

# Руководство администратора

## Оглавление

1	Аннотация.....	3
2	Список терминов и сокращений.....	4
3	Общие сведения о системе.....	5
4	Администрирование системы.....	6
4.1	Пользователи.....	7
4.1.1	Работа со списком пользователей.....	7
4.1.2	Просмотр учетной записи пользователя.....	8
4.1.3	Добавление новой учетной записи пользователя.....	8
4.1.4	Блокировка учетной записи пользователя.....	9
4.1.5	Изменение пароля учетной записи пользователя.....	9
4.1.6	Права доступа (области видимости).....	10
4.1.7	Назначение роли пользователю .....	11
4.2	Группы пользователей.....	11
4.3	Роли.....	14
5	Техническая поддержка.....	17

## **1 Аннотация**

Настоящий документ представляет собой руководство по администрированию АИС «Информационная система управления работами» (далее ИСУР) и предназначен для администраторов и лиц, в чьи функциональные обязанности входит настройка и обновление программного обеспечения системы. Перед эксплуатацией системы рекомендуется внимательно ознакомиться с настоящим руководством.

В связи с постоянным совершенствованием системы в текущей редакции Руководства администратора возможны отклонения от реализованного программного обеспечения.

## 2 Список терминов и сокращений.

Таблица 1. Список терминов.

Термин	Определение
<b>Группа пользователей</b>	Объединение пользователей, наделенных одинаковыми правами (разрешениями).
<b>Исполнитель задачи</b>	Сотрудник организации, назначенный на выполнение задачи.
<b>Координатор задачи</b>	Сотрудник организации, который назначает Исполнителя задачи и координирует выполнение задачи этим сотрудником.
<b>Область видимости</b>	Часть системы, которая доступна определенному пользователю.
<b>Пользователь</b>	Физическое лицо, работающее с системой, характеризуется наличием имени пользователя, пароля, статуса, области видимости и роли.
<b>Разрешение</b>	Право на совершение каких-либо действий в системе.
<b>Роль</b>	Совокупность разрешений, назначенных пользователю Системы.
<b>Система</b>	АИС «Информационная система управления работами».
<b>Справочники</b>	Место хранения справочной информации, используемой при работе с объектами системы.
<b>Учетная запись</b>	Совокупность хранимых в системе данных о пользователе, необходимая для его опознавания и предоставления доступа к системе.

Таблица 2. Список сокращений.

Сокращение	Определение
<b>ИСУР</b>	АИС «Информационная система управления работами».
<b>ОС</b>	Операционная система.
<b>ПО</b>	Программное обеспечение.

### **3 Общие сведения о системе.**

Система предназначена для автоматизации процессов деятельности сотрудников Организации, связанной с управлением жизненным циклом приборов учета электроэнергии, оперативного планирования и контроля исполнения мероприятий по установке и эксплуатации ПУ, планирования финансовых, натуральных и трудовых ресурсов при проведении работ и контроля за расходом ресурсов.

В рамках ИСУР администратор выполняет следующие функции:

- администрирование системы;
- подключение пользователей;
- контроль работоспособности системы.

## 4 Администрирование системы.

Для администрирования системы необходимо войти в систему под учетной записью с ролью "Администратор".

