

**ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС УПРАВЛЕНИЯ  
КОНТЕЙНЕРНЫМИ ТЕРМИНАЛАМИ «КОНТЕРУС»**

**РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА СИСТЕМЫ**

Листов 39

## **АННОТАЦИЯ**

Документ содержит информацию, необходимую для освоения работы с программным комплексом управления контейнерными терминалами «КОНТЕРУС» в качестве администратора системы.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. Подготовка к работе .....</b>	<b>4</b>
1.1. Запуск КОНТЕРУС .....	4
<b>2. Описание операций администрирования .....</b>	<b>6</b>
2.1. Модуль «Администрирование» .....	6
2.1.1. Блок «Организация/Подразделения» .....	6
2.1.1.1. Ведение списка организаций .....	6
2.1.1.2. Ведение списка типов организаций / подразделений .....	7
2.1.1.3. Ведение должностей .....	8
2.1.2. Блок «Сотрудники организации/подразделения» .....	9
2.1.2.1. Создание учетной записи пользователя .....	9
2.1.2.2. Блокирование пользователя .....	12
2.1.2.3. Назначение прав доступа .....	13
2.1.2.4. Запрет логина с разных ip .....	15
2.1.2.5. Просмотр рабочих мест пользователей .....	15
2.1.2.6. Создание и просмотр QR кода .....	16
2.1.2.7. Ведение ролей .....	18
2.2. Модуль «Мониторинг системы» .....	22
2.3. Модуль «Мониторинг сессий» .....	25
2.4. Модуль «Аудит пользователей» .....	26
2.4.1. Отчет по пользователю .....	26
2.4.2. Отчет по структурному подразделению .....	26
2.4.3. Отчет по системе .....	27
2.4.4. Попытки входа/выхода .....	28
2.4.5. Транзакции данных .....	28
2.4.6. Изменение данных пользователей .....	29
2.4.7. Выгрузка печатных форм .....	29
2.5. Модуль «Системный журнал» .....	30
2.6. Модуль «Основные параметры» .....	31
2.6.1. Вкладка «Параметры системы» .....	31
2.6.2. Вкладка «Расширенные параметры» .....	32
2.6.3. Вкладка «Параметры оформления» .....	33
2.6.4. Настройка цветовых схем .....	36
2.6.5. Дополнительные клиентские приложения .....	37

# 1. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

## 1.1. Запуск КОНТЕРУС

Для запуска Системы пользователю необходимо загрузить браузер, затем указать адрес сервера приложения:порт/WebShell/.

Примеры строк подключения к КОНТЕРУС:

https://yourdomain.ru/WebShell/

После загрузки Системы открывается страница с возможностью авторизации через ввод имени пользователя и пароля (Рисунок 1). Заполнить данные пользователя и нажать кнопку «Войти».

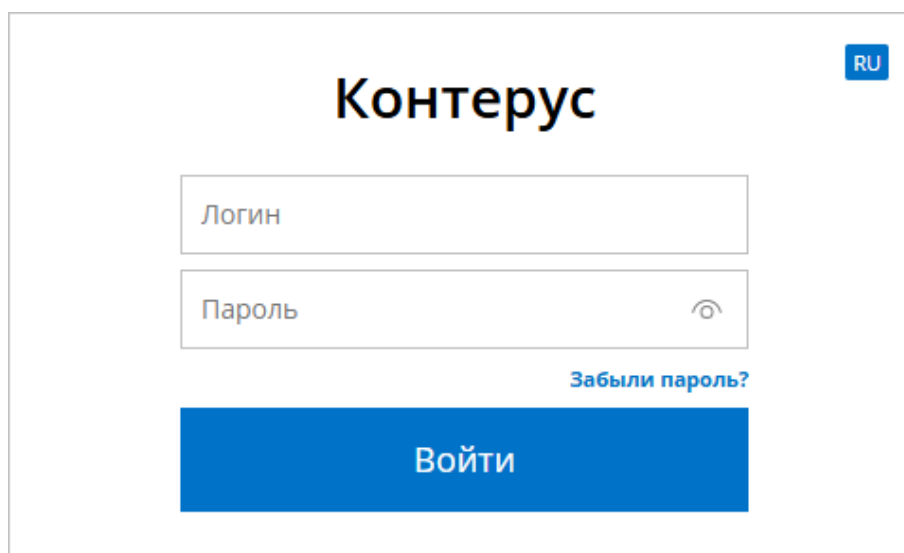


Рисунок 1 – Вход в Систему

Если при вводе имени пользователя или пароля допущена ошибка, появится сообщение об ошибке (Рисунок 2):

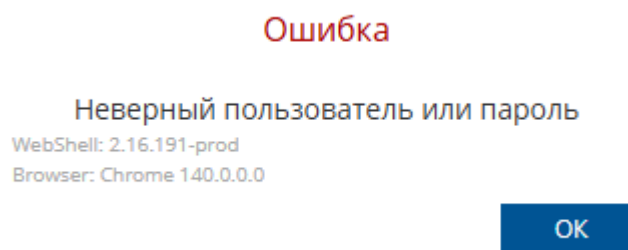
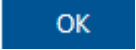


Рисунок 2 – Сообщение об ошибке в имени пользователя или пароле

Если имя пользователя введено с помощью выпадающего списка, то ошибка допущена при вводе пароля. Нажать кнопку  и повторить попытку ввода пароля. Если пароль и имя пользователя введены верно, на экране отобразятся начальная страница, фамилия и имя пользователя и рабочие режимы.

Для смены пароля можно нажать на Имя пользователя, должность или иконку пользователя в правом верхнем меню, и выбрать поле «Изменить пароль». Чтобы выйти из системы, нужно в этом же поле нажать на кнопку «Выход».

## 2. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ АДМИНИСТРИРОВАНИЯ

### 2.1. Модуль «Администрирование»

Модуль «Администрирование» предназначен для настройки и разграничения прав доступа пользователей к режимам и функциям.

Для настройки и просмотра данных необходимо в группе модулей «Администрирование» выбрать модуль «Администрирование».

Модуль включает два блока – «Организации/Подразделения» и «Сотрудники организации/подразделения» (Рисунок 3).

QR	Фамилия	Имя	Отчество	Логин	Должность	Пол	Заблокирован	Должность	Эл. почта	Тел.	Логин с разных IP запрещен	Идентификатор SSO	Имя пользователя SSO
	Администратор			ADMIN	09...			Сотрудник	test...			0	
	СИСТЕМА	СИСТЕМА	СИСТЕМА	SYSTEM	18...			Сотрудник				0	
	Тестов	Кирилл	Тестович	KIRILL	10...			Сотрудник				0	
	Тестов	Тест	Тестович	TEST	25...			Сотрудник	test...			1	
	Тестова	Марина	Тестова	MARINA	10...			Сотрудник				0	


Рисунок 3 – Модуль «Администрирование»

#### 2.1.1. Блок «Организация/Подразделения»

Блок «Организации/Подразделения» содержит список организаций, выбранных из общего списка организаций.

##### 2.1.1.1. Ведение списка организаций

Для добавления организации в список можно использовать два способа:

1) для выбора организации из Справочника «Организации КОНТЕРУС» нажать на кнопку **Организации/Подразделения** в нижней левой части блока, найти организацию по названию, выделить строку в поле «Общий список» и по кнопке  перенести в поле «Пользовательский список» (Рисунок 4).

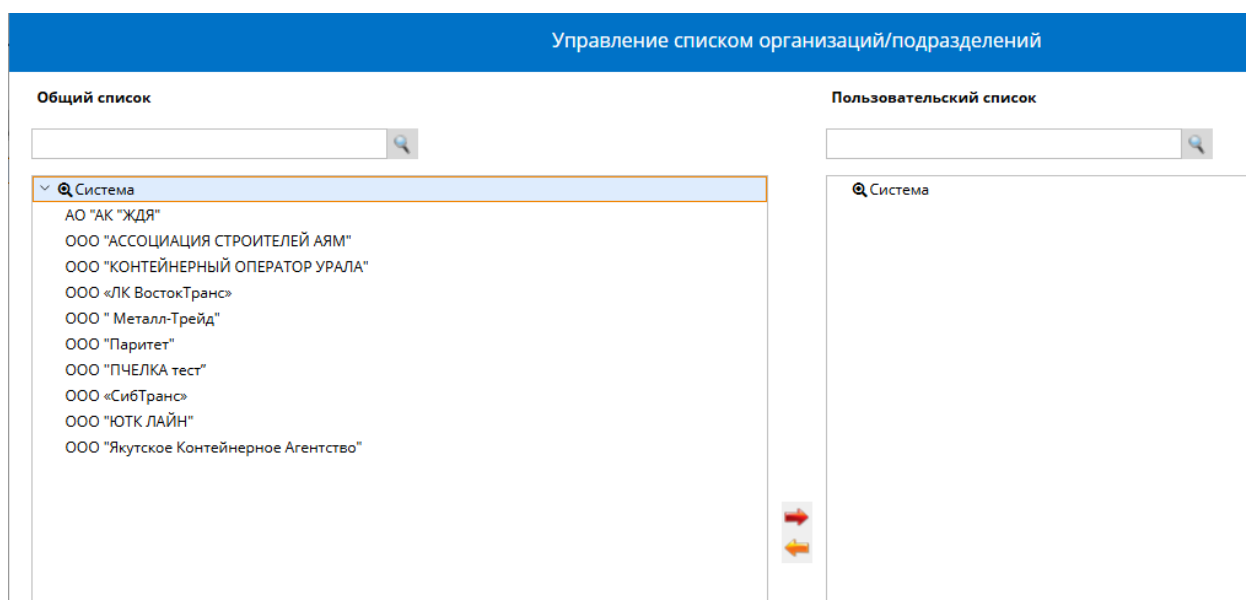



Рисунок 4 – Добавление организации из НСИ

Для исключения из списка выделить строку в поле «Пользовательский список» и по кнопке  вернуть в «Общий список»;

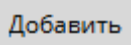
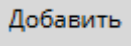
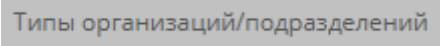
2) для добавления организации/подразделения не из НСИ нажать кнопку , ввести наименование, выбрать тип организации и нажать кнопку  (Рисунок 5).

Рисунок 5 – Добавление организации

### 2.1.1.2. Ведение списка типов организаций / подразделений

Для добавления типов организации/подразделений необходимо нажать на кнопку  в левой нижней части блоке, откроется форма «Типы организации/подразделений», в которой представлен перечень типов организации/подразделений, добавленных ранее (Рисунок 6).

