	УТВЕРЖДАЮ		
	«2016		
Система электронн	ого документооборота		
«Доку	-Сфера»		
Вуукара чатра, а чууууу атратара			
Руководство администратора			
	2016		

Содержание

1.	Цел	документа	6
2.	Оби	ие положения	7
	2.1.	Назначение Системы	7
	2.2.	Принципы построения системы	7
3.	Опи	сание основных решений	9
	3.1.	Решения по архитектуре Доку-Сфера	9
	3.	1.1. Серверные части Доку-Сфера	9
	3.	.2. Клиентские части Доку-Сфера	9
	3.	1.3. Выбор программного обеспечения	9
4.	Усл	вия выполнения программы	11
	4.1.	Требования к спецификации оборудования	11
	4.2.	Требования к каналам связи	11
5.	Уста	новка системы из дистрибутива	12
	5.1.	Установка серверной части Доку-Сфера	12
6.	Пра	за доступа к объектам Доку-Сфера	14
	6.1.	Типовая структура ролей	14
	6.	.1. Технические роли	14
	6.	.2. Функциональные роли	15
	6.2.	Группы пользователей.	15
	6.3.	Разграничение прав доступа пользователей системы к объектам системы	15
7.	Пра	ва и обязанности администратора в системе	17
	7.1.	Работа с ролями	17
	7.2.	Организация групп пользователей	25
	7.3.	Привязка ролей к группам пользователей	29
	7.4.	Определение состава пользователей в той или иной группе	30
	7.5.	Привязка ролей к отдельным пользователям	37
	7.6.	Настройка уровней показа оргструктуры.	40

	7.7. Рабо	та со структурой портала и пользователями портала	41
	7.8. Назн	ачение прав доступа на страницу портала.	48
8.	Панель уг	правления Администратора	50
	8.1. Наст	ройки Пользователей	50
	8.1.1.	Пользователи и организации	50
	8.1.2.	Группы пользователей	57
	8.1.3.	Роли	57
	8.1.4.	Политики паролей	57
	8.1.5.	Наблюдение за состоянием	58
	8.2. Сайт	ъ	58
	8.3. Прил	пожения	59
	8.4. Конф	ригурация	59
	8.4.1.	Настройки	59
	8.4.2.	Дополнительные поля	59
	8.4.3.	Администрирование сервера	60
	8.4.4.	Экземпляры портала	60

Перечень используемых терминов

Термин	Значение термина	
	Информационная система или компьютерная	
ECM (Enterprise Content	программа, предназначенная для организации	
Management)	совместного процесса создания, редактирования и	
	управления контентом (содержимым).	
	Совокупность взаимосвязанных непосредственно	
	аппаратных средств и веб - интерфейсов для доступа	
Портал	сотрудников к корпоративным данным и приложениям,	
Портал	выполненная с возможностью обработки указанной	
	информации с последующим предоставлением ее	
	результатов.	
СЭД	Система электронного документооборота.	
Права доступа	Совокупность разрешений и запретов на какие-либо	
	действия.	
Роли	Определяют набор прав доступа к объектам портала	

Перечень используемых сокращений

Сокращение	Расшифровка сокращения
AC	Автоматизированная система
ИР	Информационная безопасность
ИС	Информационная система
ПО	Программное обеспечение
ПС	Портальные сервисы
СУБД	Система управления базами данных

1. Цели документа

В данном документе приведена техническая информация об администрировании Системы электронного докуентооборота «Доку-Сфера».

Данный документ предназначен для технического персонала, осуществляющего администрирование и сопровождение Доку-Сфера.

Целью создания данного документа является предоставлении группе сопровождения документации по администрированию Доку-Сфера.

2. Общие положения

2.1. Назначение Системы

Основными задачами системы электронного документоборота (СЭД) «Доку-Сфера», далее — Система, являются автоматизация управления и повышение эффективности деятельности организации, в частности:

- формирование централизованного защищенного архива документов организации;
- обеспечение движения документов по настроенным маршрутам;
- обеспечение многопользовательского доступа к документам организации согласно назначенным правам доступа;
- повышение эффективности деятельности и исполнительской дисциплины за счет установки и мониторинга сроков выполнения зааний на всех этапах жизенного цикла документа.;

2.2. Принципы построения системы

Система построена на свободном программном обеспечении с открытым кодом с применением всех современных промышленных стандартов, что что дает следующие преимущества:

- **Кросс-платформенность**. Система может эксплуатироваться на различных ОС и СУБД, в частности на отечественной защищенной операционной системе Astra Linux SE со встроенной СУБД PostgreSQL;
- Импортонезависимость. Конфигурация Системы построена на базе проектов свободного программного обеспечения и собственных разработок;
- Минимизация рисков. Переход к использованию российских разработок и свободному программному обеспечению снижает риски от использования зарубежного лицензионного ПО и позволяет защититься от непредсказуемой технологической, лицензионной и ценовой политики западных поставщиков;
- Сокращение расходов. Применяемое свободное программное обеспечение поставляется по открытой лицензии, что позволяет сократить затраты на этапе внедрения и увеличивать количество рабочих мест, не неся лицензионных расходов.

Особое внимание при разработке Системы уделялось требованиям информационной безопасности.

Система подготовлена к проведению сертификационных испытаний на соответствие требованиям руководящего документа «Защита от несанкционированного доступа к информации. Часть 1. Программное обеспечение средств защиты информации. Классификация по уровню контроля отсутствия не декларированных возможностей» (Гостехкомиссия России, 1999 год) по классу защищенности 1Г, более того, в данный момент идет работа по подготовке Системы для прохождения сертификации на соответствие требованиям защиты информации вплоть до класса защищенности 1Б, что позволит ей обрабатывать секретную информацию, включая уровень «Совершенно секретно».

Архитектура Системы включает серверную часть, которая исполняется под управлением Unix-подобных операционных систем или операционной системы Microsoft Windows, а также клиентские части, которые представляют собой веб-браузеры, способные работать на различных операционных системах, а также на мобильных платформах.

3. Описание основных решений

3.1. Решения по архитектуре Доку-Сфера

3.1.1. Серверные части Доку-Сфера

В силу того, что Доку-Сфера разработана с помощью портальных веб-технологий, она, по сути, полностью является серверной системой. Вся ее функциональность реализована в модулях, являющихся теми или иными серверами. Система представляет собой взаимодействие таких серверных служб как СУБД PostgreSQL, сервер приложений Glassfish, система управления порталами Liferay.

СУБД PostgreSQL предназначена для хранения в своих БД данных всех подсистем, входящих в Доку-Сфера, оперативного снабжения данными этих подсистем и информационного взаимодействия между ними.

Сервер приложений Glassfish OSE является платформой для разворачивания на ней различных сервисов, подсистем и модулей Доку-Сфера. Glassfish, поддерживая модульную и расширяемую архитектуру, кластеризацию, а также имея отличные надежность и производительность, является гибким и удобным инструментом для обеспечения всех требований Доку-Сфера.

Система управления порталом Liferay Portal Community Edition, развернутая на платформе Glassfish, поддерживает такие промышленные стандарты как JSR 170, JSR 286, JSR 168.

3.1.2. Клиентские части Доку-Сфера

В качестве клиентских приложений Системы используются web-браузеры (Microsoft Internet Explorer версии не менее 9, Mozilla Firefox версии не менее 14.0, Google Chrome версии не менее 10.0.648).

3.1.3. Выбор программного обеспечения

Доку-Сфера разработана на основе программного обеспечения с открытым исходным кодом. В качестве базового ПО использовано:

- Сервер приложений Glassfish Server OSE 3.1.2.2.,
- Система управления порталом Liferay Portal Community Edition, версия 6.2 GA3,
- Система управления базами данных PostgreSQL версия 9,

Для реализации необходимой функциональности, которая отсутствует в вышеуказанных продуктах, собственными силами были разработаны отдельные части и модули подсистем на языке JAVA с помощью пакета OpenJDK версии 1.7.

Доку-Сфера поддерживает следующие требования:

- Доку-Сфера не имеет привязку к конкретному операционному окружению, напротив, поддерживаются многоплатформенность и гетерогенная сетевая среда.
- Доку-Сфера опирается на открытые индустриальные стандарты, поддерживаемые широким кругом производителей.
- Поддерживается сквозная аутентификация пользователей на базе информации о текущем сеансе.
- Поддерживается использование XML представления объектных данных и XSL технологии совместно с механизмом XSLT преобразований.
- Поддерживается масштабируемость обеспечение масштабируемости по количеству пользователей, объему хранимых данных, интенсивности обмена данными, скорости обработки запросов и данных, набору предоставляемых услуг, способам обеспечения доступа.
- Поддерживается возможность настройки Доку-Сфера имеет возможность настройки без модификации кода модулей при изменении внешней среды и конкретных задач пользователя.

В качестве клиентских приложений Системы используются web-браузеры (Microsoft Internet Explorer версии не менее 9, Mozilla Firefox версии не менее 14.0, Google Chrome версии не менее 10.0.648).

4. Условия выполнения программы

4.1. Требования к спецификации оборудования

Поскольку работа Пользователей с Доку-Сфера предусматривается в режиме вебдоступа с использованием стандартных браузеров Internet Explorer, Mozilla Firefox и Google Chrome, ресурсы используемых ими компьютеров должны обеспечивать эффективную работу с данными приложениями.

Согласно требованиям к безопасности в ряде сегментов использования системы, при оснащении APM Доку-Сфера предпочтительным является использование ОС Linux, работающей только на компьютерах с 64-разрядными процессорами Intel x86_64/AMD64. В связи с этим, требования к компьютерам в этих сегментах ставятся исходя из требований к ОС.

4.2. Требования к каналам связи

Для обеспечения комфортной работы с Доку-Сфера, подсистемы, обеспечивающие связь серверов Доку-Сфера с APM пользователей должны обладать скоростью передачи, достаточной для комфортной работы в веб-браузере с цветной графической информацией высокого качества, а также для связи с удаленными серверами интеграции (ориентировочно от 100 Мбит/с).

5. Установка системы из дистрибутива

5.1. Установка серверной части Доку-Сфера

Серверные части Доку-Сфера устанавливается на компьютер, с предустановленной операционной системой Linux, также, на этот же компьютер, или на другой, доступный по сети, должна быть установлена СУБД PostgreSQL.

- 1. На компьютере, на который будет устанавливаться серверная часть Доку-Сфера, должны быть установлены следующие необходимые для успешного функционирования Доку-Сфера пакеты:
- openjdk-7-jdk
- zip
- imagemagick
- libpostgresql-jdbc-java
- 2. После установки пакетов необходимо прописать следующие переменные окружения:
- JAVA HOME
- JRE_HOME
- PATH
- 3. В СУБД PostgreSQL создать новую роль «portal» с привилегиями «SUPERUSER», «CREATEDB», «CREATEROLE» и новую базы данных «docubase» с владельцем «portal» с помощью следующих команд:
- CREATE USER portal PASSWORD SUPERUSER CREATEROLE CREATEDB;
- CREATE DATABASE docubase WITH OWNER=portal;
- 4. С помощью команды adduser создать нового пользователя portal.
- 5. Создать директорию /home/portal/docu и перейти в нее.
- 6. Переписать архив docu.tar.gz в директорию /home/portal/docu и распаковать его
- 7. Восстановить дампы баз данных Доку-Сфера, выполнив команды:
- psql -U portal -W -d docubase -h 'IP_адрес_машины_с_СУБД_PosthreSQL' -p 'Порт_PostgreSQL' -q -f docubase_dump
- 8. Оптимизация настроек памяти для JVM

Для комфортной работы Доку-Сфера количество оперативной памяти на компьютере не должно быть не меньше 16 ГБ. В этом случае, необходимо провести оптимизацию настроек выделения памяти для JVM.

