Комп'ютерна програма «Автоматизоване робоче місце «ДАІ Автошкола»

(АРМ «ДАІ Автошкола»)

Керівництво по роботі з модулем «Користувачі»

Електронний носій

АНОТАЦІЯ

Модуль «Користувачі» входить до складу програмного забезпечення «Автоматизоване робоче місце «ДАІ Автошкола» і призначається для адміністрування користувачів – посадових осіб, які мають взаємодіяти з НАІС ДДАІ на безкоштовній основі (далі – «користувачі»). Модуль дозволяє створювати облікові записи користувачів, опрацьовувати їх дані та надавати їм доступ до функцій передачі свідоцтва про закінчення навчального закладу в НАІС ДДАІ.

У цьому програмному документі приведене керівництво по роботі з модулем «Користувачі».

У розділі «Робота з програмою» описані докладні сценарії виконання операцій адміністрування.

У розділі «Перелік системних повідомлень» приведені види системних повідомлень та пояснення до них.

3MICT

| АНОТАЦІЯ | |
|---|---|
| 3MICT | |
| | |
| ПЕРЕЛІК СКОРОЧЕНЬ | 4 |
| 1. УМОВИ ДЛЯ РОБОТИ ПРОГРАМИ | 5 |
| 2.1. МІНІМАЛЬНИЙ СКЛАД АПАРАТНИХ ЗАСОБІВ | 5 |
| 2.2. МІНІМАЛЬНИЙ СКЛАД ПРОГРАМНИХ ЗАСОБІВ | 5 |
| 2.3. Вимоги до персоналу | 5 |
| 2. РОБОТА З ПРОГРАМОЮ | 6 |
| 2.1. ЗАВАНТАЖЕННЯ ТА ЗАПУСК ПРОГРАМИ | 6 |
| 2.2. Початок роботи з програмою | |
| 2.2.1. Авторизація у програмі | |
| 2.2.2. Налаштування паролю | 7 |
| 2.3. Завершення роботи з програмою | |
| 2.4. РОБОТА З МОДУЛЕМ «КОРИСТУВАЧІ» | |
| 2.4.1. Головне вікно модулю «Користувачі» | |
| 2.4.2. Управління змістом Області відображення результатів пошуку | 9 |
| 2.4.3. Пошук та перегляд даних про користувача | |
| 2.4.4. Додавання нового користувача | |
| 2.4.5. Редагування даних користувача | |
| 2.4.6. Змінення паролю користувача | |
| 2.4.7. Блокування та розблокування користувача | |
| 3. ПЕРЕЛІК СИСТЕМНИХ ПОВІДОМЛЕНЬ | |
| 3.1. НЕПРАВИЛЬНИЙ ЛОГІН АБО ПАРОЛЬ | |
| 3.2. ЗАПИТ ПІДТВЕРДЖЕННЯ ВИХОДУ З ПРОГРАМИ | |
| 3.3. Користувач з таким ім'ям вже існує | |
| 3.4. Ім'я користувача не починається з літери | |

ПЕРЕЛІК СКОРОЧЕНЬ

- **АРМ** автоматизоване робоче місце;
- ДАІ Державна автомобільна інспекція;
- ЕЦП електронно-цифровий підпис;
- ПЗ програмне забезпечення.

1. УМОВИ ДЛЯ РОБОТИ ПРОГРАМИ

2.1. Мінімальний склад апаратних засобів

Вимоги до апаратних засобів робочого місця адміністратора наведено нижче:

- 1. Робоче місце має бути обладнане персональним комп'ютером;
- 2. Необхідне постійне підключення до мережі Internet.
- 3. Мінімальна швидкість підключення не менш, ніж 128 Кбіт/с.

2.2. Мінімальний склад програмних засобів

Вимоги до програмних засобів робочого місця адміністратора наведені нижче.

- 1. На комп'ютері повинна бути встановлена операційна система з наступного переліку: Windows 2000/2003/XP/Vista/7; Linux; Mac OS;
- 2. На комп'ютері повинен бути встановлений та налаштований браузер з наступного переліку:
 - Mozilla Firefox 3 або вищі версії;
 - Safari 3 або вищі версії;
 - Орега 9 або вищі версії.

2.3. Вимоги до персоналу

Користувач програми (адміністратор) повинен мати практичні навички роботи з графічним інтерфейсом користувача операційної системи та з програмою-браузером.

2. РОБОТА З ПРОГРАМОЮ

2.1. Завантаження та запуск програми

Відкрити браузер та перейти на головну сторінку програми (рис. 2.1).

| Користувач: |
|-------------|
| Пароль: |
| Увійти |

Рисунок 2.1

2.2. Початок роботи з програмою

2.2.1. Авторизація у програмі

Для *авторизації у програмі* ввести свій логін та пароль і натиснути кнопку Увійти (рис. 2.1). Відобразиться робочий стіл програми (рис. 2.2).





