

ООО «Компания Сайтсофт»

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
Федерального агентства
железнодорожного транспорта

В.Ю. Чепец

« _____ » _____ 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ООО «Компания Сайтсофт»

А.А. Довбня

« _____ » _____ 2017 г.

**Выполнение работ по развитию официального сайта
Федерального агентства железнодорожного транспорта**

Руководство администратора Системы

ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ

89887616.425790.296.ИЗ-ЛУ

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ФКУ УСЗ
Федерального агентства
железнодорожного транспорта

Е.В. Белов

« _____ » _____ 2017 г.

Име № подл.	Подп. и дата
Взамен име. №	Име № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ является руководством администратора системы управления официального сайта Федерального агентства железнодорожного транспорта (далее – Система).

В настоящем Руководстве описаны: область, назначение и условия применения Системы, возможности Системы, процедуры подготовки к работе с Системой, выполняемые операции, а также действия пользователя в аварийных ситуациях.

Настоящее Руководство разработано в соответствии с РД 50-34.698-90 «Автоматизированные системы. Требования к содержанию документов».

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата	89887616.425790.296.ИЗ	Лист
						2
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.		

Содержание

1	Введение.....	6
1.1	Область применения	6
1.2	Краткое описание возможностей.....	6
1.3	Уровень подготовки пользователей	7
1.4	Перечень эксплуатационной документации.....	7
2	Назначение и условия применения.....	8
2.1	Автоматизируемые функции и виды деятельности.....	8
2.2	Условия, обеспечивающие применение средств автоматизации в соответствии с назначением	8
2.2.1	<i>Требования к программному обеспечению.....</i>	<i>8</i>
2.2.2	<i>Требования к техническому обеспечению.....</i>	<i>9</i>
3	Подготовка к работе	10
4	Описание операций.....	11
4.1	Авторизация в Системе	11
4.2	Навигация по интерфейсу Системы.....	12
4.3	Управление наполнением Сайта.....	14
4.3.1	<i>Общие принципы формирования контента</i>	<i>14</i>
4.3.2	<i>Управление папками.....</i>	<i>15</i>
4.3.3	<i>Управление документами.....</i>	<i>25</i>
4.3.4	<i>Описание основных атрибутов контента.....</i>	<i>42</i>
4.3.5	<i>Описание основных типов контента.....</i>	<i>46</i>
4.4	Управление сервисами Сайта	47
4.4.1	<i>Интерфейс управления сервисами</i>	<i>47</i>
4.4.2	<i>Сервис «Новости».....</i>	<i>47</i>
4.5	Управление пользователями	50
4.5.1	<i>Роли пользователей.....</i>	<i>51</i>
4.5.2	<i>Список пользователей</i>	<i>52</i>
4.5.3	<i>Создание пользователя.....</i>	<i>52</i>
4.5.4	<i>Редактирование пользователя</i>	<i>53</i>
4.5.5	<i>Удаление пользователя.....</i>	<i>54</i>
4.5.6	<i>Управление активностью пользователя</i>	<i>54</i>
4.6	Просмотр журнала учета операций	55
5	Аварийные ситуации	59
5.1	Действия в случаях несоблюдения технологического процесса	59

Име № подл.	Подп. и дата
Име № дубл.	Подп. и дата
Взамен име. №	Подп. и дата
Име № подл.	Подп. и дата

5.2 Действия по восстановлению программ при сбойных ситуациях и ошибках в данных59

5.3 Действия в случае несанкционированного доступа к данным59

5.4 Действия в других аварийных ситуациях 60

 5.4.1 Отказ в доступе..... 60

 5.4.2 Файл не найден 60

 5.4.3 Ошибка сервера..... 60

6 Рекомендации по освоению62

Инв № подл.	Подп. и дата			Инв № дубл.	Подп. и дата			Инв № документа	Подп.	Дата.	89887616.425790.296.ИЗ	Лист	
	Подп. и дата				Подп. и дата							4	
	Подп. и дата				Подп. и дата								
	Подп. и дата				Подп. и дата								
	Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.								

1 Введение

1.1 Область применения

Система является инструментом реализации официального представления Федерального агентства железнодорожного транспорта (далее – Росжелдор) в сети Интернет.

Система позволяет публиковать в сети Интернет официальную информацию о структуре и деятельности Росжелдора и политике Российской Федерации в области железнодорожного транспорта, изменениях и дополнениях в законодательстве, касающимся деятельности Росжелдора, и практике применения этого законодательства.

Система предназначена для эксплуатации должностными лицами Росжелдора, которым технологически может быть обеспечен доступ к Системе, а также широкой общественности, имеющей доступ в Интернет.

Объектом автоматизации является процесс формирования единого общедоступного информационного пространства во всемирной сети Интернет, обеспечивающего предоставление широкой общественности, в том числе и зарубежной, полной, достоверной и непротиворечивой информации о структуре и деятельности Росжелдора и политике Российской Федерации в области железнодорожного транспорта, изменениях и дополнениях в законодательстве, касающимся деятельности Росжелдора, и практике применения этого законодательства в том числе путем обращений граждан (физических и юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) в Росжелдор.

Система обеспечивает представление Росжелдора в сети Интернет на официальном сайте Росжелдора (<http://www.roszeldor.ru/>) (далее – Сайт), в версии Сайта для слабовидящих.

1.2 Краткое описание возможностей

Система обеспечивает автоматизацию процесса публикации информации в разделах Сайта должностными лицами Росжелдора и организаций, не имеющих специальных знаний в области формирования и ведения информационных ресурсов в сети Интернет.

Система предоставляет инструментарий, позволяющий работать с содержимым Сайта как с иерархическим каталогом документов (статей), которые могут содержать в себе текстовые, графические, табличные материалы и файлы, и могут быть связаны между собой гиперссылками.

Система обеспечивает разграничение прав доступа к материалам, размещенным в разделах Сайта в соответствии с ролями пользователей, назначаемыми администратором Системы, что

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

Подп. и дата

Име № дубл.

Взамен име. №

Подп. и дата

Име № подл.

89887616.425790.296.ИЗ

Лист

5

гарантирует изменение информационного наполнения сайтов пользователем, только в части, касающейся его зоны ответственности.

Информация предоставляется в виде динамически сформированных HTML-страниц как посетителям сайтов, так и должностным лицами Росжелдора, осуществляющих управление информационным наполнением Сайта.

Система реализует следующие основные функции:

- Управление структурой Сайта;
- Визуальное редактирование информационного содержания Сайта;
- Управление шаблонами Сайта;
- Управление временем отображения объекта данных на Сайте;
- Управление правами пользователей Сайта, с возможностью наследования прав;
- Управление группами пользователей, с распределением прав доступа по группам;
- Поиск любых опубликованных на Сайте информационных материалов;
- Просмотр записи о действиях пользователей системы администрирования;
- Организация почтовые рассылки для пользователей Сайта;
- Просмотр сведений об опубликованных на Сайте информационных материалах;
- Управление иными сервисами Сайта.

1.3 Уровень подготовки пользователей

Графический интерфейс пользователя Системы является интуитивно понятным.

Администратору Системы требуется базовая компьютерная подготовка (операционная система Windows/MacOS, офисный пакет) и навыки самостоятельной работы в глобальной сети Интернет, пересылки электронной почты, поиска информации.

1.4 Перечень эксплуатационной документации

Администраторам Системы необходимо ознакомиться с настоящим Руководством.

Ине № подл.	Подп. и дата	Взамен ине. №	Ине № дубл.	Подп. и дата
-------------	--------------	---------------	-------------	--------------

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

2 Назначение и условия применения

2.1 Автоматизируемые функции и виды деятельности

Система применяется для публикации информационных материалов ответственными должностными лицами Росжелдора.

В качестве лиц, использующих в своей работе информацию, размещенную на сайтах, реализованных средствами Системы, выступают сотрудники Росжелдора. Сотрудникам предоставляется доступ к Системе. Кроме того, соответствующий доступ предоставляется участникам внешнеэкономической деятельности и широкой общественности, в том числе зарубежной, имеющим доступ в Интернет.

Система обеспечивают автоматизацию следующих функций и процессов:

- управление информационной структурой и наполнением Сайта;
- упорядочивание доступа к опубликованной информации в соответствии с правами и должностными обязанностями должностных лиц, а также правами участников внешнеэкономической деятельности и представителей широкой общественности;
- обеспечение пользователей настраиваемым интерфейсом взаимодействия с Сайтом;
- поиск необходимой и актуальной информации о деятельности Росжелдора;
- предоставление единой среды управления правами доступа.

2.2 Условия, обеспечивающие применение средств автоматизации в соответствии с назначением

2.2.1 Требования к программному обеспечению

2.2.1.1 Требования к программному обеспечению серверной части

Требования к конфигурации программного обеспечения серверной части, при которых гарантируется обеспечение корректной работы Системы и ее сервисов, приведены ниже (Таблица 1).

Таблица 1 – Требования к конфигурации программного обеспечения серверной части

Компонент	Конфигурация
Операционная система	CentOS 7.3.1611
Веб-сервер	Nginx 1.10.2
СУБД	MariaDB 10.1

Име № подл.	Подп. и дата
Взамен име. №	Име № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

89887616.425790.296.ИЗ

Лист

7

2.2.1.2 Требования к программному обеспечению клиентской части

Требования к конфигурации программного обеспечения клиентской части, обеспечивающего корректную работу Системы, приведены ниже (Таблица 2).

Таблица 2 – Требования к конфигурации программного обеспечения клиентской части

Компонент	Конфигурация
Операционная система	Windows 7 и выше
Веб-обозреватель	<ul style="list-style-type: none">– Google Chrome (версия 46 и выше);– Mozilla Firefox (версия 41 и выше);– Internet Explorer (версия 11 и выше);– Яндекс.Браузер (версия 15.9 и выше)

2.2.2 Требования к техническому обеспечению

Минимальные требования к техническим мощностям серверов Системы, при которых обеспечивается корректная работа Системы и ее сервисов, приведены ниже (Таблица 3).

Таблица 3 – Минимальные требования к техническим мощностям серверов Системы

Компонент	Минимальная конфигурация
Процессор (CPU)	8 потоков • Intel XEON 2.0Ghz
Оперативная память (RAM)	8 Gb
Жесткий диск (доступного места на диске)	260 Gb HDD

Ине № подл.	Подп. и дата
Взамен ине. №	Ине № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

89887616.425790.296.ИЗ

Лист

8

3 Подготовка к работе

Перед началом работы с Системой необходимо убедиться, что на АРМ администратора установлено программное обеспечение, указанное в п. 2.2.1.2 настоящего Руководства, и пользователь имеет доступ к Системе в соответствии с его полномочиями.

Ине № подл.	Подп. и дата	Взамен ине. №	Ине № дубл.	Подп. и дата	89887616.425790.296.ИЗ	Лист
						9
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.		

4 Описание операций

4.1 Авторизация в Системе

Условия, при которых возможно выполнение: наличие доступа в Интернет.

Последовательность действий и сообщений Системы: приведены далее в данном подразделе.

Для авторизации в Системе управления необходимо перейти по адресу: <http://www.roszeldor.ru/admin> и ввести свои логин и пароль в соответствующие поля (Рисунок 1).

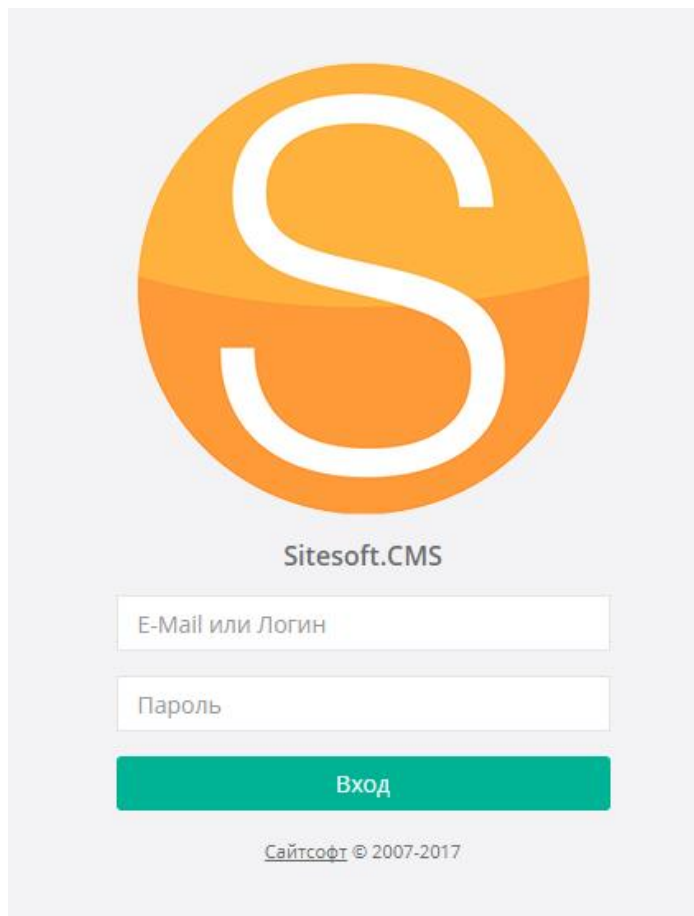


Рисунок 1 – Авторизация

При вводе корректных данных будет открыт интерфейс Системы в соответствии с настроенными правами доступа.

При вводе некорректных учетных данных будет отображено соответствующее уведомление (Рисунок 2).

Ине № подл.	Подп. и дата	Взамен ине. №	Ине № дубл.	Подп. и дата
-------------	--------------	---------------	-------------	--------------

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

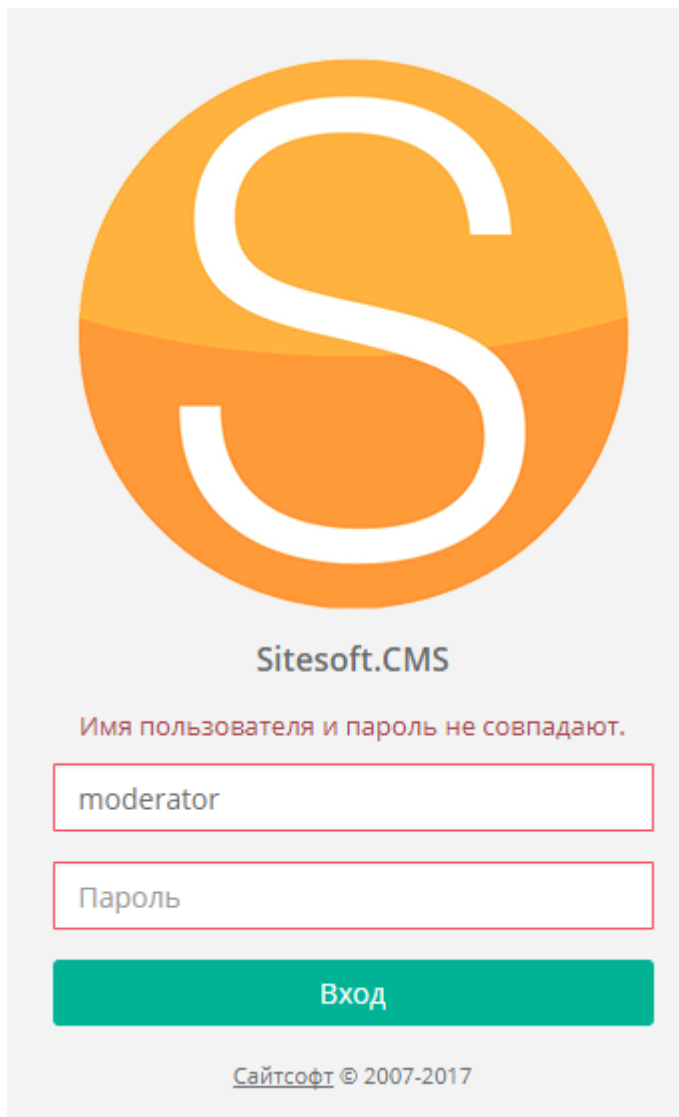


Рисунок 2 – Ввод некорректных учетных данных при авторизации

4.2 Навигация по интерфейсу Системы

Условия, при которых возможно выполнение: авторизация в Системе.

Последовательность действий и сообщений Системы: приведены далее в данном подразделе.

Ссылка для доступа: <http://www.roszeldor.ru/admin>.

В верхнем левом углу окна интерфейса Системы выводится логин, под которым пользователь авторизовался в Системе и меню для управления пользовательским профилем (Рисунок 3, область 1). Для возможности авторизоваться под другим пользователем можно перейти к кнопке выхода (Рисунок 3, область 5).

Име № подл.	Подп. и дата
Взамен име. №	Име № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

В левой части окна интерфейса Системы находится панель управления, из которой осуществляется управление сервисами Сайта и администрирование Сайта (Рисунок 3, область 2). Для скрытия/раскрытия панели управления используется соответствующая кнопка меню (Рисунок 3, область 3).

При нажатии на кнопку разделов (Рисунок 3, область 4), в правой части окна откроется иерархическое дерево разделов, соответствующее структуре контента Сайта (Рисунок 4).

В основной части окна интерфейса Системы (Рисунок 3, область 6) отображается выбранный контент: это может быть список документов текущего раздела, страница редактирования отдельного документа, раздела, настроек Сайта, сервисов, учетных записей.

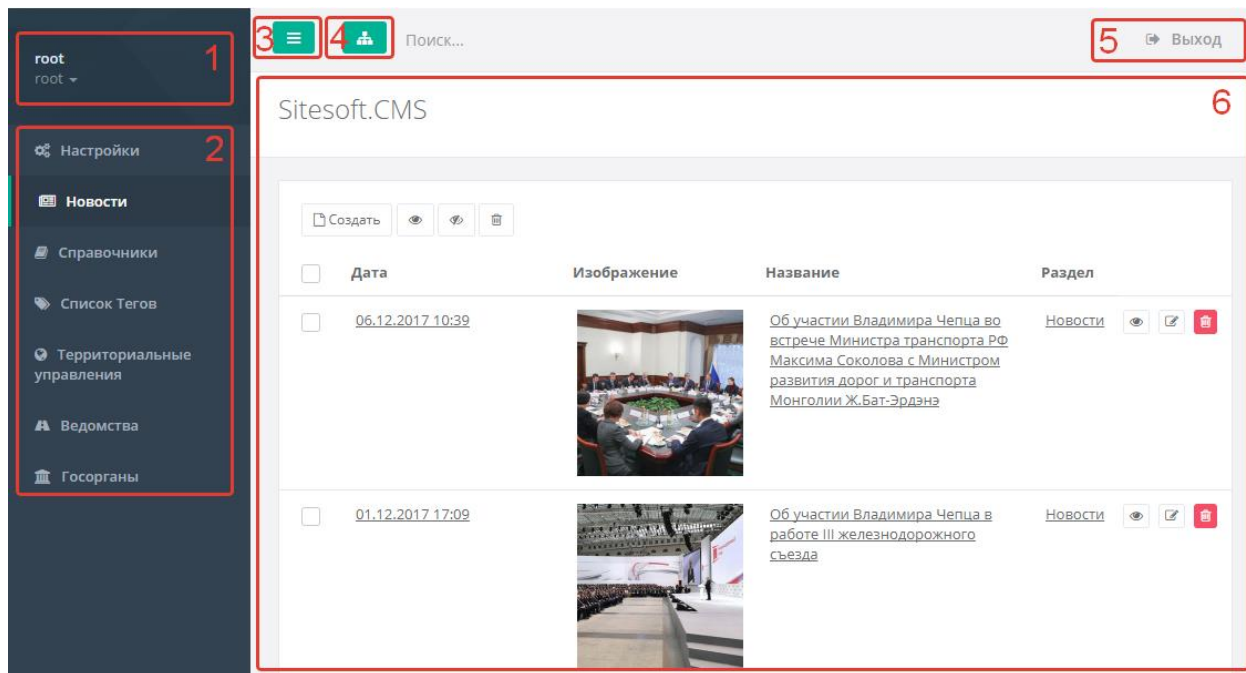


Рисунок 3 – Интерфейс Системы

Ине № подл.	Подп. и дата
Взамен ине. №	Ине № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

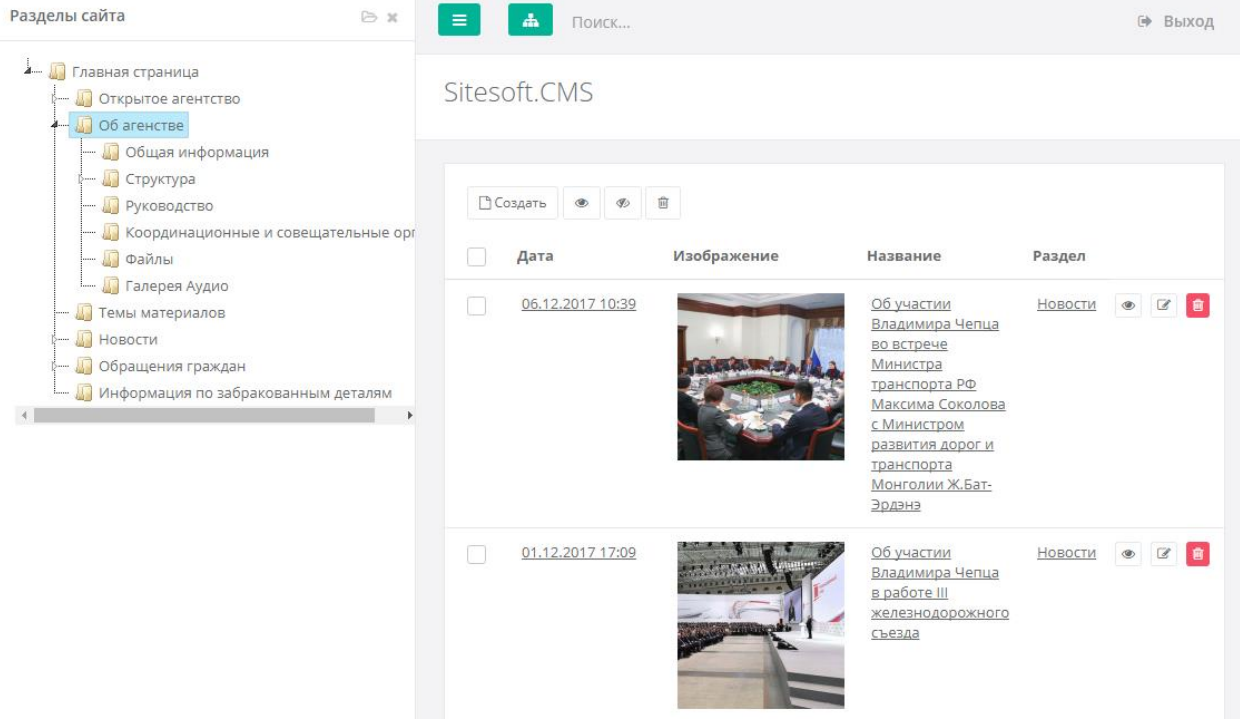


Рисунок 4 – Интерфейс Системы, дерево разделов

4.3 Управление наполнением Сайта

Условия, при которых возможно выполнение: авторизация в Системе, наличие доступов к разделам, управление которыми необходимо осуществлять.