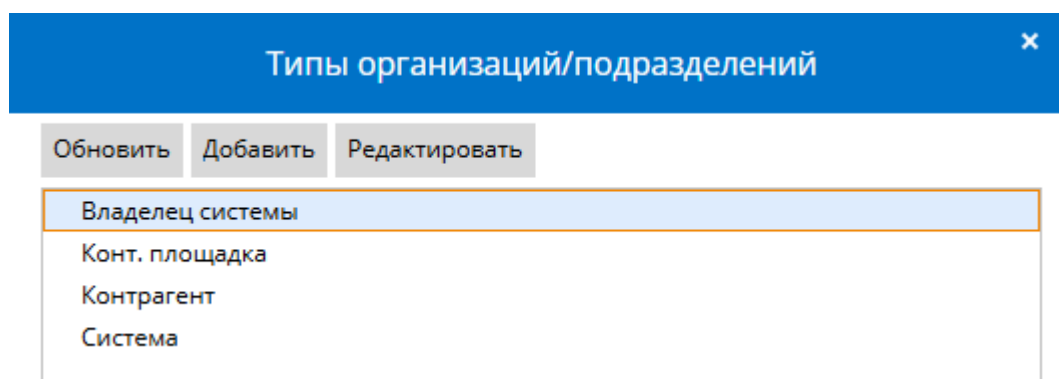


Рисунок 6 – Перечень типов организаций/подразделений

Для добавления нового типа организации необходимо нажать кнопку

Добавить

, в появившейся форме указать наименование типа и нажать кнопку

Добавить

(Рисунок 7).

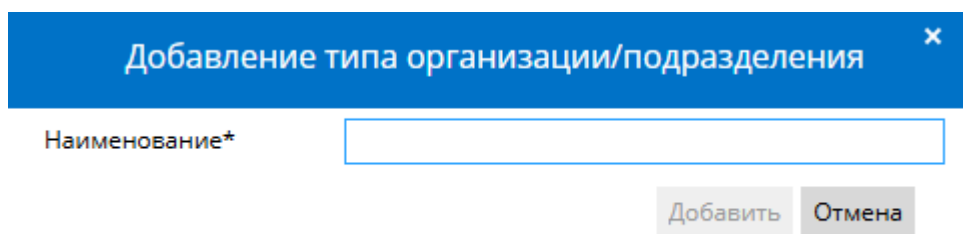
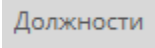


Рисунок 7 – добавление нового типа организации/подразделения

С помощью кнопки  можно изменить наименование типа организации/подразделения.

### 2.1.1.3. Ведение должностей

Для добавления должности необходимо нажать на кнопку  в нижней левой части блока, откроется форма «Должности», в которой представлен перечень должностей, добавленных ранее для разных типов организаций (Рисунок 8).



Должность	
Заместитель начальника Грузового термин...	
Руководитель	
Сотрудник	
Машинист крана	
Машинист локомотива	
Приемосдатчик	
Ричстакерист	
Руководитель	
Сотрудник	

Рисунок 8 – Перечень должностей


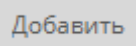
Для добавления новой должности необходимо нажать кнопку , в появившейся форме указать наименование должности, выбрать тип организации, для которого добавляется должность и нажать кнопку  (Рисунок 9).

Рисунок 9 – Форма добавления должности

## 2.1.2. Блок «Сотрудники организации/подразделения»

### 2.1.2.1. Создание учетной записи пользователя

Для создания учётной записи пользователя в блоке «Организации/подразделения» выбрать нужную организацию.

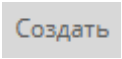
После выбора организации в блоке «Сотрудники организации/подразделения» на вкладке «Сотрудники» в таблице пользователей отобразится список пользователей выбранной организации (Рисунок 10).

Сотрудники организации/подразделения > Система (Тип: Система)

Сотрудники	Рабочие места	Роли
Обновить	Создать	Изменить
Удалить	Логин	Права
Роли сотрудника	Заблокировать	Запретить логин с разных IP
Копировать права	Сгенерировать QR	Печать QR

QR	Фамилия	Имя	Отчество	Логин	До... по...	По...	Заблокирован	Должность	Эл. ...	Тел...	Логин с разных IP запрещен	Идентификатор SSO	Имя пользователя SSO
	Администратор			ADMIN		09...		Сотрудник	test...			0	
	СИСТЕМА	СИСТЕМА	СИСТЕМА	SYSTEM		18...		Сотрудник				0	
	Тестов	Кирилл	Тестович	KIRILL		10...		Сотрудник				0	
	Тестов	Тест	Тестович	TEST		25...		Сотрудник	test...			1	
	Тестова	Марина	Тестовая	MARINA		10...		Сотрудник				0	

Рисунок 10 – Пользователи выбранной организации

На панели инструментов таблицы пользователей нажать кнопку . Откроется экранная форма «Данные пользователя» (Рисунок 11).

Данные пользователя

Фамилия

Имя

Отчество

Должность

Поиск

Полное наименование должности

Дата рождения

E-Mail

Телефон

Серия паспорта

Номер паспорта

Кем выдан

Дата выдачи

Право подписи фин. документов

Контактное лицо

Сохранить

Отмена

Рисунок 11 – Форма создания пользователя

В поля окна необходимо последовательно ввести данные пользователя.

Все значения, кроме «Должность», вводятся вручную. Должность пользователя выбирается из справочника (редактирование справочника выполняется по кнопке **Должности** в блоке «Организации/подразделения»).

Для сохранения информации о пользователе следует нажать кнопку **Сохранить**.

Для изменения данных пользователя необходимо выбрать пользователя и на панели инструментов нажать кнопку **Изменить**. Откроется окно «Данные пользователя», в котором нужно внести и сохранить необходимые правки.

Для задания логина и пароля пользователя для входа в систему необходимо выбрать пользователя в списке и нажать кнопку **Логин**. В открывшемся окне «Данные для авторизации» (Рисунок 12) следует ввести логин и пароль пользователя, при этом:

- пароль должен содержать не менее 8 символов (пустые пароли недопустимы);
- пароль должен содержать символы как минимум 3-х видов из следующих подмножеств:
  - A-Z (буквы в верхнем регистре);
  - a-z (буквы в нижнем регистре);
  - 0-9(цифры);
  - ~+\$&#@%^&\*()\_+{|}»:»?< (спецсимволы).

Данные для авторизации	
Пользователь	Тестов Тест Тестович
Логин	TEST
Пароль	
Подтверждение пароля	
Доменный пользователь	Проверить
Пользователь SSO	Выбрать Очистить
Сохранить с QR Сохранить Отмена	

Рисунок 12 – Данные для авторизации

Нажать кнопку **Сохранить**. Окно «Данные для авторизации» закроется, на вкладке «Сотрудники» у пользователя отобразится установленный логин в столбце «Логин».

При первом входе в систему Система потребует изменить пароль.

После 4 неправильно введенных паролей подряд система автоматически заблокирует учетную запись.

Пароли хранятся с использованием хэш-сумм, сформированных с помощью криптографических хэш-функций.

### 2.1.2.2. Блокирование пользователя

Для блокировки пользователя на панели инструментов таблицы пользователей нажать на кнопку **Заблокировать** (Рисунок 10). В таблице у пользователя отобразится признак «Да» в поле «Заблокирован» (Рисунок 13).

**Сотрудники организации/подразделения > Система (Тип: Система)**

Сотрудники	Рабочие места	Роли							
Обновить	Создать	Изменить	Удалить	Логин	Права	Роли сотрудника	Разблокир		
QR	Фамилия	Имя	Отчество	Логин	До... по...	По...	Заблокирован	Должность	
	Тестов	Тест	Тестович	TEST		25....	Да	Сотрудник	

Рисунок 13 – Заблокированный пользователь

При входе заблокированного пользователя в систему осуществляется дополнительная проверка на отсутствие блокировки. Для пользователей, не прошедших данную проверку, будет выдано сообщение об ошибке (Рисунок 14).

## Ошибка


Ваша учетная запись заблокирована. Обратитесь к администратору  
WebShell: 2.16.180-dev  
Browser: Chrome 131

OK

Рисунок 14 – Ошибка при входе заблокированного пользователя

### 2.1.2.3. Назначение прав доступа

Доступ к обрабатываемой и хранимой в Системе информации определяется разграничениями прав доступа. Права назначает Администратор конкретному пользователю, имеющему логин. Администратор должен иметь право «Редактирование прав пользователей».

Для выдачи прав на вкладке «Сотрудники» выбрать пользователя и на панели инструментов нажать кнопку . Раскроется форма «Права сотрудника», в которой представлены список режимов и их прав (Рисунок 15). При этом:

- если у пользователя есть наследуемые права (права для типа организации, организации, должности, в которой числится выбранный сотрудник), то они отмечены в форме;
- если выполнение функции запрещено для типа организации, организации, должности, в которой числится выбранный сотрудник, то запрещенный режим и/или права не включены в списки.

Права сотрудника Тестов Тест Тестович ×

Фильтр списка режимов


Режим	Право на режим
Администрирование\Администрирование	<input type="checkbox"/>
Администрирование\Аудит пользователей	<input type="checkbox"/>
Администрирование\Журнал рабочего места	<input type="checkbox"/>
Администрирование\Каналы	<input type="checkbox"/>
Администрирование\Мониторинг сессий	<input type="checkbox"/>
Администрирование\Мониторинг системы	<input type="checkbox"/>
Администрирование\Общие списки	<input type="checkbox"/>
Администрирование\Основные параметры	<input type="checkbox"/>
Администрирование\Параметры	<input type="checkbox"/>
Администрирование\Система поддержки пользователей	<input type="checkbox"/>
Администрирование\Системный журнал	<input type="checkbox"/>


Фильтр списка прав

Название права	Выбор	Наследуемые права
		По роли
Изменение уч. записей пользователей	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Копирование прав пользователей	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Просмотр уч. записей пользователей	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Разблокировка документа в дизайнера	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Редактирование организаций	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Редактирование пользовательского списка	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Редактирование прав пользователей	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Редактирование ролей пользователей	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Редактирование списка должностей	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>


Рисунок 15 – Права сотрудника

В представленном списке режимов найти нужный и нажать на него. Ниже в табличной форме отобразится список входящих в него прав.

Для добавления необходимого права нужно установить признак  в поле «Выбор».

Если нужно предоставить все права на выбранный режим, можно установить в табличной форме режимов в поле «Право на режим» признак . Тогда в табличной форме признак проставится автоматически у всех прав выбранного режима.

Для удаления необходимого права нужно убрать признак из поля «Выбор», для удаления всех прав режима – признак из поля «Право на режим».

Для запрета права нужно установить признак  в поле «Выбор», для запрета всех прав режима – в поле «Право на режим».

После редактирования закрыть форму «Права сотрудника».

Обновленные права доступа начнут применяться после нового входа пользователя в систему.

#### 2.1.2.4. Запрет логина с разных ip

В системе реализована возможность установки запрета входа с разных ip-адресов. Для установки запрета в блоке «Сотрудники организации/подразделения» на вкладке «Сотрудники» выделить в списке сотрудника и нажать на кнопку **Запретить логин с разных IP**. После этого у сотрудника, которому установлен запрет, в столбце «Логин с разных IP запрещен» отобразится значение «1» (Рисунок 16).