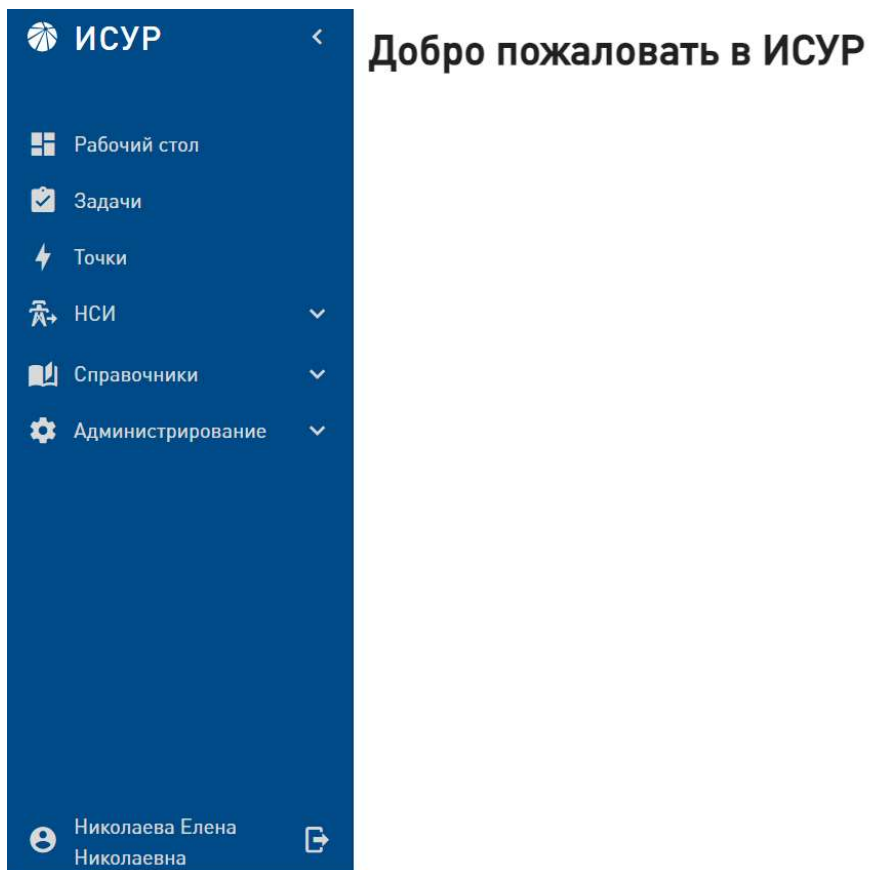


Рис. 1. Главное меню системы.

Раздел «Администрирование» находится в Главном меню системы.

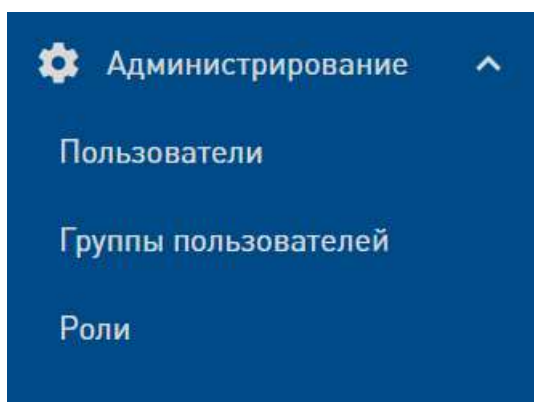


Рис. 2. Раздел «Администрирование».

Раздел «Администрирование» состоит из страниц:

- Пользователи;
- Группы пользователей;
- Роли.

Для перехода на необходимую страницу необходимо нажать на соответствующее поле меню в разделе «Администрирование».

## 4.1. Пользователи.

Для управления учетными записями пользователей необходимо открыть страницу "Пользователи", которая находится в Главном меню системы в разделе "Администрирование". Страница "Пользователи" предназначена для просмотра, добавления и блокирования учетных записей пользователей, а также для управления ролями и правами доступа (областью видимости) пользователей.

### 4.1.1 Работа со списком пользователей.

Работа со списком пользователей подразумевает выполнение следующих операций:

- Для просмотра списка всех пользователей необходимо в форме поиска страницы "Пользователи" нажать кнопку "Найти". В результате на экране отобразится список всех пользователей системы.
- Для сортировки списка пользователей по одному из столбцов таблицы следует нажать название колонки, по которой будут сортироваться данные. Данные сортируются по возрастанию (в алфавитном порядке). Повторное нажатие на название колонки отсортирует данные в обратном порядке.
- Для навигации по страницам следует использовать кнопки нумерации страниц, расположенные внизу страницы.
- Для быстрого поиска пользователя необходимо ввести в форму поиска имя пользователя (username) и/или ФИО пользователя и/или адрес электронной почты пользователя (email), полностью или частично, и нажать кнопку "Найти". Система покажет список пользователей с выбранными параметрами. Для сброса введенных в форму значений необходимо нажать на кнопку "Сбросить".

Пользователи + ДОБАВИТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Имя пользователя  ФИО  Эл. почта

Результаты: 0

№	Username	ФИО	Email
No data available			

< >

Рис. 3. Страница "Пользователи".

