

**Руководство пользователя по административной части
платформы «ИС.ПРОМЕТЕЙ V2»**

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Основы работы с административной частью платформы LifeRay 7.3	9
1.1. Авторизация в системе	9
1.2. Рабочее меню пользователя «Администратор»	10
2. Описание настроек административного меню	11
2.1. Настройки платформы	11
2.1.1. Параметры портала	11
2.1.2. Системные ключи.....	12
2.1.3. Другие параметры	15
2.1.4. Системные команды.....	16
2.1.5. Настройки технических полей	17
2.1.6. ФИАС	17
2.1.7. ФИАС от ФНС.....	17
2.1.8. Настройки электронной почты	18
2.1.9. Настройки миграции заявок	19
2.2. Настройки ЕСИА.....	19
2.2.1. Основные настройки	20
2.2.2. Настройки скоупов.....	22
2.3. Пользователи и организации.....	24
2.3.1. Блок «Пользователи»	24
2.3.2. Блок «Организации»	42
2.4. Роли.....	54
2.4.1. Карточка роли	56
2.4.2. Действия над карточкой роли	59
2.4.3. Действия над таблицей реестра	60
2.5. Наблюдение за состоянием	62
2.5.1. Запись по сессии пользователя	63
2.6. Настройки экземпляра	64

2.6.1.	Аутентификация пользователя	65
2.6.2.	Пользователи	68
2.6.3.	Конфигурация экземпляра.....	70
2.6.4.	Эл. адрес	72
2.7.	Администрирование сервера.....	77
2.7.1.	Очистить кэш в системе.....	81
2.7.2.	Добавить лог-каналы.....	82
2.7.3.	Отключить систему	82
2.8.	Политика паролей.....	83
2.8.1.	Карточка политики паролей	84
2.8.2.	Действия над карточкой политики паролей	90
2.8.3.	Действия над таблицей реестра	92
2.9.	Меню сайта	95
2.9.1.	Конструктор страниц	95
3.	Портлетная часть системы.....	104
3.1.	Создание портлетов.....	104
3.1.1.	Размещение экземпляра портлета на странице портала.....	104
3.1.2.	Изменение конфигурации экземпляра портлета	104
3.2.	Портлет «Изменение владельца бизнес-процессов».....	106
3.2.1.	Изменить владельца бизнес-процесса	106
3.3.	Портлет «Версия модулей»	107
4.	Дополнительно	108
4.1.	Изменить часовой пояс ИС	108
4.2.	Изменить логин/пароль администратора (проблема с посредником).....	108
4.3.	Изменить квоту хранения документов и мультимедийных материалов	109
4.4.	Не отображаются иконки в окнах портлетов.....	110
4.5.	Скрыть возможность редактирования профиля пользователем	111
4.6.	Добавить возможность восстановления пароля через модуль авторизации	113

4.6.1.	Настройка отправителя для запроса на восстановление пароля	115
4.6.2.	Настройка текста уведомления для запроса на восстановление пароля.....	115
4.7.	Добавить возможность регистрации для запроса на восстановление пароля	116

Версионность

Таблица 1 – Изменения документа

Версия руководства	Версия платформы	Дата изменения	Список изменений	Автор изменений
1.0	2.3.0	14.11.2024	Создание документа	Щербакова И.А.
1.1	2.4.0	09.12.2024	Описание настройки согласия на обработку персональных данных	Щербакова И.А.
1.2	2.5.0	27.12.2024	Описание настроек регистрации в платформе и восстановления пароля. Описание настроек по отправке уведомлений по регистрации/смене пароля на эл. почту	Плетнев А.Д.
1.3	2.6.0	05.02.2024	Описан системный ключ, позволяющий хранить идентификатор родительской организации	Щербакова И.А.

Перечень условных обозначений, терминов и сокращений

Таблица 2 – Список принятых обозначений, сокращений/терминов

Сокращение/Термин	Определение
Liferay	Отдельный модуль платформы, используемый для создания корпоративных порталов и управления контентом, написанный на языке Java
Платформа, ИС.ПРОМЕТЕЙ	Российская low-code платформа «ИС.ПРОМЕТЕЙ V2»
Система	Система, разработанная на базе Платформы
БП	Бизнес-процесс
БД	База данных
Camunda	Отдельный модуль платформы, используемый для автоматизации бизнес-процессов. Позволяет отслеживать расположение записи в БП и не только
Хендлер	Функция-обработчик, которая вызывается какой-либо программной системой в ответ на наступление какого-либо события
Портлет	Подключаемый, сменный компонент пользовательского интерфейса веб-портала
ОК	В открытом контуре, доступном с любого компьютера по логину-паролю, присутствует функционал, выполнение которого не предполагает обращения к персональным данным (не хранит их), требующих специальных мер защиты. Предназначен для обработки общедоступной информации и взаимодействует с закрытым контуром
ЗК	Закрытый контур представляет собой закрытую часть системы. При работе в защищенной сети доступна полная функциональность системы, где может осуществляться работа с персональными данными (хранит их). Взаимодействует с открытым контуром
Скоуп	Разрешение, позволяющее получить запрашиваемый защищенный ресурс (информацию из учетной записи пользователя ЕСИА)
СМЭВ	Система межведомственного электронного взаимодействия
ФИАС	Федеральная информационная адресная система
ФНС	Федеральная налоговая служба
ЕПГУ	Единый портал государственных и муниципальных услуг
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счёта
КПП	Код причины постановки на учет
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
ОГВ	Орган государственной власти
ОПФ	Организационно-правовая форма
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер
ОКТМО	Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований

Сокращение/Термин	Определение
Макроподстановка	Текстовая команда, позволяющая подставлять определённые значения и информацию в текст, например email-рассылки. В качестве макроподстановки могут выступать адрес получателя письма, идентификатор пользователя, код для проверки email и пр.
Политика паролей (или Парольная политика)	Набор правил, касающийся назначения надежных паролей и их корректного использования пользователями системы и направленных на повышение информационной безопасности
Общеупотребительные слова	Слова, которые употребляются всеми носителями языка в обиходной речи. Они могут использоваться в разных языковых сферах независимо от рода занятий человека, его места жительства, принадлежности к той или иной социальной группе. Например, стол, бумага, дорога, кот
Регулярное выражение	Шаблон, используемый для сопоставления последовательностей символов в строках. Например, ниже показано простое регулярное выражение, которое соответствует любому 10-значному номеру телефона в формате nnn-xxx-xxxx: $\backslash d\{3\}-\backslash d\{3}-\backslash d\{4\}$

Аннотация

Настоящий документ представляет собой руководство администратора платформы «ИС.ПРОМЕТЕЙ». Руководство определяет порядок установки, настройки и администрирования системы.

1. Основы работы с административной частью платформы LifeRay 7.3

1.1. Авторизация в системе

Для доступа к системным настройкам необходимо выполнить авторизацию: указать логин и пароль администратора, а затем нажать кнопку «Войти».

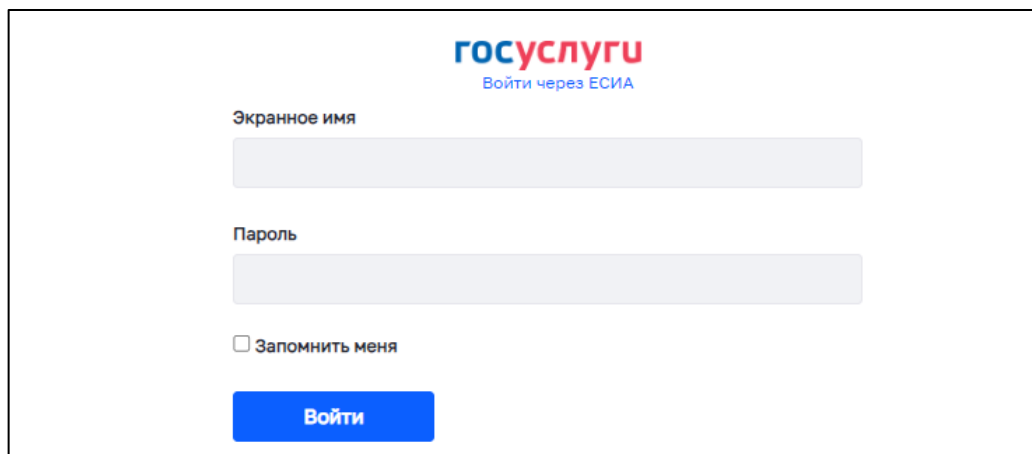


Рисунок 1 – Страница авторизации платформы «ИС.ПРОМЕТЕЙ»

- Поле «Экранное имя» – позволяет ввести логин пользователя;
- Поле «Пароль» – позволяет ввести пароль пользователя;
- Флажок «Запомнить меня» – в установленном положении возвращении пользователя в окно авторизации информация, хранящаяся в cookie-файлах, автоматически подставится в поля, описанные выше;
- Кнопка «Войти» – при нажатии осуществляет валидацию пары «Экранное имя-Пароль».

Если введенные данные совпадают с данными в БД, происходит авторизация администратора в системе, которая переведет его на главную страницу (см. рис. 2); в противном случае система выведет сообщение об ошибке.

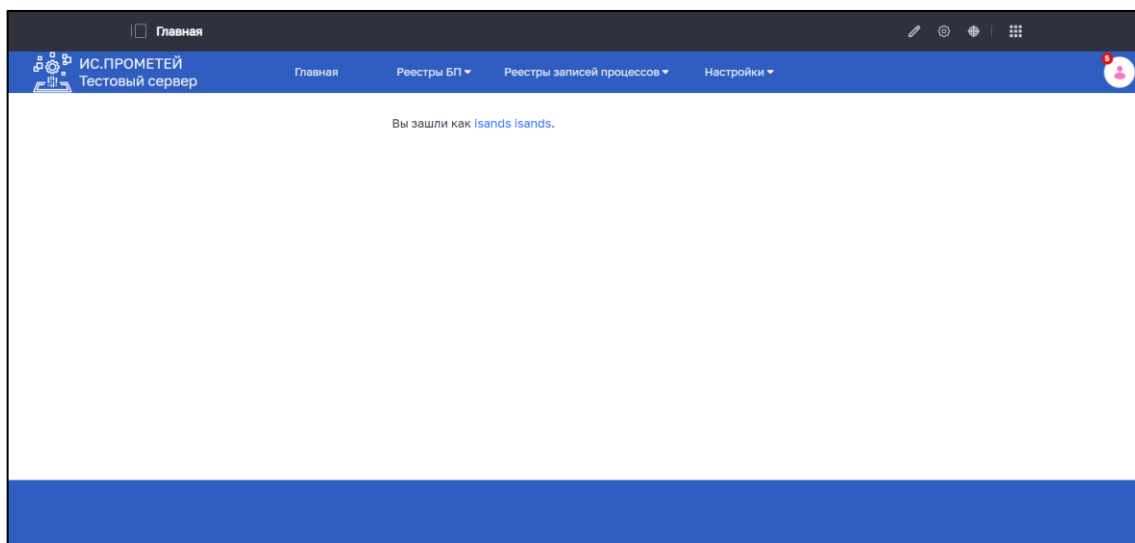



Рисунок 2 – Главная страница платформы «ИС.ПРОМЕТЕЙ»

1.2. Рабочее меню пользователя «Администратор»

Администрирование доступно только пользователям с системной ролью «Администратор».

Задание базовых параметров системы, создание пользователей и организаций и допуск к функциям системы осуществляется администратором в «верхнем» меню LifeRay 7.3 «Открытое меню»  (см. рис. 3), состоящее из трех разделов «Приложения», «Платформа» и «Панель управления».

Основными разделами, с которым взаимодействует администратор, является «Панель управления» и «Платформа», содержащие общие административные действия и настройки.

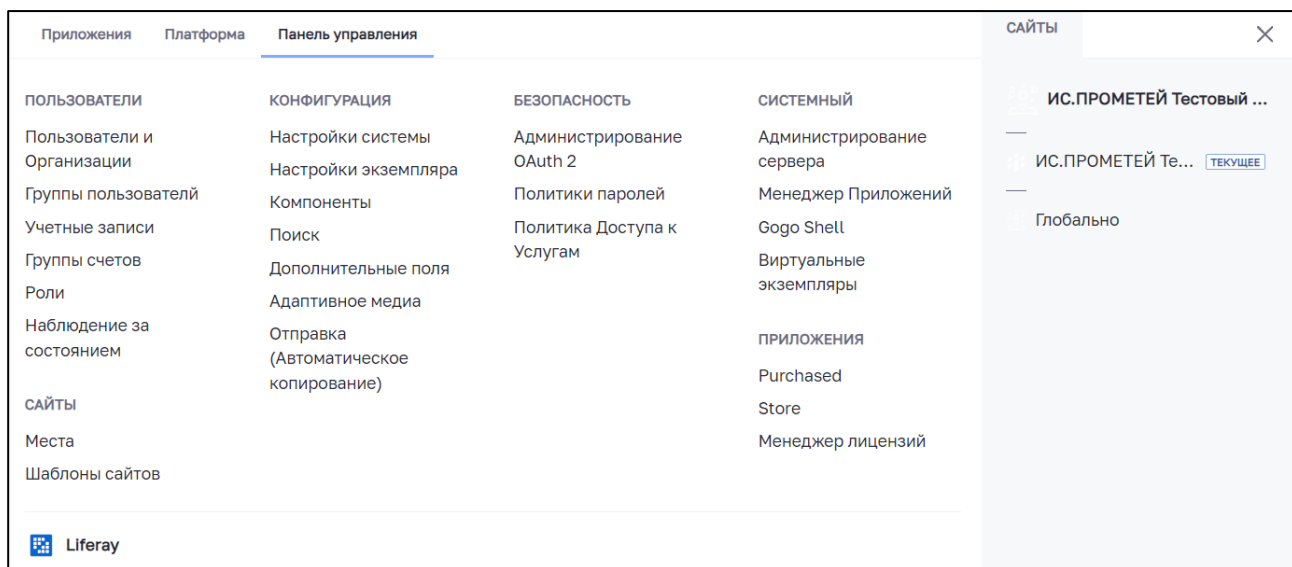


Рисунок 3 – Административное меню LifeRay 7.3

2. Описание настроек административного меню

2.1. Настройки платформы

Раздел системы «Настройки платформы» (вкладка «Платформа» → раздел «Настройки платформы») позволяет изменять настройки платформы, такие как настройки почтового сервера, настройки миграции заявок, настройки ФИАСа и т. д., и содержит параметры и ключи, выводящие информацию (ФИО пользователя, название текущей организации пользователя, дата создания заявки и др.), которая может понадобиться в рамках создания БП.

Внешний вид данного раздела представлен на рисунке 4.



#	Наименование	Значение
1	Сохранять документы на форме с печатью	Да
2	Возможно ли обрабатывать заявки из внешних источников стандартным хэндлером	Да
3	Адрес сервера камунды	http://camunda.8888/engine-rest
4	Адрес REST сервисов	http://localhost:8080/
5	Синхронизация с открытой частью	Включена
6	Адрес открытой части	http://change.me.test.ru
6	Авто-сохранение записи	Включено

Рисунок 4 – Элементы раздела «Настройки платформы»

2.1.1. Параметры портала

Подраздел «Параметры портала» содержит статические свойства, которые настраиваются разработчиками в файле `portal-ext.properties`:

- Свойство «Сохранять документы на форме с печатью» – при установленном значении «Да» («Нет») (не) добавляет документы при любом действии печати в заявку (массив документов);
- Свойство «Возможно ли обрабатывать заявки из внешних источников стандартным хэндлером» – при установленном значении «Да» отключает возможность принимать заявки от посредника, если для их приема не разработано специальное действие для обработки;
- Свойство «Адрес сервера камунды» – указывается адрес сервера камунды, который связан с системой;
- Свойство «Адрес REST сервисов» – указывается внутренний адрес сервисов системы;
- Свойство «Синхронизация с открытой частью» – при установленном значении «Да» обеспечивает взаимосвязь между закрытым и открытым контурами;
- Свойство «Адрес открытой части» – указывается адрес открытого контура;

- Свойство «Авто-сохранение записи» – в установленном значении «Включено» позволяет автоматически сохранять данные ввода по мере заполнения записи по бизнес-процессу.

2.1.2. Системные ключи

Подраздел «Системные ключи» состоит из трех подразделов – «Параметры сессии», «Ключи запроса» и «Другие параметры».

2.1.2.1. Параметры сессии

Параметры сессии представляют собой ключи, которые можно использовать в качестве аргументов компонентов в «Редакторе полей» подсистемы «Конструктор БП» и предоставляют информацию по текущей сессии пользователя (см. таб. 3).

Таблица 3 – Параметры сессии

№	Наименование	Ключ
1	Id пользователя	session_user_id
2	Id текущей организации	session_org_id
3	Id текущей роли пользователя	session_user_current_role
4	Адрес электронной почты пользователя	session_user_email
5	ИНН текущей организации	session_org_inn
6	Имя пользователя	session_user_first_name
7	Имя текущей организации	session_org_name
8	КПП текущей организации	session_org_kpp
9	ОГРН текущей организации	session_org_ogrn
10	Описание текущих ролей/роли	session_user_current_role_description
11	Отчество пользователя	session_user_middle_name
12	Полное имя пользователя	session_user_full_name
13	Фамилия пользователя	session_user_last_name
14	Родительская организация	session_parent_org_id
15	ФАИС поле текущей организации	session_org_fias

Пример: необходимо в запись по БП выводить полное имя пользователя и адрес его электронной почты:

- Создаем БП: в разделе «Общая информация» вводим название БП и в «Редакторе модели» добавляем форму (см. рис. 5);

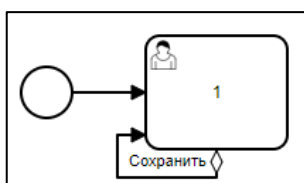


Рисунок 5 – Модель тестового БП

- В «Редакторе полей» добавляем необходимые компоненты;

- В настройках компонента во вкладке «Арі» в поле «Название переменной» указываем параметр сессии (см. рис. 6);

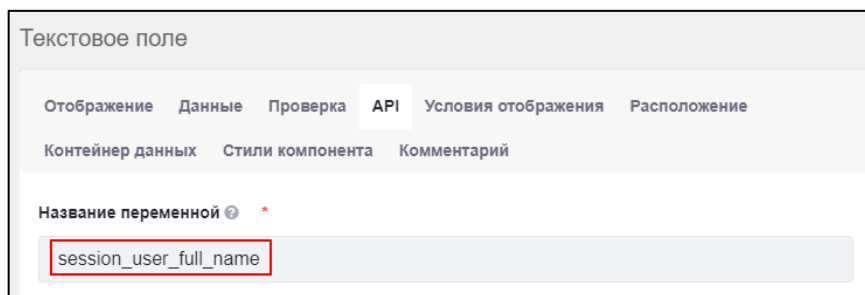
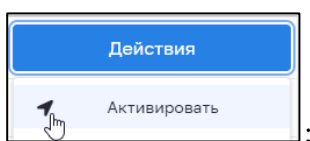
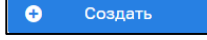


Рисунок 6 – Настройки компонента «Текстовое поле»

- Располагаем компоненты на форме во вкладке «Редактор форм»;
- Сохраняем БП и запускаем его в «Реестре бизнес-процессов» нажатием на кнопку



- В «Реестре записей процессов» нажимаем на кнопку  «Создать» и выбираем нужный процесс;
- Видим, что значения параметров сессии подтянулись в компоненты (см. рис. 7);

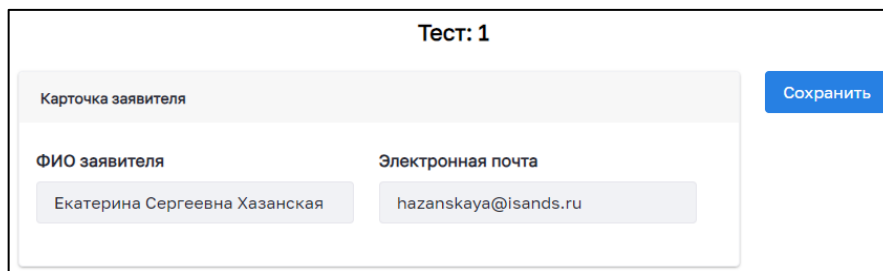


Рисунок 7 – Значения параметров сессии в компонентах на форме

2.1.2.2. Ключи запроса

Ключи запроса представляют собой ключи, которые можно использовать в качестве арі-ключей компонентов в «Редакторе полей» подсистемы «Конструктор БП» и предоставляют информацию по любой записи по БП (см. таб. 4).

Таблица 4 – Ключи запроса

№	Наименование	Ключ
1	Id заявки	params_handler_application
2	Id модели бизнес-процесса	params_handler_model
3	Id при запросе внешней системы	params_handler_order_id
4	Id статуса	params_handler_state
5	Id формы	params_handler_form_id
6	Выполненное действие	params_handler_action

№	Наименование	Ключ
7	Дата изменения заявки	params_handler_application_modification_date
8	Дата начала заявки	params_handler_application_start
9	Дата установки таймера	params_handler_application_timer_deadline
10	Ключ сохранения Jasper форм	params_handler_jasper_saved_files
11	Код статуса внешней системы	params_handler_state_data_code
12	Количество назначенных пользователей	params_handler_assign_total
13	Количество пользователей, выполнивших назначение	params_handler_assign_complete
14	Количество пользователей, которым осталось выполнить назначение	params_handler_assign_left
15	Массив событий для отправки статуса	params_handler_state_data
16	Название статуса	params_handler_state_string
17	Подача заявок активна по дату	params_handler_model_active_due
18	Подача заявок активна с даты	params_handler_model_active_from
19	Текстовое сообщение статуса	params_handler_state_data_message
20	Тип заявки	params_handler_type

Пример: необходимо в запись по БП выводить идентификатор заявки и ее дату начала:

- Создаем БП: в разделе «Общая информация» вводим название БП и в «Редакторе модели» добавляем форму (см. рис. 8);

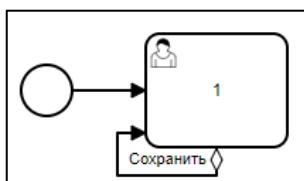


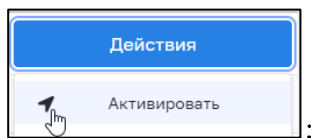
Рисунок 8 – Модель тестового БП

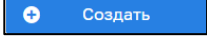
- В «Редакторе полей» добавляем необходимые компоненты;
- В настройках компонента во вкладке «Api» в поле «Название переменной» указываем параметр сессии (см. рис. 9);

Рисунок 9 – Настройки компонента «Текстовое поле»

- Располагаем компоненты на форме во вкладке «Редактор форм»;

- Сохраняем БП и запускаем его в «Реестре бизнес-процессов» нажатием на кнопку



- В «Реестре записей процессов» нажимаем на кнопку  и выбираем нужный процесс;

- Видим, что значения ключей запроса не подтянулись в компоненты. Выполним системное действие «Сохранить» и убедимся, что значения отобразились (см. рис. 10).

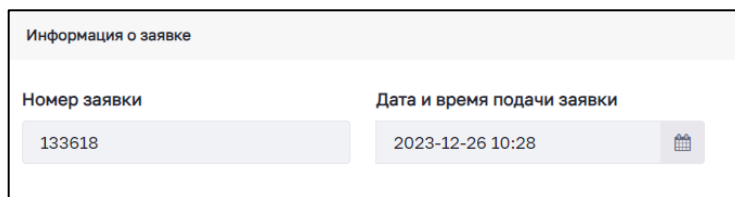


Рисунок 10 – Значения ключей запроса в компонентах на форме

2.1.2.3. Другие параметры

Другие параметры представляют собой ключи, которые можно использовать в качестве api-ключей компонентов в «Редакторе полей» подсистемы «Конструктор БП» и значения которых хранятся в записи после выполнения системных действий «Создание пользователя в Liferay» и «Создание организации в Liferay» (см. таб. 5).

Таблица 5 – Другие параметры

№	Наименование	Ключ
1	Id создаваемого в LifeRay пользователя	default_user_id_output
2	Id создаваемой в LifeRay организации	default_organization_id_output

2.1.3. Другие параметры


Подраздел «Другие параметры» содержит переменные, используемые в поле «Условие завершения» (находится в свойствах формы с признаком параллельности  в «Редакторе модели» подсистемы «Конструктор БП»), которое может содержать некоторое условие, в зависимости от которых выполнение параллельной задачи (экранной формы, подпроцесса или действия «Вызов» с признаком параллельности) будет завершено. Условие завершения имеет следующий синтаксис: «@@{условие завершения}». В условии можно использовать следующие переменные, представленные в таблице 4.

Таблица 6 – Условия завершения подпроцесса

№	Наименование	Ключ
1	Количество итераций цикла	loopCounter


№	Наименование	Ключ
2	Количество активных заявок подпроцесса	nrOfActiveInstances
3	Количество завершенных заявок подпроцесса	nrOfCompletedInstances
4	Общее количество заявок подпроцесса	nrOfInstances

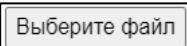
2.1.4. Системные команды

Подраздел «Системные команды» содержит команды «Экспортировать все БП», «Найти связанные процессы для старых БП» и «Добавить uid к компонентам».

2.1.4.1. Экспортировать все БП

Команда «Экспортировать все БП» позволяет скачать архив, в котором содержатся все существующие в системе БП в формате .ser. Их можно добавить в систему с помощью портлета «Экспорт/Импорт процессов»:

- Перейти на страницу с портлетом «Экспорт/импорт процессов»;
- Нажать на кнопку ;
- В модальном окне «Загрузите файл для импорта модели» нажать на кнопку

 и выбрать файл формата .ser или .zip;

- Нажать на кнопку .

2.1.4.2. Найти связанные процессы для старых БП

Команда «Найти связанные процессы для старых БП» осуществляет перепривязку зависимых БП (подпроцессов) к основному и отвечает за отображение столбца «Связанные подпроцессы» в портлете «Реестр бизнес-процессов».

2.1.4.3. Добавить uid к компонентам

Команда «Добавить uid к компонентам» позволяет присвоить идентификатор (uid) компонентам, у которых данное поле является пустым в разделе «Редакторе полей» подсистемы «Конструктор БП».

Внешний вид данной команды представлен на рисунке 11.



Рисунок 11 – Элементы команды «Добавить uid к компонентам» в портлете «Настройки платформы»

- Выпадающий список «Бизнес-процесс» – позволяет выбрать один или несколько процессов для дальнейшего выполнения системной команды;

- Кнопка «Проверить формы» – позволяет проверить выбранные в списке бизнес-процессы на наличие пустых `uid` у компонентов. При нажатии на кнопку скачивается отчет в виде файла формата `.txt`;

- Кнопка «Обновить» – позволяет добавить `uid` у компонентов, у которых значение данного поля было пустым, в выбранные бизнес-процессы. При наведении на кнопку ниже появляется сообщение «Внимание! Предварительно сохраните копию бизнес-процесса!». В случае успешного выполнения в левом нижнем углу появится сообщение об успешном выполнении данной операции.

2.1.5. Настройки технических полей

Подраздел «Настройки технических полей» позволяет выбрать поля, которые будут использоваться при формировании ответа в СМЭВ (внешнюю систему), чтобы преобразовать код и сообщение статуса в читабельный текст. Данные поля определяются по ключу `external_status_code` и `external_status_message` соответственно (см. рис. 12).

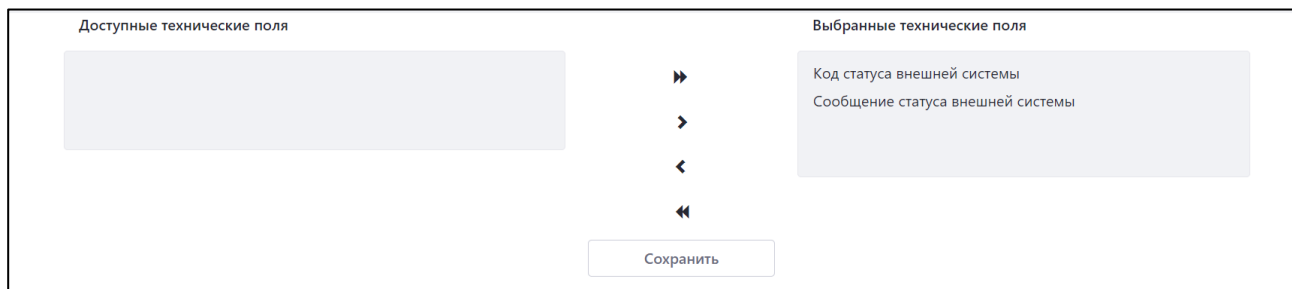


Рисунок 12 – Элементы раздела «Настройки технических полей» в портлете «Настройки платформы»

2.1.6. ФИАС

Подраздел «ФИАС» обеспечивает настройку работы сервера ФИАС, который является внутренним сервером компании:

- URL сервера ФИАС – позволяет изменить адрес API-сервера ФИАС;
- Имя пользователя – представляет собой экранное имя пользователя (как правило, вводятся пользовательские данные администратора системы);
- Пароль пользователя – представляет собой пароль пользователя (как правило, вводятся пользовательские данные администратора системы);
- Кнопка «Сохранить» – позволяет сохранить внесенные на данной вкладке изменения.

2.1.7. ФИАС от ФНС

Подраздел «ФИАС от ФНС» обеспечивает настройку работы сервера ФИАС от ФНС, который является сторонним ресурсом, предоставляющим доступ к серверу налоговой службы:

- URL сервера ФИАС – позволяет изменить адрес API-сервера ФИАС от ФНС;

- Токен ФНС – позволяет изменить уникальную последовательность символов, которая необходима для получения доступа к сервису;
- Выпадающий список «Территориальное деление» – значение в данном списке влияет на выводимый в компонент «Адрес» формат адреса. Доступны следующие положения: «Административное деление» (см. рис. 13) (по умолчанию) и «Муниципальное деление» (см. рис. 14);
- Кнопка «Сохранить» – позволяет сохранить внесенные на данной вкладке изменения.

Рисунок 13 – Вывод адреса по административному делению

Рисунок 14 – Вывод адреса по муниципальному делению

2.1.8. Настройки электронной почты

Подраздел «Настройки электронной почты» позволяют настраивать возможность отправки писем по электронной почте. Содержит в себе следующие элементы:

- Выпадающий список «Тип аутентификации» – определяет, какого типа почта отправителя будет отображаться в письме у получателя. Доступны следующие положения: «По электронной почте» (по умолчанию), «По имени пользователя». При выборе второго значения появляется дополнительное поле (после поля «Пароль»), в котором необходимо ввести действующую почту отправителя;
- Исходящий SMTP сервер – позволяет настраивать адрес сервера исходящей почты;
- Исходящий порт – представляет собой порт, соответствующий типу соединения (цифрами). Порты для подключения по протоколу SMTP по умолчанию: 465 — порт SSL/TLS; 587 - порт TLS/STARTTLS;

- Флажок «Использовать безопасное соединение с сетью» – данный флажок необходимо включать, если у почтового сервера настроен SSL, то есть он работает по защищенному протоколу HTTPS;
- Флажок «Включить StartTLS» – эта опция активирует поддержку протокола расширения StartTLS. Необходимо включать, если у почтового сервера настроен SSL, то есть он работает по защищенному протоколу HTTPS;
- Имя пользователя – представляет собой настроенное для почтового сервера имя отправителя;
- Пароль – представляет собой пароль настроенного для почтового сервера пароль отправителя;
- Кнопка «Сохранить» – позволяет сохранить внесенные на данной вкладке изменения.

2.1.9. Настройки миграции заявок

Подраздел «Настройки миграции заявок» содержит поля, которые позволяют влиять на выполнение запроса миграции заявок:

- Поле «Количество заявок в батче» – позволяет указать число заявок, которые будут мигрированы за один отправленный запрос;
- Поле «Количество попыток повтора при ошибке» – позволяет указать количество повторных попыток в случае ошибки выполнения запроса;
- Флажок «Выполнять миграцию многопоточно» – в установленном положении позволяет осуществлять выполнение запросов параллельно (будет выполняться в многопоточном режиме – количество потоков зависит от количества ядер процессора);
- Кнопка «Сохранить» – позволяет сохранить внесенные на данной вкладке изменения.

2.2.Настройки ЕСИА

Раздел системы «Настройки ЕСИА» (вкладка «Платформа» → раздел «Настройки ЕСИА») позволяет изменять настройки платформы, такие как настройки входа в систему и набор скоупов, которые будут запрошены при авторизации через ЕСИА.

Внешний вид портлета представлен на рисунке 15.

Настройки ЕСИА			
Основные настройки		Настройки скоупов	
#	Наименование	Значение	Выполнить
1	Возможно ли входить на портал под всеми ролями сразу	<input type="checkbox"/> Для применения изменений требуется перелогиниться	Выполнить
2	Список ролей для авто добавления пользователю при входе через ЕСИА с Открытой части	<input checked="" type="checkbox"/> Применять при каждом логине Сотрудник x	Обновить
3	Список ролей для авто добавления пользователю при входе через ЕСИА с Закрытой части	<input checked="" type="checkbox"/> Применять при каждом логине Разработчик x	Обновить
4	Не проверять наличие ролей у пользователя для разграничения прав доступа	<input type="checkbox"/> Для применения изменений требуется перелогиниться	Выполнить
5	Возможность входить на портал как	Предоставлять выбор	Обновить
6	При отсутствии организации у пользователя при попытке авторизации перенаправлять на	https://newtemplate-new.isands.ru/web/guest	Обновить
7	Показывать окно логина через ЕСИА	<input checked="" type="checkbox"/> Для применения изменений требуется перелогиниться	Обновить
8	Настройка запроса на согласие на обработку персональных данных	<input type="checkbox"/> Даю согласие на обработку персональных данных	Обновить

При включенной настройке #1 настройка #4 игнорируется (всегда выключена)

Рисунок 15 – Элементы раздела «Настройки ЕСИА» (вкладка «Основные настройки»)

2.2.1. Основные настройки

Подраздел «Основные настройки» содержит свойства, которые влияют на портлет авторизации платформы:

- Флажок «Возможно ли входить на портал под всеми ролями сразу» – в установленном положении при авторизации в системе пользователю будут присвоены все доступные ему роли, а в неустановленном положении требует выбрать одну роль из списка предложенных в случае, если ролей у пользователей несколько. Для применения изменений необходимо нажать на кнопку «Выполнить»;

- Элемент «Список ролей для авто добавления пользователю при входе через ЕСИА с Открытой части» – состоит из:

- Флажка «Применять при каждом логине» – в установленном положении при каждой авторизации через ЕСИА с открытой части добавляет выбранные в выпадающем списке роли в список ролей пользователя, а в неустановленном они будут присвоены только при первой авторизации;
- Выпадающего списка со словарем «Роли портала» – позволяет выбрать одну или несколько ролей, которые будут присвоены пользователю при авторизации через ЕСИА с открытой части.

- Элемент «Список ролей для авто добавления пользователю при входе через ЕСИА с Закрытой части» – состоит из:

- Флажка «Применять при каждом логине» – в установленном положении при каждой авторизации через ЕСИА с закрытой части добавляет выбранные в

выпадающем списке роли в список ролей пользователя, а в неустановленном они будут присвоены только при первой авторизации;

- Выпадающего списка со словарем «Роли портала» – позволяет выбрать одну или несколько ролей, которые будут присвоены пользователю при авторизации через ЕСИА с закрытой части.

- Выпадающий список «Возможность входить на портал как» – позволяет пользователю авторизоваться как частное лицо или как член конкретной организации. Доступны следующие положения: «Предоставлять выбор», «Частное лицо», «Организация». По умолчанию установлено «Предоставлять выбор», при котором у пользователя будут отображаться обе возможности авторизации;

- Поле «При отсутствии организации у пользователя при попытке авторизации перенаправлять на» – позволяет изменить ссылку, на которую будет перенаправляться пользователь в случае, если организации у пользователя отсутствуют.

Важно! При включенной настройке №1 настройка №4 игнорируется (всегда выключена).

- Параметр «Показывать окно логина через ЕСИА» – позволяет отобразить/скрыть возможность авторизации через ЕСИА в модальном окне авторизации пользователя (см. рис. 16).

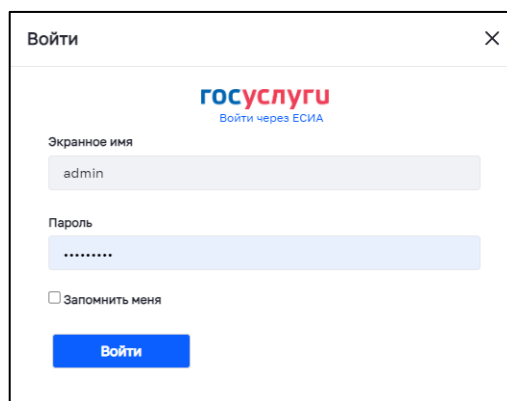


Рисунок 16 – Окно входа в систему

- Параметр «Настройка запроса на согласие на обработку персональных данных» – позволяет отобразить/скрыть подтверждение согласия на сбор и обработку персональных данных системой (см. рис. 17). В поле «Значение» необходимо указать текст подтверждения.

Рисунок 17 – Окно входа в систему

2.2.2. Настройки скоупов

Подраздел «Настройки скоупов» содержит информацию о скоупах (тип данных, к которым система намерена получить доступ), которые позволяют получить определенные данные о пользователе через ЕСИА (см. таб. 5).

Таблица 7 – Предоставляемые ЕСИА наборы данных о пользователе

№	Наименование скоупа (флажок)	Состав набора данных
1	addresses	- Адрес постоянной регистрации; - Адрес временной регистрации; - Адрес места проживания
2	birthdate	Дата рождения, указанная в учетной записи
3	birth_cert_doc	- Серия и номер свидетельства о рождении; - Дата выдачи; - Место государственной регистрации
4	gender	Пол, указанный в учетной записи
5	id_doc	- Серия и номер документа, удостоверяющего личность; - Дата выдачи; - Кем выдан; - Код подразделения; - Гражданство
6	usr_org	Список организаций пользователя
7	usr_avt	Изображение (аватар) пользователя
8	email	Адрес электронной почты, указанный в учетной записи
9	openid	Данные для проведения идентификации и аутентификации пользователя
10	military_doc	- Серия и номер военного билета; - Дата выдачи; - Орган, выдавший документ
11	inn	ИНН, указанный в учетной записи
12	mobile	Номер мобильного телефона
13	birthplace	Место рождения
14	fullname	- Фамилия;

№	Наименование скоупа (флажок)	Состав набора данных
		- Имя; - Отчество
15	snils	СНИЛС, указанный в учетной записи
16	org_brhs	Данные о филиалах организации (название, КПП, ОПФ, контакты, адреса)
17	org_brhs_addr	Адреса филиалов организации
18	org_agencyterrange	Территориальная принадлежность ОГВ
19	org_leg	ОПФ организации
20	org_ogrn	ОГРН организации
21	org_stms	Системы, владельцем которых является организация
22	org_oktmo	ОКТМО организации
23	org_fullname	Полное наименование организации
24	org_kpp	КПП организации
25	org_type	Тип организации
26	org_vhls	Транспортные средства организации: название, государственный регистрационный знак, серия и номер свидетельства о регистрации
27	org_brhs_ctts	Контакты филиалов организации
28	org_emps	Данные о сотрудниках организации
29	org_addr	Адреса организации (почтовый адрес, юридический адрес): индекс, идентификатор страны, адрес в виде строки (не включая дом, строение, корпус, номер квартиры), строение, корпус, дом, квартира, код ФИАС, регион, город, внутригородской район, район, поселение, доп. территория, улица на доп. территории, улица
30	org_agencytype	Тип ОГВ
31	org_rcs	Центры регистрации организации
32	org_shortname	Сокращенное наименование организации
33	org_inn	ИНН организации
34	org_ctts	Контакты организации: номер телефона, номер факса, адрес электронной почты
35	org_grps	Группы, владельцем которых является организация
36	org_invts	Приглашения, направленные организацией

При установленном положении данных флажков (см. рис. 18) соответствующая информация будет запрашиваться у пользователей, которые были авторизованы в системе через ЕСИА.

