

Заказчик:

Подрядчик:

«__» _____ 2021 г.

М.П.

«__» _____ 2021 г.

М.П.

**СИСТЕМА ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ
РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА
17346961.63.99.10.190.012.И5-ЛУ
ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ**

Утверждено

17346961.63.99.10.190.012.И5-ЛУ

СИСТЕМА ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ

РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА

17346961.63.99.10.190.012.И5

ЛИСТОВ 85

Разработал

« ____ » _____ 2022 г.

Нормоконтролер

« ____ » _____ 2022 г.

Утвердил

« ____ » _____ 2022 г.

Содержание

1. Назначение Системы	7
2. Общие сведения	7
2.1. Требования к компьютеру	7
2.2. Требования к уровню подготовки пользователей	7
2.3. Функции администратора	9
2.4. Вызов справочной системы	9
3. Работа в системе	9
3.1. Авторизация	9
3.2. Описание интерфейса	11
3.2.1. Меню	11
3.2.2. Блок информации о пользователе	11
3.2.3. Информационное окно	11
3.2.4. Регистрационная карточка	12
3.2.5. Таблицы (реестры)	12
3.2.6. Поиск в таблице	13
3.3. Настройка базовых и единых тарифов и акций для каждого ПВП	16
3.3.1. Раздел «Пункты взимания платы»	16
3.3.2. РК «ПВП»	17
3.3.3. Раздел «Полоса»	17
3.3.4. Раздел «Тарифы»	18
3.3.5. РК тарифа	19
3.3.6. Раздел «Акции»	19
3.3.7. РК акции	20
3.3.8. Редактирование информации о ПВП	21
3.3.9. Создание тарифа	23
3.3.10. Редактирование тарифа	25
3.3.11. Создание акции	27
3.3.12. Редактирование акции	28
3.4. Настройки	29
3.4.1. Настройка периода запрета корректировки	29
3.4.2. Настройка периодов день/ночь	30
3.4.3. Настройка выгрузки платежей по кассе и меток в 1С	31
3.4.4. Настройки для протокола долга	32
3.4.5. Настройка задержки на выезде с полосы	33
3.5. Управление пользователями	33
3.5.1. Раздел «Пользователи»	33
3.5.2. Профиль пользователя и редактирование данных	34
3.5.3. Активация и блокировка пользователей	35
3.5.4. Создание нового пользователя	36
3.5.5. Удаление пользователя	40
3.6. Журналы	41
3.6.1. Состояние оборудования	41
3.6.2. События	42
3.7. Передача справочных данных при работе в автономном режиме	43
3.7.1. Передача справочных данных на АРМ Кассира-оператора	44
3.7.2. Передача справочных данных на втором уровне (ПВП)	45
4. Модуль администратора	47

4.1. Описание интерфейса программного модуля Администратор	47
4.1.1. Основное окно модуля администратора	47
4.1.2. Главное меню.....	48
4.1.3. Таблица категорий	50
4.1.4. Таблица пользователей	51
4.1.5. Импорт учетной записи пользователя из Active Directory	51
4.2. Управление правами	53
4.3. Настройка прав доступа к функциональным возможностям.....	56
4.3.1. Настройка параметров системы.....	58
4.3.2. Настройка почтового сервера	59
4.4. Журнал безопасности.....	62
4.4.1. Панель инструментов окна просмотра журнала	64
4.5. Управление сеансами пользователей	71
4.5.1. Работа с заданиями.....	71
4.5.2. Очистка файлового хранилища.....	72
4.5.3. Индексирование данных для поиска	73
5. Резервное копирование	73
5.1. Требования к восстановлению ИС	73
5.2. Настройка сервера резервного копирования update-backup.bridgetoll.ru.....	73
5.3. Инструкция по восстановлению баз данных на tollmaster.bridgetoll.ru и tollstation1.bridgetoll.ru	74
5.4. Инструкция по восстановлению базы данных на video-tollstation1.bridgetoll.ru.	75
5.5. Инструкция по восстановлению специализированного ПО	75
5.5.1. Серверы tollbilling.bridgetoll.ru, tollmaster.bridgetoll.ru, tollstation1.bridgetoll.ru.....	75
5.5.2. Серверы web-tollmaster.bridgetoll.ru, web-tollstation1.bridgetoll.ru	76
5.5.3. Сервер web-tollbilling.bridgetoll.ru	76
5.5.4. Серверы kafka-master.bridgetoll.ru и kafka-tollstation1.bridgetoll.ru	77
5.5.5. Серверы strip1-1.bridgetoll.ru, strip1-2.bridgetoll.ru, strip1-3.bridgetoll.ru, strip1- 4.bridgetoll.ru, strip1-5.bridgetoll.ru, strip1-6.bridgetoll.ru	78
5.5.6. АРМ кассира-оператора (cashier1-3.bridgetoll.ru)	78
Приложение 1 Список объектов резервного копирования	80
Приложение 2 Порядок работы с SD-картой	83

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

Термин или сокращение	Описание
АПП	Автомат приёма платежей
ПВП	Пункт взимания платы
ТС	Транспортное средство
СВП	Система взимания платы
ГРЗ	Государственный регистрационный знак
Администратор	Пользователь системы, уполномоченный осуществлять настройку работы системы
Кассир-оператор	Пользователь Системы, осуществляющий сбор платы за проезд ТС
Диспетчер СВП	Пользователь системы, осуществляющий мониторинг работы СВП
Администратор	Пользователь системы, уполномоченный осуществлять проверку деятельности СВП
ПО	Программное обеспечение
Z-отчёт	Отчёт, выдающийся фискальным регистратором при закрытии фискальной смены
X-отчёт	Отчёт содержащий данные о текущем объеме наличной выручки по данным о завершённых транзакциях
POS-терминал	Банковский терминал, устанавливаемый на рабочее место кассира-оператора
Протокол долга	Протокол, отражающий задолженность клиента за проезд через ПВП
Фискальный чек	Документ, выдающийся клиенту при совершении оплаты проезда
Кассовая смена	Временной отрезок времени работы системы между открытием и закрытием смены
Черновик транзакции	Сущность, создающаяся в системе при проезде ТС через полосу. Из черновика транзакции создается транзакция
Индукционная петля	Устройство, фиксирующее наличие ТС над собой
Аварийная квитанция	Квитанция, выдающаяся клиенту в случае отсутствия необходимого количества сдачи в АПП
Датчик присутствия ТС	Датчик контролирующей наличие ТС по состоянию индукционных петель
Зона пост-классификации	Зона, находящаяся на выезде с полосы ПВП, начинается с места установки 4ой индукционной петли и заканчивается после постклассификатора

Термин или сокращение	Описание
Зона пре-классификации	Зона, находящаяся на въезде на полосу ПВП, зона преклассификации начинается с места установки 1ой индукционной петли и заканчивается местом установки второй индукционной петли
Клиент	Водитель ТС, проезжающего через ПВП
Полоса	Элемент ПВП, предназначенный для пропуска ТС
Правила проезда	Тарифы, применяемые на ПВП
Процесс оплаты проезда	Процесс, начинающийся выбором способа оплаты и заканчивающийся получением клиентом фискального чека
Тарифная группа ТС	Группа ТС, к которой он относится в процессе классификации. Тарифная группа ТС определяется по высоте ТС и количеству осей. К каждой тарифной группе применяется свой тариф
Точка оплаты	Место непосредственного внесения платы за проезд через ПВП
Данные о пересчёте денежных средств	Данные, о пересчете денежных средств в сейф-пакетах, которые были переданы в банк в процессе инкассации
Событие	Любое изменение состояния оборудования на полосе
Тарифная зона	Участок дороги, за который платит клиент
Открытие смены	Процесс, обозначающий начало регистрации транзакций и взимания платы за проезд на конкретной полосе конкретным кассиром-оператором или АПП
Закрытие смены	Процесс, завершающий регистрацию транзакций и взимания платы за проезд на конкретной полосе конкретным кассиром-оператором или АПП
Сейф-пакет	Упаковка для денежных средств, применяемая при сдаче выручки
Основные международные платёжные системы	VISA, MASTERCARD
Отчёт	Комбинация данных о деятельности СВП.
Контроллер полосы	Устройство, осуществляющее сбор, обработку и дальнейшую передачу сигналов оборудования полосы и позволяющее осуществлять дистанционное управление этим оборудованием с АРМ кассира-оператора и АРМ диспетчера ПВП.

Термин или сокращение	Описание
Очередь проезда ТС	Количество и очерёдность ТС, находящихся на полосе ПВП (проехавших первую индукционную петлю, но не проехавших зону постклассификации).
Автоматический режим работы полосы	Режим, при котором плата взимается с помощью АПП.
Ручной режим работы полосы	Режим, при котором плата взимается кассиром-оператором.
Банковский реестр оплат	Данные о всех оплатах с помощью банковских карт, поступающие из банка
Системная роль	Набор прав, для определения возможных действий пользователя в системе

1. Назначение Системы

Система взимания платы (далее – система, СВП) автоматизирует взимание платы за проезд в следующих режимах:

- автоматически со счета клиента в Личном кабинете с использованием RFID-меток;
- наличными или картой через кассира-оператора.

2. Общие сведения

2.1. Требования к компьютеру


Компьютер пользователя в роли «Администратор» (далее по тексту «администратор») должен соответствовать следующим требованиям:

- Браузеры Firefox версия 90 или более поздняя, Google Chrome версия 91 или более поздняя (рекомендуемые) и др;
- ПО для просмотра файлов документов MS Office и Adobe Acrobat Reader DC.

2.2. Требования к уровню подготовки пользователей

Для работы с системой администратор должен:

- иметь навыки работы в операционных системах семейства Windows в качестве пользователя;
- иметь базовые навыки использования веб-обозревателей (настройка типовых конфигураций, установка подключений, доступ к веб-сайтам, навигация, формы и другие типовые интерактивные элементы веб-интерфейса);
- иметь навыки работы офисными программами (MS Excel, MS Word, Adobe Acrobat Reader), а также с программами, используемыми для осуществления информационного обмена (электронная почта);
- изучить эксплуатационную документацию.

 **Внимание!** При работе в системе каждый пользователь работает с общими данными, поэтому неквалифицированные действия одного пользователя могут привести к потере результатов работы большого коллектива. Руководству организации рекомендуется принять

организационные меры к тому, чтобы к работе с системой допускались лишь сотрудники, квалификация которых подтверждена должным образом.

2.3. Функции администратора

Администратор выполняет в системе следующие основные функции:

- управление учетными записями пользователей Системы;
- настройка периодичности выгрузки данных в 1С;
- настройка базовых и единых тарифов и акций для каждого ПВП;

2.4. Вызов справочной системы

Для вызова справки необходимо нажать кнопку «Справка» (руководство администратора открывается в новой вкладке браузера).

3. Работа в системе

3.1. Авторизация

Для запуска системы выполните следующие действия.

1) В адресной строке интернет-браузера наберите адрес <http://tollmaster.bridgetoll.ru:8080/datamaster/> (или другой адрес, указанный администратором системы) и нажмите кнопку «Enter».

2) В окне авторизации введите логин и пароль и нажмите кнопку «Вход» (рисунок 1).

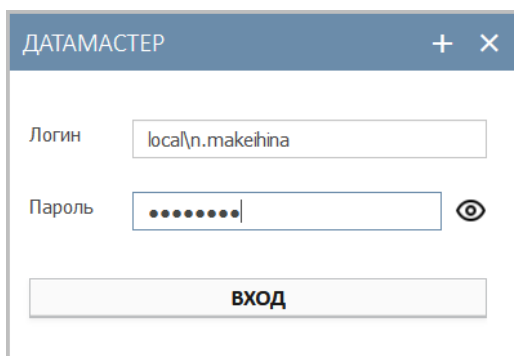
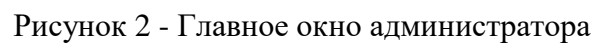



Рисунок 1 – Окно авторизации

На экране появится главное окно администратора (рисунок 2).



3.2. Описание интерфейса

3.2.1. Меню

В левой верхней части окна размещена кнопка , нажатие которой открывает меню навигации по основным подразделам системы. Меню разделено на следующие блоки и разделы:

- Управление
 - Пункты взимания платы;
 - Тарифы;
 - Акции;
 - Справочники;
 - Настройки
- Администрирование
 - Пользователи;

Переход в раздел системы осуществляется кликом мыши по соответствующему пункту.

3.2.2. Блок информации о пользователе

Блок информации о пользователе располагается в правой верхней части окна и содержит ссылку, которая открывает профиль текущего пользователя (рисунок 3), элемент управления «Выход», по нажатию которого производится выход из системы, а также ссылку «Справка», которая открывает в новой вкладке руководство администратора.

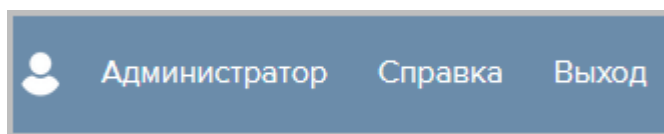


Рисунок 3 - Блок информации о пользователе

3.2.3. Информационное окно

Информационное окно занимает основное пространство окна программы, может содержать регистрационные карточки объектов (подробнее см. в п.3.2.4), а также реестры объектов учета и блоки параметров отбора, обеспечивающих поиск по этим реестрам.

3.2.4. Регистрационная карточка

РК содержит атрибуты объекта и элементы управления и индивидуальна для каждого типа объекта учета (дата, статус, тарифная зона и т.д.), так как для каждого типа характерен свой набор атрибутов (рисунок 4).

Над названием РК отображается иерархический путь к текущему объекту.

Главная > Тарифы > Тариф Единый от 08.09.21

Тариф Единый от 08.09.21 [Редактировать](#)

Дата: 08.09.2021 00:00
Статус: Активен
Начало: 08.09.2021
Завершение: 08.09.2022
Тарифная зона: ПВП1, ПВП2.

КЛАССЫ ТС:

Наименование	Длительность, Р	Нормы, Р
Класс 1	5.00	10.00
Класс 2	10.00	15.00
Класс 3	15.00	20.00
Класс 4	20.00	25.00

ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Период с по [Сегодня](#) [Вчера](#) [За 7 дней](#) [За 30 дней](#)

[Показать](#) [Сбросить](#) Всего записей: 1

Дата изменения	Наименование	Начало	Завершение	ПВП	Статус	Автор
19.12.2021 15:27:00	Единый	08.09.2021	08.09.2022	ПВП1, ПВП2.	Активен	

Рисунок 4 – Регистрационная карточка

3.2.5. Таблицы (реестры)

На некоторых РК данные отображаются в табличном виде (пример на рисунке 5).

Главная > Пользователи

Пользователи

Имя

Статус учетной записи

Логин

Роли

Автор

Показать

Сбросить

Всего записей: 19

+ Создать нового пользователя

Пользователь	Логин	Роли	Активность	Статус учетной записи	Уведомления	Автор	Дата создания
dispTest	dispTest	Диспетчер,	16.05.2022 16:42	Активна	<input type="checkbox"/>	Администратор	16.05.2022 16:42
Администратор	Administrator	Администратор, Универсальная роль, Начальник смены, Бухгалтер,	14.06.2022 16:42	Активна	<input type="checkbox"/>		09.12.2021 18:03:48
Акинин Роман Борисович	localR.Akinin	Администратор, Универсальная роль, Диспетчер, Менеджер,	08.06.2022 13:48	Активна	<input type="checkbox"/>		27.07.2021 18:25:10
Жаворонкова Елена Валентиновна	localE.zhavoronkova	Администратор, Универсальная роль, Менеджер, Диспетчер,	20.01.2022 12:48	Активна	<input type="checkbox"/>		02.08.2021 15:44:42
Жиров Артем Витальевич	localA.zhirov	Универсальная роль,		Активна	<input type="checkbox"/>		17.08.2021 16:51:14
Загитова Алина Ильязовна	zagi	Администратор,	18.08.2021 18:05	Заблокирована	<input type="checkbox"/>		26.07.2021 17:06:58
Зейнетдинов Рамиль Алиевич	localR.zeinetdinov	Универсальная роль, Администратор, Менеджер, Диспетчер,	09.06.2022 14:25	Активна	<input type="checkbox"/>		18.08.2021 11:01:11
Иванов Иван Иванович	ivanov	Кассир,		Активна	<input checked="" type="checkbox"/>	Администратор	21.03.2022 15:02:08
Ионов Виктор Васильевич	localV.ionov	Администратор, Универсальная роль,	09.06.2022 11:17	Активна	<input type="checkbox"/>		05.08.2021 09:53:05
Исханов Карен Вартанович	localK.iskhanov	Универсальная роль, Диспетчер,		Активна	<input type="checkbox"/>		09.09.2021 00:11:09
Кассир Василий Иванович	cashier1	Универсальная роль,	22.03.2022 10:21	Активна	<input type="checkbox"/>		01.11.2021 15:12:22

Рисунок 5

Несмотря на то что состав колонок в разных таблицах отличается, принцип работы с ними одинаков.

1) Щелчок мышью по ссылке в колонке (при наведении на ссылку курсор мыши приобретает вид «руки») осуществляет переход на РК выбранного объекта.

2) Щелчок мышью по заголовку таблицы позволяет отсортировать данные по атрибуту, соответствующему заголовку. Повторный щелчок по заголовку сортирует данные в обратном порядке.

3) Поиск в таблице осуществляется с использованием блока параметров отбора (подробнее см. в п.3.2.6).

4) Порядок колонок в таблице можно изменить. Для этого необходимо нажать левой кнопкой мыши на заголовке колонки и перетащить ее в нужное место.

5) Состав колонок можно изменить. Для этого необходимо нажать правой кнопкой мыши по заголовку одной из колонок и в появившемся списке колонок убрать флаг напротив названия выбранной колонки. Она исчезнет из таблицы. Для восстановления колонки необходимо поставить флаг снова (аналогично).

6) Данные таблицы можно выгрузить в файл формата **xlsx**. Для этого необходимо нажать правой кнопкой мыши по любой строке и выполнить команду контекстного меню «Экспорт в Excel». Файл будет сохранен на локальном диске компьютера или появится стандартное окно с запросом папки сохранения файла (зависит от настроек браузера).

3.2.6. Поиск в таблице

Ряд окон разделов Системы, в которых отображаются таблицы (реестры данных), содержат область, предназначенную для выбора условий поиска объектов учета (рисунок 6).

Главная > Пользователи

Пользователи

Имя

Статус учетной записи

Логин

Роли

Автор

Показать

Сбросить


Всего записей: 21

[+ Создать нового пользователя](#)

Пользователь	Логин	Роли	Активность	Статус учетной записи	Автор	Дата создания
cashier1	cashier	Универсальная роль,		Активна	Акинин Роман Борисович	15.10.2021 14:55
Администратор	Admin	Администратор, Диспетчер, Универсальная роль,	27.12.2021 10:29	Активна	Зейнетдинов Рамиль Алиевич	09.12.2021 16:13
Акинин Роман Борисович	local\	Администратор, Универсальная роль, Диспетчер,	24.12.2021 18:02	Активна	Загитова Алина Ильназовна	27.07.2021 18:25
Валиева Камила Валерьевна	vali	Администратор, Универсальная роль,	03.12.2021 15:45	Активна	Зейнетдинов Рамиль Алиевич	03.12.2021 10:38
Жаворонкова Елена Валентиновна	local\	Администратор, Универсальная роль, Диспетчер,	21.12.2021 18:38	Активна	Загитова Алина Ильназовна	02.08.2021 15:44
Жиров Артем Витальевич	local\	Универсальная роль,		Активна	Загитова Алина Ильназовна	17.08.2021 16:51
Загитова Алина Ильназовна	zagi	Администратор,	18.08.2021 18:05	Заблокирована	Зейнетдинов Рамиль Алиевич	26.07.2021 17:06

Рисунок 6 – Окно раздела Системы

В области параметров отбора размещены поля, содержащие условия запроса, например: «Имя», «Логин», «Автор» и т.д. (см. рисунок 6).

1) Для заполнения поисковых полей, содержащих дату (в роли «Администратор» используется при заполнении полей в модальных окнах), используется элемент интерфейса «Календарь» (рисунок 7), который открывается при нажатии кнопки .

При открытии в календаре по умолчанию выделяется текущая дата.

Кнопки «<<» и «>>» осуществляют переход соответственно на один месяц назад или вперед. Кнопки «<<<» и «>>>» осуществляют переход соответственно на один год назад или вперед.

Для выбора даты (формат ДД.ММ.ГГГГ) необходимо выбрать год и месяц и щелкнуть по числу месяца мышью. Если в поле «Период с» ввести дату, а поле «по» оставить пустым, при нажатии кнопки «Обновить» будут найдены объекты за период с указанной даты до текущей даты.

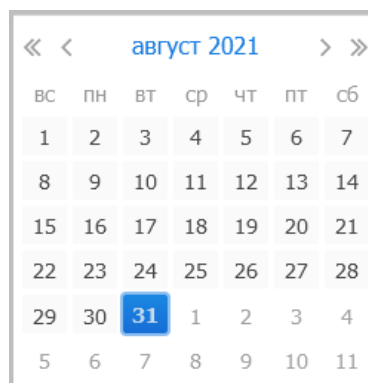


Рисунок 7 – Календарь

Дату можно также ввести с клавиатуры. При вводе даты в неправильном формате после перехода в другой элемент окна поле подсвечивается красным цветом (рисунок 8)

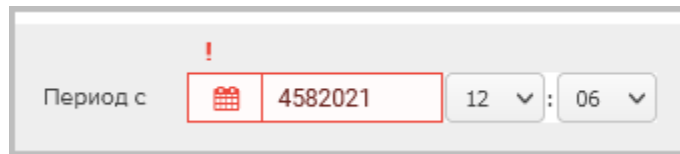

The image shows a date selection interface. On the left, there is a label 'Период с' (Period from). Next to it is a date input field containing '4582021'. This field is highlighted with a red border, and a small red exclamation mark icon is positioned above it, indicating an error. To the right of the date field are two dropdown menus for time selection, showing '12' and '06' respectively.

Рисунок 8 – Некорректный ввод даты

Данные в таблице могут быть также отфильтрованы за следующие периоды времени: «Сегодня», «Вчера», «За 7 дней», «За 30 дней». Для этого необходимо нажать соответствующую ссылку, расположенную справа от полей «Период с» «по» (см. рисунок 6).

2) Для заполнения полей значениями из словарей используется кнопка  , которая открывает выпадающий список словарных статей (рисунок 9).

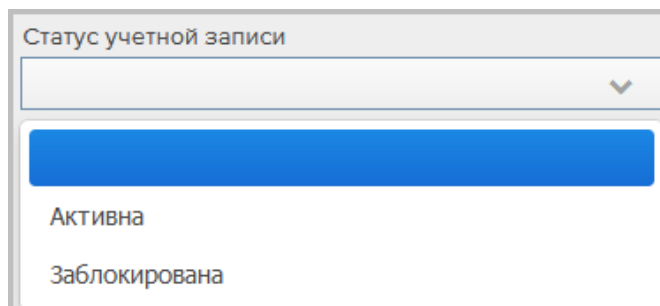

The image shows a dropdown menu titled 'Статус учетной записи' (Account status). The menu is open, displaying two options: 'Активна' (Active) and 'Заблокирована' (Blocked). The 'Активна' option is highlighted with a blue background.

