



HUTCHISON PORTS
GDYNIA

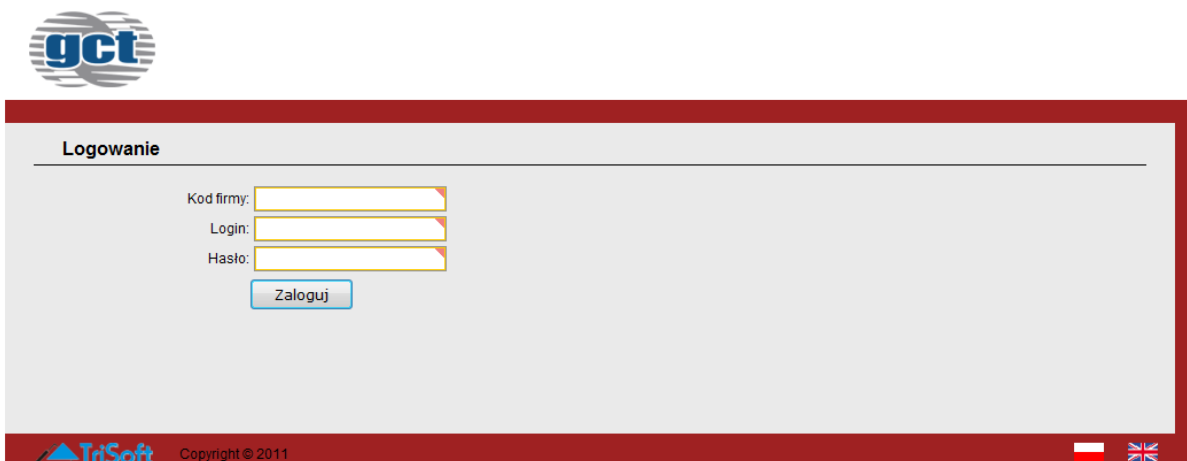
**INSTRUKCJA ZARZĄDZANIA KONTAMI I PRAWAMI
UŻYTKOWNIKÓW W SYSTEMIE EXPRESS**

v.7

SPIS TREŚCI:

1. Logowanie do systemu	3
2. Administracja kontami użytkowników	3
3. Dodawanie i usuwanie grup użytkowników	4
4. Przypisywanie uprawnień grupom użytkowników	5
5. Dodawanie i usuwanie kont użytkowników	6
6. Zmiana hasła użytkownika.....	8
7. Zarządzanie aktywnymi sesjami użytkowników	9

1. Logowanie do systemu



Aby zalogować się do systemu należy podać kod firmy, identyfikator użytkownika oraz jego hasło. Każda z firm posiada konto użytkownika o identyfikatorze **admin**, z uprawnieniami administratora, umożliwiające zarządzanie kontami innych użytkowników danej firmy. Hasło dostępu do konta (hasło startowe) zostało podane przez przedstawicieli Działu Informatyki GCT SA.

Na stronie logowania istnieje również możliwość wyboru języka interfejsu systemu. Domyślnym językiem programu jest język polski.

Po wprowadzeniu danych logowania naciskamy przycisk „**Zaloguj**”.

2. Administracja kontami użytkowników



Do zarządzania kontami użytkowników służą opcje z menu „**Administracja**” → „**Użytkownicy**”.

Dostępne opcje to „**Grupy użytkowników**” i „**Użytkownicy**”.

3. Dodawanie i usuwanie grup użytkowników.

Z menu „Użytkownicy” wybieramy opcję „Grupy użytkowników”. W tabeli ukaże się lista istniejących grup.

Kod grupy	Nazwa	Aktywny
admin	admin	Tak

Aby dodać nową grupę wciskamy przycisk „Dopisz”

System poprosi o wprowadzenie następujących danych:

- **Kod grupy** (np. spedytor)
- **Nazwa** (np. Konta spedytorskie)
- **Opis** (Opcjonalnie można wprowadzić dodatkowy opis)

Kod grupy: spedytor

Nazwa: Konta spedytorskie

Opis: Konta z uprawnieniami spedytora

Poziom dostępu do załączników: 0

Aktywny: Tak

Zapisz Anuluj

Aby zakończyć tworzenie grupy wciskamy przycisk „Zapisz”.

Aby usunąć wybraną grupę zaznaczamy pole przy kodzie tej grupy i wciskamy przycisk „Usuń”.