правка файла /home/portal/docu/gf3/glassfish/domains/ps/config/domain.xml:

XX:PermSize=1024m – минимальный размер области памяти Permanent Generation

XX:MaxPermSize=2048m – максимальный размер области памяти Permanent Generation

Xmx4096m – максимальный размер области памяти HEAP

9. В каталоге /home/portal/docu/gf3/glassfish/domains/ps/config в файле portal-ext.properties, откорректировать строку с домашним каталогом домена:

liferay.home=/home/portal/docu/gf3/glassfish/domains/ps

а также строки, указывающие на параметры коннекта к БД:

jdbc.default.password=troP4444

jdbc.default.username=portal

jdbc.default.driverClassName=org.postgresql.Driver

jdbc.default.url=jdbc:postgresql://'IP_адрес_машины_с_СУБД_PosthreSQL':

'Порт_PostgreSQL'/docubase (например, jdbc:postgresql://192.168.0.10:5432/docubase)

- 10. Опционально! GlassFish по умолчанию запрещает удаленные подключения к административной консоли домена. Если такие подключения необходимы, то выполнить: /home/portal/docu/gf3/glassfish/bin/asadmin enable-secure-admin
- 11. Запуск домена рѕ осуществляется командой:

/home/portal/docu/gf3/glassfish/bin/asadmin start-domain

12. Остановка домена осуществляется командой:

/home/portal/docu/gf3/glassfish/bin/asadmin stop-domain

Доступ в установленную систему Доку-Сфера осуществляется через интернет браузер по адресу «IP-адрес:8080»

6. Права доступа к объектам Доку-Сфера

Каждое действие субъекта с объектом портала определяется его правами доступа. Для функционирования системы рекомендовано использовать для объектов права доступа, приведенные в Приложении 1 документа «Руководство оператора». Права доступа приведены в разрезе объектов.

6.1. Типовая структура ролей

Для обеспечения удобного и прозрачного разграничения доступа пользователей к объектам типовой системы Доку-Сфера организована следующая структура ролей:

- технические роли;
- функциональные роли.

6.1.1. Технические роли

Технические роли предназначены для настройки системы. В Доку-Сфера используются 2 технические роли:

6.1.1.1. Роль «Administrator»

Доступна вся функциональность системы с возможностью настройки и редактирования. Пользователь с ролью «Administrator» осуществляет:

- настройку оргструктуры портала;
- заведение учетной записи пользователей портала и определение пароля для первого входа в портал, если работа с порталом не предусматривает использование технологии Ldap. При использовании технологии Ldap пользователь входит в портал с логином и паролем, заведенным для него в домене. Учетная запись пользователя создается при первом входе пользователя в портал, а пароль идентичен паролю в домене.
- распределение прав доступа к объектам портала по ролям;
- организацию групп пользователей;
- привязку ролей к группам пользователей;
- определение состава пользователей в той или иной группе.

6.1.1.2. Роль «PowerUser»

Присваивается автоматически пользователю системы, при его первоначальной идентификации в системе. Позволяет просматривать информацию, доступ к которой не ограничен дополнительно, т.е. информацию, открытую для всех пользователей портала. Это позволяет уменьшить объем настроек ролей для групп пользователей.

6.1.2. Функциональные роли

Каждой функциональной роли в системе можно присвоить несколько прав доступа для управления объектами портала.

В Приложении 2 документа «Руководство оператора» приведен рекомендуемый вариант настройки ролей для успешного функционирования системы.

Добавление/удаление функциональных ролей для работы в типовой системе Доку-Сфера осуществляется на основании заявок на добавление/удаление ролей. Шаблон заявки представлен в Приложении 5 документа «Руководство оператора».

6.2. Группы пользователей.

Для облегчения администрирования доступа исполнителей к объектам системы предусмотрена возможность объединения пользователей в группы по профилю их работ. На группу назначается совокупность ролей, которые определяют права доступа всех пользователей, включенных в данную группу. В Приложении 3 документа «Руководство оператора» приведен возможный перечень групп для пользователей системы.

6.3. Разграничение прав доступа пользователей системы к объектам системы

Разграничение прав доступа пользователя типовой системы Доку-Сфера осуществляется назначением им множества ролей, которые определяют права доступа к тем или иным объектам системы.

Назначение ролей пользователю возможно двумя способами:

- Назначение роли из списка ролей;
- Добавление пользователя в группу пользователей.

При необходимости, одного и того же пользователя можно добавить в несколько групп или добавить ему дополнительные роли из общего перечня ролей.

Доступ пользователя к объектам системы будет определяться совокупностью ролей, назначенных на группы, в которые он входит и дополнительным множеством ролей, назначенных непосредственно данному пользователю.

Пользователи системы, которые не будут включены ни в одну группу пользователей системы, обладающую посредством назначения данной группе ролей, правами доступа к тем или иным объектам системы и на которые не будут назначены роли из общего списка ролей, смогут просмотреть информацию портала общего доступа. Доступ к просмотру информации общего пользования будет определена ролью «PowerUser», которая присваивается автоматически пользователю системы, при его первоначальной идентификации в системе. Такие пользователи также смогут пользоваться доступом к Личному календарю.

В ниже приведенной таблице (Таблица 1) указаны права доступа, которые должны быть назначены на роль «Power user».

Таблица 1. Права доступа для роли Power user

No	Раздел	Подраздел	Часть	Право
п/п				
1	Контент сайта	Форум	Доски сообщений	Добавить сообщение
2	Контент сайта	Форум	Доски сообщений	Добавить файл
3	Контент сайта	Форум	Доски сообщений	Ответить на сообщение
4	Контент сайта	Форум	Доски сообщений	Посмотреть
5	Контент сайта	Форум	Категория форума	Добавить сообщение
6	Приложения сайта	Личный	Личный кабинет	Посмотреть
		кабинет		
7	Приложения сайта	Проверка	Проверка	Посмотреть
		оповещений	оповещений	
8	Приложения сайта	Общие	Общие функции	Посмотреть
		функции		
9	Приложения сайта	Форма ввода	Форма ввода	Посмотреть
		сетевого	сетевого контента	
		контента		

7. Права и обязанности администратора в системе

Администратором Доку-Сфера является пользователь портала, которому назначена роль «Administrator».

Администратором системы должен быть назначен квалифицированный пользователь.

Администратор осуществляет администрирование прав доступа пользователей на основе заявок на предоставление ИТ-ресурсов:

- настройку оргструктуры портала;
- заведение учетной записи пользователей портала и определение пароля для первого входа в портал, если работа с порталом не предусматривает использование технологии Ldap. При использовании технологии Ldap пользователь входит в портал с логином и паролем, заведенным для него в домене. Учетная запись пользователя создается при первом входе пользователя в портал, а пароль идентичен паролю в домене.
- распределение прав доступа к объектам портала по ролям;
- организацию групп пользователей;
- привязку ролей к группам пользователей;
- определяет состав пользователей в той или иной группе;
- привязку ролей к отдельным пользователям системы;
- Размещение и настройка контента на страницах портала;
- Настройка конфигурации вэб-приложений (портлетов).

7.1. Работа с ролями

Привязка прав доступа к объектам портала и определяемые этими правами действия с тем или иным объектом описаны в Приложении 1.

Рекомендуемая привязка прав доступа к ролям и определяемые этими ролями действия описаны в Приложении 2.

Структура ролей может быть изменена Администратором в целях оптимизации настройки работы пользователей, но строго с учетом привязки прав доступа к объектам портала и определяемых этими правами действий с тем или иным объектом.

Далее описываются действия Администратора, рекомендованные для создания, изменения, удаления ролей, определения прав доступа, назначенных на роли, назначение пользователей, организаций, групп пользователей на роль.

Для работы с ролями Администратор выбирает пункт меню «Управление» и подпункт «Панель управления». Панель управления доступна только Администратору.

Из меню надо выбрать пункт меню «Роли».

При этом появится окно работы с ролями (Рисунок 1).

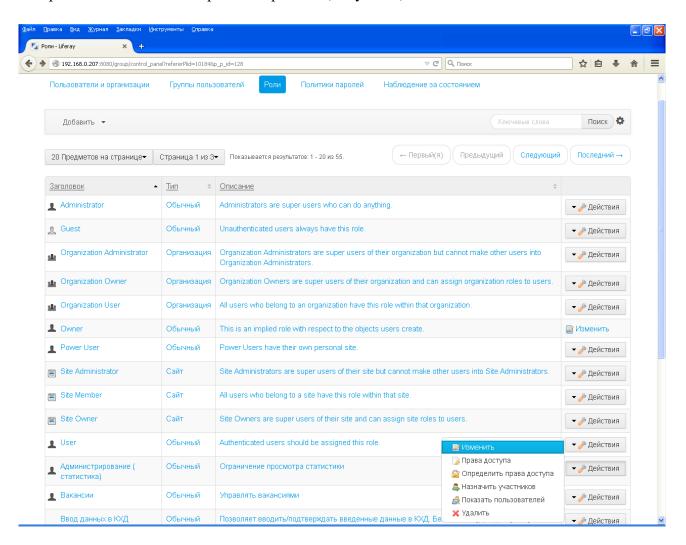


Рисунок 1. Окно работы с ролями

Добавление новой роли

Для добавления новой роли Администратор нажимает пункт меню «Добавить» и выбирает подпункт «Обычная роль». Открывается окно добавления новой роли (Рисунок 2).

Вводится имя, заголовок и описание роли, после этого Администратор нажимает кнопку «Сохранить» для сохранения новой роли или кнопку «Отмена» для выхода без сохранения новой роли.

Выход из данного окна без сохранения изменений возможен по ссылке • или выбором пункта меню, в которое необходимо перейти

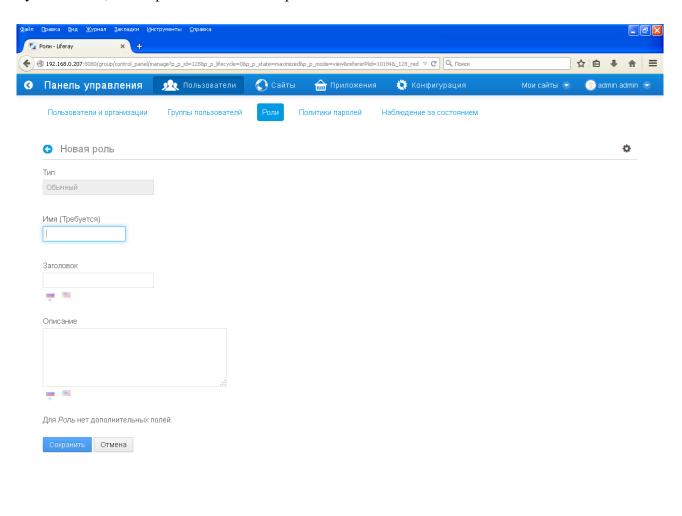


Рисунок 2. Окно ввода новой роли.