Сотрудники организации/подразделения > Система (Тип: Система)

Сотрудники	Рабочие места	Роли										
Обновить	Создать	Изменить	Удалить	Логин	Права	Роли сотрудника	Разблокировать	Разрешить логин с разных IP	Копировать			
QR	Фамилия	Имя	Отчество	Логин	До... по...	По...	Заблокирован	Должность	Эл. ...	Тел...	Логин с разных IP запрещен	
	Тестов	Тест	Тестович	TEST	25...	Да	Сотрудник	test...			1	

Рисунок 16 – Пользователь с запретом логина с разных ip

После установки запрета пользователю при попытке зайти в систему с другого IP адреса отобразится соответствующее сообщение (Рисунок 17).

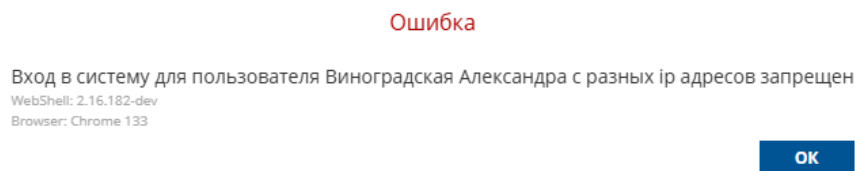


Рисунок 17 – Ошибка при входе с запретом

Для снятия запрета необходимо выделить курсором сотрудника и нажать на кнопку **Разрешить логин с разных IP**.

#### 2.1.2.5. Просмотр рабочих мест пользователей

В блоке «Сотрудники организации/подразделения» перейти на вкладку «Рабочие места». На вкладке отображается список рабочих мест, с которых был выполнен вход в систему (Рисунок 18).

Сотрудники Рабочие места

Обновить Отключить

№	IP	Сеансов	Последний сеанс	Пользователь	Статус	Операционная система	Разрешение экрана	Версия браузера
---	----	---------	-----------------	--------------	--------	----------------------	-------------------	-----------------

Рисунок 18 – Рабочие места пользователей

### 2.1.2.6. Создание и просмотр QR кода

В Системе предусмотрена возможность использования QR кода для авторизации. По кнопке **Сгенерировать QR** открывается экранная форма выдачи QR кода (Рисунок 19).

×
**Выдать QR**

	Фамилия	Имя	Отчество	Должность	
<input type="checkbox"/>	Администратор			Сотрудник	
<input type="checkbox"/>	СИСТЕМА	СИСТЕМА	СИСТЕМА	Сотрудник	
<input type="checkbox"/>	Тестов	Кирилл	Тестович	Сотрудник	
<input type="checkbox"/>	Тестов	Тест	Тестович	Сотрудник	
<input type="checkbox"/>	Тестова	Марина	Тестовая	Сотрудник	

Принять
Отмена

Рисунок 19 – Форма выдачи QR кода

Отметить пользователя кнопкой ☒ и затем нажать на кнопку **Принять**, на открывшемся окне подтвердить действие по кнопке **Подтвердить**. В верхнем правом углу экрана будет выведено сообщение:

Сгенерированы qr для выбранных пользователей

и в столбце «QR» для пользователя будет проставлен знак (Рисунок 20).



## Сотрудники организации/подразделения &gt; Система (Тип: Система)

Сотрудники	Рабочие места	Роли						
Обновить	Создать	Изменить	Удалить	Логин	Права	Роли сотрудника	Заблокиро	
QR	Фамилия	Имя	Отчество	Логин	До... по...	По...	Заблокирован	Должность
	Тестов	Тест	Тестович	TEST	25....	Да		Сотрудник

Рисунок 20 – Пользователь с QR кодом

Для просмотра сгенерированных QR кодов необходимо нажать на кнопку **Печать QR**, которая открывает таблицу всех пользователей из выбранной организации/подразделения, имеющих QR код (Рисунок 21).

Печать QR-кодов				
<input type="checkbox"/>	Фамилия	Имя	Отчество	Должность
<input checked="" type="checkbox"/>	Тестов	Тест	Тестович	Сотрудник
<input type="checkbox"/>	Тестова	Марина	Тестовая	Сотрудник

Печать Отмена

Рисунок 21 – Форма печати QR кодов

Выбрать пользователя и нажать на кнопку **Печать**. Откроется список кодов для отмеченных пользователей (Рисунок 22).



Рисунок 22 – Просмотр QR кодов

### 2.1.2.7. Ведение ролей

Если в системе выполнена активация ролевой модели управления правами, в модуле «Администрирование» в блоке «Организации/подразделения» возможность назначать права организациям, типам организаций и должностям становится не доступна (соответствующей кнопки нет). Но права задаются в блоке «Сотрудники организации/подразделения».

В блоке «Сотрудники организации/подразделения» перейти на вкладку «Роли». На вкладке отобразятся два блока «Группы ролей/Роли» и «Сотрудники» (Рисунок 23).

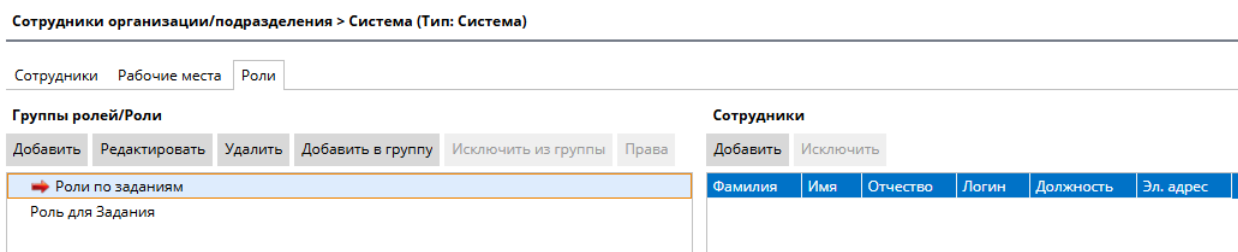


Рисунок 23 – Вкладка «Роли»

В блоке «Группы ролей/Роли» нажать на кнопку **Добавить**. Откроется окно «Добавление роли/группы ролей» (Рисунок 24). Заполнить поля формы и нажать на кнопку **Добавить**.

Рисунок 24 – Форма добавления ролей

В блоке отобразится добавленная группа. После добавления группу можно редактировать, удалить, а также добавить в другую ранее созданную группу.

Для добавления в другую группу выделить курсором группу ролей/роль, которую нужно включить и нажать на кнопку **Добавить в группу**. В окне «Добавление в группу ролей» курсором выделить группу, в которую необходимо выполнить включение и нажать на кнопку **Выбрать** (Рисунок 25).

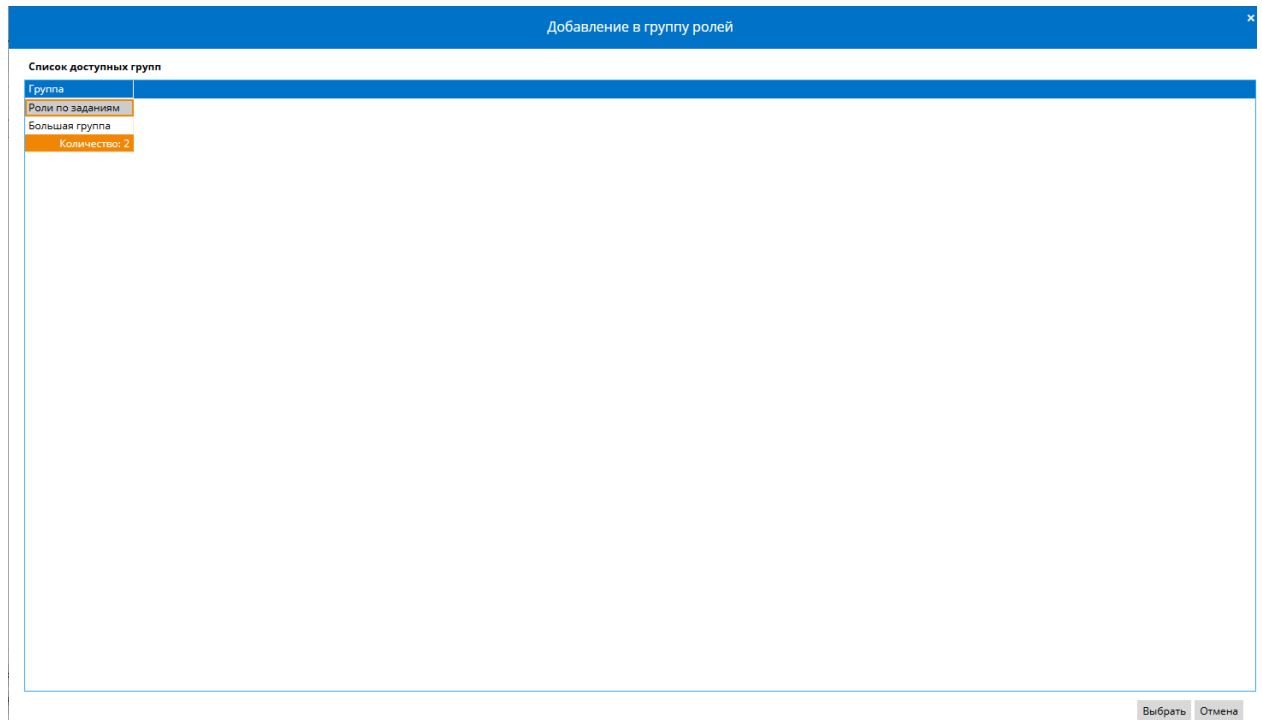


Рисунок 25 – Добавление в группу ролей

Группа ролей/роль будет включена в выбранную группу и отобразится дополнительно при разворачивании этой группы (Рисунок 26).

