



ООО «ИТЛ Консалтинг»

# **GetRail**

**РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА**

Руководство администратора	

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Введение.....	3
1.1	Уровень подготовки пользователя.....	3
2	Описание операций.....	4
2.1	Пункт меню «Администрирование».....	4
2.1.1	Роли.....	4
2.1.1.1	Создание (редактирование) роли.....	4
2.1.1.2	Удаление роли.....	5
2.1.1.3	Выдача основной роли прав других ролей.....	5
2.1.1.4	Удаление выданных ролей для основной роли.....	7
2.1.1.5	Копирование прав доступа ролям.....	7
2.1.2	Пользователи.....	8
2.1.2.1	Создание (редактирование) пользователя.....	9
2.1.2.2	Удаление пользователя.....	13
2.1.2.3	Назначение пользователю выделенной роли.....	14
2.1.2.4	Удаление ролей у пользователя.....	14
2.1.3	Назначение прав доступа по пользователям и ролям.....	15
2.1.3.1	Открыть доступ к модулю.....	16
2.1.3.2	Закрыть доступ к модулю.....	17
2.1.3.3	Открыть доступ к действию для пункта меню.....	17
2.1.4	Переменные.....	19
2.1.4.1	Создание (редактирование) переменной.....	19
2.1.4.2	Удаление переменной.....	21

Руководство администратора	

# 1 Введение

## 1.1 Уровень подготовки пользователя

Администратор должен:

- владеть инструментальными средствами поддержки ПТК на операционной системе Windows;
- знать основы поддержки работы аппаратной платформы;
- уметь определять источник сбоя функционирования Системы на основе протоколов работы подсистем;
- уметь работать с архиваторами, дисковыми утилитами, антивирусными программами;
- разбираться в программно-технической документации.

Квалификация сотрудника (Пользователя Системы) должна позволять:

- ориентироваться в основных функциях автоматизируемого технологического процесса;
- ориентироваться в основных типах входных и выходных документов и материалов;
- выполнять стандартные процедуры, определенные в Системе для ввода исходной информации, получения информации из базы данных, подготовки выходных форм.

Пользователи Системы должны иметь навыки работы в операционной системе Windows и с Microsoft Internet Explorer версии 6.0 и выше.

Руководство администратора	

## 2 Описание операций

Для работы в модуле «Администрирование» в главном меню выберите пункт «Администрирование».

### 2.1 Пункт меню «Администрирование»

#### 2.1.1 Роли

В главном меню выберите пункт *Администрирование-> Роли*. Откроется форма **Роли**, показанная на Рис. 1.

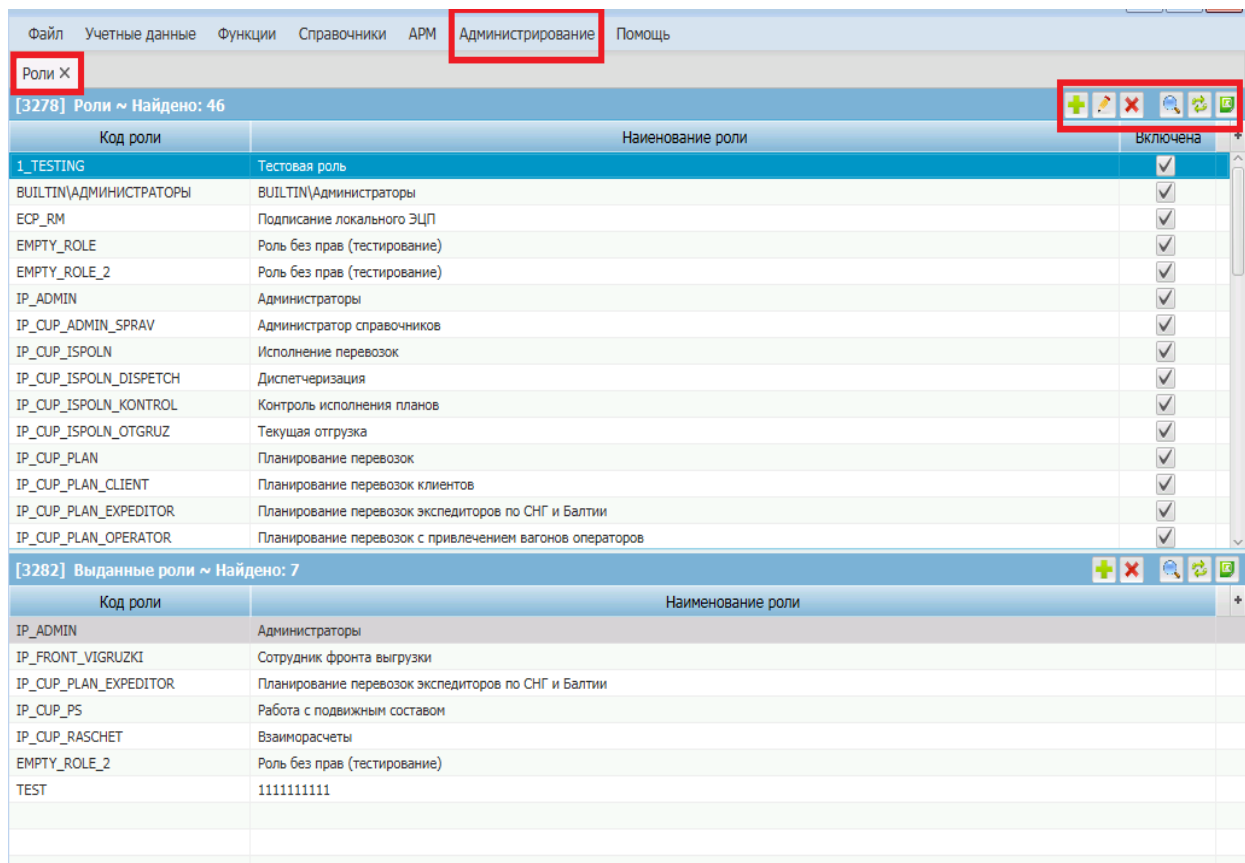


Рис. 1 Форма «Роли»

В основном блоке данной формы в верхней части («Роли») доступен список настроенных в Системе ролей, в нижней части («Выданные роли») – список выданных ролей для текущей роли.

Для работы с блоками формы используются кнопки стандартной панели инструментов.

#### 2.1.1.1 Создание (редактирование) роли

Создание (редактирование) роли выполняется из формы «Роли» по нажатию на кнопки "Добавить роль" или "Редактировать роль" на стандартной панели управления.

Откроется форма **Роль** (Рис. 2) для создания новой или редактирования выбранной записи:

Руководство администратора	

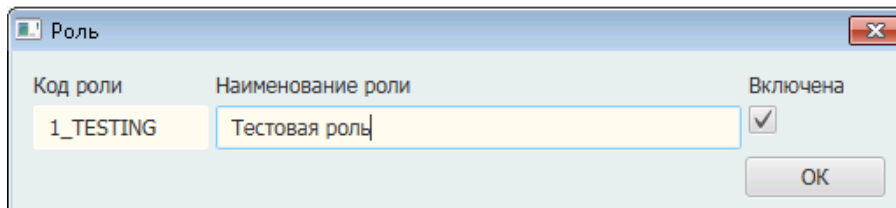


Рис. 2 Форма «Роль»


Для изменения параметров данной записи поставьте курсор в необходимое поле и введите новое значение.

В форме доступны для заполнения, перечисленные ниже поля:

- ✓ **Код роли** – укажите код регистрируемой роли;
- ✓ **Наименование роли** – укажите наименование регистрируемой роли;
- ✓ **Признак «Включена»** – при включении признака данная роль будет доступна к выдаче.

Для сохранения введенных изменений нажмите кнопку «ОК».

### 2.1.1.2 Удаление роли

Для удаления роли установите курсор на нужной строке и нажмите кнопку  «Удаление» на панели инструментов. Запись удалится из списка.



**Примечание:** Удаление роли невозможно, если в Системе имеются ссылки на данную роль.

### 2.1.1.3 Выдача основной роли прав других ролей


Выданные роли в блоке «**Выданные роли**» передают назначенные им права → основной роли из верхнего блока, для которой они являются выданными (Рис. 3)..

