

Акционерное общество
«КОНСИСТ-ОС»

**Платформа корпоративных источников информации
Руководство локального администратора**

Москва, 2021

Настоящий документ содержит описание действий работников организаций, ответственных за администрирование платформы «Платформа корпоративных источников информации» (далее – ПКИИ).

1. Предварительные требования

Работник организации, ответственный за создание пользователей в ПКИИ и предоставление им прав доступа к Системе должен иметь роль Администратора в ПКИИ.

Подключение к ПКИИ осуществляется по учетной записи, выданной администратором системы.

Для работы рекомендуется использовать следующие виды браузеров: Google Chrome, Chromium, Opera, Firefox. Другие версии браузеров могут поддерживаться только частично, и корректная работа в них не гарантируется.

2. Описание действий Администратора

Администратор должен:

- Создавать новых пользователей в ПКИИ;
- Редактирование/удаление пользователей из ПКИИ;
- Назначать роли пользователям ПКИИ, в зависимости от их задач;
- Уведомлять пользователей о предоставлении доступа в ПКИИ, с указанием параметров доступа (адрес сервера, логин/пароль к Системе).

3. Начало работы

3.1. Подготовка к работе

Для начала работы загрузите браузер с адресом системы. На странице появится форма авторизации для входа в Систему (рис.1). Введите логин от учетной записи и полученный пароль.

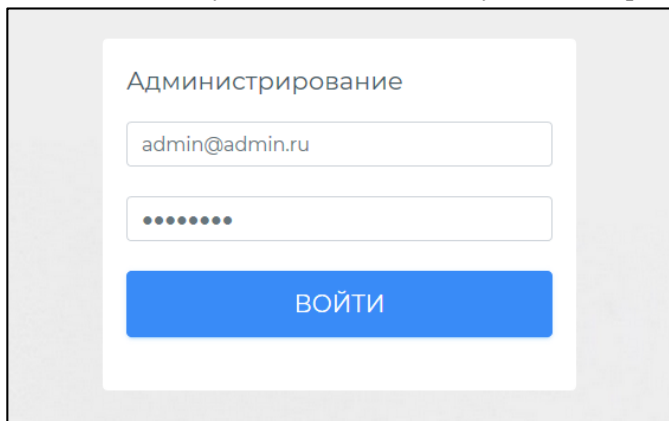
The image shows a login form titled "Администрирование" (Administration). It contains two input fields: the first for a username, with the example "admin@admin.ru" entered, and the second for a password, represented by a series of dots. Below the fields is a blue button with the text "ВОЙТИ" (Log In).

Рисунок 1 Форма входа

3.2. Создание нового пользователя ПКИИ

Пользователь с ролью «Администратор» имеет возможность создавать нового пользователя и назначать ему роли в ПКИИ.

Для этого:

- 3.2.1.** В меню с левой стороны выбираем раздел «Пользователи» (рис. 2);

Пользователи

Список пользователей

Поиск по тексту

Добавить пользователя

ДЕЙСТВИЯ	ID	ЛОГИН	ПОЧТА	ИМЯ	ФАМИЛИЯ	РОЛЬ	ДАТА СОЗДАНИЯ
	2	tech@tech.ru	tech@tech.ru	tech	teeg	Администратор	24-06-2021 14:59
	54	saltovskiy@test.ru	saltovskiy@test.ru			Автор	23-09-2021 15:36
	39	read@read.ru	read@read.ru	Тест	Чтение	Роль только чтение	17-09-2021 12:41
	36	random@test.ru	random@test.ru	Random	random		13-09-2021 09:47
	43	new@new.ru	new@new.ru	New	Test	Тест2	17-09-2021 13:22
	10	guest_test_2e1ee77-a36b-4391-983e-7496e7d02755					19-08-2021 12:36
	16	guest_test_d6568cc1-6eab-43bb-acda-20247dffe07c					20-08-2021 10:25
	25	guest_test_bfe4bf5f-d8cf-4ef1-8be9-5dce51f568c7					02-09-2021 10:14
	15	guest_test_ad477628-cc94-420d-8307-f62a8172c961					20-08-2021 09:42
	14	guest_test_9ae3b377-02d3-4877-8020-ba4ef6a6b9da					19-08-2021 17:30

Показать по 10 записей. Показано с 1 по 10 из 47 записей.

Рисунок 2 Экран пользователи

3.2.2. В открывшемся экране «Пользователи» выше списка пользователей нажимаем кнопку «Добавить пользователя»;

3.2.3. Откроется экран «Новый пользователь», здесь нужно заполнить следующую информацию (рис. 3):

Новый пользователь

Почта

Имя

Фамилия

Псевдоним

Пароль

Подтверждение пароля

Роль

К списку

Сохранить

Рисунок 3 Создание нового пользователя

- Почта (обязательное для заполнения поле) – почта используется в качестве логина пользователя. При использовании данного логина, пользователь сможет войти в ПКИИ.;
- Имя и Фамилия автора (обязательное для заполнения поле);
- Псевдоним (необязательное для заполнения поле) – имя используемое при ответе на комментарии в мобильном приложении;
- Роль (обязательное для заполнения поле) – в зависимости от функции пользователя можно давать ему различные роли в ПКИИ;

- Новый пароль (обязательное для заполнения поле) – вводится вручную локальным администратором;
- Подтверждение пароля (обязательное для заполнения поле) – вводится вручную локальным администратором;
- Кнопка «Сохранить» сохраняет введенную информацию о пользователе.

