Системы, требуется выполнить настройку программных компонентов и аппаратных средств.

Основные операции по конфигурированию осуществляются при помощи компонента администрирования (далее – Консоль администратора), доступ к функционалу которого обеспечивается только после авторизации пользователя в программе.

Перед авторизацией пользователя требуется выполнить настройку подключения к серверному компоненту для чего необходимо:

1. Запустить программу компонента администрирования (программа «Admin»).
2. В окне «Вход в систему» (Рис. 8.1 и Рис. 8.2):
 - а) Выбрать тип подключения к серверу:
 - Удаленное подключение.

Используется при подключении к удаленному серверному компоненту. Для подключения к удаленному серверу указывается его адрес.

Примечание – При использовании серверным компонентом нестандартного номера порта (стандартный порт: 20443), необходимо указать его после адреса сервера, разделив их символом двоеточия, например, «192.168.10.201:1579».

- Локальное подключение.

Используется при подключении к серверу, который размещен на том же аппаратном средстве, что и программа «Консоль администратора».

- б) Выбрать вид аутентификации (указать, используется доменная авторизация или нет).

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

Рис. 8.1

Рис. 8.2

8.2 Вход в Систему под учётной записью

Вход в Систему обеспечивается всем пользователям, имеющим учетные записи с соответствующими правами доступа.

Создание учетной записи пользователя осуществляется пользователем, имеющим права администрирования Системы, для чего в Системе предусмотрена встроенная учетная запись «Администратор Системы» (установленное имя пользователя – «admin»), имеющая полные права доступа.

Доступ пользователя к Консоли администратора осуществляется путем его авторизации через окно «Вход в систему» (Рис. 8.1 и Рис. 8.2), для чего используются идентификационные данные учетной записи.

ВНИМАНИЕ!

В СИСТЕМЕ ПРЕДУСМОТРЕНА ЗАЩИТА ДАННЫХ ОТ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОГО ДОСТУПА, КОТОРАЯ ПРЕДОСТАВЛЯЕТ УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ДОСТУП ТОЛЬКО К ТЕМ РАЗДЕЛАМ КОНСОЛИ АДМИНИСТРАТОРА, ДОСТУП К КОТОРЫМ ЕЙ РАЗРЕШЕН.

Для авторизации пользователя необходимо:

1. В окне «Вход в систему» (см. Рис. 8.2) выполнить настройку подключения к серверному компоненту (пункт 8.1).

ВНИМАНИЕ!

ДЛЯ ПЕРВОЙ АВТОРИЗАЦИИ ПОД УЧЕТНОЙ ЗАПИСЬЮ «ADMIN» ОПРЕДЕЛЕН ПАРОЛЬ ПО УМОЛЧАНИЮ «11111», КОТОРЫЙ ДОЛЖЕН БЫТЬ СМЕНЕН ПРИ ПЕРВОЙ АВТОРИЗАЦИИ УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ.

2. Ввести данные учетной записи пользователя:

- а) Для первой авторизации под учетной записью пользователя:

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

1) В строки «Имя пользователя» и «Пароль» ввести данные учетной записи пользователя:

- для *встроенной учетной записи «Администратор Системы» («admin»)* необходимо ввести следующие данные «Имя пользователя» = «Admin» и «Пароль» = «111111»;
- для *учетной записи пользователя созданной в Системе* необходимо ввести данные пользователя, выданные Администратором Системы и первичный пароль, сгенерированный Системой и поступивший на электронную почту пользователя в письме, автоматически сформированном при создании учётной записи.

2) В открывшемся окне «Авторизация» (Рис. 8.3), подтвердить смену пароля, для чего нажмите «Да»;

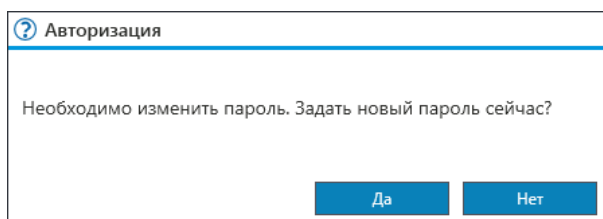


Рис. 8.3

3) В окне «Изменение пароля» (Рис. 8.4) заполнить все поля и нажать «ОК».

Рис. 8.4

ВНИМАНИЕ!

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

ЗАПОМНИТЕ ИЛИ ЗАПИШИТЕ ОТВЕТ НА КОНТРОЛЬНЫЙ ВОПРОС. ОН ПОНАДОБИТСЯ ПРИ ВОССТАНОВЛЕНИИ ПАРОЛЯ.

- 4) Об успешной смене пароля будет показано уведомление (Рис. 8.5).

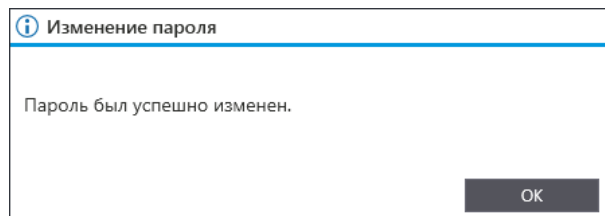


Рис. 8.5

- 5) Закрывать окно уведомления нажав «ОК».
- б) Для последующих авторизаций под учетной записью пользователей (в том числе администратора Системы (пользователь «admin»)):

- 1) В строку «Имя пользователя» ввести имя учетной записи пользователя.

- 2) В строку «Пароль» ввести установленный пароль.

3. Нажать «ОК» для авторизации.

При успешной авторизации на экран будет выведена стартовая страница Консоли администратора (Рис. 8.6), в правом верхнем углу которой отображается имя авторизовавшегося пользователя.

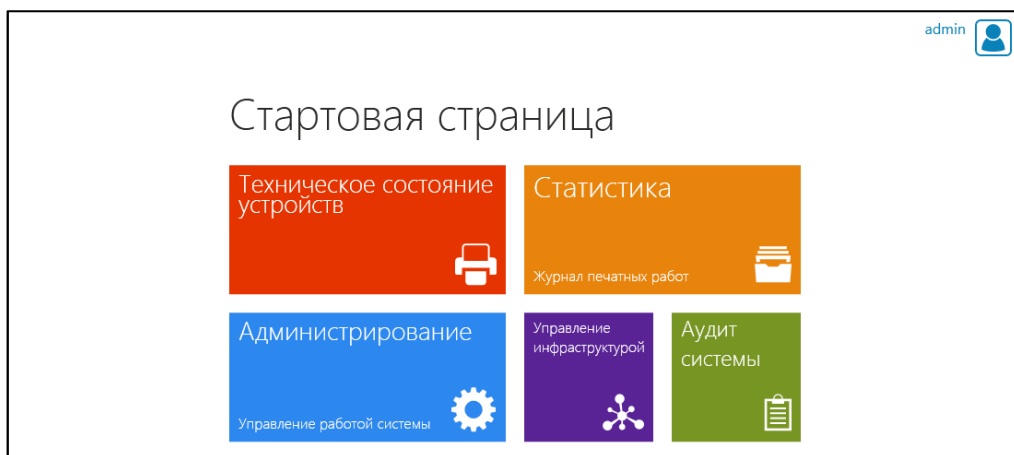


Рис. 8.6

При отсутствии подключения к серверному компоненту, появится уведомление об ошибке подключения (Рис. 8.7 и Рис. 8.8).

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

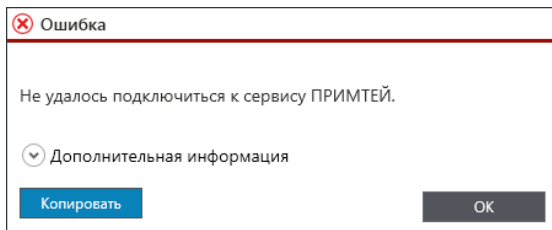


Рис. 8.7

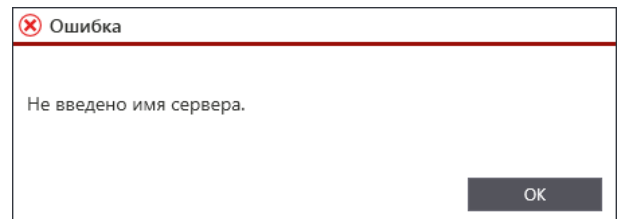


Рис. 8.8

Устраните ошибки для чего проверьте правильность введенных данных и работу Сервера.

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

8.3 Восстановление пароля

Данная функция Системы используется в случае, если пароль к учетной записи был утерян или забыт.

Для восстановления пароля выполните следующие действия:

1. В окне «Вход в систему» нажмите «Забыли пароль?» (Рис. 8.77).

Рис. 8.9

2. В открывшемся окне (Рис. 8.10) введите ответ на контрольный вопрос, который был указан при последней смене пароля и нажмите кнопку «ОК».

Рис. 8.10

3. При правильно введенном ответе, на экран будет выведено уведомление об отправке на адрес электронной почты письма с временным паролем.
4. Проверьте почту.
5. Откройте письмо и используйте полученный временный пароль для входа.
6. Смените временный пароль на постоянный.

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

8.4 Управление инфраструктурой

8.4.1 Общие сведения

Система обеспечивает создание автоматизированной системы управления и контроля процессами печати сканирования и копирования документов с использованием многофункциональных устройств и мониторинга технического состояния печатно-копировальной техники (далее – АСУПиМ).

Создание АСУПиМ обеспечивается за счет развертывания компонентов Системы в локальной вычислительной сети (LAN) объекта автоматизации и установки необходимых соединений с аппаратными и программными средствами, участвующими в процессах печати, копирования и сканирования.

Создаваемая инфраструктура является управляемой и масштабируемой. АСУПиМ построенная на основе Системы может интегрироваться со сторонними автоматизированными системами для получения данных, необходимых для функционирования.

Настройка и управление инфраструктурой является первоочередной задачей для качественного и бесперебойного функционирования Системы.

Настройка инфраструктуры и управление ею осуществляется с использованием Консоли администратора.

Управление инфраструктурой включает в себя настройку параметров сгруппированных во вкладки раздела «Управление инфраструктурой» (Рис. 8.11).

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

Рис. 8.11





Окно раздела «Управление инфраструктурой» имеет следующие вкладки:

1. Подключение к БД.

Содержит параметры настройки, необходимые для подключения к базе данных.

2. Сеть

Содержит строки и окна, необходимые для настройки параметров сети, а именно:

- сетевого взаимодействия —  ;
- профиля безопасности —  ;
- отправка электронной почты —  ;
- подключение к Web-серверу —  .

3. Безопасность

Содержит строки и окна, необходимые для настройки параметров безопасности, а именно:

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

- Действия по умолчанию



- Импорт карт доступа



- Настройка имперсонации



4. Хранилище

Содержит настройки места хранения образов распечатанных и сканированных документов, а также файлов отчетов.

5. Резервирование

Содержит настройки параметров резервирования конфигурации Системы и АСУПиМ.

6. Управление работами

Содержит настройки параметров сканирования документов.

8.4.2 Вход в окно раздела «Управление инфраструктурой»

Для управления инфраструктурой необходимо:

1. В окне «Стартовая страница» выбрать раздел «Управление инфраструктурой» (Рис. 8.12).

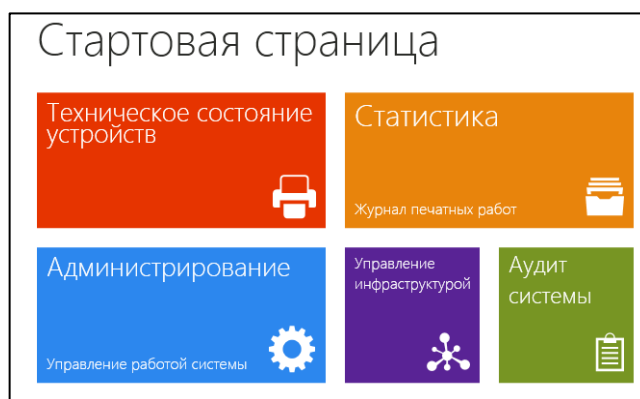


Рис. 8.12

2. Приступить к настройке параметров инфраструктуры, для чего заполнить необходимые поля во вкладках раздела «Управление инфраструктурой» (Рис. 8.11).

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

8.4.3 Работа с вкладкой «Подключение к базе данных»

Во вкладке «Подключение к БД» (Рис. 8.13) выполняются настройки параметров подключения Системы к СУБД MS SQL Server и серверному компоненту программного обеспечения.

Для настройки параметров подключения к БД, необходимо заполнить все строки поля «Подключение к базе данных» и при необходимости установить базовый план обслуживания.

После введения всех параметров сохраните настройки, для чего нажмите кнопку «Сохранить» на панели инструментов.

Рис. 8.13

8.4.4 Работа с вкладкой «Сеть»

Для настройки сетевого взаимодействия компонентов Системы необходимо:

1. Открыть вкладку «Сеть».
2. Открыть окно «Сетевое взаимодействие».
3. Выполнить настройки получения и передачи данных (Рис. 8.14).
4. Нажать кнопку «Сохранить» на панели инструментов.
5. Открыть окно «Профили безопасности» (Рис. 8.15).
6. Создать профиль безопасности передачи данных по сети и указать местонахождение сертификата безопасности.

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

7. Нажать кнопку «Сохранить» на панели инструментов.
8. Открыть окно «Отправка электронной почты» (Рис. 8.16).
9. Выполнить настройки профиля SMTP и параметры его применения для отправки сообщений по электронной почте и передачи данных.
10. Нажать кнопку «Сохранить» на панели инструментов.
11. Открыть окно «Подключение к Web-серверу» (Рис. 8.17).
12. Указать адрес Web-сервера.
13. Нажать кнопку «Сохранить» на панели инструментов.

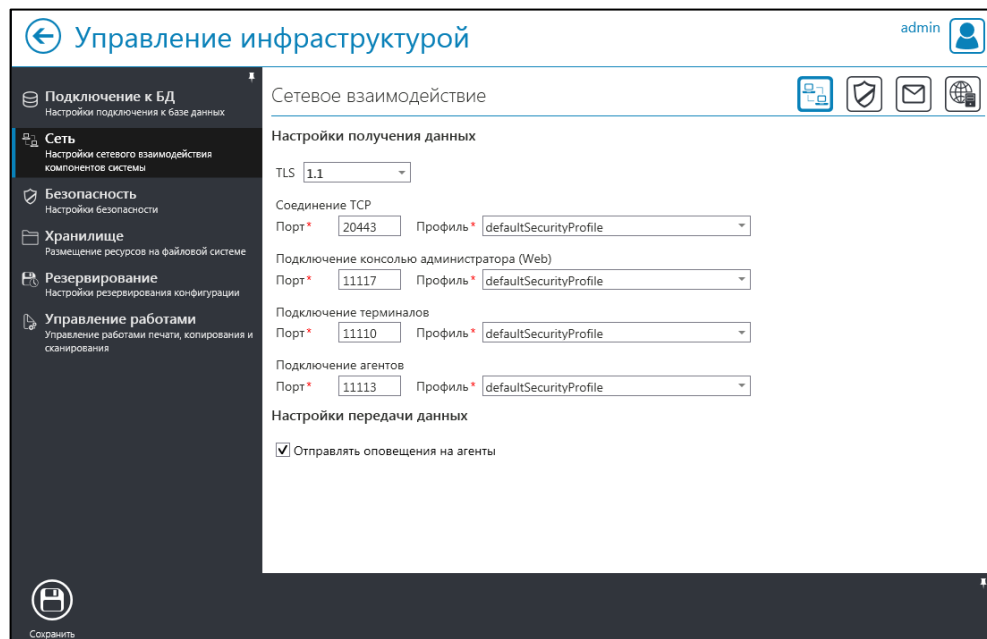
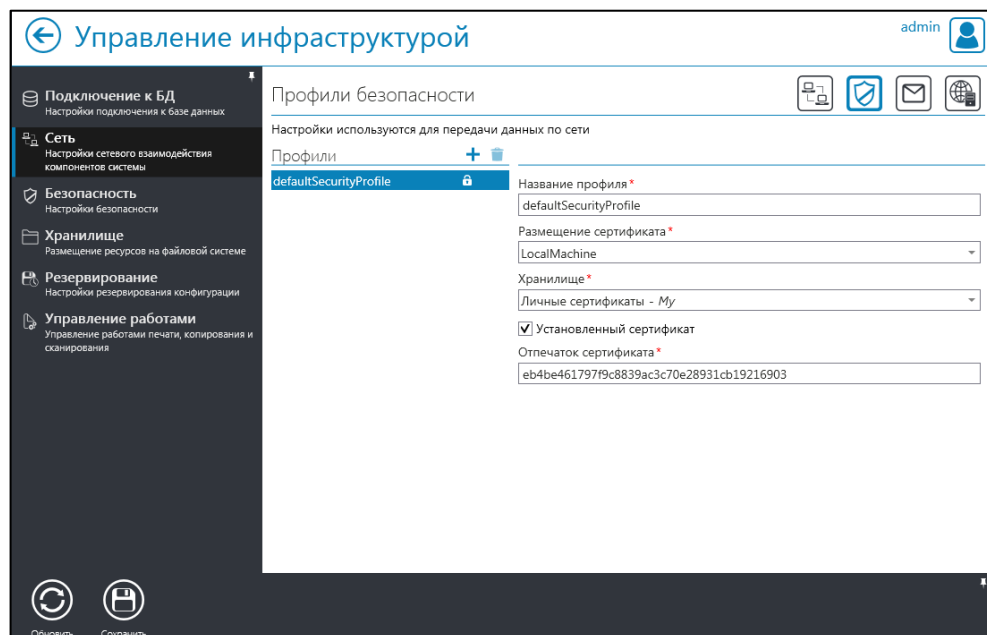


Рис. 8.14



Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

Рис. 8.15

Управление инфраструктурой

Отправка электронной почты

Настройки используются для отправки сообщений по электронной почте.

Профили SMTP

defaultSMTPProfile

Профиль SMTP

Название профиля *

defaultSMTPProfile

Адрес сервера SMTP *

Порт *

25

Логин

Пароль

Отправитель *

Применение профилей

Уведомление пользователей defaultSMTPProfile

Безопасность defaultSMTPProfile

Отложенная печать defaultSMTPProfile

Сохранить

Рис. 8.16

Управление инфраструктурой

Подключение к Web-серверу

Адрес web сервера

(Например, https://ServerName)

https://WIN-O1SI12LVMDL

Сохранить

Рис. 8.17

8.4.5 Работа с вкладкой «Безопасность»

Для настройки безопасности функционирования Системы необходимо:

1. Настроить действия по умолчанию (Рис. 8.18), для чего:

- открыть окно «Действия по умолчанию» ();

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

- настроить параметры обработки заданий печати по умолчанию;
- настроить правила обработки событий по умолчанию;
- нажать кнопку «Сохранить» на панели инструментов.

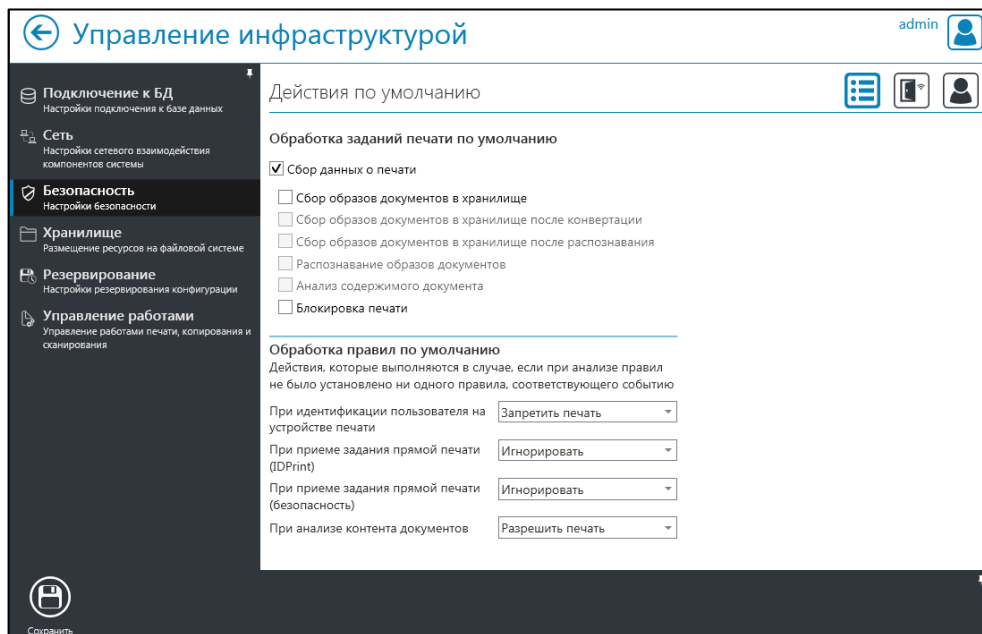



Рис. 8.18

2. Настроить импорт карт доступа, для чего:

- открыть окно «Импорт карт доступа» ();
- включить автоматический импорт данных карт доступа (Рис. 8.19);
- ввести параметры синхронизации и источник данных карт;
- нажать кнопку «Сохранить» на панели инструментов.

Примечания:


1. Для автоматического импорта карт доступа может быть выполнена интеграция с внешней АС, в которой хранятся данные о картах доступа пользователей. Например, СКУД.

2. При отключенной функции автоматического импорта карт доступа, параметры настройки будут скрыты (см.Рис. 8.20).

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

Рис. 8.19

3. Настроить имперсонацию (при необходимости), для чего:

- открыть окно «Настройка имперсонации» ();
- включить имперсонацию (Рис. 8.21);
- ввести данные в поля: домен, логин, пароль;
- выполнить тест подключения
- нажать кнопку «Сохранить» на панели инструментов.

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

Рис. 8.20

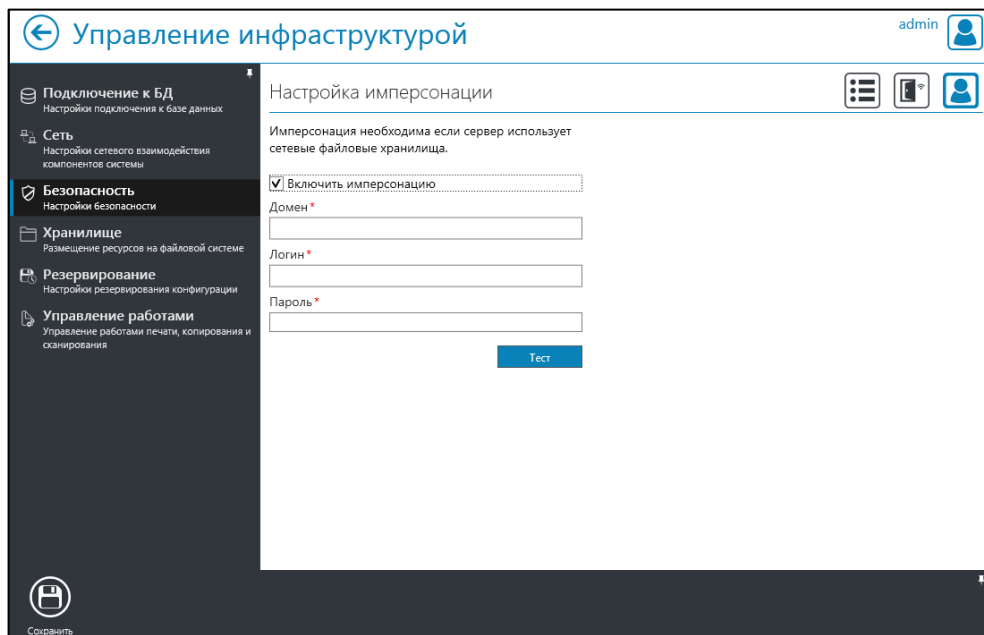


Рис. 8.21

Примечание – Имперсонация необходима при условии использования сервером сетевых файловых хранилищ. В остальных случаях имперсонация должна быть отключена.

8.4.6 Работа с вкладкой «Хранилище»

Для настройки места хранения образов распечатанных и сканированных документов, а также файлов отчетов, необходимо указать места нахождения папок, для чего:

1. Перейдите во вкладку «Хранилище» (Рис. 8.22).
2. Введите путь к папке для хранения:
 - образов распечатанных документов;
 - образов сканированных документов;
 - файлов отчетов.
3. Нажмите кнопку «Сохранить» на панели инструментов.

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

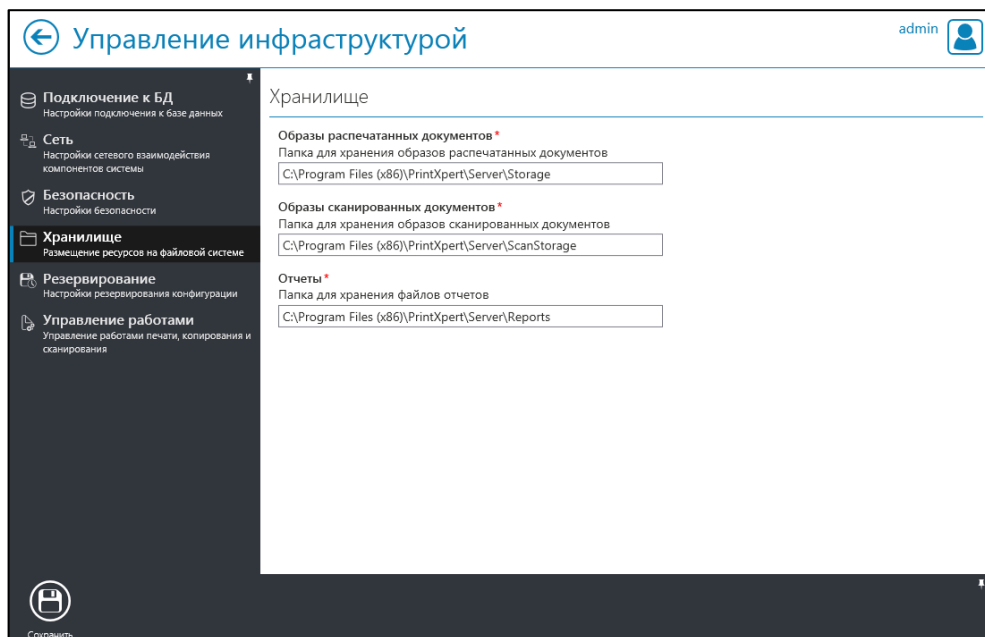


Рис. 8.22

8.4.7 Работа с вкладкой «Резервирование»

Для настройки резервного копирования конфигурации Системы необходимо:

1. Перейти во вкладку «Резервирование» (Рис. 8.23).

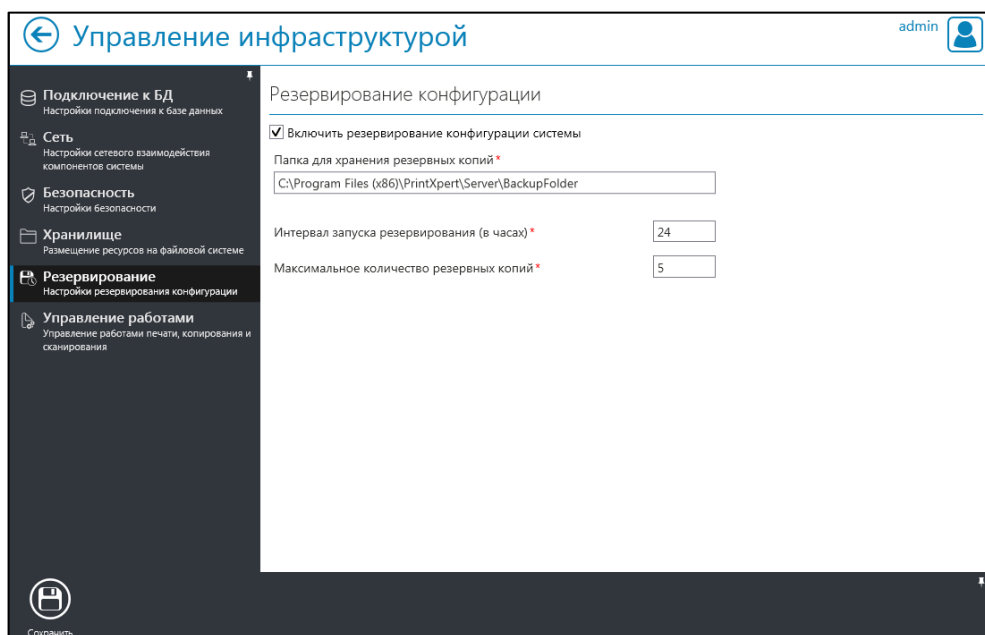


Рис. 8.23

2. Включить резервирование конфигурации системы.
3. Указать путь к папке для хранения копий конфигурационных файлов.
4. Указать параметры:

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

- временного интервала создания резервной копии конфигурационных файлов;
- максимального количества копий конфигурационных файлов, хранящихся в папке.

5. Нажать кнопку «Сохранить» на панели инструментов.

8.4.8 Работа с вкладкой «Управление работами»

Для определения настроек сканирования по умолчанию необходимо:

1. Перейти во вкладку «Управление работами» (Рис. 8.24).
2. В окне «Управление сканированием» указать:
 - путь к рабочей папке для временного хранения отсканированных документов;
 - путь к папке хранения образов отсканированных документов;
 - параметры сессии сканирования.

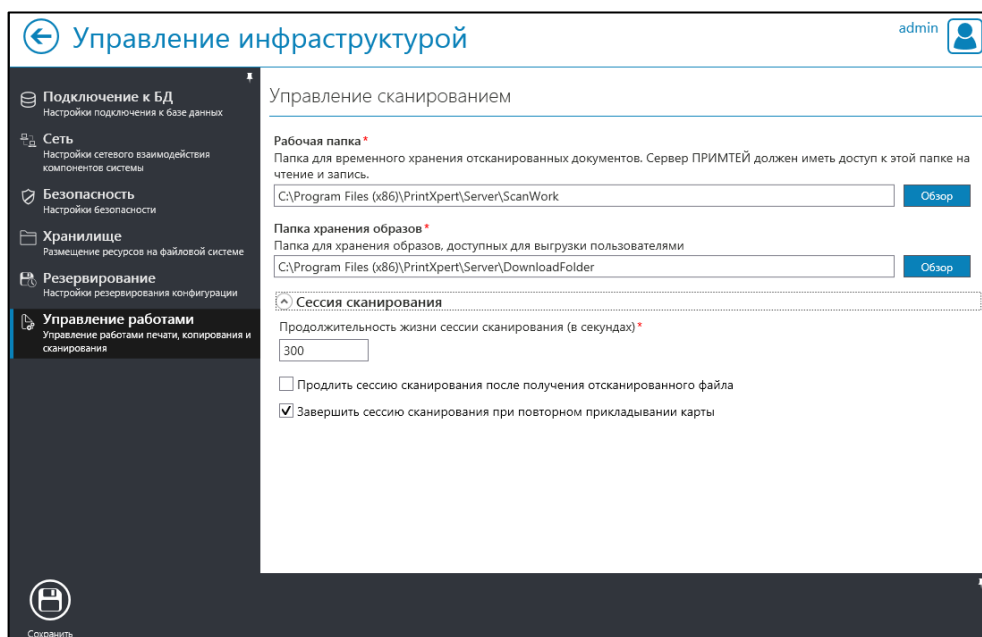


Рис. 8.24

3. Нажать кнопку «Сохранить» на панели инструментов.

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

8.5 Администрирование. Управление учетными записями.

8.5.1 Ввод пользователей в систему

8.5.1.1 Создание учетной записи пользователя

Для создания учетной записи пользователя выполните следующие действия:

1. В окне «Стартовая страница» выберите «Администрирование» (Рис. 8.25)

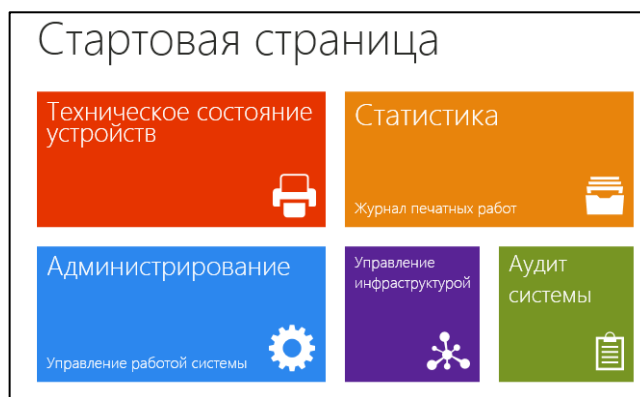


Рис. 8.25

2. Выберите вкладку «Учетные записи» (Рис. 8.26).

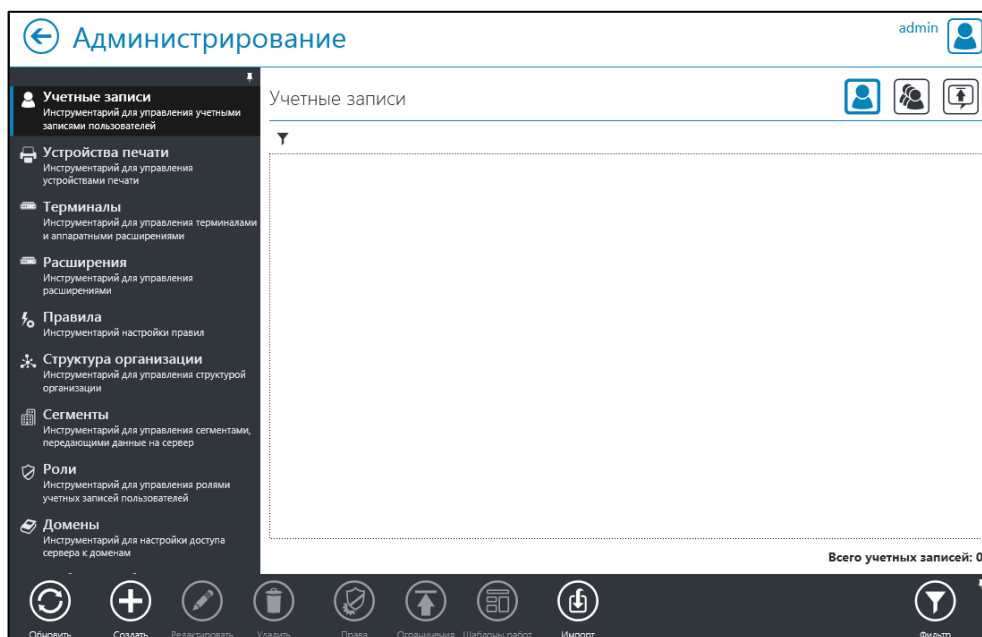



Рис. 8.26

3. Нажмите кнопку  «Создать» на панели инструментов.
4. В открывшемся окне «Создание новой учётной записи», введите данные создаваемой учётной записи (Рис. 8.27).

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

Примечания.

1. Если создаваемая учётная запись не входит в домен, то требуется ввести ее имя в поле «Логин».

2. Имя учетной записи (Логин), присваиваемое пользователю, должно быть введено латиницей.

3. Если создаваемая учётная запись входит в домен, осуществите ее поиск для чего:

– в правой части окна в поле «Поиск в домене» введите логин, имя пользователя и нажмите кнопку «Поиск»;

– выберите необходимую учётную запись из открывшегося списка.

– соответствующие поля (логин и описание) в левой части окна заполнятся автоматически. При этом логин учётной записи становится недоступным для редактирования.

← Администрирование admin

Создание новой учетной записи

Логин
Имя учетной записи *

Описание
Фамилия, имя, отчество владельца учетной записи

Комментарий
Дополнительная информация по учетной записи

Электронная почта (1)
Основной адрес

Дополнительный адрес

Дополнительно
Табельный номер

Код физического лица

Поиск в домене
Укажите имя пользователя / логин или его часть для поиска

Поиск

Сохранить
 Аутентификация
 Заблокировать

Рис. 8.27

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

5. При необходимости введите дополнительную информацию по учетной записи (комментарий, адреса электронной почты, и т.д.).

Примечание – Адрес электронной почты используется для информирования пользователя о состоянии его заданий печати, а также процедуры восстановления пароля.

6. Для завершения создания учётной записи нажмите кнопку «Сохранить» на панели инструментов.

7. При успешном создании учетной записи, появится окно уведомления (Рис. 8.28). Нажмите «ОК».

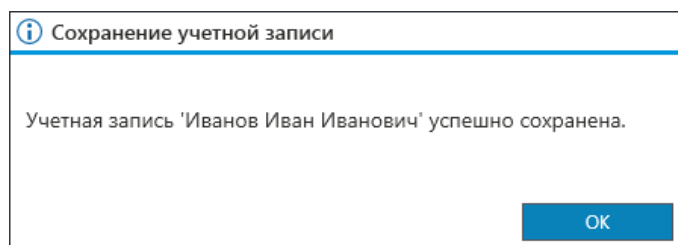




Рис. 8.28

После успешного сохранения станут доступны кнопки «Аутентификация»  и «Заблокировать»  (см. Рис. 8.27), которые ранее были не активны.

При переходе на страницу «Администрирование» новая учётная запись будет отображена в списке (Рис. 8.29).

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

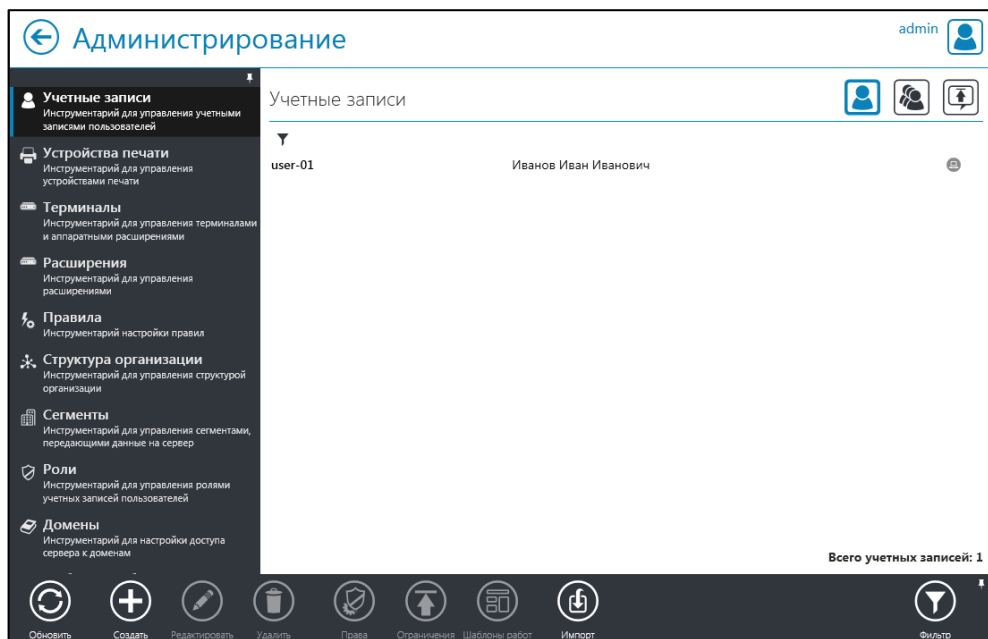


Рис. 8.29

При выборе учетной записи появится информация о пользователе и последних его действиях (Рис. 8.30).

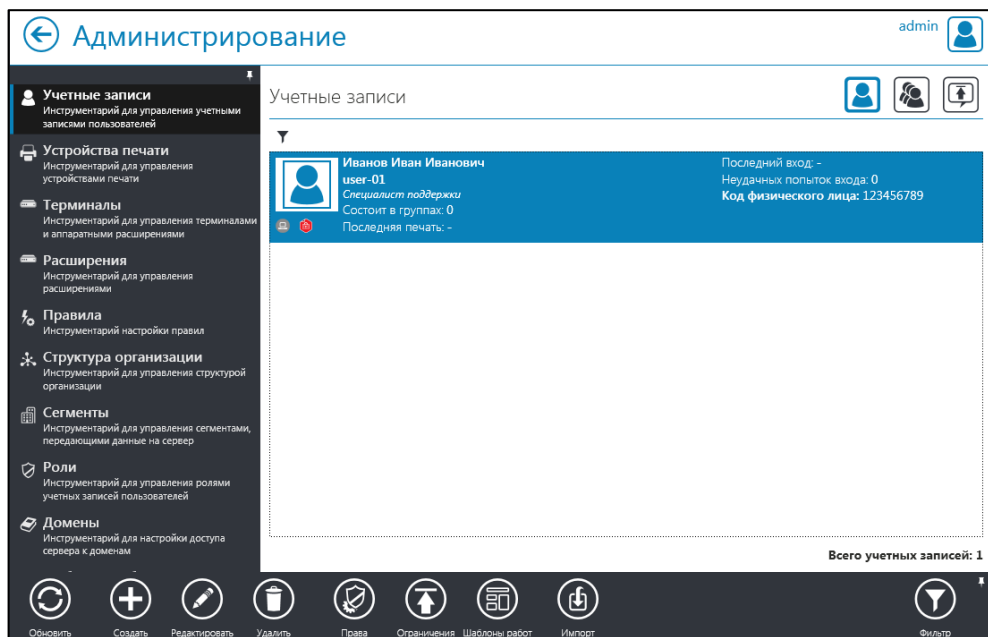


Рис. 8.30

8.5.2 Настройка аутентификации и авторизации пользователя

8.5.2.1 Назначение и способы аутентификации

Аутентификация позволяет обеспечить пользователю доступ к функциям Системы, с учетом предоставленных ему прав.

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

Аутентификация пользователя обеспечивает:

- безопасность функционирования системы печати, развертываемой с использованием Системы;
- защиту Системы от несанкционированного доступа к его настройкам;
- защиту информации ограниченного доступа, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну и обрабатываемой Системой от НСД;
- защиту информации, содержащейся в распечатанных документах, путем ограничения доступа к ним сторонних лиц.

ВНИМАНИЕ!

ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ АУТЕНТИФИКАЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ С ПОМОЩЬЮ БЕСКОНТАКТНОЙ КАРТЫ ДОСТУПА, ОНА ДОЛЖНА БЫТЬ ЗАРЕГИСТРИРОВАНА В СИСТЕМЕ.

Аутентификации пользователя при его авторизации на ПУ осуществляется по:

- а) по паролю;
- б) по карте доступа;
- в) по ПИН-коду.

8.5.2.2 Открытие окна «Параметры аутентификации»


Для настройки аутентификации необходимо перейти в окно «Параметры аутентификации» учетной записи пользователя, для чего выполните следующие действия:

1. В окне «Стартовая страница» выберите «Администрирование» (Рис. 8.31).

2. Выберите вкладку «Учетные записи» (Рис. 8.32).

3. Выберите учетную запись пользователя (Рис. 8.33).

4. Нажмите кнопку «Редактировать»  на панели инструментов.

5. Нажмите кнопку «Аутентификация»  на панели инструментов окна «Модификация учетной записи» (Рис. 8.34). Откроется окно «Параметры аутентификации» пользователя (Рис. 8.35).

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

6. Задайте требуемые параметры аутентификации пользователя.

Стартовая страница

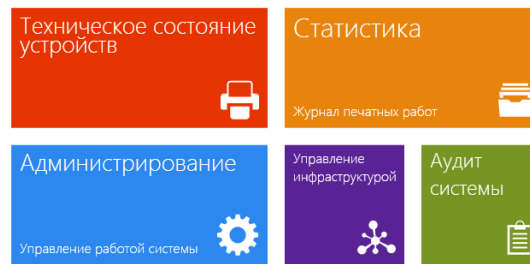


Рис. 8.31

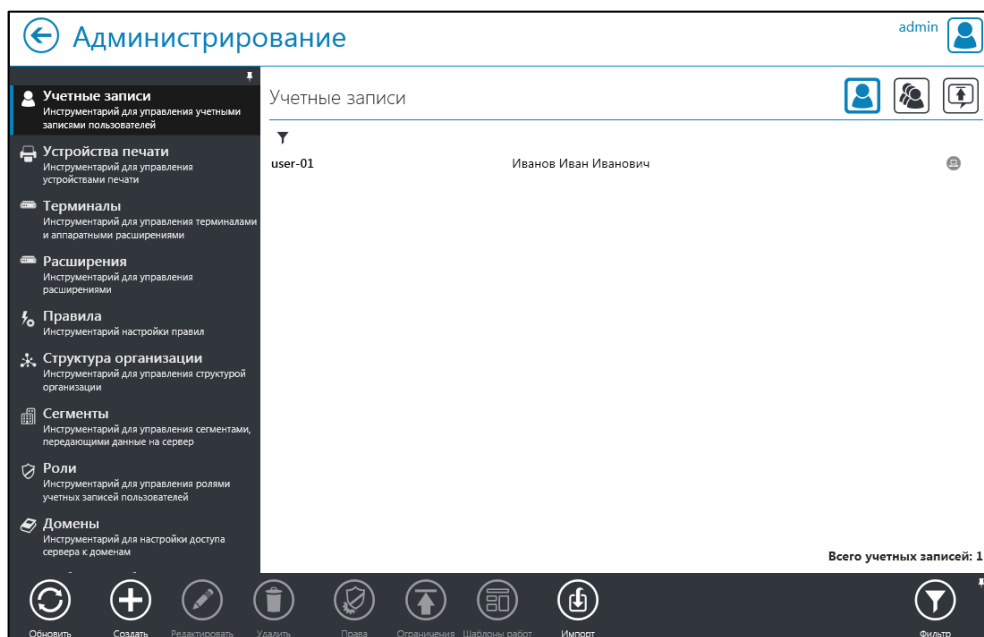
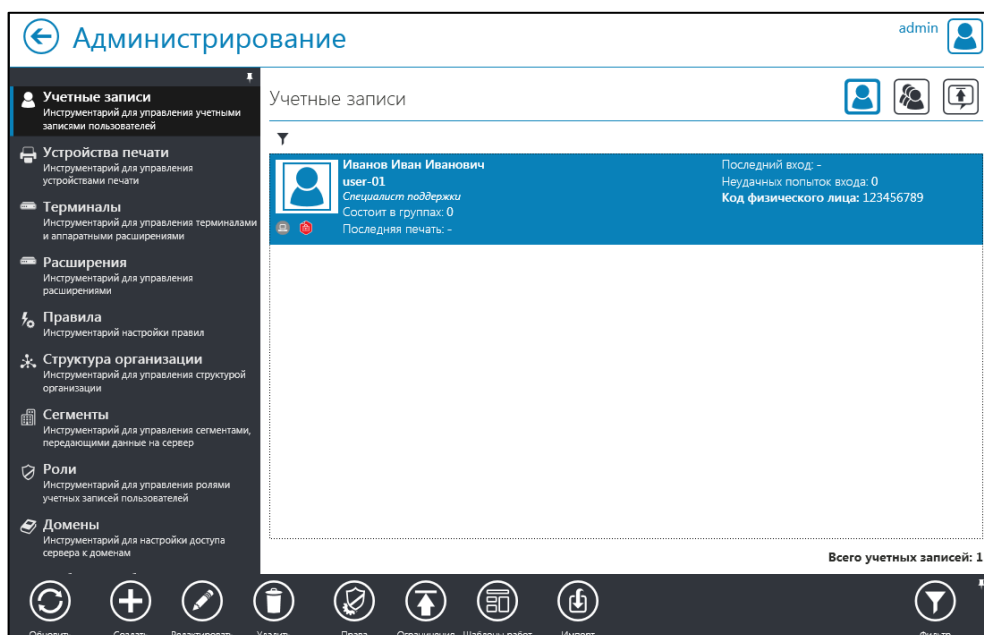


Рис. 8.32



Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

Рис. 8.33

← Администрирование admin

Модификация учетной записи

Логин
Имя учетной записи *

Описание
Фамилия, имя, отчество владельца учетной записи

Комментарий
Дополнительная информация по учетной записи

▼ Электронная почта (1)

▼ Дополнительно

Сохранить Аутентификация Заблокировать

Рис. 8.34

← Администрирование admin

Параметры аутентификации

Учетная запись
Иванов Иван Иванович

Способы аутентификации

☒ По паролю

☐ По карте доступа

☐ По ПИН-коду

Параметры аутентификации не заданы

Сохранить

Рис. 8.35

8.5.2.3 Настройка аутентификации по паролю

ВНИМАНИЕ!


Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОСТУПА ПО ПАРОЛЮ, В ПАРАМЕТРАХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ДОЛЖЕН БЫТЬ УКАЗАН АКТУАЛЬНЫЙ АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ, НА КОТОРЫЙ ВЫСЫЛАЕТСЯ ВРЕМЕННЫЙ ПАРОЛЬ ДЛЯ ВХОДА В СИСТЕМУ!

Для настройки аутентификации пользователя по паролю необходимо:

1. Выбрать способ аутентификации «По паролю» (Рис. 8.36) в окне «Параметры аутентификации» (см. Рис. 8.35).

2. В появившемся блоке «Пароль», задать параметры смены пароля и возможности самостоятельного сброса.

3. Сохранить настройки, для чего нажать кнопку «Сохранить»  на панели инструментов.

При успешном сохранении настройки на адрес электронной почты пользователя, указанный при создании учетной записи, поступит письмо с временным паролем.

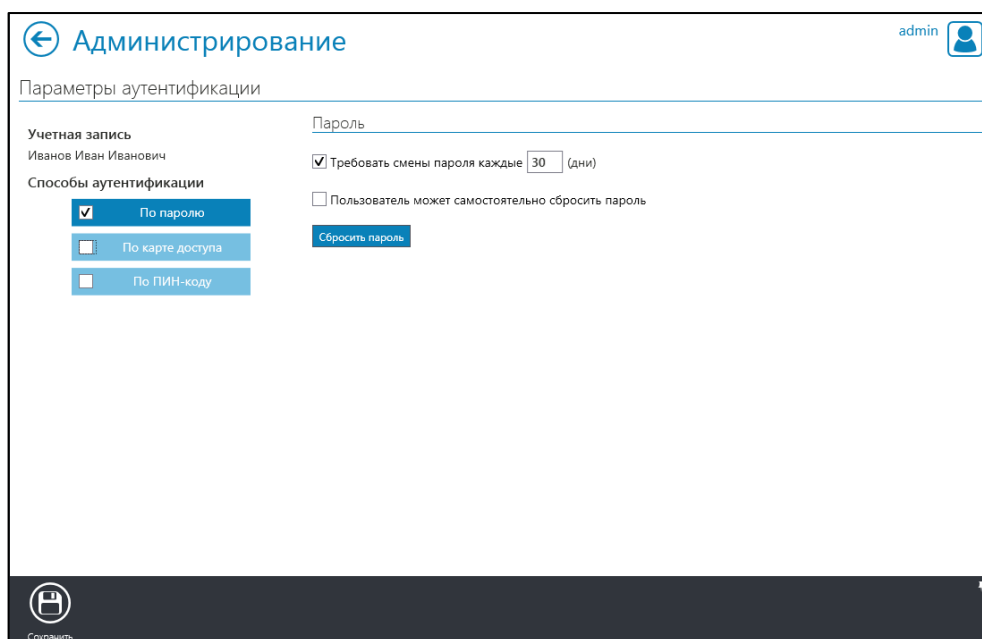


Рис. 8.36

8.5.2.4 Настройка аутентификации по карте доступа

Для настройки аутентификации пользователя по карте доступа выполните следующие действия:


Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

1. Выберите способ аутентификации «По карте доступа» (Рис. 8.37) в окне «Параметры аутентификации».

Примечание – После выбора способа аутентификации «По карте доступа» будет осуществлена инициализация модуля чтения карт доступа Системы.

2. Добавьте бесконтактную карту доступа:

а) путем считывания:

- нажмите  (Рис. 8.38);
- приложите карту к устройству считывания;
- убедитесь, что номер карты считался корректно.

б) вручную:



- нажмите  (Рис. 8.38);
- в появившемся блоке, введите данные карты;
- при необходимости установите ограничение на срок действия карты (Рис. 8.39).

Рис. 8.37

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

← **Администрирование** admin 

Параметры аутентификации


Учетная запись
Иванов Иван Иванович

Способы аутентификации

☐ По паролю

☒ По карте доступа

☐ По ПИН-коду

Список карт + 

Без ограничения по времени

Карта доступа

Номер карты доступа *

Поднесите карту к считывателю

Очистить

☐ Ограничить срок действия карты

Применить



 Сохранить

Рис. 8.38

← **Администрирование** admin 

Параметры аутентификации


Учетная запись
Иванов Иван Иванович

Способы аутентификации

☐ По паролю

☒ По карте доступа

☐ По ПИН-коду

Список карт + 

Без ограничения по времени

Карта доступа


Номер карты доступа *

Поднесите карту к считывателю

1234567890

Очистить

☒ Ограничить срок действия карты

30.12.2023 0:00 

	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	0:00	1:00	2:00	3:00
49	27	28	29	30	1	2	3	4:00	5:00	6:00	7:00
50	4	5	6	7	8	9	10	8:00	9:00	10:00	11:00
51	11	12	13	14	15	16	17	12:00	13:00	14:00	15:00
52	18	19	20	21	22	23	24	16:00	17:00	18:00	19:00
53	25	26	27	28	29	30	31	20:00	21:00	22:00	23:00
1	1	2	3	4	5	6	7				

Закр.


 Сохранить

Рис. 8.39

3. Убедитесь в верности введенных данных (Рис. 8.40).

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

← **Администрирование** admin

Параметры аутентификации

Учетная запись
Иванов Иван Иванович

Способы аутентификации

☐ По паролю

☒ По карте доступа

☐ По ПИН-коду

Список карт

Номер карты	Действует до:
1234567890	30.12.2023 00:00:00

Карты доступа

Номер карты доступа *

Поднесите карту к считывателю

1234567890

Очистить

☒ Ограничить срок действия карты

30.12.2023 0:00

Применить

Сохранить

Рис. 8.40

4. Нажмите кнопку «Сохранить» на панели инструментов.

8.5.2.5 Настройка аутентификации по ПИН-коду

Система позволяет использовать для аутентификации ПИН-код, назначаемый пользователю.

Для настройки аутентификации пользователя по ПИН-коду необходимо:

1. Выбрать способ аутентификации «По ПИН-коду» (Рис. 8.41).

← **Администрирование** admin

Параметры аутентификации

Учетная запись
Иванов Иван Иванович

Способы аутентификации

☐ По паролю

☐ По карте доступа

☒ По ПИН-коду

ПИН-код

Сгенерировать новый ПИН-код

Сгенерировать

Сохранить

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

Рис. 8.41

2. В появившемся блоке «ПИН-код» сгенерировать ПИН-код, для чего нажать «Сгенерировать».

3. Подтвердить генерацию ПИН-кода в окне появившегося уведомления (Рис. 8.42).

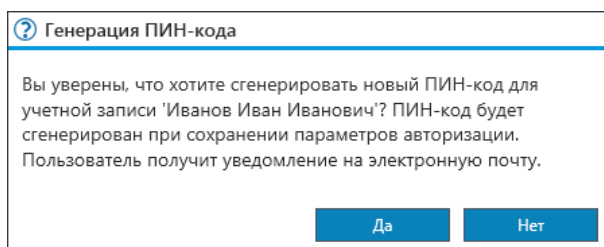



Рис. 8.42

4. Сохранить настройки, для чего нажать кнопку «Сохранить»  на панели инструментов.

8.5.3 Изменение параметров учётной записи пользователя

Для изменения параметров учетной записи пользователя выполните следующие действия:

1. В окне «Стартовая страница» выберите «Администрирование».
2. Выберите вкладку «Учетные записи».
3. Выберите учетную запись пользователя (Рис. 8.43).

4. Нажмите кнопку «Редактировать»  на панели инструментов.

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

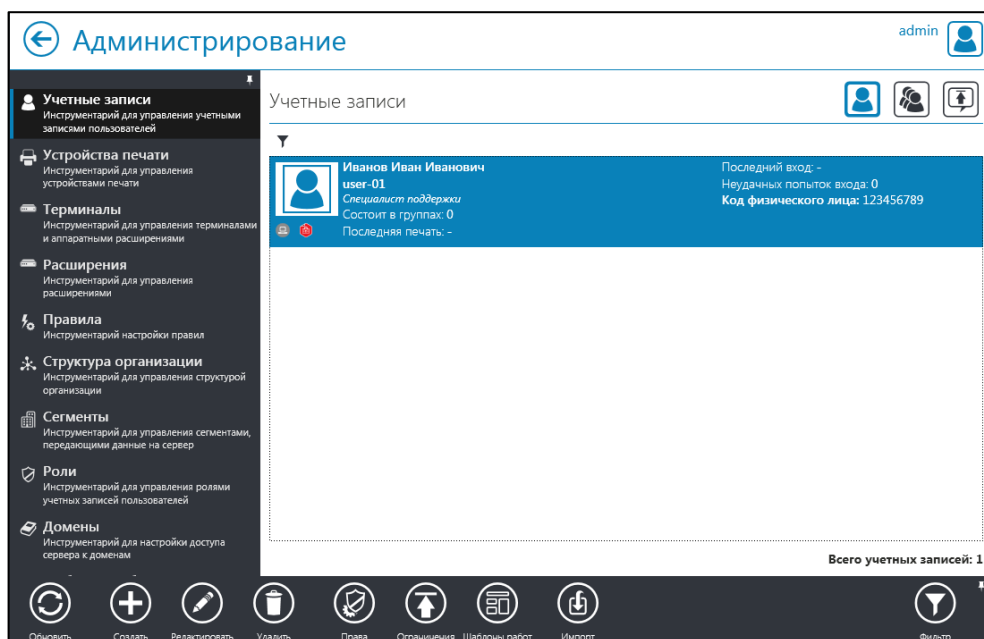



Рис. 8.43

Рис. 8.44

5. В открывшемся окне «Модификация учетной записи» (Рис. 8.44) внесите изменения в учетную запись пользователя:


- а) логин (если учётная запись не входит в домен);
- б) описание (если учётная запись не входит в домен);
- в) комментарий;
- г) адреса электронной почты;
- д) дополнительная информация.

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

6. Сохраните изменения нажав кнопку «Сохранить»  на панели инструментов.

8.5.4 Удаление учётной записи пользователя

Для удаления учетной записи пользователя выполните следующие действия:

1. В окне «Стартовая страница» выберите «Администрирование».
2. Выберите вкладку «Учетные записи».
3. Выберите учетную запись пользователя.
4. Нажмите кнопку «Удалить»  панели инструментов.
5. Подтвердите удаление в появившемся окне «Подтверждение» (Рис. 8.45).

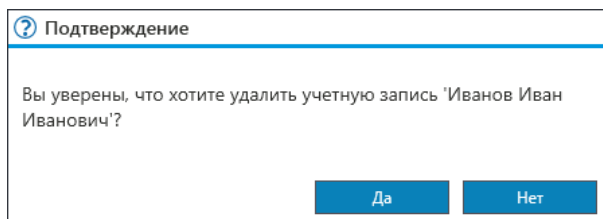




Рис. 8.45

После подтверждения, удаленная учётная запись исчезнет из списка пользователей.

8.5.5 Блокировка и разблокировка учётной записи пользователя

8.5.5.1 Блокировка учетной записи пользователя

Для блокировки учетной записи пользователя выполните следующие действия:

1. В окне «Стартовая страница» выберите «Администрирование».
2. Выберите вкладку «Учетные записи».
3. Выберите учетную запись пользователя.
4. Нажмите кнопку «Редактировать»  на панели инструментов.
5. Нажмите кнопку «Заблокировать»  на панели инструментов окна «Модификация учетной записи» (см.Рис. 8.44).

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

6. Подтвердите блокировку во всплывающем окне «Подтверждение» (Рис. 8.46).

7. Нажатием кнопки «ОК» закройте уведомление об успешной блокировке учетной записи (Рис. 8.47).

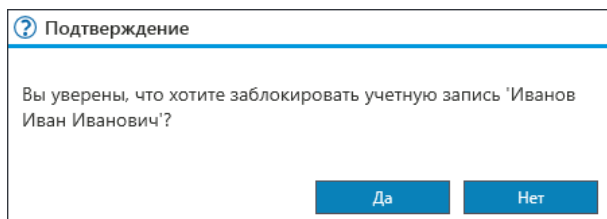


Рис. 8.46

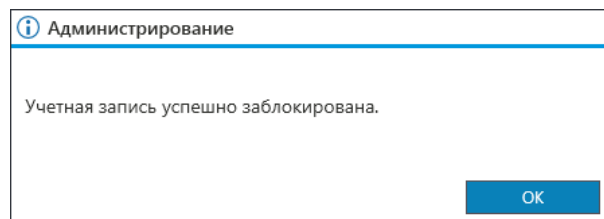


Рис. 8.47

О блокировке учетной записи свидетельствует знак блокировки () в строке учетной записи (Рис. 8.48).

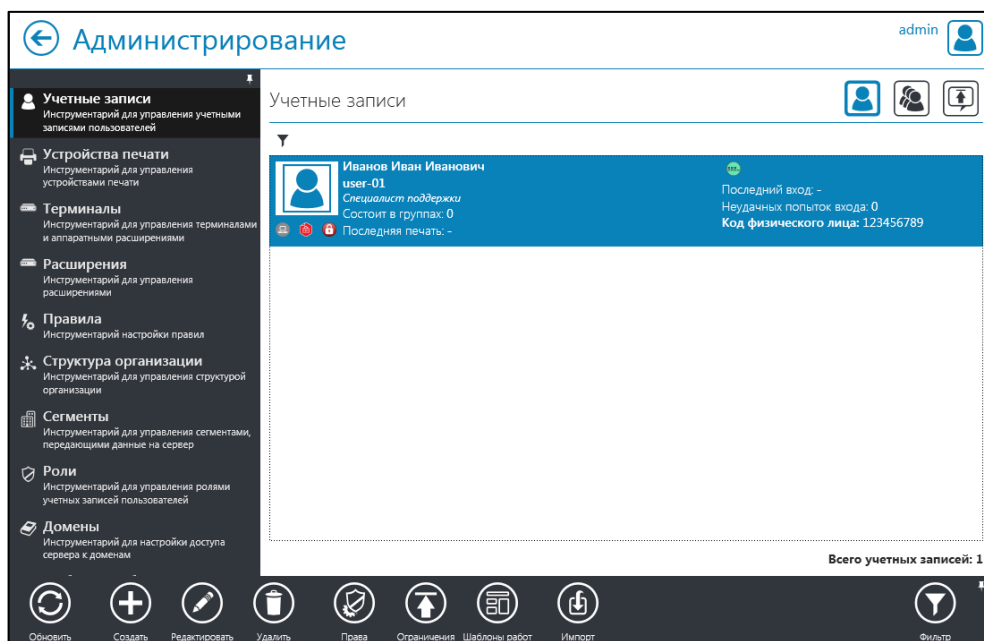


Рис. 8.48

8.5.5.2 Разблокировка учетной записи пользователя

Разблокировку учетной записи пользователя можно выполнить 2 способами.

Способ 1:


1. В окне «Стартовая страница» выберите «Администрирование».

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

2. Выберите вкладку «Учетные записи».

3. Выберите учетную запись пользователя.

4. Нажмите кнопку «Редактировать»  на панели инструментов.

5. Нажмите кнопку «Разблокировать»  на панели инструментов окна «Модификация учетной записи» (Рис. 8.49).

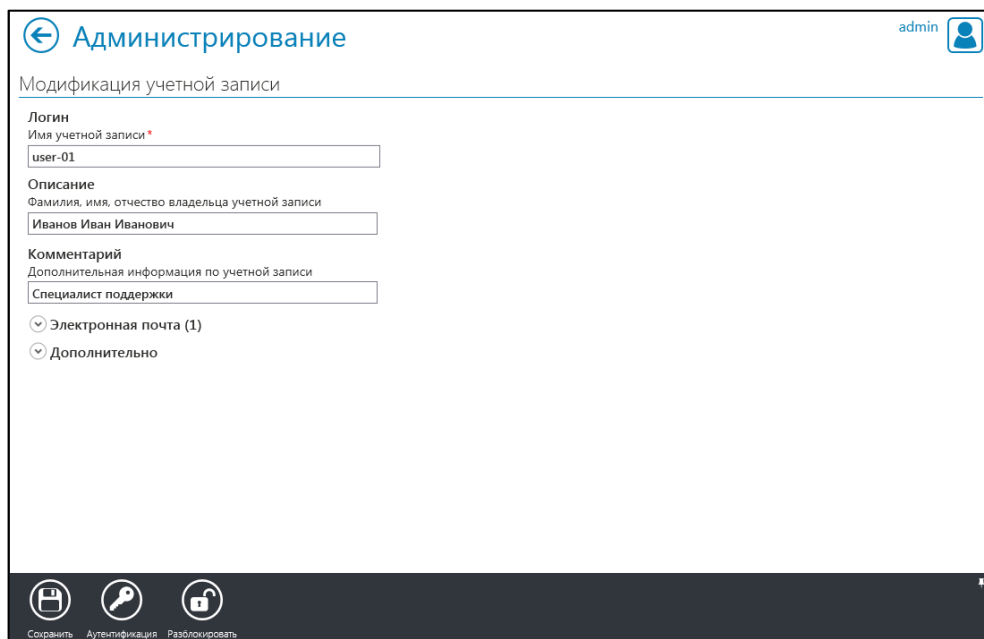


Рис. 8.49

6. Подтвердите разблокировку во всплывающем окне «Подтверждение» (Рис. 8.50).

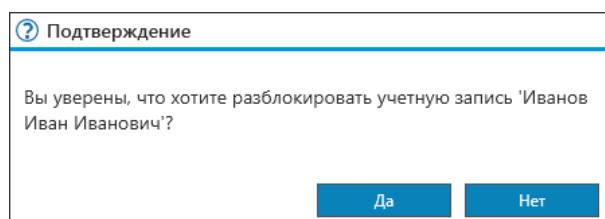


Рис. 8.50

7. Нажатием кнопки «ОК» закройте уведомление об успешной разблокировке учетной записи (Рис. 8.51).

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

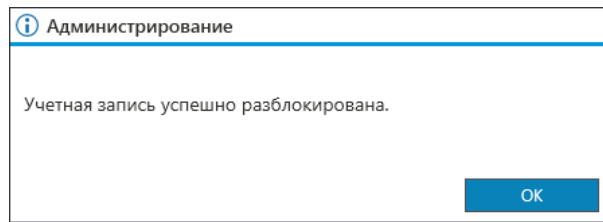


Рис. 8.51

Способ 2:

1. В окне «Стартовая страница» выберите «Администрирование».
2. Выберите вкладку «Учетные записи».
3. Выберите учетную запись пользователя.
4. Наведите курсор мыши на знак блокировки (появится надпись - «Разблокировать учетную запись» (Рис. 8.52)).

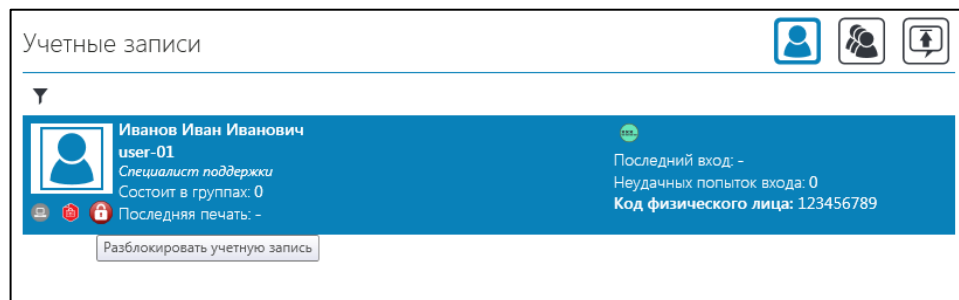


Рис. 8.52

5. Нажмите левой клавишей мыши.
6. Подтвердите разблокировку в окне «Подтверждение» (см.Рис. 8.50).
7. Нажатием кнопки «ОК» закройте уведомление об успешной разблокировке учетной записи (см.Рис. 8.51).

8.5.6 Импорт учётных записей

Система позволяет импортировать учётные записи из файлов формата CSV. Структура данных файла, из которого импортируются данные об учётных записях, должна содержать поля, расположенные в следующем порядке:

а) логин

Содержит логин учётной записи, использующийся для идентификации пользователя на рабочей станции;

б) полное имя пользователя

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

Содержит полные имя, фамилия и отчество пользователя Системы.

в) адрес электронной почты

Содержит адрес электронной почты, которая будет использоваться для получения уведомлений пользователем.


г) номер карты доступа

Содержит номер бесконтактной карты доступа, использующейся для идентификации пользователя на устройствах печати.

д) необходимость пользователю в авторизации в Консоли администратора Системы

При необходимости работы пользователя с Консолью администратора Системы в поле вносится любой символ, кроме разделителя «.csv».

Файл должен содержать только указанную информацию, без заголовков столбцов и любой другой дополнительной информации для корректной работы процедуры импорта. В качестве разделителя в файле необходимо использовать символ «;», кодировка – «Windows 1251».

После формирования файла необходимо перейти на вкладку «Учётные записи» раздела «Администрирование» и нажать кнопку «Импорт»  на панели инструментов.

Во всплывающем окне (Рис. 8.53) выбрать тип карты доступа, по которой пользователь идентифицируется в Системе (либо пункт «Без карты», если информация о картах доступа отсутствует). Если вносимые учётные записи зарегистрированы в домене, поставить отметку «Учётные записи входят в домен».

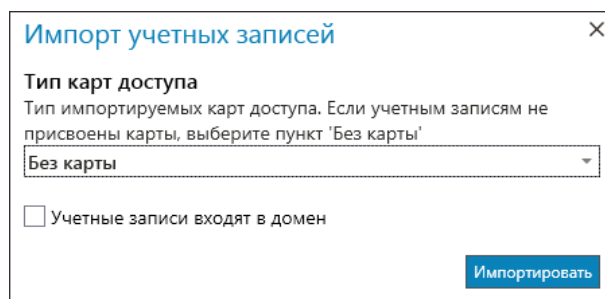


Рис. 8.53

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

После нажатия кнопки «Импортировать» в открывшемся диалоговом окне необходимо выбрать CSV файл, содержащий информацию об импортируемых учётных записях, и нажать кнопку «Открыть».

Прогресс импорта учётных записей отображается в правом верхнем углу Консоли администратора Системы (Рис. 8.54). По завершении импорта откроется окно сообщения с информацией о прочитанных и созданных записях.

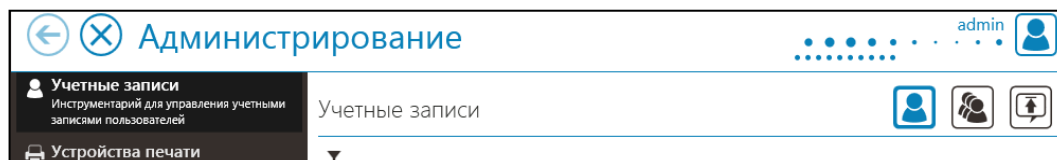


Рис. 8.54

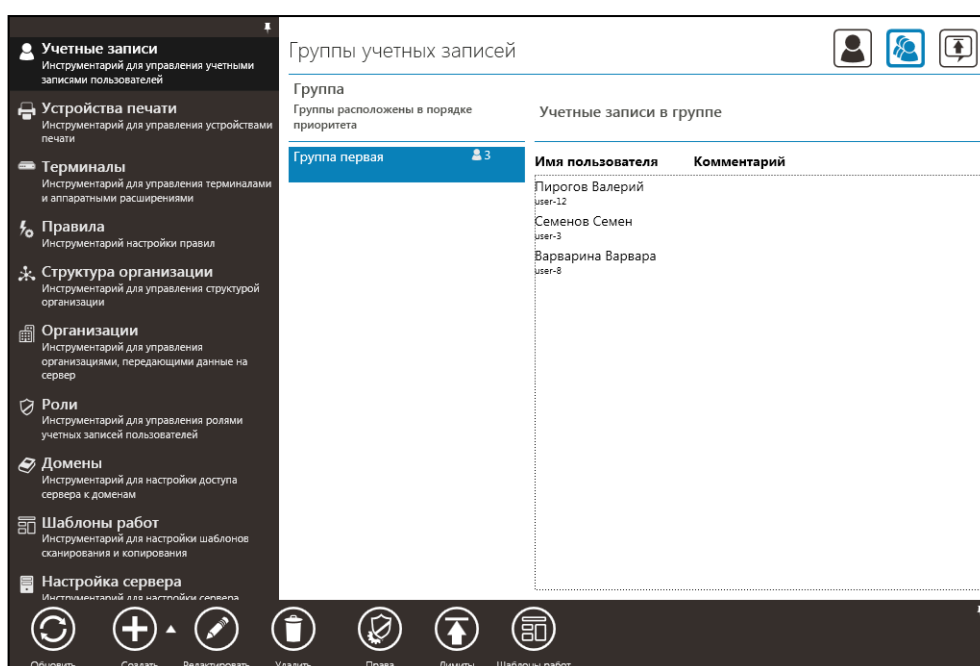
8.5.7 Работа с группами учётных записей

Система позволяет объединять в группы любое количество учётных записей, позволяя давать права и применять роли к каждой учётной записи в данной группе, а также задавать группе лимиты печати.

8.5.7.1 Создание группы учётных записей


Для создания группы учетных записей выполните следующие действия:


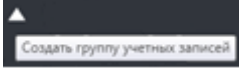
1. В окне «Стартовая страница» выберите «Администрирование».
2. Выберите вкладку «Учетные записи».



Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

Рис. 8.55

3. Нажмите кнопку «Группы учётных записей» . Откроется окно «Группы учетных записей» (Рис. 8.55).

4. Нажмите кнопку «Создать»  на панели инструментов, либо наведите курсор на знак  и нажмите левую клавишу мыши.

5. Из раскрывшегося списка выберите «Создать группу» (Рис. 8.56). Откроется окно создания группы (Рис. 8.57).

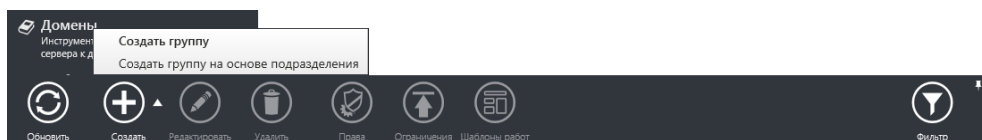


Рис. 8.56

Создание новой группы

Имя группы:

Описание группы:

Учетные записи не в группе

Имя пользователя	Комментарий
ФИО1	
Логин1	
ФИО10	
Логин10	
ФИО2	Отдел2
Логин2	
ФИО3	
Логин3	
ФИО4	
Логин4	
ФИО5	
Логин5	
ФИО6	
Логин6	
ФИО7	
Логин7	
ФИО8	
Логин8	
ФИО9	
Логин9	


Учетные записи в группе

Имя пользователя	Комментарий
------------------	-------------

Страница 10 из 10


Сохранить



Рис. 8.57

6. Введите наименование группы.
7. Добавьте комментарий (при необходимости).
8. Выберите пользователей, которых необходимо добавить в группу.
9. Нажмите кнопку «» в центральной части страницы.

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

Примечания:

1. Если необходимо исключить пользователя, добавленного в группу, выделите его и нажмите кнопку «» в центральной части страницы.

2. Для переноса (исключения) всех пользователей, нажмите кнопку «» или «», после чего подтвердите перенос учетных записей (Рис. 8.58).

3. Для выборки учётных записей возможно использование фильтров при помощи кнопок задания и отмены фильтров в центральной части страницы (Рис. 8.59).

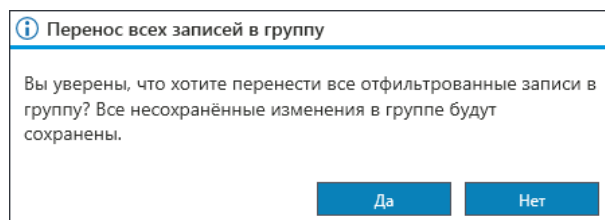


Рис. 8.58

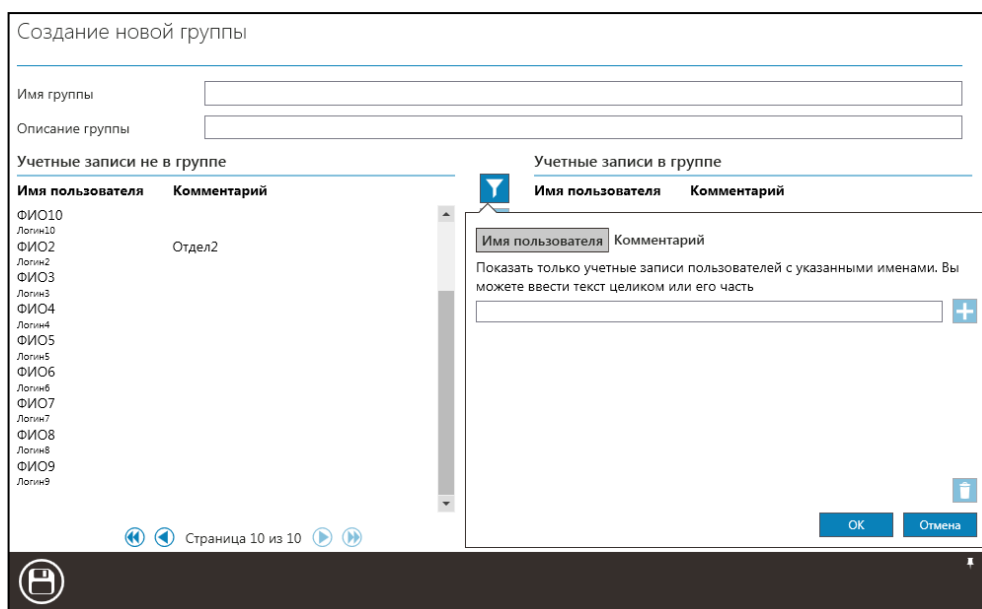


Рис. 8.59

10. Нажмите кнопку «Сохранить» на панели инструментов для сохранения созданной группы.

11. Закройте уведомление об успешном создании группы (Рис. 8.60).

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

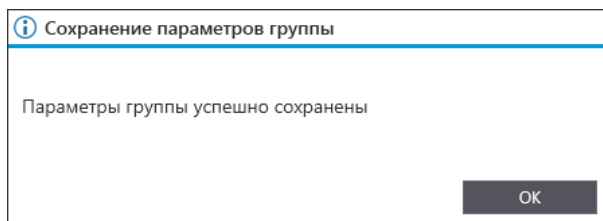


Рис. 8.60

После сохранения созданной группы учетных записей будет выполнен возврат в окно «Группы учетных записей», в котором будет показано описание группы учётных записей «Группа 1» (с комментарием) содержащее следующую информацию:

- а) наименование группы;
- б) комментарий к группе;
- в) «Группа 1» – количество пользователей в группе.

8.5.7.2 Создание группы учётных записей на основе подразделения

В Системе поддерживается возможность быстрого создания групп учётных записей, уже привязанных к подразделению в сохраненной структуре организации.

Для создания группы учётных записей на основе подразделения выполните следующие действия:

1. В окне «Стартовая страница» выберите «Администрирование».
2. Выберите вкладку «Учетные записи».
3. Откройте окно «Группы учетных записей» (см.Рис. 8.55).
4. Выберите «Создать группу на основе подразделения» (см.Рис. 8.56).

Откроется окно «Создание новой группы учетных записей» (Рис. 8.61), содержащее подразделения организации, в соответствии с ранее внесенной в Систему структурой.

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

Создание новой группы учетных записей

Имя группы:

Описание группы:

Выберите подразделение с прикрепленными учетными записями

- ▶ ✖ ОКП
- ▶ ✖ ОМК
- ▶ ✖ ООР
- ▶ ✖ ОРП
- ▶ ✖ ОСК
- ▶ ✖ ОСР
- ▶ ✖ **Отдел информатизации**
- ▶ ✖ ОТО
- ▶ ✖ ОТП
- ▶ ✖ ОУП
- ▶ ✖ ФБО





 Основить
  Создать

Рис. 8.61

5. Выберите подразделение с прикрепленными к нему учётными записями.

Примечание – В поле «Имя группы» автоматически будет добавлено наименование подразделения, которое при необходимости можно изменить.

6. Нажмите кнопку «Создать»  на панели инструментов.

Примечание – Неактивная кнопка «Создать»  означает, что в выбранном подразделении отсутствуют учётные записи.


Созданная группа будет отображаться в соответствующем блоке окна «Группы учётных записей».

8.5.7.3 Редактирование группы учётных записей

Для редактирования группы учетных записей выполните следующие действия:

1. В окне «Стартовая страница» выберите «Администрирование».
2. Выберите вкладку «Учетные записи».


Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

3. Откройте окно «Группы учетных записей» (см.Рис. 8.55).
4. Выберите группу для редактирования.
5. Нажмите кнопку «Редактировать»  на панели инструментов.
6. В открывшемся окне «Изменение параметров группы» внесите изменения в группу.

Примечание – Процесс изменения параметров группы аналогичен процессу создания группы.

8.5.7.4 Удаление группы учётных записей

Для удаления группы учетных записей выполните следующие действия:

1. В окне «Стартовая страница» выберите «Администрирование».
2. Выберите вкладку «Учетные записи».
3. Откройте окно «Группы учетных записей» (см.Рис. 8.55).
4. Выберите группу для удаления.
5. Нажмите кнопку «Удалить»  на панели инструментов.
6. В открывшемся окне подтвердите удаление группы (Рис. 8.62).

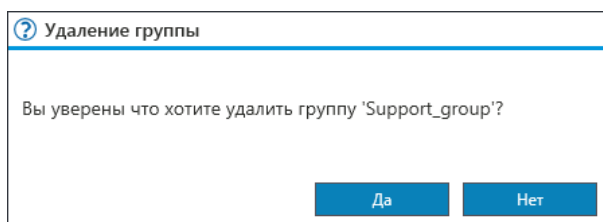


Рис. 8.62

8.5.7.5 Изменение приоритета группы учётных записей

Каждая создаваемая группа учётных записей в Системе обладает приоритетом, который определяется ее положением в списке. Чем выше размещена группа в списке, тем выше ее приоритет. Это позволяет управлять объемом печатаемых в группе документов.

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

Так, если пользователь, состоящий одновременно в нескольких группах, осуществляет печать документа, то распечатанные листы будут списаны с баланса группы, имеющей более высокий приоритет.

В списке групп учётных записей, группы отсортированы по возрастанию приоритета, от самого высокого к самому низкому. Для изменения приоритета группы «мышкой» захватить её и переместить в необходимое место в списке (Рис. 8.63).

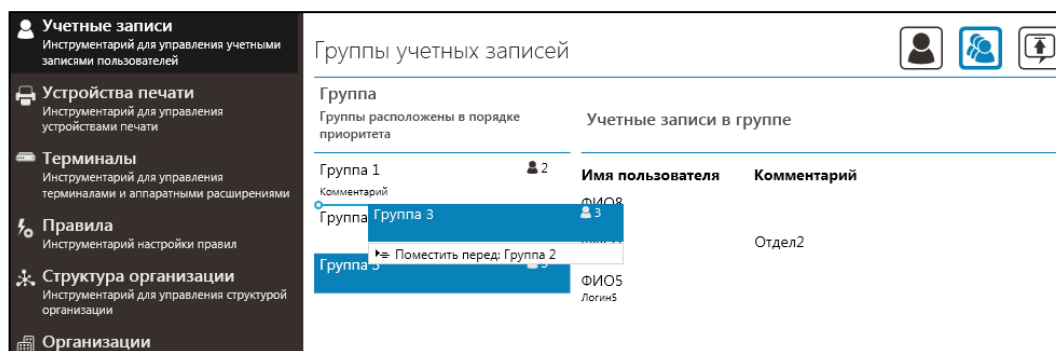


Рис. 8.63

8.5.8 Назначение лимитов печати

Система позволяет ограничивать объем печати, доступный для учётной записи или группы учётных записей, путем назначения лимитов печати.

Лимиты печати назначаются по форматам бумаги и цветности печати. Имеется возможность настраивать автоматическое пополнение лимитов по заданным датам или при выборке баланса.

В случае, если пользователь состоит в группах, на которые назначены лимиты, распечатанные им страницы, списываются с баланса групп, и только при выборке баланса всех групп, в которых состоит пользователь – с баланса учётной записи.


8.5.9 Назначение лимитов печати для учётной записи

Для назначения лимитов печати для учетной записи необходимо:

1. В окне «Стартовая страница» выбрать «Администрирование».
2. Выбрать вкладку «Учетные записи».
3. Открыть окно «Учетные записи».

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

4. Выбрать учётную запись.

5. Нажать кнопку «Ограничения»  на панели инструментов. Откроется окно «Новые ограничения учетной записи» (Рис. 8.64).

6. Настроить параметры ограничений.

Примечание – Для регулярного автоматического пополнения баланса поставьте отметку в поле «Автоматически пополнять баланс», и установите периодичность пополнения баланса – по определенным числам месяца или через определенное количество дней. При наступлении указанного времени баланс будет пополняться до уровня соответствующего лимита.

7. Нажать кнопку «Сохранить»  на панели инструментов.

8. Закрыть окно уведомления (Рис. 8.65).

В параметрах учётной записи будут отображаться назначенные пользователю лимиты и остаток баланса (Рис. 8.66).

Параметры лимитов (страниц)	
	Лимит
<input checked="" type="checkbox"/> Печать A4 ч/б	100
<input type="checkbox"/> Печать A4 цвет	
<input type="checkbox"/> Печать A3 ч/б	
<input type="checkbox"/> Печать A3 цвет	
<input checked="" type="checkbox"/> Копирование	100

Рис. 8.64

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

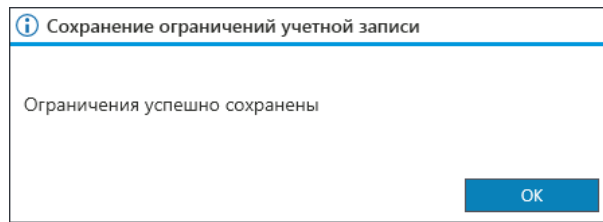


Рис. 8.65



Рис. 8.66

8.5.10 Назначение лимитов группе учётных записей

Для назначения лимитов печати для группы учетных записей необходимо:

1. В окне «Стартовая страница» выбрать «Администрирование».
2. Выбрать вкладку «Учетные записи».
3. Открыть окно «Группы учетных записей».
4. Выбрать группу.



5. Нажать кнопку «Ограничения» на панели инструментов. Откроется окно «Назначение ограничений группы» (Рис. 8.67).

Рис. 8.67

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

6. Настроить параметры ограничений.

7. Нажать кнопку «Сохранить»  на панели инструментов.

8. Закрыть окно уведомления (Рис. 8.68).

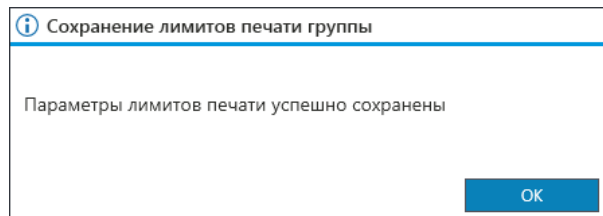


Рис. 8.68

Примечание – Для лимитов печати группы учётных записей невозможно назначить действие при окончании лимита, в отличие от лимитов печати учётных записей. В остальном процедура назначения лимитов группы аналогична процедуре назначения лимитов печати учётных записей.


8.5.11 Обработка запросов на пополнение баланса

Пользователи Системы имеют возможность через пользовательский компонент (программа «Агент контроля печати») запросить пополнение баланса у Администратора, имеющего право на настройку лимитов печати. Запросы видны для всех Администраторов, имеющих данное право.


Строка запроса на пополнение баланса содержит:

- а) Имя пользователя, отправившего запрос – «**Дворянкин Андрей**»;
- б) Текст запроса, введенный пользователем – «**Прошу пополнить баланс А4 ЧБ**»;
- в) Информацию о типе баланса, который требуется пополнить, и размере пополнения – «**Пополнить ч/б А4 на 1000 стр.**»;
- г) Информацию о дате и времени отправки запроса – «**20.01.2017 14:39:17**».




При выделении запроса, дополнительно появятся две кнопки:

- « Принять» – пополнить баланс пользователя на указанную величину;

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

- « Отклонить» – отклонить запрос пользователя и не пополнять баланс.

Для обработки запроса на пополнение баланса необходимо:

1. В окне «Стартовая страница» выбрать «Администрирование».
2. Выбрать вкладку «Учетные записи».
3. Открыть окно «Запросы на пополнение баланса» «» (Рис. 8.69).
4. Выбрать запрос.
5. Принять или отклонить заявку пользователя нажав соответствующие кнопки («Принять»  или «Отклонить» ).
6. Указать причину одобрения или отклонения заявки, а при необходимости изменить величину пополнения баланс (Рис. 8.70 и Рис. 8.71).
7. Нажать кнопку «ОК».

Примечание – На АРМ пользователя с которой был направлен запрос на пополнение баланса, будет отправлено уведомление о пополнении или отказе в пополнении баланса.

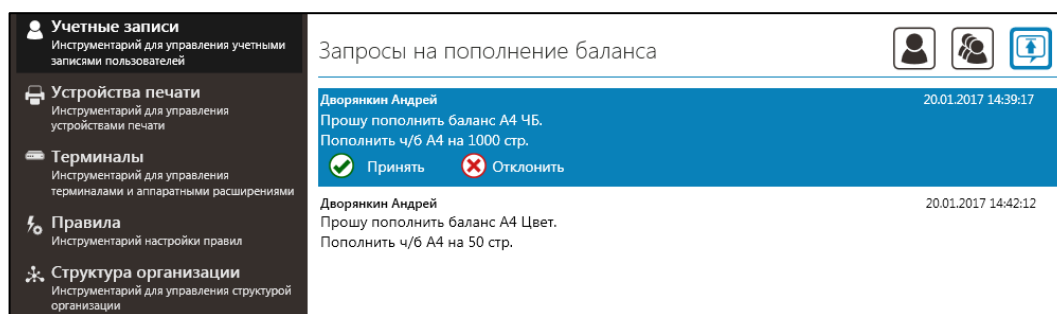


Рис. 8.69

Причина подтверждения заявки

Укажите количество страниц, на которое необходимо увеличить баланс А4 ч/б.

1000

Укажите причину, по которой заявка, поступившая от пользователя 'Дворянкин Андрей' должна быть подтверждена.

Прошу пополнить баланс А4 ЧБ.

ОК

Отмена

Рис. 8.70

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

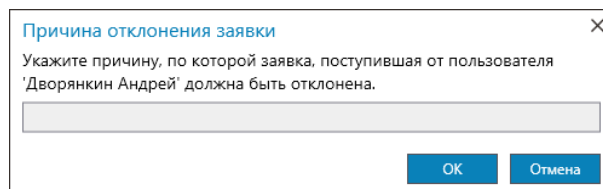


Рис. 8.71

8.5.12 Назначение прав и ролей для учётных записей и групп

Система позволяет назначать учётным записям права, определяющие доступный функционал Консоли администратора для пользователя, авторизовавшегося под данной учётной записью.

Данный механизм позволяет создавать операторов Консоли администратора с различным уровнем доступа к данным и возможностями по управлению. Права применимы как к учётной записи, так и к группе.

ВНИМАНИЕ!

ПРАВА УЧЁТНОЙ ЗАПИСИ ИМЕЮТ ПРИОРИТЕТ НАД ПРАВАМИ ГРУПП, В КОТОРЫХ СОСТОИТ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ.

Роли представляют из себя шаблоны с правами, которые возможно присвоить учётной записи или группе учётных записей. Система поставляется с набором предустановленных ролей и возможностью создания собственных.

Право может находиться в одном из трех состояний:

8. «Разрешено» – пользователю доступен данный функционал.

9. «Запрещено» – пользователю недоступен данный функционал.

10. «Не задано» – доступность данного функционала определяется состоянием соответствующих прав групп, в которых состоит пользователь. Если таких групп нет, либо соответствующие права групп находятся в состоянии «Не задано», функционал недоступен.

Примечания:

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

1. В ситуации, когда пользователь состоит одновременно в разных группах, соответствующие права которых находятся в разных состояниях, приоритетом обладает состояние «Запрещено», т.е. если хотя бы в одной из этих групп данное право находится в состоянии «Запрещено», пользователю будет недоступен данный функционал.

2. Состояние «Не задано» права группы означает, что применяется состояние соответствующего права в других группах, в которых состоит пользователь. Если во всех группах данное право стоит в состоянии «Не задано», то доступ к соответствующему функционалу для пользователя будет ЗАПРЕЩЕН.

Перечень категорий и прав, которые имеются в Системе и могут быть настроены для учетной записи указан в таблице (Таблица 6).