Последовательность действий и сообщений Системы: приведены далее в данном подразделе.

Ссылки для доступа: см. п. 4.3.2.2, 4.3.3.1.

4.3.1 Общие принципы формирования контента

Контент Сайта представлен в Системе на основе двух сущностей: папка и документ. Сущность «Папка» соответствует разделу Сайта и может включать в себя другие папки или документы (термины «папка» и «раздел» в данном документе имеют одинаковый смысл). Сущность «Документ» соответствует отдельному блоку внутренней страницы или всей странице Сайта.

Папки и документы могут быть различных типов в зависимости от их назначения. Тип папки и тип документа определяет внешний вид и возможное содержимое веб-страниц на Сайте.

Управление содержимым Сайта заключается в управлении папками и документами, редактировании их параметров и значений атрибутов. Папки в Системе представлены в виде

Ине № дубл.	Подп. и дата
Взамен ине. №	Подп. и дата
Ине № подл.	Подп. и дата

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

интуитивно понятного интерфейса дерева, обеспечивающего прозрачное представление структуры информации. Для того чтобы просмотреть содержимое папки нужно нажать на соответствующий узел дерева. При этом в правой части экрана откроются свойства папки и ее содержимое, в том числе документы.

4.3.2 Управление папками

4.3.2.1 Типы папок

В Системе реализованы различные типы папок. Тот или иной тип используется в зависимости от назначения контента.

Тип папки определяет:

- правила заполнения папки содержимым;
- набор атрибутов для заполнения;
- набор допустимых типов папок, которые могут содержаться в выбранной папке;
- набор допустимых типов документов, которые могут содержаться в выбранной папке;
- оформление соответствующего раздела на Сайте.

Для создания страниц общего вида, содержащих текст, изображения, видео, ссылки используется тип папки «Страница».

4.3.2.2 Меню разделов

Управление папками (разделами Сайта) осуществляется в меню разделов. Для перехода к данному меню необходимо кликнуть на кнопку разделов в верхней части окна интерфейса Системы (Рисунок 5).

Ине № подл.	Подп. и дата				89887616.425790.296.ИЗ	Лист
Взамен ине. №	Ине № дубл.					14
Подп. и дата						
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.		

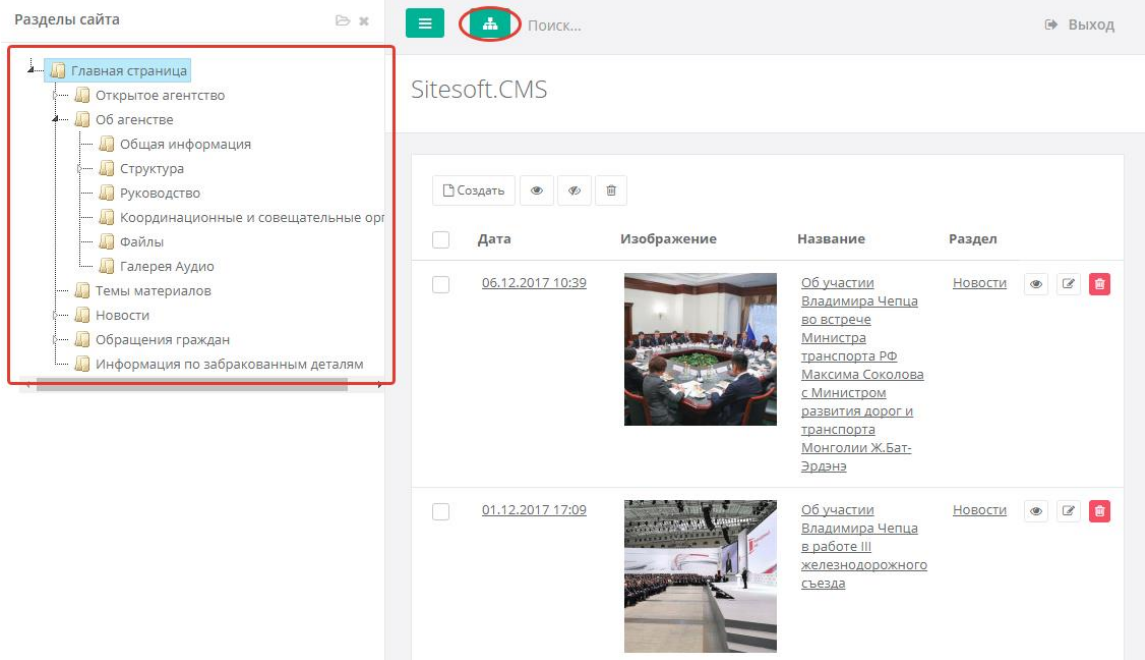


Рисунок 5 – Меню разделов

Открывшееся меню содержит иерархическое дерево разделов, соответствующее структуре контента Сайта.

Разделы можно разворачивать для перехода к нижним уровням иерархии (Рисунок 6, область 1), также с помощью контекстного меню можно совершать различные операции над папками (Рисунок 6, область 3). Для создания корневых разделов используется специальное меню (Рисунок 6, область 2).

Ине № подл.	Подп. и дата
Взамен ине. №	Ине № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

89887616.425790.296.ИЗ

Лист

15

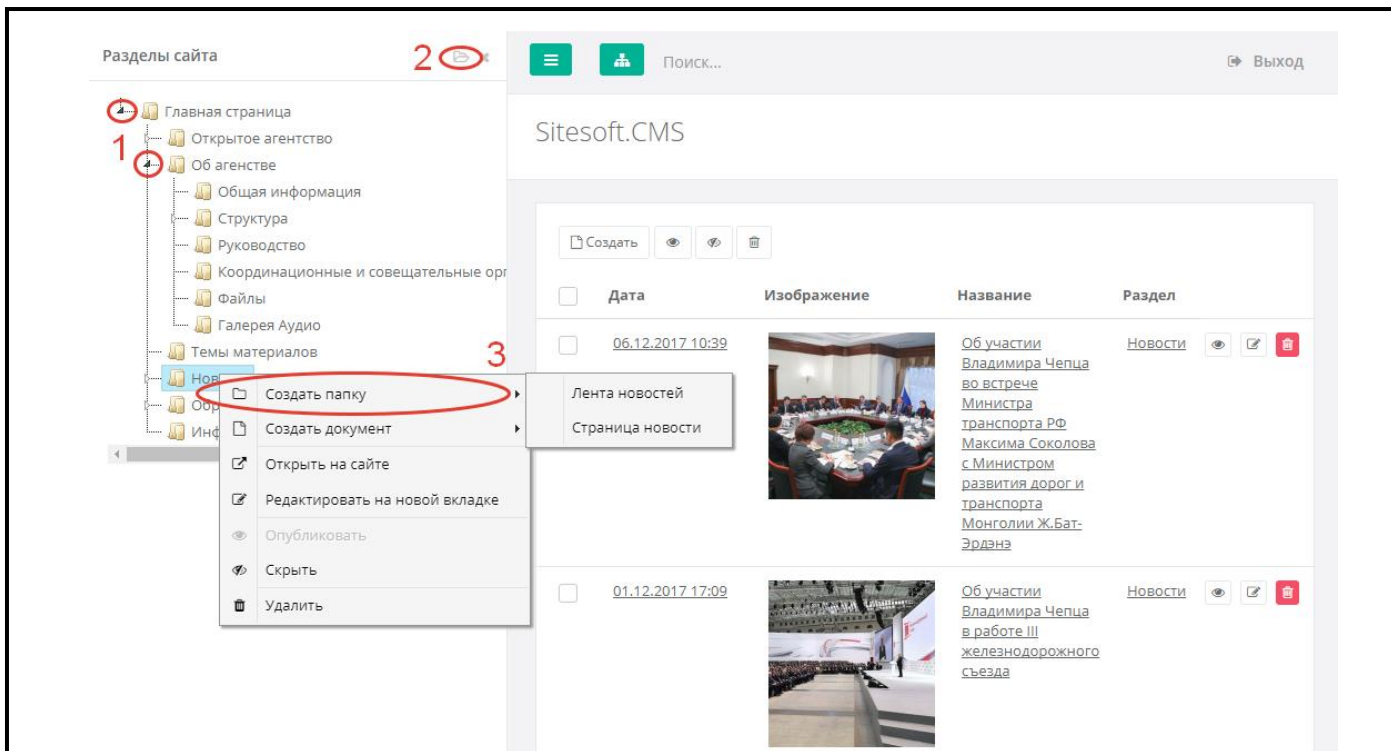


Рисунок 6 – Возможности меню разделов

4.3.2.3 Создание раздела

Раздел верхнего уровня может быть создан при помощи меню «Создать корневой раздел» (Рисунок 6, область 2). После нажатия на кнопку меню предлагается выбрать тип создаваемого корневого раздела (Рисунок 7).

Ине № подл.	Подп. и дата
Взамен ине. №	Ине № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

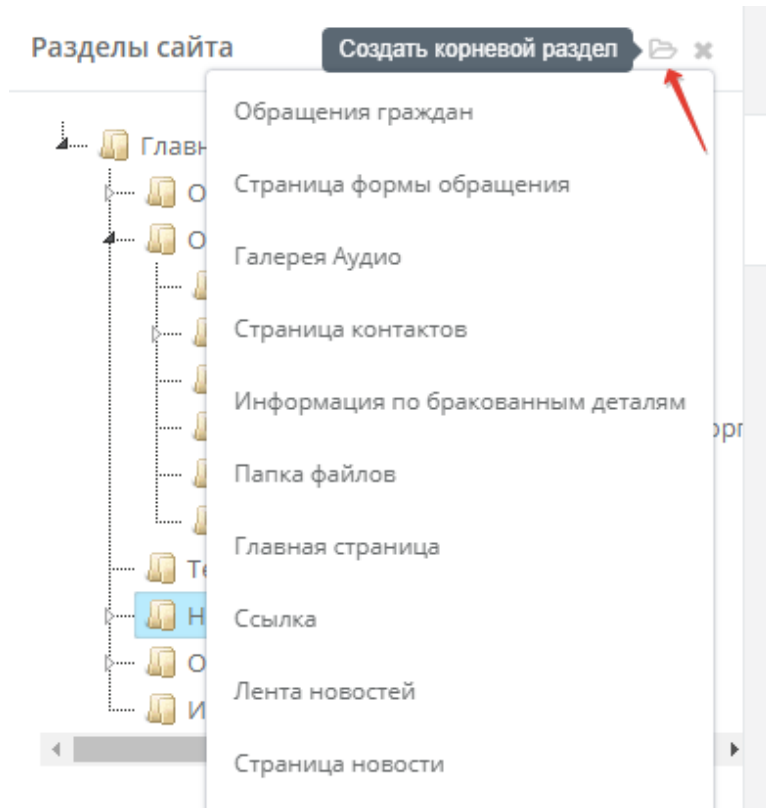


Рисунок 7 – Создание корневого раздела

Создание подраздела у существующего раздела осуществляется через контекстное меню. Контекстное меню вызывается нажатием правой кнопки мыши на разделе. В контекстном меню необходимо выбрать пункт «Создать папку», после чего в выпадающем списке надо выбрать тип папки (Рисунок 8).

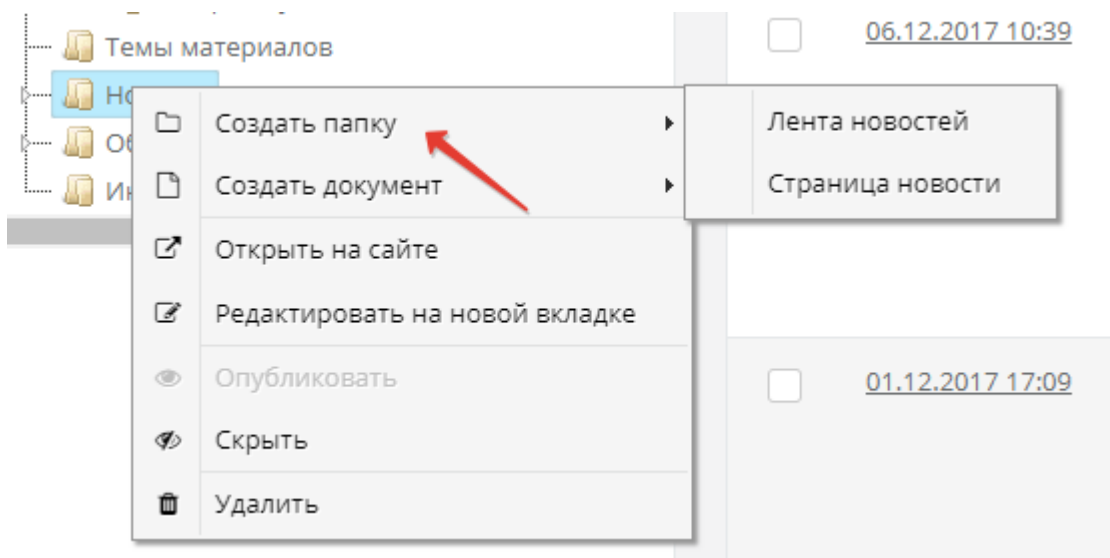


Рисунок 8 – Создание раздела через контекстное меню

Име № подл.	Подп. и дата
Взамен име. №	
Име № дубл.	
Подп. и дата	

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

После инициирования создания нового раздела открывается окно создания нового раздела (Рисунок 9). Окно создания нового раздела содержит:

- заголовок окна;
- адрес создаваемого раздела в иерархии разделов;
- форму для заполнения атрибутов раздела.

The screenshot shows a dialog box titled 'Создать' (Create). It contains the following elements:

- Название** (Name): A text input field.
- Алиас** (Alias): A text input field.
- Текст** (Text): A rich text editor with a toolbar containing icons for undo, redo, bold, italic, bulleted list, numbered list, link, unlink, image, and code.
- Публикована** (Published): A checkbox.
- Ключ** (Key): A text input field.
- Сохранить** (Save): A green button at the bottom right.

Рисунок 9 – Окно создания раздела

После заполнения всех атрибутов раздела, необходимо кликнуть на кнопку «Сохранить», после чего будет создан новый раздел.

4.3.2.4 Операции над разделами

Основные действия над разделами доступны через контекстное меню.

Меню содержит следующие действия (Рисунок 10):

- Создать папку: открывается подменю для выбора типа создаваемого раздела;
- Создать документ: открывается подменю для выбора типа создаваемого документа;

Ине № подл.	Подп. и дата
Взамен ине. №	Ине № дубл.
Подп. и дата	
Ине № подл.	

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

- Открыть на сайте: в новой вкладке браузера открывается веб-страница Сайта, соответствующая выбранной папке Системы;
- Редактировать на новой вкладке: в новой вкладке браузера открывается страница окна редактирования выбранной папки в Системе;
- Опубликовать: опубликовать раздел на Сайте (данный пункт меню активен, если выбранный раздел скрыт и не отображается на Сайте);
- Скрыть: скрыть раздел с Сайта (данный пункт меню активен, если выбранный раздел опубликован, т.е. он отображается на Сайте);
- Удалить: удалить раздел и все вложенные материалы.

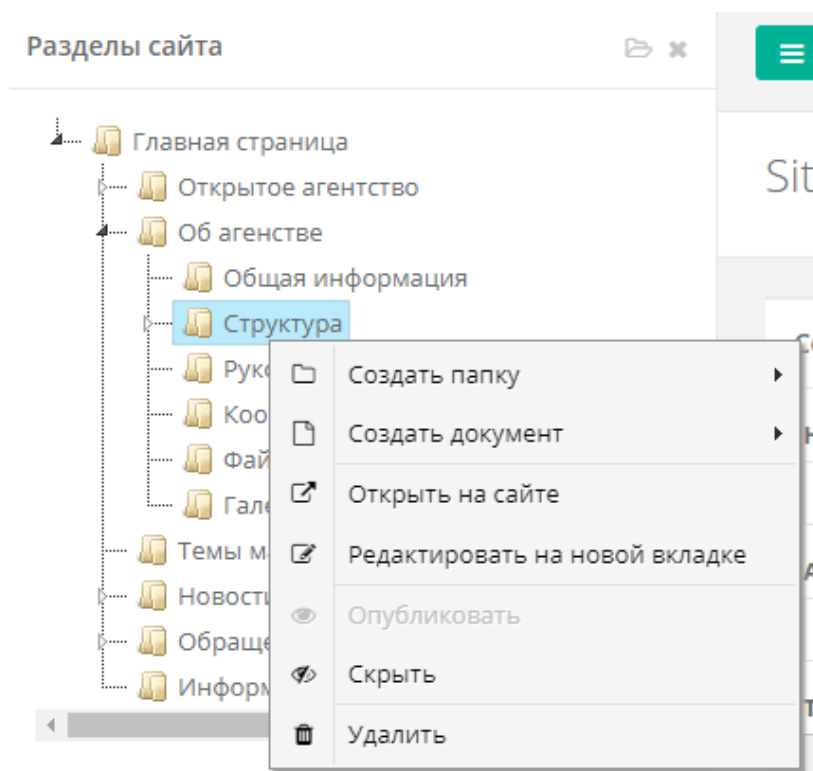


Рисунок 10 – Контекстное меню дерева разделов

4.3.2.5 Управление содержимым и атрибутами разделов

Для перехода к управлению содержимым и атрибутами раздела необходимо дважды кликнуть по разделу левой кнопкой мыши в дереве разделов, после чего откроется окно редактирования раздела.

Окно редактирования раздела содержит следующие вкладки:

- вкладка «Основные» (Рисунок 11), содержащая средства для редактирования основных свойств раздела:

Име № подл.	Подп. и дата
Взамен име. №	Име № дубл.
Подп. и дата	
Име № подл.	

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

- заголовок;
 - алиас;
 - наличие опроса на странице раздела;
 - видимость: папка опубликована/не опубликована.
- вкладка «SEO» (Рисунок 12), содержащая средства для редактирования свойств поисковой оптимизации:
 - title;
 - keywords;
 - description.
 - вкладка «Настройки» (Рисунок 13), содержащая средства управления отображением данного раздела на Сайте;
 - вкладка «Документы» (Рисунок 14), содержащая список документов раздела и средства управления документами.

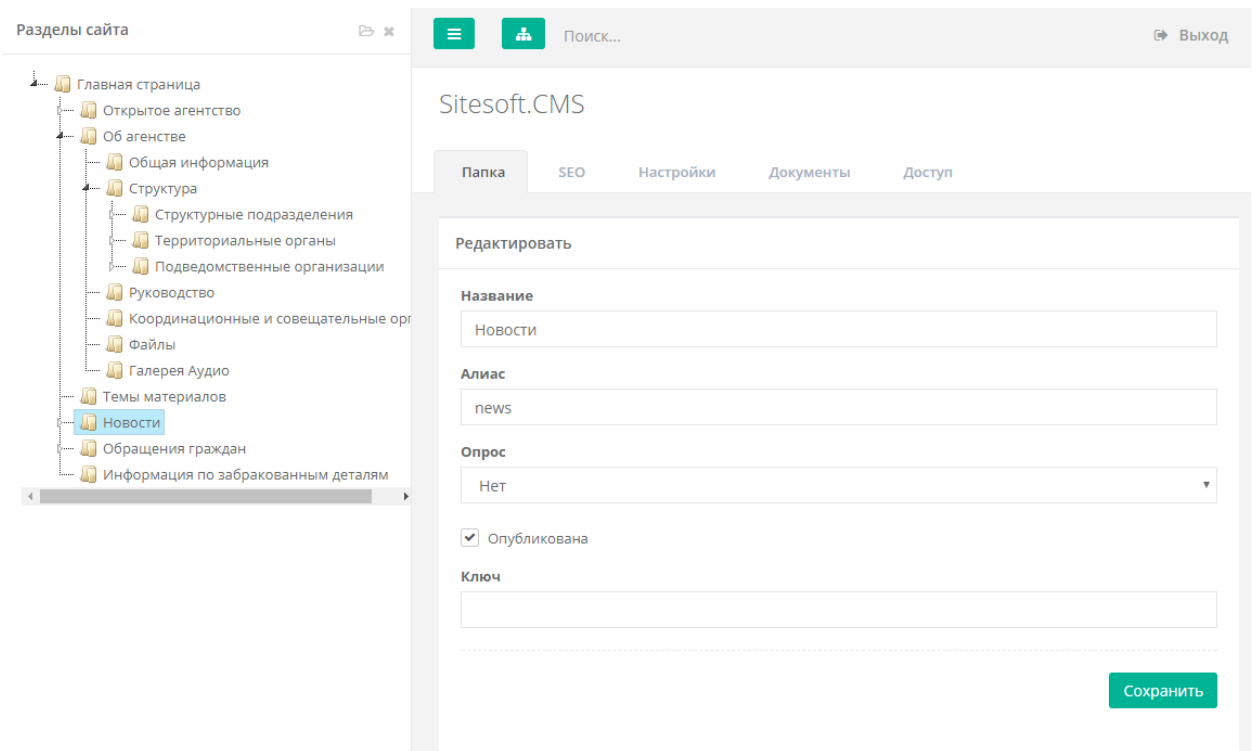


Рисунок 11 – Вкладка «Основные»

Име № подл.	Подп. и дата
Взамен име. №	Име № дубл.
Подп. и дата	Име № подл.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