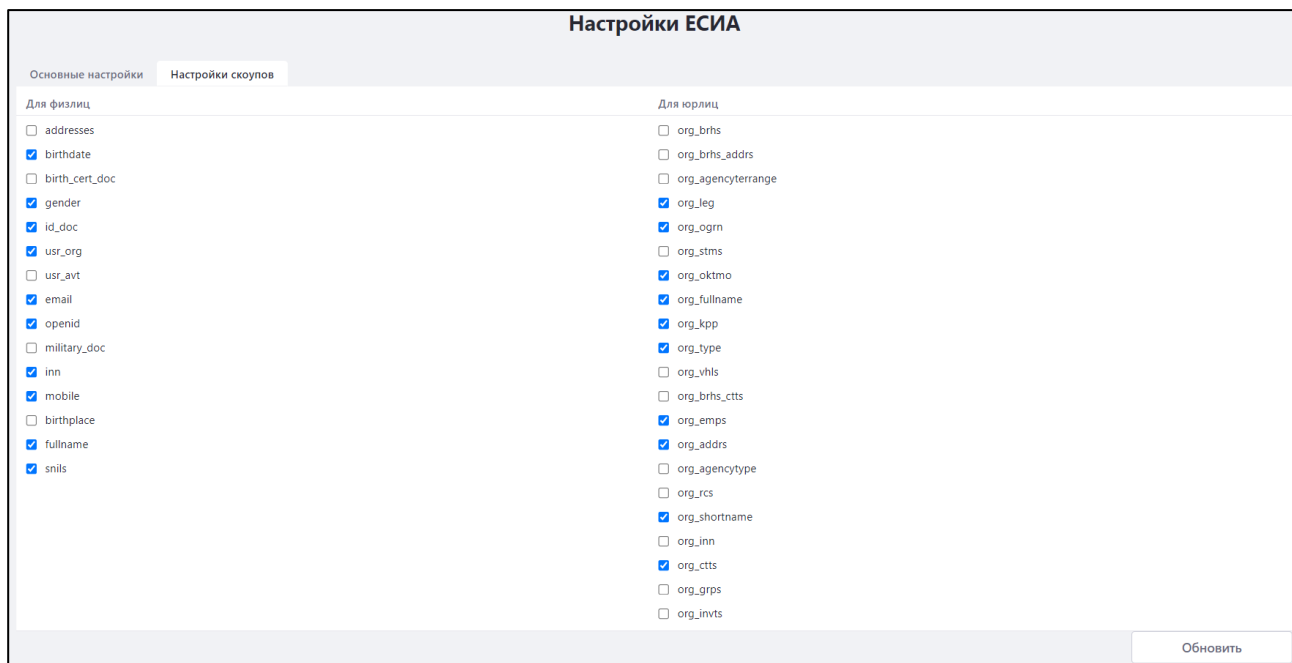


Рисунок 18 – Элементы раздела «Настройки ЕСИА» (вкладка «Настройки скоупов»)

2.3. Пользователи и организации

Раздел системы «Пользователи и организации» (вкладка «Панель управления» → раздел «Пользователи и организации») позволяет добавлять, редактировать и удалять пользователей и организации и состоит из соответствующих блоков (см. рис. 19 и рис. 39).

2.3.1. Блок «Пользователи»

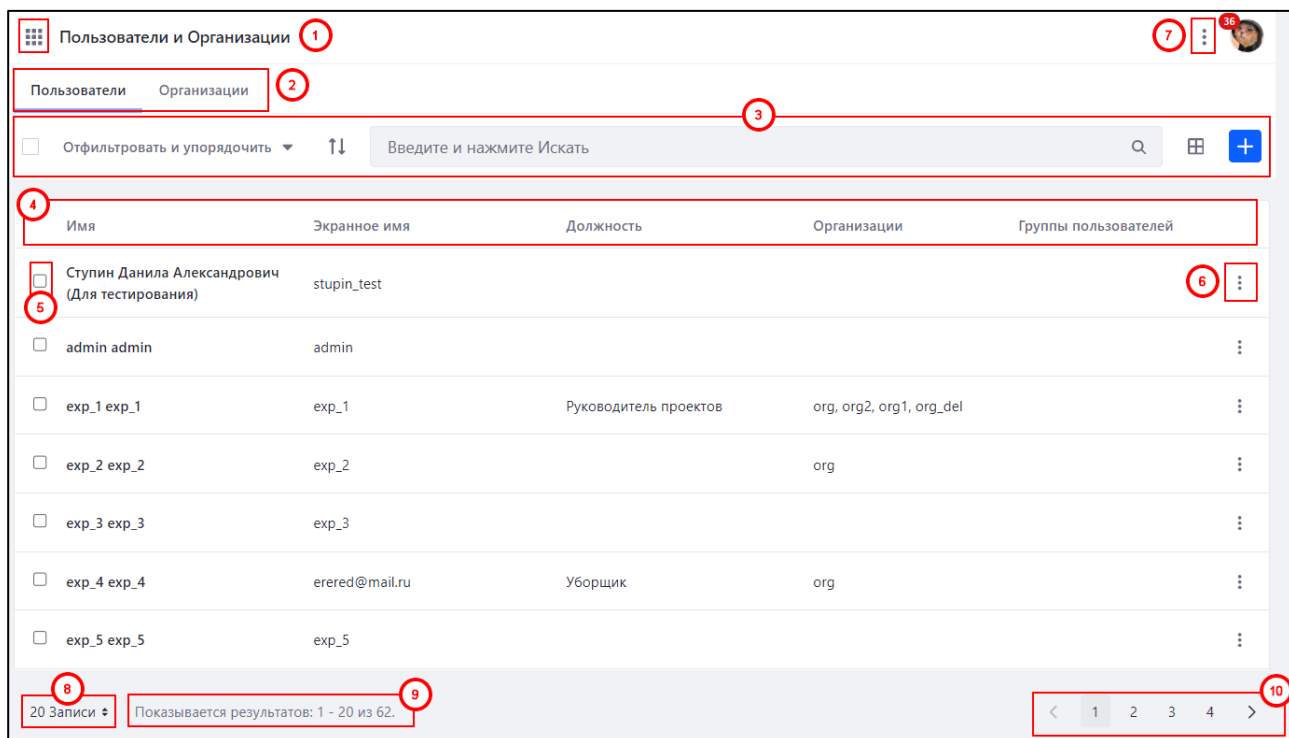


Рисунок 19 – Элементы подраздела «Пользователи» в разделе «Пользователи и организации»

1) Элемент «Открытое меню» – по нажатию раскрывает меню Администратора;

2) Подраздел «Пользователи» – дают возможность создать или удалить пользователя, а также открыть карточку организации и произвести ее редактирование (см. [п. 2.3.1.1](#) и [п. 2.3.1.2](#));

3) Блок поиска и фильтра – предназначен для осуществления поиска и фильтрации пользователей в таблице реестра. Состоит из следующих элементов:

- Элемент «Флажок» – позволяет выбрать все записи, отображающиеся на текущей странице таблицы реестра;

- Выпадающий список «Отфильтровать и упорядочить» – позволяет выполнять фильтрацию и упорядочивание пользователей. Для пользователей доступны положения:

- Фильтр по статусу:

- Статус «Активен» – пользователи с данным статусом могут авторизоваться и работать в системе;

- Статус «Неактивен» – пользователи с данным статусом не могут авторизоваться в системе под своими учетными данными и пользоваться ее возможностями;

- Упорядочить по:

- Имя – позволяет выполнить сортировку записей по имени пользователей;

- Фамилия – позволяет выполнить сортировку записей по фамилии пользователей;

- Экранное имя – позволяет выполнить сортировку записей по фамилии пользователей.

- Кнопка «Отсортировать» – позволяет отсортировать записи в таблице реестра в порядке возрастания или убывания по содержимому одного из столбцов, описанных выше;

- Поле «Поиск» – позволяет ввести запрос, который осуществляет поиск по частичному или полному совпадению. Для пользователей поиск выполняется по столбцам «Имя», «Экранное имя» и «Должность»;

- Кнопка «Создать» – позволяет добавить нового пользователя в систему после заполнения соответствующей карточки. Создаваемая учетная запись по настройкам не отличается от уже имеющейся в системе, за исключением невозможности настроить изображение (аватар) пользователя.

4) Элемент «Наименование столбца» – элемент, отображающий установленное в системе название столбца в таблице реестра «Пользователи»;

5) Флажки выбора записей – в данном столбце отображаются флажки, с помощью которых можно выбирать конкретные записи в таблице реестра.

После выбора записей сверху над таблицей появляется поле (см. рис. 20), в котором указано количество выбранных записей из числа возможных.



Рисунок 20 – Элементы подраздела «Пользователи» в разделе «Пользователи и организации»

- Элемент «Флажок» – по нажатию убирает установленное положение флажков у выбранных записей;

- Элемент «Отключить» в форме закрытого глаза и элемент «Опции» выбранных записей – позволяют выполнить групповое действие над записью по отключению пользователей. Если пользователь в это время работал в системе, то после выполнения операции он окажется на странице авторизации.

6) Элемент «Опции» записи – представляет собой выпадающий список, состоящий из действий, которые можно выполнить над записью. Подробнее о действиях в [п. 2.3.1.2](#);

7) Элемент «Опции» таблицы реестра – представляет собой выпадающий список, который содержит положения «Экспорт пользователей» и «Управление пользовательскими полями». Подробнее о данных командах в [п. 2.3.1.3](#);

8) Переключатель «N Записи» – позволяет управлять количеством записей, отображаемых на странице;

9) Информация по записям реестра – позволяет отобразить количество записей на текущей странице;

10) Элемент для переключения между страницами – позволяет переключаться между страницами таблицы реестра. По нажатию на кнопки «<<» и «>>» осуществляется переход к соответствующей странице таблицы. Число показывает номер текущей страницы.

2.3.1.1.Карточка пользователя

Переход к уже существующей карточке пользователя (см. рис. 21) можно осуществить двумя способами:

1) Нажатием на значение столбцов в таблице реестра;

2) Нажатием на элемент «Опции» записи и выбора действия «Редактирование» (см. [п. 2.3.1.2.1](#)).

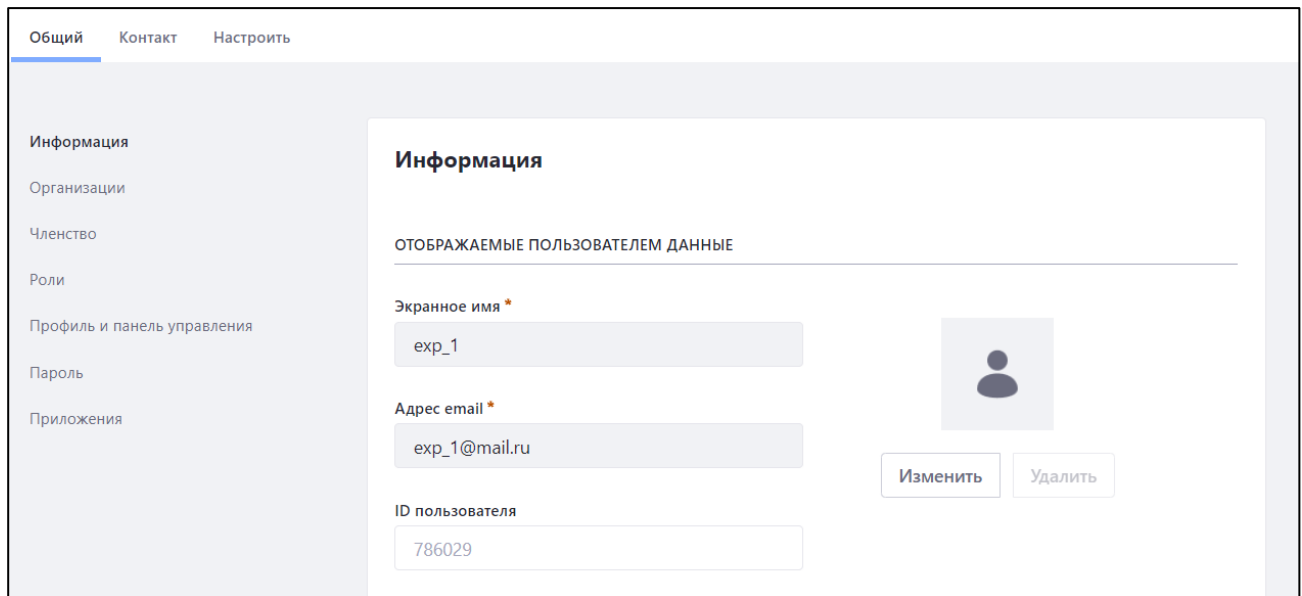


Рисунок 21 – Карточка пользователя

Карточка пользователя состоит из трех разделов:

1) **Общий** – позволяет изменить основную информацию о пользователе, к которой относится его отображаемые данные (логин, email, изображение (аватар)), личная информация (язык, должность, день рождения, ФИО), дополнительная информация (ИНН, номер телефона, СНИЛС) и другие настраиваемые поля (см. [п. 2.3.1.3.2](#)), а также добавлять/удалять пользователя в организации (см. [п. 2.3.1.1.2](#) и [п. 2.3.1.1.3](#)), настраивать ему роли (см. [п. 2.3.1.1.4](#) и [п. 2.3.1.1.5](#)) и пароль (см. [п. 2.3.1.1.6](#));


2) **Контакт** – позволяет изменить адрес и контактную информацию пользователя;

3) **Настроить** – позволяет изменить временной пояс и приветствие на главной странице системы.

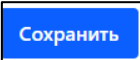
2.3.1.1.1. Создать пользователя

Чтобы создать пользователя в системе, необходимо выполнить следующие действия:

- Перейти во вкладку «Панель управления» → раздел «Пользователи и организации»;

- Нажать на кнопку ;

- Заполнить обязательные поля – «Экранное имя» (логин), «Адрес email», «Имя» и «Фамилия»;

- В самом низу страницы нажать на кнопку .

В результате, если пользователь был успешно создан, осуществляется переход в его учетную запись (см. рис. 22), которая также доступна для редактирования.

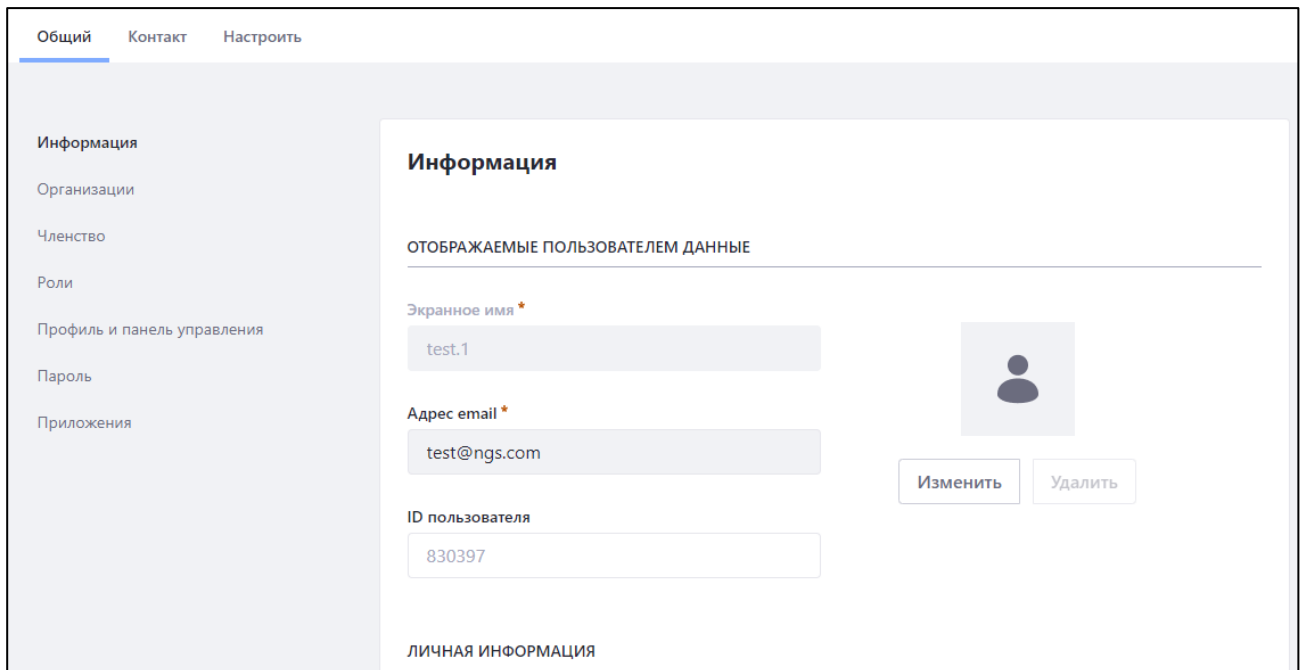



Рисунок 22 – Созданная карточка пользователя

2.3.1.1.2. Добавить пользователя в организацию

Чтобы добавить пользователя в организацию, под которыми он сможет авторизовываться в системе, необходимо выполнить следующие действия:

- Перейти во вкладку «Панель управления» → раздел «Пользователи и организации»;

- Нажать на кнопку  напротив нужного пользователя и выбрать в выпадающем списке действие «Редактирование». Откроется его учетная запись;

- Перейти во вкладку «Общий» → раздел «Организации» (см. рис. 23);

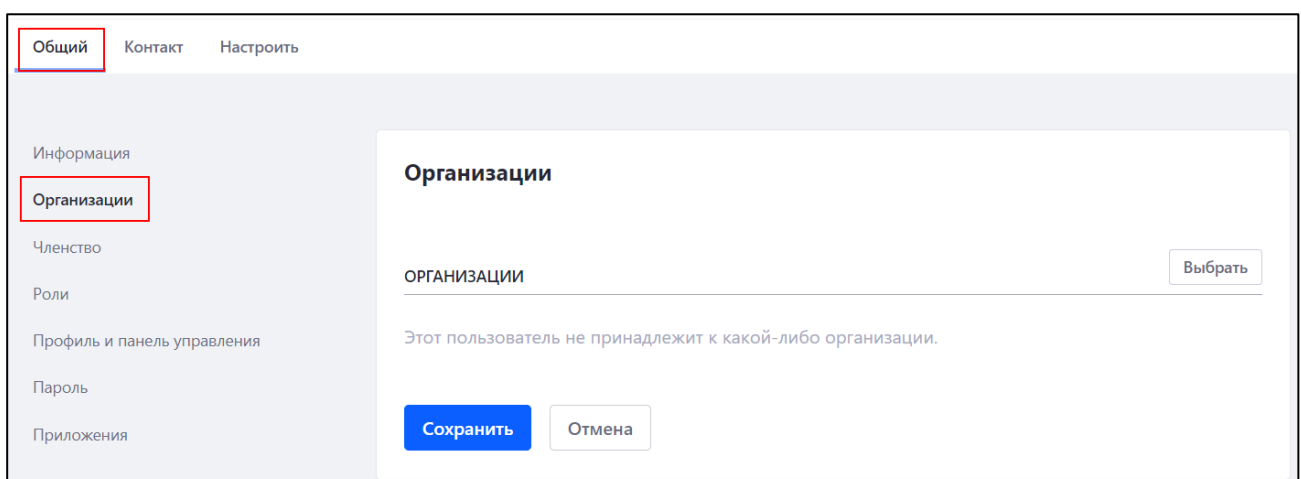
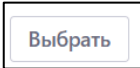


Рисунок 23 – Подраздел «Организации» в карточке пользователя

- Нажать на кнопку ;

- В открывшемся модальном окне выбрать организации, к которым будет присоединен пользователь (см. рис. 24), нажатием на кнопку  напротив названия организации;

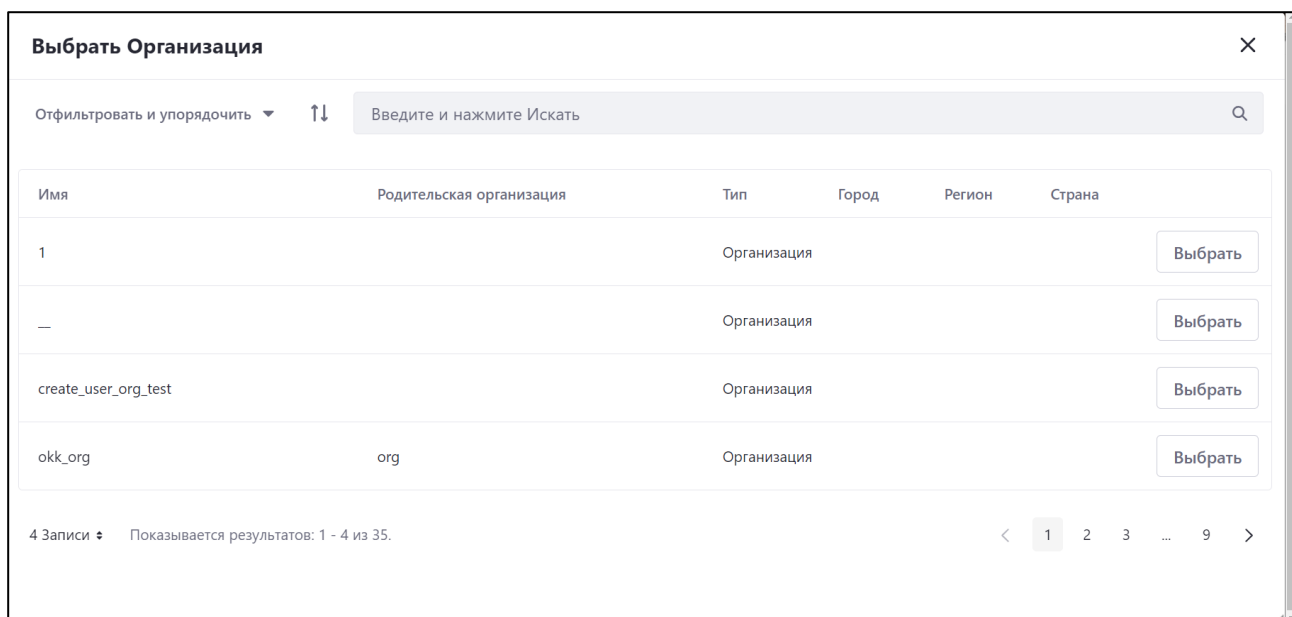
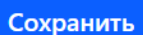


Рисунок 24 – Модальное окно «Выбрать организацию»

- Сохранить внесенные изменения в данном разделе нажатием на кнопку




В результате пользователь был добавлен в организацию.

2.3.1.1.3. Удалить пользователя из организации

Чтобы удалить пользователя из организации, под которыми он сможет авторизовываться в системе, необходимо выполнить следующие действия:

- Перейти во вкладку «Панель управления» → раздел «Пользователи и организации»;

- Нажать на кнопку  напротив нужного пользователя и выбрать в выпадающем списке действие «Редактирование». Откроется его учетная запись;

- Перейти во вкладку «Общий» → раздел «Организации» (см. рис. 25);

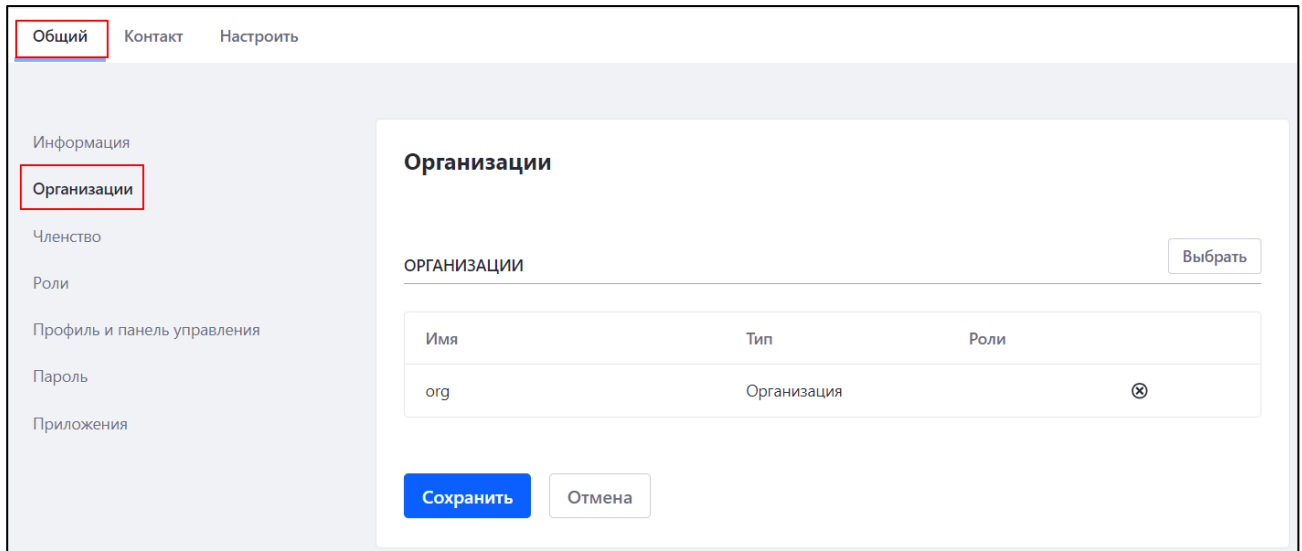



Рисунок 25 – Подраздел «Организации» в карточке пользователя

- Нажать на кнопку ;
- Сохранить внесенные изменения в данном разделе нажатием на кнопку


Сохранить

В результате пользователь был удален из организации.

2.3.1.1.4. Добавить роль пользователю

Чтобы добавить пользователю роль, под которыми он сможет авторизовываться в системе, необходимо выполнить следующие действия:

- Перейти во вкладку «Панель управления» → раздел «Пользователи и организации»;

- Нажать на кнопку  напротив нужного пользователя и выбрать в выпадающем списке действие «Редактирование». Откроется его учетная запись;

- Перейти во вкладку «Общий» → раздел «Роли» (см. рис. 26);

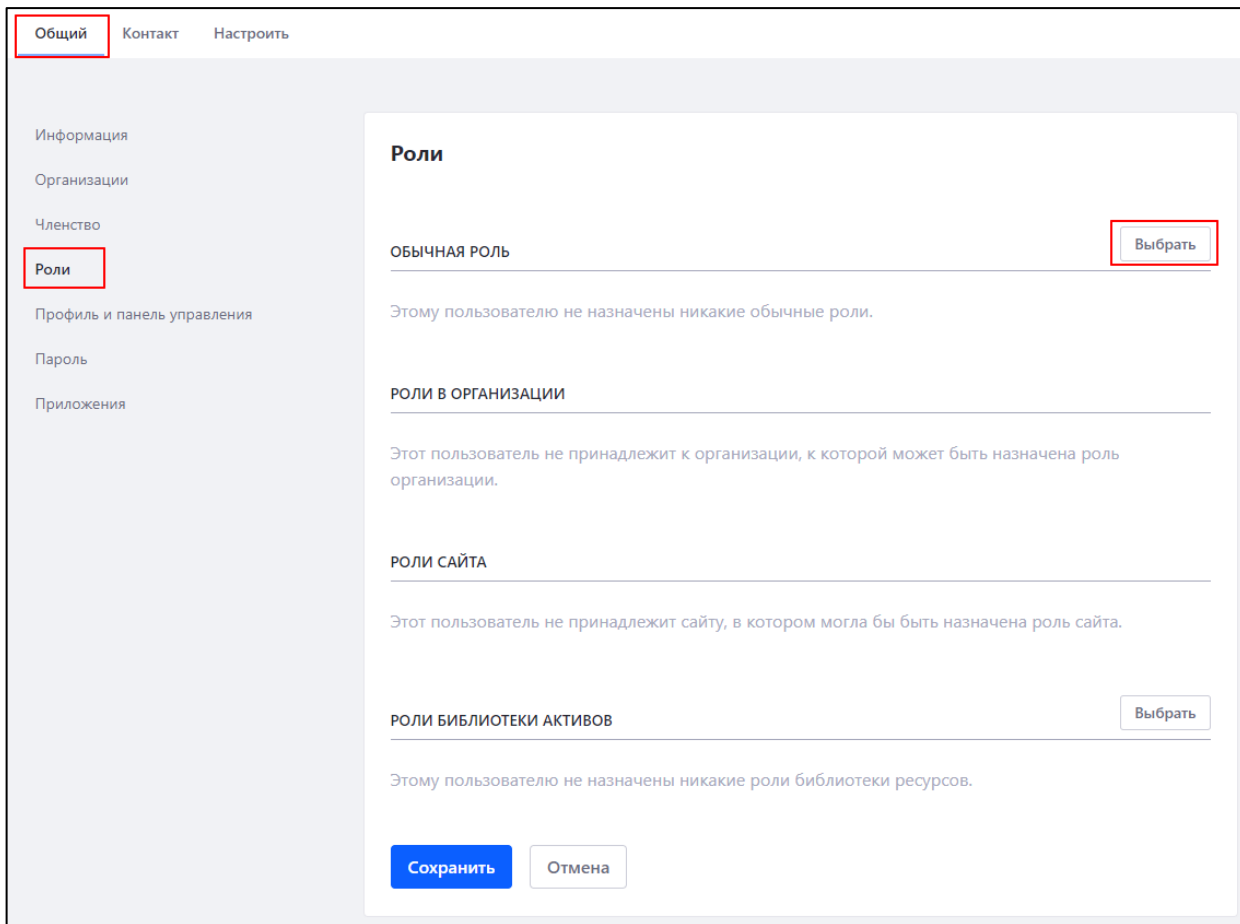
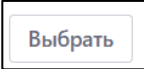
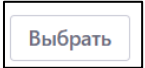


Рисунок 26 – Подраздел «Роли» в карточке пользователя

- Нажать на кнопку  у «Обычной роли»;
- В открывшемся модальном окне выбрать роли, которые будут доступны пользователю при авторизации (см. рис. 27), нажатием на кнопку  напротив наименования роли;

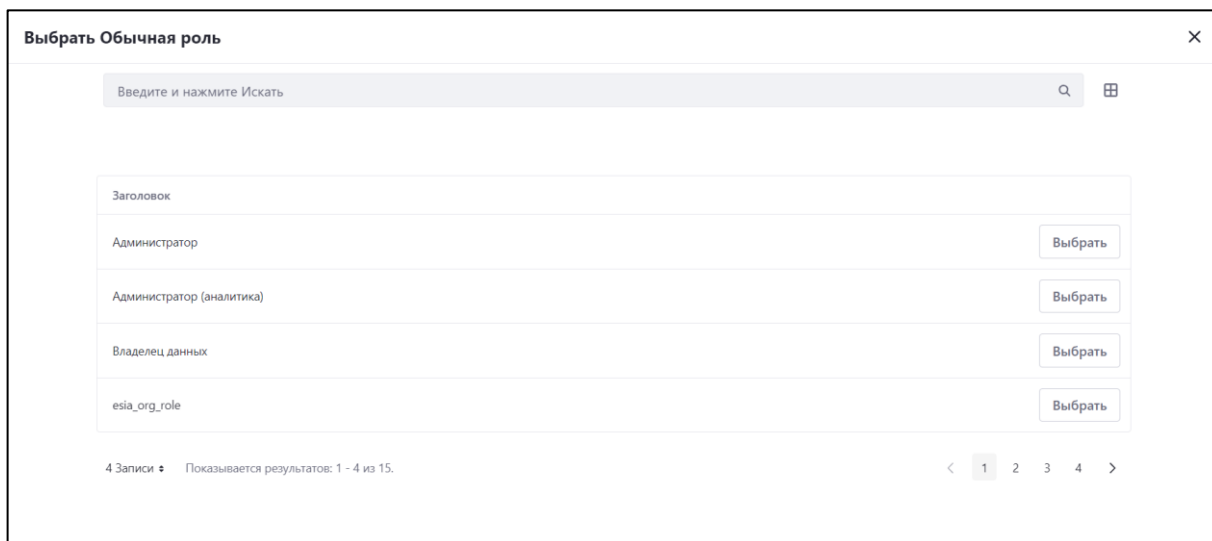


Рисунок 27 – Модальное окно «Выбрать роль»

- Сохранить внесенные изменения в данном разделе нажатием на кнопку


Сохранить

В результате была добавлена роль пользователю.

2.3.1.1.5. Удалить роль пользователю

Чтобы удалить роль пользователю, под которыми он сможет авторизовываться в системе, необходимо выполнить следующие действия:

- Перейти во вкладку «Панель управления» → раздел «Пользователи и организации»;

- Нажать на кнопку  напротив нужного пользователя и выбрать в выпадающем списке действие «Редактирование». Откроется его учетная запись;

- Перейти во вкладку «Общий» → раздел «Роли» (см. рис. 28);

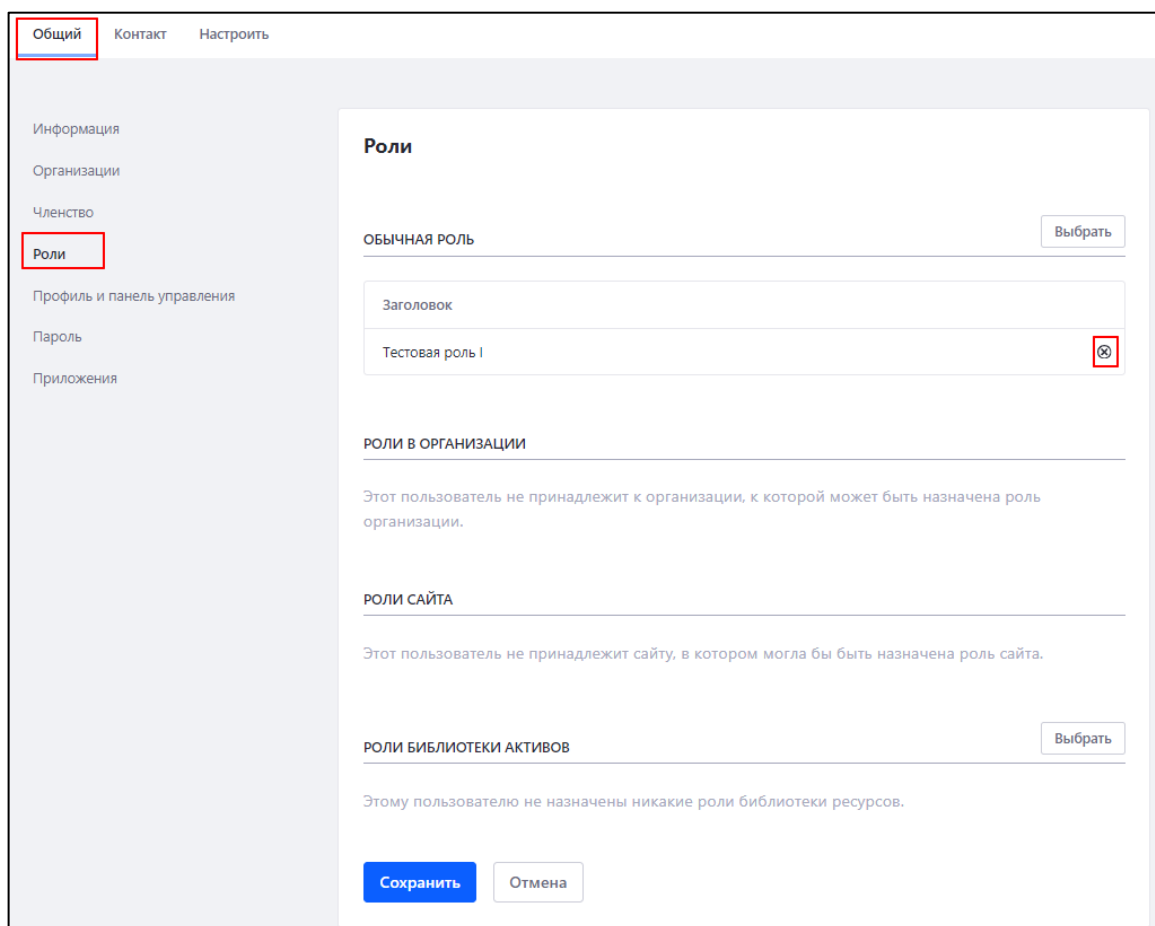



Рисунок 28 – Подраздел «Роли» в карточке пользователя

- Нажать на кнопку  напротив роли в «Обычной роли»;
- Сохранить внесенные изменения в данном разделе нажатием на кнопку

Сохранить

В результате была удалена роль у пользователя.

2.3.1.1.6. Настройка пароля пользователя

Чтобы задать пользователю системы пароль, необходимо выполнить следующие действия:

- Перейти во вкладку «Панель управления» → раздел «Пользователи и организации»;
- Нажать на кнопку напротив нужного пользователя и выбрать в выпадающем списке действие «Редактирование». Откроется его учетная запись;
- Перейти во вкладку «Общий» → раздел «Пароль» (см. рис. 29);

Рисунок 29 – Подраздел «Пароль» в карточке пользователя

- Заполнить поля «Новый пароль» для изменения текущего пароля пользователя и «Введите еще раз» для подтверждения изменения пароля;
- В случае необходимости нажать на флажок «Требовать сброс пароля», который при авторизации пользователя предоставляет возможность сброса установленного пароля;
- Сохранить внесенные изменения в данном разделе нажатием на кнопку

Сохранить

В результате пароль пользователя был изменен.

2.3.1.2. Действия над учетной записью пользователя

В таблице с пользователями системы над каждой записью доступны действия «Редактировать», «Прикинуться пользователем», «Отключить», «Удаление персональных данных» и «Экспорт персональных данных» (см. рис. 30).

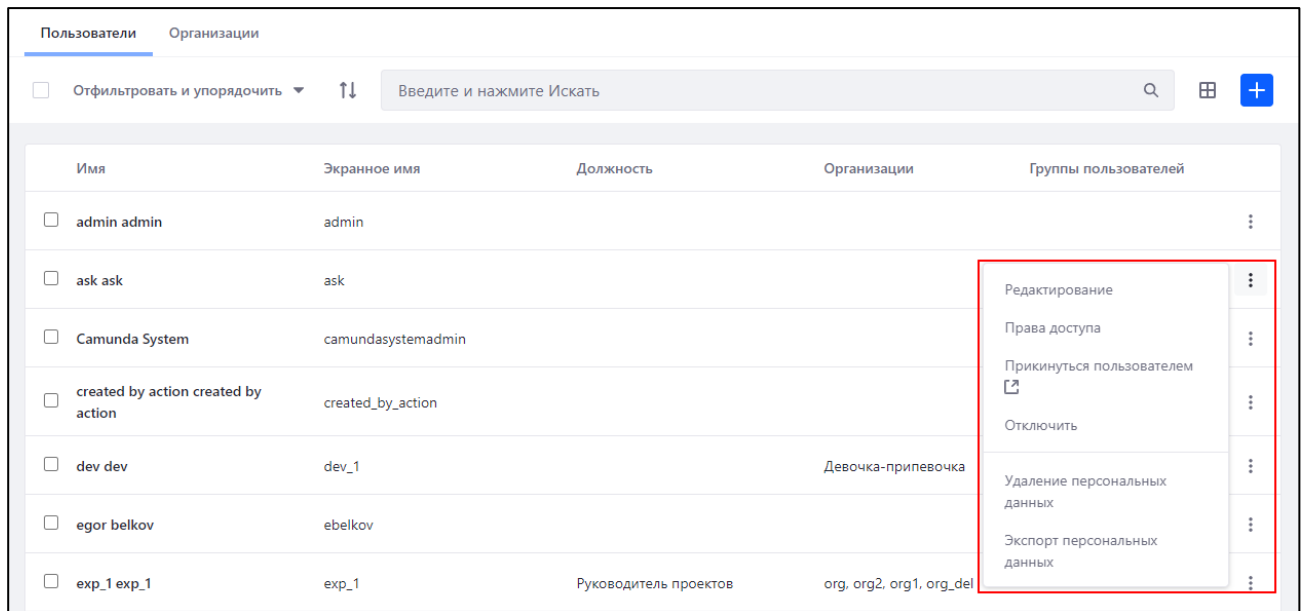



Рисунок 30 – Действия над учетной записью пользователя

2.3.1.2.1. Отредактировать учетную запись пользователя

Чтобы отредактировать учетную запись пользователя, необходимо выполнить следующие действия:

- Перейти во вкладку «Панель управления» → раздел «Пользователи и организации»;

- Нажать на кнопку  напротив нужного пользователя или на значение столбца таблицы реестра и выбрать в выпадающем списке действие «Редактирование». Откроется его учетная запись;

- Внести изменения в нужные разделы учетной записи;

- Сохранить внесенные изменения в данном разделе нажатием на кнопку


Сохранить

В результате учетная запись была отредактирована.

2.3.1.2.2. Прикинуться пользователем

Чтобы посмотреть на систему глазами конкретного пользователя и увидеть, что ему будет доступно, необходимо выполнить следующие действия:

- Перейти во вкладку «Панель управления» → раздел «Пользователи и организации»;

- Нажать на кнопку  напротив нужного пользователя и выбрать в выпадающем списке действие «Прикинуться пользователем»;

- Ознакомиться с доступными вкладками пользователя;

- Чтобы выйти из учетной записи пользователя, нажмите на кнопку «Снова стать собой» (см. рис. 31).

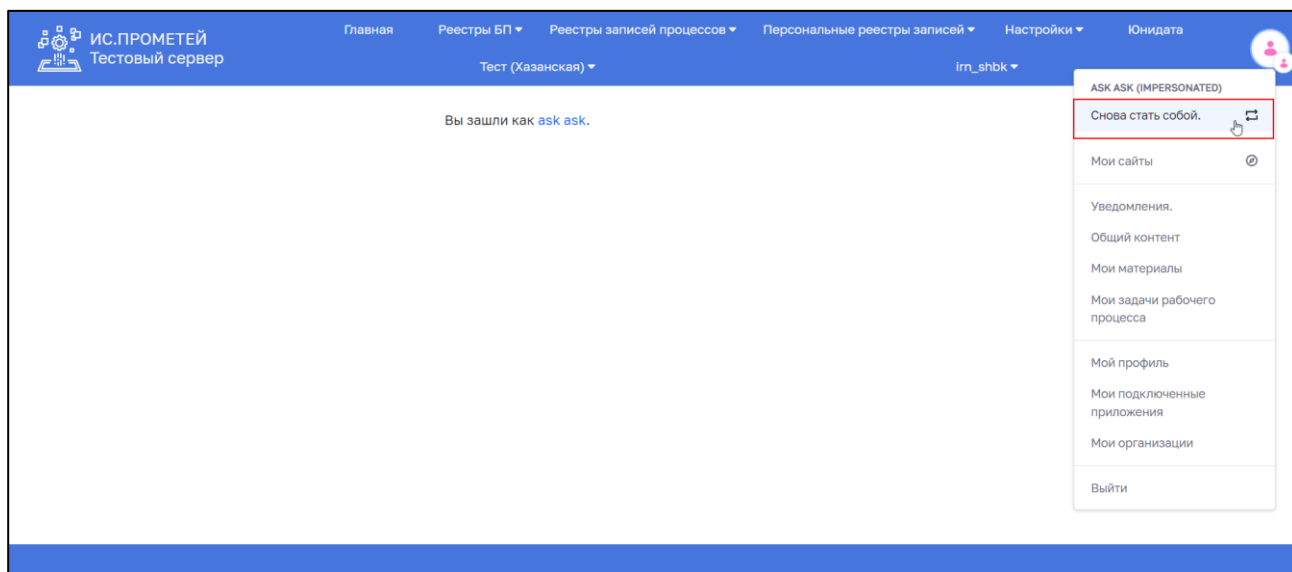


Рисунок 31 – Система глазами пользователя


В результате был осуществлен просмотр системы глазами конкретного пользователя.