Натискання кнопки Пуск відкриває меню Пуск (рис. 2.3).



Рисунок 2.3

2.2.2. Налаштування паролю

Крок 1. Виконати дії, як показано на рис. 2.4. Відобразиться екранна форма Зміна паролю (рис. 2.4).

| An 😫 | аміністратор Налаштування / Зміна паролю Вихід |
|------|--|
| 1 | 🥖 Зміна паролю 🔶 💶 🗙 |
| 1 - | Поточний пароль: |
| i – | |
| | новий пароль: |
| | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · |
| | Повторіть новий пароль: |
| | |
| | 3берегти Хакрити |
| Ċ | lycк |

Рисунок 2.4

Крок 2. Заповнити поля **Поточний пароль, Новий пароль, Повторіть новий пароль**. Натиснути кнопку Зберегти (рис. 2.4). Відобразиться початкова сторінка для входу у програму (рис. 2.1).

Примітка. Пароль (не менше 6-8 символів) повинен починатися з літери та складатися з цифр та літер, що вносяться латиницею.

2.3. Завершення роботи з програмою

Крок 1. Виконати дії, як показано на рис. 2.5. Відобразиться діалогове вікно Вихід.



Рисунок 2.5

Крок 2. Натиснути кнопку Так (рис. 2.5). Відобразиться початкова сторінка для входу у програму (рис. 2.1).

2.4. Робота з модулем «Користувачі»

2.4.1. Головне вікно модулю «Користувачі»

Виконання кліку лівою клавішею миші на значку (рис. 2.6) на робочому столі користувача призводить до відкриття модулю «Користувачі» (рис. 2.7).



Рисунок 2.6

| 8 Користувачі | | | | | × |
|---------------|-----------|-----------------------------|---------------------|---------|--------|
| Тогін: | Логін | Ресстр | № у реєстрі | Конт | Призві |
| Тризвіще: | | | | | |
| м'я: | | | | | |
| То батькові: | | | | | |
| (онтрагент: | | | | | |
| № у реєстрі: | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Domur. | < | |)(- |) (* * | > |
| Потак | ▲ ▶ ⋧ | 🔍 Перегляд 💋 Редагувати 💣 С | перації 🕶 🛛 🕂 Додат | ги 🗙 За | крити |

Рисунок 2.7

| DUDUIU aukvmid Z. | Всьс | го а | арку | ′шів | 23 |
|-------------------|------|------|------|------|----|
|-------------------|------|------|------|------|----|

| Автошкола» Молуль «Користувачі» | |
|-----------------------------------|--|
| | |

Пояснення до елементів головного вікна Користувачі наведено на рис. 2.8.



Рисунок 2.8

2.4.2. Управління змістом Області відображення результатів пошуку

| | 1) сортування рядків таблиці Області відображення результатів пошуку по |
|-------------------|--|
| Перелік сценаріїв | зростанню/спаданню; |
| роботи: | 2) управління набором полів таблиці Області відображення результатів пошуку; |
| | 3) фільтрування рядків таблиці Області відображення результатів пошуку. |

Для сортування рядків таблиці Області відображення результатів пошуку по зростанню/спаданню, виконати такі дії.

Крок 1. Стати курсором миші на потрібне поле таблиці Області відображення результатів пошуку і натиснути кнопку **—**, яка з'явиться поруч із назвою поля.

Крок 2. В меню, яке відобразиться, вибрати пункт Сортувати по зростанню або Сортувати по спаданню (рис. 2.9). В таблиці Області відображення результатів пошуку проконтролювати зміну у порядку відображення записів.



Рисунок 2.9

Для управління набором полів таблиці Області відображення результатів пошуку, які відображатимуться, виконати такі дії.

Крок 1. Стати курсором миші на довільне поле (заголовок стовпця) таблиці області відображення результатів пошуку і натиснути кнопку , яка з'явиться поруч із назвою поля. Крок 2. В меню, яке відобразиться, вибрати пункт Стовпці (рис. 2.10).



Рисунок 2.10

Крок З. У похідному меню пункту Стовпці за допомогою прапорців (рис. 2.10) визначити, які стовбці повинні відображатися в таблиці Області відображення результатів пошуку. Проконтролювати зміни у складі полів (стовпців), які відображаються в таблиці Області відображення результатів пошуку.

Крок 4. Виконати клік лівою клавішею миші у довільному місті таблиці Області відображення результатів пошуку – меню зникне.

Для фільтрації рядків таблиці Області відображення результатів пошуку по даному полю виконати такі дії.

Примітка. Дана функція є доступною не для всіх полів таблиці.

Крок 1. Стати курсором миші на потрібне поле таблиці Області відображення результатів пошуку і натиснути кнопку **▼**, яка з'явиться поруч із назвою поля.

Крок 2. В меню, яке відобразиться, вибрати пункт Фільтр. Проконтролювати відображення поля для введення критерію фільтрації (рис. 2.11).