Изменение роли

Для изменения роли Администратор нажимает кнопку «Действия» на роли, которую надо изменить и выбирает действие «Изменить» или вкладку «Изменить» в окнах изменения прав доступа или назначения участников.

При этом открывается окно аналогичное окну ввода роли, в котором можно изменить имя, заголовок и описание роли.

После необходимых изменений Администратор нажимает кнопку «Сохранить» для сохранения изменений или кнопку «Отмена» для выхода без сохранения изменений.

Выход из данного окна без сохранения изменений возможен по ссылке «С» или выбором пункта меню, в которое необходимо перейти

Определение прав доступа на роль

Для определения прав доступа на роль администратор нажимает кнопку «Действия» на роли, права доступа, на которую необходимо определить и выбирает действие «Определить права доступа» или вкладку «Определить права доступа» в окнах изменения или назначения участников

При этом открывается окно определения прав доступа на роль (Рисунок 3).

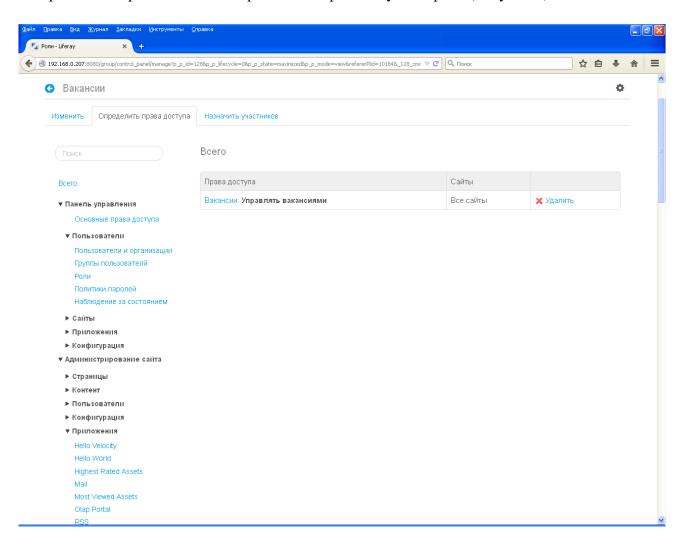


Рисунок 3. Окно определения прав доступа на роль.

В окне определения прав доступа на роль показываются все права доступа, назначенные на данную роль, в разделе «Всего» с выбранными действиями.

Для удаления назначенных прав доступа с роли, Администратор выбирает ссылку «Удалить» на праве, которое надо удалить.

Для добавления новых прав на действия из уже назначенного набора ресурсов, Администратор нажимает ссылку с названием ресурса, на котором надо добавить, удалить, изменить права на действия.

При этом открывается окно добавления, удаления, изменения прав на действия с этим ресурсом (Рисунок 4).

Для добавления новых ресурсов выбирается ресурс в выпадающем списке «Добавить права доступа».

При этом открывается окно добавления, удаления, изменения прав на действия с этим ресурсом.

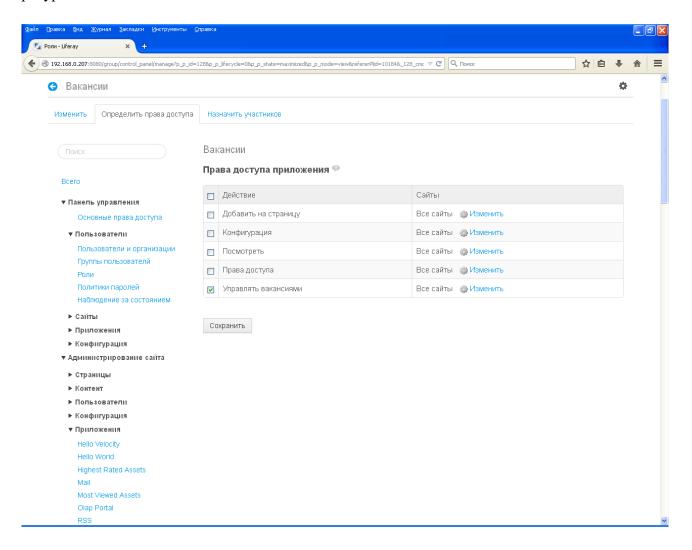


Рисунок 4. Окно добавления, удаления, изменения прав на действия с выбранным ресурсом.

Администратор выбирает необходимые действия и нажимает кнопку «Сохранить». Для выхода без сохранения сделанных изменений Администратор нажимает кнопку «Отмена»

Назначение участников

Роль можно назначать как на конкретных пользователей, так и на организации или группы пользователей:

1. Назначение/удаление роли на конкретных пользователей

Для назначения роли на конкретного пользователя Администратор нажимает кнопку «Действия» на роли, на которую необходимо назначить участников и выбирает действие «Назначить участников»» или вкладку «Изменить участников» в окнах изменения или назначения прав доступа и выбирает вкладку «Пользователи».

Открывается окно назначения пользователей на данную роль (Рисунок 5).

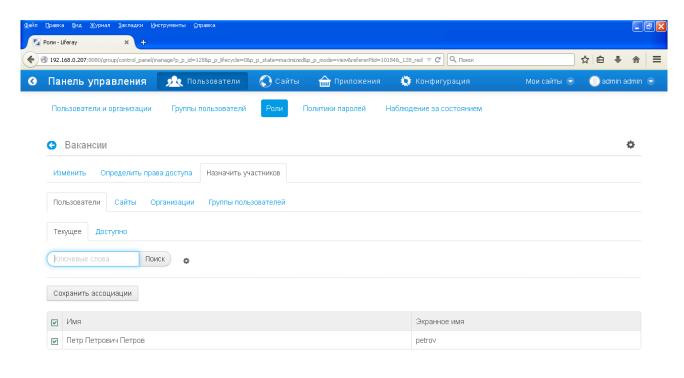


Рисунок 5. Окно назначения пользователей на роль.

В окне в закладке «Текущее» указываются все пользователи уже назначенные на роль.

Для удаления пользователя с роли необходимо снять галочку с удаляемого пользователя и нажать кнопку «Сохранить ассоциации»

Для поиска пользователя в назначенных пользователях на данную роль необходимо воспользоваться поиском пользователя портала. Для этого вводится фрагмент фамилии, имени или отчества пользователя в поисковое поле и нажимается кнопка «Поиск».

Для расширенного варианта поиска необходимо выбрать ссылку « » рядом с полем ввода фрагмента поиска и откроется окно расширенного поиска (Рисунок 6) по следующим полям: Имя, Отчество, Фамилия, экранное имя, адрес email, статус. В расширенном поиске можно задать варианты поиска: все из следующих полей или любое.

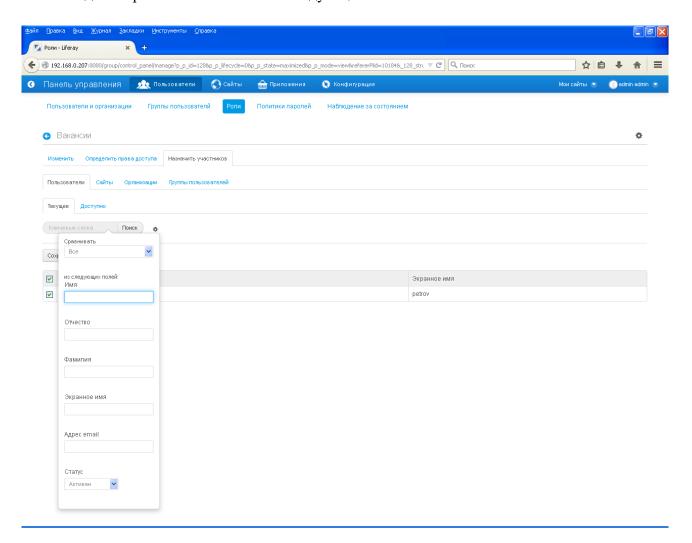


Рисунок 6. Расширенный поиск пользователей.

Возврат к основному варианту поиска возможен по ссылке « рядом с кнопкой «Поиск»

Администратор вводит необходимое для поиска сочетание фрагментов поиска и нажимает кнопку «Поиск».

Во вкладке «Доступно» поднимаются все пользователи портала.

Для назначения нового пользователя на роль необходимо установить галочку на назначаемого пользователя и нажать кнопку «Сохранить ассоциации».

Во вкладке «Доступно» работает поиск пользователей доступных для назначения на данную роль аналогично поиску в закладке «Текущие», в которой ищутся пользователи уже назначенные на данную роль.

1. Назначение/удаление роли на организации.

Для назначения роли на организацию Администратор нажимает кнопку «Действия» на роли, на которую необходимо назначить участников и выбирает действие «Назначить участников»» или вкладку «Изменить участников» в окнах изменения или назначения прав доступа и выбирает вкладку «Организации».

Открывается окно назначения организаций на данную роль. При назначении организаций на роль, все пользователи данной организации будут иметь данную роль. Организациями являются все структурные подразделения предприятия.

Назначение/удаление организации на роль работает аналогично назначению/удалению отдельных пользователей на роль: с закладками «Текущие» и «Доступные» с возможностью поиска.

2. Назначение/удаление роли на группы пользователей.

Для назначения роли на группу пользователей Администратор нажимает кнопку «Действия» на роли, на которую необходимо назначить участников и выбирает действие «Назначить участников»» или вкладку «Изменить участников» в окнах изменения или назначения прав доступа и выбирает вкладку «Группы пользователей».

Открывается окно назначения групп пользователей на данную роль. При назначении группы пользователей на роль, все пользователи данной группы будут иметь данную роль. Назначение/удаление организации на роль работает аналогично назначению/удалению отдельных пользователей на роль: с закладками «Текущие» и «Доступные» с возможностью поиска.

Выход из окон назначения пользователей/организаций/групп пользователей на роль осуществляется по ссылке «С» или выбором пункта меню, в которое надо перейти.

Просмотр пользователей

Для просмотра отдельных пользователей, назначенных на роль, Администратор нажимает кнопку «Действия» на роли, на которой необходимо просмотреть участников и выбирает действие «Просмотр пользователей».

При этом открывается окно с привязанными пользователями к данной роли. Следует учесть, что в данном перечне показываются только пользователи, на которых непосредственно назначалась роль как на отдельных пользователей. Пользователи, которые унаследовали эту роль в результате назначения ее на структурное подразделение, в котором они находятся или на группу пользователей не показываются в данном списке.

Для открепления пользователя от роли, Администратор помечает его галочкой и нажимает кнопку «Отключить»

В данном режиме работает поиск пользователей, назначенных на роль, аналогично поиску в окне назначения пользователей на роль.

Удалить

Для удаления роли Администратор нажимает кнопку «Действия» на роли, которую необходимо удалить и выбирает действие «Удалить». При этом появляется запрос на подтверждение удаления значения: «Вы уверены в том, что хотите это удалить?». Для подтверждения удаления необходимо ответить «Ок», для отмены удаления – «Отмена».

7.2. Организация групп пользователей

Рекомендуемая структура групп пользователей приведена в Приложении 3.

Структура групп пользователей может быть изменена Администратором для оптимизации настройки работы пользователей.

