

ООО «НПО «ИТС СОФТ»

**ИНСТРУКЦИЯ АДМИНИСТРАТОРА РОЛЕЙ И
ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ СИСТЕМЫ**

**Управление ролями, пользователями, настройками системы.
(ДОРИС Администрирование)**

**ДОРИС Платформа - Единая Платформа Управления
Транспортными Системами**

Ине. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Ине. № дубл.	Подпись и дата

**МОСКВА
2022 г.**

Редакция 1.0

Аннотация

Настоящий документ представляет собой инструкцию администратора ролей и пользователей Модуля «Администрирование».

Перед эксплуатацией системы рекомендуется внимательно ознакомиться с настоящей инструкцией. Документ подготовлен в соответствии с РД 50-34.698-90 - в части структуры и содержания документов, и в соответствии с ГОСТ 34.201-89 - в части наименования и обозначения документов.

	Подпись и дата		Инв. № дубл.		Взам. инв. №		Подпись и дата	
Инв. № подл.	Разраб.		Лит.	Лист	Листов	Инструкция администратора ДОРИС Администрирование		
Пров.			2	35				
Н. контр.								
Уте.								
	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата			

Содержание

1.	Общие положения	4
	1.1 Список обозначений и сокращений	4
2.	Назначение и условия применения программного обеспечения.....	5
	2.1 Ролевая модель и управление пользователями	5
	2.2 Назначение подсистемы	5
	2.3 Уровень подготовки администратора	6
	2.4 Перечень документации для ознакомления	7
3.	Архитектурные решения подсистемы «ДОРИС Администрирование»	8
	3.1 Структура подсистемы	8
	3.2 Режимы функционирования.....	8
	3.3 Требования к программному и техническому обеспечению	9
	3.4 Установка программного обеспечения	9
4.	Описание модуля «ДОРИС Администрирование». Работа с модулем	10
	4.1 Права и доступ пользователей.....	10
	4.2 Вход в модуль «ДОРИС Администрирование»	10
	4.3 Меню модуля «ДОРИС Администрирование»	11
	4.4 Подраздел «Управление ролями».....	12
	4.4.1 Форма добавления и редактирования роли	14
	4.5 Подраздел «Управление пользователями»	16
	4.5.1 Форма добавления и редактирования пользователя.....	18
	4.6 Подраздел «Настройки»	20
5.	Проверка правильности функционирования подсистемы	23
6.	Сообщения системы.....	25
7.	Мероприятия по текущему обслуживанию подсистемы.....	26
8.	Аварийные ситуации и способы их устранения	27
9.	Перечень эксплуатационной документации.....	29
10.	Процесс сопровождения программы.....	30
11.	Защита информации от несанкционированного доступа	31
12.	Гарантийное обслуживание подсистемы.....	32
13.	Рекомендации по освоению	33

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

1. Общие положения

1.1 Список обозначений и сокращений

АРМ	Автоматизированное рабочее место
ИТС	Интеллектуальная транспортная система
АСУДД	Автоматизированная система управления дорожным движением
ПК «ЕПУТС»	Программный комплекс «Единая Платформа Управления Транспортной Системой»
БД	База данных
ГИС	Геоинформационная система
КТС	Комплекс технических средств
ОС	Операционная система
ПО	Программное обеспечение
СПО	Специальное программное обеспечение
СУБД	Система управления базой (базами) данных
ТЗ	Техническое задание
ТС	Транспортное средство
УДС	Улично-дорожная сеть
ДТП	Дорожно-транспортное происшествие
ЧС	Чрезвычайные ситуации
ВС	Внештатные ситуации
ПДД	Правила дорожного движения
ОДД	Организация дорожного движения
ДД	Дорожное движение
СО	Светофорный объект
СТСАФНПДД, комплекс фотовидеофиксации	Специальное техническое средство автоматической фотовидеофиксации нарушений Правил дорожного движения
ГОСТ	Государственный национальный стандарт
РД	Руководящие документы
Режим реального времени	Режим работы технического средства автоматической фотовидеофиксации, при котором обеспечивается его реакция на внешние по отношению к нему процессы дорожного движения со скоростью, соизмеримой со скоростью протекания этих процессов
Пользователь	Лицо или организация, которое использует действующую систему для выполнения конкретной функции
НПА	Нормативный правовой акт
ТП	Транспортный поток
СУ	Светофорное управление
МКСПУД	Модуль конфигурации сценарных планов управления движением

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

2. Назначение и условия применения программного обеспечения

2.1 Ролевая модель и управление пользователями

Для платформы «ДОРИС» в целом реализована сквозная ролевая модель обеспечения прав доступа пользователей к системе.

Роль – это не персонифицированный набор прав доступа к отдельным объектам системы.

Роль представляет собой список вида:

Объект системы – право доступа.

Виды прав доступа (полный список):

- Чтение;
- Чтение и запись;
- Создание;
- Редактирование;
- Удаление.

Список прав доступа, предоставляемого к конкретному объекту, определяется свойствами самого объекта и может не содержать полный список прав. Например, для объекта «Микросервис Паспорт – пользователи» определены следующие права:

- Чтение
- Чтение и запись

Если некоторый объект не указан в списке в данной роли, то для него используется право доступа «Нет доступа».

При наличии доступа к объекту пользователю, имеющему указанную роль, разрешено выполнять операции внутри раздела в соответствии с правом доступа. В случае отсутствия доступа к разделу пользователь не видит данный раздел в меню системы.

Для каждого пользователя указывается набор одной или более ролей, которые используются для определения прав доступа пользователя к объектам системы. При использовании у пользователя одновременно нескольких ролей, их права доступа к объекту, указанному сразу в нескольких ролях суммируются.

2.2 Назначение подсистемы

Подсистема «ДОРИС Администрирование» создана для реализации следующих целей:

- управление ролевой моделью доступа пользователей к системе;
- управление пользователями, имеющими доступ к системе;

Ине. №подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Подпись и дата
Ине. №дубл.	Подпись и дата
Ине. №дубл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

- ведение прав доступа;
- ведение учетных записей пользователей и управление ими;
- назначение пользователям прав доступа;
- описания возможных проблем или неполадок функционирования подсистемы, методов их устранения.