Код роли	Наименование роли	Включена
1_TESTING	Тестовая роль	<input checked="" type="checkbox"/>
BUILTIN\АДМИНИСТРАТОРЫ	BUILTIN\Администраторы	<input checked="" type="checkbox"/>
ECP_RM	Подписание локального ЭЦП	<input checked="" type="checkbox"/>
EMPTY_ROLE	Роль без прав (тестирование)	<input checked="" type="checkbox"/>
EMPTY_ROLE_2	Роль без прав (тестирование)	<input checked="" type="checkbox"/>
IP_ADMIN	Администраторы	<input checked="" type="checkbox"/>
IP_CUP_ADMIN_SPRAV	Администратор справочников	<input checked="" type="checkbox"/>
IP_CUP_ISPOLN	Исполнение перевозок	<input checked="" type="checkbox"/>
IP_CUP_ISPOLN_DISPETCH	Диспетчеризация	<input checked="" type="checkbox"/>
IP_CUP_ISPOLN_KONTROL	Контроль исполнения планов	<input checked="" type="checkbox"/>
IP_CUP_ISPOLN_OTGRUZ	Текущая отгрузка	<input checked="" type="checkbox"/>
IP_CUP_PLAN	Планирование перевозок	<input checked="" type="checkbox"/>
IP_CUP_PLAN_CLIENT	Планирование перевозок клиентов	<input checked="" type="checkbox"/>
IP_CUP_PLAN_EXPEDITOR	Планирование перевозок экспедиторов по СНГ и Балтии	<input checked="" type="checkbox"/>
IP_CUP_PLAN_OPERATOR	Планирование перевозок с привлечением вагонов операторов	<input checked="" type="checkbox"/>

Код роли	Наименование роли
IP_ADMIN	Администраторы
IP_FRONT_VIGRUZKI	Сотрудник фронта выгрузки
IP_CUP_PLAN_EXPEDITOR	Планирование перевозок экспедиторов по СНГ и Балтии
IP_CUP_PS	Работа с подвижным составом
IP_CUP_RASCHET	Взаиморасчеты
EMPTY_ROLE_2	Роль без прав (тестирование)
TEST	1111111111

Рис. 3 Выданные роли

Для добавления новой выданной роли установите курсор в основном блоке «Роли» на нужной строке, переместите курсор в блок «Роли выданные» и нажмите на кнопку  "Добавить роль" на панели инструментов. Откроется форма **Выбор ролей** для выбора роли из числа зарегистрированных (Рис. 4):


Код роли	Наименование роли	Включена
P4\ROLE	для проверки - вход АД	<input checked="" type="checkbox"/>
IP_FRONT_VIGRUZKI	Сотрудник фронта выгрузки	<input checked="" type="checkbox"/>
IP_CUP_PLAN_EXPEDITOR	Планирование перевозок экспедиторов по СНГ и Балтии	<input checked="" type="checkbox"/>
IP_CUP_RASCHET	Взаиморасчеты	<input checked="" type="checkbox"/>
IP_CUP_PLAN_POROZH_VAGON	Распределение собственных/арендованных порожних вагонов	<input checked="" type="checkbox"/>
IP_CUP_PLAN_CLIENT	Планирование перевозок клиентов	<input checked="" type="checkbox"/>
IP_CUP_PS	Работа с подвижным составом	<input checked="" type="checkbox"/>
IP_ADMIN	Администраторы	<input checked="" type="checkbox"/>
IP_FONT_POGRUZKI	Сотрудник фронта погрузки	<input checked="" type="checkbox"/>
IP_CUP_ADMIN_SPRAV	Администратор справочников	<input checked="" type="checkbox"/>
IP_OTK	Сотрудник ОТК	<input checked="" type="checkbox"/>
IP_SBIT	Сотрудник отдела сбыта	<input checked="" type="checkbox"/>
EMPTY_ROLE	Роль без прав (тестирование)	<input checked="" type="checkbox"/>
IP_CUP_RASCHET_SOISP	Расчеты с соисполнителями перевозок	<input checked="" type="checkbox"/>
IP_VESOVSHIK	Весовщик	<input checked="" type="checkbox"/>
EMPTY_ROLE_2	Роль без прав (тестирование)	<input checked="" type="checkbox"/>
IP_OPERATOR_ZDC	Оператор ЖДЦ	<input checked="" type="checkbox"/>
IP_RAZOGREV	Сотрудник ангара размораживания	<input checked="" type="checkbox"/>
IP_SNAB	Сотрудник отдела снабжения	<input checked="" type="checkbox"/>
IP_CUP_PS_DANNYE	Актуализация паспортных данных и данных об операторах подвижн...	<input checked="" type="checkbox"/>
ECP_RM	Подписание локального ЭЦП	<input checked="" type="checkbox"/>
IP_CUP_RASCHET_IMPORT	Импорт данных от клиентов и соисполнителей	<input checked="" type="checkbox"/>
IP_MANEVR_DISPETCHER	Маневровый диспетчер	<input checked="" type="checkbox"/>
IP_CUP_ISPOLN	Исполнение перевозок	<input checked="" type="checkbox"/>
IP_CUP_RASCHET_RZD	Расчеты с РЖД	<input checked="" type="checkbox"/>
IP_CUP_RASCHET_CLIENT	Расчеты с клиентами (заказчиками) перевозок	<input checked="" type="checkbox"/>

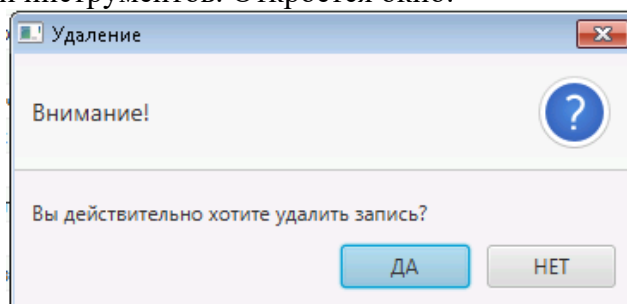
Рис. 4 Форма «Выбор ролей»

Руководство администратора	

В форме выделите необходимую(ые) роль (роли), и нажмите кнопку «ОК». Вложенные роли будут указаны в блоке «**Выданные роли**» для основной роли в блоке «**Роли**».

#### 2.1.1.4 Удаление выданных ролей для основной роли

Для удаления выданной роли установите курсор в основном блоке «**Роли**» на нужной строке, переместите курсор в блоке «**Выданные роли**» и нажмите на кнопку  «Удаление» на панели инструментов. Откроется окно:



Для подтверждения удаления нажмите кнопку «Да», для отмены удаления записи – кнопку «Нет».

#### 2.1.1.5 Копирование прав доступа ролям

Для того, чтобы скопировать права одной роли – другой (другим) роли, установите курсор на нужной строке, и вызовите контекстное меню по правой клавише мыши. Выберите пункт «**Копировать права доступа**». Откроется форма **Копирование прав доступа роли...** (Рис. 6):

