



**РТ Управление Доступом**  
**Руководство пользователя**

Москва 2020

## Оглавление

1 Начало и завершение работы с системой.....	4
1.1 Начало работы .....	4
1.2 Завершение работы.....	4
2 Рабочая область пользователя .....	5
2.1 Создание заявок .....	5
2.2 Утверждение заявок .....	5
2.3 Отклонение заявок .....	6
2.4 Управление заместителями .....	6
2.5 Просмотр своей карточки.....	7
3 Работа со справочниками.....	9
3.1 Просмотр справочников .....	9
3.2 Редактирование справочника.....	9
4 Управление сотрудниками и организационной структурой .....	11
4.1 Сотрудники .....	11
4.2 Организационные единицы.....	12
4.3 Назначения сотрудников .....	14
4.4 Отсутствия сотрудников.....	15
5 Управление полномочиями .....	17
5.1 Конфигурирование полномочий .....	17
5.2 Управление назначениями полномочий .....	17
6 Управление ролями.....	18
6.1 Конфигурирование ролей .....	18
6.2 Управление ролевой моделью .....	18
6.3 Управление членством.....	19
7 Управление ресурсами .....	20
7.1 Ресурсы.....	20
7.2 Типы ресурсов .....	21

7.3 Управление учетными записями ресурсов .....	21
8 Отчеты.....	23
8.1 Построение отчетов .....	23
8.2 Описание стандартного набора отчетов .....	23

# 1 Начало и завершение работы с системой

## 1.1 Начало работы

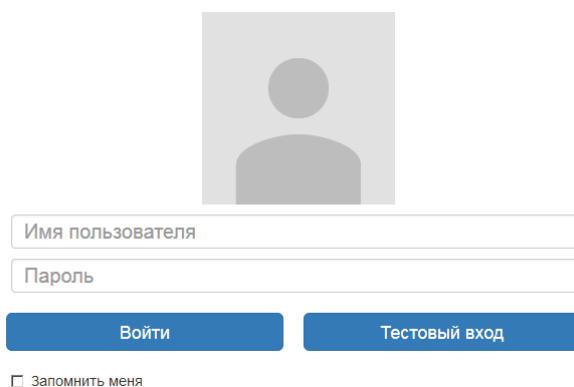
Для начала работы с программным обеспечением «РТ Управление Доступом» (далее – РТУД) необходимо открыть в окне веб-обозревателя ссылку (закладку) с адресом, обеспечивающим обращение к РТУД:

[http://<имя\\_сервера>:8080/rtiam](http://<имя_сервера>:8080/rtiam)

Вход в РТУД осуществляется автоматически на основе ранее выполненной аутентификации пользователя (например, на рабочей станции в домене).

Если вход не осуществился автоматически (например, если рабочая станция не является членом домена), то для входа следует выполнить действия:

1. Указать свои идентификационные данные (имя пользователя и пароль) в соответствующие поля на странице входа (см. Рисунок 1).



Имя пользователя

Пароль

Войти

Тестовый вход

Запомнить меня

**Рисунок 1 – Страница входа РТУД**

2. Нажать кнопку «Вход» в веб-интерфейсе РТУД или клавишу «ENTER» на клавиатуре.
3. Отобразится стартовая страница РТУД.

## 1.2 Завершение работы

Для завершения работы необходимо закрыть окно (или вкладку) веб-обозревателя, в котором открыт веб-интерфейс РТУД.

## 2 Рабочая область пользователя

Переход в веб-интерфейс с рабочей областью пользователя осуществляется сразу после успешного входа в Систему и для большинства пользователей является ключевым режимом работы.

### 2.1 Создание заявок

Процесс создания заявок преимущественно предназначен для пользователей РТУД с функциональной ролью «Линейный руководитель».

Для создания заявки следует выполнить следующие действия:

1. В рабочей области пользователя в разделе «Заявки» нажать «Создать заявку» (см. Рисунок 2).