2.3.1.2.3. Отключить учетную запись пользователя

Действие «Отключить» переводит учетную запись пользователя в статус «Неактивен» и не дает возможности авторизоваться в системе. Если пользователь в это время работал в системе, то после выполнения операции он окажется на странице авторизации.

Чтобы отключить пользователя системы, необходимо выполнить следующие действия:

- Перейти во вкладку «Панель управления» → раздел «Пользователи и организации»;

- Нажать на кнопку  напротив нужного пользователя и выбрать в выпадающем списке действие «Отключить»;

- В открывшемся модальном окне нажать на кнопку .

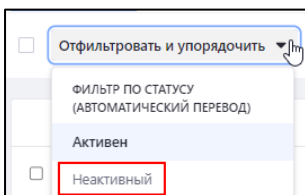
В результате пользователь был деактивирован.

2.3.1.2.4. Восстановить отключенную учетную запись


Чтобы восстановить отключенную учетную запись, необходимо выполнить следующие действия:


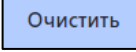
- Перейти во вкладку «Панель управления» → раздел «Пользователи и организации»;

- Нажать на выпадающий список «Отфильтровать и упорядочить» и выбрать



значение «Неактивный». Таблица реестра с пользователями будет содержать учетные записи со статусом «Неактивный»;

- Нажать на кнопку  напротив нужного пользователя и выбрать в выпадающем списке действие «Включить»;


- Нажать на  или кнопку , чтобы убрать настроенную фильтрацию.


В результате учетная запись была восстановлена.

2.3.1.2.5. Удалить пользователя

Чтобы удалить пользователя из системы, необходимо выполнить следующие действия:

- Перейти во вкладку «Панель управления» → раздел «Пользователи и организации»;

- Нажать на кнопку  напротив нужного пользователя и выбрать в выпадающем списке действие «Удаление персональных данных»;

- В открывшемся модальном окне (см. рис. 32) нажать на кнопку .

Пользователь был деактивирован;

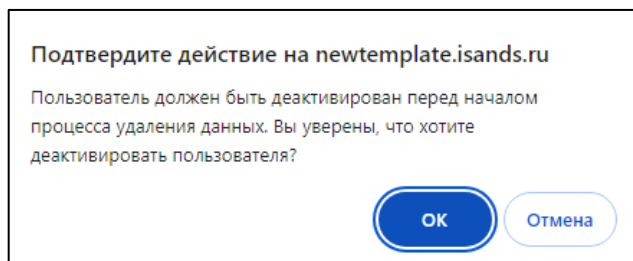


Рисунок 32 – Модальное окно подтверждения деактивации пользователя

- В открывшемся модальном окне (см. рис. 33) нажать на кнопку .

В результате пользователь был удален.

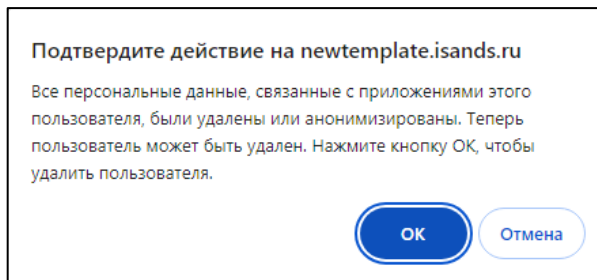


Рисунок 33 – Модальное окно подтверждения удаления пользователя


Важно! Если пользователь в это время работал в системе, то после выполнения любой операции он окажется на странице авторизации.


2.3.1.2.6. Экспортировать персональные данные пользователя

Действие «Экспорт персональных данных» позволяет экспортировать данные конкретного пользователя, такие как записи в объявлениях, Wiki, на форумах, документы и медиа-файлы и т.д.

Чтобы экспортировать персональные данные пользователя, необходимо выполнить следующие действия:

- Перейти во вкладку «Панель управления» → раздел «Пользователи и организации»;

- Нажать на кнопку  напротив нужного пользователя и выбрать в выпадающем списке действие «Экспорт персональных данных»;

- Нажать на кнопку  для создания процесса экспорта;
- Выбрать данные, доступные для экспорта (см. рис. 34);

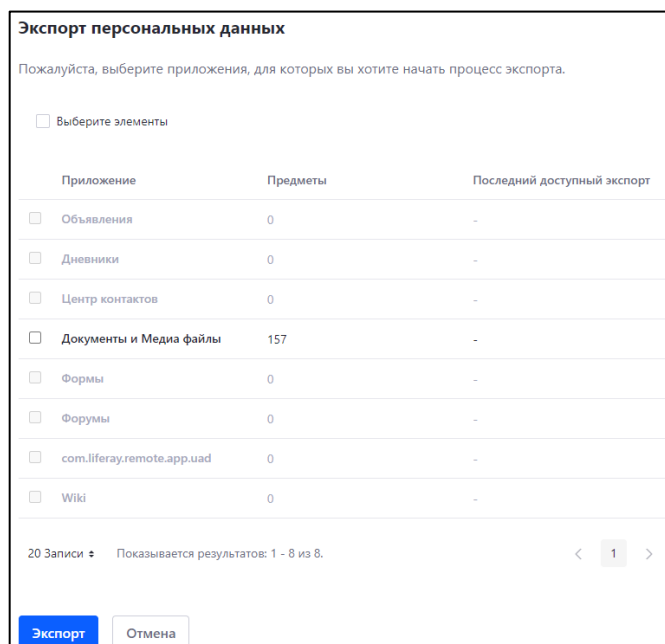
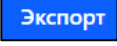


Рисунок 34 – Раздел «Экспорт персональных данные»

- Нажать на кнопку , после чего будет скачан файл формата .zip.

В результате был выполнен экспорт персональных данных.

2.3.1.3. Действия над таблицей реестра

С таблицей с пользователями системы (см. рис. 35) доступны действия «Экспорт пользователей» и «Управление пользовательскими полями».

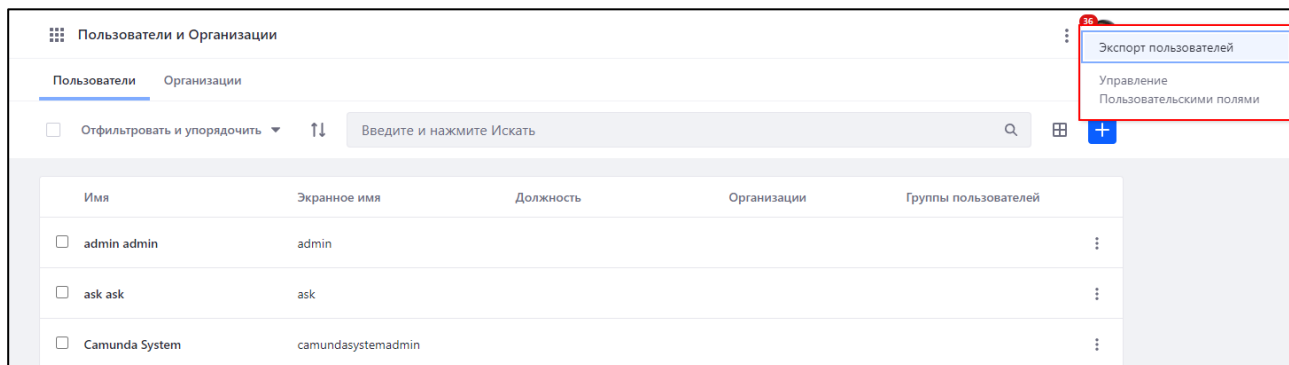




Рисунок 35 – Действия над таблицей реестра

2.3.1.3.1. Экспортировать пользователей

Чтобы экспортировать пользователей системы, необходимо выполнить следующие действия:

- Перейти во вкладку «Панель управления» → раздел «Пользователи и организации»;

- Нажать на кнопку  в правом верхнем углу и выбрать в выпадающем списке действие «Экспорт пользователей»;

- В открывшемся модальном окне (см. рис. 36) нажать на кнопку . Был скачан файл формата .csv.

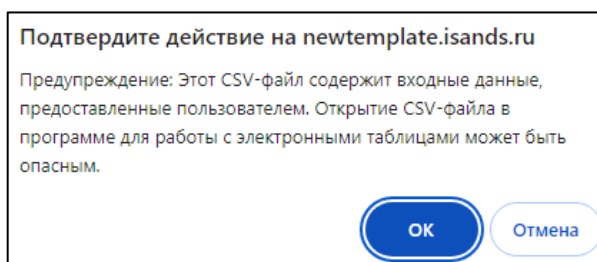


Рисунок 36 – Модальное окно предупреждения по csv-файлу

В результате пользователи системы были экспортированы.

Примечание: CSV-файл содержит имя, фамилию и электронную почту пользователя.

2.3.1.3.2. Управление пользовательскими полями

Действие «Управление пользовательскими полями» позволяет добавлять, изменять и удалять дополнительные поля для ввода пользовательской информации. Внешний вид настроек представлен на рис. 37.

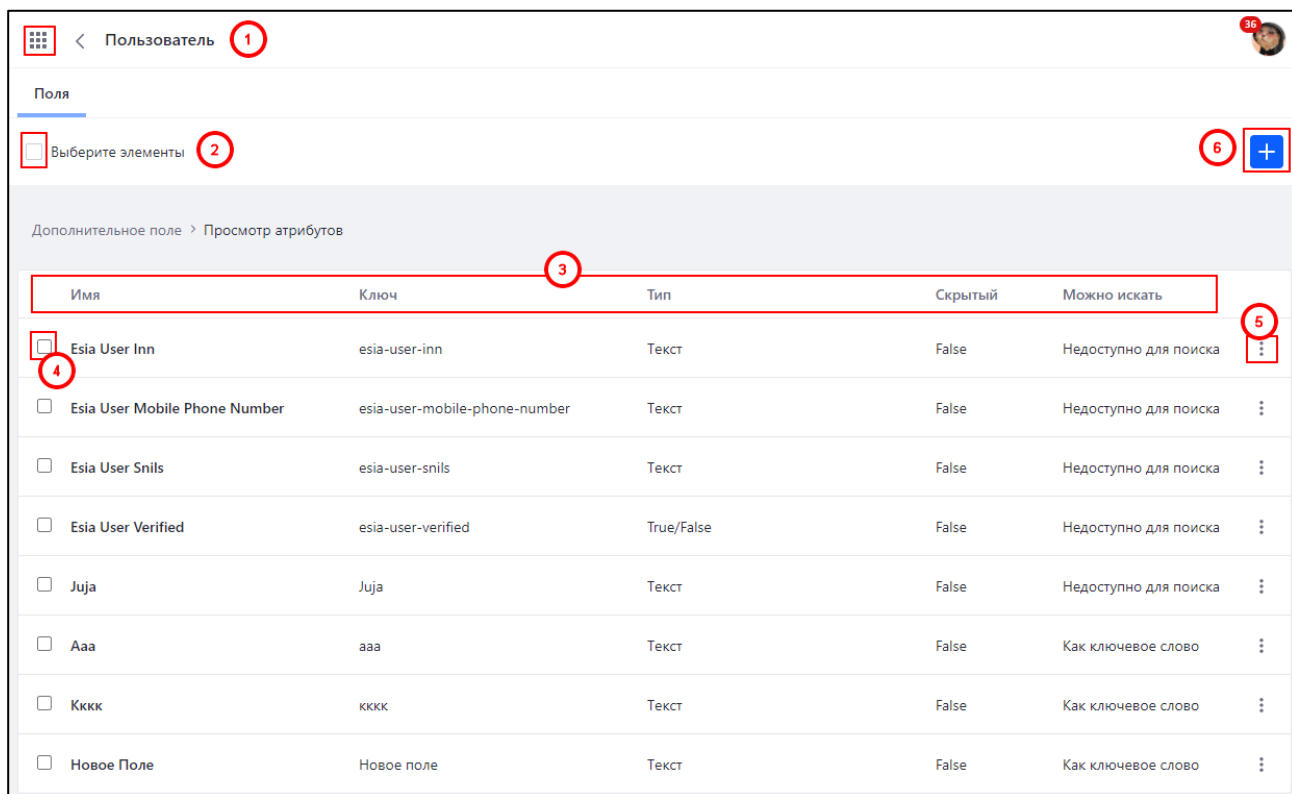


Рисунок 37 – «Дополнительные поля» в разделе «Пользователи и организации»

- №1 – Элемент «Открытое меню» – по нажатию раскрывает меню Администратора;
- №2 – Элемент «Флажок» – позволяет выбрать все записи, отображающиеся на текущей странице таблицы реестра;
- После выбора записей сверху над таблицей появляется поле (см. рис. 38), в котором указано количество выбранных записей из числа возможных.



Рисунок 38 – Элементы подраздела «Пользователи» в разделе «Пользователи и организации»

- Элемент «Флажок» – по нажатию убирает установленное положение флажков у выбранных записей;
- Элемент «Удалить» в форме корзины и элемент «Опции» выбранных записей – позволяют выполнить групповое действие над записью по удалению дополнительных полей.
- №3 – Элемент «Наименование столбца» – элемент, отображающий установленное в системе название столбца в таблице реестра;

- №4 – Флажки выбора записей – в данном столбце отображаются флажки, с помощью которых можно выбирать конкретные записи в таблице реестра. После выбора записей сверху над таблицей появляется поле (см. рис. 36), в котором указано количество выбранных записей из числа возможных;

- №5 – Элемент «Опции» записи – представляет собой выпадающий список, состоящий из действий, которые можно выполнить над записью:

- «Редактирование» – позволяет изменить дополнительное поле, которое будет отображаться во всех карточках пользователей. Подробнее о редактировании поля в п. 2.3.1.3.2;


- «Удалить» – позволяет удалить дополнительное поле, которое больше не будет отображаться в карточках пользователей.


- №6 – Кнопка «Создать» – позволяет добавить новое дополнительное поле в карточки пользователей. Подробнее о создании дополнительного поля в [п. 2.3.1.3.2.1](#).

2.3.1.3.2.1 Создать дополнительное поле

Чтобы добавить во все карточки пользователей дополнительные поля, необходимо выполнить следующие действия:

- Перейти во вкладку «Панель управления» → раздел «Пользователи и организации»;

- Нажать на кнопку  в правом верхнем углу и выбрать в выпадающем списке действие «Управление пользовательскими полями»;

- Нажать на кнопку ;

- Выбрать шаблон дополнительного поля (см. рис. 39);

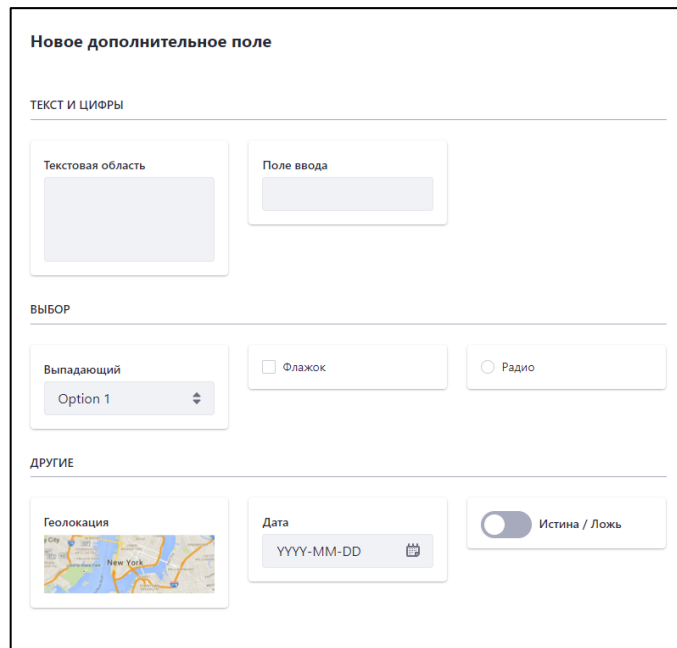
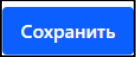


Рисунок 39 – Настройки блока «Новое дополнительное поле» в разделе «Пользователи и организации»

В качестве дополнительных полей доступны:


- 1) Элемент «Текстовая область» – представляет собой расширяемую вручную область, в которой можно вводить несколько строк текста;
- 2) Элемент «Поле ввода» – представляет собой однострочное поле;
- 3) Элемент «Выпадающий список» – представляет собой специальное поле для выбора значения (значений) из определенного списка возможных значений;
- 4) Элемент «Флажок» – представляет собой специальное поле, пребывающее в двух состояниях: «Установлен» (true), «Не установлен» (false). Можно настроить как набор флажков;
- 5) Элемент «Радио» – представляет собой специальное поле, пребывающее в двух состояниях: «Установлен» (true), «Не установлен» (false). Можно настроить как набор радиокнопок;
- 6) Элемент «Геолокация» – представляет собой карту, на которой можно выбрать любое географическое местоположение;
- 7) Элемент «Дата» – представляет собой поле для ввода даты;
- 8) Переключатель «Истина/ложь» – представляет собой альтернативный вариант радиокнопки, пребывающий в двух состояниях: «Установлен» (true), «Не установлен» (false).
 - Заполнить обязательное поле «Название поля» и по необходимости необязательные поля;
 - В самом низу страницы нажать на кнопку .

В результате дополнительные поля в карточках пользователей были добавлены.

2.3.1.3.2 Отредактировать настройки дополнительного поля

Чтобы добавить отредактировать дополнительное поле, необходимо выполнить следующие действия:

- Перейти во вкладку «Панель управления» → раздел «Пользователи и организации»;

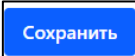
- Нажать на кнопку  напротив нужного поля или на значение столбца в таблице реестра и выбрать в выпадающем списке действие «Редактирование».

У каждого ранее созданного поля можно изменить:

- 1) Доступные значения/значения по умолчанию;
- 2) Видимость в карточке пользователя.

Примечание: настройки «Тип данных» и «Название поля» не подлежат изменению.

- Внести изменения в настройки дополнительного поля;


- В самом низу страницы нажать на кнопку .


В результате дополнительное поле было отредактировано.

2.3.1.3.2.3 Удалить дополнительное поле

Чтобы удалить пользователя из системы, необходимо выполнить следующие действия:

- Перейти во вкладку «Панель управления» → раздел «Пользователи и организации»;

- Нажать на кнопку  напротив нужного поля и выбрать в выпадающем списке действие «Удалить»;

- В открывшемся модальном окне (см. рис. 40) нажать на кнопку .

Дополнительное поле было удалено.

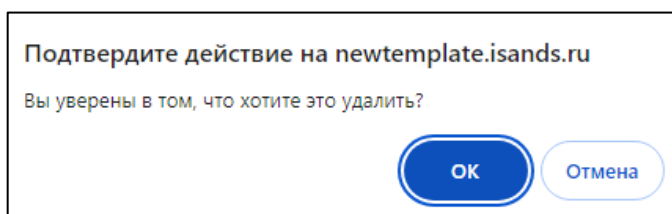


Рисунок 40 – Модальное окно подтверждения удаления дополнительного поля

В результате дополнительное поле было удалено из учетных записей пользователей.

2.3.2. Блок «Организации»

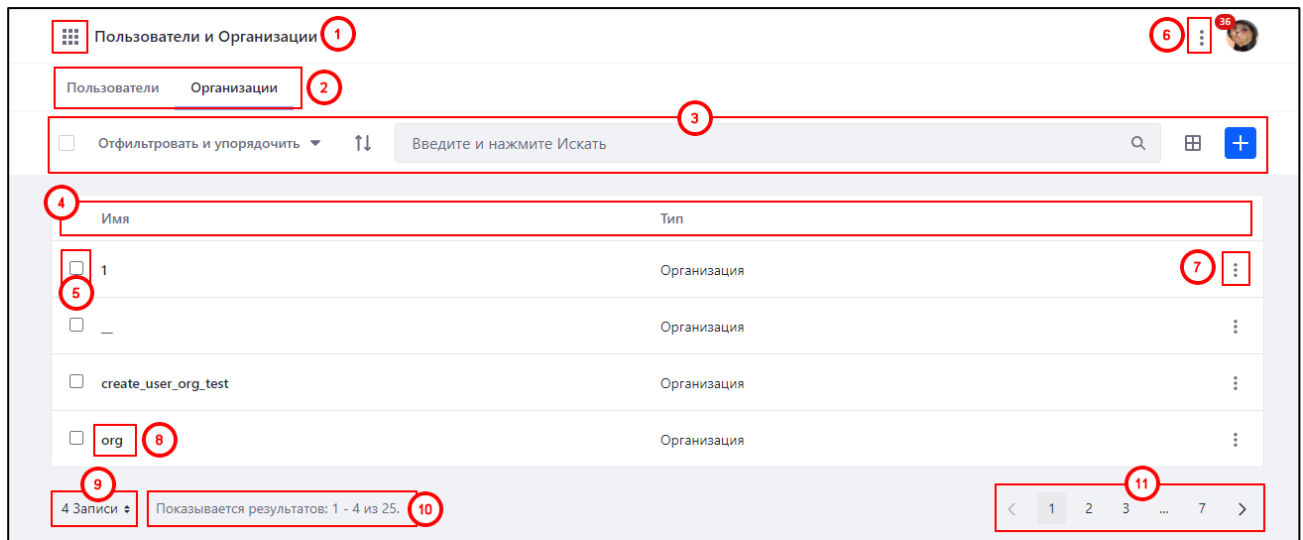


Рисунок 41 – Элементы подраздела «Организации» в разделе «Пользователи и организации»

- 1) Элемент «Открытое меню» – по нажатию раскрывает меню Администратора;
- 2) Подраздел «Организации» – дают возможность создать или удалить организацию, а также открыть карточку организации и произвести ее редактирование (см. [п. 2.3.2.1](#) и [п. 2.3.2.2](#));
- 3) Блок поиска и фильтра – предназначен для осуществления поиска и фильтрации организаций в таблице реестра. Состоит из следующих элементов:
 - Элемент «Флажок» – позволяет выбрать все записи, отображающиеся на текущей странице таблицы реестра;
 - Выпадающий список «Отфильтровать и упорядочить» – позволяет выполнять фильтрацию и упорядочивание организаций. Для организаций доступны следующие положения:
 - Упорядочить по:
 - Имя – позволяет выполнить сортировку записей по имени организации;
 - Тип – позволяет выполнить сортировку записей по типу организации.
 - Кнопка «Отсортировать» – позволяет отсортировать записи в таблице реестра в порядке возрастания или убывания по содержимому одного из столбцов, описанных выше;
 - Поле «Поиск» – позволяет ввести запрос, который осуществляет поиск по частичному или полному совпадению. Для организаций поиск выполняется по столбцу «Имя»;
 - Кнопка «Создать» – позволяет добавить новую организацию в систему после заполнения соответствующей карточки. Создаваемая карточка по настройкам не отличается от уже имеющейся в системе, за исключением невозможности настроить изображение (аватар) организации.

4) Элемент «Наименование столбца» – элемент, отображающий установленное в системе название столбца в таблице реестра «Организации»;

5) Флажки выбора записей – в данном столбце отображаются флажки, с помощью которых можно выбирать конкретные записи в таблице реестра.

После выбора записей сверху над таблицей появляется поле (см. рис. 19), в котором указано количество выбранных записей из числа возможных.

- Элемент «Флажок» – по нажатию убирает установленное положение флажков у выбранных записей;

- Элемент «Удалить» в форме крестика и элемент «Опции» выбранных записей – позволяют выполнить групповое действие над записью по удалению организации.

6) Элемент «Опции» таблицы реестра – представляет собой выпадающий список, который содержит положения «Экспорт пользователей» и «Экспорт/импорт». Подробнее о действиях в [п. 2.3.2.3](#);

7) Элемент «Опции» записи – представляет собой выпадающий список, состоящий из действий, которые можно выполнить над записью. Подробнее о данных командах в [п. 2.3.2.2](#);

8) Переключатель «N Записи» – позволяет управлять количеством записей, отображаемых на странице;

9) Информация по записям реестра – позволяет отобразить количество записей на текущей странице;

10) Элемент для переключения между страницами – позволяет переключаться между страницами таблицы реестра. По нажатию на кнопки «<» и «>» осуществляется переход к соответствующей странице таблицы. Число показывает номер текущей страницы.

2.3.2.1.Карточка организации

Переход к уже существующей карточке организации (см. рис. 42) можно осуществить нажатием на элемент «Опции» записи и выбора действия «Редактирование» (см. [п. 2.3.2.2](#)).

Рисунок 42 – Карточка организации

Карточка организации состоит из двух разделов:



1) **Общий** – позволяет изменить основную информацию об организации, к которой относятся ее основные сведения (имя, тип, страна, регион, изображение (аватар)), указать ее родительскую (ие) организацию (и), и другие дополнительные поля, такие как ИНН, КПП, ОПКТ, ОКТМО и т. д.;

2) **Контакт** – позволяет изменить адрес, контактную информацию и часы работы организации.

2.3.2.1.1. Создать организацию

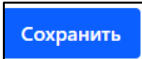
Чтобы создать организацию в системе, необходимо выполнить следующие действия:

- Перейти во вкладку «Панель управления» → раздел «Пользователи и организации» → вкладка «Организации»;

- Нажать на кнопку  и в выпадающем списке выбрать 

;

- Заполнить обязательное поле «Имя» и по необходимости необязательные поля;

- В самом низу страницы нажать на кнопку .

В результате, если организация была успешно создана, осуществляется переход в ее учетную запись (см. рис. 43), которая также доступна для редактирования.

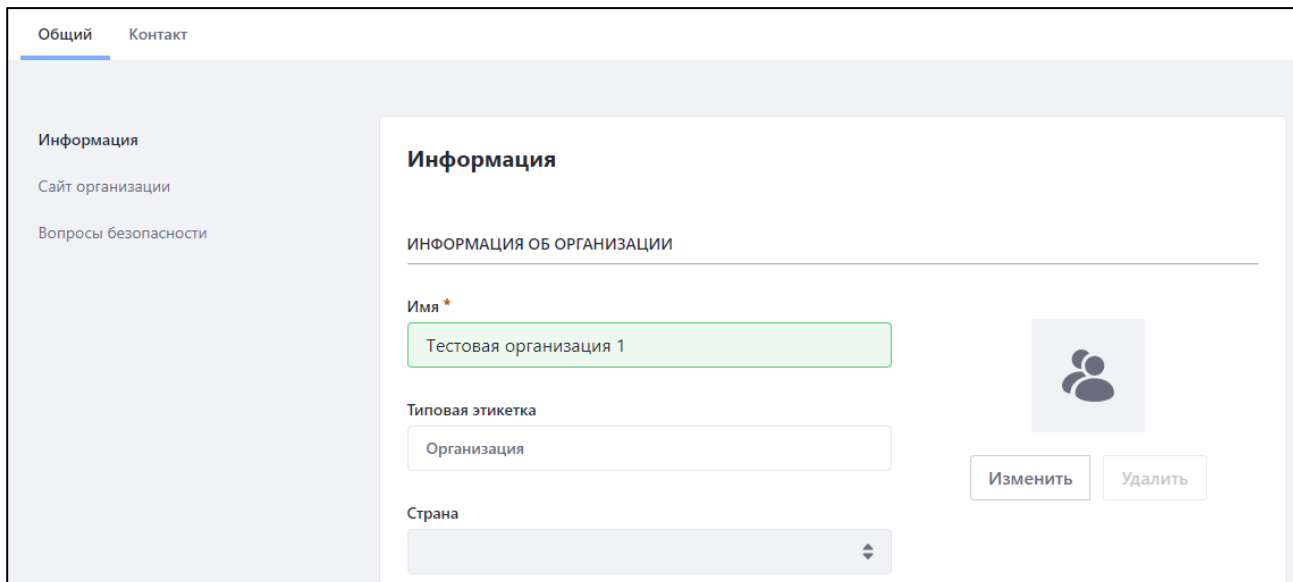


Рисунок 43 – Созданная карточка организации

2.3.2.1.2. Узнать состав организации

Чтобы узнать, кто является членом организации и какие организации входят в ее состав, необходимо выполнить следующие действия:

- В таблице реестра нажать на название организации (см. рис. 44).

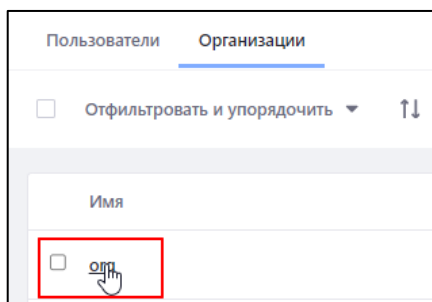


Рисунок 44 – Просмотр состава организации

По нажатию открывается таблица реестра конкретной организации, в которой указаны все ее члены и организации, у которых она является родительской (см. рис. 45).

Имя	Тип	Статус
ОРГАНИЗАЦИИ		
<input type="checkbox"/> okk_org	Организация	⋮
<input type="checkbox"/> org1	Организация	⋮
ПОЛЬЗОВАТЕЛИ		
<input type="checkbox"/> exp_1 exp_1	Пользователь	Активен ⋮
<input type="checkbox"/> exp_2 exp_2	Пользователь	Активен ⋮
<input type="checkbox"/> exp_4 exp_4	Пользователь	Активен ⋮
<input type="checkbox"/> Ирина Александровна Щербакова	Пользователь	Активен ⋮

Рисунок 45 – Состав организации


- По необходимости можно выполнить действия в [п. 2.3.1.2](#) для пользователей и в [п. 2.3.2.2](#) для организаций.



В результате стал известен состав организации.

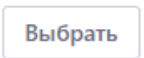
2.3.2.1.3. Добавить родительскую организацию

Чтобы у организации добавить родительскую организацию, необходимо выполнить следующие действия:

- Перейти во вкладку «Панель управления» → раздел «Пользователи и организации» → вкладка «Организации»;

- Нажать на кнопку  напротив нужной организации и выбрать в выпадающем списке действие «Редактирование». Откроется его учетная запись;


- В разделе «Общий» во вкладке «Информация» найти блок «Родительская организация (см. рис. 46) и нажать на  /  (если родительская организация уже есть);

РОДИТЕЛЬСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ 

У этой организации нет родительской организации.

Рисунок 46 – Блок «Родительская организация» в карточке организации

- В открывшемся модальном окне (см. рис. 47) выбрать родительскую организацию

нажатием на ;

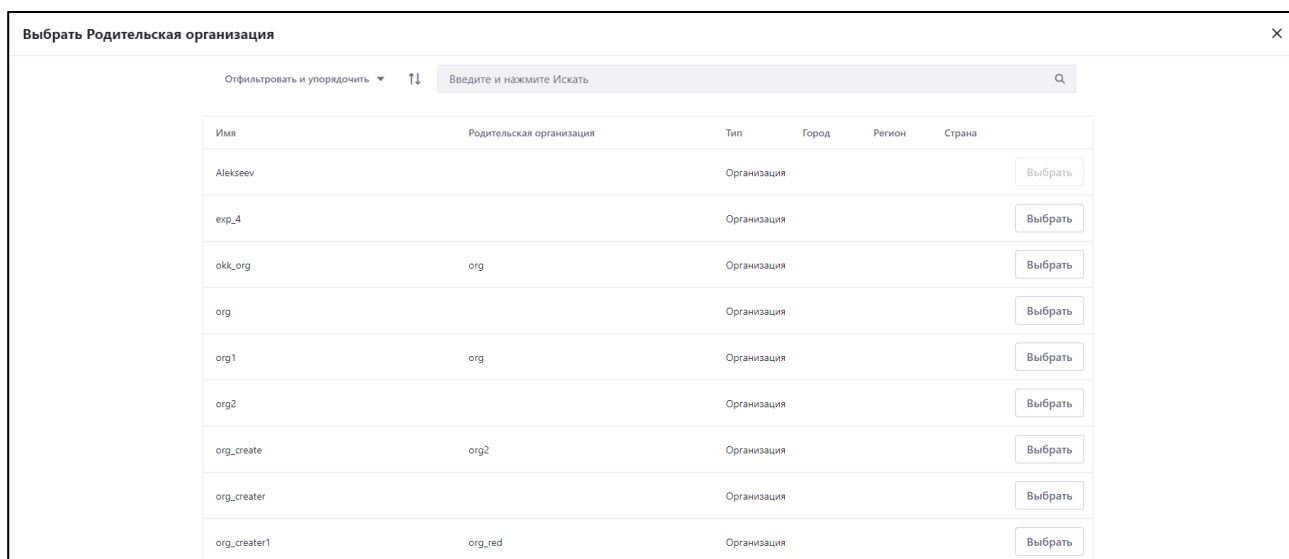
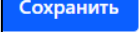


Рисунок 47 – Модальное окно «Выбрать родительскую организацию»


- В самом низу страницы нажать на кнопку .


В результате родительская организация была добавлена.

2.3.2.1.4. Удалить родительскую организацию

Чтобы у организации удалить родительскую организацию, необходимо выполнить следующие действия:

- Перейти во вкладку «Панель управления» → раздел «Пользователи и организации» → вкладка «Организации»;

- Нажать на кнопку  напротив нужной организации и выбрать в выпадающем списке действие «Редактирование». Откроется его учетная запись;

- В разделе «Общий» во вкладке «Информация» найти блок «Родительская организация (см. рис. 44) и напротив названия организации нажать на кнопку .

В результате родительская организация была удалена.

2.3.2.2. Действия над карточкой организации

В таблице с пользователями системы над каждой записью доступны следующие действия: доступны действия «Редактировать», «Назначить пользователей», «Добавить пользователя» и «Удалить» (см. рис. 48).

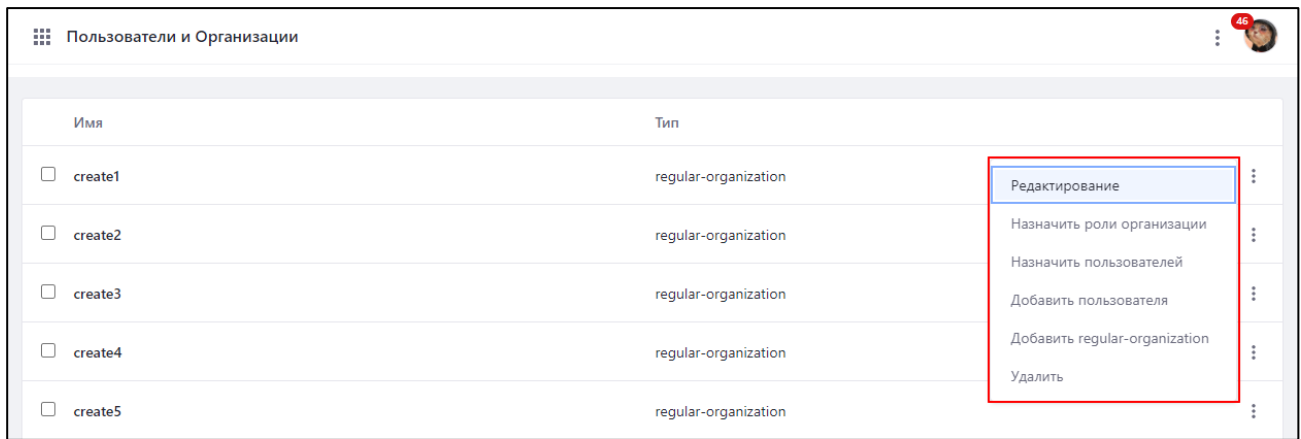



Рисунок 48 – Действия над учетной записью организации

2.3.2.2.1. Отредактировать учетную запись организации

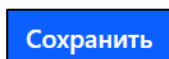
Чтобы отредактировать учетную запись организации, необходимо выполнить следующие действия:

- Перейти во вкладку «Панель управления» → раздел «Пользователи и организации» → вкладка «Организации»;

- Нажать на кнопку  напротив нужной организации и выбрать в выпадающем списке действие «Редактирование». Откроется его учетная запись;

- Внести изменения в нужные разделы учетной записи;

- Сохранить внесенные изменения в данном разделе нажатием на кнопку





В результате учетная запись была отредактирована.

2.3.2.2.2. Добавить членов организации

Чтобы добавить пользователей в состав организации, необходимо выполнить следующие действия:

- Перейти во вкладку «Панель управления» → раздел «Пользователи и организации» → вкладка «Организации»;

- Нажать на кнопку  напротив нужной организации и выбрать в выпадающем списке действие «Назначить пользователей»;

- В открывшемся модальном окне (см. рис. 49) выбрать одного или нескольких пользователей, которые будут добавлены в качестве членов организации, нажав на .

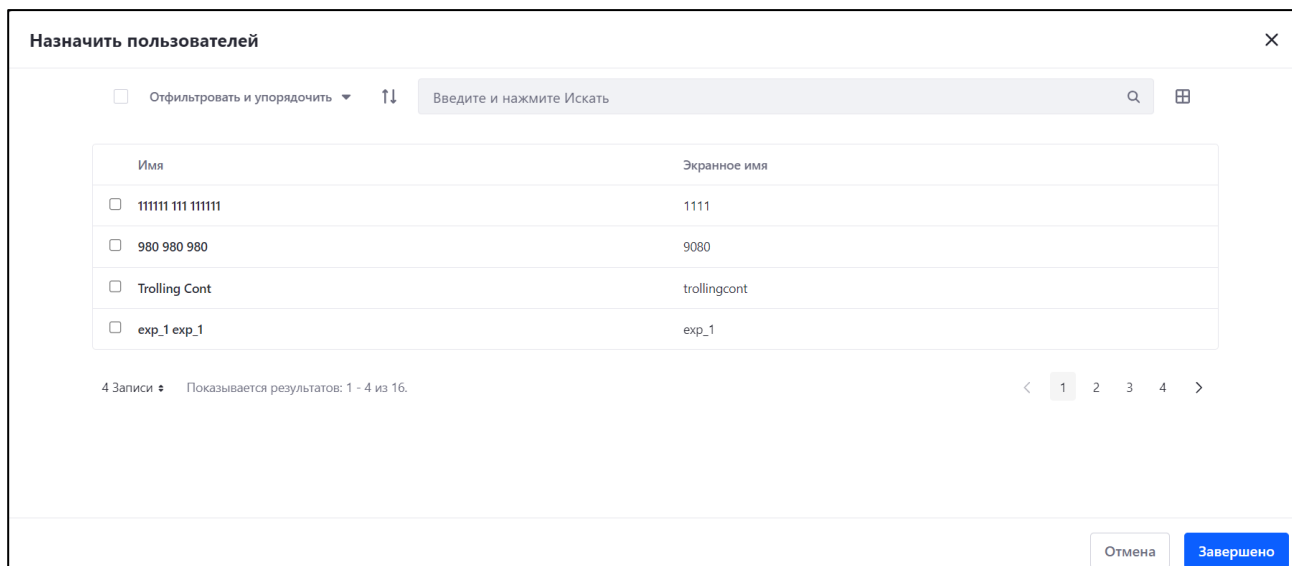


Рисунок 49 – Модальное окно «Назначить пользователей»


- Нажать на кнопку .

В результате пользователи были добавлены в организацию.

2.3.2.2.3. Добавить нового пользователя в организацию

Система позволяет создать нового пользователя, который будет членом рассматриваемой организации. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

- Перейти во вкладку «Панель управления» → раздел «Пользователи и организации» → вкладка «Организации»;

- Нажать на кнопку  напротив нужной организации и выбрать в выпадающем списке действие «Добавить пользователя»;


- Выполнить шаги из [п. 2.3.1.1.1.](#)

В результате пользователь был создан и добавлен в качестве члена организации.

2.3.2.2.4. Добавить новую организацию в состав другой организации

Система позволяет создать новую организацию, у которой в качестве родительской будет назначена рассматриваемая организация. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

- Перейти во вкладку «Панель управления» → раздел «Пользователи и организации» → вкладка «Организации»;

- Нажать на кнопку  напротив нужной организации и выбрать в выпадающем списке действие «Добавить организацию»;


- Выполнить шаги из [п. 2.3.2.1.1.](#)

В результате организация была создана и добавлен в состав рассматриваемой организации.

2.3.2.2.5. Удалить учетную запись организации


Чтобы отредактировать учетную запись организации, необходимо выполнить следующие действия:

- Перейти во вкладку «Панель управления» → раздел «Пользователи и организации» → вкладка «Организации»;

- Нажать на кнопку  напротив нужной организации и выбрать в выпадающем списке действие «Удалить»;

- Если в составе организации есть пользователи и другие организации (см. п. [2.3.2.1.2](#)), то их нужно удалить из ее состава (см. п. [2.3.1.1.3](#) для пользователей и см. п. [2.3.2.1.4](#) для организаций);

- Повторить Шаг 2;

- В открывшемся модальном окне (см. рис. 50) нажать на кнопку . Организация была удалена.