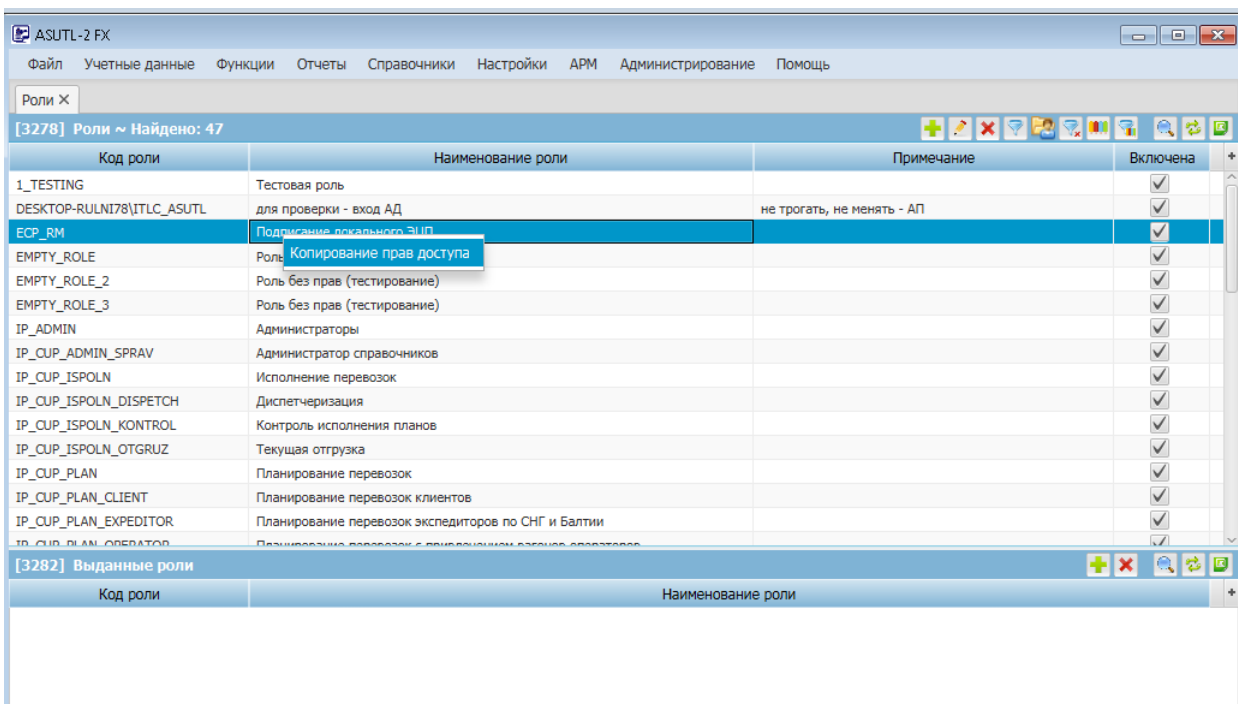


Рис. 5 Копирование прав доступа

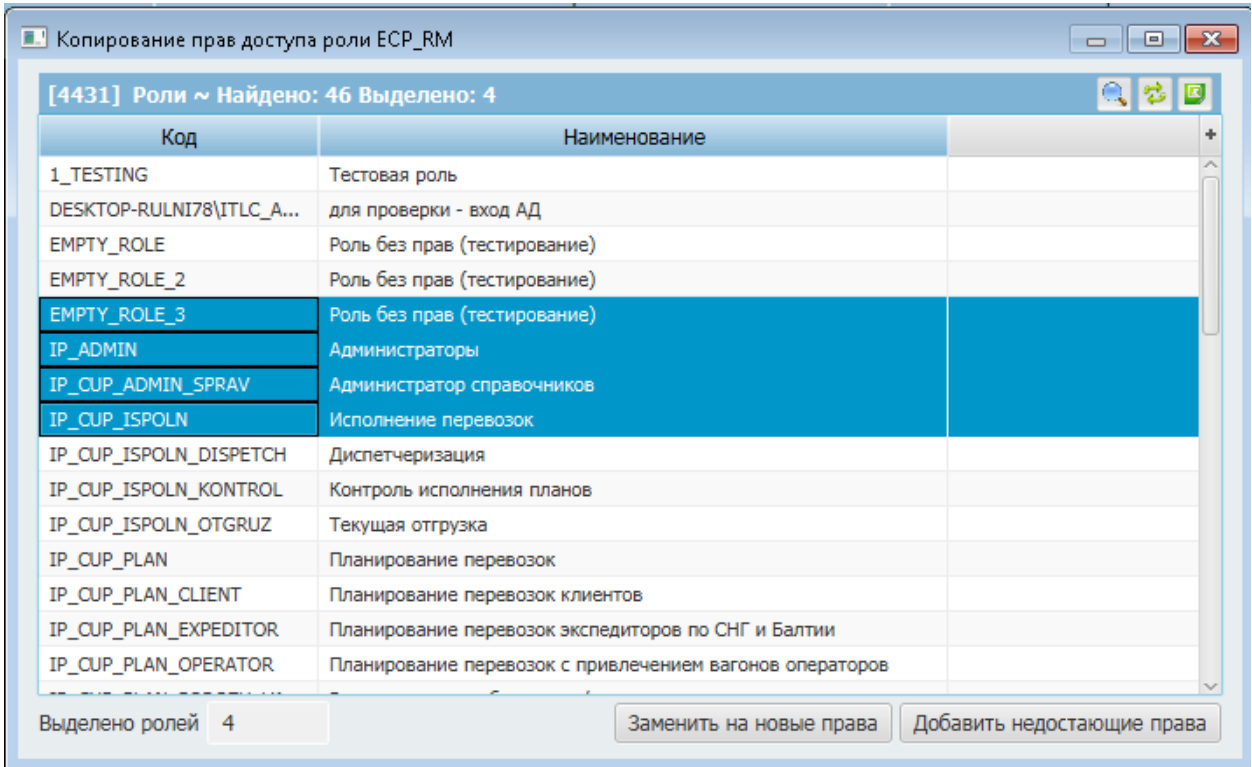


Рис. 6 Форма «Копирование прав доступа роли»

Выделите в списке роли, для которых Вы хотите скопировать права выбранной роли и нажмите одну из кнопок:

- «**Заменить на новые права**» - права у выделенных ролей полностью заменяются на права текущей роли,
- «**Добавить недостающие права**» - к правам выделенных ролей добавятся права текущей роли.

### 2.1.2 Пользователи

В главном меню выберите пункт *Администрирование* -> *Пользователи*. Откроется форма **Пользователи**, показанная на Рис. 7.



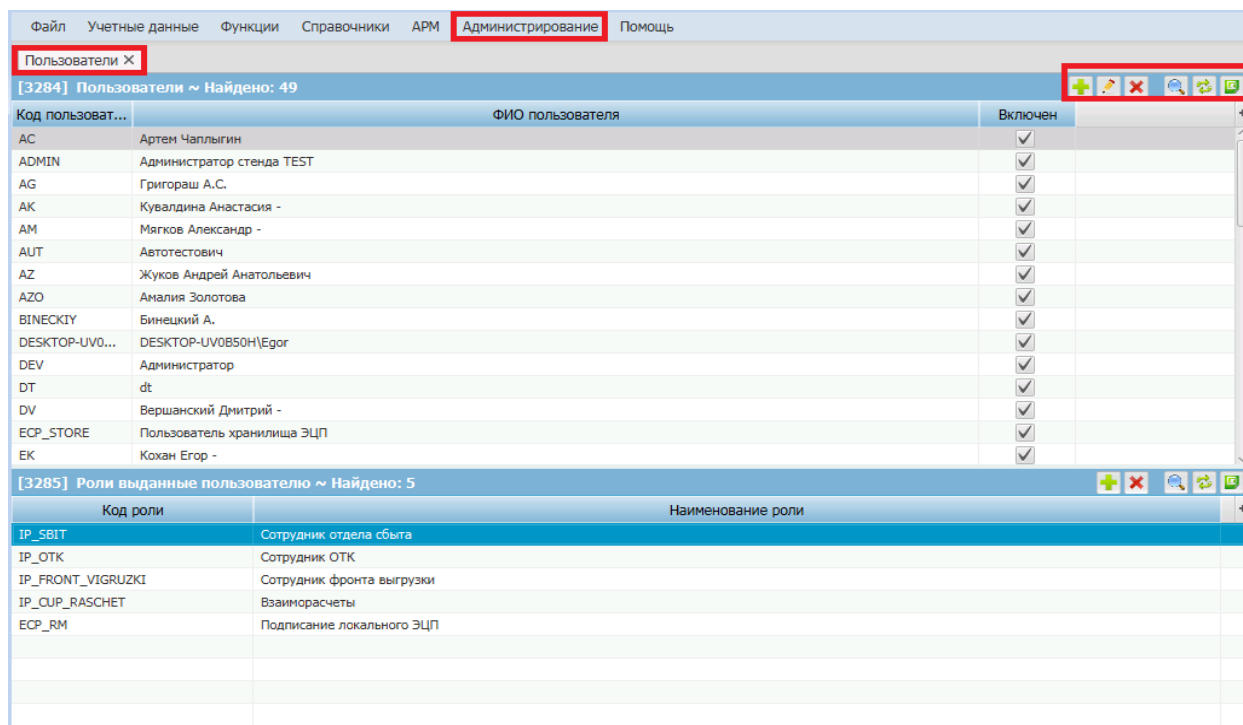




Рис. 7 Форма «Пользователи»

В основном окне данного режима в верхнем блоке («*Пользователи*») доступен для просмотра список зарегистрированных в Системе пользователей, в нижнем блоке («*Роли, выданные пользователю*») – список выданных выбранному пользователю ролей.