Таблица 6 – Описание категорий и прав

Категория прав	Права	Доступный функционал
Работа с журналом технического состояния устройств печати		Раздел «Техническое состояние устройств», просмотр информации о состоянии устройств печати и расходных материалов
	Построение отчетов по техническому состоянию устройств	Формирование отчетов о состоянии устройств печати и расходных материалов
Работа с журналом печатных работ		Раздел «Статистика», просмотр журнала печатных работ
	Просмотр образов распечатанных документов	Страница просмотра образа распечатанного документа
	Построение отчетов по статистике печати	Формирование отчетов о количестве распечатанных страниц
Работа с журналом отложенной печати		Раздел «Статистика», просмотр журнала отложенной печати
	Изменение времени хранения задания	Кнопка и функционал изменения времени жизни задания отложенной печати
	Удаление заданий	Кнопка и функционал удаления задания отложенной печати

74.90.20-003-39801957

Категория прав	Права	Доступный функционал
Работа с журналом аудита безопасности		Раздел «Аудит системы», просмотр журнала аудита безопасности
	Удаление сообщений аудита безопасности	Кнопка и функционал удаления сообщений на странице аудита безопасности
Работа с журналом технического аудита		Раздел «Аудит системы», просмотр журнала технического аудита
	Удаление сообщений технического аудита	Кнопка и функционал удаления сообщений на странице технического аудита
Аудит технического состояния системы		Раздел «Аудит системы»
Работа с учётными записями		Вкладка «Пользователи» в разделе «Администрирование», просмотр списка зарегистрированных учётных записей
	Создание / изменение учётных записей	Кнопки и функционал создания и редактирования учётной записи
	Удаление учётных записей	Кнопка и функционал удаления учётных записей
	Блокировка учётных записей	Кнопка и функционал блокировки учётных записей
	Администрирование доступа по паролю	Функционал настройки параметров доступа по паролю для учётной записи
	Администрирование доступа по бесконтактным картам	Функционал настройки параметров доступа по картам доступа для учётной записи
	Администрирование доступа по ПИН-коду	Функционал настройки параметров доступа по ПИН-коду для учётной записи
	Настройка лимитов печати	Функционал и кнопка настройки лимитов для учётной записи и группы учётных записей
	Настройка прав учётных записей	Функционал и кнопка настройки прав и ролей для учётной записи
Работа с группами учётных записей		Вкладка групп учётных записей в разделе «Администрирование», просмотр списка созданных групп учётных записей
	Создание / изменение групп учётных записей	Кнопки и функционал создания и редактирования группы учётных записей <i>Примечание - Для редактирования групп учётных записей необходимы права на работу с учётными записями. Для создания групп учётных записей на основе подразделений необходимы права на администрирование организационной структуры</i>
	Удаление групп учётных записей	Кнопка и функционал удаления группы учётных записей
	Настройка прав для групп учётных записей	Кнопка и функционал назначения прав и ролей группы учётных записей
Работа с ролями		Вкладка «Роли» в разделе «Администрирование». Просмотр, редактирование, удаление и блокировка ролей


Категория прав	Права	Доступный функционал
Работа с устройствами печати		Вкладка «Устройства печати» в разделе «Администрирование». Просмотр списка зарегистрированных в Системе устройств печати
	Создание / изменение устройств печати	Кнопки и функционал создания и редактирования устройств печати
	Удаление устройств печати	Кнопка и функционал удаления устройств печати
	Настройка параметров поиска устройств печати	Кнопка и функционал создания и редактирования диапазонов IP-адресов для поиска устройств печати
Работа с группами устройств печати		Вкладка групп устройств печати в разделе «Администрирование», просмотр списка созданных групп устройств печати
	Создание / изменение групп устройств печати	Кнопки и функционал создания и редактирования групп устройств печати <i>Примечание - Для редактирования групп устройств печати необходимы права на работу с устройствами печати. Для создания групп устройств печати на основе подразделений необходимы права на администрирование организационной структуры</i>
	Удаление групп устройств печати	Кнопка и функционал удаления групп устройств печати
Работа с терминалами		Вкладка «Терминалы» в разделе «Администрирование», просмотр списка зарегистрированных в Системе терминалов
	Создание/ изменение терминалов	Кнопки и функционал создания и редактирования терминала <i>Примечание - Для прикрепления устройств печати к терминалам необходимы права на работу с устройствами печати</i>
	Удаление терминалов	Кнопка и функционал удаления терминала
	Обновление терминалов	Кнопка и функционал обновления терминала
Работа с правилами		Вкладка «Правила» в разделе «Администрирование», просмотр списка созданных в Системе правил. <i>Примечание - Для доступа к просмотру правил необходимо наличие хотя бы одного из детализирующих прав в данной категории: права на работу с правилами печати документов; правилами обработки технического состояния устройств печати; правилами, обрабатываемыми по расписанию.</i>
	Работа с правилами печати документов	Просмотр, редактирование и удаление созданных в системе правил печати документов
	Работа с правилами обработки технического состояния устройств печати	Просмотр, редактирование и удаление созданных в системе правил обработки технического состояния устройств печати
	Работа с правилами, обрабатываемыми по расписанию	Просмотр, редактирование и удаление созданных в системе правил, обрабатываемых по расписанию

Категория прав	Права	Доступный функционал
Администрирование организационной структуры		Просмотр и редактирование организационной структуры и наименования организации
Администрирование сервера	Администрирование сервера	Анализ дискового пространства сервера
		Получение уведомлений о недостаточном размере свободного дискового пространства на Сервере.
Копирование на терминалах CopyManagement		Выполнение копирования на ПУ с использованием функционала CopyManagement и указанных в настройках права.
Управление сканированием		Выполнение сканирования на ПУ, указанных в настройках права.
Работа в личном кабинете		Работа с личным кабинетом программы «Агент контроля печати».

8.5.13 Назначение и изменение прав учётной записи

Для назначения и изменение прав учётной записи необходимо:

1. В окне «Администрирование» выбрать вкладку «Учетные записи».
2. Выбрать учетную запись.

3. Нажать кнопку «Права»  на панели инструментов. Будет открыто окно «Права пользователя» (Рис. 8.72).

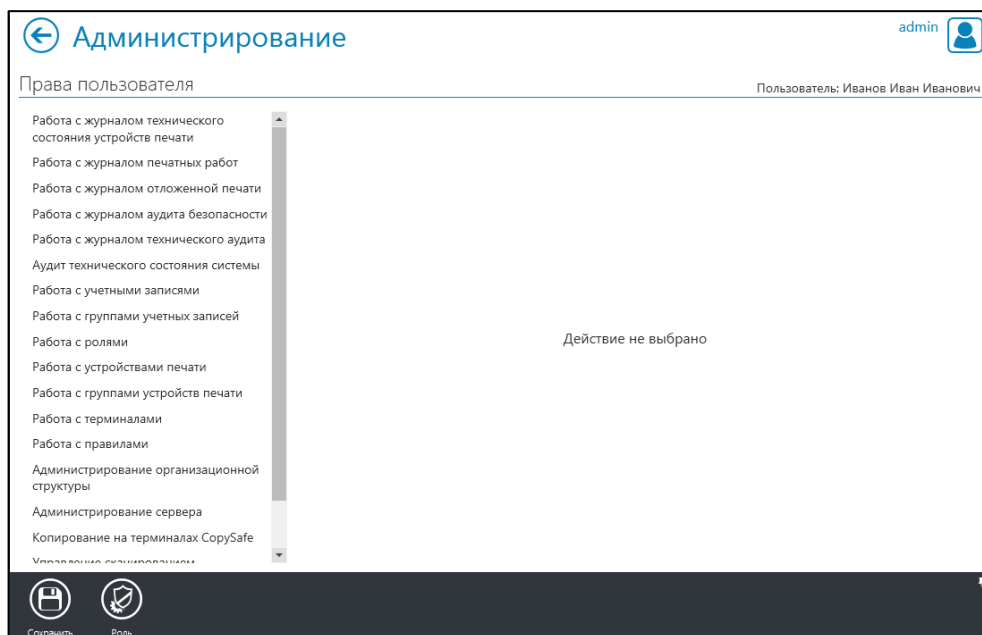


Рис. 8.72

4. Выбрать право, из перечня прав, назначаемых пользователю.

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

5. Выполнить настройку параметров права (Рис. 8.73).

Примечание – Настройка параметров права начинается с выбора разрешения или запрета. Только после этого возможно выполнять настройку права (Рис. 8.74). Если право находится в состоянии «Запрещено», остальные права данной категории у пользователя также будут запрещены.

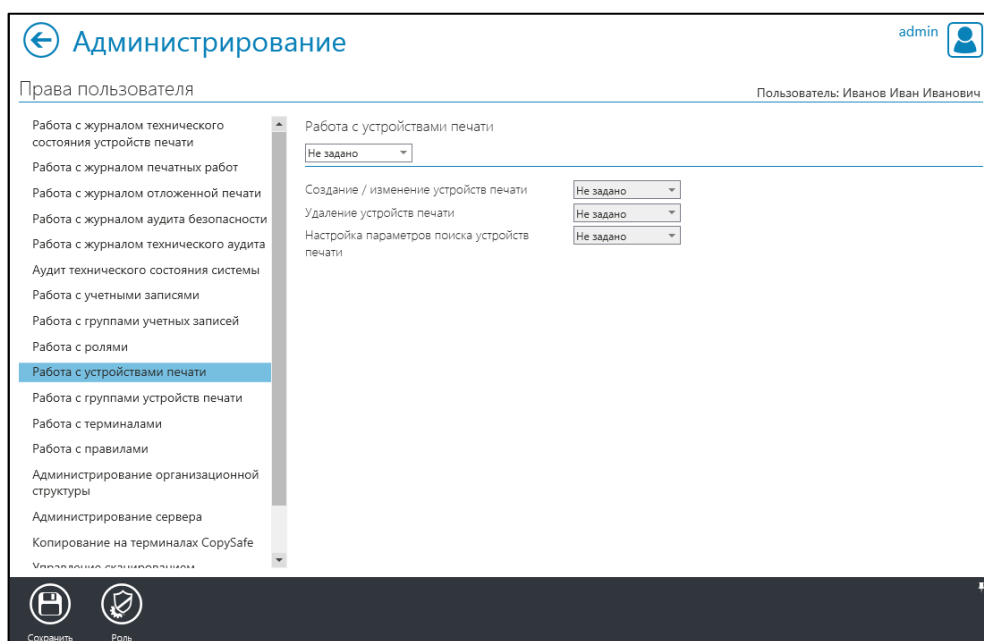


Рис. 8.73

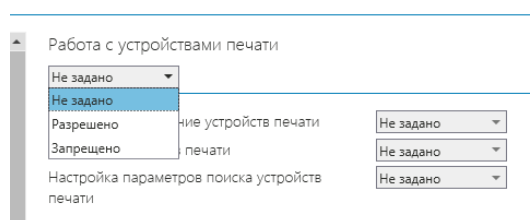


Рис. 8.74

6. Нажать кнопку «Сохранить» на панели инструментов.

ВНИМАНИЕ!


ПОСЛЕ НАСТРОЙКИ ПРАВ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ, ДОСТУП К ЗАПРЕЩЕННЫМ РАЗДЕЛАМ, ВКЛАДКАМ И РАЗДЕЛАМ КОНСОЛИ АДМИНИСТРАТОРА ДЛЯ УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ БУДЕТ ЗАКРЫТ, А ЗАКРЫТЫЕ РАЗДЕЛЫ СТАРТОВОЙ СТРАНИЦЫ БУДУТ СКРЫТЫ, А ВКЛАДКИ И РАЗДЕЛЫ БУДУТ НЕАКТИВНЫ.

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

8.5.14 Назначение и изменение роли для учётной записи


Для назначения и изменения Роли для учетной записи необходимо:

1. В окне «Администрирование» выбрать вкладку «Учетные записи».
2. Выбрать учетную запись.

3. Нажать кнопку «Права»  на панели инструментов. Будет открыто окно «Права пользователя» (Рис. 8.72).

4. Нажать на кнопку «Роль»  на панели инструментов. Откроется окно «Выбрать роль» (Рис. 8.75).

5. Выбрать из списка роль, которую необходимо назначить учётной записи.

6. Нажать кнопку «Применить»  на панели инструментов. Шаблон прав, определенный Роли будет применен к учётной записи.

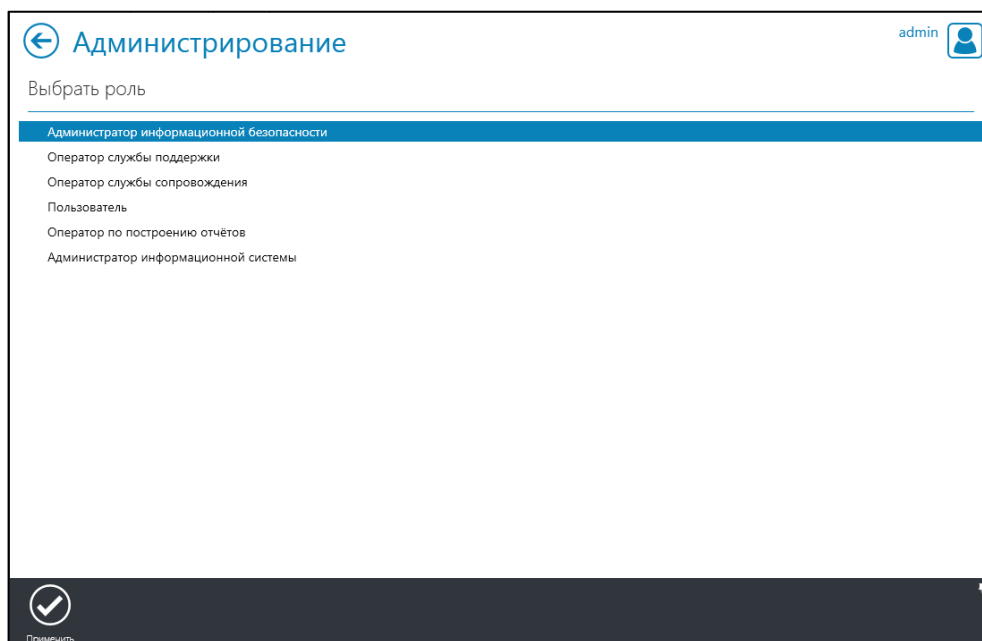


Рис. 8.75

ВНИМАНИЕ!



1. НАЗВАНИЕ РОЛИ, НАЗНАЧЕННОЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ, ВПОСЛЕДСТВИИ НИГДЕ НЕ ОТОБРАЖАЕТСЯ, ОТСУТСТВУЮТ ЛЮБЫЕ СВЯЗИ МЕЖДУ РОЛЯМИ И ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ!

2. ПРИМЕНЕНИЕ РОЛИ ПОДРАЗУМЕВАЕТ ЛИШЬ ПЕРЕЗАПИСЬ ИМЕЮЩИХСЯ ПРАВ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ПРАВАМИ, СКОНФИГУРИРОВАННЫМИ В РОЛИ!

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

8.5.15 Назначение и изменение прав группы учётных записей

Для назначения и изменения прав группы учетных записей необходимо:

1. В окне «Администрирование» выбрать вкладку «Учетные записи».
2. Нажать кнопку «Группы учётных записей» . Откроется окно «Группы учетных записей».
3. Выбрать группу учётных записей, которой необходимо назначить права.
4. Нажать кнопку «Права»  на панели инструментов. Откроется окно «Права группы» (Рис. 8.76).

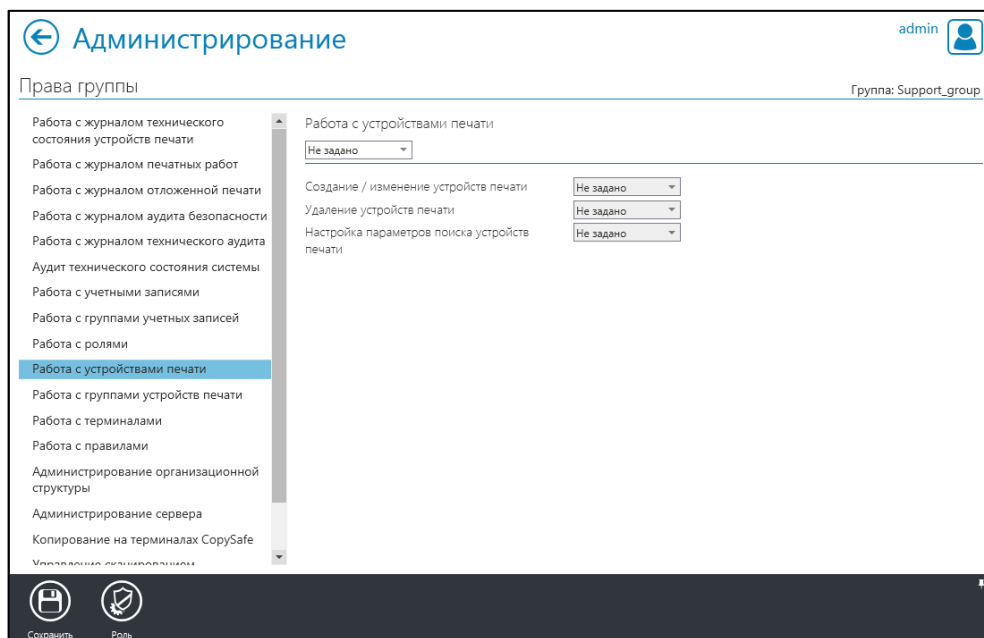



Рис. 8.76

5. Выполнить настройку прав группы аналогично работе с правами учетной записи (подраздел 8.5.15).

8.5.16 Назначение и изменение роли для группы учётных записей


Для назначения и изменения Роли для группы учетных записей необходимо:

1. В окне «Администрирование» выбрать вкладку «Учетные записи».
2. Нажать кнопку «Группы учётных записей» . Откроется окно «Группы учетных записей».


Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

3. Выбрать группу учётных записей, которой необходимо назначить права.

4. Нажать кнопку «Права»  на панели инструментов. Откроется окно «Права группы» (Рис. 8.76).

5. Нажать на кнопку «Роль»  на панели инструментов. Откроется окно «Выбрать роль» (Рис. 8.75).

6. Выбрать из списка роль, которую необходимо назначить группе.

7. Нажать кнопку «Применить»  на панели инструментов. Шаблон прав, определенный Роли будет применен к группе.

8. Закрыть окно уведомления.

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

8.6 Администрирование. Управление устройствами печати.

8.6.1 Подключение сетевого печатающего устройства

8.6.1.1 Открытие окна «Создание сетевого устройства печати»

1. В окне «Стартовая страница» выберите «Администрирование».
2. Выберите вкладку «Устройства печати» (Рис. 8.77). Будет открыто окно со списком печатающих устройств, подключенных к Системе.

3. Нажмите кнопку «Создать»  на панели инструментов.

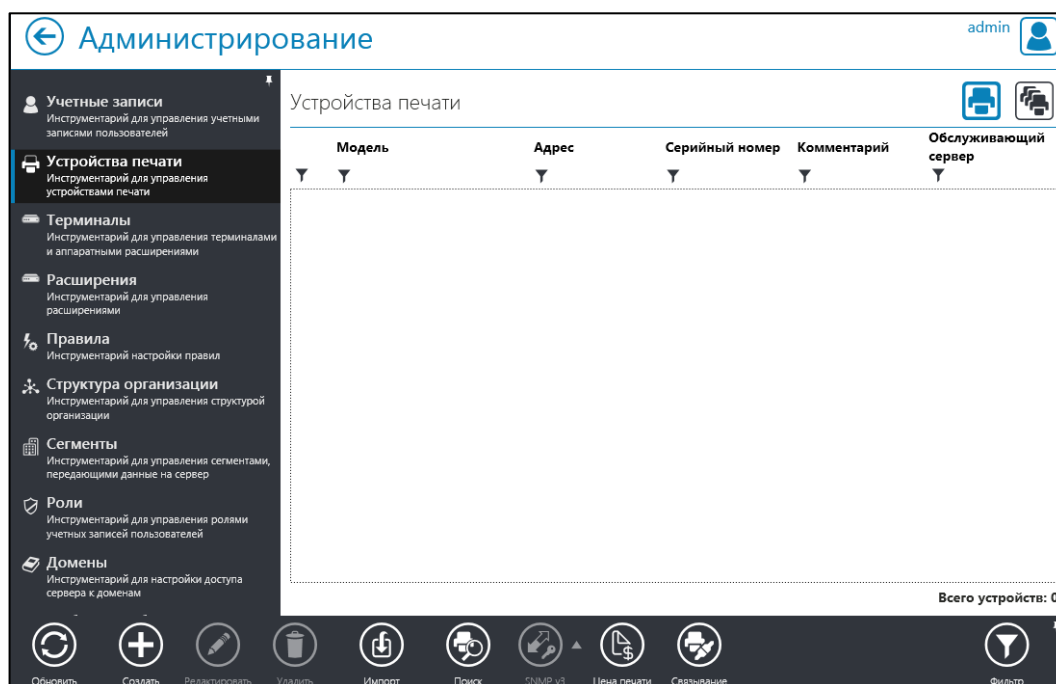


Рис. 8.77

8.6.1.2 Подключение по протоколу SNMP v1/v2

Для подключения сетевого ПУ по протоколу SNMP v1/v2 выполните поиск сетевого устройства, для чего:

1. В окне «Создание сетевого устройства печати» выберите протокол SNMP v1/v2 (Рис. 8.78).
2. Введите IP-адрес устройства печати в поле «IP-адрес устройства».
3. Нажмите кнопку «Найти».

Примечания:

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

1. При успешном завершении поиска, в окне появятся параметры найденного ПУ (Рис. 8.79).

2. При необходимости контроля технического состояния, найденного ПУ:

- укажите обслуживающий сервер (Рис. 8.80);
- после завершения процедуры подключения сетевого ПУ, нажав кнопку «Редактировать» войдите в окно «Модификация сетевого устройства» и снимите отметку «Исключить из контроля технического состояния».

4. Заполните необязательные поля дополнительной информации (при необходимости).

Администрирование

admin

Создание сетевого устройства печати

Производить поиск используя протокол:

☒ SNMP v1/v2

☐ SNMP v3

Community (по умолчанию 'public'):

Введите пароль

Исключить из контроля технического состояния

Обслуживающий сервер

Не выбрано

Параметры устройства

IP-адрес

IP-адрес устройства *

Найти

Производитель

Производитель устройства *

Модель

Модель устройства *

Размещение

Дополнительная информация по устройству

Комментарий

Дополнительная информация по устройству

Сохранить

Рис. 8.78

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

Администрирование admin

Создание сетевого устройства печати

Производить поиск используя протокол:

☒ SNMP v1/v2 ☐ SNMP v3 [Параметры](#)

Community (по умолчанию 'public'):

IP-адрес

IP-адрес устройства *

[Найти](#)

Производитель

Производитель устройства *

Модель

Модель устройства *

Размещение

Дополнительная информация по устройству

Комментарий

Дополнительная информация по устройству

☒ Исключить из контроля технического состояния

Обслуживающий сервер

Параметры устройства

IP-адрес	192.168.10.58
Технология печати	Лазерная печать
Тип подключения	Сетевое
Цветность печати	Цветная
Производитель	Ricoh
Модель	Ricoh IM C3000
MAC-адрес	58-38-79-48-43-B0

[Сохранить](#)

Рис. 8.79


☐ Исключить из контроля технического состояния

Обслуживающий сервер

Параметры устройства

IP-адрес	192.168.10.58
----------	---------------

Рис. 8.80

- Нажмите кнопку «Сохранить»  на панели инструментов.
- Закройте уведомление (Рис. 8.81).

Сохранение устройства печати

Устройство печати 'Ricoh IM C3000' успешно сохранено.

[OK](#)

Рис. 8.81

- Вернитесь в окно «Устройства печати».
- Убедитесь, что устройство печати добавлено в список (Рис. 8.82).

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

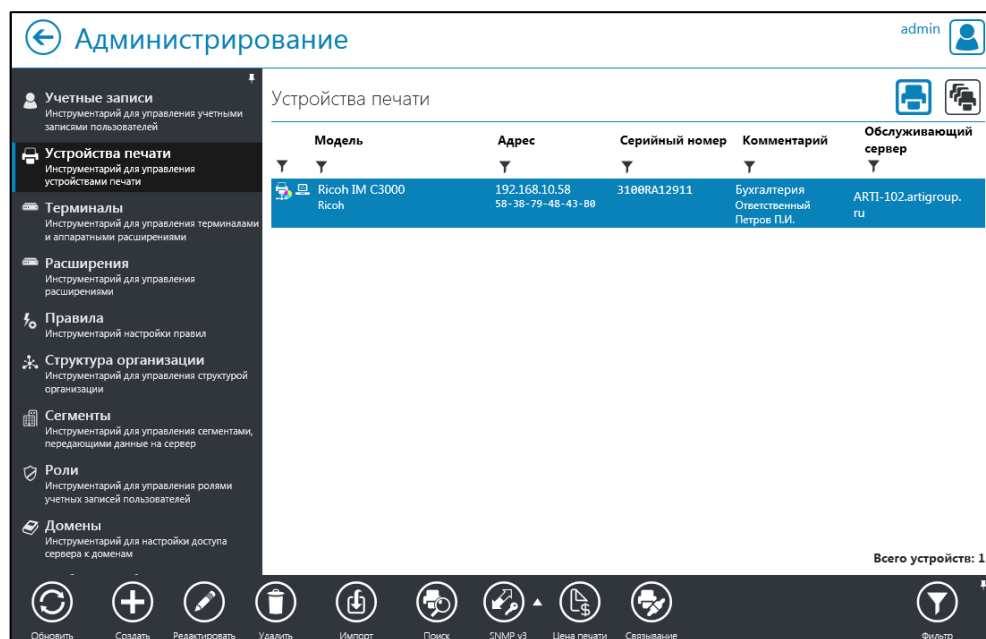


Рис. 8.82


Примечание – Строка устройства печати содержит следующую информацию:


1. Статус мониторинга:

– «» – мониторинг включен;

2. Локальность устройства:

– «» – сетевое цветное устройство печати;

– «» – сетевое черно-белое устройство печати;

– «» – локальное устройство печати.

3. Модель и вендор устройства.

– IP- и MAC-адрес;

– серийный номер устройства;

– комментарии;

– наименование обслуживающего сервера.

8.6.1.3 Подключение по протоколу SNMP v3

При подключении сетевого ПУ по протоколу SNMP v3 выполните поиск сетевого устройства, для чего:

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

1. В окне «Создание сетевого устройства печати» выберите протокол SNMP v3 (Рис. 8.83).

Администрирование

Создание сетевого устройства печати

Производить поиск используя протокол:

☐ SNMP v1/v2

☒ SNMP v3

Community (по умолчанию 'public'):

Введите пароль

Исключить из контроля технического состояния

Обслуживающий сервер

Не выбрано

Параметры устройства

IP-адрес

IP-адрес устройства *

Найти

Производитель

Производитель устройства *

Модель

Модель устройства *

Размещение

Дополнительная информация по устройству

Комментарий

Дополнительная информация по устройству

Сохранить

Рис. 8.83

2. Настройте параметры подключения протокол SNMP v3, для чего:
- нажмите кнопку «Параметры», расположенную справа от блока выбора протокола SNMP v3;
 - в открывшемся окне «Настройки доступа по SNMP v3» (Рис. 8.84) заполните поля параметров доступа;
 - нажмите «Сохранить».

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

← Администрирование admin

Настройки доступа по SNMP v3

Укажите параметры доступа по протоколу SNMP v3

Имя пользователя *

Алгоритм идентификации *

MD5

Пароль идентификации (не менее 8 символов) *

Введите пароль

Алгоритм шифрования *

DES

Пароль конфиденциальности (не менее 8 символов) *

Введите пароль

Контекст *


Сохранить

Рис. 8.84

3. В открывшемся окне «Создание сетевого устройства печати» (Рис. 8.83) выполните подключение ПУ аналогично подключению по SNMP v1/v2 (см. раздел 8.6.1.2).


8.6.2 Редактирование параметров устройства печати

Для изменения параметров подключения сетевого ПУ выполните следующие действия:

1. Перейдите в окно «Устройства печати» (Рис. 8.82).
2. Выберите ПУ, параметры подключения которого требуется изменить.
3. Нажмите кнопку «Редактировать»  на панели инструментов.
4. В окне «Модификация сетевого устройства» внесите изменения в параметры подключения ПУ (Рис. 8.85).

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

Рис. 8.85

5. Нажмите кнопку «Сохранить»  на панели инструментов. Будет выполнен возврат в окно «Устройства печати».

8.6.3 Удаление устройства печати

Для удаления ПУ выполните следующие действия:


1. Перейдите в окно «Устройства печати» (Рис. 8.82).
2. Выберите ПУ, которое требуется удалить.
3. Нажмите кнопку «Удалить»  на панели инструментов.
4. Подтвердите удаление ПУ в окне подтверждения (Рис. 8.86).

Рис. 8.86

8.6.4 Автоматический поиск устройств печати с использованием

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

интервалов IP–адресов

Автоматический поиск устройств печати с использованием интервалов IP–адресов позволяет автоматизировать добавление в БД Системы новых печатающих устройств, подключенных к сети LAN.

После включения мониторинга, Система будет периодически осуществлять поиск устройств в заданном интервале IP–адресов. Периодичность мониторинга определяется настройками таймера опроса.

Для прекращения мониторинга необходимо зайти на страницу «Поиск сетевых устройств печати» и убрать отметку с соответствующего интервала (Рис. 8.87).

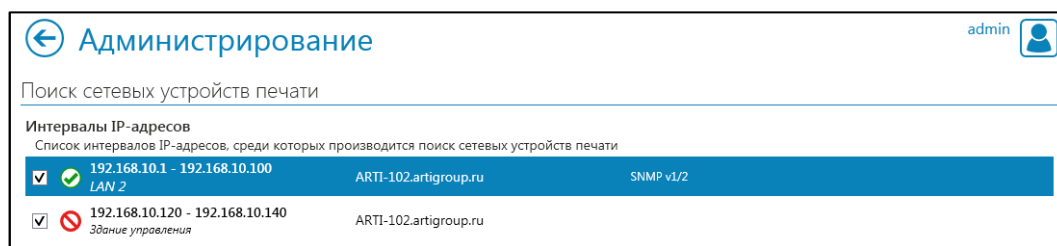


Рис. 8.87

ВНИМАНИЕ!

С ПРИ ОТКЛЮЧЕНИИ МОНИТОРИНГА УСТРОЙСТВ (КНОПКА «МОНИТОРИНГ» НА ПАНЕЛИ ИНСТРУМЕНТОВ КОНСОЛИ ВО ВКЛАДКЕ «ПОИСК СЕТЕВЫХ УСТРОЙСТВ»), ОТКЛЮЧАЕТСЯ АВТОМАТИЧЕСКИЙ ПОИСК УСТРОЙСТВ ПЕЧАТИ ВО ВСЕХ ИНТЕРВАЛАХ И СБОР СТАТИСТИКИ СИСТЕМОЙ.

8.6.4.1 Настройка интервала IP–адресов

Система позволяет осуществлять поиск сетевых устройств печати в заданных интервалах с использованием протоколов SNMP v1, SNMP v2.

Примечание – Для поиска могут быть заданы как «включающие», так и «исключающие» интервалы IP–адресов.

Для настройки поиска в интервалах:

1. Перейдите в окно «Устройства печати» (Рис. 8.82).

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата



2. Нажмите кнопку «Поиск» на панели инструментов.

3. В открывшемся окне «Поиск сетевых устройств печати» (Рис. 8.88) нажмите:



– кнопку для создания «включающего» интервала IP-адресов;



– кнопку для создания «исключающего» интервала IP-адресов.

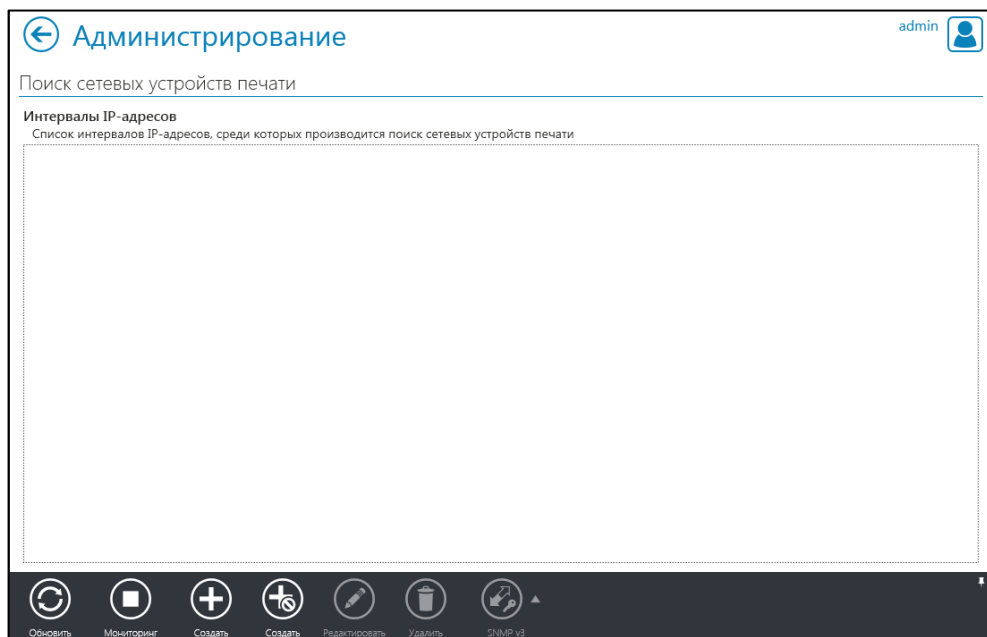


Рис. 8.88

4. В открывшемся окне «Создание IP-интервала» (Рис. 8.89 и Рис. 8.90):

- введите IP-интервалы;
- сделайте комментарии (при необходимости);
- определите режим доступа (SNMP v1/v2 или SNMP v3);
- укажите обслуживающий сервер.

Примечание – При выборе доступа по SNMP v3 выполните настройку параметров.

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

← **Администрирование** admin

✓ Создание IP-интервала

☒ Использовать интервал

Начало интервала * 192.168.10.1

Конец интервала * 192.168.10.100

Комментарий

Размещение

Включить в группу Не задано

Доступ по SNMP

☒ SNMP v1/v2

☐ SNMP v3

Параметры

Обслуживающий сервер

Не выбрано

Сохранить

Рис. 8.89

5. Нажмите «Сохранить» на панели инструментов.
6. Закройте окно подтверждения (Рис. 8.91).

← **Администрирование** admin

✗ Создание исключяющего IP-интервала

☒ Использовать интервал

Начало интервала *

Конец интервала *

Комментарий

Размещение

Обслуживающий сервер

Не выбрано

Сохранить

Рис. 8.90

Примечания:

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

1. После закрытия уведомление об успешном сохранении поля ввода очистятся для создания следующего интервала.

2. При неправильно заданном интервале будет показано уведомление об ошибке (Рис. 8.92). Закройте уведомление и измените интервал.

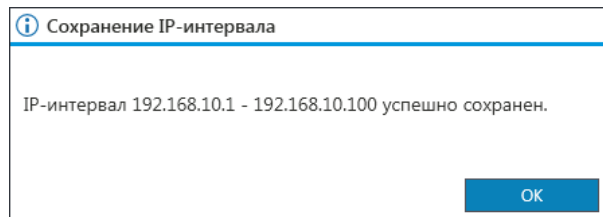


Рис. 8.91

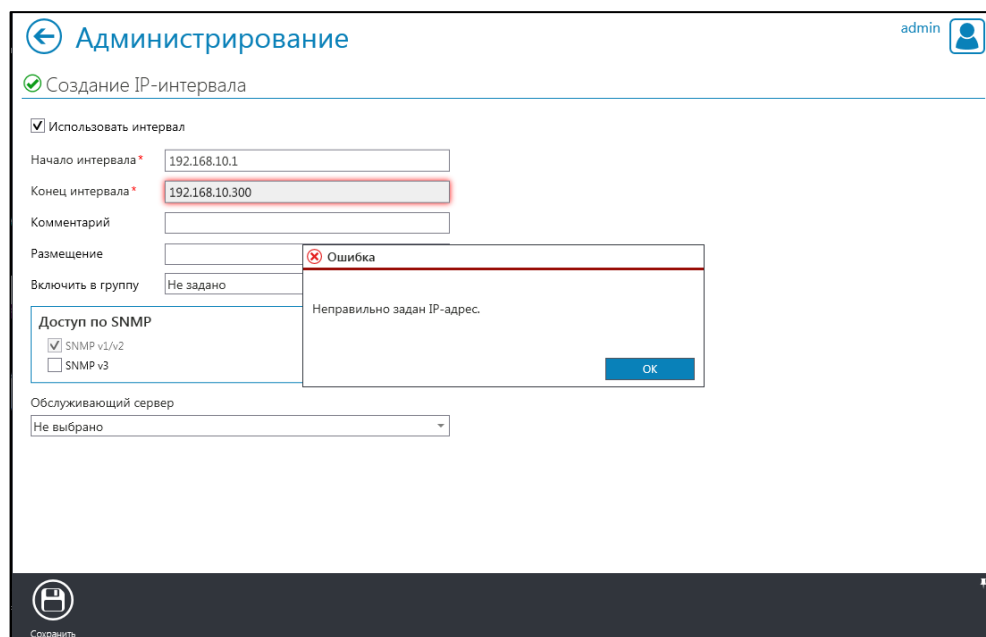


Рис. 8.92

7. Создайте новый интервал (при необходимости).

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

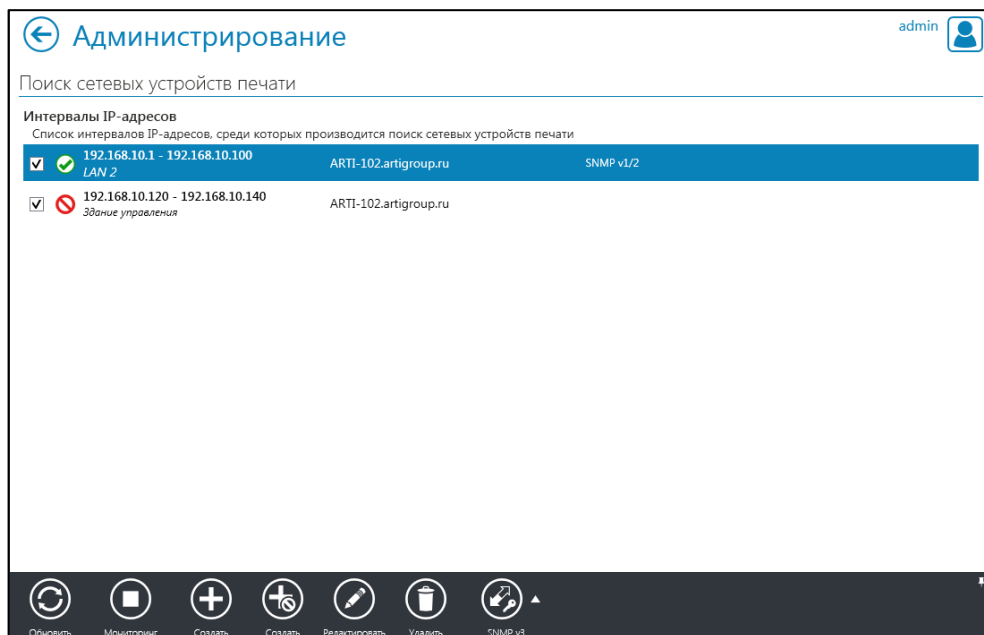


Рис. 8.93

8. Нажмите кнопку «Сохранить»



9. После окончания настроек IP-интервалов, вернитесь в окно «Поиск сетевых устройств печати».

10. Проверьте в списке (Рис. 8.93) правильность настроенных интервалов IP-адресов.

8.6.4.2 Редактирование параметров интервала IP-адресов

Для редактирования параметров интервала IP-адресов:

1. С доступом по SNMP v1/v2 необходимо:

- перейти в окно «Поиск сетевых устройств печати» (Рис. 8.94);

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

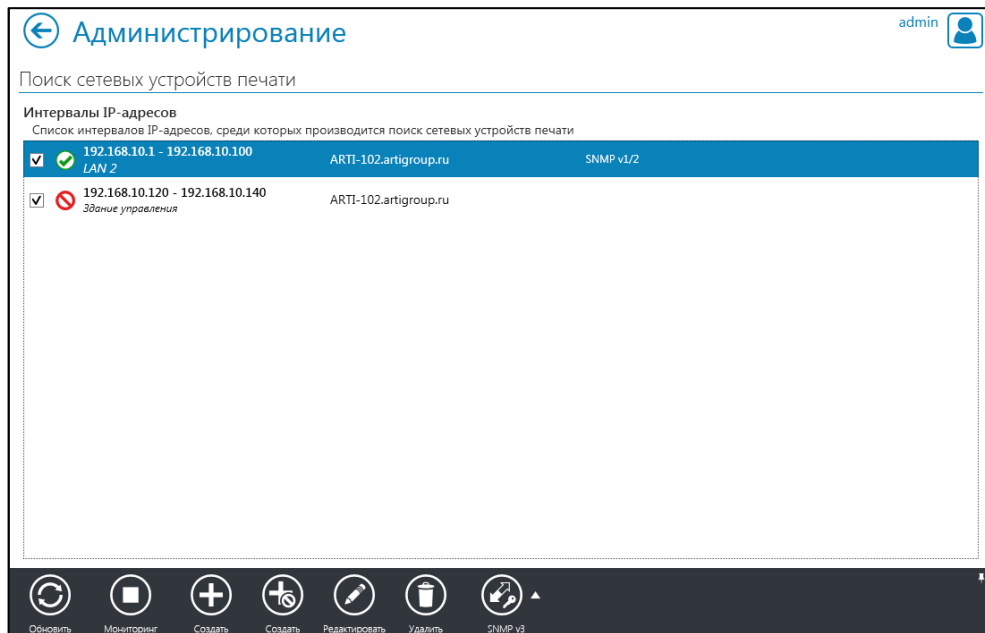



Рис. 8.94

- выбрать интервал IP-адресов для редактирования;
- нажать кнопку «Редактировать»  на панели инструментов;
- в открывшемся окне «Модификация IP-интервала» (Рис. 8.95) внести и сохранить необходимые изменения.

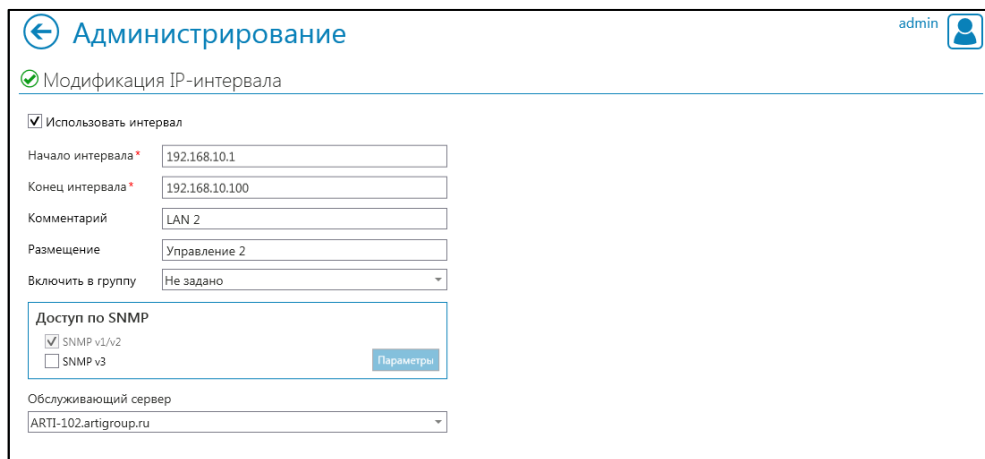



Рис. 8.95


2. С доступом по SNMP v3 необходимо:

- перейти в окно «Поиск сетевых устройств печати» (Рис. 8.94);
- выбрать интервал IP-адресов для редактирования;
- нажать кнопку «SNMP v3»  на панели инструментов;

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата



- в открывшемся окне «Настройка доступа по SNMP v3» (Рис. 8.96) внести и сохранить необходимые изменения.

Рис. 8.96

Примечание – Настройки доступа по SNMP v3 можно протестировать, для чего в окне «Настройка доступа по SNMP v3» нажмите кнопку «Тест» .

3. Закрытие доступа по SNMP v3 для интервала IP-адресов

Для закрытия доступа по SNMP v3 для выбранного интервала необходимо:

- перейти в окно «Поиск сетевых устройств печати» (Рис. 8.94);
- выбрать интервал IP-адресов;
- нажать на меню () кнопки «SNMP v3»  на панели инструментов;
- в открывшемся меню (Рис. 8.97) выбрать «Закрыть доступ по SNMP v3»;
- подтвердить закрытие доступа по SNMP v3 для выбранного интервала (Рис. 8.98).

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

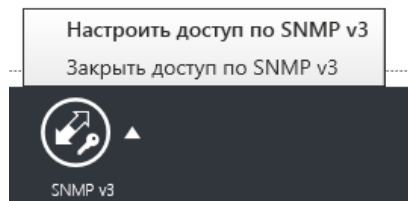


Рис. 8.97

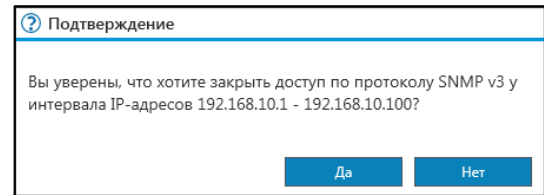


Рис. 8.98

8.6.5 Удаление интервала IP-адресов поиска устройств печати

Для удаления интервала IP-адресов необходимо:

1. Перейти в окно «Поиск сетевых устройств печати» (см.Рис. 8.94).
2. Выбрать интервал IP-адресов для удаления.

3. Нажать кнопку «Удалить»  на панели инструментов.

4. Подтвердить удаление нажатием кнопки «Да» в окне «Подтверждение» (Рис. 8.99).

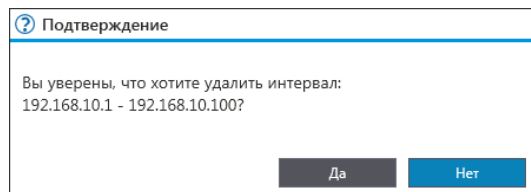


Рис. 8.99

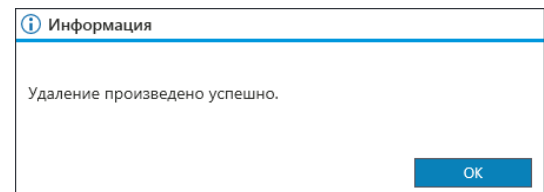


Рис. 8.100

5. Закрыть информационное окно (Рис. 8.100).


