

РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА

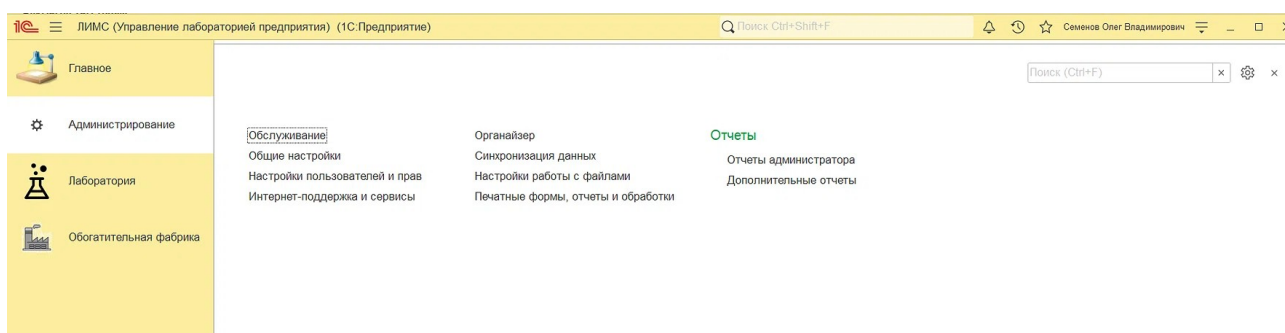
программного обеспечения

ЛИМС (Управление лабораторией предприятия)

1. Общие сведения

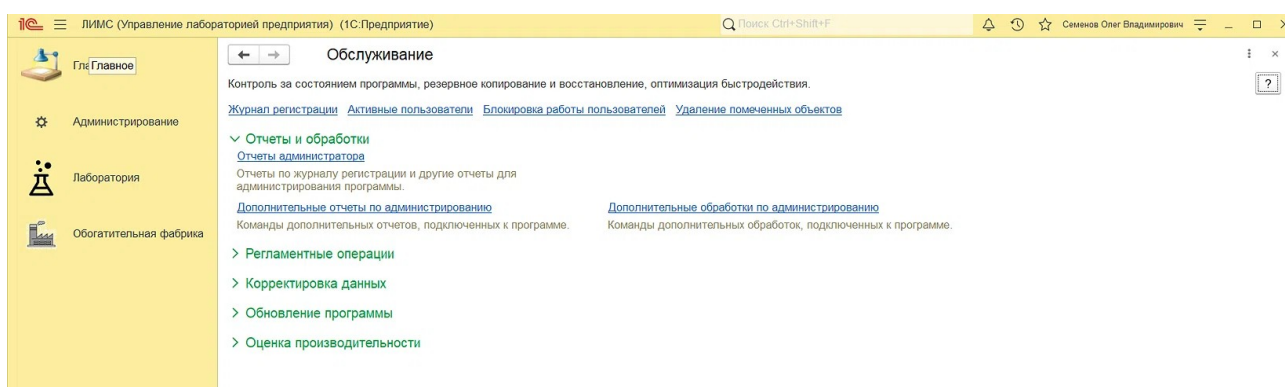
Данное руководство предназначено для специалистов, отвечающих за настройку, сопровождение и контроль доступа в программном обеспечении ЛИМС. Все действия, описанные ниже, выполняются в разделе **«Администрирование»** главного меню программы.

Раздел «Администрирование» состоит из трех основных блоков: «Обслуживание», «Настройки пользователей и прав» и «Отчеты» (Рис. 1).



2. Обслуживание системы

Раздел **«Обслуживание»** (Рис. 2) предназначен для контроля за состоянием программы, резервного копирования, восстановления и оптимизации быстродействия.



2.1. Текущий контроль и управление сеансами

В верхней части страницы доступны быстрые ссылки:

- **Журнал регистрации:** Просмотр системного журнала событий.
- **Активные пользователи:** Список сотрудников, работающих в системе в данный момент.
- **Блокировка работы пользователей:** Принудительное завершение сеансов (например, перед обновлением).
- **Удаление помеченных объектов:** Очистка базы данных от объектов, помеченных на удаление.

2.2. Отчеты и обработки

- **Отчеты администратора:** Переход к специализированным отчетам (более подробно см. Раздел 5).
- **Дополнительные отчеты/обработки:** Доступ к внешним модулям, подключенным к системе.