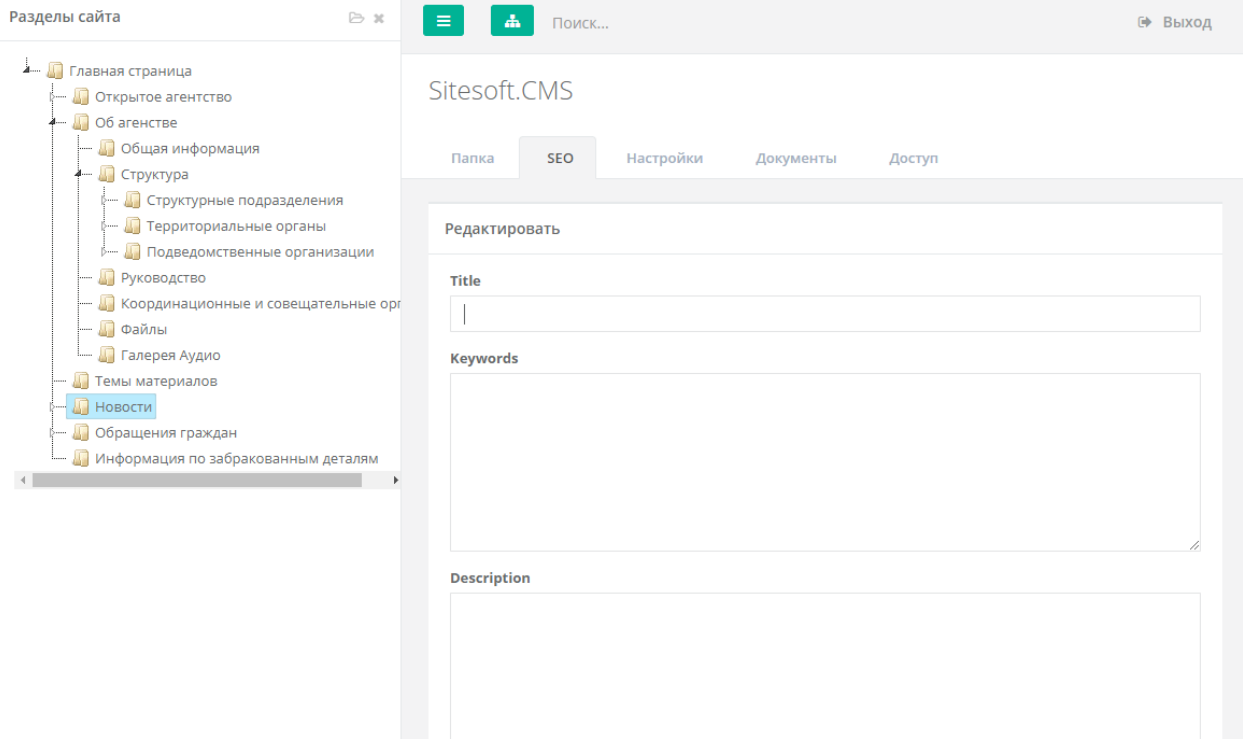


Рисунок 12 – Вкладка «SEO»

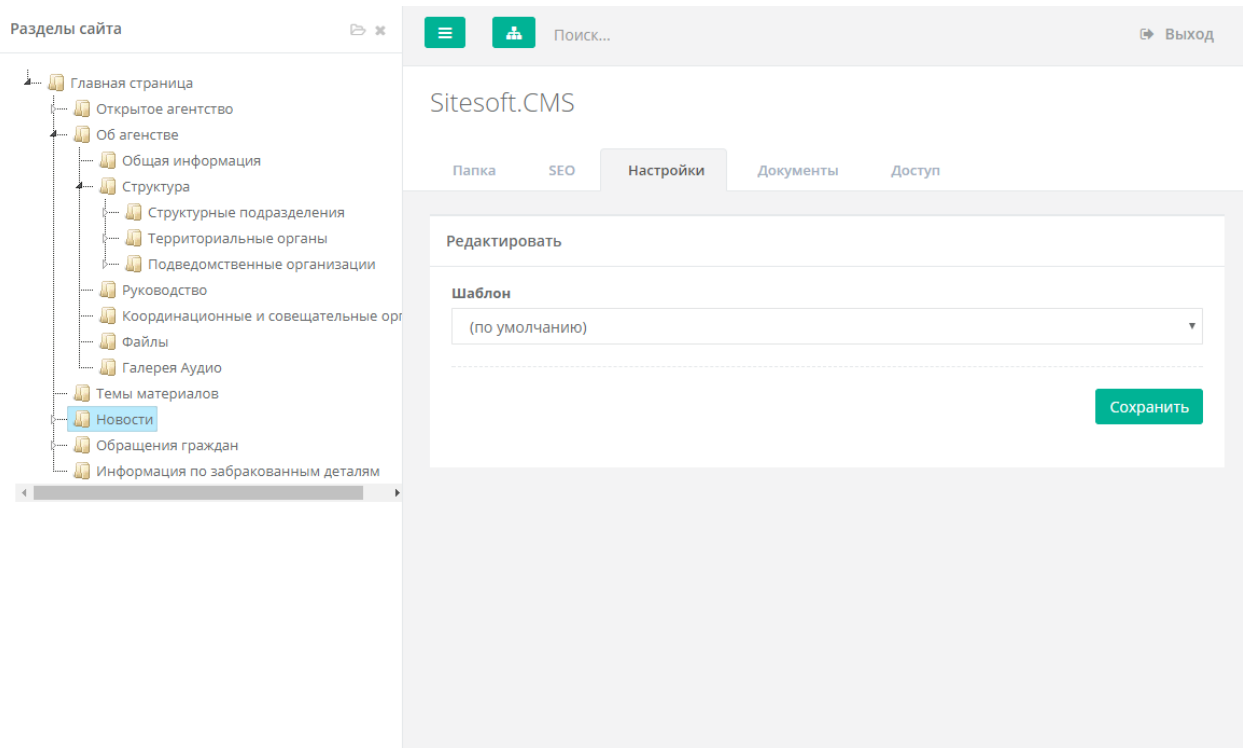


Рисунок 13 – Вкладка «Настройки»

Ине № подл.	Подп. и дата
Взамен ине. №	Ине № дубл.
Подп. и дата	
Ине № подл.	

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

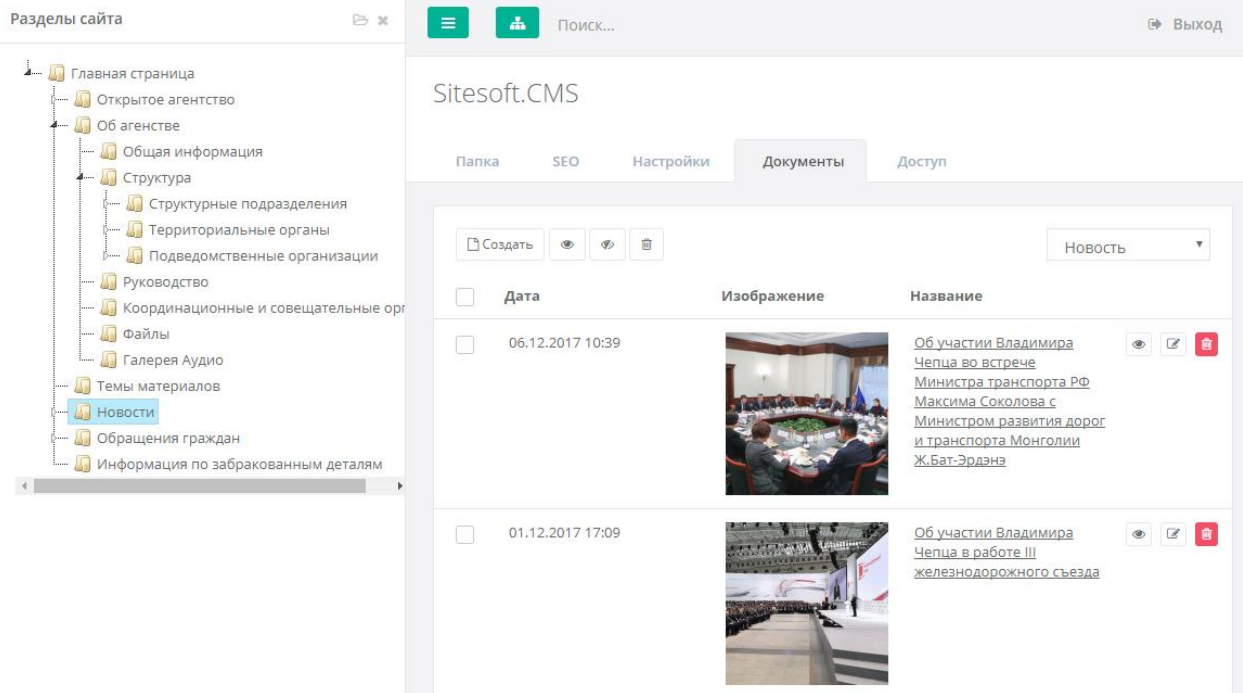


Рисунок 14 – Вкладка «Документы»

После внесения изменений в атрибуты раздела, необходимо кликнуть на кнопку «Сохранить», после чего изменения будут сохранены.

4.3.2.6 Перенос и сортировка разделов

Осуществлять перенос разделов по структуре и изменять порядок их расположения можно с помощью механизма drag'n'drop (Рисунок 15).

Для этого необходимо «захватить» мышкой нужный раздел (нажать и удерживать левую кнопку на нужном разделе), перетащить его в нужное место в дереве (на нужную позицию в текущем разделе или в другой раздел), затем отпустить кнопку мыши. Раздел будет перенесен в указанное место.

Внимание: в случае, если тип папки переносимого раздела не допускается создавать в разделе, куда осуществляется перенос, действие не будет выполнено, Система отобразит сообщение об ошибке.

Ине № дубл.	Взамен ине. №	Ине № дубл.	Подп. и дата
-------------	---------------	-------------	--------------

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

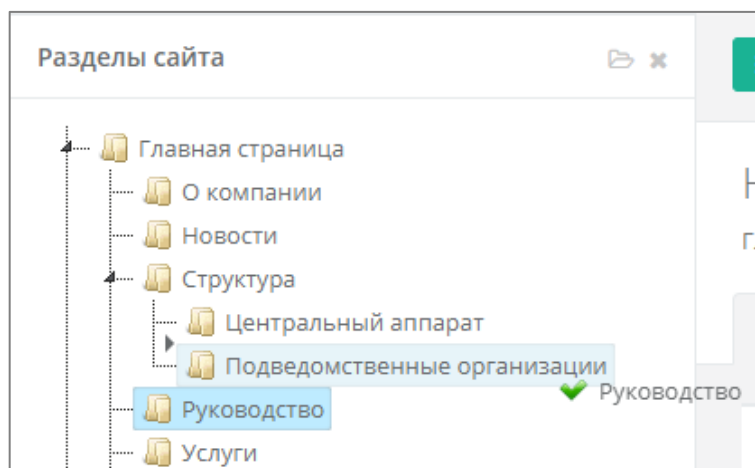


Рисунок 15 – Перенос и сортировка разделов с помощью механизма drag'n'drop

4.3.2.7 Удаление разделов

Удаление разделов производится из иерархического дерева. Для удаления раздела необходимо навести на него курсор и нажать правую кнопку мыши. В появившемся контекстном меню выбрать пункт «Удалить» (Рисунок 16).

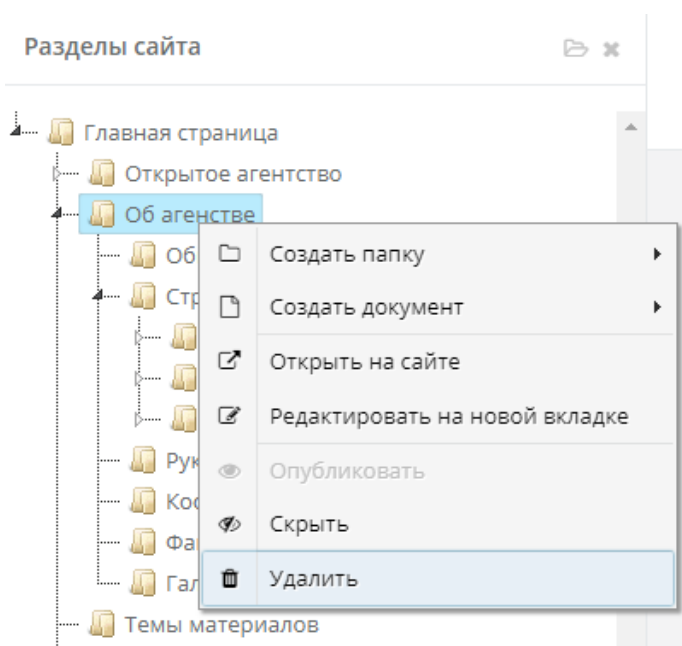


Рисунок 16 – Пункт контекстного меню для удаления раздела

Затем необходимо подтвердить удаление в появившемся диалоговом окне (Рисунок 17).

Ине № подл.	Взамен ине. №	Ине № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

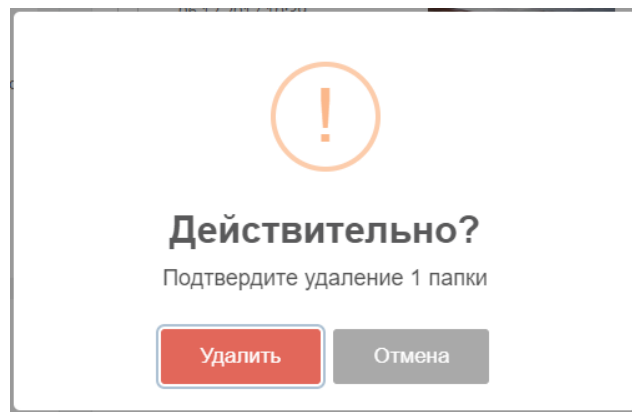


Рисунок 17 – Диалоговое окно подтверждения удаления раздела

При нажатии «Удалить» выбранный раздел удалится. При нажатии «Отмена» удаления раздела не произойдет.

Внимание: вместе с выбранным разделом удаляется вся хранящаяся в нем информация (вложенные разделы и документы).

4.3.3 Управление документами

4.3.3.1 Список документов

Документы представляют собой содержимое веб-страниц Сайта и содержатся в папках во вкладке «Документы» (Рисунок 14).

Из списка документов доступны следующие действия над документами:

- создать новый документ (Рисунок 18, область 1);
- управление видимостью документа (Рисунок 18, область 6);
- управление видимостью выбранных документов (Рисунок 18, область 2);
- удаление документа (Рисунок 18, область 8);
- удаление выбранных документов (Рисунок 18, область 3);
- фильтрация списка документов по типу (Рисунок 18, область 4);
- выбор документа, выбор всех документов в списке (Рисунок 18, область 5);
- переход к поддокументам;
- переход к редактированию документов (Рисунок 18, область 7). Также переход к редактированию документов осуществляется при нажатии левой кнопкой мыши по документу в списке.

Ине № подл.	Подп. и дата	Ине № дубл.	Подп. и дата	Взамен ине. №					89887616.425790.296.ИЗ	Лист
										24
					Изм.	Лист.	№ документа	Подп.		Дата.

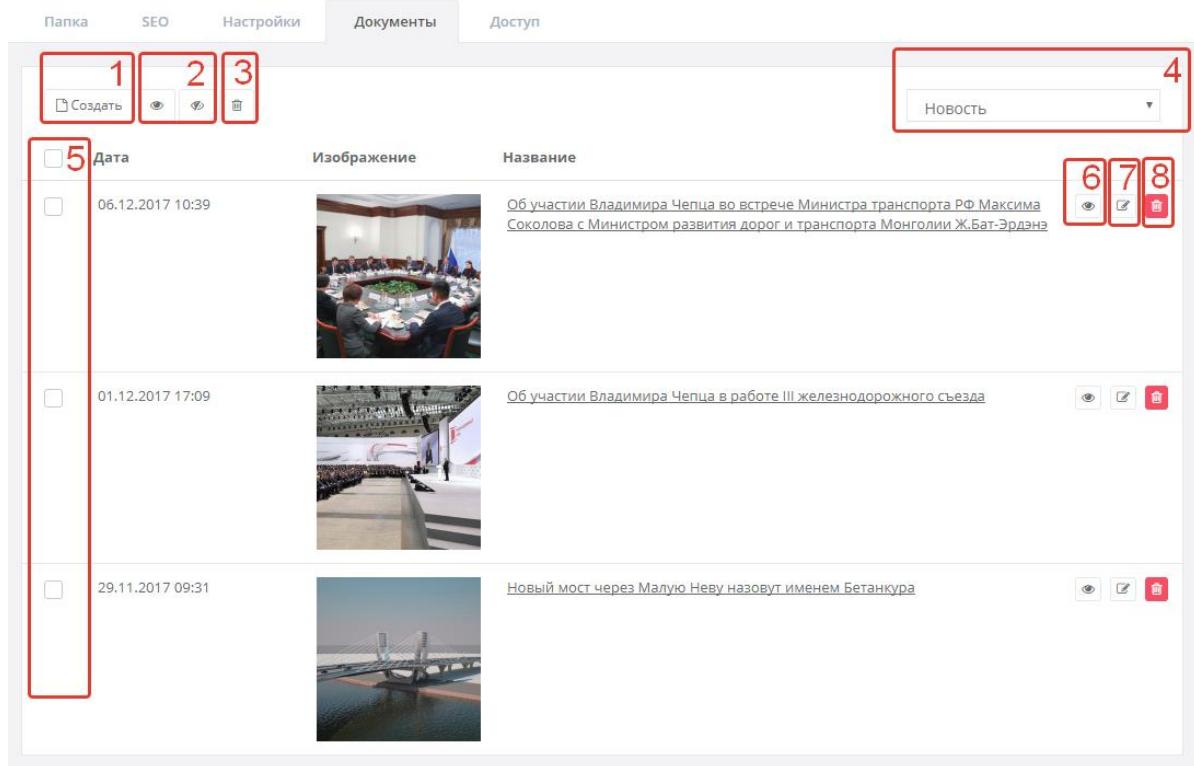


Рисунок 18 – Список вложенных документов

4.3.3.2 Переключение типов документов

Если раздел допускает размещение документов разных типов, то переключение между типами отображаемых документов осуществляется с помощью выпадающего списка (Рисунок 19).

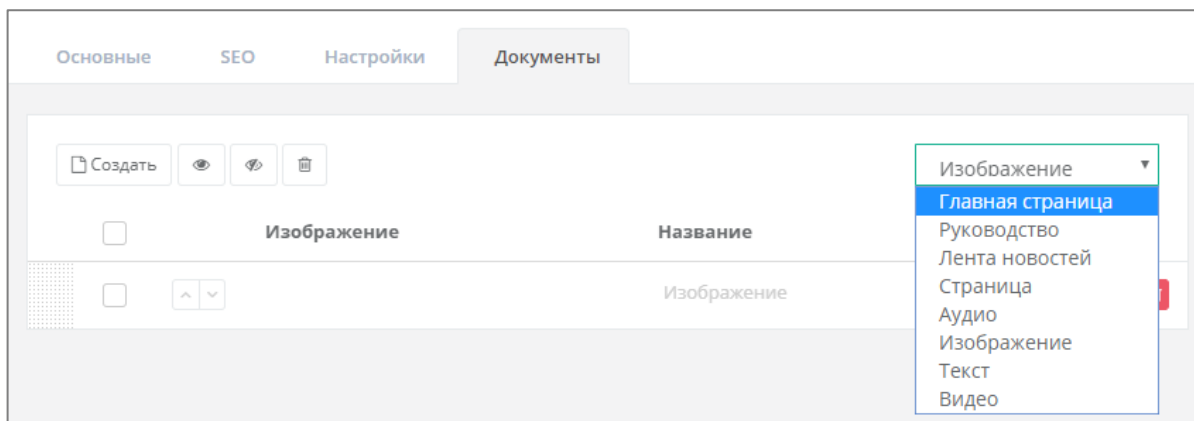


Рисунок 19 – Выбор типа документа для отображения

4.3.3.3 Фильтрация документов

Для некоторых документов предусмотрена фильтрация по различным атрибутам. Поля для фильтрации открываются при нажатии на область «Фильтр».

Ине № подл.	Взамен ине. №	Ине № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

После указания требуемых параметров фильтрации необходимо кликнуть на кнопку «Фильтр», после чего в списке документов будут отображены только те документы, которые удовлетворяют заданным условиям.

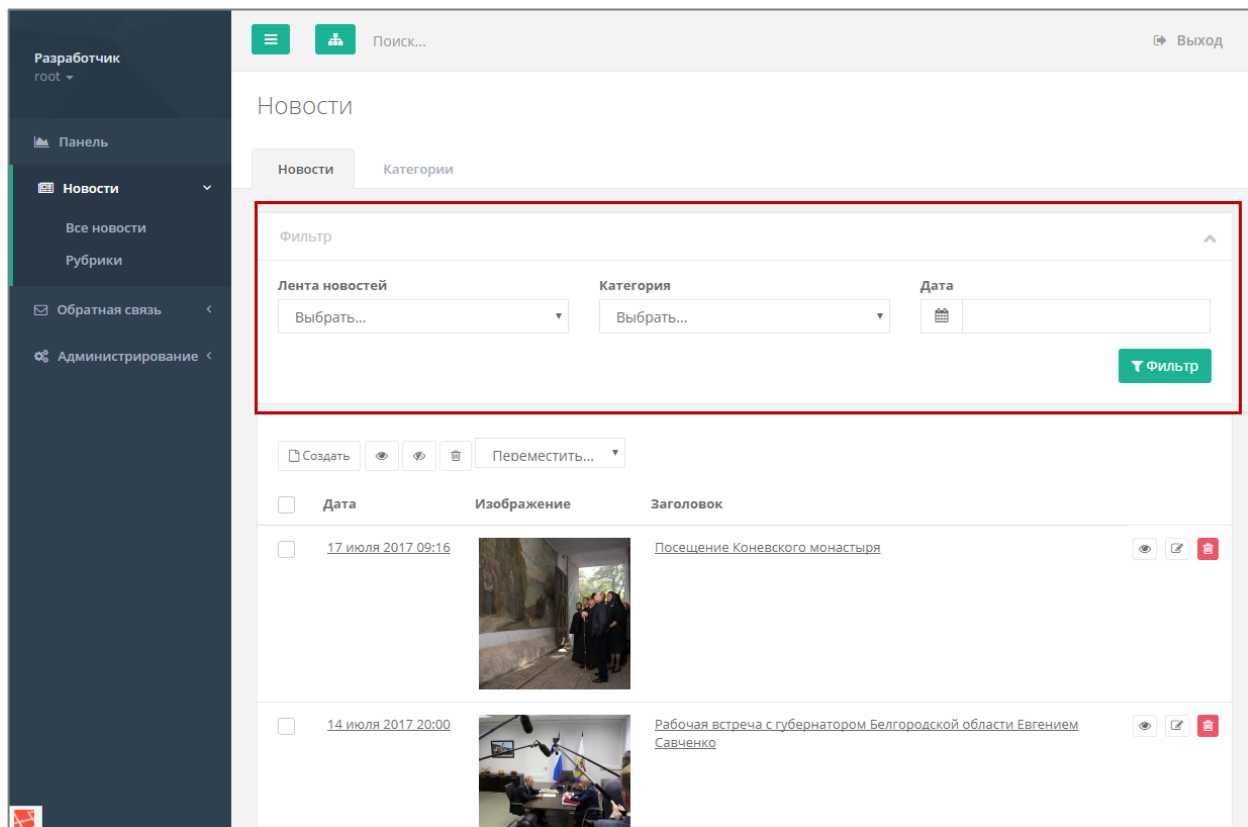


Рисунок 20 – Фильтрация документов

4.3.3.4 Групповые действия над документами

В списке документов возможны групповые действия (Рисунок 21). Для их осуществления необходимо выделить документы (выбрать все документы) и затем выполнить групповое действие:

- настроить видимость: опубликовать или скрыть;
- удалить.