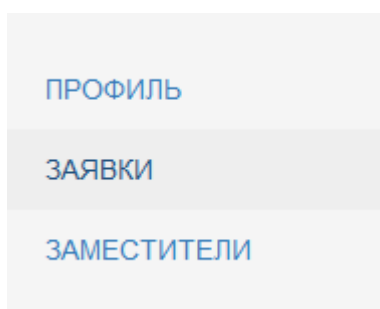


Рисунок 2 – Переход в раздел создания заявок

2. Выбрать действие, которое будет выполнять заявка в разделе «Шаблон заявок».
3. Указать бенефициара(-ов) заявки (одного или нескольких подчиненных пользователей из списка доступных).
4. В случае создания заявки для выполнения действия над ролями, следует указать одну или более доступных ролей.
5. В случае создания заявки для выполнения действия над полномочиями, следует указать одно или более полномочий, доступных для запроса.
6. В случае наличия у роли или полномочия параметров, необходимо также указать значения для этих параметров.
7. В случае, когда требуется указать период действия заявки, необходимо заполнить поля «Дата начала действия» и «Дата окончания действия».
8. Подтвердить создание заявки.

При успешном создании заявки в интерфейсе будет отображен её идентификатор.

### 2.2 Утверждение заявок

Для утверждения (согласования) заявки от имени согласующего лица необходимо выполнить следующие действия:

1. В списке заявок, ожидающих согласования, выбрать заявку, которую необходимо утвердить.
2. Нажать «Утвердить заявку».
3. Убедиться, что статус заявки будет изменен со статуса «Ожидает» на «Согласовано».

Инициатору заявки направляется уведомление об успешном утверждении (согласовании) заявки.

### **2.3 Отклонение заявок**

Для отклонения заявки от имени согласующего лица необходимо выполнить следующие действия:

1. В списке заявок, ожидающих согласования, выбрать заявку, которую необходимо отклонить.
2. Нажать «Отклонить заявку».
3. В соответствующем поле ввести причину отклонения задачи и подтвердить выполнение действия.
4. Убедиться, что статус заявки будет изменен со статуса «Ожидает» на «Отклонено».

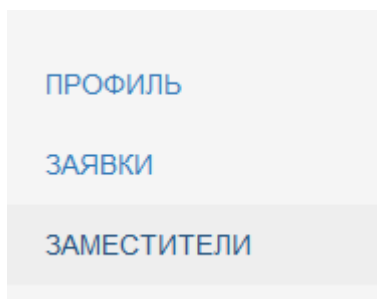
Задача будет отклонена, причина отклонения задачи будет сохранена в карточке задачи.

При отказе в согласовании задачи инициатору заявки направляется уведомление об отказе согласования его заявки с указанием причины.

### **2.4 Управление заместителями**

Для создания, изменения или отмены назначения замещающего лица необходимо выполнить следующие действия.

1. В рабочей области пользователя открыть раздел «Заместители» (см. Рисунок 3).



**Рисунок 3 – Переход в раздел управления заместителями**

2. В случае создания назначения заместителя необходимо нажать «Создать»:
  - a. В поле «Заместитель» выполнить поиск и указать сотрудника.

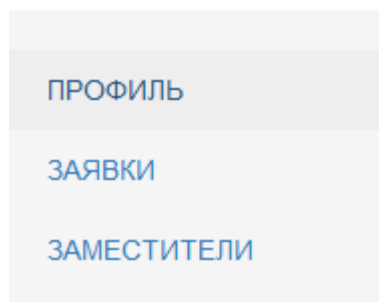
- b. В поле «Период замещения» указать даты начала и окончания периода замещения.
    - c. Нажать «Сохранить».
  3. В случае изменения назначения заместителя необходимо в списке заместителей выбрать запись, которую требуется отредактировать и нажать «Изменить»:
    - a. Изменить значения в полях «Заместитель» и/или «Период замещения».
    - b. Нажать «Сохранить».
  4. В случае отмены назначения заместителя, следует в списке заместителей выбрать запись, которую требуется удалить, и нажать «Удалить».

## **2.5 Просмотр своей карточки**

Профилем сотрудника в РТУД является его карточка, а также связанные с ней сущности, такие как назначение, роли и учетные записи. Сотрудник может посмотреть текущие значения атрибутов своей карточки, а также отредактировать некоторые из них.

1. Перейти в раздел «Профиль» (см. Рисунок 4).

Отобразится страница с карточкой сотрудника, содержащая его атрибуты и их значения.