Крок 3. В поле пошуку ввести початкові літери (якщо стовпець містить текстові значення), або деякі цифри (якщо стовпець містить, наприклад, значення коду). Проконтролювати результати фільтрації (рис. 2.12).

| нізон | | recorp | | 1 | м≃ у ресстрі |
|---------|-----|------------------------|---|------|--------------|
| PERATOR | ₽₽ | Сортувати по зростанню | | діїв | 01090001 |
| 1 | Z ↓ | Сортувати по спаданню | | | |
| | | Стовпці | | | |
| | | Фільтр | • | | |
| - | | | | | |
| | _ | | | | |

Рисунок 2.12

Примітка. Назва поля (заголовку стовпця), до якого був застосований фільтр, відображатиметься тепер жирним курсивом (рис. 2.12), а в пункті меню **Фільтр** відображатиметься вибраний прапорець **Д**.

Крок 4. Для відміни результатів фільтрації – зняти прапорець в пункті меню Фільтр.

2.4.3. Пошук та перегляд даних про користувача

Для пошуку даних про користувача за заданими критеріями виконати такі дії.

Крок 1. Заповнити поля Області вибору критеріїв пошуку вікна **Користувачі** та натиснути кнопку <u>Пошук</u>. Проконтролювати відображення результатів пошуку в Області відображення результатів пошуку вікна **Користувачі** (рис. 2.13).

Крок 2. Натиснути кнопку // для відміни результатів пошуку.



Крок 3. Закрити вікно Користувачі.

Рисунок 2.13

Для перегляду даних про користувача виконати такі дії.

Крок 1. В Області відображення результатів пошуку вікна **Користувачі** виконати один з трьох варіантів дій:

 клікнути правою клавішею миші по потрібному рядку та з контекстного меню вибрати пункт Перегляд;

- вибрати потрібний рядок та натиснути кнопку Перегляд;
- виконати подвійний клік лівою клавішею миші у потрібному рядку.

Відобразиться екранна форма Перегляд (рис. 2.14).

| 👭 Користувачі | | | | 🔍 Перегляд | |
|---------------|------------|--------------------|-------------|----------------|---|
| Логін: | | Логін | Ресстр | 🕂 Користувач | 28. Контрагент 🥊 ЕЦП 🥊 Ключ |
| Призвіще: | | Перегляд | Реестр за | Логін: | OPERATOR |
| | 1 | Редагувати | | Призвіще: | Іванов |
| Ім'я: | 1 | Операції 🕨 | | Ім'я: | Іван |
| | L+ | Додати | | По батькові: | Іванович |
| По батькові: | | | | 3: | 24.12.2014 |
| | | | | Пo: | 31.12.2099 |
| Контрагент: | | | | | |
| | | | | | Хзакрити |
| | < | | | | 2 |
| 🔍 Пошук 🥖 | ∢ r | Іопередня сторінка | Наступна с | сторінка 🕨 🥭 | 🍳 Перегляд 💋 Редагувати 🕼 Операції 🗸 🕂 Додати 🔀 Закрити |
| | | топородни сторинка | That yind t | | теренляд 🖉 гедатурати 🐺 Операції у 🖵 Додати 🔥 закрити |

Рисунок 2.14

Крок 2. Переглянути вкладки Користувач, Контрагент, ЕЦП, Ключ вікна Перегляд та натиснути кнопку Закрити.

2.4.4. Додавання нового користувача

| Передумова виконання сценарію | Відкрите вікно Користувачі. |
|-------------------------------|---|
| Мета виконання | Додати нового користувача. |
| | Введення основних даних користувача (контрагент, логін, пароль, ПІБ). |
| Короткий зміст сценарію | Введення даних ЕЦП. Перегляд даних ЕЦП. Введення даних про номер |
| | ключа. Перегляд даних ключа. |

Для введення основних даних користувача виконати такі дії.

Крок 1. В Області відображення результатів пошуку вікна Користувачі виконати клік правою клавішею миші у довільному рядку та вибрати пункт контекстного меню Додати або натиснути кнопку Додати. Відобразиться екранна форма Додавання (рис. 2.15).

| 🅂 Користувачі | | | | × |
|---------------|-----------------------------------|------------------------|---|-----|
| Логін: | Полін Рести | 🕂 Додавання | × | ; |
| | , ionit , secto | 🕂 Користувач | | - |
| Призвіще: | 🕂 Додати — | Контрагент: | | |
| | | Логін: | | |
| IM'я: | | Пароль: | | |
| По батькові | | Призвіще: | | |
| | | Ім'я: | | |
| Контрагент: | | По батькові: | | |
| | | Допущений до роботи з: | | |
| № у реєстрі: | | | | |
| × | < | | | > |
| 🔍 Пошук 🥒 | 🖣 Попередня сторінка Наступна с | сторінка 🕨 🍣 | 🔍 Перегляд 🛛 🖉 Редатувати 🛛 🦉 Операції — 😽 Додати 🕅 🗙 Закрі | ити |

Рисунок 2.15

Крок 2. Поруч з полем Контрагент натиснути кнопку. Відобразиться вікно Контрагент (рис. 2.16).