### 4.1.2 Просмотр учетной записи пользователя.

Для просмотра учетной записи пользователя необходимо нажать на строку нужного пользователя в списке. В результате отобразится страница карточки выбранного пользователя.

ID	Full name	
107	ПАО "Россети Северо-Запад"/Псковский филиал/Северные ЭС	УДАЛИТЬ

Role	
Управление задачами	УДАЛИТЬ

Рис. 4. Страница просмотра учетной записи пользователя.

### 4.1.3 Добавление новой учетной записи пользователя.

Для добавления новой учетной записи пользователя требуется нажать на кнопку "Добавить пользователя", в открывшейся форме "Добавление пользователя" ввести имя пользователя, электронную почту, пароль и ФИО нового пользователя, затем нажать на кнопку "Сохранить".

Имя пользователя: \_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_

Пароль: \_\_\_\_\_

ФИО: \_\_\_\_\_

СОХРАНИТЬ СБРОСИТЬ

Рис. 5. Форма "Добавление пользователя".

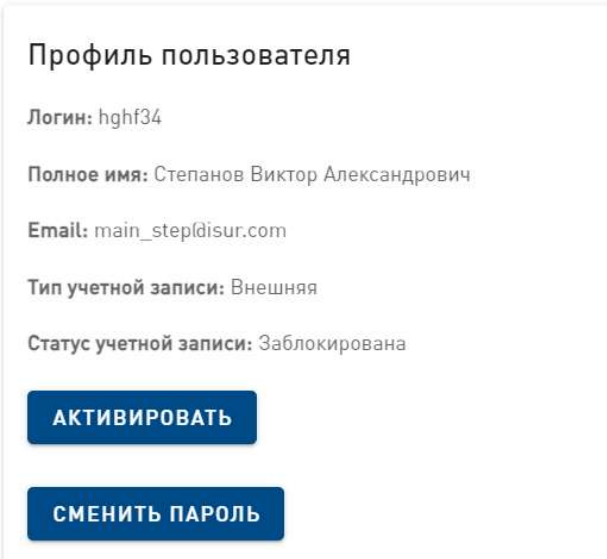
В результате в систему будет добавлен новый пользователь, и откроется страница просмотра профиля нового пользователя.

Для сброса введенных в форму параметров необходимо нажать на кнопку "Сбросить". Для закрытия формы без создания новой учетной записи следует нажать на крестик, расположенный справа в верхней части формы.



#### 4.1.4 Блокировка учетной записи пользователя.

В системе используется логическое удаление учетных записей пользователей, то есть блокировка посредством перевода учетной записи в неактивное состояние.



The image shows a user profile card with the following information:

- Профиль пользователя**
- Логин: hghf34
- Полное имя: Степанов Виктор Александрович
- Email: main\_step@disur.com
- Тип учетной записи: Внешняя
- Статус учетной записи: Заблокирована

At the bottom of the card, there are two blue buttons: "АКТИВИРОВАТЬ" and "СМЕНИТЬ ПАРОЛЬ".

Рис. 6. Профиль пользователя со статусом учетной записи "Заблокирована".

Для того, чтобы изменить статус учетной записи пользователя, необходимо открыть карточку пользователя способом, описанным в пункте 4.1.2. Затем нужно нажать на кнопку "Блокировать".

Пользователь с учетной записью в статусе "Заблокирована" не сможет войти в систему под своими учетными данными.

Для того, чтобы учетная запись пользователя стала активной, требуется в блоке "Профиль пользователя" нажать на кнопку "Активировать", после чего профиль пользователя станет активным.

#### 4.1.5 Изменение пароля учетной записи пользователя.

Для изменения пароля учетной записи пользователя необходимо открыть карточку пользователя способом, описанным в пункте 4.1.2. Затем нужно нажать на кнопку "Сменить пароль". Откроется форма "Смена пароля".

Необходимо внести в форму информацию о новом пароле и нажать на кнопку "Сохранить". В результате пароль пользователя изменится, форма закроется, появится оповещение о создании нового пароля.

ID	Full name
107	ПАО "Россети Северо-Запад"/Псковский филиал/Северные ЭС

Рис. 7. Форма "Смена пароля".

Для закрытия формы без создания нового пароля необходимо нажать на крестик в правом верхнем углу формы.