**Рисунок 4 – Переход в раздел управления своим профилем**

2. Просмотреть необходимые атрибуты своей карточки.
3. При наличии возможности и необходимости отредактировать значение атрибута своей карточки и нажать «Сохранить»

Для просмотра своих назначений в организационной структуре, необходимо выполнить следующие действия:

1. В разделе «Профиль» перейти в подраздел «Назначения».
2. Просмотреть существующие назначения и их атрибуты.

Для просмотра своих ролей, необходимо выполнить следующие действия:

1. В разделе «Профиль» перейти в подраздел «Роли».
2. Просмотреть имеющиеся роли и их атрибуты.

Для просмотра своих учетных записей, необходимо выполнить следующие действия:

1. В разделе «Профиль» перейти в подраздел «Ресурсы».
2. Просмотреть имеющиеся учетные записи в ресурсах и их атрибуты.



## 3 Работа со справочниками

### 3.1 Просмотр справочников

Справочники используются для хранения различных атрибутов и их значений в формате «ключ: значение».

Для просмотра справочника необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти в раздел управления справочниками (см. Рисунок 5).

Имя	Код	Описание
Тип объекта	OBJECT_TYPE	
Тип данных	DATA_TYPE	
Типы пользовательских фильтров	FILTER_TYPE	
Условия на атрибуты в фильтрах	CONDITION_TYPE	
Тип атрибута	ATTRIBUTE_TYPE	
Формат отображения атрибута в GUI	DISPLAY_TYPE	
Тип справочника	DICTIONARY_TYPE	
Язык	LANG_TYPE	
Категория отображения элемента в GUI	ATTRIBUTE_GROUP	

Рисунок 5 – Просмотр справочников

2. Выбрать справочник из списка или выполнить поиск справочника по его имени.
3. Выполнить двойной клик по имени справочника и просмотреть его содержимое.

### 3.2 Редактирование справочника

Для редактирования справочника необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти в раздел управления справочниками (см. Рисунок 5).
2. Выполнить поиск справочника по его имени или выбрать справочник из списка.
3. Выполнить двойной клик по имени справочника (см. Рисунок 6).

Справочники / Просмотр справочников

### Редактирование справочников

ID:  Имя справочника:  Прародитель:

Описание справочника:  Код:

## Рисунок 6 – Редактирование справочника

4. В случае необходимости внесения новых значений в справочник необходимо нажать «Добавление» в разделе «Значения» (см. Рисунок 7).
5. В случае редактирования существующих значений, необходимо дважды кликнуть на значении элементы, которые требуется изменить.
6. Ввести значения в поля «Наименование» и «Код».
7. Нажать «Сохранить».

### Значения

<input type="button" value="Добавить"/>			
<input type="button" value="Отменить"/>			
<input type="button" value="Сохранить"/>			
Строка	Наименование	Код	Активная
1	Исполнительный директор	EXECUTIVE_DIRECTOR	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Менеджер	MANAGER	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 7 – Редактирование значений справочника

## 4 Управление сотрудниками и организационной структурой

### 4.1 Сотрудники

Для просмотра и/или изменения информации о сотрудниках необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти в раздел управления сотрудниками (см. Рисунок 8).

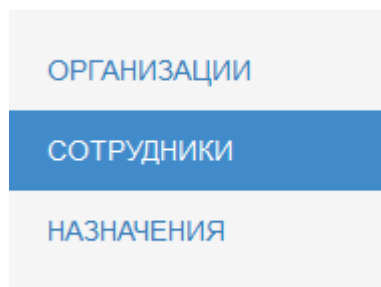


Рисунок 8 – Переход в раздел управления сотрудниками

2. Выбрать сотрудника из списка или выполнить поиск сотрудника с использованием фильтра по одному из доступных для поиска атрибутов (см. Рисунок 9).

Справочник сотрудников

#### Список пользователей

Фильтр  Применить Снять фильтр Новый фильтр Свернуть

По умолчанию Сохранить

Атрибут:  Оператор связи ограничений:

Добавить

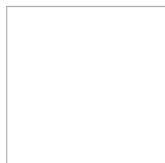
Имя	Фамилия	Отчество	Пол	Дата рождения	Адрес электронной почты	Код	Язык
-----	---------	----------	-----	---------------	-------------------------	-----	------

Рисунок 9 – Использование фильтра для поиска сотрудников

3. Выполнить двойной клик по записи сотрудника в результатах поиска и просмотреть его карточку.
4. В случае необходимости изменения каких-либо атрибутов на карточке сотрудника, доступных для редактирования, следует внести изменения в значения этих атрибутов и нажать «Сохранить» (см. Рисунок 10).

