Система управления операционным риском банка LABMA Bank.ORM

Руководство информационного администратора

Версия продукта: 1.0

Санкт-Петербург, 2021 год

CO	ДЕРЖАНИЕ	
1.	ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	. 3
2.	ВХОД В СИСТЕМУ И ФОРМА ГЛАВНОГО МЕНЮ	. 4
3.	СПРАВОЧНИКИ	. 5
3.1	РЕДАКТИРОВАНИЕ СПРАВОЧНИКА	5
3.2	Рабочий календарь	9
4.	АДМИНИСТРИРОВАНИЕ	11
4.1	ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧНИКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ	11
4.1	.1 Добавление пользователя	12
4.1	.2 РЕДАКТИРОВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	13
4.1	.3 Удаление пользователя	13
4.1	.4 Блокирование пользователей	14
4.2	ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧНИКА ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ	14
4.2	2.1 Добавление нового подразделения	15
4.2	2.2 Копирование существующего подразделения	15
4.2	2.3 РЕДАКТИРОВАНИЕ УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	16
4.2	2.4 УПРАЗДНЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	16
4.2	2.5 Удаление подразделения	16
4.3	У ПРАВЛЕНИЕ РОЛЯМИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕИ	16
4.3	5.1 Создание роли	17
4.3	5.2 РЕДАКТИРОВАНИЕ РОЛИ	20
4.3	5.3 У ДАЛЕНИЕ РОЛИ	20
4.3	9.4 ВЫГРУЗКА СПИСКА РОЛЕИ	20
4.3	5.5 КОПИРОВАНИЕ РОЛИ	21
4.4	АУДИТ ОПЕРАЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕИ В СИСТЕМЕ	21
4.4		22
4.4	.2 СОЗДАНИЕ АРХИВНОГО ЖУРНАЛА	25
4.4 E		25 76
5 .		20
5.1	$\Delta = \Delta =$) I 10
J.2 ИС	ТЕЧЕНИЮ СРОКА ВЫПОЛНЕНИЯ	32
53	Изменение выхолных параметров процелуры	32
5.5	Остановка/запуск точки экземпляра процесса	33
6.	ЛИЗАЙНЕР ПРОЦЕССОВ	34
61	Созлание шаблона процесса	34
6.2	2. Настройка процелур процесса	38
6.3	В. ВЕТВЛЕНИЯ И СЛИЯНИЯ В ПРОЦЕССЕ	41
7.	БАЗА СОБЫТИЙ ОПЕРАЦИОННОГО РИСКА	46
8.	АНКЕТИРОВАНИЕ	51
8.1	ШАБЛОН АНКЕТЫ САМООЦЕНКИ УРОВНЯ ОПЕРАНИОННОГО РИСКА	51
8.2	Результаты анкетирования	54

Код документа: 4463-2.5.2. Листов:55. Дата редакции: 20.05.2021. © **ЗАО «ЛМА», 2021.**

LABMA Bank.ORM	Пиот 2 из 55
Руководство информационного администратора.	Лист 2 из 55

1. Общие сведения

Система управления операционным риском банка LABMA Bank.ORM (далее – Система) предназначена для ведения базы событий операционного риска, выполнения процедур управления операционным риском, формирования аналитической отчетности в соответствии с требованиями Положения Банка России 716-П.

Настоящий документ содержит инструкцию по использованию Системы управления операционным риском банка LABMA Bank.ORM для сотрудников с ролью <u>«Информационный администратор»</u>.

LABMA Bank.ORM	Пиот 2 ир 55
Руководство информационного администратора.	Лист 5 из 55

2. Вход в систему и форма главного меню

Для того чтобы начать работу с системой, необходимо:

- 1. Запустить ярлык «СУОР» на рабочем столе компьютера
- 2. Откроется форма ввода логина и пароля для входа в систему (Рисунок 2.1).

🗮 Меню	0	Система управления операционным риском	,9	•	Лермонтов Михаил Юрьевич Информационный администратор	(i)
Справочники	~					
Администрирование	×0					
Монитор процессов	F					
Дизайнер процессов	28					
Отчеты	~					
База событий операционного риска						
Шаблоны анкеты самооценки						
Результаты анкетирования	1					

Рисунок 2.1. Форма главного меню

Данная форма состоит из двух частей. Слева располагается навигационное меню, где отображаются доступные пункты меню для данной роли. Справа – рабочая область, содержание которой зависит от выбранного пункта меню.

Для Информационного администратора доступны следующие пункты главного меню:

Справочники – ведение нормативно-справочной информации системы (см. раздел 3);

Администрирование – управление ролями пользователей системы, ведение справочника пользователей и справочника подразделений, аудит операций пользователей в системе (см раздел 4);

Монитор процессов – мониторинг состояния процессов, исполняющихся в рамках Системы (см. раздел 5);

Дизайнер процессов – визуальная графическая среда, позволяющая описывать бизнес-процессы в нотации BPMN (модель бизнес-процессов) (см. раздел 6);

Отчеты – конструирование и публикация аналитических и статистических отчетов (см. раздел **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

База событий операционного риска – ручная регистрация и обработка событий операционного риска (см раздел 7);

Шаблоны анкеты самооценки и результаты анкетирования – формирование шаблонов анкет самооценки уровня операционного риска и анкетирование сотрудников (см. раздел 8);

LABMA Bank.ORM	Пиот 4 ир 55
Руководство информационного администратора.	Лист 4 из 55

3. Справочники

Для перехода к справочникам операционных рисков следует выбрать в навигационном меню пункт «Справочники», развернется список заведенных справочников в системе (*Рисунок 3.1*).

нно соробленов и коми и и имо операционного риска обилий операционного риска обилий операционного риска са	~ .7 ~
тор объектов	- 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4
агор объектов	
ники ими операционного риска обытий операционного риска направления и бизнес- сы	
ики сперационного риска обытий операционного риска направления и бизнес- сы	
сбытий операционного риска направления и бизнес- сы	8
направления и бизнес- сы	3
LBI	
	100
мационные системы	9
перационного риска	
исков	
отерь	
озмещений	
	•
	2
равтии регуляторного риска	9
й календарь	
ы реагирования	8
трирование	vc
nooueccoe	F
	~
o nooueccoe	
	8
,	~

Рисунок 3.1 Список справочников

Для редактирования доступен следующий список справочников:

- Источники операционного риска
- Типы событий операционного риска
- Бизнес-направления и бизнес-процессы
- Информационные системы
- Виды операционного риска
- Виды рисков
- Виды потерь
- Виды возмещений
- Источники возмещения потерь
- Рабочий календарь
- Способы реагирования

3.1 Редактирование справочника

Все справочники схожи по структуре, поэтому разберем редактирование на примере одного справочника. Для перехода к справочнику «Источники операционного риска» следует выбрать в навигационном меню «Справочники» и из списка выбрать «Источники операционного риска». Откроется форма (*Рисунок 3.2*).

Taxos.	🖾 Справочении. Источении операционного риска
Источники операционного риска	
> Gwostp	
Q Reco	K Overcreme
+ Создать 🕼 Редактировать 🕢 🕐	
Наименование 11	Onicasive 11
У Недосилки процессов	Нерастегои процессов, в тои числе ненадежная и (хля) незфективная организация внутренних процессов управления в хаеритной организации и совершения банковских и доупск операций, в закая несколтептитив указанных процессов деятиваности крадитной организации и (хля) требования законодяляются Российской Медерации.
у Дейстина персонала и других саховници с банкова лиц.	Недостаю, саязанные с действиями персонала сердиной ортанозации (неподравиренные сыябки, улишленные действая ких бедействие) и долох саязанных с сердинной ортанозаций вла, всихона и сердиной ортанизации (неподравиренные сыябки, улишленные действая ких бедействие) и долох саязанных (соязание) сух) и лика карелиной организация с ортанозация (14 бедеровного закона № 64-8).
> Сбои систем и оборудования	Опалы и (или) нарушения функционнования применемых кредитной организацией информационных, технологических и друпих окстем, оборудования и (или) нескответствие вк функциональных возможностей и характеристик потребностам кредитной организация.
> Внешние причины	Воздействие внешния принин, включая действия третью лиц, в том числе действия суда и исполнительных органов государственной власти. Ванка России, доутих организаций, а также другие воздействия внешнего характера.

Рисунок 3.2 Форма справочника «Источники операционного риска»

LABMA Bank.ORM	Пиот 5 ир 55
Руководство информационного администратора.	Лист 5 из 55

На форме пользователю доступен поисковый фильтр (поиск по наименованию источника операционного риска или описанию). Развернуть поисковую форму можно с помощью нажатия на поле «Фильтр». Поиск осуществлен по нажатию на кнопку В нижней части формы отобразится развернутый вложенный список наименований источников операционного риска, с условием совпадения с введенным поисковым значением (*Рисунок 3.3*).

Для очистки поискового поля служит кнопка

12 march 10 cm 20 cm 20	22.8	Паног		🗄 Справочника: Источника: операционного риска
Конструктор объектов	 m 			
Справочники	^	Источники операционного риска		
Источники сперационного риска	۲	✓ Φκηьτρ		
Типы событий операционного риска		Наилинование	Отисание	
Бизнес-направления и бизнес- процессы		proc		
Информационные системы	۲		Q, Панах X . Dearcrans	
Виды операционного риска		+ Создать 🕼 Редактировать 👁 0		
Виды рисков		Наименование 11	Описание 11	
Виды потерь		Недостатки в системе управления рисками и капиталом		
Виды вознещений	۲			
Источники возмещения потерь				
Типы событий регуляторного риска				
Рабочий календарь				
Способы реалирования				
Администрирование	×0			
Монитор процессов	R			
Дизайчер процессов	28			
Otivetar	~			
Ваза событий операционного риска				

Рисунок 3.3 Поиск по введенному значению

В нижней части формы содержится набор кнопок и основной список заведенных наименований источников операционного риска, раскрыть который можно, при наличии вложенных/дочерних записей, по кнопке , напротив наименования источника операционного риска.

- Кнопка + Создать предназначена для добавления в справочник нового значения;

- Кнопка ^{С редактировать} предназначена для редактирования уже существующего значения справочника;

- Кнопка «Просмотр» С предназначена для просмотра выбранного значения справочника;

- Кнопка «Удалить» Ш предназначена для удаления выбранного значения справочника.

Для добавления в справочник нового основного/родительского источника ОР необходимо нажать кнопку «Создать», при этом строки в списке созданных источников ОР не должны быть выделены.

<u>Снятие выделения осуществлено при зажатой клавишей «Ctrl» на клавиатуре и</u> кликом левой кнопки мыши по выделенной строке.

После нажатия на кнопку «Создать», откроется форма (*Рисунок 3.4*). Обязательное к заполнению поле на данной форме и других формах сеанса обозначены символом «*». В поле «Наименование» ввести наименование записи, поле «Описание» является не обязательным. Если заполнить поле «Родитель», то запись в справочнике станет вложенной.

LABMA Bank.ORM	Пиот 6 ир 55
Руководство информационного администратора.	Лист о из 55

Источники операционного риска	
< 🖸 Сохранить	
Родитель	
	··· 🖉
Наименование *	
Описание	

Рисунок 3.4 Форма создания основного/родительского источника ОР

Для сохранения информации необходимо нажать на кнопку «Сохранить». При сохранении данных осуществляется контроль заполнения обязательных полей. Например, при попытке сохранения без введенного значения в поле ввода «Наименование», граница поля будет подсвечена красным цветом, сохранение информации не произойдет.

При удачном сохранении нового источника ОР в правом верхнем углу формы появится сообщение (*Рисунок 3.5*).



Рисунок 3.5 Сообщение об успешном сохранении информации

Возврат на форму справочника «Источники операционного риска» осуществлен с помощью кнопки «Выйти» . Если введенные данные не были сохранены, то при нажатии по кнопке «Выйти» появится сообщение с предупреждением, что введенная информация может быть потеряна (*Рисунок 3.6*).

Предупреждение	х
При выходе без сохранения будет потеряна несохраненная информация! Продолжить?	
🗸 Да 🛛 🗙 Н	Нет

Рисунок 3.6 Предупреждение о потери несохраненной информации

После успешного сохранения и возврата на главную форму справочника, в списке источников ОР появится новая строка с наименованием сохраненного источника ОР.

Для создания вложенного/дочернего источника ОР необходимо на форме «Источники операционного риска» выбрать из списка нужный основной/родительский источник ОР с помощью левой кнопки мыши (запись будет выделена цветом) и нажать

кнопку **+** ^{Создать} или нажать правую кнопку мыши по нужному основному/родительскому источнику OP из списка и, в появившемся контекстном меню, нажать «Создать» (*Рисунок 3.7*), откроется форма создания новой записи в справочнике (*Рисунок 3.8*).

Поисе	🖺 Справочники. Источники операционного риска
Истоциции операционного риска	
источники операционного риска	
> фильтр	
Q nov	их Х Очистить
+ создать 🖾 Редактировать 👁 🖸	
Наименование 11	Описание 11
Недостатки процессов	
> Действия персонала и других связанных с банком лиц	
> Сбои систем и оборудования	
> Внешние причины	

Рисунок 3.7 Создание новой записи справочника

LABMA Bank.ORM	Пиот 7 ир 55
Руководство информационного администратора.	Лист / из 55

Источники операционного риска	
 Сохранить 	
Родитель	
Недостатки процессов	··· 🖉
Наименование *	
Описание	
	R

Рисунок 3.8 Форма создания, вложенного/дочернего источника ОР

Для создания, вложенного/дочернего источника ОР на форме необходимо ввести наименование источника ОР. Так же на форме предусмотрено отображение наименования основного/родительского источника ОР с возможностью редактирования. Для выбора иного родительского источника ОР, необходимо в поле «Родитель» с помощью кнопки выбрать нужный источник ОР, возможно выполнить с помощью поиска, а затем данный источник подтвердить нажатием кнопки «Выбрать».

Для сохранения информации необходимо нажать на кнопку «Сохранить». При сохранении данных осуществляется контроль заполнения обязательных полей. Например, при попытке сохранения без введенного значения в поле ввода «Наименование», граница поля будет подсвечена красным цветом, сохранение информации не произойдет.

При удачном сохранении нового источника ОР в правом верхнем углу формы появится сообщение (*Рисунок 3.5*).

Возврат на форму справочника «Источники операционного риска» осуществлен с

помощью кнопки «Выйти» **С**. Если введенные данные не были сохранены, то при нажатии по кнопке «Выйти» появится сообщение с предупреждением, что введенная информация может быть потеряна (*Рисунок 3.6*).

После успешного сохранения и возврата на форму справочника «Источники операционного риска» во вложенном/дочернем списке источников ОР появится новая строка сохраненного источника ОР.

Для редактирования основного или вложенного источника OP необходимо однократным кликом левой кнопки мыши выделить запись в списке справочника (запись

будет выделена цветом) и нажать кнопку «Редактировать» У Редактировать будет открыта форма редактирования (*Рисунок 3.9*).

Источники операционного риска	
Родитель	
Недостатки процессов	··· 🙆
Наименование *	
Недостатки в системе внутреннего контроля	
Описание	
	h

Рисунок 3.9 Редактирование наименования источника ОР

На форме доступно редактирование вложенного/дочернего и основного/родительского наименования источника ОР. Для сохранения информации необходимо нажать на кнопку «Сохранить», для возврата к главной форме – нажать кнопку «Выйти».

Для удаления источника OP из справочника необходимо однократным кликом левой кнопки мыши выделить запись в списке источников OP на форме справочника и нажать кнопку «Удалить» ¹. В открывшемся окне необходимо подтвердить операцию удаления (*Рисунок 3.10*).