#### 4.1.6. Права доступа (области видимости).

Действия пользователя в системе доступны в пределах области видимости, которая ему назначена. Область видимости ограничивает доступность пользователю сущностей системы, имеющих привязку к универсальной структуре. Каждому пользователю может быть назначено одна или несколько областей видимости. Если область видимости не назначена, то по умолчанию она принимается пустой.

Для того, чтобы назначить пользователю область видимости, необходимо открыть карточку пользователя способом, описанным в пункте 4.1.2. Затем в блоке "Области видимости" в поле «Оргструктура/Структура сети» требуется ввести название оргструктуры, полностью или частично, и затем выбрать нужный элемент организационной структуры в выпадающем списке и нажать на кнопку "Добавить".

В результате выполненных действий в список областей видимости пользователя будет добавлена новая область видимости.

ID	Full name
107	ПАО "Россети Северо-Запад"/Псковский филиал/Северные ЭС

Рис. 8. Форма "Область видимости".

Для удаления области видимости необходимо нажать на кнопку "Удалить".

### 4.1.7 Назначение роли пользователю.

Для того, чтобы назначить пользователю роль, необходимо открыть карточку пользователя способом, описанным в пункте 4.1.2. В блоке "Роли пользователя" требуется выбрать роль из выпадающего списка и нажать на кнопку "Добавить".

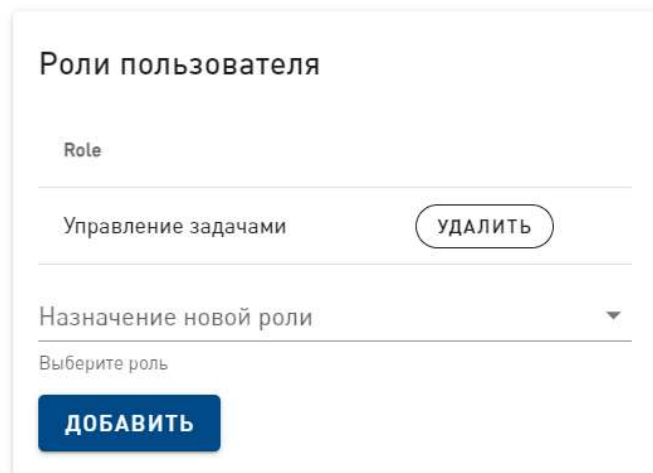


Рис. 9. Форма "Роли пользователя".

В результате выполненных действий в список ролей пользователя будет добавлена новая роль. Для удаления роли необходимо нажать на кнопку "Удалить".

## 4.2 Группы пользователей.

Страница «Группы пользователей» отображает список групп пользователей. Группы пользователей — это инструмент, который позволяет объединять пользователей, наделенных одинаковыми правами (разрешениями). Один и тот же пользователь может входить в разные группы.