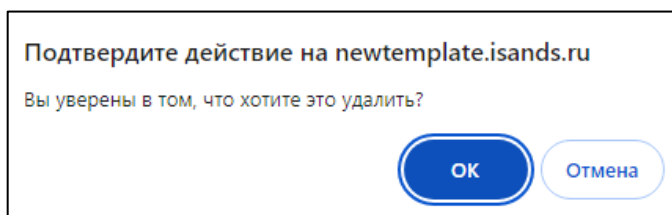


Рисунок 50 – Модальное окно подтверждения удаления организации

2.3.2.3. Действия над таблицей реестра

С таблицей с организациями системы доступны действия «Экспорт пользователей» и «Экспорт/импорт» (см. рис. 51).





Рисунок 51 – Действия над таблицей реестра

2.3.2.3.1. Экспортировать пользователей

Чтобы экспортировать пользователей системы, необходимо выполнить следующие действия:

- Перейти во вкладку «Панель управления» → раздел «Пользователи и организации» → вкладка «Организации»;

- Нажать на кнопку  в правом верхнем углу и выбрать в выпадающем списке действие «Экспорт пользователей»;
- В открывшемся модальном окне (см. рис. 52) нажать на кнопку . Был скачан файл формата .csv.

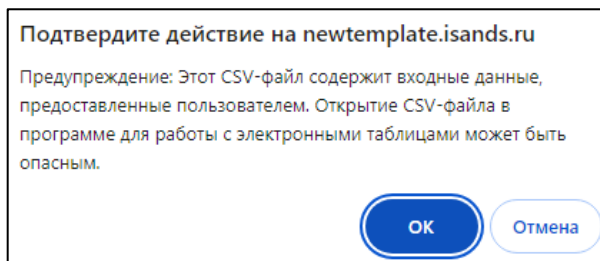




Рисунок 52 – Модальное окно предупреждения по csv-файлу

В результате пользователи системы были экспортированы.

***Примечание:** CSV-файл содержит имя, фамилию и электронную почту пользователя.*

2.3.2.3.2. Экспортировать организации

Чтобы экспортировать организации системы, необходимо выполнить следующие действия:

- Перейти во вкладку «Панель управления» → раздел «Пользователи и организации» → вкладка «Организации»;
- Нажать на кнопку  в правом верхнем углу и выбрать в выпадающем списке действие «Экспорт/импорт»;
- В открывшемся модальном окне (см. рис. 53) нажать на кнопку . При необходимости также можно изменить название будущего файла;

Будет выполнен переход на вкладку «Текущий и Предыдущий».

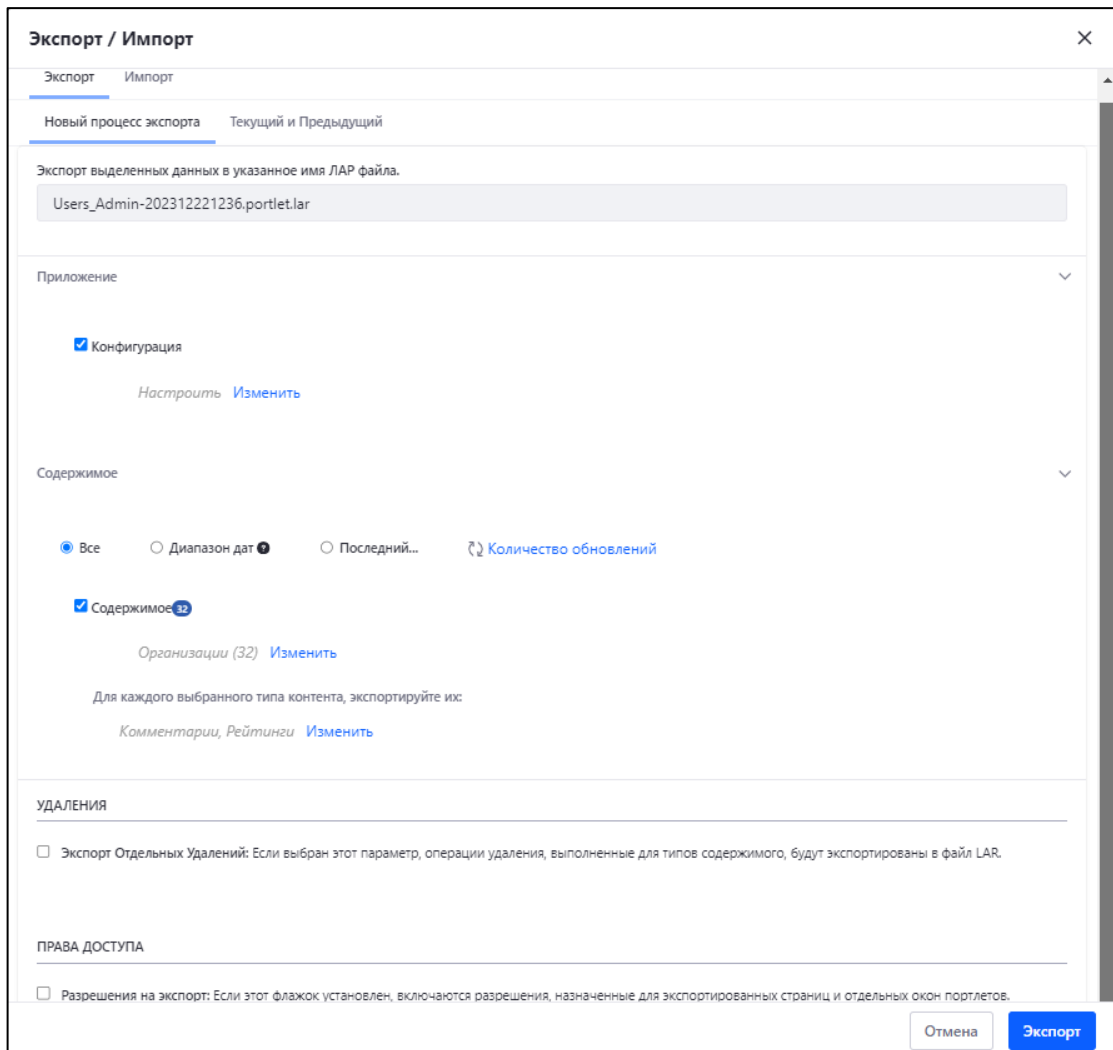


Рисунок 53 – Модальное окно «Экспорт/импорт», вкладка «Экспорт» в подразделе «Организации»

- В данной вкладке ожидается статус «Успешно» у выполненной операции (см рис. 54);

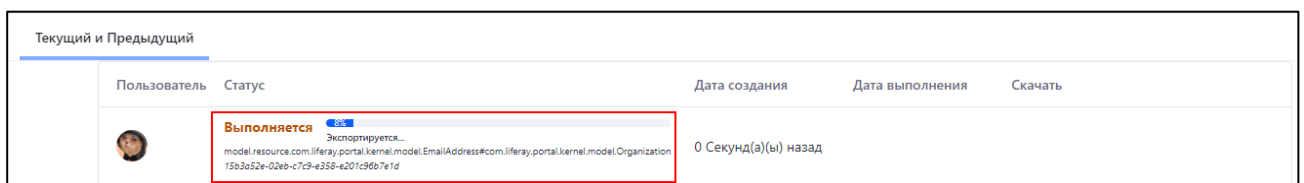


Рисунок 54 – Ожидание выполнения операции «Экспорт»

- Скачать полученный файл формата .lar (см. рис. 55).

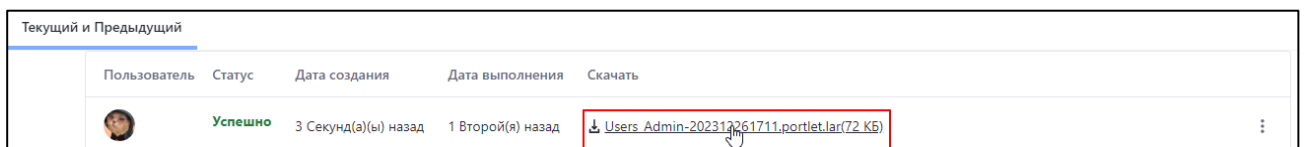



Рисунок 55 – Скачивание файла после успешного выполнения операции «Экспорт»

В результате организации системы были экспортированы.

2.3.2.3.3. Импортировать организации

Чтобы импортировать организации системы, необходимо выполнить следующие действия:

- Перейти во вкладку «Панель управления» → раздел «Пользователи и организации» → вкладка «Организации»;

- Нажать на кнопку  в правом верхнем углу и выбрать в выпадающем списке действие «Экспорт/импорт»;

- В открывшемся модальном окне (см. рис. 52) перейти на вкладку «Импорт» (см. рис. 56);

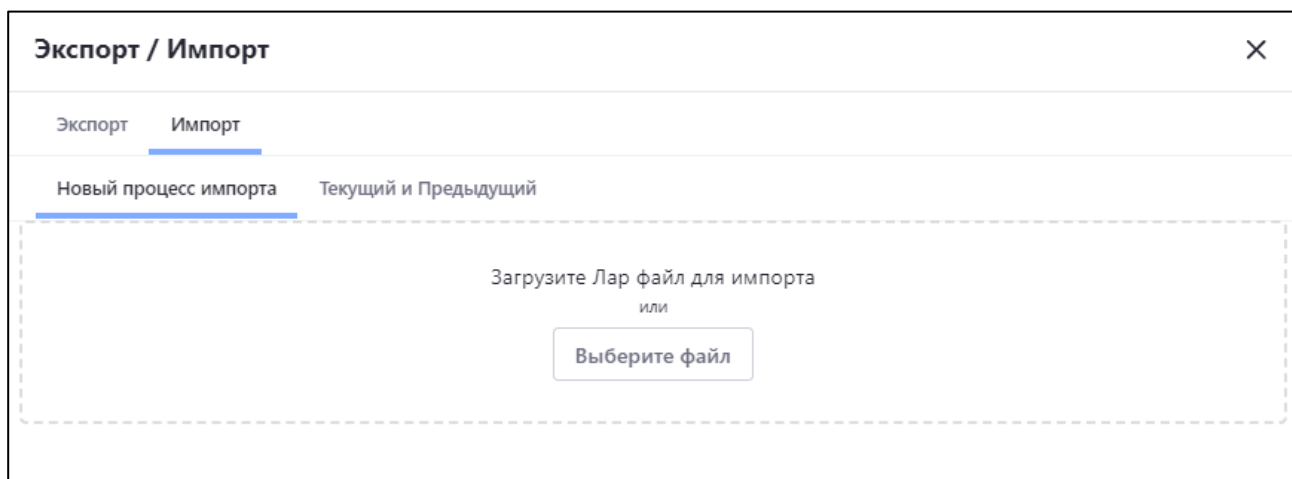


Рисунок 56 – Модальное окно «Экспорт/импорт», вкладка «Импорт» в подразделе «Организации»

- Нажать на кнопку  и выбрать файл с расширением .lar;

- Нажать ;

- Нажать .

В результате организации были успешно импортированы (см. рис. 57).

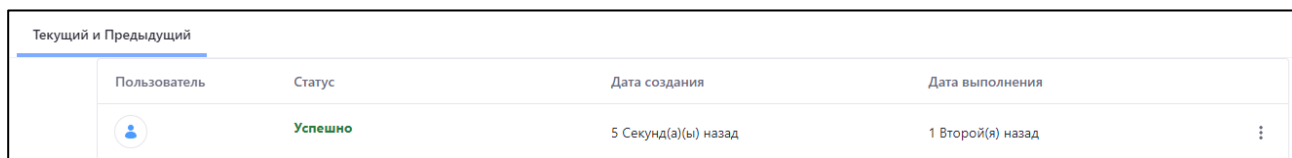


Рисунок 57 – Успешное выполнение операции «Импорт»

2.4.Роли

Раздел системы «Роли» (вкладка «Панель управления» → раздел «Роли») позволяет добавлять, редактировать и удалять роли в системе. Внешний вид раздела представлен на рис. 58.

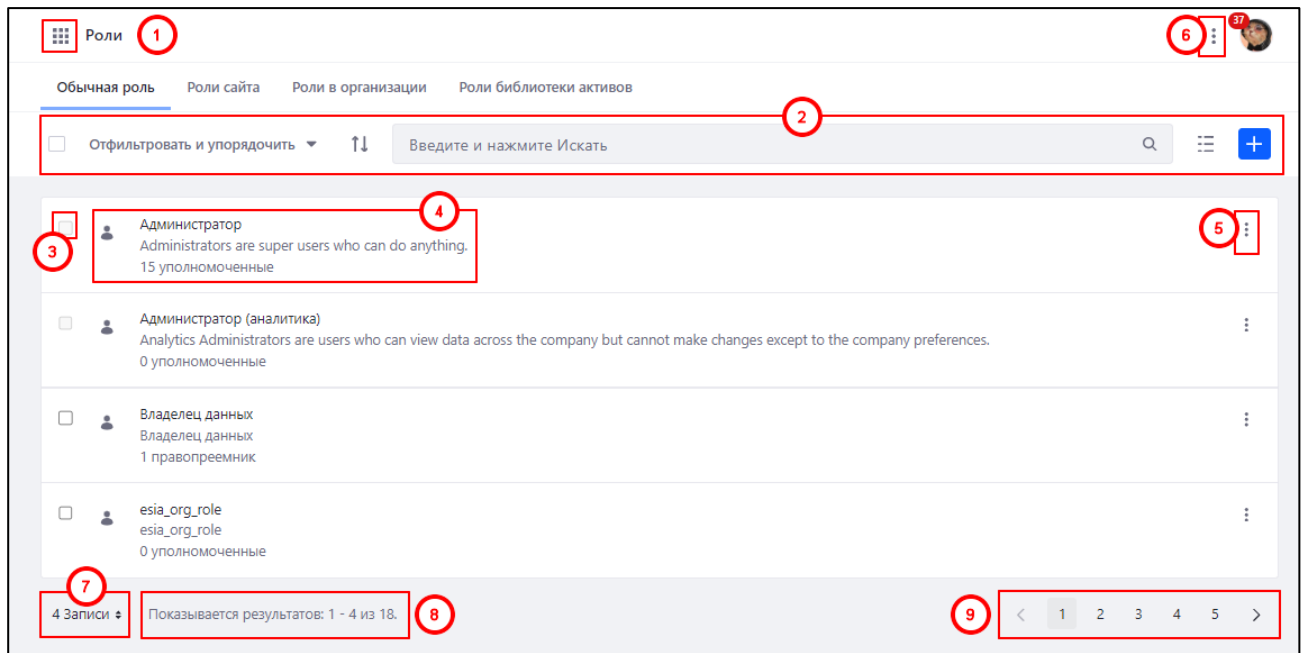


Рисунок 58 – Элементы раздела «Роли»

- 1) Элемент «Открытое меню» – по нажатию раскрывает меню Администратора;
- 2) Блок поиска и фильтра – предназначен для осуществления поиска и фильтрации ролей в таблице реестра. Состоит из следующих элементов:
 - Элемент «Флажок» – позволяет выбрать все записи, отображающиеся на текущей странице таблицы реестра;
 - Выпадающий список «Отфильтровать и упорядочить» – позволяет выполнять фильтрацию и упорядочивание ролей. Для ролей доступны положения:
 - Упорядочить по:
 - Заголовок – позволяет выполнить сортировку записей по наименованию роли.
 - Кнопка «Отсортировать» – позволяет отсортировать записи в таблице реестра в порядке возрастания или убывания по содержимому одного из столбцов, описанных выше;
 - Поле «Поиск» – позволяет ввести запрос, который осуществляет поиск по частичному или полному совпадению. Для ролей поиск выполняется по их наименованию;
 - Кнопка «Создать» – позволяет добавить новую роль в систему после заполнения соответствующей карточки. Создаваемая карточка по настройкам не отличается от уже имеющейся в системе, за исключением невозможности настроить уникальный идентификатор роли.
- 3) Флажки выбора записей – в данном столбце отображаются флажки, с помощью которых можно выбирать конкретные записи в таблице реестра.

После выбора записей сверху над таблицей появляется поле (см. рис. 12), в котором указано количество выбранных записей из числа возможных.

- Элемент «Флажок» – по нажатию убирает установленное положение флажков у выбранных записей;
- Элемент «Удалить» в форме закрытого глаза и элемент «Опции» выбранных записей – позволяют выполнить групповое действие над записью по удалению ролей из системы.

Важно! Системные роли «Администратор», «Администратор (аналитика)», «Гость», «Владелец», «Опытный пользователь», «Пользователь» не подлежат удалению из системы.

4) Элемент «Описание роли» – элемент, который выводит наименование роли, ее описание и количество пользователей, которым была присвоена данная роль;

5) Элемент «Опции» записи – представляет собой выпадающий список, состоящий из действий, которые можно выполнить над записью. Подробнее о действиях в [п. 2.4.2](#);

6) Элемент «Опции» таблицы реестра – представляет собой выпадающий список, который содержит положение «Экспорт/импорт». Подробнее о данной команде в [п. 2.4.3](#);

7) Переключатель «N Записи» – позволяет управлять количеством записей, отображаемых на странице;

8) Информация по записям реестра – позволяет отобразить количество записей на текущей странице;

9) Элемент для переключения между страницами – позволяет переключаться между страницами таблицы реестра. По нажатию на кнопки «<» и «>» осуществляется переход к соответствующей странице таблицы. Число показывает номер текущей страницы.



2.4.1. Карточка роли


Переход к уже существующей карточке роли (см. рис. 59) можно осуществить двумя способами:


- 1) Нажатием на наименование роли в таблице реестра;
- 2) Нажатием на элемент «Опции» записи и выбора действия «Редактирование» (см. [п. 2.4.2.1](#)).

Детали Кому назначено

Тип
Обычный

Заголовок 
Администратор 

Описание
Administrators are super users who can do anything. 

Ключ 
Administrator

Сохранить Отмена

Рисунок 59 – Карточка роли, раздел «Детали»



Карточка роли состоит из двух разделов:

- 1) Детали – позволяет изменить заголовок и описание роли;
- 2) Кому назначено (см. [п. 2.4.1.2](#)) – позволяет для выбранной роли добавлять и удалять пользователей, которым она будет присвоена.

2.4.1.1. Создать роль

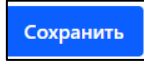
Чтобы создать роль в системе, необходимо выполнить следующие действия:

- Перейти во вкладку «Панель управления» → раздел «Роли»;

- Нажать на кнопку  и в выпадающем списке выбрать 

;

- Заполнить поля «Заголовок», «Ключ» и «Описание»;


- В самом низу страницы нажать на кнопку .

В результате, если роль была успешно создана, в левом нижем углу появляется всплывающее окно об успешном выполнении данной операции.



2.4.1.2. Назначить роль пользователям

Чтобы создать присвоить роль группе пользователей, необходимо выполнить следующие действия:

- Перейти во вкладку «Панель управления» → раздел «Роли»;

• Нажать на кнопку  напротив нужной роли или на название роли в таблице реестра и выбрать в выпадающем списке действие «Редактирование». Откроется его карточка;

- Перейти во вкладку «Кому назначено»;

- Нажать на кнопку ;
- В открывшемся модальном окне выбрать пользователей, которым будет присвоена выбранная роль (см. рис. 60), нажатием на кнопку  рядом с именем пользователя;

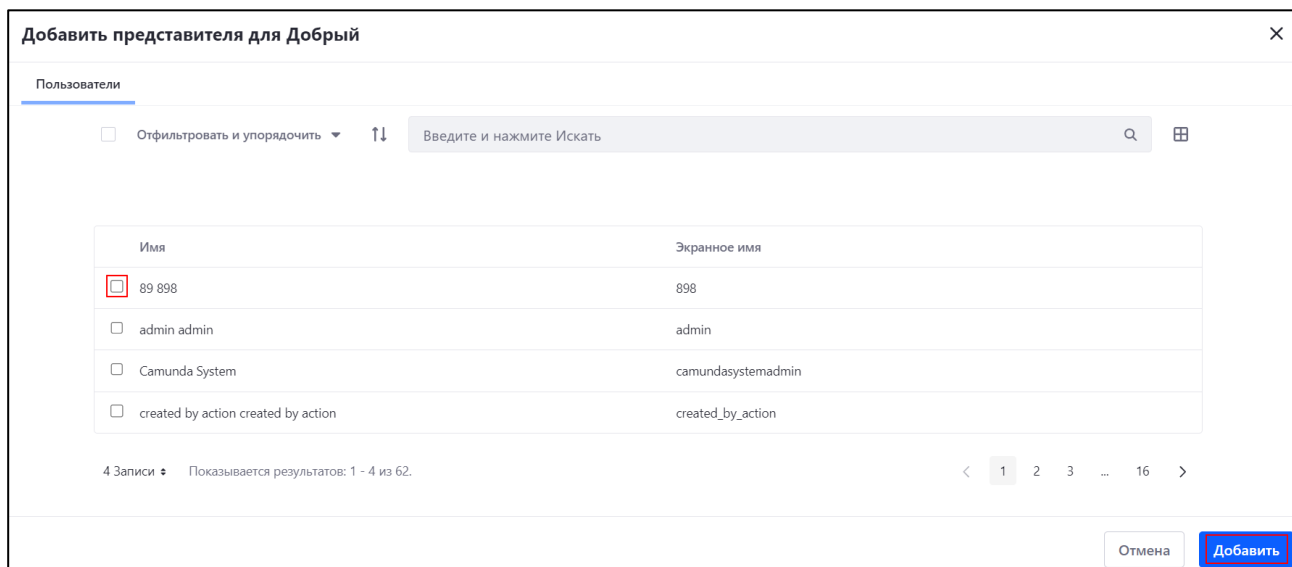
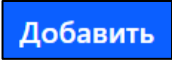





Рисунок 60 – Модальное окно «Добавить представителя для <выбранная_роль>»

- После выбора всех необходимых пользователей нажать на кнопку . В результате в таблице реестра «Кому назначено» отобразятся пользователи, которым была присвоена данная роль.

2.4.1.3. Удалить роль у группы пользователей

Чтобы создать удалить роль у группы пользователей, необходимо выполнить следующие действия:

- Перейти во вкладку «Панель управления» → раздел «Роли»;
- Нажать на кнопку  напротив нужной роли или на название роли в таблице реестра и выбрать в выпадающем списке действие «Редактирование». Откроется его карточка;
- Перейти во вкладку «Кому назначено» (№3 на рис. 61);
- В таблице реестра нажать кнопку  рядом с именами пользователей, которым необходимо удалить данную роль (№4 на рис. 61);
- Нажать на кнопку  (№5 на рис. 61).

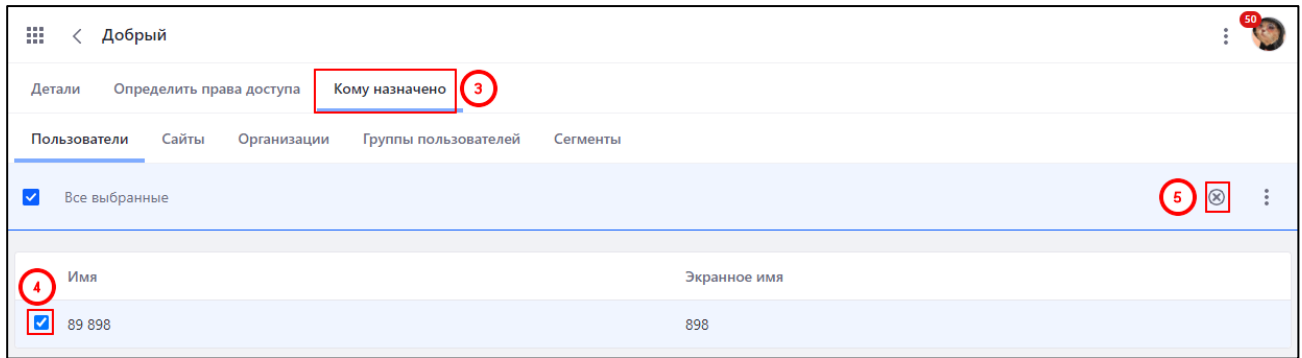


Рисунок 61 – Карточка роли, раздел «Кому назначено»

В результате рассматриваемая роль была удалена у выбранных пользователей.

2.4.2. Действия над карточкой роли

В таблице с ролями системы над каждой записью доступны действия «Редактировать» и «Удалить» (см. рис. 62).

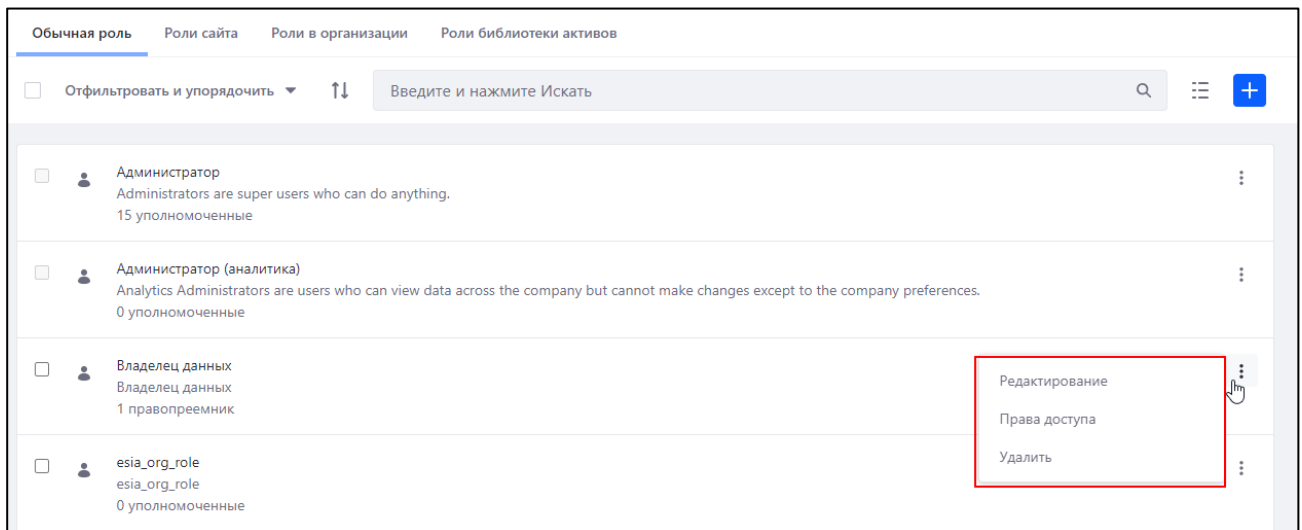



Рисунок 62 – Действия над карточкой роли

2.4.2.1. Отредактировать роль

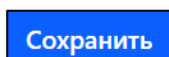
Чтобы отредактировать роль, необходимо выполнить следующие действия:

- Перейти во вкладку «Панель управления» → раздел «Роли»;

- Нажать на кнопку  напротив нужной роли или на название роли и выбрать в выпадающем списке действие «Редактирование». Откроется его карточка;

В выпадающем списке действие «Редактирование». Откроется его карточка;



- Внести изменения в нужные разделы карточки;
- Сохранить внесенные изменения в данном разделе нажатием на кнопку



В результате карточка роли была отредактирована.

2.4.2.2. Удалить роль

Чтобы удалить роль из системы, необходимо выполнить следующие действия:

- Перейти во вкладку «Панель управления» → раздел «Роли»;
- Нажать на кнопку  напротив нужной роли и выбрать в выпадающем списке действие «Удалить»;
- В открывшемся модальном окне (см. рис. 63) нажать на кнопку .

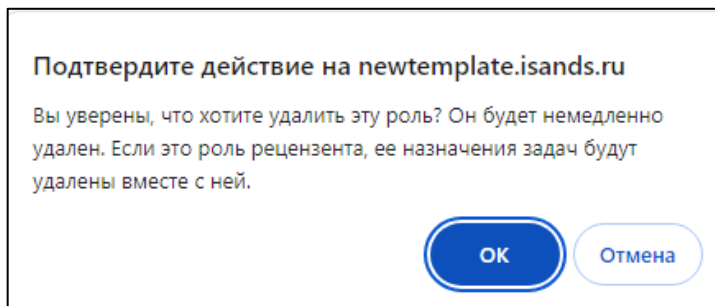


Рисунок 63 – Модальное окно подтверждения удаления роли

В результате роль была удалена.

2.4.3. Действия над таблицей реестра

С таблицей с ролями системы доступно действие «Экспорт/импорт» (см. рис. 64).

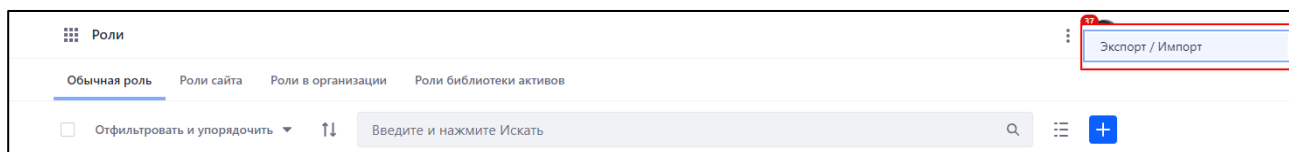

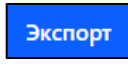


Рисунок 64 – Действия над таблицей реестра

2.4.3.1. Экспортировать роли

Чтобы экспортировать роли системы, необходимо выполнить следующие действия:

- Перейти во вкладку «Панель управления» → раздел «Роли»;
 - Нажать на кнопку  в правом верхнем углу и выбрать в выпадающем списке действие «Экспорт/импорт»;
 - В открывшемся модальном окне (см. рис. 65) нажать на кнопку . При необходимости также можно изменить название будущего файла;
- Будет выполнен переход на вкладку «Текущий и Предыдущий».

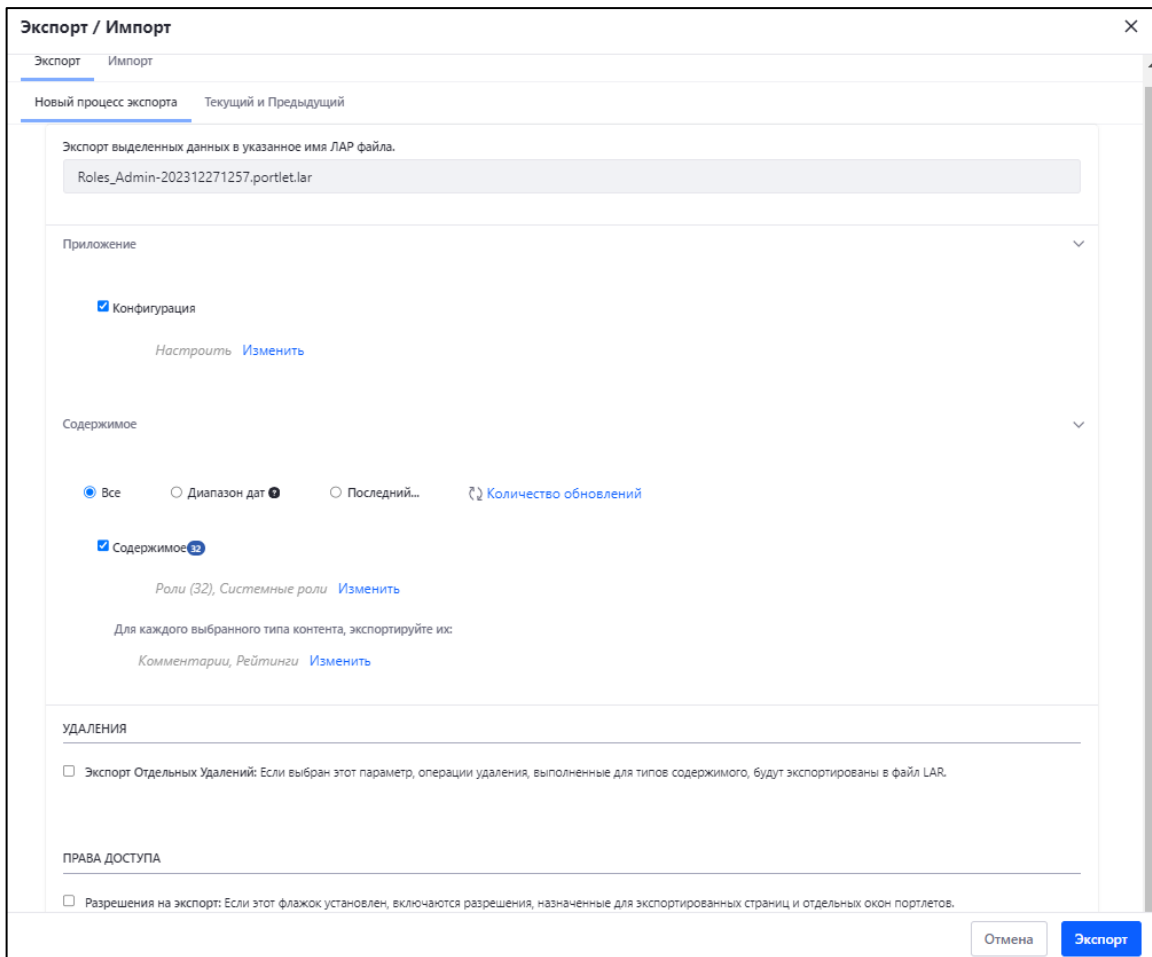


Рисунок 65 – Модальное окно «Экспорт/импорт», вкладка «Экспорт» в разделе «Роли»

- В данной вкладке ожидается статус «Успешно» у выполненной операции (см рис. 66);

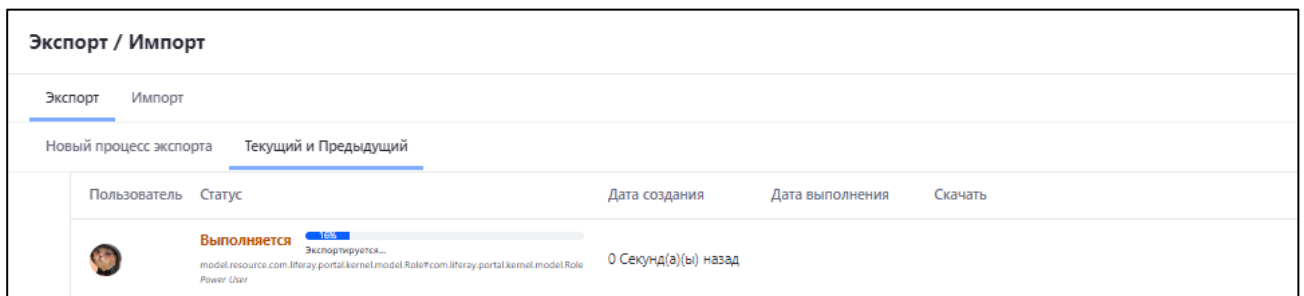


Рисунок 66 – Ожидание выполнения операции «Экспорт»

- Скачать полученный файл формата .lar (см. рис. 67).

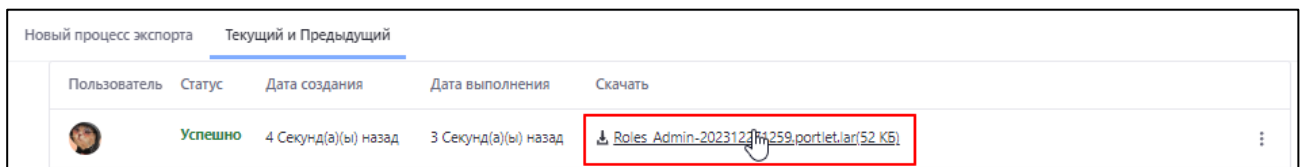



Рисунок 67 – Скачивание файла после успешного выполнения операции «Экспорт»

В результате роли были экспортированы.

2.4.3.2.Импортировать роли

Чтобы импортировать роли системы, необходимо выполнить следующие действия:

- Перейти во вкладку «Панель управления» → раздел «Роли»;
- Нажать на кнопку  в правом верхнем углу и выбрать в выпадающем списке действие «Экспорт/импорт»;
- В открывшемся модальном окне (см. рис. 62) перейти на вкладку «Импорт» (см. рис. 68);

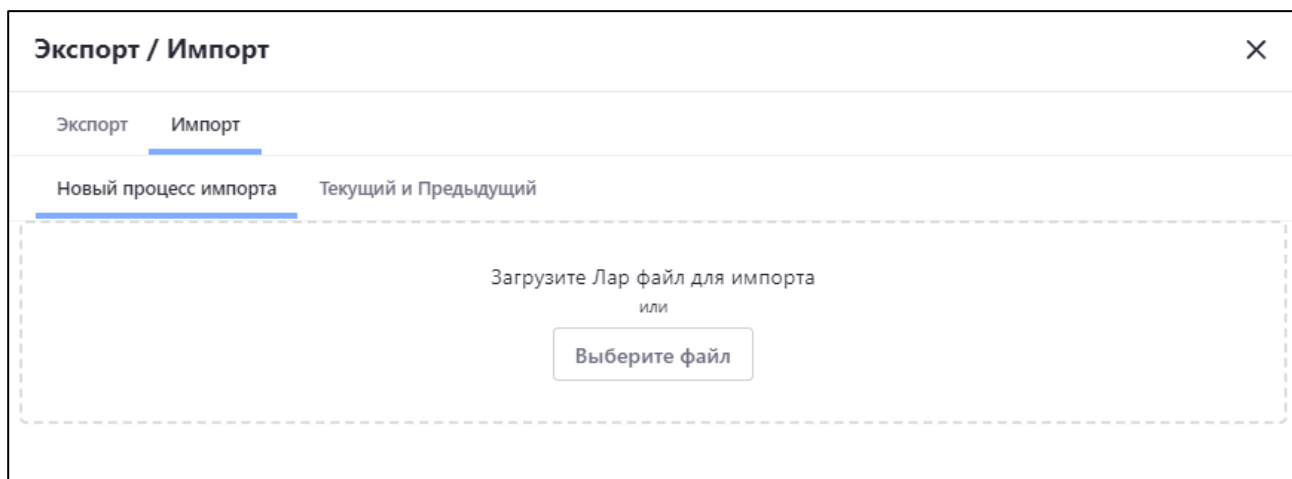

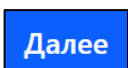



Рисунок 68 – Модальное окно «Экспорт/импорт», вкладка «Импорт» в разделе «Роли»

- Нажать на кнопку  и выбрать файл с расширением .lar;
- Нажать ;
- Нажать .

В результате роли были успешно импортированы (см. рис. 69).


Пользователь	Статус	Дата создания	Дата выполнения
	Успешно	8 Секунд(а)(ы) назад	5 Секунд(а)(ы) назад

Рисунок 69 – Успешное выполнение операции «Импорт»

2.5. Наблюдение за состоянием

Раздел системы «Наблюдение за состоянием» (вкладка «Панель управления» → раздел «Наблюдение за состоянием») позволяет проводить мониторинг рабочих операций пользователя в системе. Внешний вид раздела представлен на рис. 70.

ID сессии	ID пользователя	Имя пользователя	Экранное имя	Последний запрос	# обращений
7AD1E8338884ACA9149AD534E944FDD6	804199	Ирина Александровна Щербакова	irn_shbk	1 Час назад	3
83E1C4CFE828F80394AC1FE5F36C77B9	632083	Руслан Ильдарович Маннапов	manparov	5 Минуты назад	18
942E8176D17D616F7F1C8289ADC3DB58	749803	Екатерина Сергеевна Хазанская	cielo_406	0 Секунд(а)(ы) назад	113

Рисунок 70 – Элементы раздела «Наблюдение за состоянием»

- 1) Элемент «Открытое меню» – по нажатию раскрывает меню Администратора;
- 2) Кнопка «Отсортировать» – позволяет отсортировать записи в таблице реестра в порядке возрастания или убывания по содержимому одного из столбцов, описанных выше;
- 3) Элемент «Наименование столбца» – элемент, отображающий установленное в системе название столбца в таблице реестра «Наблюдение за состоянием»:

- ID сессии – представляет собой уникальный идентификатор сессии;
- ID пользователя – представляет собой уникальный идентификатор пользователя;
- Имя пользователя – представляет собой полное имя пользователя;
- Экранное имя – представляет собой логин пользователя;
- Последний запрос – представляет собой время выполнения пользователем последней операции в системе;
- # обращений – представляет собой количество выполненных операций в рамках одной сессии.

4) Элемент «Запись по сессии пользователя» – позволяет увидеть информацию о сессии конкретного пользователя (см. [п. 2.5.1](#)).

2.5.1. Запись по сессии пользователя

Чтобы перейти в конкретную запись по сессии пользователя, необходимо в таблице реестра нажать на значение любого столбца (см. рис. 71).

ID сессии	ID пользователя	Имя пользователя	Экранное имя	Последний запрос	# обращений
7AD1E8338884ACA9149AD534E944FDD6	804199	Ирина Александровна Щербакова	irn_shbk	2 часов(часа) назад	3

Рисунок 71 – Просмотр информации по сессии пользователя

По нажатию открывается информация по определенной сессии конкретного пользователя (см. рис. 72).