Для работы со списками используется стандартная панель инструментов.


### 2.1.2.1 Создание (редактирование) пользователя

Создание (редактирование) пользователя выполняется из формы «**Пользователи**» по нажатию на кнопки  "Добавить пользователя" или  "Редактировать пользователя" на стандартной панели управления.

Откроется форма **Пользователь** (Рис. 8) для создания новой или редактирования выбранной записи:

Рис. 8 Форма «Пользователь»

Заполните необходимые поля:

- ✓ **Код сотрудника** – в поле выберите сотрудника из справочника «Подразделения и сотрудники», для которого создается данный пользователь. Код сотрудника выбирается из списка по нажатию кнопки контекстного поиска . Кнопка контекстного поиска становится доступна при установке курсора в данное поле. В появившемся окне списка выберите необходимого сотрудника.

При необходимости отфильтровать значения в списке – в поле «Найти» либо введите полностью требуемый код, либо укажите маску для интересующих значений. Список обновится с учетом настроенного фильтра после нажатия кнопки «Найти» (Рис. 9):

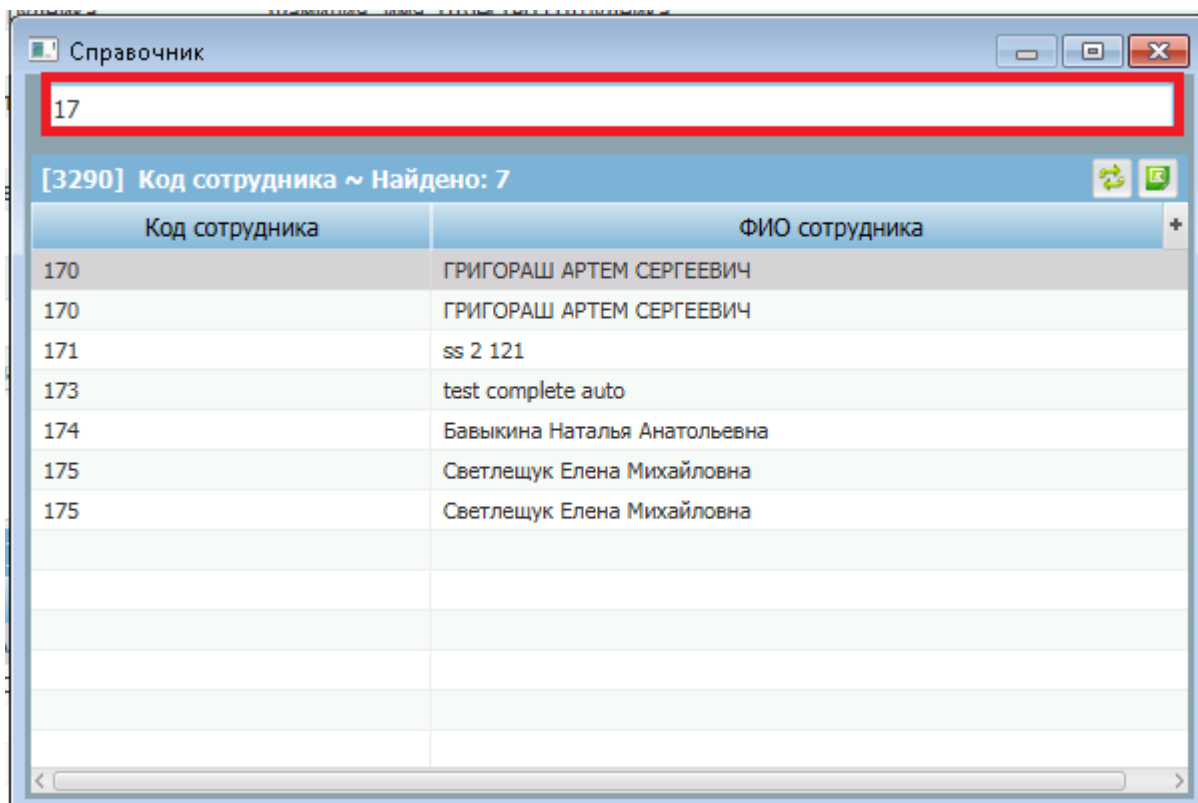


Рис. 9 Список сотрудников

Выделите в списке необходимое значение и нажмите кнопку «**ОК**», для выхода из окна без выбора значения – кнопку «**Отмена**».

- ✓ **Фамилия имя отчество сотрудника** – поле автоматически заполняется ФИО сотрудника, код которого выбран в поле «**Код сотрудника**».
- ✓ **Код пользователя** – в поле введите код нового регистрируемого пользователя.



**Примечание:** код пользователя должен быть уникальным и будет являться именем пользователя для дальнейшего его входа в Систему. Могут использоваться только латинские буквы без служебных символов и пробелов. В качестве кода пользователя могут использоваться инициалы и фамилия, например, **NB\_IVANOV**.

Если пользователь использовался ранее и был удален из списка пользователей - выберите код регистрируемого пользователя из списка доступных значений (кнопка контекстного поиска становится доступна при установке курсора в данное поле (Рис. 10):