Zlecenia kontenerowe Tabele kodowe **Administracja** Moje konto Wyloguj

Użytkownicy

Grupy użytkowników

Opcje przeglądania

Kod grupy: Nazwa:

Aktywny:

Łączna ilość pozycji: 2 Ilość na stronie: 10

	Kod grupy	Nazwa	Aktywny
<input type="radio"/>	admin	admin	Tak
<input checked="" type="radio"/>	spedytor	Konta spedytorskie	Tak

Konta z uprawnieniami spedytora

TriSoft Copyright © 2011 powrót do góry

4. Przypisywanie uprawnień grupom użytkowników

Aby przypisać lub zmodyfikować uprawnienia danej grupy, zaznaczamy pole przy kodzie danej grupy i wciskamy przycisk „Przywileje”.

Zlecenia kontenerowe Tabele kodowe **Administracja** Moje konto Wyloguj

Użytkownicy

Grupy użytkowników

Opcje przeglądania

Kod grupy: Nazwa:

Aktywny:

Łączna ilość pozycji: 2 Ilość na stronie: 10


	Kod grupy	Nazwa	Aktywny
<input type="radio"/>	admin	admin	Tak
<input checked="" type="radio"/>	spedytor	Konta spedytorskie	Tak



Konta z uprawnieniami spedytora

TriSoft Copyright © 2011 powrót do góry

Zostanie wyświetlone zestawienie wszystkich uprawnień dostępnych grupie. Można dowolnie odbierać lub dodawać dostęp do poszczególnych funkcji w systemie wg. uznania.

Nazwa przywileju	Przeglądanie / Dostęp	Dopisywanie	Modyfikacja / Zarządzanie	Usuwanie / Anulowanie	Historia zmian	Załączniki
Zlecenia kontenerowe						
Awizacja złożenia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Awizacja podjęcia	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Wystawienia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Zatrzymanie / zwolnienie					<input checked="" type="checkbox"/>	
Karta kontenera	<input checked="" type="checkbox"/>					
Kontenery na terminalu	<input checked="" type="checkbox"/>					
Kody gestorów	<input checked="" type="checkbox"/>					
Lista podróży	<input checked="" type="checkbox"/>					
Bookingi	<input checked="" type="checkbox"/>					
Terminalowy system informacyjny	<input checked="" type="checkbox"/>					
Zlecenia drobnicowe						
Zlecenia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Adnotacje Urzędu Celnego	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
Kod odrzucenia	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
Uwagi	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
Ewidencja magazynowa	<input checked="" type="checkbox"/>					
Towary na magazynie	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
Dysponenci	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Tabele kodowe						
Kody portów	<input checked="" type="checkbox"/>					
Rozmiary kontenerów	<input checked="" type="checkbox"/>					
Typy kontenerów	<input checked="" type="checkbox"/>					
Statusy kontenerów	<input checked="" type="checkbox"/>					
Kody uszkodzeń	<input checked="" type="checkbox"/>					
Kody wystawień	<input checked="" type="checkbox"/>					
Kody SP	<input checked="" type="checkbox"/>					
Kody terminali	<input checked="" type="checkbox"/>					
Kody zatrzymań	<input checked="" type="checkbox"/>					
Administrator						
Grupy użytkowników	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Przywileje grup użytkowników	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
Użytkownicy	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Moje konto						
Edycja danych konta			<input checked="" type="checkbox"/>			

 Copyright © 2011

 powrót do góry  

Aby zakończyć wciskamy przycisk „Zapisz”.

5. Dodawanie i usuwanie kont użytkowników

Z menu „Użytkownicy” wybieramy opcję „Użytkownicy”. Na ekranie pojawi się lista istniejących kont użytkowników.

Zlecenia kontenerowe Tabele kodowe **Administracja** Moje konto Wyloguj

Użytkownicy <<<

Użytkownicy

☰ **Opcje przeglądania**

Kod grupy użytkowników:

Login:



Aktywny:

Łączna ilość pozycji: 1 Ilość na stronie: 10 >

	Login	E-mail	Kod grupy	Aktywny
⊞	admin	admin@wp.pl	admin	Tak

Imię i Nazwisko:

powrót do góry

TriSoft Copyright © 2011  

By dodać kolejne wciskamy przycisk „Dopisz”. Zostanie wyświetlone okno do edycji danych użytkownika.

Zlecenia kontenerowe Tabele kodowe **Administracja** Moje konto Wyloguj

Użytkownicy <<<

Użytkownik

Edycja

Kod grupy użytkowników:

Login:

Imię: Nazwisko:



E-mail:

Domyślna wersja językowa: Ilość pozycji na stronie:

Domyślny magazyn:

Aktywny: Data aktywacji:

powrót do góry

TriSoft Copyright © 2011  

Należy wypełnić następujące pola:

- Kod grupy użytkowników
- Login (identyfikator użytkownika w systemie)
- Imię
- Nazwisko
- E-mail

Dodatkowo można ustalić ile pozycji tabeli będzie wyświetlało się użytkownikowi na jednej stronie podczas pracy w systemie. Domyślnie jest to 20 pozycji. Można również aktywować lub deaktywować wybrane konto. Opcjonalnie można również wprowadzić datę utworzenia danego konta użytkownika.