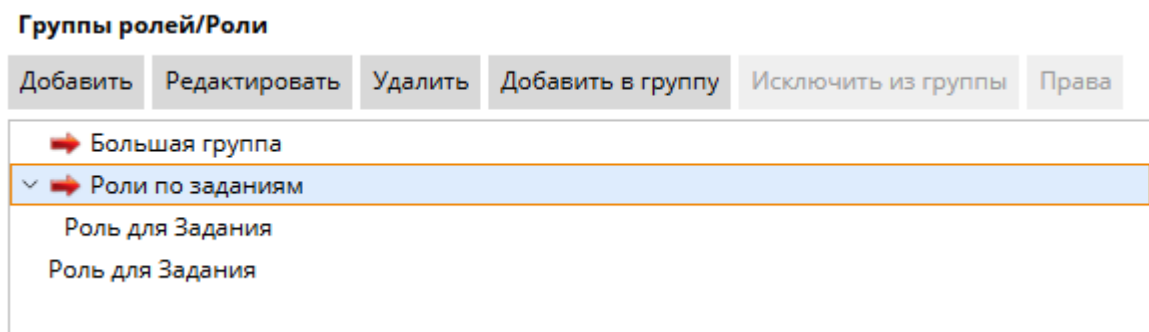

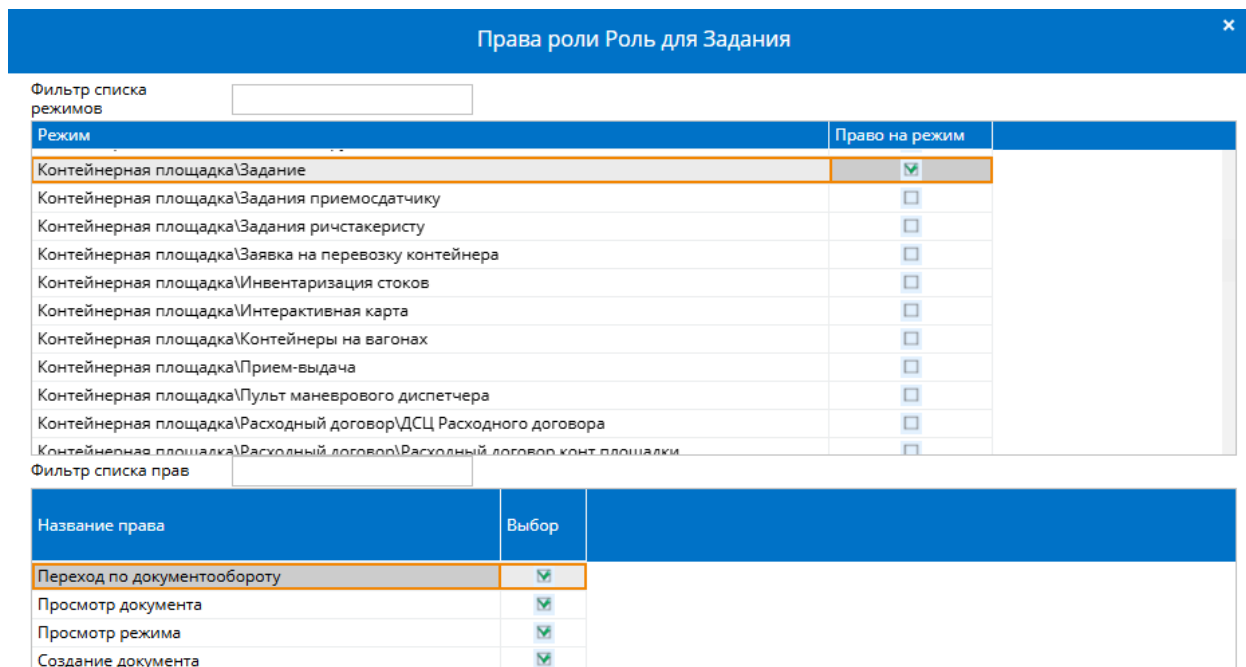


Рисунок 26 – Роль внутри группы

Убрать роль из группы можно с помощью кнопки **Исключить из группы**.

Для выдачи прав курсором выделить роль и нажать на кнопку . Раскроется форма «Права роли», в которой представлены список режимов и их прав (Рисунок 27).





Режим	Право на режим
Контейнерная площадка\Задание	<input checked="" type="checkbox"/>
Контейнерная площадка\Задания приемосдатчику	<input type="checkbox"/>
Контейнерная площадка\Задания ричстакеристу	<input type="checkbox"/>
Контейнерная площадка\Заявка на перевозку контейнера	<input type="checkbox"/>
Контейнерная площадка\Инвентаризация стоков	<input type="checkbox"/>
Контейнерная площадка\Интерактивная карта	<input type="checkbox"/>
Контейнерная площадка\Контейнеры на вагонах	<input type="checkbox"/>
Контейнерная площадка\Прием-выдача	<input type="checkbox"/>
Контейнерная площадка\Пульт маневрового диспетчера	<input type="checkbox"/>
Контейнерная площадка\Расходный договор\ДСЦ Расходного договора	<input type="checkbox"/>
Контейнерная площадка\Расходный договор\Расходный договор конт. площадки	<input type="checkbox"/>


Название права	Выбор
Переход по документообороту	<input checked="" type="checkbox"/>
Просмотр документа	<input checked="" type="checkbox"/>
Просмотр режима	<input checked="" type="checkbox"/>
Создание документа	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 27 – Форма прав для роли

В представленном списке режимов найти нужный и нажать на него. Ниже в табличной форме отобразится список входящих в него прав.

Для добавления необходимых прав нужно установить признак  в табличной форме режимов в поле «Право на режим» (выдать все права на режим) или в поле «Выбор» проставить признак  выборочно.

Для удаления необходимого права нужно убрать признак из поля «Выбор», для удаления всех прав режима – признак из поля «Право на режим».

Для запрета права нужно установить признак  в поле «Выбор», для запрета всех прав режима – в поле «Право на режим».

После редактирования закрыть форму «Права роли». Обновленные права доступа начнут применяться после нового входа пользователя в систему.

В любую группу ролей/роль можно добавить сотрудников. Для этого выделить курсором группу ролей/роль и справа в блоке «Сотрудники» нажать

на кнопку **Добавить**. В окне «Добавление пользователей» (Рисунок 28) выделить курсором пользователя и нажать на кнопку **Выбрать**.

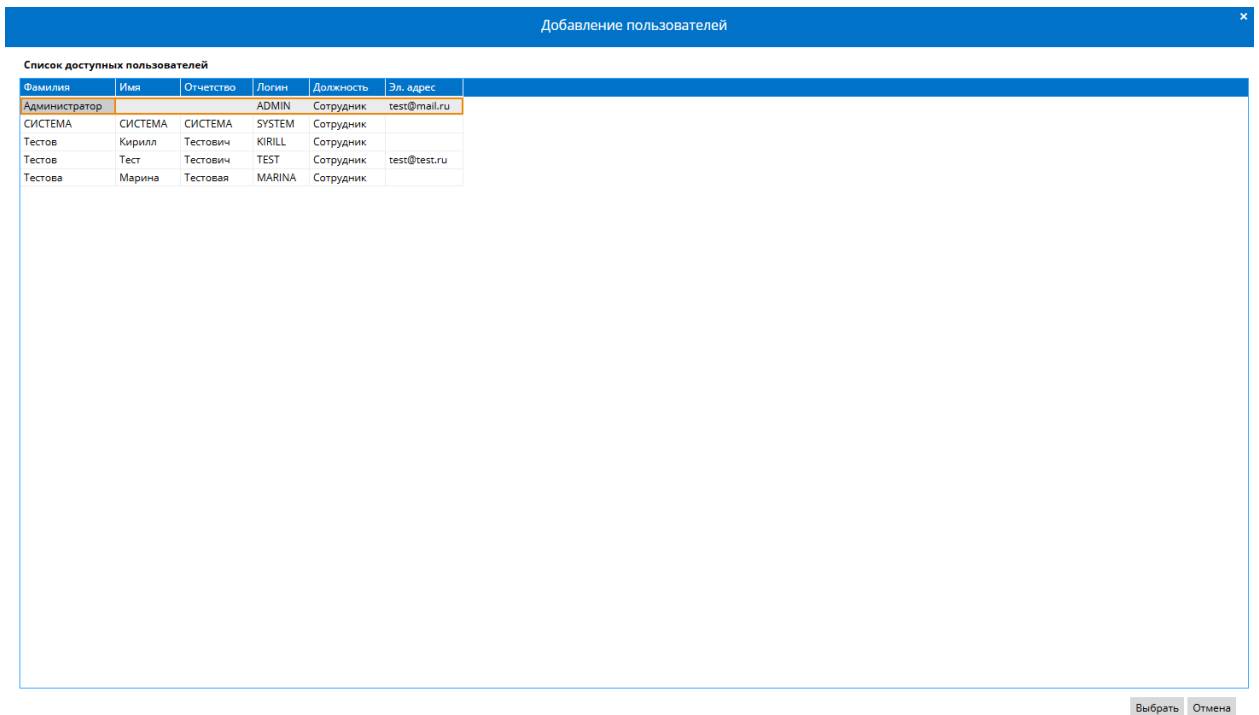


Рисунок 28 – Форма «Добавление пользователей»

Выбранный пользователь отобразится в списке сотрудников роли (Рисунок 29).

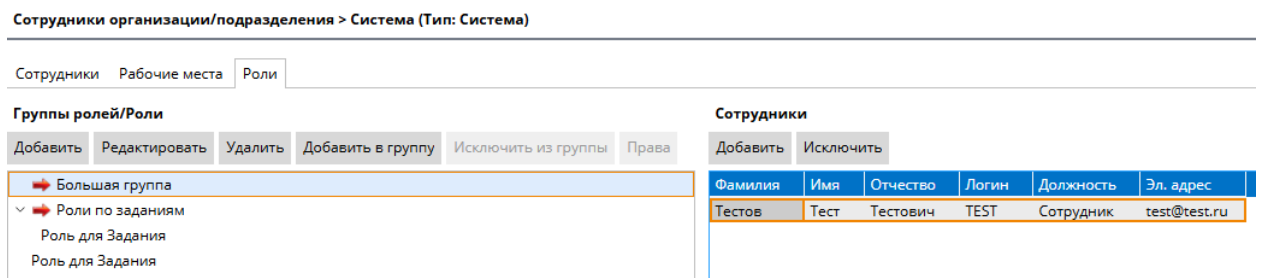


Рисунок 29 – Сотрудник с ролью

Для удаления сотрудника выделить его курсором и нажать на кнопку

**Исключить**.

## 2.2. Модуль «Мониторинг системы»

Модуль «Мониторинг системы» предназначен для настройки и просмотра выполнения фоновых процессов.

Для настройки и просмотра данных необходимо в группе модулей «Администрирование» выбрать модуль «Мониторинг системы». Откроется окно модуля «Мониторинг системы» с таблицей фоновых процессов и кнопками действий (Рисунок 30).