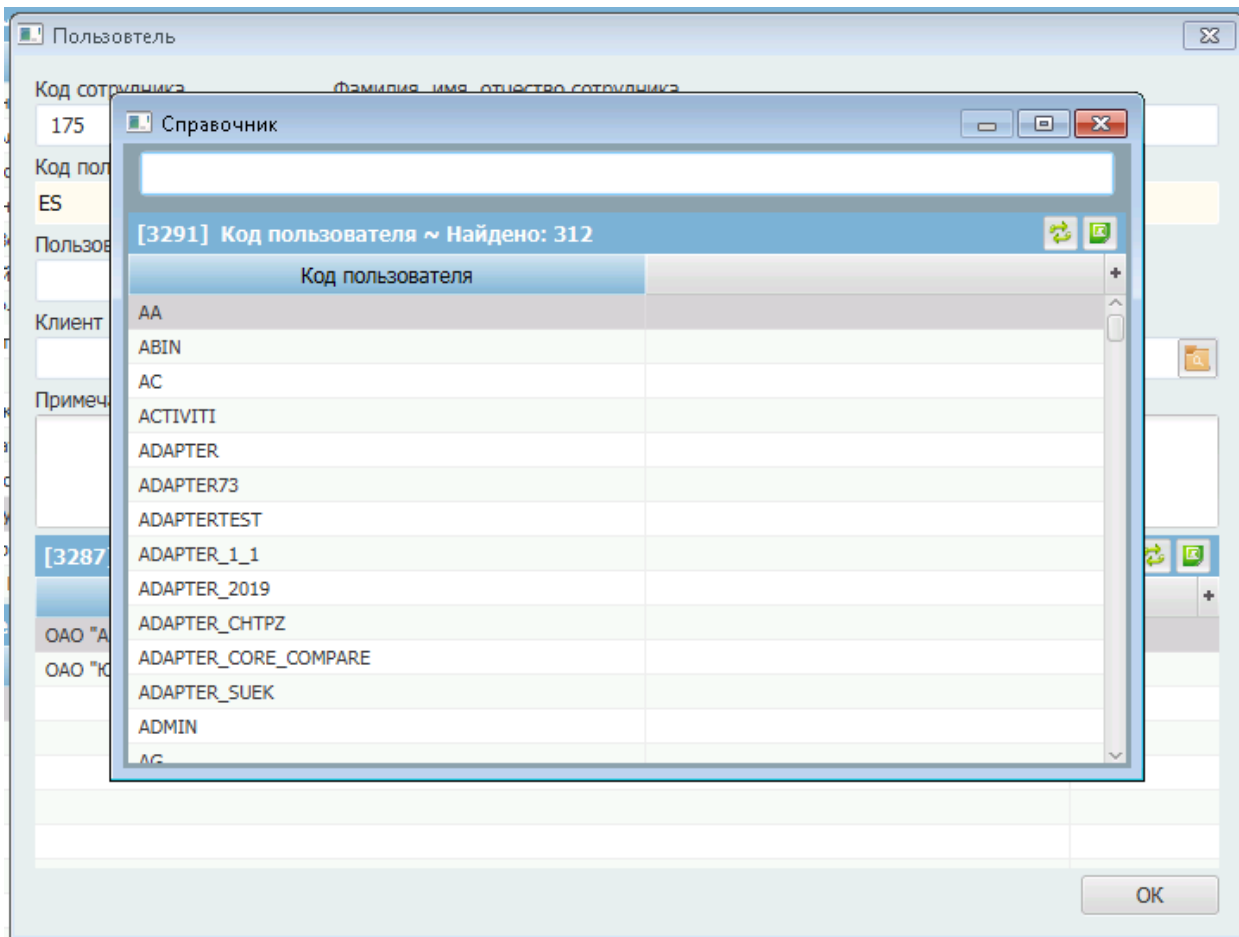


Рис. 10 Список доступных пользователей из ранее используемых

- ✓ **Фамилия имя отчество пользователя** – в поле введите русскими буквами Фамилию Имя Отчество пользователя.
- ✓ **Признак «Включен»** – при включенном признаке пользователь будет доступен для входа в приложение.
- ✓ **Пользователь ЭТРАН** – введите при необходимости пользователя ЭТРАН, настроенного в ИСУЖДП с соответствующими правами (например, пользователя для выполнения ЭЦП над документами).
- ✓ **Дата изменения статуса** - в поле выводится дата изменения статуса пользователя, если оно производилось. Поле предназначено только для просмотра.
- ✓ **Дата регистрации. БД** – в поле выводится дата регистрации пользователя Postgres. Поле не редактируемое (предназначено для просмотра).
- ✓ **Доступные предприятия** – в поле укажите возможность пользователя иметь доступ к данным Системы по конкретному предприятию. Один пользователь может быть назначен нескольким предприятиям. В этом случае, при входе в Систему пользователь должен будет выбрать предприятие из предлагаемого Системой списка (Рис. 11).

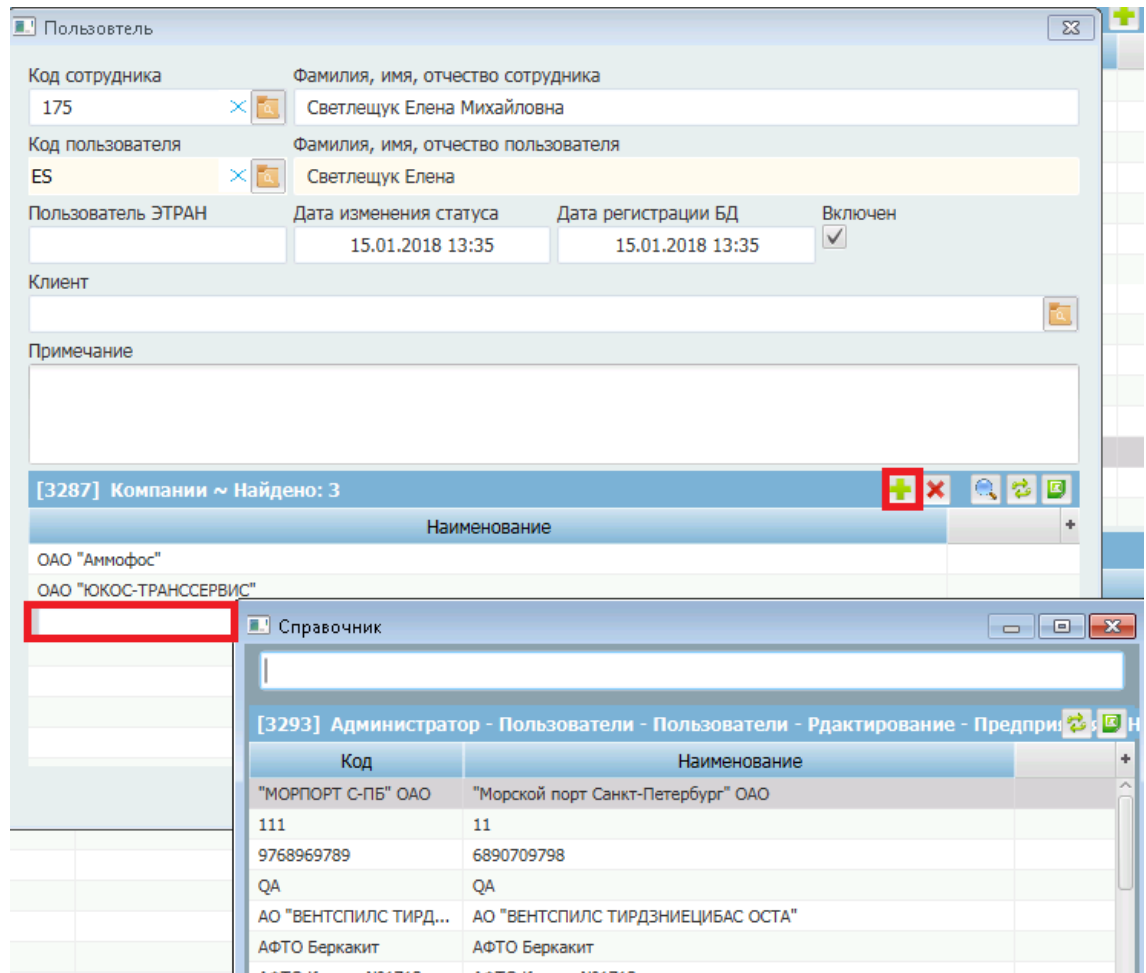



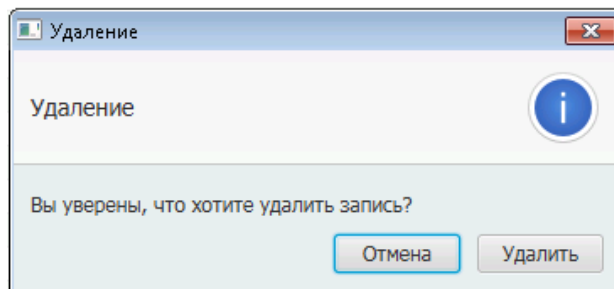
Рис. 11 Выбор предприятия

- ✓ **Примечание** - поле предназначено для ввода дополнительной информации о пользователе. Ввод текста осуществляется с помощью клавиатуры.

Для сохранения введенных данных пользователя нажмите кнопку «ОК» в форме **Пользователь**.


### 2.1.2.2 Удаление пользователя

Для удаления пользователя установите курсор на нужной строке и нажмите кнопку  «Удаление» на панели инструментов. После подтверждения данного действия запись удалится из списка.



**Примечание:** Удаление пользователя невозможно, если в Системе имеются ссылки на данного пользователя.

### 2.1.2.3 Назначение пользователю выделенной роли

Для добавления роли пользователю установите курсор в основном блоке «**Пользователи**» на нужной строке, переместите курсор в блок «**Роли выданные пользователю**» и нажмите на кнопку  "Добавить" на панели инструментов. Откроется форма **Выбор ролей** для выбора роли из числа зарегистрированных (Рис. 12):