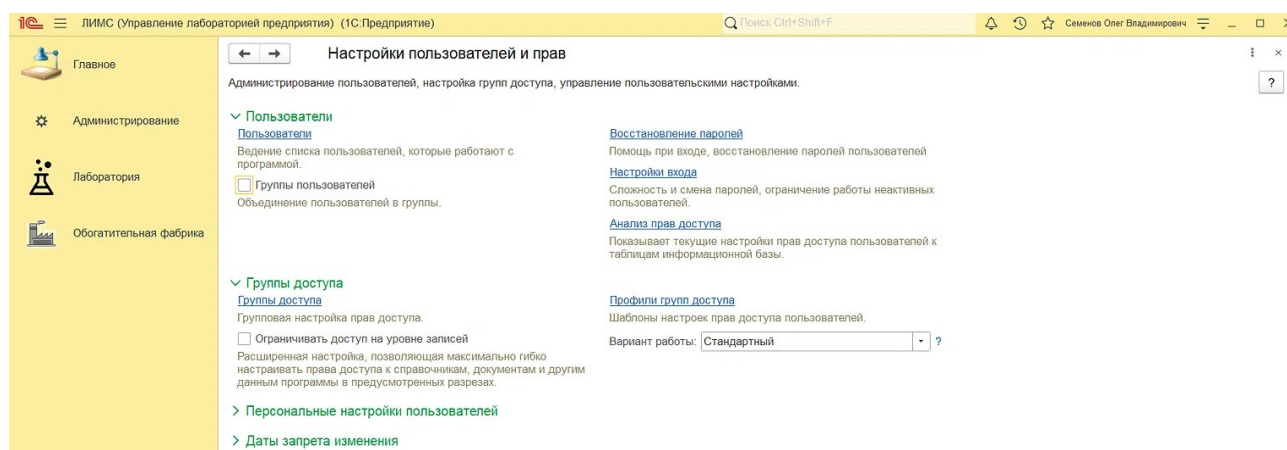
2.3. Служебные операции

Для доступа к специализированным функциям разверните соответствующие пункты (нажав на треугольник >):

- **Регламентные операции:** Настройка расписания автоматических задач (например, резервное копирование).
- **Корректировка данных:** Инструменты для исправления ошибок в данных.
- **Обновление программы:** Запуск процесса установки новых версий конфигурации.
- **Оценка производительности:** Тестирование скорости работы системы.

3. Настройка пользователей и прав доступа

Раздел «**Настройки пользователей и прав**» (Рис. 3) позволяет управлять учетными записями и разграничивать доступ к данным.



3.1. Управление пользователями

- **Пользователи:** Создание, редактирование и удаление учетных записей сотрудников.
- **Группы пользователей:** Объединение сотрудников в группы для упрощения настройки прав.
- **Восстановление паролей:** Инструменты помощи при входе и сбросе паролей.
- **Настройки входа:** Установка требований к сложности паролей, ограничение работы неактивных пользователей.

3.2. Права доступа

- **Анализ прав доступа:** Просмотр текущих настроек прав к таблицам информационной базы.
- **Группы доступа:** Групповая настройка прав. Можно активировать флажок «**Ограничивать доступ на уровне записей**» для гибкой настройки (например, чтобы сотрудник видел пробы только своей лаборатории).
- **Профили групп доступа:** Шаблоны настроек прав.

3.3. Дополнительные настройки

- **Персональные настройки пользователей:** Управление интерфейсом конкретных сотрудников.
- **Даты запрета изменения:** Установка дат, ранее которых запрещено редактирование документов (для защиты закрытых периодов).

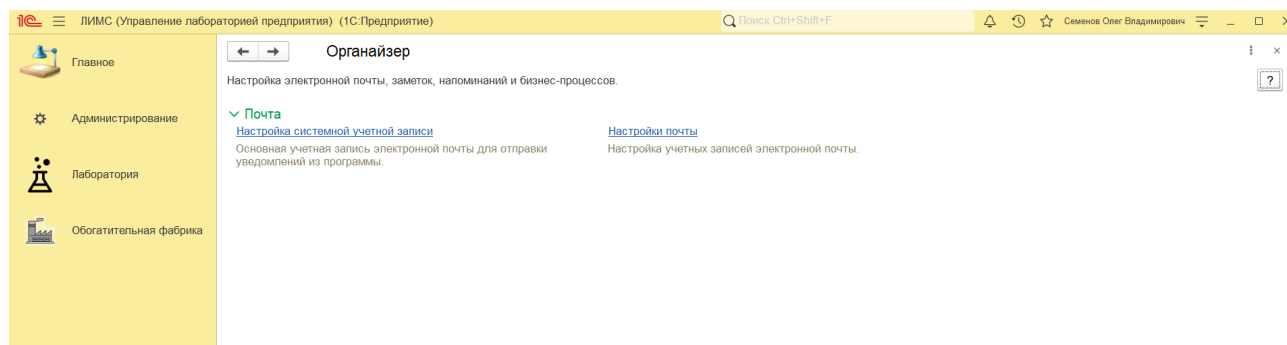
4. Органайзер

Раздел **«Органайзер»** предназначен для настройки электронной почты, заметок, напоминаний и бизнес-процессов, связанных с коммуникацией внутри системы и с внешними контрагентами.

В текущей конфигурации в данном разделе доступен блок **«Почта»**, который позволяет настроить отправку уведомлений и писем непосредственно из программы ЛИМС.