Рисунок 9 – Раскрывающийся (выпадающий) список словарных статей

3) Для заполнения полей введенными ранее значениями используется кнопка  . Она открывает окно «Выбрать значение» (рисунок 10) со списком ранее введенных значений. Значение выбирается двойным щелчком мыши по соответствующей строке, кнопка «+» раскрывает окно на весь экран, кнопка «х» закрывает окно выбора;

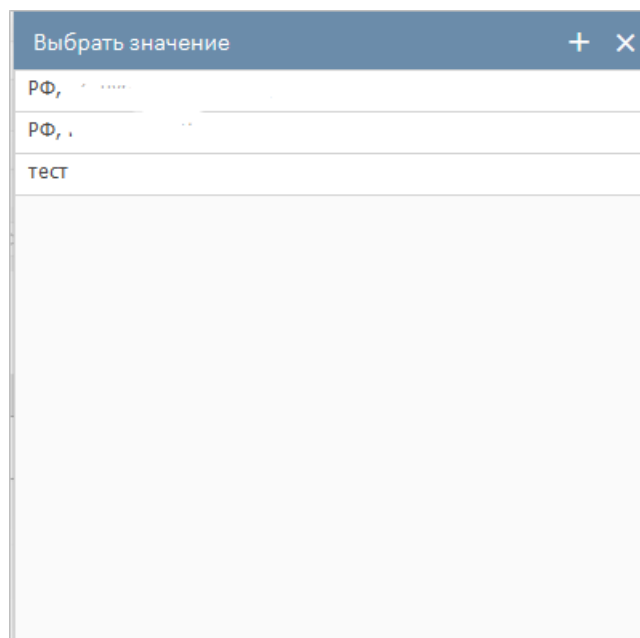
The image shows a window titled 'Выбрать значение' (Select value) with a blue header bar containing a '+' icon and a close 'X' icon. The window contains a list of values: 'РФ, ...', 'РФ, .', and 'тест'. The 'РФ, .' entry is currently selected and highlighted.

Рисунок 10 – Окно «Выбрать значение»

Кнопка «Показать» (см. рисунок 6) обновляет данные в таблице.

Кнопка «Сбросить» очищает поисковые поля и обновляет данные в таблице.

Если в поисковое поле было введено некорректное значение, поиск будет неуспешным, то есть не будет найдено ни одного объекта учета.

Если в поисковые поля не было введено ни одного значения, в таблице результатов будут отображаться все объекты учета текущей вкладки.

Если в одно из поисковых полей не введено значение, этот атрибут не будет учитываться при поиске.



Примечание – Этот же порядок заполнения полей характерен для заполнения полей карточек объектов и полей модальных окон!

3.3. Настройка базовых и единых тарифов и акций для каждого ПВП

Для настройки базовых и единых тарифов и акций предназначен раздел «ПВП» в блоке «Управление». Для перехода в этот раздел необходимо выполнить команду меню «Пункты взимания платы».

3.3.1. Раздел «Пункты взимания платы»

Информационное окно раздела содержит область параметров отбора и реестр ПВП (рисунок 11). Кнопка «Создать новый ПВП» позволяет создать РК нового ПВП. Кнопки «Подготовка справочных данных для экспорта» и «Передача справочных данных на полосы» предназначены для выгрузки справочных данных на локальный носитель при работе в автономном режиме (подробнее см. п.3.6).

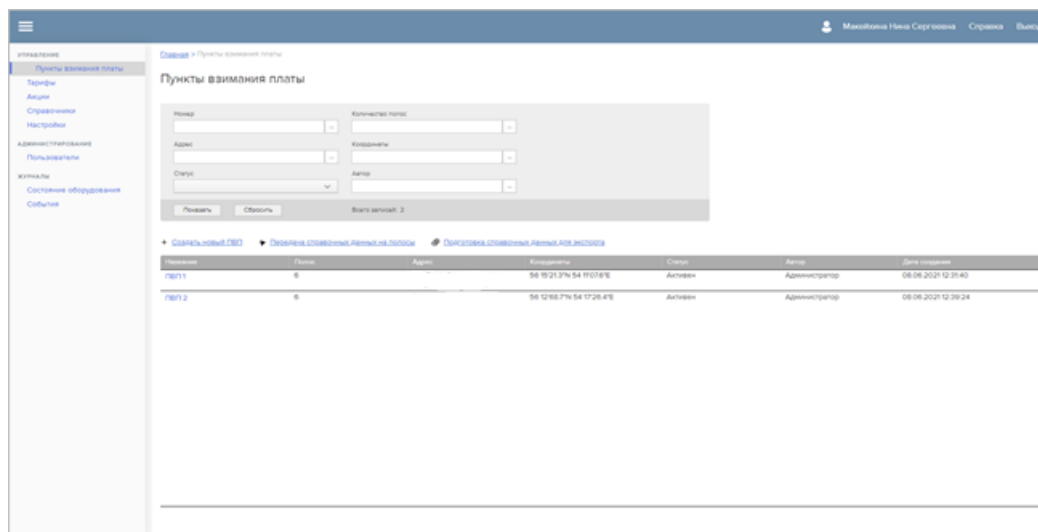


Рисунок 11 - Раздел «ПВП»

Для осуществления поиска ПВП выполните следующие действия.

1) В области параметров отбора (см. рисунок 11) внесите критерий поиска, например, номер.

2) Нажмите кнопку «Показать». При необходимости очистки условий поиска нажмите кнопку «Сбросить».

Для перехода на РК конкретного ПВП необходимо щелкнуть мышью по соответствующей ссылке в колонке «Название» (см. рисунок 11).

3.3.2. РК «ПВП»

РК ПВП (рисунок 12) содержит основную информацию о ПВП.

Ссылка «Редактировать» открывает модальное окно для изменения сведений о выделенном в таблице ПВП. Ссылка «Создать новую полосу» открывает модальное окно для создания новой полосы.

Ссылка в строке таблицы «Полосы» осуществляет переход на РК полосы.

Ссылка в строке таблицы «Тарифы» осуществляет переход на РК тарифа.

В области «История изменений» отображается хронология изменения РК.

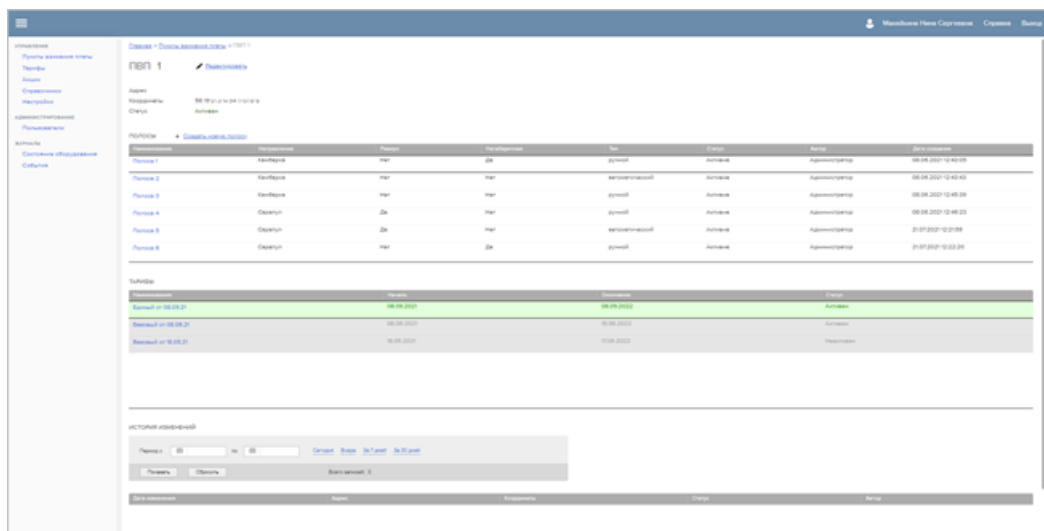


Рисунок 12 - РК ПВП

3.3.3. Раздел «Полоса»

РК полосы (рисунок 13) содержит основную информацию о полосе.

Ссылка «Редактировать» открывает модальное окно для изменения сведений о полосе.

В области «Кассиры» представлен список кассиров, работающих на данной полосе.

Ссылка в строке таблицы «Кассиры» осуществляет переход в профиль выделенного в таблице кассира.

В области «История изменений» отображается хронология изменения РК.



Рисунок 13 - РК полосы

3.3.4. Раздел «Тарифы»

Информационное окно раздела содержит область параметров отбора и реестр тарифов (рисунок 14).

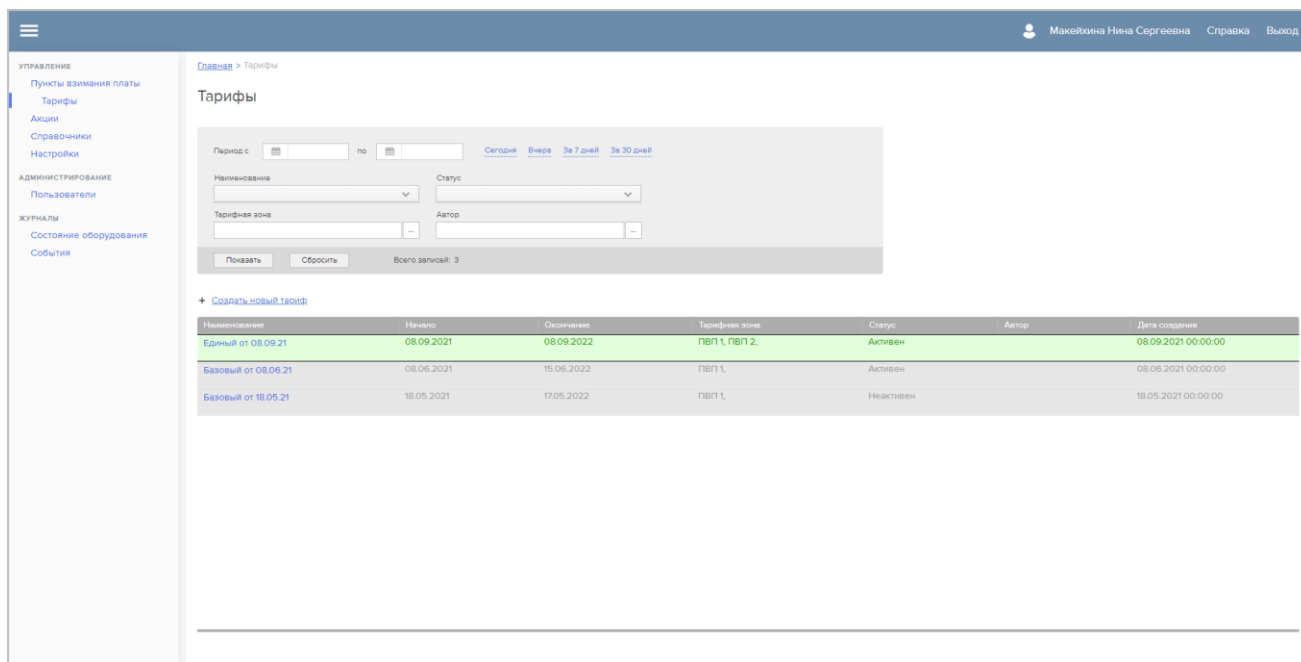


Рисунок 14 - Раздел «Тарифы»

Для осуществления поиска тарифа выполните следующие действия.

3) В области параметров отбора (см. рисунок 11) внесите критерий поиска, например, период.

4) Нажмите кнопку «Показать». При необходимости очистки условий поиска нажмите кнопку «Сбросить».

Для перехода на РК конкретного тарифа необходимо щелкнуть мышью по соответствующей ссылке в колонке «Наименование» (см. рисунок 11).

3.3.5. РК тарифа

Для перехода на РК тарифа необходимо в разделе «Тарифы» (см. рисунок 12) нажать ссылку, расположенную в соответствующей строке таблицы «Тарифы».

Карточка тарифа (рисунок 15) содержит следующую информацию:

- Дату создания;
- Статус;
- Даты начала и завершения действия тарифа;
- Тарифную зону, на которой действует тариф;
- Историю изменений тарифа;
- список классов транспортных средств в табличном виде;
- установленную стоимость проезда для дневного времени для каждого класса;
- установленную стоимость проезда для ночного времени для каждого класса.

Ссылка «Редактировать» открывает окно редактирования тарифа «Тариф. Редактирование».

УПРАВЛЕНИЕ
Пункты взимания платы
Тарифы
Акции
Справочники
Настройки
АДМИНИСТРИРОВАНИЕ
Пользователи
ЖУРНАЛЫ
Состояние оборудования
События

Главная > Тарифы > Тариф Единоы от 08.09.21

Тариф Единоы от 08.09.21 [Редактировать](#)

Дата: 08.09.2021 00:00
Статус: Активен
Начало: 08.09.2021
Завершение: 08.09.2022
Тарифная зона: ПВП 1, ПВП 2.

КЛАССЫ ТС

Наименование	День, Р	Ночь, Р
Класс 1	5,00	10,00
Класс 2	10,00	15,00
Класс 3	15,00	20,00
Класс 4	20,00	25,00

ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Период с по [Сегодня](#) [Вчера](#) [За 7 дней](#) [За 30 дней](#)

Всего записей: 1

Дата изменения	Наименование	Начало	Завершение	ПВП	Статус	Автор
19.12.2021 15:27:00	Единоы	08.09.2021	08.09.2022	ПВП 1, ПВП 2.	Активен	

Рисунок 15 – РК тарифа

3.3.6. Раздел «Акции»

Информационное окно раздела содержит область параметров отбора и реестр акций (рисунок 16).

Активные акции выделены зеленым цветом, неактивные – серым.

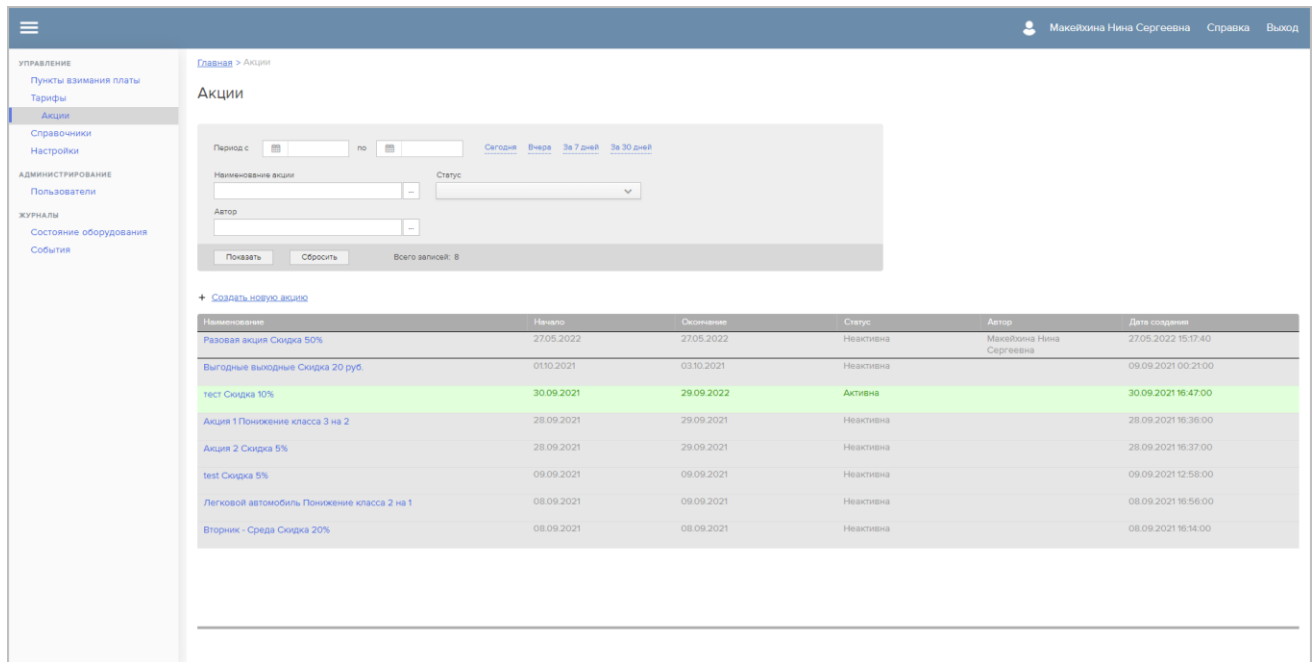


Рисунок 16 - Раздел «Акции»

Для осуществления поиска акции выполните следующие действия.

1) В области параметров отбора (см. рисунок 16) внесите критерий поиска, например, период.

2) Нажмите кнопку «Показать». При необходимости очистки условий поиска нажмите кнопку «Сбросить».

Для перехода на РК конкретной акции необходимо щелкнуть мышью по соответствующей ссылке в колонке «Наименование» (см. рисунок 16).

3.3.7. РК акции

Для перехода на РК акции (рисунок 17) необходимо в разделе «Акции» (см. рисунок 16) нажать ссылку, расположенную в колонке «Наименование».

РК акции содержит:

- сведения об акции;
- журнал изменений, внесённых в акцию с момента ее создания.

Для поиска какого-либо изменения необходимо ввести требуемые параметры в поля «Период с» и «По» и затем нажать кнопку «Показать» либо воспользоваться предустановленными периодами «Сегодня», «Вчера», «За 7 дней», «За 30 дней».

РК также содержит элементы интерфейса, позволяющие редактировать (п. 3.3.12) и удалять акцию (удалить можно только неактивную акцию).

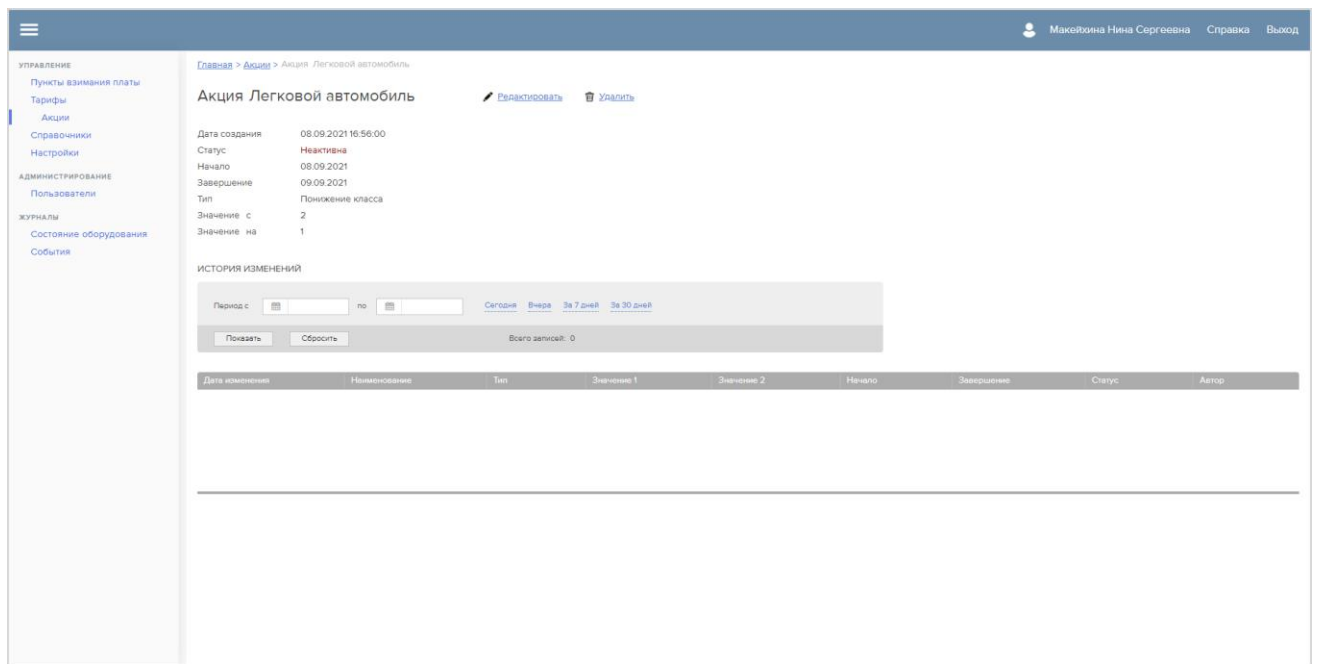


Рисунок 17 – РК акции

3.3.8. Редактирование информации о ПВП

1) В разделе «Пункты взимания платы» (рисунок 18) щелкните мышью по названию ПВП.

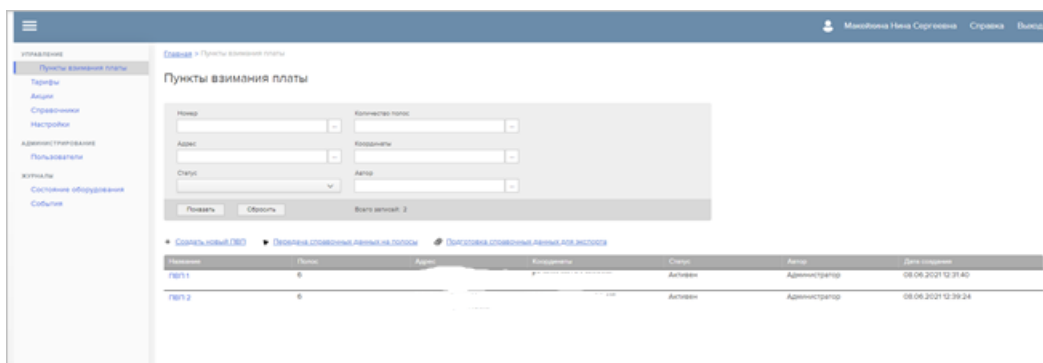


Рисунок 18

2) На РК ПВП щелкните мышью на ссылке «Редактировать» рядом с названием ПВП (рисунок 19).

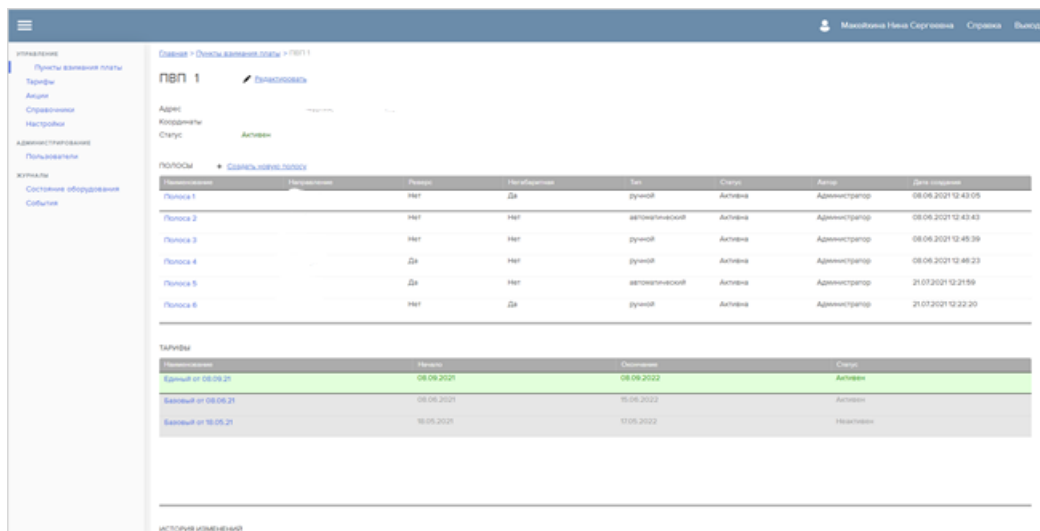



Рисунок 19 - Редактирование данных ПВП

3) В окне «Пункт взимания платы. Редактирование» (рисунок 20) внесите изменения и нажмите кнопку «Сохранить». Нажатие кнопки «Отмена» отменяет редактирование РК ПВП и закрывает окно «Пункт взимания платы. Редактирование».

The screenshot shows the 'Пункт взимания платы. Редактирование' (Payment Point. Editing) window. The window contains the following fields and buttons:

- Адрес *
- Координаты *
- Статус * (Активен)
- Отмена
- Сохранить

Рисунок 20 – Редактирование РК ПВП

Для заполнения полей значениями из словарей используется кнопка , которая открывает выпадающий список словарных статей (рисунок 9).