Далее описываются действия Администратора, рекомендованные для создания, изменения, удаления групп пользователей, назначения на группы пользователей ролей и пользователей.

Для работы с группами Администратор выбирает пункт меню «Управление» и подпункт «Панель управления». Панель управления доступна только Администратору.

Из меню надо выбрать пункт меню «Группы пользователей» в подразделе «Пользователи».

При этом появится окно работы с группами пользователей (Рисунок 7).

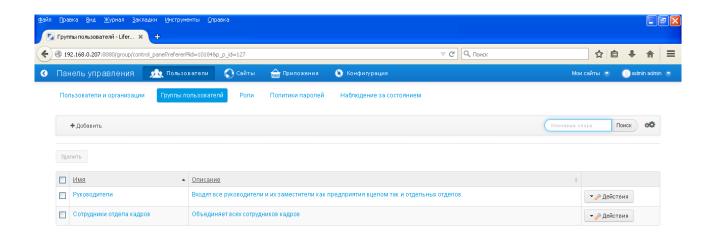


Рисунок 7. Окно работы с группами пользователей.

Добавление новой группы пользователей.

Для добавления новой группы пользователей Администратор нажимает пункт меню «Добавить». Открывается окно добавления новой группы (Рисунок 8).

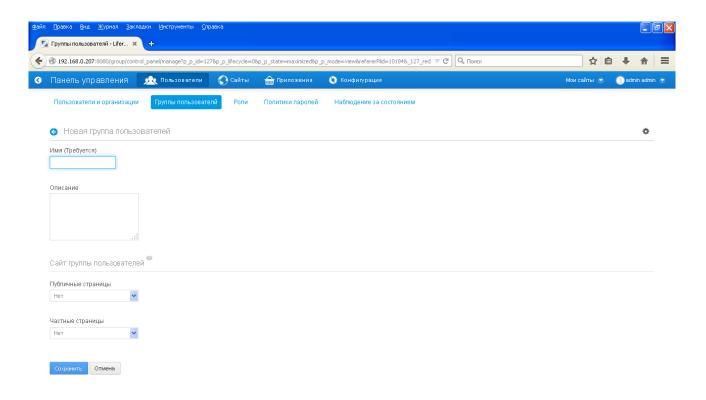


Рисунок 8. Окно ввода новой группы пользователей.

Вводится имя и описание группы, после этого Администратор нажимает кнопку «Сохранить» для сохранения новой группы или кнопку «Отмена» для выхода без сохранения новой группы.

Выход из данного окна производится по ссылке «С» или выбором пункта меню, в которое необходимо перейти.

Изменение группы пользователей

Для изменения группы Администратор нажимает кнопку «Действия» на группе, которую надо изменить и выбирает действие «Изменить».

При этом открывается окно, аналогичное окну ввода группы, в котором можно изменить имя и описание группы.

После необходимых изменений Администратор нажимает кнопку «Сохранить» для сохранения изменений или кнопку «Отмена» для выхода без сохранения изменений.

Выход из данного окна производится по ссылке «С» или выбором пункта меню, в которое необходимо перейти.

Назначить участников

Для назначения участников группы Администратор нажимает кнопку «Действия» на группе, в которую надо назначить участников и выбирает действие «Назначить участников».

При этом открывается окно назначения участников на группу (Рисунок 9).

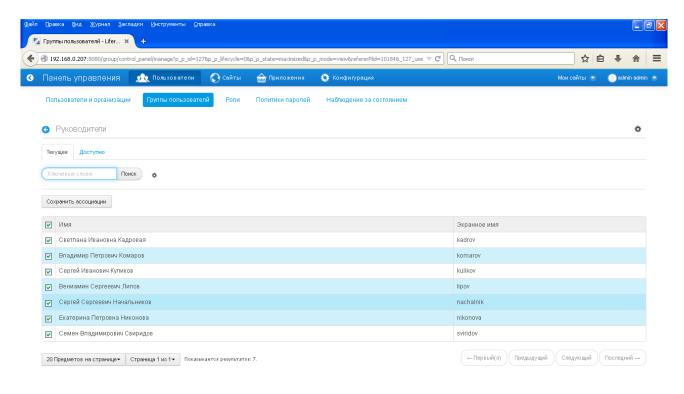


Рисунок 9. Окно назначения участников на группу.

В окне в закладке «Текущее» указываются все пользователи, уже входящие в данную группу.

Для удаления пользователя из группы необходимо снять галочку с удаляемого пользователя и нажать кнопку «Сохранить ассоциации».

Для поиска пользователя в назначенных пользователях в данную группу, необходимо воспользоваться поиском пользователя портала. Для этого вводится фрагмент фамилии, имени или отчества пользователя в поисковое поле и нажимается кнопка «Поиск».

Для расширенного варианта поиска необходимо выбрать ссылку « рядом с полем ввода фрагмента поиска и откроется окно расширенного поиска (Рисунок 6) по следующим

полям: Имя, Отчество, Фамилия, экранное имя, адрес email, статус. В расширенном поиске можно задать варианты поиска: все из следующих полей или любое.

Возврат к основному варианту поиска возможен по ссылке « рядом с кнопкой «Поиск»

Администратор вводит необходимое для поиска сочетание фрагментов поиска и нажимает кнопку «Поиск».

Во вкладке «Доступно» поднимаются все пользователи портала.

Для назначения нового пользователя в группу необходимо установить галочку на назначаемого пользователя и нажать кнопку «Сохранить ассоциации».

Во вкладке «Доступно» работает поиск пользователей доступных для назначения на данную роль аналогично поиску в закладке «Текущие», в которой ищутся пользователи уже назначенные на данную роль.

Выход из окна назначения пользователей в группу осуществляется по ссылке « или выбором пункта меню, в которое надо перейти.

Удалить

Для удаления группы Администратор нажимает кнопку «Действия» на группе, которую необходимо удалить и выбирает действие «Удалить». При этом появляется запрос на подтверждение удаления: «Вы уверены в том, что хотите это удалить?». Для подтверждения удаления необходимо ответить «Ок», для отмены удаления — «Отмена».

Система не позволяет удалить группу, в которой находятся пользователи. Для удаления группы нужно сначала удалить всех пользователей портала из данной группы.

7.3. Привязка ролей к группам пользователей

Рекомендуемая привязка ролей к группам пользователей приведена в Приложении 3.

Привязка ролей к группам пользователей может быть изменена Администратором для оптимизации настройки работы пользователей.

Если роль назначена на группу пользователей, то все пользователи, назначенные в данную группу, имеют эту роль, как унаследованную от группы.

Назначение ролей на группы описано в п. 7.1 данного руководства, в описании действия «Назначение участников» в подразделе «назначение/удаление роли на группы пользователей»

7.4. Определение состава пользователей в той или иной группе

Администратор добавляет пользователя в ту или иную группу согласно заявке на предоставление ИТ-услуги. Шаблон данной заявки приведен в Приложении 4.

Пользователь портала может входить в несколько групп. При этом он будет наследовать все роли, назначенные группам, в которые он входит.

Включение пользователей в группу возможно двумя способами:

- со стороны группы. Данное назначение описано в п.7.2 в действии «Назначить участников»;
- со стороны пользователей. Данное назначение описывается ниже.

Для назначения пользователя в группу Администратор выбирает пункт меню «Управление» и подпункт «Панель управления». Панель управления доступна только Администратору.

Из меню необходимо выбрать пункт меню «Пользователи и организации» в подразделе «Пользователи».

При этом открывается окно управления организациями и пользователями портала (Рисунок 10).

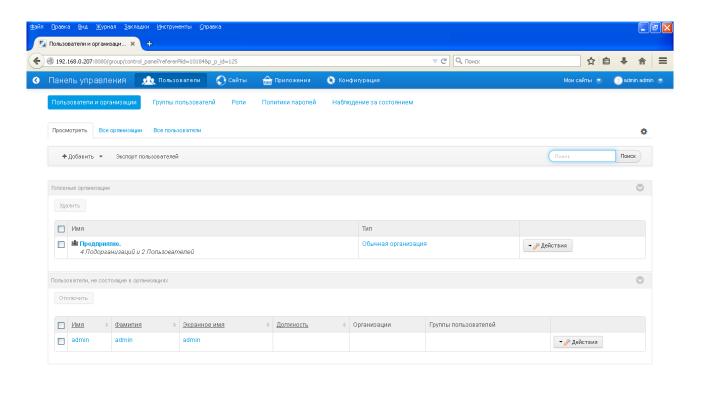


Рисунок 10. Окно управления организациями и пользователями портала.

При этом предполагается, что пользователь портала, за исключением технических пользователей, таких как «Test», «Администратор», входит в состав одного и только одного структурного подразделения. Технические пользователи не входят ни в одно структурное подразделение.

Администратор для назначения пользователя в группу пользователей должен выбрать пользователя. Это можно сделать несколькими способами:

• Выбрать по дереву структурных подразделений нужное структурное подразделение.

Выбор структурного подразделения осуществляется, начиная с головной организации выбором ссылки сначала головной организации, затем структурного подразделения 1 уровня и т.д. При выборе структурного подразделения любого уровня в нижней части экрана выдается список пользователь данного структурного подразделения (Рисунок 11).

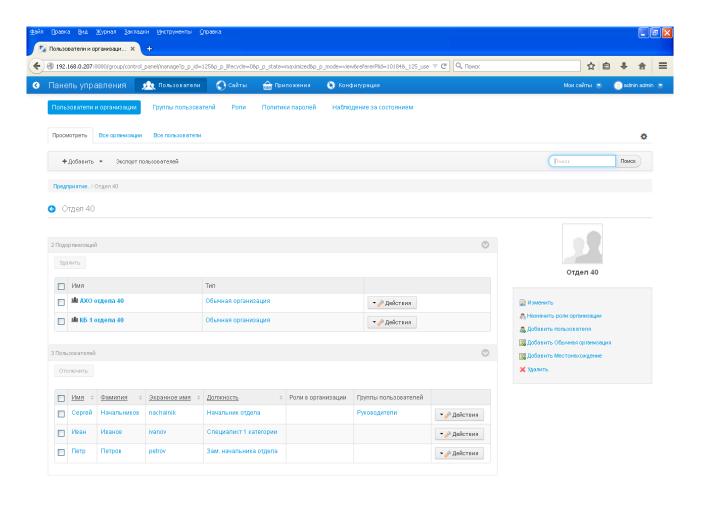


Рисунок 11. Окно выбора структурного подразделения.

Для выбора пользователя Администратор нажимает на ссылку выбираемого пользователя (его имя, отчество и фамилию). При этом открывается окно личных данных пользователя (Рисунок 12).