8.6.6 Работа с группами устройств печати

Система обеспечивает возможность объединения в группы неограниченного количества ПУ, позволяя применять правила обработки на несколько ПУ одновременно.

8.6.6.1 Создание группы устройств печати

Для создания группы устройств печати выполните следующие действия:

1. В окне «Стартовая страница» выберите «Администрирование».
2. Выберите вкладку «Устройства печати».

3. Нажмите кнопку «Группы устройств печати» , находящуюся в блоке управления окнами вкладки. Откроется окно «Группы устройств печати» (Рис. 8.101).

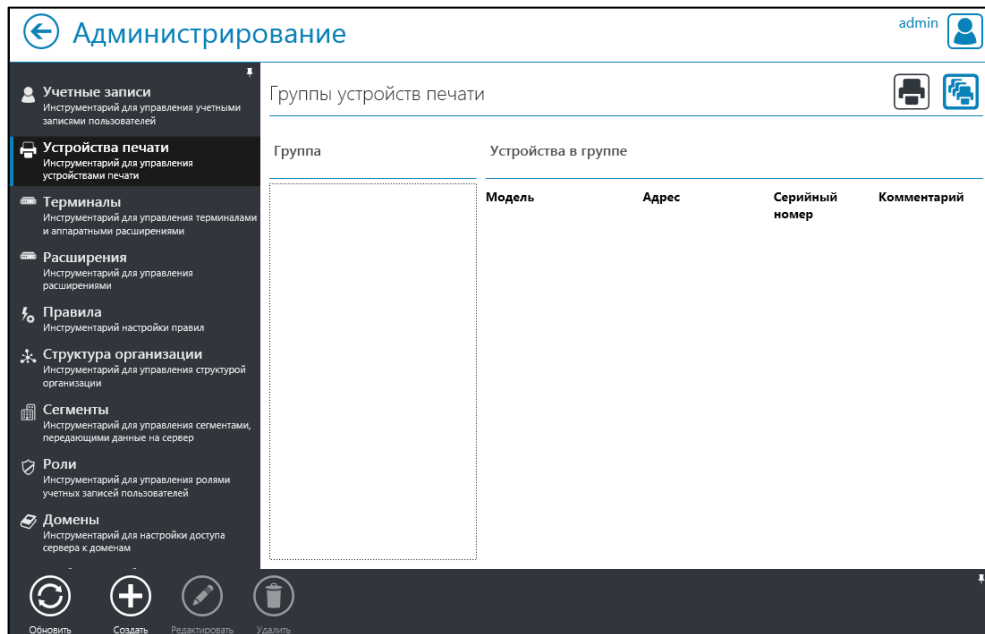


Рис. 8.101

4. Нажмите кнопку «Создать»  на панели инструментов.

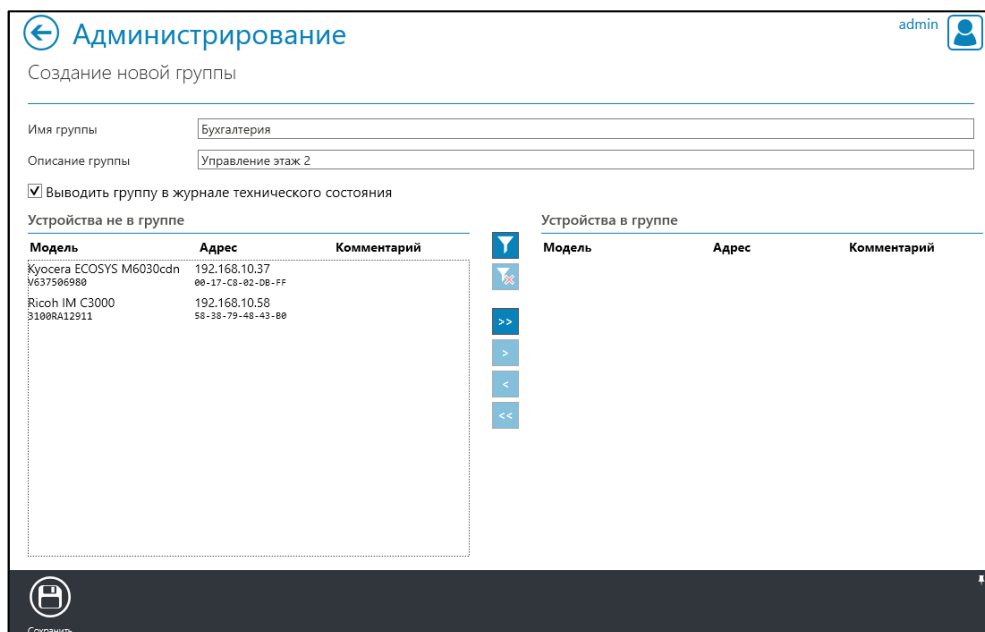


Рис. 8.102

5. В открывшемся окне «Создание новой группы» (Рис. 8.102):

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

- введите имя группы;
- введите описание группы (при необходимости);
- отметьте необходимость отображения группы в журнале технического состояния (при необходимости);
- в блоке «Устройства не в группе» выберите печатающее устройство, которое необходимо добавить в группу;
- нажатием кнопки «>» в центральной части страницы, добавьте устройство в группу.

Примечания:

1. Если необходимо исключить ПУ, добавленное в группу, выделите его и нажмите кнопку «<» в центральной части страницы.

2. Для переноса (исключения) всех ПУ, нажмите кнопку «>>» или «<<», после чего подтвердите перенос (Рис. 8.103).

3. Для выборки ПУ возможно использование фильтров при помощи кнопок задания и отмены фильтров в центральной части страницы (Рис. 8.104).

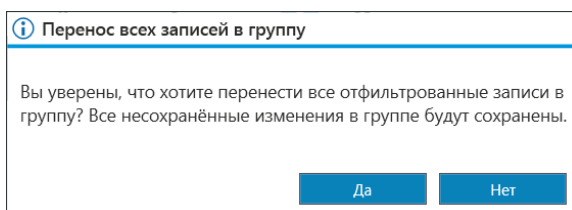


Рис. 8.103

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

Администрирование admin

Создание новой группы

Имя группы:

Описание группы:

☒ Выводить группу в журнале технического состояния

Устройства не в группе

Модель	Адрес	Комментарий
Ricoh IM C3000 31088A12911	192.168.10.58 58-38-79-48-43-B0	Бухгалтерия Ответственный Петров П.И.
Xerox VersaLink C405 DN Multifunction Printer 3356758128	192.168.10.123 9C-93-4E-A5-53-ED	87654321

Устройства в группе

Модель	Адрес	Комментарий
<div> <div>Комментарий</div> <div> <div>Расположение</div> <div>IP-адрес</div> <div>MAC-адрес</div> <div>Серийный номер</div> <div>Модель</div> <div>Вендор</div> </div> </div> <p>Показать только устройства с указанными строками в комментариях. Вы можете ввести текст целиком или его часть</p> <input type="text"/>		

Сохранить

Рис. 8.104

6. Нажмите кнопку «Сохранить» на панели инструментов для сохранения группы.

7. Закройте уведомление об успешном создании группы (Рис. 8.105).

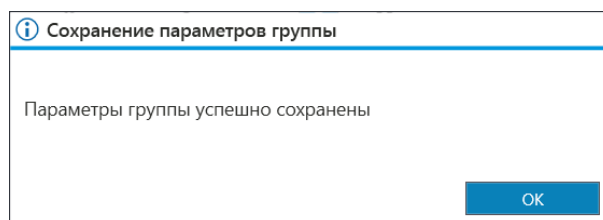


Рис. 8.105

После сохранения созданной группы учетных записей будет выполнен возврат в окно «Группы устройств печати» (Рис. 8.106), в котором будет показано описание группы учётных записей «Бухгалтерия Управление этаж 2» содержащее следующую информацию:

- наименование группы;
- комментарий к группе;
- количество ПУ в группе – « 2».

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

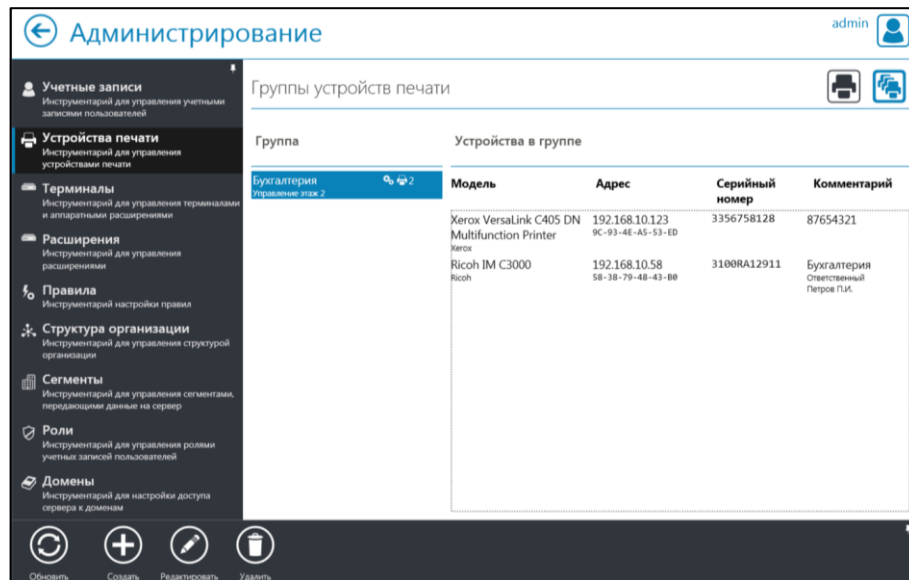


Рис. 8.106

8.6.7 Редактирование группы устройств печати

Для изменения группы устройств печати выполните следующие действия:

1. Перейдите в окно «Группы устройств печати».
2. Выберите Группу устройств печати, параметры которой требуется

изменить.

3. Нажмите кнопку «Редактировать»  на панели инструментов.

4. В окне «Изменение параметров группы» внесите необходимые изменения (Рис. 8.107).

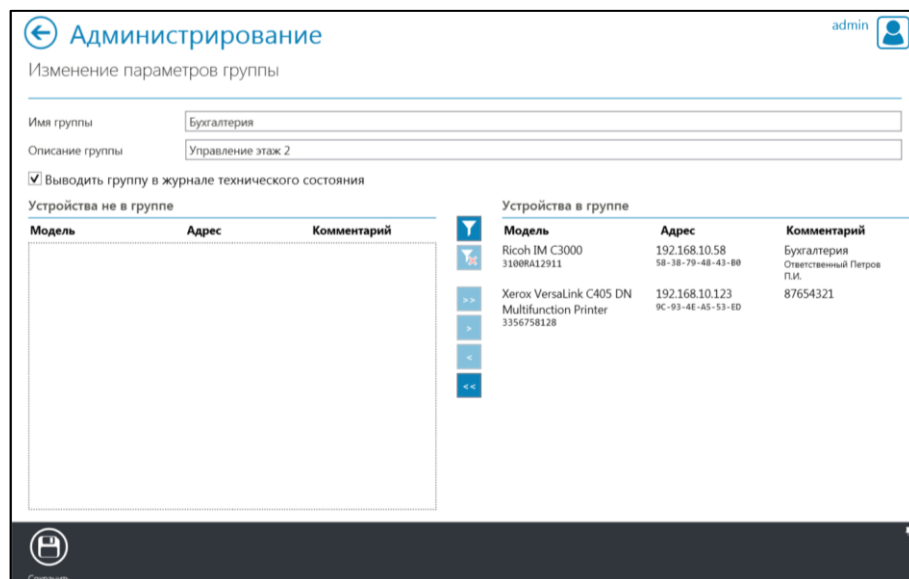



Рис. 8.107

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

5. Нажмите кнопку «Сохранить»  на панели инструментов.

8.6.8 Удаление устройства печати

Для удаления ПУ выполните следующие действия:

1. Перейдите в окно «Группы устройств печати».
2. Выберите Группу устройств печати, которую требуется удалить.

3. Нажмите кнопку «Удалить»  на панели инструментов.

4. Подтвердите удаление группы ПУ в окне подтверждения (Рис. 8.108).

Удаленное устройство печати исчезнет из списка устройств.

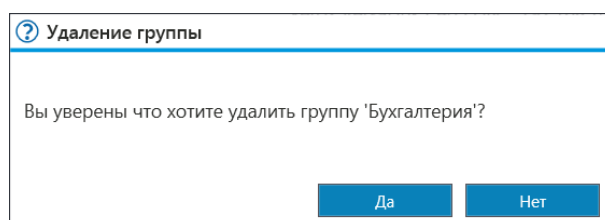


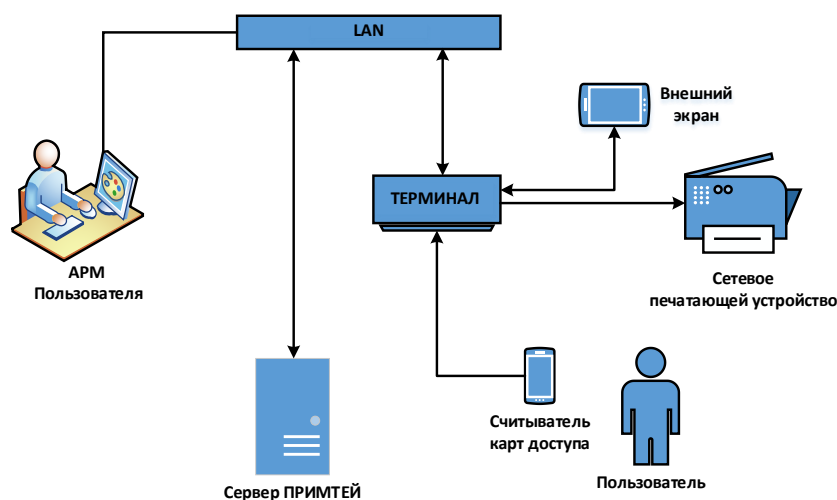
Рис. 8.108

8.7 Администрирование. Управление терминалами

8.7.1 Общие сведения

Терминалы являются программно-аппаратными средствами, подключаемыми к ПУ, находящимся под контролем Системы, и обеспечивают функции управления отложенной печатью и аутентификации пользователя.

Структурная схема подключения терминала к ПУ показана на Рис. 8.109



Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

Рис. 8.109

Каждый терминал имеет IP – адрес, который является его идентификатором в сети LAN.

Для качественного функционирования Системы, терминал должен быть:

- подключен к сети LAN;
- подключен только к одному ПУ. Подключение терминала осуществляется в разрез подключения ПУ к сети LAN;
- зарегистрирован в Системе.

8.7.2 Регистрация терминалов в Системе

Для регистрации терминалов в Системе выполните следующие действия:

1. В окне «Стартовая страница» выберите «Администрирование».

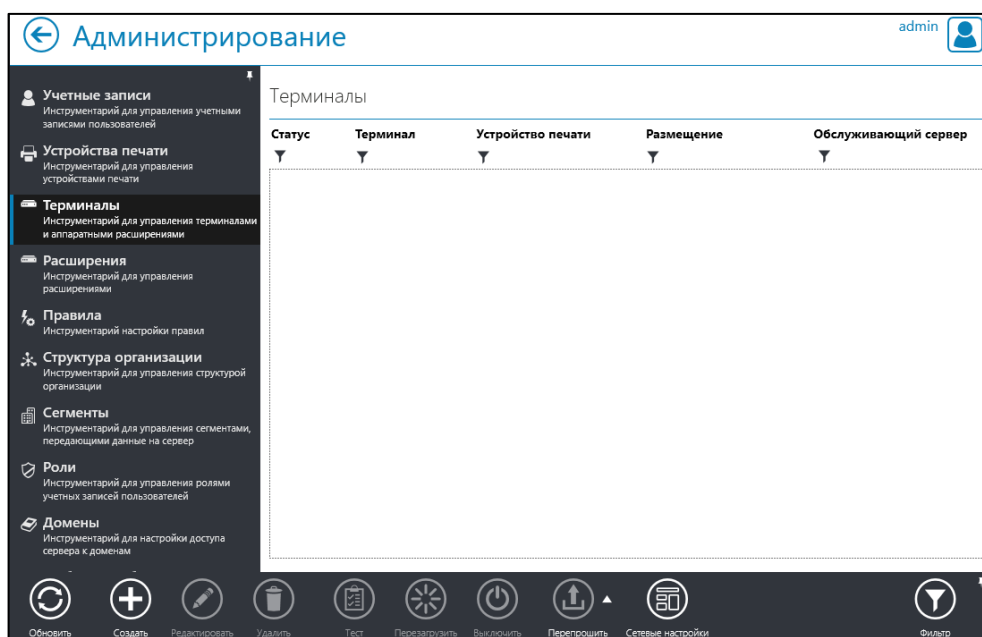


Рис. 8.110

2. В окне «Администрирование» выберите вкладку «Терминалы» (Рис. 8.110).

3. Нажмите кнопку «Создать»  на панели инструментов.

4. В окне «Подключить терминал» (Рис. 8.111) укажите IP-адрес терминала в соответствующем поле (по умолчанию новые терминалы имеют IP-адрес «192.168.1.1») и нажмите кнопку «ОК».

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

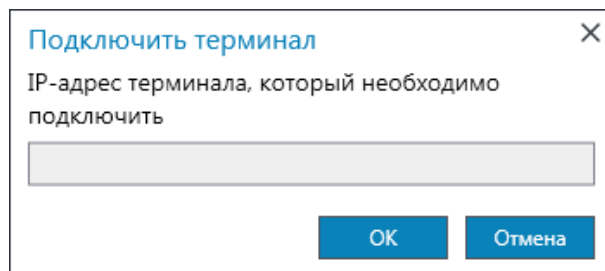


Рис. 8.111

Примечание – При неудачном подключении терминала появится окно уведомление (Рис. 8.112). Проверьте подключение терминала к сети и его IP-адрес. Повторите поиск терминала.

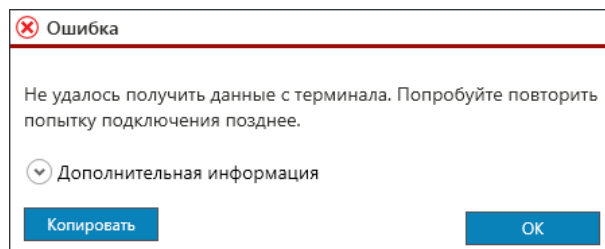


Рис. 8.112

Рис. 8.113

5. В открывшемся окне «Создание терминала» (Рис. 8.113):

а) Введите сетевые настройки терминала:

- нажмите «Дополнительно»;

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

- в открывшейся вкладке окна (Рис. 8.114):
 - введите сетевые настройки терминала;
 - выберите контур сервера (конфиденциальный или закрытый);
 - укажите данные сервера для каждого процесса (печать, копирование, сканирование);
- сохраните настройки нажав «Сохранить» на панели инструментов.

б) Вернитесь в окно «Создание терминала» (Рис. 8.113).

Рис. 8.114

- в) Подключите терминал к ПУ:
- нажмите кнопку «Выбрать» под строкой «Устройство печати»
 - в открывшемся окне «Выбрать устройство» (Рис. 8.115), выберите ПУ к которому подключаете терминал и кликните по нему двойным щелчком мыши, либо нажмите кнопку «Выбрать» на панели инструментов.

Примечание – После выбора устройства будет осуществлен возврат в окно «Создание терминала».

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

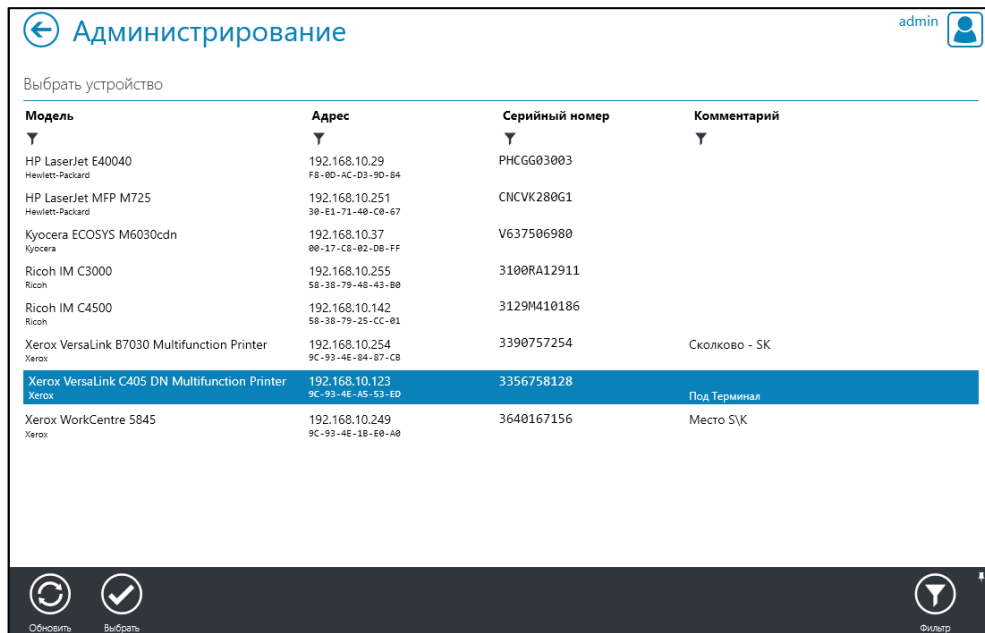


Рис. 8.115

• подтвердите подключение нажав кнопку «ОК» окна уведомления «Подключение нового устройства печати» (Рис. 8.116).

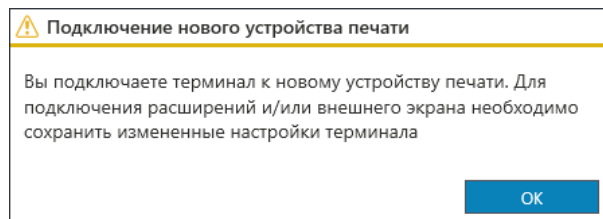


Рис. 8.116

г) Выберите режим работы терминала в открывающемся меню строки «Режим работы терминала» (Рис. 8.117):

- «Режим авторизации пользователей»;
- «Режим регистрации карт».

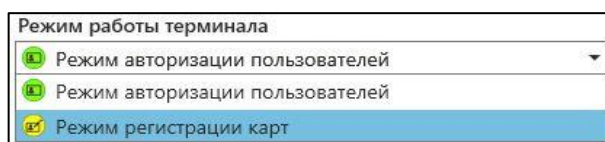


Рис. 8.117

д) В открывающемся меню строки «Считыватель карт» выберите тип считывателя, подключаемого к терминалу (Рис. 8.118).

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

Примечание – Терминал поддерживает только типы считывателей, которые указаны в Системе.

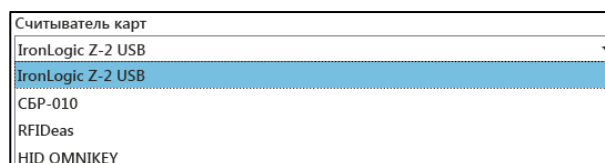


Рис. 8.118

е) Установите отметку в чекбоксе «Внешний экран» для выбора режима работы терминала с внешним экраном (Рис. 8.119) (при необходимости).

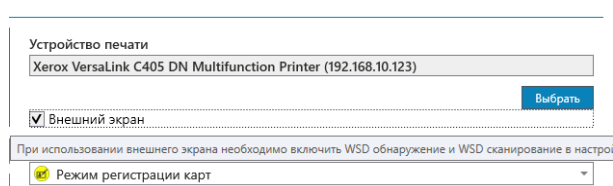


Рис. 8.119

ж) Закройте окно уведомления (Рис. 8.120 и Рис. 8.121)

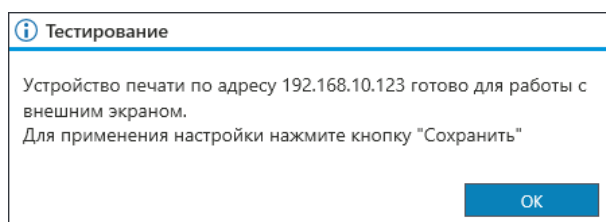


Рис. 8.120

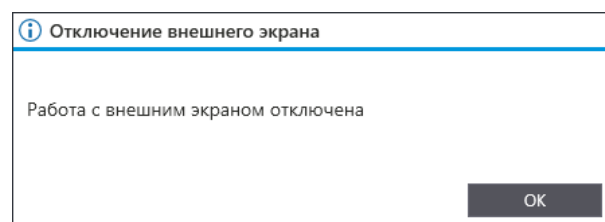


Рис. 8.121

Примечания:

1. Внешний экран является внешним оборудованием терминала, подключаемым к ПУ и обеспечивающим управление печатью, копированием и сканированием.

2. При использовании внешнего экрана, необходимо включить WSD обнаружение и WSD сканирование в настройках ПУ, к которому подключен терминал и внешний экран.

з) Нажмите кнопку «Сохранить» на панели инструментов.

и) Закройте окно уведомления о сохранении параметров (Рис. 8.122).

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

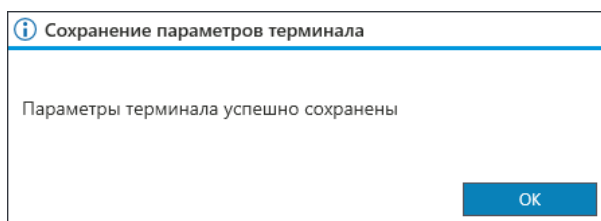


Рис. 8.122

к) Ознакомьтесь с результатами тестов терминала, которые появились после сохранения настроек (Рис. 8.123).

Примечания:

1. Результаты теста терминала содержат информацию:
 - результат теста (пройден или не пройден);
 - версия микропрограммы, установленной в терминале;
 - перечень поддерживаемых расширений.
2. После сохранения настроек станет активна (доступна) функция подключения расширений, которые поддерживает терминал.

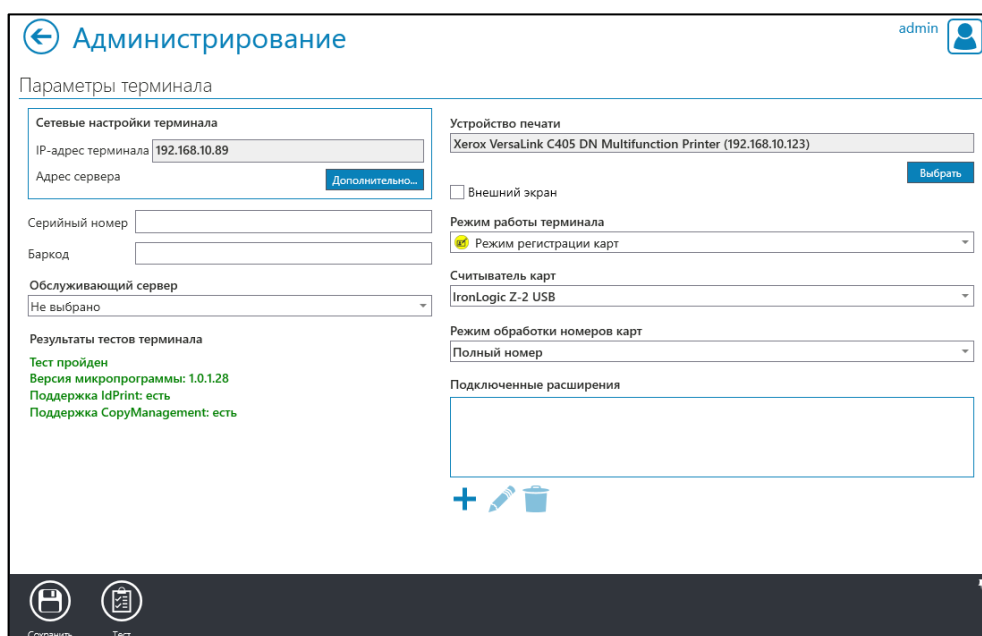


Рис. 8.123

6. В окне «Терминалы» проверьте наличие подключенного терминала (Рис. 8.124).

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

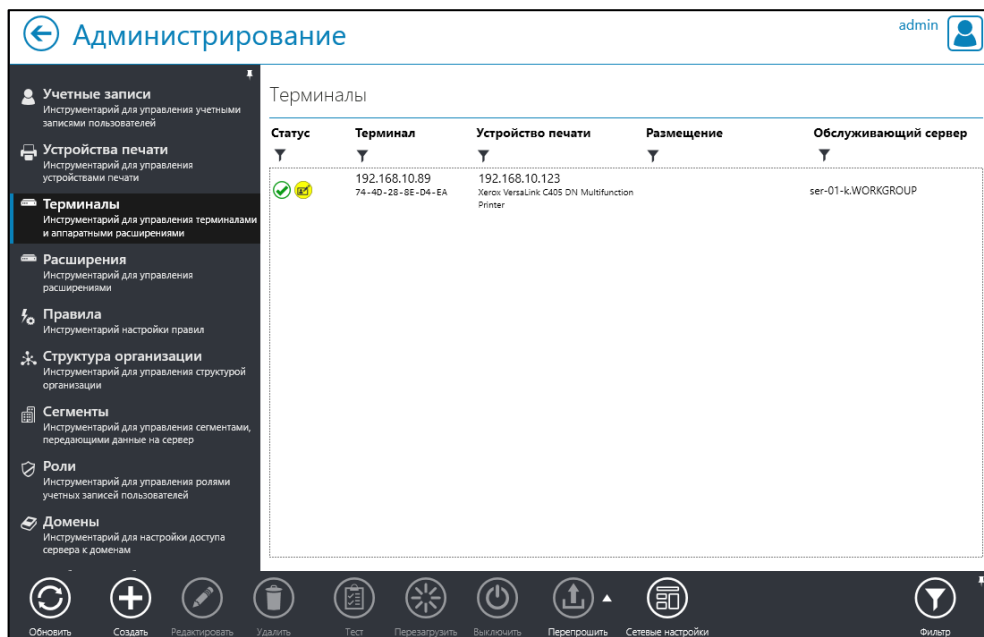








Рис. 8.124



Примечания:

1. Строка списка терминалов содержит информацию:
 - а) о статусе терминала;
 - б) IP- и MAC-адреса терминала;
 - в) IP-адрес и модель устройства печати;
 - г) размещение и комментарий;
 - д) данные обслуживающего сервера.
2. Графа «Статус» содержит следующую информацию:
 - а) о статусе терминала:
 - «» – исправен;
 - «» – предупреждение;
 - «» – ошибка;
 - «» – не в сети;
 - «» – состояние не известно;
 - б) о подключенных расширениях:
 - «» – подключено расширение «IdPrint».

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

– «» – подключено расширение «CoryManagment».

в) о режиме работы считывателя:

- «» – режим авторизации пользователя;
- «» – режим регистрации карт.




г) «2» - количество подключённых расширений.


8.7.3 Подключение и управление расширениями

8.7.3.1 Подключение расширений

Подключение и отключение расширения для терминала, является одной из операций редактирования его параметров.

Перечень расширений, доступных к подключению на данном терминале, указан в результатах теста терминала.

Управление расширениями (подключение, редактирование и отключение) осуществляется с помощью кнопок    , расположенных внизу блока «Подключенные расширения» окна «Параметры терминала» (см.Рис. 8.123).

Примечание – Для подключения расширения, к терминалу должно быть привязано ПУ, поддерживающее данное расширение (например, расширение «Управление копированием» (CoryManagement), не может быть подключено к ПУ, не обеспечивающему функцию копирования). После привязки ПУ к терминалу станет доступна кнопка «», позволяющая выбирать и подключать расширения.

Для подключения расширения необходимо, после подключения к Системе терминала:

1. Войти во вкладку «Терминалы».

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

2. Выбрать из списка терминал, которому необходимо подключить расширения.

3. Нажать «Редактировать».

4. В окне «Параметры терминала», в блоке «Подключенные расширения» (см.Рис. 8.123) нажать кнопку «Добавить расширение» «+».

5. Из открывшегося списка (Рис. 8.125) выбрать расширение и выполнить настройку его параметров:

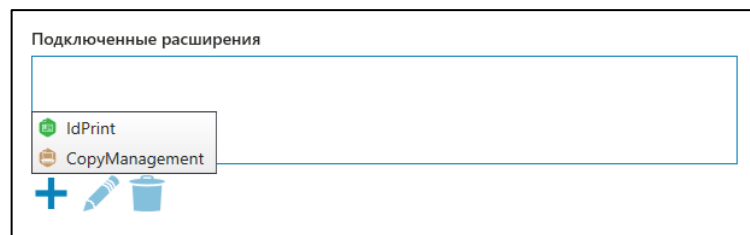


Рис. 8.125

а) Расширение «IdPrint»:

- в окне «Параметры расширения «IdPrint» (Рис. 8.126) указать устройство печати Сервера, к которому подключен терминал;
- установить отметки в чекбоксах (при необходимости):
 - «Печать в порт устройства»;
 - «Проверить состояние устройства перед печатью»;
 - «Включить графический интерфейс»;
 - «Включить управление сканированием».
- Сохранить изменения нажав кнопку «Сохранить» на панели инструментов;
- Закрыть окно уведомление о сохранении расширения (Рис. 8.127).

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

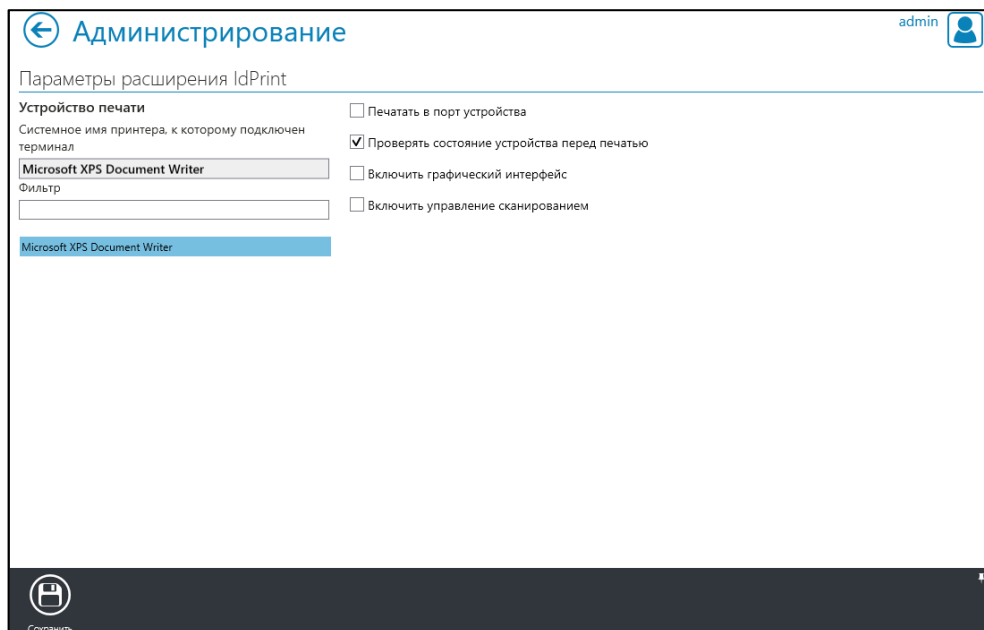


Рис. 8.126

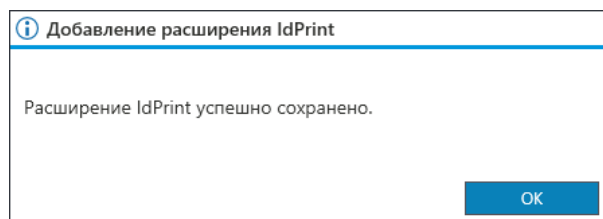


Рис. 8.127

ВНИМАНИЕ!

ПРИ ОТСУТСТВИИ СООТВЕТСТВУЮЩЕГО ЛОГИЧЕСКОГО ПРИНТЕРА НА СЕРВЕРЕ ВЫБИРАТЬ ДРУГОЙ ЛОГИЧЕСКИЙ ПРИНТЕР ЗАПРЕЩЕНО!

В ПРОТИВНОМ СЛУЧАЕ, ПОСЛЕ АВТОРИЗАЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ НА ТЕРМИНАЛЕ, ПРИВЯЗАННОМ К ОПРЕДЕЛЕННОМУ УСТРОЙСТВУ ПЕЧАТИ, ЗАДАНИЯ ПЕЧАТИ ДАННОГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ БУДУТ РАСПЕЧАТАНЫ НА ДРУГОМ ФИЗИЧЕСКОМ УСТРОЙСТВЕ ПЕЧАТИ, УКАЗАННОМ В НАСТРОЙКАХ СИСТЕМЫ.

ВО ИЗБЕЖАНИИ УКАЗАННОЙ ВЫШЕ СИТУАЦИИ, РЕКОМЕНДУЕТСЯ ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ УСТРОЙСТВО ПЕЧАТИ, К КОТОРОМУ ПРИВЯЗАН ТЕРМИНАЛ, НА СЕРВЕРЕ И ПОВТОРНО ПРИВЯЗАТЬ РАСШИРЕНИЕ IDPRINT К ТЕРМИНАЛУ.

б) Расширение «CopyManagment»:

- В окне «Параметры расширения «CopyManagment» (Рис. 8.128):

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

- в блоке «Устройство печати терминала» указать ПУ, к которому подключен терминал;
- в блоке «Устройство печати сервера» указать устройство печати сервера (по умолчанию - Microsoft XPS Document Writer);
- в блоке «Подключение к устройству печати» ввести логин и пароль администратора ПУ, к которому подключен терминал (при наличии), а также установить отметки в чекбоксах о необходимости использовать SSL и проверять состояние устройства перед печатью.

- Сохранить параметры.
- Закрывать окно уведомление о сохранении расширения (Рис. 8.129).

6. Убедиться в подключении расширений проверив их наличие в блоке «Подключенные расширения» (Рис. 8.130) и в статусе терминала вкладки «Терминалы» (Рис. 8.131).

← **Администрирование** admin

Параметры расширения CopyManagement

Устройство печати терминала
Локальное системное имя принтера, к которому подключен терминал

HP-Color_LaserJet
hp-laserjet_mfp_e72525-ps
hp-laserjet_mfp_m129-m134
hp-laserjet_mfp_m725-ps
hp-officejet_series_725
xerox_5330
xerox_5745
xerox_5845
xerox_5945
xerox_5945i
xerox_7830
xerox_7855
xerox_7855i
xerox_D95
xerox_altalinkB8045
xerox_versalinkB7030

Устройство печати сервера
Серверное системное имя принтера, к которому подключен терминал

Фильтр

Подключение к устройству печати
Логин и пароль администратора печатающего устройства, к которому подключен терминал CopyManagement

Имя пользователя *

Пароль *

☐ Использовать SSL

☐ Проверять состояние устройства перед печатью

Сохранить

Рис. 8.128

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

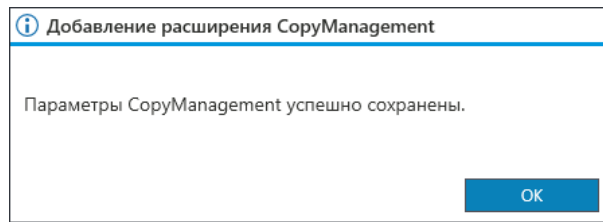


Рис. 8.129

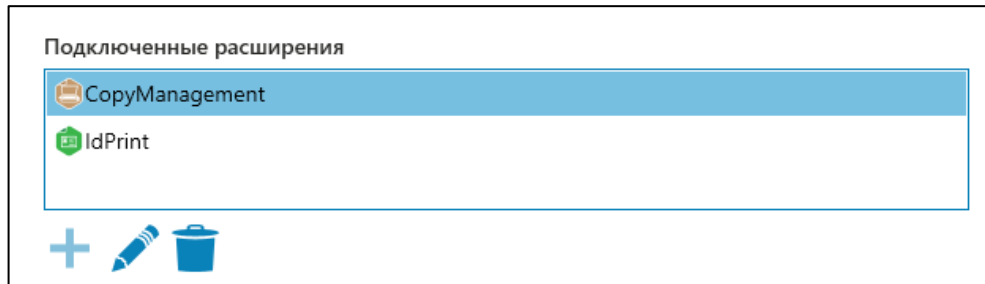


Рис. 8.130

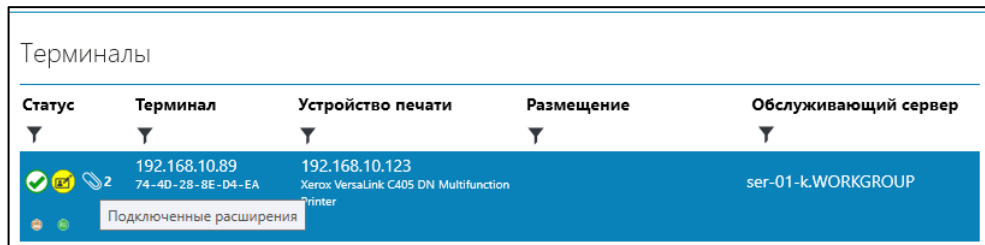




Рис. 8.131

8.7.3.2 Редактирование параметров расширений

Для редактирования параметров расширения необходимо:

1. Войти во вкладку «Терминалы».
2. Выбрать из списка терминал, которому необходимо изменить параметры расширения.
3. Нажать «Редактировать»  на панели инструментов.
4. В открывшемся окне «Параметры терминала», в блоке «Подключенные расширения» (см. Рис. 8.130), выбрать расширение, параметры которого необходимо изменить.
5. Нажать кнопку «Редактировать» .
6. Внести изменения в параметры расширения:
 - для расширения «IdPrint» в окне «Параметры расширения «IdPrint» (см.Рис. 8.126);



- для расширения «CopyManagment» в окне «Параметры расширения «CopyManagment» (см.Рис. 8.128).

7. Сохранить изменения.

8. Закрывать окно уведомления о сохранении параметров расширения.

8.7.3.3 Удаление расширения

Для удаления расширения необходимо:

1. Войти во вкладку «Терминалы».
2. Выбрать из списка терминал, у которого необходимо удалить расширение(я).
3. Нажать «Редактировать»  на панели инструментов.
4. В открывшемся окне «Параметры терминала», в блоке «Подключенные расширения» (см. Рис. 8.130), выбрать расширение, которое требуется удалить.
5. Нажать кнопку «Удалить» «».
6. Подтвердить удаление (Рис. 8.132).
7. Закрывать окно уведомления об удалении расширения (Рис. 8.133).
8. Сохранить изменения.

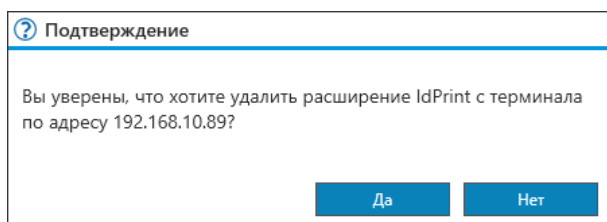


Рис. 8.132

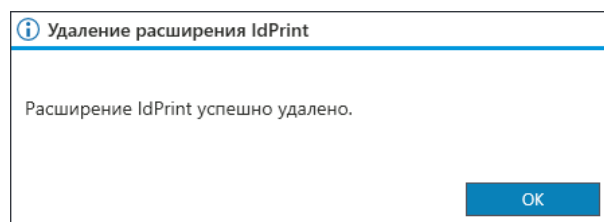



Рис. 8.133

8.7.4 Редактирование параметров терминала

Для редактирования параметров терминала выполните следующие действия:

1. Откройте окно вкладки «Терминалы» (Рис. 8.134).
2. Выберите терминал, параметры которого требуется изменить.
3. Нажмите кнопку «Редактировать»  на панели инструментов.
4. В открывшемся окне «Параметры терминала» (см.Рис. 8.123) внесите изменения в настройки терминала.

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

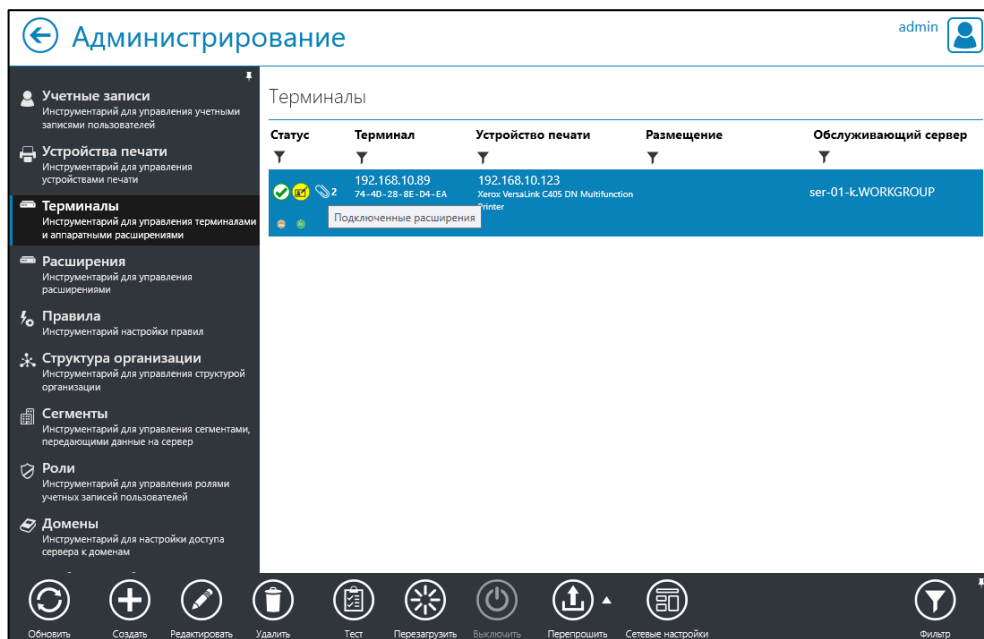



Рис. 8.134

5. Сохраните новые параметры терминала.

8.7.5 Удаление терминала

Для удаления терминала:

1. Перейдите во вкладку «Терминалы» (см.Рис. 8.134).
2. Выберите терминал, который требуется удалить.
3. Нажмите кнопку «Удалить»  на панели инструментов.
4. Подтвердите действие (Рис. 8.135).