## Редактирование сотрудника

### Фотография



### Выбор файла:

## Личная информация

Имя

Фамилия

Отчество

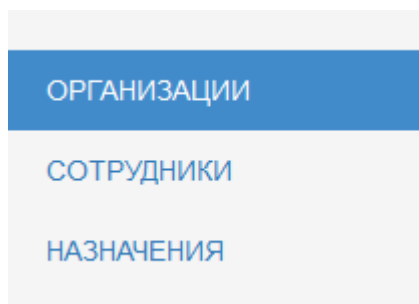
Пол

**Рисунок 10 – Форма редактирования информации о сотруднике**

## 4.2 Организационные единицы

Для просмотра и/или изменения информации об организационных единицах необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти в раздел управления организациями (см. Рисунок 11).



**Рисунок 11 – Переход в раздел управления организациями**

2. Выбрать организацию из списка или выполнить поиск организации с использованием фильтра по одному из доступных для поиска атрибутов (см. Рисунок 12).

## Список организаций

Фильтр  ▼
Применить
Снять фильтр
Новый фильтр
Свернуть

По умолчанию
Сохранить

Атрибут:

Оператор связи ограничений:

Равно ▼

X

Код организации	Название организации	Наименование	Тип организации	Вышестоящая организация	Описание
-----------------	----------------------	--------------	-----------------	-------------------------	----------

Рисунок 12 – Использование фильтра для поиска организация

3. Выполнить двойной клик по записи организации в результатах поиска и просмотреть карточку выбранной организации.
4. В случае необходимости изменения каких-либо атрибутов организации или организационной структуры, на карточке организации следует внести изменения в значения атрибутов, доступные для редактирования, и нажать «Сохранить» (см. Рисунок 13).

## Редактирование организации

## Сведения об организации

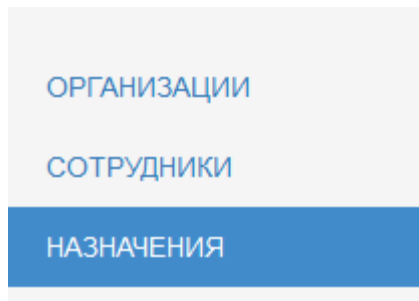
<p><b>Код организации</b></p> <input style="width: 95%;" type="text"/>	<p><b>Название организации</b></p> <input style="width: 95%;" type="text" value="Открытое акционерное общество " и="" партнёры"="" посейдон=""/>
<p><b>Наименование</b></p> <input style="width: 95%;" type="text"/>	<p><b>Тип организации</b></p> <input style="width: 95%;" type="text" value="Государственное"/>
<p><b>Вышестоящая организация(REFERENCE)</b></p> <input style="width: 95%;" type="text"/>	<p><b>Описание</b></p> <input style="width: 95%;" type="text"/>

Рисунок 13 – Форма редактирования сведений об организации

### 4.3 Назначения сотрудников

Для просмотра и/или изменения информации о назначениях сотрудников необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти в раздел управления назначениями сотрудников (см. Рисунок 14).



**Рисунок 14 – Переход в раздел управления назначениями сотрудников**

2. Выбрать назначение из списка или выполнить поиск назначения с использованием фильтра по одному из доступных для поиска атрибутов (см. Рисунок 15).

Справочник назначений

#### Список назначений

Фильтр  Применить Снять фильтр Новый фильтр Свернуть

По умолчанию Сохранить

Атрибут:  Оператор связи ограничений:

Добавить

Код сотрудника	Сотрудник	Организация	Руководитель	Табельный номер	Должность	Назначение с	Назначение по
----------------	-----------	-------------	--------------	-----------------	-----------	--------------	---------------

**Рисунок 15 – Использование фильтра для поиска назначений сотрудников**

3. Выполнить двойной клик по записи назначения в результатах поиска и просмотреть сведения о назначении.
4. В случае необходимости изменения назначений, необходимо внести отредактировать сведения об организации или сведения о назначении на карточке назначения и нажать «Сохранить» (см. Рисунок 16).