Ине № дубл.	Подп. и дата
Взамен ине. №	Подп. и дата
Ине № подл.	Подп. и дата

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

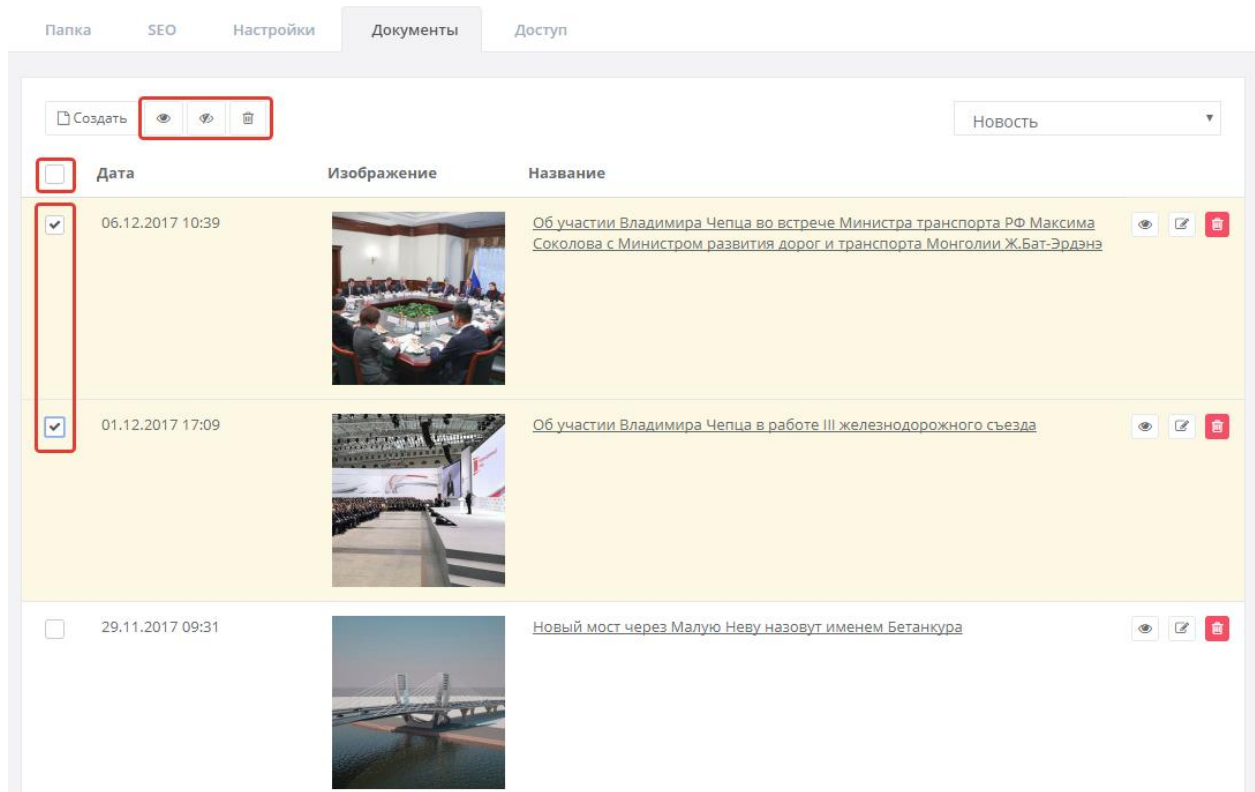


Рисунок 21 – Групповые действия над документами

4.3.3.5 Типы документов

В Системе реализованы различные типы документов. Тот или иной тип используется в зависимости от назначения контента.

Тип документа определяет:

- правила заполнения документа содержимым:
 - набор атрибутов для заполнения;
 - набор допустимых типов папок, в которых может содержаться документ;
- оформление соответствующего информационного блока или соответствующей внутренней страницы на Сайте.

4.3.3.6 Визуальный редактор

Для редактирования текстов документов, описаний разделов используется встроенный в Систему управления визуальный редактор (Рисунок 22).

Ине № подл.	Подп. и дата
Взамен ине. №	Ине № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата
Ине № подл.	Подп. и дата

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

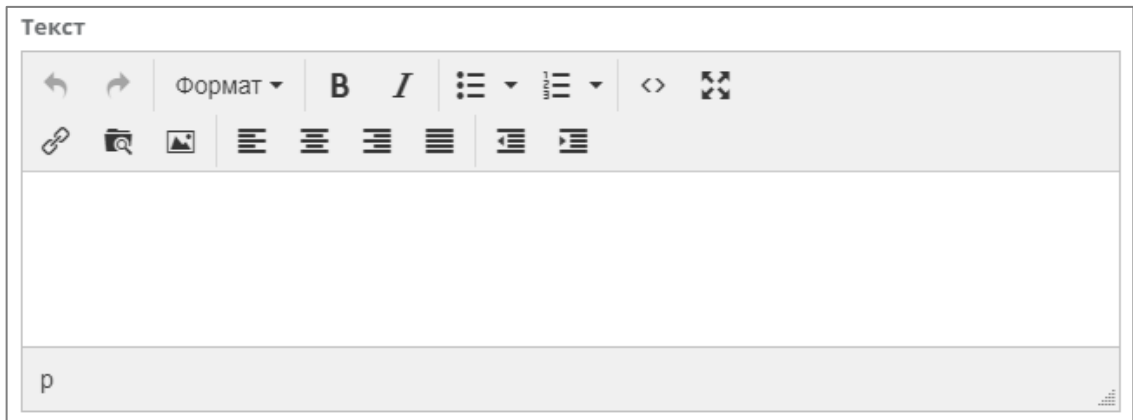


Рисунок 22 – Визуальный редактор

Визуальный редактор предоставляет следующие функциональные возможности:

- управление основными атрибутами текста:
 - заголовки;

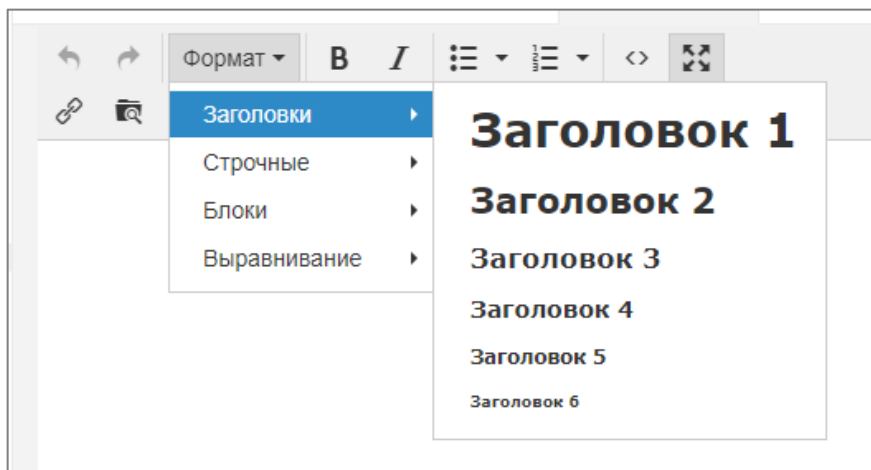


Рисунок 23 – Заголовки

- параметры шрифта;

Ине № подл.	Подп. и дата
Взамен ине. №	Ине № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

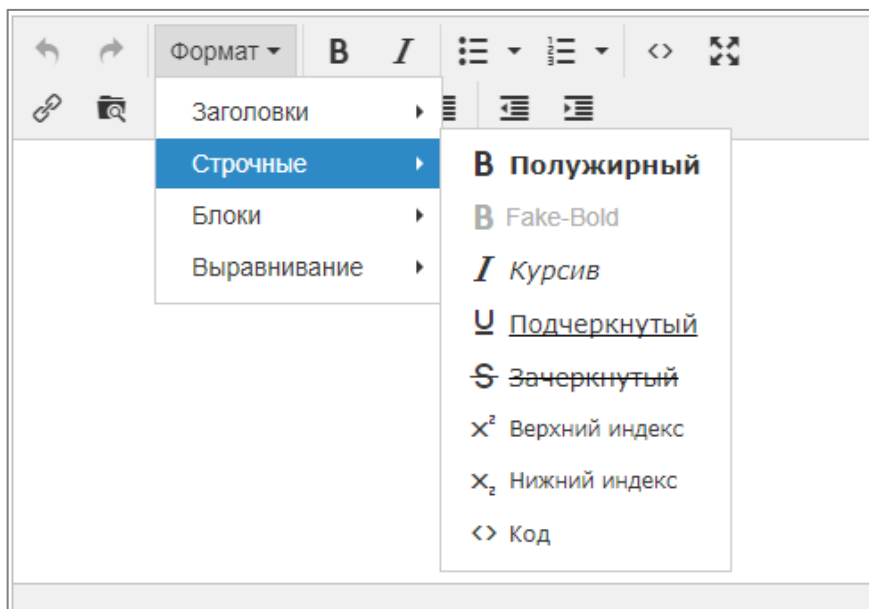


Рисунок 24 – Тип шрифта

- тип текста;

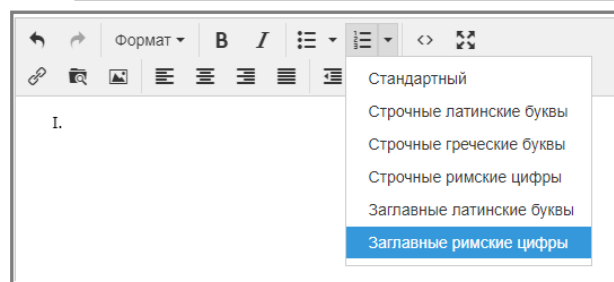
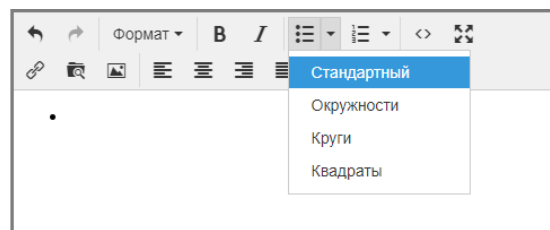
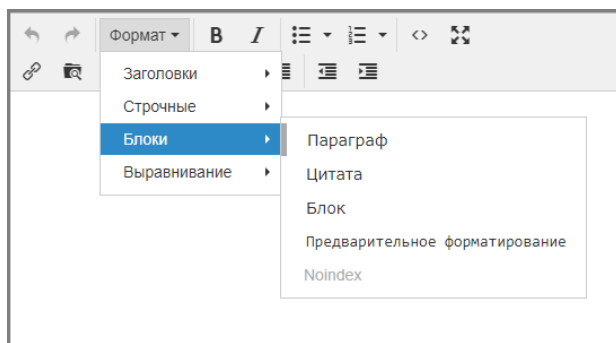


Рисунок 25 – Тип текста

- выравнивание текста;

Ине № подл.	Подп. и дата
Ине № дубл.	
Взамен ине. №	
Подп. и дата	
Ине № подл.	

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

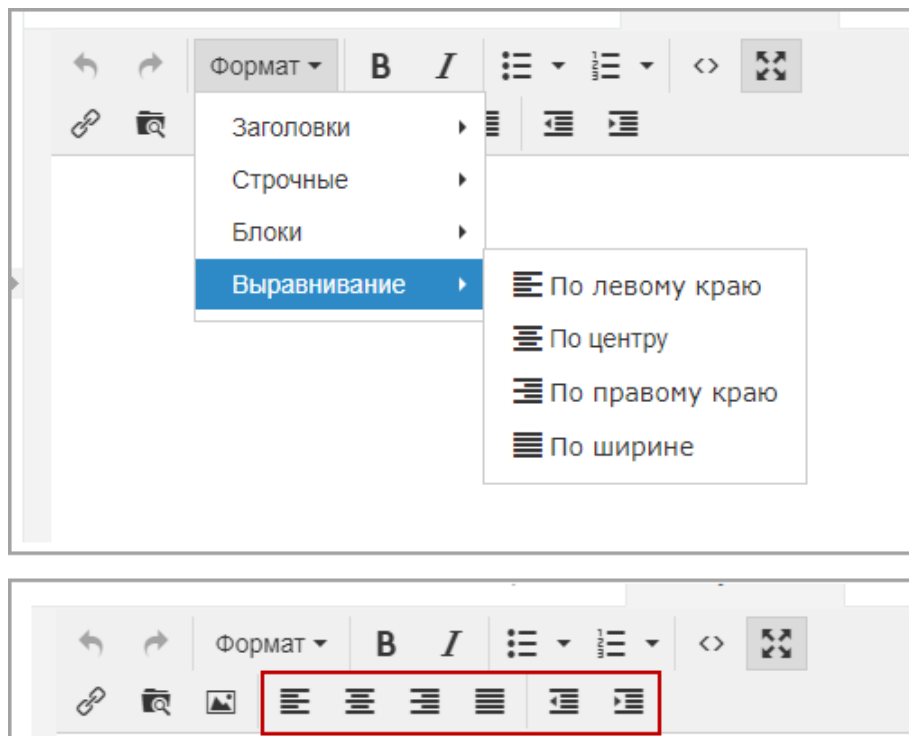


Рисунок 26 – Выравнивание текста

- вставка изображений, в том числе загруженных ранее;

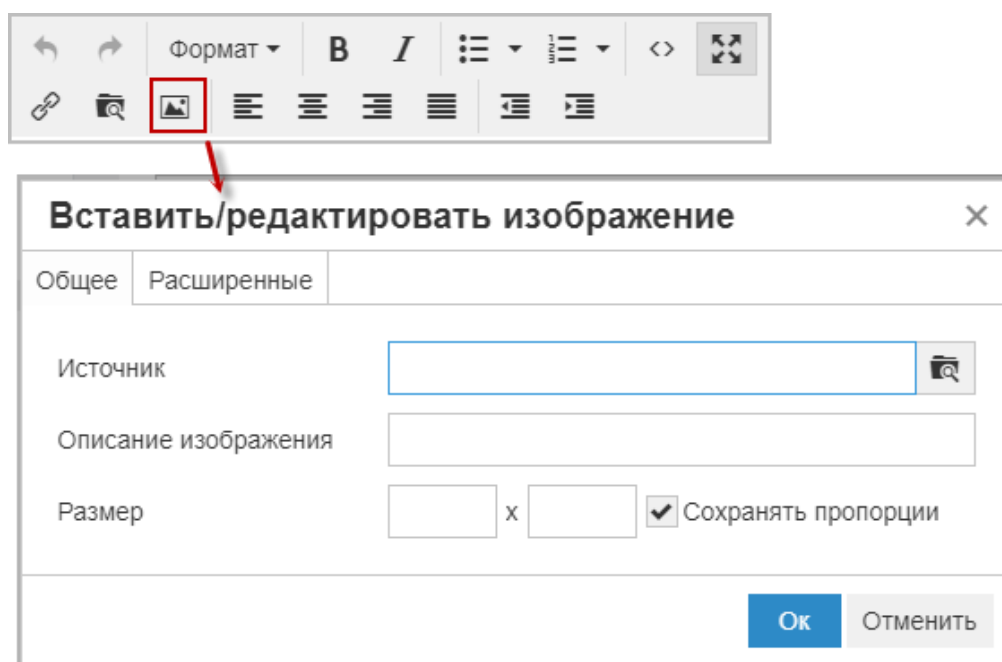


Рисунок 27 – Вставка изображений

- вставка файлов, в том числе загруженных ранее;

Ине № подл.	Подп. и дата
Взамен ине. №	Ине № дубл.
Подп. и дата	
Ине № подл.	

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

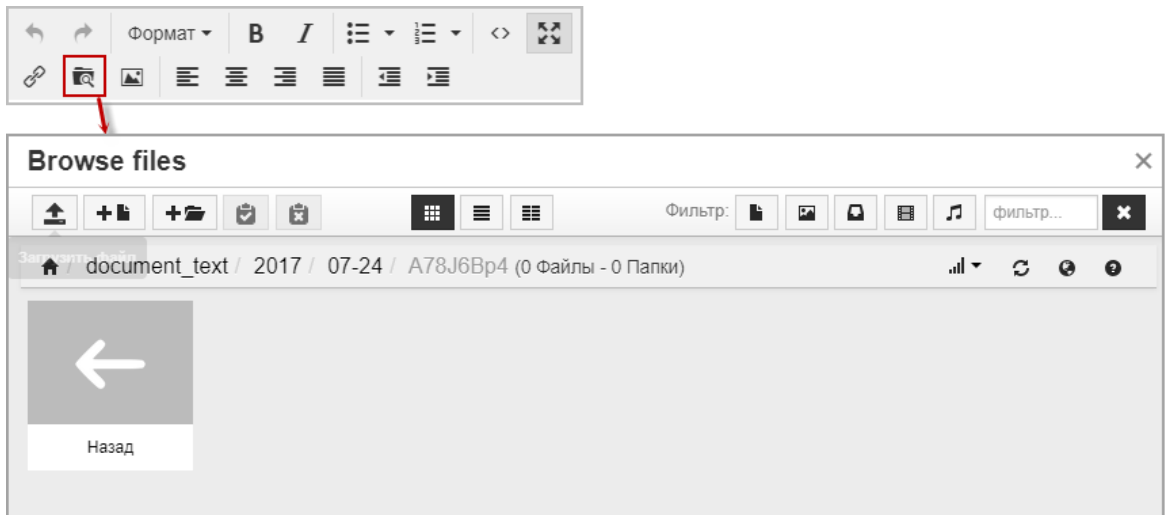


Рисунок 28 – Вставка файлов

- вставка ссылок на страницы Сайта, на файлы из структуры Сайта, на внешние ресурсы;

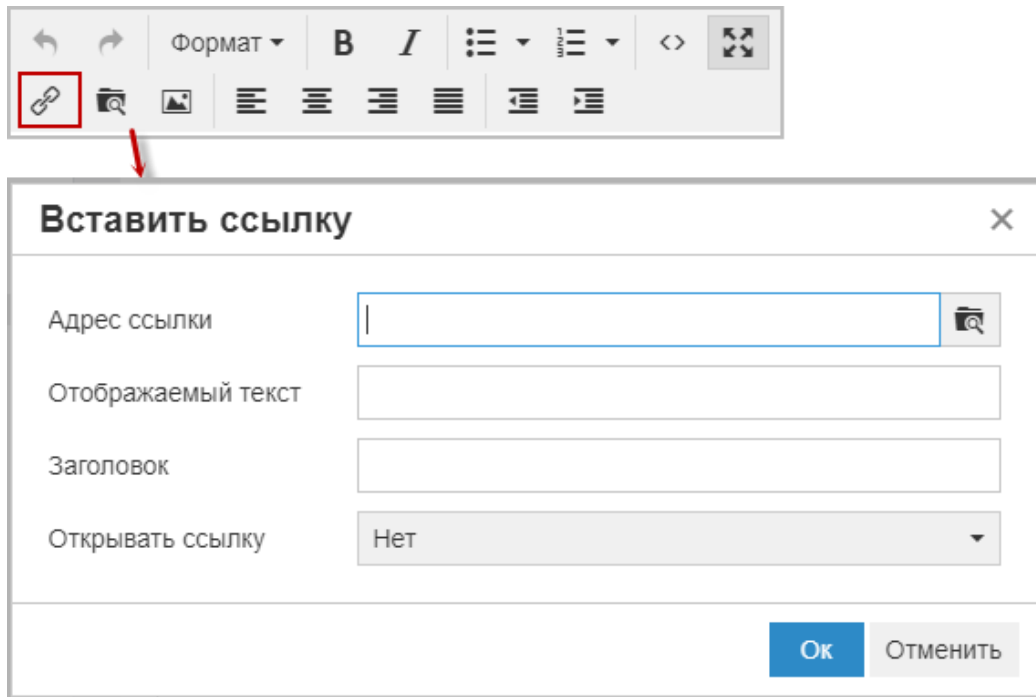


Рисунок 29 – Вставка ссылки

- отмена и восстановление предыдущего действия;



Рисунок 30 – Отмена и восстановление предыдущего действия

Ине № подл.	Подп. и дата
Взамен ине. №	Ине № дубл.
Подп. и дата	
Ине № подл.	

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

- редактирование исходного кода текстового блока;

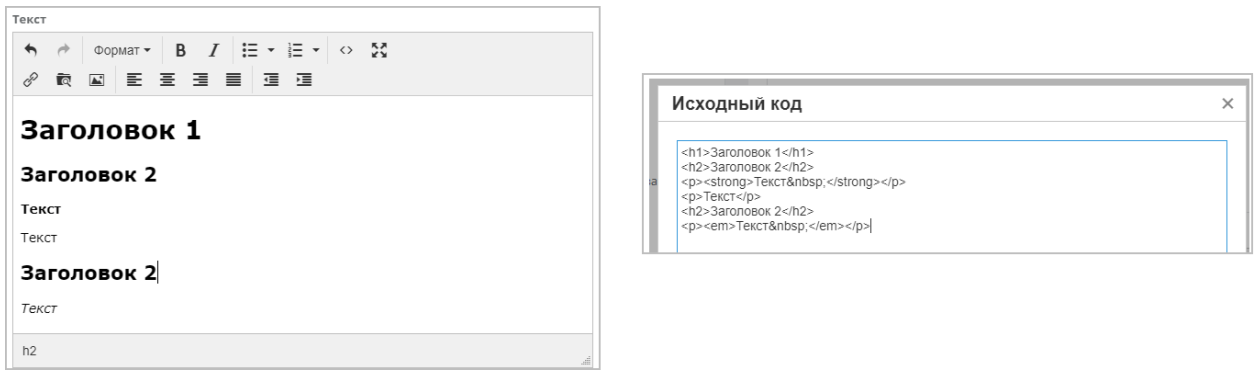


Рисунок 31 – Редактирование исходного кода текстового блока

- переход в полноэкранный режим визуального редактора;



Рисунок 32 – Переход в полноэкранный режим визуального редактора

- создание таблиц.

