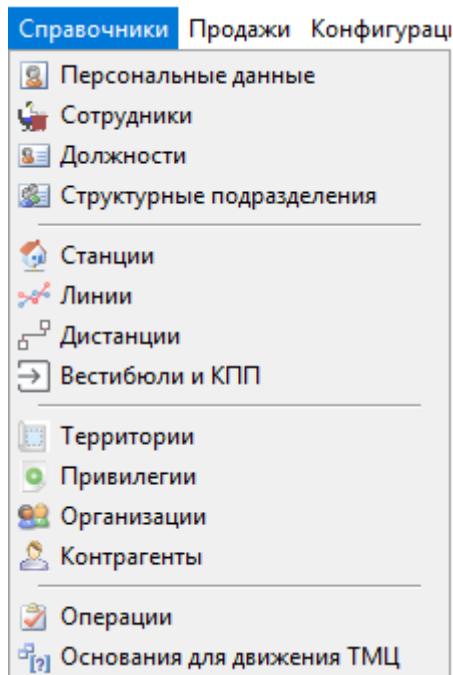



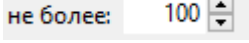
# Справочники

Меню «Справочники» предназначен для создания записей о сотрудниках, организация и др. и содержит следующие пункты:



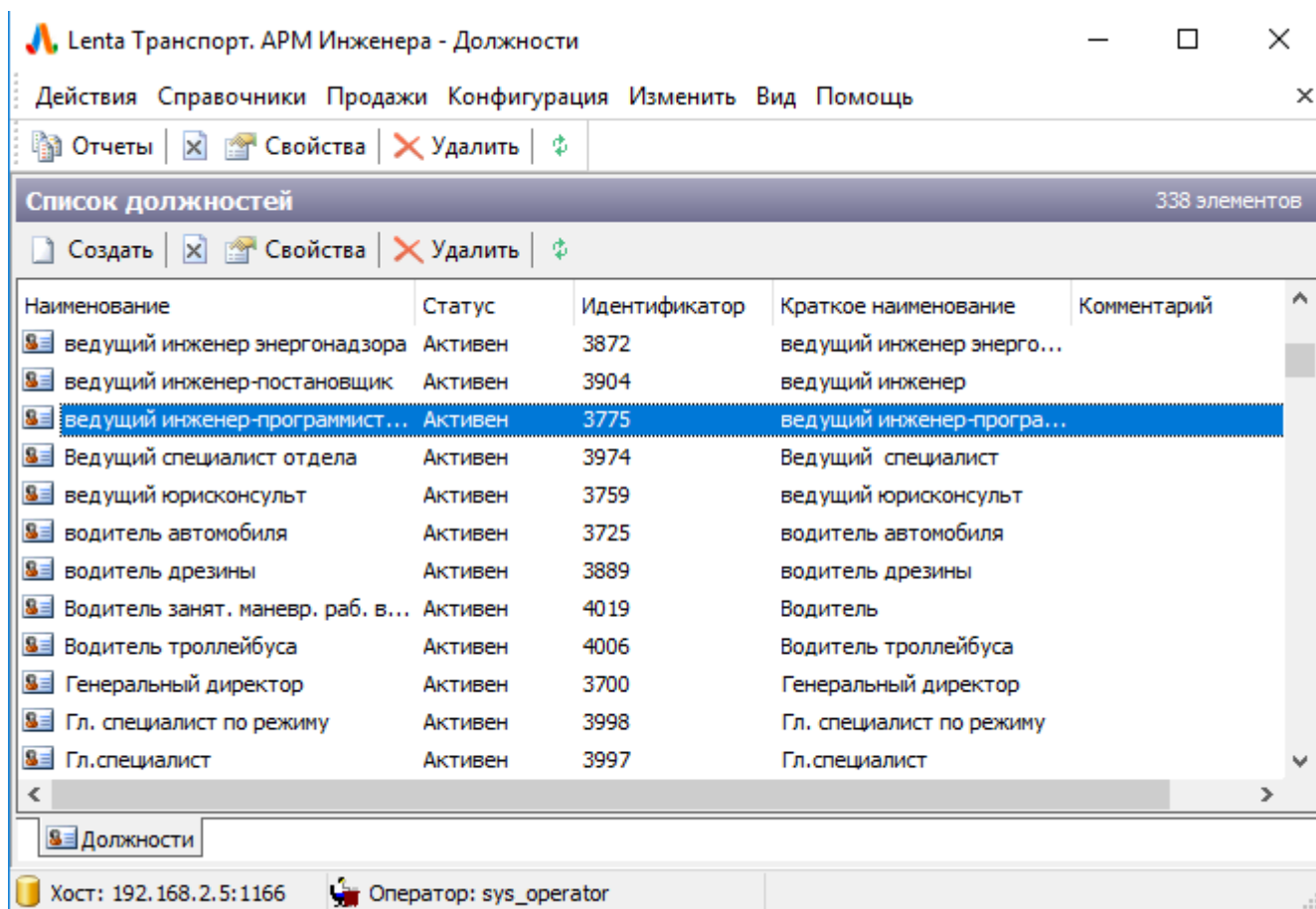
Меню «Справочники»

На панели действий в каждом из справочников данного меню расположена кнопка «Запретить» , при нажатии на которую выбранная запись заблокируется и больше не будет использоваться или отображаться в программах системы АСКОПТ.

Также на панели действий каждого справочника имеется поле , которое по умолчанию заполнено цифрой 100. Это количество отображаемых в справочнике записей, которое при необходимости можно увеличить.

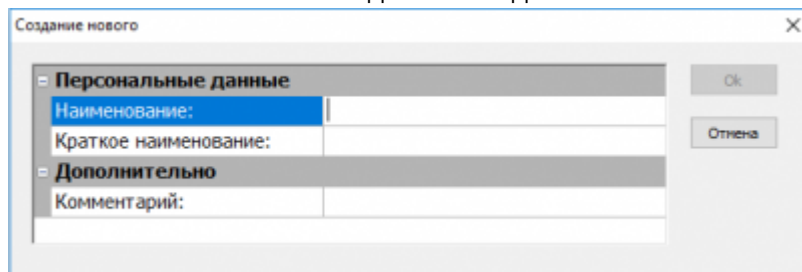
## Справочник «Должности»

Справочник «Должности» содержит в себе перечень должностей, которые могут быть использованы при заведении сотрудника или учетной записи пользователя (описано в разделах «Персональные данные» и «Сотрудники»).



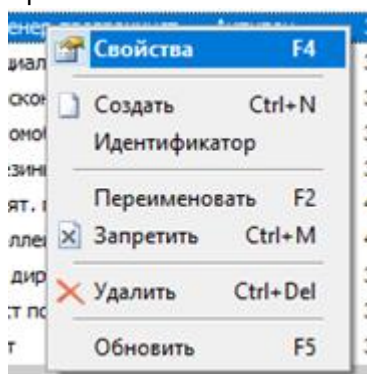
Справочник «Должности»

Для создания новой должности необходимо нажать кнопку «Создать» и в открывшемся окне ввести наименование создаваемой должности:



Создание новой должности

Для редактирования существующей должности необходимо нажать на данную должность правой кнопкой мыши и выбрать «Свойства»:

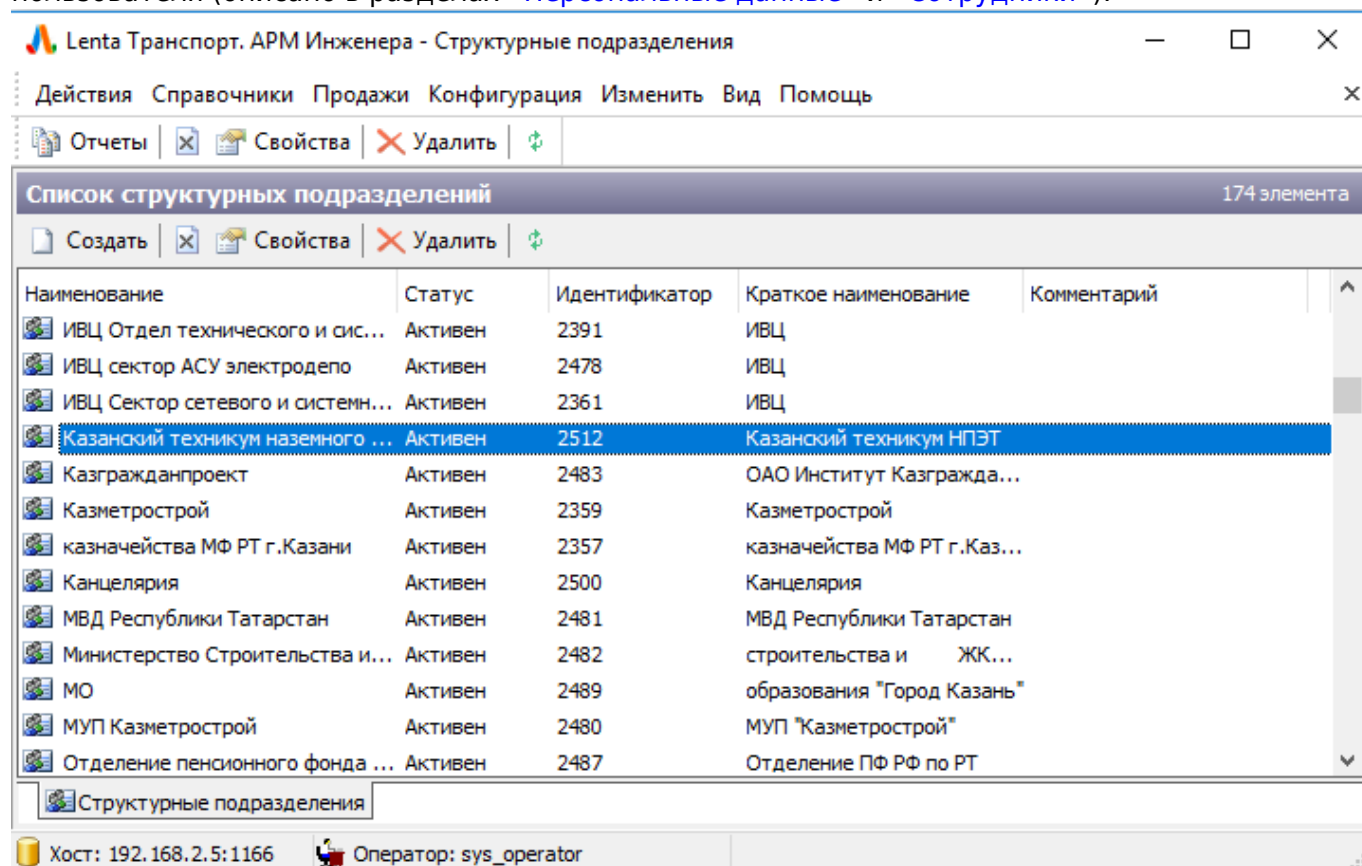


Редактирование существующей должности

В открывшемся окне редактировать название должности.

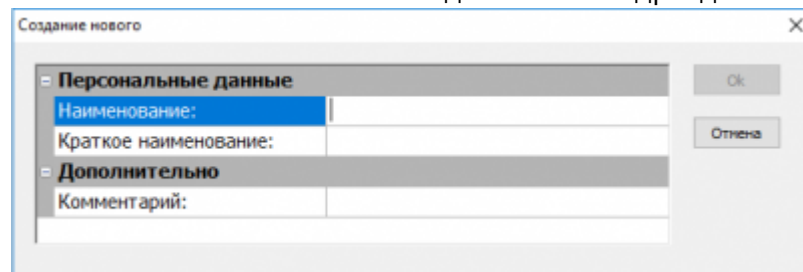
## Справочник «Структурные подразделения»

Справочник «Структурные подразделения» содержит в себе перечень подразделений организации, которые могут быть использованы при заведении сотрудника или учетной записи пользователя (описано в разделах «Персональные данные» и «Сотрудники»):



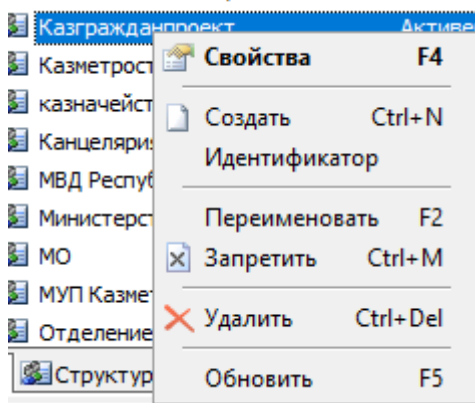
Справочник «Структурные подразделения»

Для создания нового подразделения необходимо нажать кнопку «Создать» и в открывшемся окне ввести наименование создаваемого подразделения:



Создание нового структурного подразделения

Для редактирования существующего подразделения необходимо нажать на данное подразделение правой кнопкой мыши и выбрать «Свойства»:



Редактирование структурного подразделения

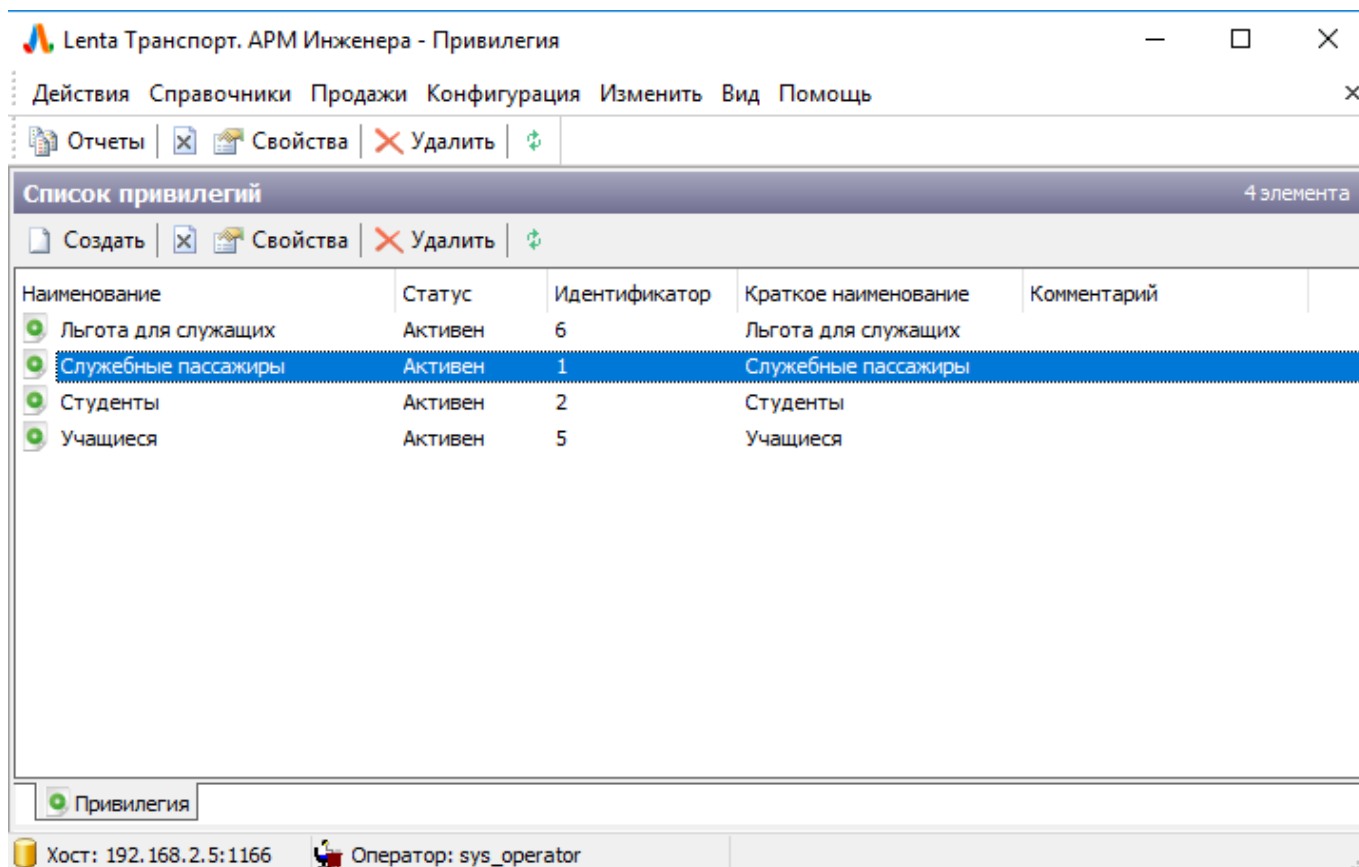
В открывшемся окне редактировать название подразделения.