Администратор подсистемы должен обеспечивать нормальное функционирование технических и программных средств подсистемы, сохранность данных Подсистемы. Его квалификация должна позволять:

- ориентироваться в программно-технической документации;
- обладать общими знаниями модулей Системы;
- владеть инструментами отладки в используемых браузерах;
- определять источник сбоя функционирования ПО и описывать его.

2.4 Перечень документации для ознакомления

Перед началом работы пользователя с Подсистемой «ДОРИС Администрирование» необходимо ознакомиться с настоящей Инструкцией администратора ролей и пользователей.

Инв. №подп.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. №дубл.	Подпись и дата	Инструкция администратора ДОРИС Администрирование					Лист
										7
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

3. Архитектурные решения подсистемы «ДОРИС Администрирование»

3.1 Структура подсистемы

Подсистема «ДОРИС Администрирование» представляет собой веб-приложение, реализующее клиент-серверную архитектуру, и имеет модульную структуру, что позволяет дополнять и изменять набор функциональных модулей без существенных изменений программных кодов.

Подсистема включает следующие компоненты:

- Компонент «Управление ролями»;
- Компонент «Управление пользователями»;
- Компонент «Настройки».

Компонент «Управление ролями» предназначен для решения задач управления ролями для платформы в целом.

Компонент «Управления пользователями» предназначен для решения задач управления пользователями для платформы в целом.

Компонент «Настройки» предназначен для решения задач управления настройками для платформы в целом.

Информационный обмен между Подсистемой, внутренними компонентами и смежными системами реализован посредством локальной вычислительной сети напрямую или через единую интеграционную платформу ИТС.

Информационная совместимость с внешними информационными системами может поддерживаться хранением в комплексе кодов информации в соответствии с установленным регламентом взаимодействия с внешними системами, не входящими в состав ИТС.

3.2 Режимы функционирования

Программное обеспечение (ПО) Подсистемы «ДОРИС Администрирование» функционирует в следующих режимах:

- штатный режим функционирования;
- сервисный (профилактический) режим функционирования.

В основном режиме функционирования ПО обеспечивает работу пользователей и решение функциональных задач в полном объеме, предусмотренном эксплуатационной документацией.

В профилактическом режиме ПО обеспечивает возможность диагностики и принятия технических и организационных мер по устранению сбоев.

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

В профилактическом режиме ряд функциональных возможностей функционал модуля может быть недоступен.

3.3 Требования к программному и техническому обеспечению

Поскольку данная подсистема не предназначена для самостоятельного использования, то требования к программному и техническому обеспечению определяются требованиями к смежным подсистемам.

3.4 Установка программного обеспечения

Поскольку данная подсистема не предназначена для самостоятельного использования, и ее установка происходит при установке основных систем, то описание ее отдельной установки не требуется.

Ине. №подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Ине. №дубл.	Подпись и дата	Инструкция администратора ДОРИС Администрирование					Лист
										9
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

4. Описание модуля «ДОРИС Администрирование».

Работа с модулем


4.1 Права и доступ пользователей

Доступ к каждому разделу в системе ограничен ролью пользователя. Процедура выполнения операций идентична для всех ролей.

В случае отсутствия доступа к разделу авторизованный пользователь не видит данный раздел в списке.

4.2 Вход в модуль «ДОРИС Администрирование»

Для входа в модуль «ДОРИС Администрирование» необходимо выполнить следующие действия.

Открыть интернет-браузер, например, Google Chrome. Для этого необходимо кликнуть по ярлыку  на рабочем столе или вызвать Google Chrome из раздела «Пуск».

После открытия интернет-браузера следует в адресную строку (Рисунок 1) ввести адрес основного программного комплекса системы ДОРИС и нажать кнопку Enter на клавиатуре.

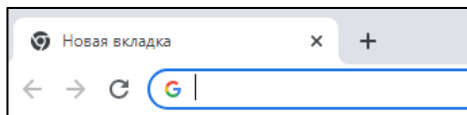
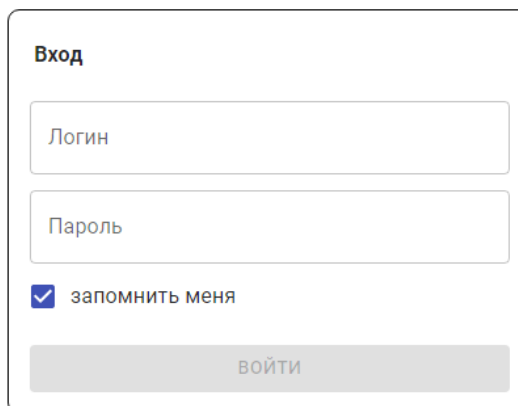


Рисунок 1 Адресная строка браузера Google Chrome

В открывшемся окне необходимо заполнить поля «Логин» и «Пароль», после чего нажать на кнопку «Войти» (Рисунок 2).



Вход

Логин

Пароль

запомнить меня

ВОЙТИ

Рисунок 2 Окно авторизации пользователя



Име. №подп.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. №дубл.	Подпись и дата	Инструкция администратора ДОРИС Администрирование					Лист
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	10

Отобразится стартовая страница комплекса ДОРИС. Стартовая страница будет открыта в соответствии с назначенными правами доступа: если для роли пользователя назначены полные права, то на старте по умолчанию откроется карта территории агломерации, а в левой части страницы в меню будут видны основные разделы системы ДОРИС (Рисунок 3).

В зависимости от прав пользователя список модулей в меню может отличаться от представленного на рисунке.

Для поиска раздела «Администрирование» возможно придется осуществить прокрутку содержимого меню.

Красным прямоугольником в меню выделены разделы, относящиеся к модулю «ДОРИС Администрирование»

Если после названия раздела системы стоит значок  , то это означает, что данный раздел содержит подразделы, которые могут быть раскрыты щелчком по его заголовку. При разворачивании раздела значок в правой части заголовка изменится на  .

Раздел, содержащий подразделы, не имеет собственного содержания и является контейнером для вложенных подразделов.