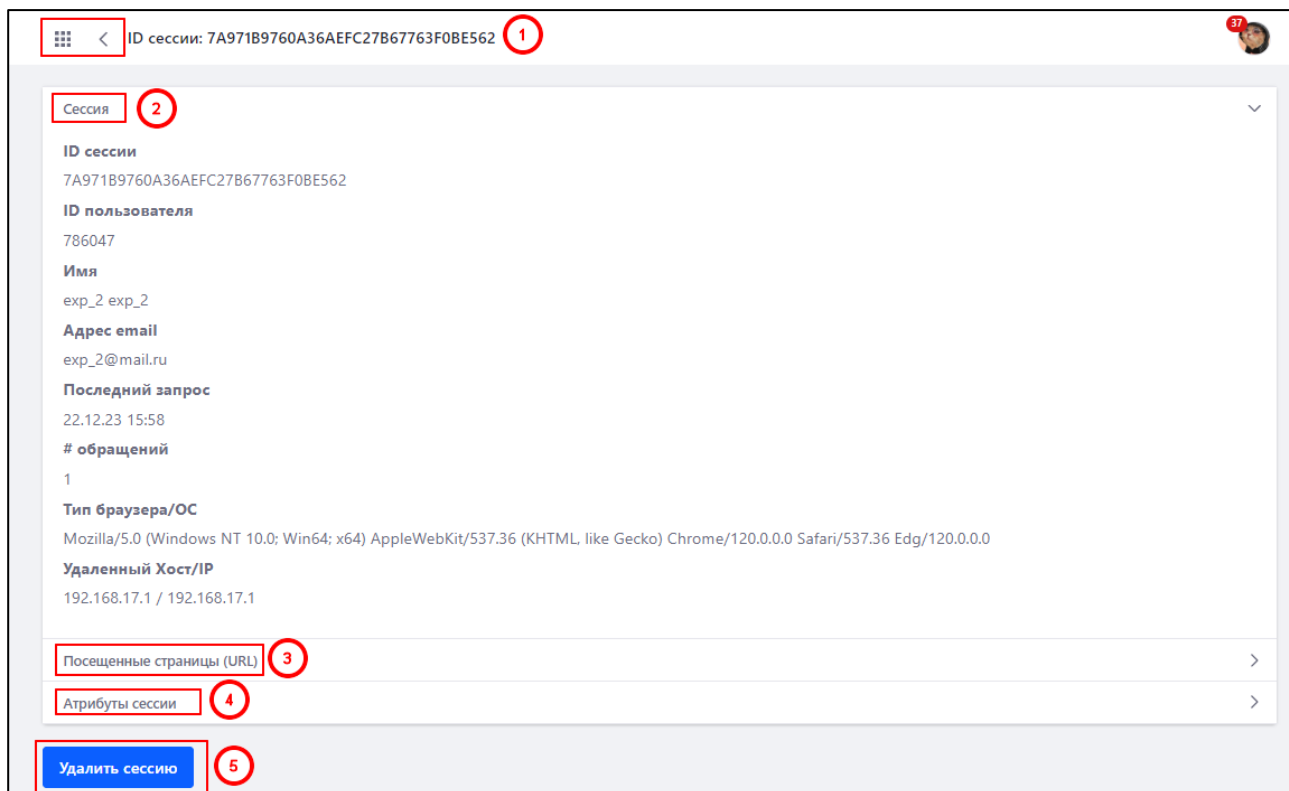


Рисунок 72 – Просмотр информации по сессии пользователя

- 1) Блок состоит из двух элементов:
 - Элемент «Открытое меню» – по нажатию раскрывает меню Администратора;
 - Элемент «Назад» – по нажатию возвращает в раздел «Наблюдение за состоянием».
- 2) Свернутый элемент «Сессия» – позволяет узнать подробную информацию о сессии пользователя, а именно: ID сессии, ID, имя и адрес электронной почты пользователя и т.д.;
- 3) Свернутый элемент «Посещенные страницы (URL)» – позволяет узнать, какие страницы посещал пользователь системы (их количество равно количеству выполненных запросов);
- 4) Свернутый элемент «Атрибуты сессии» – позволяет узнать, какие ключи сессии были использованы в рамках данной сессии;
- 5) Кнопка «Удалить сессию» – по нажатию удаляет сессию из таблицы реестра. Если пользователь в это время работал в системе, то после выполнения любой операции он окажется на странице авторизации.

2.6. Настройки экземпляра

Раздел системы «Настройка экземпляра» (вкладка «Панель управления» → раздел «Настройка экземпляра») позволяет настроить Liferay. Внешний вид раздела представлен на рис. 73.

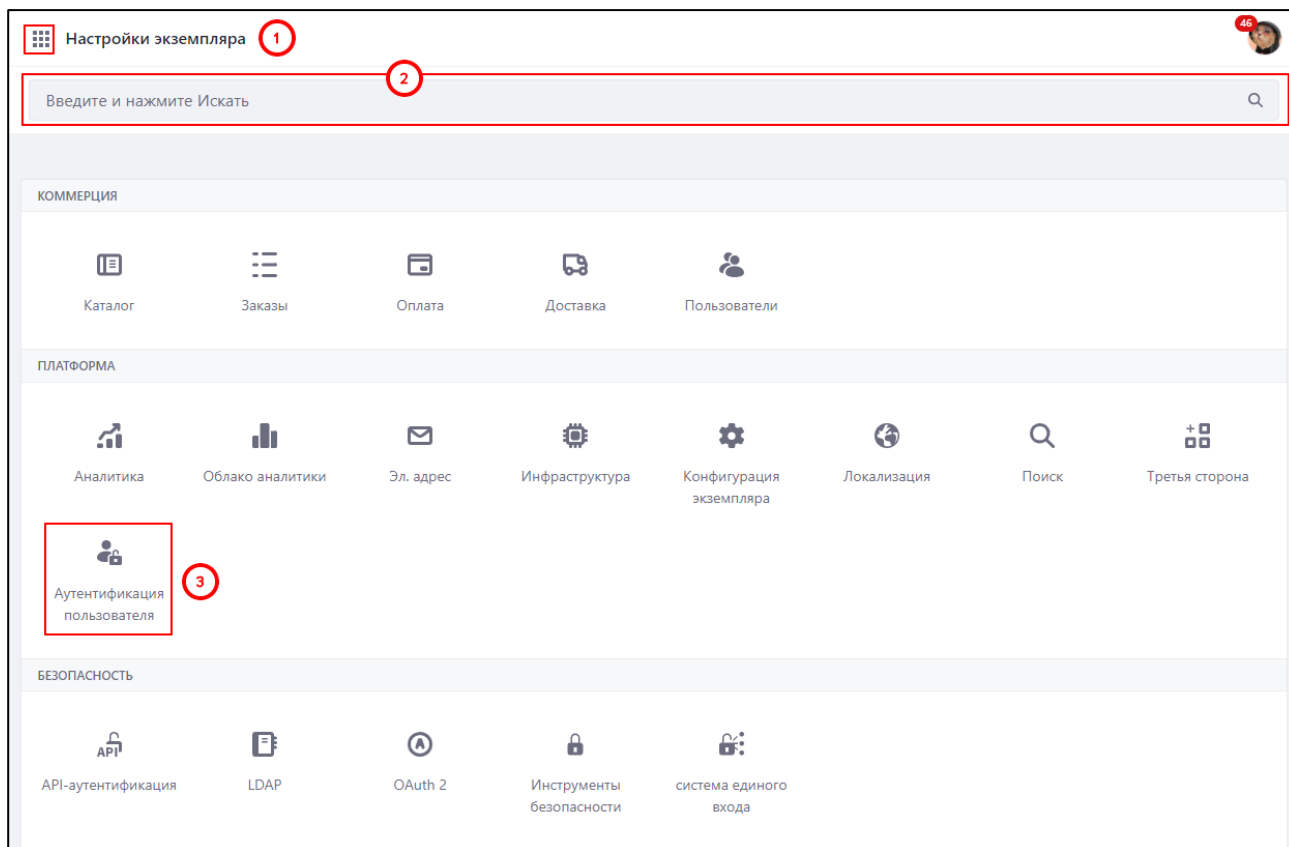


Рисунок 73 – Элементы раздела «Настройки экземпляра»

- 1) Элемент «Открытое меню» – по нажатию раскрывает меню Администратора;
- 2) Блок поиска – предназначен для осуществления поиска необходимой настройки в таблице;
- 3) Кнопка отдельной настройки Liferay – позволяет перейти к конкретной настройке экземпляра.

2.6.1. Аутентификация пользователя

Подраздел «Аутентификация пользователя» позволяет изменять настройки проверки данных пользователя. Он состоит из двух разделов «Общий» и «Зарезервированные учетные данные» (см. рис. 73 и рис. 74).

2.6.1.1. Настроить аутентификацию пользователя

Подраздел «Общий» позволяет изменить способ аутентификации пользователя и разрешения на создание учетных записей и пр.

Внешний вид данных настроек представлен на рис. 74.

Общий

Как пользователи будут аутентифицироваться?

По экранному имени

Разрешить пользователям автоматически входить в систему?

Разрешить пользователям запрашивать ссылку на сброс пароля? ?

Позволить посторонним создавать учетные записи?

Позволить посторонним создавать учетные записи с использованием электронной почты, адреса компании?

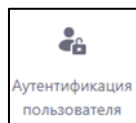
Требовать подтверждать свои адреса электронной почты незнакомцев? ?

Сохранить Отмена

Рисунок 74 – Элементы подраздела «Аутентификация пользователей», вкладка «Общий»

Чтобы внести изменения в аутентификацию пользователя, необходимо выполнить следующие действия:

- Перейти во вкладку «Панель управления» → раздел «Настройки экземпляра»;



- Нажать на  ;
- Во вкладке «Общий» внести необходимые изменения в компоненты:

1) Выпадающий список «Как пользователи будут аутентифицироваться?» – позволяет в качестве логина пользователя при авторизации в системе использовать адрес электронной почты, его ID или экранное имя. Доступны следующие положения: «По экранному имени» (по умолчанию), «По ID пользователя» (идентификатор, автоматически генерируемый в БД – не рекомендуется), «По email адресам».

2) Флажок «Разрешить пользователям автоматический вход в систему?» – в установленном положении пользователь может установить флажок, который заставит сайт «запоминать» его информацию для входа в систему путем размещения файла cookie в браузере – в модуле авторизации (портлет «Вход в систему») появится флажок «Запомнить данные входа». В противном случае, пользователи всегда должны входить в систему вручную.

3) Флажок «Разрешить пользователям запрашивать ссылку на сброс пароля?» – в установленном положении пользователи могут запросить отправку ссылки на сброс пароля на свой адрес электронной почты (подробнее см. в [п. 4.6](#)).

4) Флажок «Позволить посторонним создавать учетные записи?» – в установленном положении посторонние пользователи (гости сайта) могут создать учетные записи (подробнее см. в [п. 4.7](#)).

5) Флажок «Позволить посторонним создавать учетные записи с использованием электронной почты компании?» – в установленном положении посторонние пользователи могут создать учетные записи с использованием корпоративной почты (корпоративная почта может иметь вид имя@домен, где: имя – это имя сотрудника или отдела, домен — доменное имя организации).

6) Флажок «Требовать подтверждать свои адреса электронной почты посторонних?» – в установленном положении вновь созданные учетные записи незнакомыми людьми или администраторами будут нуждаться в проверке. Ручное обновление электронной почты текущих пользователей администраторами также потребует подтверждения электронной почты с новой учетной записи.

- Нажать на кнопку .

Новые настройки аутентификации пользователя были применены.

Примечание: по умолчанию все настройки, кроме последней, включены.

2.6.1.2. Зарезервировать логин и адрес электронной почты

Раздел «Зарезервированные учетные данные» позволяет зарезервировать экранные имена (логины) и адреса электронной почты, запрещая использовать их при создании учетных записей.

Внешний вид данных настроек представлен на рис. 75.

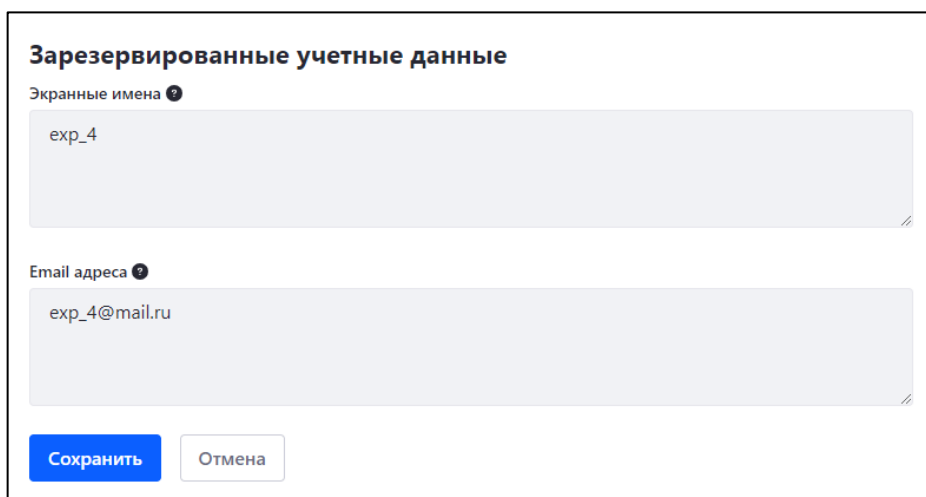
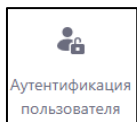
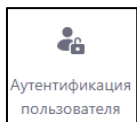
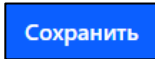


Рисунок 75 – Элементы подраздела «Аутентификация пользователей», вкладка «Зарезервированные записи»

Чтобы зарезервировать учетные данные, необходимо выполнить следующие шаги:

- Перейти во вкладку «Панель управления» → раздел «Настройки экземпляра»;



- Нажать на ;
- Перейти на вкладку «Зарезервированные учетные данные»;
- Указать зарезервированные экранные имена и email адреса;
- Нажать на кнопку .

В результате логины и адреса электронной почты были зарезервированы.

Важно! На каждую строку компонентов одно значение.

Примечание: если при создании учетной записи была указана одна из зарезервированных экранных форм или адресов электронной почты, то выведется сообщение об ошибке (см. рис. 76).

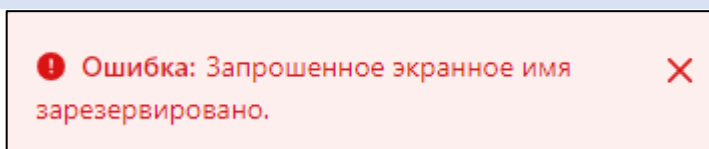


Рисунок 76 – Ошибка при использовании зарезервированных данных

2.6.2. Пользователи

Подраздел «Пользователи» позволяет изменять содержимое учетных записей пользователей. Он состоит из разделов «Связи пользователя по умолчанию» и «Поля».

2.6.2.1. Настроить значения по умолчанию

Подраздел «Связи пользователя по умолчанию» позволяет к создаваемым или уже созданным пользователям присвоить значения по умолчанию.

Внешний вид данных настроек представлен на рис. 77.

Связи пользователя по умолчанию

Применить к уже существующим пользователям ?

Сайты ?

Сайты организации ?

Обычная роль ?

User
 Гуру

Группы пользователей ?

Сохранить
Отмена

Рисунок 77 – Элементы подраздела «Пользователи», вкладка «Связи пользователя по умолчанию»
 Чтобы настроить значения по умолчанию для учетной записи пользователя, необходимо выполнить следующие действия:

- Перейти во вкладку «Панель управления» → раздел «Настройки экземпляра»;



- Нажать на **Пользователи**;
- Перейти на вкладку «Связи пользователя по умолчанию»;
- Указать сайты/сайты организаций/группы пользователей/роли, которые будут добавляться в учетную карточку пользователя после ее создания;

Флажок «Применить к уже существующим пользователям» – в установленном положении настройки в полях ниже применяются к существующим пользователям. Изменения вступят в силу при их следующей аутентификации.

- Нажать на кнопку **Сохранить**.

В результате для каждого пользователя системы были присвоены значения по умолчанию.

Важно! На каждую строку компонентов одно значение.

2.6.2.2. Добавить дополнительные поля в учетную запись пользователя

Подраздел «Поля» позволяет изменить содержимое учетной записи пользователя при ее создании и редактировании.

Внешний вид данных настроек представлен на рис. 78.

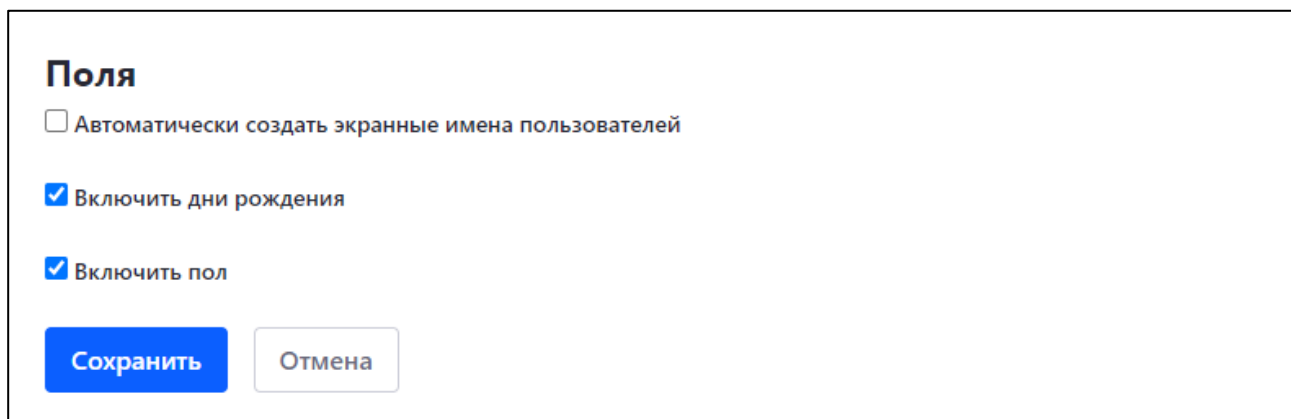


Рисунок 78 – Элементы подраздела «Пользователи», вкладка «Поля»

2.6.2.2.1. Автоматически создавать логин пользователя

Флажок «Автоматически создать экранные имена пользователей» – в установленном положении после создания учетной записи пользователя ему автоматически будет присвоен логин в виде имени почтового ящика (символов в адресе электронной почты до знака «@»).

2.6.2.2.2. Добавить информацию о дне рождения

Флажок «Включить дни рождения» – в установленном положении позволяет в учетной записи пользователя добавить информацию о его дне рождения. Значение по умолчанию – 01.01.1970.

2.6.2.2.3. Добавить информацию о поле пользователя

Флажок «Включить пол» – в установленном положении позволяет в учетной записи пользователя добавить информацию о его поле, представленную в виде выпадающего списка «Пол», который содержит следующие положения «Мужчина» (по умолчанию), «Женщина».

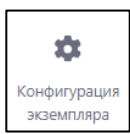
2.6.3. Конфигурация экземпляра

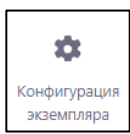
Подраздел «Конфигурация экземпляра» позволяет настроить логотип и наименование системы.

2.6.3.1. Добавить/изменить логотип

Чтобы изменить логотип системы, необходимо выполнить следующие действия:

- Перейти во вкладку «Панель управления» → раздел «Настройка экземпляра»;



- Нажать на кнопку ;
- Перейти во вкладку «Внешность» (см. рис. 79);

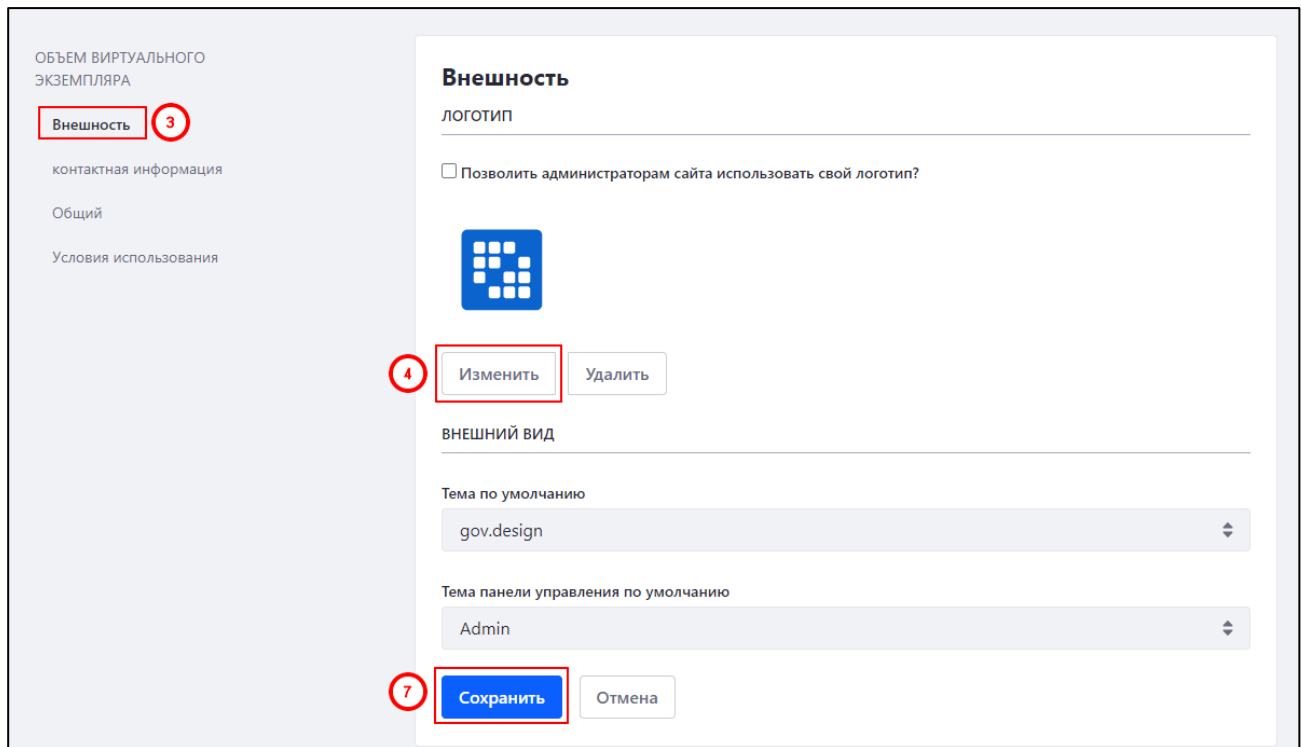


Рисунок 79 – Элементы подраздела «Конфигурация экземпляра», вкладка «Внешность»

- Нажать кнопку **Изменить**;
- В открывшемся модальном окне (см. рис. 80) нажать на кнопку **Выбрать** и выбрать необходимое изображение логотипа;

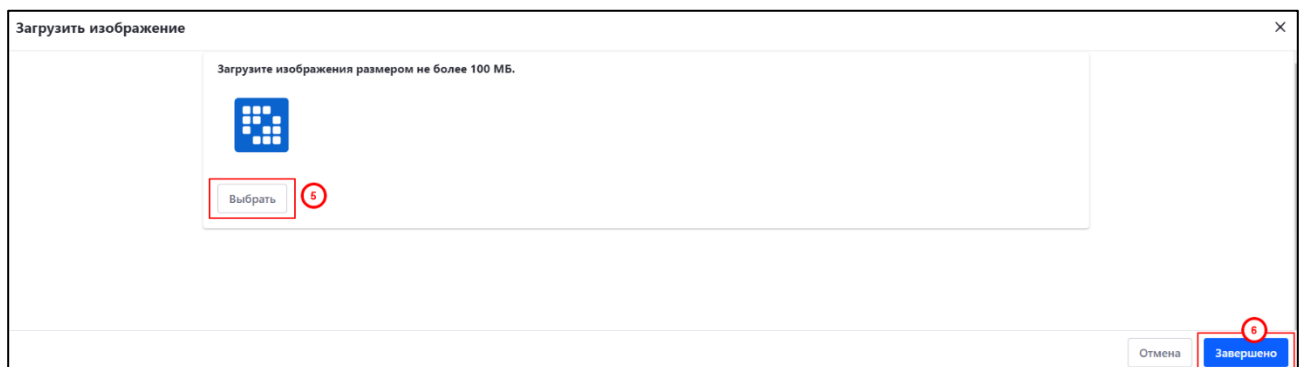


Рисунок 80 – Модальное окно «Загрузить изображение»

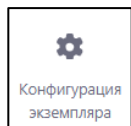
- Нажать на кнопку **Завершено**;
- Нажать на кнопку **Сохранить**.

В результате логотип был изменен/добавлен.

2.6.3.2. Изменить название системы

Чтобы изменить название системы, необходимо выполнить следующие действия:

- Перейти во вкладку «Панель управления» → раздел «Настройка экземпляра»;



- Нажать на кнопку ;
- Перейти во вкладку «Общий» (см. рис. 81);

Рисунок 81 – Элементы подраздела «Конфигурация экземпляра», вкладка «Общий»

- В поле «Имя» ввести наименование системы;
- Нажать на кнопку

В результате название системы было изменено.

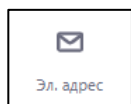
2.6.4. Эл. адрес

Подраздел «Эл. адрес» позволяет настроить текст уведомления о таких событиях, как создание учетной записи, проверка Email, смена и сброс пароля, а также указать непосредственно отправителя электронных писем.

2.6.4.1. Изменить сообщение о создании учетной записи

Чтобы изменить сообщение о создании учетной записи системы, необходимо выполнить следующие действия:

- Перейти во вкладку «Панель управления» → раздел «Настройка экземпляра»;



- Нажать на кнопку ;
- Перейти во вкладку «Уведомление о создании учетной записи» (см. рис. 82);

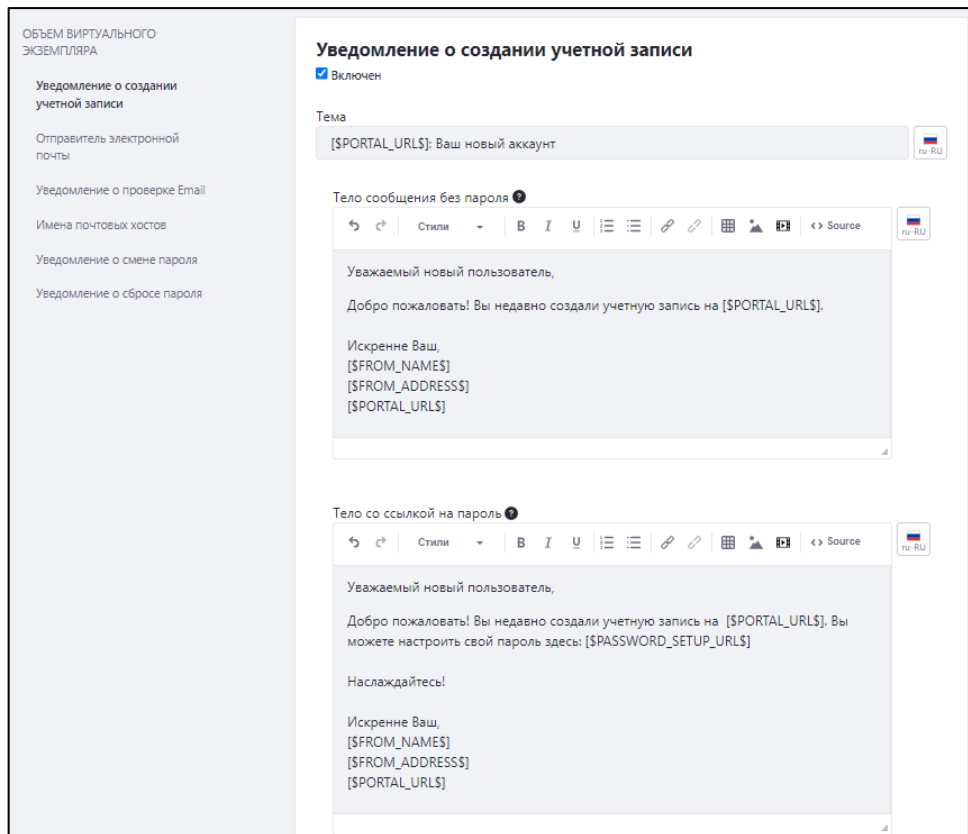
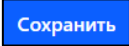


Рисунок 82 – Элементы подраздела «Эл. адрес», вкладка «Уведомление о создании учетной записи»

- В поля «Тема» и «Тело сообщения» ввести необходимые данные;
- В самом низу страницы нажать на кнопку .

Примечание: ниже под полем «Тело сообщения» указаны макроподстановки, которые можно использовать в полях.

2.6.4.2. Изменить уведомление о проверке электронной почты

Чтобы изменить сообщение о проверке электронной почты пользователя, необходимо выполнить следующие действия:

- Перейти во вкладку «Панель управления» → раздел «Настройка экземпляра»;



- Нажать на кнопку ;
- Перейти во вкладку «Уведомление о проверке Email» (см. рис. 83);

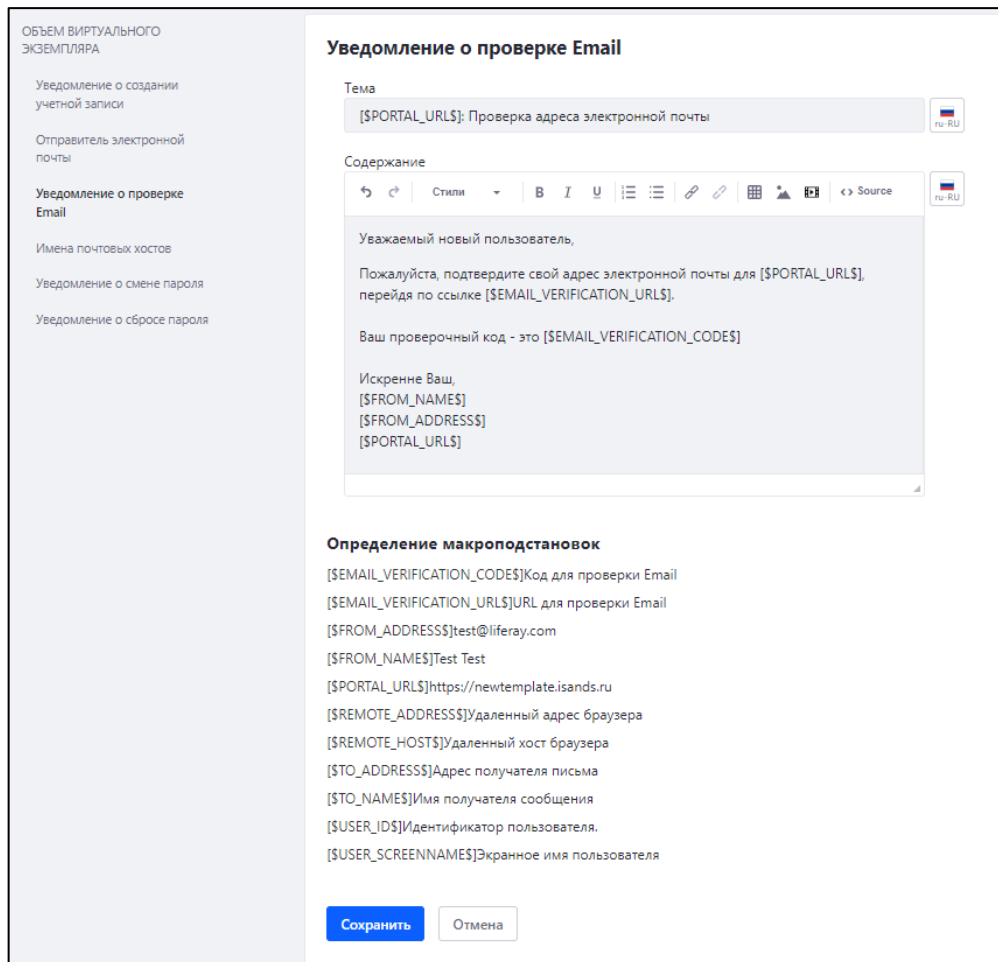
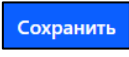


Рисунок 83 – Элементы подраздела «Эл. адрес», вкладка «Уведомление о проверке Email»

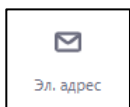
- В поля «Тема» и «Содержание» ввести необходимые данные;
- В самом низу страницы нажать на кнопку .

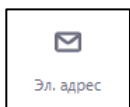
Примечание: ниже под полем «Содержание» указаны макроподстановки, которые можно использовать в полях.

2.6.4.3. Изменить уведомление о смене пароля

Чтобы изменить сообщение, которое будет отправлено пользователям при смене пароля, необходимо выполнить следующие действия:

- Перейти во вкладку «Панель управления» → раздел «Настройка экземпляра»;



- Нажать на кнопку .
- Перейти во вкладку «Уведомление о смене пароля» (см. рис. 84);

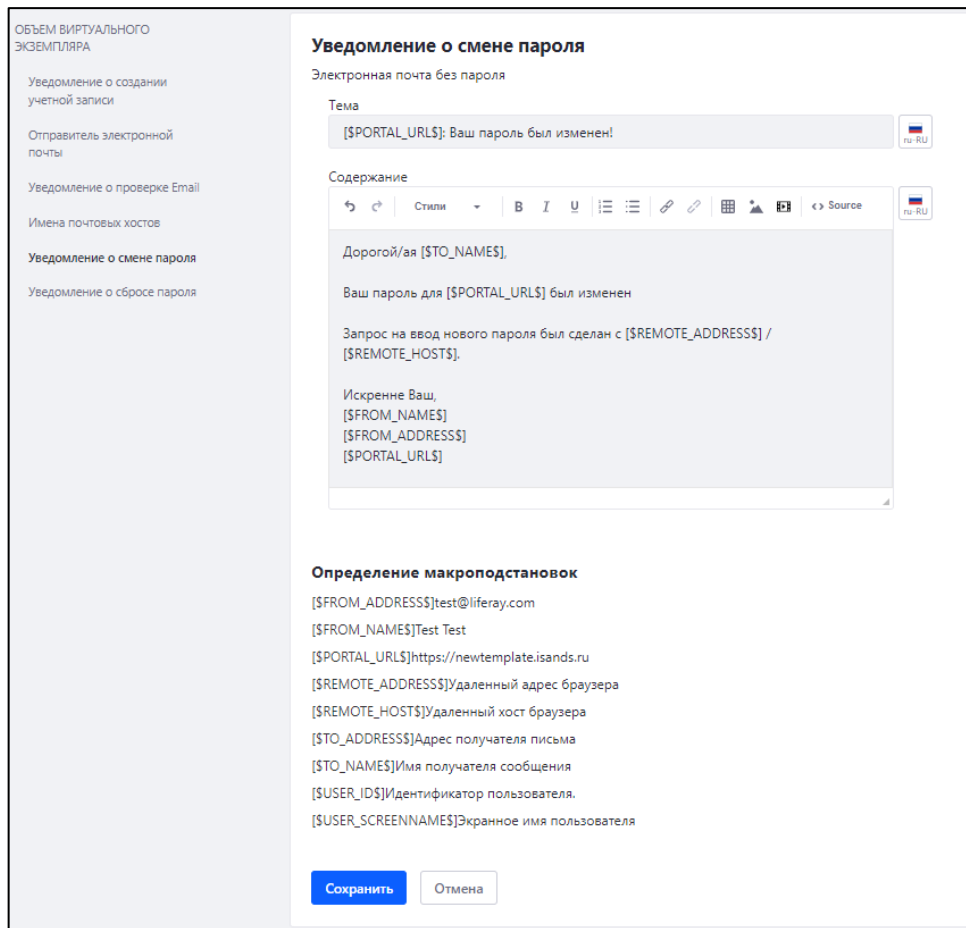
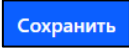


Рисунок 84 – Элементы подраздела «Эл. адрес», вкладка «Уведомление о смене пароля»

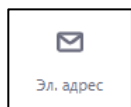
- В поля «Тема» и «Содержание» ввести необходимые данные;
- В самом низу страницы нажать на кнопку .

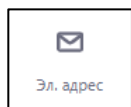
Примечание: ниже под полем «Содержание» указаны макроподстановки, которые можно использовать в полях.

2.6.4.4. Изменить уведомление о сбросе пароля

Чтобы изменить сообщение, которое будет отправлено пользователям при сбросе пароля, необходимо выполнить следующие действия:

- Перейти во вкладку «Панель управления» → раздел «Настройка экземпляра»;



- Нажать на кнопку .
- Перейти во вкладку «Уведомление о сбросе пароля» (см. рис. 85);

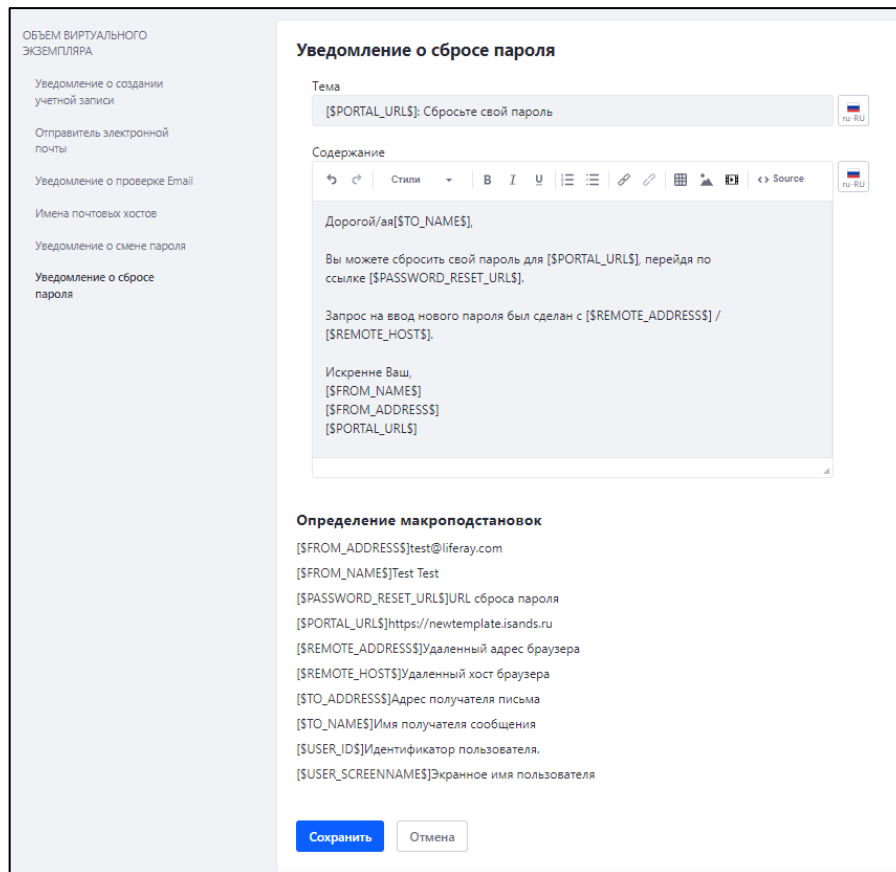
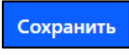


Рисунок 85 – Элементы подраздела «Эл. адрес», вкладка «Уведомление о сбросе пароля»

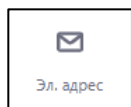
- В поля «Тема» и «Содержание» ввести необходимые данные;
- В самом низу страницы нажать на кнопку .

Примечание: ниже под полем «Содержание» указаны макроподстановки, которые можно использовать в полях.

2.6.4.5. Изменить отправителя электронной почты

Чтобы изменить отправителя электронной почты, необходимо выполнить следующие действия:

- Перейти во вкладку «Панель управления» → раздел «Настройка экземпляра»;



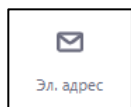
- Нажать на кнопку .
- Перейти во вкладку «Отправитель электронной почты» (см. рис. 86);

Рисунок 86 – Элементы подраздела «Эл. адрес», вкладка «Отправитель электронной почты»

- Нажать на кнопку .

2.7.Администрирование сервера

Раздел системы «Администрирование сервера» (вкладка «Панель управления» → раздел «Администрирование сервера») содержит набор функций, которые позволяют администраторам просматривать использование общесистемных ресурсов, очищать кэши и настраивать различные параметры.

Внешний вид раздела представлен на рис. 87.