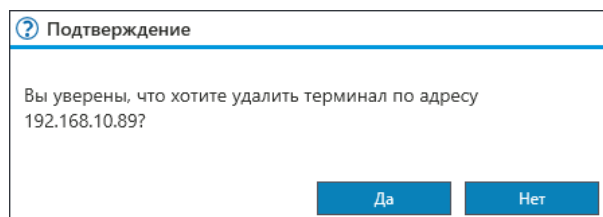


Рис. 8.135

Примечание – После подтверждения удаления, терминал будет удален из Системы, а его запись исчезнет из окна «Терминалы».

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

8.8 Администрирование. Управление расширениями

Некоторые МФУ имеют встроенные средства, заменяющие терминал (считыватель, экран и контроллер). Данная настройка позволяет устанавливать расширения на такие ПУ для управления печатью, сканированием и копированием на сетевых ПУ/ПКТ, что позволяет исключить лишнее оборудование.

ВНИМАНИЕ!

УСТАНОВКА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ РАСШИРЕНИЙ НА МФУ НЕ ВНОСИТ ИЗМЕНЕНИЯ В ЕГО ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И НЕ ВЛИЯЕТ НА РАБОТОСПОСОБНОСТЬ И ГАРАНТИЮ.

8.8.1 Создание контейнера расширений

Для подключения расширения к ПУ необходимо создать контейнер расширений для устройства печати:

1. В окне «Администрирование» выбрать вкладку «Расширения» (Рис. 8.136).
2. Нажать кнопку «Создать». Откроется окно «Создание контейнера расширений».

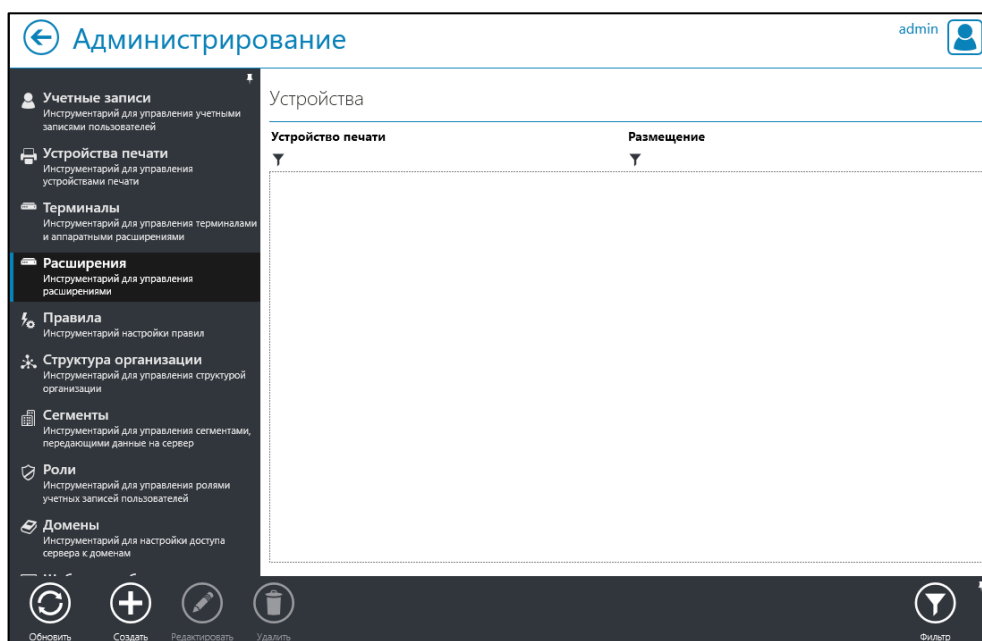


Рис. 8.136

3. В окне «Создание контейнера расширений»:
 - а) Ввести данные Web-сервера, обеспечивающего печать.
 - б) Выбрать устройство печати:

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

- нажать кнопку «Выбрать» в блоке «Устройство печати»;
 - в окне «Выбрать устройство» выбрать устройство печати, к которому подключаем расширения (Рис. 8.137);
 - нажать кнопку «Выбрать» на панели инструментов. Будет выполнен возврат в окно «Создание контейнера расширений».
- в) Заккрыть окно уведомления (Рис. 8.138).
- г) В блоке «Параметры доступа к МФУ» ввести данные доступа к администрирования устройства.

Примечание – При ошибке создания контейнера расширений, будет показано уведомление (Рис. 8.139).

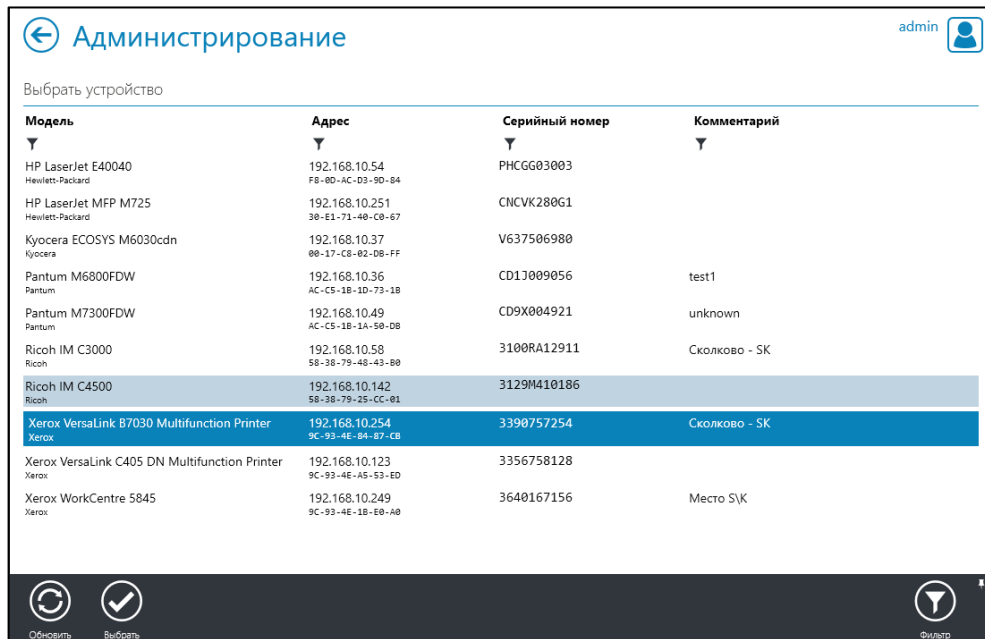


Рис. 8.137

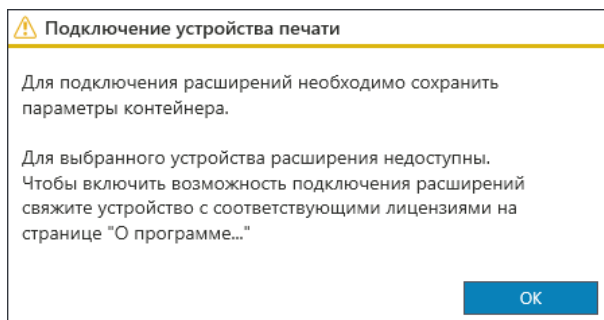


Рис. 8.138

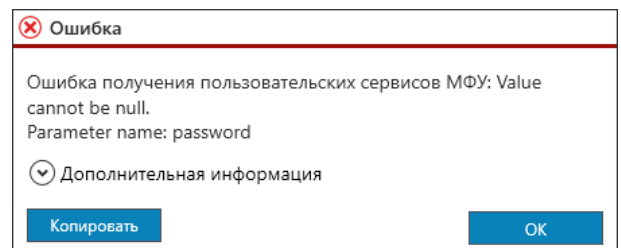


Рис. 8.139

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

д) Нажать «Сохранить» на панели инструментов. Контейнер расширений создан.

е) Закрывать уведомление (Рис. 8.140).

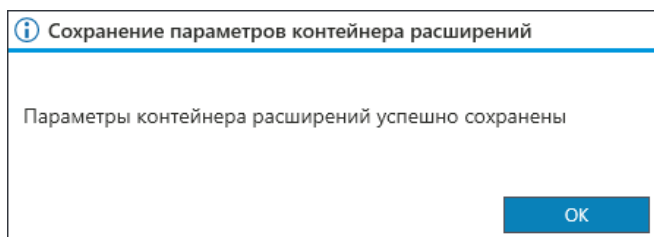


Рис. 8.140

После создания контейнера расширений для выбранного МФУ, в блоке «Подключенные расширение» окна «Параметры контейнера расширений» станет активной кнопка подключения расширения «+» (Рис. 8.141).

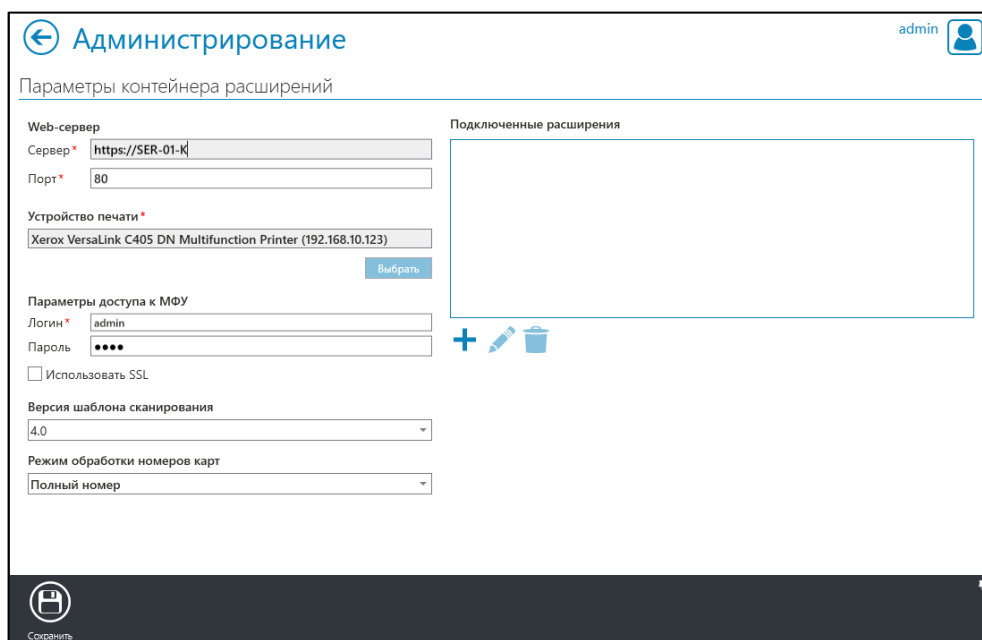


Рис. 8.141

ж) Перейдите к подключению расширений.

8.8.2 Подключение расширений к сетевому МФУ

Для подключения расширений к МФУ необходимо после создания контейнера расширений:

1. Нажать кнопку подключения расширения «+» в блоке «Подключенные расширение» окна «Параметры контейнера расширений» (Рис. 8.141).

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

2. Из открывшегося списка (Рис. 8.142) выбрать расширение и выполнить настройку его параметров:

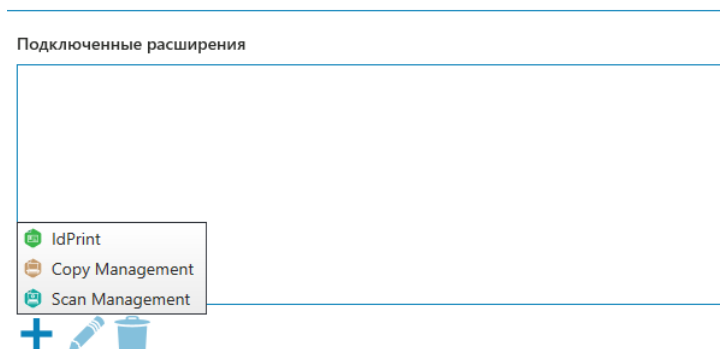


Рис. 8.142

а) Для расширения «IdPrint» в окне «Параметры расширения «IdPrint» (Рис. 8.143):

- указать устройство печати Web - сервера;
- установить отметки в чекбоксах (при необходимости):
 - «Печать в порт устройства»;
 - «Проверить состояние устройства перед печатью».
- Сохранить изменения нажав кнопку «Сохранить» на панели инструментов;
- Закрыть окно уведомление о сохранении расширения.

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

← **Администрирование** admin

Параметры расширения IdPrint

Устройство печати ☐ Печатать в порт устройства

Системное имя принтера ☐ Проверять состояние устройства перед печатью

Microsoft XPS Document Writer

Фильтр

Microsoft XPS Document Writer

Сохранить

Рис. 8.143

б) Для расширения «CoryManagment» в окне «Параметры расширения «Cory» (Рис. 8.144):

- в блоке «Устройство печати» указать устройство печати сервера (по умолчанию - Microsoft XPS Document Writer);
- установить отметку в чекбоксе «Проверить состояние устройства перед печатью» (при необходимости);
- сохранить параметры;
- закрыть окно уведомление о сохранении расширения.

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

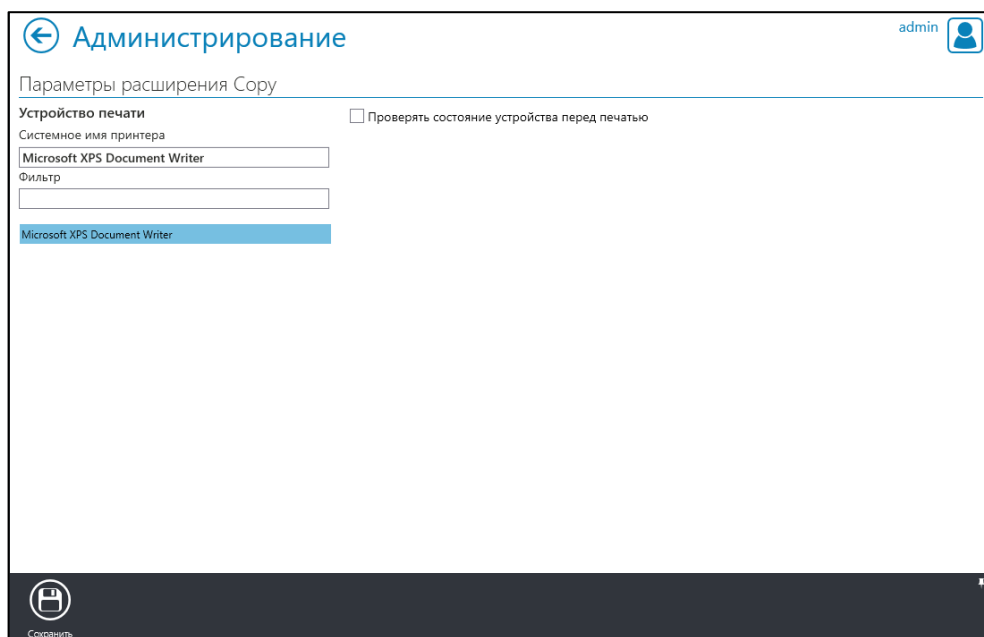


Рис. 8.144

- в) Для расширения «ScanManagment»:
- Выбрать расширение.
 - Подтвердить установку расширения (Рис. 8.145).

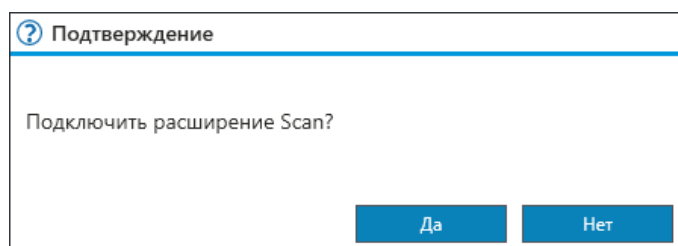


Рис. 8.145

3. Убедиться в подключении расширений проверив их наличие в блоке «Подключенные расширения» (Рис. 8.146).

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

Рис. 8.146

4. Нажать кнопку «Сохранить» на панели инструментов (Рис. 8.146).
5. Закрыть уведомление (Рис. 8.147).

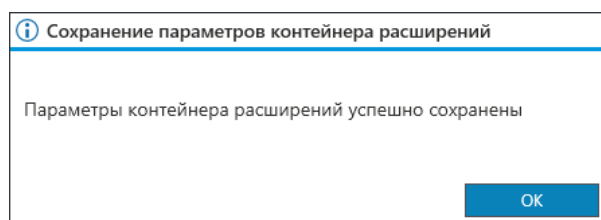


Рис. 8.147

6. Вернуться во вкладку «Расширения» и убедиться в наличии МФУ в списке устройств печати (окно «Устройства») и подключении к нему расширений (Рис. 8.148).

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

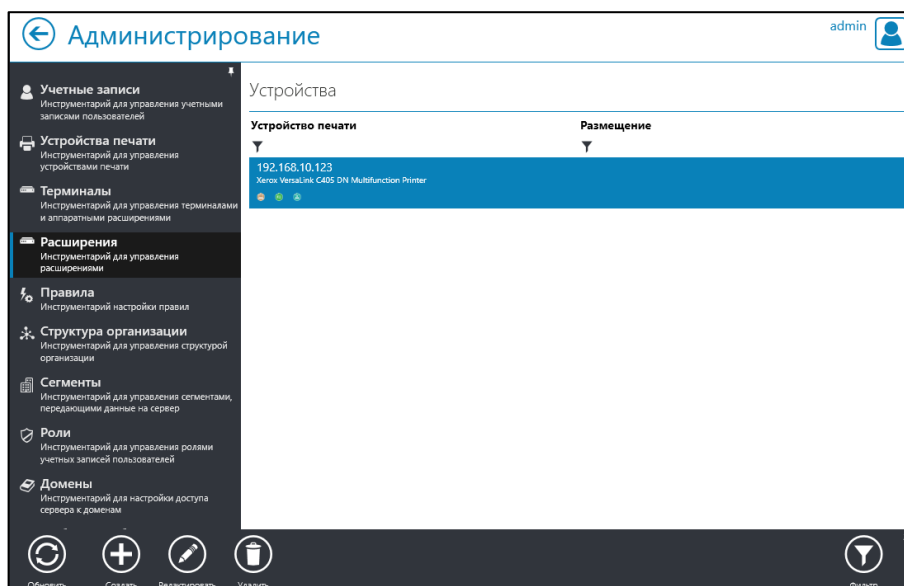



Рис. 8.148

8.8.3 Редактирование расширений

Для редактирования параметров расширения

1. В блоке «Подключенные расширение» окна «Параметры контейнера расширений»:

- Выбрать расширение;
- Нажать кнопку «Редактировать» «»;
- Выполнить настройку параметров:
 - Для расширения «IdPrint» в окне «Параметры расширения «IdPrint» (Рис. 8.143);
 - Для расширения «CopyManagment» в окне «Параметры расширения Copy» (см.Рис. 8.144).

ВНИМАНИЕ!

ДЛЯ РАСШИРЕНИЯ «SCAN MANAGMENT» РЕДАКТИРОВАНИЕ НЕ ДОСТУПНО.


8.8.4 Удаление расширения

Для удаления расширения необходимо:

1. В блоке «Подключенные расширение» окна «Параметры контейнера расширений»:

- Выбрать расширение;

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

- Нажать кнопку «Удалить» «».
 - Подтвердить удаление.
2. Закрыть окно уведомления об удалении расширения (Рис. 8.133).
 3. Сохранить изменения.

<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ Докум.</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>

8.9 Администрирование. Работа с правилами

8.9.1 Общие сведения

Система позволяет создавать правила, определяющие алгоритмы ее реакции на различные события, возникающие в ходе её функционирования, такие как получение информации о состоянии расходных материалов устройства, идентификация пользователя на терминале и т.д.

Используемые в Системе правила подразделяются на следующие основные группы:

1. Правила, применяемые при идентификации пользователя на устройстве печати.
2. Правила, применяемые при наступлении события по расписанию.
3. Правила, применяемые при приеме данных о состоянии устройства печати.
4. Правила, применяемые при приеме задания прямой печати.
5. Правила, применяемые при анализе контента документов по расписанию.

Данные группы отражены в процессах создания и редактирования правил.

Каждое правило содержит набор детализирующих условий и параметров, зависящих от типа правила и описывающих признаки событий, при которых правило применяется, таких как учётная запись, идентифицированная на терминале, цветные изображения в документе или время существования задания печати в очереди.

Каждое правило содержит в себе информацию о действии, которое выполняется при соответствии события условиям. Например, запрещение или разрешение печати, уведомление указанного пользователя и т.д.

ВНИМАНИЕ!

1. К УСЛОВИЯМ ПРАВИЛА ПРИМЕНЯЕТСЯ ЛОГИЧЕСКОЕ СЛОЖЕНИЕ, Т.Е. ПРАВИЛО ВЫПОЛНИТСЯ ПРИ ПОЛНОМ СООТВЕТСТВИИ СОБЫТИЯ ВСЕМ УКАЗАННЫМ УСЛОВИЯМ.

2. К ПАРАМЕТРАМ ПРАВИЛА ПРИМЕНЯЕТСЯ ЛОГИЧЕСКАЯ ДИЗЬЮНКЦИЯ, Т.Е. ПРАВИЛО ВЫПОЛНИТСЯ, ЕСЛИ ХОТЯ БЫ ОДИН ПАРАМЕТР УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЯЕТСЯ.

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

8.9.2 Создание правил

8.9.2.1 Создание правила, применяемого при идентификации пользователя на устройстве печати

Для события «При идентификации пользователя на устройстве печати» могут быть настроены условия и действия (Таблица 7).


Таблица 7 – Условия для правил, применяемых при идентификации пользователя на устройстве печати

Условие	Параметры	Действия
Задание печати выполнено указанным пользователем или пользователем, входящим в указанную группу	Учётная запись пользователя или группа учётных записей	1. Разрешить печать. 2. Понизить качество изображения. 3. Перенаправить задание печати. 4. Перевести в режим двусторонней печати. 5. Конвертировать в градации серого. 6. Запретить печать.
Задание печати отправлено на указанное устройство печати или устройство, входящее в указанную группу	Устройство печати или группа устройств печати	
Распечатываемый документ содержит цветные изображения	Нет	
Задание печати произведено пользователем, учётная запись которого активна в домене	Нет	
Задание печати содержит указанное количество листов	Объем задания печати (листов)	

Примечание – Перечень действий, осуществляемых при выполнении условия един для всех условий.

Для создания правила необходимо:

1. В окне «Администрирование» выбрать вкладку «Правила» (Рис. 8.149). В окне вкладки будут указаны все созданные правила.

2. Нажать кнопку «Создать»  на панели инструментов. Откроется окно «Создание нового правила» (Рис. 8.150).

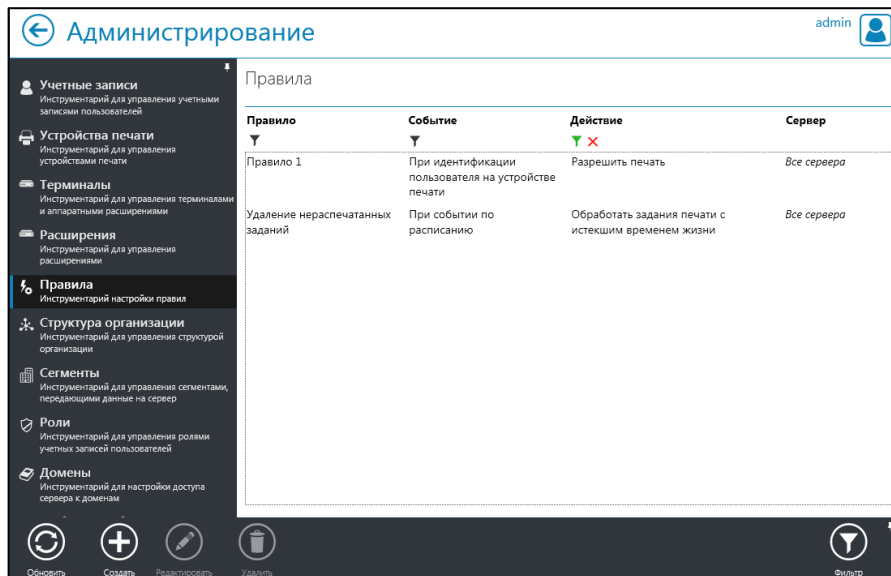


Рис. 8.149

3. Ввести имя правила.
4. Выбрать пункт «При идентификации пользователя на устройстве печати» в качестве события, по которому инициализируется проверка правила.

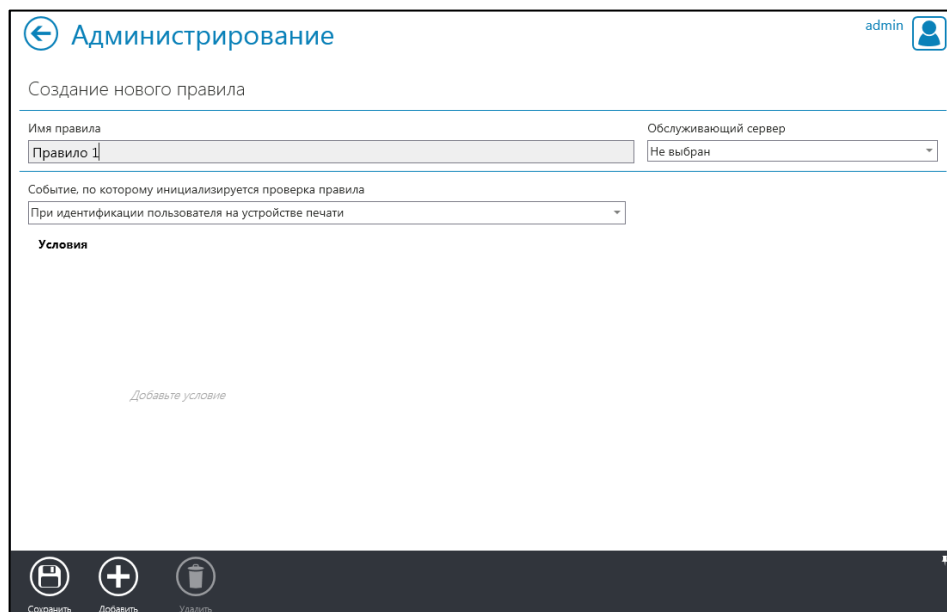


Рис. 8.150


5. Добавить условие, для чего:

- нажать кнопку «Добавить»  на панели инструментов;


Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

- выбрать и добавить условие для правила из списка, содержащегося в открывшемся окне «Добавить условие в правило:» (Рис. 8.151);
- задать параметры условия (при необходимости).


Рис. 8.151

6. Нажатием кнопки «Выбрать»  на панели инструментов добавить условие в правило.

Примечания:

1. Для условий требующих настройки дополнительных параметров, в правой части окна появится блок «Параметры условия» (Рис. 8.151), содержащий механизм поиска пользователей, устройств или групп, а также кнопку очистки выбранных параметров «  ».

2. После добавления условия в окне «Создание нового правила» появится блок выбора действия для правила (Рис. 8.152).

7. Нажать кнопку «Сохранить»  на панели инструментов.

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

Рис. 8.152

8. Заккрыть окно уведомления о сохранении правила (Рис. 8.153).

Примечание – При введении некорректных условий появится уведомление об ошибке (Рис. 8.154).

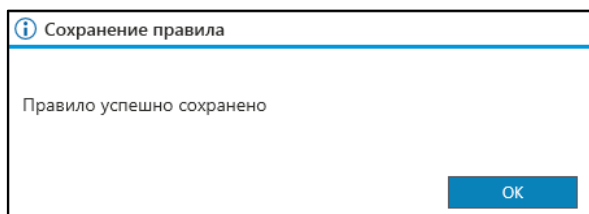


Рис. 8.153

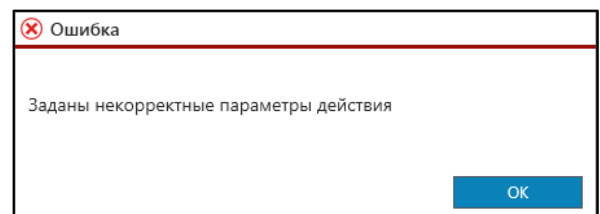


Рис. 8.154

8.9.2.2 Создание правила, применяемого при событии по расписанию

Для события «При событии по расписанию» могут быть настроены условия и действия, указанные в таблицах (Таблица 8 и Таблица 9).

Таблица 8 – Возможные условия для правил, проверяемых при приеме данных о состоянии устройств печати

Условие	Параметры
Задание находится в очереди печати более заданного	- перед удалением задания отправить пользователю уведомление за

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата


Условие	Параметры
времени	указанное количество часов; - время нахождения задания в очереди до удаления.
Свободное место на жестком диске ниже порогового значения	- диск (локальный диск на Сервере, свободное место на котором будет проверяться); - свободное место на диске (в процентах).

Таблица 9 – Возможные действия для правил, проверяемых при идентификации пользователя на устройстве печати, при различных условиях, и соответствующие параметры

Условие	Действия	Параметры
Задание находится в очереди печати более заданного времени	Обработать задание печати	Отметка уведомления по электронной почте (внимание: для корректной работы необходимо, чтобы у указанной учётной записи был сохранен адрес электронной почты)
Свободное место на жестком диске ниже порогового значения	Уведомить пользователя	Учётная запись пользователя Отметка уведомления по электронной почте (внимание: для корректной работы необходимо, чтобы у указанной учётной записи был сохранен адрес электронной почты)

Для создания правила необходимо:

1. В окне «Администрирование» выбрать вкладку «Правила» (см.Рис. 8.149). В окне вкладки будут указаны все созданные правила.

2. Нажать кнопку «Создать»  на панели инструментов. Откроется окно «Создание нового правила» (см.Рис. 8.150).

3. Ввести имя правила.

4. Выбрать пункт «При событии по расписанию» в качестве события, по которому инициализируется проверка правила.


5. Добавить условие, для чего:

- нажать кнопку «Добавить»  на панели инструментов;

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

- выбрать и добавить условие для правила из списка, содержащегося в открывшемся окне «Добавить условие в правило:» (Рис. 8.155);
- задать параметры условия (при необходимости).

Рис. 8.155

6. Нажатием кнопки «Выбрать»  на панели инструментов добавить условие в правило.

Примечание – После добавления условия в окне «Создание нового правила» появится блок выбора действия для правила (Рис. 8.156).

7. Нажать кнопку «Сохранить»  на панели инструментов, окна «Создание нового правила».

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

← **Администрирование** admin

Создание нового правила

Имя правила: Обслуживаемый сервер:

Событие, по которому инициализируется проверка правила: Выбранное действие для правила:

Условия

Задание находится в очереди печати более заданного времени

Параметры условия

Перед удалением задания отправить пользователю уведомление за... (в часах):

Время нахождения задания в очереди до удаления (в часах):

☐ Дополнительно уведомить по e-mail

Сохранить Добавить Удалить

Рис. 8.156

Пример:

Создано правило, применяемое при событии по расписанию.

1. Условия правила: Задание находится в очереди более заданного времени.
2. Параметры условия:
 - перед удалением задания отправить пользователю уведомление за 10 часов.
 - время нахождения задания в очереди до удаления – 15 часов.
3. Действие правила: обработать задание печати.
4. Параметры действия: – нет.
5. Процесс работы правила:

При очередной автоматической проверке очередей печати пользователей, в случае обнаружения в очереди пользователя заданий с временем жизни более 5 часов («15 минус 10» часов) пользователю будет отправлено уведомление через программу «Агент». В случае обнаружения в очереди пользователя заданий с временем жизни более 15 часов данные задания будут удалены из очереди печати.

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

8.9.2.3 Создание правила, применяемого при событии «Прием данных о состоянии устройств печати»

Для события «Прием данных о состоянии устройств печати» могут быть настроены условия и действия, указанные в таблицах (Таблица 10 и Таблица 11).

Таблица 10 – Возможные условия для правил, проверяемых при приеме данных о состоянии устройств печати


Условие	Параметры
На устройстве обнаружены технические неполадки	Типы обнаруженных неполадок, при которых выполняется правило: - отсутствует бумага; - устройство не в сети; - замятие бумаги; - устройство неисправно; - заполнение уровня одного из картриджей ниже указанного уровня (в процентах от максимальной емкости); - ресурс одной из деталей ниже указанного уровня (в процентах от «идеального» состояния детали. Правило с данным параметром выполняется, когда деталь изношена до указанного состояния или более).

Таблица 11 – Возможные действия для правил, проверяемых при идентификации пользователя на устройстве печати при различных условиях, и их параметры

Условие	Действия	Параметры
На устройстве обнаружены технические неполадки	Уведомить пользователя	Учётная запись пользователя
		Отметка уведомления по электронной почте (внимание: для корректной работы необходимо, чтобы у указанной учётной записи был сохранен адрес электронной почты)

Для создания правила необходимо:

1. В окне «Администрирование» выбрать вкладку «Правила» (Рис. 8.149). В окне вкладки будут указаны все созданные правила.

2. Нажать кнопку «Создать»  на панели инструментов. Откроется окно «Создание нового правила» (Рис. 8.150).

3. Ввести имя правила.

4. Выбрать «При приеме данных о состоянии устройств печати» в качестве события, по которому инициализируется проверка правила (Рис. 8.157).

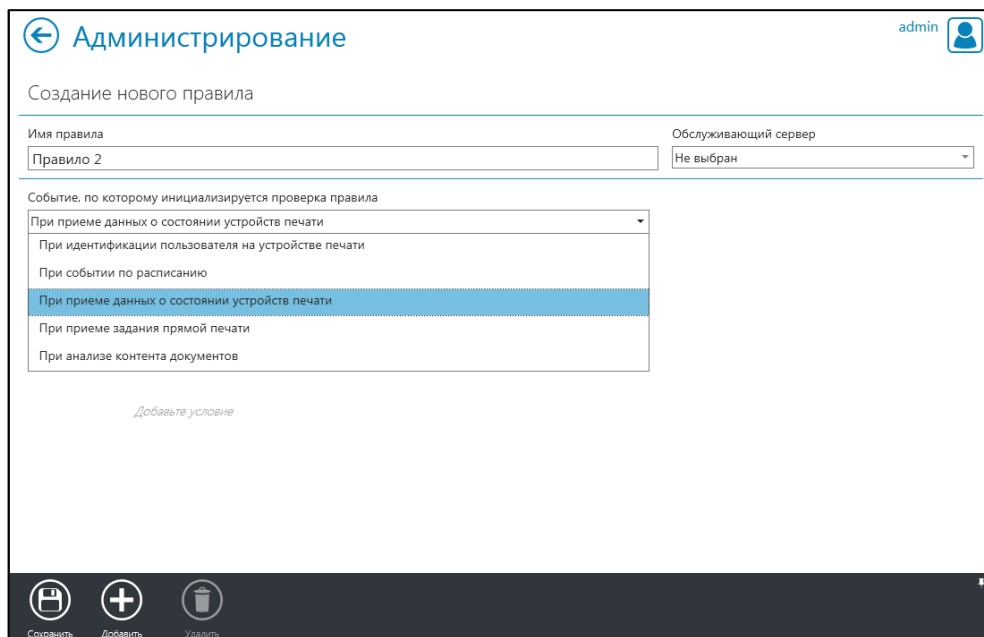

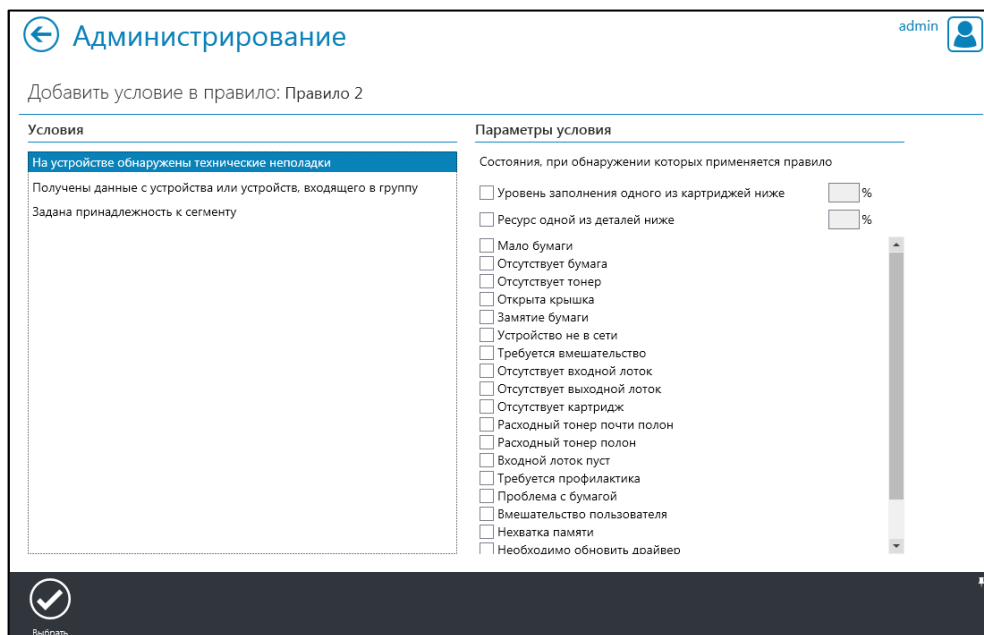


Рис. 8.157

5. Добавить условие, для чего:

- нажать кнопку «Добавить»  на панели инструментов;
- выбрать и добавить условие для правила из списка, содержащегося в открывшемся окне «Добавить условие в правило:» (Рис. 8.158);
- задать параметры условия (при необходимости).




Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

Рис. 8.158

6. Нажатием кнопки «Выбрать»  на панели инструментов добавить условие в правило.

Примечание – После добавления условия в окне «Создание нового правила» появится блок выбора действия для правила (Рис. 8.159).

7. Нажать кнопку «Сохранить»  на панели инструментов.

8. Нажать кнопку «Сохранить»  на панели инструментов окна «Создание нового правила».

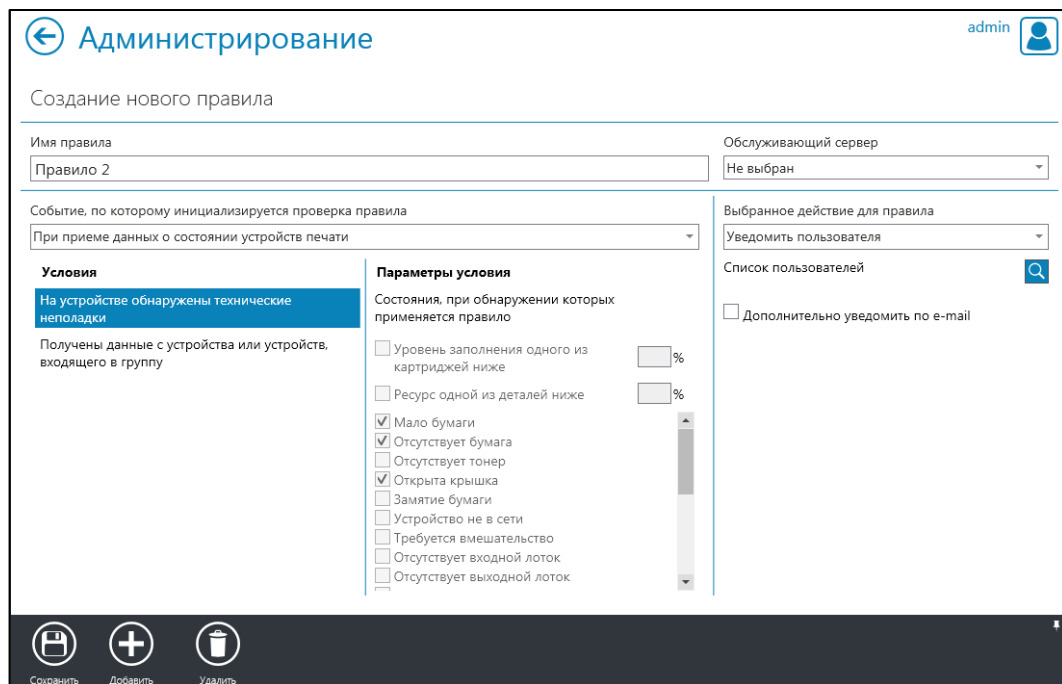


Рис. 8.159

Пример:

Создано правило, применяемое при событии «При приеме данных о состоянии устройств печати».

1. Условия правила: На устройстве обнаружены технические неполадки.
2. Параметры условия:
 - отсутствует бумага.

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

- устройство неисправно.
- ресурс одной из деталей ниже 20%.

3. Действие правила: Уведомить пользователя.

4. Параметры действия: Пользователь Дмитриев Сергей Владимирович.

5. Процесс работы правила:

При очередном опросе устройств печати, в случае если на устройстве отсутствует бумага, либо оно доложило о неисправности, либо одна из деталей устройства изношена более чем на 80%, программой «Агент», установленной на АРМ Дмитриева Сергея Владимировича, будет отправлено уведомление в соответствии с настройками правила.

8.9.2.4 Создание правила, применяемого при событии «Прием задания прямой печати»

Для события «Прием задания прямой печати» могут быть настроены условия и действия (Таблица 12).

Таблица 12 – Возможные условия для правил, проверяемых при приеме данных о состоянии устройств печати

Условие	Параметры	Действия
Задание печати выполнено указанным пользователем или пользователем, входящим в указанную группу	Учётная запись пользователя или группа учётных записей	1. Разрешить печать. 2. Понизить качество изображения. 3. Перенаправить задание печати. 4. Перевести в режим двусторонней печати. 5. Запретить печать.
Задание печати отправлено на указанное устройство печати или устройство, входящее в указанную группу	Устройство печати или группа устройств печати	
Распечатываемый документ содержит цветные изображения	Нет	
Задание печати произведено пользователем, учётная запись которого активна в домене	Нет	
Задание печати содержит указанное количество листов	Объем задания печати (листов)	

Для создания правила необходимо:

1. В окне «Администрирование» выбрать вкладку «Правила» (см.Рис. 8.149). В окне вкладки будут указаны все созданные правила.

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата



2. Нажать кнопку «Создать»  на панели инструментов. Откроется окно «Создание нового правила» (см.Рис. 8.150).
3. Ввести имя правила.
4. Выбрать пункт «При приеме задания прямой печати» в качестве события, по которому инициализируется проверка правила (Рис. 8.160).


Рис. 8.160

5. Добавить условие, для чего:

- нажать кнопку «Добавить»  на панели инструментов;
- выбрать и добавить условие для правила из списка, содержащегося в открывшемся окне «Добавить условие в правило:» (Рис. 8.161);
- задать параметры условия (при необходимости).

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

Рис. 8.161

6. Нажатием кнопки «Выбрать»  на панели инструментов добавить условие в правило.

Примечание – После добавления условия в окне «Создание нового правила» появится блок выбора действия для правила (Рис. 8.162).

7. Нажать кнопку «Сохранить»  на панели инструментов.

8. Нажать кнопку «Сохранить»  на панели инструментов окна «Создание нового правила».

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

Рис. 8.162

8.9.2.5 Создание правила, применяемого при событии «Анализ контента документов по расписанию»


Для события «Анализ контента документов по расписанию» могут быть настроены условия и действия (Таблица 13).

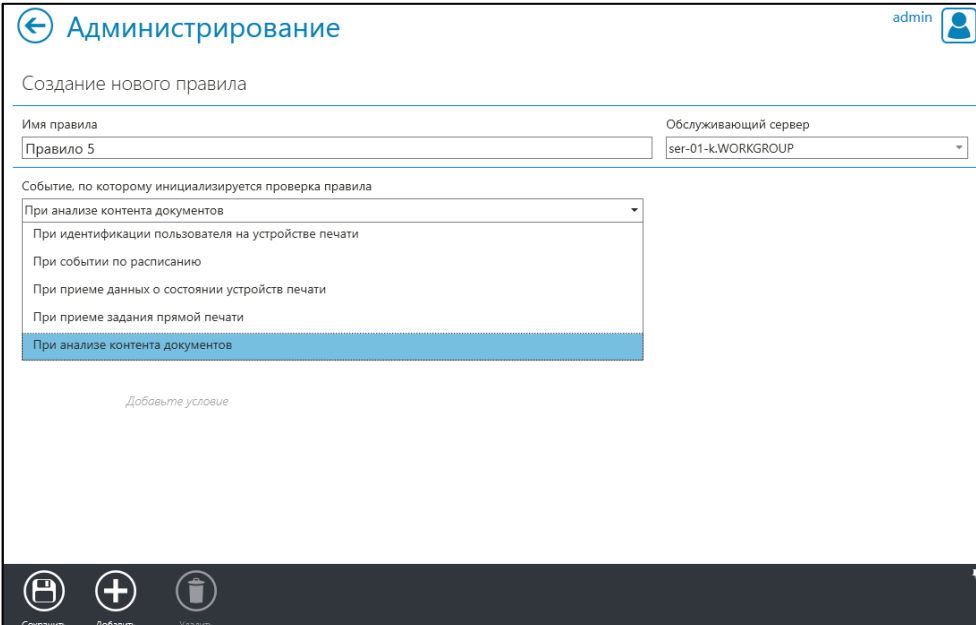
Таблица 13 – Возможные условия для правил, проверяемых при приеме данных о состоянии устройств печати

Условие	Параметры	Действия
Текст документа содержит заданную информацию	Текст регулярного выражения	1. Разрешить печать. 2. Запретить печать.
Задание печати выполнено указанным пользователем или пользователем, входящим в указанную группу	Учётная запись пользователя или группа учётных записей	1. Разрешить печать. 2. Понизить качество изображения. 3. Перенаправить задание печати. 4. Перевести в режим двусторонней печати. 5. Запретить печать.

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

Для создания правила необходимо:

1. В окне «Администрирование» выбрать вкладку «Правила» (см.Рис. 8.149). В окне вкладки будут указаны все созданные правила.
2. Нажать кнопку «Создать»  на панели инструментов. Откроется окно «Создание нового правила» (см.Рис. 8.150).
3. Ввести имя правила.
4. Выбрать пункт «При приеме задания прямой печати» в качестве события, по которому инициализируется проверка правила (Рис. 8.160).



Администрирование

Создание нового правила

Имя правила: Правило 5

Обслуживающий сервер: ser-01-k.WORKGROUP

Событие, по которому инициализируется проверка правила:


- При анализе контента документов
- При идентификации пользователя на устройстве печати
- При событии по расписанию
- При приеме данных о состоянии устройства печати
- При приеме задания прямой печати
- При анализе контента документов

Добавьте условие

Сохранить Добавить Удалить

Рис. 8.163

5. Добавить условие, для чего:


- нажать кнопку «Добавить»  на панели инструментов;
- выбрать и добавить условие для правила из списка, содержащегося в открывшемся окне «Добавить условие в правило:» (Рис. 8.161);
- задать параметры условия (при необходимости).


Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

Рис. 8.164

6. Нажатием кнопки «Выбрать»  на панели инструментов добавить условие в правило.

Примечание – После добавления условия в окне «Создание нового правила» появится блок выбора действия для правила (Рис. 8.162).

7. Нажать кнопку «Сохранить»  на панели инструментов.

8. Нажать кнопку «Сохранить»  на панели инструментов окна «Создание нового правила».

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

Администрирование admin

Создание нового правила

Имя правила:

Обслуживающий сервер:

Событие, по которому инициализируется проверка правила:

Выбранное действие для правила:

Условия

Текст документа содержит заданную информацию


Параметры условия

Сохранить Добавить Удалить

Рис. 8.165

8.9.3 Редактирование правила

Для редактирования правила необходимо:

1. В окне «Администрирование» выбрать вкладку «Правила» (см. Рис. 8.149). В окне вкладки будут указаны все созданные правила.
2. Выбрать правило, которое требуется изменить.
3. Нажать кнопку «Редактировать»  на панели инструментов. Откроется окно «Изменение параметров правила» (Рис. 8.166).

Администрирование admin

Изменение параметров правила

Имя правила:

Обслуживающий сервер:

Событие, по которому инициализируется проверка правила:

Выбранное действие для правила:

Условия

Задана принадлежность к сегменту

Параметры условия

Передавать неисправности устройств сегмента

Общество любителей печати

Список пользователей:

☐ Дополнительно уведомить по e-mail

Сохранить Добавить Удалить


Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

Рис. 8.166

4. Внести изменения в параметры правила.

Примечания:

1. Для изменения параметров условия необходимо удалить правило и вновь его создать с новыми параметрами.

2. Для удаления условия воспользуйтесь кнопкой «Удалить»  на панели инструментов

5. Нажать кнопку «Сохранить»  на панели инструментов.

ВНИМАНИЕ!

СОХРАНЕНИЕ ПРАВИЛ БЕЗ УСЛОВИЙ НЕВОЗМОЖНО!

8.9.4 Удаление правила

Для удаления правила необходимо:

1. В окне «Администрирование» выбрать вкладку «Правила» (см. Рис. 8.149). В окне вкладки будут указаны все созданные правила.

2. Выбрать правило, которое требуется удалить.

3. Нажать кнопку «Удалить»  на панели инструментов.

ВНИМАНИЕ!

ПРАВИЛО БУДЕТ УДАЛЕНО БЕЗ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ.

4. Закрыть окно уведомления (Рис. 8.167).

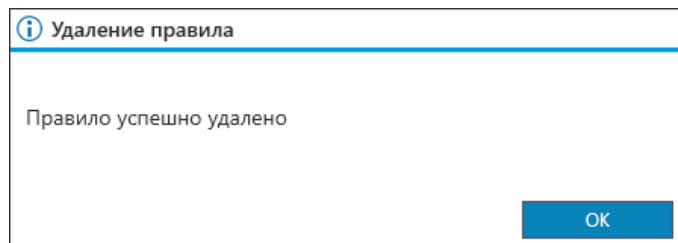


Рис. 8.167

8.10 Администрирование. Внесение информации о структуре

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

организации

8.10.1 Общие сведения

Информация об организации – её название и структуре подразделений, позволяет обеспечить точность сбора данных и составления на их основе отчетов, необходимых для принятия решений по:

- настройке Системы печати,
- техническому обслуживанию ПУ/ПКТ;
- заказу и распределению расходных материалов для ПУ (картриджи, бумага и т.д.);
- распределению ПУ по подразделениям;
- и др.

Например, структура подразделений позволяет автоматизировать процесс создания групп пользователей и ПУ.

ВНИМАНИЕ!

ПРИ ПЕРВОЙ НАСТРОЙКЕ СИСТЕМЫ И РАЗВЕРТЫВАНИИ НА ЕГО ОСНОВЕ АСУПИМ ИЗМЕНИТЕ ДАННЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, УСТАНОВЛЕННЫЕ ПО УМОЛЧАНИЮ (РИС. 8.168).

Структура организации вносится в Систему администратором, либо может быть импортирована из домена, а содержащаяся о ней информация отображается в виде дерева в окне вкладки «Структура организации».

8.10.2 Ввод данных о структуре организации

Для внесения информации о структуре организации необходимо:

1. В окне «Администрирование» выбрать вкладку «Сегменты» (Рис. 8.168).
2. Выбрать строку с наименованием сегмента организации.

Примечание – Сегмент содержит основные данные о наименовании объекта, на котором используется Система.

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

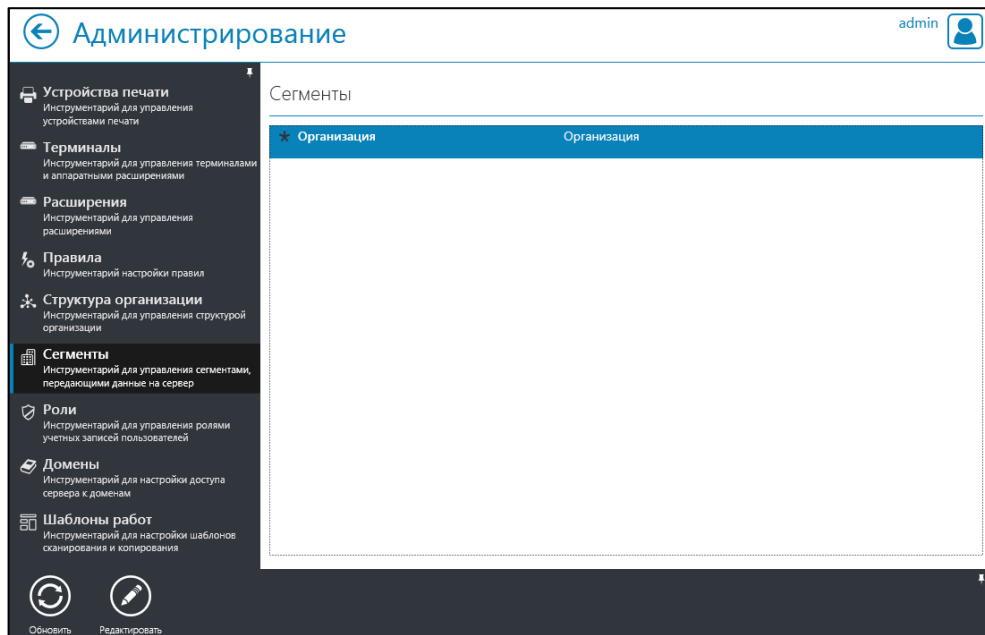



Рис. 8.168

3. Нажать кнопку «Редактировать»  на панели инструментов.
4. В открывшемся «Параметры собственного сегмента» (Рис. 8.169) введите необходимые данные об организации.
5. Нажать «Сохранить»
6. Перейти во вкладку «Структура организации» (Рис. 8.170).

Примечание – В поле «Структура организации» будет находиться стартовая строка структуры организации, наименование которой соответствует формальному наименованию организации, указанному во вкладке «Сегменты».

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

Рис. 8.169

7. Выбрать строку с наименованием сегмента организации.
8. Добавить структуру организации:
 - г) Нажать кнопку «Добавить»;
 - д) Выбрать тип элемента и добавить его:
 - «✱» – подразделение организации (или сама организация):
 - ввести наименование подразделения организации;
 - нажать ОК»;
 - убедиться в добавлении подразделения в структуру организации (см.Рис. 8.171).

Примечание – При первом добавлении элемента возможно добавить только элемент «Подразделение» (Рис. 8.172).

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

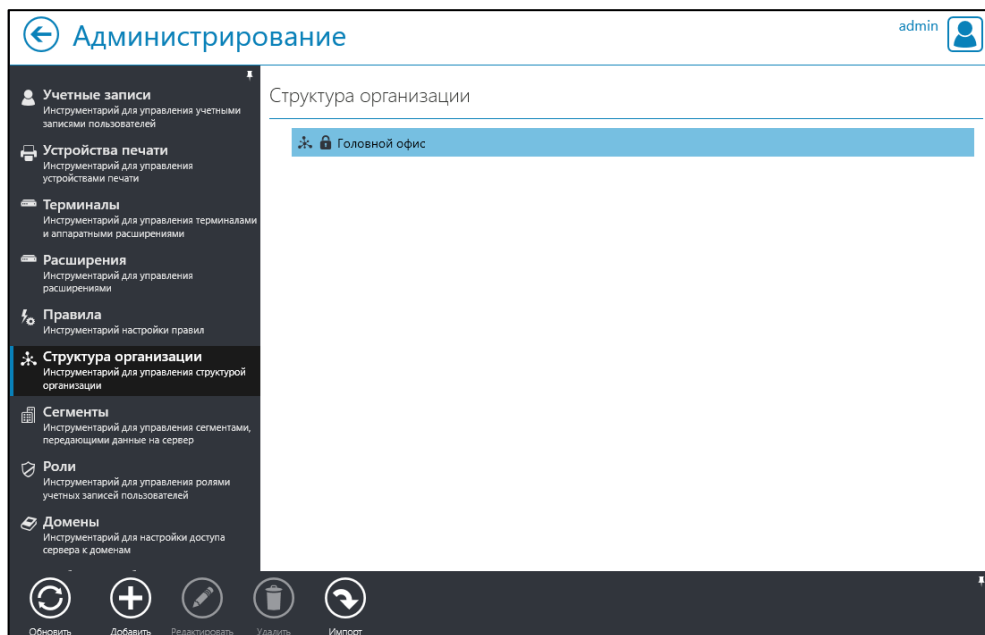


Рис. 8.170

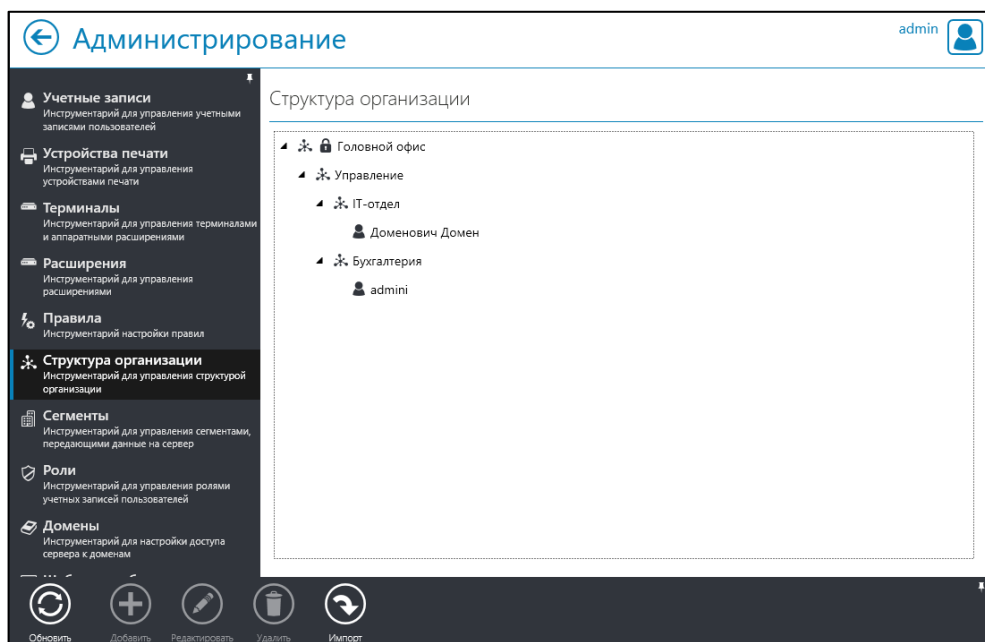


Рис. 8.171

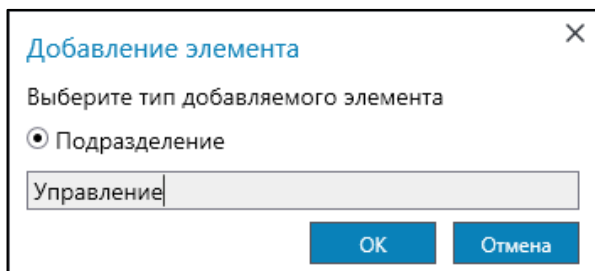


Рис. 8.172

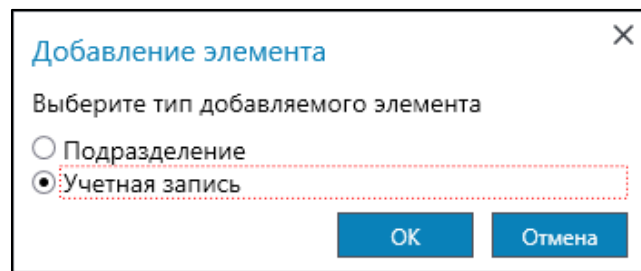



Рис. 8.173

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

- «» – учётная запись:
 - нажать «ОК» (Рис. 8.173);
 - в окне «Выбрать учетные записи» из списка выбрать учетную запись пользователя (Рис. 8.174);
 - нажать «Выбрать» на панели инструментов;
 - убедиться в добавлении пользователя в структуру организации (см. Рис. 8.171).

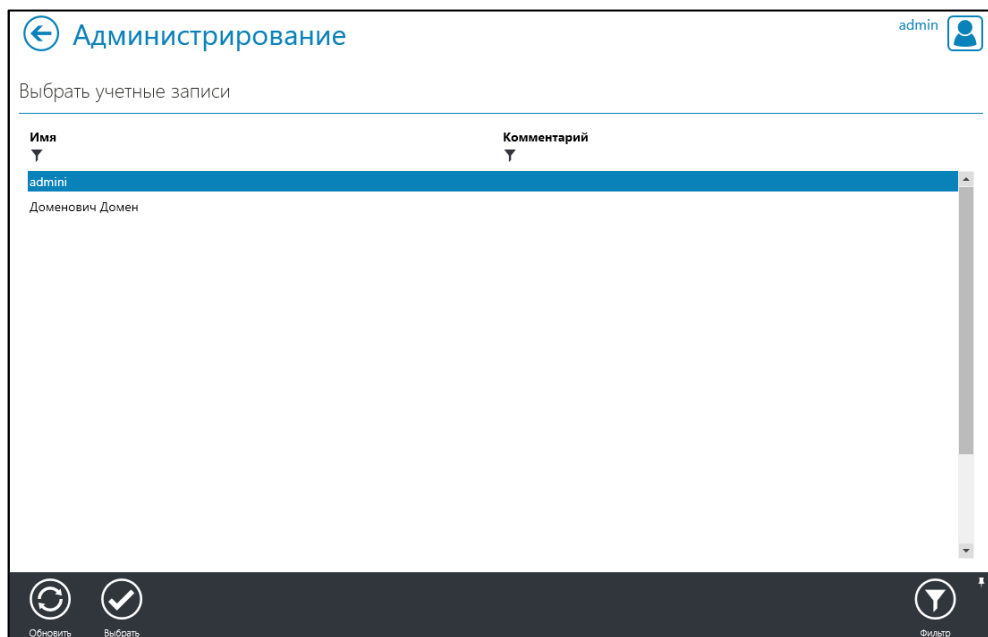


Рис. 8.174

Примечания:

1. Система позволяет осуществить множественный выбор учётных записей и использовать фильтр по имени пользователя и комментарию.

2. Для прикрепления подразделения или пользователя к другому подразделению выделите его и перетяните в то подразделение, к которому его необходимо прикрепить (Рис. 8.175).

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

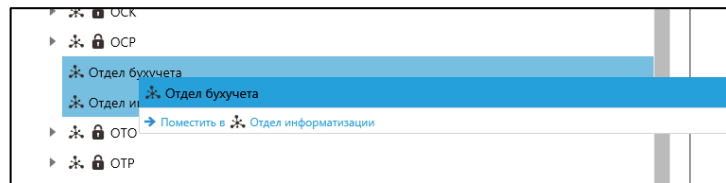


Рис. 8.175

ВНИМАНИЕ!


1. УЧЁТНАЯ ЗАПИСЬ МОЖЕТ БЫТЬ ПРИКРЕПЛЕНА ТОЛЬКО К ПОДРАЗДЕЛЕНИЮ, СОЗДАННОМУ ВРУЧНУЮ, А НЕ ИМПОРТИРОВАННОМУ ИЗ ДОМЕНА!

2. ДЛЯ ПРИВЯЗКИ УЧЁТНОЙ ЗАПИСИ К ПОДРАЗДЕЛЕНИЮ, ИМПОРТИРОВАННОМУ ИЗ ДОМЕНА, ОБРАТИТЕСЬ К АДМИНИСТРАТОРУ ДОМЕННОЙ СИСТЕМЫ ВАШЕЙ КОМПАНИИ!

8.10.3 Синхронизация структуры организации из домена

Система позволяет импортировать данные о структуре организации и домена.

Для импорта структуры организации из домена необходимо:

1. Нажать кнопку «Импорт»  во вкладке «Структура организации». Откроется окно «Импорт структуры организации из домена» (Рис. 8.176).

2. Ввести в поле «Фильтр поиска» адрес домена (FQDN) подразделения, в котором содержится структура организации.

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

← **Администрирование** admin

Импорт структуры организации из домена

Фильтр поиска
Укажите FQDN подразделения для выгрузки структуры. Для выгрузки всей структуры организации оставьте поле незаполненным

skad.local.ru

Сохранить Выгрузить

Рис. 8.176

3. Нажать «Сохранить».
4. В окне «Структура организации» убедиться, что структура организации импортирована (Рис. 8.177).

ВНИМАНИЕ!

1. УЗЕЛ СТРУКТУРЫ ИМПОРТИРОВАННОГО ИЗ ДОМЕНА ИМЕЕТ ИКОНКУ «🔒». РЕДАКТИРОВАНИЕ ТАКОГО УЗЛА НЕВОЗМОЖНО.

2. РАНЕЕ СОХРАНЕННАЯ СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ БУДЕТ ПЕРЕЗАПИСАНА!

3. КРОМЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ, ИЗ ДОМЕНА БУДУТ ИМПОРТИРОВАНЫ УЧЁТНЫЕ ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ!

4. ЗАВЕДЕННЫЕ ВРУЧНУЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛИ ПЕРЕЗАПИСАНЫ НЕ БУДУТ, ОДНАКО СИСТЕМА ПОПЫТАЕТСЯ ПРИВЯЗАТЬ ДАННЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ К ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМ, К КОТОРЫМ ОНИ ПРИВЯЗАНЫ В ДОМЕНЕ!

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

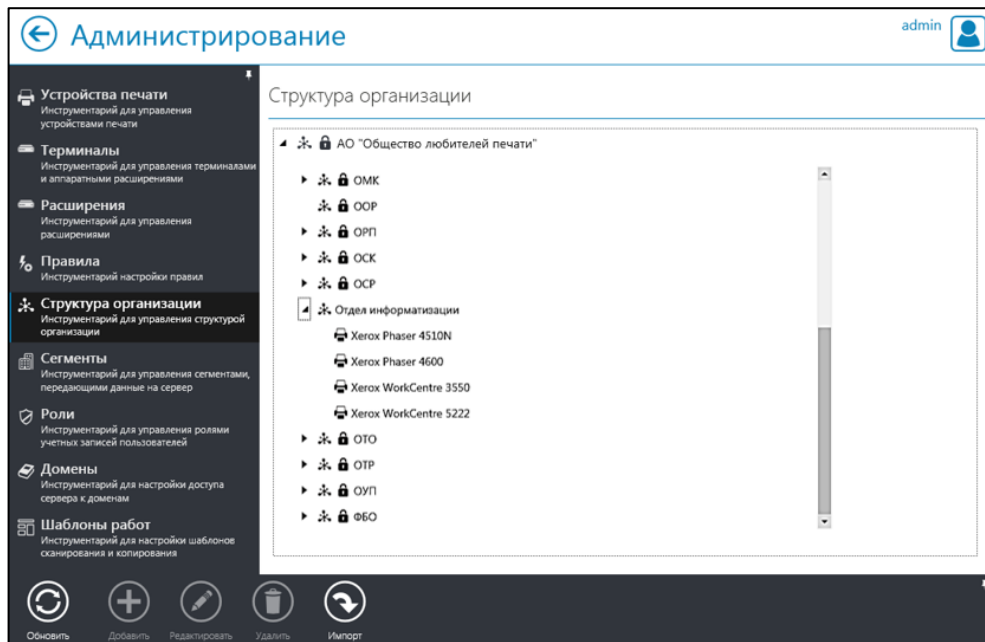


Рис. 8.177

При использовании в информационной системе организации нескольких доменных деревьев Система выведет диалоговое окно со списком доменных деревьев, в котором можно выбрать дерево, отражающее организационную структуру компании (Рис. 8.178).

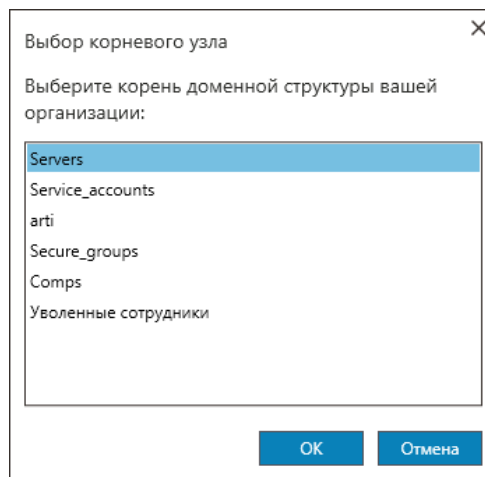


Рис. 8.178

После выбора нужного дерева синхронизация продолжится в штатном режиме (Рис. 8.179).

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

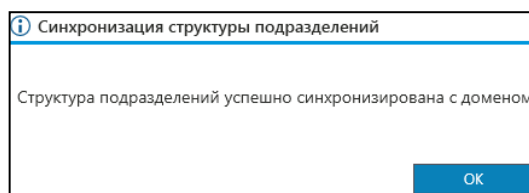



Рис. 8.179

8.10.4 Редактирование информации об организации

Редактирование данных об организации осуществляется аналогично порядку, указанному в пункте 8.10.2 документа, при этом для входа в редактирование используется кнопка «Редактировать»  на панели инструментов

Примечание – Структура организации может быть изменена в любое время, при этом целостность отчетности может быть нарушена ввиду разных названий, представленных в отчетах.

8.10.5 Удаление элементов структуры организации

Система позволяет удалить элемент структуры организации (подразделения, учётные записи и устройства печати), добавленные вручную.


ВНИМАНИЕ!

ПРИ УДАЛЕНИИ ЭЛЕМЕНТА ЕГО ДОЧЕРНИЕ ЭЛЕМЕНТЫ ТАКЖЕ БУДУТ УДАЛЕНЫ!

Для удаления элемента структуры необходимо:

1. Открыть вкладку «Структура организации».

1. Выбрать элемент структуры, который необходимо удалить.

2. Нажать кнопку «Удалить»  на панели инструментов. Выбранный элемент будет удален из структуры организации.

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

8.11 Администрирование. Синхронизация с доменом

Система обеспечивает возможность получения данных о структуре организации и пользователях из службы каталога, а также их синхронизацию с данными, хранящимися в домене.

Для синхронизации с доменами, требуется выполнить настройку подключения к ним.

Для настройки доступа к Доменам необходимо:

1. В окне «Администрирование» выбрать вкладку «Домены». (Рис. 8.180).

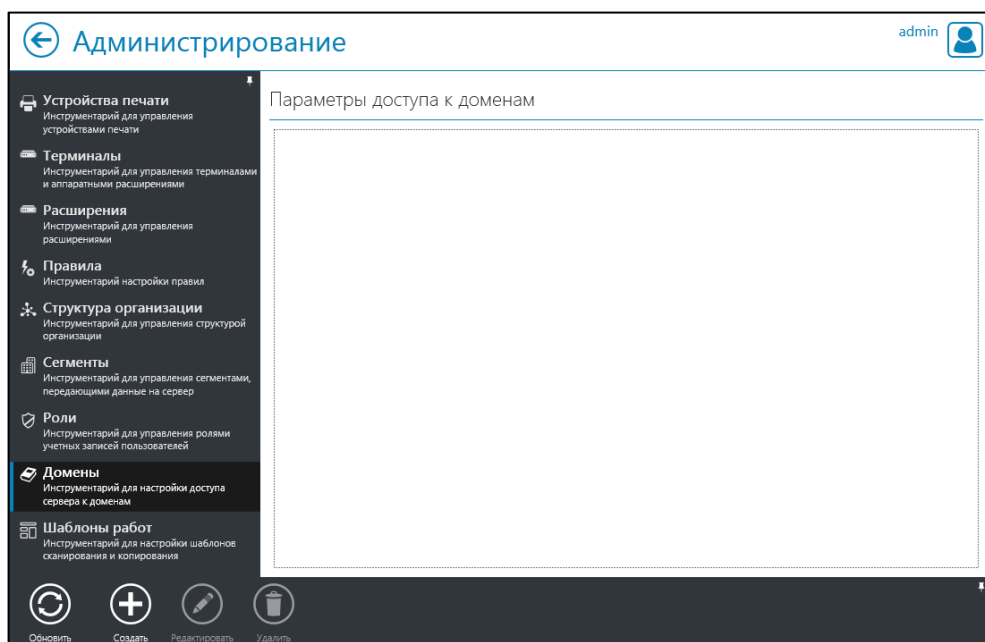


Рис. 8.180

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

← **Администрирование** admin

Параметры доступа к домену

Укажите параметры доступа к домену


Имя домена *

Логин учетной записи, имеющей доступ к домену *

Пароль *

Сохранить

Рис. 8.181

2. Нажать кнопку «Создать»  на панели инструментов. Откроется окно «Параметры доступа к доменам» (Рис. 8.181).

3. Ввести имя домена, имя и пароль пользователя, имеющего доступ на чтение домена, с которым планируется синхронизировать структуру организации.

4. Нажать кнопку «Сохранить»  на панели инструментов.

5. Вернуться в окно «Администрирование» и перейти во вкладку «Структура организации».

6. Нажать кнопку «Импорт»  на панели инструментов.

8.12 Администрирование. Управление Ролями.

Система позволяет создавать, назначать, редактировать, блокировать и удалять Роли, имеющих определенный набор predefined прав, автоматически назначаемых пользователю в соответствии с присваиваемой ему Ролью.

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата


Система поставляется с уже определенным перечнем Ролей, который доступен для редактирования и может быть расширен или уменьшен, а права каждой установленной по умолчанию Роли могут быть изменены.

8.12.1 Создание роли


Для создания новой Роли необходимо:

1. В окне «Администрирование» выбрать вкладку «Роли» (Рис. 8.182).

Примечания:



1. В окне вкладки будут показаны созданные в Системе Роли, а заблокированные Роли отмечены знаком «» (Рис. 8.182).

2. Для фильтрации Ролей доступны фильтры по наименованию роли и комментарию к ней.

2. Нажать кнопку «Добавить»  на панели инструментов. Откроется страница параметров Роли (Рис. 8.183)

3. Ввести имя Роли, а при необходимости и комментарии к ней.

4. Нажать кнопку «Сохранить»  на панели инструментов.
5. Закрыть окно уведомления (Рис. 8.184).

Примечание – После сохранения новой роли станут доступны кнопки «Права»  и «Заблокировать»  на панели инструментов окна «Параметры роли» (см.Рис. 8.183).

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

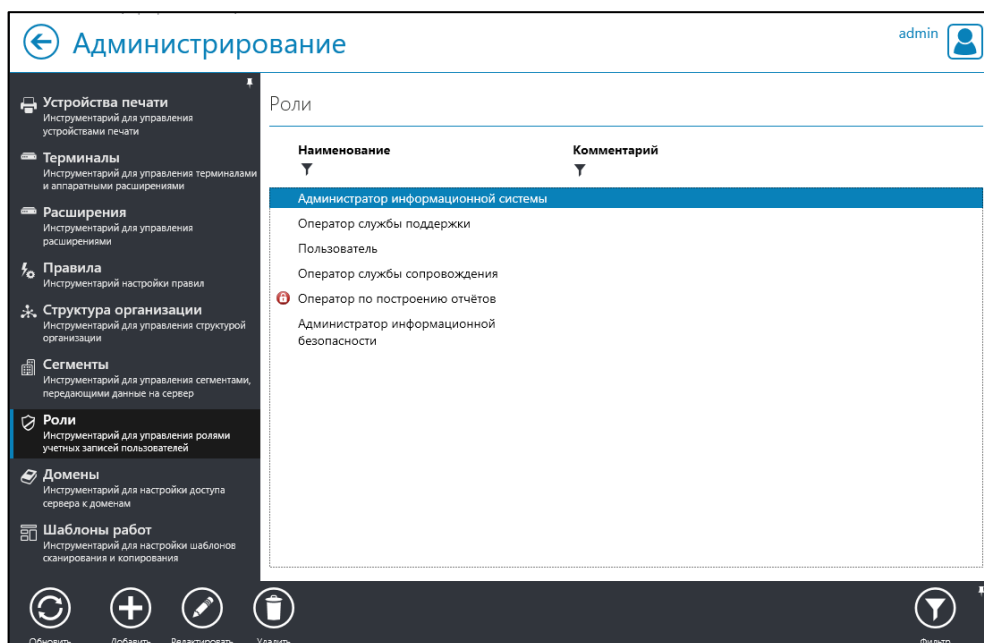


Рис. 8.182

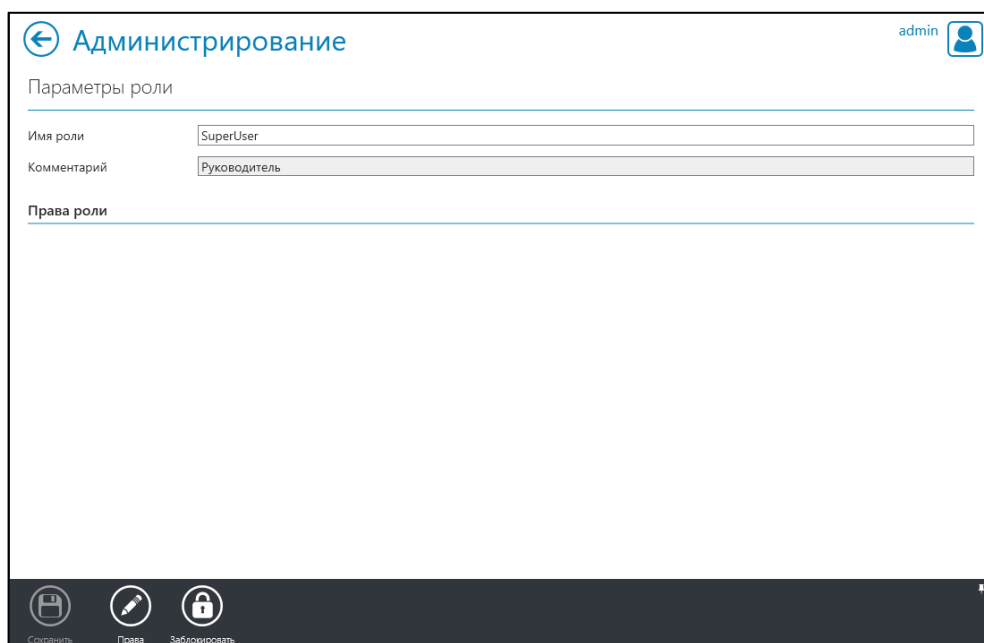
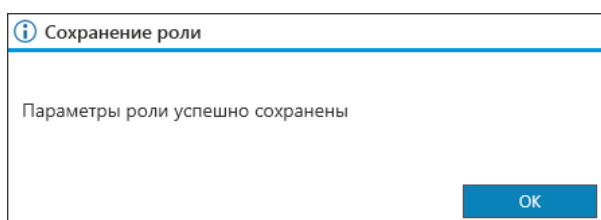


Рис. 8.183



Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

Рис. 8.184

6. Выполнить настройку прав роли, для чего:

- нажмите кнопку «Права»;
- выберите параметр Роли из списка, содержащегося в блоке с параметрами окна «Параметры Роли» (Рис. 8.185);
- в блоке, имеющем наименование параметра Роли установите необходимые настройки;
- выберите следующий параметр и настройте его. Выполняйте действие пока не настроите все права, необходимые Роли;
- нажмите кнопку «Сохранить» на панели инструментов;
- закройте окно уведомления (Рис. 8.186).

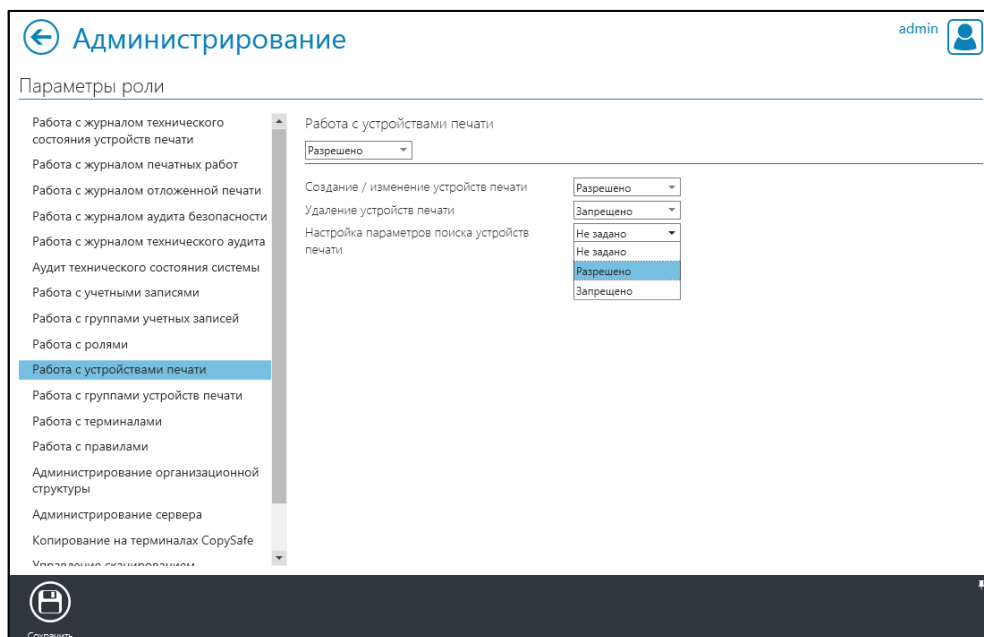


Рис. 8.185

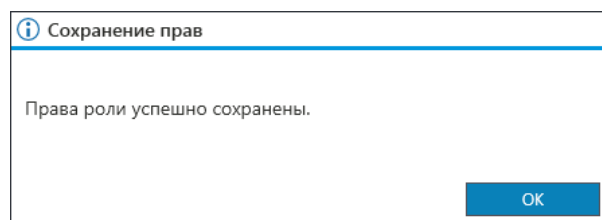




Рис. 8.186

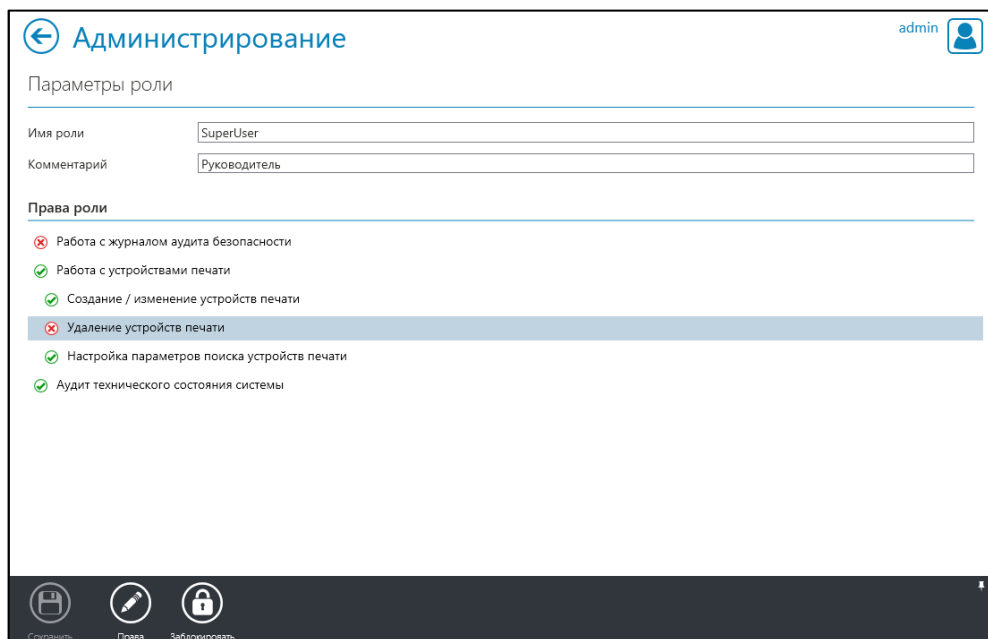
Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата


7. Вернуться в окно «Параметры роли» (Рис. 8.187). Убедиться в правильности настройки прав Роли.

8. Вернуться во вкладку «Роли». Убедиться, что новая Роль создана (Рис. 8.188).

Примечания:

1. Разрешенные параметры права отмечены знаком .
2. Запрещенные параметры права отмечены знаком .









Администрирование admin 

Параметры роли

Имя роли: SuperUser

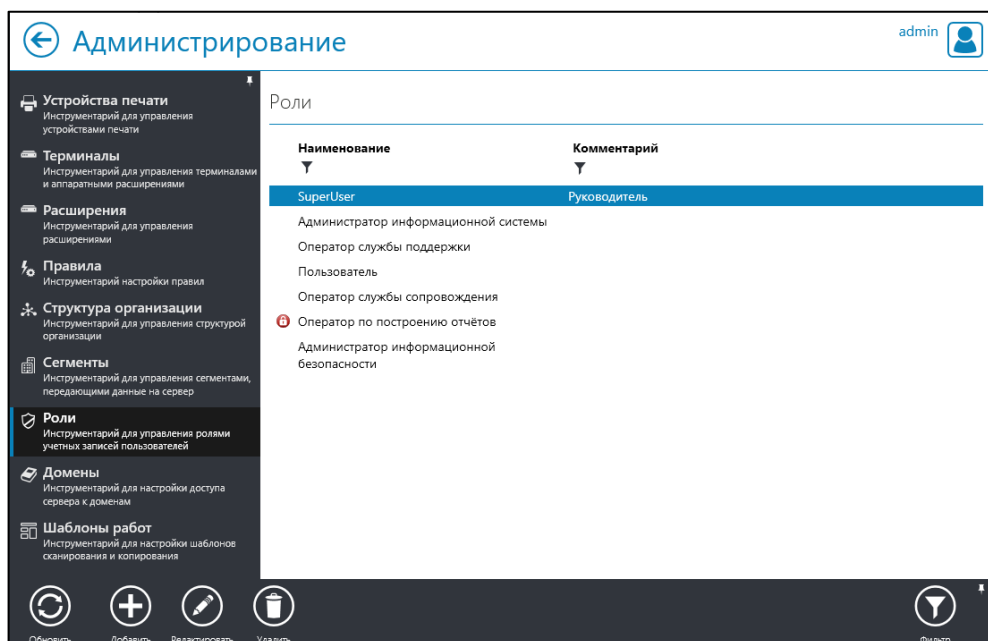
Комментарий: Руководитель


Права роли

-  Работа с журналом аудита безопасности
-  Работа с устройствами печати
-  Создание / изменение устройств печати
-  Удаление устройств печати
-  Настройка параметров поиска устройств печати
-  Аудит технического состояния системы

Сохранить Права Заблокировать

Рис. 8.187



Администрирование admin 

Роли

Наименование	Комментарий
SuperUser	Руководитель
Администратор информационной системы	
Оператор службы поддержки	
Пользователь	
Оператор службы сопровождения	
Оператор по построению отчётов	
Администратор информационной безопасности	


Обновить Добавить Редактировать Удалить Фильтр

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата


Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

8.12.2 Редактирование роли

Для редактирования Роли необходимо:



1. В окне «Администрирование» выбрать вкладку «Роли».
2. Выбрать Роль, которую требуется отредактировать.
3. Нажать кнопку «Редактировать»  . Откроется страница «Параметры роли» (см.Рис. 8.183)
4. Отредактировать параметры и права Роли.


Примечание – Процедура редактирования роли и ее прав полностью идентична процедуре создания (подраздел 8.12.1).

5. Нажать кнопку «Сохранить»  на панели инструментов.
6. Закрыть окно уведомления.

8.12.3 Блокировка и разблокировка Роли

Для блокировки или разблокировки Роли необходимо:

1. В окне «Администрирование» выбрать вкладку «Роли».
2. Выбрать Роль, которую требуется заблокировать.
3. Нажать кнопку «Редактировать»  . Откроется страница «Параметры роли» (см. Рис. 8.183)
4. Нажать кнопку «Заблокировать»  на панели инструментов.

Примечание – Если Роль ранее была заблокирована, то для ее разблокировки нажмите кнопку «Разблокировать»  на панели инструментов. Также Роль можно разблокировать, выделив ее в списке ролей и дважды кликнув по иконке блокировки.


Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

5. Закр^ыть окно уведомления.

<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ Докум.</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>

8.12.4 Удаление роли

Для удаления Роли необходимо:

1. В окне «Администрирование» выбрать вкладку «Роли».
2. Выбрать Роль, которую требуется удалить.
3. Нажать кнопку «Удалить»  на панели инструментов (см. Рис. 8.183).
4. Подтвердить удаление (Рис. 8.189). Информация о роли будет удалена из

системы.

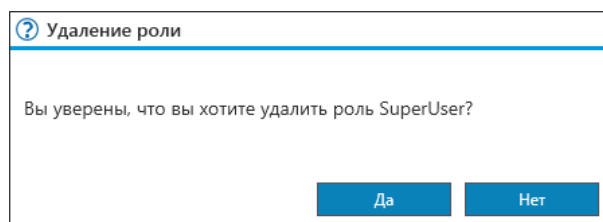


Рис. 8.189

8.13 Администрирование. Шаблоны работ

Система позволяет настроить рабочие шаблоны сканирования и копирования для их использования по умолчанию.

Для выполнения настройки рабочих шаблонов сканирования и копирования необходимо в разделе «Администрирование» перейти во вкладку «Шаблоны работ». Вкладка содержит два окна:

- «Шаблон сканирования по умолчанию» (Рис. 8.190);
- «Шаблон копирования по умолчанию» (Рис. 8.191).

8.13.1 Окно «Шаблон сканирования по умолчанию»

В окне «Шаблон сканирования по умолчанию» настраиваются параметры сканирования документов, используемые по умолчанию на всех ПУ (МФУ) в Системе.

Примечание – Настройки параметров сканирования по умолчанию могут быть изменены на каждом конкретном устройстве независимо от остальных.

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

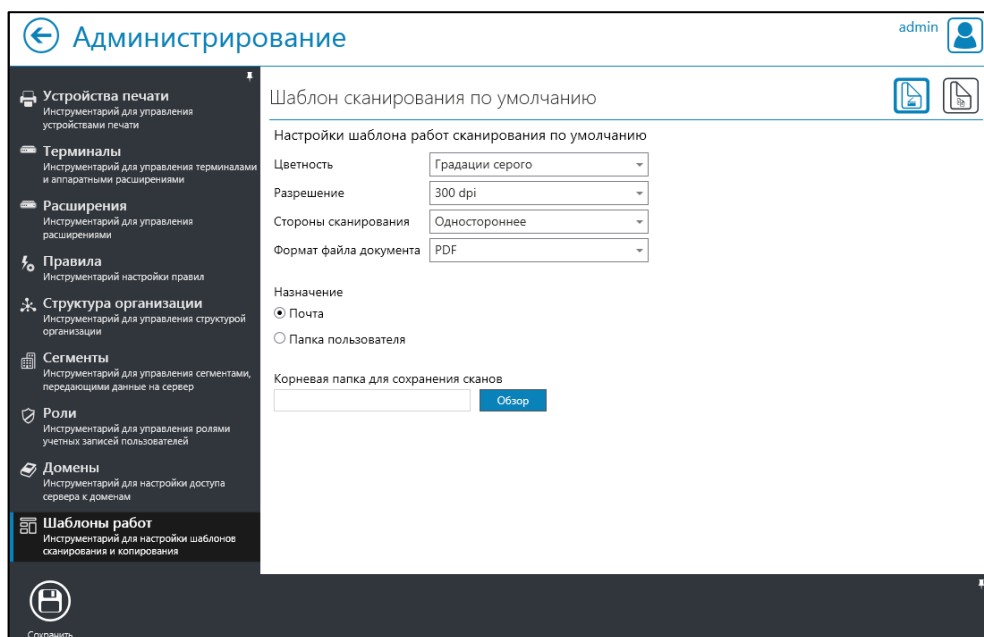


Рис. 8.190

Настройки сканирования включают в себя следующие:

а) Цветность:

- градации серого;
- цветное.

б) Разрешение:

- 150 dpi;
- 300 dpi;
- 600 dpi.

в) Стороны сканирования:

- одностороннее;
- двустороннее.

г) Формат файла документа:

- PDF;
- многостраничный TIFF.

д) Назначение (место сохранения электронных версий отсканированных документов):

- почта;
- папка пользователя;

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

- корневая папка для сохранения сканов.

8.13.2 Окно «Шаблон копирования по умолчанию»

В окне «Шаблон копирования по умолчанию» (Рис. 8.191) настраиваются параметры копирования документов, используемые по умолчанию на всех ПУ (МФУ) в Системе.

Примечание – Настройки параметров копирования по умолчанию могут быть изменены на каждом конкретном устройстве независимо от остальных.