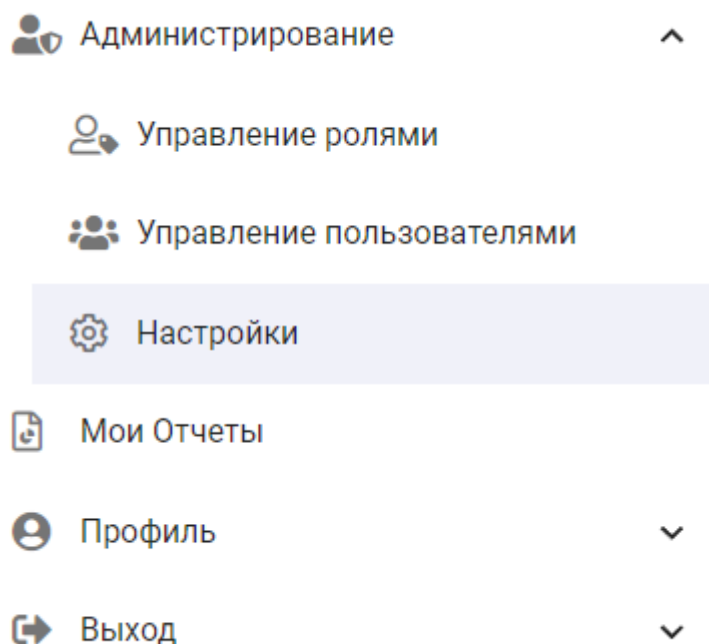


Рисунок 3 Система ДОРИС

4.3 Меню модуля «ДОРИС Администрирование»

Модуль «ДОРИС Администрирование» содержит следующие разделы (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**):

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

- Управление ролями
- Управление пользователям
- Настройки.

Далее в инструкции коротко описывается содержание всех разделов модуля.

4.4 Подраздел «Управление ролями»

Для входа в раздел необходимо из перечня доступных авторизованному пользователю разделов кликнуть на «ДОРИС Администрирование». В открывшемся меню выбрать пункт «Управление ролями» (Рисунок 4).

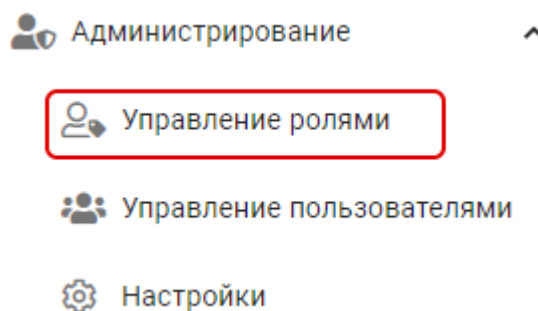


Рисунок 4 Вход в раздел "Управление ролями"

Подраздел «Управление ролями» содержит: (Рисунок 5):

- Название раздела
- Фильтр для поиска интересующей роли (обозначено цифрой 1), работа с фильтрами описана в разделе **Ошибка! Источник ссылки не найден.**;
- Кнопку «Добавить», предназначенную для создания новой роли (2);
- Навигатор по страницам таблицы ролей (3);
- Саму таблицу ролей, имеющихся в системе (4).

Инв. №подл.	Подпись и дата				Лист
	Инв. №дубл.				
	Взам. инв. №				
	Подпись и дата				
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Инструкция администратора ДОРИС Администрирование
					12

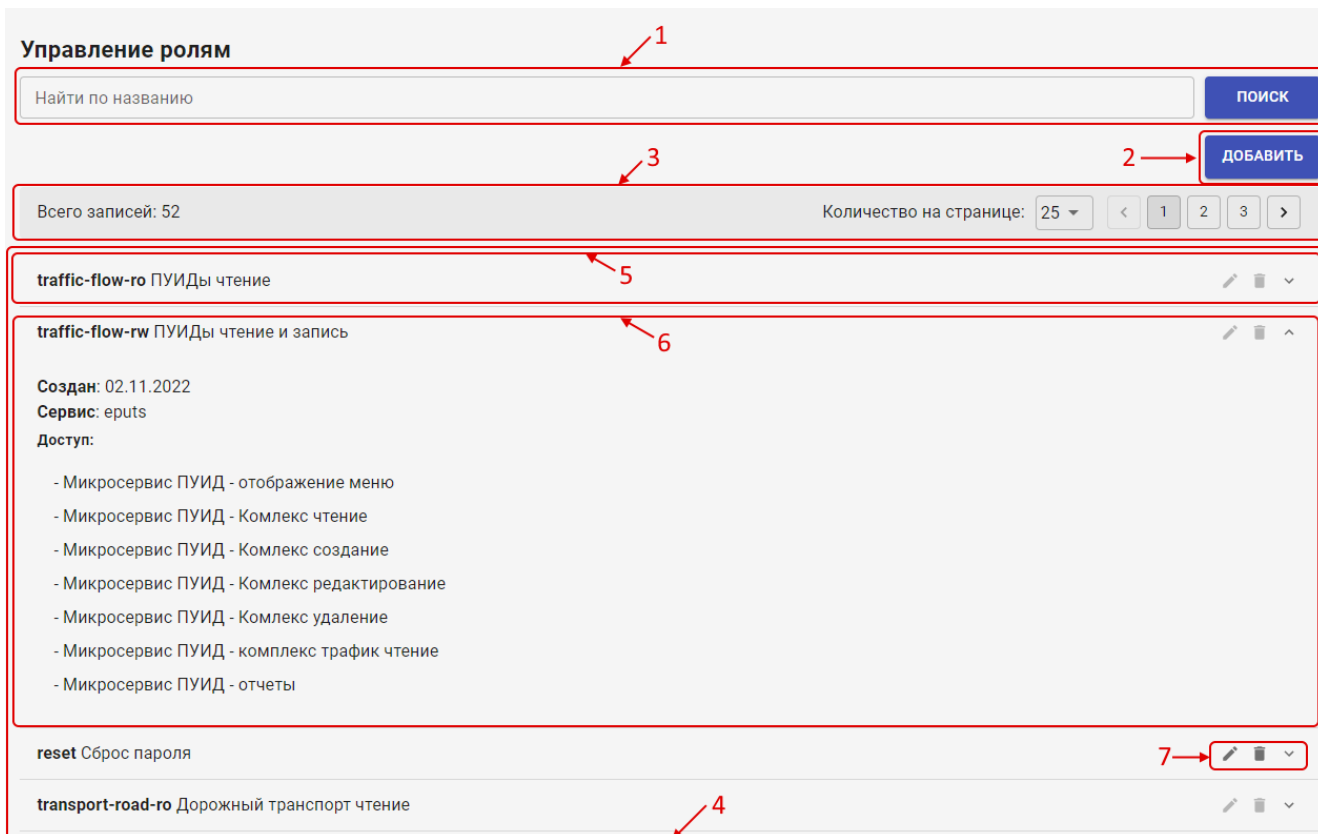


Рисунок 5 Управление ролями.