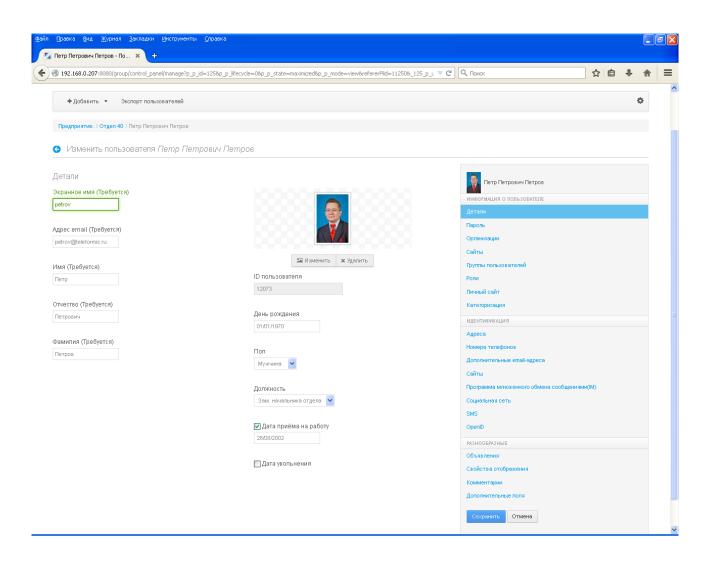


Рисунок 12. Окно личных данных пользователя.

• Найти структурное подразделение сотрудника поиском или найти самого сотрудника.

Поиск структурного подразделения или сотрудника осуществляется в общем поиске окна управления организациями и пользователями портала. Для этого в поле поиска вводится фрагмент поиска. Данный поиск предназначен как для поиска структурного подразделения, так и для поиска сотрудников подразделений. По введенному фрагменту проводится сразу два поиска: подразделений и сотрудников (Рисунок 13).

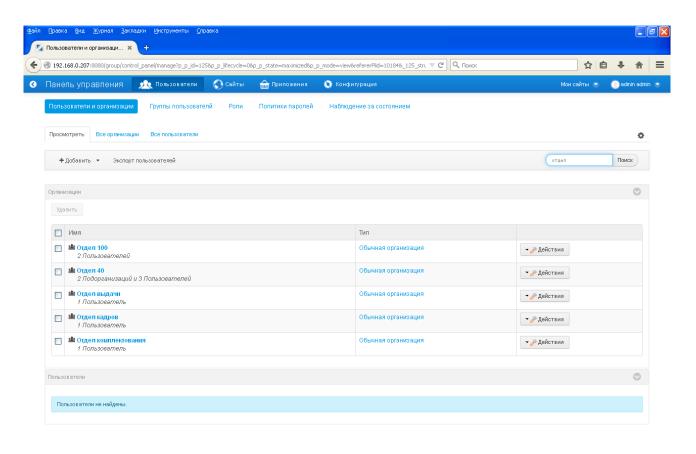


Рисунок 13. Окно с результатами общего поиска.

После общего поиска открывается окно с результатами поиска, в котором можно выбрать структурное подразделение из найденных подразделений, для этого необходимо нажать ссылку-название подразделения.

При выборе структурного подразделения любого уровня в нижней части экрана выдается список пользователь данного структурного подразделения.

Для выбора пользователя администратор нажимает на ссылку выбираемого пользователя (его имя, отчество и фамилию). При этом открывается окно личных данных пользователя.

В окне с результатами поиска можно сразу выбрать нужного пользователя, нажав на ссылку выбираемого пользователя (его имя, отчество и фамилию). При этом открывается окно личных данных пользователя.

В данных поисках возможен поиск по фрагменту - основной поиск, либо по сочетанию полей. Для поиска по сочетанию полей в общем поиске выбирается ссылка « ». Для возврата в основной поиск всегда выбирается ссылка « ».

Результатом поиска пользователя тем или иным способом является окно с личными данными пользователя.

Для добавления пользователя в группу Администратор в окне личных данных пользователя выбирает из правого меню пункт «Группы пользователей».

При этом открывается окно с перечнем групп, в которые входит выбранный пользователь (Рисунок 14).

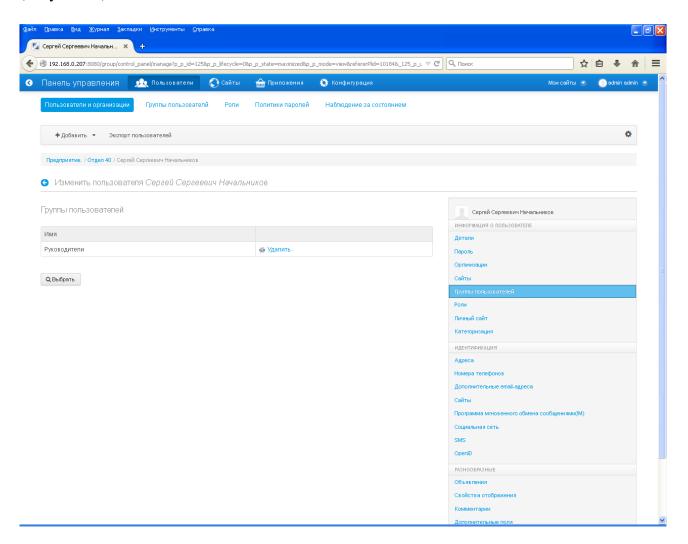


Рисунок 14. Окно с группами, в которые входит пользователь.

Удаление выбранного пользователя из группы

Для удаления пользователя из группы Администратор нажимает ссылку «Удалить» в строке той группы, из которой необходимо удалить пользователя.

Добавление выбранного пользователя в новую группу

Для добавления пользователя в новую группу Администратор нажимает ссылку «Выбрать» под перечнем групп, в которые назначен пользователь.

При этом открывается окно выбора группы, в которую надо поместить пользователя, в котором по фрагменту названия группы можно найти необходимую группу. Для этого необходимо ввести фрагмент поиска в поле поиска и нажать кнопку «Поиск». При пустом поле поиска на экран поднимаются все группы портала (Рисунок 15).

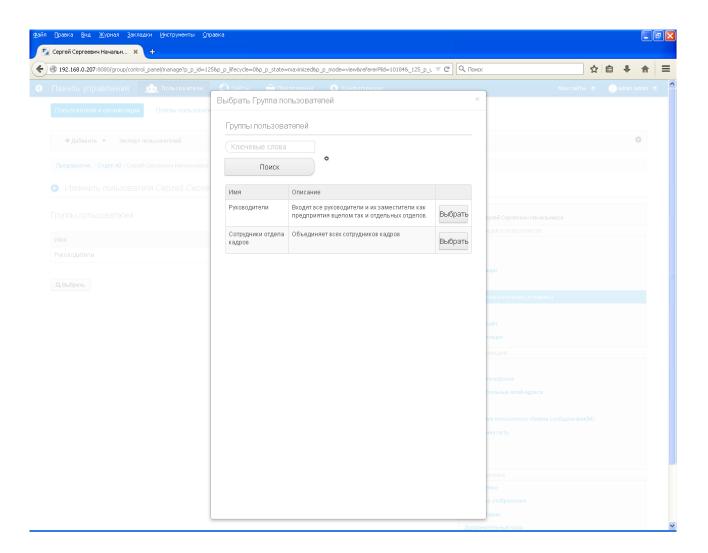


Рисунок 15 Окно выбора группы.

Для выбора группы, в которую необходимо поместить пользователя Администратор нажимает кнопку «Выбрать» в строке группы, которую необходимо выбрать.

При этом выбранная группа появляется в списке групп, в которые входит пользователь.

Сохранение удаления/добавления пользователя в группу

Для сохранения сделанных изменений: удаления пользователя из группы или добавления пользователя в группы, Администратору необходимо нажать кнопку «Сохранить» в конце правого меню.

Для выхода из окна личных данных сотрудника без сохранения всех изменений, которые были совершены с данным пользователем, в данном окне Администратору необходимо нажать кнопку «Отмена» в конце правого меню.

7.5. Привязка ролей к отдельным пользователям

Пользователь портала получает роли следующими способами:

- наследует все роли, назначенные на группы пользователей, в которые он входит;
- назначение роли непосредственно на этого пользователя.

В данном разделе руководства рассматривается назначение ролей непосредственно на пользователя.

Назначение роли непосредственно на пользователя возможно двумя способами:

- со стороны роли. Данное назначение описано в п.7.1 в действии «Назначение участников» в подразделе «Назначение/удаление роли на конкретных пользователей»;
- со стороны пользователей. Данное назначение описывается ниже.

Для назначения роли на пользователя Администратор выбирает пункт меню «Управление» и подпункт «Панель управления». Панель управления доступна только Администратору.

Из левого меню надо выбрать пункт меню «Пользователи и организации» в подразделе «Пользователи».

При этом открывается окно управления организациями и пользователями портала.

При этом предполагается, что пользователь портала, за исключением технических пользователей, таких как «Test», «Администратор», входит в состав одного и только одного структурного подразделения. Технические пользователи не входят ни в одно структурное подразделение.

Администратор для назначения пользователю роли должен выбрать пользователя. Это можно сделать несколькими способами. Выбор пользователя в окне управления организациями и пользователями портала подробно описан в п. 7.4.

После выбора пользователя Администратор в окне личных данных пользователя в правом меню выбирает пункт «Роли».

При этом открывается окно управления ролями на выбранном пользователе (Рисунок 16).

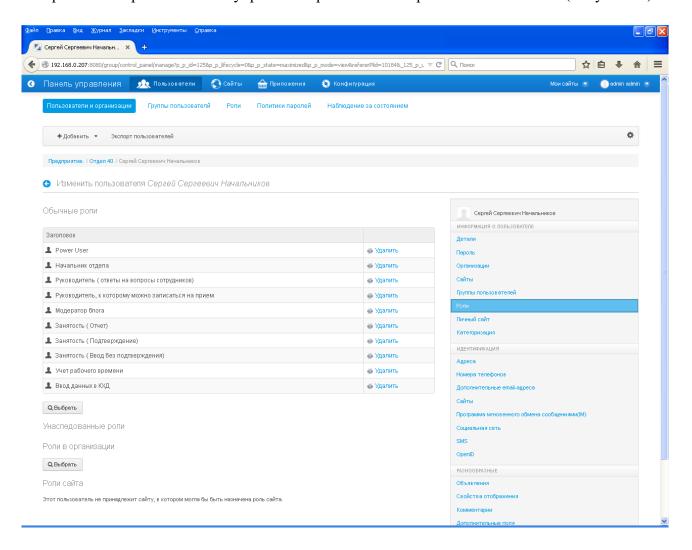


Рисунок 16. Окно управления ролями на пользователе.

В разделе «Унаследованные роли» показываются группы, в которые входит пользователь. Следует учесть, что пользователь наследует роли, назначенные на группы, в которые он входит. Описание назначения ролей на группы приведено в п. 7.3 данного документа. Описание включения пользователя в группы приведено в п. 7.4 данного документа.

В разделе «Обычные роли» данного окна указываются роли, назначенные непосредственно на данного пользователя.

Удаление роли, назначенной на пользователя

Для удаления роли Администратор нажимает ссылку «Удалить» на строке с ролью, предназначенной для удаления.

Добавление новой роли на пользователя

Для добавления новой роли на выбранного пользователя Администратор нажимает ссылку «Выбрать» под разделом «Обычные роли».

При этом открывается окно выбора ролей (Рисунок 17).