LABMA Bank.ORM	Пист 9 ир 55
Руководство информационного администратора.	Лист в из 55

(i)	Удалить	объект?		

Рисунок 3.10 Подтверждение удаления источника ОР

Для просмотра источника ОР необходимо однократным кликом левой кнопки мыши выделить запись в списке справочника (запись будет выделена цветом) и нажать кнопку «Просмотр» (*Рисунок 3.7*). Будет открыта форма просмотра (*Рисунок 3.11*):

Источники операционного риска	
Родитель	
Недостатки процессов	🖉
Наименование *	
Недостатки в системе внутреннего контроля	
Описание	
	le la

Рисунок 3.11 Просмотр источника ОР

На форме просмотра источника ОР ограничены действия по изменению информации. Для возврата к главной форме необходимо нажать кнопку «Выйти».

3.2 Рабочий календарь.

Для перехода к справочнику «Рабочий календарь» следует выбрать в навигационном меню «Справочники» и из списка выбрать «Рабочий календарь». Откроется форма (*Рисунок 3.12*).

Конструктор объектов	 → 			Patovari	календарь			
Справочники	~	≮ 2020	2021	20	022	2023	2024	>
Источники операционного риска		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	
Типы событий операционного риска		Пи Вт Ср. Чт Пт Сб. Вс 1 2	Пи Вг Ср Чг Пт Сб Вс 1 2 3 4 5 6	Пи Вт Ср Чт Пт Сб Вс 1 2 3 4 5 6	Пи Вт Ср Чт Пт С6 Вс 1 2 3	Пи Вт Ср Чт Пт Сб Вс 1	Пи Вт Ср Чт Пт Сб Вс 1 2 3 4 5	
Бизнес-направления и бизнес- процессы	۲	3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16	7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20	7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20	4 5 6 7 8 <mark>9 10</mark> 11 12 13 14 15 <mark>16 17</mark>	2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15	6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19	
Информационные системы	۲	17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	21 22 23 24 25 26 27 28	21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 50	16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29	20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	
Виды отерационного риска		31 Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	30 31 Ноябрь	Декабрь	
Виды рисков		The Br Cp 4r Tr C6 Bc	Пн Br Cp Чr Пr C6 Bc 1 2 3 4 5 6 7	THE BT Cp 4T TT C6 Bc 1 2 3 4	The Br Cp 4r Thr C6 Bc	Пи Вт Ср Чт Пт Сб Вс 1 2 3 4 5 6	Пи Вт Ср Чт Пт С6 Вс 1 2 3 4	
Виды потерь	8	4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17	8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21	5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18	3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16	7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20	5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18	
Виды вознещений		18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	
Источники возмещения потерь					31			
Типы событий регуляторного риска								
Рабочий календарь	8							
Способы реалирования								

Рисунок 3.12 Справочник «Рабочий календарь»

При установке срока на этапах бизнес-процесса имеет значение, в каких днях высчитывается *срок исполнения* – в рабочих или календарных. Для ведения выходных и праздничных дней в системе предусмотрен календарь.

Для того, чтобы изменить статус дня, необходимо в календаре на необходимое число нажать один раз левой кнопкой мыши. Появится окно (*Рисунок 3.13*).

LABMA Bank.ORM	Пиат 0 ир 55
Руководство информационного администратора.	Лист 9 из 55

			Рабочий к	алендарь		
<		2021	20	22	2023	2024
Пи I 3 10 177 24 31 Пи I 4 11 15 25 2 5	Январь Br Cp. Чг. Пт. Сб. Вс. 1 2 4 5 6 7 8 9 11 12 15 16 16 16 19 20 12 22 22 23 17 05 8 9 0 12 23 5 26 29 30 Июль Юль 1 2 3 5 6 7 8 9 10 1 2 3 5 6 7 8 9 10 12 13 14 15 16 17 19 20 21 22 23 24 16 17 19 20 21 22 23 24 16 17 19 12 13 14 15 16 17 19 12 12 23 24 24 24 24 24 </th <th>Ownpann. Ini Br Cg Vir Mr CG Bc 1 2 3 4 5 6 7 6 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 24 25 26 27 28 Amyer 1 2 3 4 5 6 7 1 2 3 4 5 6 7 6 10 11 12 13 14 15 16 17 16 19 20 21 22 22 24 25 26 27 28 20 10 11 12 13 14 15 16 17 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 29 30 31</th> <th>Mapr Mapr IN: Br Cp 4rt fir C6 Bc 1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 4 25 86 27 28 29 30 31 Certrafyte In 10 10 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1<th>Anpens. The Br Cp 44: Thr Cc Bc 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 44 15 16 17 15 19 20 21 22 23 24 25 26 27 26 29 30 Okra5pe The Br Cp 44: Thr Cc Bc 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 15 19 20 21 22 23</th><th>Mail Trop Mail Trop Mail Trop Mail Trop Mail Trop Mail Trop Mail <th< th=""><th>Horns In Br Cp 44 FT C 65 BC 10 15 15 15 16 17 16 13 14 15 16 17 16 19 10 12 23 24 25 24 25 25 25 25 26 26 30 26 26 30 26 12 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 2 3 4 5 5 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 16 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 10 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 11 10 13 14</th></th<></th></th>	Ownpann. Ini Br Cg Vir Mr CG Bc 1 2 3 4 5 6 7 6 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 24 25 26 27 28 Amyer 1 2 3 4 5 6 7 1 2 3 4 5 6 7 6 10 11 12 13 14 15 16 17 16 19 20 21 22 22 24 25 26 27 28 20 10 11 12 13 14 15 16 17 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 29 30 31	Mapr Mapr IN: Br Cp 4rt fir C6 Bc 1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 4 25 86 27 28 29 30 31 Certrafyte In 10 10 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 <th>Anpens. The Br Cp 44: Thr Cc Bc 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 44 15 16 17 15 19 20 21 22 23 24 25 26 27 26 29 30 Okra5pe The Br Cp 44: Thr Cc Bc 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 15 19 20 21 22 23</th> <th>Mail Trop Mail Trop Mail Trop Mail Trop Mail Trop Mail Trop Mail <th< th=""><th>Horns In Br Cp 44 FT C 65 BC 10 15 15 15 16 17 16 13 14 15 16 17 16 19 10 12 23 24 25 24 25 25 25 25 26 26 30 26 26 30 26 12 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 2 3 4 5 5 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 16 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 10 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 11 10 13 14</th></th<></th>	Anpens. The Br Cp 44: Thr Cc Bc 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 44 15 16 17 15 19 20 21 22 23 24 25 26 27 26 29 30 Okra5pe The Br Cp 44: Thr Cc Bc 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 15 19 20 21 22 23	Mail Trop Mail Trop Mail Trop Mail Trop Mail Trop Mail Trop Mail Mail <th< th=""><th>Horns In Br Cp 44 FT C 65 BC 10 15 15 15 16 17 16 13 14 15 16 17 16 19 10 12 23 24 25 24 25 25 25 25 26 26 30 26 26 30 26 12 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 2 3 4 5 5 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 16 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 10 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 11 10 13 14</th></th<>	Horns In Br Cp 44 FT C 65 BC 10 15 15 15 16 17 16 13 14 15 16 17 16 19 10 12 23 24 25 24 25 25 25 25 26 26 30 26 26 30 26 12 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 2 3 4 5 5 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 16 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 10 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 11 10 13 14
			Причина внесения изменений	•		
				🗸 Сохранить 🛛 🛠 Описна		

Рисунок 3.13 Выбор рабочего дня

В верхней части окна указывается выбранная дата. Доступна возможность выбрать один из типов дня «Рабочий», «Выходной» или «Праздничный». Выбор пункта «Ежегодный» доступен только для праздничных дней. При установлении такого дня, в рабочем календаре каждый год данная дата будет отмечена как праздничный день. Для того чтобы указать причину внесений изменений нужно вписать текст с помощью клавиатуры в соответствующее поле. Очистить введенный текст можно с помощью клавиатуры или нажать на кнопку . Для отмены введенных данных нажать кнопку сооренения данных нажать кнопку (*Pucyнok 3.14*). В случае успешного сохранения внесенных изменений, в правом верхнем углу должно появиться сообщение (*Pucynok 3.15*).

02.05.2022	
О Рабочий О Вых	одной 🔘 Праздничный 🔲 Ежегодный
Причина внесения изменений	праздничный день
	🗸 Сохранить 🗶 Отмена

Рисунок 3.14 Редактирование рабочего дня

	2021	20	22	2023	
Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Тип дна успешно изменно
Пи Вт Ср Чт Пт Сб Вс	The Br Co Hr Dr C6 Be				
1 2	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6	1 2 3	1	1 2 3 4 5
3 4 5 6 7 8 9	7 8 9 10 11 12 13	7 8 9 10 11 12 13	4 5 6 7 8 9 10	2 3 4 5 6 7 8	6 7 8 9 10 11 12
10 11 12 13 14 15 16	14 15 16 17 18 19 20	14 15 16 17 18 19 20	11 12 13 14 15 16 17	9 10 11 12 13 14 15	13 14 15 16 17 18 19
17 18 19 20 21 22 23	21 22 23 24 25 26 27	21 22 23 24 25 26 27	18 19 20 21 22 23 24	16 17 18 19 20 21 22	20 21 22 23 24 25 26
24 25 26 27 28 29 30	28	28 29 30 31	25 26 27 28 29 30	23 24 25 26 27 28 29	27 28 29 30
31 Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	30 31 Ноябрь	Декабрь
Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс	Пн Вт Ср Чт Пт Сб Во				
1 2 3	1 2 3 4 5 6 7	1 2 3 4	1 2	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4
4 5 6 7 8 9 10	8 9 10 11 12 13 14	5 6 7 8 9 10 11	3 4 5 6 7 8 9	7 8 9 10 11 12 13	5 6 7 8 9 10 11
11 12 13 14 15 16 17	15 16 17 18 19 20 21	12 13 14 15 16 17 18	10 11 12 13 14 15 16	14 15 16 17 18 19 20	12 13 14 15 16 17 18
18 19 20 21 22 23 24	22 23 24 25 26 27 28	19 20 21 22 23 24 25	17 18 19 20 21 22 23	21 22 23 24 25 26 27	19 20 21 22 23 24 25
25 26 27 28 29 30 31	29 30 31	26 27 28 29 30	24 25 26 27 28 29 30	28 29 30	26 27 28 29 30 31
			31		

Рисунок 3.15 Сохранение изменений типа рабочего дня

LABMA Bank.ORM	Пист 10 ил 55		
Руководство информационного администратора.			

4. Администрирование

При нажатии на навигационное меню «Администрирование» раскроется список пунктов меню для взаимодействия (*Рисунок 4.1*). В разделе описано ведение справочников, необходимых для работы системы и аудит операций пользователей системы.

	0	Система управления операционным риском	(i)
	~		
e	^		
пользователей	榕		
ника подразделений			
ями пользователей	2.		
ий пользователей в	۲		
системы рассылки	₽		
равил загрузки илй			
роцессов	æ		
outeccoe	25		
	~		
ий операционного риска			
кеты самооценки	Ð		

Рисунок 4.1 Меню «Администрирование»

4.1 Ведение справочника пользователей

Редактирование данных пользователей необходимо в крайних случаях, в связи с тем, что система автоматически делает загрузку данных из 1С. Всем новым пользователям, которые были загружены из системы 1С, выдается роль «Сотрудник подразделения». Изменить роль сотрудника необходимо вручную согласно пункту 4.1.2. При повторной загрузке, измененные данные пользователей обновляются автоматически по уникальному идентификатору пользователя в системе (уникальный номер пользователя в Базе Данных).

На данный момент имеется 4 роли (тип прав) пользователей в системе:

– Сотрудник подразделения – рядовой сотрудник Банка, который вправе зарегистрировать событие операционного риска в системе и видеть события, инициированные этим пользователем. Ему доступна только форма регистрации события с ограниченным набором полей. Доступ к самой базе событий операционного риска не предусмотрен.

– Риск-менеджер – сотрудник Службы анализа банковских рисков, которому доступна база событий операционного риска в полном объеме с возможностью редактирования всех полей в базе событий, закрытия и возобновления закрытых событий, редактирования справочников, а также доступны такие дополнительные функции, как формирование отчетности, проведение самооценки и работа с процессами объектов.

– Информационный администратор – сотрудник Департамента информационных технологий, ответственный за администрирование, настройку и техническое сопровождение информационной системы. Отвечает за своевременное изменение параметров данных пользователей, ролей и подразделений, а также доступны такие дополнительные функции, как формирование отчетности и работа с процессами объектов.

– Системный администратор – сотрудник Департамента информационных технологий, ответственный за работоспособность, настройку и техническое сопровождение системы. Доступны такие меню как «Планировщик задач» и «Контрольные события» и ВРМ (модель бизнес-процессов).

Для перехода к сеансу ведения справочника пользователей следует выбрать в главном меню пункт «Администрирование», подпункт «Ведение справочника пользователей». Откроется форма, изображенная на рисунке (*Pucyнok 4.2*).

LABMA Bank.ORM	Пиот 11 ил 55
Руководство информационного администратора.	лист 11 ИЗ 55

						cn	ABONHAN DO	THOOBATE/TE/	6			
			Properties BHO hone Arra noce Cranyc new	anan Daurana Spenn Becca Sabarana	annovat coprogram Pano v na fotospotavsat v	nggalganoon Talanood icong nongoanana		× 7	an.			
			ni a cartere 1 - B	oro nonucea	receilt 5							
	80 8/8	Tabonanal access	-	Rea	Отчество	Донность	former statements	Appe: second	Para sonanasina	Padements Calcional	Падраданные	Скатра Дата наследния пользователя анода
0	\tilde{v}	28	diamone .	Dive.	700-044	permanan	nipri	214 Birlinte	Hidopreproval Minimut Spring Reci-remediate	-	111 Physician population	re buogaan
0	1		(basis)	(Asso.)	Response	перани И нарежение	-	Didwinite	Mendparts chiercal Medispressionenal Aprovectigation	4	102 fame	ne brungotan
Ð	1	100	forcecosit .	Openel	Tangueon .	prospersy highlanese	1440	2210446-31	Pyriadament	100	135 Crysella fluoramaporare unama	rebucean
		- 127	Heatowe	Arest	forging	manual forwards	and .	251@wishs	Cripularum rougenaanteevaa	141	125 Dyafe forampours yers	re tracpase
0			Terpos	Paopulat	Carrowed	Tables utility	м	Didatety	Organization		III Pantos pour	н болеан



Кнопка 🥌 служит для добавления в справочник нового пользователя. Кнопки 🕔 и 🔀 используются соответственно для редактирования и удаления существующих

пользователей.

4.1.1 Добавление пользователя

Чтобы создать нового пользователя, следует ввести обязательный реквизиты сотрудника, а также, при наличии, необязательные (*Рисунок 4.3*).