## Справочник «Привилегии»

Справочник «Привилегии» содержит перечень используемых в системе льгот.

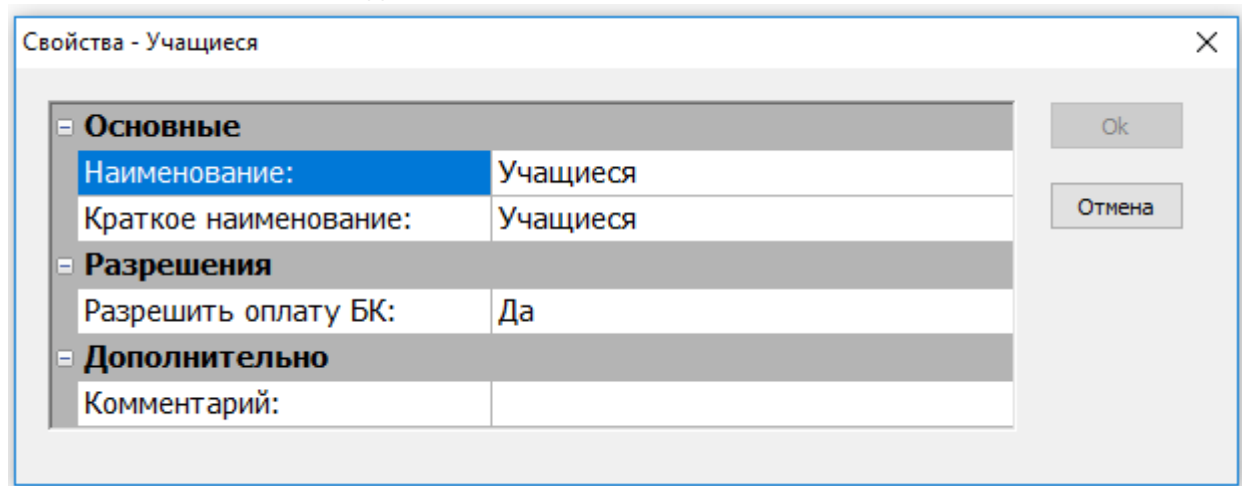
Данные льготы могут быть указаны у персонифицированных в системе лиц (пассажиры, сотрудники) (описано в разделе [«Персональные данные»](#)), а также у тарифов.

Согласно указанной у персонифицированного лица льготе при персонализации билета в АРМ эмиссии и персонализации (привязке билета к пассажиру/сотруднику) будут отбираться доступные для выбора льготные тарифы (описано в разделе [«Работа с персонализированными картами»](#), АРМ Эмиссии и персонализации).



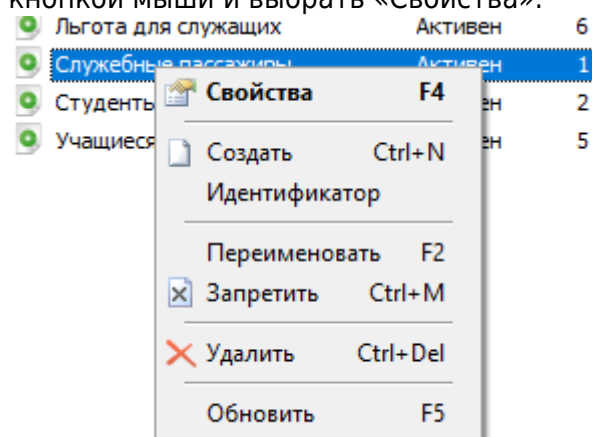
Справочник «Привилегии»

Для создания новой льготы необходимо нажать кнопку «Создать» и в открывшемся окне ввести наименование создаваемой льготы:



Создание новой льготы

Для редактирования существующей льготы необходимо нажать на данную льготу правой кнопкой мыши и выбрать «Свойства»:



Редактирование льготы

В открывшемся окне редактировать название льготы.

Атрибут «Разрешить оплату БК» используется для банковских карт, имеющих транспортное приложение. По умолчанию при прикладывании такой карты вначале система пытается списать средства для прохода с транспортного приложения, а уже затем (в случае если проход по транспортному приложению невозможен) с счета банковской карты.

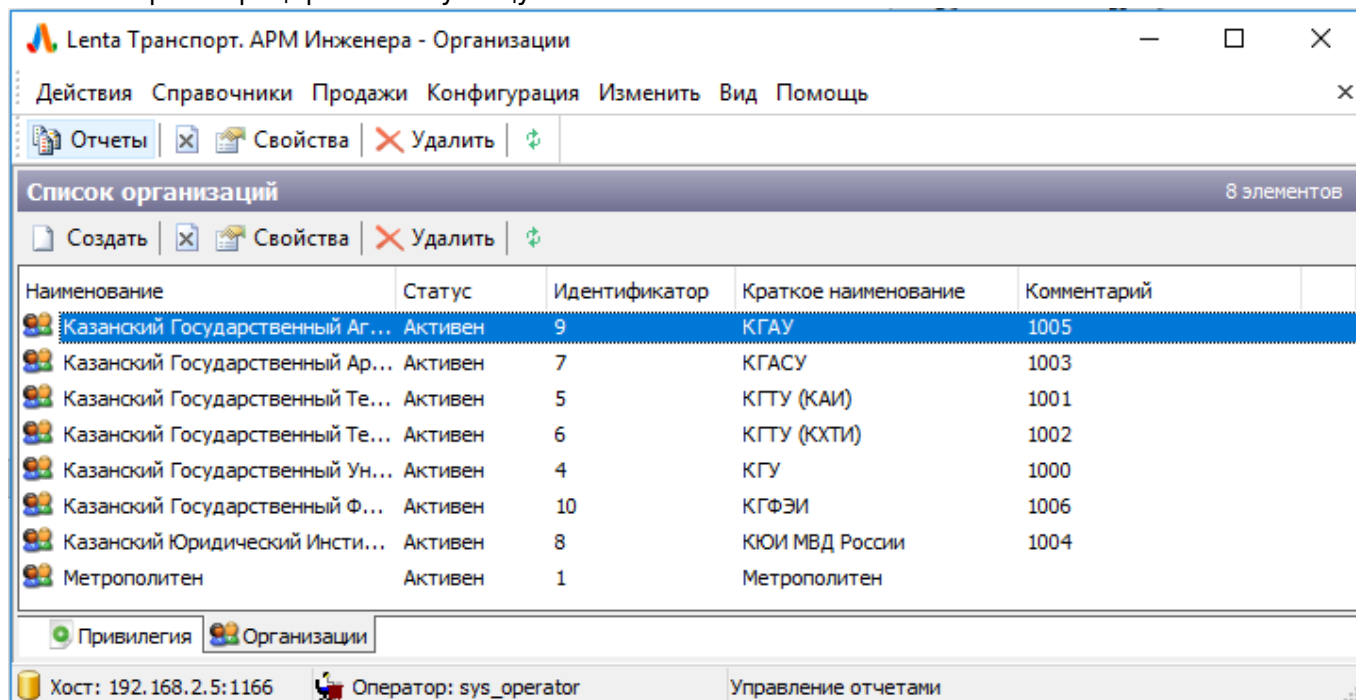


Если же на транспортном приложении записан тариф, имеющий льготу, то система будет всегда списывать ресурс для поездки только с транспортного приложения, не переходя к банковской части.

Для того, чтобы система перешла к списанию ресурса с банковской части, в случае если на льготном транспортном приложении недостаточно средств, необходимо установить «Разрешить оплату БК» = Да.

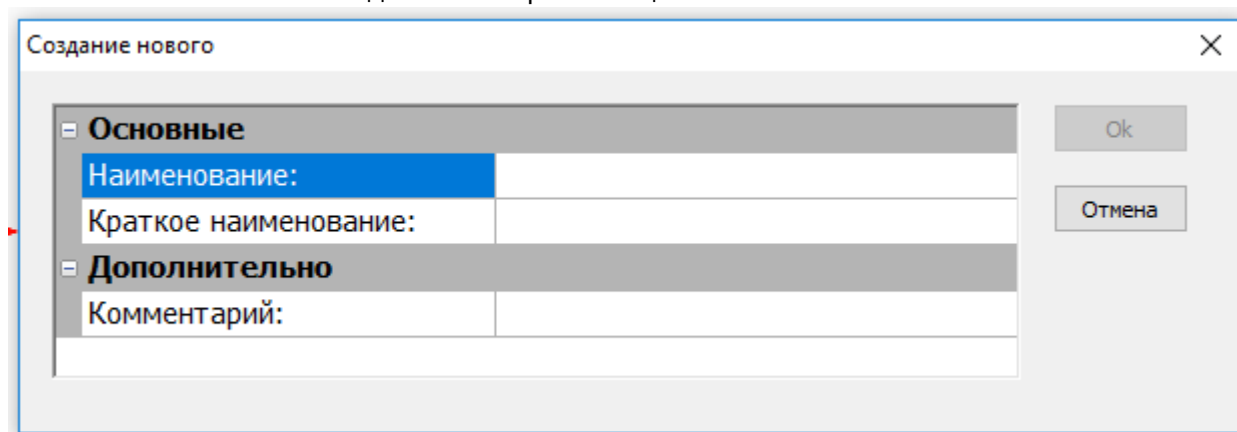
## Справочник «Организации»

Справочник «Организации» содержит перечень организаций, используемых при указании **льготы** персонифицированному лицу.



Справочник «Организации»

Для создания новой организации необходимо нажать кнопку «Создать» и в открывшемся окне ввести наименование создаваемой организации:



Создание новой организации

Для редактирования существующей организации необходимо нажать на данную организацию правой кнопкой мыши и выбрать «Свойства»:

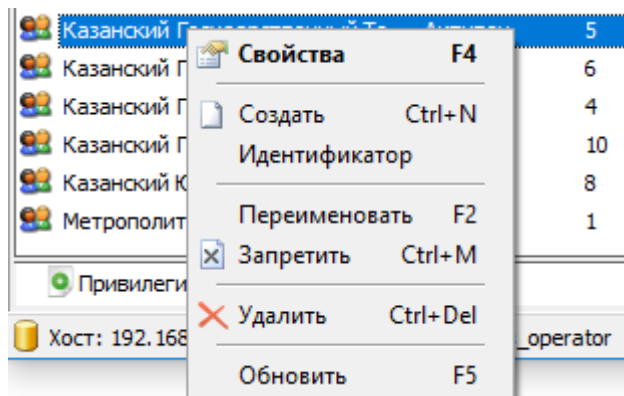


Рис.4.4.2. Редактирование организации

В открывшемся окне редактировать название организации.

## Справочник «Персональные данные»

Справочник «Персональные данные» содержит список лиц, зарегистрированных в системе с целью выдачи льготного (или служебного) проездного билета.

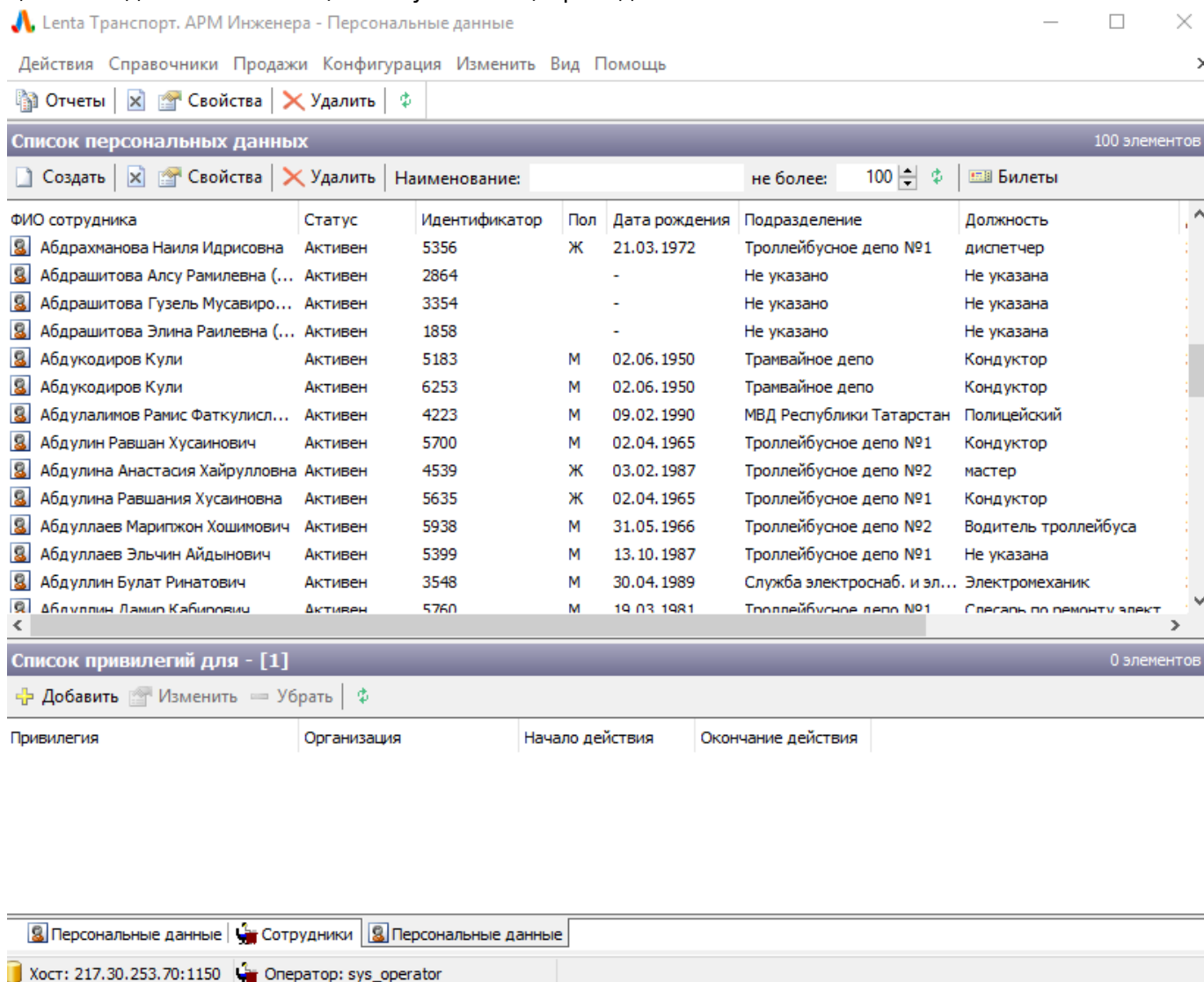


Рис.4.5.1. Справочник «Персональные данные»



Заведенный в данном справочнике человек не получает учетной записи для пользования системой АСКОПТ. Здесь содержится только регистрационная информация лица (документы, льгота, организация), необходимая для выдачи льготной (служебной) карты.



Для получения учетной записи, позволяющей пользоваться системой АСКОПТ по человеку, заведенному в данном справочнике, необходимо также создать запись в справочнике «Сотрудники».

При создании записи в справочнике «Сотрудники» также указываются персональные данные человека, и запись по такому человеку автоматически создастся и в справочнике «Персональные данные».