4.1. Настройка почты

Для корректной работы почтовых уведомлений (например, автоматическая отправка результатов анализов, уведомлений о поступлении новых проб или статусе оборудования) необходимо выполнить настройку двух параметров:



Настройка системной учетной записи:

- Назначение:** Служит для указания основной (системной) учетной записи электронной почты, от имени которой программа будет автоматически отправлять системные уведомления пользователям.

- Действие:** Перейдите по ссылке «Настройка системной учетной записи», укажите адрес электронной почты, SMTP-сервер, порт и данные для авторизации (логин и пароль).

- Рекомендация:** Рекомендуется использовать отдельный служебный ящик (например, `limes-noreply@predpriyatie.ru`), чтобы автоматические письма не смешивались с личной перепиской сотрудников.

Настройки почты:

- Назначение:** Позволяет управлять списком учетных записей электронной почты для отдельных пользователей или подразделений.

- Действие:** Перейдите по ссылке «Настройки почты», чтобы добавить новые учетные записи, отредактировать параметры подключения (IMAP/POP3 для входящих, SMTP для исходящих) или удалить устаревшие ящики.

- Особенность:** Здесь же настраиваются правила подписи писем и параметры хранения вложений.

4.2. Рекомендации по эксплуатации

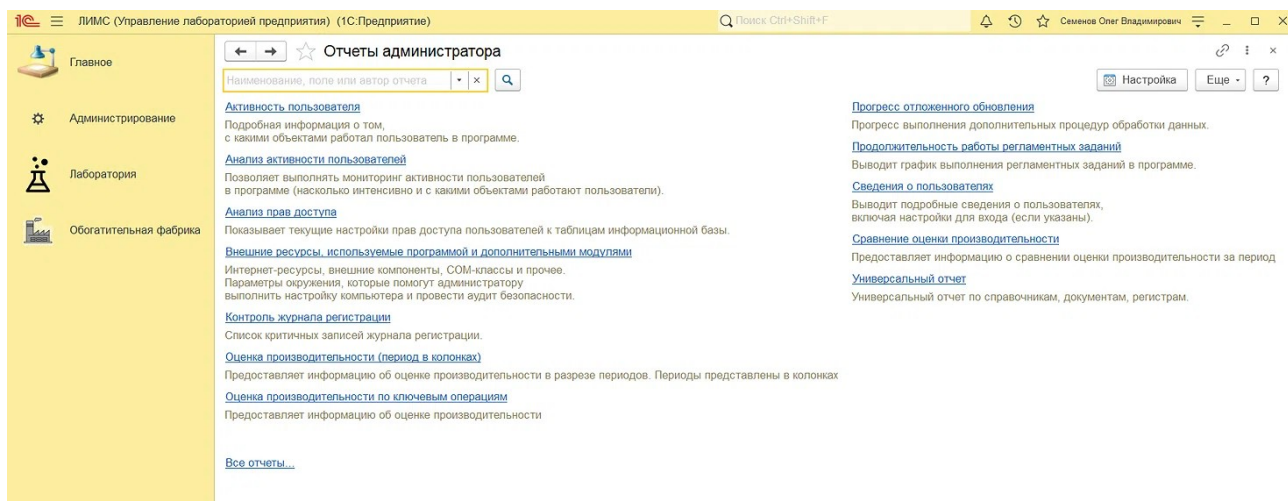
- Перед началом активного использования убедитесь, что настройки SMTP-сервера актуальны и не блокируются корпоративным файрволом или антиспам-системой.

- Для проверки работоспособности после ввода данных рекомендуется воспользоваться встроенной функцией отправки тестового письма.

- Доступ к настройке системной учетной записи следует предоставлять только администраторам системы, чтобы избежать случайной смены пароля и остановки автоматических рассылок.

5. Отчеты администратора

Раздел «**Отчеты администратора**» (Рис. 4) предоставляет инструменты для аудита безопасности и мониторинга работы системы.



Доступные отчеты:

- **Активность пользователя / Анализ активности:** Подробная информация о том, с какими объектами работал сотрудник и насколько интенсивно.
- **Анализ прав доступа:** Показывает текущие настройки прав к таблицам ИБ.
- **Внешние ресурсы:** Информация об используемых компонентах и COM-классах (для аудита безопасности).
- **Контроль журнала регистрации:** Список критичных записей системного журнала.
- **Оценка производительности:** Отчеты по скорости работы в разрезе периодов или ключевых операций.
- **Сведения о пользователях:** Подробные данные об учетных записях, включая настройки входа.
- **Универсальный отчет:** Инструмент для построения произвольных выборок по справочникам, документам и регистрам.

6. Рекомендации по началу работы

- В первую очередь настройте **«Пользователей»** и распределите их по **«Группам доступа»** согласно должностным обязанностям (лаборант, начальник лаборатории, мастер ОТК).
- Проверьте настройки **«Регламентных операций»** для настройки ежедневного резервного копирования базы данных.
- Перед началом нового отчетного периода установите **«Даты запрета изменения»** для предыдущего периода, чтобы исключить случайную правку старых данных.