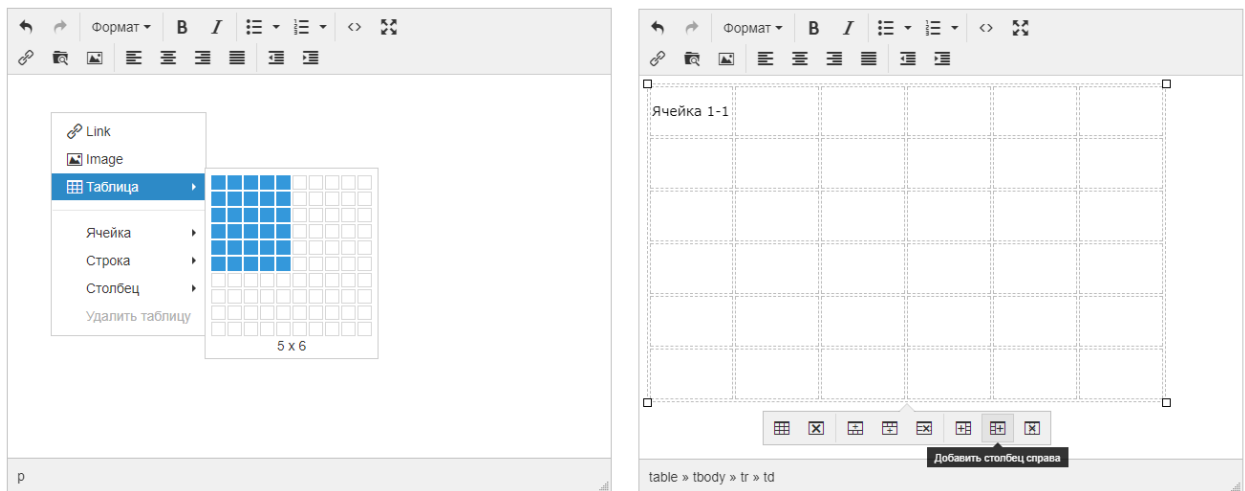


Рисунок 33 – Создание таблиц

4.3.3.7 Создание документов

Создать документ можно следующими способами:

- с помощью пункта контекстного меню «Создать документ» в дереве разделов (Рисунок 34);

Ине № подл.	Подп. и дата
Взамен ине. №	
Ине № дубл.	
Подп. и дата	

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

- с помощью кнопки «Создать» на вкладке «Документы» в окне редактирования раздела (Рисунок 35).

В режиме создания документа заполняются его атрибуты. Набор атрибутов зависит от типа документа (Рисунок 36).

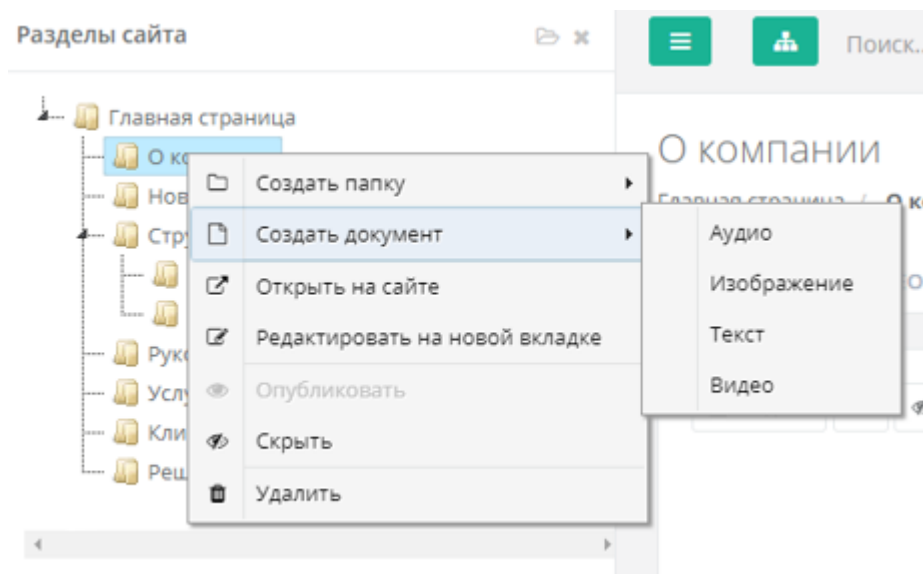


Рисунок 34 – Создание документа через контекстное меню

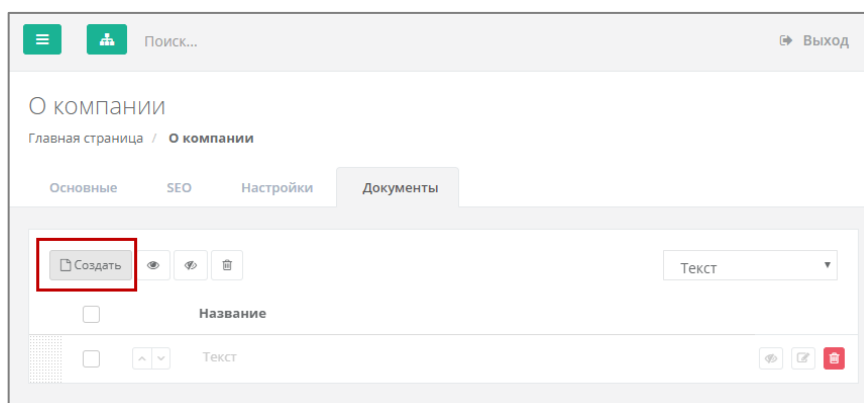


Рисунок 35 – Создание документа из списка документов папки

Ине № подл.	Подп. и дата
Ине № дубл.	
Взамен ине. №	
Подп. и дата	
Ине № подл.	

P

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

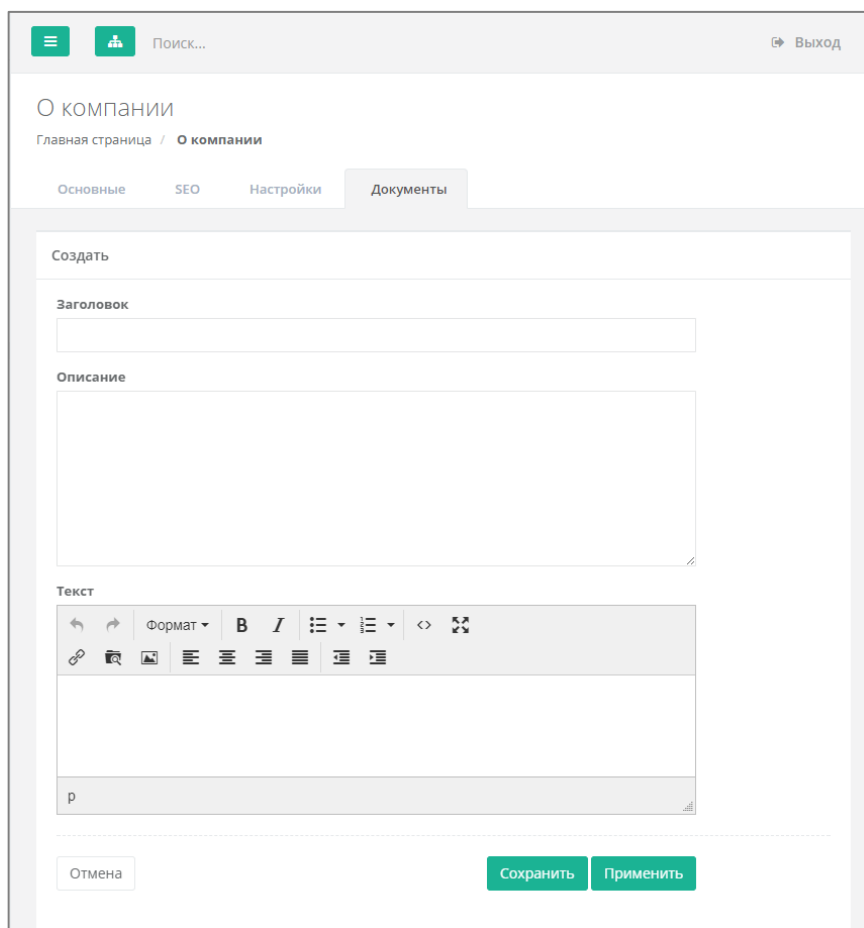



Рисунок 36 – Форма создания документа на примере документа типа «Текст»

4.3.3.8 Редактирование документов

Переход к редактированию документа осуществляется с помощью клика левой кнопкой мыши по строке этого документа в списке документов или по клику на кнопку «Редактировать» () напротив выбранного документа. После осуществления перехода открывается окно редактирования документа во вкладке «Документы» текущего раздела (Рисунок 37).

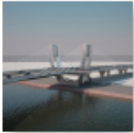
Ине № подл.	Подп. и дата	Взамен ине. №	Ине № дубл.	Подп. и дата	89887616.425790.296.ИЗ					Лист
										34
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.						

← Назад Новость

Редактировать

Дата и время

Название

Изображение
 Файл не выбран


Опрос

Территориальное управление

Краткое описание

24 ноября 2017 года на своем заседании Санкт-Петербургская межведомственная комиссия по наименованиям, более известная как Топонимическая, практически единогласно проголосовала за рекомендацию губернатору Санкт-Петербурга Георгию Полтавченко назвать новый мост в районе острова Серный между двумя островными районами города – островом Декабристов Василеостровского района и Петровским островом Петроградского района – мостом Бетанкура.

р

Текст

24 ноября 2017 года на своем заседании Санкт-Петербургская межведомственная комиссия по наименованиям, более известная как Топонимическая, практически единогласно проголосовала за рекомендацию губернатору Санкт-Петербурга Георгию Полтавченко назвать новый мост в районе острова Серный между двумя островными районами города – островом Декабристов Василеостровского района и Петровским островом Петроградского района – мостом Бетанкура.

Инициатива увековечить имя Августина Бетанкура на карте Санкт-Петербурга принадлежит Петербургскому государственному университету путей сообщения Императора Александра I. Ректор ПГУПС Александр Паньчев обратился к вице-губернатору города, председателю Топонимической комиссии, Владимиру Кириллову с предложением назвать новый мост именем выдающегося инженера, ученого, педагога, мостостроителя и государственного деятеля, организатора и первого ректора ПГУПС Августина Бетанкура, 260-летие со дня рождения которого будет отмечаться 1 февраля будущего года. Это предложение было поддержано Комитетом по градостроительству и архитектуре города и АО «Институт «Стройпроект» – генеральным проектировщиком нового моста.

Увы, первоначально Топонимическая комиссия на своем заседании 21 июня 2017 года вынесла рекомендацию дать новому мосту наименование «Серный», по названию находящегося рядом острова. Последовало новое обращение ректора ПГУПС к Губернатору с разъяснением и уточнением позиции вуза. Первый заместитель председателя Топонимической комиссии, председатель комитета по культуре Санкт-Петербурга Константин Сухенко поддержал предложение ПГУПС и счел необходимым вернуться к рассмотрению этого вопроса на заседании комиссии 24 ноября. На нее был приглашен представитель ПГУПС, в качестве которого ректором был направлен доктор исторических наук, профессор кафедры «Строительство дорог транспортного комплекса» и профессор кафедры «История» Игорь Киселев. Он выступил перед членами комиссии с сообщением, в котором обосновал большое культурное, историческое и воспитательное значение присвоения новому мосту имени Августина Бетанкура, отметил, что это будет достойной данью памяти и уважения нашего города великому инженеру, ученому, педагогу, мостостроителю и государственному деятелю.

Комиссия практически единогласно проголосовала за решение об отмене своей предыдущей рекомендации о названии моста «Серный» и инициировала новое обращение губернатору города Георгию Полтавченко о наименовании строящегося моста через Малую Неву в районе о-ва Серный-Мост Бетанкура.

р

Опубликовано

Ключ

Рисунок 37 – Окно редактирования документа

В окне редактирования документа доступно изменение его содержимого, представленного списком атрибутов. Набор атрибутов зависит от типа документа.

Ине № подл.	Подп. и дата	Ине № дубл.	Подп. и дата	Взамен ине. №	Ине № дубл.	Подп. и дата
-------------	--------------	-------------	--------------	---------------	-------------	--------------

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

89887616.425790.296.ИЗ				Лист
				35

4.3.3.9 Удаление документов

Удалить документ можно следующими способами:

- кликнув на кнопку «Удалить» напротив выбранного документа (Рисунок 38);
- выполнить групповое удаление выделенных документов, кликнув на кнопку «Удалить» над списком документов (Рисунок 39).

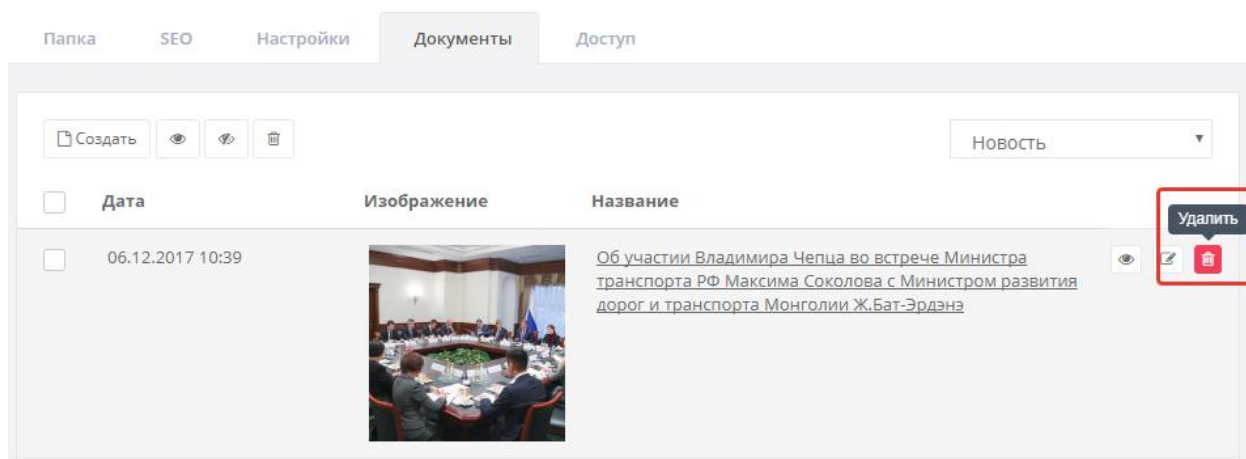


Рисунок 38 – Удаление документа

Ине № подл.		Подп. и дата		Ине № дубл.		Взамен ине. №		Подп. и дата		Ине № подл.		Подп. и дата	
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	89887616.425790.296.ИЗ					Лист			
										36			

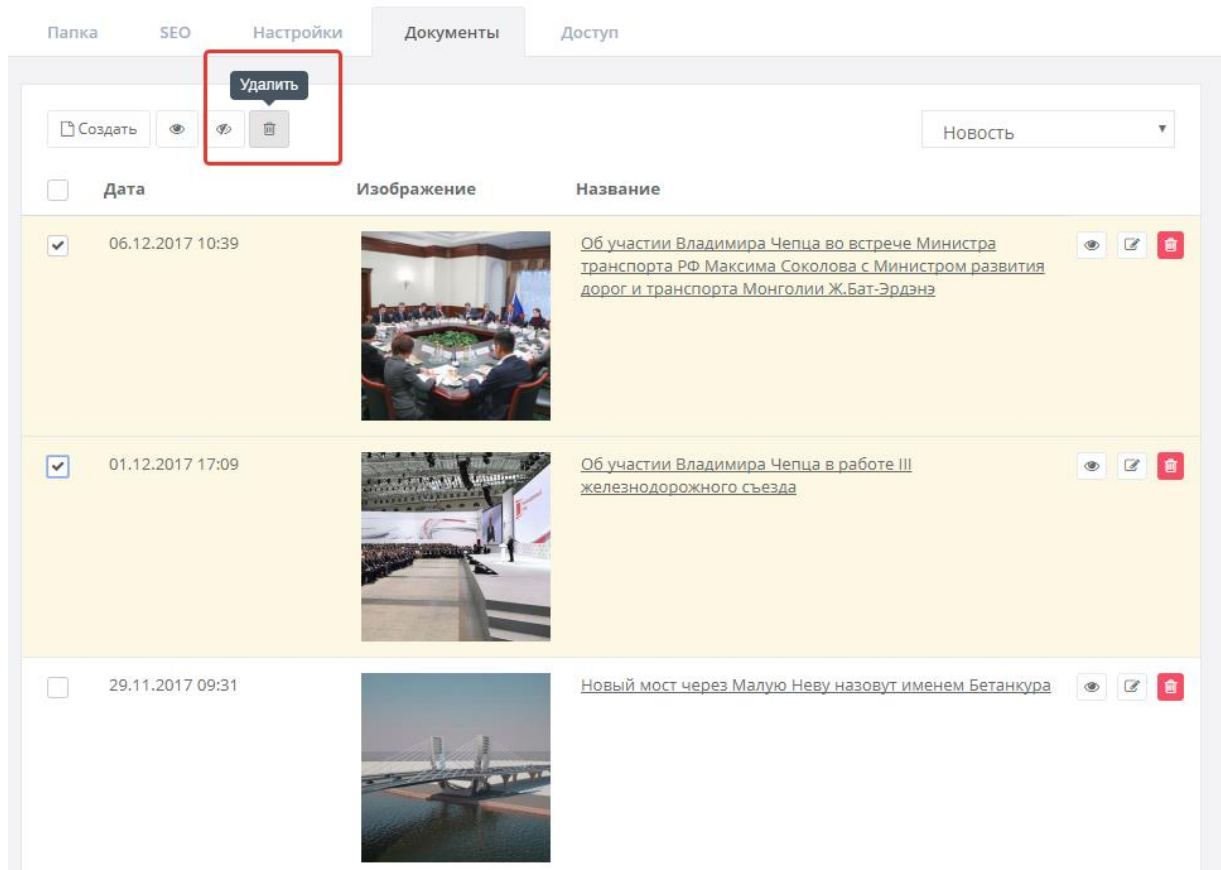


Рисунок 39 – Групповое удаление выделенных документов

После нажатия на кнопку удаления документа (документов), необходимо подтвердить удаление в появившемся диалоговом окне (Рисунок 40).

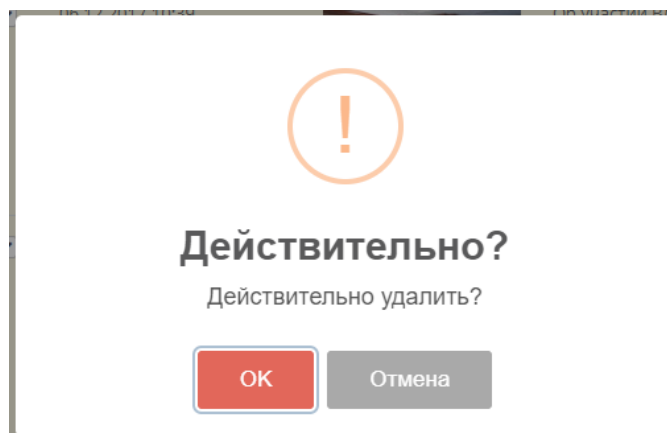


Рисунок 40 – Подтверждение удаления документа

При нажатии «Ок» выбранный документ (документы) удалится. При нажатии «Отмена» удаления документа (документов) не произойдет.

Ине № подл.	Подп. и дата
Взамен ине. №	Ине № дубл.
Подп. и дата	
Ине № подл.	

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

4.3.3.10 Загрузка файлов

При создании документов, требующих загрузки файлов различных типов, например, документы типа «Изображение», «Аудио», «Видео» и т.п., пользователь может загрузить файл со своей локальной машины.

В окне создания/редактирования такого документа необходимо кликнуть на кнопку «Выберите файл» (Рисунок 41), после чего появится диалоговое окно «Открытие» для выбора файла из файловой системы персонального компьютера пользователя.

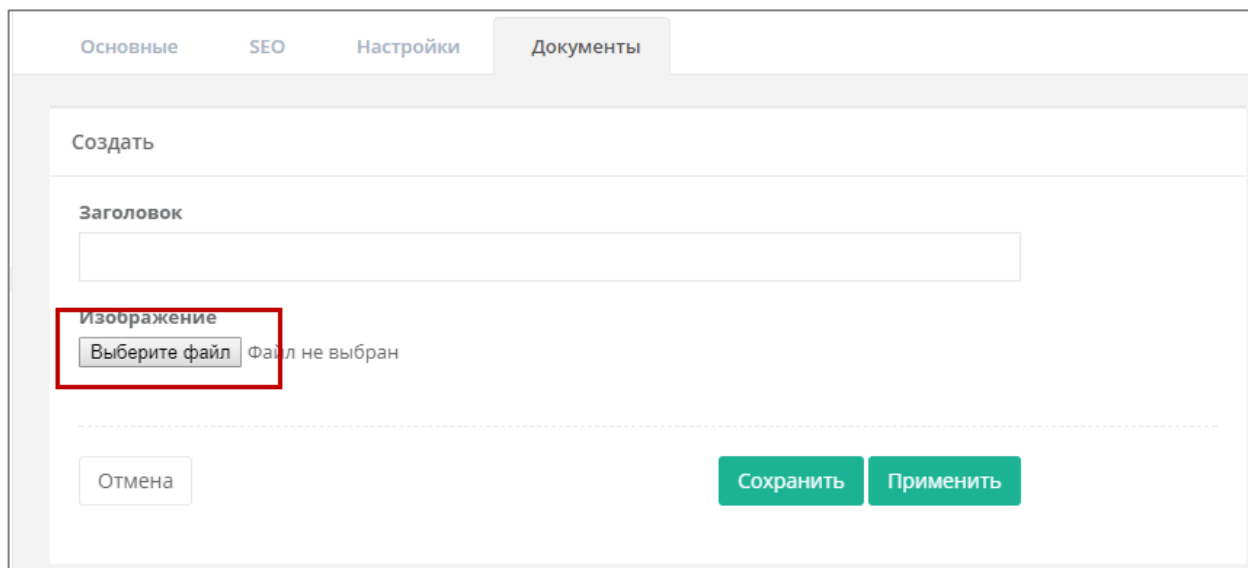


Рисунок 41 – Загрузка файла

Загрузить файл можно также с помощью «перетаскивания» файла с директории на персональном компьютере в окно Системы на кнопку «Выберите файл» (Рисунок 42).