## Просмотр записей

Для поиска необходимой записи (записи по необходимому персонализированному лицу) в данном справочнике необходимо:

- В поле «Наименование» ввести ФИО (или часть фамилии/ имени/ отчества):

Lenta Транспорт. АРМ Инженера - Персональные данные

Действия Справочники Продажи Журналы Конфигурация Изменить Вид Помощь

Отчеты Свойства Удалить

Список персональных данных

Создать Свойства Удалить Наименование Каналов Не более 100 Билеты

ФИО сотрудника	Статус	Идентификатор	Пол	Дата рождения	Подразделение	Должность	Дата изменения	Дата создания
1	Активен	3528	М	12.02.1991	Не указано	Не указана	06.04.2020 09:26:03	30.09.2017 08:52:57
10	Активен	3527	М	20.12.1993	УЗР	УЗР	30.09.2017 08:52:57	30.09.2017 08:52:57
2	Активен	3519	М	20.12.1995	УЗР	УЗР	30.09.2017 08:52:57	30.09.2017 08:52:57
3	Активен	3520	М	20.12.1996	УЗР	УЗР	30.09.2017 08:52:57	30.09.2017 08:52:57
4	Активен	3521	М	20.12.1992	УЗР	УЗР	30.09.2017 08:52:57	30.09.2017 08:52:57
5	Активен	3522	М	20.12.1992	УЗР	УЗР	30.09.2017 08:52:57	30.09.2017 08:52:57
6	Активен	3523	М	20.12.1992	УЗР	УЗР	30.09.2017 08:52:57	30.09.2017 08:52:57
7	Активен	3524	М	20.12.1997	УЗР	УЗР	30.09.2017 08:52:57	30.09.2017 08:52:57
8	Активен	3525	М	20.12.1993	УЗР	УЗР	30.09.2017 08:52:57	30.09.2017 08:52:57
9	Активен	3526	М	20.12.1992	УЗР	УЗР	30.09.2017 08:52:57	30.09.2017 08:52:57
sys_operator	Системный	1	-	-	Не указано	Не указана	09.08.2017 11:22:18	09.08.2017 11:22:18
System Work	Активен	3000	М	-	Не указано	Не указана	09.10.2017 18:18:04	09.08.2017 16:30:01
УЗР	Активен	1588	М	11.02.1986	Не указано	Не указана	30.09.2017 08:52:57	30.09.2017 08:52:57
УЗР	Активен	3604	М	30.05.2012	УЗР	УЗР	30.09.2017 08:52:57	30.09.2017 08:52:57
УЗР	Активен	3518	М	04.04.1993	УЗР	УЗР	30.09.2017 08:52:57	30.09.2017 08:52:57

Список привилегий для - [1]

Добавить Изменить Убрать

Привилегия	Организация	Начало действия	Окончание действия
------------	-------------	-----------------	--------------------

Рис.4.5.1.1. Справочник «Персональные данные». Поиск записи. Ввод «Наименование»

- Выбрать любую запись в данном справочнике (выделить нажатием мыши):



Lenta Транспорт. АРМ Инженера - Персональные данные

Действия Справочники Продажи Журналы Конфигурация Изменить Вид Помощь

Отчеты Свойства Удалить

Список персональных данных

Создать Свойства Удалить Наименование: Камолов не более: 100 Билеты

ФИО сотрудника	Статус	Идентификатор	Пол	Дата рождения	Подразделение	Должность	Дата изменения	Дата создания
1	Активен	3518	М	12.02.1991	Не указано	Не указана	06.04.2020 09:26:03	30.09.2017 08:52:57
10	Активен	3527	М	20.12.1993	VIP	VIP	30.09.2017 08:52:57	30.09.2017 08:52:57
2	Активен	3519	М	20.12.1995	VIP	VIP	30.09.2017 08:52:57	30.09.2017 08:52:57
3	Активен	3520	М	20.12.1996	VIP	VIP	30.09.2017 08:52:57	30.09.2017 08:52:57
4	Активен	3521	М	20.12.1992	VIP	VIP	30.09.2017 08:52:57	30.09.2017 08:52:57
5	Активен	3522	М	20.12.1992	VIP	VIP	30.09.2017 08:52:57	30.09.2017 08:52:57
6	Активен	3523	М	20.12.1992	VIP	VIP	30.09.2017 08:52:57	30.09.2017 08:52:57
7	Активен	3524	М	20.12.1997	VIP	VIP	30.09.2017 08:52:57	30.09.2017 08:52:57
8	Активен	3525	М	20.12.1993	VIP	VIP	30.09.2017 08:52:57	30.09.2017 08:52:57
9	Активен	3526	М	20.12.1992	VIP	VIP	30.09.2017 08:52:57	30.09.2017 08:52:57
sys_operator	Системный	1	-	-	Не указано	Не указана	09.08.2017 11:22:18	09.08.2017 11:22:18
System Work	Активен	1000	М	-	Не указано	Не указана	09.10.2017 18:18:04	09.08.2017 16:30:01
VIP	Активен	1588	М	11.02.1966	Не указано	Не указана	30.09.2017 08:52:57	30.09.2017 08:52:57
VIP	Активен	3604	М	30.05.2012	VIP	VIP	30.09.2017 08:52:57	30.09.2017 08:52:57

Список привилегий для - [1]

Добавить Изменить Убрать

Привилегия Организация Начало действия Окончание действия

Справочник «Персональные данные». Поиск записи

- Нажать кнопку «Обновить», расположенную на панели действий:

Lenta Транспорт. АРМ Инженера - Персональные данные

Действия Справочники Продажи Журналы Конфигурация Изменить Вид Помощь

Отчеты Свойства Удалить

Список персональных данных

Создать Свойства Удалить Наименование: Камолов не более: 100 Обновить Билеты

ФИО сотрудника	Статус	Идентификатор	Пол	Дата рождения	Подразделение	Должность	Дата изменения	Дата создания
1	Активен	3518	М	12.02.1991	Не указано	Не указана	06.04.2020 09:26:03	30.09.2017 08:52:57
10	Активен	3527	М	20.12.1993	VIP	VIP	30.09.2017 08:52:57	30.09.2017 08:52:57
2	Активен	3519	М	20.12.1995	VIP	VIP	30.09.2017 08:52:57	30.09.2017 08:52:57
3	Активен	3520	М	20.12.1996	VIP	VIP	30.09.2017 08:52:57	30.09.2017 08:52:57
4	Активен	3521	М	20.12.1992	VIP	VIP	30.09.2017 08:52:57	30.09.2017 08:52:57
5	Активен	3522	М	20.12.1992	VIP	VIP	30.09.2017 08:52:57	30.09.2017 08:52:57
6	Активен	3523	М	20.12.1992	VIP	VIP	30.09.2017 08:52:57	30.09.2017 08:52:57
7	Активен	3524	М	20.12.1997	VIP	VIP	30.09.2017 08:52:57	30.09.2017 08:52:57
8	Активен	3525	М	20.12.1993	VIP	VIP	30.09.2017 08:52:57	30.09.2017 08:52:57
9	Активен	3526	М	20.12.1992	VIP	VIP	30.09.2017 08:52:57	30.09.2017 08:52:57
sys_operator	Системный	1	-	-	Не указано	Не указана	09.08.2017 11:22:18	09.08.2017 11:22:18
System Work	Активен	1000	М	-	Не указано	Не указана	09.10.2017 18:18:04	09.08.2017 16:30:01
VIP	Активен	1588	М	11.02.1966	Не указано	Не указана	30.09.2017 08:52:57	30.09.2017 08:52:57
VIP	Активен	3604	М	30.05.2012	VIP	VIP	30.09.2017 08:52:57	30.09.2017 08:52:57

Список привилегий для - [1]

Добавить Изменить Убрать

Привилегия Организация Начало действия Окончание действия

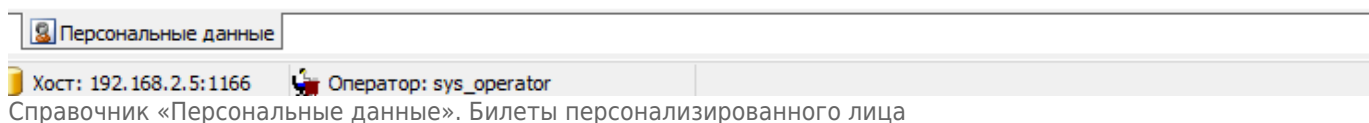
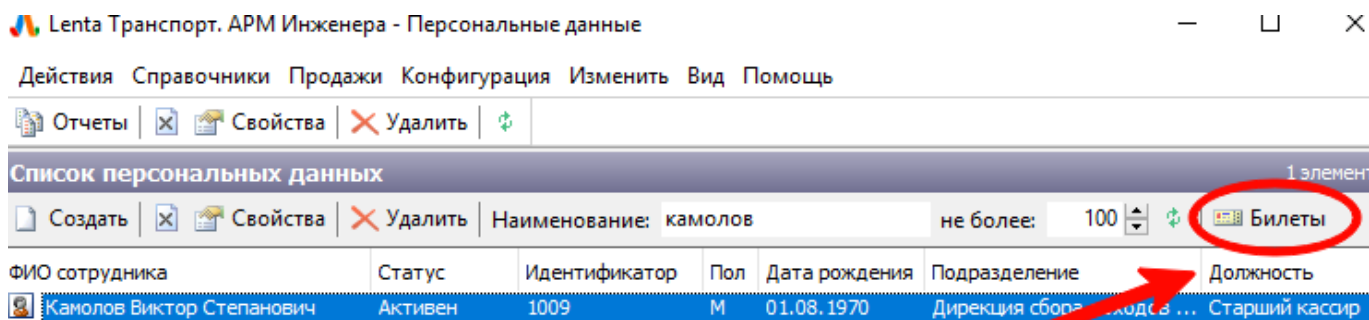
Справочник «Персональные данные». Поиск записи. Нажатие кнопки «Обновить»

- При этом в справочнике отберется запись или несколько записей, удовлетворяющих введенной фамилии/имени/отчеству.

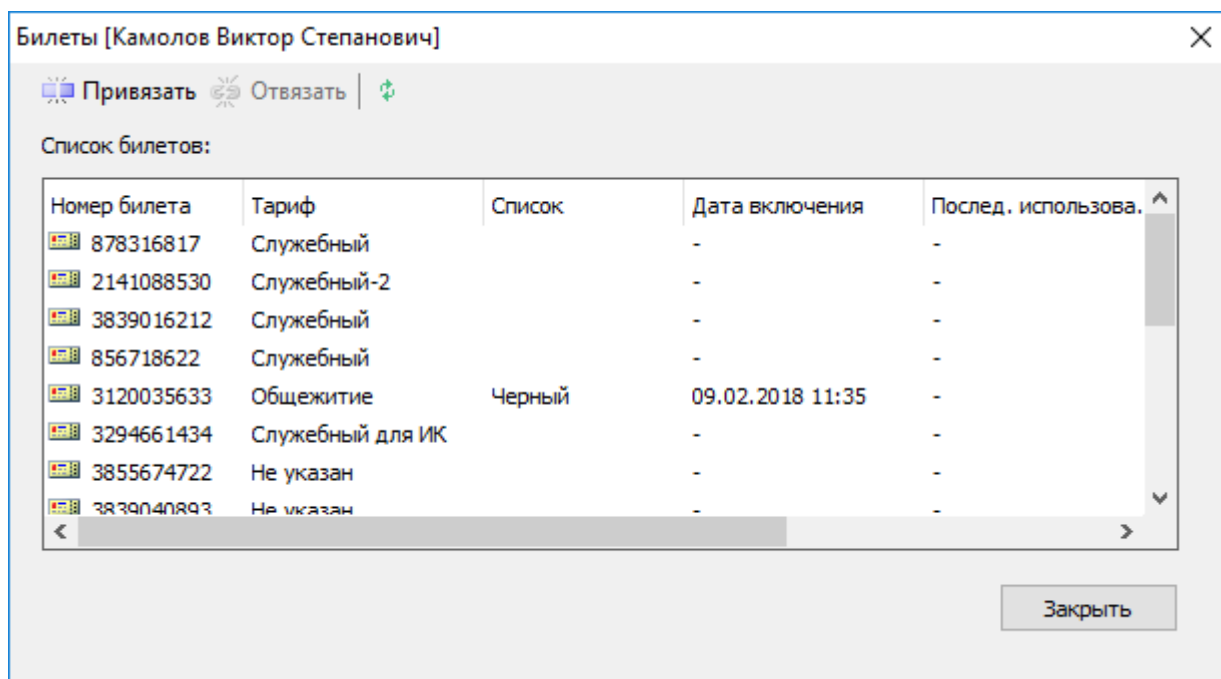
## Работа с билетом, привязанным к персонализированному лицу

Для просмотра данных по привязанным к определенному персонализированному лицу билетам необходимо сделать следующие шаги:

- Выбрать необходимую запись в справочнике «Персональные данные» (как это описано в разделе «[Просмотр записей](#)»).
- На панели действий нажать кнопку «Билеты»:

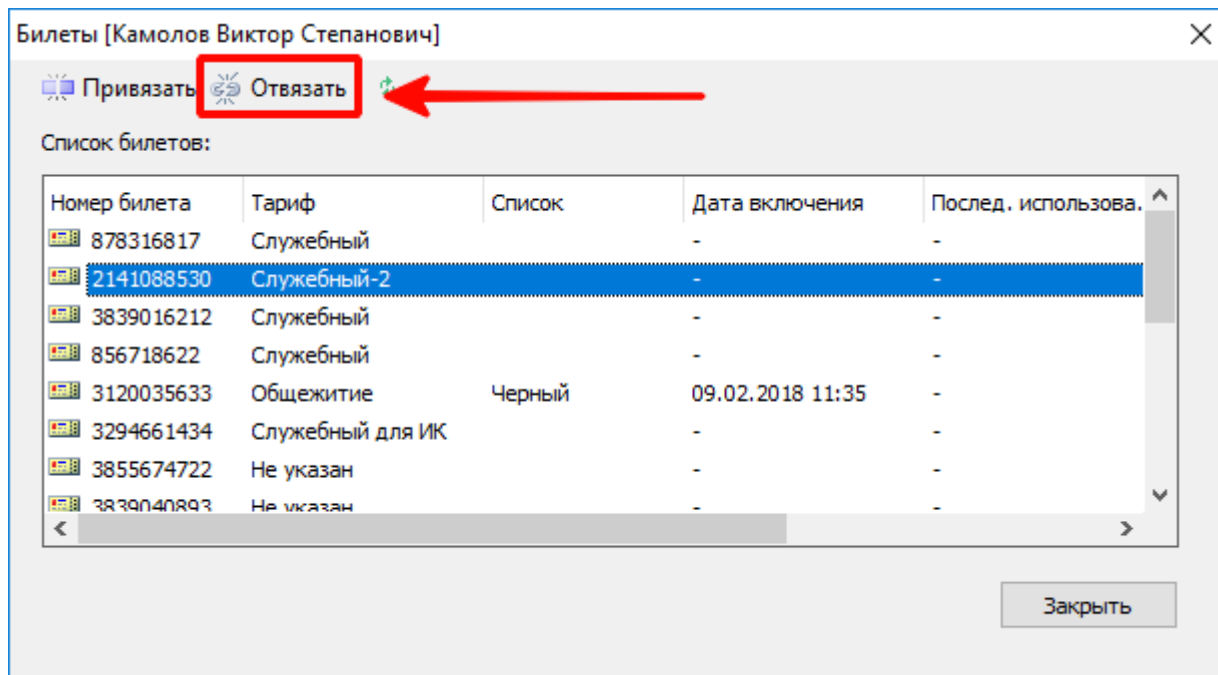


- В открывшемся окне просмотреть данные по привязанным билетам:



Справочник «Персональные данные». Билеты персонализированного лица

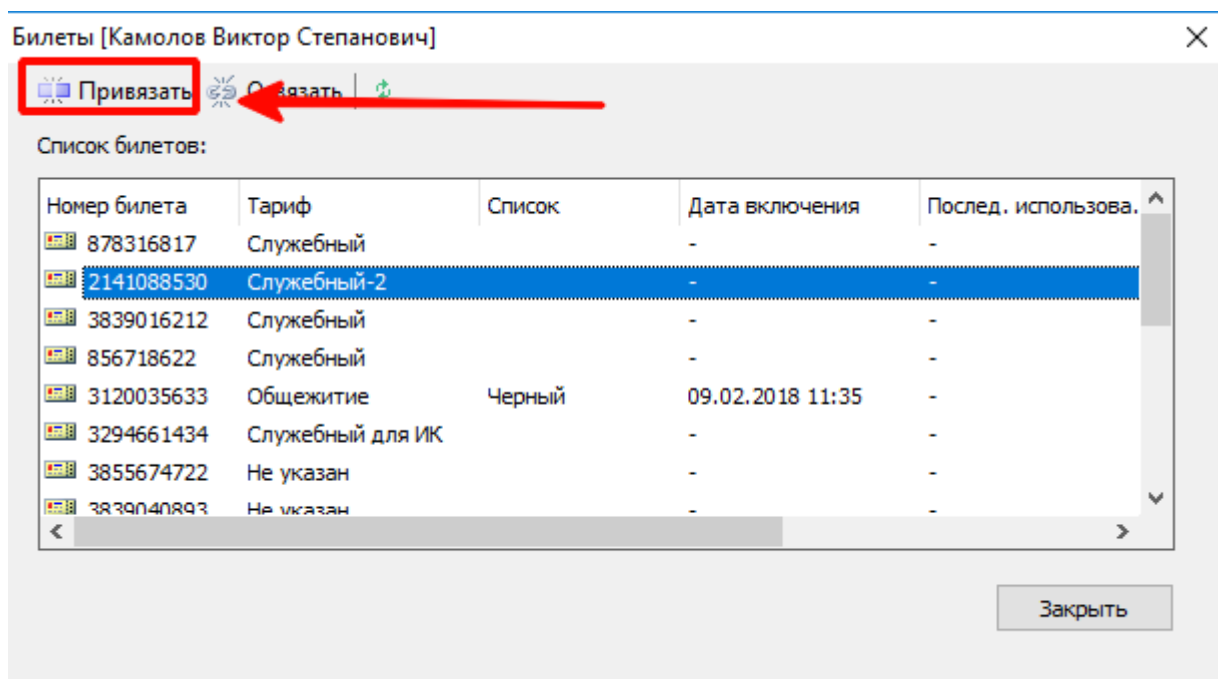
При необходимости можно отвязать билет от персонализированного лица (например, в случае утери). Для этого в данном окне привязанных билетов следует выбрать необходимый билет и нажать кнопку «Отвязать»:



Справочник «Персональные данные». Отвязка билета

При необходимости можно привязать к сотруднику необходимые билеты системы. Для этого следует выполнить следующие шаги:

- В данном окне следует нажать кнопку «Привязать»:



Справочник «Персональные данные». Привязка билета

- В открывшемся окне найти в системе билет, который необходимо привязать (введя номер билета в поле «Номер билета» и нажав кнопку «Поиск»).

Найденный билет необходимо выбрать, нажав левую кнопку мыши, а затем нажать кнопку «Ок» в данном окне:

Выбор билета

Номер билета: 3099351537 Тариф: ... не более: 20 Поиск

Список билетов:

Номер билета	Тариф	Список	Дата включения	Послед. использова...	Начало действия
3099351537	ПБ от 1 до 49	49			

Ок Закрыть

Справочник «Персональные данные». Привязка билета

- Билет привязан к сотруднику.

Более подробную информацию по билету можно просмотреть по справочнику «[Билеты](#)», введя номер билета для его нахождения.

## Создание новой записи

Для создания записи по новому лицу необходимо нажать кнопку «Создать» и в открывшемся окне ввести необходимые регистрационные данные:

- Ввести ФИО, пол и дату рождения:

Создание нового

**Персональные данные**

Фамилия: Бобровский  
Имя: Виктор  
Отчество: Степанович  
Пол: М  
Дата рождения: 11 06 1979 г.

**Служебные данные**

Подразделение: Не указано  
Должность: Не указана

**Документ**

Тип документа: Не указан  
Серия:  
Номер:

Ок Отмена

Создание новой записи в справочнике «Персональные данные». Ввод ФИО, пола, даты рождения.

- В случае если регистрируемое лицо сотрудник, то необходимо указать **подразделение** и **должность**:

Создание нового

<b>Персональные данные</b>	
Фамилия:	Бобровский
Имя:	Виктор
Отчество:	Степанович
Пол:	М
Дата рождения:	11 06 1979 г.
<b>Служебные данные</b>	
Подразделение:	Служба сбора доходов
Должность:	Старший кассир
<b>Документ</b>	
Тип документа:	Не указан
Серия:	
Номер:	

Ok  
Отмена

Создание новой записи в справочнике «Персональные данные». Ввод должности и подразделения.

- Ввести данные по документу:

Создание нового

<b>Персональные данные</b>	
Фамилия:	Бобровский
Имя:	Виктор
Отчество:	Степанович
Пол:	М
Дата рождения:	11 06 1979 г.
<b>Служебные данные</b>	
Подразделение:	Служба сбора доходов
Должность:	Старший кассир
<b>Документ</b>	
Тип документа:	Паспорт РФ
Серия:	1234
Номер:	123456

Ok  
Отмена

Создание новой записи в справочнике «Персональные данные». Ввод данных по документу.

- Нажать кнопку «Ok», убедившись в правильности введенных данных. При этом в справочнике создается запись по данному лицу.

## Справочник «Сотрудники»

Справочник «Сотрудники» содержит список лиц, имеющих пользователя для работы в системе.

Скриншот окна «Сотрудники» в программе Lenta Транспорт. В верхней панели меню: Действия, Справочники, Продажи, Журналы, Конфигурация, Изменить Вид, Помощь. Панель инструментов: Создать, Свойства, Удалить. Заголовок: Список сотрудников. Фильтры: Наименование: Камолов, Должность: Все, Статус: Активные, не более: 100, Группы доступа. Таблица сотрудников:

ФИО сотрудника	Статус	Идентификатор	Оператор	Логин	Одна сессия	Треб. оченя пароля	Личный код	Подразделение	Должность	Дата измен
Камолов Виктор Степанович	Активен	6-436	Да	ip	Нет	Нет	0	Не указано	Не указана	30.03.2020 0

В нижней части окна находится таблица «Вестибули» (31 элемент). Таблица:

Станция	Наименование	Статус	Идентификатор	Работа	Мониторинг	Управление	Восстановление
Авиационная	Авиационная 1	Активен	19	Нет	Нет	Нет	Нет
Авиационная	Авиационная 2	Активен	20	Нет	Нет	Нет	Нет
Анетьево	Анетьево 1	Активен	4	Нет	Нет	Нет	Нет
Анетьево	Анетьево 2	Активен	5	Нет	Нет	Нет	Нет
Горки	Горки 1	Активен	11	Нет	Нет	Нет	Нет
Горки	Горки 2	Активен	12	Нет	Нет	Нет	Нет
Дубравная	Дубравная 1	Заблокирован	28	Нет	Нет	Нет	Нет
Дубравная	Дубравная 2	Активен	29	Нет	Нет	Нет	Нет
Козья Слобода	Козья Слобода 1	Активен	21	Нет	Нет	Нет	Нет
Козья Слобода	Козья Слобода 2	Активен	22	Нет	Нет	Нет	Нет
Кренилевская	Кренилевская 1	Активен	2	Нет	Нет	Нет	Нет
Кренилевская	Кренилевская 2	Активен	3	Нет	Нет	Нет	Нет
Площадь Тукая	Площадь Тукая 1	Активен	13	Нет	Нет	Нет	Нет
Площадь Тукая	Площадь Тукая 2	Активен	14	Нет	Нет	Нет	Нет

В нижней панели: Персональные данные, Сотрудники. Статус: Хост: 192.168.2.5:1166, Оператор: sys\_operator.

Справочник «Сотрудники»

## Создание новой записи

Создание записи в справочнике «Сотрудники» зависит от того, имеется ли по создаваемому сотруднику ранее созданная запись в справочнике «Персональные данные» или нет.

Если по данному сотруднику уже имеется запись в справочнике «Персональные данные», то нет необходимости повторно вводить персональные данные при создании учетной записи пользователя в справочнике «Сотрудники». Можно создать учетную запись в справочнике «Сотрудники», используя имеющуюся запись в справочнике «Персональные данные».

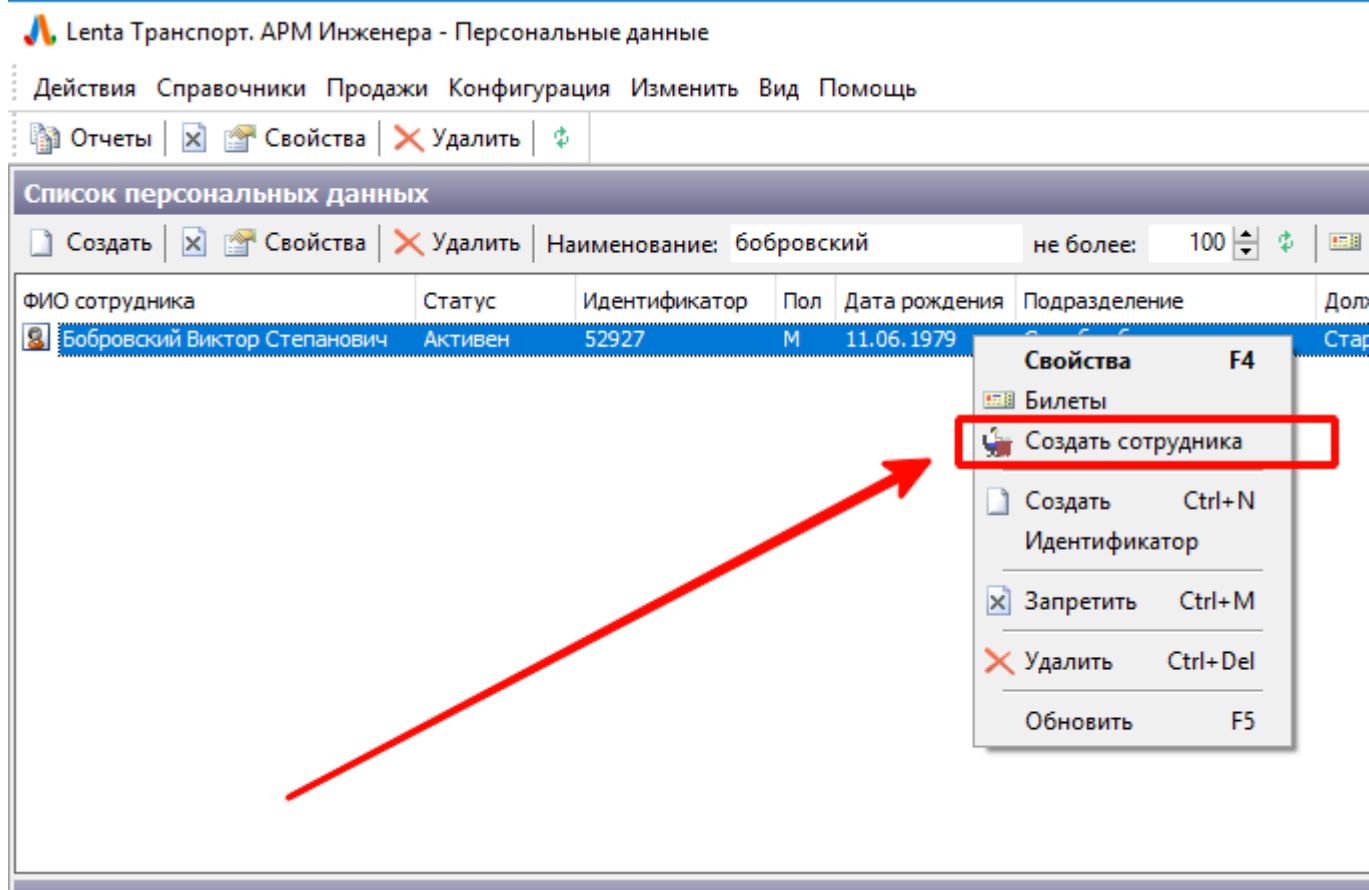
Если по данному сотруднику нет записи в справочнике «Персональные данные», то все персональные данные необходимо будет ввести при создании учетной записи в справочнике «Сотрудники».

Рассмотри подробно обе возможные ситуации:

### По сотруднику уже имеется запись в справочнике «Персональные данные».

Выбрать необходимую запись в справочнике «Персональные данные», нажать по ней правой

кнопкой мыши и в открывшемся меню нажать «Создать сотрудника»:



Создание учетной записи из справочника «Персональные данные». Нажатие кнопки «Создать».

В открывшемся окне ввести параметры учетной записи:

<b>Служебные данные</b>	
Личный код:	0
<b>Авторизация</b>	
Разрешить авторизацию:	Да
Логин:	
Пароль:	
Только одно подключение:	Нет
Сменить пароль:	Да
<b>АППБ</b>	
<input type="checkbox"/> Пин-код:	0

Создание учетной записи. Ввод параметров учетной записи пользователя.

«**Разрешить авторизацию**» – если установить значение нет, то по данной учетной записи невозможно будет работать ни в одном из приложений АСКОПТ.

«**Только одно подключение**» – позволяет авторизоваться по данной учетной записи лишь



один раз.

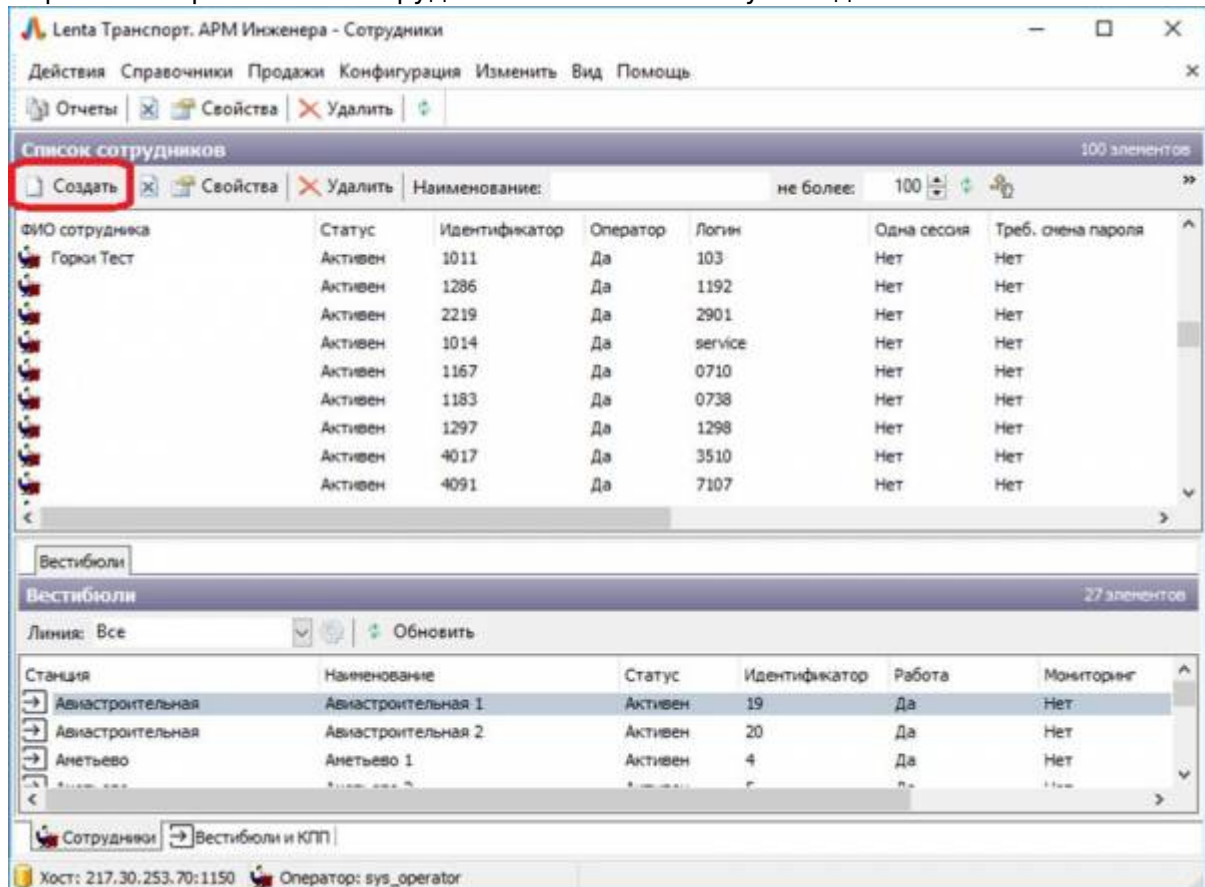
«Сменить пароль» – если установлено в значении «Да», то при первом входе по данной учетной записи пользователю будет предоставлена возможность смены пароля.