The screenshot shows the dropdown menu for the 'Статус' (Status) field. The menu contains the following options:

- Активен
- Неактивен

Рисунок 21 – Раскрывающийся (выпадающий) список словарных статей

4) Поля «Адрес» и «Координаты» заполняются вручную с клавиатуры.

3.3.9. Создание тарифа

1) Перейдите в раздел «Тарифы» и нажмите ссылку «Создать новый тариф» (рисунок 22).

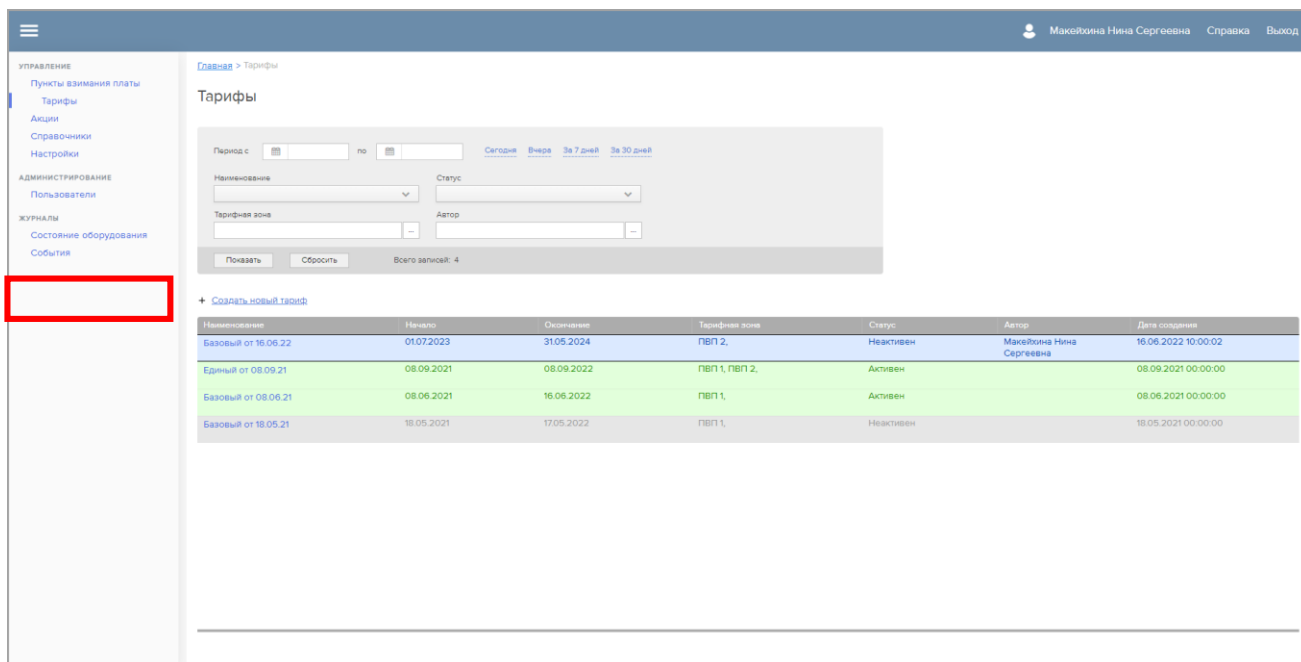


Рисунок 22

2) В окне «Тариф. Новый» (рисунок 23) укажите тип тарифа, даты начала и завершения действия тарифа, тарифную зону, затем нажмите кнопку «Создать».

Тариф. Новый

☒ Базовый ☐ Единый

Начало *

7/1/23

Завершение *

5/31/24

Тарифная зона *

ПВП 2

Отмена

Создать

Рисунок 23

3) В таблице классов ТС (рисунок 24) нажмите ссылку с названием класса, а затем на РК тарифа класса - ссылку «Редактировать» (рисунок 28).

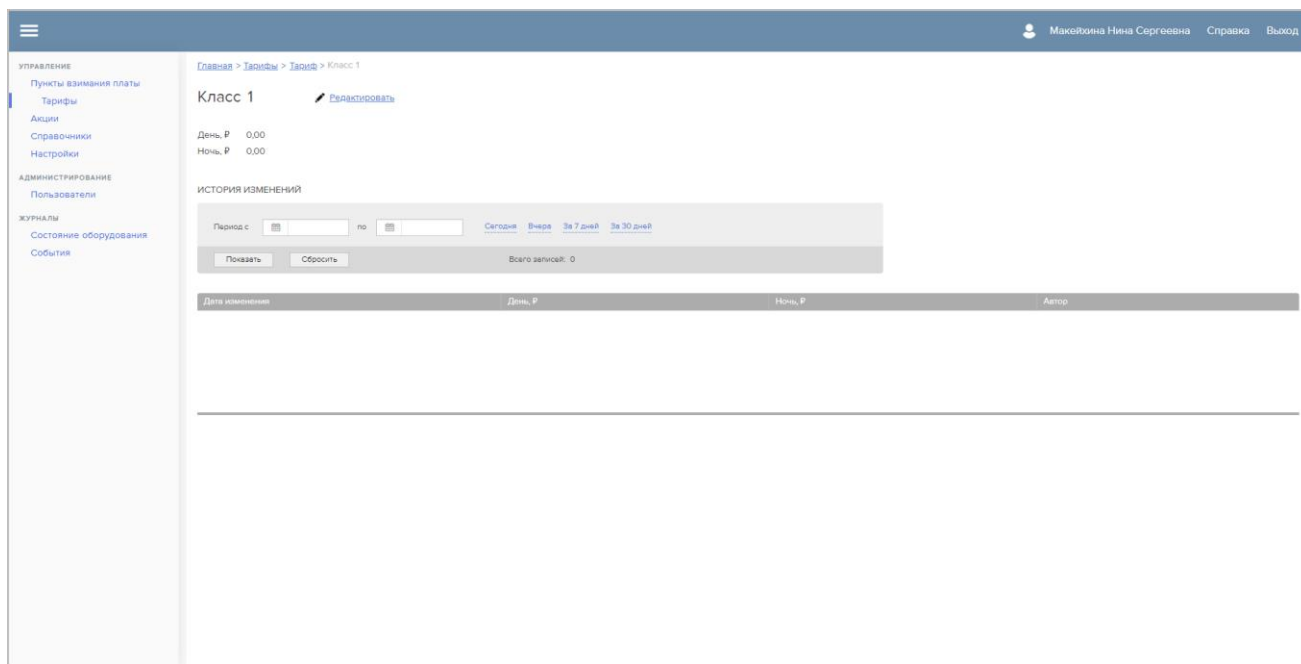



Рисунок 24

4) В окне «Класс. Редактирование» (рисунок 25) укажите дневной и ночной тарифы и нажмите кнопку «Сохранить».

5) Повторите установку тарифов для каждого класса ТС.

Рисунок 25

 **Внимание!** Тариф становится активным (изменения вступают в действие) после выполнения системой отложенного задания (выполняется раз в сутки).

3.3.10. Редактирование тарифа

- 1) В разделе «Тарифы» (см. рисунок 22) нажмите на ссылку с названием тарифа.
- 2) На РК тарифа нажмите ссылку «Редактировать» (рисунок 26).

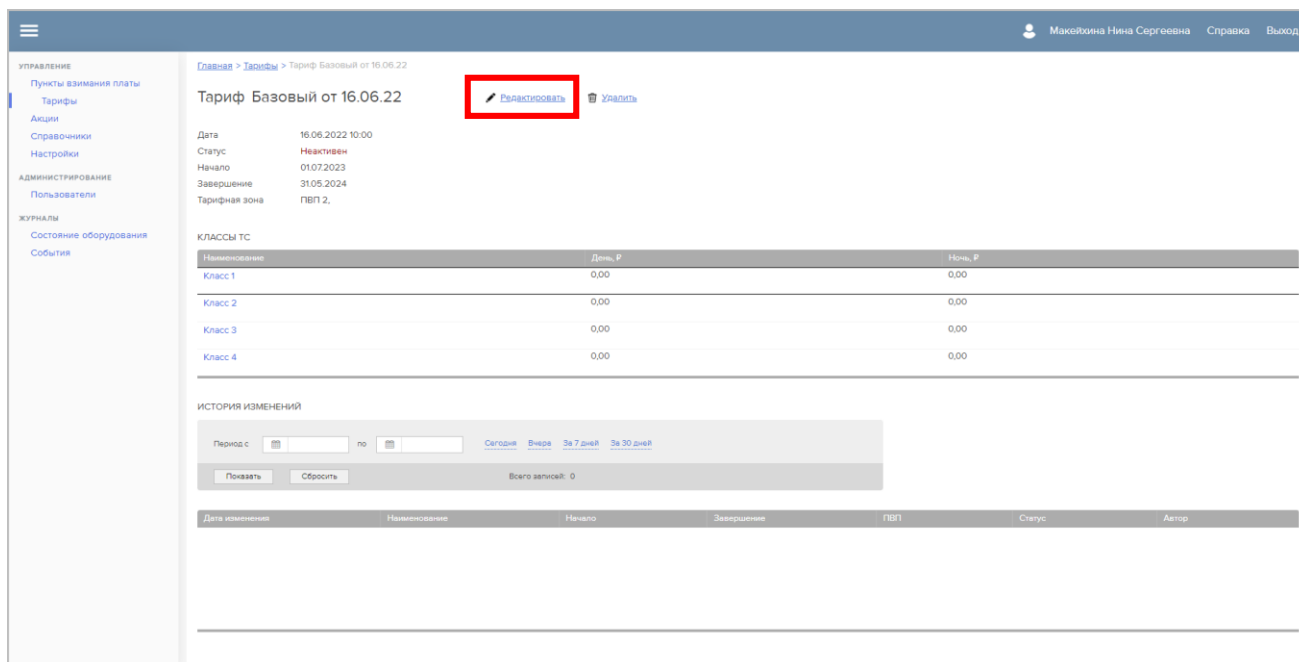


Рисунок 26

- 3) В окне «Тариф. Редактирование» (рисунок 27) внесите изменения и нажмите кнопку «Сохранить». Нажатие кнопки «Отмена» отменяет корректировку тарифа.

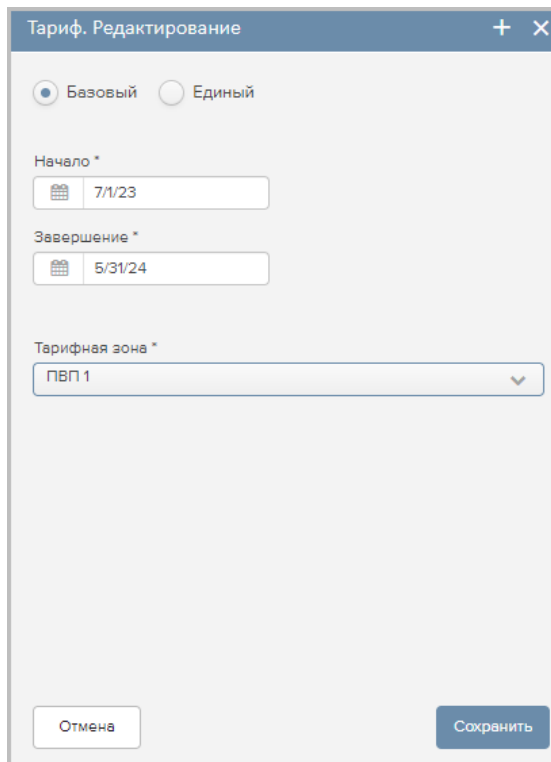


Рисунок 27

4) Для редактирования тарифа определенного класса ТС в таблице классов ТС (см. рисунок 26) нажмите ссылку с названием класса, а затем на РК тарифа класса - ссылку «Редактировать» (рисунок 28).

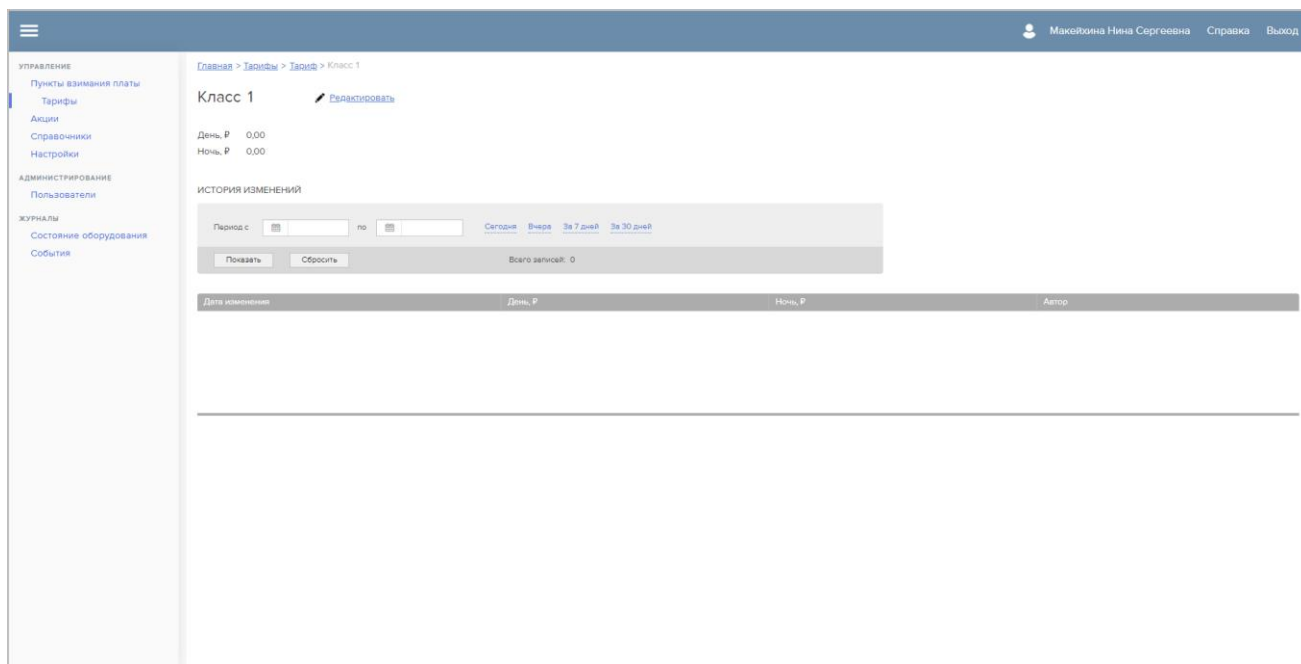


Рисунок 28

5) В окне «Класс. Редактирование» (рисунок 29) внесите изменения и нажмите кнопку «Сохранить».

Рисунок 29

3.3.11. Создание акции

1) В разделе «Акции» (рисунок 30) нажмите ссылку «Создать новую акцию».

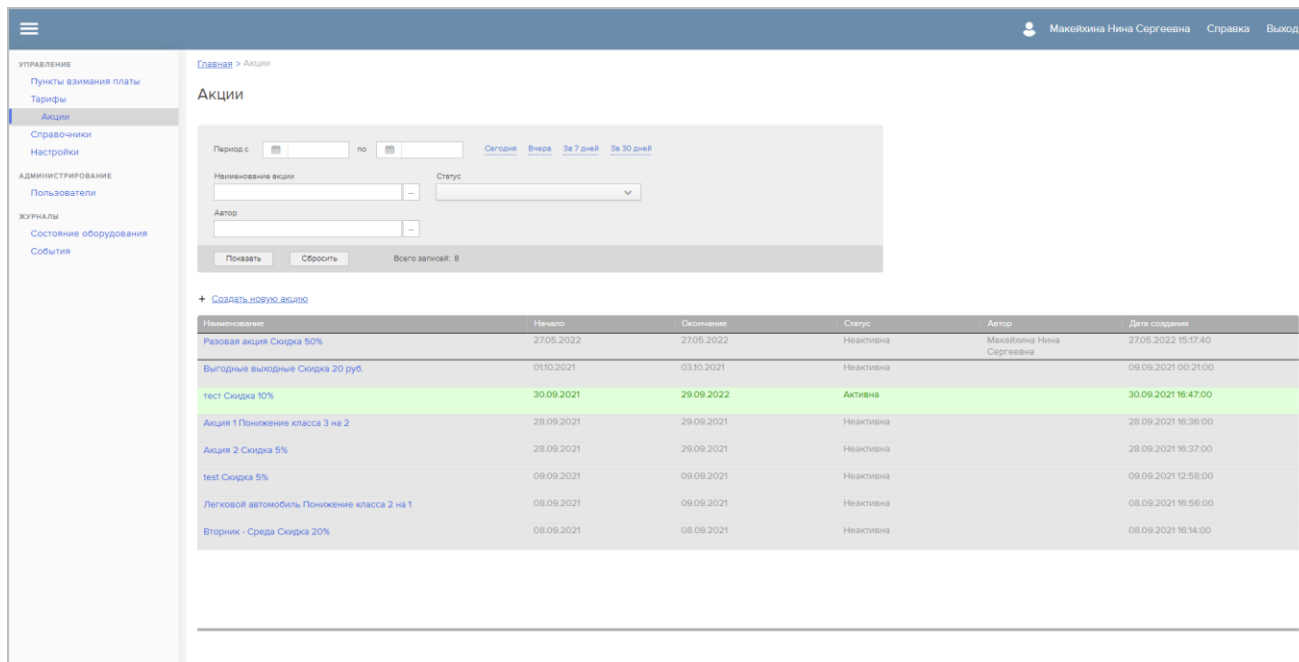


Рисунок 30

2) В окне «Акция. Новая» (рисунок 31) заполните поля и нажмите кнопку «Создать».

Акция. Новая

+

×

Наименование *

Скидка 20 процентов

Начало *

6/16/22

Завершение *

7/1/22

Тип *

Скидка в процентах

Значение *

20

от 1 до 100

Отмена

Создать

Рисунок 31

В списке акций появится запись о созданной акции.

3.3.12. Редактирование акции

1) На РК акции (рисунок 32) нажмите ссылку «Редактирование».

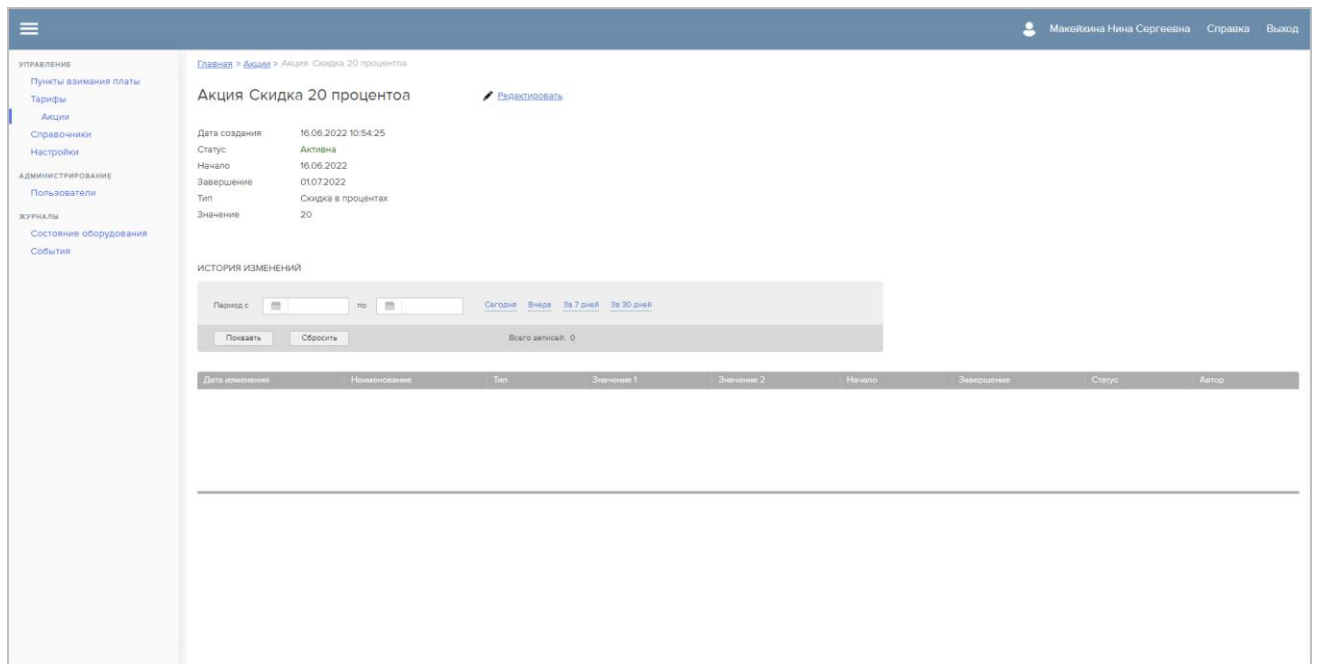


Рисунок 32

2) В окне «Акция. Редактирование» (рисунок 33) внесите требуемые изменения и нажмите кнопку «Сохранить».

The screenshot shows a modal dialog window titled 'Акция. Редактирование'. It contains the following fields: 'Наименование *' (Name) with the value 'Скидка 20 процентов'; 'Начало *' (Start) with a date picker showing 6/16/22; 'Завершение *' (End) with a date picker showing 7/1/22; 'Тип *' (Type) with a dropdown menu showing 'Скидка в процентах'; and 'Значение *' (Value) with a text input showing 20. Below the value input is a note 'от 1 до 100'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Отмена' (Cancel) and 'Сохранить' (Save).

Рисунок 33

3.4. Настройки

3.4.1. Настройка периода запрета корректировки

Для настройки периода запрета корректировки, то есть числа дней, в течение которых возможно вносить изменения в транзакции неограниченное число раз, выполните следующие действия.

- 1) Перейдите в раздел «Настройки» (рисунок 34).
- 2) В блоке «Tollmaster» нажмите кнопку «Редактировать».

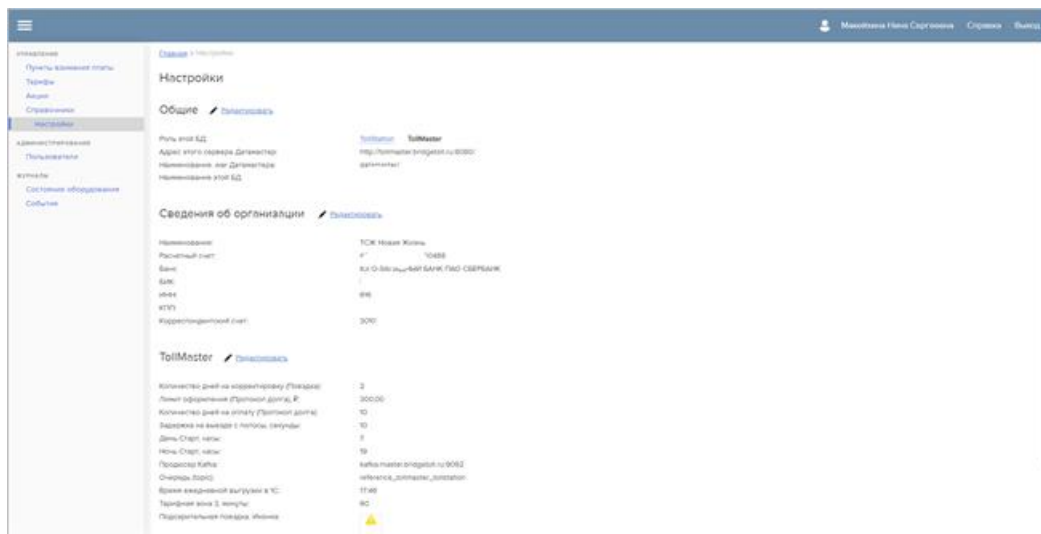


Рисунок 34 – Раздел «Настройки»

- 3) В окне «Настройки Tollmaster. Редактирование» измените значение поля «Количество дней на корректировку (Поездка)» и нажмите кнопку «Сохранить» (рисунок 35).