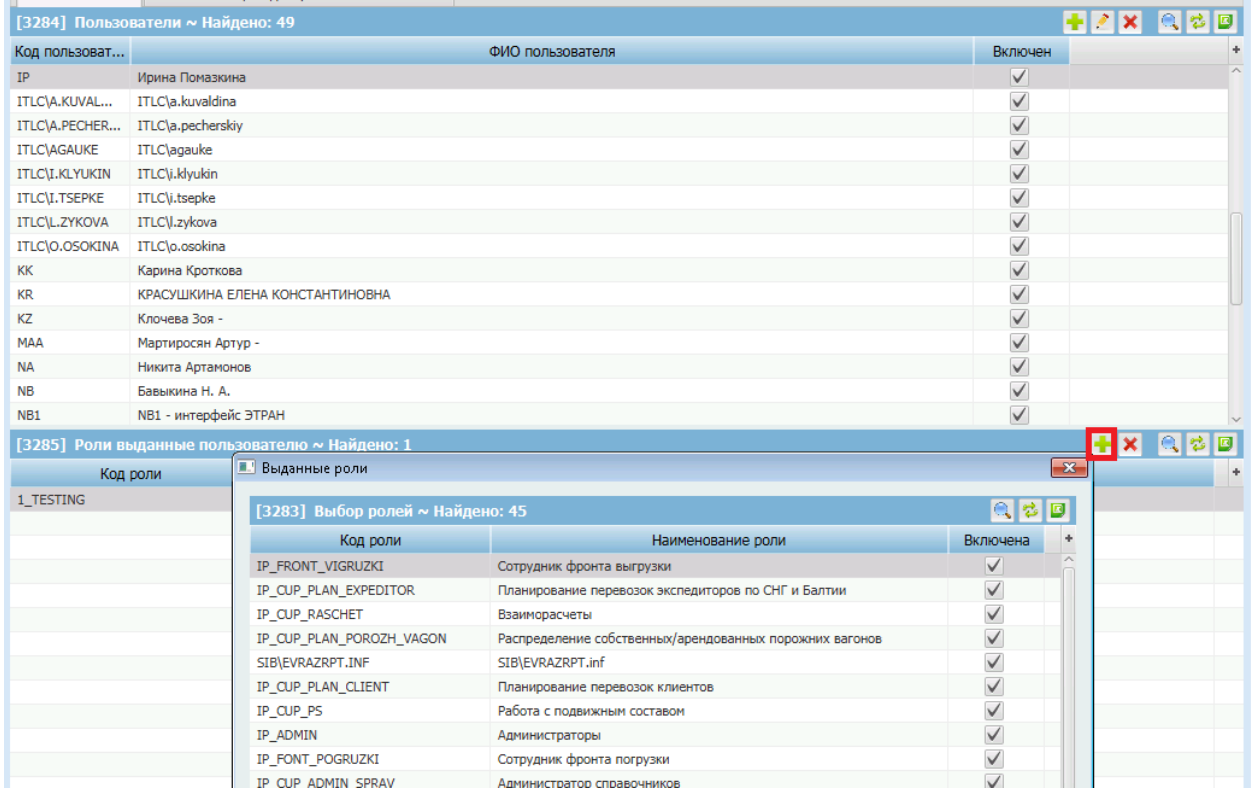



Рис. 12 Выбор ролей для пользователя

В форме **Выбор ролей** выберите (отметьте «галочками») необходимую роль (роли) и нажмите кнопку «**ОК**».



**Примечание:** Список доступных ролей содержит роли, которые еще не были назначены пользователю.

### 2.1.2.4 Удаление ролей у пользователя

Для удаления роли выберите строку с пользователем, переместите курсор в блок «**Роли выданные пользователю**», и выберите роль, которую необходимо удалить. Нажмите кнопку  «Удаление» на панели инструментов. При выполнении действия над выделенной записью в списке откроется окно для подтверждения удаления (Рис. 13):

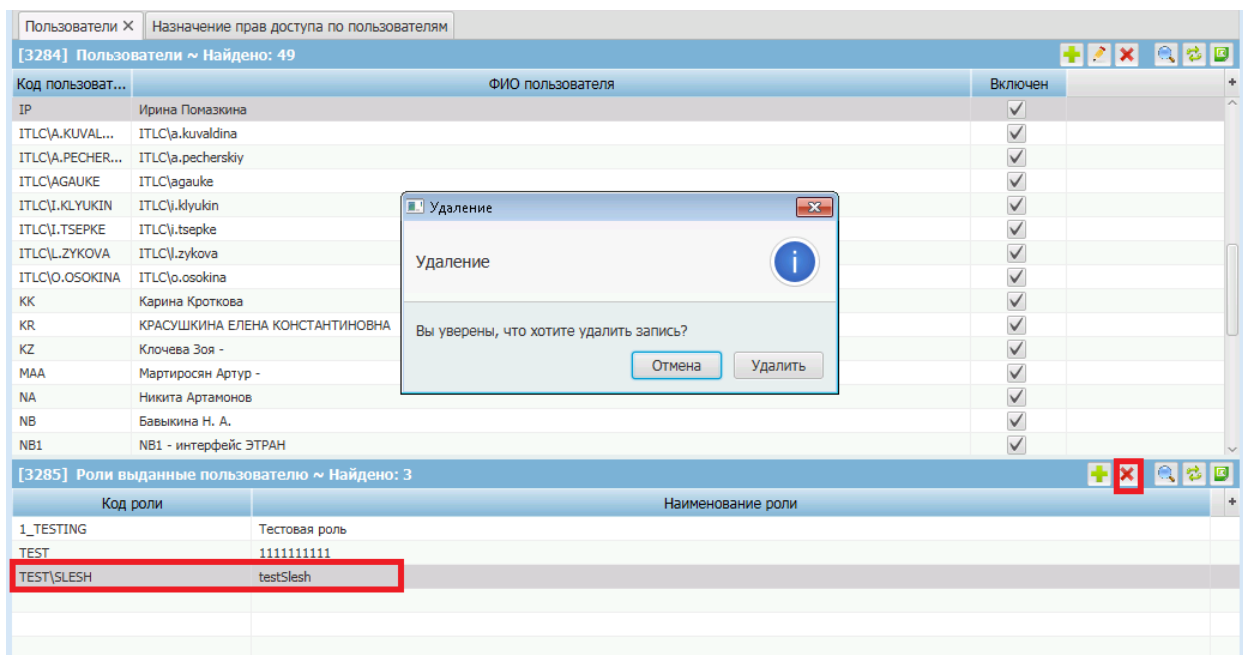


Рис. 13 Окно подтверждения удаления записи

Для подтверждения удаления нажмите кнопку «Удалить», для отмены удаления записи – кнопку «Отмена».

### 2.1.3 Назначение прав доступа по пользователям и ролям

В главном меню выберите пункт *Администрирование* -> *Назначение прав доступа по пользователям*. Откроется форма *Назначение прав доступа по пользователям*, показанная на Рис. 14:

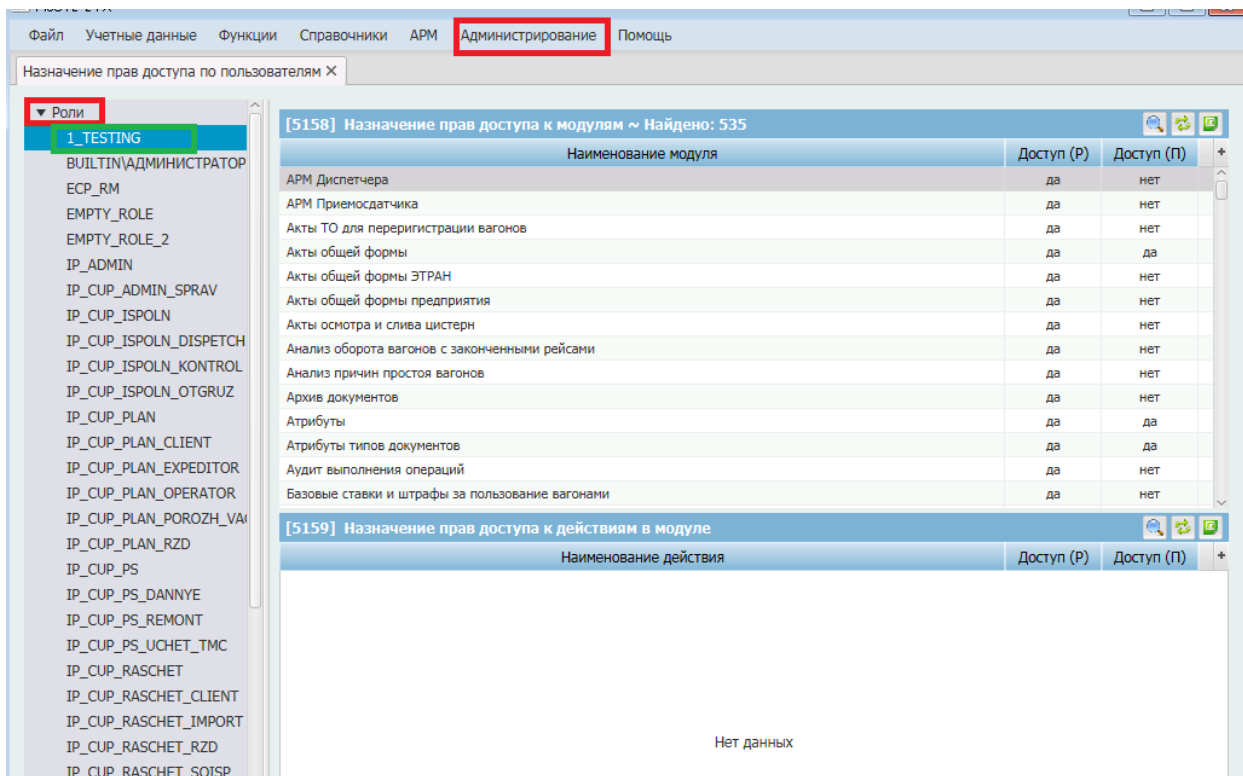


Рис. 14 Форма «Назначение прав по пользователям»