Таблица ролей

Запись в таблице ролей может отображаться в свернутом состоянии, тогда для нее показывается название и описание роли (5).

Если же запись развернута для подробного просмотра, то в ней дополнительно отображается (6):

- Дата создания роли;
- Сервис;
- Список объектов системы и прав доступа к ним, определенных для данной роли.

Для каждой записи в таблицы ролей выведен список иконок – манипуляторов (7):

– Редактирование выбранной записи. Для редактирования открывается форма, использующаяся и для добавления новой записи. Работа с ней описана в п.4.4.1.

– Удаление выбранной записи. Открывает форму для подтверждения удаления выбранной записи. Для удаления записи необходимо нажать на кнопку «ДА».

– Развернуть запись для подробного просмотра выбранной роли. После разворачивания значок изменяется на .

Если данная роль доступна для редактирования, то иконки для редактирования и удаления записи выведены темно-серым цветом , а если роль недоступна для изменения, то иконки выведены более светлым цветом .

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

4.4.1 Форма добавления и редактирования роли

Для добавления новой роли необходимо нажать на кнопку «Добавить», стоящую в верхней части рабочей области, под фильтром (2). После этого откроется форма для добавления новой роли (Рисунок 6). Если данная форма используется для редактирования роли, то форма открывается с полями, уже заполненными значениями для редактируемой роли.

Добавить роль

ЗАКРЫТЬСОХРАНИТЬ

Рисунок 6 Управление ролями. Форма ввода роли


Все поля формы обязательны для заполнения

Заполнение полей формы:

«**Название**». Заполняется методом ручного ввода. **При вводе необходимо использовать латиницу.**

«**Сервис**». Служебное поле. В поле автоматически подставляется значение, которое недоступно для ручного редактирования.

«**Описание**». Заполняется вручную.

«**Доступы**». Заполняется выбором одного или нескольких значений объектов системы и прав доступа к ним из выпадающего справочника, для вызова которого необходимо щелкнуть на иконку . В результате открывается всплывающее окно для выбора прав доступа (Рисунок 7):

Инь. №подп.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Инь. №дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

Выбрать права доступа

- + Микросервис Паспорт - пользователи
только чтение
- ✓ Микросервис Паспорт - пользователи
чтение и запись
- + Микросервис Паспорт - роли только чтение
- + Микросервис Паспорт - роли чтение и запись
- ✓ Микросервис Паспорт - доступы только чтение
- + Микросервис Паспорт - доступы чтение и запись
- + Микросервис Дорис-Контроль - камеры
только чтение
- + Микросервис Дорис-Контроль - камеры
чтение и запись
- + Микросервис Дорис-Контроль - комплексы

ГОТОВО

Рисунок 7 Управление ролями. Выбрать права доступа

В данном окне пользователь может найти интересующую запись используя поле «Найти». Поиск осуществляется сразу после начала ручного ввода в данное поле и может занять некоторое время.

Записи, еще не выбранные для добавления в роль обозначены значком +. Добавление права осуществляется щелчком по этому значку. Когда право добавлено в роль, то перед записью появляется значок ✓. В данной таблице необходимо выделить все записи, которые предполагаются для использования в данной роли. **Внимание!** Для одного объекта системы в данной таблице может быть несколько записей, отличающихся уровнем прав доступа. Необходимо выбрать запись, правильно описывающую как объект системы, так и необходимые права доступа.

После этого необходимо нажать на кнопку «Готово», и выбранный список прав доступа перенесется в поле «Доступы» исходной формы, а форма «Выбрать права доступа» закроется.

В результате поле «Доступы» приобретет примерно такой вид (Рисунок 8):

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.
			Дата

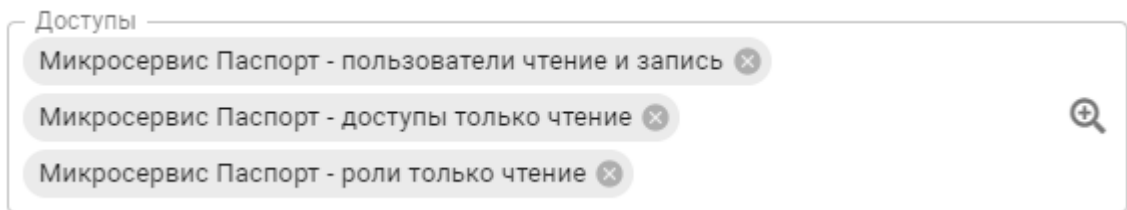



Рисунок 8 Управление ролями. Форма ввода. Поле «Доступы»

При необходимости удаления одного из списка значений, стоящих в данном поле необходимо нажать на иконку , находящуюся в выбранной строке.

После окончания ввода необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

4.5 Подраздел «Управление пользователями»

Для входа в раздел необходимо из перечня доступных авторизованному пользователю разделов кликнуть на «ДОРИС Администрирование». В открывшемся меню выбрать пункт «Управление пользователями» (Рисунок 9).

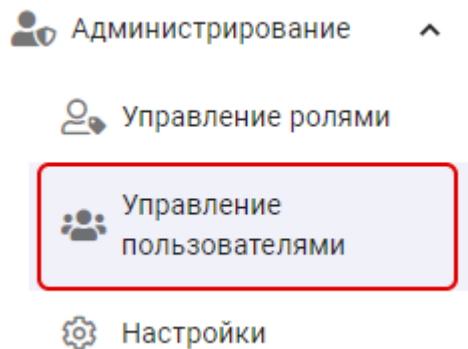


Рисунок 9 Вход в раздел "Управление пользователями"

Подраздел «Управление пользователями» содержит: (Рисунок 4):

- Название раздела (обозначено цифрой 1)
- Кнопку «Добавить», предназначенную для создания нового пользователя (2);
- Навигатор по страницам таблицы пользователей (3);
- Саму таблицу пользователей, имеющих в системе (4).