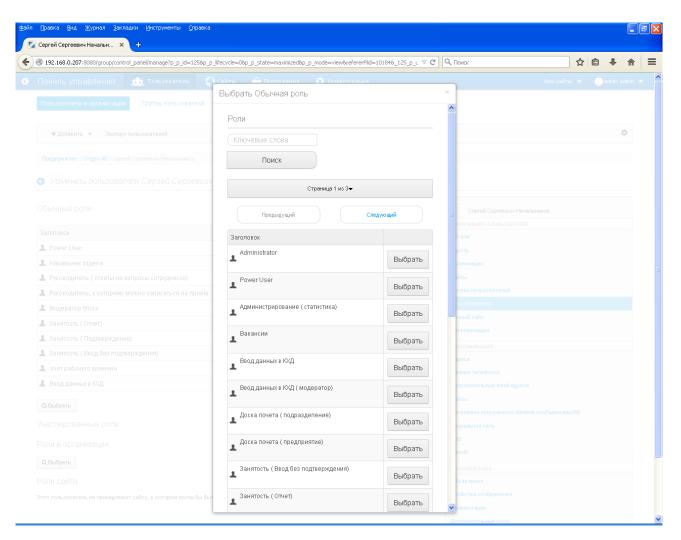


Рисунок 17. Окно выбора ролей

Администратор выбирает роль, которую необходимо добавить и нажимает кнопку «Выбрать» в строке с выбранной ролью.

Выбор роли возможен выбором на странице. Переход по страницам производится ссылками: «Первый», «Последний», «Предыдущий», «Следующий».

В окне присутствует поиск роли по фрагменту ее названия. Для этого Администратор вводит фрагмент поиска в поле поиска и нажимает кнопку «Поиск».

Выбранная роль добавляется в раздел «Обычные роли» окна управления ролями на пользователе.

Сохранение удаления/добавления ролей пользователю

Для сохранения сделанных изменений: удаления роли пользователя или добавления роли пользователю, Администратору необходимо нажать кнопку «Сохранить» в конце правого меню.

Для выхода из окна личных данных сотрудника без сохранения всех изменений, которые были совершены с данным пользователем, в данном окне Администратору необходимо нажать кнопку «Отмена» в конце правого меню.

7.6. Настройка уровней показа оргструктуры.

В связи с тем, что вложенность оргструктуры может быть достаточно большой, вводится настройка уровней показа оргструктуры.

Настройка уровней показа производится пользователем с правами администратора. Для настройки уровней администратор выбирает пункт меню «Компания», подпункт «Оргструктура» и нажимает кнопку в виде гаечного ключа «Опции». Данная кнопка появляется только у администратора в правом верхнем углу экрана. Далее администратор выбирает пункт «Конфигурация». При этом открывается окно настройки уровней показа оргструктуры (Рисунок 18), в котором администратор настраивает глубину отображения для главной организации и для подразделений. Администратор вводит значения в данные поля и нажимает кнопку «Сохранить». Значения глубины показа не могут быть менее 2.

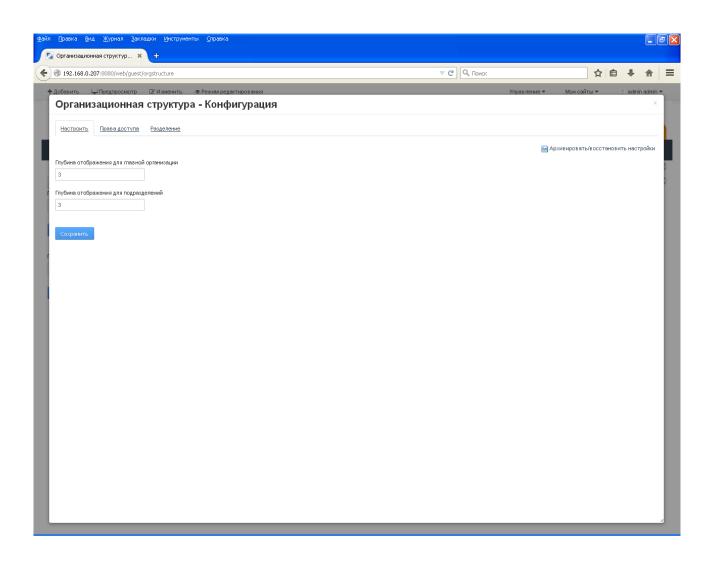


Рисунок 18. Окно настройки уровней показа оргструктуры.

7.7. Работа со структурой портала и пользователями портала.

Для работы со структурой портала Администратор выбирает пункт меню «Управление» и подпункт «Панель управления». Панель управления доступна только Администратору.

Из меню надо выбрать пункт меню «Пользователи и организации».

При этом появится окно работы с пользователями и организациями (Рисунок 10).

Добавление новой структурной единицы

Для добавления структурной единицы Администратор нажимает пункт меню «Добавить» и выбирает подпункт «Обычная организация». Открывается окно добавления новой структурной организации (Рисунок 19).

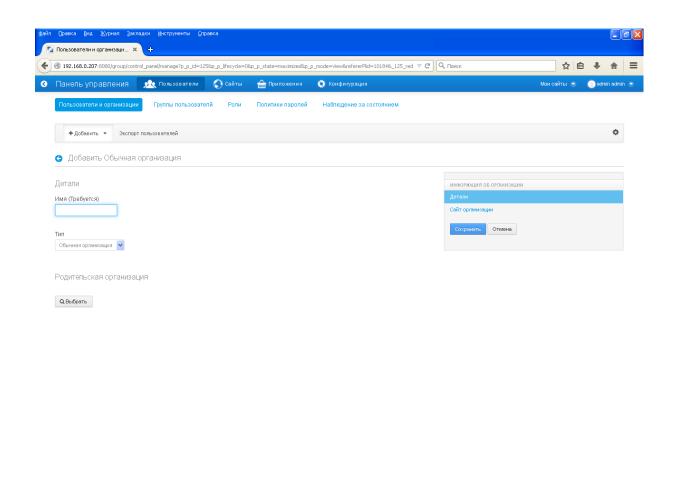


Рисунок 19. Окно добавления структурного подразделения.

Вводится имя структурного подразделения, далее Администратор выбирает Родительскую организацию, т.е. вышестоящее структурное подразделение. Для выбора вышестоящего структурного подразделения Администратор нажимает кнопку «Выбрать» под надписью Родительская организация, при этом открывается окно выбора родительской организации (Рисунок 20)

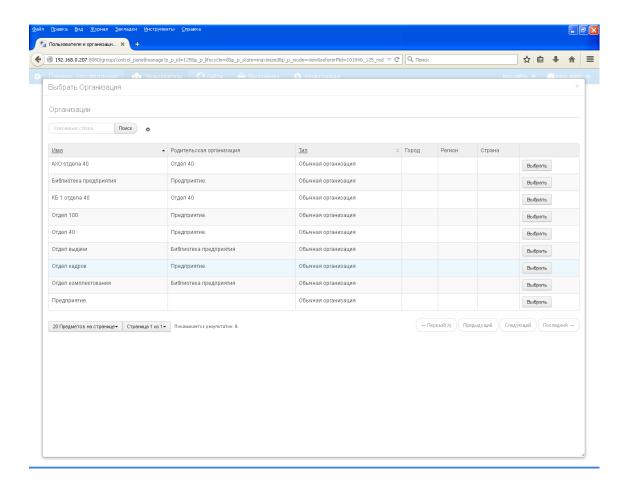


Рисунок 20 Окно выбора родительской организации.

Для выбора родительской организации администратор нажимает кнопку «Выбрать» в строке выбранной организации.

Для головной организации, родительская организация не выбирается.

В окне выбора организации возможен поиск организации по фрагменту ее названия. Для этого администратор вводит фрагмент названия в поле поиска и нажимает кнопку «Поиск». Для расширенного варианта поиска необходимо выбрать ссылку « » рядом с полем ввода фрагмента поиска и откроется окно расширенного поиска по следующим полям: Имя, улица, город, тип, страна, регион, почтовый индекс. В расширенном поиске можно задать варианты поиска: все из следующих полей или любое.

После выбора родительской организации Администратор нажимает кнопку «Сохранить» для сохранения новой структурной единицы или кнопку «Отмена» для выхода без сохранения новой структурной единицы.

Выход из данного окна без сохранения изменений возможен по ссылке или выбором пункта меню, в которое необходимо перейти.

Добавление структурной единицы возможно непосредственно под выбранную родительскую организацию. Для этого Администратор выбирает в окне работы с пользователями и организациями (Рисунок 10) организацию, которая будет выступать в роли родительской, выбор организации описан в п.2.3.4. данного документа, нажимает кнопку «Действия» и выбирает действие «Добавить Обычная организация». Добавление структурной единицы происходит по описанному выше принципу, за исключение того, что родительская организация уже выбрана, но ее можно переназначить.

Изменение структурного подразделения

Для изменения структурного подразделения Администратор нажимает кнопку «Действия» на подразделении, которое надо изменить и выбирает действие «Изменить».

При этом открывается окно аналогичное окну ввода структурного подразделения, в котором можно изменить имя и родительскую организацию.

После необходимых изменений Администратор нажимает кнопку «Сохранить» для сохранения изменений или кнопку «Отмена» для выхода без сохранения изменений.

Выход из данного окна без сохранения изменений возможен по ссылке «С» или выбором пункта меню, в которое необходимо перейти

Удаление структурного подразделения

Для удаления структурного подразделения Администратор нажимает кнопку «Действия» на подразделении, которое необходимо удалить и выбирает действие «Удалить». При этом появляется запрос на подтверждение удаления значения: «Вы уверены в том, что хотите это удалить?». Для подтверждения удаления необходимо ответить «Ок», для отмены удаления – «Отмена».

Добавление нового пользователя

Для добавления нового пользователя Администратор нажимает пункт меню «Добавить» и выбирает подпункт «Пользователь» или нажимает кнопку «Действия» на структурном подразделении, в которое необходимо добавить пользователя и выбирает действие «Добавить пользователя». Открывается окно добавления пользователя ()

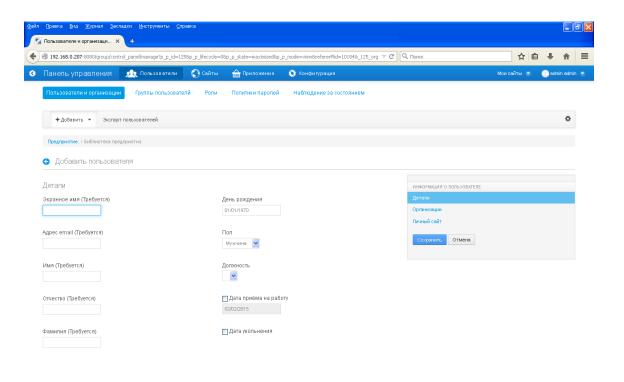


Рисунок 21 Окно добавления пользователя.

Администратор заполняет поля определяющие детали пользователя. Для заполнения даты приема на работу и даты увольнения, при необходимости, предварительно надо выставить признак заполнения поля, признак указан над полем. В закладке Организации указывается организация, в которую заводится пользователь (Рисунок 22). Выбор/изменение организации производится по кнопке «Выбрать» аналогично выбору родительской организации при заведении структурного подразделения.

После необходимых изменений Администратор нажимает кнопку «Сохранить» для сохранения изменений или кнопку «Отмена» для выхода без сохранения изменений.