Рисунок 2.16

Крок 3. Заповнити поля в Області критеріїв пошуку та натиснути кнопку <u>Пошук</u>. Переконатися, що результати пошуку в Області відображення результатів пошуку відповідають вказаним критеріям.

Крок 4. Виконати подвійний клік лівою клавішею миші у потрібному рядку. Проконтролювати автоматичне заповнення поля **Контрагент** вікна Додавання.

Крок 5. Заповнити поля Логін, Пароль, Прізвище, Ім'я, По батькові вручну та за допомогою кнопки-календаря вибрати потрібну дату у полі Допущений до роботи з.

Крок 6. У вікні Додавання натиснути кнопку Зберегти.

Крок 7. За допомогою сценарію пошуку (див. пп. 2.4.3) знайти потрібний запис.

Крок 8. В Області відображення результатів пошуку вікна Користувачі виконати клік правою клавішею миші у потрібному рядку та вибрати пункт контекстного меню **Редагувати** або натиснути кнопку Редагувати. Відобразиться екранна форма **Редагування** (рис. 2.17).

| 🕂 Користувачі | | | / n | | ٤) |
|---------------|----------|----------------------------|--------------------|---|----|
| Логін: | | Логін Ресе | Редагування | × | ат |
| | | Peer | 🎊 Користувач | 28 Контрагент 🥊 ЕЦП 🥊 Ключ | |
| Призвіще: | | Перегляд | Логін: | OPERATOR | |
| | | Редагувати — | Призвіще: | Іванов | ł |
| Ім'я: | * | Р Операци 👂 | Ім'я: | Іван | ł |
| De far unei | | додати | По батькові: | Іванович | |
| | | | 3: | 24.12.2014 | ł |
| Контрагент: | | | По: | 31.12.2099 | ł |
| | | | | | ł |
| № у реєстрі: | | | | С Зоерегти Закрити | |
| 🔍 Пошук 🥖 | د | Попередня сторінка Насту | ина сторінка 🕨 📔 🧟 | 🖗 Перегляд 🜔 Редагувати 🎯 Операції – 🕂 Додати 🔀 Закрити | |

Рисунок 2.17

Для введення даних електронного цифрового підпису виконати такі дії.

| Всього аркушів 23 | Аркуш 13 |
|-------------------|----------|
| | |

| АРМ «ДАІ Автошкола» | Модуль «Користувачі» |
|---------------------|---|
| | · · • A / · · · · · · · · · · · · · · · · · · |

Крок 9. Перейти до вкладки ЕЦП. У таблиці вкладки ЕЦП виконати клік правою клавішею миші у довільному рядку та вибрати з контекстного меню пункт Додати або натиснути кнопку Додати. Відобразиться вікно Додавання (рис. 2.18).

| Редагування | | | | × |
|------------------------|-------------------|--------------|----------------|------------------|
| ଃ Користувач 🛛 🏽 🏽 🕅 К | онтрагент 🛛 💡 ЕЦП | 🥊 Ключ | | |
| Серійний номер | | Дата з | Дата по | Активний |
| 🕂 Додати | 🕂 Додавання | | | × |
| | Сертифікат: | | | Browse |
| | Дата дії: | | • | • |
| | Активний: [| ✓ | | |
| | | | 🔚 Збере | егти 🗙 Закрити |
| ∢ ▶ & | | 🔍 Перегляд 🖌 | Редагувати 🎇 В | идалити 👇 Додати |
| | | | 36 | ерегти 🗙 Закрити |
| - | | | | |

Рисунок 2.18

Крок 10. Поруч з полем Сертифікат натиснути кнопку Browse... Відобразиться вікно Выгрузка файла (рис. 2.19).



Рисунок 2.19

Крок 11. У вікні Выгрузка файла вибрати потрібний документ та натиснути кнопку Открыть. Переконатися, що поле Сертифікат (рис. 2.18) буде заповнено автоматично.

Крок 12. За допомогою кнопки-календаря заповнити поля Дата дії та зняти, за необхідністю, прапорець 🗹 Активний.

Примітка. Стан сертифікату «Активний» дозволяє користувачу виконувати вхід у програму за допомогою свого електронного ключа.

| АРМ «ДАІ Автошкола» | Модуль «Користувачі» |
|---------------------|----------------------|
| | |

Крок 13. У вікні Додавання натиснути кнопку Зберегти. У вкладці ЕЦП вікна Додавання відобразиться доданий електронний цифровий підпис.

Для перегляду даних ЕЦП виконати такі дії.