Ине. №подп.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Подпись и дата
Ине. №дубл.	Подпись и дата
Ине. №подп.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

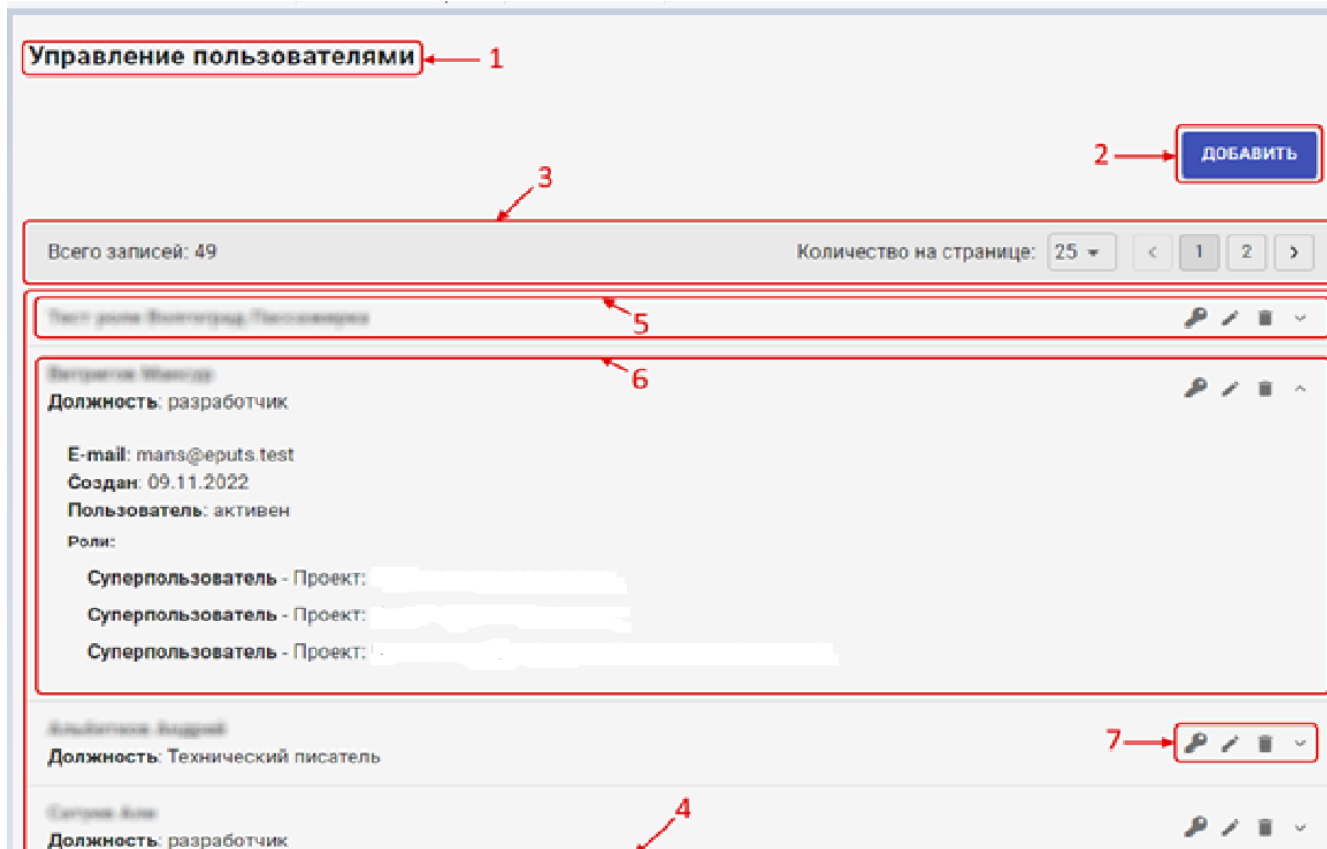


Рисунок 4 Управление пользователями

Таблица пользователей


Запись в таблице пользователей может отображаться в свернутом состоянии, тогда для нее показывается (5):

- Фамилия Имя и Отчество данного пользователя;
- Должность пользователя.

Если же запись развернута для подробного просмотра, то в ней дополнительно отображается (6):

- E-mail
- Дата создания аккаунта
- Статус пользователя
- Список ролей, предоставленных данному пользователю по проектам:


Для каждой записи в таблицы ролей выведен список иконок – манипуляторов (7):


 - Сбросить пароль. Предназначен для сброса старого пароля и установления нового пароля, который автоматически генерируется системой. При нажатии открывается всплывающее окно для подтверждения действия. Для сброса пароля в нем необходимо нажать кнопку «ДА». После этого открывается окно, в котором показывается новый пароль.



Име. №подп.	
Подпись и дата	
Име. №дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Име. №подп.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

Внимание! Новый пароль необходимо сохранить, поскольку посмотреть пароль к аккаунту в дальнейшем невозможно.

 – Редактирование выбранной записи. Для редактирования открывается форма, используемая и для добавления новой записи. Работа с ней описана в п. 4.5.1

 – Удаление выбранной записи. Открывает форму для подтверждения удаления выбранной записи. Для удаления записи необходимо нажать на кнопку «ДА».

 – Развернуть запись для подробного просмотра выбранной роли. После разворачивания значок изменяется на .

4.5.1 Форма добавления и редактирования пользователя

Для добавления нового пользователя необходимо нажать на кнопку «Добавить», стоящую в верхней части рабочей области (2). После этого откроется форма для добавления нового пользователя. Если данная форма используется для редактирования, то форма открывается с полями, уже заполненными значениями для редактируемого пользователя. В случае использования данной формы для редактирования данных уже существующего пользователя поля «Пароль» и «Повторить пароль» не отображаются.