Контерус → Мониторинг системы																																															
<div>  Обновить          Выключить          Прервать выполнение          Выполнить сейчас          Включить все          Выключить все          Настройки       </div>																																															
<div> <div>Категория</div> <table> <thead> <tr> <th>Категория</th><th>ID</th><th>Категория</th><th>Процесс</th><th>Состояние</th><th>Успешных запусков</th><th>Последнее выполнение</th><th>Следующее выполнение</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>esh:</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>esh</td><td>81</td><td>esh</td><td>Пост обработка getGU2V</td><td>Ожидание</td><td>0 / 932</td><td>25.09.2025 15:59:36</td><td>25.09.2025 16:00:36</td></tr> <tr> <td>esh</td><td>76</td><td>esh</td><td>Получение и разбор GU2GStatus из RMQ</td><td>Ожидание</td><td>932 / 932</td><td>25.09.2025 15:59:54</td><td>25.09.2025 16:00:54</td></tr> <tr> <td>esh</td><td>50</td><td>esh</td><td>Получение и разбор getClaim из RMQ</td><td>Ожидание</td><td>933 / 933</td><td>25.09.2025 16:00:07</td><td>25.09.2025 16:01:07</td></tr> </tbody> </table> </div>								Категория	ID	Категория	Процесс	Состояние	Успешных запусков	Последнее выполнение	Следующее выполнение	esh:								esh	81	esh	Пост обработка getGU2V	Ожидание	0 / 932	25.09.2025 15:59:36	25.09.2025 16:00:36	esh	76	esh	Получение и разбор GU2GStatus из RMQ	Ожидание	932 / 932	25.09.2025 15:59:54	25.09.2025 16:00:54	esh	50	esh	Получение и разбор getClaim из RMQ	Ожидание	933 / 933	25.09.2025 16:00:07	25.09.2025 16:01:07
Категория	ID	Категория	Процесс	Состояние	Успешных запусков	Последнее выполнение	Следующее выполнение																																								
esh:																																															
esh	81	esh	Пост обработка getGU2V	Ожидание	0 / 932	25.09.2025 15:59:36	25.09.2025 16:00:36																																								
esh	76	esh	Получение и разбор GU2GStatus из RMQ	Ожидание	932 / 932	25.09.2025 15:59:54	25.09.2025 16:00:54																																								
esh	50	esh	Получение и разбор getClaim из RMQ	Ожидание	933 / 933	25.09.2025 16:00:07	25.09.2025 16:01:07																																								

Рисунок 30 – Мониторинг системы

На панели инструментов размещены следующие кнопки:

— обновление состояния всех процессов. Позволяет актуализировать данные без выхода из режима;

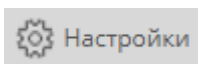
— отключение выбранного процесса. Кнопка предназначена для отключения выполнения процесса по расписанию;

— принудительное завершение выполняемого процесса. Позволяет завершить выполнение выбранного процесса;

— запуск выбранного процесса. Кнопка предназначена для выполнения процесса вне расписания;

— включение выполнения по расписанию всех процессов;

— отключение выполнения по расписанию всех процессов;



– настройка расписания для процесса. Позволяет выбрать количественный (число) и качественный (секунда, минута, час, день, неделя) параметры.

В таблице отображается список фоновых процессов с их параметрами:

- Состояние (Ожидание; Выполняется; Выключен; Принудительное завершение);
- Дата и время последнего выполнения процесса и дата и время последней успешной загрузки данных по процессу;
- Дата и время следующего запуска процесса;
- Общее количество запусков и количество успешных;
- Результат завершения процесса;
- Настроенная периодичность выполнения процесса.

Для выделения процессов в разных состояниях применяется цветовая индикация (Рисунок 31).

Категория	ID	Категория	Процесс	Состояние
▼ esh:				
esh	56	esh	Получение и разбор PPSSStatus из RMQ	Выполняется
esh	76	esh	Получение и разбор GU2GStatus из RMQ	Ожидание
esh	96	esh	Получение и разбор данных ВУ-14МБЦ вагона из ...	Ожидание
esh	98	esh	Получение и разбор getGU2B из RMQ	Ожидание
esh	50	esh	Получение и разбор getClaim из RMQ	Ожидание
esh	97	esh	Получение и разбор GU2BStatus из RMQ	Ожидание
esh	33	esh	Получение и разбор invoiceStatus из RMQ	Ожидание
esh	32	esh	Отправка в очередь RMQ запроса статусов докум...	Ожидание
esh	38	esh	Получение и разбор getDocLink из RMQ	Ожидание
esh	79	esh	Получение и разбор GU2VStatus из RMQ	Ожидание
esh	51	esh	Получение и разбор claimToAgreementStatus из R...	Ожидание
esh	36	esh	Получение и разбор getInvoice из RMQ	Ожидание
esh	80	esh	Получение и разбор getGU2V из RMQ	Ожидание
esh	73	esh	Пост обработка Заявок Гу-12	Ожидание
esh	34	esh	JOB1:Прием сообщений из очереди RabbitMQ, отп...	Ожидание
esh	42	esh	Отправка в очередь RMQ запроса на получение д...	Ожидание
esh	39	esh	Получение и разбор getNsi из RMQ	Ожидание
esh	67	esh	Пост обработка getPPS	Ожидание
esh	57	esh	Получение и разбор getPPS из RMQ	Ожидание
esh	37	esh	Получение и разбор getDocOper из RMQ	Ожидание
esh	95	esh	Отправка в очередь RMQ запроса Данных ВУ-14М...	Ожидание
esh	45	esh	Пост обработка Накладных	Ожидание
esh	99	esh	Пост обработка getGU2B	Ожидание
esh	77	esh	Получение и разбор getGU2G из RMQ	Ожидание
esh	81	esh	Пост обработка getGU2V	Ожидание
esh	78	esh	Пост обработка getGU2G	Ожидание
esh	46	esh	Отправка в очередь RMQ запроса на получение о...	Выключен

Рисунок 31 – Фоновые процессы в разных состояниях

Для просмотра дополнительной информации по процессу необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши на выбранную строку с процессом. Откроется окно «Информация о процессе», которое разделено на несколько панелей (Рисунок 32). Можно выбрать период, за который будет отображена детальная информация. В панель «Расширенный журнал выполнения» выводится информация при возникновении ошибок.



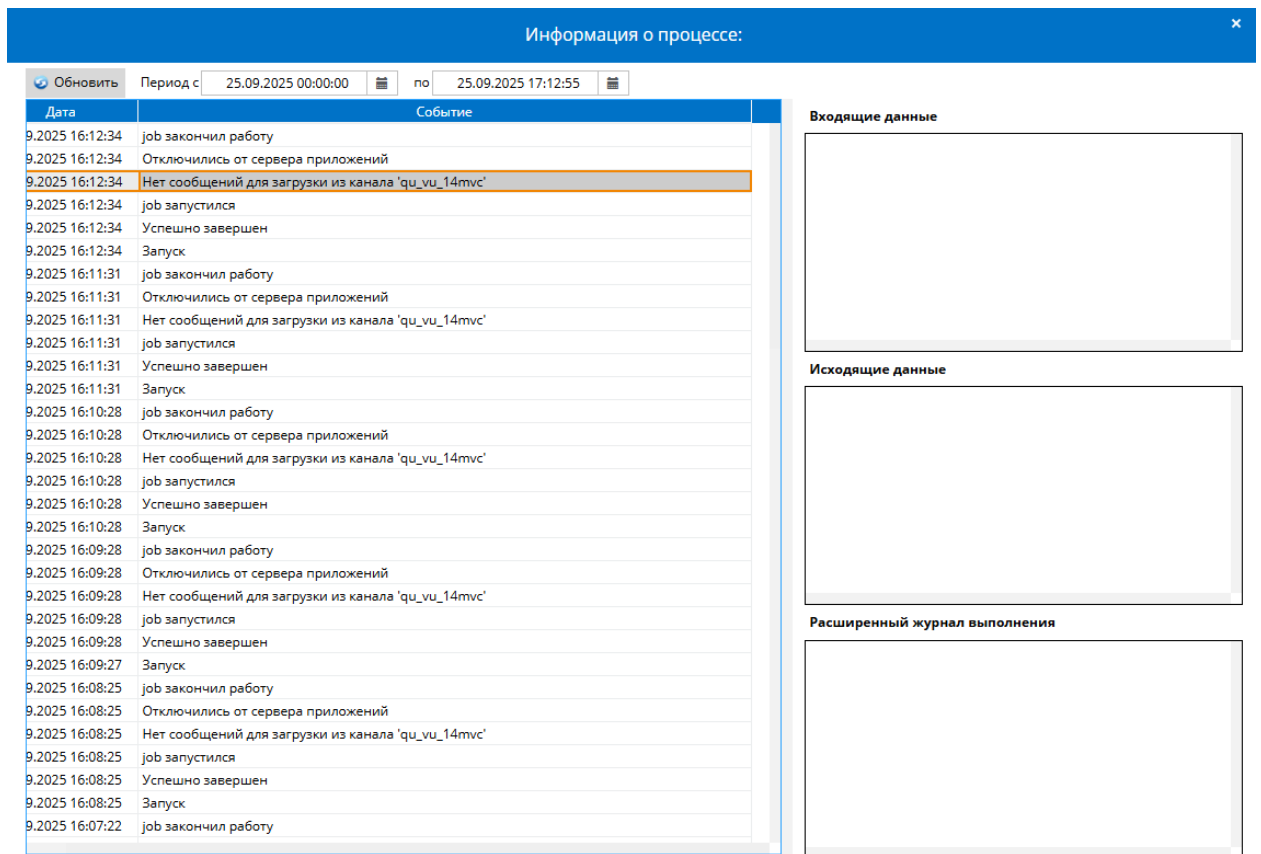


Рисунок 32 – Детальная информация о процессе

### 2.3. Модуль «Мониторинг сессий»

Модуль «Мониторинг сессий» предназначен для просмотра текущих активных соединений с системой и текущего действия в системе.

Для просмотра данных необходимо в группе модулей «Администрирование» выбрать модуль «Мониторинг сессий». Откроется окно модуля «Мониторинг сессий» с таблицей текущих соединений и кнопками действий (Рисунок 33).

Контерурс → Мониторинг сессий							
Обновить		Удалить сессию					
Логин	ФИО	Организация/подразделение	Должность	Дата входа в систему	IP адрес пользователя	IP адрес СП	Имя компьютера
ADMIN	Администратор	Система	Сотрудник	10.10.2025 08:36:54	192.168.138.131	172.18.0.59	192.168.138.131
KIRILL	Кирилл Тестович Тестов	Система	Сотрудник	10.10.2025 08:20:24	192.168.138.141	172.18.0.59	10.0.1.9
MARINA	Марина Тестовая Тестова	Система	Сотрудник	10.10.2025 08:10:12	192.168.138.159	172.18.0.59	192.168.138.159

Рисунок 33 – Мониторинг сессий

## 2.4. Модуль «Аудит пользователей»

Для перехода в модуль «Аудит пользователей» необходимо в группе модулей «Администрирование» выбрать «Аудит пользователей», нажав на него левой кнопкой мыши. Откроется окно рабочего поля с вкладками отчетов по аудиту пользователей (Рисунок 34).

Рисунок 34 – Аудит пользователей

### 2.4.1. Отчет по пользователю

При открытии модуля по умолчанию открыта вкладка «Отчет по пользователю». Необходимо задать период и значение в поле «Логин пользователя», затем нажать кнопку **Сформировать**, чтобы отобразить данные по пользователю (Рисунок 35).

Рисунок 35 – Отчет по пользователю

### 2.4.2. Отчет по структурному подразделению

На вкладке «Отчет по структурному подразделению» можно посмотреть информацию о количестве и времени подключения пользователей различных организаций/подразделений. Для этого необходимо задать период и нажать на кнопку **Выбрать подразделения (0)**. Откроется экранная форма «Выбрать подразделения». В поле ввода подобрать организацию/подразделение и нажать на кнопку **Добавить**, после чего организация/подразделение будет добавлено в таблицу (Рисунок 36).