Выход из данного окна без сохранения изменений возможен по ссылке «С» или выбором пункта меню, в которое необходимо перейти

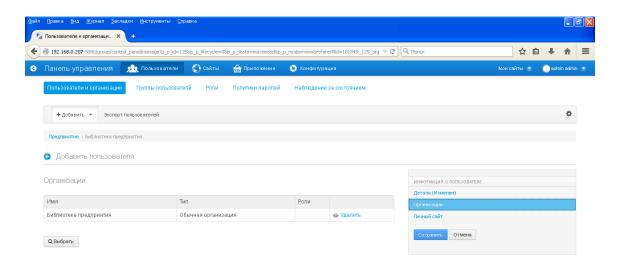


Рисунок 22 Окно определения организации для пользователя.

Изменение пользователя

Для изменения пользователя Администратор нажимает кнопку «Действия» на пользователе, которого надо изменить и выбирает действие «Изменить». Поиск пользователя подробно описан в п.2.3.4. данного документа.

При этом открывается окно изменения пользователя (Рисунок 23).

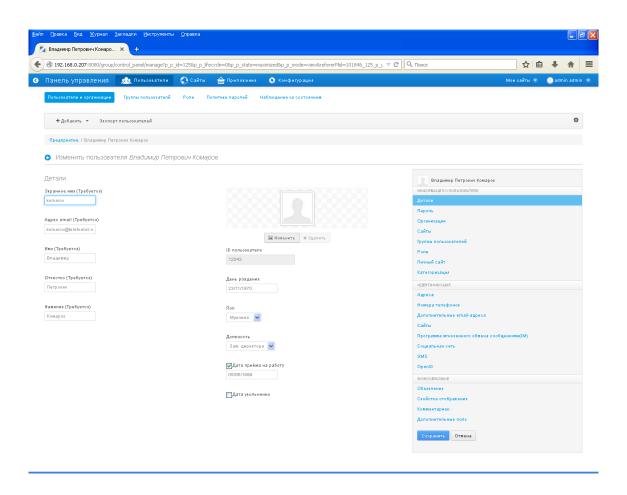


Рисунок 23 Окно изменения пользователя.

Следует обратить внимание, что при изменении пользователя предоставляется больше параметров для ввода, чем при заведении нового пользователя. Обязательным в этом перечне является пароль для первичного входа в портал, если работа в портале ведется без использования технологии Ldap.

После необходимых изменений Администратор нажимает кнопку «Сохранить» для сохранения изменений или кнопку «Отмена» для выхода без сохранения изменений.

Выход из данного окна без сохранения изменений возможен по ссылке «С» или выбором пункта меню, в которое необходимо перейти

Отключение пользователя

Для отключения пользователя Администратор нажимает кнопку «Действия» на пользователе, которого необходимо отключить и выбирает действие «Отключить» или помечает пользователя или группу пользователей и нажимает кнопку «Отключить» над таблицей с пользователями. При этом появляется запрос на подтверждение отключения: «Вы уверены в том, что хотите редактировать это/отключить выбранных пользователей?». Для подтверждения отключения необходимо ответить «Ок», для отмены удаления — «Отмена».

После отключения пользователь получает статус «Неактивный».

Неактивных пользователей можно восстановить (включить) или удалить. Для этого Администратор нажимает кнопку «Действия» на пользователе, которого необходимо включить и выбирает действие «Включить»/»Удалить» или помечает пользователя или группу пользователей и нажимает кнопку «Восстановить»/ «Удалить» над таблицей с пользователями. При этом включение/восстановление происходит без дополнительного вопроса, а при удалении появляется запрос на подтверждение удаления: «Вы уверены в том, что хотите удалить это?». Для подтверждения удаления необходимо ответить «Ок», для отмены удаления — «Отмена».

7.8. Назначение прав доступа на страницу портала.

Для разграничения доступа пользователям портала к страницам, на них назначаются соответствующие права доступа. Для этого необходимо перейти на вкладку «Права доступа» (Ошибка! Источник ссылки не найден.). В открывшемся окне необходимо выбрать права доступа к станице на для соответствующих ролей. Пользователи, которые имеют эти роли, соответственно, получат выбранные права доступа.

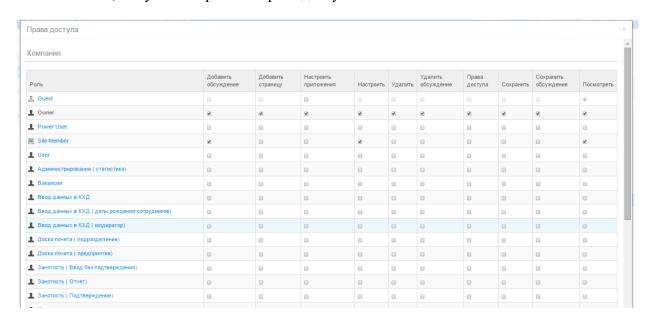


Рисунок 24. Назначение правд доступа к странице.

8. Панель управления Администратора

Панель управления Администратора портала включает в себя основные модули, содержащие функциональность по настройке и конфигурации портала. Доступ к панели управления предоставляется пользователю, которому назначена роль «Administrator». Ниже показано меню для доступа в панель управления.

Ниже представлена главная страница панели управления администратора.

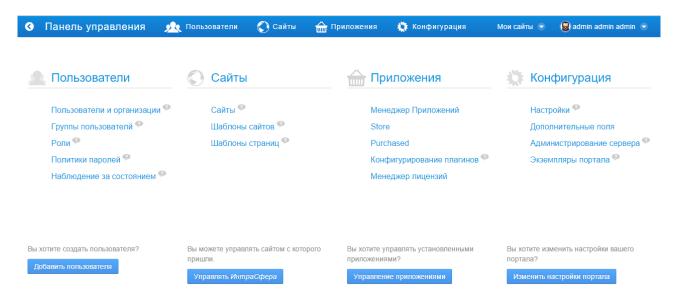


Рисунок 25. Панель управления

Модули администрирования в панели управления разнесены на четыре раздела:

- Пользователи;
- Сайты;
- Приложения;
- Конфигурация.

8.1. Настройки Пользователей

8.1.1. Пользователи и организации

Модуль «Пользователи и организации» предназначен для модерации оргструктуры Компании, а также данных пользователей. Главная страница модуля приведена ниже.

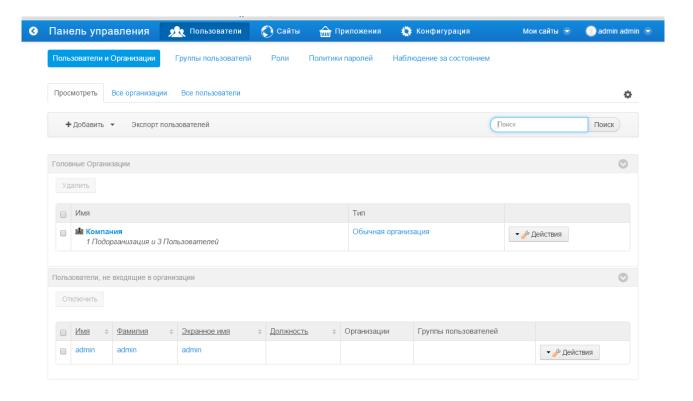


Рисунок 26. Раздел пользователи и организации

Добавление подразделения

Для добавления подразделения пользователь выбирает в данном окне пункт меню «Добавить», подпункт «Обычная организация» или нажимает кнопку «Действия» и выбирает действие «Добавить Обычная организация» на любой найденной организации. При этом открывается окно добавления обычной организации

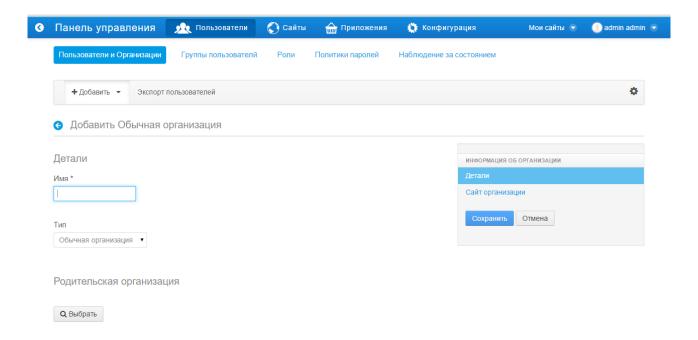


Рисунок 27. Добавление организации

В данном окне пользователь вводит имя организации, тип организации (рекомендуется тип «Обычная организация») и выбирает родительскую организацию для вводимой. По умолчанию в выборе родительской организации предлагается организация, на которой была нажата кнопка «Действия». Если нажималась кнопка «Добавить» на основном окне, то в качестве родительской организации предлагается организация, в которой находится пользователь. Выбрать другую родительскую организацию пользователь может с помощью ссылки «Выбрать».

Организацию можно найти поиском. Для этого пользователь заполняет поле поиска фрагментом названия организации и нажимает кнопку «Поиск». Возможен расширенный поиск организации. Для расширенного поиска пользователь нажимает ссылку «Дополнительно» и при этом открываются дополнительные поля для поиска организации.

После ввода всех полей по организации пользователь должен нажать кнопку «Сохранить» в окне добавления обычной организации для сохранения организации или кнопку «Отмена», ссылку «Назад» или любой пункт меню для выхода из окна без сохранения данный по организации.

Изменение данных по подразделению

Для изменения данных по подразделению пользователь нажимает кнопку «Действия» и выбирает действие «Изменить» на любой найденной организации. При этом открывается окно изменения организации

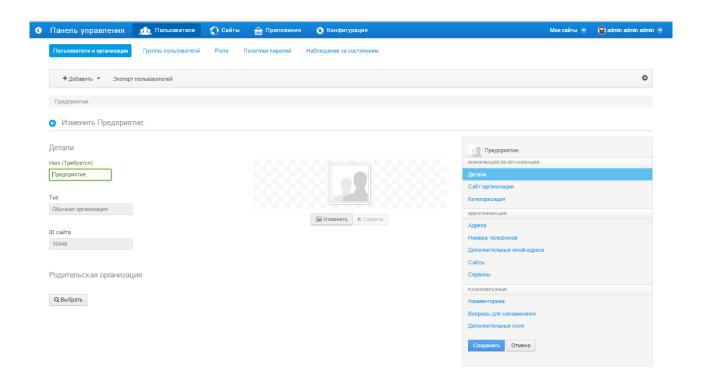


Рисунок 28. Изменение данных по организации

В данном окне пользователь вводит или изменяет необходимые данные по организации и нажимает кнопку «Сохранить» для выхода с сохранением введенных/ измененных данных. Для выхода без сохранения изменений пользователь нажимает кнопку «Отмена» или ссылку «Назад» или выбирает пункт меню, к которому необходимо перейти.

Удаление подразделения

Для удаления подразделения пользователь нажимает кнопку «Действия» и выбирает действие «Удалить» на любой найденной организации, при выборе которого появляется запрос на подтверждение удаления: «Вы уверены в том, что хотите это удалить?». Для подтверждения удаления необходимо ответить «Ок», для отмены удаления – «Отмена».

Для удаления также можно пометить одну или несколько организаций в списке организаций и нажать кнопку «Удалить» над списком организаций. При этом появляется запрос на подтверждение удаления: «Вы уверены в том, что хотите это удалить?». Для подтверждения удаления необходимо ответить «Ок», для отмены удаления – «Отмена».