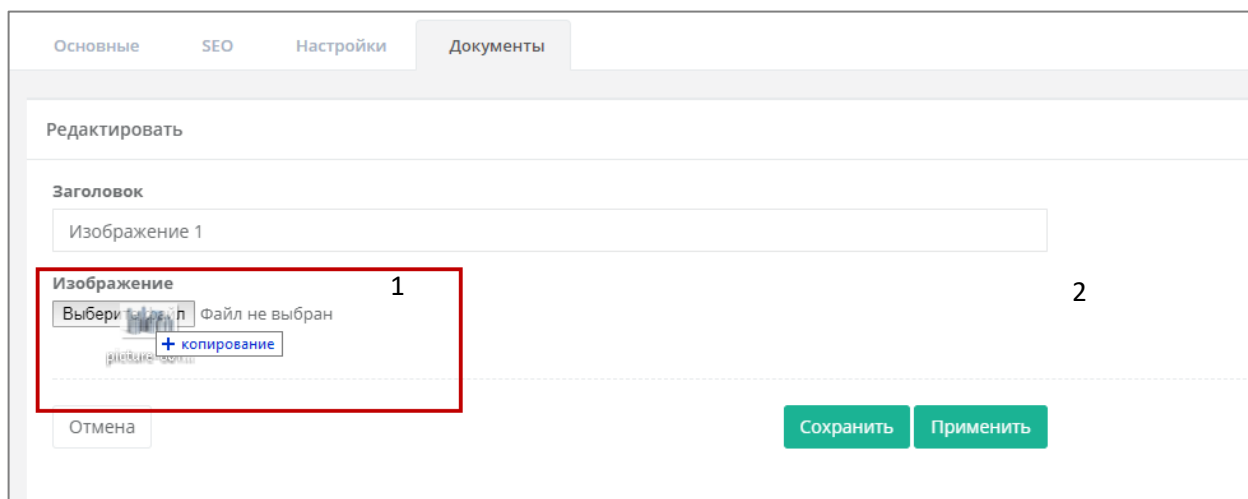


Рисунок 42 – Загрузка файла

Ине № подл.	Подп. и дата
Взамен ине. №	Ине № дубл.
Подп. и дата	
Ине № подл.	

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

После загрузки файла, он будет отображен в окне создания/редактирования документа (Рисунок 43). Под загруженным файлом находится кнопка «Удалить», при нажатии на которую загруженный файл удаляется.

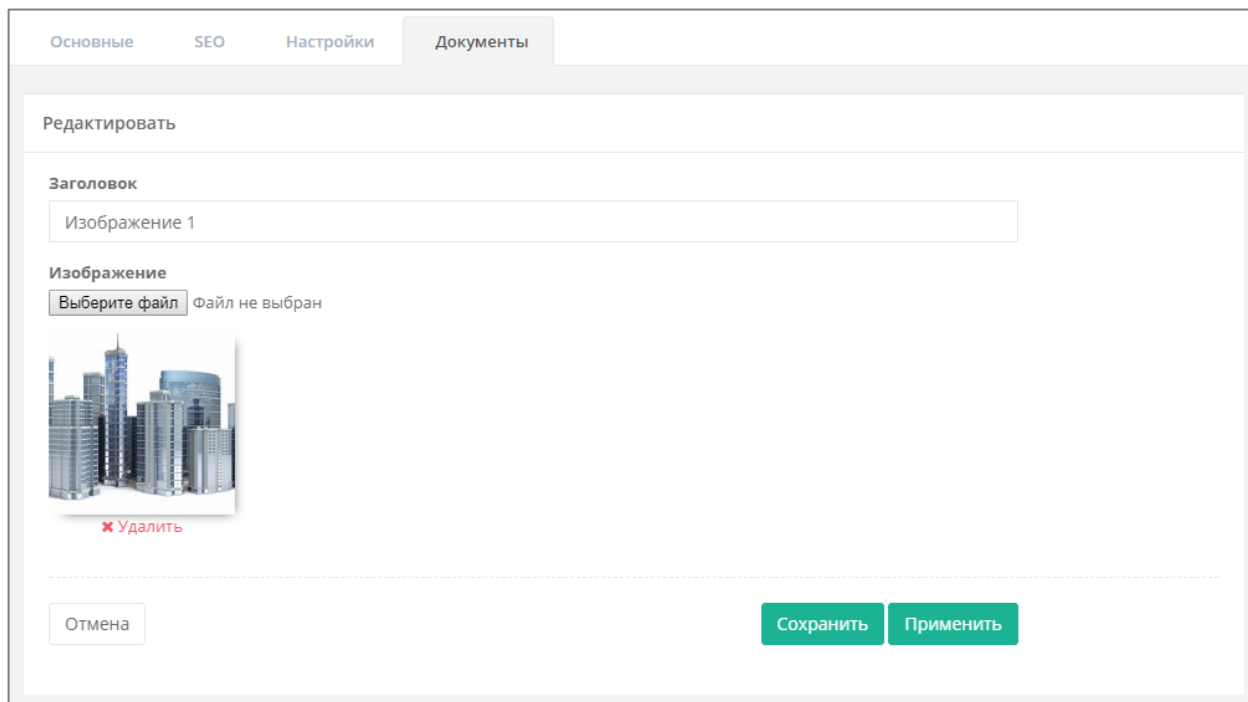


Рисунок 43 – Загруженный файл

4.3.3.11 Упорядочивание документов

Для некоторых типов документов доступна возможность изменять их порядок. Данная возможность отображена в списке документов в виде специальных меток, изображенных на рисунке Рисунок 44.

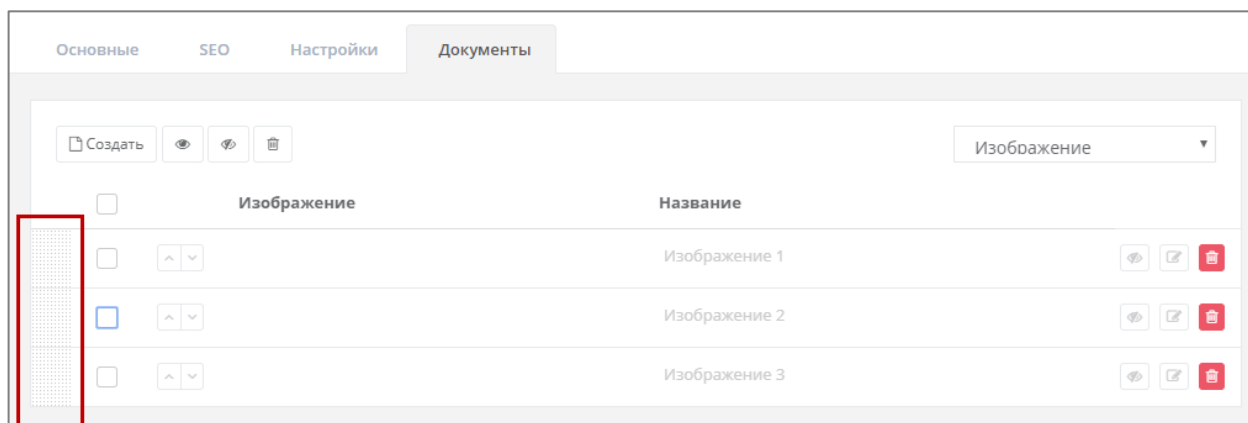


Рисунок 44 – Средства для упорядочивания документов в списке

Име № подл.	Подп. и дата
Взамен име. №	Име № дубл.
Подп. и дата	
Име № подл.	

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

Изменение порядка документов осуществляется посредством их «перетаскивания» на нужное место (Рисунок 45). Необходимо захватить левой кнопкой мыши метку нужного документа и перетащить его на нужное место, после чего отпустить мышь. Документ будет перемещен на новое место в списке.

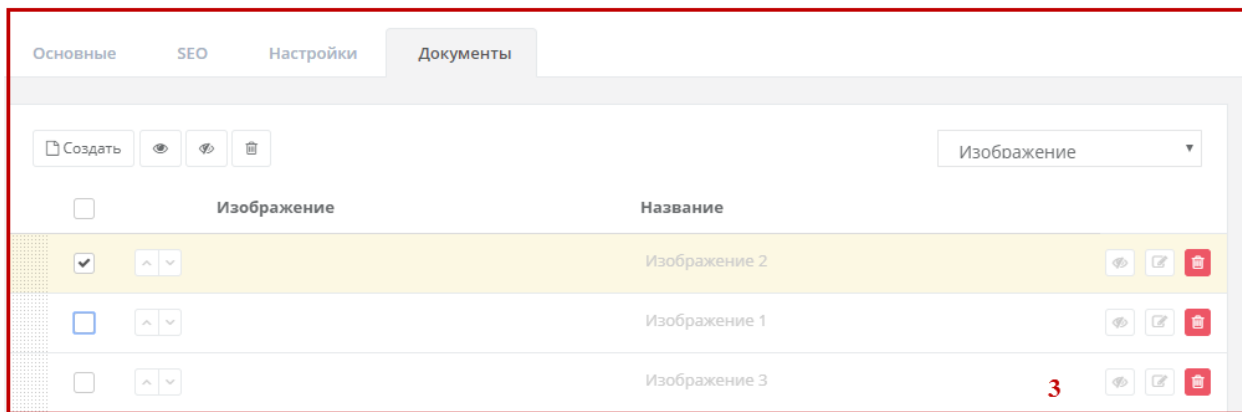
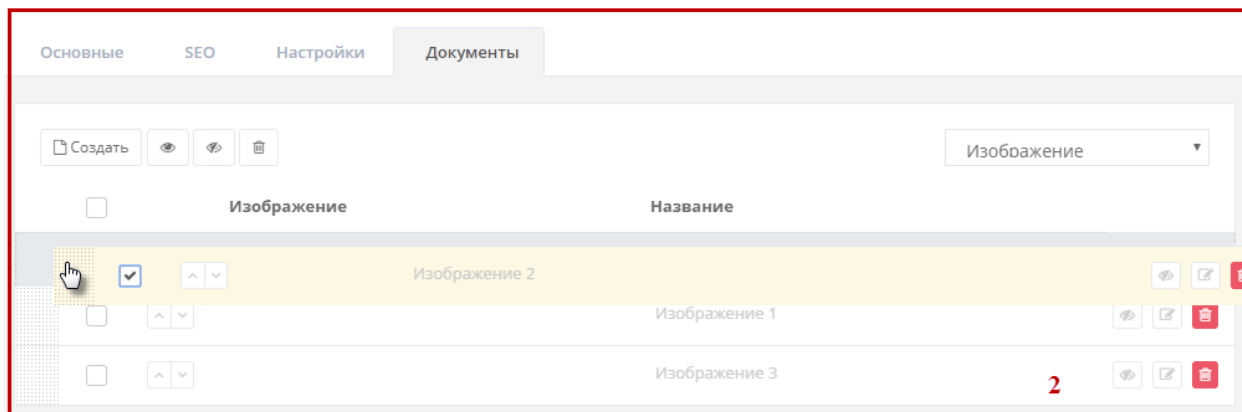
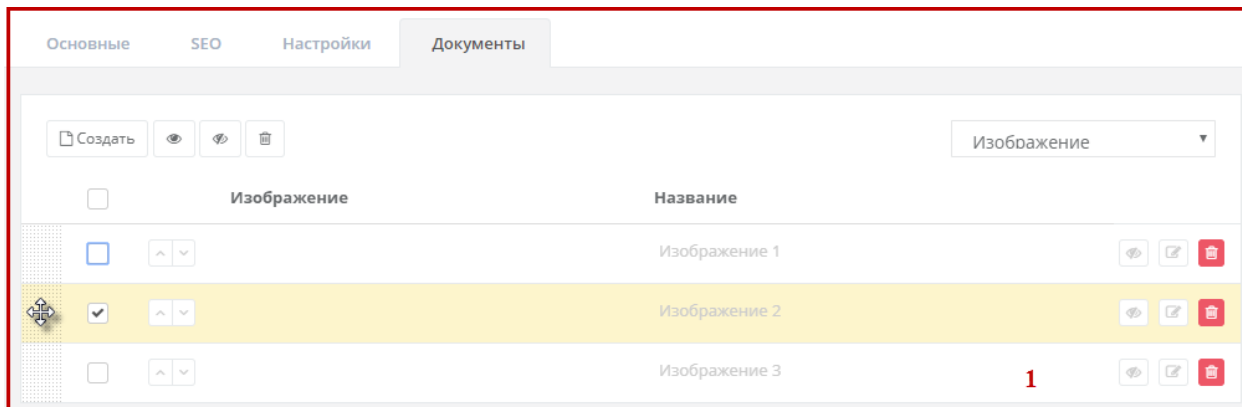


Рисунок 45 – «Перетаскивание» документа в списке

Также имеется возможность изменить порядок документов, используя стрелки вверх и вниз для пошагового перемещения документа (Рисунок 46).

Ине № подл.	Взамен ине. №	Ине № дубл.	Подп. и дата
-------------	---------------	-------------	--------------

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

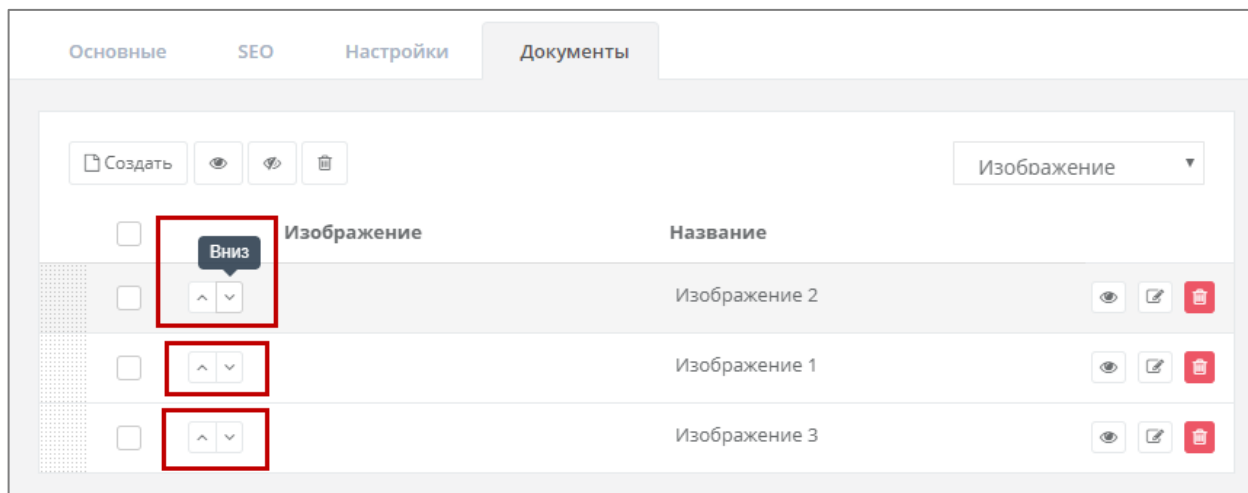


Рисунок 46 – Пошаговое перемещение документа в списке вверх или вниз

4.3.3.12 Поддокументы

Для дополнения текстовых документов (таких как новости и прочие текстовые страницы) связанным контентом (фотографии, видео, документы в виде файлов) используется механизм поддокументов. Переход к списку поддокументов осуществляется из списка документов по нажатию соответствующей иконки или из режима редактирования документа выбором вкладки «Поддокументы».

Управление поддокументами (создание, редактирование, удаление) производится аналогично действиям над документами.

4.3.4 Описание основных атрибутов контента

Помимо создания вложенной структуры папок и документов (поддокументов) для формирования контента необходимо заполнение атрибутов папок и документов, в том числе:

- Дата и время – позволяют при помощи ввода с клавиатуры, либо графического интерфейса выбора даты задать дату и время;

Ине № подл.	Подп. и дата
Взамен ине. №	Ине № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

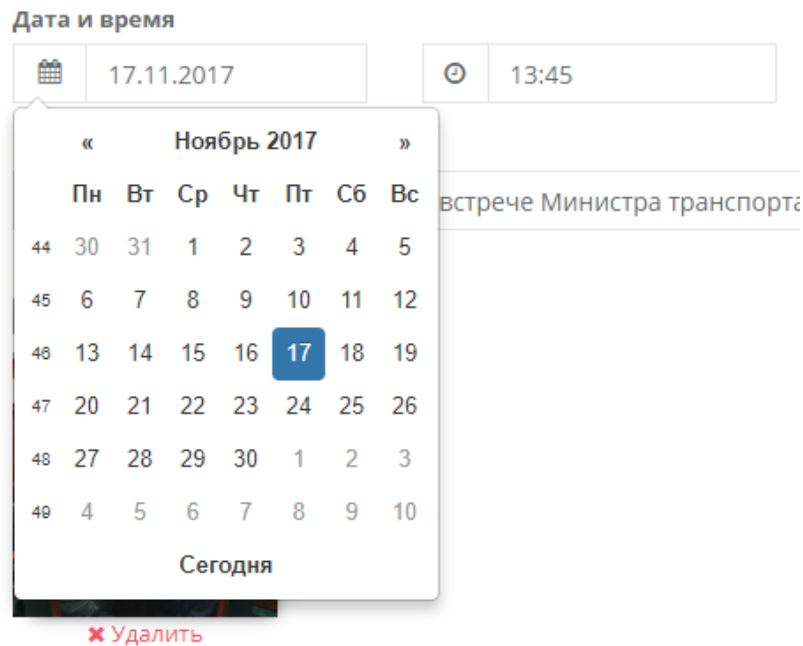


Рисунок 47 – Дата и время

- Строка – позволяет ввести строку текста, например, название документа;

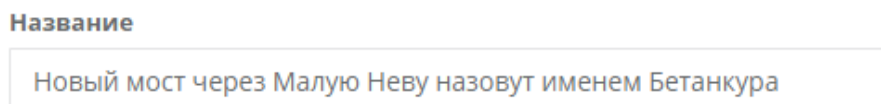


Рисунок 48 - Строка

- Визуальный редактор – позволяет ввести текст, в том числе большого объема, произвести форматирование (включая параметры шрифта, выравнивание, списки), вставить таблицы, ссылки, изображения;

Ине № подл.	Подп. и дата
Взамен ине. №	Ине № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

89887616.425790.296.ИЗ

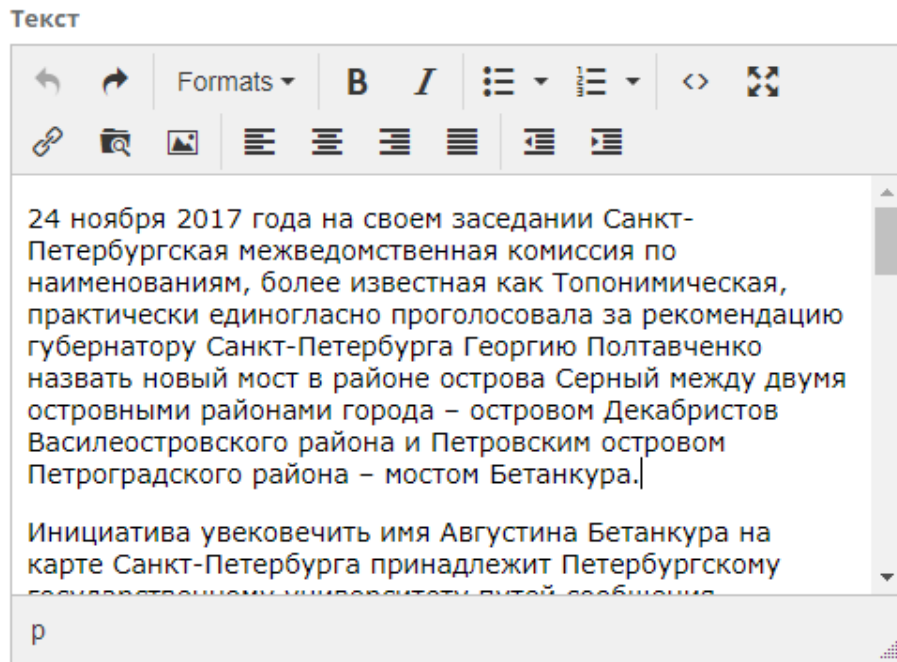


Рисунок 49 – Визуальный редактор

- Сокращенный визуальный редактор – обладает аналогичными визуальному редактору возможностями, за исключением форматирования текста;

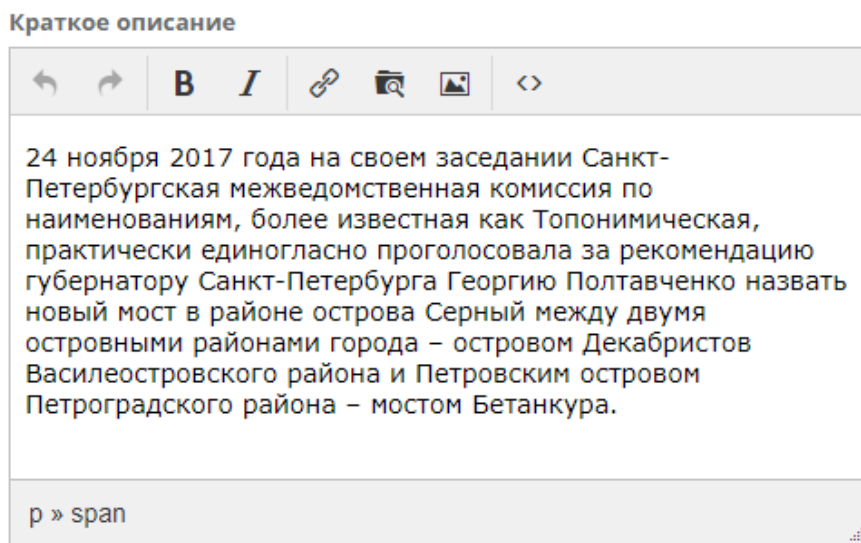


Рисунок 50 – Сокращенный визуальный редактор

- Текст – поле для ввода текста, в том числе большого объема, но без возможности форматирования и вставки каких-либо дополнительных элементов;

Име № подл.	Подп. и дата
Взамен име. №	Име № дубл.
Подп. и дата	
Име № подл.	