Выбор подразделения

Подразделение Система

Добавить Удалить

Организация / подразделение
Система

Рисунок 36 – Форма «Выбор подразделения» с добавленным подразделением

Таким образом можно выбрать несколько организаций/подразделений и затем закрыть экранную форму. Кнопка **Выбрать подразделения (1)** отобразит количество выбранных организаций/подразделений.

По кнопке **Сформировать** формируется отчет по параметрам периода и подразделений (Рисунок 37).

Отчет по пользователю    Отчет по структурному подразделению    Отчет по системе    Попытки входа/выхода    Транзакции данных    Изменение данных пользователей

Дата с: 09.10.2025 09:39:10    Дата по: 10.10.2025 09:39:10    **Выбрать подразделения (1)**

**Сформировать**

Структурное подразделение	ФИО	Должность	Тип подключения	Количество подключений	Общее время в системе (ч:м:с)	Дата окончания действия УЗ	Номер заявки АС ОЗ
Система	Администратор	Сотрудник	Служебный кабинет	3	00:02:46	01.01.3000 00:00:00	
Система	Тестова Марина Тестовая	Сотрудник	Служебный кабинет	8	02:03:50	01.01.3000 00:00:00	
Система	Тестов Кирилл Тестович	Сотрудник	Служебный кабинет	3	00:25:16	01.01.3000 00:00:00	

Рисунок 37 – Сформированный отчет

### 2.4.3. Отчет по системе

На вкладке «Отчет по системе» отображается информация по суммарному количеству и времени подключений в рамках структурных подразделений за указанный период. Выбрать произвольный период и нажать на кнопку **Сформировать** для формирования данных (Рисунок 38).

Отчет по пользователю    Отчет по структурному подразделению    **Отчет по системе**    Попытки входа/выхода    Транзакции данных


Дата с: 25.09.2025 00:00:00    Дата по: 26.09.2025 09:02:26

**Сформировать**

Структурное подразделение	Количество пользователей	Количество подключений	Общее время в системе (ч:м:с)
Система	5	20	06:48:34

Рисунок 38 – Отчет по системе

#### 2.4.4. Попытки входа/выхода

На вкладке «Попытки входа/выхода» отображается информация по попыткам входа в Систему и выхода из Системы за указанный период (Рисунок 39). Для формирования отчета необходимо задать период и нажать на кнопку  **Формировать**.

Отчет по пользователю

Отчет по структурному подразделению

Отчет по системе

Попытки входа/выхода

Транзакции данных

Изменение данных пользователей

Дата с

09.10.2025 09:39:10

Дата по

10.10.2025 09:39:10


Сформировать

ФИО пользователя	Подразделение пользователя	Логин пользователя	Дата операции	IP адрес	Результат входа/выхода	Операция
Администратор	Система	ADMIN	10.10.2025 08:36:54	192.168.138.131	Успешно	Вход
Тестов Кирилл Тестович	Система	KIRILL	10.10.2025 08:20:24	192.168.138.141	Успешно	Вход
Тестов Кирилл Тестович	Система	KIRILL	10.10.2025 08:19:56	192.168.138.141	Успешно	Выход
Тестов Кирилл Тестович	Система	KIRILL	10.10.2025 08:19:47	192.168.138.141	Успешно	Вход
Тестов Кирилл Тестович	Система	KIRILL	10.10.2025 08:19:40	192.168.138.141	Успешно	Выход

Рисунок 39 – Попытки входа/выхода

#### 2.4.5. Транзакции данных

На вкладке «Транзакции данных» можно посмотреть информацию по формированию список и получению отчетов.

Для просмотра данных по формированию списков на вкладке «Формирование списков» необходимо выбрать период и нажать кнопку  **Формировать** (Рисунок 40).

Отчет по пользователю

Отчет по структурному подразделению

Отчет по системе

Попытки входа/выхода

Транзакции данных

Изменение данных пользователей

Формирование списков

Получение отчетов

Дата с

09.10.2025 09:39:10


Дата по

10.10.2025 09:39:10

Формировать

ФИО пользователя	Подразделение пользователя	Логин пользователя	Дата и время операции	IP-адрес рабочего места	Структура выгруженных данных	Размер выгруженного файла
Тестова Марина Тестовая	Система	MARINA	09.10.2025 14:46:51	192.168.138.159	Просмотр	284 строк, 65653 байт
Тестова Марина Тестовая	Система	MARINA	09.10.2025 14:45:46	192.168.138.159	Просмотр	251 строк, 60314 байт
Тестова Марина Тестовая	Система	MARINA	09.10.2025 14:42:19	192.168.138.159	Просмотр	5 строк, 3198 байт
Тестова Марина Тестовая	Система	MARINA	09.10.2025 14:41:58	192.168.138.159	Просмотр	92 строк, 3575 байт

Рисунок 40 – Вкладка «Формирование списков»

Для просмотра данных по получению отчетов на вкладке «Получение отчетов» необходимо выбрать период и нажать на кнопку  **Формировать** (Рисунок 41). Также можно указать конкретный отчет с помощью поля ввода «Отчет» перед формированием списка.

Отчет по пользователю

Отчет по структурному подразделению

Отчет по системе

Попытки входа/выхода

Транзакции данных

Изменение данных пользователей

Формирование списков

Получение отчетов

Период с

01.01.2021 09:39:10

Период по

10.10.2025 09:39:10

Отчет


Печатная форма Акта п

Формировать

Отчет	Пользователь	Логин	IP	Организация	Кол-во	Время формирования, сек	
						Среднее	Максимальное
Печатная форма Акта приёма-сдачи контей...	Тестов Кирилл Тестович	KIRILL	Система		3	4,5	12,1

Рисунок 41 – Вкладка «Получение отчетов»


## 2.4.6. Изменение данных пользователей

На вкладке «Изменение данных пользователей» отображается информация по изменению прав пользователей Системы и прочих данных, таких как логины, пароли. Выбрать период и нажать на кнопку  Сформировать для отображения данных (Рисунок 42).

Отчет по пользователю		Отчет по структурному подразделению		Отчет по системе		Попытки входа/выхода		Транзакции данных		Изменение данных пользователей	
Дата с	09.10.2025 09:39:10										
Дата по	10.10.2025 09:39:10										
<div>Сформировать</div>											
Администратор			Учетная запись			Дата и время операции	IP адрес	Описание операции			
ФИО	Логин	Подразделение	ФИО	Логин	Подразделение						
Тестов Кирилл Тестович	KIRILL	Система	Тестов Тест Тестович	TEST	Система	10.10.2025 08:29:55	192.168.138.141	Снятие права "Разблокировка документа в дизайнера" (2529) в режиме "Администрирование/Администрирование"			
Тестов Кирилл Тестович	KIRILL	Система	Тестов Тест Тестович	TEST	Система	10.10.2025 08:29:54	192.168.138.141	Запрет права "Разблокировка документа в дизайнера" (2529) в режиме "Администрирование/Администрирование"			
Тестов Кирилл Тестович	KIRILL	Система	Тестов Тест Тестович	TEST	Система	10.10.2025 08:29:53	192.168.138.141	Запрет права "Просмотр уч. записей пользователей" (2540) в режиме "Администрирование/Администрирование"			
Тестов Кирилл Тестович	KIRILL	Система	Тестов Тест Тестович	TEST	Система	10.10.2025 08:29:51	192.168.138.141	Добавление права "Разблокировка документа в дизайнера" (2529) в режиме "Администрирование/Администрирование"			

Рисунок 42 – Изменение данных пользователей

## 2.4.7. Выгрузка печатных форм

Для выгрузки отчета в Excel необходимо привести курсор мыши на правый край шапки таблицы и нажать на знак . Откроется меню настройки отображаемых полей таблицы и кнопки (Рисунок 43):

- Копировать ячейку;
- Копировать строку(и);
- Выделить всё;
- Экспортировать всё;
- Экспортировать выделенное;
- Экспортировать в CSV.

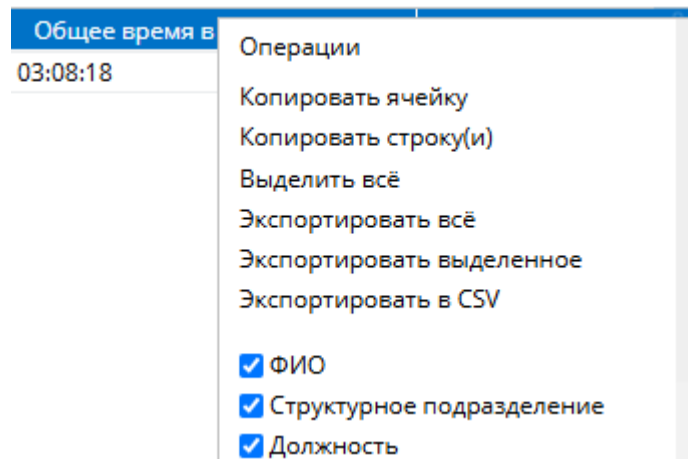


Рисунок 43 – Экспортирование отчета

Нажать кнопку «Экспортировать всё». Данные отчета будут выгружены в Excel файл.

## 2.5. Модуль «Системный журнал»

Для просмотра данных системных процессов необходимо в группе модулей «Администрирование» выбрать модуль «Системный журнал», нажав на него левой кнопкой. Откроется окно рабочего поля модуля (Рисунок 44).

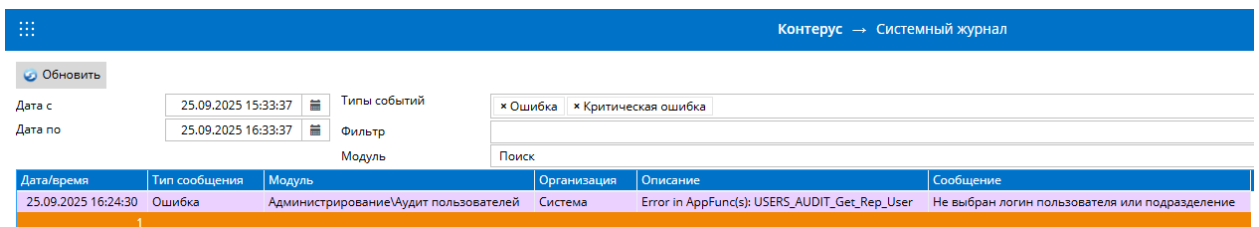
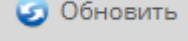


Рисунок 44 – Системный журнал

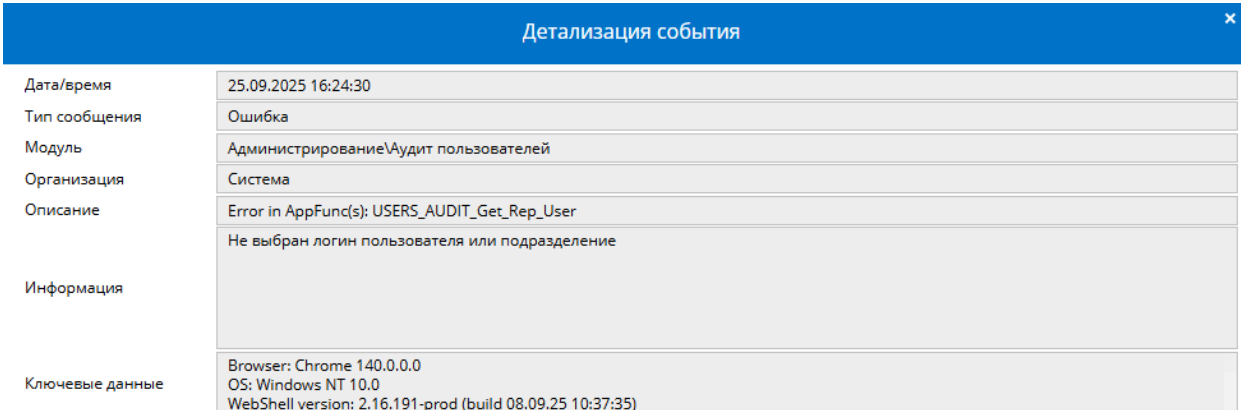
Для просмотра журнала системы необходимо в соответствующих полях задать период, в поле «Типы событий» выбрать типы событий из списка: Информация, Предупреждение, Ошибка, Критическая ошибка.