Aby usunąć wybrane konto w systemie w oknie „Użytkownicy” zaznaczamy pole wyboru przy danym użytkowniku i wciskamy przycisk „Usuń”.

Użytkownicy

☰ Opcje przeglądania

Kod grupy użytkowników:

Login:

Aktywny:

Łączna ilość pozycji: 2 Ilość na stronie: 10 >

	Login	E-mail	Kod grupy	Aktywny
	admin	admin@wp.pl	admin	Tak
	jankowalski	jan.kowalski@wp.pl	spedytor	Tak

Imię i Nazwisko:

[powrót do góry](#)

6. Zmiana hasła użytkownika

W celu zmiany hasła bieżącego użytkownika z menu „Moje konto” → „Ustawienia” wybieramy opcję „Zmiana hasła”. Należy wprowadzić dotychczasowe hasło oraz wpisać nowe hasło w obu polach (Podaj nowe hasło i Podaj ponownie nowe hasło). Zmianę hasła zatwierdzamy wciskając „Zapisz”. Zmiany hasła obejmuje tylko i wyłącznie zalogowanego użytkownika.

Zlecenia kontenerowe | Tabele kodowe | Administracja | **Moje konto** | Wyloguj

Ustawienia

Zmiana hasła

Podaj dotychczasowe hasło:

Podaj nowe hasło:

Podaj ponownie nowe hasło:

[powrót do góry](#)

TriSoft Copyright © 2011

Aby zresetować (wyzerować) hasło innego użytkownika należy zalogować się na konto o uprawnieniach administratora. Na liście użytkowników zaznaczyć pole obok użytkownika któremu chcemy zresetować hasło i wciskamy przycisk „Resetuj hasło”.

Zlecenia kontenerowe Tabele kodowe **Administracja** Moje konto Wyloguj

Użytkownicy <<<

Użytkownicy

Opcje przeglądania

Kod grupy użytkowników:

Login:

Aktywny: Tak Nie

Łączna ilość pozycji: 2 Ilość na stronie: 10 >

	Login	E-mail	Kod grupy	Aktywny
<input type="checkbox"/>	admin	admin@wp.pl	admin	Tak
<input checked="" type="checkbox"/>	jankowalski	jan.kowalski@wp.pl	spedytor	Tak

Imię i Nazwisko:

TriSoft Copyright © 2011 powrót do góry

System poprosi o dodatkowe potwierdzenie zmiany hasła, a następnie wyświetli wygenerowane przez system hasło, które zostało ustawione użytkownikowi.

Komunikat <<<

Hasło zostało zresetowane na : EOESXLFB

7. Zarządzanie aktywnymi sesjami użytkowników

W przypadku gdy użytkownik nie wyloguje się z systemu po zakończonej pracy lub pozostawi program w bezczynności na dłuższy okres czasu, to w przypadku przekroczenia określonej liczby jednoczesnych połączeń system może nie pozwolić na kolejne zalogowanie. W tej sytuacji użytkownik otrzyma komunikat: „Przekroczono dozwoloną dla kontrahenta ilość sesji.”.

Zlecenia kontenerowe Tabele kodowe Administracja **Moje konto** Wyloguj

Ustawienia

Moje aktywne sesje

[Pokaż](#)

Łączna ilość pozycji: 1 Ilość na stronie: 10

	Data aktywności	IP	Przeglądarka
<input type="checkbox"/>	2011-10-14 16:41:20	83.238.46.74	Mozilla/5.0 (Windows NT 5.1; rv:7.0.1) Gecko/20100101 Firefox/7.0.1

Wyloguj Menu

TriSoft Copyright © 2011 powrót do góry

W tym przypadku zostanie wyświetlona lista aktualnie zalogowanych użytkowników firmy. Aktualnie zalogowany użytkownik może usunąć nieaktywne sesje, aby umożliwić zalogowanie się innym użytkownikom.

Aby wylogować daną sesję należy zaznaczyć pole wyboru przy nazwie użytkownika i wcisnąć przycisk „**Wyloguj**”.

Instrukcję opracował:
Mateusz Turek
Dział Informatyki GCT
e-mail: m.turek@gct.pl
tel: (58) 7855368