Добавить пользователя

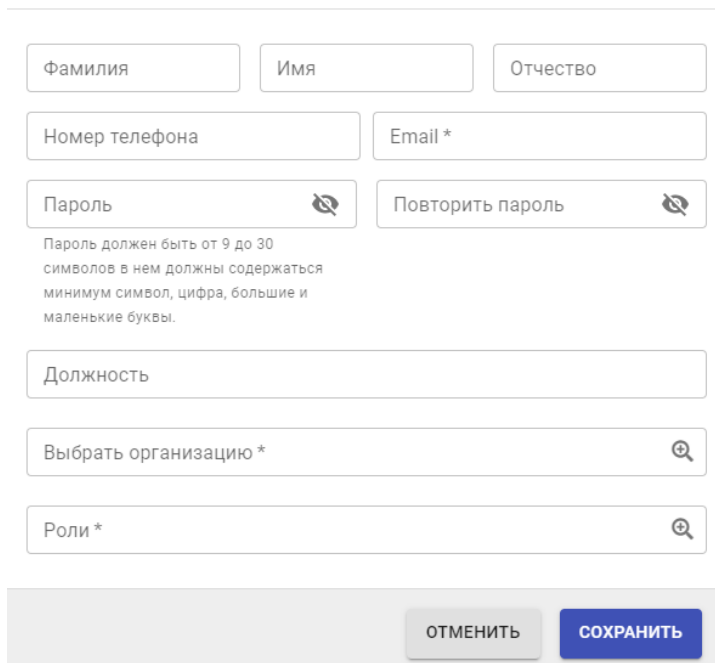


Рисунок 5 Управление пользователями. Форма ввода нового пользователя

Поля, обязательные для заполнения:

- «Имя»
- «E-mail»

Име. №подп.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. №дубл.	Подпись и дата	Инструкция администратора ДОРИС Администрирование					Лист
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	18

- «Пароль» и «Повторить пароль» - только для режима добавления нового пользователя
- «Роли»

Заполнение полей формы


«**Фамилия**». Заполняется методом ручного ввода.

«**Имя**». Заполняется методом ручного ввода.


«**Отчество**». Заполняется методом ручного ввода.

«**Номер телефона**». Заполняется методом ручного ввода.



«**E-mail**». Заполняется методом ручного ввода.

«**Пароль**» и «**Повторите пароль**» Заполняется методом ручного ввода с соблюдением требований к паролю, которые отображаются под самими полями. Пароль при вводе не показывается. Для просмотра введенного пароля необходимо нажать на иконку .


«**Должность**». Заполняется методом ручного ввода.

«**Выбрать организацию**». Заполняется выбором одного или нескольких значений из справочника организаций системы. Данный справочник заполняется в модуле «Организации» платформы ДОРИС. Для выбора организации необходимо нажать на значок , стоящий в данном поле. При этом открывается всплывающее окно «Выбрать организацию».

В данном окне пользователь может найти интересующую запись используя поле «**Найти**». Поиск осуществляется сразу после начала ручного ввода в данное поле и может занять некоторое время.

Записи, еще не выбранные для добавления обозначены значком . Добавление организации осуществляется щелчком по этому значку. Когда организация добавлена в данные пользователя, то перед записью появляется значок . В данной таблице необходимо выделить все организации, которые предполагаются для использования в данного пользователя.

После этого необходимо нажать на кнопку «Выбрать», и выбранный список организаций перенесется в поле «Выбрать организацию» исходной формы, а форма «Выбрать организацию» закроется.

При необходимости удаления одного из списка значений, стоящих в данном поле необходимо нажать на иконку , стоящую в выбранной строке.

«**Роли**». Заполняется выбором одного или нескольких значений из справочника ролей, используемых в системе. Заполнение данного справочника рассмотрено в п. 4.4. Заполнение данного поля осуществляется аналогично предыдущему («Выбрать организацию»). После

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

выбора интересующих ролей необходимо нажать на кнопку «Готово» и всплывающая форма для выбора ролей закроется, а выбранные данные будут перенесены в поле «Роли» исходной формы.

После окончания ввода необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

4.6 Подраздел «Настройки»

Данный раздел может быть недоступен текущему администратору ролей и пользователей системы, так как он обычно конфигурируется Исполнителем на этапе установки и начальной настройки системы.

Внимание! Неквалифицированное изменение настроек системы в данном пункте может привести к неработоспособности как системы в целом, так и отдельных ее модулей.

Для входа в раздел необходимо из перечня доступных авторизованному пользователю разделов кликнуть на «ДОРИС Администрирование». В открывшемся меню выбрать пункт «Настройки» (Рисунок 6).

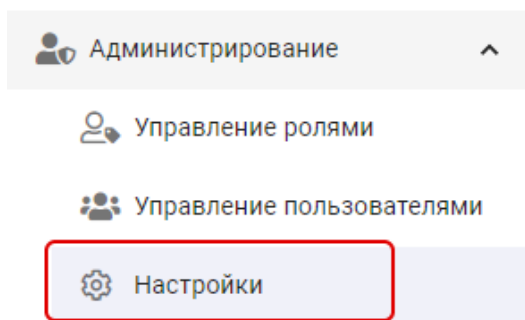


Рисунок 6 Вход в раздел "Настройки"

Подраздел «Настройки» содержит: (Рисунок 7):

- Название раздела Обозначено на рисунке цифрой (1);
- Саму таблицу настроек, имеющихя в системе (2).

Ине. №подп.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Ине. №дубл.
Подпись и дата	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