Система управления операционны	:=	Иванов Иван Иванович Информационный администратор	í	
	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ			
Карточка пользователя				
*Фамилия				
*Имя]		
*Отчество]		
Подразделение				
Должность]		
Рабочий телефон]		
Пол	~			
Табельный номер				
*Логин пользователя				
*Адрес электронной почты				
*Подразделения пользователя		X		
Группы типов ЭД	Изменить			
Дополнительная информация]		
	Роли пользователя			
	Роль		Доступна	
	Информационный администратор			
	Менеджер отчетов			
	Риск-менеджер			
	Руководитель подразделения			
	Сотрудник подразделения			
Добавить Удалить	Доступные подразделения			
	Подразделение		Учет иерархии	

Рисунок 4.3 Карточка сотрудника

Форма содержит следующие поля для ввода реквизитов пользователя:

- Фамилия (обязательный реквизит);
- Имя (обязательный реквизит);
- Отчество (обязательный реквизит);
- Должность;
- Табельный номер (обязательный реквизит);
- Подразделение;
- Пол;
- Рабочий телефон;

LABMA Bank.ORM	Пист 12 ил 55
Руководство информационного администратора.	Лист 12 из 55

Указать роль сотрудника выбором галочки в графе «Доступна» напротив соответствующей роли. Для добавления в справочник сотрудника следует заполнить все обязательные поля и нажать кнопку (Сохранить». Созданный сотрудник добавится в справочник пользователей.

4.1.2 Редактирование пользователя

Для редактирования существующего пользователя системы следует выбрать его в

справочнике пользователей (*Рисунок 4.2*) и нажать кнопку «Изменение прав доступа» . После нажатия на эту кнопку загрузится форма «Пользователь» (*Рисунок 4.4*). В этой

форме нужно изменить необходимые поля и нажать кнопку «Сохранить»

		÷ _	2	Иванов Иван Иванович	í
				информационный администратор	
	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ				
Карточка пользователя					
*Фамилия	Иванов				
*Имя	Иван				
*Отчество	Иванович				
Подразделение					
Должность					
Рабочий телефон					
Пол		~			
Табельный номер					
*Логин пользователя	test1				
*Адрес электронной почты	222@isida.by				
*Подразделения пользователя	Банк	X			
Группы типов ЭД	Поиск (поиск документов) Изменить				
Дополнительная информация					
	Роли пользователя				
	Роль			Доступн	ia
	Информационный администратор			✓	
	Риск-менеджер			Image: A state of the state	
	Руководитель подразделения				
	Сотрудник подразделения			✓	
Добавить Удалить	Доступные подразделения				
	Подразделение			Учет иерархии	
	121 Управление рисками				
	123 Отдел кадров				

Рисунок 4.4 Редактирование карточки пользователя

4.1.3 Удаление пользователя

Для удаления пользователя нужно выбрать его в справочнике пользователей (*Рисунок 4.2*), нажать кнопку «Изменение прав доступа» . В открывшейся карточке

пользователя нажать на кнопку «Удаление пользователя» [13]. В появившемся окне следует нажать кнопку «ОК» для подтверждения удаления пользователя или кнопку «Отмена» для отмены (*Рисунок 4.5*).

Удалить пользователя?		
	ОК	Отмена

Рисунок 4.5 Подтверждение удаления карточки пользователя

LABMA Bank.ORM	Пилат 12 ил 55
Руководство информационного администратора.	Лист 15 из 55

4.1.4 Блокирование пользователей

Для удаления пользователя нужно выбрать его в справочнике пользователей (*Рисунок 4.2*) нажать кнопку «Изменение прав доступа» . В открывшейся карточке пользователя нажать на кнопку «Заблокировать пользователя» . В открывшемся окне (*Рисунок 4.6*) следует указать причину блокировки пользователя, выбрать дату разблокировки и нажать кнопку «Заблокировать» для активации блокировки пользователя или кнопку «Отмена» для отмены действий по блокировке.

Установка	блокировки пользователя 🛛 🗙
Выбраный пол	ьзователь будет заблокирован.
* Причина блокировки:	×
Дата разблокировки:	
	Заблокировать Отмена

Рисунок 4.6 Установка блокировки пользователя

4.2 Ведение справочника подразделений

Для просмотра справочника подразделений необходимо в главном меню выбрать пункт меню «Администрирование», подменю «Ведение справочника подразделений». При этом будет открыта форма, представленная на рисунке (*Рисунок 4.7*), состоящая из двух панелей. На левой панели отображается актуальное состояние справочника подразделений в иерархическом виде, который отображается во всех справочниках. Правая панель содержит список всех архивных подразделений, которые возможно перенести в левую часть. Они не отображаются в справочнике подразделений у пользователей.

Редактирование данных подразделений необходимо в случае, когда подразделение упраздняется. В других случаях система автоматически делает загрузку данных из 1С. Все измененные данные, данные по новым подразделениям обновляются автоматически на основании уникального идентификатора.

	ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧНИКА Г	юдраз	делений							
X 4 D										
Подразделения	Bege	ние справ	очника подразделений							
- 00000 ООО КБЭР "Банк Казани" - 3	Подр	Подразделения:								
О0000-10000 Блок прямого подчинения - 4	13-	В Наименование Индекс подразделения Иденстификатор								
00000-10000-10010 Президент - 5	120	01	Подразделения	000	1					
00000-10001-10010 Поношник Председателя Правления по связям с общественностью - 6		0	Руководитель направления контроля качества клиентского сервиса	00000-u01	111					
+ 00000-10000-10013 Исполнительный директор - 7	1	0	Отдел администрирования и развития сети	00000-u02	112					
-00000-10004 Советник Председателя Правления - 8	100	D	Отдел по работе с корпоративными клиентами	00000-003	113					
+ 00000-10000-10100 Блок по управлению рискани - 10	100	0	ДО "Савиново"	00000-u04	134					
+ 00000-10000-10200 Блок по финансовону управлению - 11	13	0	Отдел анализа кредитных риское МСБ	00000-u05	115					
* 00000-10000-10300 Газеный бухгалтер - 12	2	0	Сектор поддержки пользователей	00000-u06	116					
+ 00000-10000-10400 Блок по развитию сети - 13	1 1	O	Сектор андеррайтинга заявок на открытие расчетного счета юридическим лицам	00000-u07	117					
00000-10000-10500 Bnok no patiente c xopnopativekuive Knivekitaive - 14	×	D	Отдел привлечения юридических лиц	00000-008	118					
+ 00000-10000-10700 Блок развития автонатизации и технологий банка - 15	-		Сектор методологии рисков	00000-009	119					
± 00000-10000-10000 Блок методологии и разработки подочкток, ванинистрисования и развития сети - 16		0	Отдел анализа и мониторинга залогов	00000-u10	120					
+ 00000-10000-70101 Katususieran - 18		0	Протокольный сектор	00000-u11	121					
* 00000-10000-70600 Yana nawa 6 ang		0	Отдел кредитования МСБ	00000-u12	122					
- Anna 1999 - Anna -		0	Дополнительный офис "Меридианный"	00000-u13	146					
восос-тосо-сонос управление по расоте с персоналон - с/		D	Дополнительный офис "Московский N11"	00000-u14	147					
			Дополнительный офис "Московский №4"	00000-u15	148					
		0	Дополнительный офис "Петербургская"	00000-u16	149					
		0	Операционный офис "Нижегородский №2"	00000-u17	150					
		O	Дополнительный офис "Фучика"	00000-u18	156					
		0	Отдел сопровождения операций юридических лиц	00000-u19	157					
		0	Tect	00000-u20	145					

Рисунок 4.7 Ведение справочника подразделений

В левой части формы кнопка служит для удаления выбранного подразделения из актуального справочника. Операция не удаляет подразделение из базы данных, но удаляет связь данного подразделения с актуальным справочником подразделений и переносит в правую панель.

Для того чтобы снова добавить подразделение в иерархический справочник, необходимо выполнить следующее:

– выделить на левой панели подразделение, служащее родителем для добавляемого;

– на правой панели необходимо выбрать добавляемое подразделение;

LABMA Bank.ORM	Пист 14 ил 55
Руководство информационного администратора.	Лист 14 из 55

нажать кнопку создания узла на основании учетной записи

Для перемещения подразделения по иерархии дерева подразделений служат кнопки

«Вырезать» и «Вставить»

4.2.1 Добавление нового подразделения

Для добавления нового подразделения необходимо нажать кнопку расположенную в правой части окна. Откроется форма для ввода нового подразделения (*Pucvнoк 4.8*).

ВЕД	дение справочника подразделений
× 4 C	
Dograagenseurs	Ведение справочника подразделений
CODE OF 1889 Flave (Same' - 1 CODE 1880 Flave (Same' - 1) CODE 1880 Flave (Same'	Cogganities yierikoß aartikui Mansandaanie Cogganities yierikoß aartikui Mages enggangabenen Ages enggangabenen Ages enggangabenen Ages enggangabenen Ages enggangabenen Ages enggangabenen Diges engemen Cogganities engemen Coggani

Рисунок 4.8 Создание учетной записи подразделения

Для создания новой учетной записи подразделения необходимо ввести полное и краткое наименование подразделения, его индекс, а также начальную дату действия и нажать кнопку «Сохранить». После чего подразделение появится в правой панели формы справочника подразделений (*Рисунок 4.7*).

Для того чтобы добавить подразделение в иерархический справочник, необходимо выполнить следующее:

– выделить на левой панели подразделение, служащее родителем для добавляемого;

– на правой панели необходимо выбрать добавляемое подразделение;

– нажать кнопку создания узла на основании учетной записи

4.2.2 Копирование существующего подразделения

Для создания подразделения, на основании существующего, необходимо выбрать копируемое подразделение на правой панели и нажать кнопку «Копировать учетную

× 4 D	
Regrangeneering E	Ведение справочника подразделений
CODO COD COD COD COD COD COD COD COD	Coggausses yeterson samuer so octoosasses cymeerson yeterson samuer so octoosasses cymeerson yeterson

Рисунок 4.9 Копирование учетной записи подразделения

LABMA Bank.ORM	Пист 15 ил 55
Руководство информационного администратора.	Лист 15 из 55

4.2.3 Редактирование учетной записи подразделения

Для изменения учетной записи подразделения необходимо выбрать подразделение

и нажать кнопку «Отредактировать учетную запись» . Откроется форма редактирования (*Рисунок 4.10*), на которой необходимо откорректировать изменившиеся данные и нажать «Сохранить».

ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧНИКА ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ							
Подразделения	Ведение справочника подразделений						
Longentiument Constant faile Co	налини Сурценника людраданним Наживлодания Сокраданное какленорание Индекс программа по-пи ВСТ ОСБ Начальная дата дайствия	Редактирование учетной записи Удаловно по работя с персоналон 0000-10000-80400 0000-10000-80400 0000-10000-80400 0000-10000-80400 0000-10000-80400 0000-10000-80400 0000-10000-80400 0000-10000-80400 0000-10000-80400 0000-10000-80400 0000-10000-80400 0000-10000-80400 0000-10000-80400 00000-10000-80400 00000-10000-80400 00000-10000-80400 00000-10000-80400 000000-80400 00000-10000-80400 00000-10000-80400 00000-10000-80400 00000-10000-80400 00000-10000-80400 00000-10000-80400 00000-10000-80400 00000-10000-80400 00000-10000-80400 00000-10000-80400 00000-10000-80400 00000-10000-80400 00000-10000-80400 00000-10000-80400 00000-10000-80400 00000-10000-80400 00000-10000-80400 00000-10000-8040					

Рисунок 4.10 Изменение учетной записи

4.2.4 Упразднение подразделения

Операция упразднения подразделения необходима в случае его расформирования, либо обработки ситуаций слияния/разделения подразделений.

Для упразднения подразделения необходимо нажать кнопку «Упразднить учетную

запись» Е. Откроется форма упразднения (*Рисунок 4.11*). На этой форме необходимо выбрать правопреемников данного подразделения. Правопреемниками будут являться те подразделения, которые должны иметь права на документы упраздняемого подразделения. Так же необходимо ввести конечную дату действия и нажать «Упразднить».

	ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧНИКА ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ	
× 4 D		
Подразделения	Ведение справочника подразделений	
	Налисение выник Сокращение налическание Имакет поряделития Акаке распровой полти ВОТ	Упрадленние учетной записи тест тест осого-кого
	ОСЗ	El ESS
	Началькая дата действия	14.03.2022
	Конечная дата действия	15.04-0022 (Inpalageering) (Onesea)

Рисунок 4.11 Упразднение подразделения

4.2.5 Удаление подразделения

При ошибочном создании подразделения его можно удалить, нажав кнопку

«Удалить» — на форме справочника подразделений (*Рисунок 4.7*).

4.3 Управление ролями пользователей

Сеанс «Управление ролями пользователей» (*Рисунок* 4.12) предоставляет возможность:

- создавать новые роли (кнопка 🛄
- редактировать роли (изменять набор пунктов меню системы, привязанных к

выбранной роли) (кнопка 🖳)

- удалять роли (кнопка 본
- выгрузить список ролей (кнопка

LABMA Bank.ORM

	Tream 16 rea
	JINCT 10 M3
Руководство информационного администратора.	

55



Рисунок 4.12 Список ролей

4.3.1 Создание роли

Для создания новой роли необходимо нажать кнопку и выбрать двойным щелчком левой кнопкой мыши по записи «Новая роль» и нажать кнопку (*Pucyнok 4.13*)

РОЛИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ						
Новая роль	Роль- Наименование роли: Новая роль Тип роли: Описание: Отсутствует					
🔚 Сохранить роль	Отмена 🗙					

Рисунок 4.13 Создание роли

Откроется форма добавления пункта меню (*Рисунок 4.14*). Данные пункты меню будут доступны пользователю для работы в создаваемой роли.

Руководство информационного администратора.	LABMA Bank.ORM	Пист 17 ил 55
	Руководство информационного администратора.	ЛИСТ 17 ИЗ 55

	Добавление пункта меню		X
Вид			
• Простой пункт мен	in a state of the		
• npoeron njine men			
🔿 Пункт меню с подм	еню		
Тип			
Наименование :	Настройка правил заслужи подразледений	~	
	Пастройка правил за рузки подразделении	t	
Иконка :			
Описание :	Отсутствует		7
		Добавить Отме	ена

Рисунок 4.14 Добавление пункта меню

Необходимо выбрать Вид пункта меню.

• Выбор «Пункт меню с подменю» (*Рисунок 4.15*) создает групповой элемент меню, в котором могут располагаться простые пункты меню. Следует указать наименование пункта меню и его иконку. Возможно добавить описание создаваемого пункта меню.

		Доб	бавле	ение	пунк	та ме	еню							×
Вид О Простой пункт мен Пункт меню с подм	ю													
Тип														
Наименование :														
Иконка :	3	2	0				ß	6	-	3	12		8	3
	۲		P	ø		5	#				D	۵	۸.	
		1		밭	2	80	8	8						
Описание :													*	
											Добав	зить	Отм	лена

Рисунок 4.15 Добавление пункта меню с подменю

• Выбор «Простой пункт меню» (*Рисунок 4.16*) создает пункт меню, дает возможность выбрать сеанс системы, который необходим в меню пользователя.

LABMA Bank.ORM	Пист 19 ир 55
Руководство информационного администратора.	Лист 18 из 55

	Добавление пункта меню	×
Вид		
🔍 Простой пункт мен	19	
• npouron njimi nen	-	
О Пункт меню с подм	еню	
Тип		
Наименование :	Дизайнер процессов	~
	Доступные	A
	Справочник праздничных дней	
Иконка :	Аудит операций пользователей в системе	
	База событий операционного риска	
	База событий регуляторного риска	
	Бизнес-направления и бизнес-процессы	
	Ведение справочника групп типов ЭД	
	Ведение справочника подразделений	
Описание	Ведение справочника пользователей	
onneanne :	Виды возмещений	
	Виды операционного риска	
	Виды потерь	
	Виды рисков	
	Дизайнер процессов	
	Задачи	
	Информационные системы	
	Источники возмещения потерь	ена
	Источники операционного риска	
	Менеджер процедур	-
	Монитор процессов	

Рисунок 4.16 Выбор простого пункта меню из списка

Следует выбрать требуемый сеанс из выпадающего меню и нажать кнопку Добавить

По окончанию формирования меню, необходимо указать наименование создаваемой роли в поле «Наименование роли» (*Рисунок 4.17*). Поля «Тип роли» и «Описание» не обязательны к заполнению.

РОЛИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ	
* * *	
 Информационный администратор Здажи Конструктор объектов Электориные документы Даминистрирование Справочники Ваза событий операционного риска База событий регуляторного риска ВРМ Самооценка 	Роль- Наименование роли: //нформационный здминистратор + Тип роли: Описание: Отсутотвует +
Отмена Х	<u> </u>

Рисунок 4.17 Список пунктов меню для роли

Для удаления ошибочно добавленного пункта меню – его сло	едует выбрать
двойным щелчком левой кнопкой мыши и нажать кнопку 💌. Д	(ля изменения
расположения выделенного пункта меню используются кнопки 🔳 💌.	
LABMA Bank.ORM	Пист 10 из 55
Руковолство информационного алминистратора.	JINCI 19 NS 55

Для изменения пункта меню – его следует выбрать двойным щелчком левой кнопкой мыши и выбрать требуемый пункт меню в выпадающем списке «Наименование» (*Pucyнok 4.18*).

РОЛИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ	
 Информационный администрэтор Здазчи Конструктор объектов Электронные документы Аламинистрирование Ведение справочника пользователей Ведение справочника пользователей Аудит операций пользователей Аудит операций пользователей Аудит операций пользователей Справочники Ваза событий регуляторного риска База событий регуляторного риска Ваза Событий регуляторного риска Вах Самооценка 	Гил Простой пункт меню Вид Наименование : Ведение справочника пользователей ✓ Иконка : Описание : Отсутствует
Стмена Х	

Рисунок 4.18 Редактирование пункта меню

Для сохранения новй роли, необходимо нажать кнопку всех действий - Отмена ×.

4.3.2 Редактирование роли

Для редактирования роли необходимо в сеансе «Управление ролями пользователей» (*Рисунок 4.12*) выбрать роль и нажать кнопку .

Возможные действия в сеансе «Редактирование роли» описаны в разделе «4.3.1 Создание роли».

Отличие в том, что при редактировании роли уже имеется набор пунктов меню и наименование роли.

4.3.3 Удаление роли

Для удаления роли необходимо в сеансе «Управление ролями пользователей»

(Рисунок 4.12) выбрать роль и нажать кнопку . Роль не будет удалена если существуют пользователи обладатели этой роли (т.е пользователи, которым в настройке справочника пользователей выдана как доступная указанная роль).

4.3.4 Выгрузка списка ролей

Для выгрузки списка ролей необходимо в сеансе «Управление ролями пользователей» (*Рисунок 4.12*) нажать кнопку Сформируется файл в формате csv с перечнем ролей, их описанием и списком сеансов в соответствующих ролях.

LABMA Bank.ORM	Пист 20 ил 55
Руководство информационного администратора.	Лист 20 из 55

4.3.5 Копирование роли

Если стоит задача создать роль на основе уже существующей роли, то необходимо на форме «Управление ролями пользователей» (*Рисунок 4.13*) выбрать роль, которую необходимо скопировать и нажать на кнопку

При этом пользователю будет предложена форма для ввода наименования новой создаваемой роли (*Рисунок 4.19*).

	РОЛИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ	
Наименование роли	Описание роли	Количество пользователей
Информационный администратор		
Риск-менеджер		2
Руководитель подразделения	Согласовывает зарегистрированные сотрудником подразделения события ОР, может менять информацию по событию.	1
Сотрудник подразделения	Регистрирует события ОР и обрабатывает при необходимости	1
	Ввод Введите наименование роли: Информационный админ Да Нет	

Рисунок 4.19 Копирование роли. Наименование новой роли

Далее будет показана форма редактирования роли, куда уже скопировано содержимое, т.е пункты меню. Можно добавить еще какие-то пункты или убрать ненужные.

Завершаем редактирование роли и сохраняем результат - новая роль (на основе существующей) создана (*Рисунок 4.20*).

РОЛИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ						
Наименование роли	Описание роли	Количество пользователей				
Информационный администратор		1				
Информационный администратор 2		0				
Риск-менеджер		2				
Руководитель подразделения	Согласовывает зарегистрированные сотрудником подразделения события OP, может менять информацию по событию.	1				
Сотрудник подразделения	Регистрирует события ОР и обрабатывает при необходимости	1				

Рисунок 4.20 Новая роль создана

4.4 Аудит операций пользователей в системе

Для аудита действий пользователей ведется журнал, в котором фиксируются следующие операции:

- Добавление нового пользователя;
- Удаление пользователя системы;
- Изменение информации о пользователе;
- Изменение группы пользователя;
- Вход пользователя в систему;
- Запуск выполнения;
- Завершение выполнения;
- Поиск;
- Просмотр;
- Удаление;
- Редактирование;
- Создание;
- Создание журнала аудита;
- Удаление журнала аудита;
- Экспорт журнала аудита.

LABMA Bank.ORM	Пиот 21 ил 55
Руководство информационного администратора.	ЛИСТ 21 ИЗ 33

Для каждого события в журнал записывается следующая информация:

- Дата операции (события);
- login пользователя, выполнившего операцию;
- IP-адрес компьютера, с которого была выполнена операция;
- Подразделение пользователя (код);
- Операция (событие);
- Вид объекта;
- Идентификатор объекта в базе данных.

4.4.1 Просмотр журнала аудита

Для просмотра журнала в главном меню следует выбрать раздел «Аудит операций пользователей в системе». В основном окне загрузится форма просмотра журнала (*Pucyнok 4.21*).

В верхней части формы расположены следующие элементы управления поисковыми критериями просмотра журнала:

Тип журнала

Простановкой флага в соответствующую позицию осуществляется выбор между текущим и архивным журналами. При выборе архивного журнала в поле «Журналы» становится доступен выпадающий список журналов аудита, ранее переведенных в архивное состояние.

- Дата проведения операции

Поддерживается поиск в журнале, как по интервалу дат, так и по определенной дате.

Операция

В выпадающем списке перечислены все операции пользователей, по которым ведется запись в журнал.

n	роснотр	Упра	вление										
						просмо	тр собы	ТИЙ					
					Ca	ернуть/разе	ернуть форм	у поио	9	_			
Тип	журнала:	Текущи	6À (Операция:	Boe		~	Подр	азделение:			X	9
× n	warmu!	- мрживн	ыл	Вид:	Bce		*			BK	ючая структурные	подразделения	
and b				дата проведения операции: Параметры		8 9 8 9		Поль	soearens:			•	٨
He	операции: Количество записей в текущем журнале - 705 Не найдено записей!												
n/n	Дата оп	ерации	Идентис	рикатор польз	osarens (login)	IP адрес	Подразде/	ение	Операция	Вид	Индентификатор	Параметры опе	рации

Рисунок 4.21 Поиск событий аудита

Реквизит «Количество найденных записей» служит для отображения количества записей в текущем журнале. После ввода поисковых критериев и нажатия на кнопку «Поиск» (в форме отобразятся все записи в журнале, удовлетворяющие условиям поиска (*Рисунок 4.22*).

LABMA Bank.ORM	Пист 22 ил 55
Руководство информационного администратора.	ЛИСТ 22 ИЗ 55

						; _	Иванов И Информаци	ван Иванович юнный администратор	i	
Про	осмотр Упра	вление								
				прос	СМОТР СОВ	ытий				
	Свернуть/развернуть форму поиска									
Тип ж	урнала: Текущи	й Операц	ия: Все		· ·		000000		. X	
	ОАрхивн	ый Вид:	Bce		、 、	 Hogpasge 	включа	я структурные подразделе	ния	
журна	лы:	Дата провед операці Параме	с ения по ии: по тры		9	Пользова	птель:	•		ð
Найд	операции:									
«« •	× 1. 2. 3. 4. 5. 6	. 7. 8 » »»	-							
№ п/п	Дата операции	Идентификатор пользователя (login)	ІР адрес	Подразделение	Операция	Вид	Индентификатор	Параметры опера	ции	•
35	26.01.2021 02:14:16	test1	192.168.1.88	Банк	Вход в систему					
36	26.01.2021 03:03:19	test1	192.168.1.88	Банк	Вход в систему					
37	26.01.2021 03:29:56	test1	192.168.1.88	Банк	Вход в систему					
38	26.01.2021 04:18:12	test1	192.168.1.88	Банк	Вход в систему					
39	26.01.2021 04:36:37	test1	192.168.1.88	Банк	Изменение информации о пользователе	Пользователь	test1	Иванов Иван Иванович,, 231@isida.by, ИТ, группы тиг (поиск документов),}, {Информационный админис доступные подразделения	, , test1, юв: {Поис роли: тратор, }, : {2, 2, }	:к ′
40	26.01.2021 04:38:11	test1	192.168.1.88	Банк	Изменение информации о пользователе	Пользователь	test1	Иванов Иван Иванович,, 231@isida.by, ИТ, группы тиг (поиск документов),}, {Информационный админис доступные подразделени	, , test1, юв: {Поис роли: тратор, }, я: {2, }	ж ,
41	26.01.2021 04:44:20	test1	192.168.1.88	Банк	Вход в систему					
42	26.01.2021 05:06:25	test1	192.168.1.88	Банк	Вход в систему					

Рисунок 4.22 Список событий аудита

Примечание: при не заданных условиях поиска, будут загружены все записи журнала. Поскольку хранимые записи представляют собой значительный объем информации, эта операция может занять длительное время либо придётся уточнить запрос.

С помощью кнопки «Версия для печати» 🧖 можно вывести найденные записи журнала аудита на печать.

4.4.2 Создание архивного журнала

Для уменьшения нагрузки на СУБД и приложение необходимо, в соответствии с заранее определенным регламентом, производить помещение данных журнала из оперативного контура в архивный. Для перехода форму (*Рисунок 4.23*) выберите вкладку «Управление» в окне просмотра журнала аудита и тип журнала «Архивный».

			ž= L	Иванов Иван Иванович Информационный администратор	i
Просмотр Уп	равление				
		УПРАВЛЕНИЕ ЖУРНАЛАМИ			
×	Тип журнала: Одрхивный				
Nº n/n	Название журнала	Дата создания	Создатель	Комментарии	

Рисунок 4.23 Управление журналами

В верхней части формы расположены кнопки управления журналом. Для перевода записей из оперативного хранения в архивное нажмите на кнопку Создать журнал», после чего откроется новое окно (*Рисунок 4.24*).

LABMA Bank.ORM	Пиот 22 ир 55
Руководство информационного администратора.	Лист 25 из 55

Просмотр. Управление
УПРАВЛЕНИЕ ЖУРНАЛАМИ
3
Создание архивного журнала:
* Название журнала:
* Период для С:
Комментарий:
* - обязательные поля

Рисунок 4.24 Создание журнала

В открывшемся окне следует ввести название для архивного журнала, интервал дат для записей, подлежащих архивации и, если необходимо, комментарии. Для того чтобы

отменить архивацию следует нажать на кнопку «Назад» . Перевод данных в архивный журнал осуществляется нажатием на кнопку «Сохранить».

журнал осуществляется нажатием на кнопку «сохранить» ____

Кнопка «Автоматическое создание журнала» на форме управления журналами (*Рисунок 4.23*) запускает сеанс настройки регламента архивации журнала аудита (*Рисунок 4.25*).



Рисунок 4.25 Настройка автоматического создания архивного журнала

В открывшейся форме следует выбрать периодичность создания архивных журналов и нажать кнопку «Установить» С для запуска регламента создания архивных журналов аудита. С помощью кнопки «Остановить» Котановить»

LABMA Bank.ORM	Пист 24 ил 55
Руководство информационного администратора.	Лист 24 из 55

регламента создания архивных журналов, например для изменения периодичности создания или перехода на ручной режим.

Просмотреть все созданные ранее архивные журналы можно, установив в форме флаг «Тип журнала» в положение «Архивный».

4.4.3 Экспорт/импорт журнала в файл

Для уменьшения избыточности объемов данных, хранимых в СУБД, необходимо производить выгрузку (экспорт) архивного журнала аудита в файл. Для этого необходимо на вкладке «Управление журналами» установить флаг «тип журнала» в положение «Архивный», выбрать необходимый журнал из списка и затем нажать кнопку «Экспорт в

файл» 🔊.

В открывшемся окне (*Рисунок* 4.26) следует выбрать каталог на локальном компьютере, в котором будет сохранен файл выгрузки, и нажать кнопку «Сохранить».



Рисунок 4.26 Сохранение файла выгрузки

Для того чтобы удалить архивный журнал, выберите его в списке и нажмите кнопку «Удалить» При необходимости загрузки журнала из файла в базу данных нажмите кнопку «Импорт» и укажите путь к нему. Загруженный архив будет доступен в списке архивных журналов.

LABMA Bank.ORM	Пиот 25 ил 55
Руководство информационного администратора.	JINCI 23 N3 33

5. Монитор процессов

Раздел описывает Монитор процессов – специальное средство, позволяющее рискменеджерам получать актуальную комплексную информацию о ходе бизнес-процессов, исполняющихся в рамках Системы. Монитор также позволяет при необходимости досрочно завершить процессы, возобновить приостановленный процесс, откатить процесс на ранее заданную точку. В сеансе Монитора процессов риск-менеджерам предоставлена возможность смены исполнителей на точке процесса, остановка/запуск точки, изменение условий и изменение входных параметров процедуры.

Для входа в сеанс необходимо выбрать в главном меню пункт «Монитор процессов». Откроется форма, изображенная на рисунке (*Рисунок 5.1*).

	Монитор процессов						
Статист	ика						
Пои	ск						
Иден	тификатој		Объект:	~			
Дата запус	Дата запуска: с 📋 по: 🗎 Q. Искать 🗙 Очистить						
Найд	2 дено: 2						
№ п/п	Объект	Активные	Приостановленные	Завершённые			
1	Событие операционного риска	185	0	58			
2	Анкетирование	28	0	32			

Рисунок 5.1 Статистика

Для получения статистики относительно каждого объекта процесса необходимо заполнить поисковые параметры и нажать кнопку *чискать*. В результате отобразится список статистических данных в табличном виде, соответствующий поисковому запросу.

В таблице отображается количество активных, приостановленных и завершенных экземпляров процесса по каждому объекту.

– **Активный** – означает, что процесс был запущен и на данный момент не завершился. Обработка объекта продолжается.

– **Приостановленный** – означает, что при выполнении какой-либо процедуры произошел сбой, и точка завершилась некорректно или при завершении одной из точек процесса не был найден подходящий переход в другую точку, в результате чего выполнение процесса приостановилось.

– **Завершенный** – процесс обработки объекта подошел к своему логическому завершению, достигнув концевой точки.

Для просмотра списка экземпляров процессов для конкретного объекта следует выбрать соответствующую строку из списка единичным кликом левой кнопки мыши и нажать кнопку «Просмотр» . При этом откроется форма просмотра всего списка процессов конкретного объекта (*Pucyнok 5.2*).