В поле «Модуль» можно выбрать режим или фоновый процесс для просмотра.

При необходимости поиска по части строки следует задать нужное выражение в поле «Фильтр».

После нажатия кнопки  в таблице журнала отобразятся данные, соответствующие заданным критериям просмотра.

Чтобы просмотреть детали, следует выбрать нужное событие двойным кликом по строке. В окне «Детализация события» в поле «Ключевые данные» отобразятся дополнительные данные (Рисунок 45).

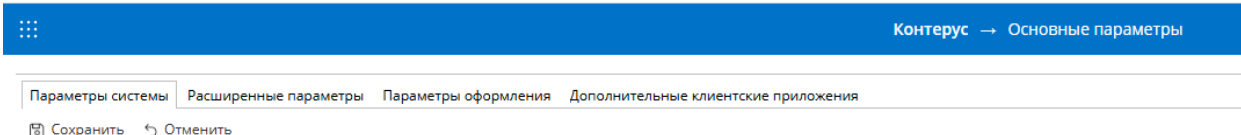


Детализация события	
Дата/время	25.09.2025 16:24:30
Тип сообщения	Ошибка
Модуль	Администрирование\Аудит пользователей
Организация	Система
Описание	Error in AppFunc(s): USERS_AUDIT_Get_Rep_User
Информация	Не выбран логин пользователя или подразделение
Ключевые данные	Browser: Chrome 140.0.0.0 OS: Windows NT 10.0 WebShell version: 2.16.191-prod (build 08.09.25 10:37:35)

Рисунок 45 – Детализация события

## 2.6. Модуль «Основные параметры»

Для перехода в модуль «Основные параметры» необходимо в группе модулей «Администрирование» выбрать «Основные параметры», нажав на него левой кнопкой мыши. В модуле реализована настройка основных параметров системы (Рисунок 46). В модуле отображаются функциональные кнопки «Сохранить» и «Отменить» для сохранения внесенных изменений или их отмены. Для отображения изменений после сохранения необходимо выйти из системы и заново зайти.



Контерус → Основные параметры

---

Параметры системы
Расширенные параметры
Параметры оформления
Дополнительные клиентские приложения

---

Сохранить
Отменить

Рисунок 46 – Основные параметры

### 2.6.1. Вкладка «Параметры системы»

На вкладке «Параметры системы» (Рисунок 47) можно изменить такие параметры, как «Название системы», «Заголовок окна логина», расположение

меню, включить отображение обучающих сценариев, а также добавить/удалить язык отображения (с помощью кнопок «Добавить», «Удалить» блока Параметры языка).

Параметры системы    Расширенные параметры    Параметры оформления    Дополнительные клиен

Сохранить    Отменить

**Параметры системы**

Название системы	Контерус
Заголовок окна логина	Контерус
Меню режимов пользователя	Плитки
Обучающие сценарии	<input type="checkbox"/>
Права на систему	ООО "ИТ-ТрансПроект"
Версия сервиса массовой печати	1.3.14
Адрес выхода	http://contyard-test.dr2.intellex.ru/WebShell
Режим по умолчанию	Поиск

**Параметры языка**

+ Добавить    - Удалить

Код (3 знака)	Наименование	Код (2 знака) (ISO631V1)	По умолчанию
ENG	English	en	<input type="checkbox"/>
RUS	Русский	ru	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 47 – Вкладка «Параметры системы»

## 2.6.2. Вкладка «Расширенные параметры»

На вкладке «Расширенные параметры» происходит настройка расширенных параметров системы, а также настройка параметров подключения «Параметры авторизации через Keycloak» и «Сервер очередей Rabbit (LiveUpdate)» (Рисунок 48).

Параметры системы    **Расширенные параметры**    Параметры оформления    Дополнительные клиентские приложения

Сохранить    Отменить

Архивный сервер: Тест PG

Время жизни сессии (минуты): 60

Время действия пароля (дни): 90

Упрощенный вид ДО: ☐

Подтверждение правильности для фильтров: ☐

Ролевая модель для режима "Администрирование": ☐

**Параметры подключений**

☐ Параметры авторизации через Keycloak

☒ Сервер очередей Rabbit (LiveUpdate)

☐ Сервер хранения MinIO

Рисунок 48 – Вкладка «Расширенные параметры»



### 2.6.3. Вкладка «Параметры оформления»

На вкладке «Параметры оформления» происходит настройка основных параметров оформления системы (Рисунок 49).

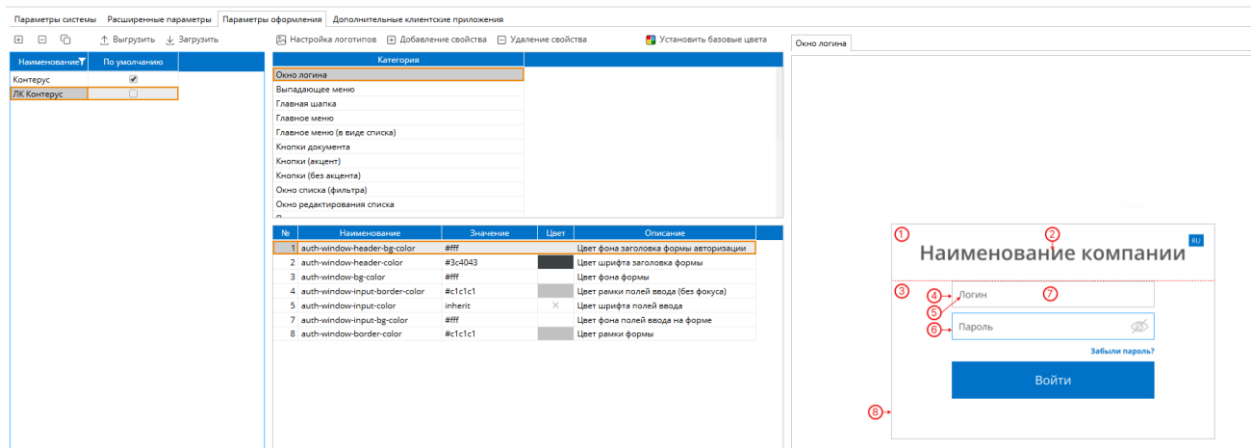


Рисунок 49 – Вкладка «Параметры оформления»

На вкладке можно вносить изменения в ранее добавленные темы и добавлять новые.


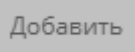


Для добавления новой темы нажать на кнопку  («Добавить»). В форме «Добавить тему» вписать название новой темы и нажать на кнопку  (Рисунок 50).



Рисунок 50 – Форма Добавить тему

В списке отобразится новая тема (Рисунок 51). Для установки темы по умолчанию необходимо проставить «галочку» напротив темы.




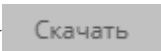
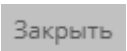
Наименование	По умолчанию
Контерус	<input checked="" type="checkbox"/>
ЛК Контерус	<input type="checkbox"/>
Новая тема	<input type="checkbox"/>

Рисунок 51 – Добавленная тема

Темы можно удалить с помощью кнопки  («Удалить») или копировать  («Копировать»). После подтверждения будет выполнено удаление или копирование темы.

Темы можно выгрузить в файл формата .json (с помощью кнопки  Выгрузить), а также наоборот загрузить файлом в систему (с помощью кнопки  Загрузить).

Для каждой темы есть возможность добавления логотипов и добавления/удаления свойств.

Выделить курсором тему, нажать на кнопку настройки логотипов  Настройка логотипов. В окне «Логотипы» нажать на кнопку  Загрузить для каждого вида логотипа для его загрузки. Логотипы можно удалить ( Очистить) и скачать ( Скачать). Для сохранения нажать на кнопку  Закрыть (Рисунок 52).

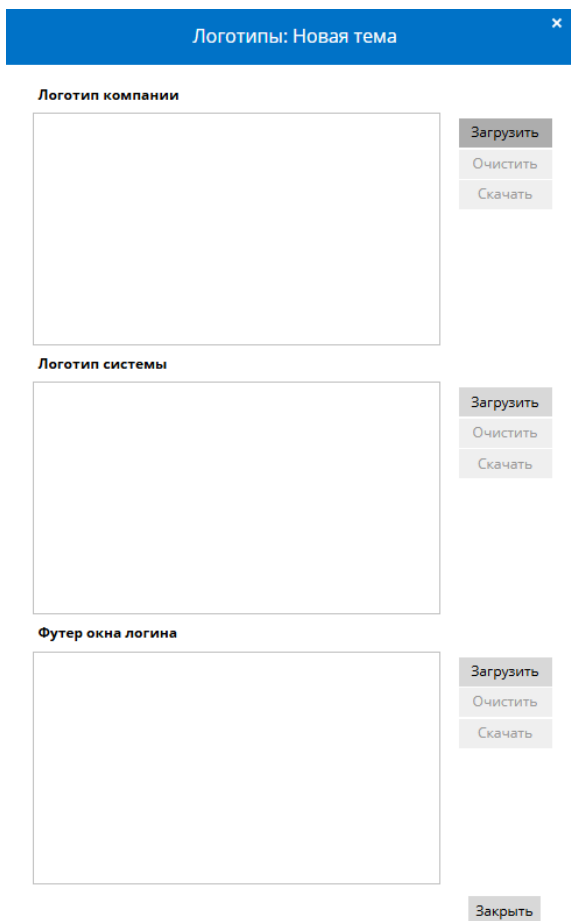


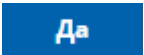


Рисунок 52 – Форма «Логотипы»

Выделить курсором тему, нажать на кнопку  **Добавление свойства**. В окне «Добавить свойство» с помощью кнопки  открыть список всех доступных свойств (Рисунок 53). Курсором выделить нужное свойство и нажать на кнопку .