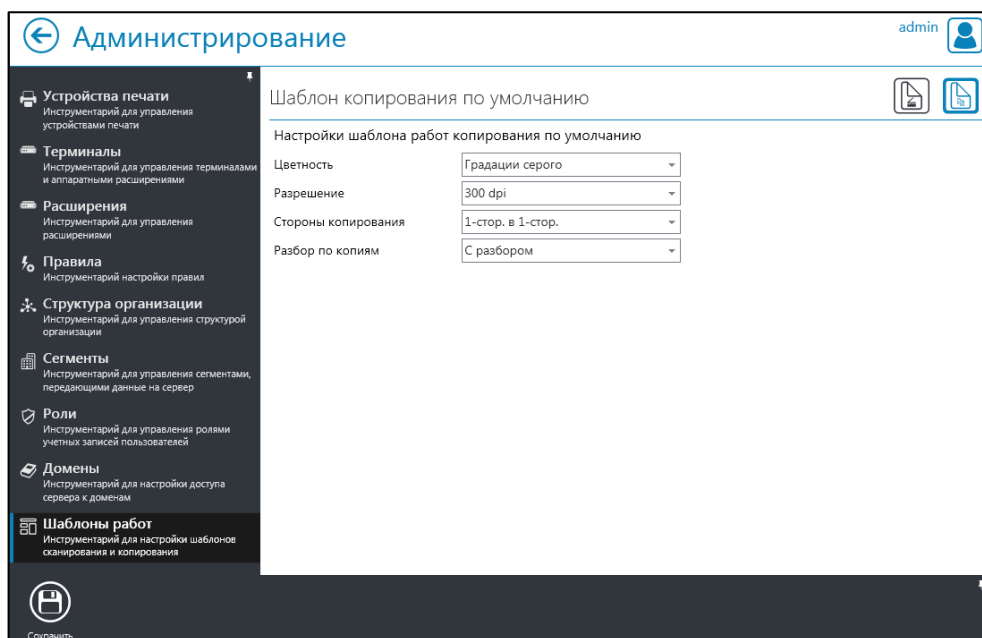


Рис. 8.191

Шаблон копирования по умолчанию включает в себя следующие настраиваемые параметры:

- | | |
|--|--|
| <p>а) Цветность:</p> <ul style="list-style-type: none"> • градации серого; • цветное. <p>б) Разрешение:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 150 dpi; • 300 dpi; | <p>в) Стороны копирования:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1-стор. в 1 стор.; • 1-стор. в 2 стор.; • 2-стор. в 1 стор.; • 2-стор. в 2 стор. <p>г) Разбор по копиям:</p> |
|--|--|

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

- 600 dpi.
- с разбором;
- без разбора.

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

8.13.3 Настройка индивидуальных шаблонов сканирования и копирования

Система обеспечивает настройку индивидуальных шаблонов по умолчанию для выполнения сканирования и копирования пользователями и группами пользователей.

Для настройки индивидуальных шаблонов по умолчанию необходимо:

1. Перейти в раздел «Администрирование».
2. Выбрать вкладку «Учётные записи».
3. Выбрать пользователя (учётную запись) или группу учётных записей в соответствующей вкладке в верхнем правом углу окна (Рис. 8.192).

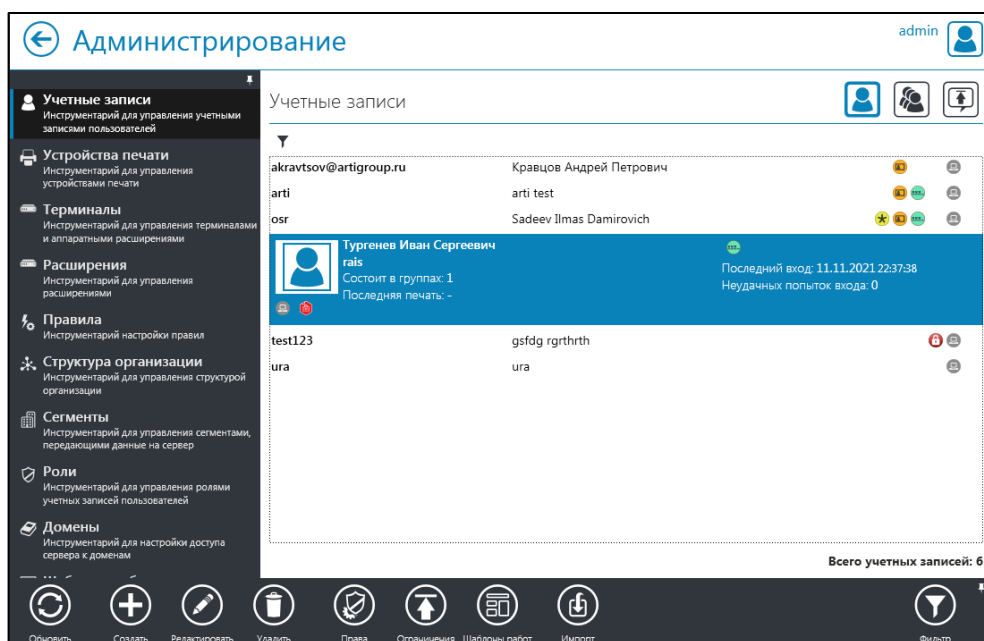



Рис. 8.192

4. Нажать на кнопку «Шаблоны работ»  на панели инструментов.

Примечание – окно «Настройка шаблона сканирования» содержит два раздела «Настройки шаблона сканирования» и «Настройки шаблона копирования», имеющих настройки параметров, аналогичные вкладке «Шаблоны работ» раздела «Администрирование» (см. 8.13.1 и 8.13.2 настоящего документа).

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

5. Выполнить настройку шаблона сканирования, для чего:

- дождаться открытия окна «Настройка шаблона сканирования» (Рис. 8.193);
- указать право пользователя на изменение настроек на ПУ в поле «Пользователь может изменять настройки на устройстве».

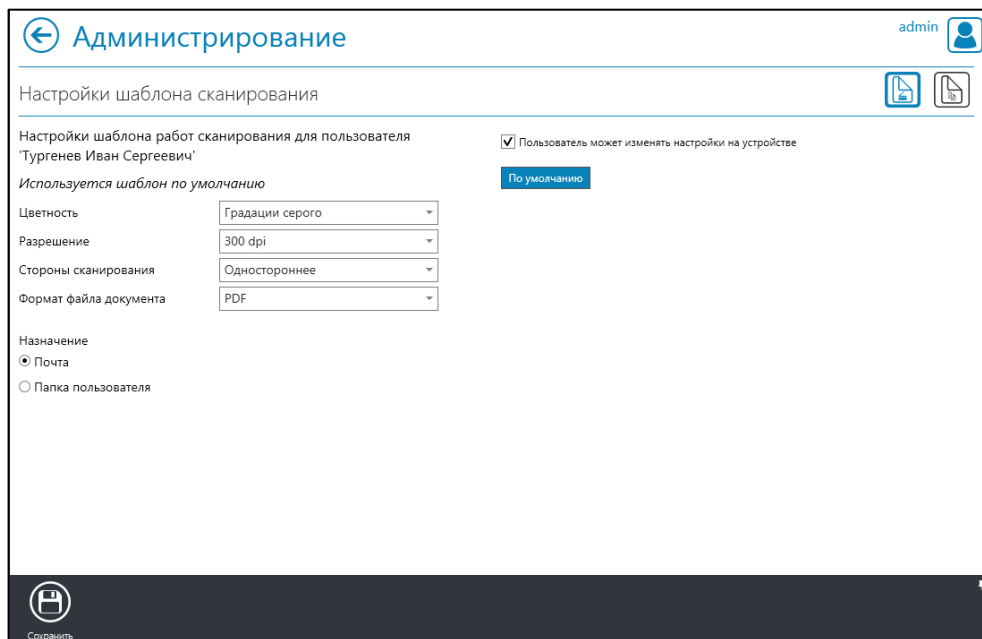


Рис. 8.193

6. Нажать кнопку «Сохранить» на панели инструментов.

7. Закрыть окно уведомления (Рис. 8.194).

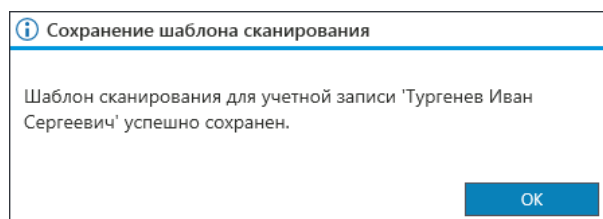


Рис. 8.194

8. Выполнить настройку шаблона копирования, для чего:

- дождаться открытия окна «Настройка шаблона копирования» (Рис. 8.195).
- нажать кнопку «Сохранить» на панели инструментов.

9. Закрыть окно уведомления (Рис. 8.196).

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

Настройки шаблона копирования

Настройки шаблона работ копирования для пользователя 'Петров Петр'

☒ Пользователь может изменять настройки на устройстве

Используется шаблон по умолчанию По умолчанию

Цветность: Градации серого

Разрешение: 300 dpi

Стороны копирования: 1-стор. в 1-стор.

Разбор по копиям: С разбором

Сохранить

Рис. 8.195

Сохранение шаблона копирования

Шаблон копирования для учетной записи 'Тургенев Иван Сергеевич' успешно сохранен.

OK

Рис. 8.196

Примечания:

1. При отсутствии у пользователя права на изменение настроек на ПУ, все документы, сканируемые и копируемые этим пользователем, будут создаваться по указанным в этом окне настройкам.

2. При нажатии на кнопку «По умолчанию» сбрасываются все параметры, указанные в этом окне, до параметров по умолчанию. Для сброса настроек подтвердите сброс шаблона (Рис. 8.197).

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

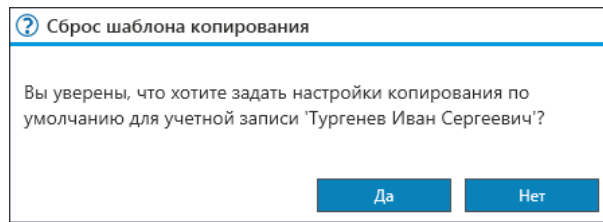


Рис. 8.197

8.13.4 Настройка шаблонов сканирования и копирования для групп

Настройки шаблонов для группы учётных записей выполняются аналогично индивидуальным настройкам (пункт 8.13.3).

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

8.14 Работа с фильтрами

На большинстве страниц программы Консоли администратора, содержащих списки, предусмотрена система фильтрации содержимого списков по различным критериям.

Фильтры оформлены в едином стиле, процедуры работы с ними аналогичны для всех страниц Консоли администратора.

Созданные фильтры можно сохранить в БД Системы для последующего повторного применения.




Столбцы, по которым возможно провести фильтрацию, имеют под своим названием иконку «». При нажатии на иконку откроется панель фильтра по данным, отображаемым в столбце. При применении фильтра иконка окрасится в зеленый цвет, справа от нее появится иконка «», нажатие на которую приведет к сбросу соответствующего фильтра (Например, окно «Устройства печати» Рис. 8.198).



Рис. 8.198

На страницах, где на панели инструментов присутствует кнопка , имеется возможность сохранить заданные параметры фильтра с помощью выпадающего меню, открывающегося при нажатии. Впоследствии при просмотре данного списка возможно загрузить и применить данный фильтр при помощи выпадающего меню.

Далее будет описана работа с фильтрами на примере списка устройств печати.

8.14.1 Задание параметров фильтра

На странице устройств печати имеется возможность создать фильтр по следующим критериям:

- тип подключения;
- наличие мониторинга;

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

- производитель (вендор) устройства;
- модель;
- IP- и MAC – адреса;
- имя рабочей станции;
- серийный номер;
- комментарий и размещение.

Для фильтрации по типу подключения и наличию мониторинга кликнуть левой кнопкой мыши по иконке фильтра в столбце типа подключения и мониторинга. Откроется панель с двумя фильтрами: фильтр по типу подключения и фильтр по наличию мониторинга (Рис. 8.199).

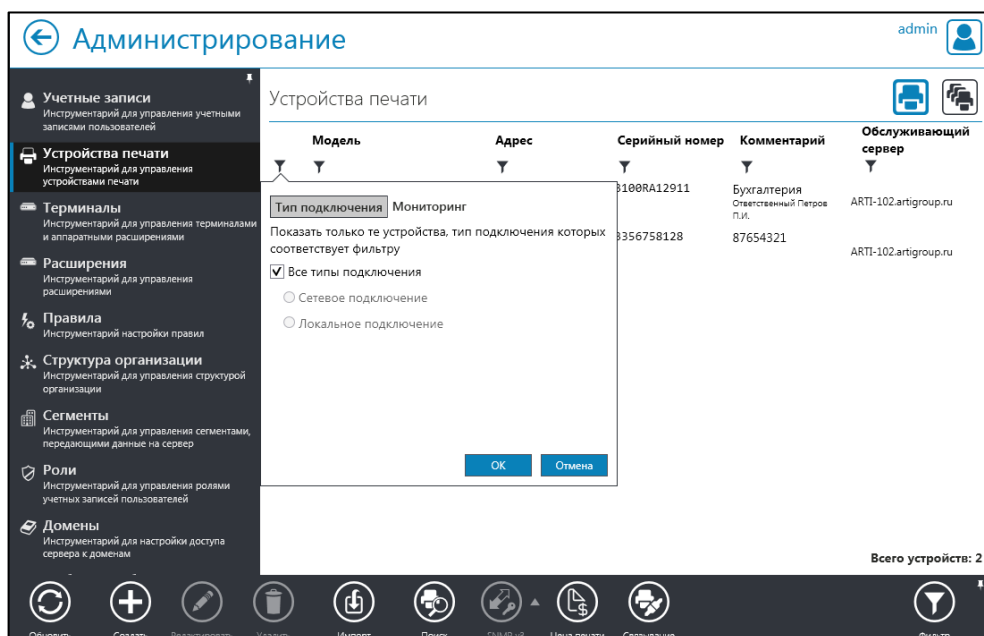


Рис. 8.199

Для настройки фильтра выбора устройства необходимо:

1. По типу подключения:

- выбрать раздел «Тип подключения»;
- снять отметку с поля «Все типы подключения»;
- выбрать пункт «Сетевое подключение».

2. По наличию мониторинга:

- Перейти в раздел «Мониторинг»;

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

- Убрать отметку «Показать устройства независимо от состояния их мониторинга»;
- Выбрать пункт «Мониторинг устройства включен»;
- Нажать кнопку «ОК».

Примечание – В случае если применены оба фильтра, в списке будут отображены только сетевые устройства печати, мониторинг которых включен.

3. По модели и вендору необходимо (см.Рис. 8.200):

- кликнуть левой кнопкой мыши по иконке фильтра в столбце «Модель».
- выбрать соответствующий раздел («Модель» или «Вендор»).

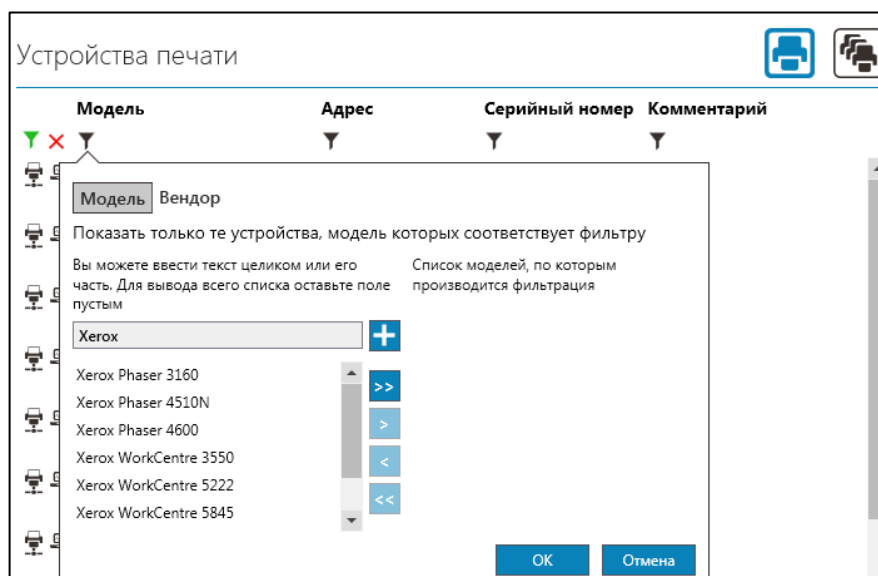





Рис. 8.200


- ввести, полностью или частично, наименование модели, которую необходимо найти.

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

Примечание – Из БД будет загружен список всех подходящих моделей устройств, зарегистрированных в Системе.

- Выбрать модель (вендора) и нажать кнопку «»
- Добавить модели в список фильтра, для чего использовать кнопки «» и «».
- Нажать кнопку «ОК» для применения фильтра.

4. По IP-адресу устройства, рабочей станции или MAC-адресу:

- выбрать блок (столбец) «Адрес» (Рис. 8.201);
- перейти в окно фильтра;
- ввести адрес (MAC-адрес или название рабочей станции), который необходимо найти, целиком, или его часть;
- нажать кнопку «».

Примечание – При необходимости, можно ввести несколько адресов.

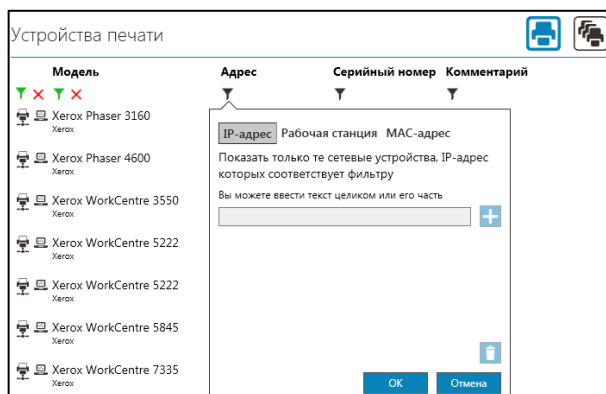



Рис. 8.201

Фильтрация устройств печати по серийному номеру, комментарию и расположению производится аналогично фильтрации по IP-, и MAC-адресам.

Для очистки фильтра по какой-либо категории кликнуть левой кнопкой мыши по иконке «» справа от иконки соответствующего фильтра. Для очистки

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

фильтра сразу по всем категориям необходимо нажать кнопку фильтров на панели инструментов, и нажать кнопку «Отменить фильтр» в выпадающем меню.

8.14.2 Сохранение настроек фильтра

Для сохранения параметров созданного фильтра необходимо:

1. Нажать кнопку фильтра на панели инструментов.
2. Выбрать и нажать кнопку «Сохранить фильтр» (Рис. 8.202).
3. Присвоить имя фильтру.
4. Нажать кнопку «ОК».

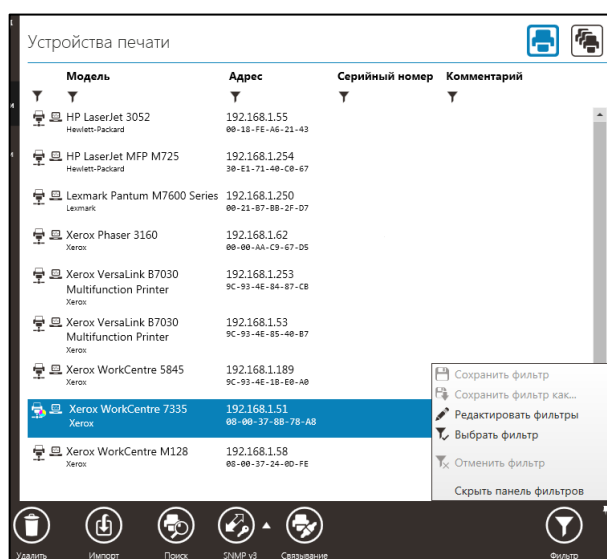


Рис. 8.202

8.14.3 Применение сохраненного фильтра

Для окна, имеющего сохраненные ранее фильтры, возможно повторное их применение, для этого необходимо:

1. Нажать кнопку фильтров на панели инструментов.
2. Выбрать пункт «Выбрать фильтр» в выпадающем меню. Откроется список всех сохраненных фильтров для этой страницы (Рис. 8.203).
3. Выбрать из списка требуемый фильтр.
4. Нажать кнопку «ОК».

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

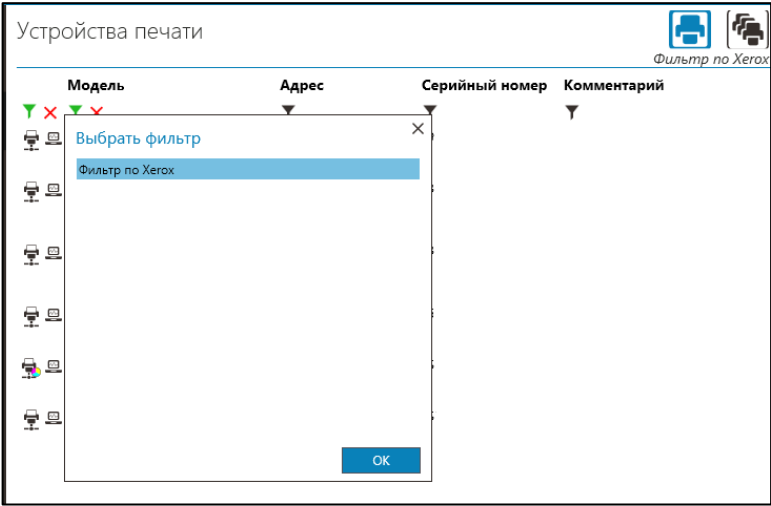




Рис. 8.203

8.14.4 Редактирование и удаление сохраненных фильтров

Для редактирования названий и удаления сохраненных фильтров нажать кнопку фильтров на панели инструментов и нажать на пункт «Редактировать фильтры» в выпадающем меню. Откроется список всех доступных для редактирования фильтров.





Нажатие на кнопку «» в правой части фильтра позволяет ввести для него новое название. Нажатие на кнопку «» удалит сохраненный фильтр.

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

8.15 Аудит системы. Работа с журналами технического аудита и аудита безопасности

Система предоставляет возможность журналирования (логирования) происходящих событий и результатов работы и сохранение их в БД программы.

Вся информация о работе Системы делится на четыре категории:

- сообщения технического аудита ;
- сообщения аудита безопасности ;
- сообщения технического состояния Системы ;
- сообщения аудита компонентов Системы .

Просмотр сообщений аудита доступен в разделе «Аудит системы» Консоли администратора (Рис. 8.204).

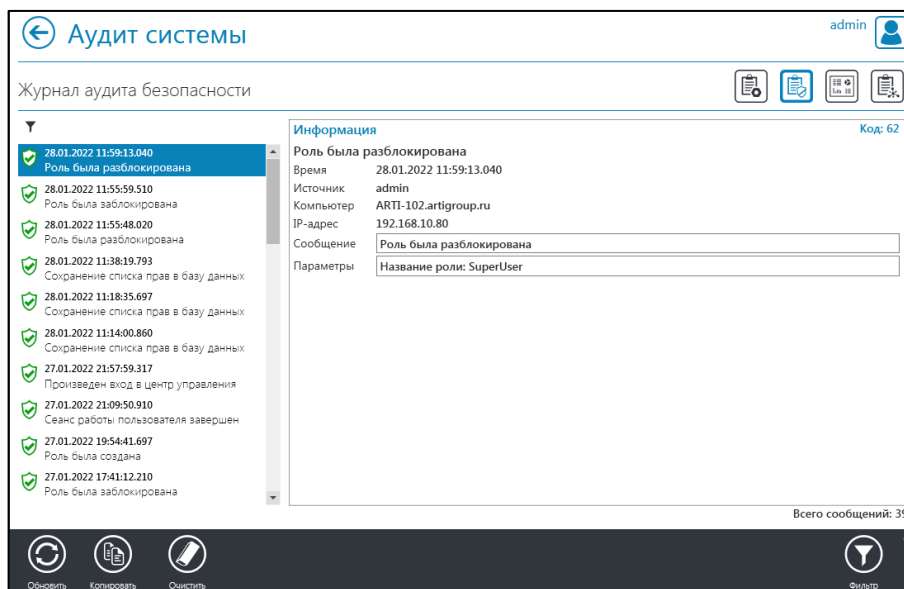


Рис. 8.204


8.15.1 Работа с журналом технического аудита

Журнал технического аудита содержит сообщения о нештатных результатах запросов, отправленных на Сервер, об ошибках выполнения, возникших во время работы, об ошибках опроса устройств печати и получения данных.

Для просмотра журнала технического аудита необходимо:

1. Зайти в раздел «Аудит системы» Консоли администратора.

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

2. Открыть окно «Журнал технического аудита» «» (Рис. 8.205).
3. Ознакомиться с результатами журнала технического аудита.

Примечания:

1. В левой части страницы находится список сообщений технического аудита, который содержит краткое содержание сообщения и время, когда произошло событие.

2. Иконки сообщений аудита содержат информацию об их типе:

«» – предупреждение;

«» – ошибка.

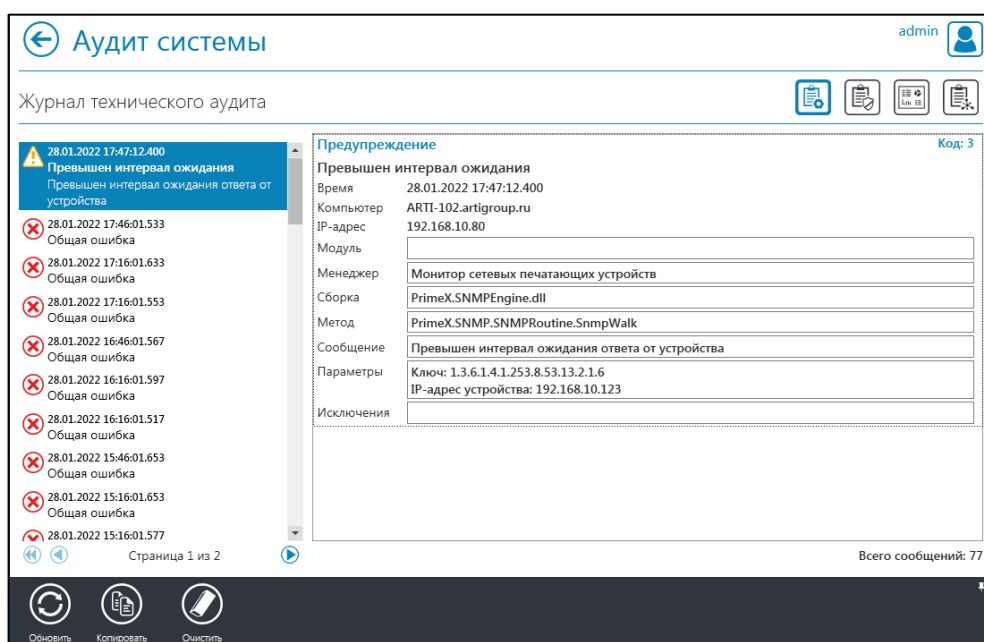


Рис. 8.205

При выделении какого-либо сообщения в правой части окна открывается подробное содержание сообщения – код, идентифицирующий результат работы; модуль и менеджер, инициировавший запись сообщения; время, имя и адрес сервера, отправившего сообщение; метод, ставший источником сообщения; его текст и дополнительная информация (Рис. 8.205).

Для копирования текста сообщения в буфер обмена ОС нажать кнопку «Копировать» на панели инструментов.


Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

Для удаления всех сообщений технического аудита нажать кнопку «Очистить» на панели инструментов. Во всплывающем окне сообщения подтвердить необходимость очистки. После этого все имеющиеся на данный момент сообщения технического аудита будут удалены.

8.15.2 Работа с журналом аудита безопасности

Журнал аудита безопасности содержит сообщения о несанкционированных попытках доступа к функционалу Системы, об авторизации и идентификации пользователей, о смене пароля, о неудачной идентификации пользователей.

Для просмотра журнала аудита безопасности необходимо:

1. Зайти в раздел «Аудит системы» Консоли администратора.
2. Открыть окно «Журнал аудита безопасности» «» (Рис. 8.206).

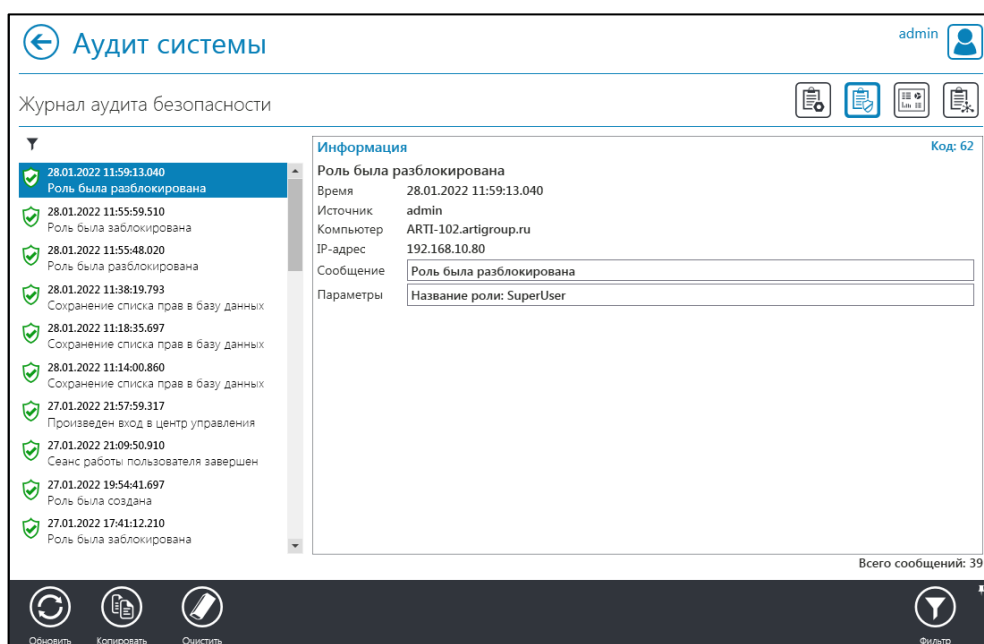



Рис. 8.206

Окно «Журнал аудита безопасности» содержит список сообщений аудита безопасности, в котором содержится краткое содержание сообщения и время, когда произошло событие.

Иконки сообщений аудита содержат информацию об их типе:

- д) «» – успешное выполнение;

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

е) «» – ошибка;

ж) «» – отказ в доступе.

При выборе сообщения в окне «Информация» появится подробное содержание сообщения – код, идентифицирующий результат работы; время, имя и адрес сервера, отправившего сообщение; текст сообщения и дополнительная информация.


Для копирования текста сообщения в буфер обмена ОС, необходимо нажать кнопку «Копировать» на панели инструментов.

Для удаления всех сообщений аудита безопасности, необходимо:

1. Нажать кнопку «Очистить» на панели инструментов.
2. Подтвердить выполнение операции в окне сообщения. После подтверждения все имеющиеся сообщения аудита безопасности будут удалены.

8.15.3 Работа с журналом технического состояния Системы

Для просмотра информации о техническом состоянии Системы необходимо:

1. Зайти в раздел «Аудит системы» Консоли администратора.
2. Открыть окно «Техническое состояние Системы»  (Рис. 8.207).

Примечание – Окно «Техническое состояние Системы» содержит информацию:

- об аппаратных ресурсах серверов;
- о результатах мониторинга аппаратных контроллеров;
- о результатах, полученных функцией «Мониторинг»;
- о результатах, полученных функцией «Статистика»;
- о результатах, полученных функцией «Печать по картам».

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

3. Нажать кнопку «Обновить информацию».
4. Выгрузить отчет (при необходимости), для чего нажать кнопку «Отчет»



панели инструментов.

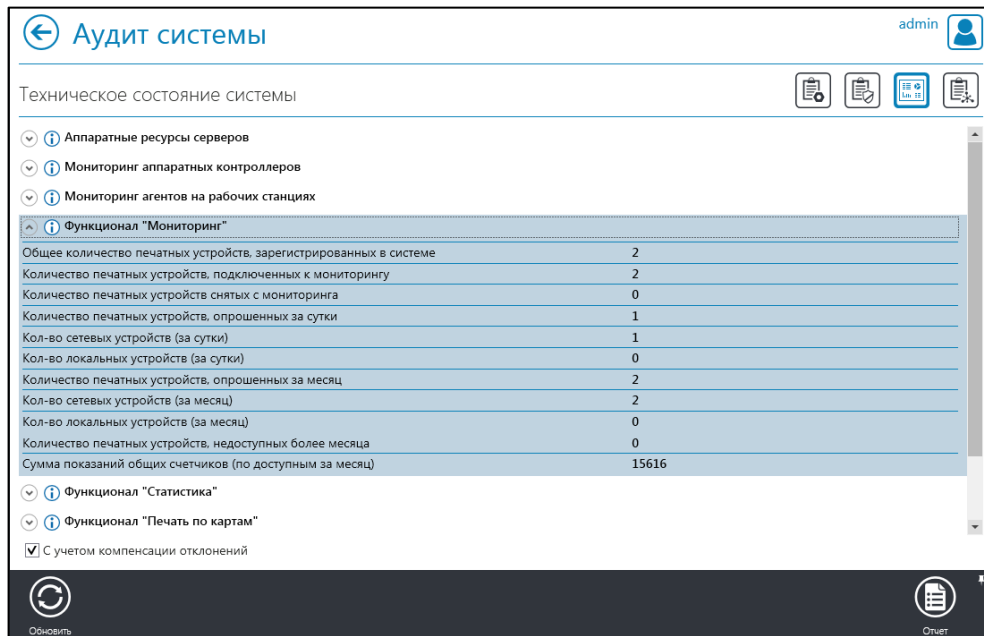



Рис. 8.207

Примечание – отчет будет сформирован в виде файла в формате .csv.

8.15.4 Работа с аудитом компонентов Системы

Для просмотра результатов аудита компонентов Системы необходимо:

1. Зайти в раздел «Аудит системы» Консоли администратора.
2. Открыть окно «Аудит компонентов Системы»  (Рис. 8.208).
3. Ввести сетевое имя или IP-адрес компонента в соответствующей строке.
4. В блоке «Режим аудита» выбрать «включен» и нажать «Запросить».
5. Ознакомиться с результатами аудита компонента Системы.
6. В блоке «Файл лога», запросить либо удалить файл лога (при необходимости).

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

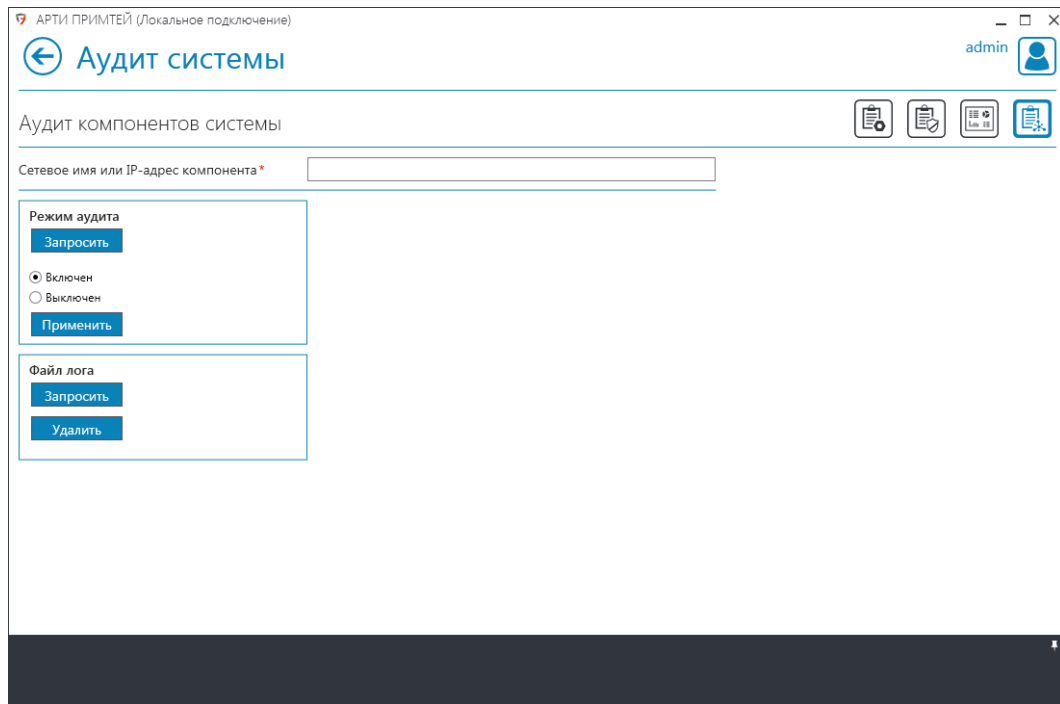


Рис. 8.208

8.16 Статистика. Работа с журналом печатных работ

8.16.1 Окно «Журнал печатных работ»



Окно «Журнал работ» содержит три информационных раздела:

1. События печати .



Содержит информацию о произошедших событиях печати (выполненных печатных работах), которая сформирована в таблицу, имеющую следующие разделы (столбцы):

а) **Тип работ.** Отображается следующая информация:

— вид печати:



- «» — отложенная печать;
- «» — копирование;

— цветность печати:

- «» — печать в градации серого;
- «» — цветная печать;

— односторонняя или двусторонняя печать:

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

-  – односторонняя печать;
-  – двусторонняя печать.

б) **Время.** Отображается дата и время вывода документа на печатающее устройство.

в) **Заголовок задания.**

г) **Устройство печати.** Отображается модель и IP-адрес устройства печати, на котором было распечатано задание. Выделенная строка отображает вендора.

д) **Рабочая станция.** Отображается имя рабочей станции, с которой было создано задание печати. Выделенная строка отображает IP-адрес рабочей станции.

е) **Пользователь.** Отображается пользователь, создавший задание печати. Выделенная строка отображает логин учётной записи пользователя.

ж) **Страницы.** Отображается количество страниц, использованных при печати документа из расчета на одну копию;

з) **Копии.** Отображается количество копий распечатанного документа.

2. Задания отложенной печати .






Содержит информацию о заданных событиях печати, еще не распечатанных и ожидающих выполнения. Информация сформирована в таблицу, имеющую следующие разделы (столбцы):

а) **Поле с «чекбоксом».** Предназначено для отметки печатать задание при следующем прикладывании карты к считывателю. Чтобы задание не было распечатано, снять с него отметку.

б) **Информационный столбец.** Отображается следующая информация:

— цветность печати:

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

- «» – печать в градации серого;
- «» – цветная печать.
- односторонняя или двусторонняя печать:
 - «» – односторонняя печать;
 - «» – двусторонняя печать.
- делегировано ли задание другому пользователю.
 - «» – задание печати делегировано другому пользователю.

в) **Время создания.** Отображается дата и время создания задания печати.

г) **Пользователь.** Отображается логин учётной записи пользователя, создавшего задание печати. Выделенная строка отображает также имя пользователя, которому делегировано это задание (в случае, наличия делегирования).

д) **Рабочая станция.** Отображается имя рабочей станции, с которой было создано задание печати.

е) **Заголовок задания.**

ж) **Страницы.** Отображается количество страниц, документа из расчета на одну копию.

з) **Копии.** Отображается количество копий распечатанного документа.

и) **Время удаления.** Отображается дата и время удаления задания печати в случае, если оно не будет распечатано.

3. Объем работ .

Содержит информацию о количестве распечатанных страниц, распечатанных конкретным пользователем (группой пользователей).

8.16.2 Просмотр статистики печати

Система позволяет осуществить выборку объема распечатанных документов за определенный период времени.

Для просмотра статистики печати необходимо:

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

- на стартовой странице нажать кнопку раздела «Статистика»;
- перейти в окно «Журнал печатных работ».

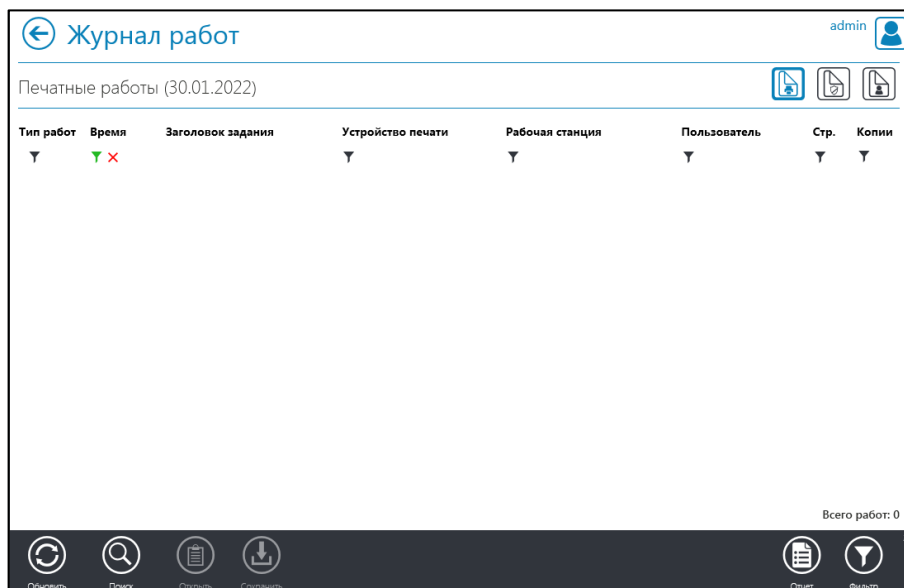



Рис. 8.209

Примечание – Окно «Журнал печатных работ» содержит список всех событий печати за последние сутки (Рис. 8.209). Для изменения периода выборки использовать иконку фильтра «» в столбце «Время» (Рис. 8.210).

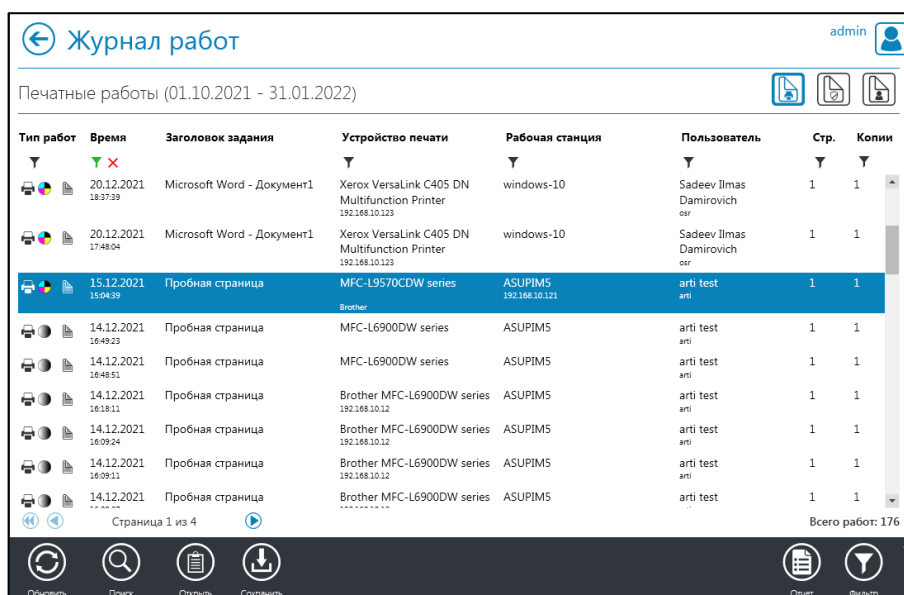



Рис. 8.210

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

8.16.3 Просмотр образа и повторная печать распечатанного задания печати

1. Для просмотра образа задания печати необходимо:

- на стартовой странице выбрать раздел «Статистика»;
- перейти в окно «Печатные работы» (Рис. 8.210);
- выбрать событие печати;

– Нажать кнопку «Открыть»  на панели инструментов. Откроется окно «Детальная информация о работе» (Рис. 8.211).

Примечания:

1. Просмотр образа можно выполнить, открыв образ двойным щелчком левой кнопкой мыши.

2. При наличии в выбранном событии печати файла образа, на экран будет выведено окно с распечатанным документом (Рис. 8.211).

3. В центральной части окна будет отображен содержание образа. Для перехода между страницами образа документа необходимо использовать кнопки навигации, находящиеся под ним.

4. В правой части окна отображается информация о событии печати и параметры страницы.

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

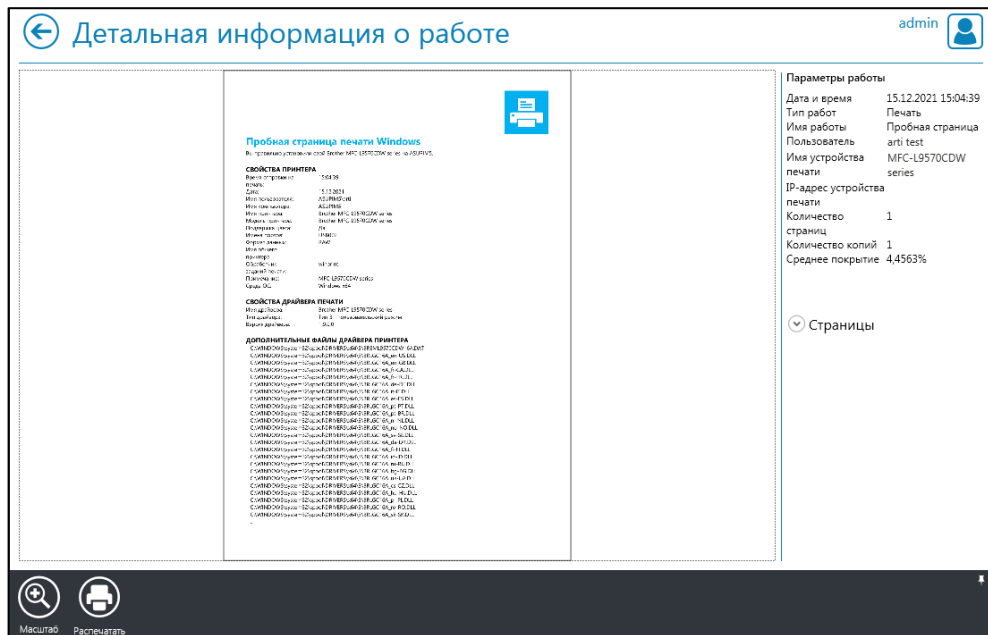




Рис. 8.211


2. Для повторной печати образа документа необходимо:

- нажать кнопку «Распечатать»  на панели инструментов.




8.16.4 Отложенные печатные работы










1. На стартовой странице нажать кнопку раздела «Статистика».
2. Перейти в окно «Отложенные печатные работы»  (Рис. 8.212).


← Журнал печатных работ


admin 


Отложенные печатные работы

Время создания	Пользователь	Рабочая станция	Заголовок задания	Стр.	Копии	Время удаления
<input checked="" type="checkbox"/>    16.01.2017 14:51:45	nkosova Задание декомпьютировано пользователем "Дмитрий Андрей"	ARTI-088.artigroup.ru	Git - Revision Selection	3	1	16.01.2017 18:51:45
<input checked="" type="checkbox"/>    16.01.2017 14:52:04	nkosova	ARTI-088.artigroup.ru	Git - About Version Control	4	1	16.01.2017 18:52:04
<input checked="" type="checkbox"/>    16.01.2017 14:49:35	advoryankin	ARTI-073.artigroup.ru	Cliff dwelling - Wikipedia	1	1	16.01.2017 18:49:35








Обновить

Удалить

Время удаления



Фильтр


Рис. 8.212

Изм	Лист	№ Докум	Подпись	Дата

Примечания:

1. По умолчанию нераспечатанные задания удаляются через 48 часов. Существует два способа настройки времени удаления заданий печати:

а) Через правило, которое задается в разделе «Администрирование». Правило действует на все нераспечатанные задания;

б) Через кнопку «Время удаления»  расположенную на панели инструментов страницы «Отложенные печатные работы». Этот способ настраивает время удаления конкретного задания.