После описанных выше действий, информация о новом пользователе отобразится в общем списке пользователей ПКИИ (рис. 2).

3.3. Создание новой роли в ПКИИ

Пользователь с ролью «Администратор» имеет возможность создавать новые роли в ПКИИ. Для этого

3.3.1. В меню с левой стороны выбираем раздел «Роли» (рис. 4);

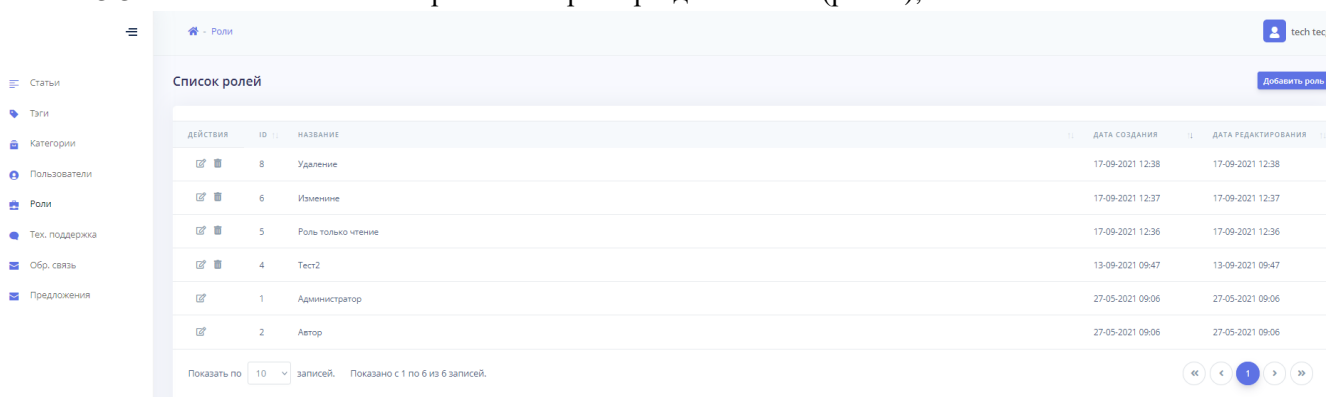


Рисунок 4 Экран роли

3.3.2. В открывшемся экране «Роли» в зависимости от требуемой роли, нажимаем кнопку «Добавить роль»;

3.3.3. Открывается экран с названием роли

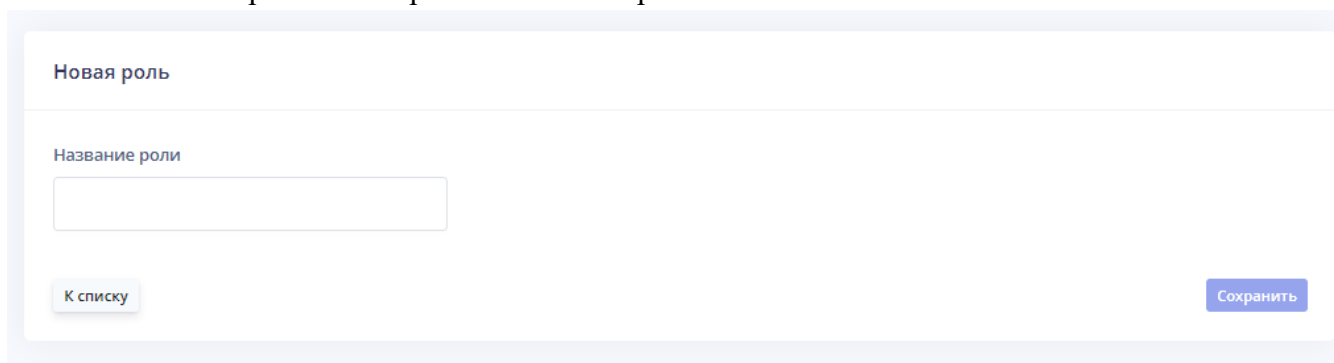


Рисунок 5 Название роли

3.3.4. Пишем название роли и нажимаем кнопку сохранить, чтобы перейти к настройке доступов для роли (рис. 6).;

Роль ID: 9

Название роли

Новая роль

	Чтение	Изменение	Создание	Удаление
Статьи	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Тэги	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Категории	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Пользователи	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Роли	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Тех. поддержка	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Обр. связь	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Предложения	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

К списку

Сохранить

Рисунок 6 Настройка роли

3.3.5. Каждую вкладку ПКИИ можно настроить на возможность Чтения, изменения, создания и удаления содержимого вкладки. По завершению настройки нужно нажать кнопку «Сохранить»;

После описанных выше действий, информация о новой роли отобразится в общем списке ролей Системы (рис. 4).

3.4. Сброс пароля пользователю

Пользователь с ролью «Администратор» может сбрасывать и менять пароли пользователям Системы. Для этого:

3.4.1. Для этого выбираем раздел «Пользователи»;

3.4.2. В открывшемся экране «Пользователи» выбираем из списка пользователя, которому нужно сбросить пароль и нажимаем на кнопку редактировать с левого края экрана;

3.4.3. В открывшемся окне пользователя вводим новый пароль и подтверждаем его (рис. 3)

3.4.4. Сохраняем изменения.