Крок 13.1. У таблиці вкладки ЕЦП вікна Редагування виконати клік правою клавішею миші у потрібному рядку та вибрати з контекстного меню пункт Перегляд або натиснути кнопку Перегляд. Відобразиться вікно Перегляд (рис. 2.20).

| Серійний номер | Дата | з Дата по | Активний | |
|---------------------|-----------------|----------------------|----------------------|-------|
| 🔍 Перегляд — 🖊 🗜 FE | :⊞F•©⊈ Перегляд | ормація 🥛 Сертифік | ат | 2 |
| 🔀 Видалити | Серійний номер: | 5F-69E707/C23002APR | EUPPORFORMALISED OF | 47812 |
| 🖁 Додати | Дата дії: | 01.09.2014 | 05.09.2014 | |
| | Активний: | | | |
| | | | 🗙 Закр | ити |
| ▶ & | | ерегляд 🌽 Редагувати | 🞇 Видалити 🕂 Додати | 1 |
| | | | 🔜 Зберетти 🗙 Закрити | |

Рисунок 2.20

Крок 13.2. Переглянути дані у вкладках Загальна інформація, Сертифікат у вікні Перегляд та натиснути кнопку Закрити.

Для додавання (за необхідністю) номера ключа виконати такі дії.

Крок 14. Перейти до вкладки Ключ. У таблиці вкладки Ключ виконати клік правою клавішею миші у довільному рядку та вибрати з контекстного меню пункт Додати або натиснути кнопку Додати. Відобразиться вікно Додавання (рис. 2.21).

| 💋 Редагування | × |
|---------------------------------|---|
| 🧏 Користувач 🏼 🎊 Контрагент 🛛 💡 | ЕЦП 🦻 Ключ |
| № ключа | Використовуєт |
| 🕂 Додати | • |
| 🕂 Додавання | |
| № Ключа: | |
| Використовує: | |
| | 属 Зберегти 🔀 Закрити |
| | |
| | 🔍 Переглад 🥢 Редагувати 🔀 Видалити 🕂 Додати |
| | 🔒 Зберегти 🛛 🗙 Закрити |
| | |

Рисунок 2.21

Крок 15. Заповнити поле № Ключа вручну та встановити, за необхідністю, прапорець Використовує.

Для перегляду даних ключа виконати такі дії.

| | Молили «Користираці» |
|---------------------|-----------------------|
| АРМ «ДАІ АВТОШКОЛа» | ГМОДУЛЬ «КОРИСТУВАЧТ» |

Крок 15.1. У таблиці вкладки Ключ вікна Редагування виконати клік правою клавішею миші у потрібному рядку та вибрати з контекстного меню пункт Перегляд або натиснути кнопку Перегляд. Відобразиться вікно Перегляд (рис. 2.22).

| № ключа | in parating and in a | | Використовуєт | 1 |
|------------------------|---------------------------------------|----------------------|-----------------------|---|
| 🔍 Перегляд ——— | | | ~ | |
| 💋 Редагувати | 🖳 Перегляд | | | × |
| X Видалити 🕂 Додати | № Ключа: Використовує: | 11111111 V | | |
| | | | 🗙 Закрит | и |
| | | Перегляд 🌽 Редагуват | и 🞇 Видалити 🕂 Додати | |
| | | | 🔚 Зберегти 🗙 Закрити | |
| | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | | | |

Крок 15.2. Переглянути дані у вікні Перегляд та натиснути кнопку Закрити.

Крок 16. У вікні Редагування натиснути кнопку <u>Зберегти</u>. Виконавши сценарій перегляду (див. пп. 2.4.3) переконатися, що зміни збереглися.

2.4.5. Редагування даних користувача

| Передумова | 1. Відкрите вікно Користувачі. |
|--------------------|---|
| виконання сценарію | 2. Виконано пошук даних про користувача (див. пп. 2.4.3). |
| Мета виконання | Потрібно відредагувати дані про користувача. |
| Перелік сценаріїв: | 1. Редагування ПІБ користувача. |
| | 2. Редагування даних ЕЦП. |
| | 3. Переведення сертифікату ЕЦП у стан «Неактивний». |
| | 4. Редагування номеру ключа. Видалення номеру ключа. |

Для редагування ПІБ користувача виконати такі дії.