2. Чтобы удалить задание печати выделить его в списке и нажать кнопку «Удалить»  на панели инструментов.

3. Для поиска заданий в списке использовать фильтры, расположенные в столбцах «Пользователь» и «Заголовок задания».

8.16.5 Журнал по объемам печати

1. На стартовой странице нажать кнопку раздела «Статистика».

2. Перейти в окно «Журнал по объемам печати»  (Рис. 8.213).

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

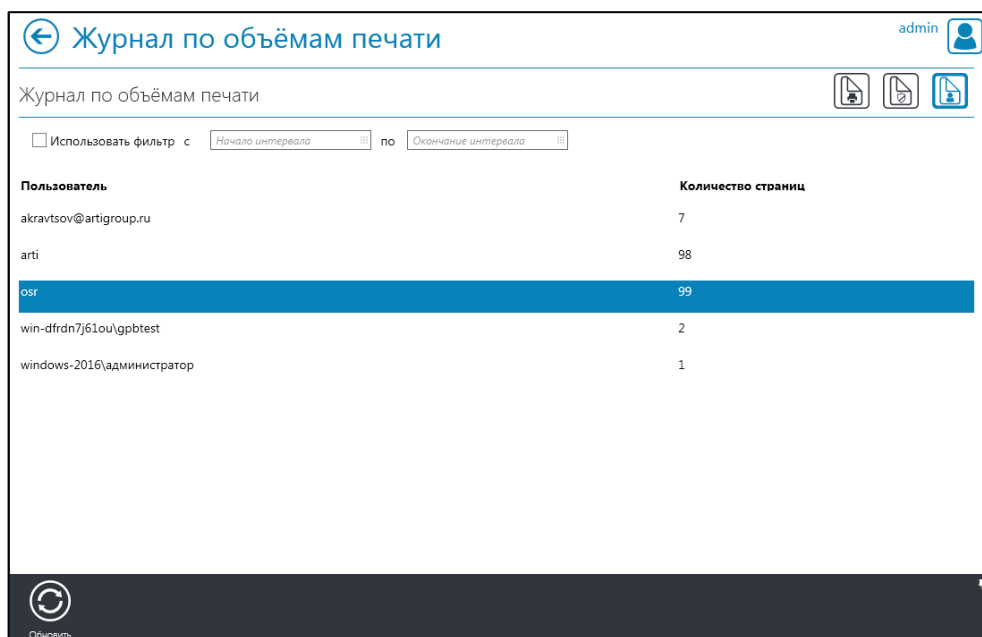


Рис. 8.213

Примечание – Для выборки объема распечатанных документов за определенный период времени используйте фильтр.

8.17 Техническое состояние устройств. Устройства печати

8.17.1 Работа с окном «Устройства печати»

Для ознакомления с результатами контроля технического состояния устройств необходимо на стартовой странице нажать кнопку раздела «Техническое состояние устройств» (Рис. 8.214).

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

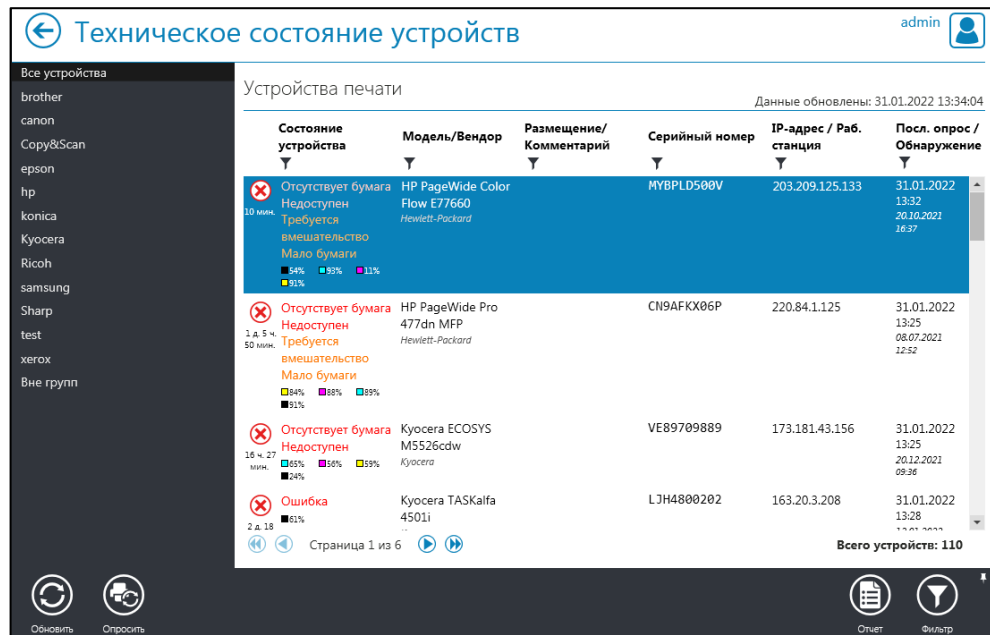








Рис. 8.214

Окно содержит вкладки, распределенные по группам вендоров ПУ. Для каждой вкладки имеется информационное окно «Устройства печати», в котором отображается следующая информация:

1. Состояние устройства в момент последнего опроса монитора, которое содержит следующую информацию:

а) Статус устройства, указывающий на состояние ПУ:

- «» – исправен;
- «» – предупреждение;
- «» – ошибка;
- «» – не в сети;
- «» – самотестирование;
- «» – состояние не известно.

б) Информация по картриджам:

- цветность;
- процент оставшегося тонера.

2. Наименование модели, наименование вендора.

3. Размещение, комментарий.

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

4. Серийный номер.

5. IP-адрес сетевого устройства или рабочая станция, на которой установлено локальное устройство.

6. Дата и время последнего опроса устройства.

Примечание – Устройства в списке отсортированы в порядке критичности состояния (т.е. в самом верху будут находиться устройства с ошибкой, далее устройства с предупреждением, и т.д.). Критичность состояния в порядке убывания:

- а) Ошибка.
- б) Предупреждение.
- в) Исправен.
- г) Режим тестирования.
- д) Недоступен.

8.17.2 Работа с фильтрами

Система позволяет осуществлять работу с фильтрами для каждого информационного блока (столбца), указанного в информационном окне «Устройства печати».

Строка фильтров («▼») расположена под строкой наименования блоков (столбцов) таблицы (см.Рис. 8.214).

При нажатии на кнопку создания фильтра «▼», открывается выпадающее окно, позволяющее создать фильтр на информацию, находящуюся в том же столбце, что и кнопка фильтра.

Например, чтобы отфильтровать список устройств по состоянию, необходимо:

1. Нажать кнопку «▼» в столбце «Состояние устройства».
2. Выбрать нужные статусы и/или состояния (Рис. 8.215).

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

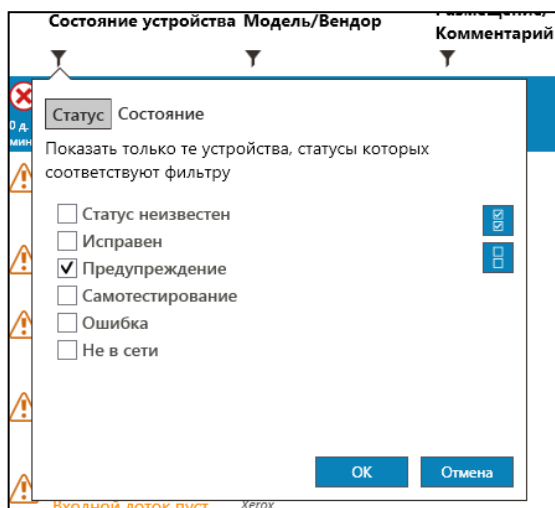






Рис. 8.215

3. Для снятия всех отметок использовать кнопку «».
4. Для отметки всех вариантов использовать кнопку «».
5. Нажать кнопку «ОК».

Примечание — Можно задавать фильтрацию одновременно в нескольких столбцах, при этом результирующий набор будет удовлетворять всем заданным условиям. После задания какого-либо условия в фильтре иконка соответствующего фильтра меняет свой цвет на зеленый «» и рядом появляется красный крестик «», нажав на который можно сбросить данный фильтр.

8.17.3 Работа с окном «Информация об устройстве»

Окно «Информация об устройстве» содержит детальную информацию по устройству, актуальную на момент перехода со страницы «Техническое состояние устройств».

Для перехода в окно «Информация об устройстве», необходимо:

1. Выбрать ПУ, информацию о котором требуется просмотреть.
2. Двойным кликом левой кнопкой мыши открыть окно «Информация об устройстве» (Рис. 8.216).

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

Окно «Информация об устройстве» состоит из следующих вкладок:

- а) Общая информация;
- б) Ресурсы;
- в) История состояний;
- г) История изменения счётчиков;
- д) Состояние устройства печати.

При открытии вкладки, происходит открытие информационного окна ПУ, содержащего необходимую информацию о ПУ.

Рис. 8.216

8.17.3.1 Вкладка «Общая информация»

В информационном окне вкладки «Общая информация» содержится следующая информация об устройстве:

- | | |
|--------------------|-----------------------|
| 1. Производитель. | 6. MAC-адрес. |
| 2. Модель. | 7. Размещение. |
| 3. Серийный номер. | 8. Инвентарный номер. |

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

4. IP-адрес.

9. Комментарий.

5. WEB интерфейс.

10. Текущий статус.

Примечание – Поля «Производитель», «Модель», «Размещение», «Инвентарный номер» и «Комментарий» являются редактируемыми. После внесения изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить», находящуюся в панели инструментов.

8.17.3.2 Вкладка «Ресурсы»

Окно вкладки «Ресурсы» (Рис. 8.217) содержит детальную информацию о ресурсах и расходных материалах устройства (только в том случае, если устройство предоставляет данную информацию).

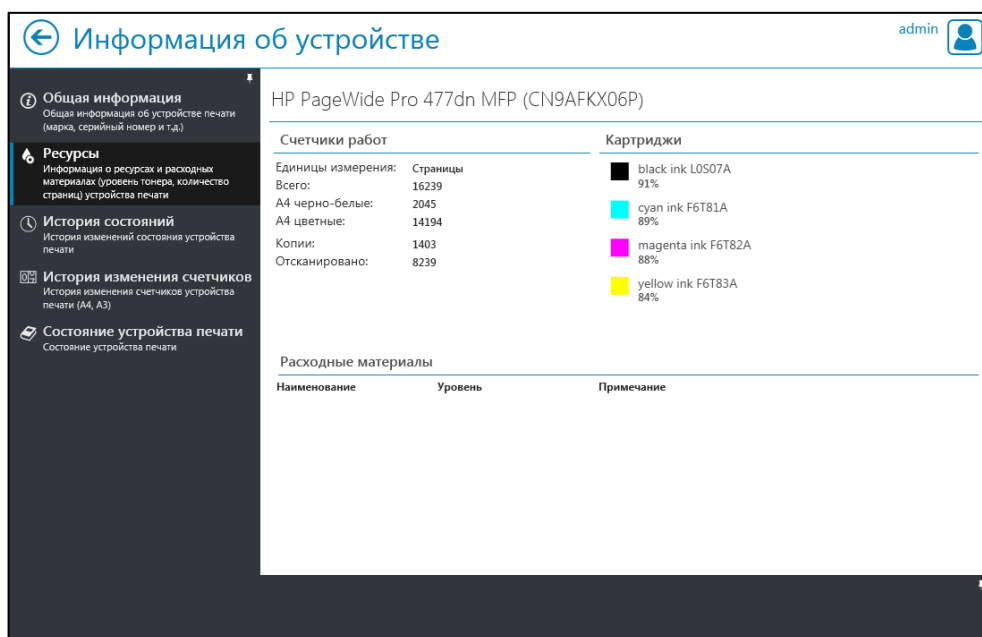


Рис. 8.217

В окне отображается следующая информация:

а) Счетчики работ:

- единица измерения (отпечатки, страницы, метры и т.д.);
- суммарное количество напечатанных страниц;
- количество черно-белых отпечатков и копий формата A4;
- количество цветных отпечатков и копий формата A4;

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

- количество черно-белых отпечатков формата А3;
- количество цветных копий формата А3.

б) Картриджи:

- цвет;
- описание;
- уровень в процентах (если устройство может предоставить

данную информацию), либо запись что картридж пустой/не пустой, либо запись что уровень неизвестен.

в) Расходные материалы (если таковые имеются):

- наименование;
- уровень в процентах (если устройство может предоставить
- данную информацию), либо запись что уровень пустой/не пустой, либо запись что уровень неизвестен;
- примечание.

8.17.3.3 Вкладка «История состояний»

Вкладка «История состояний» содержит историю изменений состояния устройства печати (Рис. 8.218).

Состояние устройства	Длительность	Время начала состояния	Время окончания состояния
Отсутствует бумага	1 д. 6 ч. 56 мин.	30.01.2022 07:35:21	Текущее состояние
Недоступен	1 д. 6 ч. 56 мин.	30.01.2022 07:35:21	Текущее состояние
Требуется вмешательство	1 д. 6 ч. 56 мин.	30.01.2022 07:35:21	Текущее состояние
Мало бумаги	1 д. 6 ч. 56 мин.	30.01.2022 07:35:21	Текущее состояние
Исправен	1 д. 14 ч. 33 мин.	28.01.2022 17:01:44	30.01.2022 07:35:21
Не в сети	24 мин.	28.01.2022 16:37:41	28.01.2022 17:01:44
Исправен	3 д. 3 ч. 6 мин.	25.01.2022 13:31:20	28.01.2022 16:37:41
Не в сети	22 мин.	25.01.2022 13:09:16	25.01.2022 13:31:20
Исправен	2 ч. 23 мин.	25.01.2022 10:45:53	25.01.2022 13:09:16
Отсутствует бумага	24 мин.	25.01.2022 10:21:19	25.01.2022 10:45:53
Недоступен	24 мин.	25.01.2022 10:21:19	25.01.2022 10:45:53
Требуется вмешательство	24 мин.	25.01.2022 10:21:19	25.01.2022 10:45:53
Мало бумаги	24 мин.	25.01.2022 10:21:19	25.01.2022 10:45:53
Не в сети	24 мин.	25.01.2022 09:56:40	25.01.2022 10:21:19
Исправен	18 ч. 45 мин.	24.01.2022 15:10:43	25.01.2022 09:56:40
Не в сети	2 ч. 42 мин.	24.01.2022 12:28:21	24.01.2022 15:10:43
Исправен	4 д. 19 ч. 39 мин.	19.01.2022 16:48:35	24.01.2022 12:28:21
Не в сети	21 мин.	19.01.2022 16:26:48	19.01.2022 16:48:35
Исправен	7 д. 17 ч. 14 мин.	11.01.2022 23:12:30	19.01.2022 16:26:48
Не в сети	21 мин.	11.01.2022 22:51:01	11.01.2022 23:12:30

Рис. 8.218



Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

На данной вкладке отображаются все состояния устройства за последние 30 дней (по умолчанию). В панели фильтров можно изменить интервал времени, за который будет выведена история состояний устройства печати.

История содержит следующую информацию:

- а) Состояние устройства.
- б) Длительность состояния.
- в) Дата начала состояния.
- г) Дата окончания состояния.

Система позволяет отображать информацию об истории состояний в удобном для анализа виде:

- а) Табличном. Для перехода используется кнопка  (см.Рис. 8.218);
- б) Графическом. Для перехода используется кнопка  (Рис. 8.219).

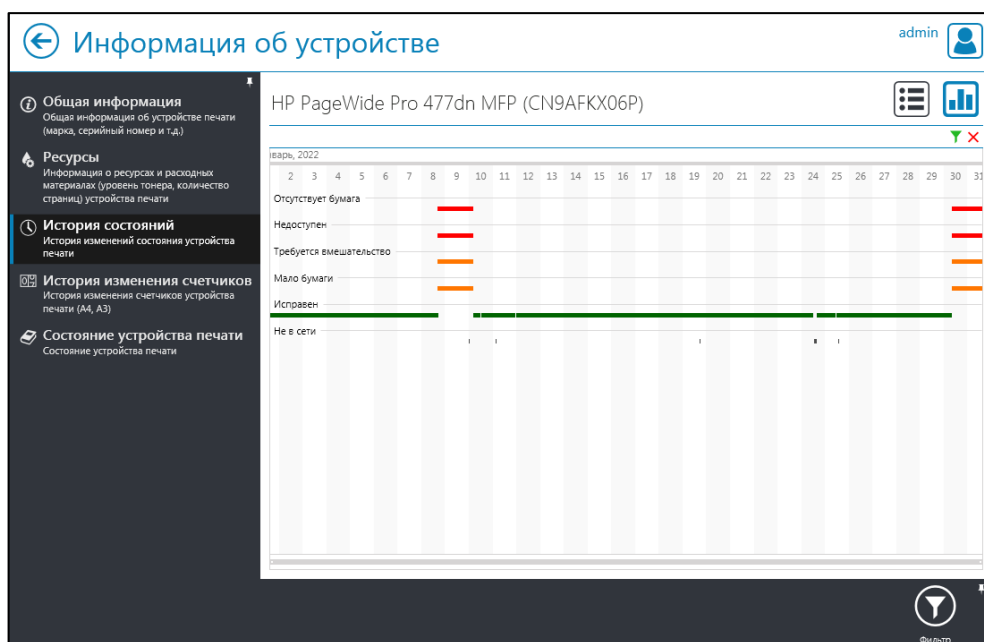



Рис. 8.219

Примечание – Для управления фильтрами использовать кнопку «Фильтр»  на панели инструментов.

8.17.3.4 Вкладка «История изменения счётчиков»

Вкладка «История изменения счётчиков» содержит историю изменений состояния счётчиков печати ПУ (Рис. 8.220).

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

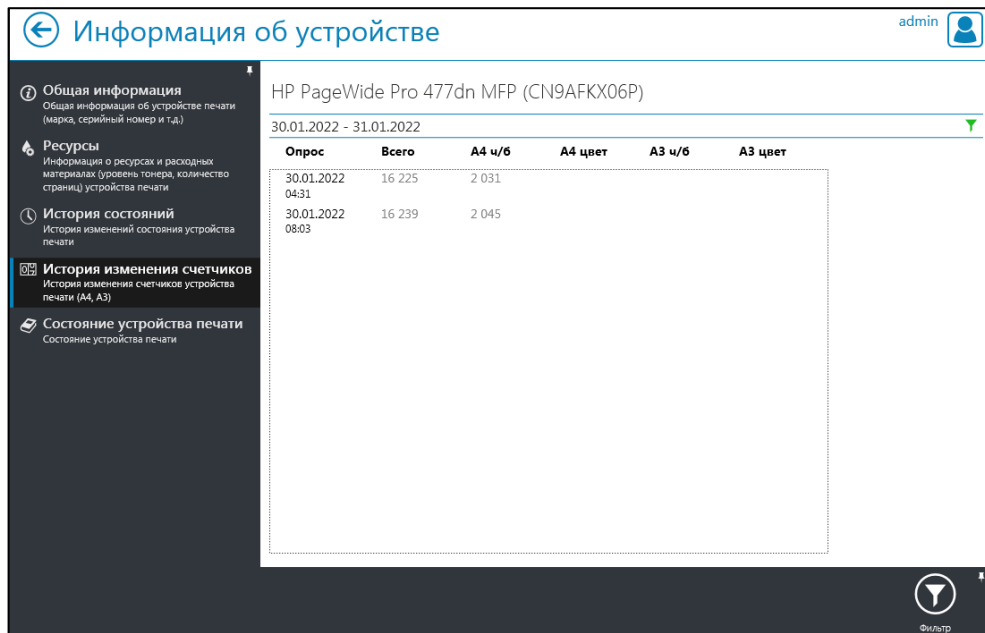



Рис. 8.220

В данной вкладке отображаются все состояния устройства за последние 24 часа (по умолчанию).

Нажав кнопку фильтрации «» можно изменить интервал времени, за который будет выведена история состояний.

8.17.3.5 Вкладка «Состояние устройства печати»

Вкладка «Состояние устройства печати» содержит общую информацию о ПУ и выполненных на нем работах (Рис. 8.221).

Каждый информационный блок окна вкладки «Состояние устройства печати» может быть развернут (свернут) для удобства чтения информации (Рис. 8.222).

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

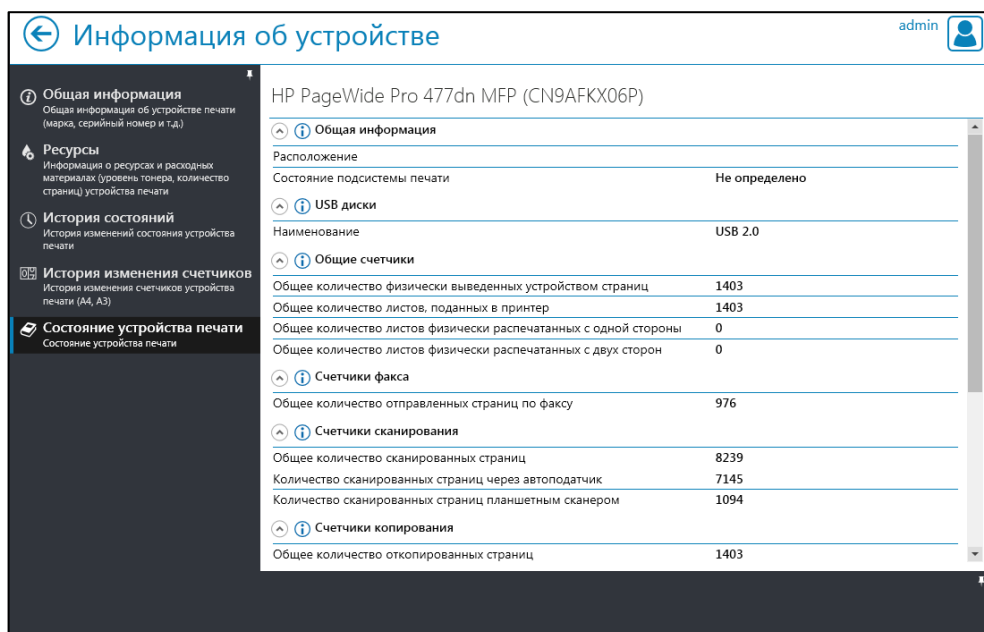


Рис. 8.221

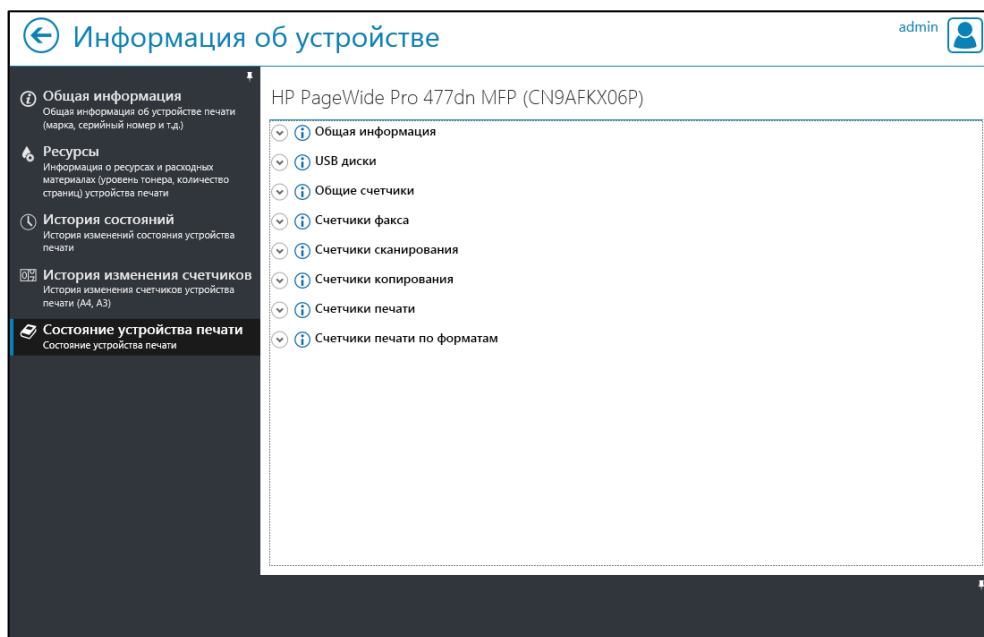


Рис. 8.222

8.17.4 Создание отчетов о техническом состоянии устройств

Система позволяет обеспечить создание отчетов о техническом состоянии ПУ.

Для формирования отчета о состоянии ПУ необходимо:

1. Нажать кнопку «Отчет» на панели управления окна раздела «Техническое состояние устройств» (см. Рис. 8.214).

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

2. Задать временной интервал и тип отчета в открывшемся окне «Отчеты о состоянии устройств» (Рис. 8.223)

Рис. 8.223

3. Выбрать действие, которое необходимо выполнить с файлом отчета (сохранить или отправить на почту).

4. Нажать кнопку «Сформировать»  на панели инструментов.

5. Закрыть информационное окно (Рис. 8.224).

Примечание – Отчет может быть сохранен в формате .csv или .xls.

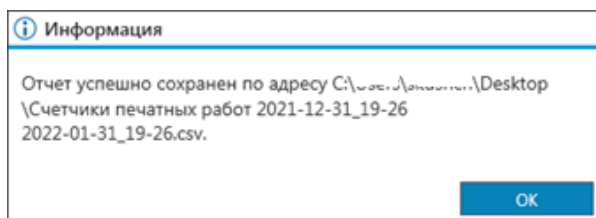


Рис. 8.224

8.17.4.1 Отчет «Счетчики печатных работ»

Структура отчета (Рис. 8.225) содержит информацию, указанную в таблице (Таблица 14).

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

Модель	Вендор	IP-адрес	Рабочая станция локального устройства	Серийный номер	MAC адрес	3 уровень структуры организаци и	2 уровень структуры организаци и	1 уровень структуры организаци и	На нач	
									Всего	Ч/б А4
Xerox WorkCentre 7335	Xerox	192.168.1.51		3529131479	08-00-37-8B-78-A8	Подр. 4	Подр. 1	ООО Тест	204006	47212
Xerox WorkCentre 5222	Xerox	192.168.1.53		3318419581	08-00-37-A6-DA-A5	Подр. 3	Подр. 1	ООО Тест	239816	239816
Xerox Phaser 4600	Xerox	192.168.1.170		3883637290	00-00-AA-D8-99-D2			ООО Тест	154090	154090
Xerox Phaser 3160	Xerox	192.168.1.62		3960119770	00-00-AA-C9-67-D5			ООО Тест	31349	31349
HP LaserJet 3052	Hewlett-Packard	192.168.1.55		CNSK695773	00-18-FE-A6-21-43	Подр. 4	Подр. 1	ООО Тест	29011	29011
Xerox WorkCentre M128	Xerox	192.168.1.58		3551890405	08-00-37-24-0D-FE			ООО Тест	1068178	1068178
HP LaserJet P4015	Hewlett-Packard	192.168.1.59		CNFY397392	2C-27-D7-0F-9A-2B		Подр. 2	ООО Тест	200841	200841
Xerox Phaser 4510N	Xerox	192.168.1.188		ARU382382	00-00-AA-F4-83-E2			ООО Тест	59855	59855
Xerox WorkCentre 5845	Xerox	192.168.1.189		3640167156	9C-93-4E-1B-E0-A0			ООО Тест	308451	307687
Xerox WorkCentre 5745	Xerox	192.168.1.190		3643805870	00-00-AA-F3-70-B3			ООО Тест	34044	33496
Xerox WorkCentre 3550	Xerox	192.168.1.191		3248028628	9C-93-4E-09-74-9F			ООО Тест	56054	56054

Рис. 8.225

Таблица 14 – Описание столбцов отчёта «Счетчики печатных работ»

Наименование	Описание
Модель	Рабочее название устройства
Вендор	Производитель устройства
IP-адрес	Адрес устройства в локальной сети
Рабочая станция локального устройства	Название рабочей станции, к которой подключено устройство через локальный порт
Серийный номер	Серийный номер устройства
MAC адрес	MAC адрес сетевого устройства
3 уровень структуры организации	Третий уровень структуры организации (подразделение)
2 уровень структуры организации	Второй уровень структуры организации (подразделение)
1 уровень структуры организации	Первый уровень структуры организации (как правило, название организации)
На начало периода	Данные счетчика печати на начальную дату заданного периода, указанного при формировании отчета
Всего	Общее количество отпечатанных страниц (А4+А3) на начало периода
Ч/б А4	Количество черно-белых отпечатанных страниц формата А4 на начало периода
Цвет А4	Количество цветных отпечатанных страниц формата А4 на начало периода
Ч/б А3	Количество черно-белых отпечатанных страниц формата А3 на начало периода
Цвет А3	Количество цветных отпечатанных страниц формата А3 на начало периода
На конец периода	Данные счетчика печати на конечную дату заданного периода, указанного при формировании отчета
Всего	Общее количество отпечатанных страниц (А4+А3) на конец периода
Ч/б А4	Количество черно-белых отпечатанных страниц формата А4 на конец периода
Цвет А4	Количество цветных отпечатанных страниц формата А4 на конец периода
Ч/б А3	Количество черно-белых отпечатанных страниц формата А3 на конец периода

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

Наименование	Описание
	периода
Цвет А3	Количество цветных отпечатанных страниц формата А3 на конец периода
За период	Данные счетчика печати за период, указанный при формировании отчета
Всего	Общее количество отпечатанных страниц (А4+А3) за весь период
Ч/б А4	Количество черно-белых отпечатанных страниц формата А4 за весь период
Цвет А4	Количество цветных отпечатанных страниц формата А4 за весь период
Ч/б А3	Количество черно-белых отпечатанных страниц формата А3 за весь период
Цвет А3	Количество цветных отпечатанных страниц формата А3 за весь период
Примечание	Если одно и то же устройство переводилось из сетевого в локальное или, наоборот, из локального в сетевое, то в отчет выводятся два устройства (локальное и сетевое), и в столбец «Примечание» заносится символ «*»

8.17.4.2 Отчет «Текущее состояние печатающих устройств»

Структура отчета (Рис. 8.226) содержит информацию, указанную в таблице (Таблица 15).

Дата опроса	Организация	Вендор	Модель	Серийный номер	MAC адрес	Инвентарный номер	Размещение	Комментарий	Рабочая станция локального устройства	IP-адрес	Статус устройства	Отметка
17.01.2017 10:01	ООО Тест	Hewlett-Packard	HP LaserJet P4015	CNFY397392	2C-27-D7-0F-9A-2B		коридор	В акте		192.168.1.59	Ошибка	+
17.01.2017 10:01	ООО Тест	Xerox	Xerox WorkCentre 3550	3248028628	9C-93-4E-09-74-9F					192.168.1.191	Предупреждение	-
17.01.2017 10:01	ООО Тест	Xerox	Xerox WorkCentre 5222	3318419581	08-00-37-A6-DA-A5					192.168.1.53	Предупреждение	-
17.01.2017 10:01	ООО Тест	Xerox	Xerox WorkCentre 5745	3643805870	00-00-AA-F3-70-B3					192.168.1.190	Предупреждение	-
17.01.2017 10:01	ООО Тест	Xerox	Xerox WorkCentre 5845	3640167156	9C-93-4E-1B-E0-A0					192.168.1.189	Предупреждение	-
17.01.2017 10:01	ООО Тест	Xerox	Xerox WorkCentre 7335	3529131479	08-00-37-8B-78-A8		к. 111			192.168.1.51	Предупреждение	-
17.01.2017 10:01	ООО Тест	Xerox	Xerox WorkCentre M128	3551890405	08-00-37-24-0D-FE					192.168.1.58	Предупреждение	-
17.01.2017 10:01	ООО Тест	Xerox	Xerox Phaser 3150	3050110770	00-00-AA-C0-67-DE					192.168.1.53	Предупреждение	-

Рис. 8.226

Таблица 15 – Описание столбцов отчёта «Текущее состояние печатающих устройств»

Наименование	Описание
Дата опроса	Дата и время последнего опроса устройства
Организация	Наименование организации
Вендор	Производитель устройства
Модель	Рабочее название устройства
Серийный номер	Серийный номер устройства
MAC адрес	MAC адрес сетевого устройства
Инвентарный номер	Инвентарный номер
Размещение	Размещение устройства печати
Комментарий	Комментарий

Наименование	Описание
Рабочая станция локального устройства	Название рабочей станции (АРМ), к которой подключено устройство через локальный порт
IP-адрес	Адрес устройства в локальной сети
Статус устройства	Статус, который выдало устройство при опросе
Столбцы с расшифровкой ошибочного состояния устройства	Столбцы формируются динамически в зависимости от имеющихся ошибочных состояний всех устройств в выборке. Знак «+» показывает наличие у устройства статуса, указанного в заголовке таблицы
Столбцы, показывающие уровень картриджей. Названия столбцов соответствуют названиям картриджей	Столбцы формируются динамически в зависимости от наличия картриджей у всех устройств в выборке. Знак «-» означает, что такого картриджа, как указано в заголовке столбца, у устройства нет
Столбцы, показывающие уровень расходных картриджей. Названия столбцов соответствуют названиям расходных картриджей	Столбцы формируются динамически в зависимости от наличия расходных картриджей у всех устройств в выборке. Знак «-» означает, что такого расходного картриджа, как указано в заголовке столбца, у устройства нет
Всего	Общее количество отпечатанных страниц (A4+A3) на момент последнего опроса
Ч/б A4	Количество черно-белых отпечатанных страниц формата A4 на момент последнего опроса
Цвет A4	Количество цветных отпечатанных страниц формата A4 на момент последнего опроса
Ч/б A3	Количество черно-белых отпечатанных страниц формата A3 на момент последнего опроса
Цвет A3	Количество цветных отпечатанных страниц формата A3 на момент последнего опроса
Примечание	Если одно и то же устройство переводилось из сетевого в локальное или, наоборот, из локального в сетевое, то в отчет выводятся два устройства (локальное и сетевое), и в столбец «Примечание» заносится символ «*»

8.17.4.3 Отчет «Счетчики копировальных работ»

Структура отчета «Счетчики копировальных работ» аналогична отчету «Счетчики печатных работ».

8.17.4.4 Отчет «Изменения технического состояния»

Отчет «Изменение технического состояния» (Рис. 8.227) может быть сохранен как для выбранного ПУ, так и для всех ПУ (сводный отчет) (Рис. 8.228).

Структура отчетов содержит информацию, указанную в таблицах (Таблица 16 и Таблица 17).

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Сетевое имя	Модель	Серийный номер	IP-адрес устройств	Состояние	Продолжительность	Состояние началось	Состояние закончилось	
2		Samsung SL-M4020ND	084XBJFM5001JSJ	88.250.173.100	Не в сети	меньше минуты	31.01.2022 18:54	текущее состояние	
3		Samsung SL-M4020ND	084XBJFM5001JSJ	88.250.173.100	Не в сети	19 мин.	02.01.2022 15:31	02.01.2022 15:50	
4		Samsung SL-M4020ND	084XBJFM5001JSJ	88.250.173.100	Отсутствует бум	20 мин.	07.01.2022 12:53	07.01.2022 13:13	
5		Samsung SL-M4020ND	084XBJFM5001JSJ	88.250.173.100	Исправен	21 мин.	22.01.2022 15:35	22.01.2022 15:56	
6		Samsung SL-M4020ND	084XBJFM5001JSJ	88.250.173.100	Не в сети	21 мин.	31.01.2022 16:56	31.01.2022 17:17	
7		Samsung SL-M4020ND	084XBJFM5001JSJ	88.250.173.100	Не в сети	22 мин.	04.01.2022 14:31	04.01.2022 14:53	
8		Samsung SL-M4020ND	084XBJFM5001JSJ	88.250.173.100	Не в сети	22 мин.	11.01.2022 18:37	11.01.2022 18:59	
9		Samsung SL-M4020ND	084XBJFM5001JSJ	88.250.173.100	Не в сети	22 мин.	25.01.2022 17:22	25.01.2022 17:44	
10		Samsung SL-M4020ND	084XBJFM5001JSJ	88.250.173.100	Отсутствует бум	24 мин.	24.01.2022 11:02	24.01.2022 11:26	
11		Samsung SL-M4020ND	084XBJFM5001JSJ	88.250.173.100	Входной лоток	24 мин.	24.01.2022 11:02	24.01.2022 11:26	
12		Samsung SL-M4020ND	084XBJFM5001JSJ	88.250.173.100	Отсутствует бум	25 мин.	27.01.2022 10:14	27.01.2022 10:39	
13		Samsung SL-M4020ND	084XBJFM5001JSJ	88.250.173.100	Исправен	47 мин.	27.01.2022 9:27	27.01.2022 10:14	
14		Samsung SL-M4020ND	084XBJFM5001JSJ	88.250.173.100	Исправен	48 мин.	25.01.2022 17:44	25.01.2022 18:32	
15		Samsung SL-M4020ND	084XBJFM5001JSJ	88.250.173.100	Исправен	1 ч. 4 мин.	11.01.2022 18:59	11.01.2022 20:03	
16		Samsung SL-M4020ND	084XBJFM5001JSJ	88.250.173.100	Исправен	1 ч. 6 мин.	24.01.2022 11:26	24.01.2022 12:32	
17		Samsung SL-M4020ND	084XBJFM5001JSJ	88.250.173.100	Исправен	1 ч. 10 мин.	29.01.2022 14:07	29.01.2022 15:17	
18		Samsung SL-M4020ND	084XBJFM5001JSJ	88.250.173.100	Исправен	1 ч. 12 мин.	24.01.2022 9:50	24.01.2022 11:02	
19		Samsung SL-M4020ND	084XBJFM5001JSJ	88.250.173.100	Исправен	1 ч. 37 мин.	31.01.2022 17:17	31.01.2022 18:54	

Рис. 8.227

Отчеты о состоянии устройств
admin

Интервал времени:

с

по

Тип отчета:

☐ Счетчики печатных работ
☐ Текущее состояние печатающих устройств
☐ Счетчики копировальных работ
☒ Изменения технического состояния
☒ Сводный отчет
☐ Соответствие устройств и терминалов
☐ Динамика изменения уровней расходных материалов
☐ Прогноз необходимости технического обслуживания
☐ Заказ расходных материалов

Выбор действия:

☒ Сохранить в файл
☐ Отправить на почту

Вид файла

Сформировать

Рис. 8.228

Таблица 16 – Описание отчёта «Изменения технического состояния»

Наименование	Описание
Сетевое имя	Состояние устройства печати
Модель	Модель печатающего устройства
Серийный номер	Серийный номер печатающего устройства
IP-адрес устройства	IP-адрес печатающего устройства
Состояние	Состояние печатающего устройства
Продолжительность	Продолжительность состояния печатающего устройства
Состояние началось	Время начала состояния печатающего устройства
Состояние закончилось	Время окончания состояния печатающего устройства

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

Таблица 17 – Описание сводного отчёта «Изменения технического состояния»

Наименование	Описание
Сетевое имя	Состояние устройства печати
Модель	Модель печатающего устройства
Серийный номер	Серийный номер печатающего устройства
IP-адрес устройства	IP-адрес печатающего устройства
Исправен, час	Время нахождения печатающего устройства в исправном состоянии
Предупреждение, час	Время с поступления последнего предупреждения.
Ошибка, час	Время нахождения печатающего устройства в состоянии «ошибка».
Недоступен, час	Время нахождения печатающего устройства в состоянии «Недоступен».

8.17.4.5 Отчет «Соответствие устройств и терминалов»

Отчет «Соответствие устройств и терминалов» содержит таблицу соответствия подключения терминалов к ПУ (Рис. 8.229).

№	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	МФУ							Терминал					
2	Вендор	Модель	Серийный номер	Баркод	Комментарий	IP-адрес	MAC адрес	MAC адрес	IP-адрес	Баркод	Серийный номер	Прошивка	Статус
3	Xerox	Xerox VersaLink C40	3356758128			192.168.10.123	9C-93-4E-A5-53-ED	74-4D-28-00-40-F4	192.168.10.125			1.0.1.28	Недоступен
4	Pantum	Pantum M6800FDW	CD1J009056			192.168.10.84	AC-C5-1B-10-73-1B						
5	Xerox	Xerox VersaLink B70	3390757254			192.168.10.254	9C-93-4E-84-87-CB						
6	Ricoh	Ricoh IM C3000	3100RA12911			192.168.10.58	58-38-79-48-43-B0						
7	Hewlett-Packard	HP LaserJet MFP M77	CNCVK280G1			192.168.10.251	30-E1-71-40-C0-67						
8	Pantum	Pantum M7300FDW	CD9X004921			192.168.10.36	AC-C5-1B-1A-50-DB						
9	Hewlett-Packard	HP LaserJet 3052	CN3K695773			192.168.10.249	00-18-FE-A6-21-43						
10	Pantum	M7300FDW series	CD9X004921										
11	Xerox	Xerox WorkCentre 51	3640167156			192.168.10.249	9C-93-4E-1B-E0-A0						
12	HP	HP LaserJet 1020											
13	Xerox	Xerox VersaLink C90	3YX047902			67.59.91.78	9C-93-4E-95-24-CD						

Рис. 8.229

8.17.4.6 Отчет «Динамика изменения уровней расходных материалов»

Отчет «Динамика изменения уровней расходных материалов» содержит информацию расходе картриджей ПУ за указанный период (Рис. 8.230).

№	A	B	C	D	E	F	G
1	Серийный номер	Модель	IP-адрес	Расходный материал	с 30.12.2021 по 03.01.2022	с 03.01.2022 по 10.01.2022	с 10.01.2022 по 17.01.2022
2	CN9AFKX06P	HP PageWide Pro 477dn	220.84.1.125	yellow ink F6T83A	98	96	88
3	CN9AFKX06P	HP PageWide Pro 477dn	220.84.1.125	magenta ink F6T82A	98	97	92
4	CN9AFKX06P	HP PageWide Pro 477dn	220.84.1.125	cyan ink F6T81A	98	97	92
5	CN9AFKX06P	HP PageWide Pro 477dn	220.84.1.125	black ink L0S07A	98	97	93
6	VE89709889	Kyocera ECOSYS M5526cc	173.181.43.156	TK-5242C	-	65	65
7	VE89709889	Kyocera ECOSYS M5526cc	173.181.43.156	TK-5242M	-		57
8	VE89709889	Kyocera ECOSYS M5526cc	173.181.43.156	TK-5242Y	-		59
9	VE89709889	Kyocera ECOSYS M5526cc	173.181.43.156	TK-5242K	-	30	26

Рис. 8.230

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

8.17.4.7 Отчет «Прогноз необходимости технического обслуживания»

Отчет «Прогноз необходимости технического обслуживания» содержит информацию о количестве листов, которые осталось распечатать до замены расходных материалов на ПУ. (Рис. 8.231).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	Модель	Размещение	Сетевое имя	Серийный номер	IP-адрес устройства	MAC адрес	Общий счетчик листов	Количество листов до технического обслуживания	Примечание
1									
2	HP PageWide Pro 477dn MFP		HP25503E	CN9AFKX06P	220.84.1.125	E4-E7-49-25-50-3E	16239		
3	Kyocera ECOSYS M5526cdw		KMA74B46	VE89709889	173.181.43.156	00-17-C8-A7-4B-46	13536		
4	Kyocera TASKalfa 4501i		KM3FDFD8	LJN4800202	163.20.3.208	00-C0-EE-3F-DF-D8	419449		
5	Ricoh Aficio MP C3502		dhcppc18	W502L301653	163.30.200.60	00-26-73-42-6D-2D	166542		
6	Ricoh Aficio MP C3502		dhcppc18	W502L301653	163.30.200.60	00-26-73-42-6D-2D	166542		

Рис. 8.231

8.17.4.8 Отчет «Заказ расходных материалов»

Отчет «Заказ расходных материалов» содержит информацию о дате замены расходных материалов (картриджей) ПУ, что позволяет спрогнозировать дату их покупки. (Рис. 8.232).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Вендор	Модель	IP-адрес устройс	Сетевое имя	Размещение	Серийный номе	Наименование ра	Дата замены	
2	Hewlett-Packard	HP PageWide Pro 477dn MFP	220.84.1.125	HP25503E		CN9AFKX06P	yellow ink F6T83A	07.06.2025	
3	Hewlett-Packard	HP PageWide Pro 477dn MFP	220.84.1.125	HP25503E		CN9AFKX06P	magenta ink F6T82	28.12.2026	
4	Hewlett-Packard	HP PageWide Pro 477dn MFP	220.84.1.125	HP25503E		CN9AFKX06P	cyan ink F6T81A	12.04.2028	
5	Hewlett-Packard	HP PageWide Pro 477dn MFP	220.84.1.125	HP25503E		CN9AFKX06P	black ink L0S07A	Недостаточно данных	

Рис. 8.232

Изм.	Лист	№ Докум.	Подпись	Дата

Приложение 1

**Перечень функциональных модулей
и тип их активации**

Номер модуля	Наименование программного модуля	Тип активации	Номер необходимого модуля ¹	Примечание
1	Функциональный модуль «Мониторинг» (Device Check)	Лицензия		
2	Функциональный модуль «Статистика печати» (Print Statistics)	Лицензия	1	
3	Функциональный модуль «Управление печатью» (Print Management)	Лицензия	1, 2, 4	
4	Встроенный терминал	Лицензия		Обеспечивать работу с терминалом, подключенным к ПУ
5	Функциональный модуль «Печать по картам» (ID Print)	Лицензия	1, 3	
6	Функциональный модуль «Управление сканированием» (Scan Management)	Лицензия	1, 2, 4	
7	Функциональный модуль «Управление копированием» (Copy Management)	Лицензия	1, 2, 4	
8	Функциональный модуль «Сбор образов» (Image Collection)	Лицензия	3, 5, 6	
9	Функциональный модуль «Архив документов» (Docs Arhive)	Лицензия	7	
10	Функциональный модуль «Безопасность» (Security)	Лицензия	8	
11	Пользовательский компонент (AGENT)	Лицензия	1	

¹ Указывается номер функционального модуля, который должен быть активирован для работы функционального модуля, указанного в строке.

[illegible]

<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ Докум.</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>