Настройки TollMaster. Редактирование

Количество дней на корректировку (Поездка)

2

Лимит оформления (Протокол долга), Р

300

Количество дней на оплату (Протокол долга)

10

Задержка на выезде с полосы, секунды

10

День Старт

7

Ночь Старт

19

Продюсер Kafka

kafka-master.bridgetoll.ru:9092

Очередь (topic)

reference_tollmaster_tollstation

Время ежедн. выгрузки в 1С

17

:

46

Подозрительная поездка

Иконка

Проверенная поездка

Иконка

Поездка отредактирована

Иконка

Тарифная зона 3, минуты

60

Отмена

Сохранить

Рисунок 35

3.4.2. Настройка периодов день/ночь

Для настройки периода запрета корректировки, то есть числа дней, в течение которых возможно вносить изменения в транзакции неограниченное число раз, выполните следующие действия.

- 1) Перейдите в раздел «Настройки» (рисунок 36).
- 2) Выберите вкладку «Tollmaster» и в этом блоке нажмите кнопку «Редактировать».

Настройки

Общие

Сведения об организации

TollMaster

Роль этой СД

Администратор

Адрес этого сервера Диталмстер

http://tollmaster.bridgetoll.ru:9092

Наименование или Диталмстер

kafka-master

Наименование этой СД

3С

Наименование

ТОК Новая Жизнь

Расчетный счет

4

Банк

ОГКО ЗАПАДНЫЙ БАНК ПАО СБЕРБАНК

БИК

0444

КПП

Иванов

Корреспондентский счет

3С

4002

Количество дней на корректировку (Поездка)

2

Лимит оформления (Протокол долга), Р

30000

Количество дней на оплату (Протокол долга)

10

Задержка на выезде с полосы, секунды

10

День Старт, месяц

7

Ночь Старт, месяц

19

Продюсер Kafka

kafka-master.bridgetoll.ru:9092

Очередь (topic)

reference_tollmaster_tollstation

Время ежедневной выгрузки в 1С

17:46

Тарифная зона 3, минуты

60

Подозрительная поездка, иконка

Рисунок 36 – Раздел «Настройки»

3) В окне «Настройки Tollmaster. Редактирование» измените значение поля/полей «День Старт» и «Ночь Старт» и нажмите кнопку «Сохранить» (рисунок 37).

Настройки TollMaster. Редактирование

Количество дней на корректировку (Поездка)
2

Лимит оформления (Протокол долга), Р
300

Количество дней на оплату (Протокол долга)
10

Задержка на выезде с полосы, секунды
10

День Старт
7

Ночь Старт
19

Продюсер Kafka
kafka-master.bridgetoll.ru:9092

Очередь (topic)
reference_tollmaster_tollstation

Время ежедн. выгрузки в 1С
17 : 46

Подозрительная поездка Иконка

Проверенная поездка Иконка

Поездка отредактирована Иконка

Тарифная зона 3, минуты
60

Отмена Сохранить

Рисунок 37

Примечание – Изменения вступают в действие после выполнения отложенного задания по передаче сведений о тарифах «Базовый» и «Единый» (в настоящее время выполнение задания осуществляется ежесуточно в 03.00).

3.4.3. Настройка выгрузки платежей по кассе и меток в 1С

Для настройки периода запрета корректировки, то есть числа дней, в течение которых возможно вносить изменения в транзакции неограниченное число раз, выполните следующие действия.

- 1) Перейдите в раздел «Настройки» (рисунок 38).
- 2) Выберите вкладку «Tollmaster» и в этом блоке нажмите кнопку «Редактировать».



Настройки TollMaster. Редактирование

Количество дней на корректировку (Поездка)

Лимит оформления (Протокол долга), ₽

Количество дней на оплату (Протокол долга)

Задержка на выезде с полосы, секунды

День Старт

Ночь Старт

Продюсер Kafka

Очередь (topic)

Время ежедн. выгрузки в 1С


17

:

46


Подозрительная поездка

Иконка




Проверенная поездка

Иконка



Поездка отредактирована

Иконка



Тарифная зона 3, минуты

Отмена

Сохранить

Рисунок 39

3.4.4. Настройки для протокола долга

В разделе «Настройки» указываются также параметры, используемые при оформлении протоколов долга: «Лимит оформления «Протокол дола», Р», «Количество дней на

оплату (Протокол долга)». Эти параметры устанавливаются по алгоритму, описанному в п.3.4.1-3.4.3.

3.4.5. Настройка задержки на выезде с полосы

При задержке ТС на выезде с полосы после оплаты и открытия выездного шлагбаума дольше установленного порогового значения в АРМ аудитора на РК этой поездки отображается время нахождения ТС на полосе сверх порогового значения. Это пороговое значение настраивается в разделе «Настройки» (поле «Задержка на выезде с полосы, секунды»). Параметр устанавливается по алгоритму, описанному в п.3.4.1-3.4.3.

3.5. Управление пользователями

3.5.1. Раздел «Пользователи»

Управление пользователями (создание, редактирование, блокировка и некоторые другие операции) осуществляется в подразделе «Пользователи» раздела «Администрирование».

Рабочее пространство подраздела состоит из области выбора критериев поиска пользователей и таблицы результатов поиска (рисунок 40).

Главная > Пользователи

Пользователи

Всего записей: 19

+ Создать нового пользователя

Пользователь	Логин	Роли	Активность	Статус учетной записи	Уведомления	Автор	Дата создания
disptest	disptest	Диспетчер,	16.05.2022 17:31	Активна	<input type="checkbox"/>	Администратор	16.05.2022 17:31:29
Администратор	Administrator	Администратор, Универсальная роль, Начальник смены, Бухгалтер,	16.06.2022 11:47	Активна	<input type="checkbox"/>		09.12.2021 18:03:48
Акинин Роман Борисович	local\R.Akinin	Администратор, Универсальная роль, Диспетчер, Менеджер,	08.06.2022 13:48	Активна	<input type="checkbox"/>		27.07.2021 18:25:10
Жаворонкова Елена Валентиновна	local/e.zhavoronkova	Администратор, Универсальная роль, Менеджер, Диспетчер,	20.01.2022 12:48	Активна	<input type="checkbox"/>		02.08.2021 15:44:42
Жиров Артем Витальевич	local/a.zhiron	Универсальная роль,		Активна	<input type="checkbox"/>		17.08.2021 16:51:14
Загитова Алина Ильназовна	zagi	Администратор,	18.08.2021 18:05	Заблокирована	<input type="checkbox"/>		26.07.2021 17:06:58
Зейнетдинов Рамиль Алиевич	local/r.zeinetdinov	Универсальная роль, Администратор, Менеджер, Диспетчер,	16.06.2022 10:13	Активна	<input type="checkbox"/>		18.08.2021 11:01:11
Иванов Иван Иванович	ivanov	Кассир,		Активна	<input checked="" type="checkbox"/>	Администратор	21.03.2022 15:02:08
Ионов Виктор Васильевич	local/v.ionov	Администратор, Универсальная роль,	15.06.2022 18:34	Активна	<input type="checkbox"/>		05.08.2021 09:53:05
Исханов Карен Варганович	local/k.isakhanov	Универсальная роль, Диспетчер,		Активна	<input type="checkbox"/>		09.09.2021 00:11:09
Кассир Василий Иванович	cashier1	Универсальная роль,	22.03.2022 10:21	Активна	<input type="checkbox"/>		01.11.2021 15:12:22

Рисунок 40 – Раздел «Пользователи»

Поиск пользователя можно осуществить, указав имя пользователя или логин и/или выбрав одну или несколько ролей и статус пользователя в системе. Для осуществления поиска,

по окончании ввода данных в форму поиска, необходимо нажать «Показать». При необходимости очистки формы поиска - нажать «Сбросить».

Таблица пользователей, зарегистрированных в СВП, содержит следующие данные:

- имя пользователя;
- логин;
- роль пользователя в системе;
- запись о последней активности пользователя в системе;
- статус пользователя;
- отметка об получении пользователем уведомлений;
- автор (пользователь, создавший учетную запись);
- дата создания учетной записи.

3.5.2. Профиль пользователя и редактирование данных

Профиль пользователя содержит исчерпывающую информацию о пользователе. Для перехода в профиль пользователя необходимо найти его в реестре, после чего перейти по ссылке, расположенной в столбце «Пользователь» (рисунок 41).

Рисунок 41 - Профиль пользователя

Профиль пользователя (см. рисунок 41) состоит из нескольких блоков:

- Персональные данные;
- Контактная информация;
- Уведомления;

- Учётная запись.

В верхней части окна расположены элементы управления:

- Редактировать - предоставляет возможность редактирования информации.
- Роли – позволяет добавить или удалить роли данному пользователю;
- Удалить – предназначен для удаления учетной записи пользователя (кнопка доступна только автору учетной записи).

Для редактирования данных необходимо нажать ссылку «Редактировать» (см. рисунок 41) и в окне «Пользователь. Редактирование» (рисунок 42) внести корректировки.

После редактирования данных необходимо нажать «Сохранить». При необходимости отмены внесенных изменений нажать «Отмена».

Рисунок 42

3.5.3. Активация и блокировка пользователей

Администратору системы доступна функция управления статусом пользователей. Для изменения текущего статуса пользователя выполните следующие действия.

1) Перейдите в профиль пользователя (см. подраздел 3.5.2. настоящего документа) и нажмите ссылку «Редактировать».

2) В окне «Пользователь. Редактирование» (см. рисунок 42) установите новый статус пользователя в поле «Статус учетной записи» и нажмите кнопку «Сохранить». Нажатие кнопки «Отмена» закрывает окно «Пользователь. Редактирование» без сохранения изменений.

3.5.4. Создание нового пользователя

3.5.4.1. Создание локальной учетной записи

Создание нового пользователя осуществляется с помощью элемента управления «Создать нового пользователя», расположенного в разделе «Пользователи» (рисунок 43).

1) Нажмите ссылку «Создать нового пользователя».

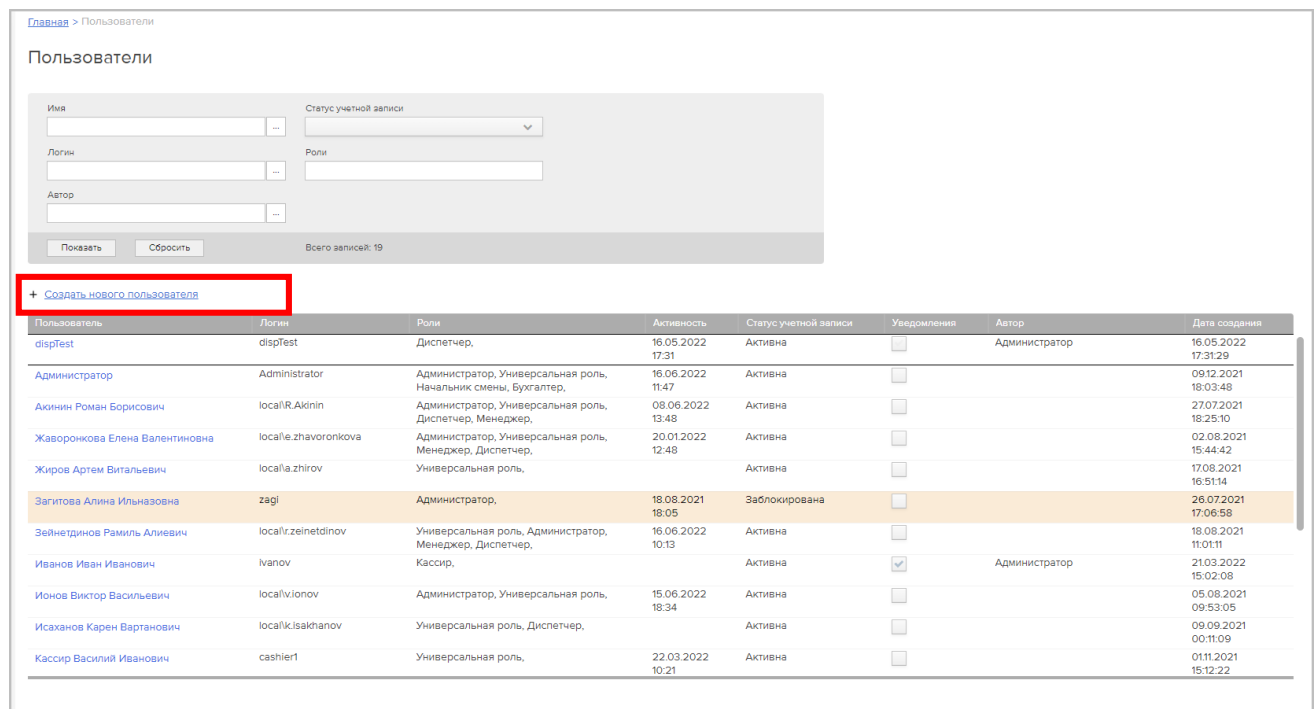


Рисунок 43 - Создание нового пользователя

2) В окне «Выберите действие» (рисунок 44) поставьте переключатель в положение «Новый пользователь» и нажмите кнопку «Далее».

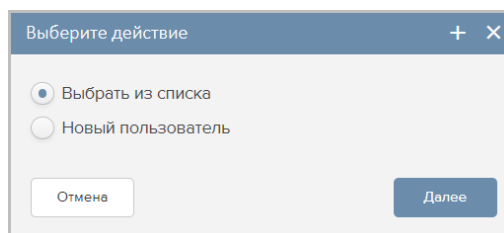


Рисунок 44

3) В окне «Пользователь. Новый» (рисунок 45) заполните поля:

- Логин;
- Пароль;
- Электронная почта;
- Статус учетной записи;
- Роль;

17346961.63.99.10.190.012.И5

- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- Личный телефон (необязательно);
- Служебный телефон (необязательно);
- Должность (необязательно);
- Организация (необязательно);
- Пол (необязательно);
- Адрес регистрации (необязательно).

Пользователь. Новый

Роль *
Администратор

Логин *

Пароль *

Электронная почта *
123@yopmail.com

Статус учетной записи *
Активна ☐ Получать уведомления

Фамилия *
Иванов

Имя
Иван

Отчество
Иванович

Дата рождения

Пол

Личный телефон
+7 (926) 123-45-67

Служебный телефон
+7 (926) 123-45-67

Адрес регистрации
Город, улица, дом

Организация
ООО "Звезда"

Должность
Кассир

Отмена Создать

Рисунок 45 – Окно «Пользователь. Новый»

4) Нажмите кнопку «Создать» (см. рисунок 45). Кнопка «Отмена» отменяет создание нового пользователя.

3.5.4.2. Создание учетной записи из Active Directory

1) Нажмите ссылку «Создать нового пользователя» (рисунок 46).

Главная > Пользователи

Пользователи

Имя

Статус учетной записи

Логин

Роли

Автор

Показать

Сбросить

Всего записей: 19

+

Создать нового пользователя

Пользователь	Логин	Роли	Активность	Статус учетной записи	Уведомления	Автор	Дата создания
disptest	disptest	Диспетчер,	16.05.2022 17:31	Активна	<input type="checkbox"/>	Администратор	16.05.2022 17:31:29
Администратор	Administrator	Администратор, Универсальная роль, Начальник смены, Бухгалтер,	16.06.2022 11:47	Активна	<input type="checkbox"/>		09.12.2021 18:03:48
Акинин Роман Борисович	localR.Akinin	Администратор, Универсальная роль, Диспетчер, Менеджер,	08.06.2022 13:48	Активна	<input type="checkbox"/>		27.07.2021 18:25:30
Жаворонкова Елена Валентиновна	localE.zhavoronkova	Администратор, Универсальная роль, Менеджер, Диспетчер,	20.01.2022 12:48	Активна	<input type="checkbox"/>		02.08.2021 15:44:42
Жиров Артем Витальевич	localA.zhirov	Универсальная роль,		Активна	<input type="checkbox"/>		17.08.2021 16:51:14
Загитова Алина Ильназовна	zagl	Администратор,	18.08.2021 18:05	Заблокирована	<input type="checkbox"/>		26.07.2021 17:06:58
Зейнегдинов Рамиль Алиевич	localR.zeinetdinov	Универсальная роль, Администратор, Менеджер, Диспетчер,	16.06.2022 10:13	Активна	<input type="checkbox"/>		18.08.2021 11:01:11
Иванов Иван Иванович	Ivanov	Кассир,		Активна	<input checked="" type="checkbox"/>	Администратор	21.03.2022 15:02:08
Ионов Виктор Васильевич	localV.ionov	Администратор, Универсальная роль,	15.06.2022 18:34	Активна	<input type="checkbox"/>		05.08.2021 09:53:05
Исханов Карен Вартанович	localK.isakhanov	Универсальная роль, Диспетчер,		Активна	<input type="checkbox"/>		09.09.2021 00:11:09
Кассир Василий Иванович	cashier1	Универсальная роль,	22.03.2022 10:21	Активна	<input type="checkbox"/>		01.11.2021 15:12:22

Рисунок 46 - Создание нового пользователя

2) В окне «Выберите действие» (рисунок 47) поставьте переключатель в положение «Новый пользователь» и нажмите кнопку «Далее».

Выберите действие

+

×

☒ Выбрать из списка
 ☐ Новый пользователь

Отмена

Далее

Рисунок 47

3) В окне «Пользователь. Выбрать из списка» (рисунок 48) заполните поля:

- Роль;
- Учетная запись;
- Статус учетной записи;
- Пол (необязательно);
- Адрес регистрации (необязательно);
- Организация.

Пользователь. Выбрать из списка

Роль *
Администратор

Учетная запись *

Логин

Электронная почта

Статус учетной записи *
Активна

☐ Получать уведомления

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

Пол

Личный телефон

Служебный телефон

Адрес регистрации
Город, улица, дом

Организация
ООО "Звезда"

Должность

Отмена

Создать

Рисунок 48 – Окно «Пользователь. Выбрать из списка»

4) Нажмите кнопку «Создать» (см. рисунок 45). Кнопка «Отмена» отменяет создание нового пользователя.

3.5.4.3. Создание учетной записи кассира

- 1) Нажмите ссылку «Создать нового пользователя» (см. рисунок 43).
- 2) В окне «Пользователь. Новый» из выпадающего списка «Роль» выберите значение «Кассир» (рисунок 49).
- 3) Заполните поля «Логин», «Пин-код», «Электронная почта», «Фамилия».
- 4) Внимание! В поле «Пин-код» допускается вводить только цифры (от 1 до 8 символов).
- 5) Укажите статус учетной записи.
- 6) При необходимости проставьте флаг «Получать уведомления».
- 7) Для ввода номера полосы щелкните в таблице правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню «Добавить запись».

Пользователь. Новый

Роль *
Кассир

Логин *

Пин-код *
цифры, не более 8 символов

Электронная почта *
123@yopmail.com

Статус учетной записи *
Активна ☐ Получать уведомления

Полосы (для добавления используйте контекстное меню) *
Полоса ПВП

Фамилия *
Иванов

Имя
Иван

Отчество
Иванович

Дата рождения

Пол

Личный телефон
+7 (926) 123-45-67

Служебный телефон
+7 (926) 123-45-67

Адрес регистрации
Город, улица, дом


Организация
ООО "Звезда"

Должность
Кассир

Отмена Создать

Рисунок 49 – Создание учетной записи кассира

3.5.5. Удаление пользователя

 **Внимание!** Удалить учетную запись пользователя может только ее автор, т.е. администратор, вошедший под той учетной записью, под которой эта учетная запись была создана.

- 1) Перейдите в раздел «Пользователи» (см. рисунок 43).
- 2) В строке реестра пользователей, соответствующей учетной записи, которую необходимо удалить, нажмите ссылку в колонке «Пользователь».
- 3) На странице профиля (рисунок 50) нажмите кнопку «Удалить».

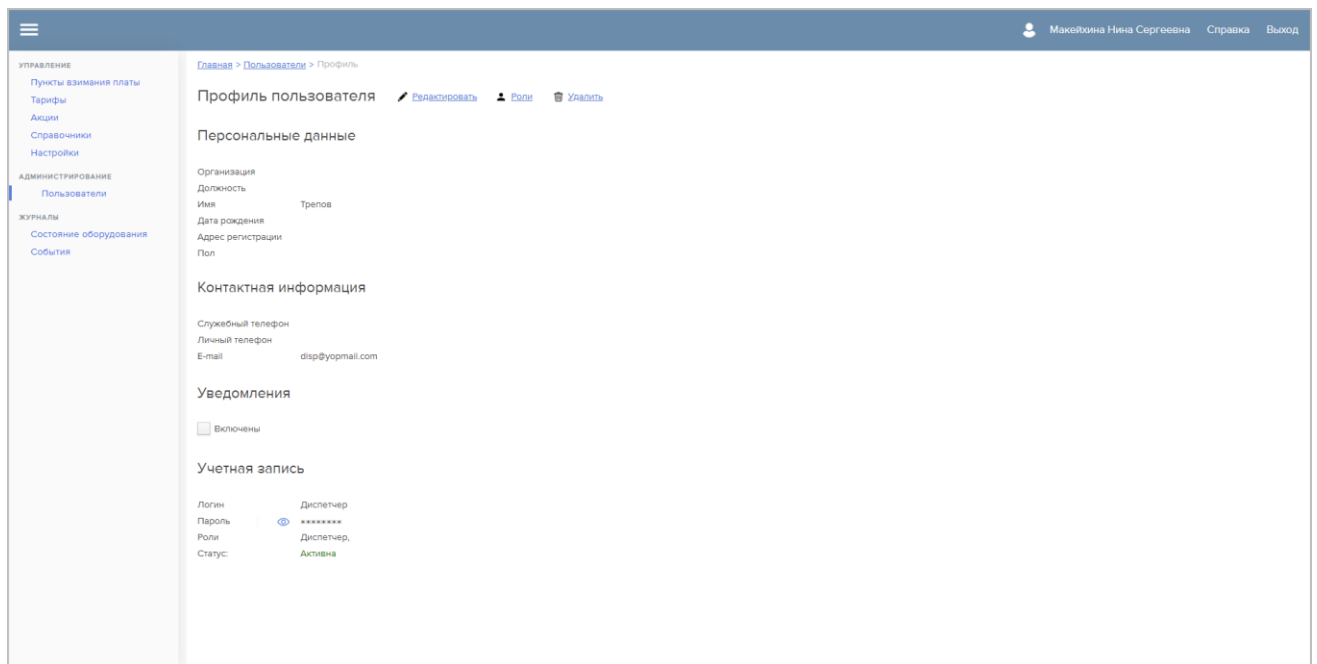


Рисунок 50

В окне «Внимание» (рисунок 51) нажмите кнопку «Да». Для отмены процедуры удаления пользователя нажмите кнопку «Отмена».

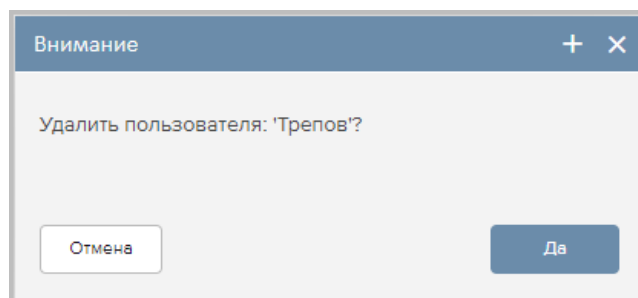



Рисунок 51

3.6. Журналы

3.6.1. Состояние оборудования

Пользователю в роли «Администратор» доступен журнал, содержащий сообщения об изменении состояния оборудования полосы (рисунок 52). Для просмотра этого журнала необходимо выполнить команду «Журналы→Состояние оборудования ПВП1».