«Пин-код» - данное поле необходимо для старшего оператора. Здесь указывается пин-код, по которому он заходит в служебный режим терминала АППБ на разрешенном ему вестибюле.

Нажать кнопку «Ок». При этом создается учетная запись пользователя в системе.

**По сотруднику не имеется записи в справочнике «Персональные данные».**

Перейти в справочник «Сотрудники». Нажать кнопку «Создать».



Создание учетной записи из справочника «Сотрудники». Нажатие кнопки «Создать»

В открывшемся окне ввести все необходимые персональные данные (аналогично созданию персонифицированного лица в разделе «Персональные данные»), а также учетные данные.

Создание учетной записи. Ввод персональных и учетных данных пользователя

Нажать кнопку «Ок». При этом создастся учетная запись пользователя в системе.

## Настройка прав доступа для учетной записи

**Права доступа определяют возможности учетной записи пользователя, а именно:**

- Какие программы могут быть использованы данной учетной записью;
- Какой функционал программ может быть использован.

**Для того, чтобы задать права доступа учетной записи, необходимо выполнить следующие шаги:**

- Выбрать необходимого сотрудника в справочнике и нажать на кнопку «Группы доступа»:

Lenta Транспорт. АРМ Инженера - Сотрудники

Действия Справочники Продажи Конфигурация Изменить Вид Помощь

Отчеты Свойства Удалить Группы доступа

Список сотрудников

Создать Свойства Удалить Группы доступа

ФИО сотрудника	Статус	Идентификатор	Оператор	Логин	Одна сессия	Треб. а
12 12 1	Активен	52924	Нет	-	Нет	Да
ewrter	Активен	101	Да	-	Нет	Да
sys_operator	Системный	1	Да	sys_operator	Нет	Нет
t1 t1	Активен	1023	Да	t1	Нет	Да
Test30 Test30	Активен	52923	Да	-	Нет	Да
	Активен	51054	Да	abdrashitovaa	Нет	Нет
	Активен	51544	Да	abdrashitovag	Да	Да
	Активен	52079	Да	gum	Нет	Да
	Активен	1016	Да	gafarov	Нет	Нет
Главный бухгалтер	Активен	52925	Да	-	Нет	Да
Иванов Иван	Активен	1020	Да	123	Нет	Нет
Казанский Денис Степанович	Активен	52929	Да	321	Нет	Нет
Камолов Виктор Степанович	Активен	1009	Да	kam	Нет	Нет
Кассир 2	Активен	1006	Да	cashier2	Да	Нет
Кассир для Теста	Активен	1019	Да	kassir	Нет	Нет
кассир для теста	Активен	1021	Да	k123	Нет	Нет

Персональные дан... Тарифы Типы носителей ТМЦ Выберите требуемый ... Билеты Сотрудники

Настройка группы доступа пользователю системы

- В открывшейся панели нажать кнопку «Добавить» (для закрытия панели необходимо еще раз нажать кнопку «Группы доступа»):

Lenta Транспорт. АРМ Инженера - Сотрудники

Действия Справочники Продажи Конфигурация Изменить Вид Помощь

Отчеты Свойства Удалить Группы доступа

Список сотрудников 28 элементов

Создать Свойства Удалить Группы доступа

ФИО сотрудника	Статус	Идентификатор	Оп
12 12 1	Активен	52924	Нет
ewrter	Активен	1014	Да
sys_operator	Системный	1	Да
t1 t1	Активен	1023	Да
Test30 Test30	Активен	52923	Да
	Активен	51054	Да
	Активен	51544	Да
	Активен	52079	Да
	Активен	1016	Да
Главный бухгалтер	Активен	52925	Да
Иванов Иван	Активен	1020	Да
Казанский Денис Степанович	Активен	52929	Да
Камолов Виктор Степанович	Активен	1009	Да
Кассир 2	Активен	1006	Да
Кассир для Теста	Активен	1019	Да
кассир для теста	Активен	1021	Да

Группы прав доступа сотрудника [Казанск... 0 элементов]

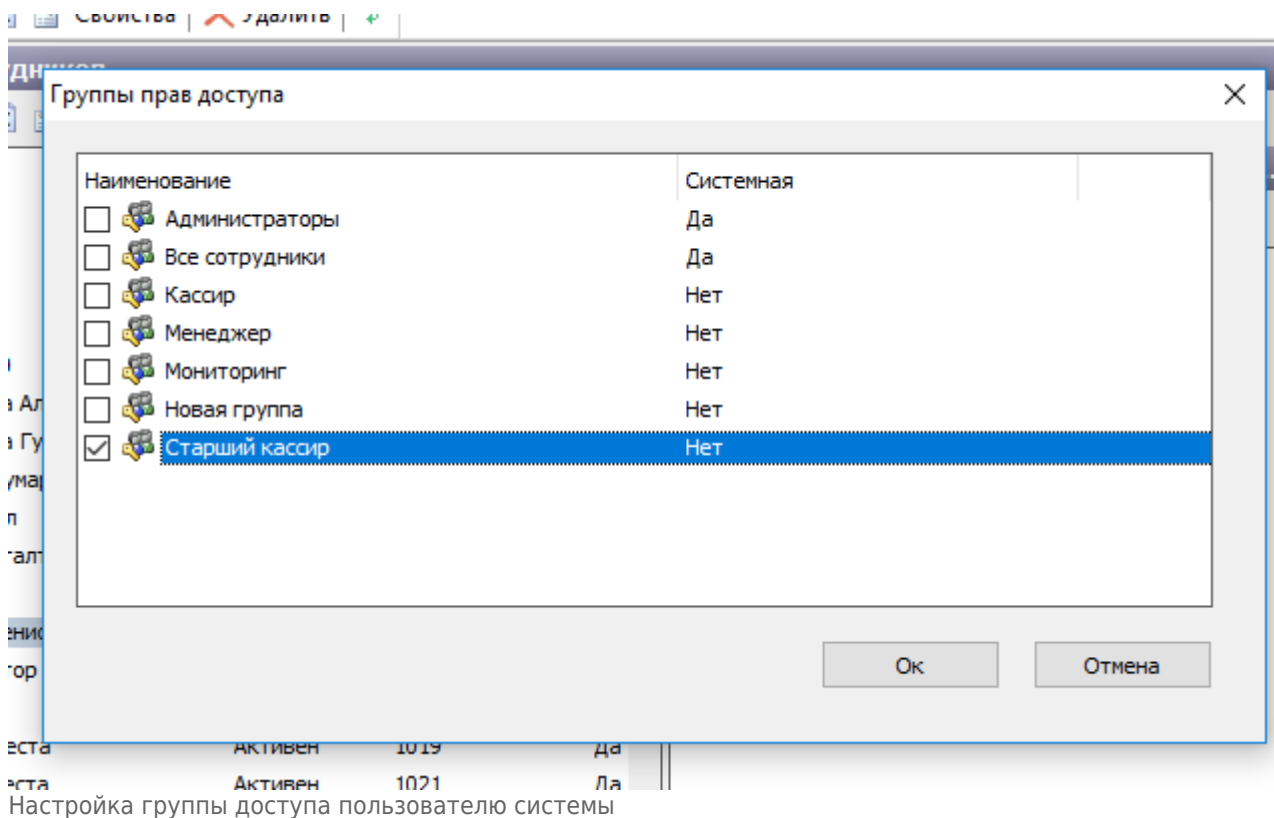
Добавить Удалить

Наименование

Персонал... Тарифы Типы нос... ТМЦ Выберите тр... Билеты Сотрудники Персонал... Персонал... Сотрудники

## Настройка группы доступа пользователю системы

- В открывшемся окне выбрать необходимые права доступа и нажать «Ок»:



Права доступа заданы.

## Настройка разрешений для работы на вестибюле (складе)

Для настройки разрешений работы на вестибюле, необходимо выполнить следующие шаги:

- Необходимо выбрать сотрудника в верхней сетке справочника и требуемый вестибюль в нижней сетке и нажать кнопку, расположенную на панели действий над нижней сеткой:

Lenta Транспорт. АРМ Инженера - Сотрудники

Действия Справочники Продажи Конфигурация Изменить Вид Помощь

Отчеты Свойства Удалить Группы доступа

### Список сотрудников

28 элементов

ФИО сотрудника	Статус	Идентификатор	Оператор	Логин	Одна сессия	Треб. смена пароля	Личн
Главный бухгалтер	Активен	52925	Да	-	Нет	Да	0
Иванов Иван	Активен	1020	Да	123	Нет	Нет	0
Казанский Денис Степанович	Активен	52929	Да	321	Нет	Нет	0
Камолов Виктор Степанович	Активен	1009	Да	kam	Нет	Нет	0
Кассир 2	Активен	1006	Да	cashier2	Да	Нет	221 1
Кассир для Теста	Активен	1019	Да	kassir	Нет	Нет	0
кассир для теста	Активен	1021	Да	k123	Нет	Нет	0

Вестибюли

### Вестибюли

28 элементов

Линия: Все Обновить

Станция	Наименование	Статус	Идентификатор	Работа	Мониторинг	Упр
Авиастроительная	Авиастроительная В1	Активен	30	Нет	Нет	Нет
Авиастроительная	Авиастроительная В2	Активен	31	Нет	Нет	Нет
Аметьево	Аметьево В1	Активен	7	Нет	Нет	Нет
Аметьево	Аметьево В2	Активен	11	Нет	Нет	Нет
Аметьево	Аметьево В3	Заблокирован	12	Нет	Нет	Нет
Голки	Голки R1	Активен	8	Нет	Нет	Нет

Настройка прав для работы в вестибюле

- В открывшемся окне указать необходимый доступ к работе на вестибюле и нажать кнопку «Ок»:

Разрешения

☐ Разрешить авторизоваться

☐ Разрешить просмотр данных мониторинга

☐ Разрешить управлять оборудованием

☐ Разрешить восстановление ПД

Ок Отмена

Настройка прав для работы в вестибюле

«Разрешить авторизоваться» - разрешение открывать программы с использованием данной учетной записи.

«Разрешить просмотр данных мониторинга» - разрешение открывать просмотр данных по вестибюлю в АРМ Мониторинга по данной учетной записи.

«Разрешить управлять оборудованием» - разрешение управлять турникетами через АРМ Мониторинга с использованием текущей учетной записи.

«Разрешить восстановление ПД» - разрешение восстанавливать ПД в АРМ К с использованием данной учетной записи.

Склады также отображаются в данном перечне вестибюлей. Для открытия доступа и разрешения работы на складе необходимо по выбранному складу установить флаг «Разрешить»

авторизоваться».

Также разрешение на работу в определенном вестибюле могут быть заданы непосредственно из справочника «Вестибюли и КПП».

## Настройка параметров авторизации

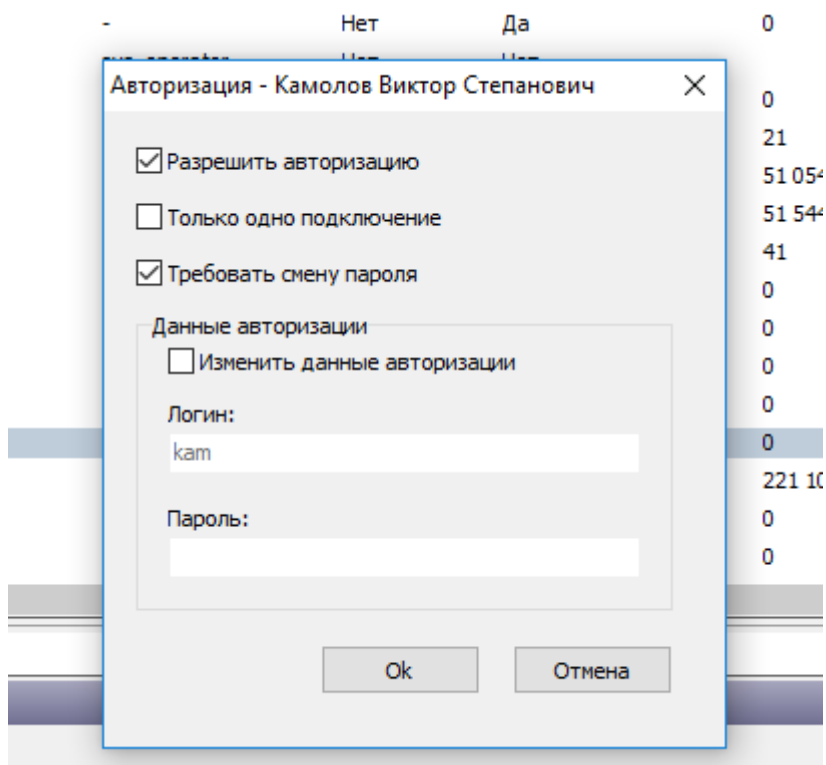
Для настройки параметров авторизации по определенному сотруднику (логин, пароль, параметры авторизации) необходимо выполнить следующие шаги:

- Выбрать необходимого сотрудника в справочнике и нажать на кнопку изменения параметров авторизации на панели действий:

Список сотрудников							
Создать		Свойства	Удалить	Наименование:	не более: 100	Группы доступа	
ФИО сотрудника	Статус	Идентификатор	Оператор	Логин	Одна сессия	Треб. смена пароля	Личный код
12 12 1	Активен	52924	Нет	-	Нет	Да	0
ewrter	Активен	1014	Да	-	Нет	Да	0
sys_operator	Системный	1	Да	sys_operator	Нет	Нет	
t1 t1	Активен	1023	Да	t1	Нет	Да	0
Test30 Test30	Активен	52923	Да	-	Нет	Да	21
Абдрашитоа Алсу Рамилевна (...)	Активен	51054	Да	abdrashitovaa	Нет	Нет	51 054
Абдрашитоа Гузель Мусавиро...	Активен	51544	Да	abdrashitovag	Да	Да	51 544
Абдулхаев Гумар Галимуллович	Активен	52079	Да	gum	Нет	Да	41
Гафаров Наил	Активен	1016	Да	gafarov	Нет	Нет	0
Главный бухгалтер	Активен	52925	Да	-	Нет	Да	0
Иванов Иван	Активен	1020	Да	123	Нет	Нет	0
Казанский Денис Степанович	Активен	52929	Да	111	Нет	Нет	0
Камолов Виктор Степанович	Активен	1009	Да	kam	Нет	Да	0
Кассир 2	Активен	1006	Да	cashier2	Да	Нет	221 100
Кассир для Теста	Активен	1019	Да	kassir	Нет	Нет	0
кассир для теста	Активен	1021	Да	k123	Нет	Нет	0

Настройка параметров авторизации. Кнопка «Изменение параметров авторизации»

- В открывшемся окне установить необходимые параметры и нажать кнопку «Ок»:



Настройка параметров авторизации. Окно настройки

«**Разрешить авторизоваться**» - разрешение открывать программы с использованием данной учетной записи.

«**Только одно подключение**» - если установлена данная галочка, то по данной учетной записи можно авторизоваться лишь один раз.