Руководство администратора	

В форме **Назначение прав по пользователям** в левой части доступно для просмотра дерево зарегистрированных ролей и зарегистрированных пользователей, а в правой части: в верхнем блоке **«Назначение прав доступа к модулям»** – список всех модулей (всех пунктов меню) с отметкой о наличии доступа к ним выделенного пользователя (выделенной роли) и с указанием вида доступа (напрямую – поле **«Доступ (П)»**), через назначенную роль – поле **«Доступ (Р)»**), И в нижнем блоке **«Назначение прав доступа к действиям в модуле»** – список действий, доступных в модуле, с отметкой о наличии у выделенного пользователя (выделенной роли) к нему доступа и с указанием вида доступа (напрямую – поле **«Доступ (П)»**), через назначенную роль – поле **«Доступ (Р)»**).

### 2.1.3.1 Открыть доступ к модулю

В левой части формы **Назначение прав по пользователям** в дереве ролей и пользователей установите курсор на роль или пользователя, для которой (которого) необходимо назначить права доступа к модулю.

Переместите курсор в правую часть и установите курсор на строке (строках) с модулем в блоке **«Назначение прав доступа к модулям»**.

Выделите найденную строку (строки) с модулем в поле для групповых отметок.

Для назначения прав на выбранный модуль (модули) – откройте контекстное меню, вызываемое по правой кнопке мыши, и выберите пункт **«Открыть доступ к модулю»** (Рис. 15):

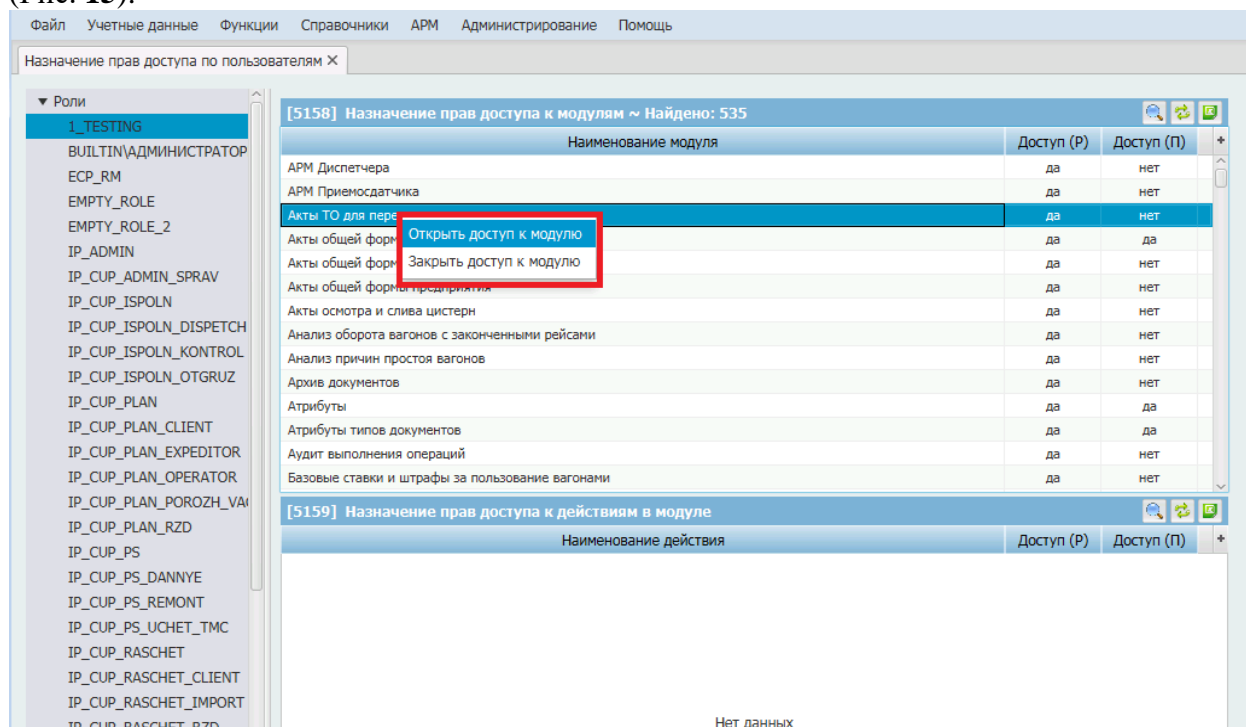


Рис. 15 Контекстное меню для отмеченных строк пунктов меню для назначения прав

После выполнения данного действия – для отмеченных строк установится значение **«да»** в поле **«Доступ (П)»** (прямой доступ)



Руководство администратора	

### 2.1.3.2 Закрывать доступ к модулю

В левой части формы **Назначение прав доступа по пользователям** в дереве ролей и пользователей установите курсор на роль или пользователя, для которой (которого) необходимо закрыть права на доступ к модулю.

Переместите курсор в правую часть и установите курсор на строке (строках) с модулем в блоке **«Назначение прав доступа к модулям»**.

Выделите найденную строку (строки) с модулем в поле для групповых отметок.

Для закрытия доступа на выбранный модуль (модули) – откройте контекстное меню, вызываемое по правой кнопке мыши, и выберите пункт **«Закрывать доступ к модулю»**.

После выполнения данного действия – для отмеченных строк установится значение **«нет»** в поле **«Доступ (П)»** (прямой доступ).

### 2.1.3.3 Открыть доступ к действию для пункта меню

В левой части формы **Назначение прав доступа по пользователям** в дереве ролей и пользователей установите курсор на роль или пользователя, для которой (которого) необходимо назначить права доступа к действиям модуля (пункта меню) соответствующего приложения Системы.

Переместите курсор в правую часть и выберите значение в поле **«Наименование модуля»** - укажите модуль, в котором находится необходимый пункт меню.

Ниже в блоке **«Назначение прав доступа к действиям в модуле»** обновится список пунктов меню, относящихся к выбранному модулю.

Выделите строки с необходимыми действиями.

Откройте контекстное меню, вызываемое по правой кнопке мыши, как показано на Рис. 16, и выберите пункт **«Открыть доступ к действию»**.