LABMA Bank.ORM	Пиот 26 ил 55
Руководство информационного администратора.	Лист 20 из 55

					Монитор процесс	ов					
татистика 🗲 Список прос	дессов										
Поиск		Най	дено: 243								
Наименование объекта:	Событие операционного риска	«	< 4 5 6	7 8 9 10	11 12 13 > >	>					
Уникальный номер объекта:		№ n/n	Уникальный номер объекта ↑↓	Статус экземпляра процесса ↓₣	Наименование процесса ↑↓	Подпроцесс	Открытые точки экземпляра процесса	Дата запуска 1↓	Дата завершения ↑↓	Инициатор 1↓	
Статус экземпляра процесса:	×	183	91	Активный	Жизненный цикл события операционного риска	Нет	1	04.10.2021 12:16		Иванов Иван Иванович	٩
Инициатор.	c 🗄	184	92	Активный	Жизненный цикл события операционного риска	Нет	1	04.10.2021 16:43		Маяковский Владимир Владимирович	٩
Дата запуска:	по:	185	93	Активный	Жизненный цикл события операционного риска	Нет	1	05.10.2021 11:19		Маяковский Владимир Владимирович	٩
Поля объекта Идентификатор события	я:	186	0-Xtest1	Завершённый	Жизненный цикл события операционного риска	Нет	0	05.10.2021 12:02	05.10.2021 12:06	Иванов Иван Иванович	٩
Дата и время регистрац события:	ии	187	96	Завершённый	Жизненный цикл события операционного риска	Нет	0	07.10.2021 10:06	07.10.2021 10:24	Маяковский Владимир Владимирович	٩
		188	73	Завершённый	Жизненный цикл события операционного риска	Нет	0	02.09.2021 10:49	02.09.2021 11:00	Маяковский Владимир Владимирович	٩
× Очистить	Q Искать	189	37	Завершённый	Жизненный цикл события	Нат	0	19 08 2021 08:20	19 08 2021 10-23	Маяковский Влалимир	

Рисунок 5.2 Форма «Список процессов»

Заполнив поисковые реквизиты на форме и нажав кнопку *чскать*, можно получить список процессов, соответствующих поисковому запросу (*Рисунок 5.3*).

					Монитор процесс	ов					
Статистика 🗲 Список проце	ессов										
Поиск		Най	дено: 84								
Наименование объекта:	Событие операционного риска	«	< 1 2 3	4 5 > >>							
Уникальный номер объекта:		№ n/n	Уникальный номер объекта ↑↓	Статус экземпляра процесса ↑↓	Наименование процесса ↑↓	Подпроцесс	Открытые точки экземпляра процесса	Дата запуска ↑↓	Дата завершения ↑↓	Инициатор ↑↓	
Статус экземпляра процесса:	~	1	0-Xgun	Активный	ЖЦ 14.12	Нет	0	01.02.2022 09:12		Пушкин Александр Сергеевич	٩
Инициатор:		2	0-Xisida	Активный	ЖЦ 16.11	Нет	0	26.01.2022 13:56		Лермонтов Михаил Юрьевич	٩
0	c: 01.01.2022	3	10241	Активный	ЖЦ 14.12	Нет	1	01.02.2022 15:27		Блок Александр Александрович	٩
дата запуска:	no: 01.02.2022 📋	4	10240	Активный	ЖЦ 14.12	Нет	0	01.02.2022 15:24		Маяковский Владимир Владимирович	٩
Поля объекта		5	10239	Активный	ЖЦ 14.12	Нет	1	01.02.2022 14:25		Блок Александр Александрович	٩
Идентификатор события:		6	10238	Активный	ЖЦ 14.12	Нет	0	01.02.2022 13:39		Достоевский Федор Михайлович	٩
Дата и время регистраци события:	й	7	10236	Активный	ЖЦ 14.12	Нет	1	01.02.2022 13:21		Блок Александр Александрович	٩
		8	10235	Активный	ЖЦ 14.12	Нет	1	01.02.2022 12:18		Блок Александр Александрович	٩
		9	10234	Активный	ЖЦ 14.12	Нет	1	01.02.2022 11:39		Блок Александр Александрович	٩
Х Очистить	Q Искать	10	10232	Активный	ЖЦ 14.12	Нет	1	01.02.2022 09:14		Маяковский Владимир	۹.

Рисунок 5.3 Форма «Список процессов». Процессы соответствуют поисковому запросу

В левой части формы находится блок «Поиск», он необходим для нахождения события или объекта по заданным параметрам. Поле «Уникальный номер объекта» заполняется значением, которое соответствует уникальному номеру объекта (это технический идентификатор объекта из базы данных, не равен идентификатору события в системе). В поле «Статус экземпляра процесса» из выпадающего списка можно установить статус экземпляра процесса «Прерванный», «Приостановленный», «Активный» или «Завершенный». В поле «Инициатор» можно указать фамилию сотрудника, который создал событие. В поле «Дата запуска» можно проставить диапазон

LABMA Bank.ORM	Пист 27 ил 55
Руководство информационного администратора.	Лист 27 из 55

даты создания объектов. В поле «Идентификатор события» заполняется уникальный идентификатор события операционного риска из карточки события (заполнять необходимо полный десятизначный номер с проставлением всех нулей, например: 0000001111). Также можно указать дату и время регистрации события. Заполнив поисковые реквизиты на форме и нажав кнопку *Qискать*, можно получить процесс, соответствующих поисковому запросу.

Для получения изображения процесса с использованием нотации BPMN (*Рисунок* 5.4) необходимо воспользоваться кнопкой «Поиск» Для соответствующего процесса из списка.



Рисунок 5.4 Форма «Изображение процесса с использованием нотации BPMN»

Форма «Изображение процесса с использованием нотации BPMN» состоит из трех областей:

1) Панель кнопок и статусов, где находятся кнопки «Обновить изображение процесса» и «Сведения для разработчиков» (), слева располагается информация о статусах точек, а справа отображается статус процесса.

– Кнопка «Обновить изображение процесса» 😌 позволяет вручную обновить данные экземпляра процесса.

– Кнопка «Сведения для разработчиков» 🕕 предназначена для просмотра расширенной информации об экземпляре процесса.

2) Пространство (находится в левой части формы), в котором располагается графическое изображение, отражающее текущее состояния экземпляра процесса в режиме реального времени. Выполненные точки помещены в зеленую рамку, открытые и выполняющиеся в настоящий момент точки – в желтую рамку, приостановленные точки – в голубую рамку, просроченные точки – в фиолетовую рамку, возвращенные точки – в красную рамку, пропущенные точки – в серую рамку.

3) Панель описания реквизитов (расположена в правой части формы), разбитая на две вкладки:

– «Описание экземпляра процесса» - содержит панель кнопок и описание реквизитов экземпляра процесса (рис 7.5).

– «Описание точки». В зависимости от текущего состояния точки вид этой вкладки и предоставляемые администратору возможности будут различными.

LABMA Bank.ORM	Пиот 29 ир 55
Руководство информационного администратора.	Лист 28 из 55

Описание экземпляра процесса		
ଅ 📕 🖬		
Подпроцесс:	Нет	
Наименование:	ЖЦ 16.11	
Дата и время запуска:	28.01.2022 14:44	
Создал:	Достоевский Федор Михайлови	ч (dost)
Объект		
Наименование:	Событие операционного риска	
Идентификатор:	10221	
Контролёры		
Заполнение	 По ФИО из справочник По функциональной гру ✓ По создателю процесса 	а пользователей ynne
	ΦИΟ	Логин
Пользователи:	Достоевский Федор Михайлович	dost

Рисунок 5.5 Вкладка «Описание экземпляра процесса»

Кнопка «Возврат на начальную точку» 🤊 предназначена для возврата экземпляра процесса на начальную точку.

При ее нажатии отображается окно для ввода комментария (рис 8.6)

Возврат на начальную	точку ×
Будет осуществлен возврат процесса! Все ранее выпол отменяются!	а начальную точку экземпляра енные действия с объектом
Комментарий: *	
	Продолжить Отмена

Рисунок 7.6. Форма для ввода комментария

Для отказа от действия необходимо на этой форме нажать кнопку Отмена, после чего осуществится возврат на форму просмотра изображения экземпляра процесса.

Для продолжения операции возврата необходимо ввести комментарий и нажать

кнопку Продолжить, после чего экземпляр процесса будет запущен с начальной точки, все ранее выполненные действия с объектом будут отменены и осуществится возврат на обновленную форму просмотра изображения процесса.

Кнопка «Завершить экземпляр процесса» тредназначена для досрочного завершения экземпляра процесса.

При ее нажатии отображается окно для ввода комментария (рис 7.7).

LABMA Bank.ORM	Пист 20 ил 55
Руководство информационного администратора.	Лист 29 из 55

	[
Комментарий: *	5		

Рисунок 7.7. Форма для ввода комментария

Для отказа от досрочного завершения процесса необходимо на этой форме нажать кнопку Отмена, после чего осуществится возврат на форму просмотра изображения экземпляра процесса.

Для продолжения операции завершения необходимо ввести комментарий и нажать

^{Завершить}, после чего статус экземпляра процесса изменится с «Активный» на «Завершенный» и осуществится возврат на обновленную форму просмотра изображения процесса.

«Описание точки». В зависимости от текущего состояния точки вид этой вкладки и предоставляемые администратору возможности будут различными.

В случае, если текущее состояние точки 'Завершена успешно', то на вкладке «Описание точки» будут отображаться реквизиты этой точки как показано на рисунке (рис 7.8).



Рисунок 7.8. Вкладка «Описание точки». Точка выполненная.

В случае, если текущее состояние точки 'Создана, не выполняется/не стартовала' (рис 8.9) администратор может просмотреть реквизиты этой точки; добавить/удалить участника на точке и изменить условие, установить/изменить максимальный срок выполнения точки и действия по истечению срока выполнения; изменить входные параметры процедуры. Для точек, текущее состояние которых 'Открыта/Приостановлена', дополнительно имеется возможность остановить/запустить точку.

Руководство информационного администратора.	LABMA Bank.ORM	Пист 20 ил 55
	Руководство информационного администратора.	Лист 50 из 55

Описание экземпляра процесса Описание т	очки		
B			
Идентификатор: Наименование: Описание: Максимальный срок выполнения точки: Действие по истечению срока выполнения:	20 Мониторинг события ОР Дни:		~
Исполнители			
Количество исполнителей: Пропуск точки без исполнителей: Режим исполнения: Заполнение:	Любое □ Любой из исполнителей ☑ По функциональной группе ➡		~ ``
	ΦNO	Логин	
	Тютчев Федор Иванович	Exchange	×
Пользователи:	Достоевский Федор Михайлович	dost	×
	Лермонтов Михаил Юрьевич	isida	×
	Пушкин Александр Сергеевич	gun	×
Функциональная группа: *	 Информационный администратор Риск-менеджер нерабочий Сотрудник подразделения нерабочий Сотрудник СВК нерабочий 		۵ ۲
Контролёры			
Заполнение:			
Пользователи:			
	ФИО	Логин	
Задача			
Идентификатор: Наименование: Входные параметры:	genericTask Настраиваемая задача		
Форма управляемого объекта: * Маршрутные кнопки: *	Полная форма просмотра		v

Рисунок 7.9. Вкладка «Описание точки». Точка создана, не выполняется/не стартовала.

5.1 Добавление/удаление участника на точке экземпляра процесса.

Для добавления участника на незавершенной точке необходимо на вкладке «Описание точки» нажать кнопку «Добавить исполнителя» , затем в отобразившемся окне (рис 8.10) выбрать участника из справочника пользователей и подтвердить выбор нажатием кнопки «Добавить» или отказаться от добавления пользователя на точку нажатием кнопки «Отмена».

Выберите исполнителя		
Блок		
Блок Александр Александрович(block)		
	Добавить	Отменить

Рисунок 7.10. Добавление участника

LABMA Bank.ORM	Писат 21 ил 55
Руководство информационного администратора.	Лист 51 из 55

После добавления, выбранный участник отобразится на вкладке «Описание точки» в секции «Участники».

Для удаления участника на незавершенной точке необходимо на вкладке «Описание точки» нажать кнопку «Удалить» *.

5.2 Установка/изменение максимального срока выполнения точки и действий по истечению срока выполнения

Для установки/изменения максимального срока выполнения точки и действий по истечению срока выполнения необходимо на вкладке «Описание точки» внести требующиеся изменения и нажать кнопку (рис 7.11). После чего система запросит подтверждение изменения параметров (7.12).

Описание экземпляра процесса	Описание точки	
B		
Идентификатор:	20	
Наименование:	Мониторинг события ОР	
Описание:		
Максимальный срок выполнения то	чки: Дни: 20 🛟	
Действие по истечению срока выполнения:	Приостановить	~

Рисунок 7.11 Изменение срока и действий по истечению срока



Рисунок 7.12. Подтверждение сохранения параметров

Для отказа от сохранения необходимо воспользоваться кнопкой «Нет», при выборе кнопки «Да» будет осуществлено сохранение и система выдаст сообщение об успешном выполнении операции (рис 7.13).



Рисунок 7.13. Сообщение об успешном сохранении параметров

Для точек, текущее состояние которых 'Открыта' при установке/изменении максимального срока выполнения точки дополнительно будет осуществлен пересчет даты и времени наступления максимального срока выполнения точки.

5.3 Изменение выходных параметров процедуры

Для изменения входных параметров процедуры на незавершенной точке необходимо на вкладке «Описание точки» внести требующиеся изменения и нажать кнопку «Сохранить входные параметры». После чего система запросит подтверждение изменения параметров (рис 7.14).

LABMA Bank.ORM	H erem 22 rep 55
Руководство информационного администратора.	Лист 52 из 55



Рисунок 7.14. Подтверждение сохранения параметров

Для отказа от сохранения необходимо воспользоваться кнопкой «Нет», при выборе кнопки «Да» будет осуществлено сохранение и система выдаст сообщение об успешном выполнении операции (рис 7.15).

(j)	Изменения успешно сохранены
U	

Рисунок 7.15. Сообщение об успешном сохранении параметров

5.4 Остановка/запуск точки экземпляра процесса

Для точек с текущим состоянием 'Открыта' доступна операция остановки точки экземпляра процесса, для этого необходимо на вкладке «Описание точки» нажать кнопку «Остановить точку». После чего система запросит подтверждение остановки (рис 7.16).



Рисунок 7.16. Подтверждение остановки точки

Для отказа от операции необходимо воспользоваться кнопкой «Нет», при выборе кнопки «Да» текущее состояние точки будет изменено на 'Приостановлена' и осуществлено обновление формы «Изображение процесса с использованием нотации BPMN».

Для точек с текущим состоянием 'Приостановлена' доступна операция запуска точки экземпляра процесса, для этого необходимо на вкладке «Описание точки» нажать кнопку «Запустить точку». После чего система запросит подтверждение запуска (рис 7.17).



Рисунок 7.17. Подтверждение запуска точки

Для отказа от операции необходимо воспользоваться кнопкой «Нет», при выборе кнопки «Да» текущее состояние точки будет изменено на 'Открыта' и осуществлено обновление формы «Изображение процесса с использованием нотации BPMN.

LABMA Bank.ORM	Пист 22 ил 55
Руководство информационного администратора.	Лист 55 из 55

6. Дизайнер процессов

Дизайнер процессов – визуальная графическая среда, позволяющая описывать бизнес-процессы в нотации BPMN (Business Process Model and Notation). Для каждого процесса задаются точки маршрута и выполняемые в них процедуры (операции), устанавливается логика выполнения процесса в зависимости от указанных условий.

Сеанс для работы с дизайнером (*Рисунок 6.1*). Вкладка «Опубликованные» содержит список ранее опубликованных шаблонов процессов – те шаблоны, которые могут использоваться в системе. На вкладке «Черновики» содержится список черновиков процессов, на вкладке «Удаленные» - процессы, которые были удалены (при этом есть функция их восстановления).