## Сведения о сотруднике

---

Код сотрудника	Сотрудник(REFERENCE)
<input type="text"/>	<input type="text"/>

---

Организация(REFERENCE)	Руководитель(REFERENCE)
<input type="text"/>	<input type="text"/>

---

Табельный номер	Должность
<input type="text"/>	Исполнительный директор ▾
Назначение с	Назначение по
<input type="text" value="10.03.2016"/>	<input type="text" value="10.03.2016"/>
Комментарий	
<input type="text"/>	

---

Сохранить	Отмена
-----------	--------

**Рисунок 16 – Форма редактирования сведений о назначении сотрудника**

### **4.4 Отсутствия сотрудников**

Для просмотра и/или изменения информации об отсутствиях сотрудников необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти в раздел управления отсутствиями.
2. Выбрать запись об отсутствии из списка или выполнить поиск отсутствия с использованием фильтра по одному из доступных для поиска атрибутов.
3. Выполнить двойной клик по записи об отсутствии сотрудника в результатах поиска и просмотреть сведения об отсутствии (см. Рисунок 17).
4. В случае необходимости внесения изменений в запись об отсутствии, необходимо отредактировать значения атрибутов на карточке отсутствия и нажать «Сохранить».

## Редактирование справочника отсутствий

### Сведения об отсутствии

Отсутствие с

09.03.2016



Отсутствие по

09.03.2016



Причина

Больничный ▾

Комментарий

### Сведения о назначении

Назначение(REFERENCE)

Сохранить

Отмена

**Рисунок 17 – Редактирование справочника отсутствий**

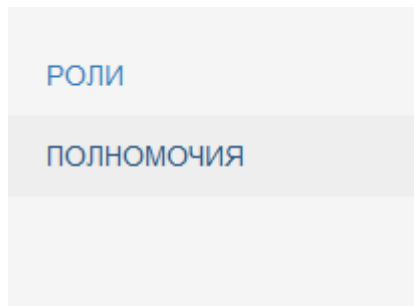


## **5 Управление полномочиями**

### **5.1 Конфигурирование полномочий**

Для настройки параметров полномочий необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти в раздел управления полномочиями (см. Рисунок 18).



**Рисунок 18 – Переход в раздел управления полномочиями**

2. Перейти в подраздел настройки параметров полномочий.
3. Выбрать параметр из списка существующих параметров или выполнить поиск параметра по его названию.
4. В случае необходимости изменения существующих значений параметров, необходимо ввести новое значение параметра и нажать «Сохранить».

### **5.2 Управление назначениями полномочий**

Для просмотра и/или изменения информации о назначениях полномочий необходимо выполнить следующие действия:

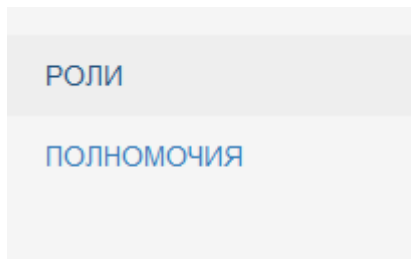
1. Перейти в раздел управления полномочиями (см. Рисунок 18).
2. Перейти в подраздел управления назначениями полномочий.
3. Выбрать назначение из списка или выполнить поиск назначения с использованием фильтра по одному из доступных для поиска атрибутов.
4. Выполнить двойной клик по записи назначения в результатах поиска и просмотреть сведения о назначении полномочий.

## 6 Управление ролями

### 6.1 Конфигурирование ролей

Для просмотра и/или изменения ролей необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти в раздел конфигурирования ролей (см. Рисунок 19).



**Рисунок 19 – Переход в раздел управления ролями**

2. Выбрать роль из списка или выполнить поиск роли с использованием фильтра по одному из доступных для поиска атрибутов.
3. Выполнить двойной клик по записи роли в результатах поиска и просмотреть сведения о ней.
4. В случае необходимости изменения каких-либо атрибутов роли, доступных для редактирования, следует внести изменения в значения этих атрибутов и нажать «Сохранить».

### 6.2 Управление ролевой моделью

Для создания и/или удаления ролей необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти в раздел конфигурирования ролей (см. Рисунок 19).
2. В случае создания роли, необходимо нажать «Создание» (см. Рисунок 20):
  - а. Заполнить атрибуты и сведения о роли.
  - б. Нажать «Создать».