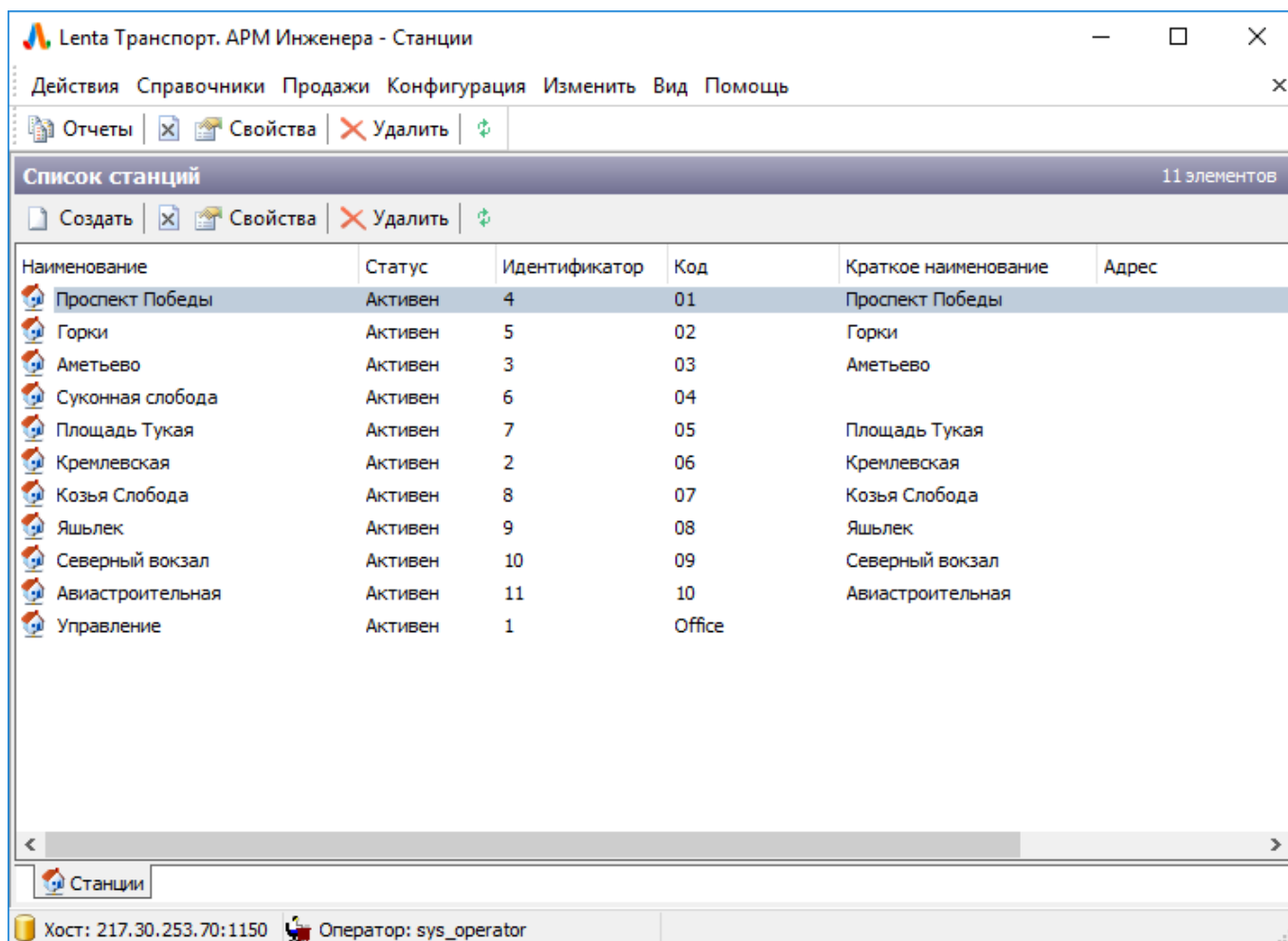
«**Требовать смену пароля**» - если установлена данная галочка, то при первом входе по данной учетной записи пользователю будет предоставлена возможность смены пароля.

«**Изменить данные авторизации**» - если установлена данная галочка, то ниже, в данном окне, становятся доступными для редактирования поля «Логин» и «Пароль».

## Справочник «Станции»

Справочник «Станции» содержит в себе перечень станций, используемых в системе.





Справочник «Станции»

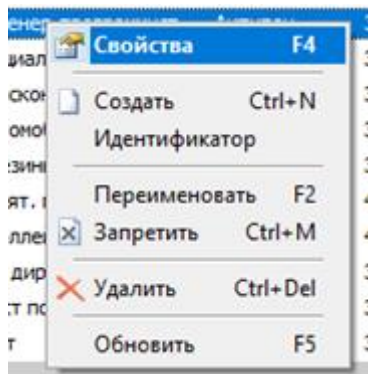
Для создания новой станции необходимо нажать кнопку «Создать» и в открывшемся окне ввести данные:

The screenshot shows the 'Создание нового' dialog box. It has a title bar with a close button. The dialog is divided into three sections: 'Основные', 'Дополнительно', and 'Расположение'. Each section contains input fields for specific data. On the right side, there are 'Ok' and 'Отмена' buttons.

Секция	Поле	Значение
Основные	Наименование:	
	Краткое наименование:	
	Код:	
Дополнительно	Комментарий:	
Расположение	Адрес:	

Создание новой станции

Для редактирования существующей станции необходимо нажать на данную станцию правой кнопкой мыши и выбрать «Свойства»:



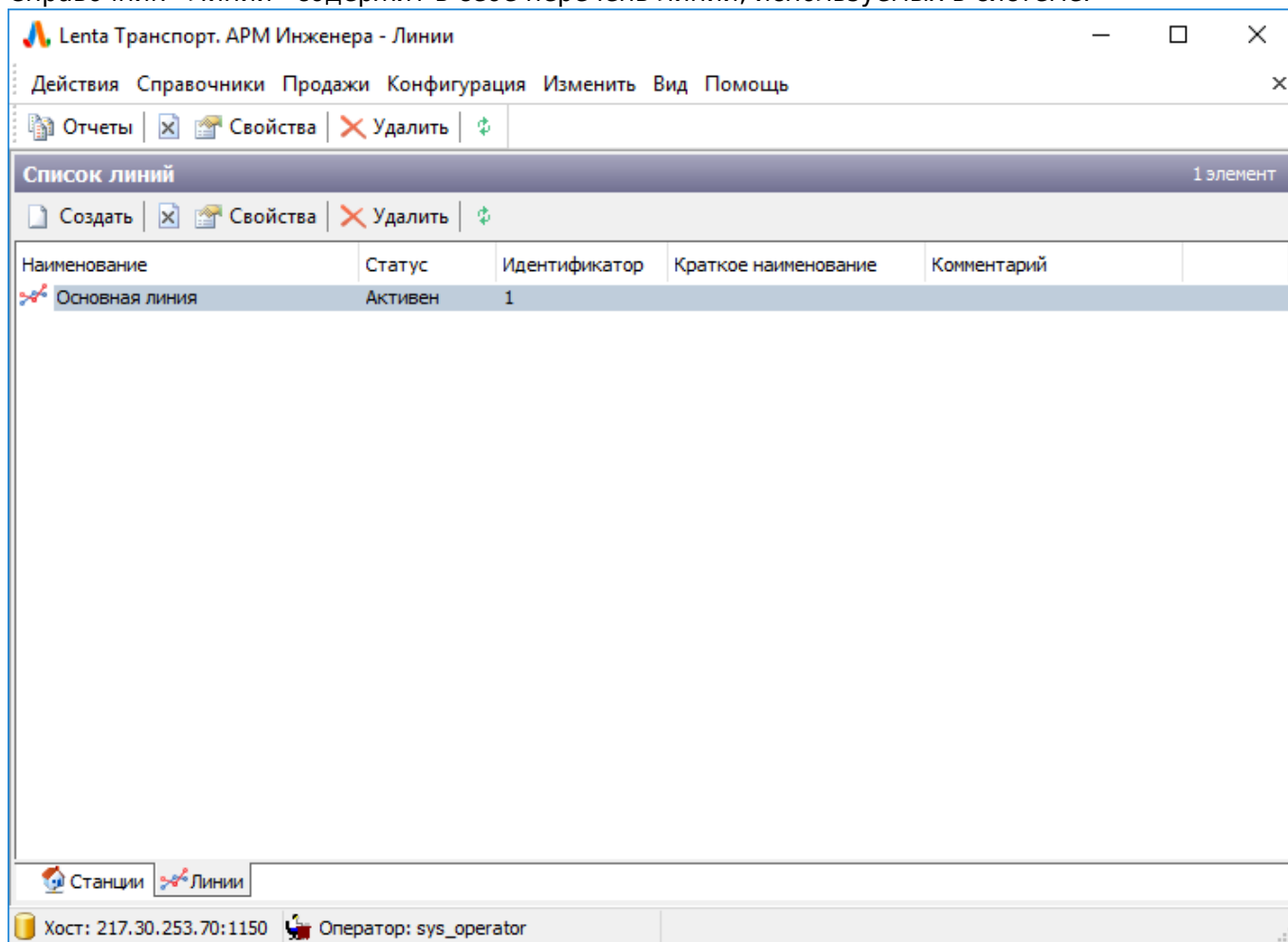
Редактирование существующей станции

В открывшемся окне редактировать необходимые данные.

Созданные в данном справочнике станции используются при создании [вестибюля](#).

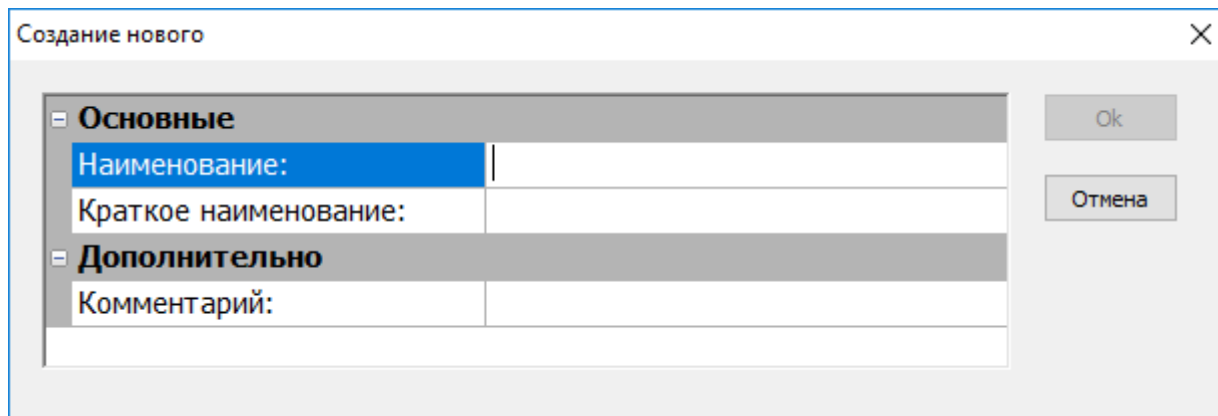
## Справочник «Линии»

Справочник «Линии» содержит в себе перечень линий, используемых в системе.



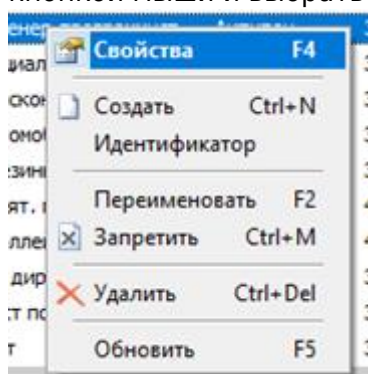
Справочник «Линии»

Для создания новой линии необходимо нажать кнопку «Создать» и в открывшемся окне ввести данные:



Создание новой линии

Для редактирования существующей линии необходимо нажать на данную линию правой кнопкой мыши и выбрать «Свойства»:



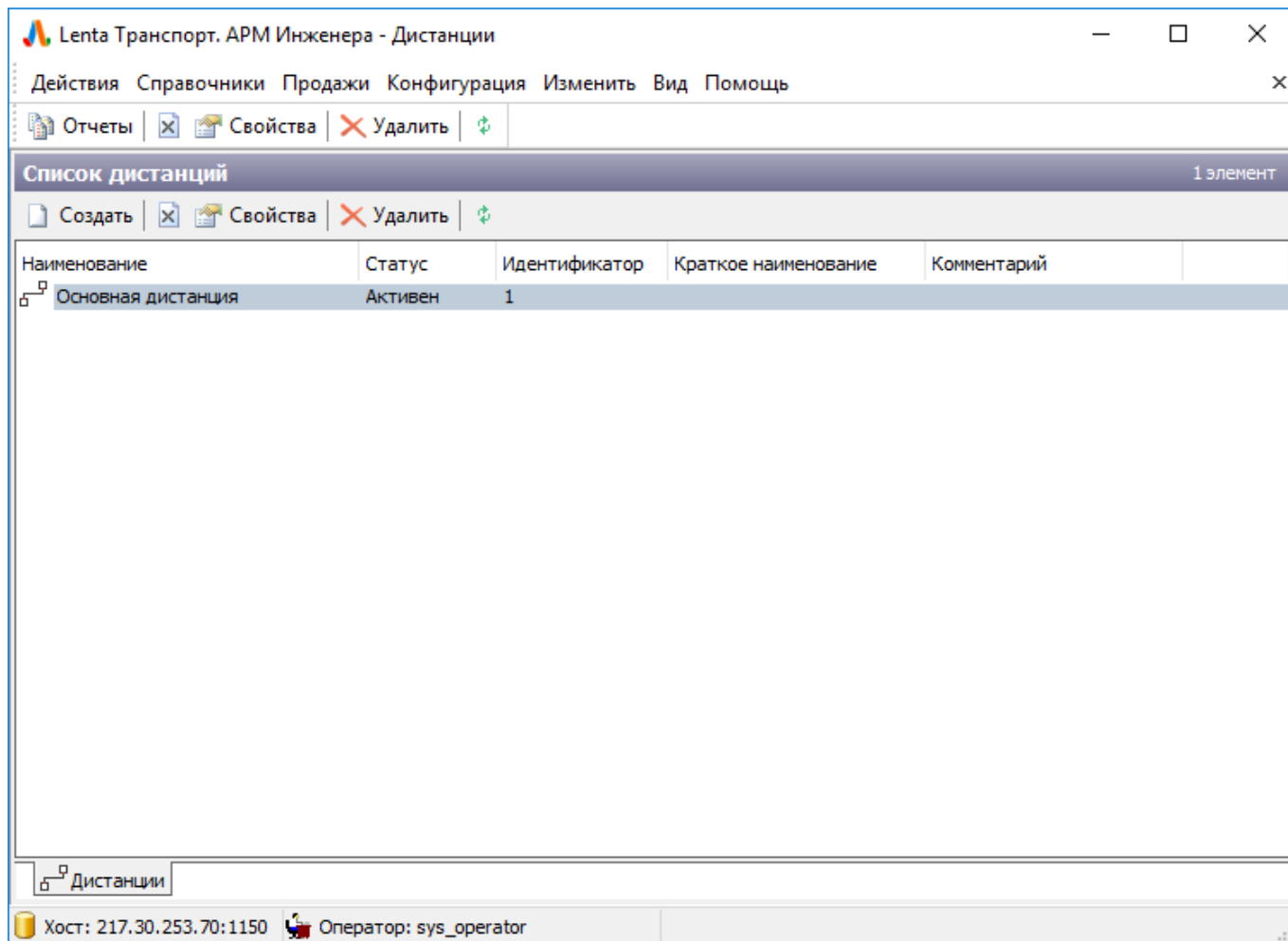
Редактирование существующей линии

В открывшемся окне редактировать необходимые данные.

Созданные в данном справочнике линии используются при создании [вестибюля](#).

## Справочник «Дистанции»

Справочник «Дистанции» содержит в себе перечень дистанций, используемых в системе.