Дизайнер процессов				
Christer modulecca				
Спубликование Черневики Удаленные + ст. р. х. в. а Найдено: 5				
Наименование 11	Объект 11	Критерии		
Жизменный цикл ОР	Событие операционного риска			
ЖЦ с обработки рм для закрытых	Событие операционного риска	status: /^sakpert\$/		
ЖЦ с обработки ри для закрытых и мигрированных	Событие операционного риска	wayfoCreate:/^загружно из СЭД "Дирестум" Миграция\$/ status:/^закрыт\$/		
ЖЦ с первичной обработки рм	Событие операционного риска	wayToCreate: /^загружено из СЭД "Директум"]Миграция\$/		
Onpoc	Анкетирование			

Рисунок 6.1 Форма «Список процессов». Вкладка «Опубликованные»

Основные кнопки для работы с процессом:

- 📩 создание шаблона нового процесса;
- редактирование ранее созданного шаблона процесса;
- 🦳 создание копии шаблона процесса (с указанием нового имени);
- удаление процесса (помещается в список «Удалённые»);
- 🔔 экспорт процесса в формат JSON;
- 💾 импорт процесса из формата JSON;

- публикация процесса-черновика (из списка «Черновики» перемещается в список «Опубликованные»);

- восстановление ранее удаленных процессов (из списка «Удалённые» перемещается в список «Черновики»).

6.1. Создание шаблона процесса

При создании нового процесса система автоматически предлагает «заготовку», состоящую из начальной и конечной точек и одной задачи (*Рисунок 6.2*).

LABMA Bank.ORM	Пиот 24 ир 55
Руководство информационного администратора.	Лист 54 из 55

Дизайнер процессов				
Список процессов 🔀 Процесс 'Тестовый процесс'				
Черн				
⊠ ┣,;;) Ø @ ⊕ @ C X ॅ ॅ ॅ O O D D ♦ ⊕ ∮ J J I I I < < <	Описание процесса			
	Наименование: *	Тестовый процесс		
	Объект: *	Заявки на создание (изменение) информационных систем 🗸 🗸		
	Критерии			
3eave	•			
	Поле	Значение		
	Контролёры			
	Заполнение:	По ФИО из справочника пользователей По функциональной группе По создателю процесса		

Рисунок 6.2 Форма создания/редактирования процесса

Сеанс для редактирования процесса состоит из следующих областей:

1) Панель кнопок:

для просмотра текущего процесса на отдельной закладке браузера;

• перенос шаблона процесса на отдельную закладку браузера в формате, пригодном для печати;

- сохранение созданного/отредактированного процесса.

- 2) Панель инструментов для создания шаблона процесса:
 Image: Image
- 3) *Рабочее пространство* (расположено в левой части формы), в котором отображается редактируемый процесс.
- 4) Панель описания реквизитов процесса (Рисунок 6.3).

Описание процесса	Описание	аточки	
Наименование: *		Тестовый процесс	
Объект: *		Заявки на создание (изменение) информационных систем	~
Критерии			
+			
Поле		Значение	
Контролёры			
Заполнение:		 По ФИО из справочника пользователей По функциональной группе По создателю процесса 	

Рисунок 6.3 Вкладка «Описание процесса»

Для создания нового процесса нужно указать наименование процесса, выбрать объект, для которого создается процесс. При необходимости для заполнения контролеров можно указать одно из правил автоматического заполнения:

- по ФИО из справочника (затем нужно выбрать конкретных сотрудников);

- по функциональной группе (затем нужно указать группу);

-по создателю процесса (контролёром будет назначен сотрудник, инициировавший создание процесса).

LABMA Bank.ORM	Пист 25 ил 55
Руководство информационного администратора.	Лист 55 из 55

В левой части сеанса с помощью инструментов администратор системы графически изображает будущий шаблоне процесса. В процессе работы ему доступны следующие возможности:

1. всего процесса, что облегчает восприятие сложных и объемных маршрутов (*Pucyнok 6.4*).



Рисунок 6.4 План процесса

- 2. 🗟 выбор элемента процесса (точки, перехода, условия).
- 3. э. перемещение границ видимой части изображения процесса без изменения его масштаба с целью просмотра областей процесса, расположенных за границами окна.
- 4. 💴 🎴 отмена действия и возврат действия сразу после его отмены.
- 5. 😻 🗎 🔀 вырезание, копирование, вставка и удаление элементов процесса.
- 6. • изменение размеров изображения процесса относительно рабочего пространства: «По размеру окна» •, «Приблизить» •, «Отдалить» •, «Обычный размер» •.

В рабочем пространстве пользователь создает черновик процесса путём перетягивания нужных элементов, расположенных на панели инструментов:

○○□曰◇ᆥ◈」』ё」

Краткое описание инструментов:

- начальная точка маршрута. При добавлении в маршрут отображается в виде зеленой точки •. С этой точки начинается любой процесс.

LABMA Bank.ORM	Пист 26 ил 55
Руководство информационного администратора.	JINCI 50 N3 55

О - конечная точка маршрута. Отображается в виде красной точки, должна завершать процесс
 ●. Конечных точек может быть несколько.

- процедура (задача, точка маршрута). Имеет множество свойств, которые заполняются в правой части дизайнера. Подробнее о свойствах процедур описано ниже.

- подпроцесс. Элемент, который представляет собой отдельный самостоятельный процесс. Для того, чтобы использовать подпроцесс, необходимо сначала создать отельный процесс, сохранить его, опубликовать, а затем выбрать из выпадающего списка в настройках элемента «Подпроцесс» (*Рисунок 6.5*).

Дизайнер процессов					
Список процессов > Процесс 'Тестовый процесс'					
В Q В Изменения не сохранены!				Черновик	
◙ ┣ ᅍ ♥ ♥ ■ ■ × ≍ ₩ ○ O □ □ ◊ ↔ ◊ ♪ ♪ □ ♪ ٩ ♥ ♥ ♥	Описание процесса	Описание точ	ки		
		Подп	роцесс	_	
•	Наименование:				
P/	Описание:			0	
Ф Подпроцесс Ф				~	
	Подпроцесс				
	Наименование:	Подп	роцесс согласования в управлении	X	
	Идентификатор парал	метра, Под	процесс согласования в управлении		
	объекта:	Pac	смотрение заявок (ЭТАЛОН)		

Рисунок 6.5 Настройка элемента «Подпроцесс»

」 - переход. Используется для соединения отдельных процедур, подпроцессов и условий между собой в единый процесс. Переход можно «нарисовать» протянув стрелку ⊙ от центра начальной точки до границы конечной точки (*Рисунок 6.6 и Рисунок 6.7*).



Рисунок 6.6 Создание перехода между процессами



Рисунок 6.7Создание перехода между процессами

• • • • • - исключающий, параллельный и включающий шлюзы. Подробно описаны в разделе 6.3 данного руководства.

Рекомендации по расположению элементов процесса:

Желательно располагать все элементы процесса так, чтобы его было максимально удобно «читать». Следует стремиться к тому, чтобы переходы, связующие процедуры, не

LABMA Bank.ORM	Пист 27 ил 55
Руководство информационного администратора.	Лист 57 из 55

пересекались. Процедуры можно располагать строго сверху вниз или слева направо (если процесс небольшой) или каскадом, лестницей, если процесс громоздкий. Нужно учитывать, что тот внешний вид, в котором представлен граф процесса в дизайнере, будет представлен и исполнителям маршрута (обычным пользователям системы). Чем понятнее и проще он будет изображен, тем проще будет в нем разобраться исполнителям.

Громоздкость графа можно уменьшить с помощью использования подпроцессов: самостоятельных процессов, которые на магистральном процессе занимают один блок (элемент).

Для наглядности блокам можно устанавливать цвет. Удобно, когда, например, все автоматические процедуры отмечены одним и тем же цветом, или, когда однотипные процедуры также имеют один цвет. Можно отмечать цветом задачи для одного и того же подразделения. Но при этом не следует перегружать громоздкий маршрут слишком большим количеством разных цветов. Цвет заливки устанавливается путём выбора из контекстного меню (*Pucyнок 6.8*).



Рисунок 6.8 Установка цвета в точке маршрута

Рекомендации по именованию элементов процесса:

Этапам процесса нужно стараться давать уникальные и понятные русскоязычные наименования, например: «Согласование участниками инициативной группы», «Согласование юридическим отделом», «Подписание руководителем подразделения», «Контроль сроков исполнения заявки» и т.д. Можно в наименовании уточнить непосредственно цель, задачу исполнителя данной процедуры с помощью таких слов, как «контроль», «запрос», «выбор», «подготовка» и т.д. Исполнители процедур будут понимать, к какому этапу обработки объекта они относятся и какая цель перед ними поставлена. Если от исполнителя требуется согласование документа, то и в наименовании нужно указать «Согласование». Если этап предполагает утверждение, подписание, визирование – именно эти слова желательно указать в наименовании задачи.

Автоматическим процедурам также нужно давать понятные наименования, отражающие действия процедуры, например, «Установка статуса заявки «Реализация предложений». Таким образом, смысл назначения процедуры будет понятен и администраторам, и исполнителям.

6.2. Настройка процедур процесса

В правой части сеанса расположены настройки и свойства процедуры (*Рисунок* 6.9).

LABMA Bank.ORM	Пист 29 ил 55
Руководство информационного администратора.	Лист 58 из 55

Russiun mouseen				
Дизаинер процессов				
список процессов У процесс подпроцесс согласования в управлении				
				Опубликован
▣◙約∞∞→◎≞×ЩЩ○О□□◇⊕∮♪♪▣♪٩٩٩٩	Описание процесса	Описание точки		
		Задача		
•	Наименование:			
	Описание:			\bigcirc
	Максимальный срок выполнения точки:	Дни: 2	🗘 Рабочие дни 🗸	
	Действие по истечению	р срока Пропустить		~
	выполнения:			
	Исполнители			
	Количество исполнител	лей: Любое		~
	Пропуск точки без исполнителей:	V		
	Режим исполнения:	Любой из ист	полнителей	~
		По ФИО н	13 справочника пользователей	^
	220000000	🗌 По подра	зделению и роли	
	заполнение.	С Копирова	ние из точки	
		🗆 Руководи	тель подразделения	~
	Контролёры			
		Πο ΦИΟ μ	13 справочника пользователей	
		По подра	зделению и роли	
	Заполнение:	Копирова	ние из точки	
		П Руководи	тель подразделения	\sim
	2			
	задача			
	Наименование:	Настраиваем	иая задача	~
	Входные параметры:			
	Форма управляемого объ	ъекта: * Редактирова	ние заявки	~
	Маршрутные кнопки: *	Ø		

Рисунок 6.9 Настройка свойств маршрутной кнопки

Основные свойства процедуры (маршрутной точки):

Наименование – русскоязычное название маршрутной процедуры, которое будет отображено в сеансе пользователя. Правила наименования процедур описаны выше.

Описание – краткое описание маршрутной процедуры, заполняется при необходимости.

Максимальный срок выполнения точки – количество дней, которые даются пользователю для исполнения процедуры. Может исчисляться в рабочих или в календарных днях. Настройка праздничных дней и переносов ведется в справочнике «Рабочий календарь». В зависимости от количества дней система автоматически устанавливает срок исполнения.

Действие по истечению срока выполнения - пропустить или приостановить точку, когда срок ее исполнения истечет. Если выбрано действие «пропустить», точка будет пропущена и исполнения перейдет к следующей. Если выбрано «приостановить», точка и процесс будут приостановлены.

Блок «Исполнители»:

Количество исполнителей – правило, определяющее количество исполнителей в точке маршрута. Возможные значения:

Количество исполнителей:	Любое
	Не более одного Один и более Указанное количество

Рисунок 6.10 Настройка «Количество исполнителей»

Правило определяет, сколько исполнителей может быть в данной точке. Например, если указано значение «Не более одного», а при запуске процесса пользователь попытается добавить несколько, система проконтролирует соответствие этому правилу и сообщит об ошибке.

Пропуск точки без исполнителей – действие системы в случае, если в точке нет исполнителей. При установке галочки «Пропустить», точка будет пропущена и открыта следующая за ней. Если галочка не установлена, точка и процесс будут приостановлены.

Руководство информационного администратора.	LABMA Bank.ORM	Пиат 20 ил 55
	Руководство информационного администратора.	Лист 59 из 55

Режим исполнения – каким образом должна быть исполнена процедура, если исполнителей несколько: всеми исполнителями, указанными в точке, или хотя бы одним из них. Если выбрано значение «Любой из исполнителей», то для исполнения точки достаточно обработать ее одним из исполнителей. Если выбрано значение «Все исполнители», то для ее завершения процедуру должен обработать каждый из исполнителей (*Рисунок 6.11*).

Режим исполнения:	Любой из	испопните	пей			Ī
гежим исполнения.	Все испол	Все исполнители			l	
מ	< 11 II	~	Л			

Рисунок 6.11 Настройка «Режим исполнения»

Заполнение – правило автоматического заполнения точки исполнителями (*Рисунок* 6.12). Варианты правил:

- По ФИО из справочника пользователей. Можно сразу указать пользователей, либо их выберет создатель объекта при постановке его на маршрут или при обработке свой точки.

- Копирование из точки. Исполнители данной точки будут скопированы с указанной точки, установленной администратором.

- По функциональной роли. Необходимо выбрать функциональную роль из доступного перечня («Администратор», «Пользователь»). В качестве исполнителей будут выбраны сотрудники с указанной функциональной ролью.

- По подразделению и роли. Нужно указать идентификатор объекта, который отвечает за подразделение (например, *department*) и выбрать функциональную роль («Администратор», «Пользователь»). В качестве исполнителей будут выбраны сотрудники этого подразделения с указанной функциональной ролью.

- Руководитель подразделения. Нужно указать идентификатор объекта, который отвечает за подразделение (например, department). В качестве исполнителя будет выбран сотрудник этого подразделения с признаком «Руководитель». Допускается любой уровень вложенности полей через точку, например: поле объекта «Информационная система» (*infSystem*), в котором есть поле «Владелец» (*owner*), которое имеет тип «Подразделение». Тогда правило «Руководитель подразделения» следует заполнить значением *infSystem.owner*.

- *По создателю процесса*. В качестве исполнителя будет выбран создатель (инициатор) экземпляра бизнес-процесса.

Заполнение:	По ФИО из справочника п По подразделению и роли Копирование из точки Руководитель подразделен	ользователей чия
	Введите первые буквы фамил	пии для поиска 🕂
Пользователи:	ФИО	Логин
	Иванов Иван Иванович	test1

Рисунок 6.12 Настройка «Заполнение точки исполнителями»

Блок «Контролёры»:

Заполнение – правило автоматического заполнения точки контролерами. Варианты правил аналогичны правилам для заполнения точки исполнителями.

Руководство информационного администратора.	LABMA Bank.ORM	Пист 40 ил 55
	Руководство информационного администратора.	Лист 40 из 55

6.3. Ветвления и слияния в процессе

ВРМ даёт возможность строить не только линейные процессы, но и процессы с ветвлениями. Маршрут можно настроить таким образом, что сценарий будет зависит от заранее заданных условий и процесс будет идти по разным «ветвям».

Для моделирования ветвлений Дизайнер процессов предоставляет следующие инструменты:

• • •
 • исключающий, параллельный и включающий шлюзы. Рассмотрим каждый из них.

Исключающий шлюз (ХОR, «Исключающее ИЛИ») используется для ветвления процесса на несколько альтернативных потоков, переход к каждому из которых зависит от выполнения некоторого условия. При использовании исключающего шлюза можно продолжить выполнение процесса только по одному из возможных условных переходов. Среди переходов, исходящих из исключающего шлюза, допускается использование перехода по умолчанию (без указания условия перехода): если ни одно из условий не выполняется, дальнейшее выполнение процесса продолжится по переходу по умолчанию.