 **Внимание!** Для просмотра пользователем журнала состояния оборудования доменная учетная запись администратора должна быть добавлена в список пользователей в подсистеме мониторинга с присвоением ей роли администратора.

В верхней части окна расположена область фильтров по периоду, полосе, устройству.

Красным цветом выделены сообщения о неисправности устройства.

ПВП	Полоса	Наименование устройства	Идентификатор	Состояние	Дата и время	Текст сообщения
1	5	Комплекс классификатора No1 на базе ПУК 160	firstClassifier	В рабочем состоянии	16.06.2022 14.06.46	
1	5	Табло пользователя	scoreboard	В рабочем состоянии	16.06.2022 14.06.46	
1	5	Комплекс классификатора No1 на базе ПУК 160	firstClassifier	Ошибка	16.06.2022 14.04.46	Какой-то поясняющий текст про ошибку firstClassifier
1	5	Табло пользователя	scoreboard	Ошибка	16.06.2022 14.04.46	Какой-то поясняющий текст про ошибку scoreboard
1	5	РОС-терминал	bankTerminal	В рабочем состоянии	16.06.2022 14.00.46	
1	5	РОС-терминал	bankTerminal	Ошибка	16.06.2022 13.58.46	Какой-то поясняющий текст про ошибку bankTerminal
1	5	Табло пользователя	scoreboard	В рабочем состоянии	16.06.2022 13.58.46	
1	5	Табло пользователя	scoreboard	Ошибка	16.06.2022 13.56.45	Какой-то поясняющий текст про ошибку scoreboard
1	5	Комплекс классификатора No2 на базе ПУК 160	secondClassifier	В рабочем состоянии	16.06.2022 13.52.46	
1	5	Фискальный регистратор	fiscalRegistrator	В рабочем состоянии	16.06.2022 13.50.46	
1	5	Комплекс классификатора No2 на базе ПУК 160	secondClassifier	Ошибка	16.06.2022 13.50.45	Какой-то поясняющий текст про ошибку secondClassifier
1	5	Комплекс классификатора No1 на базе ПУК 160	firstClassifier	В рабочем состоянии	16.06.2022 13.50.45	
1	5	Фискальный регистратор	fiscalRegistrator	Ошибка	16.06.2022 13.48.46	Какой-то поясняющий текст про ошибку fiscalRegistrator
1	5	Комплекс классификатора No1 на базе ПУК 160	firstClassifier	Ошибка	16.06.2022 13.48.45	Какой-то поясняющий текст про ошибку firstClassifier

Рисунок 52 - Мониторинг оборудования

Данные таблицы можно выгрузить в файл формата xlsx (подробнее см. п.3.2.5).

3.6.2. События

В разделе «Журналы→События» (рисунок 53) отображается реестр событий с возможностью фильтрации, сортировки и поиска, а также с переходом к подробной информации по выбранному событию.

В реестре событий отображается информация:

- Тип события,
- Наименование события,
- ФИО Кассира-оператора,
- ФИО Диспетчера,
- Дата и время события;
- Команда;
- Номер ПВП и полосы;
- ID поездки (если она произошла во время события).

Дата	Тип события	Комментарий	ПВП	Полоса	Диспетчер	Кассир	Полоса
16.06.2022 12:15:54.913	Действия кассира	Возврат по чеку	1	1	Акинин Роман Борисович	Иванов Иван Иванович	
16.06.2022 12:13:07.285	Действия кассира	Возврат по чеку	1	1	Акинин Роман Борисович	Иванов Иван Иванович	
16.06.2022 11:29:36.345	Действия кассира	Возврат по чеку	1	1	Акинин Роман Борисович	Иванов Иван Иванович	
16.06.2022 10:23:52.482	Событие транзакции	Закрытие транзакции	1	1	Акинин Роман Борисович	Иванов Иван Иванович	10120220616102324967
16.06.2022 10:23:43.119	Событие транзакции	Оплата проезда	1	1	Акинин Роман Борисович	Иванов Иван Иванович	10120220616102324967
16.06.2022 10:23:24.967	Событие транзакции	Начало транзакции	1	1	Акинин Роман Борисович	Иванов Иван Иванович	10120220616102324967
15.06.2022 17:19:01.549	Событие транзакции	Закрытие транзакции	1	1	Акинин Роман Борисович	Иванов Иван Иванович	10120220615171845577
15.06.2022 17:18:54.550	Событие транзакции	Оплата проезда	1	1	Акинин Роман Борисович	Иванов Иван Иванович	10120220615171845577
15.06.2022 17:18:45.577	Событие транзакции	Начало транзакции	1	1	Акинин Роман Борисович	Иванов Иван Иванович	10120220615171845577
15.06.2022 17:18:37.760	Аномалия на полосе	Срабатывание постклассификатора	1	1	Акинин Роман Борисович	Иванов Иван Иванович	
15.06.2022 17:18:33.364	Событие транзакции	Закрытие транзакции	1	1	Акинин Роман Борисович	Иванов Иван Иванович	10120220615171845488

Рисунок 53

Переход по ссылке в колонке «Дата» (см. рисунок 53) открывает РК события (рисунок 54). При этом на РК события, во время которого произошла транзакция, отображается ID этой транзакции, являющийся ссылкой для перехода на ее РК.

Событие
ПВП 1
Полоса 1
Диспетчер Акинин Роман Борисович
Кассир Иванов Иван Иванович
Поездка 10120220616102324967
Тип Событие транзакции
Команда Закрытие транзакции

Рисунок 54

3.7. Передача справочных данных при работе в автономном режиме

При возникновении аварийных ситуаций, приводящих к изоляции отдельных уровней (полоса, ПВП1 (ПВП2), СВП), получение первым уровнем актуальной справочной информации, необходимой для корректного обеспечения проездов, невозможно.

Обмен справочной информацией осуществляется с использованием USB-накопителя.

3.7.1. Передача справочных данных на АРМ Кассира-оператора

1) Перейдите в раздел «Пункты взимания платы» (рисунок 55) и нажмите кнопку «Подготовка справочных данных для экспорта».

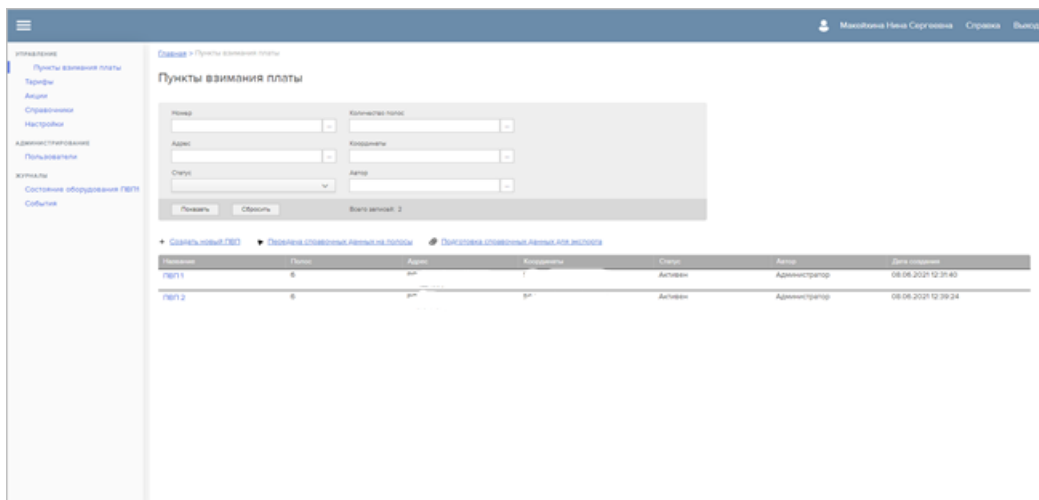


Рисунок 55

2) В окне «Внимание» (рисунок 56) нажмите кнопку «ОК».

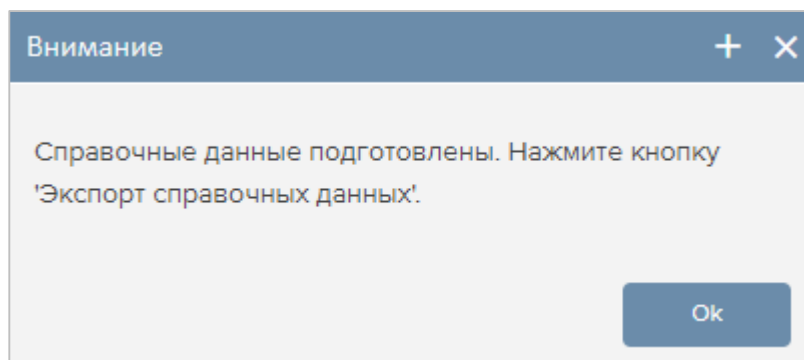


Рисунок 56

3) Нажмите кнопку «Экспорт справочных данных», которой сменилась кнопка «Подготовка справочных данных для экспорта» (рисунок 57).

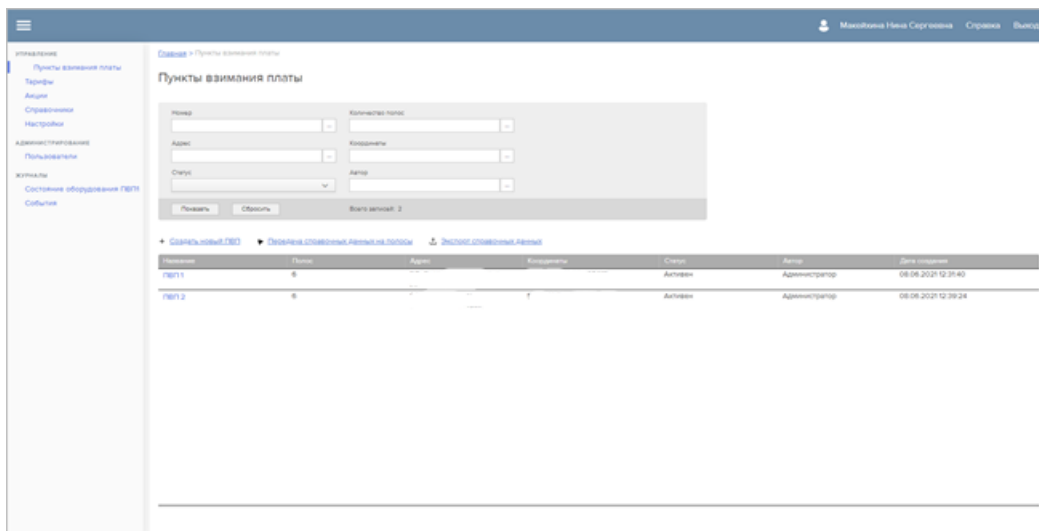


Рисунок 57

4) В окне «Сохранение» выберите для сохранения файла USB-накопитель и нажмите кнопку «Сохранить».

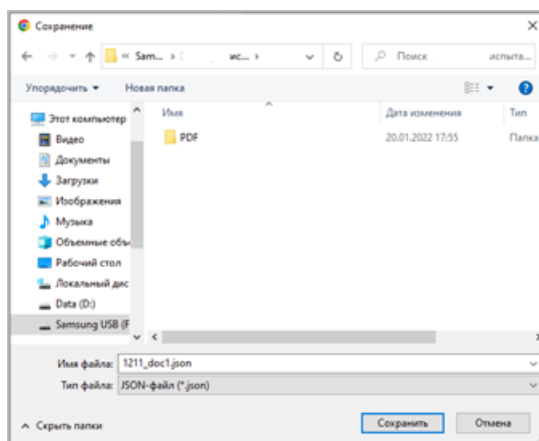


Рисунок 58

5) Подключите USB накопитель к АРМ Кассира-оператора и выполните вход на АРМ Кассира-оператора с правами администратора/

6) Скопируйте выгруженный файл на АРМ Кассира-оператора в папку C:\cashierService\data.

7) Перезагрузите АРМ Кассира-оператора.

8)

3.7.2. Передача справочных данных на втором уровне (ПВП)

1) Выгрузите справочные данные на USB накопитель, как описано в п.3.7.1.

2) Подключите внешний USB-накопитель к ПК.

3) На АРМ диспетчера аутентифицируйтесь в приложении ПВП под ролью администратора.

4) Перейдите в раздел «Настройки» и в области «Общие» перейдите на вкладку «Tollstation» (рисунок 59).

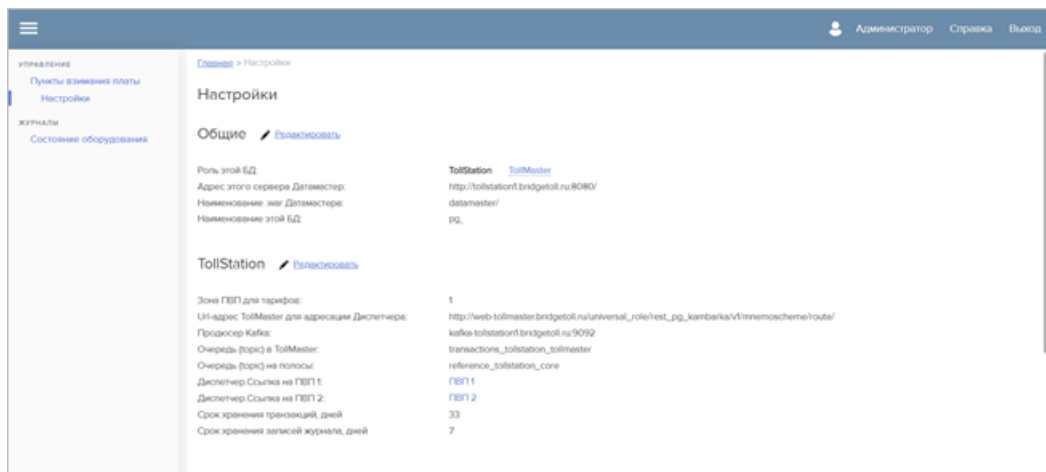


Рисунок 59

5) Перейдите в раздел «Пункты взимания платы» и нажмите кнопку «Импорт справочных данных» (рисунок 60)

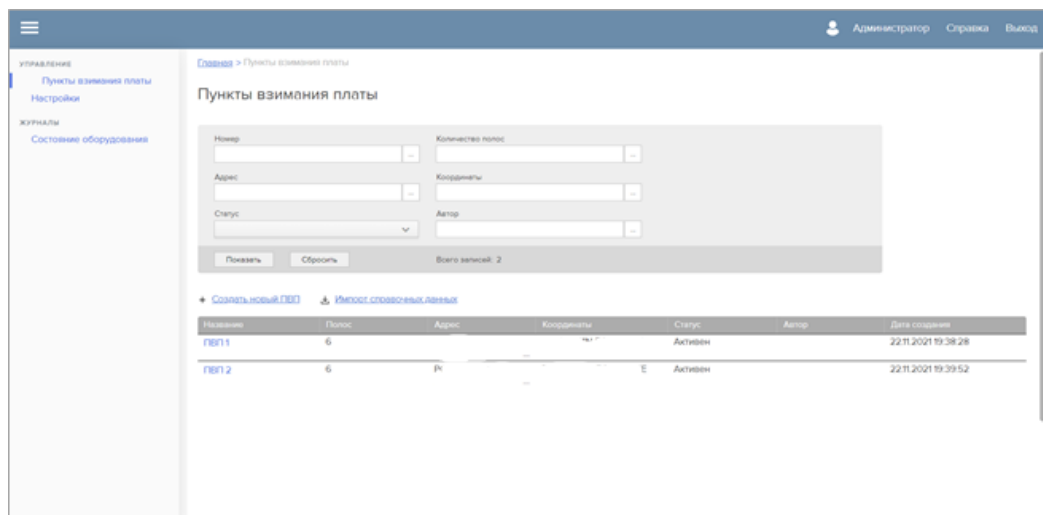


Рисунок 60

6) В окне «Загрузить файл» (рисунок 61) нажмите кнопку «Загрузить».



Рисунок 61

7) В окне «Открытие» укажите файл, выгруженный на USB-носитель, и нажмите кнопку «Открыть».

8) Перезагрузите приложение «ПВП».

4. Модуль администратора

Чтобы открыть модуль администратора, необходимо выполнить команду главного меню основного модуля системы «Администрирование→Администратор». На экране откроется основное окно модуля (рисунок 62).

4.1. Описание интерфейса программного модуля Администратор

4.1.1. Основное окно модуля администратора

В верхней части окна расположено главное меню.

Основное пространство окна (рисунок 62) поделено на две области: слева расположена таблица категорий пользователей, содержимое которой (группы, роли или источники) изменяется в зависимости от положения переключателя над таблицей, справа - таблица пользователей, содержимое которой зависит от выбранной категории.

Каждая область имеет свою панель инструментов, при этом видимость кнопок этой панели зависит от выбранных в таблице значений (например, нельзя удалить пользователя Administrator или переименовать доменных пользователей).

Значения в таблице пользователей можно сортировать (кликом по колонке) и фильтровать (с помощью строки поиска под таблицей). Заблокированные пользователи выделяются оранжевым цветом (рисунок 62).

Доступ ▾ Данные ▾ Журналы ▾ Справка ▾					
<div> <div>Группы Роли Источники</div> <div>Наименование</div> </div>					
[Box]	*trdgetsf/adm	admin			
Внутренние пользователи	*trdgetsf/Administrator	Administrator			
Пользователи из Active Directory	*trdgetsf/infatator	Aleksandr Mikhalev			
	*trdgetsf/cashier1	cashier1			
	*trdgetsf/dispatcher	dispatcher			
	*trdgetsf/ksamirov	ksamirov			
	*trdgetsf/makekhina	lena makekhina			
	*trdgetsf/tollroad	tollroad			
	*trdgetsf/velozhkin	velozhkin			
	*trdgetsf/velozhkin	velozhkin			
	*trdgetsf/xunov	xunov			
	Administrator	Администратор	administrator@yppmail.com		Системная учетная запись
	*local/ILK		ilkin		
	alexandrov	Aleksandrov Pavel Mikhalevich	alexandrov@yppmail.com		
	alexandrov_cashier	Aleksandrov Pavel Mikhalevich	alexandrov@yppmail.com		
	ksamirov	Aleksandra Yurina Vladimirovna	ksamirov@yppmail.com		
	Auditor	Auditor	auditor@yppmail.com		
	babikova_cashier	Babikova Olga Aleksandrovna	babikova@yppmail.com		
	gb	gb	gb		

Рисунок 62- Главное окно модуля администрирования

4.1.2. Главное меню

Главное меню используется для того, чтобы пользователь мог отдавать программе команды на выполнение соответствующих действий. Каждый пункт главного меню представлен в виде раскрывающегося меню (рисунок 63).

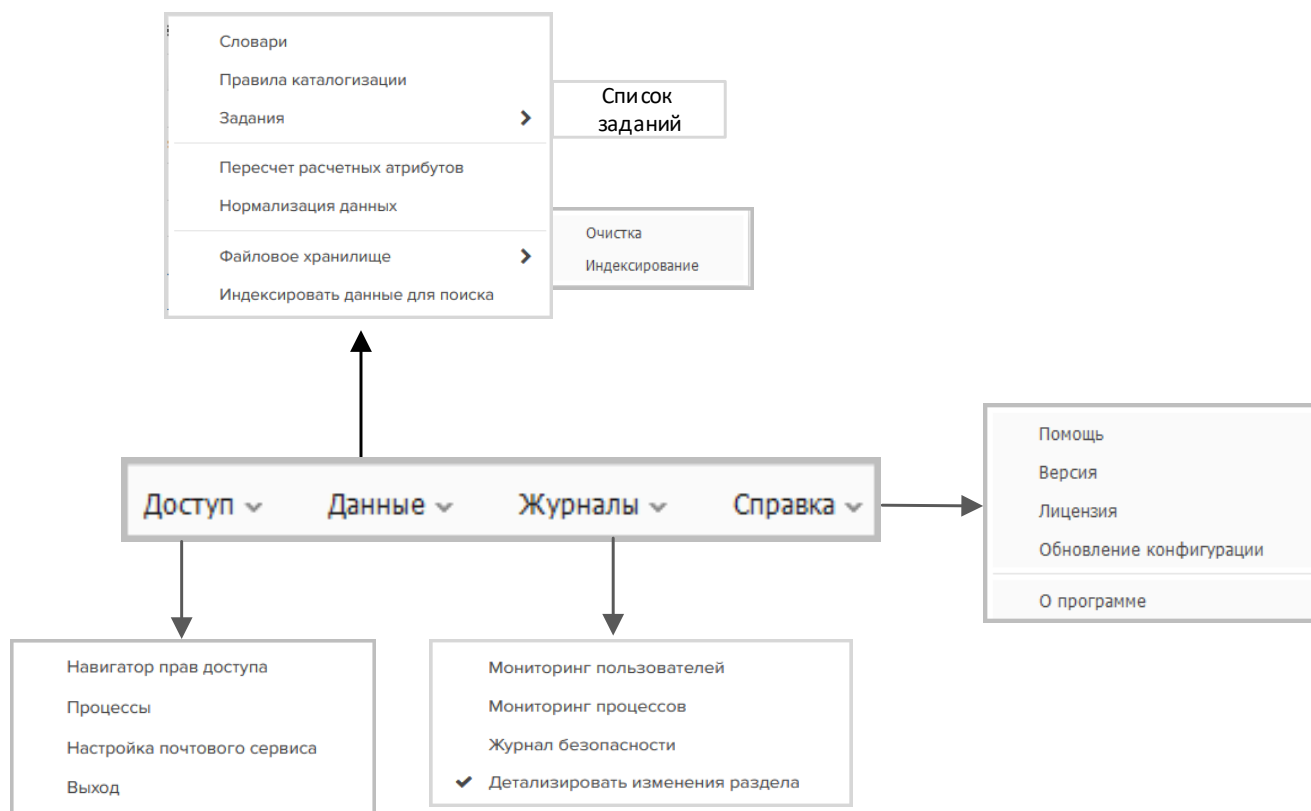


Рисунок 63 - Главное меню модуля администрирования

□ Доступ - настройка прав доступа

- Навигатор прав доступа – настройка матрицы доступа; просмотр и установка прав доступа к разделам и файлам системы для групп.
- Процессы – настройки доступны для Разработчика.
- Настройки почтового сервера – настройки для подключения к SMTP-серверу.
- Выход – выход из программы.

□ Данные – операции для работы с данными.

- Словари – открывает окно «Словарь», предназначенное для действий со словарями.

- **Правила каталогизации** – открывает перечень типов объектов. Для каждого типа объекта в перечне можно настраивать правила каталогизации.
- **Задания** - открывает перечень заданий отложенного действия (при наступлении определенных условий).
- **Пересчет расчетных атрибутов** – производится пересчет расчетных атрибутов по инициативе администратора.
- **Нормализация данных** – позволяет объединить несколько уникальных значений атрибута, имеющих одинаковое смысловое значение, но при этом разное написание, и присвоить им общее значение.
- **Файловое хранилище**
 - **Очистка** – запускает процедуру автоматической очистки файлового хранилища.
 - **Индексирование** – запускает процедуру переиндексирования файлового хранилища.
- **Индексировать данные для поиска** – функция, позволяющая проиндексировать данные для ускорения поиска.

☐ **Журналы** - учет информации о работе пользователей.

- **Мониторинг пользователей** – открывает окно мониторинга действий пользователей, находящихся в данный момент в системе.
- **Мониторинг процессов** - доступен для Разработчика.
- **Журнал безопасности** - используется для учета событий при работе пользователей с системой.
- **Детализировать изменение раздела** – Если флажок не выставлен, то в журнале фиксируется только изменение раздела в целом, при выставленном флажке – также и изменение каждого атрибута в отдельности.

☐ **Справка** - справочная информация.