Крок 1. В Області відображення результатів пошуку вікна Користувачі (рис. 2.23) виконати клік правою клавішею миші у потрібному рядку та вибрати пункт контекстного меню Редагувати або натиснути кнопку Редагувати. Відобразиться екранна форма Редагування (рис. 2.23).

| 😤 Користувачі | | | | | | | | × |
|---------------|---|---------------|-------------------|----------|---------------------|--|-----|----|
| Логін: | | | Логін | Pege | геда ування | | â | ат |
| | | | | 1 | ଃ Користувач | 29 Контрагент 💡 ЕЦП 🥊 Ключ | | |
| Призвіще: | | | Перегляд | Peec | Логін: | OPERATOR | | 78 |
| | | | Редагувати - | | Призвіще: | Іванов | | |
| Ім'я: | = | \$? " | Операци 👂 | | Ім'я: | Іван | | |
| De Centrel | | | додати | 1 | По батькові: | Іванович | | |
| | | | | | 3: | 24.12.2014 | | |
| Контрагент: | | | | | Πo: | 31.12.2099 | | |
| |] | | | | | . Зберегти. 🗶 Закрити | | |
| № у реєстрі: | • | < | | | | | | 5 |
| 🔍 Пошук 🛛 | 2 | 4 | Топередня сторінк | а Наст | упна сторінка 🕨 🧸 | 📴 Перегляд 🚺 Редагувати 🎯 Операції 🚽 🕂 Додати 🔀 Закр | лит | и |

Рисунок 2.23

| АРМ «ДАІ Автошкола» М | Модуль «Користувачі» |
|-----------------------|----------------------|
|-----------------------|----------------------|

Крок 2. За необхідності, виконати потрібні зміни у полях **Прізвище, Ім'я, По батькові** вкладки **Користувач** та перейти до вкладки **ЕЦП**.

Для редагування даних ЕЦП виконати такі дії.

Крок 3. У таблиці вкладки ЕЦП вікна Редагування виконати клік правою клавішею миші у потрібному рядку та вибрати з контекстного меню пункт Редагувати або натиснути кнопку Редагувати. Відобразиться вікно Редагування (рис. 2.24).

Крок 4. За необхідністю, виконати зміни у полях Дата дії. Поставити або зняти прапорець 🗹 Активний.

Крок 5. Натиснути кнопку Вберегти. За допомогою сценарію перегляду переконатися, що зміни збереглися.

| Редагування | | | × | |
|------------------------|---------------------|---------------------------|---------------------|----------------|
| 🗏 Користувач 📗 🎘 Контр | агент 🥛 🦻 ЕЦП 🛛 🥊 К | люч | | 4 |
| Серійний номер | 📡 Редагування | | | × |
| Перегляд 24FF6 | 🖃 Загальна інформ | ація 🥛 Сертифікат | | |
| 🔀 Видалити | Серійний номер: 🎯 | няелологозаводжитеритория | 6386A3582360664F823 | ASCOCIADA |
| 🕂 Додати | Дата дії: 30 | .11.2014 | 25.12.2014 | |
| | Активний: 🗹 | | | |
| | N | | 🔚 Зберегти | 🗙 Закрити |
| ∢ ▶ ⋧ | | егляд 🜔 Редагувати 🞇 В | идалити 🕂 Додати | |
| | | 36 | ерегти 🗙 Закрити | |
| and and | . June . | und the star | A | and the second |

Рисунок 2.24

Для переведення сертифікату ЕЦП у стан «Неактивний» виконати такі дії.

Крок 5.1. У таблиці вкладки ЕЦП вікна Редагування виконати клік правою клавішею миші у потрібному рядку та вибрати з контекстного меню пункт Видалити або натиснути кнопку Видалити. Відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 2.25.

| 🖁 Користувач 🛛 🌅 Контрагент 🛛 🥊 ЕЦ | П 🥊 Ключ | | | | | | |
|--|------------|----------------|-------------------|--|--|--|--|
| Серійний номер | Дата з | Дата по | Активний | | | | |
| 🔍 Перегляд | 30.11.2014 | 25.12.2014 | v | | | | |
| Редатувати Видалити Додати Так Ні | | | | | | | |
| 4 Þ æ | 🔍 Перегляд | 💋 Редагувати 🗙 | Видалити 🕂 Додати | | | | |

Рисунок 2.25

| Всього | ankviiji | 23 |
|--------|----------|----|
| DCDUIU | аркушь | 25 |

| АРМ «ДАІ Автошкола» | Модуль «Користувачі» |
|---------------------|----------------------|
|---------------------|----------------------|

Крок 5.2. Натиснути кнопку Так. Стан сертифікату ЕЦП зміниться на «Неактивний» (рис. 2.26). При цьому дата закінчення дії сертифікату фіксується поточна.

| | Ред | агування | | | × |
|---|-------------------|---|------------|----------------------------|-----------------------|
| 2 | <mark>B</mark> Ko | эристувач 🛛 🎊 Контрагент 🛛 💡 ЕЦП | 🦻 Ключ | | |
| | | Серійний номер | Дата з | Дата по | Активний |
| | 1 | 5F49E7D7C23302AFFEBFFD8F863B8A | 30.11.2014 | 24.12.2014 | |
| | | | | значок поз стану ЕЦП "Н | начення еактивний" |
| | 4 | ▶ 22 | 🔍 Перегляд | Редагувати 🎇 | Видалити |
| | | | | | |

Рисунок 2.26

Для редагування даних ключа виконати такі дії.