После добавления всех переходов из шлюза необходимо настроить условия исходящих переходов (условия перехода становятся доступными в случае наличия у шлюза двух и более исходящих переходов). Условие нужно указывать в поле рядом с наименованием процедуры, на которую осуществится переход (*Рисунок 6.13*).



Рисунок 6.13 Отображение условий исходящих переходов

Для добавления условия необходимо нажать на текстовое поле, затем выбрать в выпадающем списке тип реализации и указать само условие (*Рисунок 6.14*). Условие указывается с учётом параметров, которые генерирует предыдущая процедура (параметры ее завершения) либо исходя из реквизитов объекта, для которого создан этот бизнеспроцесс. Идентификаторы предлагаются пользователю в сеансе добавления условия.

 LABMA Bank.ORM
 Лист 41 из 55

 Руководство информационного администратора.
 Лист 55

Дизайнер процессов	
Список процессов * Произос :Кредитование и Вефинансирование 10Л	
В Q В Изменения не сохранены!	Опубликован
Иструмены В 💽 🔊 Описание процесса Описание точки	
робавление По роли создателя за на точку 'Смена статуса заявки на "Отказана"	
+ В С × Реализация: Язык выражений	
Пример:parameters['mark'] = '1'	
Beeдure ycnosue: parameters['mark'] == 'REFUSAL'	
- Выходные параметры процедуры (parameters)	DIOREVISION
Отправить на проверку(SENDTOCHECK) Отказ клиентом(REFUSALCLIENT) Отправка на доработку(SENDTOREVISION) Сотвравота (ADBEE)	ISAL'
Φπar(mark): Ormagewrь(SEND/RESULT) Ormpaswrь(SEND/RESULT) Ormpaswrь (SENDTOWORK) Ποπτεορυπ/CONFIRM)	FIRM'
Не требуется(NOSEND/RESULT) Отправить на одобрение(SENDTOAPPROVAL)	
Сохранить Отменить	
Contract comprise assessed	

Рисунок 6.14 Выбор типа реализации и добавление условий



Рисунок 6.15 Пример использования исключающего шлюза

После выполнения процедуры «Согласование сотрудниками отдела безопасности» (*Рисунок 6.15*) дальнейшее выполнение процесса может продолжиться только по одному из трёх потоков, исходящих из шлюза:

- если условие 1 верно, то выполнится только процедура «Наполнение заявки клиентскими документами»;

- если условие 2 верно, то выполнится только процедура «Смена статуса заявки на «Отказана»;

- если условие 3 верно, то выполнится только процедура «Наполнение заявки продуктовыми документами».

В этом примере администратор точно знает, что на развилке будет обязательно выполнено хотя бы одно из условий 1, 2 или 3. В маршрутах, в которых на развилке может быть ситуация, когда ни одно из условий не выполнено, нужно предусматривать еще один выход из шлюза (безусловный).

LABMA Bank.ORM	Пиот 42 ил 55
Руководство информационного администратора.	Лист 42 из 55

Условия для переходов можно указывать не только исходя из выходных параметров процедуры или реквизитов объекта, но и в зависимости от кнопок в сеансе процедуры, расположенной в маршруте до шлюза.

Например, показана часть бизнес-процесса со шлюзом (*Рисунок 6.16* и *Рисунок 6.17*), условия переходов в котором осуществляются в зависимости от нажатой пользователем кнопки. Процедура «Ответ на предложения» настроена таким образом, что пользователь может нажать на одну из маршрутных кнопок:

- если нажмет «Согласовать ответ», то выполнение перейдет к процедуре «Согласование ответа с руководителем исполнителя» (1);

- если нажмет «Ответить ГУИТ», то выполнение перейдет к автоматической процедуре «Статус «Реализация предложений» (2).



Рисунок 6.16 Пример настройки переходов с помощью маршрутных кнопок

	Описание процесса Описан	ние точки		
Orser i a	Наименование:			
	Описание:			
	Переходы			
Согласование стата с руговодителя Заказчика	11			
	Точка назначения	Способ	Описание	
	Согласование ответа с руководителем исполнителя	Кнопка	Согласовать ответ	R
Согласование ответа Владельцем	Статус "Реализация предложений"	Кнопка	Ответить ГУИТ	Ø
редложений предложений т			_	
настроика условия для	я перехода в точку Согла	сование ответа с руковод	ителем	
Реализация: Кнопка	~			
ине предпохений Менакуером предата предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предостава Предоста Предостава Предостава Предоста Предоста Предоста Предостава Предо	предложения			
аго пя подрязделении Выбор кнопки:* Соглас	ить ГУИТ совать ответ			
		Сохранить	Отменить	

Рисунок 6.17 Выбор кнопки для перехода

LABMA Bank.ORM	Пист 12 ил 55
Руководство информационного администратора.	JINCT 45 N3 55

Параллельный шлюз (AND, «И») используется для ветвления процесса на несколько альтернативных потоков, которые исполняются **параллельно**.

Параллельный шлюз используется для создания параллельных веток выполнения процесса (*Рисунок* 6.18): после выполнения процедуры «Согласование заявки инициатором» запустится одновременное **параллельное** выполнение **обеих** процедур «Согласование юридическим отделом» и «Согласование финансовым отделом».



Рисунок 6.18 Пример использования параллельного шлюза в процессе

Выполнение процедуры, расположенной после слияния двух потоков, запустится только тогда, когда выполнятся обе ветки процесса. Никаких дополнительных условий переходов на параллельном шлюзе указывать не нужно.

Если в месте слияния двух веток процесса указать исключающий шлюз, то для запуска процедуры, следующей за ним, достаточно выполнения **хотя бы одной** из веток (*Рисунок 6.19*).



Рисунок 6.19 Пример слияния двух веток процесса при выполнении хотя бы одной из них

LABMA Bank.ORM	True 14 m 55
Руководство информационного администратора.	Лист 44 из 55

Включающий шлюз (OR, "ИЛИ") используется для ветвления потока управления на несколько потоков, когда выполнение процесса зависит от выполнения условий. При этом каждое из указанных условий является независимым, и дальнейшее выполнение процесса может продолжиться сразу по нескольким потокам управления, если условия будут выполнены. Среди переходов, исходящих из включающего шлюза, допускается использование перехода по умолчанию (без указания условия перехода): если ни одно из условий не выполняется, дальнейшее выполнение процесса продолжится по переходу по умолчанию.

Работа с этим логическим оператором аналогична работе с логическим оператором «Исключающий шлюз».

LABMA Bank.ORM	Пиот 45 ир 55
Руководство информационного администратора.	ЛИСТ 45 ИЗ 55

7. База событий операционного риска

Для перехода к базе событий операционных рисков следует выбрать в навигационном меню пункт «База событий операционного риска». В базе хранятся все открытые и закрытые события операционного риска. События можно найти с помощью поиска по заданным параметрам. С событием есть возможность произвести следующие действия: редактировать, просмотреть, выгрузить в excel, построить график и произвести контроль базы событий (*Рисунок 7.1*).



Рисунок 7.1 База событий операционного риска

В разделе «Поиск» по одному или нескольким параметрам мы можем найти необходимое событие операционного риска (Рисунок 7.2). В поле «Идентификатор события» необходимо записать номер события, который нужно найти. В полях «Потери по оценке подразделения», «Агрегированная сумма валовых потерь в рублях», «Агрегированная сумма валовых потерь после возмещения в рублях» необходимо указать диапазон суммы потерь. При нажатии на поле «Подразделения, в которых произошло событие» выпадет список всех подразделений, выбрать нужное или указать в поле ниже «Подразделение в процессе выяснения» или «Подразделение выявить невозможно». В поле «Дата реализации события» с помощью клавиатуры или выпадающего календаря можно указать период реализации события. При нажатии на поле «Сотрудник, выявивший событие» появится окно, с помощью поиска можно найти необходимого сотрудника. В полях «Источник ОР для события», «Тип события», «Вид ОР» и «Бизнес-процесс» можно указать необходимый параметр с помощью нажатия на это поле, и в появившемся окне выбрать из списка нужный параметр. В графе «Дата и время регистрации события» с помощью клавиатуры или выпадающего календаря можно указать период регистрации события. В графе «Статус события» есть возможность указать два параметра события операционного риска: «отрыт» и «закрыт». В поле «Описание события» можно ввести текст описания события (Рисунок 7.3).

Важно: поиск события будет производиться корректно, только в том случае, когда во всех заполненных полях указаны правильные значения, если по одному из параметров события не существует, то событий операционного риска найдено не будет.

LABMA Bank.ORM	Пист 46 ир 55
Руководство информационного администратора.	ЛИСТ 40 ИЗ 55

Поиск			-
Идентификатор события		Источники ОР для события	~
Потери по оценке подразделения	от: 🗙 до: 🗙	Тип события	~
Агрегированная сумма валовых потерь в рублях	or: X A0: X	Вид ОР	~
Агрегированная сумма валовых потерь после возмещения в рублях	от: Х до: Х	Бизнес-процесс	~
Подразделения, в которых произошло событие	~	Лицо, виновное в событии	~
	~		~
Дата и время регистрации события	c: X no: X	Дата реализации события с х по: х	
Статус события	~	Сотрудник, выявивший событие	~
Описание события		Меры, направленные на уменьшение негативного влияния ОР	
			li
Расширенный поиск			+
	Q. Поиск	х Очистить	

Рисунок 7.2 Параметры поиска событий операционного риска

Система управления операцио	онным риском							Есенин Иван Петрович Риск-менеджер	i
Поиск									-
Идентификатор события	0000100272			Источники ОР для соб	ытия	Несвоеврем	енное осуществление должностных обяза	нностей Х	~
Потери по оценке подразделения	ot: 0,00	х до: 100.000,00	×	Тип события		Нарушение	обычаев делового оборота и рыночных п	рактик Х	~
Агрегированная сумма валовых потерь в рублях	ot: 100 000,00	Х до: 400.000,00	×	Вид ОР		Модельный ри	кк		~
Агрегированная сумма валовых потерь пос. возмещения в рублях	ot: 100 000,00	х до: 400.000,00	×	Бизнес-процесс		Выдача банк	ховских гарантий и поручительств Х	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	~
Подразделения, в которых произошло событие	Корпоративный секретарь		~	Лицо, виновное в соб	ытии				\sim
			~			Виновное лицо	о в процессе выяснения		~
Дата и время регистрации события	c 01.06.2022 × no:	03.06.2022 ×		Дата реализации собы	тия	c 02.07.202	22 X no: 02.07.2022 X		
Статус события	открыт		~	Сотрудник, выявивши	й событие	Есенин Иван П	іетрович		~
Описание события	событие 02.06 тест к2			Меры, направленные негативного влияния	на уменьшение Ор	меры			
Расширенный поиск			_						+
			Q Поиск	Х Очистить					
🖉 Редактировать 🛛 🕢 🖬 🔛				_					
			Найдено: 1 🔍	< 1 > >> 50	~				
Идентификатор события ↓₽ Да	ата реализации события	Описание события	Подразделения, событие	в которых произошло	Потери по оценке подра	зделения	Статус события	Ответственный риск-менеджер	р
0000100272 02	.06.2022	событие 02.06 тест к2	Корпоративный с Сектор по выявля операций	екретарь ению сомнительных	0,00		открыт	Пушкин Александр Сергеевич	

Рисунок 7.3 Пример заполнения полей поиска события операционного риска

Вкладку «Расширенный поиск» можно свернуть или развернуть с помощью символов «--» и «+» соответственно. В этом разделе можно произвести поиск события операционного риска по одному или нескольким параметрам (*Pucyнok 7.4*). В графе «Количество повторений» можно указать с помощью клавиатуры или стрелок «вверх» и «вниз» количество повторений события операционного риска. Поля «Дата окончания события» и «Дата и время закрытия события» заполняется диапазон даты с помощью ручного ввода или выпадающего календаря. В поле «Итого сумма возмещения, руб.» необходимо указать диапазон суммы возмещения. В полях «Вид возмещения», «Связан с иным видом риска», «Виды прямых потерь», «Виды косвенных потерь» «Виды качественных потерь» необходимо нажать кнопку «...» и воспользоваться поиском или найти в списке необходимый параметр. Поля «Оценка качественных потерь» и «Способ создания» нужно заполнять выбором параметра из выпадающего списка (*Pucyнok 7.5*).

Руководство информационного администратора.	LABMA Bank.ORM	Пист 47 ил 55
	Руководство информационного администратора.	Лист 47 из 55

Расширенный поиск			-
Количество повторений		Связан с иным видом риска	~
Дата окончания события	c x no: x	Виды прямых потерь	~
Дата и время закрытия события	c x no: x	Виды косвенных потерь	~
Дата и время изменения события	C X NO: X	Виды качественных потерь	~
Вид возмещения		 Оценка качественных потерь 	~
Итого сумма возмещения, руб.	от: 🗙 до: 🗙		
Способ создания			~
		Q, Поиск X Очистить	

Рисунок 7.4 Параметры расширенного поиска события операционного риска

Расширенный поиск				-
Количество повторений		Связан с иным видом риска	Кредитный риск	~
Дата окончания события	c: 22.08.2022 × no: 29.08.2022 ×	Виды прямых потерь	Денежные выплаты работникам (компенсация убытков)	~
Дата и время закрытия события	c: 25.08.2022 × no: 25.08.2022 ×	Виды косвенных потерь	Недополученные доходы от приостановления или прекращения совершения операций	~
Дата и время изменения события	c: 17.08.2022 × no: 23.08.2022 ×	Виды качественных потерь	Другие качественные потери	~
Вид возмещения	Возмещения, полученные в судебном порядке	 Оценка качественных потерь 	Средний	~
Итого сумма возмещения, руб.	от: 100,00 × до: 50 000,00 ×			
Способ создания	загружено из СЭД "Директум"			~
	٩	Поиск 🛛 🛪 Очистить		

Рисунок 7.5 Пример заполнения полей расширенного поиска события операционного риска

У некоторых полей справа есть символ «Х», он необходим для очистки поля, другие поля можно очистить с помощью клавиатуры, копкой «—» или выбором пустого значения поля. Для того чтобы очистить все заполненные поля необходимо нажать кнопку

* ^{Очистить} в центре раздела. Если все необходимые поля заполнены, нужно нажать кнопку

Q Поиск. В нижней части формы отобразится список всех событий операционного риска, с условием совпадения по всем указанным параметрам.

Риск-менеджер имеет возможность закрыть событие, для этого необходимо нажать закрепленную кнопку ^о закрыть и подтвердить действие.

Признак значимого источника	Источник операционного риска	
0	Действия клиентов и контрагентов	۵
	Действия суда и надзорных органов 🗸	۵
	٩	бавить
Тип события *	Действия клинентов и контрагентов	~
Описание собы	Действия суда и надзорных органов	
Chine Coobi	Действия третьих лиц, не являющихся контрагентами	

Рисунок 7.6 Выбор источника события ОР

При нажатии на кнопку ⁽²⁾, откроется карточка события операционного риска. Событие доступно только для просмотра, редактирование полей недоступно (*Рисунок 7.7*).