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

Description

Рисунок 51 – Текст

- Выпадающий список – позволяет выбрать одно значение из нескольких (заранее определенных в виде справочника);

Раздел

Рисунок 52 – Выпадающий список

- Чекбокс – позволяет включить/отключить какое-либо свойство документа/раздела;

Опубликовано

Рисунок 53 - Чекбокс

- Выбор файла – позволяет выбрать файл требуемого формата с помощью соответствующего диалога для выбора;

Изображение

Выберите файл Файл не выбран



✗ Удалить

Рисунок 54 – Выбор файла

Име № подл.	Подп. и дата
Име № дубл.	Подп. и дата
Взамен име. №	Подп. и дата
Име № подл.	Подп. и дата

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

Все приведенные далее (п. 4.3.5) типы данных обладают атрибутами перечисленных типов, скомбинированными в соответствии с назначением и возможностями этих типов данных.

4.3.5 Описание основных типов контента

Типом папки верхнего уровня является «Главная страница» – используется для создания главной (стартовой) страницы сайта, а также в качестве контейнера всех разделов Сайта, являясь разделом верхнего уровня в Системе.

4.3.5.1 Общие типы данных

Общими типами данных являются типы папок и документов, на основе которых построено содержимое типовых страниц Сайта, содержащихся почти во всех разделах верхнего уровня:

- Тип папки «Страница» - может содержать вложенные подразделы, текстовые документы, фото, видео, приложенные файлы;
- Тип папки «Документы» - может содержать вложенные документы типа «Документ», строку поиска по данным документам;
- Тип папки «Ссылка» - не содержит контента, кроме названия и ссылки для перехода на внутренний или внешний ресурс в Интернет;
- Тип документа «Текстовая страница» - может содержать блок текста, блок с приложенными документами (фото, видео, файлы), причем эти блоки могут быть переставлены местами;
- Тип документа «Документ» - может содержать документ определенной направленности, такой как НПА, отчет, бланк, в виде текстового содержимого или файла; в отличие от текстовых страниц лучше подходит для организации хранения и отображения однотипных документов и поиска по ним;
- Тип документа «Изображение» - может содержать файл изображения и его описание; может использоваться для организации фотогалерей или быть приложенным к текстовым страницам, новостям;
- Тип документа «Видео» - может содержать файл видео и его описание; может использоваться для организации видеогалерей или быть приложенным к текстовым страницам, новостям;
- Тип документа «Файл» - может содержать файл для скачивания и быть приложен к текстовым страницам, новостям.

Ине № подл.	Подп. и дата
Взамен ине. №	Ине № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

89887616.425790.296.ИЗ

4.4 Управление сервисами Сайта

Условия, при которых возможно выполнение: авторизация в Системе; наличие прав на управление сервисами для активной учетной записи.

Последовательность действий и сообщений Системы: приведены далее в данном подразделе.

Ссылки для доступа: см. п. 4.4.1.

4.4.1 Интерфейс управления сервисами

Управление сервисами Сайта организовано через панель управления (Рисунок 55). Панель управления содержит разделы, соответствующие различным сервисам Сайта, а также раздел «Администрирование», предназначенный для администрирования Системы.

При переходе к управлению сервисом необходимо кликнуть на соответствующий выбранному сервису раздел в панели управления. Раздел определенного сервиса может содержать подразделы.

По нажатию на выбранный раздел или подраздел будет открыто окно управления сервисом.

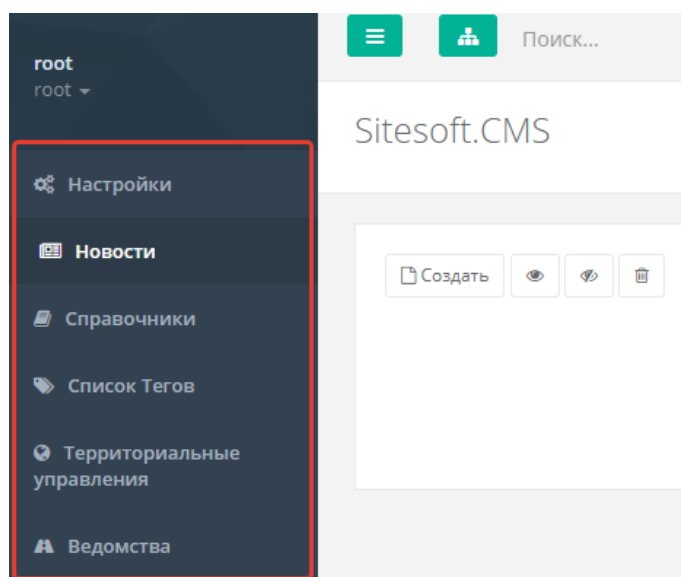


Рисунок 55 – Интерфейс управления сервисами Сайта

4.4.2 Сервис «Новости»

Сервис содержит все документы типа «Новость».

Подраздел «Все новости» включает (Рисунок 56):

- список документов типа «Новость»;

Ине № подл.	Взамен ине. №	Ине № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

- средства для перехода к окну создания / редактирования документа типа «Новость»;
- поле «Фильтр»;
- средства для перемещения документов в другую ленту новостей.

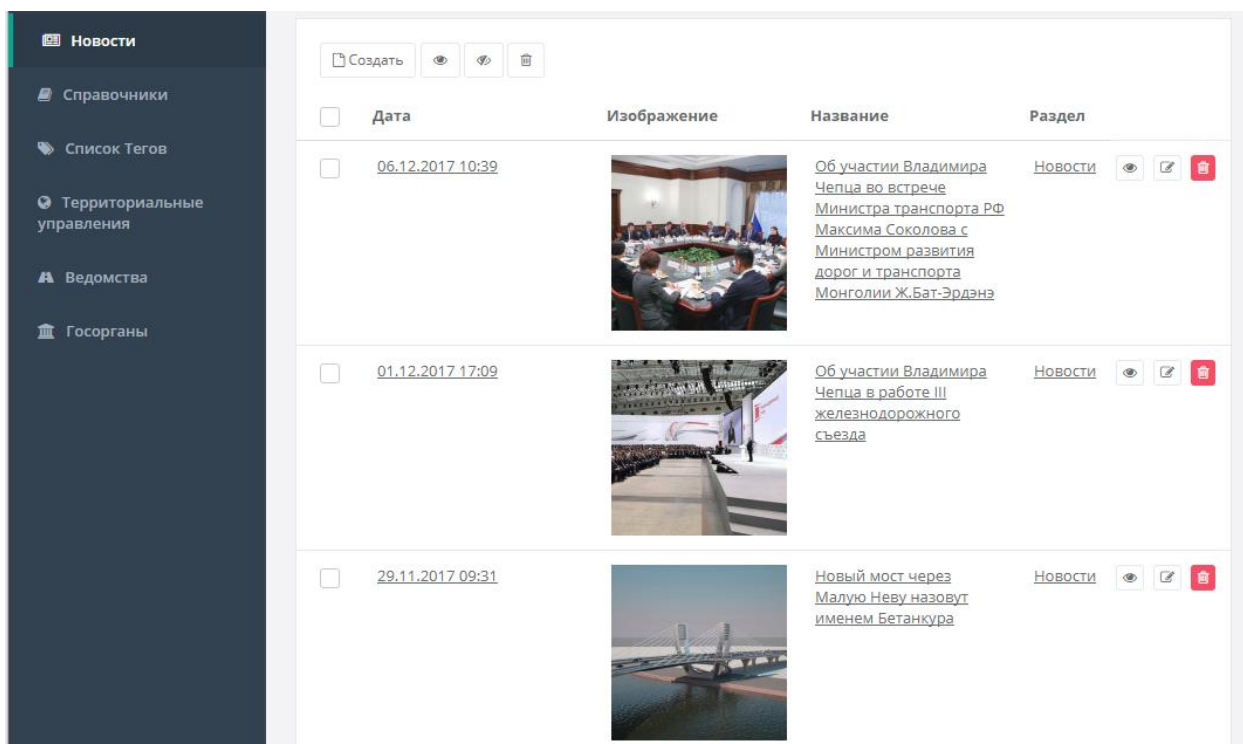


Рисунок 56 – Подраздел «Все новости»

Поле «Фильтр» позволяет фильтровать новости подраздела по следующим параметрам (Рисунок 57):

- лента новостей;
- категория;
- дата.

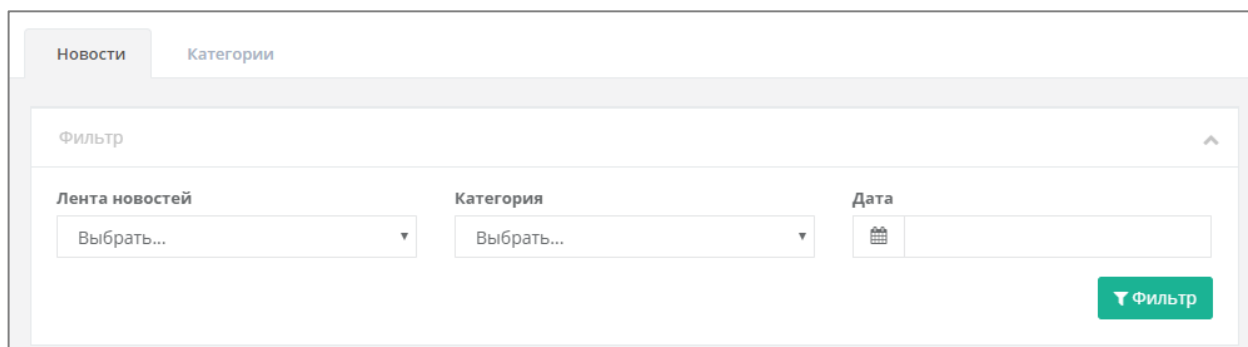


Рисунок 57 – Фильтрация новостей

Ине № подл.	Подп. и дата
Взамен ине. №	Ине № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

Параметр «Лента новостей» определяет, из каких новостных лент необходимо отображать новости. Перечень новостных лент формируется в зависимости от перечня папок типа «Лента новостей», созданных в Системе.

Параметр «Категория» определяет, новости какой категории (рубрики) необходимо показать в списке. Набор категорий (рубрик) формируется в подразделе «Рубрики» сервиса «Новости». Принадлежность новости к определенной рубрике определяется при создании / редактировании новости.

Параметр «Дата» фильтрует новости по заданной дате публикации.

После задания всех параметров необходимо кликнуть на кнопку «Фильтр». Для сброса параметров фильтрации необходимо кликнуть на кнопку «Сброс» (Рисунок 58).

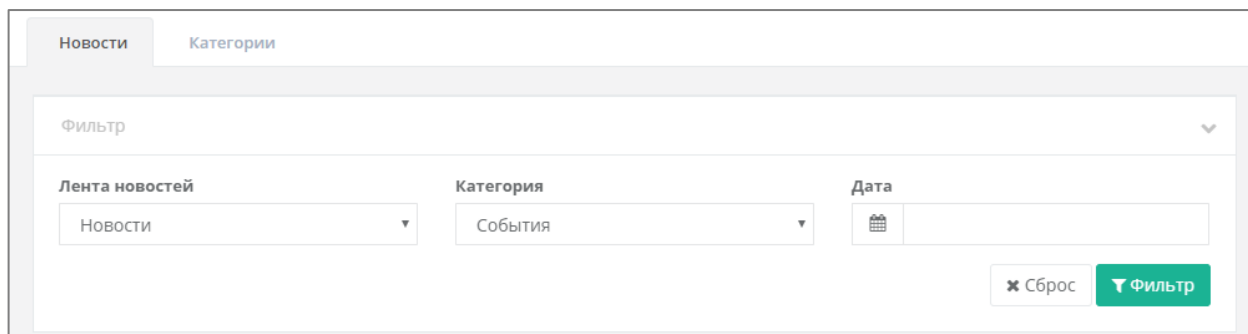


Рисунок 58 – Фильтрация новостей

В подразделе «Все новости» реализовано средство для группового перемещения новостей в другую новостную ленту (Рисунок 59). Для этого необходимо выделить новости, перейти к полю «Переместить» и в появившемся справочнике выбрать ленту новостей, в которую необходимо переместить выбранные новости.

Ине № подл.	Подп. и дата
Взамен ине. №	Ине № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

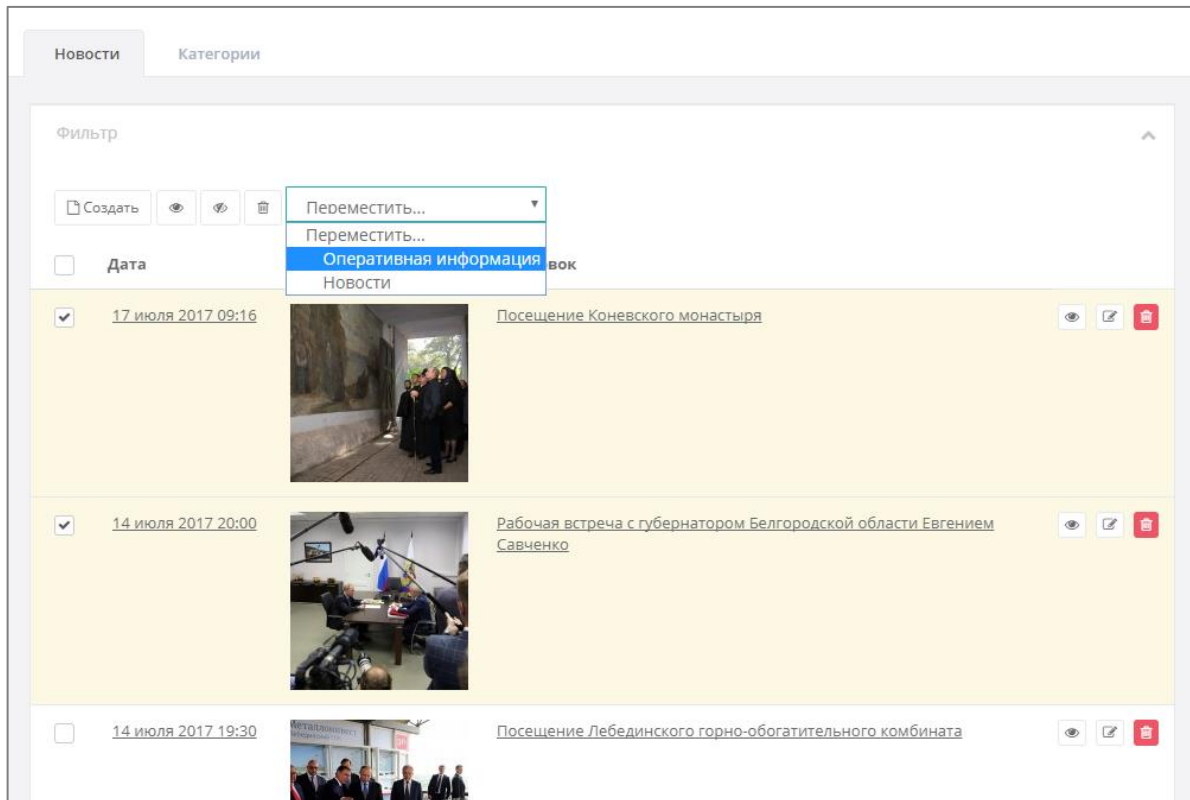


Рисунок 59 – Перемещение новостей в другую новостную ленту

После выбора новостной лентой требуется подтвердить перемещение в появившемся диалоговом окне (Рисунок 60).

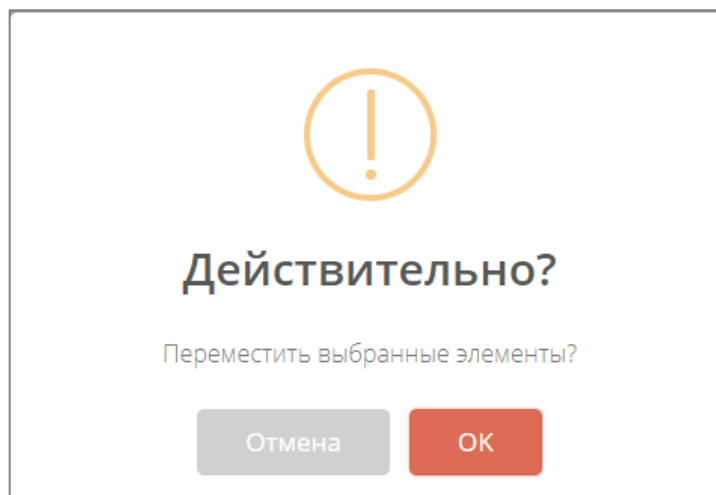


Рисунок 60 – Подтверждение перемещения

4.5 Управление пользователями

Условия, при которых возможно выполнение: авторизация в Системе; наличие прав на управление пользователями для активной учетной записи.

Ине № подл.	Взамен ине. №	Ине № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

Последовательность действий и сообщений Системы: приведены далее в данном подразделе.

Ссылки для доступа: необходимо перейти в раздел «Администрирование» на панели управления и выбрать в нем подраздел «Пользователи» (Рисунок 61).

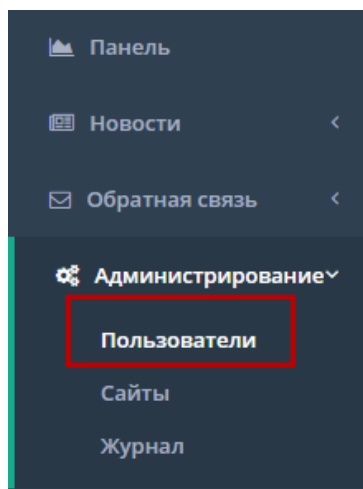


Рисунок 61 – Управление пользователями

4.5.1 Роли пользователей

В Системе предусмотрены следующие роли пользователей:

- Администратор – права управления содержимым, доступом, настройками в Системе; ему доступны все функции (кроме системных), в том числе создание пользователей, групп. Может администрировать либо все сайты, либо один сайт;
- Модератор – права управления ограниченным количеством контента; доступ к управлению информацией реализуется при помощи механизма групп.
- Пользователь – доступ в Систему управления запрещен. Роль существует для авторизации на Сайте.

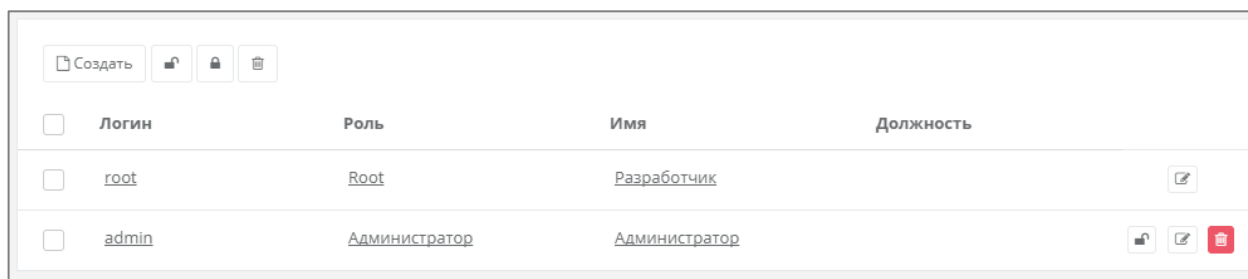
Более подробное описание ролей и их возможностей приведено в документе «Технический проект. Пояснительная записка».

Име № подл.	Подп. и дата
Име № дубл.	Подп. и дата
Взамен име. №	Подп. и дата
Име № подл.	Подп. и дата

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

4.5.2 Список пользователей

Подраздел «Пользователи» представлен списком пользователей Системы.



<input type="checkbox"/>	Логин	Роль	Имя	Должность	
<input type="checkbox"/>	root	Root	Разработчик		
<input type="checkbox"/>	admin	Администратор	Администратор		

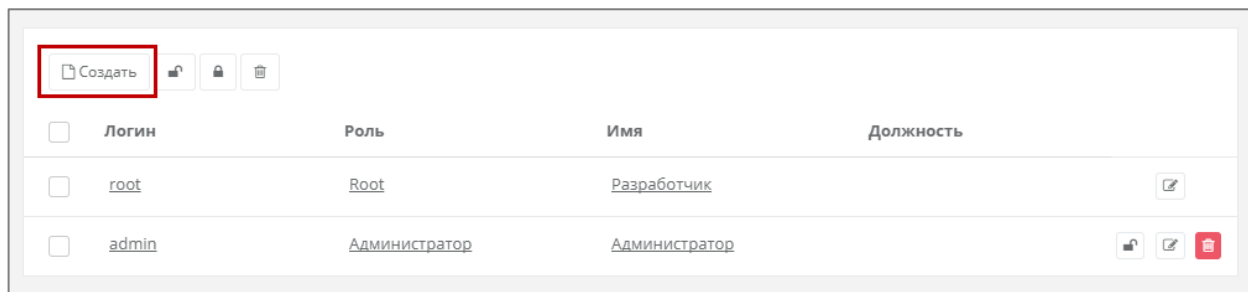
Рисунок 62 – Список пользователей

В подразделе «Пользователи» предоставлены возможности:

- создание пользователя;
- редактирование пользователя;
- удаление пользователя;
- управление активностью пользователя.

4.5.3 Создание пользователя

Для создания нового пользователя необходимо кликнуть на кнопку «Создать» (Рисунок 63) в списке пользователей, после чего откроется окно создания нового пользователя (Рисунок 64).



<input type="checkbox"/>	Логин	Роль	Имя	Должность	
<input type="checkbox"/>	root	Root	Разработчик		
<input type="checkbox"/>	admin	Администратор	Администратор		

Рисунок 63 – Переход к созданию пользователя

Ине № подл.	Подп. и дата
Ине № дубл.	
Взамен ине. №	
Подп. и дата	
Ине № подл.	