Крок 6. Перейти до вкладки Ключ. У таблиці вкладки Ключ вікна Редагування виконати клік правою клавішею миші у потрібному рядку та вибрати з контекстного меню пункт Редагувати або натиснути кнопку Редагувати. Відобразиться вікно Редагування (рис. 2.27).

Крок 7. За необхідністю, виконати зміни у полі № Ключа. Поставити або зняти прапорець 🗹 Використовує.

Крок 8. Натиснути кнопку Вберегти. За допомогою сценарію перегляду переконатися, що зміни збереглися.

| № ключа | | Використовуєт | | | | | |
|---|-------------------|----------------------|---|--|--|--|--|
| 🔍 Перегляд | | × | | | | | |
| 🖉 Редагувати 🦯 | 💋 Редагування | | × | | | | |
| 💥 Видалити | № Ключа: 11111111 | | 1 | | | | |
| 🕂 Додати | Використовує: 🔽 | | | | | | |
| | | 🖬 Зберегти 🔀 Закрити | | | | | |
| 🔍 🕨 😰 🔯 Перегляд 📡 Редагувати 🞇 Видалити 🕂 Додати | | | | | | | |
| | 3 6 | ерегти 🗙 Закрити | | | | | |

Рисунок 2.27

Для видалення номера ключа виконати такі дії.

| АРМ «ЛАІ Автошкола» | Молуль «Користувачі» |
|---------------------|----------------------|
| | |

Крок 8.1. У таблиці вкладки Ключ вікна Редагування виконати клік правою клавішею миші у потрібному рядку та вибрати з контекстного меню пункт Видалити або натиснути кнопку Видалити. Відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 2.28.

| 🔎 Редагування 🏽 Користувач 🛛 🕂 Контрагент 🥛 ЕЦП 🛛 🥊 Ключ | × |
|---|--|
| № ключа | Використовует |
| Редагувати Видалити Додати Как Ні | 4 |
| 🔍 Перегляд 🌽 Редагувати 🎇 | Видалити 🕂 Додати Берегти 🗙 Закрити |

Рисунок 2.28

Крок 8.2. Натиснути кнопку Так. Переконатися, що ключ видалений з таблиці вкладки Ключ.

Крок 9. У вікні Редагування натиснути кнопку <u>Зберегти</u>. За допомогою сценарію перегляду (див. пп. 2.4.3) переконатися, що зміни збереглися.

2.4.6. Змінення паролю користувача

Крок 1. В Області відображення результатів пошуку вікна Користувачі виконати клік правою клавішею миші у потрібному рядку та вибрати пункт контекстного меню Операції – Змінити пароль або натиснути кнопку Операції та вибрати пункт меню Змінити пароль. Відобразиться екранна форма Змінення паролю (рис. 2.29).

| 📆 Користувачі | | | | | | | | | 3 |
|---------------|---|---|--------------|----|------------------------------------|----------|---------------|-----------|-----------------|
| Логін: | ^ | | Логін | | Реєстр | | № у реєстрі | Конт | Призвіще |
| Призвіще: | ≡ | | Перегляд |] | Реестр закладів з підготовки водії | 🔰 Змінен | ня паролю | | × |
| | | L | Редагувати | | | Пароль: | | | |
| Ім'я: | | ø | Операції 🔰 🕨 | 1 | Змінити пароль — | | | | |
| | _ | + | Додати | == | Заблокувати | | 36 | ерегти | Х Закрити |
| | * | < | | == | Розблокувати | ` | - | | |
| 🔍 Пошук 🥖 | • | 4 | ▶ 2 | | 🔍 Перегляд | 💋 Редагу | вати 谢 Операц | ії 🖣 🕂 До | одати 💢 Закрити |

Рисунок 2.29

Крок 2. Заповнити поле Пароль та натиснути кнопку Зберегти.

2.4.7. Блокування та розблокування користувача

Для блокування користувача виконати такі дії.

Крок 1. В Області відображення результатів пошуку вікна Користувачі виконати клік правою клавішею миші у потрібному рядку та вибрати пункт контекстного меню Операції – Заблокувати або натиснути кнопку Операції та вибрати пункт меню Заблокувати. Відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 2.30.

| 🥵 Користувачі | | | | | | | | | × |
|---------------|---|---|--------------|----|---------------------------|--------------|----------|----------|---------|
| Логін: | ^ | | Логін | | Реєстр | | | Nº y pee | стрі |
| Призвіще: | | | Перегляд |] | Реестр закладів з підгото | 2 | Заблокув | зати? | × |
| | | 1 | Редагувати | | | | | | |
| Ім'я: | | ¢ | Операції 🕨 🕨 | l | . Змінити пароль 🥖 | Та | к 📃 📃 | Hi | |
| | ~ | + | Додати | == |] Заблокувати 🚽 | | 1 | | |
| 🔍 Пошук 🛛 🥖 | | 4 | 2 💽 | - | Розблокувати | 🖗 Операції 🔹 | - С Дод | ати 🗙 | Закрити |
| - | | | | | | | ~ | | |