Справочник «Дистанции»

Для создания новой дистанции необходимо нажать кнопку «Создать» и в открывшемся окне ввести данные:

**Создание нового**

**Основные**

Наименование:

Краткое наименование:

**Дополнительно**

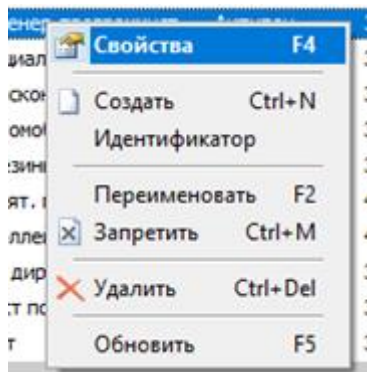
Комментарий:

Ok

Отмена

Создание новой дистанции

Для редактирования существующей дистанции необходимо нажать на данную дистанцию правой кнопкой мыши и выбрать «Свойства»:



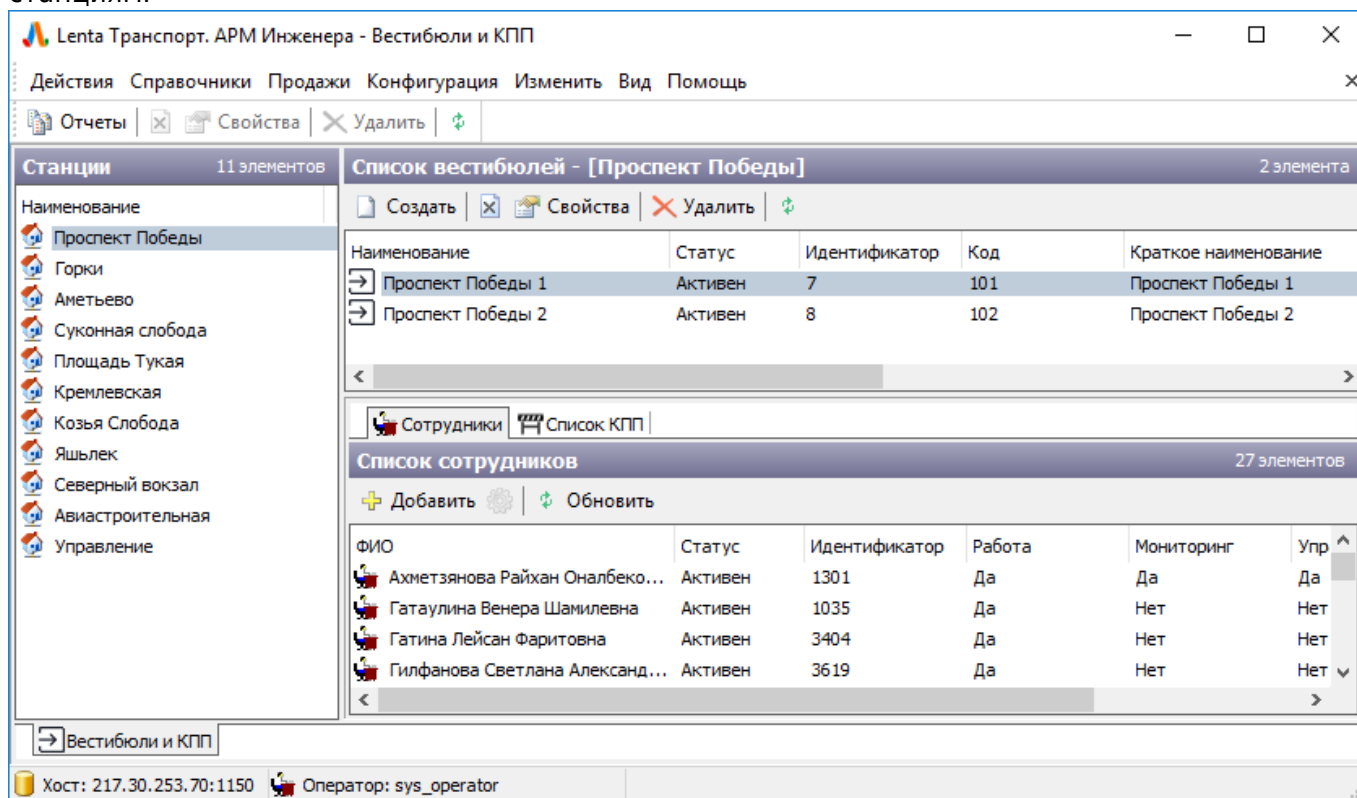
Редактирование существующей дистанции

В открывшемся окне редактировать необходимые данные.

Созданные в данном справочнике дистанции используются при создании [вестибюля](#).

## Справочник «Вестибюли и КПП»

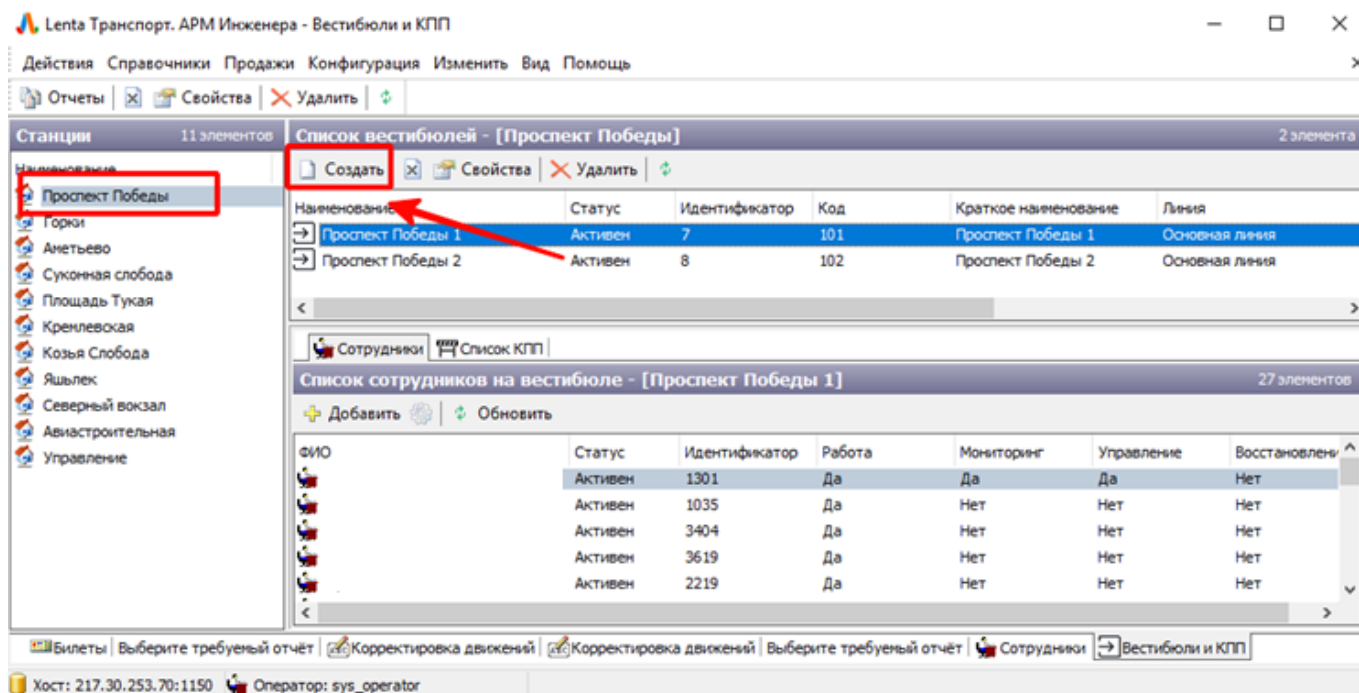
Справочник «Вестибюли и КПП» содержит в себе перечень вестибюлей, разделенных по станциям.



Справочник «Вестибюли и КПП»

Для создания нового вестибюля необходимо:

- Двойным щелчком левой кнопки мыши выбрать в левой панели станцию, которой принадлежит создаваемый вестибюль, а в правой панели нажать кнопку «Создать»:



Создание нового вестибюля

- В открывшемся окне указать необходимые данные по создаваемому вестибюлю:

**Создание нового**

Наименование:	
Краткое наименование:	
Код:	
Тип:	Обычный
<b>Дополнительно</b>	
Комментарий:	
<b>Расположение</b>	
Линия:	Не указана
Дистанция:	Не указана

Ok Отмена

Создание нового вестибюля. Ввод данных

Поле «Тип» содержит в себе два значения: Обычный и Склад.

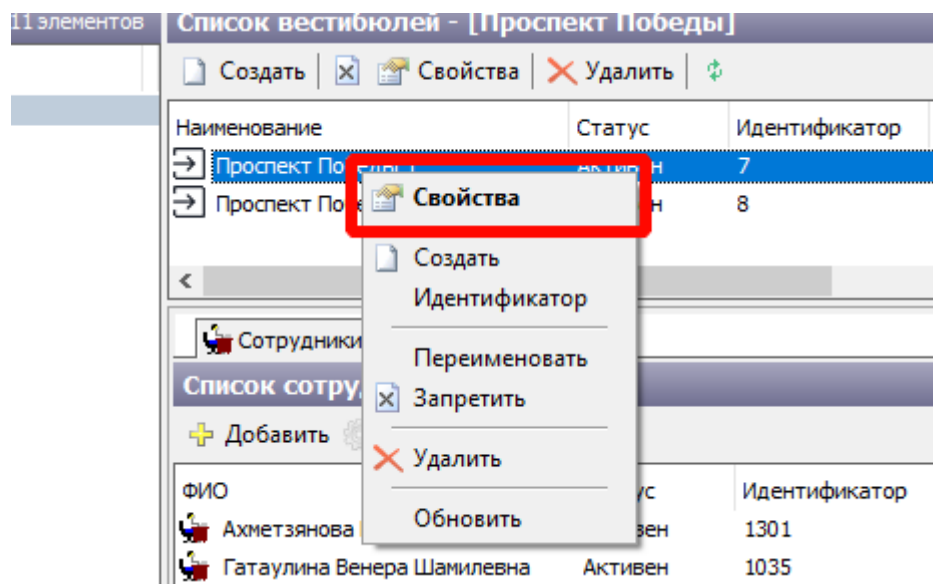
Обычный – это обычные вестибюли линии.

Склад – вестибюли, используемые в качестве складов (в частности Склад АСКОПМ, Центр персонализации, Центр выдачи пропусков).

**После создания вестибюля «Тип» корректировать невозможно.**

Для редактирования существующего вестибюля необходимо выполнить следующие шаги:

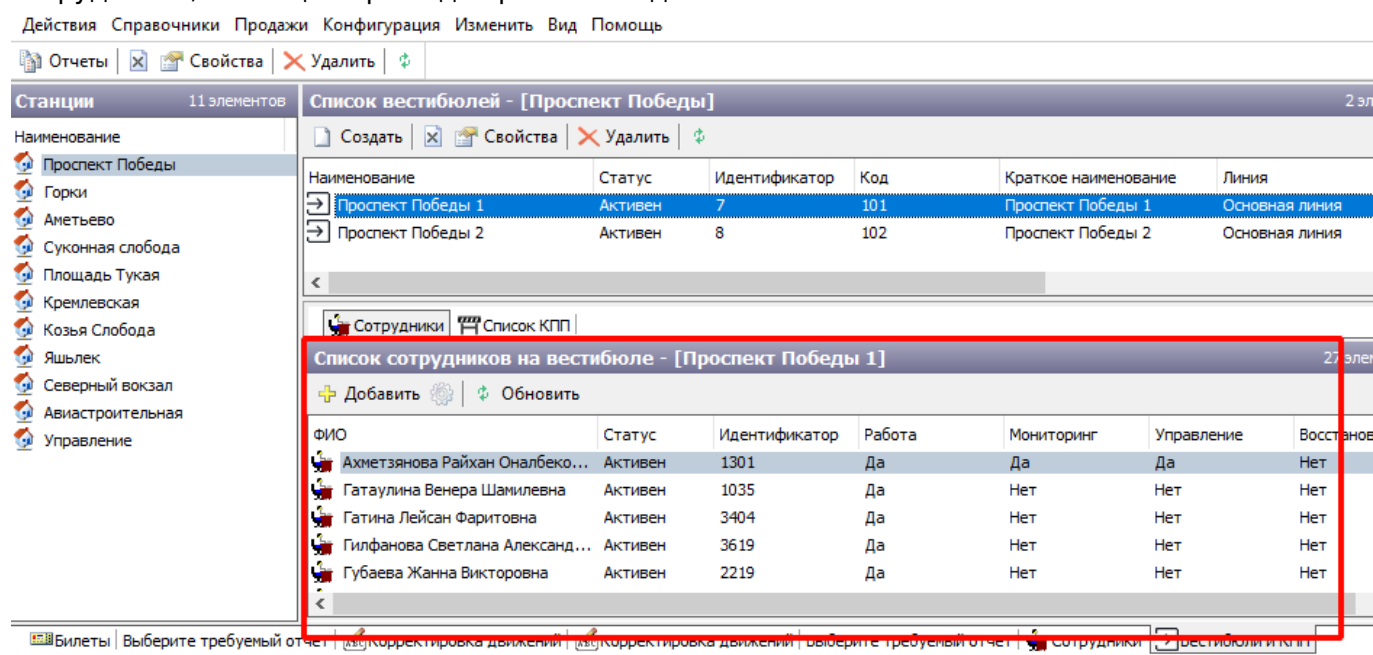
- Нажать на данный вестибюль правой кнопкой мыши и выбрать пункт «Свойства».



Редактирование существующего вестибюля

- В открывшемся окне редактировать необходимые данные.

По выбранному вестибюлю в одном из блоков данного справочника отображается список сотрудников, имеющих права для работы на данном вестибюле:

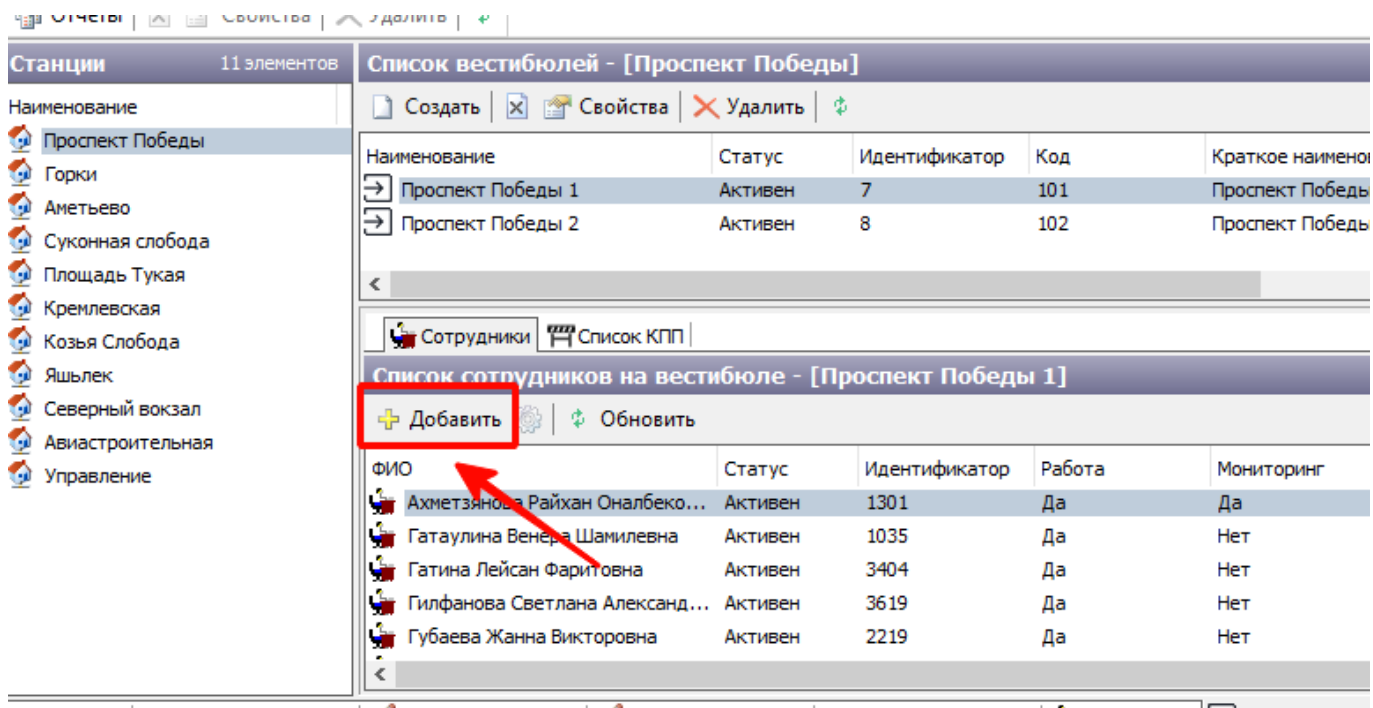


Сотрудники, имеющие разрешение работать на вестибюле

Для того, чтобы редактировать права доступа имеющихся на вестибюле сотрудников, нужно выбрать сотрудника из списка и нажать кнопку . Настройка прав на вестибюле производится аналогично описанному в разделе «[Настройка разрешений для работы на вестибюле \(складе\)](#)».