**Рисунок 20 – Создание роли**

3. В случае удаления существующей роли, необходимо:
  - а. Выбрать роль из списка или выполнить поиск роли с использованием фильтра по одному из доступных для поиска атрибутов.
  - б. Нажать «Удаление» и подтвердить удаление роли (см. Рисунок 21).



**Рисунок 21 – Удаление роли**

### 6.3 Управление членством

Для просмотра и/или изменения состава сотрудников, которым назначены существующие роли, необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти в раздел конфигурирования ролей (см. Рисунок 19).
2. Выбрать роль из списка или выполнить поиск роли с использованием фильтра по одному из доступных для поиска атрибутов (см. Рисунок 22).

Фильтр  Применить Снять фильтр Новый фильтр Свернуть

По умолчанию Сохранить

Атрибут:  Добавить

Оператор связи ограничений:

Проектная роль

Рисунок 22 – Использование фильтра для поиска роли

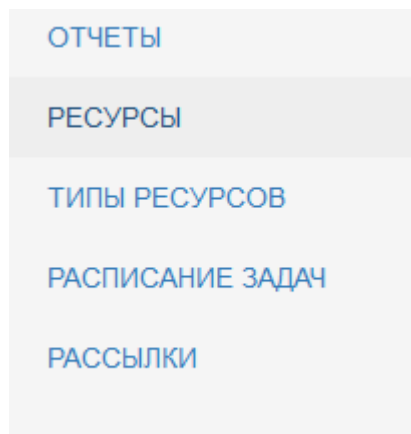
3. Выполнить двойной клик по записи роли в результатах поиска и просмотреть сведения о ней.
4. Перейти в раздел «Участники».
5. В случае необходимости изменения состава участников роли, следует добавить или удалить сотрудников из состава участников роли.
6. Нажать «Сохранить».

## 7 Управление ресурсами

### 7.1 Ресурсы

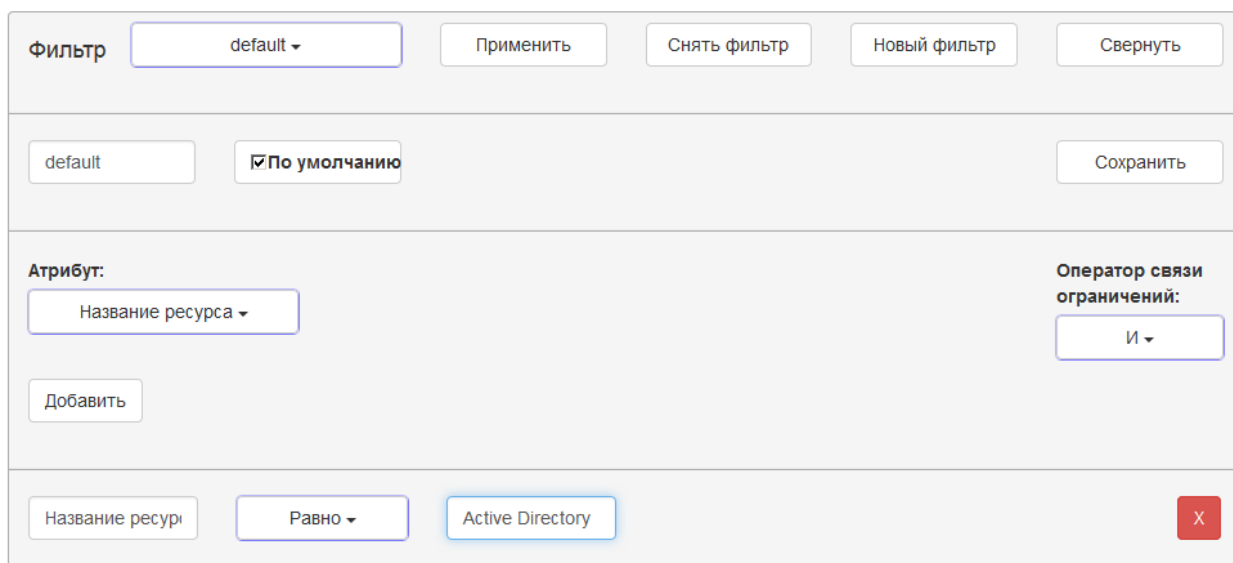
Для просмотра и/или изменения ресурсов необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти в раздел конфигурирования ресурсов (см. Рисунок 23).