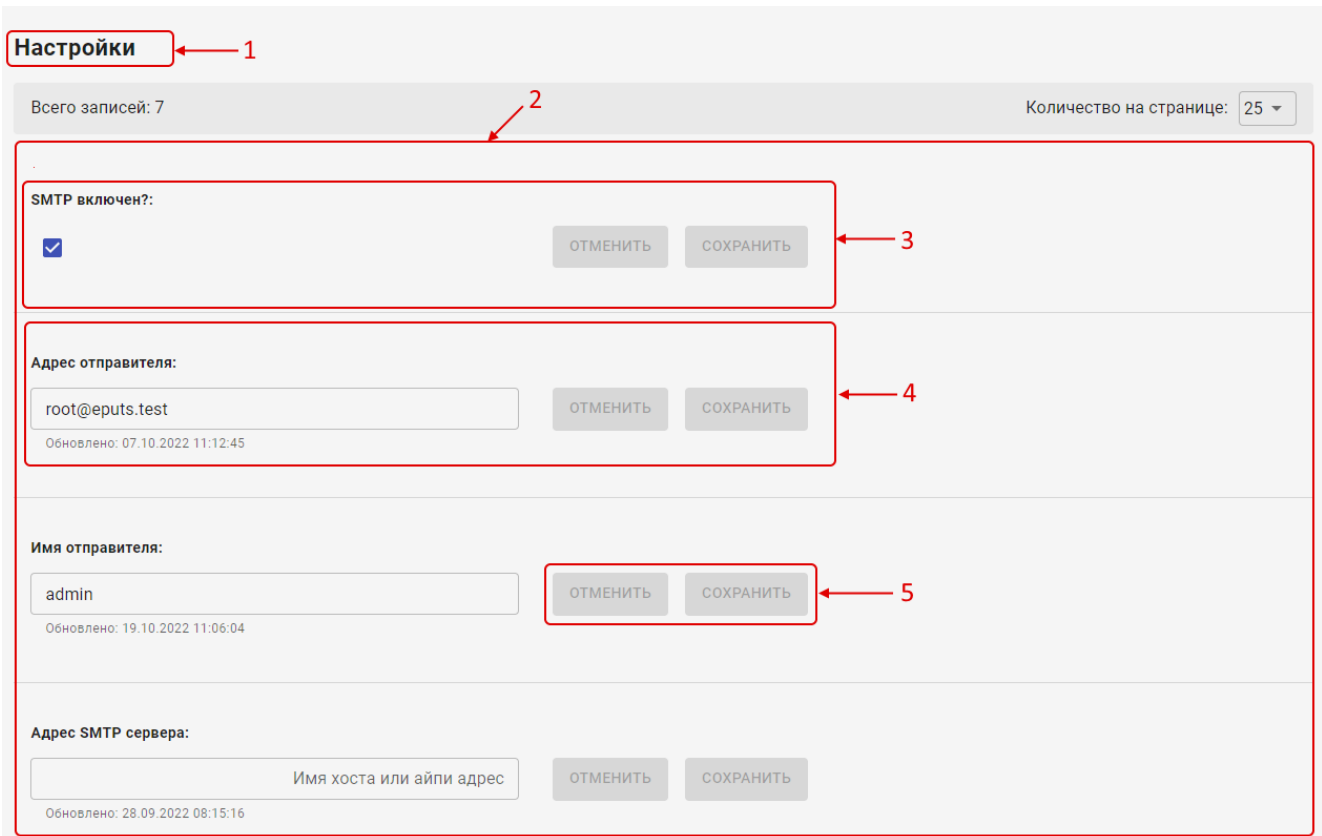


Рисунок 7 Настройки. Таблица настроек

Таблица настроек

Строки в данной таблице представляют собой отдельные настройки, которые могут быть отредактированы в самой таблице, без вызова отдельной формы (3) и (4).

Строки содержат:

- Название настройки;
- Поле для редактирования значения настройки;
- Управляющих кнопок.

В каждой строке размещаются кнопки:

«Отменить» - отменяет внесенные изменения, возвращая значение настройки к первоначальному.

«Сохранить» - сохраняет изменения, внесенные пользователем в данную настройку.

Таблица 1 Перечень настроек для текущей версии системы

№	Название настройки	Комментарий
1.	SMTP включен?	Используется ли SMTP сервер для отправки e-mail сообщений.
2.	Адрес отправителя	e-mail адрес, с которого отправляются e-mail сообщения из системы.

Ине. №подп.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Ине. №дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

3.	Имя отправителя	Имя, которое подставляется в e-mail как имя отправителя для сообщений системы.
4.	Адрес SMTP сервера	Адрес, который используется системой для доступа к внешнему SMTP серверу.
5.	Логин для SMTP сервера	Логин, который используется для авторизации на внешнем SMTP сервере.
6.	Пароль для SMTP сервера	Пароль, который используется для авторизации на внешнем SMTP сервере.
7.	Порт SMTP сервера	Порт, который используется системой для доступа к внешнему SMTP серверу.

Име. №подп.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. №дубл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

5. Проверка правильности функционирования

подсистемы

Проверка правильности функционирования подсистемы выполняется после настройки и запуска системы ЕПУТС. Администратор системы или пользователь системы, выполняющий функции администратора, входит в систему с рабочего места администратора или пользователя и далее выполняет действия, описанные в п. 5 данного руководства или «Руководстве пользователя. «ДОРИС Администрирование».

Рабочая станция пользователя должна поддерживать стандартные браузеры.

Список поддерживаемых веб браузеров и их версий:

- Mozilla Firefox 78 и выше
- Google chrome 81 и выше
- Yandex Browser 20.3.0.1223 и выше
- Opera 71 и выше
- Edge 44.17763.1.0 и выше

Целью проверки является подтверждение работоспособности подсистемы «ДОРИС Администрирование» в условиях, максимально приближенных к условиям реальной эксплуатации и применения на объектах дорожной сети агломерации заказчика.

Для проверки работоспособности на рабочей станции необходимо выполнить следующие действия.

Открыть интернет-браузер, например, Google Chrome. Для этого необходимо кликнуть

по ярлыку  на рабочем столе или вызвать Google Chrome из раздела «Пуск».

После открытия интернет-браузера следует в адресную строку (Рисунок 8) ввести адрес основного программного комплекса системы ДОРИС и нажать кнопку Enter на клавиатуре.

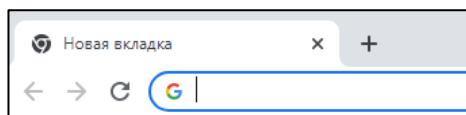


Рисунок 8 Адресная строка браузера Google Chrome

В открывшемся окне необходимо заполнить поля «Логин» и «Пароль», после чего нажать на кнопку «Войти» (Рисунок 9).

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Вход

Логин

Пароль

запомнить меня

ВОЙТИ

Рисунок 9 Окно авторизации пользователя

Программное обеспечение работоспособно, если в результате выполненных действий в браузере отобразилась стартовая страница комплекса ДОРИС.

	Подпись и дата		Инв. № дубл.		Взам. инв. №		Подпись и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Инструкция администратора ДОРИС Администрирование					Лист
										24

6. Сообщения системы

В процессе настройки, проверки и реальной работы пользователя подсистема может выдавать тексты информационных, уведомительных, предупреждающих сообщений, сообщений об ошибках, которые формируются в процессе выполнения операций.

Инв. №подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. №дубл.	Подпись и дата	Инструкция администратора ДОРИС Администрирование	Лист
						25
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

7. Мероприятия по текущему обслуживанию подсистемы

Не требуются.