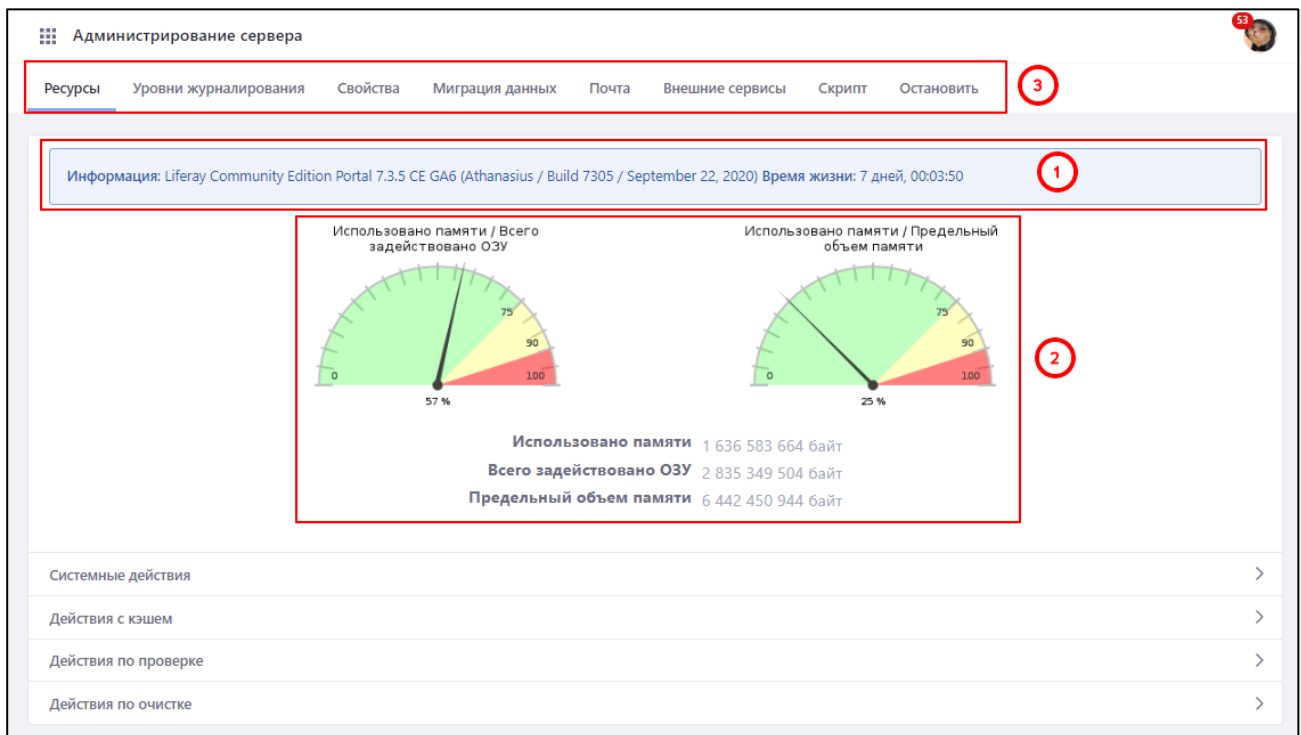


Рисунок 87 – Элементы раздела «Администрирование сервера»

1) Информация о системе – позволяет получить версию Liferay DXP и данные о времени безотказной работы;

2) Мониторинг памяти – позволяет отслеживать используемую память в сравнении с общим объемом памяти и максимальным объемом памяти, то есть показывает нагрузку на сервер;

3) Функциональность данного раздела разбита на вкладки:

- Подраздел «Ресурсы» (см. рис. 80) – позволяет контролировать состояние системы и выполнять команды управления (запуск сборщика мусора, очистка кэша базы данных и т.д.);

- Подраздел «Уровни журналирования» – позволяет установить уровни журналирования для лог-каналов, которые раскрывают информацию о внешних и внутренних событиях, которые происходят внутри системы. Предлагаются несколько уровней журналирования, таких как:

- ALL – уровень, при котором будут записаны все логи из системы;
- TRACE – пошаговые записи процесса. Полезен, когда сложно локализовать ошибку;
- DEBAG – запись масштабных переходов состояний, например, обращение к базе данных, старт/пауза сервиса, успешная обработка записи и пр.;
- INFO – общая информация о работе службы или сервиса;
- WARN – нештатная ситуация, потенциальная проблема, может быть странный формат запроса или некорректный параметр вызова;
- ERROR – событие, после которого невозможно дальнейшее выполнение программы;
- FATAL – тотальный сбой работоспособности, когда нет доступа к базе данных или сети, сервису не хватает места на жестком диске;
- OFF – логирование выключено.

Получается, что, если в приложении в каком-то месте включен уровень логирования INFO, будут логироваться все уровни, начиная с INFO и до FATAL. Если будет уровень логирования FATAL, будут записаны только логи с этим уровнем.

Разделение сообщений на уровни позволяет легко фильтровать и сортировать сообщения при анализе журнала.

Внешний вид раздела представлен на рис. 88.

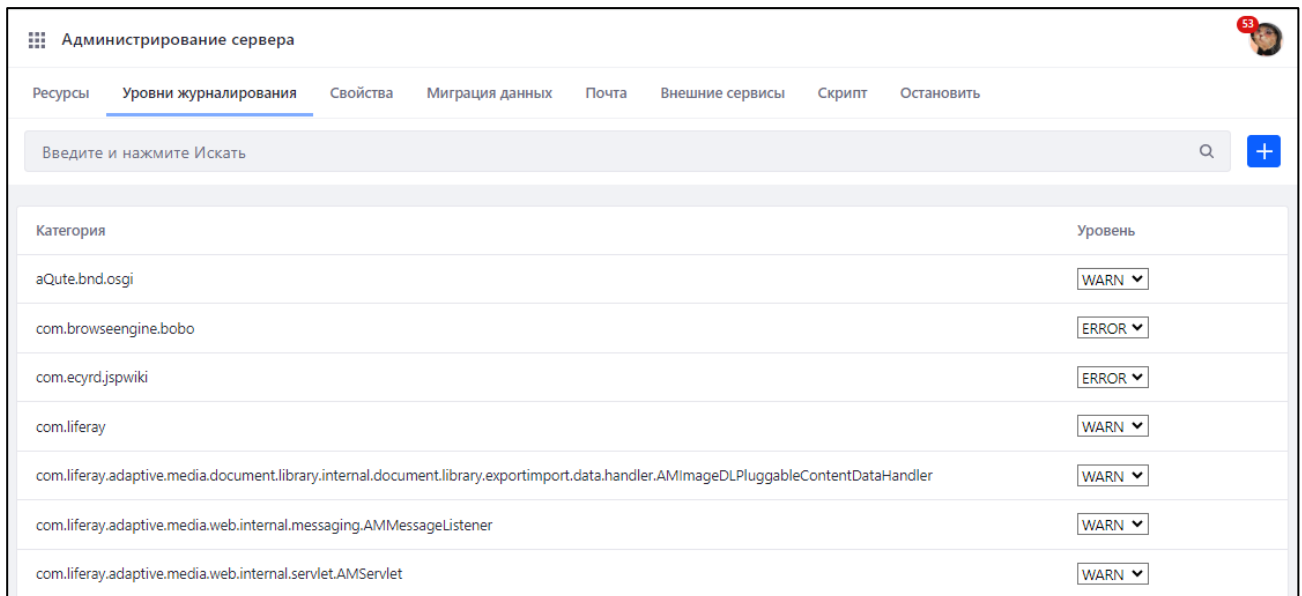


Рисунок 88 – Раздел «Администрирование сервера», вкладка «Уровни журналирования»

- Подраздел «Свойства» – содержит список системных свойств и свойств портала.

Эта информация может быть использована для отладки и проверки текущей конфигурации.

Внешний вид раздела представлен на рис. 89.

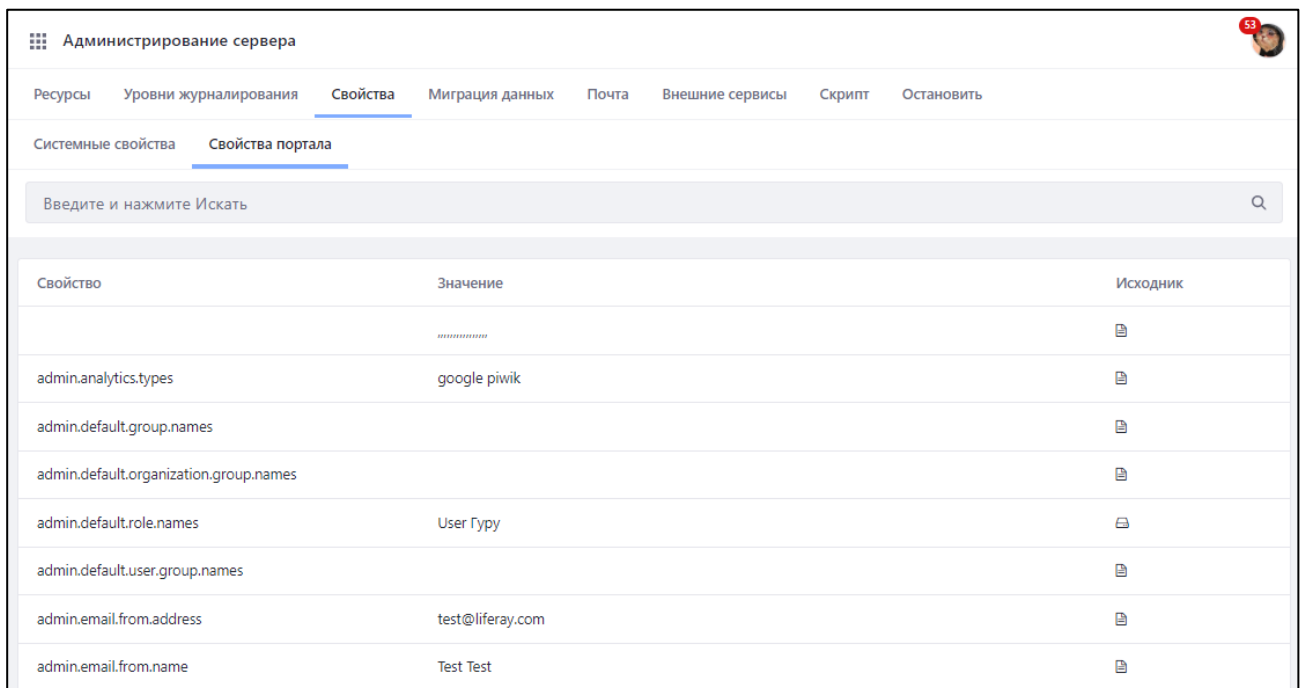


Рисунок 89 – Раздел «Администрирование сервера», вкладка «Свойства»

- Подраздел «Миграция данных» – предназначен для обновления Liferay или переноса его данных из одной системы в другую без написания пользовательских скриптов.

Внешний вид раздела представлен на рис. 90.

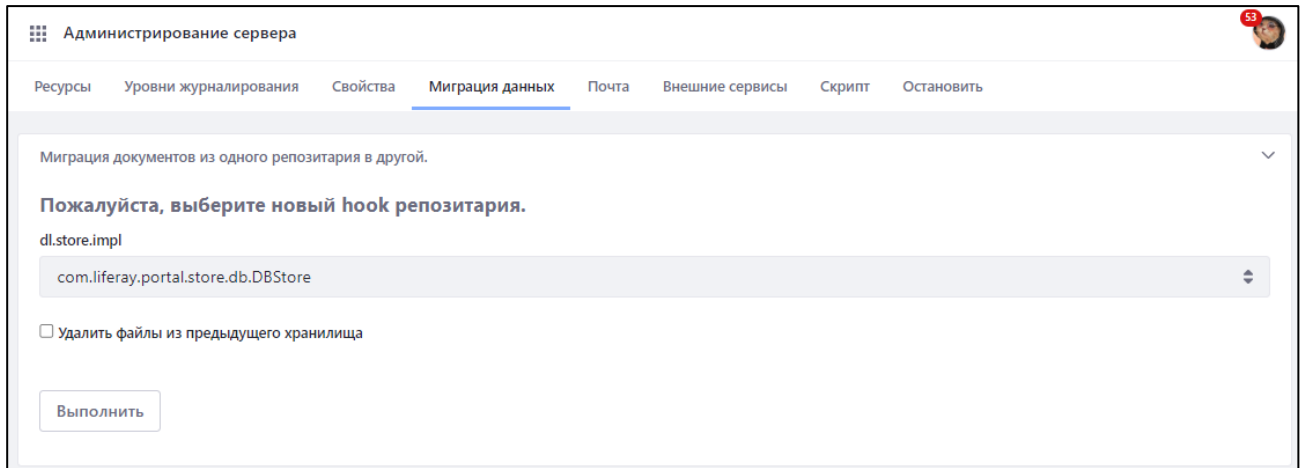


Рисунок 90 – Раздел «Администрирование сервера», вкладка «Миграция данных»

- Подраздел «Почта» – позволяет настроить почтовый сервер для отправки сообщений пользователям системы, то есть переопределяются настройки почтового сервера в файле portal-ext.properties. Описание настроек почты в [п. 2.1.8](#).

Внешний вид раздела представлен на рис. 91.

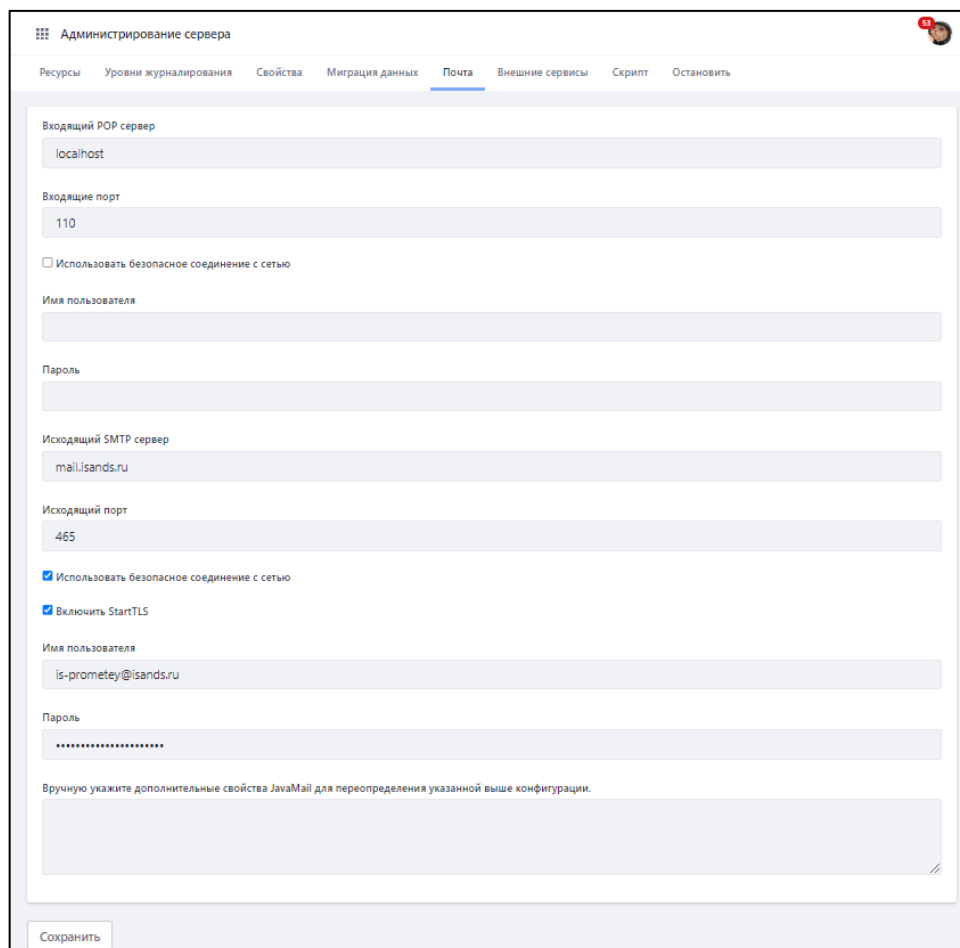


Рисунок 91 – Раздел «Администрирование сервера», вкладка «Почта»

- Подраздел «Скрипт» – содержит консоль для выполнения кода на языке Groovy. Внешний вид раздела представлен на рис. 92.

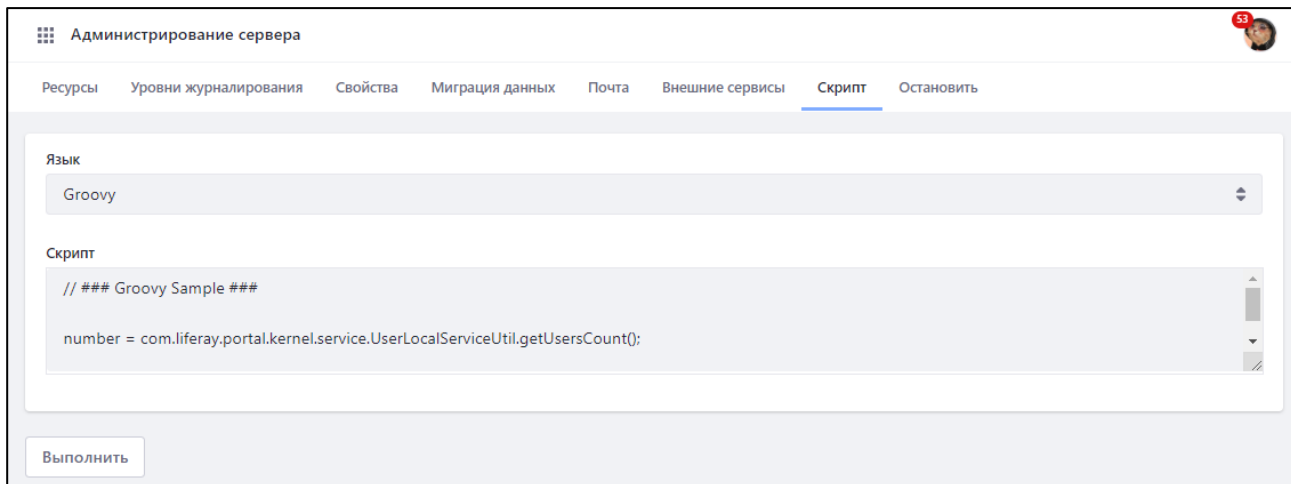


Рисунок 92 – Раздел «Администрирование сервера», вкладка «Скрипт»

- Подраздел «Остановить» – позволяет запланировать завершение работы системы (через x минут с этого момента), которое предупредит вошедших в систему пользователей о предстоящих работах.

Внешний вид раздела представлен на рис. 93.

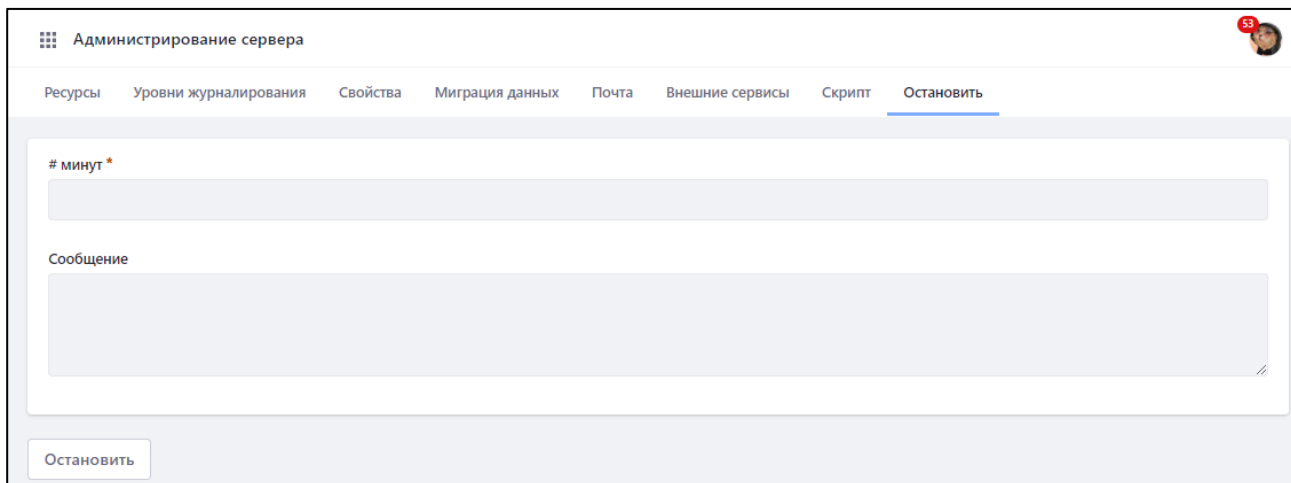


Рисунок 93 – Раздел «Администрирование сервера», вкладка «Остановить»

2.7.1. Очистить кэш в системе

Чтобы очистить кэш в системе, необходимо выполнить следующие действия:

- Перейти во вкладку «Панель управления» → раздел «Администрирование сервера» → вкладка «Ресурсы»;
- Раскрыть блок «Действия с кэшем»;
- Последовательно нажимать на кнопки, представленные на рис. 94.




Рисунок 94 – Команды очистки кэша

В результате кэш системы был очищен.

2.7.2. Добавить лог-каналы

Чтобы добавить новый лог-канал, необходимо выполнить следующие действия:

- Перейти во вкладку «Панель управления» → раздел «Администрирование сервера» → вкладка «Уровни журналирования»;

- Нажать на кнопку 

- Заполнить форму, представленную на рис. 95;



Рисунок 95 – Добавление лог-канала

- Нажать кнопку 

В результате лог-канал был добавлен.


2.7.3. Отключить систему

Чтобы завершить работу системы, необходимо выполнить следующие действия:

- Перейти во вкладку «Панель управления» → раздел «Администрирование сервера» → вкладка «Остановить»;

- Заполнить форму, представленную на рис. 96;

Рисунок 96 – Форма отключения работы системы

- Поле «# минут» – позволяет ввести количество минут, через которое система будет отключена;
- Поле «Сообщение» – позволяет ввести текст оповещения для его отображения всем пользователям системы.
- Нажать кнопку . В правом нижнем углу экрана появится соответствующее сообщение (см. рис. 97).

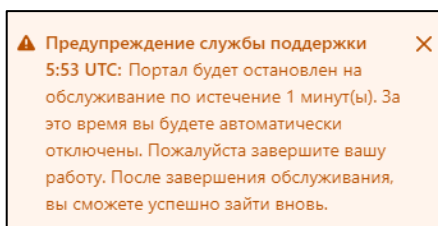



Рисунок 97 – Предупреждение о завершении работы системы

В результате система была отключена.

Примечание: чтобы отключить остановку работы системы, достаточно в этой же вкладке нажать на кнопку .

2.8. Политика паролей

Раздел системы «Политики паролей» (вкладка «Панель управления» → раздел «Политики паролей») содержит набор настроек, которые обеспечивают соблюдение парольной политики, тем самым помогая пользователям устанавливать безопасные пароли.

Политику паролей можно назначать как определенным пользователям или конкретным организациям.

Примечание: количество политик паролей не ограничено.

Внешний вид раздела представлен на рис. 98.

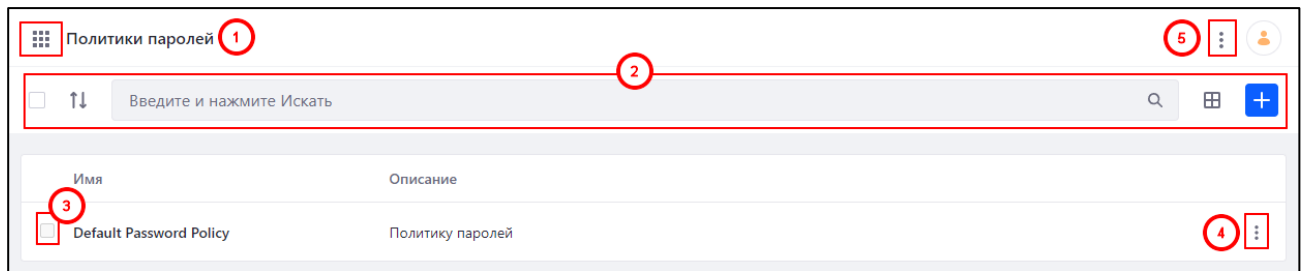


Рисунок 98 – Элементы раздела «Политики паролей»

- 1) Элемент «Открытое меню» – по нажатию раскрывает меню Администратора;
- 2) Блок поиска – предназначен для осуществления поиска политик в таблице реестра.

Состоит из следующих элементов:

- Элемент «Флажок» – позволяет выбрать все записи, отображающиеся на текущей странице таблицы реестра (кроме Политики пароля по умолчанию);
- Кнопка «Отсортировать» – позволяет отсортировать записи в таблице реестра в порядке возрастания или убывания по наименованию политики паролей;
- Поле «Поиск» – позволяет ввести запрос, который осуществляет поиск по частичному или полному совпадению;
- Кнопка «Создать» – позволяет добавить новую политику паролей в систему после заполнения соответствующей карточки. Создаваемая карточка по настройкам не отличается от уже имеющейся в системе.

3) Флажки выбора записей – в данном столбце отображаются флажки, с помощью которых можно выбирать конкретные записи в таблице реестра.

После выбора записей сверху над таблицей появляется поле (см. рис. 12), в котором указано количество выбранных записей из числа возможных.

- Элемент «Флажок» – по нажатию убирает установленное положение флажков у выбранных записей;
- Элемент «Удалить» в форме корзины и элемент «Опции» выбранных записей – позволяют выполнить групповое действие над записью по удалению политик паролей из системы.

4) Элемент «Опции» записи – представляет собой выпадающий список, состоящий из действий, которые можно выполнить над записью. Подробнее о действиях в [п. 2.8.2](#);

5) Элемент «Опции» таблицы реестра – представляет собой выпадающий список, который содержит положение «Экспорт/импорт». Подробнее о данной команде в [п. 2.8.3](#).

2.8.1. Карточка политики паролей

Переход к уже существующей карточке политики паролей (см. рис. 99) можно осуществить нажатием на элемент «Опции» записи и выбора действия «Редактирование» (см. п. 2.8.2.1).

Рисунок 99 – Карточка политики паролей, раздел «Детали»

Карточка роли состоит из двух разделов:

1) Детали – позволяет гибко настроить описание и конкретные параметры конфигурации для политики паролей.

Данный раздел содержит следующие настройки:

- Поле «Имя» – позволяет ввести наименование новой политики паролей;
- Поле «Описание» - позволяет задать ее более подробное описание;
- Переключатель «Изменяемый» – в установленном положении дает разрешение пользователям системы на смену пароля:
 - Переключатель «Необходимо» изменение» – в установленном положении требует от новых пользователей смену пароля при первом входе в систему;
 - Выпадающий список «Минимальный возраст» – позволяет указать время, в течение которого пользователи системы не смогут менять пароль.
- Выпадающий список «Максимальный возраст ссылки сброса» – позволяет указать время, в течение которого действительна ссылка на сброс пароля;
- Переключатель «Включить проверку синтаксиса» – в установленном положении позволяет настроить определенный синтаксис при выборе пароля, то есть запретить использовать словарные слова, задать минимальную длину и т. д. (см. рис. 100):

Включить проверку синтаксиса в установленном положении

Да

Разрешить использование слов из словарей Да

Минимум букв и цифр

Минимальная длина

Минимум нижнего регистра

Минимум цифр

Минимум символов

Минимум верхнего регистра

Регулярное выражение

Рисунок 100 – Карточка политики паролей, раздел «Детали», подраздел «Проверка синтаксиса паролей»

- Переключатель «Разрешить использование слов из словарей» – в установленном положении позволяет использовать общеупотребительные словарные слова в качестве паролей пользователя;
- Поле «Минимум букв и цифр» – позволяет определить минимальное количество букв и цифр в пароле пользователя;
- Поле «Минимальная длина» – позволяет определить минимальную длину пароля;
- Поле «Минимум нижнего регистра» – позволяет определить минимальное количество букв в нижнем регистре в пароле пользователя;
- Поле «Минимум цифр» – позволяет определить минимальное количество цифр в пароле пользователя;
- Поле «Минимум символов» – позволяет определить минимальное количество символов в пароле пользователя;
- Поле «Минимум верхнего регистра» – позволяет определить минимальное количество букв в верхнем регистре в пароле пользователя;
- Поле «Регулярное выражение» – позволяет определить регулярное выражение для проверки пароля пользователя.
- Переключатель «Включить историю» – позволяет сохранять историю предыдущих паролей пользователя и предотвращает их повторное использование:
 - Выпадающий список «Счетчик истории» – позволяет определить, сколько паролей следует сохранять в истории, чтобы пользователи не могли повторно использовать старый (предыдущий) пароль.
- Переключатель «Включить истечение срока действия» – в установленном положении потребует от пользователя изменения пароля через заданное количество времени:
 - Выпадающий список «Максимальный возраст» – позволяет определить длительность работы пароля до необходимости его смены;
 - Выпадающий список «Время предупреждения» – позволяет определить, насколько заранее пользователь будет уведомлен об окончании срока действия пароля;
 - Поле «Предел отсрочки» – позволяет определить, сколько раз пользователь может войти в систему после истечения срока действия своего пароля, прежде чем ему потребуется ввести новый пароль.

- Переключатель «Включить блокировку» – в установленном положении позволяет изменить настройки, которые блокируют учетную запись пользователя в случае неудачных попыток аутентификации определенное количество раз:

- Поле «Максимальный отказ» – позволяет определить максимальное количество попыток входа пользователя с неверным паролем;
- Выпадающий список «Обнулить счетчик неудач» – позволяет определить время, в течение которого хранится запись о неудачных попытках авторизации пользователя;
- Выпадающий список «Длительность блокировки» – позволяет определить продолжительность блокировки учетной записи пользователя.

2) Кому назначено (см. [п. 2.8.1.2](#)) – позволяет для выбранной политики добавлять и удалять пользователей и организаций, по которой должны работать пользователи (см. рис. 101).

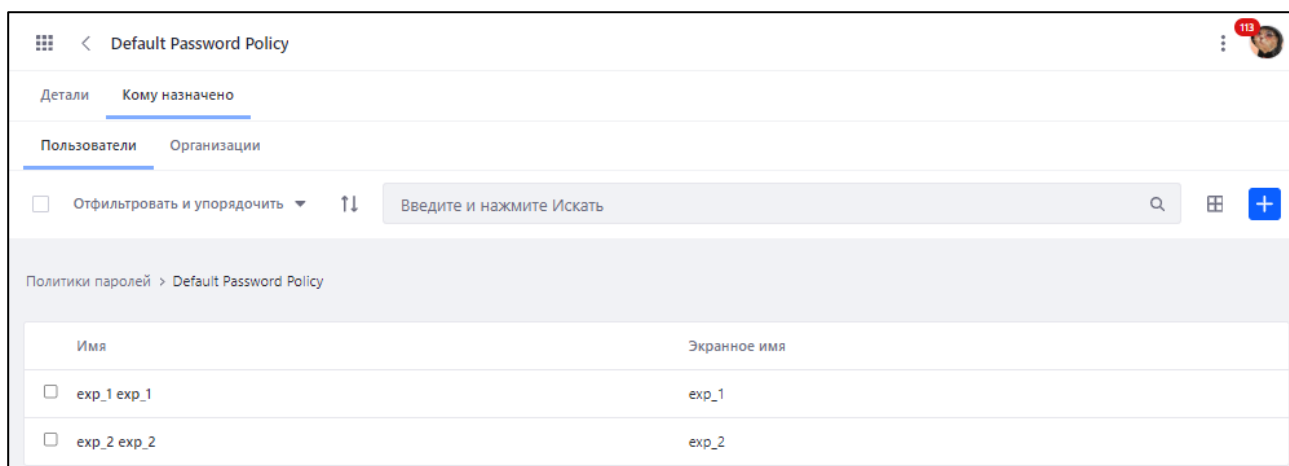



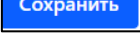
Рисунок 101 – Карточка политики паролей, раздел «Кому назначено», подраздел «Пользователи»

Примечание: политика паролей по умолчанию назначается всем новым пользователям. Если вы хотите связать пользователей с пользовательской политикой паролей, вы должны назначить их участниками этой политики.

2.8.1.1. Создать политику паролей

Чтобы создать политику паролей в системе, необходимо выполнить следующие действия:

- Перейти во вкладку «Панель управления» → раздел «Политики паролей»;
- Нажать на кнопку  ;
- Заполнить обязательное поле «Имя» политики паролей и по необходимости необязательные поля;


- В самом низу страницы нажать на кнопку .

В результате, если политика паролей была успешно создана, в левом нижем углу появляется всплывающее окно об успешном выполнении данной операции.


2.8.1.2. Назначить политику паролей пользователям и организациям


Чтобы создать присвоить политику паролей пользователям и/или организациям, необходимо выполнить следующие действия:

- Перейти во вкладку «Панель управления» → раздел «Политики организаций»;

• Нажать на кнопку  напротив нужной политики в таблице реестра и выбрать в выпадающем списке действие «Редактирование» или «Назначить участников». Откроется ее карточка;

• Перейти во вкладку «Кому назначено» (по действию «Назначить участников» переход осуществляется автоматически), подраздел «Пользователи» («Организации»);

- Нажать на кнопку .

• В открывшемся модальном окне выбрать пользователей (организации), которым будет присвоена выбранная политика паролей (см. рис. 102), нажатием на кнопку  рядом с именем пользователя;

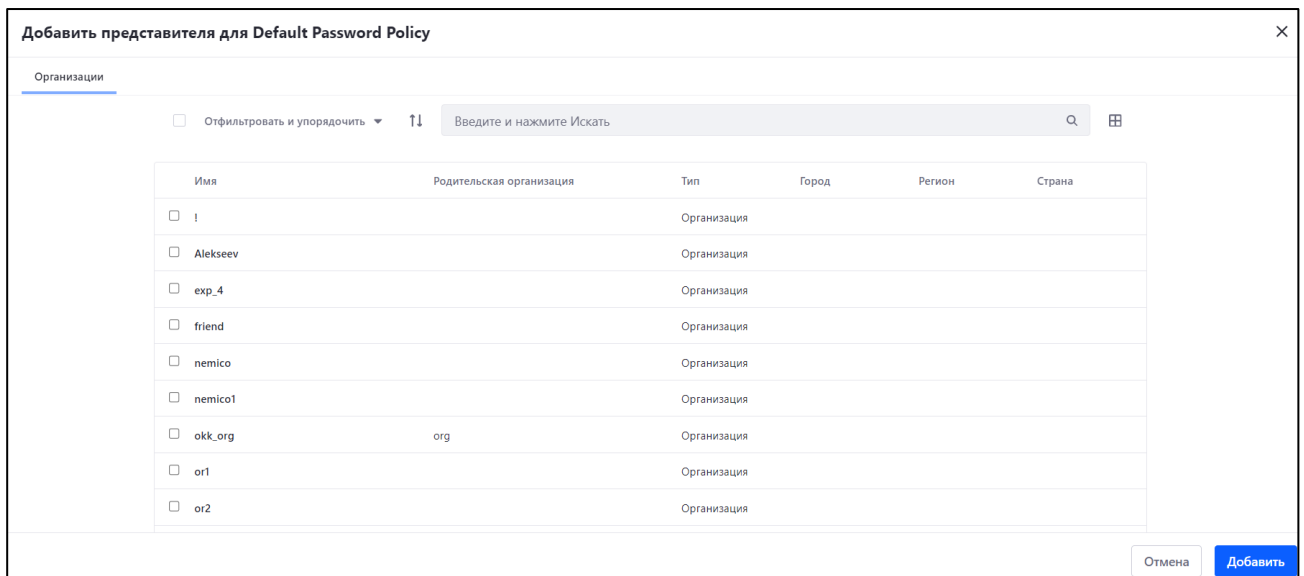
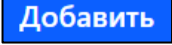





Рисунок 102 – Модальное окно «Добавить представителя для <выбранная_политика-паролей>»

- После выбора всех необходимых пользователей нажать на кнопку .

В результате в таблице реестра «Кому назначено» отобразятся пользователи (организации), которым была присвоена данная политика паролей.

2.8.1.3. Удалить политику паролей у пользователей и организаций

Чтобы создать удалить политику паролей у пользователей и/или организаций, необходимо выполнить следующие действия:

- Перейти во вкладку «Панель управления» → раздел «Политики паролей»;
- Нажать на кнопку  напротив нужной политики в таблице реестра и выбрать в выпадающем списке действие «Редактирование». Откроется ее карточка;
- Перейти во вкладку «Кому назначено» (№3 рис. 103), подраздел «Пользователи» («Организации»);
- В таблице реестра нажать кнопку  рядом с именами пользователей (организаций), у которых необходимо удалить данную политику (№4 на рис. 103);
- Нажать на кнопку  (№5 на рис. 103).

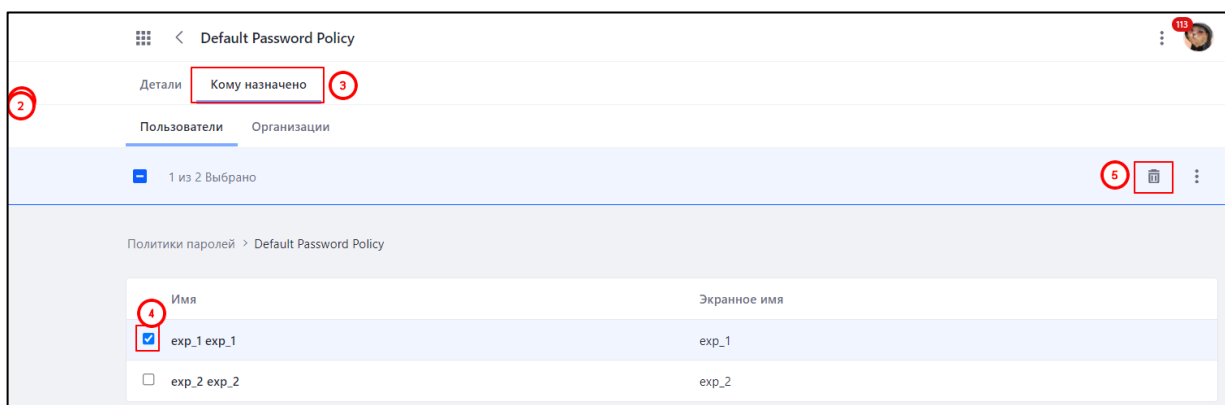
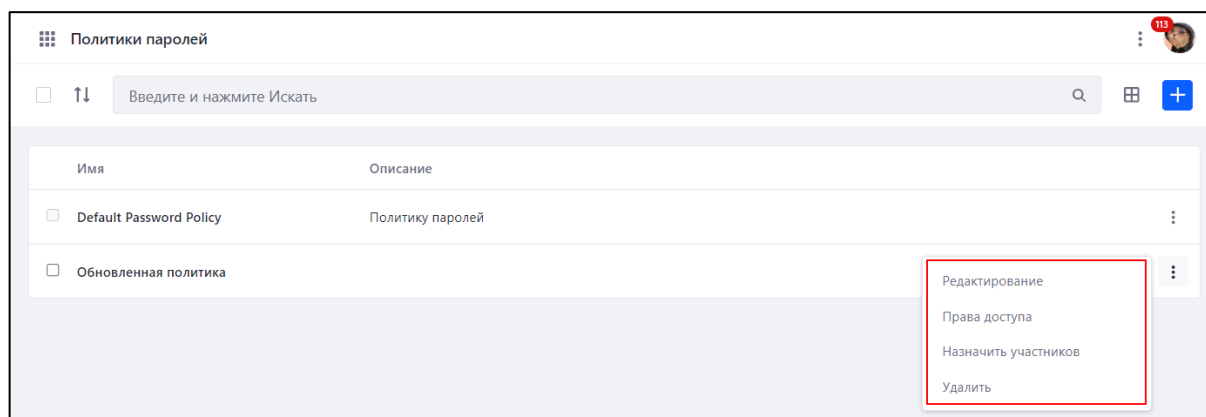


Рисунок 103 – Карточка политики паролей, раздел «Кому назначено»

В результате рассматриваемая роль была удалена у выбранных пользователей.

2.8.2. Действия над карточкой политики паролей


В таблице с политиками паролей системы над каждой записью (за исключением политики пароля по умолчанию) доступны действия «Редактирование», «Права доступа», «Назначить участников» и «Удалить» (см. рис. 104).



2.8.2.1.Отредактировать политику паролей

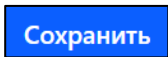
Чтобы отредактировать политику паролей, необходимо выполнить следующие действия:

- Перейти во вкладку «Панель управления» → раздел «Политики паролей»;

• Нажать на кнопку  напротив нужной политики и выбрать в выпадающем списке действие «Редактирование». Откроется ее карточка;

- Внести изменения в нужные разделы карточки;

- Сохранить внесенные изменения в данном разделе нажатием на кнопку




В результате карточка политики паролей была отредактирована.

2.8.2.2.Настроить права доступа для политики паролей

Чтобы настроить права доступа для политики паролей, необходимо выполнить следующие действия:

- Перейти во вкладку «Панель управления» → раздел «Политики паролей»;

• Нажать на кнопку  напротив нужной политики и выбрать в выпадающем списке действие «Права доступа»;

• В открывшемся модальном окне (см. рис. 105) изменить права доступа для конкретной роли;

Права доступа					
Введите и нажмите Искать <input type="text"/>					
Роль	Удалить	Права доступа	Назначить участников	Сохранить	Посмотреть
Администратор (аналитика)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Category Manager	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Владелец данных	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Discount Manager	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
esia_org_role	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
esia_physic_role	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Гость	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Operations Manager	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Владелец	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Опытный пользователь	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sales Agent	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Пользователь	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Администратор БП	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рисунок 105 – Модальное окно «Права доступа»

- Нажать на кнопку .

В результате права доступа для изменения политики паролей для конкретных ролей были изменены.


2.8.2.3. Назначить участников на политику паролей

Описание работы данного действия представлено в [п. 2.8.1.2.](#)

2.8.2.4. Удалить политику паролей

Чтобы удалить политику паролей из системы, необходимо выполнить следующие действия:

- Перейти во вкладку «Панель управления» → раздел «Политики паролей»;

- Нажать на кнопку  напротив нужной политики и выбрать в выпадающем списке действие «Удалить»;

- В открывшемся модальном окне (см. рис. 106) нажать на кнопку .

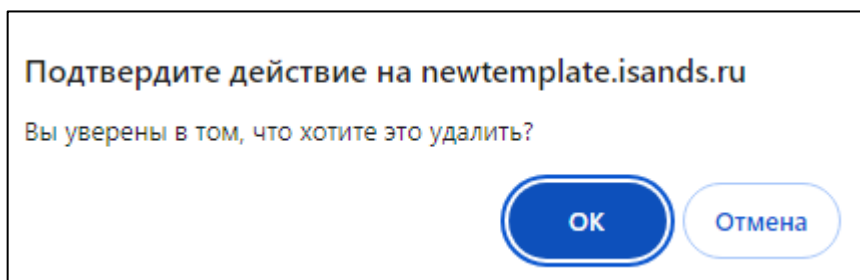


Рисунок 106 – Модальное окно подтверждения удаления политики паролей

В результате политика паролей была удалена.