- **Помощь** – вызов окна справочной системы.
- **Версия** – вызов окна с номером версии продукта и номером версии программы.
- **Лицензия** – операции получения серийного номера и установки файла с лицензией.
- **Обновление конфигурации** – открывает окно «Импорт (обновление) Конфигурации», позволяющее загрузить обновление системы.

- ### 4.1.3. Таблица категорий

Справка

Доступ

Данные

Журналы

Роли

Источники

Наименование

Описание

(Поиск)

Administrators

Администраторы

Guests

Гости

Users

Пользователи

Аккаунт-менеджеры

Биллинг - менеджеры

Диспетчеры

Меню

Область выбора категорий



Область пользователей

При выборе значения «(Все)» в таблице пользователей отображаются все пользователи, при выборе любой другой строки - пользователи только этой группы. Если выбрана конкретная группа, то появляется возможность воспользоваться командами контекстного меню таблицы пользователей. Кроме того, при добавлении нового пользователя (через контекстное меню или по кнопке панели инструментов) он будет автоматически добавлен в выделенную группу. С помощью перетаскивания пользователя из таблицы пользователей в таблицу групп можно включить пользователя в определенную группу, не открывая свойства пользователя.

При выборе категории «Роли» (категория появляется, если настроена хотя бы одна роль) в таблице категорий отображается первая строка «(Все)» и далее список всех ролей конфигурации. При выборе значения «(Все)» в таблице пользователей отображаются все пользователи, при выборе любой роли – пользователи, принадлежащие этой роли. Если выбрана конкретная роль, то через контекстное меню таблицы пользователей появится возможность исключить пользователя из этой роли. Кроме того, при добавлении нового пользователя (через контекстное меню или по кнопке панели инструментов) он будет автоматически добавлен в выделенную роль. С помощью перетаскивания пользователя из таблицы пользователей в

таблицу ролей можно включить пользователя в определенную роль, не открывая свойства пользователя.

При выборе категории «Источники» в таблице категорий отображается первая строка «(Все)» и категории «Внутренние пользователи», «Пользователи из Active Directory».

Кнопки  и  позволяют соответственно экспортировать и импортировать группы и список учетных записей.





4.1.4. Таблица пользователей

Данная область (рисунок 65) содержит информацию о пользователях, имеющих доступ к работе с системой. Для работы с записями пользователей необходимо использовать панель инструментов.

Учетная запись	Имя пользователя	Электронная почта	Описание	Подразделение
cashier1	cashier1			
*bridgetoll/kasimov	kasimov			
*bridgeto...	Nine			
TollRoad	TollRoad			
*bridgetoll/vetoshkin	vetoshkin			
vetoshkin	vetoshkin			
Administrator	Администратор	administrator@yopmail.com	Системная учетная запись	
alexandrov	Александров Павел Михайлович	alexandrov@yopmail.com		
Аудитор	Аудитор	auditor@yopmail.com		
авс	Вс			
Диспетчер	Диспетчер			
zelenin	Зеленин Дмитрий	zelenin@yopmail.com		
kasimov	Касимов			
kasir1	Касир Василий	kas		
nmak	М.			
as	Саннико			

Рисунок 65

Панель инструментов дублирует контекстное меню и позволяет выполнить следующие действия:

- создать новую учетную запись (кнопка );
- открыть окно «Свойства пользователя» (кнопка );
- переименовать (кнопка );
- удалить (кнопка .

4.1.5. Импорт учетной записи пользователя из Active Directory

Если при создании пользователей системы будет использоваться Active Directory, соответствующие учетные записи должны быть предварительно импортированы в систему.

- 1) Выделите группу, к которой будет принадлежать пользователь.

Наименование	Описание	Учетная запись	Имя пользователя	Электронная почта	Описание	Подразделение
(Все)		admin1	admin1			
Администратор		Administrator	Администратор	up1@yopmail.com	Системная учетная запись	
Диспетчер		*local\$	Akin	u.akim@yopmail.ru		
Начальник смены		val	Bak	val@yopmail.com		
Универсальная роль		*local\$	Jas	e.jf		
		zav	Zarv	zav@yopmail.com		
		*local\$	Zedv	r		
		*local\$	Yon	v.ion		
		karp	Karp	karp@yopmail.com		
		*local\$	C...			
		*local\$	Max	n		
		*local\$	Oxy	A...		
		*local\$	Pam	LP		
		*local\$	Pup	n		
		*local\$	Rye	x.P		
		*local\$	Rye	V...		
		*local\$	Cyb	m		
		univer@yopmail.com	Универсал	U...		

Рисунок 66

2) В таблице пользователей нажмите «+» и выполните команду «Добавить пользователя из Active Directory» (рисунок 67).

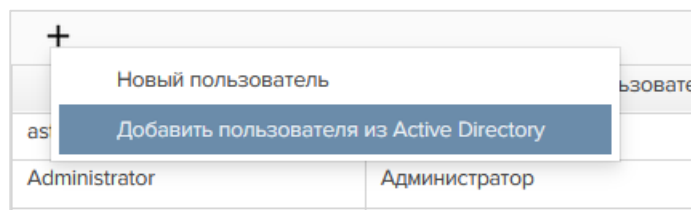


Рисунок 67

⚠ **Внимание!** Если в вашей корпоративной сети не используется служба каталогов Microsoft Active Directory, то эта функция недоступна.

⚠ При импорте учетной записи пользователя из Active Directory вкладка «Личные данные» не редактируется!

3) В окне «Добавить пользователя из «Active Directory» (рисунок 68) выберите пользователя (установите флаг) из списка «Пользователи из Active Directory».

4) Выберите соответствующую группу из раскрывающегося списка «Группа».

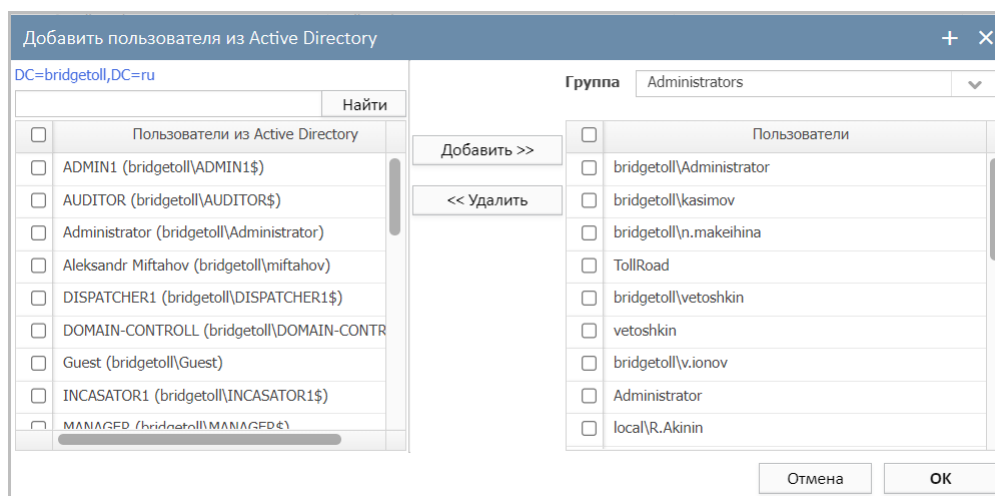



Рисунок 68 - Окно добавления пользователя из Active Directory


5) Нажмите кнопку «Добавить». При этом пользователь из списка «Пользователи из Active Directory» будет перенесен в список участников группы.

6) Для удаления из группы пользователя, импортированного из Active Directory, выделите его имя в списке членов группы (установите флаг) и нажмите кнопку «Удалить». Пользователь из группы будет обратно перемещен в список «Пользователи из Active Directory».

7) Для сохранения внесенных изменений нажмите кнопку «ОК», для отмены – «Отмена».

 **Внимание!** Кнопка «Удалить» активна только для тех пользователей, которые были ранее добавлены из Active Directory. Используя кнопку «Удалить» в окне «Добавить пользователя из Active Directory», невозможно удалить учетные записи пользователей, ранее созданные в программе.

В списке учетных записей к логину записи, импортированной из Active Directory, добавляется знак * (звездочка). Если учетная запись пользователя была импортирована из Active Directory, то этому пользователю при запуске программы не потребуется вводить логин и пароль. Программа воспользуется логином, введенным пользователем при авторизации в операционной системе.

 **Внимание!** Для пользователя, учетная запись которого была импортирована из Active Directory, войти в программу под другим логином, отличным от логина, используемого при авторизации в операционной системе, невозможно.

4.2. Управление правами

Настройка прав доступа выполняется в окне «Навигатор прав доступа».

Для вызова «Навигатора прав доступа» выполните команду главного меню «Доступ→Навигатор прав доступа».

Настройка может выполняться по следующим группам и видам прав:

- Объект права: раздел каталога:
 - Видимость раздела.
 - Чтение свойств раздела.
 - Просмотр карточки.
 - Переименование раздела.

- Изменение карточки.
 - Вставка подразделов.
 - Удаление раздела (в т.ч. подразделов).
 - Копирование раздела.
 - Изменение прав доступа к разделу.
 - Запуск отчетов.
- Объект права: файл:
- Просмотр подключенного файла.
 - Изменение подключенного файла.
 - Подключение файла.
 - Удаление файла.
 - Просмотр первого файла.

Окно «Навигатор прав доступа» (рисунок 69) позволяет выбрать одновременно один раздел каталога и одну группу пользователей, после чего назначить указанные виды прав этой группы на выбранный раздел.

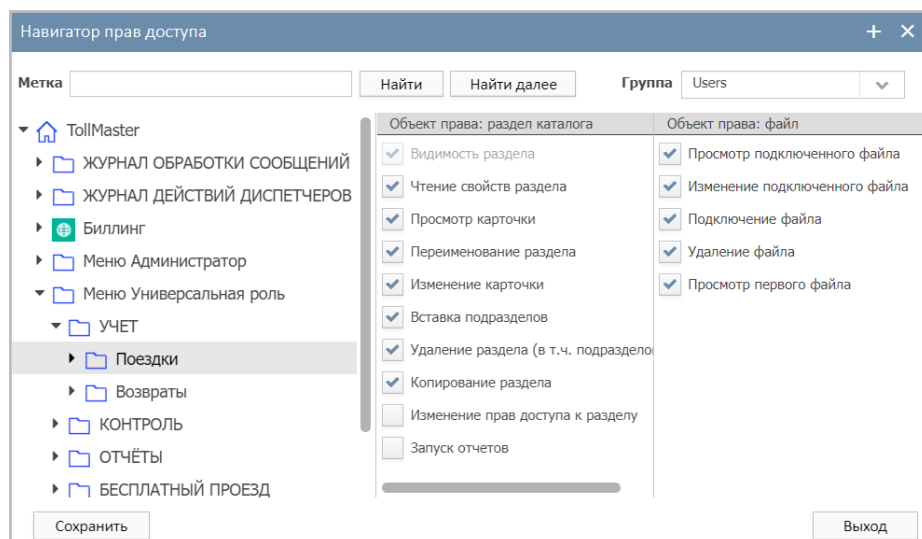


Рисунок 69 - Диалоговое окно «Навигатор прав доступа»


Для изменения прав доступа для определенной группы пользователей выполните следующие действия:

- 1) Откройте окно «Навигатор прав доступа» (см. рисунок 69).
- 2) Выберите группу пользователей в выпадающем списке «Группа».
- 3) Выберите раздел, на который корректируются права доступа (выбрать можно любой из приведенных в Навигаторе прав доступа разделов, включая раздел «Корзина». Любые

разделы и документы, которые были удалены из контекстного меню дерева каталога не удаляются из Системы, а перемещаются в раздел «Корзина»).

4) Установите флажки для необходимых видов прав.

5) Для сохранения установленных прав нажмите кнопку «Сохранить».

 **Примечание** – Выбор раздела осуществляется непосредственно в дереве разделов щелчком мыши на нужном разделе в дереве. Можно также осуществить поиск раздела по имени метки. Для поиска по метке введите в поле «Метка» произвольную строку, которая должна встречаться в метке раздела, и нажмите кнопку «Найти». Строка может содержать пробелы, которые рассматриваются как искомые символы. Если найденная ветвь дерева не является искомым разделом, нажмите кнопку «Найти далее». В процессе поиска каждый из найденных таким образом разделов будет показан пользователю только один раз. При необходимости повторного просмотра каждого из найденных разделов нажмите кнопку «Найти далее» или повторно нажмите кнопку «Найти». Если искомый раздел не найден, будет выдано соответствующее сообщение (рисунок 70).

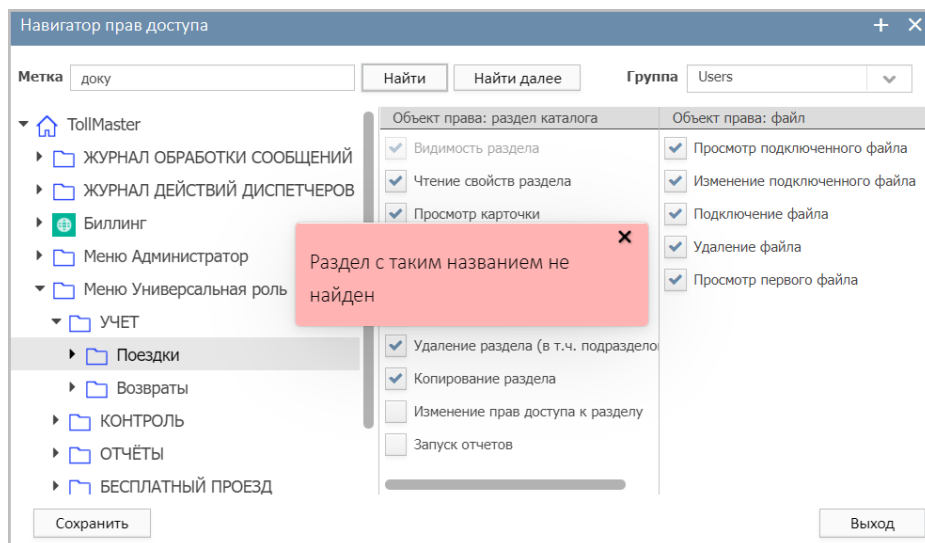


Рисунок 70 - Сообщение об отсутствии раздела, удовлетворяющего условиям поиска по метке

6) В окне «Сохранение» (рисунок 71) в случае необходимости установите флаг «Перенести изменения на подразделы» (при этом на все подразделы данного раздела выбранная группа будет иметь те же самые права, что и на раздел.) и нажмите кнопку «ОК».

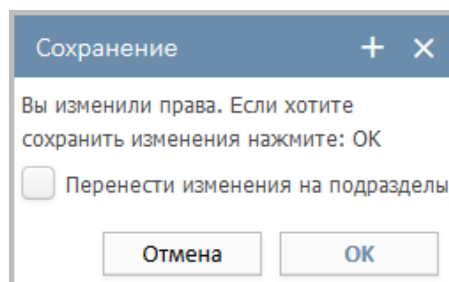



Рисунок 71 - Диалоговое окно сохранения произведенных изменений

7) Для выхода из окна «Навигатор прав доступа» нажмите кнопку «Выход» или  в правой верхней части окна.

4.3. Настройка прав доступа к функциональным возможностям

- 1) Дважды щелкните мышью по наименованию группы в главном окне модуля.
- 2) В окне «Свойства группы» нажмите кнопку «Права».
- 3) В окне «Права доступа для группы» проставьте флаги напротив функциональных возможностей, которые доступны пользователям данной группы при работе с системой (рисунок 72).
- 4) Нажмите кнопку «ОК» для сохранения внесенных изменений.

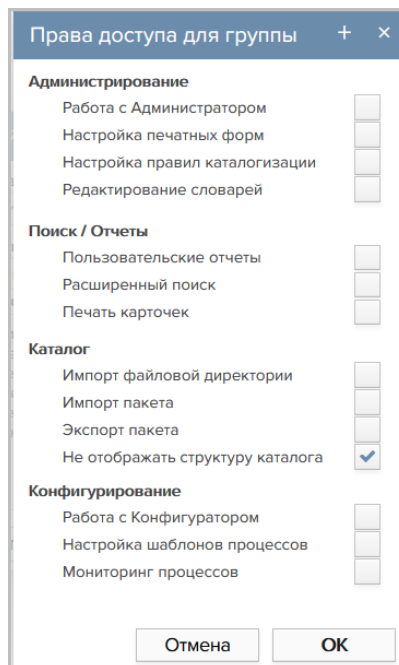


Рисунок 72 - Определение прав доступа для группы

Функциональные возможности, к которым можно назначить права доступа:

– Администрирование

- Работа с Администратором – право работать с модулем администратора.
- Настройка печатных форм – возможность добавлять новые и редактировать существующие HTML-шаблоны печатных форм для каждого типа объектов учета.
- Настройка правил каталогизации – возможность настраивать правила каталогизации для каждого типа объектов учета.
- Редактирование словарей – возможность редактировать словари.

– Поиск/Отчеты

- Пользовательские отчеты – право работать с модулем построения отчетов.
- Расширенный поиск – возможность пользоваться возможностями расширенного поиска.
- Печать карточек – возможность выводить на печать регистрационные карточки объектов учета.

– Каталог

- Импорт файловой директории – право переносить структуру каталогов и файлов диска в общую структуру в программной системе.
- Импорт пакета – возможность помещать в архив пакеты, содержащие структурированные массивы электронных данных.
- Экспорт пакета – возможность перемещать из архива пакеты, содержащие структурированные массивы электронных данных.
- Не отображать структуру каталога – невозможность отображения структуры каталога.

– Конфигурирование

- Работа с Конфигуратором – если флажок установлен, то пользователь сможет запускать модуль «Конфигуратор».
- Настройка шаблонов процессов – доступен только разработчику.
- Мониторинг процессов – доступен только разработчику.

Для сброса прав доступа для группы, снимите все флаги в окне «Права доступа для группы».

4.3.1. Настройка параметров системы

4.3.1.1. Настройка словарей

4.3.1.1.1 Назначение словарей

В системе некоторые атрибуты разделов представлены в виде списков (например, *#Вид документа*). Каждый из этих списков содержит некоторые значения, которые можно изменить при помощи команды главного меню «Данные→Словари».

4.3.1.1.2 Редактирование словарей

- 1) Выполните команду главного меню модуля администратора «Данные→Словари».
- 2) В окне «Словарь» в поле «Словарь» в раскрывающемся списке выберите название словаря (рисунок 73).

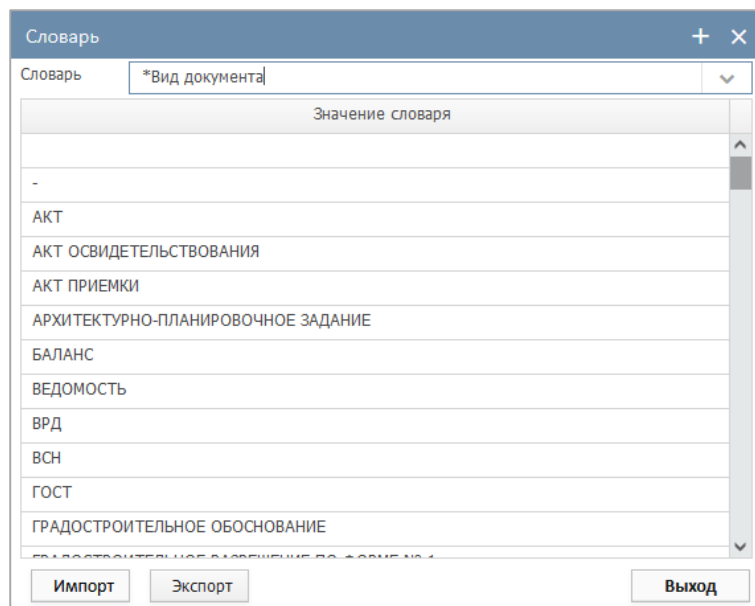


Рисунок 73 - Окно «Словарь»

- 3) Щелкните правой кнопкой мыши по заголовку «Значение словаря» и выполните команду контекстного меню «Добавить значение».
- 4) В окне «Значение словаря» внесите значение и нажмите кнопку «ОК» (рисунок 74).



Рисунок 74 - Окно «Значение словаря»

5) Для изменения значения словаря щелкните правой кнопкой мыши по значению и выполните команду контекстного меню «Изменить»; затем в окне «Значение словаря» внесите изменения и нажмите кнопку «ОК».

6) Для удаления значения из словаря значения щелкните правой кнопкой мыши по значению, выполните команду контекстного меню «Удалить» и подтвердите удаление в окне «Внимание» (см. рисунок 75).

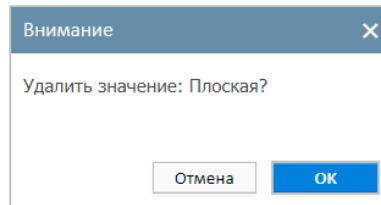


Рисунок 75

7) Для импорта новых значений в текущий словарь из файла с расширением *.TXT нажмите кнопку «Импорт». В выпадающем списке выберите одно из двух значений: «с полной заменой словаря» или «с добавлением новых значений» (см. рисунок 76)

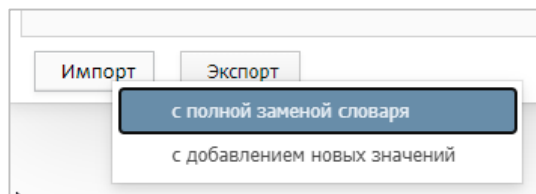


Рисунок 76

8) Если был выбран вариант «с полной заменой словаря», то импортируемые значения полностью заменят значения текущего словаря, если был выбран вариант «с добавлением новых значений», то импортируемые значения будут добавлены в словарь без замены существующих в словаре значений.

9) В окне «Загрузить файл», нажмите на кнопку «Загрузить» (см. рисунок 77)



Рисунок 77

10) В открывшемся окне укажите местоположение файла и нажмите кнопку «Открыть». Значения словаря будут загружены в систему.

11) Для экспорта значений словаря в текстовый файл в виде списка нажмите кнопку «Экспорт», на компьютер будет сохранен файл с расширением «.txt».

4.3.2. Настройка почтового сервера

Для выполнения настройки почтового сервера выполните команду главного меню «Доступ→Настройка почтового сервера».

В открывшемся окне «Настройка почтового сервиса» введите имя или IP-адрес SMTP сервера, порт SMTP сервера, электронный адрес отправителя (указываемый в сообщении), имя

отправителя (указываемое в сообщении), имя пользователя и пароль для подключения к SMTP серверу (рисунок 78).

Рисунок 78 - Настройка почтового сервера

После окончания ввода настроек нажмите на кнопку «ОК». Для отмены сохранения введенных данных нажмите на кнопку «Отмена».

Проверить корректность настройки почты можно следующим способом:


- 1) Перейдите на корневой раздел каталога и нажмите на кнопку «Отправить ссылку на e-mail»  в нижнем правом углу экрана (рисунок 79).

Рисунок 79

- 2) В открывшемся окне (рисунок 80) введите ФИО адресатов или их e-mail, разделяя их символом «;». При нажатии кнопки «Кому» откроется список пользователей (рисунок 81). Выберите пользователей при помощи установки знака «галочка» слева от наименования пользователя и нажмите кнопку «ОК» или кнопку «Отмена», если в выборе пользователей нет необходимости.

Рисунок 80













Пользователь	Должность
admin	bridgetoll\admin
Administrator	bridgetoll\Administrator
Aleksandr Miftahov	bridgetoll\miftahov
cashier1	cashier1
dispatcher	bridgetoll\dispatcher
kasimov	bridgetoll\kasimov
Nina makeihina	bridgetoll\n.makeihina
TollRoad	TollRoad
vetoshkin	bridgetoll\vetoshkin
vetoshkin	vetoshkin
v.ionov	bridgetoll\v.ionov
Администратор	Administrator
Акинин Роман Борисович	local\R.Akinin
Александров Павел Михайлович	alexandrov
Александров Павел Михайлович	alexandrov_cashier

Рисунок 81

3) Введите тему письма в поле «Тема».