Инв. №подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. №дубл.	Подпись и дата	Инв. №подл.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Инструкция администратора ДОРИС Администрирование	Лист
											26

8. Аварийные ситуации и способы их устранения

Подсистема обеспечивает восстановление своих функций при возникновении следующих нештатных ситуаций:

- при сбоях в системе электроснабжения аппаратной части, приводящих к перезагрузке ОС:
 - Сбой энергоснабжения сервера:
 - информация восстанавливается с момента сбоя. Требуется повторное соединение рабочих станций с сервером при входе в подсистему. При этом теряются несохраненные данные, имеющиеся в текущий момент на рабочих станциях. В случае невозможности запуска сервера или использования базы данных, данные подсистемы восстанавливаются из резервной копии.
 - Сбой энергоснабжения обеспечения сети:
 - подсистема остается неработоспособной до восстановления нормального функционирования сети.
 - Сбой энергоснабжения рабочей станции:
 - все несохраненные данные рабочей станции теряются и восстановлению не подлежат, на сервере обеспечивается сохранение целостности данных. Для продолжения работы на рабочей станции требуется перезагрузка браузера.

Программные модули подсистемы обеспечивают восстановление своих функций при возникновении сбоев в системе электроснабжения аппаратной части, приводящих к перезагрузке операционной системы.

- при ошибках в работе аппаратных средств (кроме устройств хранения данных и программных ошибок), восстановление функции Подсистем возлагается на ОС:
 - Поломка сервера:
 - в зависимости от типа поломки требуется ее устранение в соответствии с условиями эксплуатации оборудования, при повреждении носителей данных производится восстановление из резервной копии.
 - Поломка клиентского компьютера:
 - все несохраненные данные в окне браузера теряются и восстановлению не подлежат, на сервере обеспечивается сохранение целостности данных. После ремонта или замены клиентского компьютера работа может быть продолжена в штатном режиме
 - Поломка сети:
 - подсистема остается неработоспособной до восстановления нормального функционирования сети.

Ине. №подп.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Ине. №дубл.	Подпись и дата	Ине. №подп.	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Инструкция администратора ДОРИС Администрирование	Лист
												27

- при ошибках, связанных с программным обеспечением (ОС и драйверы устройств), восстановление работоспособности возлагается на ОС.

–Критические ошибки подсистемы. Не выявленные при отладке и испытании подсистемы. устраняются разработчиками системы в течении 36 часов.

–Прочие ошибки подсистемы. Не выявленные при отладке и испытании подсистемы. устраняются разработчиками системы в течении 6 рабочих дней.

– Сбой энергоснабжения рабочей станции. Все несохраненные данные в окне браузера теряются и восстановлению не подлежат, на сервере обеспечивается сохранение целостности данных. Для продолжения работы на рабочей станции требуется перезагрузка браузера.

Способ восстановления подсистемы после сбоев – ручной – необходимо обратиться к администратору подсистемы.

Инв. №подп.	Подпись и дата				Инв. №докум.	Лист
Инв. №подп.	Подпись и дата				Взам. инв. №	Лист
Инв. №подп.	Подпись и дата				Инв. №дубл.	Лист
Инв. №подп.	Подпись и дата				Инв. №дубл.	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	<p align="center">Инструкция администратора ДОРИС Администрирование</p>	

9. Перечень эксплуатационной документации

Перечень эксплуатационной документации, с которыми необходимо ознакомиться администратору:

- Настоящая инструкция: «Инструкция администратора ролей и пользователей. «ДОРИС Администрирование».

Инд. №подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. №дубл.	Подпись и дата	Инструкция администратора ДОРИС Администрирование					Лист
										29
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

10. Процесс сопровождения программы

Контакты службы поддержки:

- Телефон: +7 499 116 37 06
- e-mail: support@npo-its.ru

Режим работы службы поддержки:

Понедельник – пятница с 08:30 до 21:30
Прием обращений на e-mail – «24/7»

Инв. №подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. №дубл.	Подпись и дата	Инструкция администратора ДОРИС Администрирование					Лист
										30
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

11. Защита информации от несанкционированного доступа

Мероприятия по защите информации определяются политикой информационной безопасности заказчика.

Подсистема обеспечивает шифрование хранящихся учетных данных.

Сетевое взаимодействие компонентов подсистемы организовано с шифрованием передающихся данных по протоколу HTTPS.

Инв. №подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. №дубл.	Подпись и дата	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Инструкция администратора ДОРИС Администрирование	Лист
											31

12. Гарантийное обслуживание подсистемы

Разработчик принимает на себя обязательства по гарантийному сопровождению подсистемы в течение 12 месяцев с момента поставки подсистемы Заказчику, которое включает в себя исправление обнаруженных ошибок в работе подсистемы, созданной Разработчиком и консультационную поддержку пользователей специалистами Разработчика путем проведения бесплатных консультаций по телефонам горячей линии или по E-mail.

Гарантийные обязательства действуют при соблюдении Заказчиком условий эксплуатации подсистемы и выполнении следующих условий:

- бесперебойное функционирования серверного оборудования и системного программного обеспечения;
- регулярное выполнение процедур резервного копирования данных;
- обеспечение возможности доступа через Интернет или VPN к подсистеме для персонала разработчика;

Гарантия распространяется на случаи обнаружения существенных ошибок в работе подсистемы, не связанных с качеством вычислительной техники и изменением условий эксплуатации.

Гарантия не распространяется случаи утраты работоспособности в результате разборки/сборки программно-технического комплекса, переноса его или каких-либо компонент в другие помещения, а также подключение к комплексу других рабочих мест в течение гарантийного срока, проведенных без участия разработчика или обученных разработчиком специалистов.

Гарантия так же не распространяется на случаи повреждения аппаратного обеспечения и программных продуктов третьих лиц и вредоносных действий пользователей или программ.

Инд. №подп.	
Подпись и дата	
Взам. инв. №	
Инд. №дубл.	
Подпись и дата	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

13. Рекомендации по освоению

Перед началом работы с подсистемой необходимо изучить данную документацию.

Инв. №подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. №дубл.	Подпись и дата	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Инструкция администратора ДОРИС Администрирование	Лист
											33

СОСТАВИЛИ

Наименование организации, предприятия	Должность исполнителя	Фамилия, имя, отчество	Подпись	Дата

СОГЛАСОВАНО

Наименование организации, предприятия	Должность исполнителя	Фамилия, имя, отчество	Подпись	Дата

Име. №подп.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Име. №дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