Поиск подразделения и пользователя

Для поиска подразделения можно спускаться по дереву оргструктуры и просматривать подразделения, подчиненные выбранному. Для этого пользователь выбирает подразделение и нажимает на ссылку, соответствующую выбранному подразделению. При этом он видит все подразделения, подчиненные выбранному подразделению и всех пользователей, находящихся в выбранном подразделении

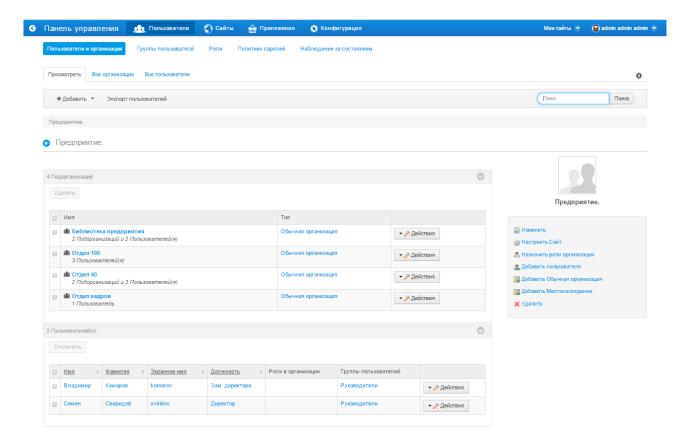


Рисунок 29. Список подчиненных подразделений.

Добавить пользователя

Для добавления пользователя сотрудник выбирает в данном окне пункт меню «Добавить», подпункт «Пользователь» или нажимает кнопку «Действия» и выбирает действие «Добавить пользователя» на любой найденной организации. При этом открывается окно добавления пользователя

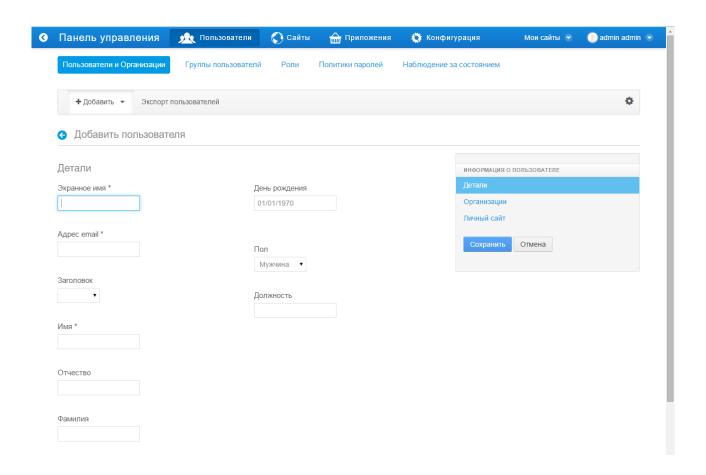


Рисунок 30. Добавление пользователя

При добавлении пользователя сотрудник вводит все необходимые поля формы и определяет организацию для пользователя. Для определения организации пользователь нажимает ссылку «Организация» и выбирает организацию. Выбор организации для пользователя аналогичен выбору родительской организации при добавлении подразделения. После заполнения всех данных пользователя сотрудник нажимает кнопку «Сохранить» для выхода с сохранением введенных данных. Для выхода без сохранения данных пользователь нажимает кнопку «Отмена» или ссылку «Назад» или выбирает пункт меню, к которому необходимо перейти.

Изменить данные пользователя

Для изменения данных пользователя сотрудник нажимает кнопку «Действия» и выбирает действие «Изменить» на любом найденном пользователе. При этом открывается окно изменения данных пользователя.

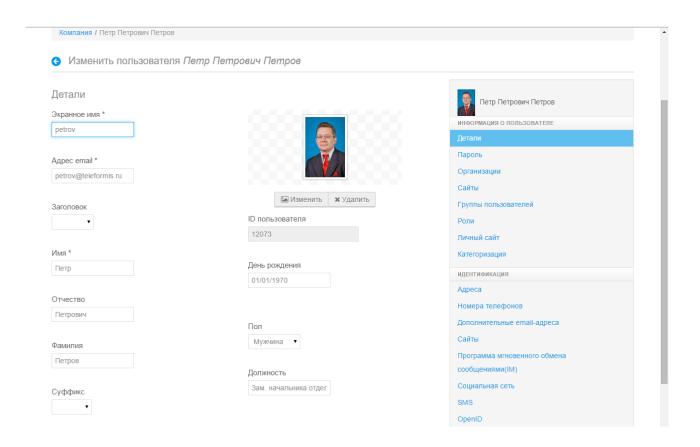


Рисунок 31. Изменение данных пользователя

В данном окне пользователь с помощью пунктов меню в правой части окна вводит или изменяет данные пользователя.

Для ввода фотографии пользователя пользователь нажимает ссылку «Изменить» рядом с фотографией пользователя или местом, предназначенным для данной фотографии. При этом открывается окно для загрузки фотографии, в котором пользователь выбирает файл с фотографией сотрудника и нажимает кнопку «Сохранить». Для выхода из данного окна без сохранения пользователь нажимает кнопку «Закрытие».

После ввода/изменения необходимых данных по сотруднику пользователь нажимает кнопку «Сохранить» в окне изменения данных пользователя, для выхода с сохранением введенных/измененных данных. Для выхода без сохранения изменений пользователь нажимает кнопку «Отмена» в окне изменения данных пользователя или ссылку «Назад» или выбирает пункт меню, к которому необходимо перейти.

Деактивация пользователя

Для деактивации сотрудника пользователь нажимает кнопку «Действия» и выбирает действие «Отключить» на любом найденном пользователе, при выборе которого появляется запрос на подтверждение деактивации: «Вы уверены в том, что хотите деактивировать это?». Для подтверждения удаления необходимо ответить «Ок», для отмены удаления — «Отмена».

Для удаления также можно пометить одного или несколько пользователей в списке пользователей и нажать кнопку «Отключить» над списком пользователей. При этом появляется запрос на подтверждение деактивации: «Вы уверены в том, что хотите отключить выбранных пользователей?». Для подтверждения деактивации необходимо ответить «Ок», для отмены удаления — «Отмена».

Отключенного пользователя можно восстановить, если найти его по расширенному поиску со статусом «Неактивный». Для этого пользователь находит деактивированного пользователя, нажимает кнопку «Действия» и выбирает действие «Включить».

Категорически не рекомендуется удалять пользователей портала. Это может привести к нарушению работоспособности портала. Пользователи должны оставаться деактивированным при необходимости исключить их из работы в портале.

8.1.2. Группы пользователей

Работа с группами пользователей описаны выше в разделе «Организация групп пользователей» настоящего документа.

8.1.3. Роли

Работа с группами пользователей описаны выше в разделе «Работа с ролями» настоящего документа

8.1.4. Политики паролей

Политика паролей представляет собой набор правил, направленных на повышение компьютерной безопасности, поощряя пользователей использовать надежные пароли.

Администратор может устанавливать следующие параметры политик паролей:

- признак изменяемости пароля;
- время жизни пароля;
- время жизни ссылки сброса;
- необходимость проверки синтаксиса;
- ведение истории паролей;
- включение срока действия;
- признак блокировки пароля.

Ниже приведено окно редактирования настроек политики паролей

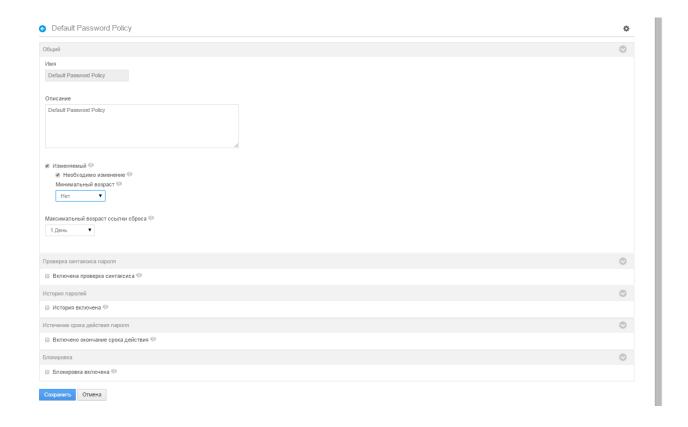


Рисунок 32. Политики паролей

8.1.5. Наблюдение за состоянием

Данный подраздел предоставляет информацию об открытых сессиях пользователей в AC. Ниже приведено окно, отображающее открытые сессии пользователей.

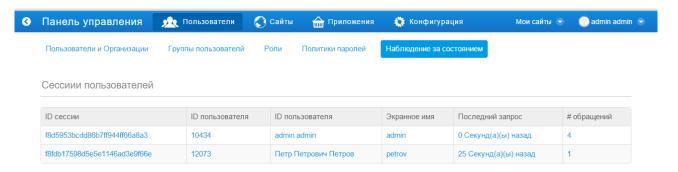


Рисунок 33. Открытые сессии пользователей.

8.2. Сайты

Раздел «Сайты» предназначен для управления сайтами АС. Для стабильной работы АС менять настройки в данном разделе не рекомендуется.

8.3. Приложения

Раздел «Приложения» предназначен для управления приложениями АС, установленными на сервер. Для стабильной работы АС менять настройки в данном разделе не рекомендуется.

8.4. Конфигурация

8.4.1. Настройки

На главной странице модуля «Настройки» предоставлен функционал по изменению таких параметров портала как:

- имя портала;
- почтовый домен;
- виртуальный хост;
- адреса страниц, куда перенаправляются пользователи после логина/логаута.

Также модуль предоставляет возможность настройки следующих категорий:

- Аутентификация выбор правил аутентификации, выбор протокола аутентификации, например, пользователь может аутентифицирован в дереве Active Directory через протокол LDAP
- Пользователи устанавливаются правила для пользователей, обязательные поля, роли по умолчанию и т.д.
- Свойства отображения устанавливаются язык портала, логотип, временной пояс и темы отображения;
- Дополнительные параметры Различные настройки по адресам, номерам телефонов, именам почтовых холстов и т.д.

8.4.2. Дополнительные поля

Подраздел «Дополнительные поля» предназначен для управления дополнительными данными приложений, размещенных на сервере. Для стабильной работы АС менять настройки в данном разделе не рекомендуется.

8.4.3. Администрирование сервера

Подраздел «Администрирование сервера» дает возможность управлять следующими параметрами:

- Ресурсы выполняется сброс различных кэшей, вызов «сборщика мусора»,
 переиндекскция всех индексов поиска;
- Уровни журналирования настройка на каких уровнях в различных категориях идет журналирования событий;
- Свойства установка значений глобальных свойств портала;
- Captcha возможность включать механизм «Captcha»
- Миграция данных возможность осуществлять миграцию данных как из базы портала, так и из внутреннего репозитория документов;
- Загрузки файлов настройки ограничений при загрузке файлов на портал (максимальный размер, разрешение и т.д.)
- Почта настройка почтовых сервисов
- External Services настройки внешних сервисов, таких как imageMagick и OpenOffice;
- Скрипт применение скриптов
- Остановить Остановка портала с рассылкой сообщения.

8.4.4. Экземпляры портала

Подраздел «Экземпляры портала» позволяют администраторам запускать несколько экземпляров портала на одном сервере. Данные для каждого экземпляра портала хранятся отдельно от всех остальных экземпляров. Для стабильной работы АС менять настройки в данном разделе не рекомендуется.