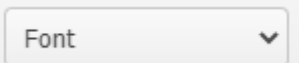
4) Введите текст письма. По умолчанию текст содержит ссылку на текущий раздел системы. Панель редактирования текста содержит следующие элементы (рисунок 80):

- B** - выделение текста жирным;
- I** - выделение текста курсивом;
- U** - выделение текста подчеркиванием;
- x₂** - подстрочный текст;
- x²** - надстрочный текст;
- ≡** - выравнивание текста по левому краю;

-  - выравнивание текста по центру;
-  - выравнивание текста по правому краю;
-  - зачеркивание текста;
-  - сдвиг текста вправо;
-  - сдвиг текста влево;
-  - горизонтальная линия;
-  - числовой список;
-  - символьный список;
-  - ссылка на изображение;
-  - ссылка;
-  - удаление ссылки;
-  - удаление форматирования;

 - выбор фона текста;

 - выбор цвета текста;

 - выбор шрифта;

 - выбор размера текста.

5) Нажмите кнопку отправить. В случае, если на указанную в письме почту настроенного почтового сервиса пришло письмо, настройка почтового сервиса является успешной.

4.4. Журнал безопасности

Чтобы открыть окна журнала безопасности, выполните команду меню модуля администратора «Журналы→Журнал безопасности».

Журнал безопасности является средством регистрации выполнявшихся в системе действий пользователей.

При совершении какого-либо действия в журнал помещается информация о нём, соответствующая моменту совершения действия.

Отображаемая в журнале информация о событии впоследствии не меняется.

Окно просмотра журнала содержит следующие элементы (рисунок 82):

- область просмотра;
- панель группировки;

- панель инструментов;
- суммарное количество записей в журнале.

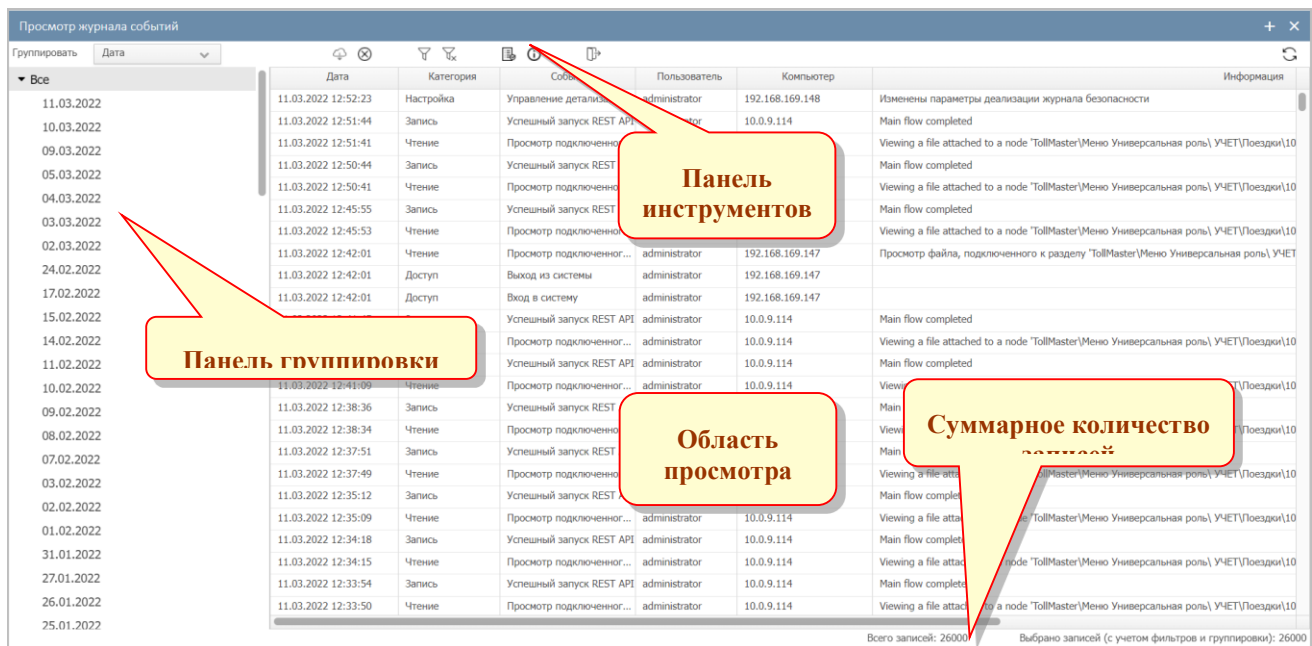


Рисунок 82 - Окно просмотра журнала безопасности

В полях журнала представлена информация о работе пользователей с программной системой:

Дата – содержит информацию о дате и времени выполнения пользователем какого-либо действия в рамках программы.

Категория – наименование категории, к которой относится действие, выполненное пользователем при работе с программой.

Событие – наименование типа действия, выполненного пользователем при работе с программой.

Пользователь – имя (логин) пользователя, выполнившего действие.

Компьютер – имя и IP-адрес компьютера, с которым связано событие.

Информация – комментарии к событию.

Роль – название роли пользователя, выполнившего действие.


Просмотреть комментарии к событию можно, выполнив двойной щелчок мышкой по записи журнала, соответствующей этому событию или на пиктограмме  панели инструментов. На экране появится окно «Полные сведения о записи в журнале» (рисунок 83).








Рисунок 83 – Окно «Полные сведения о записи в журнале»

Для закрытия окна «Полные сведения о записи в журнале» нажмите кнопку «Выход»

либо кнопку , расположенную в правом верхнем углу окна.

4.4.1. Панель инструментов окна просмотра журнала

Панель инструментов окна просмотра содержит кнопки, позволяющие быстро выполнить некоторые действия, не обращаясь к элементам главного меню:

-  Сохранить в текстовый файл;
-  Очистить журнал;
-  Установить фильтр;
-  Сбросить фильтр;
-  Отчет о посещаемости;
-  Информация;
-  Выход.

4.4.1.1. Панель группировки

Панель группировки позволяет сгруппировать записи таблицы по полям журнала.

Выбор поля группировки осуществляется в раскрывающемся списке «Группировать». Выбрав нужное значение поля группировки, можно посмотреть записи журнала, соответствующие этому значению (рисунок 84).

В зависимости от применения фильтров и группировки в строке «Выбрано записей (с учетом фильтров и группировки)» меняется количество записей (рисунок 84).

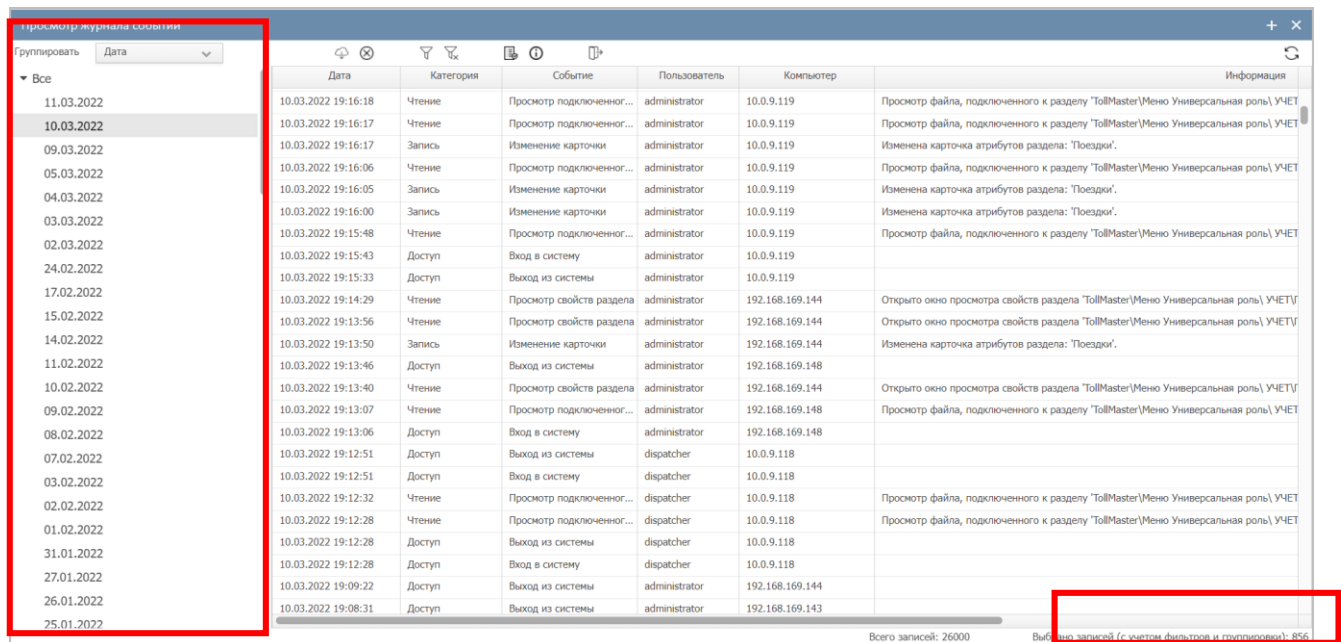


Рисунок 84 - Панель группировки

4.4.1.2. Использование фильтров


- 1) Нажмите кнопку  на панели инструментов.
- 2) В окне «Фильтр» (рисунок 85) в поле установки дат укажите дату или диапазон дат.
- 3) Для установки фильтра по категории рядом с названием «Категория» нажмите ссылку «без ограничений».

Рисунок 85 - Окно «Фильтр»


4) В окне со списком категорий оставьте флаги только рядом с требуемыми пунктами (рисунок 86). При необходимости воспользуйтесь кнопками «Выделить все» или «Сбросить все».

Рисунок 86 - Окно со списком категорий

5) Аналогично установите другие фильтры (при необходимости).
 6) Для установки диапазона дат выберите даты в полях «От» и «до».
 7) Для сброса диапазона дат нажмите на кнопку «Сброс».
 8) Для отбора данных по конкретному объекту можно указать его ID в поле «ID объекта».
 Если в данном поле будет указано символьно-буквенное значение, то фильтр не применится. Если в поле «ID объекта» указать несуществующий ID, то журнал безопасности станет пустым.

9) Для сброса фильтра по конкретному объекту нажмите на кнопку «Очистить».

10) В окне «Фильтр» нажмите кнопку «ОК».

11) Для сброса фильтров нажмите кнопку  на панели инструментов или на кнопку «Сбросить фильтр» в окне «Фильтр» (рисунок 85).

После закрытия журнала все фильтры сбрасываются.

Все категории и события, которые им соответствуют, представлены в таблице 1.


Таблица 1 - Категории и события

№ п.п.	Категория	Событие
	Администрирование	Изменение разрешений на раздел
		Изменение роли
		Индексирование данных
		Очистка журнала Безопасности
		Редактирование группы
		Редактирование пользователя
		Создание нового пользователя
		Создание новой группы
		Удаление группы
	Вывод	Отчет MS Word
		Построение пользовательских отчетов
		Экспорт данных
	Доступ	Вход в Администратор
		Вход в систему
		Выход из системы
		Неудачный вход в Администратор
		Неудачный вход в систему
	Запись	Добавление файла
		Изменение карточки
		Импорт данных
		Копирование раздела
		Переименование раздела
		Перемещение раздела
		Редактирование файла документа

№ п.п.	Категория	Событие
		Смена типа раздела
		Создание раздела
		Удаление раздела
		Удаление файла
		Запуск события по кнопке
		Отправка ссылки или файла по email
	Настройка	Настройка правил каталогизации
		Редактирование словарей
		Редактирование шаблона MS Word
		Создание словаря
		Создание шаблона MS Word
		Удаление шаблона MS Word
		Управление детализацией изменения раздела
		Настройка почтового сервиса
		Изменение задания
		Пересчет расчетных атрибутов
		Нормализация данных
	Чтение	Поиск
		Просмотр подключенного файла
		Просмотр свойств раздела

4.4.1.3. Сохранение журнала безопасности

По желанию пользователя можно сохранить содержимое журнала в отдельном файле. Для этого выполните следующие действия.

- 1) Выполните команду панели инструментов «Сохранить в текстовый файл» .
- 2) В появившемся диалоговом окне «Сохранить отчет» (рисунок 87) нажмите на кнопку «Сформировать».

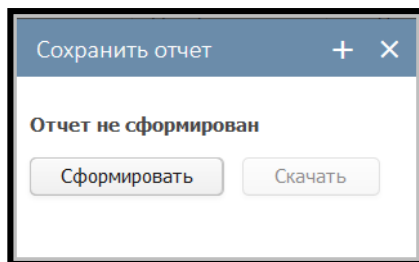




Рисунок 87

- 3) После окончания формирования отчета по журналу безопасности нажмите на кнопку «Скачать».

 **Примечание** – По умолчанию файл сохраняемого журнала безопасности получает название `exportlog.txt`. Изменить формат файла при скачивании нельзя. Сохраненный файл представляет собой текстовый документ, содержащий данные журнала с учетом фильтров и группировок. В файл сохраняются следующие данные: ID, дата, категория, событие, ID пользователя, пользователь, компьютер, ID объекта, информация, детали, ID роли, роль.

4.4.1.4. Формирование отчета о посещаемости

Для формирования отчета о посещаемости выполните следующие действия.

- 1) Выполните команду панели инструментов «Отчет о посещаемости» .
- 2) В открывшемся окне (рисунок 88) введите начало и конец периода формирования отчета и нажмите кнопку «Сформировать». Если начало и конец периода не указаны, то отчет формируется за весь период заполнения журнала безопасности.

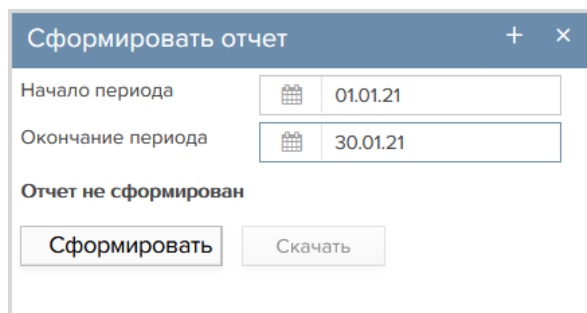


Рисунок 88 - Окно «Сформировать отчет»

- 3) Нажмите кнопку «Скачать», которая становится доступной после окончания формирования отчета (рисунок 89). Отчет можно сохранить на диск или открыть в текстовом редакторе.

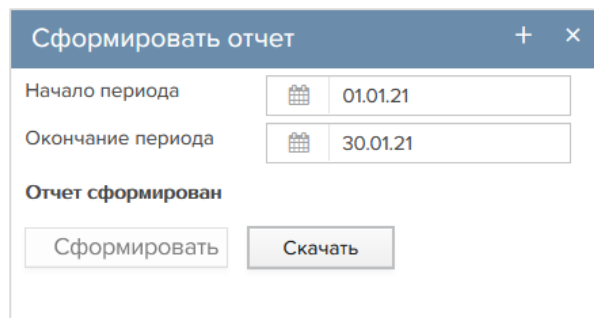



Рисунок 89

4.4.1.5. Удаление данных из журнала

- 1) На панели инструментов журнала нажмите кнопку «Очистить журнал» .
- 2) В окне «Очистка журнала» (рисунок 90) установите переключатель в выбранное положение. Если переключатель установлен в верхнее положение, укажите дату, до которой необходимо очистить журнал.

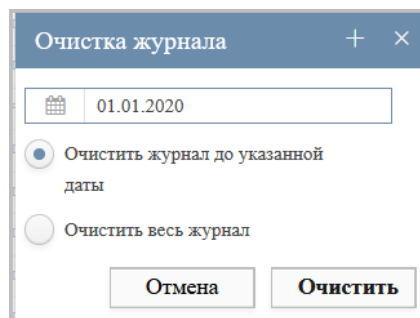


Рисунок 90 - Окно «Очистка журнала»

- 3) Нажмите кнопку «Очистить».
- 4) В окне «Внимание» (рисунок 91) подтвердите очистку, нажав кнопку «ОК».

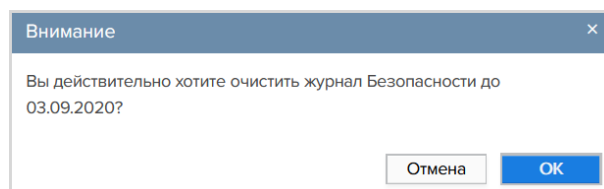


Рисунок 91 - Сообщение о подтверждении удаления данных журнала

По окончании очистки журнала появляется сообщение об успешном завершении операции.

При нажатии кнопки «Отмена» (см. рисунок 91) на экране появится сообщение о том, что журнал очищен не был (рисунок 92). Окно необходимо закрыть нажатием кнопки «X» в правом верхнем углу.

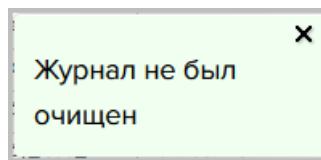


Рисунок 92

4.5. Управление сеансами пользователей

1) Выполните команду главного меню модуля администратора «Журналы→Мониторинг пользователей».

В полях журнала мониторинга пользователей представлена следующая информация о работе пользователей с программной системой:

Пользователь – имя (логин) пользователя.

Время входа – содержит информацию о времени начала сеанса пользователя.

Время последнего действия – содержит информацию о времени последнего действия пользователя в системе.

Время нотификации – время обновления информации о сеансе пользователя.

Компьютер – IP-адрес компьютера, с которым связано событие.

Роль – название роли пользователя, выполнившего действие.

Действие – возможность завершить сеанс пользователя.


2) В окне «Мониторинг пользователей» (рисунок 93) отсортируйте сеансы по удобному критерию (щелчок мышью по заголовку соответствующей колонки) и нажмите ссылку «Завершить сеанс» в строке, соответствующей выбранному пользователю. После этого пользователь не будет отображаться в журнале мониторинга пользователей.

Мониторинг пользователей						
Пользователь	Время входа	Время последнего действия	Время нотификации	Компьютер	Роль	
Administrator	11.03.2022 10:31:05	11.03.2022 12:56:09	11.03.2022 13:07:03	192.168.169.146		Завершить сеанс
Administrator	11.03.2022 10:31:16	11.03.2022 10:31:19	11.03.2022 13:07:20	192.168.169.146	Администратор	Завершить сеанс
Administrator	11.03.2022 10:31:28	11.03.2022 12:55:15	11.03.2022 13:07:28	192.168.169.146	Универсальная роль	Завершить сеанс
administrator	11.03.2022 11:08:15	11.03.2022 13:05:55	11.03.2022 13:07:16	192.168.169.148		

Рисунок 93 - Окно «Мониторинг пользователей»

4.5.1. Работа с заданиями

Для корректного функционирования системы должны быть настроены задания отложенного действия (выполняются системой при наступлении определенных условий).

 **Внимание!** Задания настраиваются разработчиком, и перенастраивать их без настоятельной необходимости крайне не рекомендуется!

1) Для выполнения настройки задания выполните команду главного меню «Данные→Задания→ <Название задания>».

2) В открывшемся окне «Задание:» установите:

- Переключатель - в положение «ежедневно»;
- Время суток - 00:30 (рисунок 94);

Задание: Передача списка для бесплатного проезда, ежедневно

Расписание:

☐ Запрещено

☐ Однократно в 00 : 00

☐ Периодически, через 00 : 00 между 00 : 00 и 00 : 00

☒ Ежедневно 01 : 05

☐ Еженедельно

☐ Ежемесячно

Последний запуск Завершено 11.03.2022 01:05:32

Отмена ОК

Рисунок 94 - Настройка задания

3) После окончания ввода настроек нажмите на кнопку «ОК». Для отмены сохранения введенных данных нажмите на кнопку «Отмена».


4.5.2. Очистка файлового хранилища

Файлы, подключаемые к объектам учета системы, помещаются в **файловое хранилище**. Если впоследствии такой файл отключить, то сведения о нем будут удалены из базы данных, но в файловом хранилище он останется. В процессе эксплуатации системы в **файловом хранилище** будут скапливаться такие "брошенные" файлы, которые занимают дисковое пространство, но при этом не используются. Поэтому рекомендуется регулярно их удалять из **файлового хранилища**. Для удаления таких файлов применяется **очистка файлового хранилища**.

1) Выполните команду главного меню «Данные→Файловое хранилище→Очистка».

2) В окне «Внимание» подтвердите запуск процедуры очистки файлового хранилища.

4.5.3. Индексирование данных для поиска

- 3) Выполните команду главного меню «Данные→Индексировать данные для поиска».
- 4) После выполнения индексации, на экране появится сообщение об успешном окончании процедуры индексации (рисунок 95).
- 5) Закройте сообщение, нажав на кнопку .

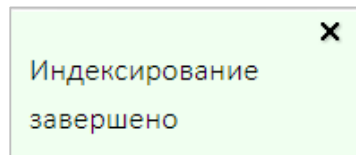


Рисунок 95

5. Резервное копирование

5.1. Требования к восстановлению ИС

Допустимая точка восстановления - Recovery Point Objective (RPO) - максимально допустимый период времени, предшествующий сбою или катастрофе, за который все внесенные изменения в систему могут быть потеряны в результате выполнения процедуры восстановления. Изменения, внесенные перед началом этого периода, сохраняются при выполнении процедуры восстановления.

Допустимое время восстановления - Recovery Time Objective (RTO) - максимально допустимый период времени, требуемый для того, чтобы вернуть приложение и требуемые для его работы данные в состояние, приемлемое для продолжения корректной работы с ними.

Для Системы принимаются следующие значения:

- Допустимая точка восстановления данных (RPO): 8 часов;
- Допустимое время восстановления данных (RTO): 8 часов.

5.2. Настройка сервера резервного копирования update-backup.bridgetoll.ru

- 6) На сервере необходимо создать папку Backups со структурой, представленной на рисунке 96.

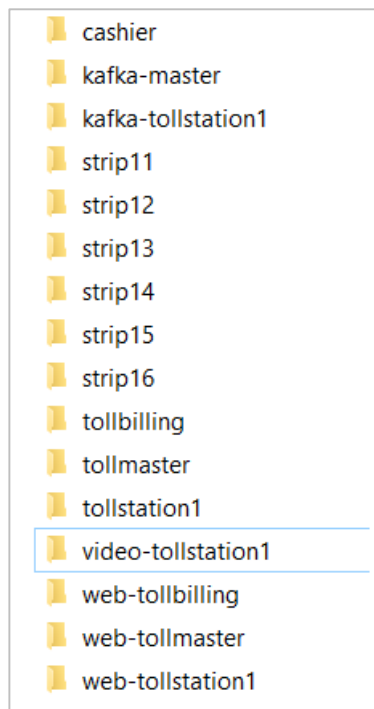


Рисунок 96

7) Каждую папку из верхнего списка настроить как общий сетевой ресурс. Имя ресурса соответствует имени папки.

8) Установить полные права на полученные сетевые ресурсы пользователю `bridgetoll.ru\backuper`

5.3. Инструкция по восстановлению баз данных на `tollmaster.bridetoll.ru` и `tollstation1.bridetoll.ru`

В Системе в качестве СУБД используется PostgreSQL на серверах `tollmaster.bridetoll.ru` и `tollstation1.bridetoll.ru`

Бекапы хранятся на сервере бекапирования в папках согласно Приложению 1.

Имя БД - «pg_...».