Рисунок 2.30

Крок 2. Натиснути кнопку Так. У стовпці Підключений до реєстру Області відображення результатів пошуку навпроти даного користувача відобразиться значок, як показано на рис. 2.31. Користувач не зможе виконати вхід у програму.

| 28 Користувачі | | | | | | | - | |
|------------------------------------|---|----------|-------------------------------------|-------------|-----------------|----------------|---------|--|
| Логін: | | Логін | Реєстр | № у реєстрі | Контралент | Підключений до | Призвіл | |
| operator | | | | | | | | |
| Покрејше: | 1 | OPERATOR | Реестр закладів з підготовки водіїв | 01090001 | НВП "АВТОШКОЛА" | (*) | Іванов | |
| Призвіще: М'я: По батько | | | | | | | | |
| | | | Рисунок 2.31 | | | | | |

Для розблокування користувача виконати такі дії.

Крок 1. В Області відображення результатів пошуку вікна Користувачі виконати клік правою клавішею миші у потрібному рядку та вибрати пункт контекстного меню Операції – Розблокувати або натиснути кнопку Операції та вибрати пункт меню Розблокувати. Відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 2.32.

| 😤 Користувачі | | | | | | | | | × |
|---------------|----------|---|------------------|----|------------------------|--------|-----------|---------------|--------|
| Логін: | ^ | | Логін | F | рестр | | | | - |
| operator | - | | | | • | | | | × |
| Призвіще: | | | Перегляд | F | реестр закладів з підп | отовки | 2 | Розблокувати? | |
| | | 1 | Редагувати | | | | ~ | | |
| Ім'я: | | ¢ | Операції 🕨 🕨 | i | Змінити пароль | | Так | Hi | |
| | ~ | + | Додати | | Заблокувати 🚦 | | | • | |
| | Пошук 🥖 | 4 | ▶ & <u>Q</u> ⊓ | == | Розблокувати 🚽 | 💣 One | рації 🗕 🗕 | 🕂 Додати 🗙 З | акрити |

Рисунок 2.32

| АРМ «ДАІ Автошкола» | Модуль «Користувачі» |
|---------------------|---------------------------------------|
| | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · |

Крок 2. Натиснути кнопку Так. У стовпці Підключений до реєстру Області відображення результатів пошуку навпроти даного користувача відобразиться значок «✓», як показано на рис. 2.33. Користувач зможе виконати вхід у програму.

| 28 Користувачі X | | | | | | | | | | |
|--------------------|---|------------|--------------------|------------------------------------|-------------|-----------------------------|----------------|-----------|--|--|
| Логін: | ^ | | Логін | Реєстр | № у реєстрі | Контрагент | Підключений до | Призвіще | | |
| operator | | 4 | | | 01000001 | | Compy | Incurs | | |
| Призвіще: | | | OPERATOR | Реестр закладів з підтотовки водів | 01090001 | | ×J | тванов | | |
| Iм'я: | = | | | | | Користувач ПЗ розблокований | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| По батькові: | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| Контрагент: | | | | | | | | | | |
| | ~ | | | | | _ | | | | |
| | | < | | | | | | > | | |
| « Пошук | 1 | ≬ Γ | Топередня сторінка | Наступна сторінка 🕨 🛛 🍣 | 🔍 Перегл | яд 🌽 Редагувати 👹 Операл | ці 🕶 🕂 Додати | 🗙 Закрити | | |
| | | | _ | | | | _ | .:: | | |

Рисунок 2.33

3. ПЕРЕЛІК СИСТЕМНИХ ПОВІДОМЛЕНЬ

3.1. Неправильний логін або пароль

Під час введення логіну та паролю для входу у програму, адміністратор може допустити помилку, про яку буде відображення повідомлення (рис. 3.1).

Рисунок 3.1

Натиснути кнопку ОК та повторити дії.

3.2. Запит підтвердження виходу з програми

При здійсненні виходу з програми буде виведений наступний запит, як показано на рис. 3.2.

Рисунок 3.2

Для підтвердження виходу натиснути кнопку Так, для відмови від виходу натиснути кнопку Hi.

3.3. Користувач з таким ім'ям вже існує

При спробі зберегти дані про нового користувача, і якщо введений логін вже існує в системі, відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 3.3.

| Помилка 🗵 | | | | | |
|-----------|------------------------------------|--|--|--|--|
| 8 | Користувач з таким ім'ям вже існує | | | | |
| | ок | | | | |

Рисунок 3.3

Натиснути кнопку ОК та змінити логін користувача.

3.4. Ім'я користувача не починається з літери

При спробі зберегти дані про користувача, логін якого введений кирилицею, відобразиться вікно діалогу, як показано на рис. 3.4.

Рисунок 3.4

Натиснути кнопку ОК та ввести логін користувача латиницею.