Для добавления нового сотрудника, следует выбрать необходимый вестибюль, а затем в блоке списка сотрудников нажать кнопку «Добавить»:





**Станции** 11 элементов

**Список вестибюлей - [Проспект Победы]**

Создать | Свойства | Удалить | Обновить

Наименование	Статус	Идентификатор	Код	Краткое наименование
Проспект Победы 1	Активен	7	101	Проспект Победы
Проспект Победы 2	Активен	8	102	Проспект Победы

Сотрудники | Список КПП

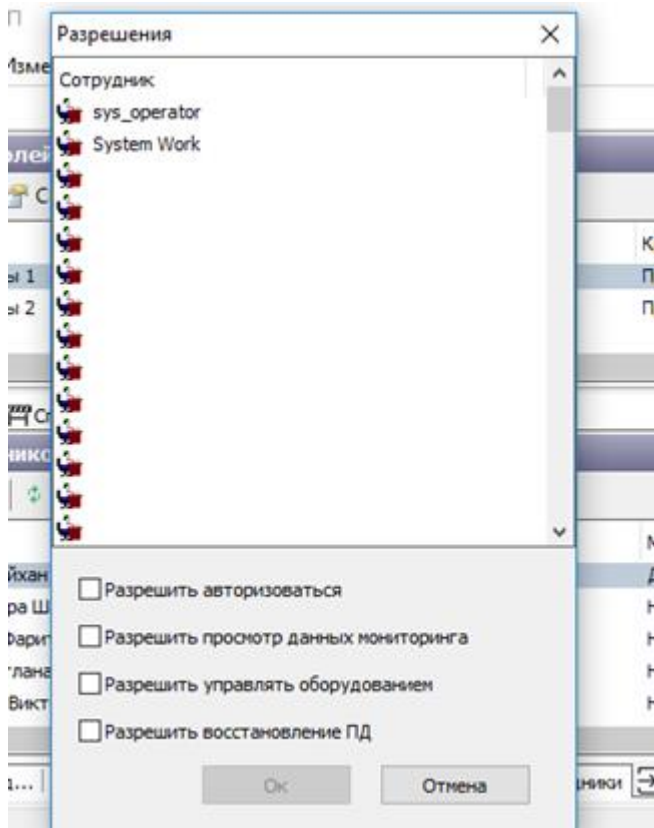
**Список сотрудников на вестибюле - [Проспект Победы 1]**

Добавить | Обновить

ФИО	Статус	Идентификатор	Работа	Мониторинг
Ахметзянова Райхан Оналбековна	Активен	1301	Да	Да
Гатаулина Венера Шамилевна	Активен	1035	Да	Нет
Гатина Лейсан Фаритовна	Активен	3404	Да	Нет
Гилфанова Светлана Александровна	Активен	3619	Да	Нет
Губаева Жанна Викторовна	Активен	2219	Да	Нет

Настройка разрешений работы на вестибюле

При этом откроется окно выбора сотрудника и настройки прав на данном вестибюле:



**Разрешения**

Сотрудник

- sys\_operator
- System Work

☐ Разрешить авторизоваться  
☐ Разрешить просмотр данных мониторинга  
☐ Разрешить управлять оборудованием  
☐ Разрешить восстановление ПД

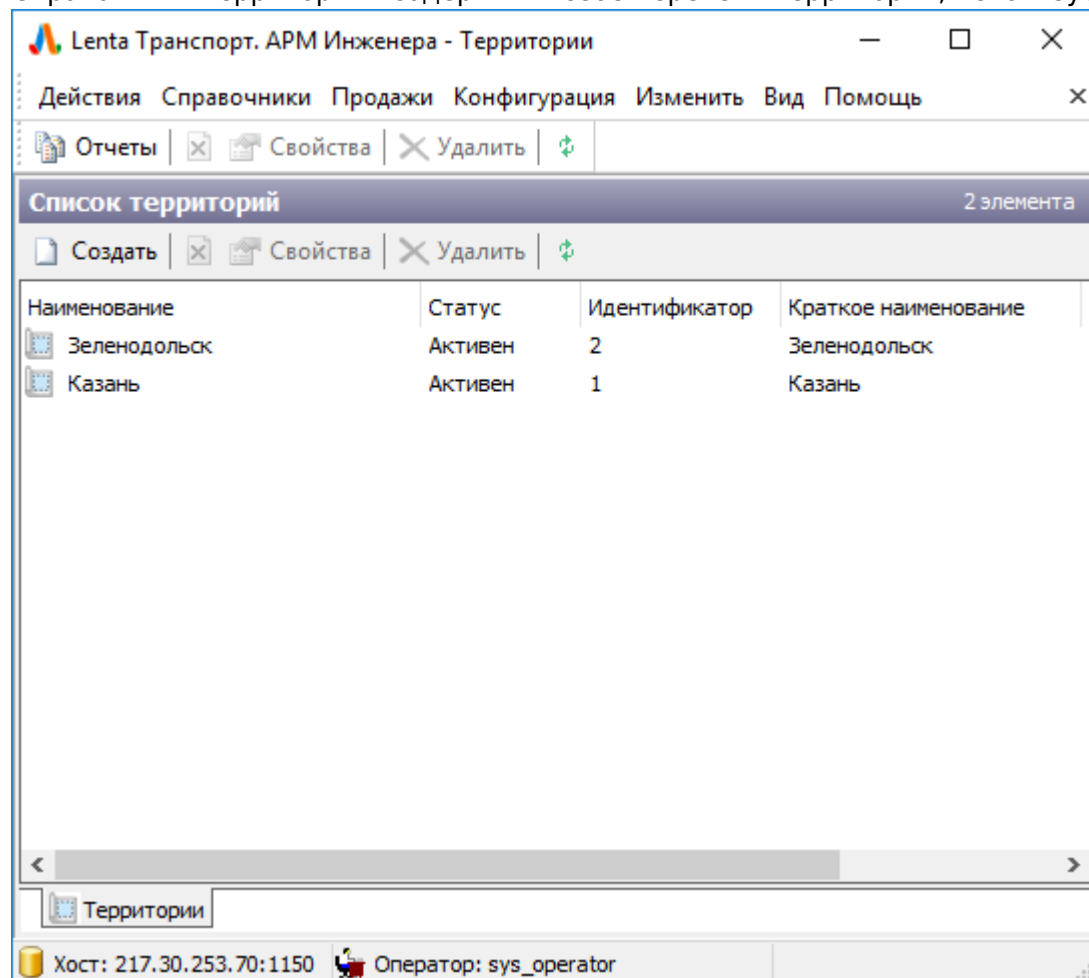
Ок | Отмена

Настройка разрешений работы на вестибюле

Настройка прав на вестибюле производится аналогично описанному в разделе «[Настройка разрешений для работы на вестибюле \(складе\)](#)».

## Справочник «Территории»

Справочник «территории» содержит в себе перечень территорий, используемых в системе.



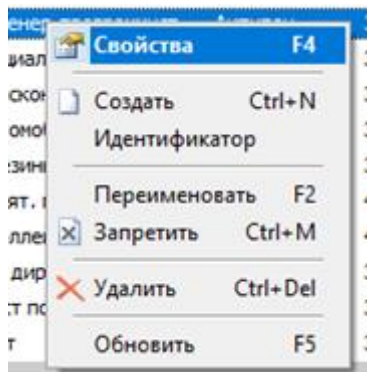
Справочник «Территории»

Для создания новой территории необходимо нажать кнопку «Создать» и в открывшемся окне ввести данные:

The screenshot shows a dialog box titled 'Создание нового' with a close button (X). It contains two sections: 'Основные' (Basic) and 'Дополнительно' (Additional). The 'Основные' section has two input fields: 'Наименование:' (Name) and 'Краткое наименование:' (Short name). The 'Дополнительно' section has one input field: 'Комментарий:' (Comment). On the right side of the dialog, there are 'Ok' and 'Отмена' (Cancel) buttons.

Создание новой территории

Для редактирования существующей линии необходимо нажать на данную территорию правой кнопкой мыши и выбрать «Свойства»:



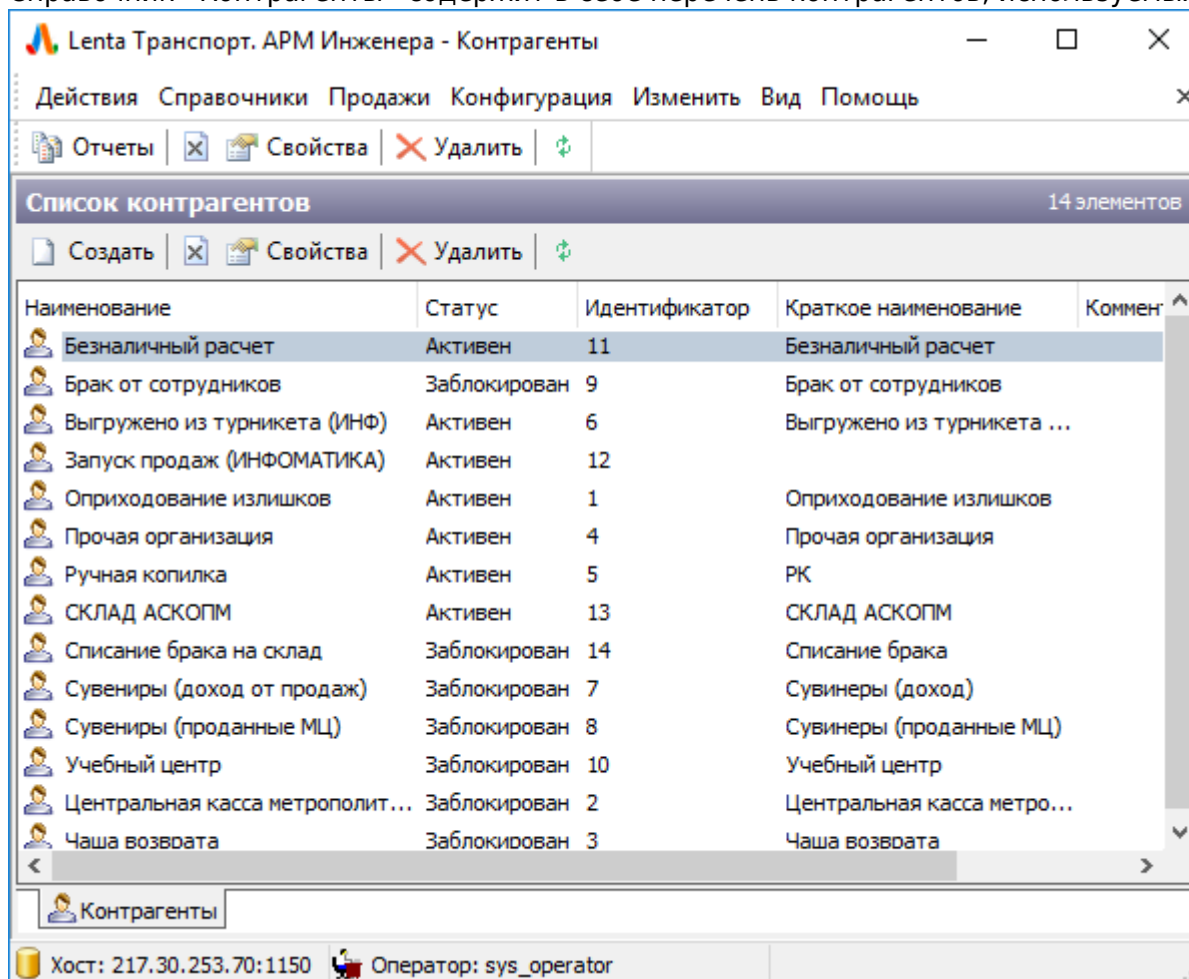
Редактирование существующей территории

В открывшемся окне редактировать необходимые данные.

Созданные в данном справочнике территории используются при [создании тарифа](#).

## Справочник «Контрагенты»

Справочник «Контрагенты» содержит в себе перечень контрагентов, используемых в системе.



Справочник «Контрагенты»

Для создания нового контрагента необходимо нажать кнопку «Создать» и в открывшемся окне ввести данные:

Создание нового

**Основные**

Наименование:

Краткое наименование:

**Дополнительно**

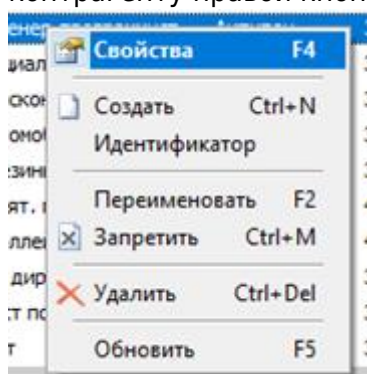
Комментарий:

Ok

Отмена

Создание нового контрагента

Для редактирования существующего контрагента необходимо нажать на запись по данному контрагенту правой кнопкой мыши и выбрать «Свойства»:



Редактирование существующего контрагента

В открывшемся окне редактировать необходимые данные.

Созданные в данном справочнике контрагенты используются при осуществлении движений в АРМ СК.

## Справочник «Операции»

Нередактируемый справочник, отображающий перечень операций, используемых в системе.

Lenta Транспорт. АРМ Инженера - Операции

Действия Справочники Продажи Конфигурация Изменить Вид Помощь

Отчеты | Свойства | Удалить

Список операций 95 элементов

Наименование	Идентификатор	Краткое наименование
Автоматическое включение в список	41	Автоматическое включение в список
Автоматическое исключение из списка	42	Автоматическое исключение из списка
Аннулирование	22	Аннулирование
Включение в черный список по ТК	32	Включение в черный список по ТК
Возврат при персонализации	56	Возврат при персонализации
Возврат пропуска	55	Возврат пропуска
Восстановление	20	Восстановление
Вскрытие баула старшим кассиром вести...	11	Вскрытие баула
Выгрузка ТМЦ из копилки	9	Выгрузка из копилки
Выгрузка ТМЦ из турникетов	8	Выгрузка из турникетов
Выдача пропуска	53	Выдача пропуска
Выполнен проход. Турникет открыт из A...	115	Выполнен проход. Турникет открыт из API
Закрытие ЛС кассира	17	Закрытие ЛС К
Закрытие суток на вестибюле	7	Закрытие суток
Запись данных по эталонному билету	46	Запись данных по эталонному билету

Операции

Хост: 217.30.253.70:1150 Оператор: sys\_operator

Справочник «Операции»

From:

<http://lenta-transport.infomatika.ru/> - **Лента-Транспорт**

Permanent link:

<http://lenta-transport.infomatika.ru/transport/i/spravochniki>Last update: **01.06.2020 10:53**