2.8.3. Действия над таблицей реестра

С таблицей с политиками паролей системы доступно действие «Экспорт/импорт» (см. рис. 107).

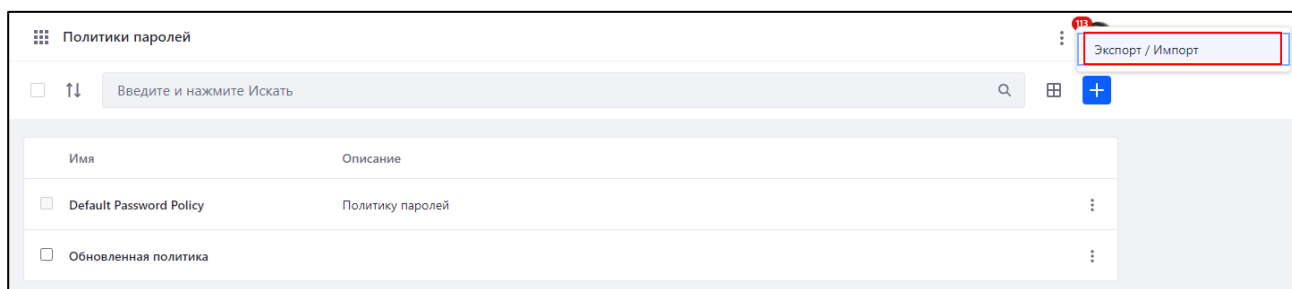



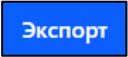
Рисунок 107 – Действия над таблицей реестра

2.8.3.1. Экспортировать политики паролей

Чтобы экспортировать политики паролей системы, необходимо выполнить следующие действия:

- Перейти во вкладку «Панель управления» → раздел «Политики паролей»;

- Нажать на кнопку  в правом верхнем углу и выбрать в выпадающем списке действие «Экспорт/импорт»;

- В открывшемся модальном окне (см. рис. 108) нажать на кнопку . При необходимости также можно изменить название будущего файла;

Будет выполнен переход на вкладку «Текущий и Предыдущий».

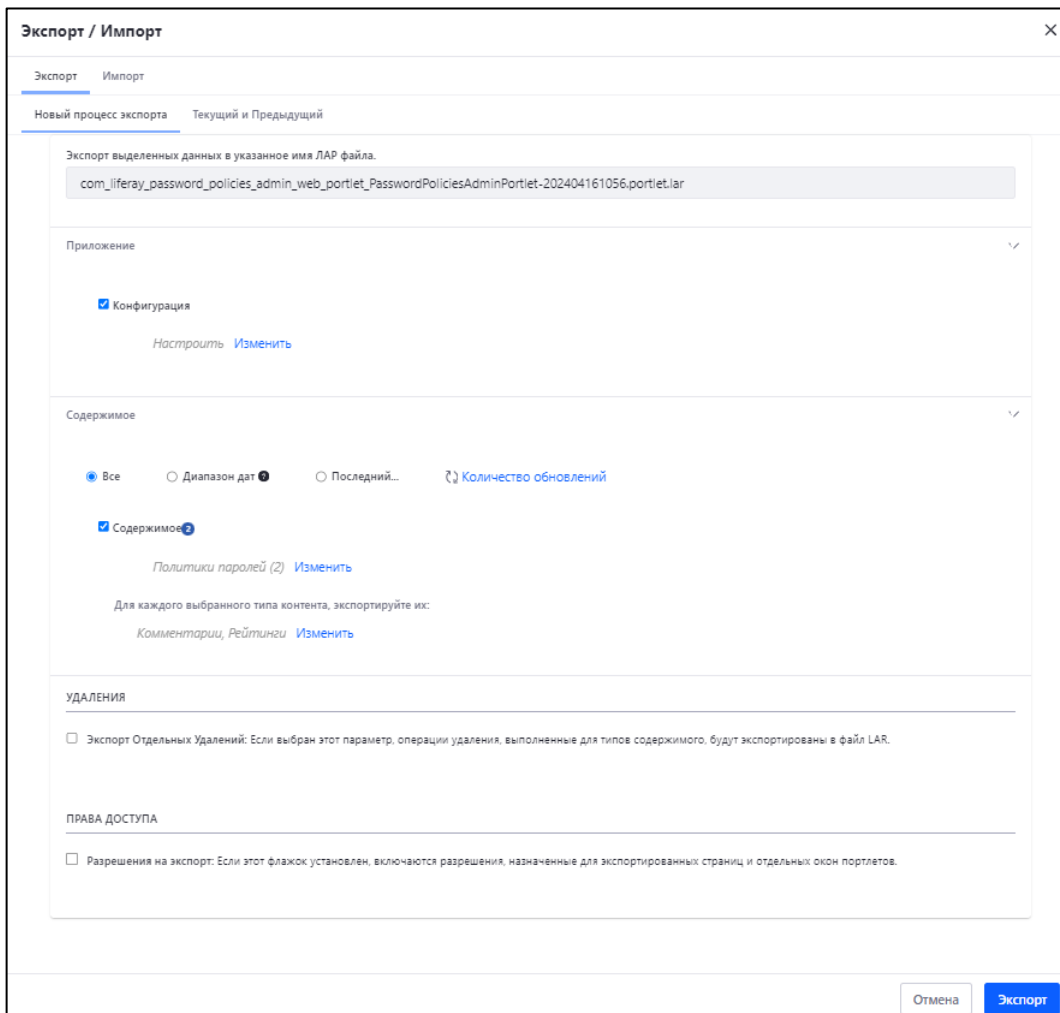


Рисунок 108 – Модальное окно «Экспорт/импорт», вкладка «Экспорт» в разделе «Политики паролей»

- В данной вкладке ожидается статус «Успешно» у выполненной операции (см рис. 109);

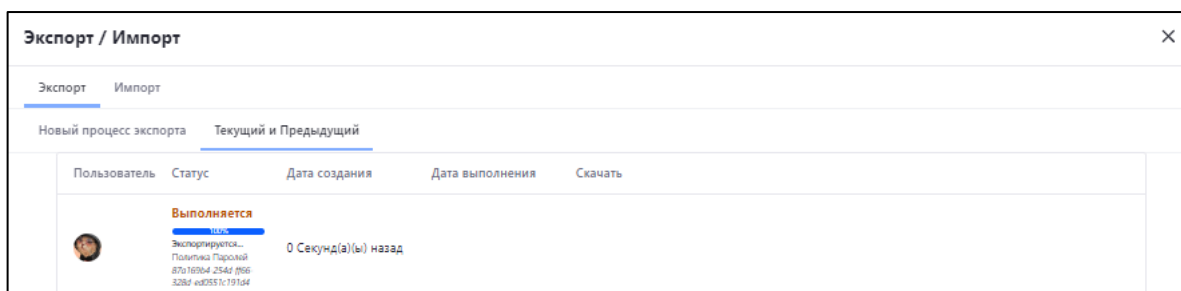


Рисунок 109 – Ожидание выполнения операции «Экспорт»

- Скачать полученный файл формата .lar (см. рис. 110).

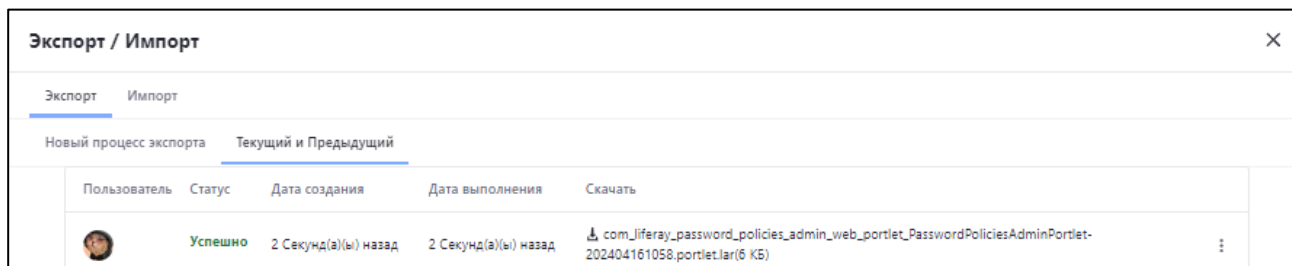



Рисунок 110 – Скачивание файла после успешного выполнения операции «Экспорт»

В результате политики паролей были экспортированы.

2.8.3.2.Импортировать политики паролей

Чтобы импортировать политики паролей системы, необходимо выполнить следующие действия:

- Перейти во вкладку «Панель управления» → раздел «Политики паролей»;
- Нажать на кнопку  в правом верхнем углу и выбрать в выпадающем списке действие «Экспорт/импорт»;
- В открывшемся модальном окне (см. рис. 111) перейти на вкладку «Импорт» (см. рис. 110);

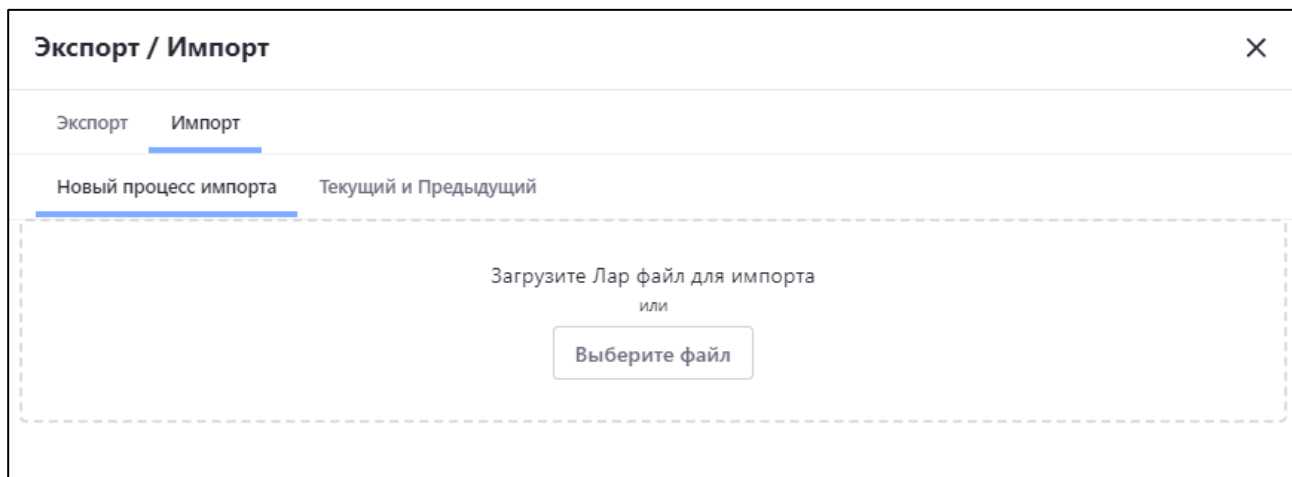





Рисунок 111 – Модальное окно «Экспорт/импорт», вкладка «Импорт» в разделе «Политики паролей»


- Нажать на кнопку  и выбрать файл с расширением .lar;
- Нажать ;
- Нажать .

Политики паролей были успешно импортированы (см. рис. 112).

Экспорт / Импорт			
Экспорт		Импорт	
Новый процесс импорта		Текущий и Предыдущий	
Пользователь	Статус	Дата создания	Дата выполнения
	Успешно	4 Секунд(а)(ы) назад	3 Секунд(а)(ы) назад

Рисунок 112 – Успешное выполнение операции «Импорт»

2.9. Меню сайта

Переход в меню сайта осуществляется путем нажатия на  в левом верхнем углу. Его внешний вид представлен на рис. 113

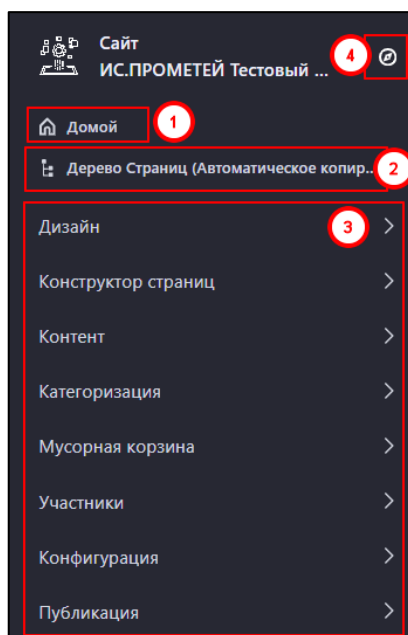


Рисунок 113 – Меню сайта

- 1) Кнопка «Домой» – позволяет перейти на главную страницу сайта;
- 2) Кнопка «Дерево страниц» – позволяет увидеть структурную древовидную схему страниц сайта;
- 3) Настройки по работе с сайтом – позволяют редактировать содержимое сайта;
- 4) Кнопка «Перейти на другой сайта» – позволяет перейти на другой сайт системы.

2.9.1. Конструктор страниц

2.9.1.1. Страницы сайта

Раздел системы «Страницы сайта» позволяет настроить количество и контент страниц сайта (см. рис. 114).

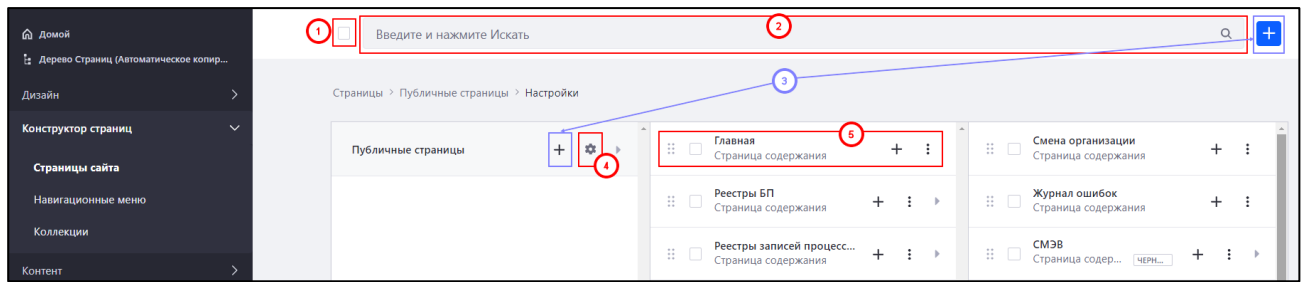


Рисунок 114 – Элементы раздела «Шаблоны сайтов»

- 1) Элемент «Флажок» – позволяет выбрать все страницы сайта, которые отображаются на экране;
- 2) Поле «Поиск» – позволяет ввести запрос, который осуществляет поиск по частичному или полному совпадению;
- 3) Кнопка «Создать» – позволяет создать новую основную страницу сайта;
- 4) Кнопка «Настройки» – позволяет настроить стиль сайта (тема, цвета фона и текста и др.);
- 5) Элемент «Страница» – содержит:
 - Значок перетаскивания – позволяет изменять порядок расположения страниц;
 - Элемент «Флажок» выбора страницы – позволяет выбрать конкретную страницу для выполнения групповых действий;

После выбора страниц сверху появляется поле (см. рис. 114), в котором указано количество выбранных элементов из числа возможных.




Рисунок 115 – Элементы подраздела «Пользователи» в разделе «Пользователи и организации»



- Элемент «Флажок» – по нажатию убирает установленное положение флажков у выбранных страниц;
- Элемент «Удалить» и элемент «Опции» – позволяют выполнить групповое действие «Удалить» над страницей.
- Кнопка «Создать» – позволяет создать новую дочернюю страницу сайта;
- Кнопка «Опции» – представляет собой выпадающий список, состоящий из действий, которые можно выполнить над страницей. Подробнее о данных командах в п. [2.9.1.2.](#)

2.9.1.1.1. Создать основную страницу сайта

Чтобы создать страницу сайта, необходимо выполнить следующие действия:

1) Способ №1:

- Нажать на меню  в левом верхнем углу сайта;
- В развернутом меню выбрать Конструктор страниц → Страницы сайта;

- Нажать на  или ;
- В выпадающем списке выбрать «Добавить страницу» или «Публичная страница» (см. рис. 116);

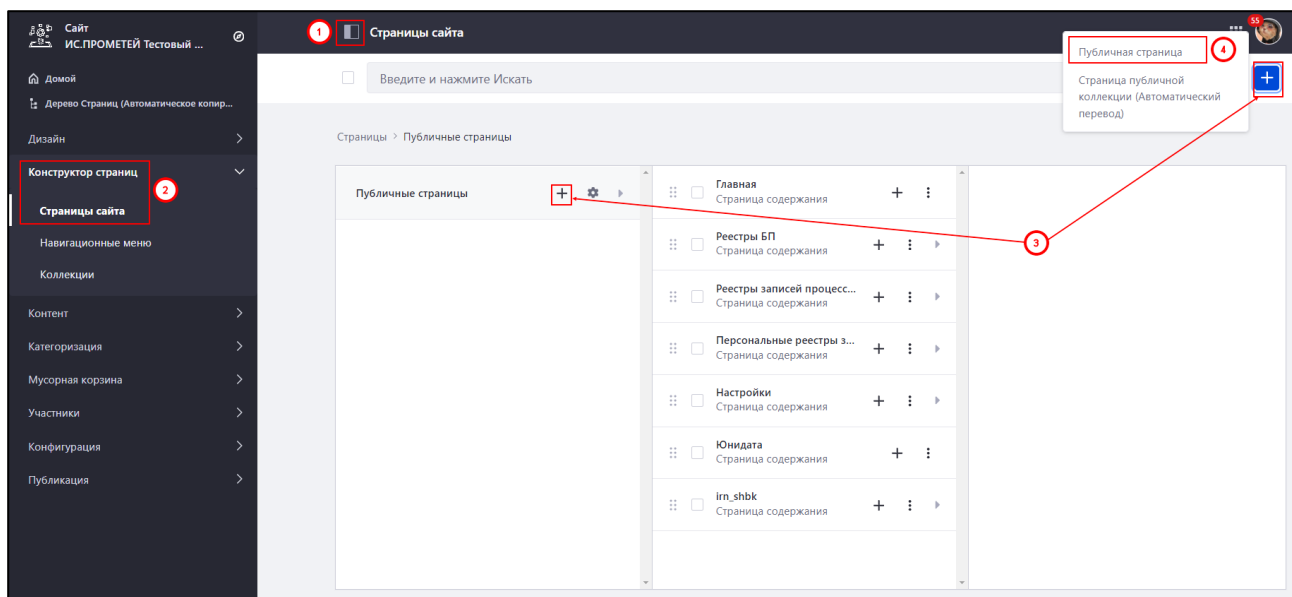


Рисунок 116 – Создание страниц сайта

- Перейти в раздел «Базовые шаблоны» или «Глобальные шаблоны»;
- Выбрать любой шаблон страницы (см. рис. 117);

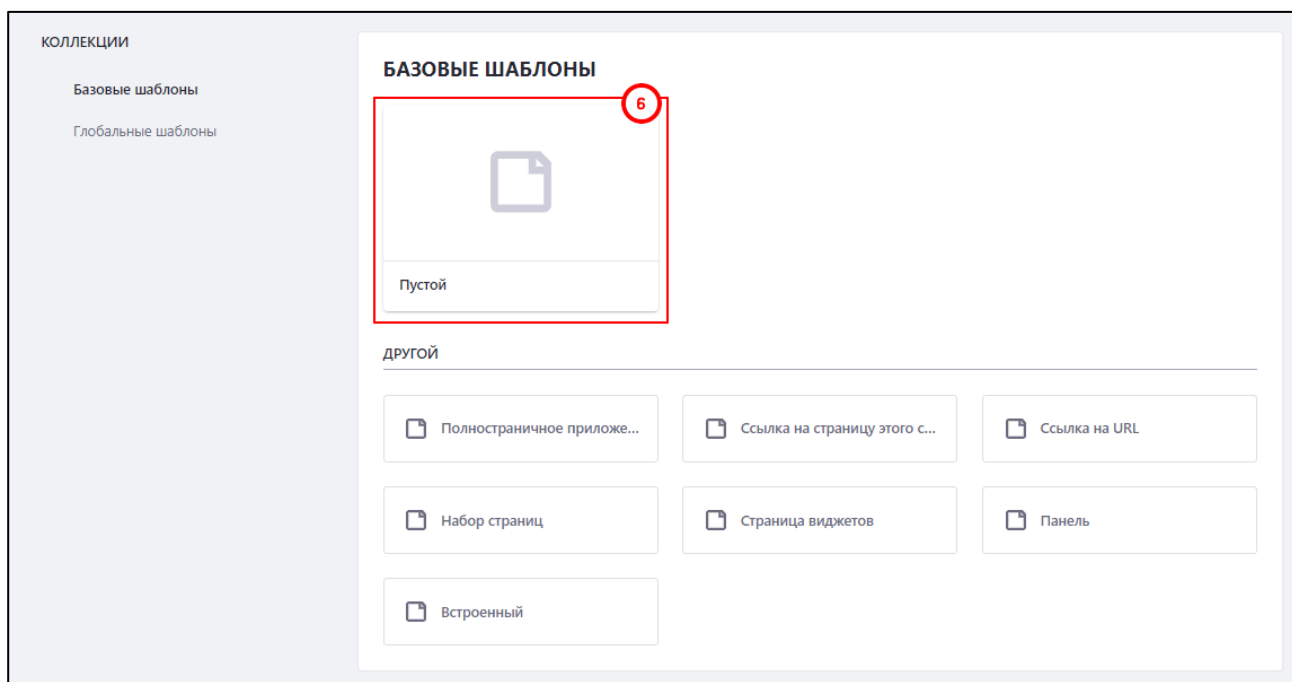
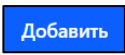


Рисунок 117 – Шаблоны страниц

- В открывшемся модальном окне (см. рис. 118) в обязательное поле ввести название страницы и нажать на кнопку ;

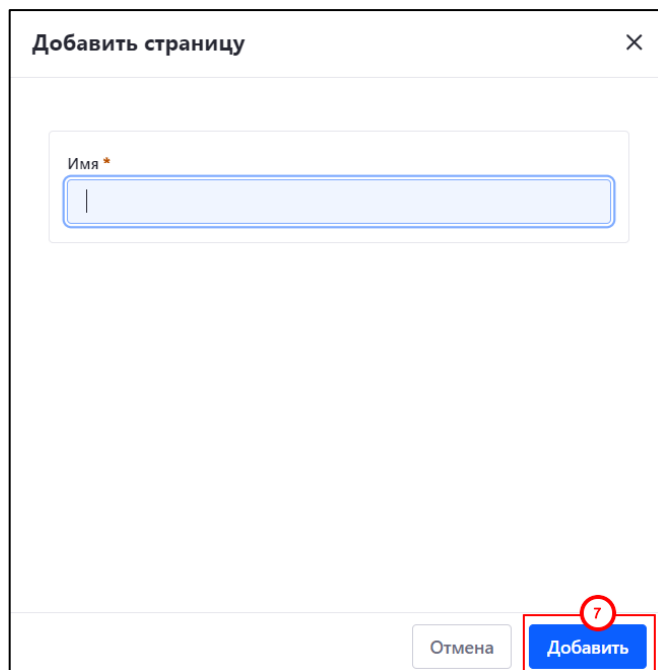





Рисунок 118 – Модальное окно «Добавить страницу»

После этого будет осуществлено перенаправление на страницу черновика содержимого, где можно начать добавлять фрагменты и виджеты.

Если была создана страница виджета, будет осуществлено перенаправление на страницу на параметры конфигурации страницы.

2) Способ №2:



- Нажать на меню  в левом верхнем углу сайта;
- Нажать на  **Дерево Страниц (Автоматическое копи...**;
- Нажать на ;
- Выбрать в выпадающем списке «Добавить страницу»;
- Выполнить шаги [№5-7](#) способа №1.

В результате основная страница сайта была создана.

2.9.1.1.2. Создать дочернюю страницу

Чтобы создать дочернюю страницу сайта, необходимо выполнить следующие действия:

1) Способ №1:

- Нажать на меню  в левом верхнем углу сайта;
- В развернутом меню выбрать Конструктор страниц → Страницы сайта;
- Нажать на  у существующей страницы сайта;
- В выпадающем списке выбрать «Добавить страницу» (см. рис. 119);

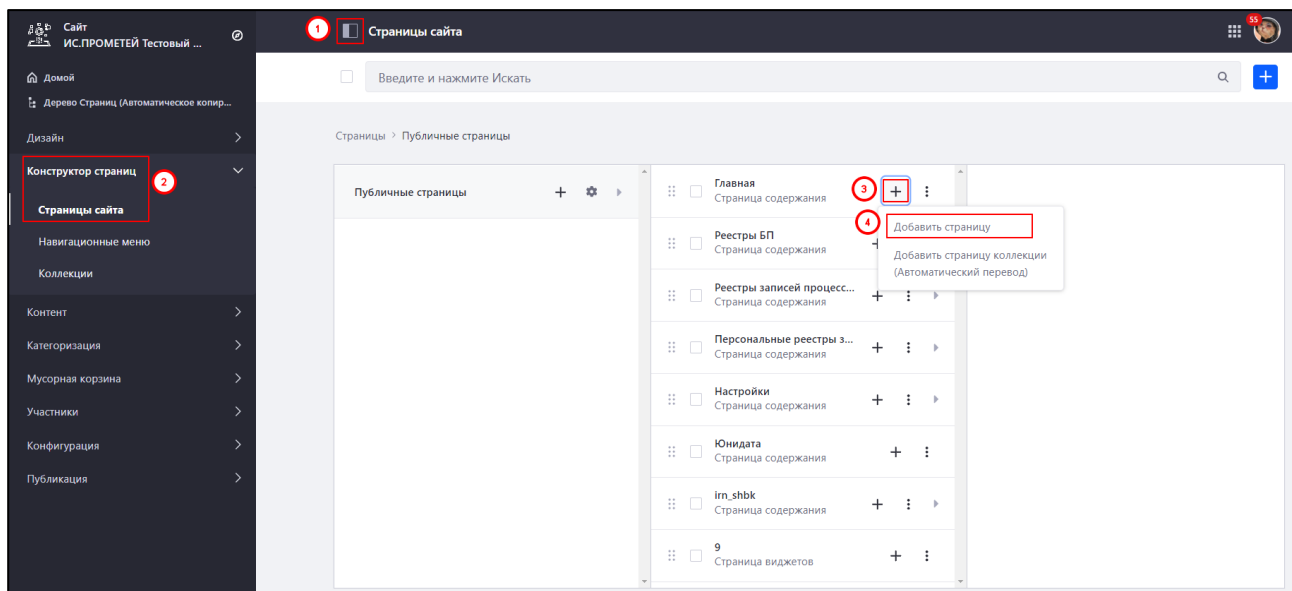





Рисунок 119 – Создание дочерней страницы сайта первым способом

- Выполнить шаги [№5-№7](#) способа №1 по созданию страницы сайта.

2) Способ №2:

- Нажать на меню  в левом верхнем углу сайта;
- Нажать на  **Дерево Страниц (Автоматическое копи...**;
- На нужной странице нажать на ;
- В выпадающем списке выбрать «Добавить страницу» (см. рис. 120).

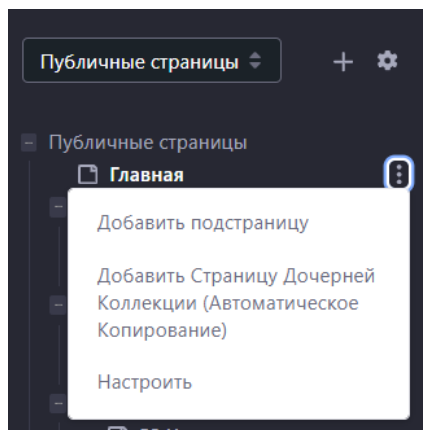


Рисунок 120 – Добавление дочерней страницы сайта вторым способом


- Выполнить шаги [№5-7](#) способа №1.


В результате была создана дочерняя страница сайта.

2.9.1.2. Действия над страницами

2.9.1.2.1. Настроить права доступа для страницы

Чтобы изменить права доступа для определенной страницы, нужно выполнить следующие действия:

- Нажать на меню  в левом верхнем углу сайта;

- В развернувшемся меню выбрать Конструктор страниц → Страницы сайта;
- У нужной страницы нажать на ;
- В выпадающем списке выбрать «Права доступа»;
- В открывшемся модальном окне (см. рис. 121) изменить права доступа для конкретной роли;

Права доступа									
Роль	Сохранить обсуждение	Удалить	Права доступа	Обновить содержимое страницы	Настроить	Добавить страницу	Удалить обсуждение	Настроить приложения	Со
Администратор (аналитика)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
applicant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Buyer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Category Manager	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Владелец данных	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Discount Manager	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
esia_org_role	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
esia_physic_role	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Гость	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Operations Manager	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Order Manager	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Владелец	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



Рисунок 121 – Модальное окно «Права доступа»

- Нажать на кнопку .

В результате права доступа страницы были изменены.

2.9.1.2.2. Редактировать страницу

Чтобы отредактировать страницу сайта, нужно выполнить следующие действия:

- Нажать на меню  в левом верхнем углу сайта;
- В развернувшемся меню выбрать Конструктор страниц → Страницы сайта;
- У нужной страницы нажать на ;
- В выпадающем списке выбрать «Редактирование»;
- Выполнить редактирование страницы (добавить/изменить/удалить портлеты (см.



п. 3);

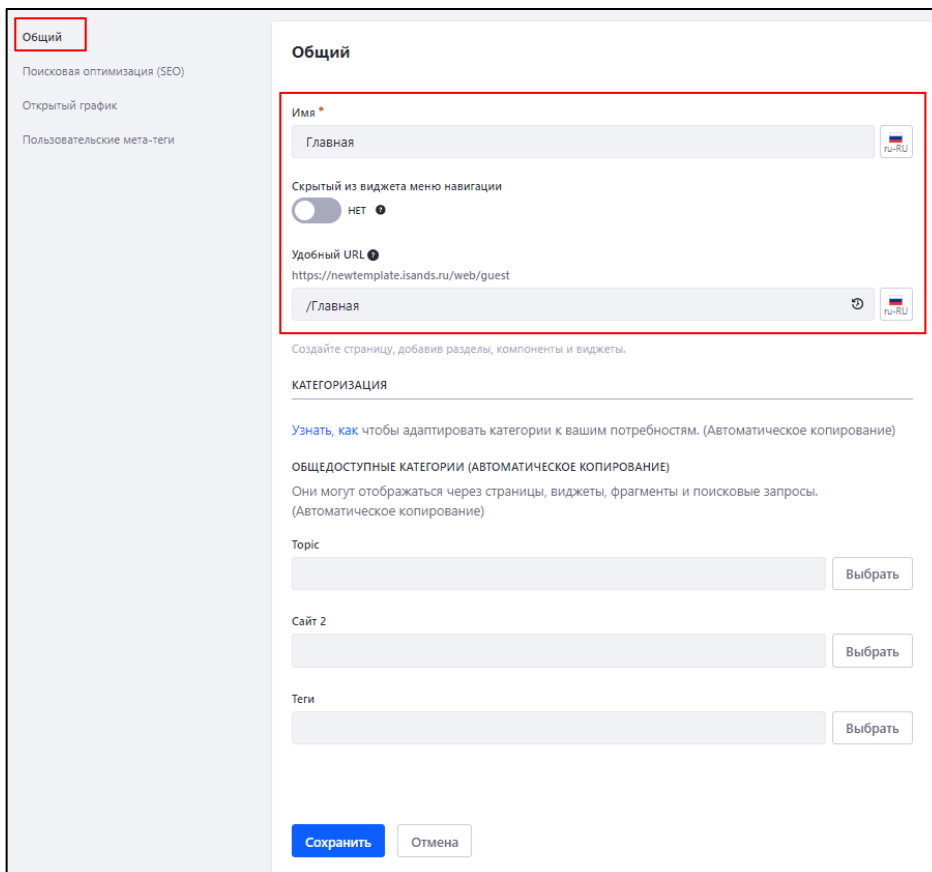
- По завершению редактирования нажать на .

В результате страница была изменена.

2.9.1.2.3. Настроить страницу


Чтобы изменить наименование, URL и видимость страницы сайта, нужно выполнить следующие шаги:

- Нажать на меню  в левом верхнем углу сайта;
- В развернутом меню выбрать Конструктор страниц → Страницы сайта;
- У нужной страницы нажать на ;
- В выпадающем списке выбрать «Настроить»;
- Во вкладке «Общий» (см. рис. 122) внести необходимые изменения для выбранной страницы;





Общий

Имя *



Главная 

Скрытый из виджета меню навигации

нет 

Удобный URL 

https://newtemplate.isands.ru/web/guest

/Главная  

Создайте страницу, добавив разделы, компоненты и виджеты.

КАТЕГОРИЗАЦИЯ

[Узнать, как](#) чтобы адаптировать категории к вашим потребностям. (Автоматическое копирование)

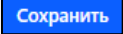
ОБЩЕДОСТУПНЫЕ КАТЕГОРИИ (АВТОМАТИЧЕСКОЕ КОПИРОВАНИЕ)
Они могут отображаться через страницы, виджеты, фрагменты и поисковые запросы.
(Автоматическое копирование)

Торик

Сайт 2

Теги

Рисунок 122 – Внесение изменений в настройки страницы

- Нажать на .

В результате настройки страницы были изменены.

2.9.1.2.4. Копировать страницу

Чтобы скопировать страницу сайта, нужно выполнить следующие действия:



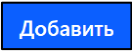
- Нажать на меню  в левом верхнем углу сайта;
- В развернутом меню выбрать Конструктор страниц → Страницы сайта;
- У нужной страницы нажать на ;
- В выпадающем списке выбрать «Копировать страницу»;
- В открывшемся модальном окне (см. рис. 123) ввести наименование страницы;





Рисунок 123 – Модальное окно «Копировать страницу»

- Нажать на .


В результате страница была скопирована и добавлена в конец списка.

2.9.1.2.5. Показать страницу

Чтобы предварительно просмотреть созданную страницу сайта, нужно выполнить следующие действия:




- Нажать на меню  в левом верхнем углу сайта;
- В развернутом меню выбрать Конструктор страниц → Страницы сайта;
- У нужной страницы нажать на .
- В выпадающем списке выбрать «Показать».

В результате был осуществлен просмотр страницы.

Примечание: чтобы вернуться к страницам сайта, необходимо нажать на  в левом верхнем углу экрана.

2.9.1.2.6. Удалить страницу

Чтобы удалить страницу сайта, нужно выполнить следующие действия:

- Нажать на меню  в левом верхнем углу сайта;
- В развернутом меню выбрать Конструктор страниц → Страницы сайта;
- У нужной страницы нажать на .
- В выпадающем списке выбрать «Удалить»;
- В открывшемся модальном окне (см. рис. 124) нажать на .

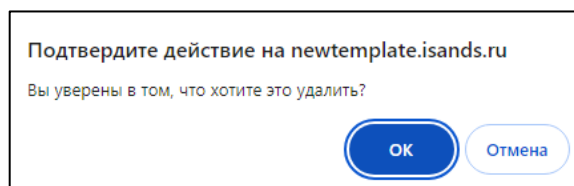
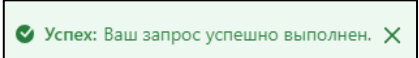



Рисунок 124 – Модальное окно «Копировать страницу»

В результате в случае успешного удаления в левом нижнем углу высветится сообщение об успешном выполнении запроса .

3. Портлетная часть системы

3.1. Создание портлетов

3.1.1. Размещение экземпляра портлета на странице портала

Нажатие на элемент «верхнего» меню LifeRay 7.3 «Редактирование»  осуществляет переход к редактированию страницы портала, на которой планируется его разместить. После чего пользователь переходит в режим редактирования страницы, в котором необходимо в строке поиска бокового меню «Фрагменты и виджеты» ввести наименование портлета. Далее посредством метода «Drag-and-drop» нужно перенести найденный элемент в рабочую область страницы и нажать кнопку «Опубликовать». На рис. 125-126 представлена необходимая последовательность действий для размещения портлета.

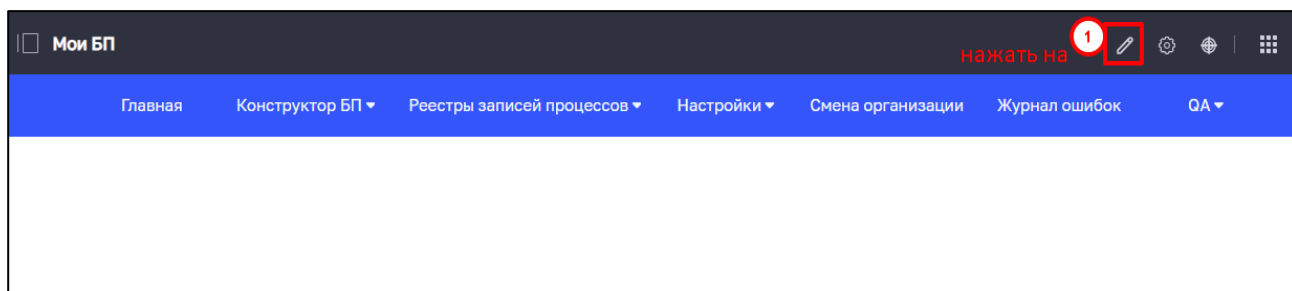


Рисунок 125 – Открытие режима редактирования страницы портала LifeRay 7.3

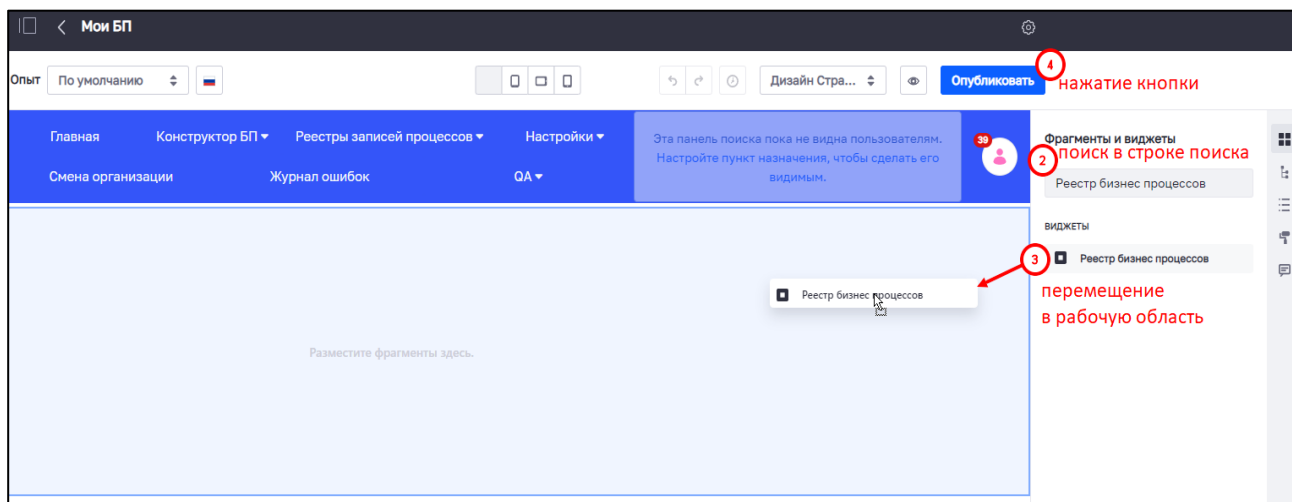




Рисунок 126 – Размещение на странице портлета «Реестр бизнес-процессов»

3.1.2. Изменение конфигурации экземпляра портлета

Изменение конфигурации экземпляра портлета доступно только пользователям, авторизованным в системе под системной ролью «Администратор».

Для перехода в данный раздел необходимо перейти к редактированию страницы портала, на которой размещен данный экземпляр портлета, нажав на элемент «верхнего» меню LifeRay 7.3 «Редактирование»  (см. рис. 127). После чего осуществляется переход в режим редактирования страницы, в котором при наведении на портлет, схематично представленный

в рабочей зоне, в его правом верхнем углу появится элемент «Опции», представленный в виде вертикального троеточия . Необходимо нажать на него и из открывшегося контекстного меню выбрать вариант «Конфигурация» (см. рис. 128), после чего откроется окно конфигурации.

Изменения, внесенные в конфигурацию портлета, сохраняются по нажатию на кнопку «Сохранить», расположенную в левом нижнем углу окна конфигурации (см. рис. 129). Для применения сохраненных изменений необходимо закрыть окно конфигурации и в режиме редактирования страницы нажать кнопку «Опубликовать» (см. рис. 130).

На рис. 127-130 представлена последовательность действий открытия конфигурации экземпляра портлета, сохранения ее изменений и их применения.