Руковолство информационного алминистратора.	LABMA Bank.ORM	Пиот 49 ир 55
- J	Руководство информационного администратора.	Лист 48 из 55

Событие операционн	ого риска										
🗲 i 😪											
Идентификатор события		OP100129				Дата и время регистрации событи:	я 3	1.03.2022 10:43			
Статус события		открыт				Дата и время изменения события	1	6.08.2022 12:53			
Ответственный риск-менед	жер	Достоевский Федор М	ихайлович			Дата и время закрытия события					
Основные параметры	Оценка потерь	Возмещение потерь	Анализ и мониторинг	Журнал изменений	Вложения						
Краткие характеристи	тки										-
Подразделение, выяв	ившее событие	ООО КБЭР "Банк Кі	азани"			Дата реализации события *	31.03.2022	×	Время реализации события	03:03	×
Сотрудник, выявивши	й событие	Пушкин Александр	Cepreeвич			Дата выявления события *	31.03.2022	×	Время выявления события	04:03	×
Количество повторен	ий *				11 🗘	Дата окончания события	29.04.2022	×	Время окончания события	17:03	×
Лицо, виновное в соб	ытии *				~						
		Виновное лицо в	ыявить невозможно		~						
Подразделения, в ко	торых произошло со	бытие *									
Признак значимого По подразделения	дразделение										

Рисунок 7.7 Полная форма карточки события ОР при редактировании

Для того чтобы загрузить событие операционного риска из базы на рабочий компьютер в формате excel, необходимо выбрать событие которое хотим загрузить и нажать кнопку , которая находится в центре страницы. В открывшемся окне можно выбрать поля которые нужны, либо поставить галочку в графе «Выбрать все поля» и нажать кнопку «Скачать файл» (*Рисунок 7.8*).

LA.	Выберите поля, которые будут выгружены в отчет			
обытия операционного р				
Поиск	🗹 Выбрать все поля			
Расширенный поиск	Идентификатор события операционного риска	•		
🕼 Редактировать 🔋 🕢 🖡 🖟	🖂 Статус риска			
	Подразделение, выявившее событие операционного риска) > >> 50 ~	
дентификатор события ↓ г	Сотрудник, выявивший событие операционного риска		о оценке ления	Статус с
P100129	Подразделение, в котором произошло событие операционного риска			открыт
P100128	Изиболее значимое подразделение, в котором произошло событие операционного рис			открыт
P100127	Лицо, виновное в событии операционного риска			закрыт
P100126	Дата реализации события			закрыт
		•		
	Скачать файл Отмена			

Рисунок 7.8 Выбор полей, которые будут выгружены в отчет

Для того чтобы построить график по событию операционного риска необходимо выбрать событие по которому хотим построить график и нажать кнопку . , которая находится в центре страницы. В открывшемся окне можно выбрать параметры, которые нужны для построения графика, либо поставить галочку в графе «Выбрать все поля» и нажать кнопку «Построить» (*Рисунок 7.9*).

Руководство информационного администратора.	LABMA Bank.ORM	Пист 40 ир 55
	Руководство информационного администратора.	Лист 49 из 55

подразделения, в кот	урал	C	Х по:	×
произошло событие	Выберите параметры для построения графиков		_	_
Дата реализации собь	🕑 Выбрать все поля			~
Сотрудник, выявивши	С начала года(с 01.01.2022 по 02.02.2022)			
	В отчетном периоде с. 01.02.2022 × по: 02.02.2022 ×			
	> Ø в разрезе направления деятельности			
Расширенный поиск	у Ø в разрезе типое событий			+
+ Создать 🕼 Реда				
Идентификатор событ ↓₹		энке	Статус события	Ответственный риск- менеджер
OP100233				
OP100232	Построить Отмена		открыт	

Рисунок 7.9 Выбор параметров для построения графика события операционного риска

Руководство информационного администратора.	LABMA Bank.ORM	Пист 50 ир 55
	Руководство информационного администратора.	Лист 50 из 55

8. Анкетирование

8.1 Шаблон анкеты самооценки уровня операционного риска

Для создания анкеты самооценки уровня операционного риска, необходимо в «Меню» сеанса выбрать вкладку «Самооценка» - «Шаблоны анкеты самооценки». Нажать на кнопку «Создать».

Автоматически заполнится имя пользователя, создающего анкету, дата и время создания. Необходимо указать наименование шаблона анкеты. Вопросы анкеты можно объединять в смысловые группы (*Рисунок 8.1*).

Система управления опе	ерационным риском			Дермонтов Михаил Юрьевич Риск-менеджер
шарлон анкеты самооценки	риска			
🗲 і 🖹 Сохранить 📢				
Пользователь, который создал шаблон анкеты	Лермонтов Михаил Юрьевич			
Дата и время создания шаблона анкеты	29.08.2022 12:11		Статус шаблона анкеты *	Формируется 🗸
Наименование шаблона анкеты *	Анкета №2			
🛛 Создать группу 🕇 Создать г	вопрос 🕼 Изменить 🕅 🕅 Копирова	пь і 🕢 і 🚺 і 🔺 🗸		
Группа/Вопрос		Значение		Вид вопроса
 Общая информация 				
? 1. Введите ваше ФИО				открытый вопрос
? 2. Ваша должность?				открытый вопрос
? 3. Опыт работы?				открытый вопрос
∨ С□Группа вопросов №2				
? 4. Приведите ваши предложения по совершенствованию процедур регистрации ОР				открытый вопрос
? 5. Довольны ли Вы качеством внутреннего обучения?		Да (0) Нет (0) Затрудняюсь ответить (0)		закрытый вопрос (выбор одного варианта)

Рисунок 8.1 Создание шаблона анкеты самооценки

Для создания группы вопросов, необходимо нажать на кнопку «Создать группу» и в открывшемся окне подтвердить свой выбор (*Рисунок* 8.2).

🖪 Созд	Группа вопросов	r r				
Группа/І	Наименование группы	(oc
				Сохранить	Закрыть	в

Рисунок 8.2 Создание группы вопросов

Необходимо указать наименование группы вопросов и нажать на кнопку «Сохранить». Для того, чтобы добавить вопрос без группы, необходимо чтобы не была выбрана группа (снятие выделения группы происходит через нажатие Ctrl на этой группе), далее нажать на кнопку «Создать вопрос», подтвердив свой выбор в открывшемся окне.

Для того, чтобы добавить вопрос в определенную группу, необходимо выбрать нужную группу, она будет подсвечена цветом, и нажать кнопку «Создать вопрос» (*Рисунок 8.3*).

LABMA Bank.ORM	Пист 51 ил 55
Руководство информационного администратора.	Лист 51 из 55

🔀 Создать группу 🕇 Создать вопрос 🕼 Изменить 😰 Копировать 🕴 🕢 🔋 🚺 🖡 🗸 💌				
Группа/Вопрос	Значение	Вид вопроса		
Общая информация				
? 1. Введите ваше ФИО		открытый вопрос		
? 2. Ваша должность?		открытый вопрос		
? 3. Опыт работы?		открытый вопрос		

Рисунок 8.3 Создание вопроса в группировке

В открывшемся окне, поле «Наименование группы» будет уже заполнено и не активно. Поля, обязательные для заполнения отмечены символом «*». В поле «Вид вопроса» необходимо выбрать из выпадающего списка вид вопроса (*Рисунок 8.4*).

Вопрос анкеты самооценки					
Наименование группы	Группа вопросов №2				
Формулировка вопроса, содержимое *	Как часто происходит сбой оборудования?				
Примечание к вопросу с правилами заполнения					
Вид вопроса *	закрытый вопрос (выбор одного варианта)				

Рисунок 8.4 Создание вопроса

Для добавления ответов на вопрос, необходимо нажать на кнопку «Добавить», заполнить поля и нажать на кнопку «Сохранить». Можно добавить несколько вариантов ответа на вопрос (*Рисунок 8.5*).

	нование группы	Группа вопросов №2		
орму	илировка вопроса, содержимое *	Как часто происходит сбой об	орудования?	
Іриме аполн	ечание к вопросу с правилами нения			
8ид вопроса *		закрытый вопрос (выбор одно	ого варианта)	~
Значениечаще 1-2 раза в месяц		Описание	Балл	
			1	Ū
/			_	A

Рисунок 8.5 Добавление ответов на вопрос

LABMA Bank.ORM	Пист 52 ил 55
Руководство информационного администратора.	Лист 52 из 55

Имеется возможность добавить подгруппу в уже заданную группу вопросов. Для этого необходимо выбрать нужную группу (она будет подсвечена цветом) и нажать на кнопку «Создать группу» (*Рисунок 8.6*).

🖪 Создать группу 🕇 Создать вопрос 🕼 Изменить 🖓 Копирова		
Группа/Вопрос	Значение	Вид вопроса
✓ ☐ Общая информация		
? 1. Введите ваше ФИО		открытый вопрос
? 2. Ваша должность?		открытый вопрос
? 3. Опыт работы?		открытый вопрос
🗖 Подгруппа		

Рисунок 8.6 Добавление подгруппы в имеющуюся группу

Реализован поиск необходимого шаблона среди уже созданных. В верхней части вкладки «Самооценка» есть поля для поиска. Можно искать по наименованию шаблона, статусу, создателю шаблона или дате создания (*Рисунок* 8.7).

Шаблоны анкеты самооценки							
Поиск					-		
Наименование шаблона анкеты		Статус шаблона анкеты			~		
Пользователь, который создал шаблон анкеты	~	Дата и время создания шаблона анкеты	c ×	по: Х			
	Q Поисе	🗙 Очистить					

Рисунок 8.7 Поиск шаблона анкеты

Любой из созданных шаблонов с статусом «Формируется» можно отредактировать, просмотреть, скопировать или удалить, нажав на соответствующие иконки (*Рисунок 8.8*).

+ Создать 🕼 🕑 街 📋 📢						
	Найдено: 40 < <	1 > » 50 •				
Наименование шаблона анкеты	Статус шаблона анкеты	Пользователь, который создал шаблон анкеты				
ШАБЛОН	Сформирован	Пушкин Александр Сергеевич				
анкета самооценки	Формируется	Достоевский Федор Михайлович				

Рисунок 8.8 Функции шаблона анкеты

Для создания анкеты необходимо открыть нужный шаблон и из выпадающего списка для поля Статус шаблона анкеты – поменять статус на «Сформирован», и нажать на кнопку «Сохранить», подтвердив свой выбор в открывшемся окне. После этого редактирование шаблона будет недоступно. Когда шаблон находится в статусе сформирован, необходимо нажать на иконку создания анкеты . Появится следующее меню (*Рисунок 8.9*).

Название анкетирования * Длительность анкетирования 1 С Дата начала анкетирования 29.08.2022 Дата окончания 30.08.2022 анкетирования 30.08.2022 анкетирования 90.08.2022 анкетирования 29.08.2022 Ала окончания 30.08.2022 анкетирования 90.08.2022 Ала окончания 29.08.2022 Ала окончания 30.08.2022 Ала окончания 90.08.2022	
Название анкетирования * Длительность анкетирования (рабочих дней) * Респондент *	
Название анкетирования * Длительность анкетирования 29.08.2022 Дата окончания 30.08.2022 (рабочих дней) *	
Название анкетирования *	
Шаблон анкеты ШАБЛОН	

Обязательные поля на форме отмечены символом «*». Необходимо указать наименование опроса, дата начала подставится текущая. Необходимо указать количество рабочих дней доступных для прохождения анкеты и сотрудников, которым направляется опрос (*Рисунок 8.10*). Также работает поиск для нахождения нужного сотрудника.

Длительность анкетирования (рабочих дней) *	1 🗘 Дата начала анкетирования 29.08.2022 Дата окончания 30.08.2022 анкетирования	
Респондент *	Достоевский Федор Михайлович 🗙	~
	Q doct	×
	🗹 Достоевский Федор Михайлович	

Рисунок 8.10 Выбор сотрудников для назначения опроса

Необходимо подтвердить выбор нажатием на окошко слева от ФИО сотрудника (после выбора появится галочка). После заполнения всех полей необходимо нажать на иконку «Начать опрос» (*Рисунок 8.11*).

Создание анкеты по шаб	лону					
+ +						
Шаблон анкеты	ШАБЛОН					
Название анкетирования *						
Длительность анкетирования (рабочих дней) *	1	Дата начала анкетирования	29.08.2022	Дата окончания анкетирования	30.08.2022	
Респондент *		Предупреждение	×			~
		Анкеты разосланы усп шаблонам?	пешно. Вернуться к			
		(× Нет 🗸 Да			

Рисунок 8.11 Назначение опроса

Опрос назначен выбранному сотруднику с исполнением до определенной даты. Далее выпадает меню с предложением вернуться к списку шаблонов. При ответе «нет» будет запущен процесс создания новой анкеты по предыдущему выбранному шаблону.

8.2 Результаты анкетирования

Для просмотра готовых анкет, выберите пункт меню «Самооценка», подпункт «Результаты анкетирования» (*Рисунок 8.12*).

гезультаты анкетирования сам	исоценки уровня операционного риска					
Поиск			-			
Название анкетирования		Инициатор анкетирования	v]			
Период анкетирования	c: × no: ×	Шаблон акнеты	•			
		Q Поиск 🗙 Очистить				
	Найдено: 75	5 « < 1 2 > » 50 •				
Название анкетирования	Инициатор анкетирования	Дата начала анкетирования ↓⊭	Дата окончания анкетирования			
Анкета	Лермонтов Михаил Юрьевич	29.08.2022	30.08.2022			
дляя лермонта	Лермонтов Михаил Юрьевич	29.08.2022	30.08.2022			
Анкетирование 29.08 к1	Достоевский Федор Михайлович	29.08.2022	30.08.2022			

Рисунок 8.12 Поиск готовой анкеты

Для поиска определенной анкеты, необходимо в верхней части экрана заполнить следующие поля :

«Название анкетирования»;

LABMA Bank.ORM	True 54 m 55
Руководство информационного администратора.	Лист 54 из 55

- «Инициатор анкетирования»;
- «Период анкетирования»;
- Выбор Шаблона анкеты

И нажать на кнопку «Поиск». Для просмотра необходимо выбрать нужную анкету (она будет подсвечена цветом) и дважды по ней кликнуть. Отобразится краткая информация о респонденте, список вопросов и выбранные ответы (*Рисунок 8.13*). Сумма набранных баллов отображается в столбце «Балл».

Анкета самооценки уровня операционного риска: Анкета							
<							
Название анкетирования	Анкета				Инициатор анкетирования Ј	Термонтов Михаил Юрьевич	
Дата начала анкетирования	29.08.2022				Дата окончания анкетирования 3	30.08.2022	
Респондент				~	Q Поиск Х Очистить		
			Найдено: 1	~	< 1 > » 50 •		
Респондент		Балл	Введите ваше ФИО	Ваша	должность?	Опыт работы?	Приведите ваши предложе совершенствованию проце ОР
Лермонтов Михаил Юрьевич		1	Лермонтов Михаил Юрьевич	Писате	ель	20 лет	отсутствуют
4							4

Рисунок 8.13 просмотр готовой анкеты

Результат анкетирования может быть выгружен в Excel с помощью кнопки «Экспорт в Excel».

Для детального просмотра анкеты необходимо выбрать и дважды кликнуть по строчке с интересующим респондентом (*Рисунок 8.14*).

Поиск > Поиск > Анкета самооценки уровня операционного риска					
Анкета самооценки уровня операционного риска: Анкета					
Дата начала анкетирования 29.08.2022	Дата начала анкетирования 30.08.2022				
Формулировка вопроса, содержимое	Значение				
Общая информация					
✓ 1. Введите ваше ФИО	Лермонтов Михаил Юрьевич				
✓ 2. Ваша должность?	Писатель				
✓ 3. Опыт работы?	20 лет				
> □ Группа вопросов №2					

Рисунок 8.14 Список вопросов готовой анкеты

LABMA Bank.ORM	Лист 55 из 55
Руководство информационного администратора.	