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

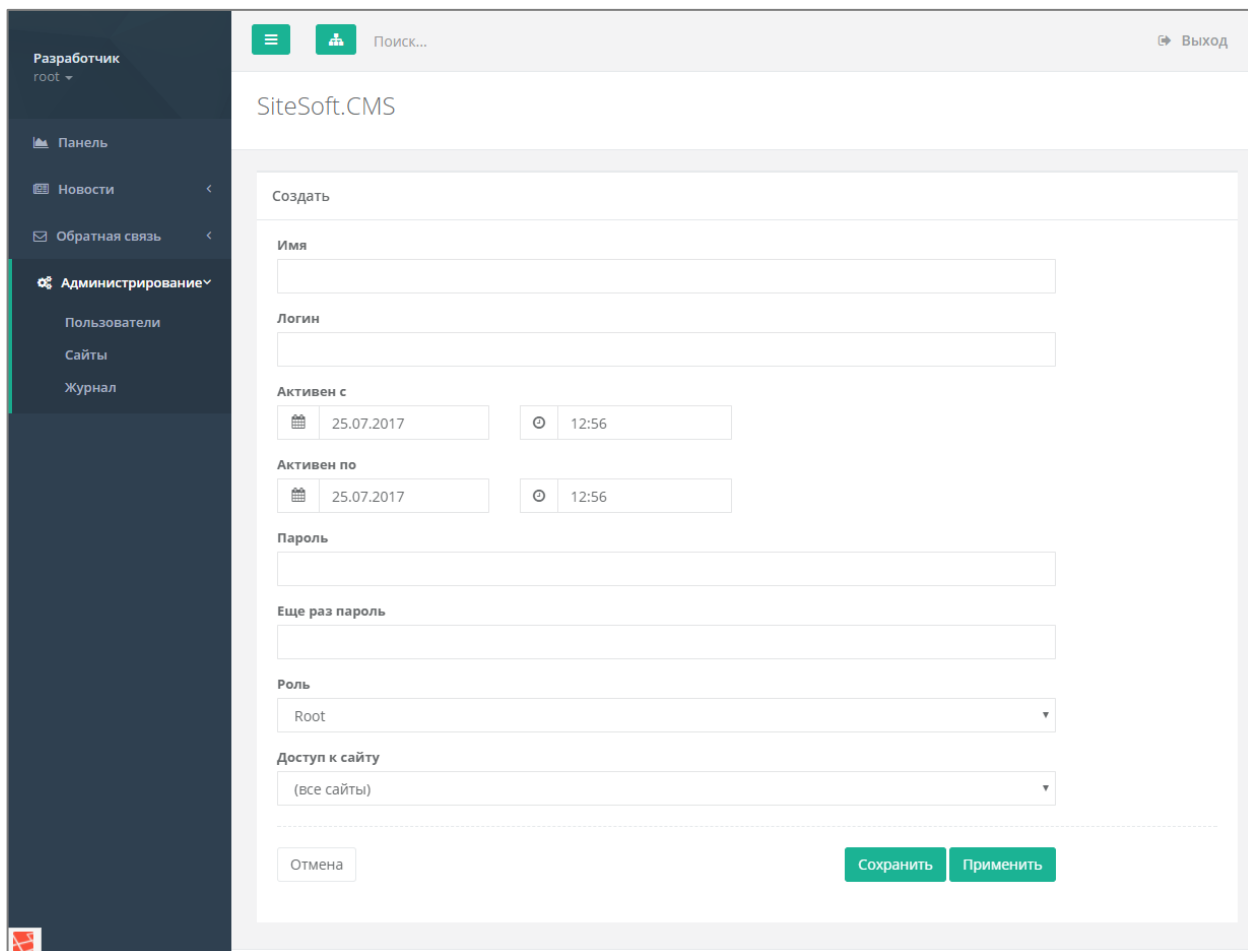



Рисунок 64 – Окно создания пользователя

В окне создания пользователя указываются следующие атрибуты:

- имя пользователя;
- логин;
- период активности (активен с, активен по);
- пароль;
- подтверждение пароля;
- роль;
- доступ к сайту (один или все).

4.5.4 Редактирование пользователя

Для редактирования данных пользователя необходимо кликнуть на кнопку «Редактировать» () в списке пользователей, после чего откроется окно редактирования

Имя № подл.	Подп. и дата					89887616.425790.296.ИЗ	Лист
Имя № дубл.	Подп. и дата						52
Взамен и ине. №	Подп. и дата	Изм.	Лист.	№ документа	Подп.		Дата.

пользователя. Набор атрибутов окна редактирования пользователя аналогичен набору атрибутов в окне создания пользователя (см. п. 4.5.3 настоящего документа).

4.5.5 Удаление пользователя

Удалить пользователя можно следующими способами (Рисунок 65):

- кликнув на кнопку «Удалить» напротив выбранного пользователя;
- выполнить групповое удаление выделенных пользователей, кликнув на кнопку «Удалить» над списком пользователей.

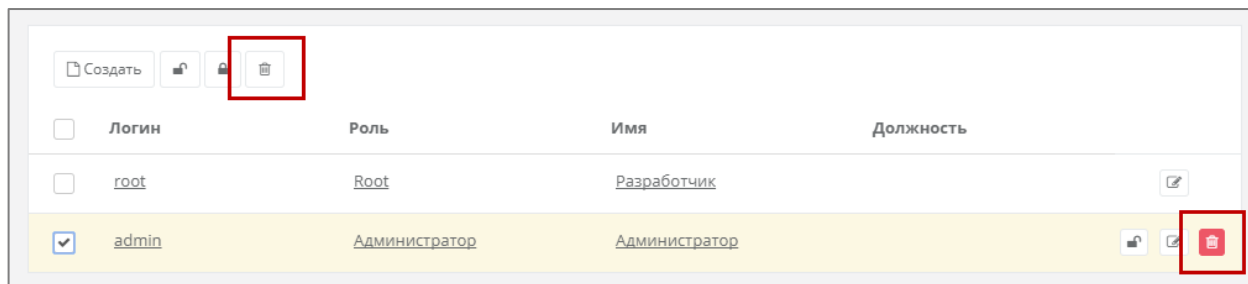


Рисунок 65 – Средства удаления пользователей

Далее необходимо подтвердить удаление в появившемся диалоговом окне (Рисунок 66).

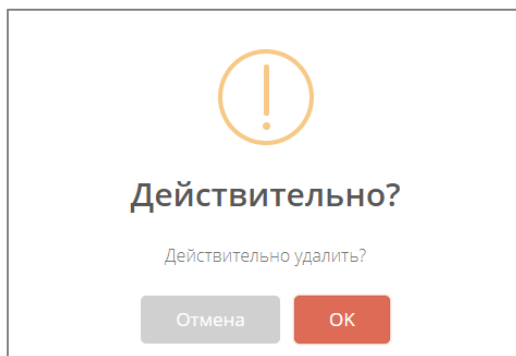


Рисунок 66 – Подтверждение удаления

4.5.6 Управление активностью пользователя

Из списка пользователей можно управлять активностью пользователей (заблокировать и активировать пользователя).

Заблокировать/активировать пользователя можно следующими способами (Рисунок 67):

- кликнув на кнопку «Заблокировать» или «Активировать» напротив выбранного пользователя;

Име № подл.	Подп. и дата
Взамен име. №	Име № дубл.
Подп. и дата	
Име № подл.	

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

- выполнить групповую операцию по управлению активностью выделенных пользователей, кликнув на кнопку «Заблокировать» или «Активировать» над списком пользователей.

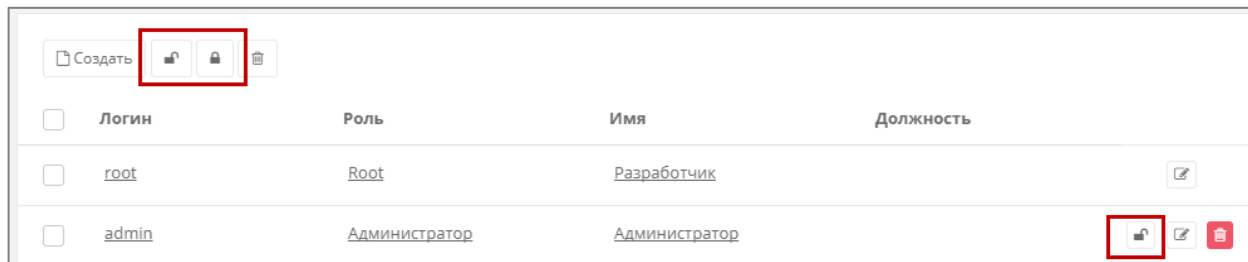


Рисунок 67 – Управление активностью пользователя

Заблокированные пользователи не будут иметь возможность авторизоваться в Системе.

4.6 Просмотр журнала учета операций

Условия, при которых возможно выполнение: авторизация в Системе; наличие прав на управление сайтами для активной учетной записи.

Последовательность действий и сообщений Системы: приведены далее в данном подразделе.

Ссылки для доступа: просмотр электронного журнала доступен в подразделе «Журнал» раздела «Администрирование» в панели управления (Рисунок 68).

Электронный журнал учета операций представляет собой список событий в Системе, то есть всех изменений, производимых пользователями Системы: добавление, редактирование, удаление контента и информации об учетных записях.

При редактировании информации в соответствующем событии указано, какая информация была исправлена и на что заменена.

Имя № подл.	Подп. и дата
Взамен и ине. №	Ине № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

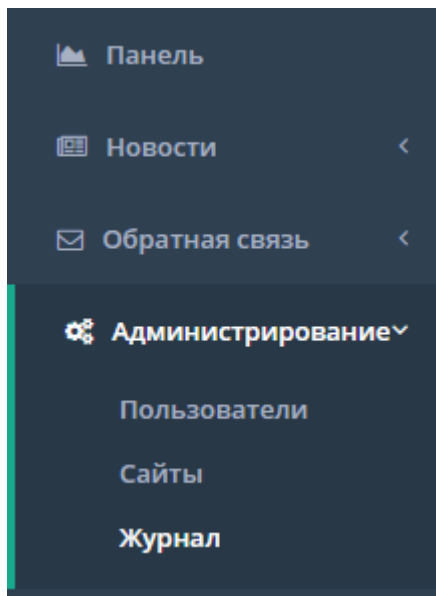


Рисунок 68 – Переход к журналу учета операций

События в журнале представлены в виде списка. Список событий содержит следующую информацию (Рисунок 69):

- дата и время события;
- раздел, в котором произошло событие;
- детали события.

Ине № подл.	Подп. и дата	Взамен ине. №	Ине № дубл.	Подп. и дата						Лист
					89887616.425790.296.ИЗ					
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.						55

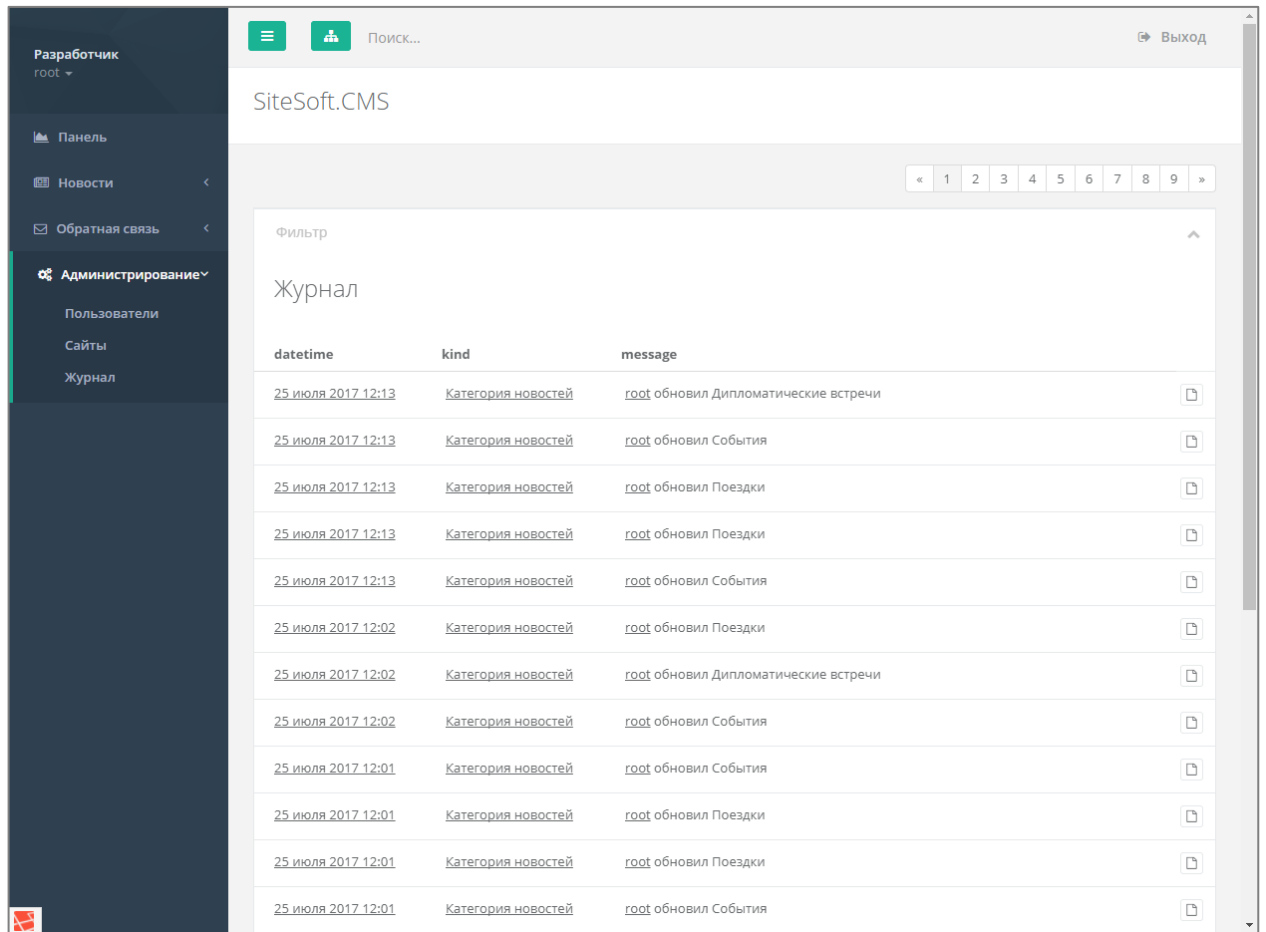



Рисунок 69 – Электронный журнал учета операций

Нажав на событие в списке или на кнопку «Просмотр» () можно увидеть подробности изменений, произведенных с объектом (Рисунок 70).

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата					Лист
					89887616.425790.296.ИЗ				
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.					56

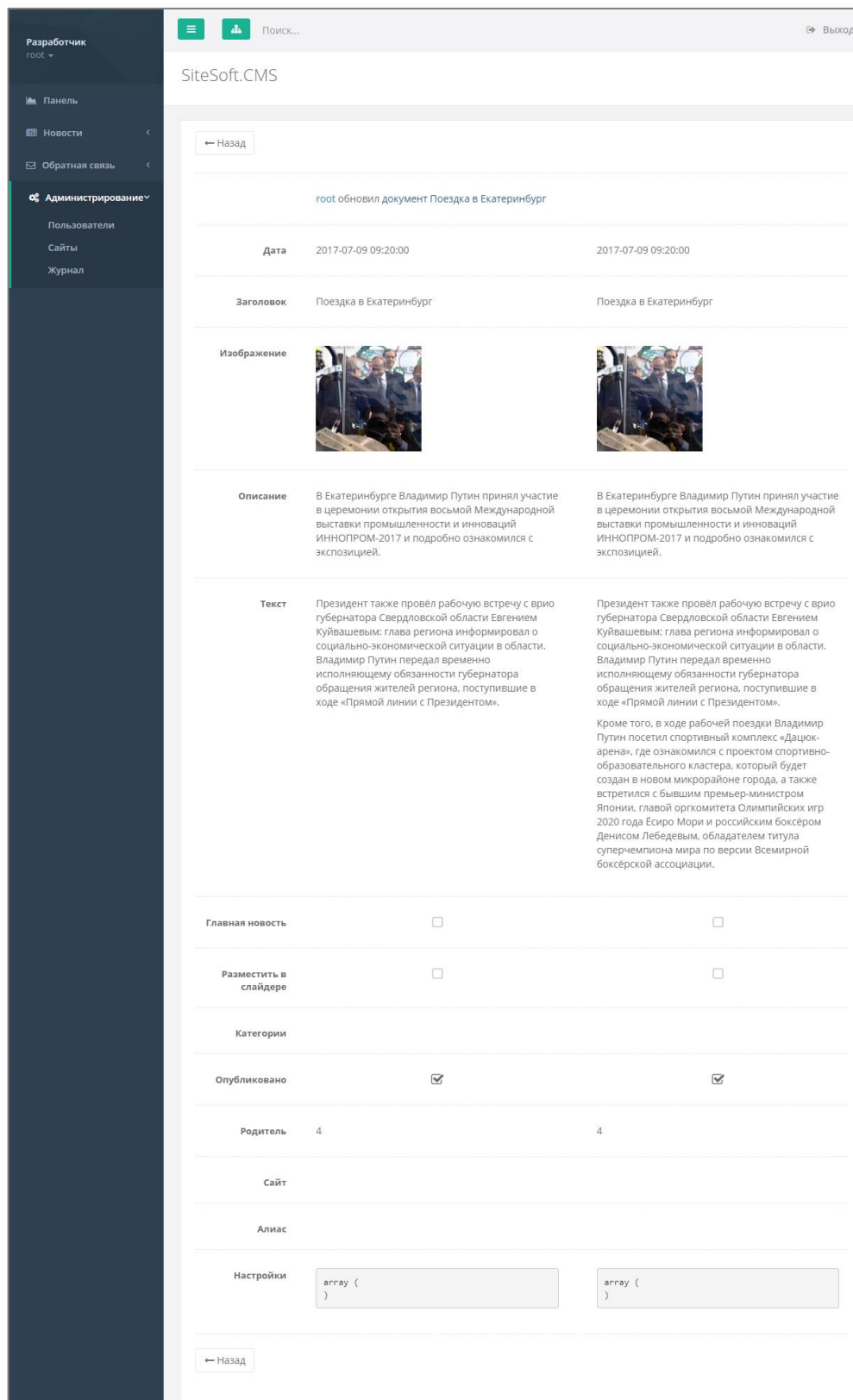


Рисунок 70 – Журнал учета операций – изменения в документе

Ине № подл.	Подп. и дата
Взамен ине. №	Ине № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

89887616.425790.296.ИЗ

Лист

57

5 Аварийные ситуации

5.1 Действия в случаях несоблюдения технологического процесса

Под технологическим процессом в данном документе понимается публикация информации Системы для обеспечения последующего доступа к ней широкого круга пользователей посредством сети Интернет.

В случае нарушения последовательности действий или их невыполнения (например, незаполнении обязательных полей или ненажатии на кнопку «Сохранить») информация не будет опубликована. Такие действия не имеют деструктивных последствий; для получения положительного результата необходимо повторить действия с соблюдением нужного набора действий и их последовательности.

В случае выполнения требуемого набора действий с учетом их последовательности, и допущении при этом ошибки (например, задании неправильного значения атрибута, размещении информации не в том разделе), необходимо осуществить действия, позволяющие исправить ошибку в соответствии с возможностями, приведенными в разделе 4 (например, отредактировать атрибуты, перенести документ в другой раздел, удалить документ и т.д.).

5.2 Действия по восстановлению программ при сбойных ситуациях и ошибках в данных

Необходимо выяснить причины и последствия сбойной ситуации / ошибки в данных (обратиться к системному администратору при необходимости).

Если восстановление может быть обеспечено нетрудоемкими операциями по созданию/загрузке документов Системы управления и файлов с данными, необходимо осуществить данные операции.

Если восстановление требует установки (переустановки) системного или прикладного ПО, восстановления данных Системы из резервных копий, необходимо обратиться к системному администратору.

5.3 Действия в случае несанкционированного доступа к данным

Необходимо выяснить способ несанкционированного доступа к данным (для этого обратиться к системному администратору, специалисту по информационной безопасности).

Если несанкционированный доступ к данным был обусловлен тем, что злоумышленники получили данные для авторизации под одной или более учетных записей пользователей системы

Ине № дубл.	Ине № дубл.	Взамен ине. №	Ине № подл.
Подп. и дата			Подп. и дата

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

89887616.425790.296.ИЗ

Лист

58

управления, то необходимо блокировать данные учетные записи или отредактировать учетные данные (заменить пароли). Кроме того, необходимо принять организационные меры, минимизирующие возможность передачу учетных данных третьим лицам.

Если несанкционированный доступ к данным был получен в результате спланированной атаки злоумышленников, необходимо выявить и локализовать пути получения ими доступа к данным и принять меры для недопущения такого в дальнейшем. Описание возможных мер выходит за рамки данного документа и рабочей документации в целом.

5.4 Действия в других аварийных ситуациях

5.4.1 Отказ в доступе

В случае если при авторизации логин и/или пароль были введены неверно, выводится сообщение об ошибке; можно на этой странице заново ввести логин и пароль.

Отказ в доступе часто происходит из-за опечаток при наборе логина и пароля. Следует помнить, что заглавные и строчные буквы при авторизации различаются, например, имя “user” нельзя вводить как “USER” или “User”.

Необходимо проверить, не нажата ли случайно клавиша <Caps Lock> и правильно ли выбрана раскладка клавиатуры - возможно, вы пытались набрать латинские буквы в русском регистре или наоборот.

Если вы уверены в правильности ввода имени и пароля, но, тем не менее, получили отказ в доступе, обратитесь к системному администратору. Возможно, ваши данные для авторизации были изменены.

5.4.2 Файл не найден

В случае отсутствия на сервере запрошенной вами страницы или файла выдается соответствующее сообщение. Если вы набирали адрес страницы вручную, проверьте еще раз правильность его написания. Помните, что заглавные и строчные буквы в именах файлов различаются (т.е. “index.html” нельзя писать как “INDEX.HTML” или “Index.html”).

5.4.3 Ошибка сервера

Если сервер не может обработать ваш запрос, выдается соответствующее сообщение. Возможно, это связано с обновлением его программного обеспечения или работами по

Имя № подл.	Подп. и дата
Взамен и/или №	Имя № дубл.
Подп. и дата	

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

89887616.425790.296.ИЗ				Лист
				59

профилактике Системы. Попробуйте перезагрузить страницу немного позже. Если проблема сохраняется, обратитесь к системному администратору.

Ине № подл.	Подп. и дата	Взамен ине. №	Ине № дубл.				

89887616.425790.296.ИЗ

Лист

60

6 Рекомендации по освоению

Для успешной работы с Системой необходимо:

- получить навыки работы с программным обеспечением, указанным п. 2.2.1.2 настоящего Руководства;
- ознакомиться с настоящим Руководством.

Ине № подл.	Подп. и дата	Взамен ине. №	Ине № дубл.	Подп. и дата	Ине № подл.	Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	89887616.425790.296.ИЗ	Лист
												61