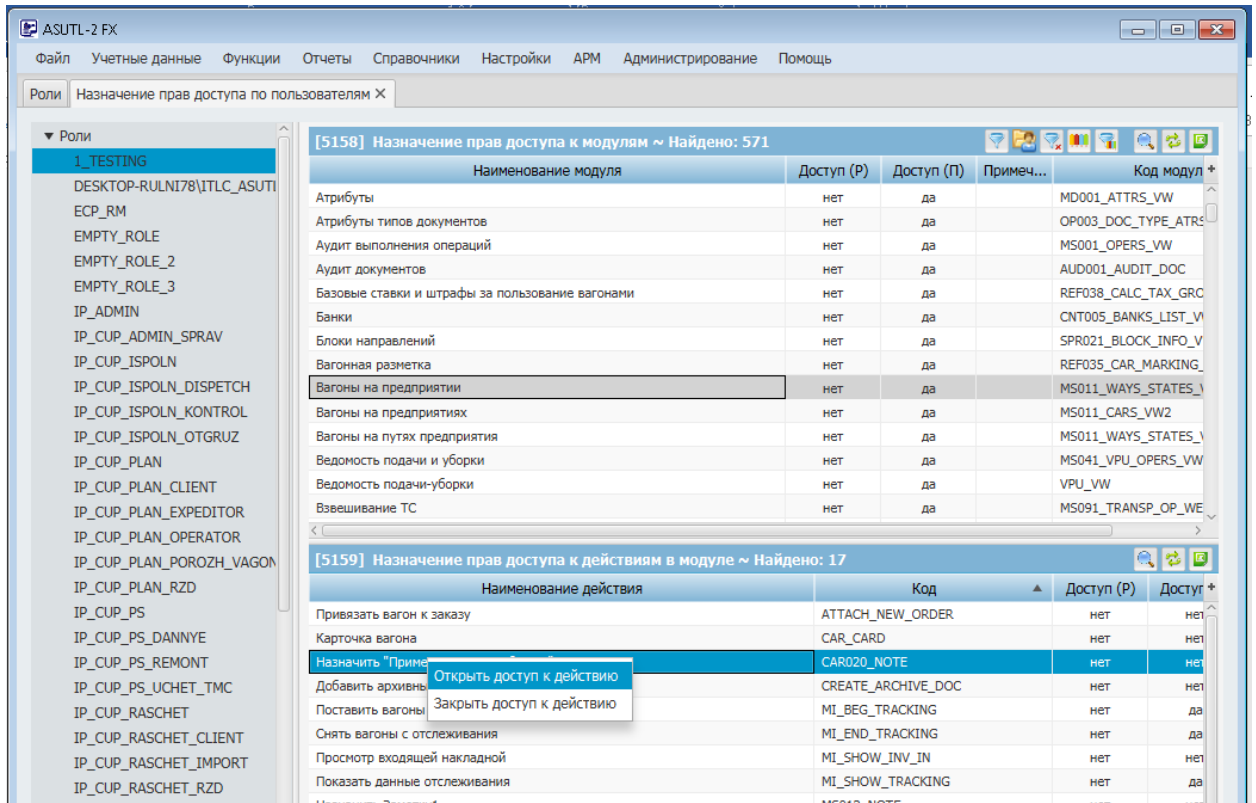


Рис. 16 Контекстное меню для отмеченных строк действий для назначения прав

## 2.1.4 Переменные

В главном меню выберите пункт *Администрирование -> Переменные*. Откроется форма *Переменные*, показанная на Рис. 17:

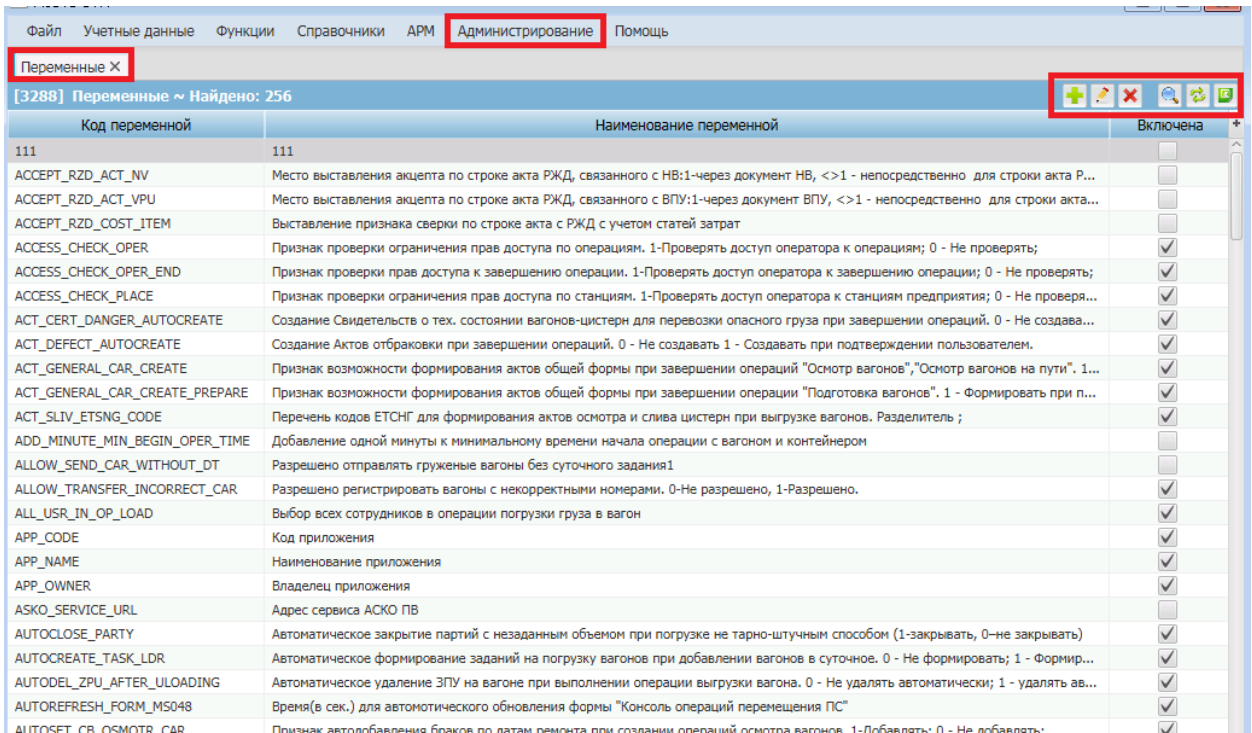


Рис. 17 Форма «Переменные»

В основном окне доступен для просмотра список зарегистрированных переменных в Системе, регулирующих работу тех или иных процессов в Системе. Для работы со списком используется стандартная панель инструментов.

### 2.1.4.1 Создание (редактирование) переменной

Создание (редактирование) переменной выполняется из формы «Переменные» по нажатию на кнопки "Добавить переменную" или "Редактировать переменную" на стандартной панели управления.

Откроется форма *Переменная* (Рис. 18) для создания новой или редактирования выбранной записи.

Переменная

Код переменной: ACCEPT\_RZD\_COST\_ITEM

Наименование переменной: Выставление признака сверки по строке акта с РЖД с учетом статей затрат

Способ инициализации переменной: [Dropdown]

Значение переменной: 1

Запрос для задания списка значений: [Empty text area]

Возможность задания значений:

- для предприятий/подразделений
- для пользователей

Включена

Задаёт значение поля по умолчанию

OK

Рис. 18 Форма «Переменная»


В форме доступны для заполнения перечисленные ниже поля:

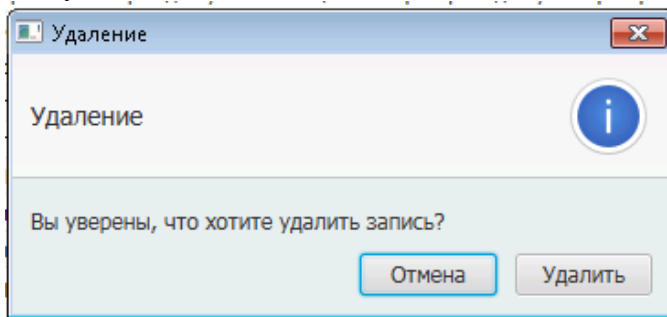
- ✓ **Код переменной** – в поле укажите код регистрируемой переменной. Поле обязательно для заполнения.
- ✓ **Наименование переменной** – в поле укажите наименование регистрируемой переменной. Поле обязательно для заполнения.
- ✓ **Способ инициализации переменной** – выберите один из способов определения значения переменной. Возможные способы: «**Константа**», «**PL/SQL блок**». По умолчанию выбрано значение «**Константа**».
- ✓ **Значение переменной** – поле доступно для редактирования только при выборе способа инициализации переменной, соответствующего значению «**Константа**» или значению «**PL/SQL блок**». При заполнении поля укажите значение регистрируемой переменной или список значений для переменной, разделенных точкой с запятой. В случае указания способа «**PL/SQL блок**» – введите PL/SQL-блок для определения значения переменной.
- ✓ **Запрос для задания списка значений** – поле доступно для редактирования только при выборе способа инициализации переменной, соответствующего значению «**Константа**». Введите список возможных значений.
- ✓ **Признак «Включено»** – при включении признака все правила, основанные на этой переменной, начинают действовать.  
Для сохранения введенных изменений нажмите кнопку «**ОК**».

Руководство администратора	

#### 2.1.4.2 Удаление переменной

Действие доступно только для переменных, у которых все правила, основанные на этой переменной, не исполняются.

При нажатии на кнопку  «Удалить» над выделенной записью в списке Система выдает окно для подтверждения удаления:



Для подтверждения удаления нажмите кнопку «Удалить», для отмены удаления записи – кнопку «Отмена».



**Примечание:** Без предварительного согласования с разработчиком удаление переменных запрещено.