**Рисунок 23 – Переход в раздел управление ресурсами**

2. Выбрать ресурс из списка или выполнить поиск ресурса с использованием фильтра по одному из доступных для поиска атрибутов (см. Рисунок 24).



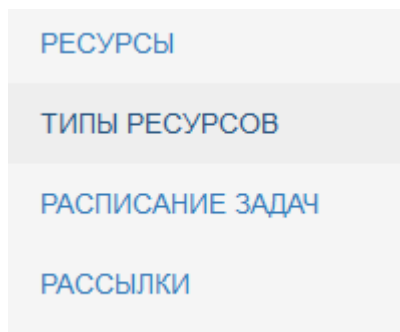
**Рисунок 24 – Использование фильтра для поиска ресурса**

3. Выполнить двойной клик по записи ресурса в результатах поиска и просмотреть сведения о ресурсе.
4. В случае необходимости изменения каких-либо параметров ресурса, доступных для редактирования, следует внести изменения в значения этих параметров и нажать «Сохранить».

## 7.2 Типы ресурсов

Для просмотра и/или изменения типов ресурсов необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти в раздел конфигурирования типов ресурсов (см. Рисунок 25).



**Рисунок 25 – Переход в раздел управление типами ресурсов**

2. Выбрать тип ресурса из списка или выполнить поиск типа ресурса с использованием фильтра по одному из доступных для поиска атрибутов.
3. Выполнить двойной клик по записи типа ресурса в результатах поиска и просмотреть сведения о нём.
4. В случае необходимости изменения каких-либо параметров типа ресурса, доступных для редактирования, следует внести изменения в значения этих атрибутов и нажать «Сохранить».

## 7.3 Управление учетными записями ресурсов

Для просмотра и/или изменения связи учетных записей ресурса с записями сотрудников или записями их назначений, необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти в раздел конфигурирования ресурсов (см. Рисунок 23).
2. Выбрать ресурс из списка или выполнить поиск ресурса с использованием фильтра по одному из доступных для поиска атрибутов (см. Рисунок 24).
3. Выполнить двойной клик по записи ресурса в результатах поиска и просмотреть сведения о ресурсе.
4. Перейти в раздел «Учетные записи».
5. Просмотреть состав учетных записей, а также связанные с ними записи о сотрудниках или их назначениях.
6. В случае необходимости изменения связи учетной записи с записью о сотруднике или его назначении, необходимо:
  - а. Выполнить двойной клик по учетной записи

- b. Выполнить поиск и выбрать запись о сотруднике или его назначении, для привязки к ней выбранной учетной записи.
- c. Нажать «Сохранить».

## 8 Отчеты

### 8.1 Построение отчетов

Для просмотра отчета, существующего в РТУД, необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти в раздел управления отчетами (см. Рисунок 26).

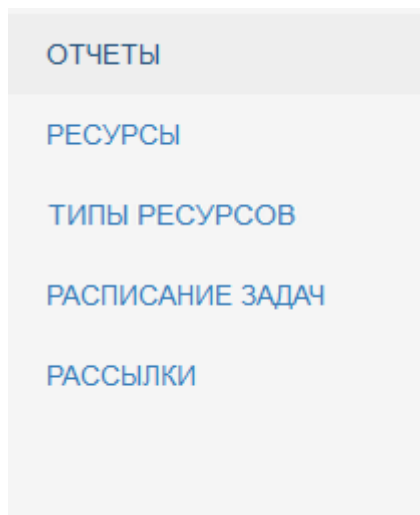


Рисунок 26 – Переход в раздел управление отчетами

2. Выбрать отчет из списка доступных отчетов или выполнить поиск отчета по его имени.
3. Выполнить двойной клик по имени отчета и просмотреть результат его работы.
4. При необходимости указать параметры отображения результатов работы отчета и нажать «Применить».
5. При необходимости отсортировать результаты работы отчета по одному из доступных значений.
6. При необходимости выгрузки отчета в файл, необходимо нажать «Загрузить» и выбрать формат файла, в котором будет выгружен отчет.

### 8.2 Описание стандартного набора отчетов

Для просмотра списка доступного набора отчетов, существующего в РТУД, необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти в раздел управления отчетами (см. Рисунок 26).
2. Просмотреть список отчетов и их описание.