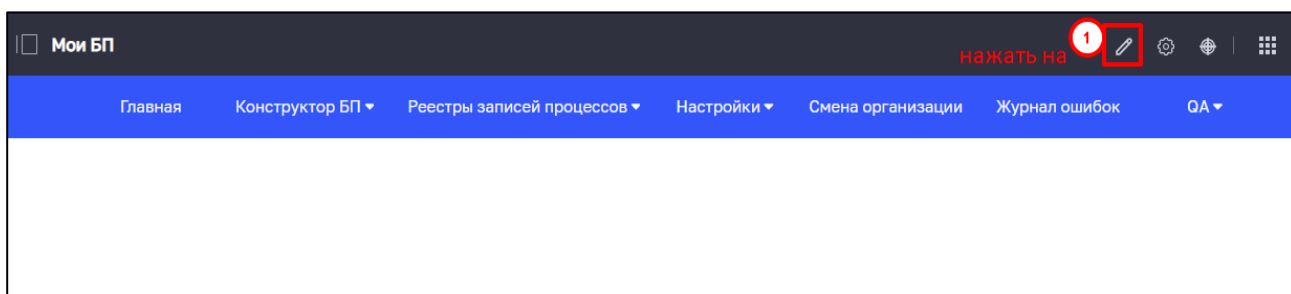


Рисунок 127 – Открытие режима редактирования страницы портала LifeRay 7.3

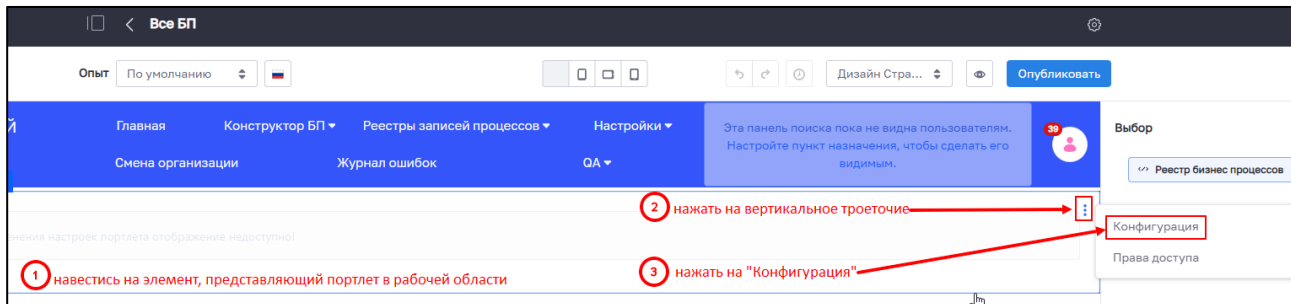


Рисунок 128 – Открытие раздела «Конфигурация» для экземпляра портлета

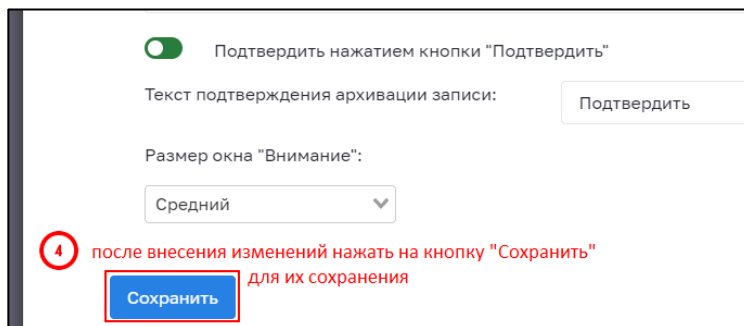


Рисунок 129 – Сохранение изменений в конфигурации экземпляра портлета

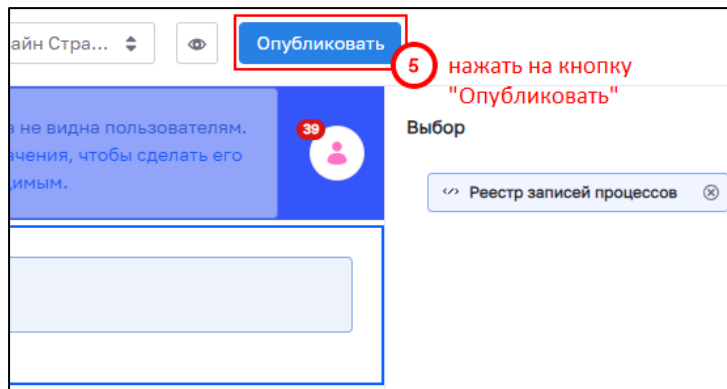


Рисунок 130 – Применение изменений в конфигурации экземпляра портлета, путем публикации страницы

3.2. Портлет «Изменение владельца бизнес-процессов»

Данный портлет состоит из элементов, позволяющих изменить владельца бизнес-процессов. Элементы портлета и его внешний вид представлены на рисунке 131.

Рисунок 131 – Портлет «Изменение владельца бизнес-процессов»

- 1) Выпадающий список «Бизнес-процессы» – позволяет выбрать процесс, для которого будет изменен владелец;
- 2) Выпадающий список «Роли» – по необходимости позволяет отфильтровать список «Новый владелец» по роли;
- 3) Выпадающий список «Новый владелец» – позволяет выбрать пользователя системы;
- 4) Кнопка «Изменить владельца» – по нажатию изменяет владельца бизнес-процесса.

3.2.1. Изменить владельца бизнес-процесса

Чтобы изменить владельца бизнес-процесса, необходимо выполнить следующие действия:

- В выпадающем списке «Бизнес-процессы» выбрать нужный БП;
- В выпадающем списке «Новый владелец» выбрать нового владельца;

- Нажать на кнопку «Изменить владельца».

Владелец процесса был изменен.

3.3.Портлет «Версия модулей»

Данный портлет отображает версию главного модуля (не учитывает установленные hotfix-ы) ИС.ПРОМЕТЕЙ, а также дату сборки релиза. Элементы портлета и его внешний вид представлены на рисунке 132.

Версия главного модуля: 1.13.0, сборка 7723, дата 07.12.2023 10:11:05			
Найдено 4 модулей.			
Файл модуля	Версия	Номер сборки	Дата сборки
camunda-template-1.13.0-7723-release-1.13.0-gitlab.jar	1.13.0	7723	07.12.2023 10:11:05
camunda-template-lib-1.13.0-5084-release-1.13.0-gitlab.jar	1.13.0	5084	07.12.2023 10:10:20
camunda-service-layer-api-1.13.0-7592-release-1.13.0-gitlab.jar	1.13.0	7592	07.12.2023 10:10:10
camunda-service-layer-service-1.13.0-7503-release-1.13.0-gitlab.jar	1.13.0	7503	07.12.2023 10:10:53

Рисунок 132 – Портлет «Версия модулей»

1) camunda-template-*{версия_главного_модуля}*-*{номер_сборки}*-master-gitlab.jar – основной модуль, содержащий в себе портлеты, контроллеры для обработки REST-запросов и обеспечивающий связь с сервером Camunda;

2) camunda-template-lib-*{версия_главного_модуля}*-*{номер_сборки}*-master-gitlab.jar – общая библиотека, в которой располагаются объекты/сервисы, использующиеся в других модулях, а также другими командами при написании кастомных действий; необходима для взаимодействия с ИС.ПРОМЕТЕЙ;

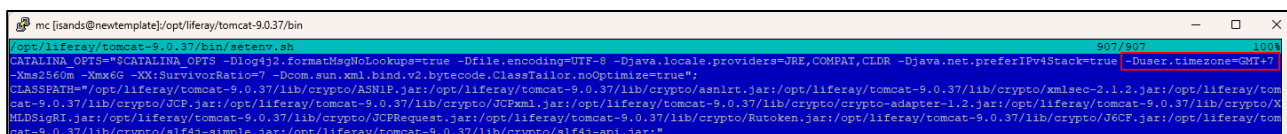
3) camunda-service-layer-api-*{версия_главного_модуля}*-*{номер_сборки}*-master-gitlab.jar и camunda-service-layer-service-*{версия_главного_модуля}*-*{номер_сборки}*-master-gitlab.jar – модули для работы с БД (объектные модели таблиц из БД, сервисы для сохранения, получения, обновления и удаления данных из БД).

4. Дополнительно

4.1.Изменить часовой пояс ИС

Чтобы изменить часовой пояс в системе, необходимо выполнить следующие действия:

- Подключиться по ssh к серверу;
- Ввести в командной строке mc и нажать «Enter»;
- Подняться на два уровня выше нажатием на «...»;
- Нажать (выделить) на файл **setenv.sh**, который находится по пути **/opt/liferay/tomcat-7.0.109/bin** или **/opt/liferay-home/data/liferay/data/tomcat-7.0.109¹/bin** (через докер) и нажать на **F4** для редактирования файла (чтобы просмотреть содержимое файла, нажмите **F3**);
- В файле найти строку, начинающуюся с **#CATALINA_OPTS=** (см. рис. 133);



```
mc [sands@newtemplate]/opt/liferay/tomcat-9.0.37/bin
/opt/liferay/tomcat-9.0.37/bin/setenv.sh
CATALINA_OPTS=#CATALINA_OPTS -Dlog4j2.formatMsgNoLookups=true -Dfile.encoding=UTF-8 -Djava.locale.providers=JRE,COMPAT,CLDR -Djava.net.preferIPv4Stack=true -Duser.timezone=GMT+7
-Xms2560m -Xmx6G -XX:SurvivorRatio=7 -Dcom.sun.xml.bind.v2.bytecode.ClassTailor.noOptimize=true"
CLASSPATH="/opt/liferay/tomcat-9.0.37/lib/crypto/ASN1F.jar:/opt/liferay/tomcat-9.0.37/lib/crypto/asn1rt.jar:/opt/liferay/tomcat-9.0.37/lib/crypto/xmlsec-2.1.2.jar:/opt/liferay/tom
cat-9.0.37/lib/crypto/JCF.jar:/opt/liferay/tomcat-9.0.37/lib/crypto/JCPkixml.jar:/opt/liferay/tomcat-9.0.37/lib/crypto/crypto-adapter-1.2.jar:/opt/liferay/tomcat-9.0.37/lib/crypto/X
MDSigRI.jar:/opt/liferay/tomcat-9.0.37/lib/crypto/JCFRequest.jar:/opt/liferay/tomcat-9.0.37/lib/crypto/BuToken.jar:/opt/liferay/tomcat-9.0.37/lib/crypto/J6CF.jar:/opt/liferay/tom
cat-9.0.37/lib/crypto/slf4j-simple.jar:/opt/liferay/tomcat-9.0.37/lib/crypto/slf4j-api.jar"
```

Рисунок 133 – Изменение часового пояса ИС

- В этой строке найти элемент **-Duser.timezone=GMT+3**;
- Внести изменения в часовой пояс согласно указанной выше маске;
- Сохранить изменения нажатием **F2**;
- Подтвердить изменение файла (см. рис. 134).

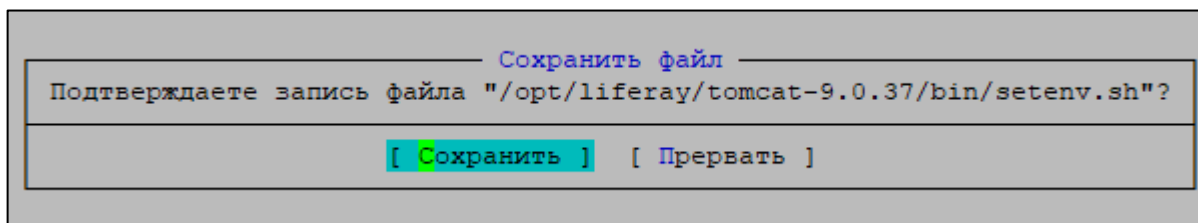


Рисунок 134 – Подтверждение внесенных изменений в файл

В результате часовой пояс системы был изменен.

4.2.Изменить логин/пароль администратора (проблема с посредником)

Если изменяется экранное имя и/или пароль администратора системы, то необходимо внести эти изменения в конфиг портала, иначе перестанет работать посредник. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

- Подключиться по ssh к серверу;
- Ввести в командной строке mc и нажать «Enter»;
- Подняться на два уровня выше нажатием на «...»;

- Нажать (выделить) на файл **portal.ext.properties**, который находится по пути **/opt/liferay** или **/opt/liferay-home/data/liferay/data** (через докер) и нажать на **F4** для редактирования файла (чтобы просмотреть содержимое файла, нажмите **F3**);
- В файле найти строки, начинающиеся с **rest.services.login** и **rest.services.pass** (см. рис. 135);

```

mc [isands@newtemplate]:/opt/liferay
/opt/liferay/portal-ext.properties [B---]
#intermed
rest.services.url = [redacted]
rest.services.login = [redacted]
rest.services.pass = [redacted]
epgu.lkevent.env=[redacted]

```

Рисунок 135 – Изменение логина/пароля администратора

- Внести изменения в логин/пароль администратора;
- Сохранить изменение нажатием **F2**;
- Подтвердить изменение файла (см. рис. 136).

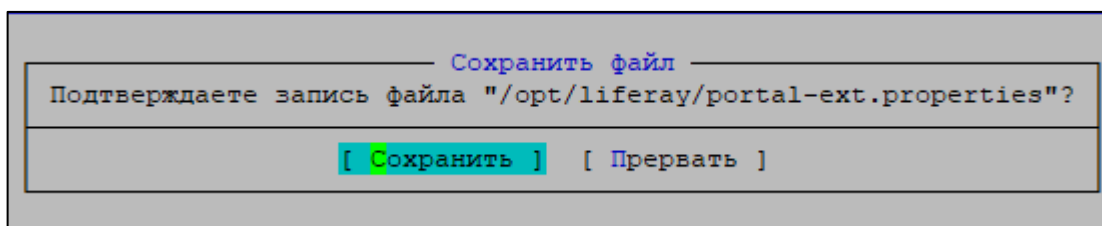


Рисунок 136 – Подтверждение внесенных изменений в файл конфигурации

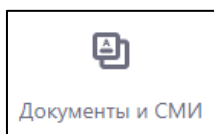
Важно! При любых изменениях в файл конфигурации **portal.ext.properties** необходимо перезапускать сервер Liferay, чтобы применить новый файл свойств.

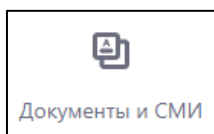
В результате логин/пароль администратора системы был обновлен.

4.3.Изменить квоту хранения документов и мультимедийных материалов

Система позволяет определить квоты на хранение документов и мультимедийных материалов. В случае попытки загрузки, превышающие установленную квоту, отобразится сообщение об ошибке «Вы превысили квоту хранения в {размер, на который превысили квоту} для этого экземпляра» или «You have exceeded the {the size by which the quota was exceeded} storage quota for this instance». Для этого необходимо выполнить следующие действия:

- Перейти во вкладку «Панель управления» → раздел «Настройки системы»;



- Нажать на  ;
- Перейти в подраздел «Записи файлов»;

- В поле «Предварительный просмотр Максимальный размер процессора» устанавливаем значение данного свойства;

Примечание: значение свойства должно быть указано в байтах. Например, при следующем значении (см. рис. 137) квота хранилища устанавливается равной 100 МБ (100 * 1024 * 1024).

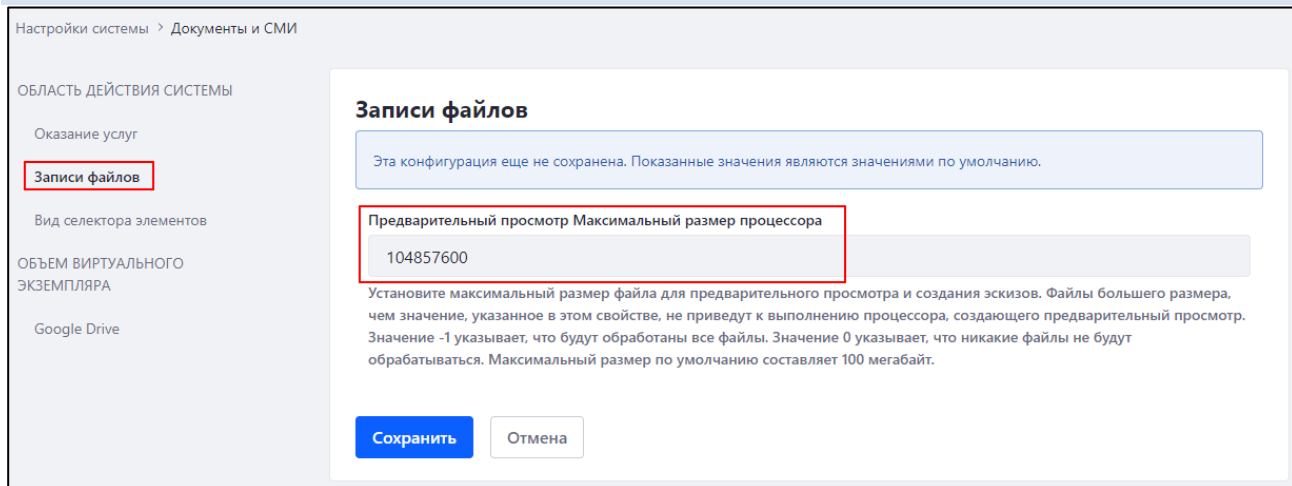


Рисунок 137 – Элементы подраздела «Документы и СМИ», вкладка «Записи файлов»

- Нажать на кнопку .

Важно! При любых изменениях в файл конфигурации `portal.ext.properties` необходимо перезапускать сервер *Liferay*, чтобы применить новый файл свойств.

В результате квота хранения файлов была изменена.

4.4. Не отображаются иконки в окнах портлетов

Может возникнуть ситуация, когда иконки не отображаются в окнах портлетов.

Например, как в случае (см. рис. 138), когда должно быть (см. рис. 139).

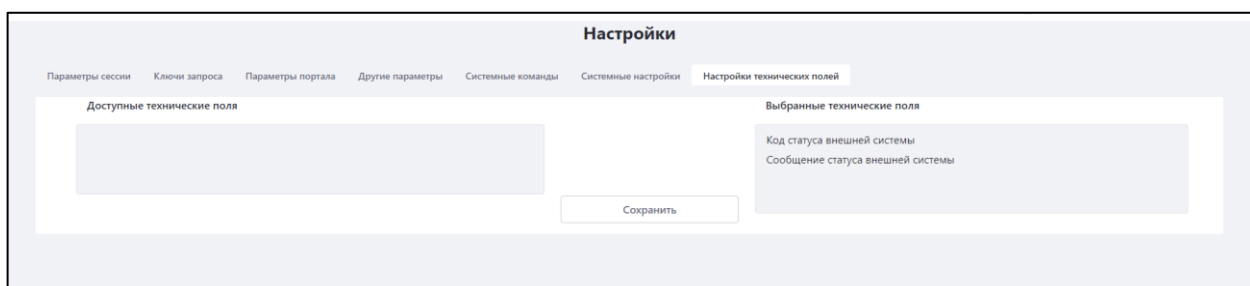


Рисунок 138 – Пример отсутствия иконок в портлете «Настройки платформы»

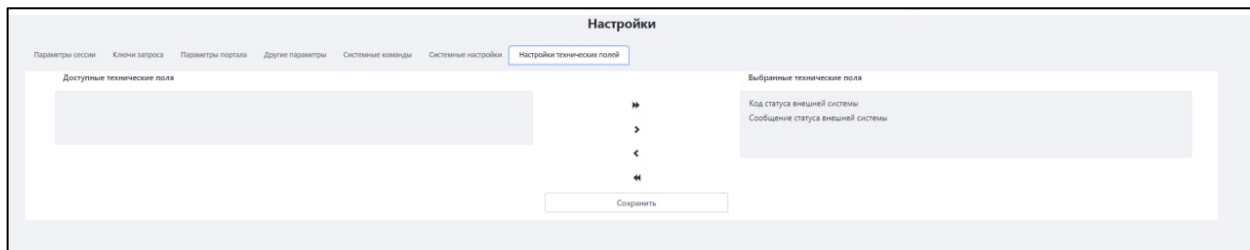
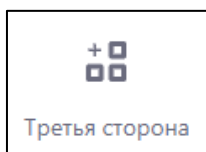
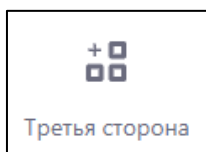


Рисунок 139 – Пример присутствия иконок в портлете «Настройки платформы»

Для их отображения необходимо выполнить следующие действия:

- Перейти во вкладку «Панель управления» → раздел «Настройки системы»;



- Нажать на  ;
- Перейти в подраздел «Шрифт Awesome»;
- Включить параметр «Включить шрифт Awesome» (см. рис. 140);

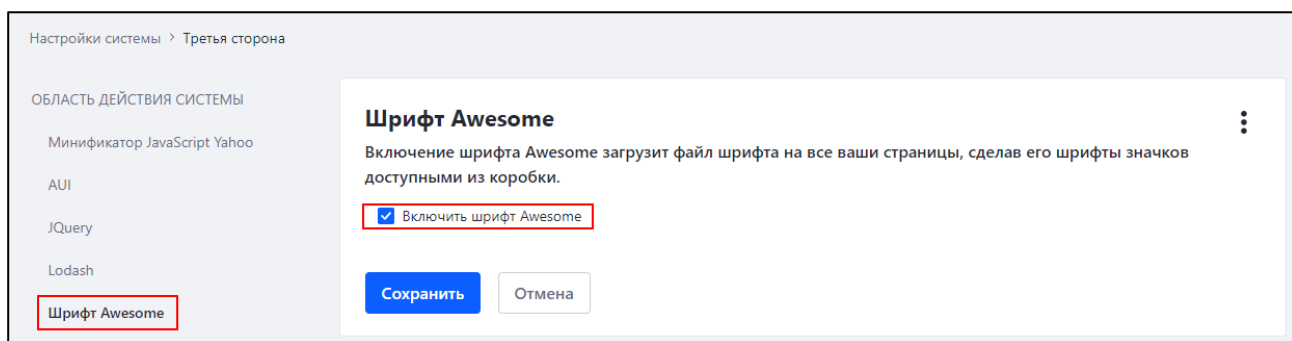


Рисунок 140 – Элементы подраздела «Третья сторона», раздел «Шрифт Awesome»

- Нажать на кнопку .

В результате иконки в окнах портлетов вновь появились.

4.5. Скрыть возможность редактирования профиля пользователем

Данная настройка позволяет ограничить возможность редактирования профиля в Liferay для конкретной роли в системе через пользовательское меню, которое находится в правом верхнем углу экрана (см. рис. 141).

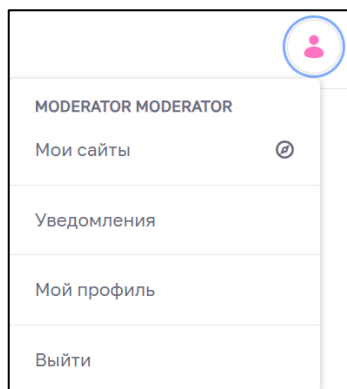



Рисунок 141 – Пользовательское меню в Liferay

Для этого необходимо выполнить следующие действия:

- Перейти во вкладку «Панель управления» → раздел «Роли»;



- Нажать на кнопку  напротив нужной роли или на название роли и выбрать в выпадающем списке действие «Редактирование». Откроется его карточка;

- Перейти на вкладку «Определить права доступа»;
- В данной вкладке слева перейти в подвкладку «Пользователь» → «Мой профиль»

(см. рис. 142);

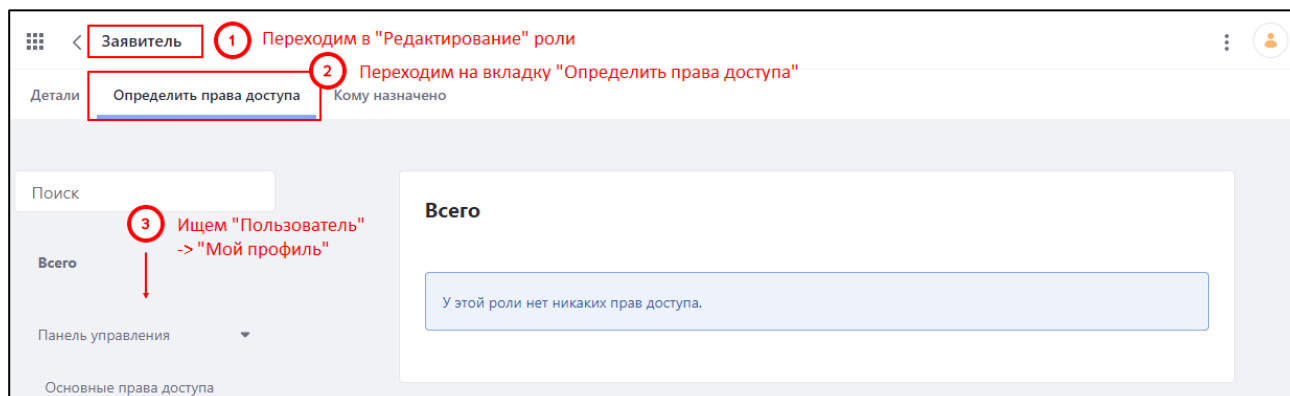


Рисунок 142 – Карточка роли, раздел «Определить права доступа»

- В таблице «Права доступа приложения» убрать все флажки (см. рис. 143);

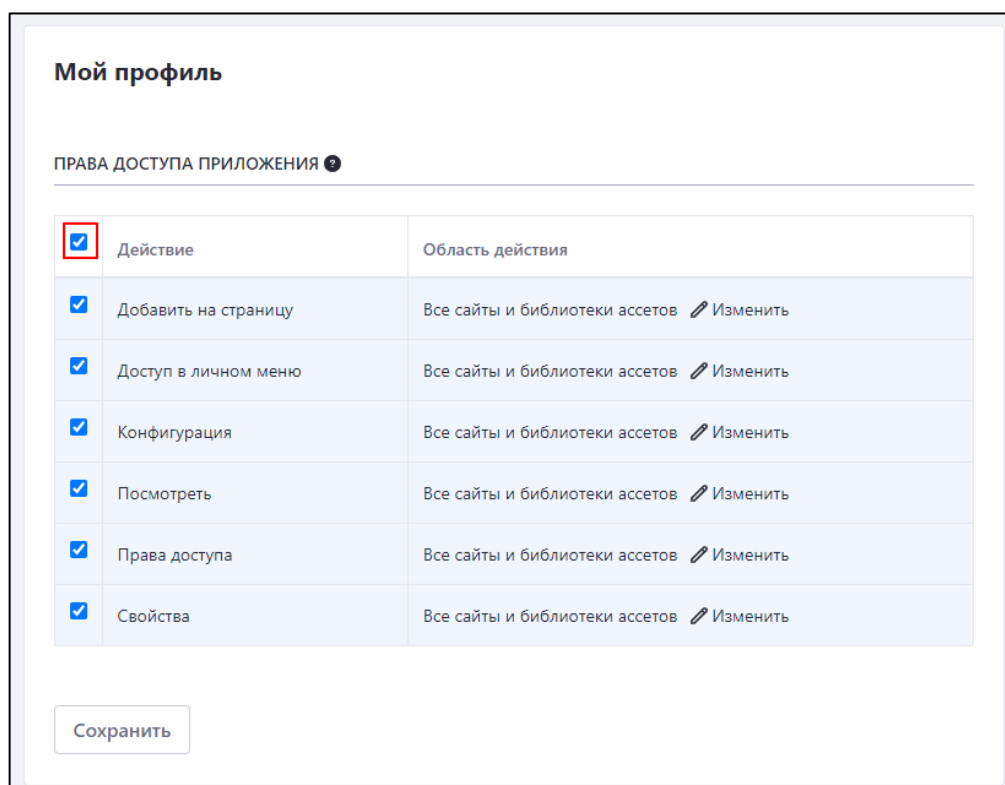


Рисунок 143 – Карточка роли, раздел «Определить права доступа», вкладка «Пользователь»-«Мой профиль»

- Нажать на Сохранить.

В результате была скрыта возможность редактирования профиля через пользовательское меню (см. рис. 144).

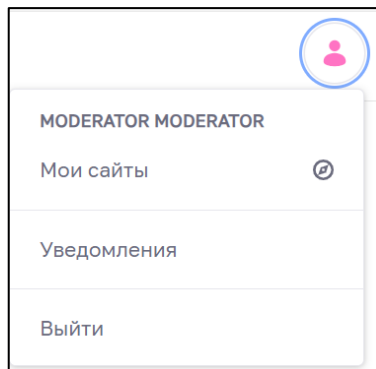


Рисунок 144 – Пользовательское меню со скрытой возможностью редактирования профиля

Важно! Внесенные изменения не применяются для пользователей, у которых есть роль «Администратор» системы.

4.6. Добавить возможность восстановления пароля через модуль авторизации

Если параметр «Разрешить пользователям запрашивать ссылку на сброс пароля?» (см. п. 2.6.1.1) имеет значение true, то в разделе «Авторизация» появится действие «Забыл пароль», которое дает возможность восстановления пароля (см. рис. 145).

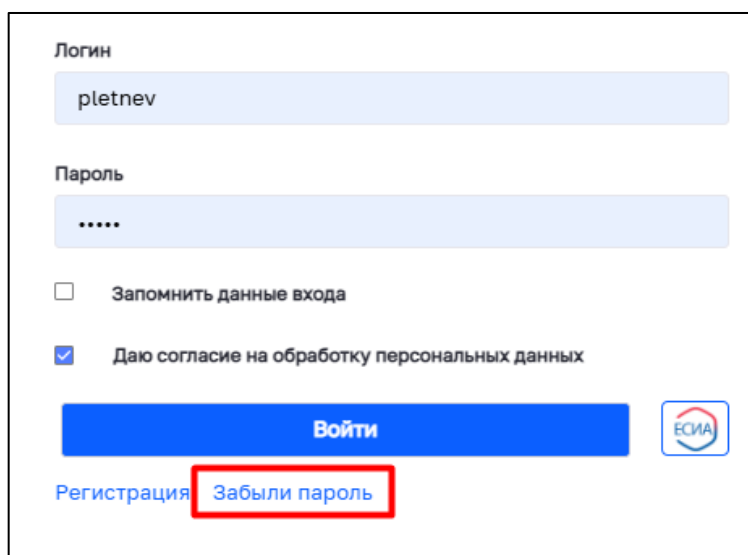


Рисунок 145 – Раздел «Авторизация» - кнопка «Забыл пароль»

После выполнения действия «Забыл пароль» в разделе авторизации открывается страница с вводом данных (см. рис. 146).

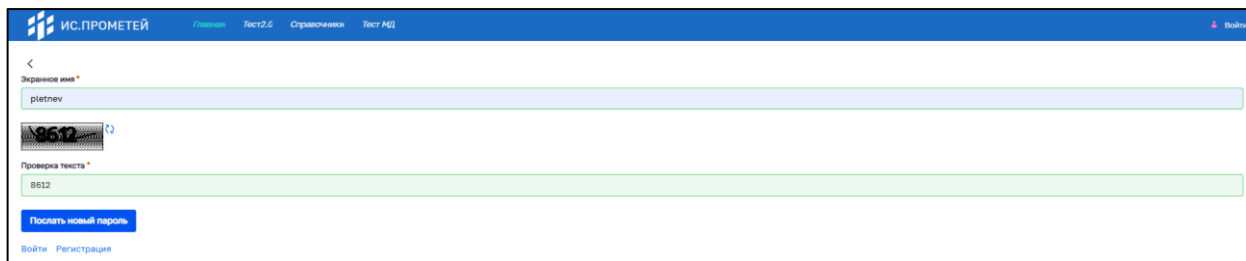


Рисунок 146 – Страница с вводом данных пользователя

1) «Экранное имя» – в данный компонент необходимо ввести свое экранное имя (логин);

2) «Проверка текста» – в данный компонент необходимо ввести значение с CAPTCHA (для проверки, что пользователь, который пытается восстановить пароль – это реальный человек, а не программа).

После выполнения действия «Послать новый пароль» на почту (связанную с указанным логином) отправится сообщение (см. рис. 147) с ссылкой на смену пароля.

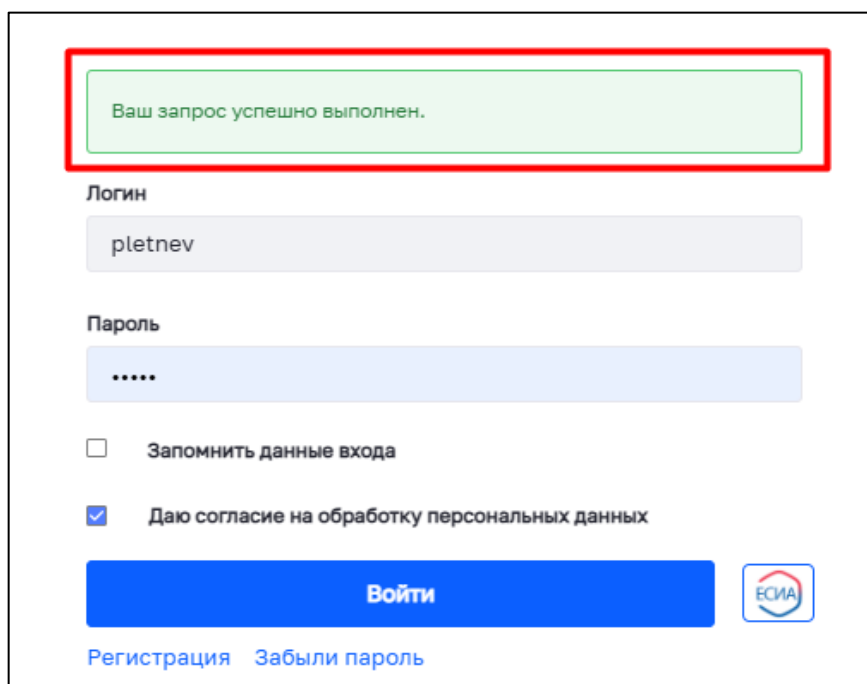
The image shows a login form interface. At the top, a green message box with a red border contains the text "Ваш запрос успешно выполнен." Below this, there are input fields for "Логин" (username) containing "pletnev" and "Пароль" (password) with masked characters. There are two checkboxes: "Запомнить данные входа" (unchecked) and "Даю согласие на обработку персональных данных" (checked). A blue "Войти" button is present, along with a small circular logo on the right. At the bottom, there are links for "Регистрация" and "Забыли пароль".

Рисунок 147 – Уведомление об успешной отправке сообщения на эл. почту

После перехода по ссылке из сообщения на почте откроется следующая страница (см. рис. 148).

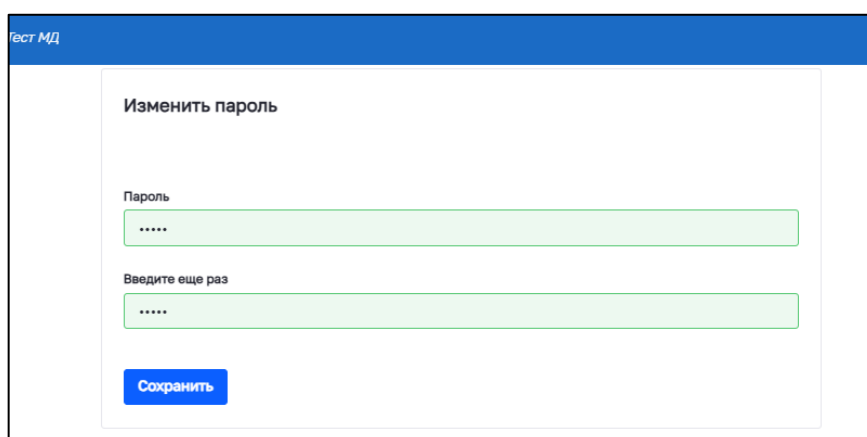
The image shows a modal window titled "Изменить пароль" (Change password). It has a blue header with the text "Гост МД". The form contains two input fields for "Пароль" (password) and "Введите еще раз" (re-enter password), both with masked characters. A blue "Сохранить" (Save) button is located at the bottom of the form.

Рисунок 148 – Модальное окно «Изменить пароль»

На данной странице необходимо ввести новый пароль в поле «Пароль», затем повторить его в поле «Введите еще раз».

Далее нажать действие «Сохранить».

4.6.1. Настройка отправителя для запроса на восстановление пароля

Для того чтобы настроить текст сообщения о запросе на восстановления пароля и его отправителя, нужно перейти в конфигурацию портлета «Вход в систему» (см. рис. 149).

Общий **Email От** Уведомление о сбросе пароля

Имя
admin 1

Адрес
admin@test.com 2

Рисунок 149 – Конфигурация портлета «Вход в систему» - вкладка «Email От»

- 1) Поле «Имя» - имя отправителя;
- 2) Поле «Адрес» - эл. адрес отправителя.

4.6.2. Настройка текста уведомления для запроса на восстановление пароля

Также можно изменить текст сообщения на запрос сброса пароля, где дополнительно перечислены возможные макроподстановки (см. рис. 150).

Общий Email От **Уведомление о сбросе пароля**

Введите свои значения, или оставьте их пустыми, чтобы использовать настройки портала по умолчанию.

Тема
[\${PORTAL_URL\$}] Сброс пароля 1

Содержание
Дорогой, [\${TO_NAMES\$}],
Для портала [\${PORTAL_URL\$}] была отправлена ссылка для восстановления пароля [\${PASSWORD_RESET_URL\$}].
тест тест тест [\${REMOTE_ADDRESS\$}] / [\${REMOTE_HOST\$}].
С уважением,
[\${FROM_NAMES\$}]
[\${FROM_ADDRESS\$}]
[\${PORTAL_URL\$}] 2

Определение макроподстановок

[\${FROM_ADDRESS\$}]
admin@test.com

[\${FROM_NAMES\$}]
admin 3

[\${PASSWORD_RESET_URL\$}]
URL сброса пароля

[\${PORTAL_URL\$}]
localhost

[\${REMOTE_ADDRESS\$}]
Удаленный адрес браузера

Рисунок 150 – Конфигурация портлета «Вход в систему» - вкладка «Уведомление о сбросе пароля»

1) Поле «Тема» - в данном поле указывается тема сообщения, которое будет отправлено на почту пользователю;

2) Раздел «Содержание» - в данном разделе настраивается текст основного сообщения, которое будет отправлено пользователю;

3) Раздел «Определение макроподстановок» - в данном разделе перечислены все доступные макроподстановки.

4.7. Добавить возможность регистрации для запроса на восстановление пароля

Если параметр «Разрешить пользователям запрашивать ссылку на сброс пароля?» (см. [п. 2.6.1.1](#)) имеет значение true, то в разделе «Авторизация» появится действие «Регистрация» (см. рис. 151), которое дает возможность пользователю напрямую зарегистрироваться в платформе (без использования сервиса Госуслуг (см. [п. 2.2.1](#)) или необходимости создания пользователя через администратора системы (см. [п. 4.6](#))).

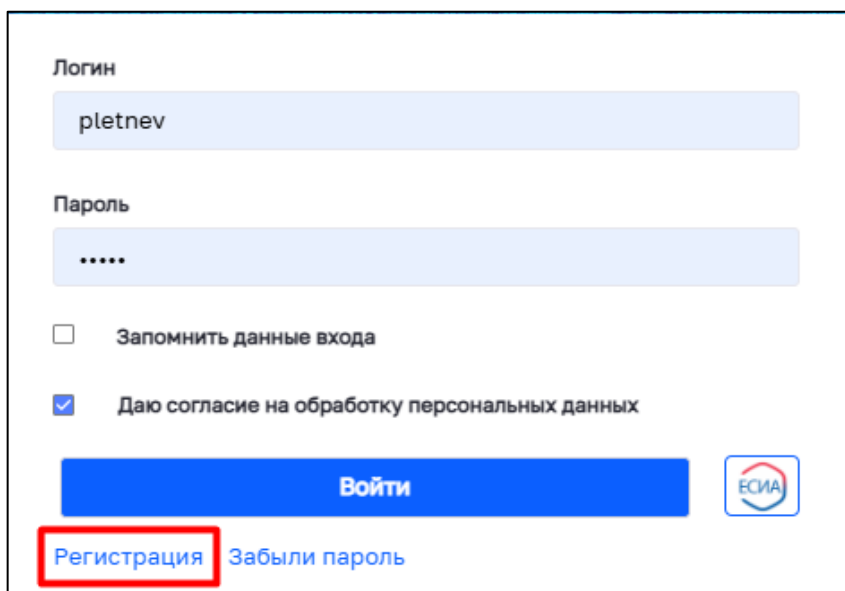


Рисунок 151 – Раздел «Авторизации» - кнопка «Регистрация»

Для того чтобы зарегистрироваться в системе, необходимо нажать на «Регистрация» в разделе «Авторизация», после этого откроется страница с компонентами которые необходимо заполнить.

Для успешной регистрации пользователя в системе необходимо заполнить обязательные поля (со звездочкой) и, по желанию, можно заполнить необязательные поля (без звездочки) (см. рис. 152).

Рисунок 152 – Страница с компонентами для заполнения информации о пользователе

1) «Экранное имя» – логин, по которому пользователь может авторизоваться в системе;

2) «Адрес email» – электронная почта пользователя;

3) «Язык» – выбор языка, который будет использоваться в системе;

4) «Префикс» – обращение перед ФИО (например: Мистер, Граф и т.д.);

5) «Имя» – имя пользователя;

6) «Отчество» – отчество пользователя (если есть);

7) «Фамилия» – фамилия пользователя;

8) «Суффикс» – обращение после ФИО (например: I, II, мл.);

9) «Пароль» – в данное поле ввести пароль;

10) «Введите еще раз» – в данное поле необходимо ввести пароль еще раз;

11) «День рождения» – выбрать дату рождения;

12) «Проверка текста» – в данное поле необходимо ввести текст с CAPTCHA.

После выполнения действия «Сохранить» откроется раздел с авторизацией (см. рис.

153).

Спасибо за создание учетной записи. Используйте свой пароль для входа.


Логин

Пароль

Запомнить данные входа

Даю согласие на обработку персональных данных

Войти



[Регистрация](#) [Забыли пароль](#)

Рисунок 153 – Уведомление в разделе «Авторизация» об успешном создании учетной записи