Для восстановления БД из резервной копии необходимо выполнить следующую последовательность команд:

- 1) `sudo su`
- 2) Остановить Tomcat 9, выполнив команду “`systemctl stop tomcat9`”
- 3) Восстановить БД, выполнив следующую последовательность команд:
 - `su backuper`
 - `cd ~`
 - `sudo mount.cifs //update-backup-server.bridetoll.ru/tollmaster /mnt -o user=backuper,password=...,domain=bridgetoll.ru,rw,uid=backuper,file_mode=0644`
 - `cp /mnt/db/<BACKUP_FILE> ./pg_....backup ,`

- где <BACKUP_FILE> имя файла резервной копии за определенное число.
- pg_restore -c -h localhost -U sa -w -d pg_... pg_....backup
- sudo umount /mnt
- exit

4) Запустить Tomcat 9, выполнив команду «systemctl start tomcat9».

5) Войти в модуль администратора Системы и выполнить пункт «Данные→ Индексировать данные для поиска».

5.4. Инструкция по восстановлению базы данных на video-tollstation1.bridgetoll.ru.

Видеосервер использует в качестве СУБД Mariadb.

Резервные копии хранятся на сервере в папках согласно Приложению 1.

Имя БД – «ccio».

Для восстановления БД из резервной копии необходимо выполнить следующую последовательность команд.

9) sudo su

10) Восстановить БД, выполнив следующую последовательность команд:

- su backupper
- cd ~
- sudo mount.cifs //update-backup-server.bridgetoll.ru/video-tollstation1 /mnt -o user=backupper,password=...,domain=bridgetoll.ru,rw,uid=backupper,file_mode=0644
- cp /mnt/db/<BACKUP_FILE> ccio.sql

где <BACKUP_FILE> имя файла резервной копии за определенное число.

- sudo mysql ccio < ./ccio.sql
- sudo umount /mnt
- exit

11) Перезапустить видеосервис, выполнив команду «pm2 restart all».

5.5. Инструкция по восстановлению специализированного ПО

5.5.1. Серверы tollbilling.bridgetoll.ru, tollmaster.bridgetoll.ru, tollstation1.bridgetoll.ru

Восстановлению подлежат файлы с расширением «war» и «properties».

Для восстановления резервных копий необходимо выполнить следующую последовательность команд:

- sudo su
- su backupper
- sudo systemctl stop tomcat9
- sudo mount.cifs //update-backup-server.bridgetoll.ru/<SERVER_NAME> /mnt -o user=backupper,password=...,domain=bridgetoll.ru,rw,uid=backupper,file_mode=0644
- где <SERVER_NAME> имя сервера на котором происходит восстановление
- sudo cp /mnt/wars/* /var/lib/tomcat9/webapps
- sudo chown -R tomcat:tomcat /var/lib/tomcat9/webapps
- sudo cp /mnt/properties/* /etc/tomcat9/datamaster
- sudo chown -R tomcat:tomcat /etc/tomcat9/datamaster
- sudo systemctl start tomcat9

5.5.2. Серверы web-tollmaster.bridgetoll.ru, web-tollstation1.bridgetoll.ru

Восстановлению подлежат файлы настроек apache2 и файлы содержащие ключи Kerberos

Для восстановления резервных копий необходимо выполнить следующую последовательность команд:

- sudo su
- su backupper
- sudo mount.cifs //update-backup-server.bridgetoll.ru/<SERVER_NAME> /mnt -o user=backupper,password=...,domain=bridgetoll.ru,rw,uid=backupper,file_mode=0644
- где <SERVER_NAME> имя сервера (web-tollmaster либо web-tollstation1) на котором происходит восстановление
- sudo cp /mnt/etc/kbr5.* /etc
- sudo cp /mnt/apache2/*.keytab /etc/apache2
- sudo cp /mnt/apache2/datamaster.conf /etc/apache2/sites-available
- sudo systemctl reload apache2

5.5.3. Сервер web-tollbilling.bridgetoll.ru

Восстановлению подлежит файл настройки nginx.

Для восстановления резервной копии необходимо выполнить следующую последовательность команд.

- sudo su
- su backuper
- sudo mount.cifs //update-backup-server.bridgetoll.ru/web-billing /mnt -o user=backuper,password=...,domain=bridgetoll.ru,rw,uid=backuper,file_mode=0644
- sudo cp /mnt/etc/* /etc/nginx/sites-available
- sudo systemctl reload nginx

5.5.4. Серверы kafka-master.bridgetoll.ru и kafka-tolstation1.bridgetoll.ru

Восстановлению подлежат образы докеров и конфигурационный файл настройки docker-compose.yml.

Для восстановления резервных копий необходимо выполнить следующую последовательность команд.

- sudo su
- su backuper
- sudo mount.cifs //update-backup-server.bridgetoll.ru/<SERVER_NAME> /mnt -o user=backuper,password=...,domain=bridgetoll.ru,rw,uid=backuper,file_mode=0644
- где <SERVER_NAME> имя сервера (kafka-master либо kafka-tolstation1) на котором происходит восстановление
- sudo docker container stop \$(docker container ls -aq)
- sudo docker container rm \$(docker container ls -aq)
- sudo docker image prune -a -f
- sudo cp /mnt/data/* /data/docker-compose
- cd /data/docker-compose
- sudo docker load -i kafka-zookeeper.tar
- sudo docker load -i wso2-kafka-master.tar
- sudo docker-compose up -d

5.5.5. Серверы strip1-1.bridgetoll.ru, strip1-2.bridgetoll.ru, strip1-3.bridgetoll.ru, strip1-4.bridgetoll.ru, strip1-5.bridgetoll.ru, strip1-6.bridgetoll.ru

Восстановлению подлежат образы докеров, конфигурационный файл настройки docker-compose.yml, конфигурационные файлы приложений.

Для восстановления резервных копий необходимо выполнить следующую последовательность команд.

- sudo su
- su backupер
- sudo mount.cifs //update-backup-server.bridgetoll.ru/<SERVER_NAME> /mnt -o user=backupер,password=...,domain=bridgetoll.ru,rw,uid=backupер,file_mode=0644
- где <SERVER_NAME> имя сервера без дефиса (strip11, strip12, strip13, strip14, strip15, strip16) на котором происходит восстановление
- sudo docker container stop \$(docker container ls -aq)
- sudo docker container rm \$(docker container ls -aq)
- sudo docker image prune -a -f
- sudo cp /mnt/docker-compose/* /data/docker-compose
- sudo cp /mnt/properties/*.properties /etc/...
- sudo cp /mnt/properties/core/settings/appconfig.json /etc/.../core/settings
- cd /data/docker-compose
- sudo docker load -i core.tar
- sudo docker load -i ds14board.tar
- sudo docker load -i kafka-zookeeper.tar
- sudo docker load -i lanehub.tar
- sudo docker load -i lru1002.tar
- sudo docker load -i ltvne620.tar
- sudo docker load -i mk210.tar
- sudo docker load -i mongodb.tar
- sudo docker load -i plk160a.tar
- sudo docker-compose up -d

5.5.6. АРМ кассира-оператора (cashier1-3.bridgetoll.ru)

Резервная копия создается с помощью стандартного приложения Windows.

Резервное копирование должно быть настроено на сетевую папку <\\update-backup-server.bridgetoll.ru\cashier>.

Учетная запись для доступа - bridgetoll.ru\backuper с паролем

Задание на резервное копирование запускается ежедневно в 01.00.

Восстановлению подлежит папка c:\cashierService. После восстановления папки необходимо перестартовать сервис «cashierService».

Для восстановления актуальной версии ПО «Касса» необходимо запустить установку из “c:\cashierService\Client” файла с расширением “appxbundle”.

При полной переустановке АРМ необходимо выполнить действия согласно инструкции по развертыванию, а затем перестартовать сервис «cashierService» и запустить установку из “c:\cashierService\Client” файла с расширением «appxbundle».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

СПИСОК ОБЪЕКТОВ РЕЗЕРВНОГО КОПИРОВАНИЯ

Таблица 1. 1 - Список объектов резервного копирования

Имя сервера в домене bridgetoll.ru	Объект	Место хранения
cashier	C:\cashierService	\\update-backup-server\cashier
kafka-master	/opt/docker-compose/*.tar /opt/docker-compose/docker-compose.yml	\\update-backup-server\kafka-master\data
kafka-tollstation1	/opt/docker-compose/*.tar /opt/docker-compose/docker-compose.yml	\\update-backup-server\kafka-tollstation1\data
strip11	/opt/docker-compose/*.tar /opt/docker-compose/docker-compose.yml	\\update-backup-server\strip11\docker-compose
	/etc/.../*.properties /etc/.../core/settings/appconfig.json	\\update-backup-server\strip11\properties \\update-backup-server\strip11\properties\core\settings
strip12	/opt/docker-compose/*.tar /opt/docker-compose/docker-compose.yml	\\update-backup-server\strip12\docker-compose \\update-backup-server\strip12\properties
	/etc/.../*.properties /etc/.../core/settings/appconfig.json	\\update-backup-server\strip12\properties \\update-backup-server\strip12\properties\core\settings
strip13	/opt/docker-compose/*.tar /opt/docker-compose/docker-compose.yml	\\update-backup-server\strip13\docker-compose \\update-backup-server\strip13\properties

Имя сервера в домене bridgetoll.ru	Объект	Место хранения
	/etc/.../*.properties /etc/.../core/settings/appconfig.json	\\update-backup-server\strip13\properties \\update-backup-server\strip13\properties\core\settings
strip14	/opt/docker-compose/*.tar /opt/docker-compose/docker-compose.yml	\\update-backup-server\strip14\docker-compose \\update-backup-server\strip14\properties
	/etc/.../*.properties /etc/.../core/settings/appconfig.json	\\update-backup-server\strip14\properties \\update-backup-server\strip14\properties\core\settings
strip15	/opt/docker-compose/*.tar /opt/docker-compose/docker-compose.yml	\\update-backup-server\strip15\docker-compose \\update-backup-server\strip15\properties
	/etc/.../*.properties /etc/.../core/settings/appconfig.json	\\update-backup-server\strip15\properties \\update-backup-server\strip15\properties\core\settings
strip16	/opt/docker-compose/*.tar /opt/docker-compose/docker-compose.yml	\\update-backup-server\strip16\docker-compose \\update-backup-server\strip16\properties
	/etc/.../*.properties /etc/.../core/settings/appconfig.json	\\update-backup-server\strip16\properties \\update-backup-server\strip16\properties\core\settings
tollbilling	/var/lib/tomcat9/conf/datamaster/*.properties /var/lib/tomcat9/webapps/*.war	\\update-backup-server\tollbilling\properties \\update-backup-server\tollbilling\wars
tollmaster	СУБД Postgresql. Резервная копия БД второго уровня pg_...	\\update-backup-server\tollmaster\db Время хранения резервных копий 5 дней.
	/var/lib/tomcat9/conf/datamaster/*.properties	\\update-backup-server\tollmaster\properties
	/var/lib/tomcat9/webapps/*.war	\\update-backup-server\tollmaster\wars

Имя сервера в домене bridgetoll.ru	Объект	Место хранения
tollstation1	СУБД Postgresql. Резервная копия БД третьего уровня pg_...	\\update-backup-server\tollstation1\db
	/var/lib/tomcat9/conf/datamaster/*.properties	\\update-backup-server\tollstation1\properties
	/var/lib/tomcat9/webapps/*.war	\\update-backup-server\tollstation1\wars
	/var/lib/tomcat9/webapps/ROOT	\\update-backup-server\tollstation1\wars\ROOT
video-tollstation1	/opt/Shinobi/conf.json	\\update-backup-server\video-tollstation1\conf.json
	СУБД MariaDB. Резервная копия БД ссio видео сервера Shinobi.	\\update-backup-server\video-tollstation1\db Время хранения резервных копий 5 дней.
web-tollbilling	/etc/nginx/sites-available/*	\\update-backup-server\web-tollbilling\etc
web-tollmaster	/etc/krb5.*	\\update-backup-server\web-tollmaster\etc
	/etc/apache2/web-tollmaster.keytab /etc/apache2/sites-available/datamaster.conf	\\update-backup-server\web-tollmaster\etc\apache2
web-tollstation1	/etc/krb5.*	\\update-backup-server\web-tollstation1\etc
	/etc/apache2/web-tollstation1.keytab /etc/apache2/sites-available/datamaster.conf	\\update-backup-server\web-tollstation1\etc\apache2

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ПОРЯДОК РАБОТЫ С SD-КАРТОЙ

- 1) Зайти в приложение видеокамеры по указанному системным администратором адресу, например, <http://192.168.1.252>
- 2) В правой части экрана перейти на вкладку «Система→Хранилище».
- 3) В окне перейти на вкладку «Управление».
- 4) Вставить SD-карту в видеокамеру и нажать кнопку «Форматировать» (рисунок 2.1).
- 5) Установить такие же параметры, как на рисунке 2.1.

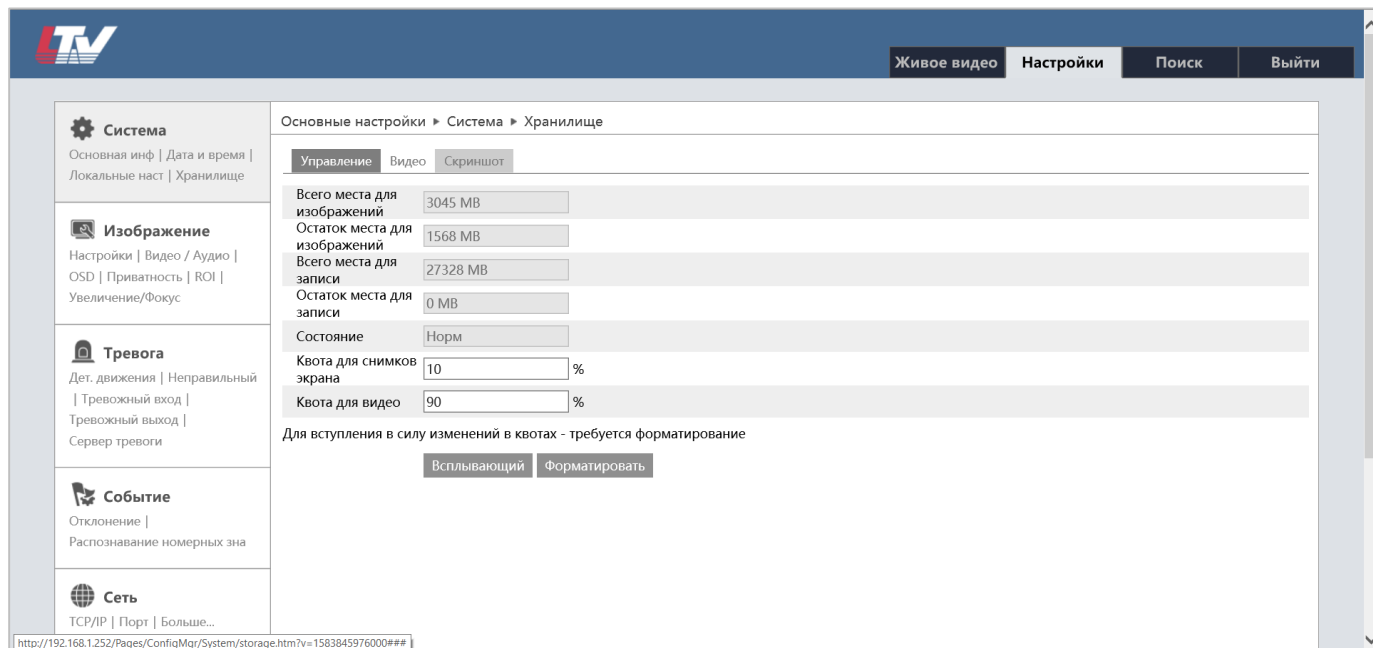


Рисунок 2. 1

- 6) Перейти на вкладку «Видео». Установить такие же параметры, как на рисунке 2.2.

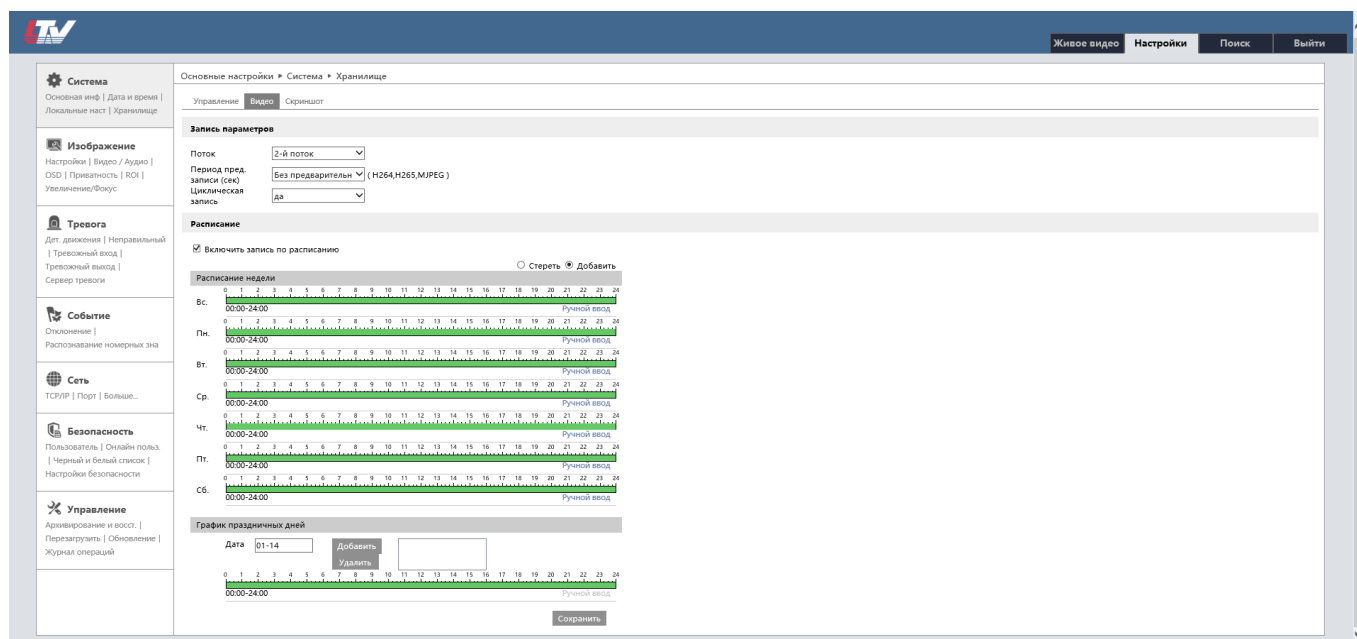


Рисунок 2. 2

Для сохранения записи на локальный диск компьютера выполнить следующие действия.

7) Слева вверху перейти на вкладку «Поиск».

8) Перейти на вкладку «Поиск», выбрать дату в календаре, отмеченную красным цветом, и нажать на значок лупы (рисунок 2.3).

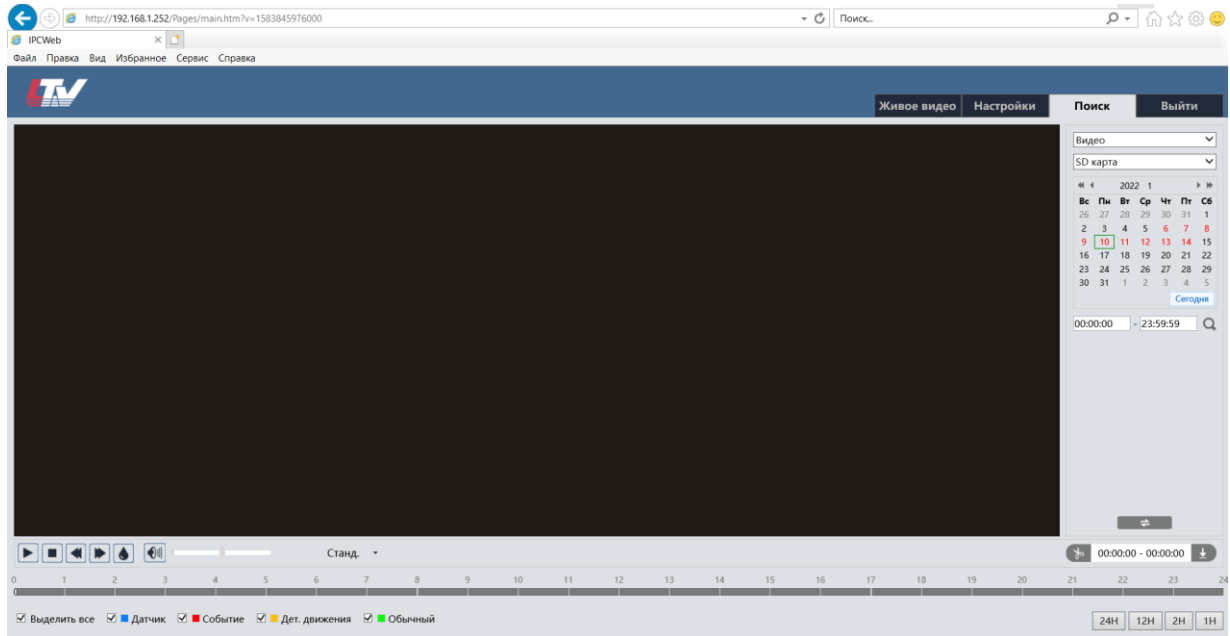


Рисунок 2. 3

9) В списке видеозаписей (рисунок 2.4) щелкнуть на требуемой видеозаписи левой кнопкой мыши (для просмотра дважды щелкнуть мышью по записи)

10) Нажать на значок загрузки справа от видеозаписи для загрузки на локальный диск компьютера.

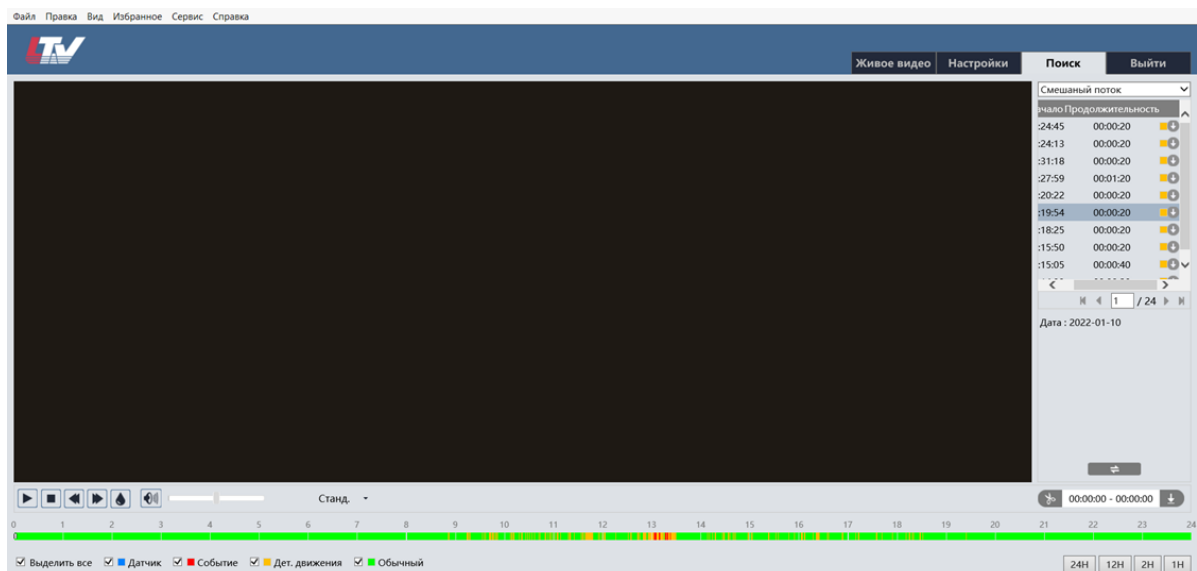


Рисунок 2. 4

Лист регистрации изменений

[illegible]