Наименование*			
Категория	№	Наименование	Описание
Выпадающее меню	1	dropdown-hover-color	Цвет шрифта (под курсором)
Выпадающее меню	2	dropdown-hover-bg-color	Цвет фона (под курсором)
Выпадающее меню	3	dropdown-active-color	Цвет шрифта (выбранное значение)
Выпадающее меню	4	dropdown-active-bg-color	Цвет фона (выбранное значение)
Выпадающее меню	5	dropdown-font-color	Цвет шрифта (по умолчанию)
Выпадающее меню	6	dropdown-bg-color	Цвет фона
Выпадающее меню	7	dropdown-disabled-color	Заблокировано
Главная шапка	1	main-header-color	Цвет шрифта
Главная шапка	2	main-header-bg-color	Цвет фона
Главное меню	1	shell-menu-group-color	Цвет шрифта названия группы
Главное меню	2	shell-menu-data-bg-color	Цвет фона
Главное меню	3	shell-menu-item-bg-color	Цвет фона элемента (по умолчанию)
Главное меню	4	shell-menu-item-color	Цвет шрифта элемента
Главное меню	5	shell-menu-item-hover-bg-color	Цвет фона элемента (под курсором)
Главное меню	6	shell-menu-item-hover-color	Цвет шрифта элемента (под курсором)
Главное меню	7	shell-menu-item-active-bg-color	Цвет фона элемента (выбранное значение)
Главное меню (в виде списка)	1	shell-list-menu-root-item-text-color	Цвет фона основного меню
Главное меню (в виде списка)	2	shell-list-menu-root-bg-color	Цвет фона вложенного меню
Главное меню (в виде списка)	3	shell-list-menu-nested-bg-color	Цвет шрифта элемента
Главное меню (в виде списка)	4	shell-list-menu-root-item-active-text-color	Цвет шрифта элемента (выбранное значение)
Главное меню (в виде списка)	5	shell-list-menu-root-item-active-bg-color	Цвет фона элемента (выбранное значение)
Главное меню (в виде списка)	6	shell-list-menu-root-item-hover-bg-color	Цвет фона элемента (под курсором)
Грид	1	grid-header-cell-border-color	Цвет границы ячейки (заголовков)

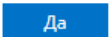

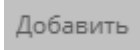





Рисунок 53 – Список доступных свойств

Далее в окне «Добавить свойство» в поле «Значение» указать значение цвета в шестнадцатеричном коде и нажать на кнопку  (Рисунок 54).

**Добавить свойство: Новая тема**


Наименование\*


Описание

Значение\*

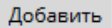




Рисунок 54 – Добавление свойства для темы

На вкладке в списке отобразится добавленное свойство. Если выделить свойство курсором, в нижней таблице отобразятся данные этого свойства, а справа «подсказка». По номеру, указанному в столбце «№» можно определить на подсказке, в каком именно месте применится данное свойство (Рисунок 55).

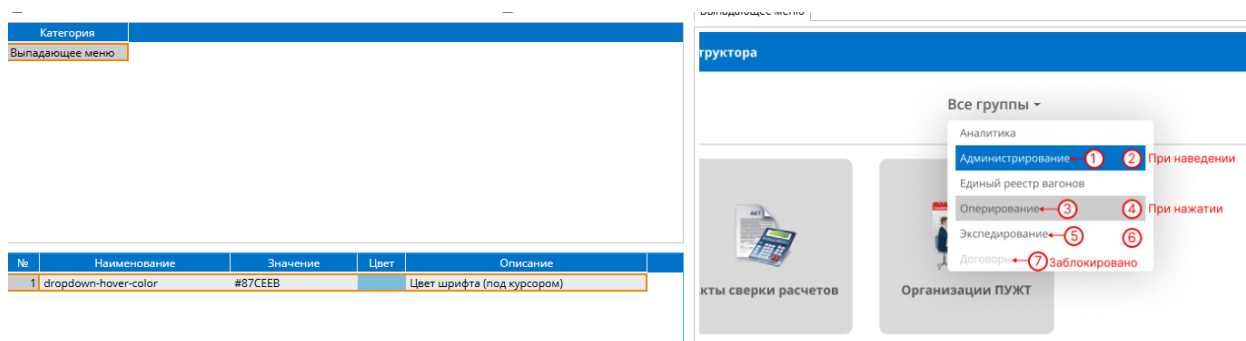


Рисунок 55 – Добавленное свойство и подсказка по нему

С помощью кнопки Удаление свойства происходит удаление свойств (после подтверждения).

Чтобы применить созданную тему необходимо выйти из системы и зайти заново. Далее в главной шапке системы нажать на кнопку , затем на Выбор темы и в окне со списком тем кликнуть на нужную (Рисунок 56). Изменения сразу вступят в силу.

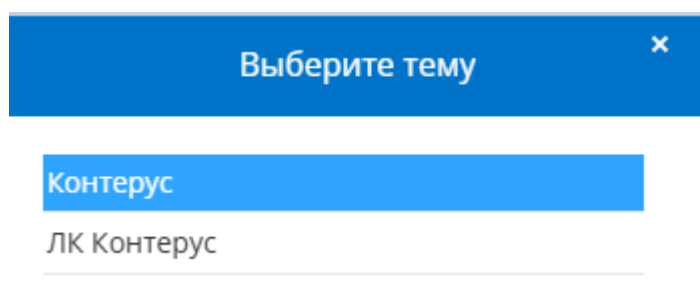


Рисунок 56 – Применение темы

#### 2.6.4. Настройка цветовых схем

В модуле «Основные параметры» на вкладке «Параметры оформления» можно также задавать и применять базовые цвета системы. Для этого зайти в модуль на вкладку «Параметры оформления», выделить курсором нужную тему и нажать на кнопку Установить базовые цвета, откроется форма «Базовые цвета». Для добавления базовых цветов системы указать в полях «Базовый

цвет 1», «Базовый цвет 2» цвета в шестнадцатеричном коде и нажать на кнопку

Сохранить

(Рисунок 57).

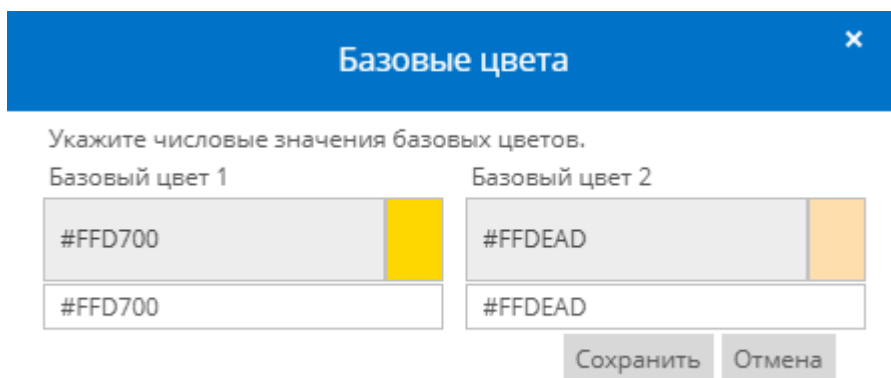


Рисунок 57 – Добавление базовых цветов

В появившемся окне «Сохранение базовых цветов для темы» нажать на кнопку **Сохранить** для сохранения цветов или на кнопку **Применить** для того, чтобы применить указанные базовые цвета для выбранной темы (Рисунок 58).

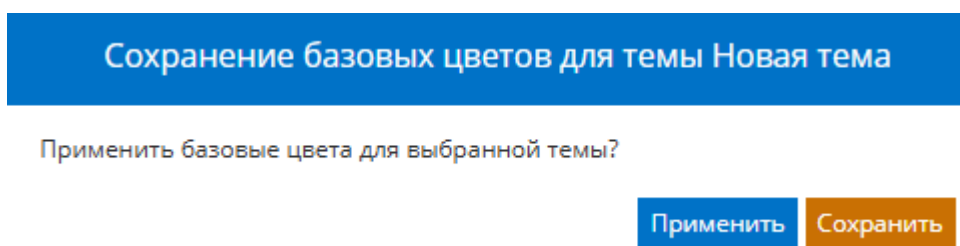


Рисунок 58 – Сохранение базовых цветов для темы

### 2.6.5. Дополнительные клиентские приложения

На вкладке «Дополнительные клиентские приложения» можно изменить такие параметры, как название системы в личном кабинете, заголовок окна логина в личном кабинете, расположение меню, а также добавить/удалить темы оформления (с помощью кнопок «Добавить», «Удалить» блока Темы оформления) (Рисунок 59).

Параметры системы   Расширенные параметры   Параметры оформления   **Дополнительные клиентские приложения**

Клиентское приложение:  [Редактировать](#)

[Сохранить](#) [Отменить](#)

**Параметры системы**

Название системы	<input type="text" value="Личный кабинет"/>
Заголовок окна логина	<input type="text" value="Личный кабинет клиента контейнерного терминала"/>
Меню режимов пользователя	<input type="text" value="Слева (статичное)"/> Без групп <input checked="" type="checkbox"/>
Размеры в интерфейсе	<input type="text" value="Личный кабинет"/>
Обучающие сценарии	<input type="text" value=""/>
Права на систему	<input type="text" value="ООО " ит-транспроект""=""/>
Типы организаций	<input type="text" value="x Контрагент (15) x Филиал (16) x"/>
WAR-файл авторизации	<input type="button" value="Выбрать"/> <input type="text" value=""/>
Адрес выхода	<input type="text" value="http://10.144.18.220:9081/"/>
Режим по умолчанию	<input type="text" value="Поиск"/> <input type="button" value="Q"/>

**Темы оформления**

Наименование	По умолчанию
ЛК Контерус	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 59 – Вкладка «Дополнительные клиентские приложения»

В поле «Клиентское приложение» выбирается адрес самого приложения из предложенного списка. Для добавления нового адреса в список нажать на [Редактировать](#) справа от поля и в окне «Клиентские приложения» нажать на кнопку [Добавить](#) (Рисунок 60).

**Клиентские приложения**

[Добавить](#) [Редактировать](#) [Удалить](#)

Наименование	URL
ЛК	10.144.18.220:9081/ContTardLK/

Рисунок 60 – Форма Клиентские приложения

Далее в окне «Добавление дополнительного клиента» указать наименование и адрес приложения и нажать на кнопку [Принять](#) (Рисунок 61). Затем закрыть окно со списком приложений.


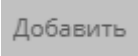

**Добавление дополнительного клиента**

Наименование

URL

[Принять](#) [Отмена](#)

Рисунок 61 – Добавление дополнительного клиента

В блоке «Темы оформления» нажать на кнопку , далее выбрать нужную тему из списка и нажать . Для удаления темы воспользоваться кнопкой .