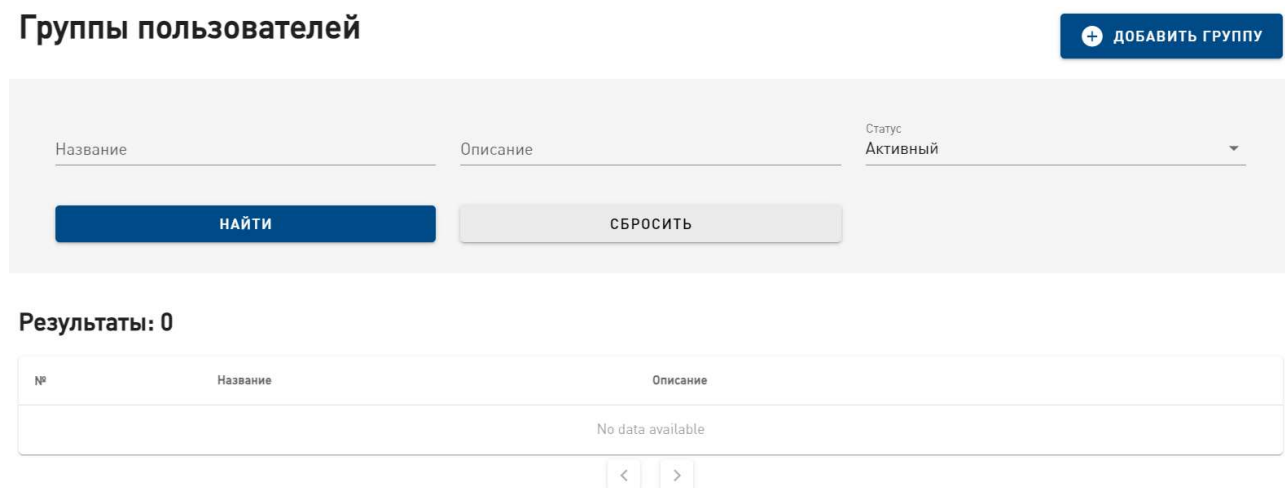


Рис. 10. Страница «Группы пользователей».

Для поиска групп пользователей необходимо воспользоваться функцией поиска. В результате отобразится список значений, соответствующий заданным критериям поиска.

Для редактирования элемента справочника необходимо нажать на строку списка элементов, в результате чего откроется страница просмотра группы.

## Информация о группе

Общая информация

РЕДАКТИРОВАТЬ

Группа пользователей

Название: Координаторы задач (все БП)

Описание: Группа координаторов задач для всех БП

Пользователи: 239

ДОБАВИТЬ



Рис. 11. Страница просмотра группы.

Для редактирования информации о группе необходимо нажать на кнопку «Редактировать».

**Информация о группе**

Общая информация

РЕДАКТИРОВАТЬ

Группа пользователей

Название: Координаторы задач (все БП)

Описание: Группа координаторов задач для всех БП

Пользователи: 239

ДОБАВИТЬ

**Редактирование группы**

Название  
Координаторы задач (все БП)

Описание  
Группа координаторов задач для всех БП

СОХРАНИТЬ СБРОСИТЬ

Рис. 12. Форма «Редактирование группы».

Для завершения редактирования необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Кнопка «Сбросить» очищает форму от введенной информации. Нажатие на крестик в правом верхнем углу формы закрывает ее без сохранения редактирования.

Для добавления пользователей в группу необходимо нажать на кнопку «Добавить».

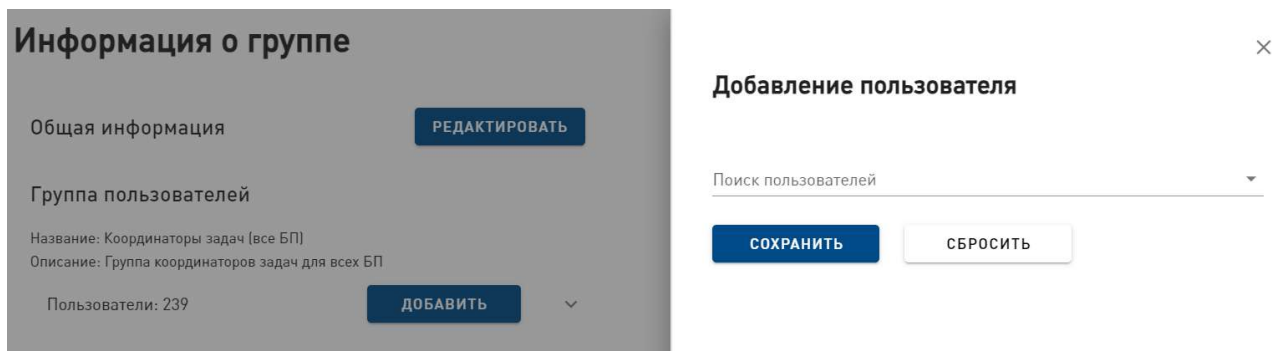


Рис. 13. Форма «Добавление пользователя».

В поле «Поиск пользователей» необходимо ввести ФИО пользователя, полностью или частично, из выпадающего списка выбрать нужного пользователя, затем нажать на кнопку «Сохранить». Новый пользователь появится в списке группы.

Кнопка «Сбросить» очищает форму от введенной информации. Нажатие на крестик в правом верхнем углу формы закрывает ее без сохранения редактирования.

Для добавления новой группы необходимо нажать на кнопку «Добавить группу», заполнить поля «Название», «Описание», затем нажать на кнопку «Сохранить».

Кнопка «Сбросить» очищает форму от введенной информации. Нажатие на крестик в правом верхнем углу формы закрывает ее без добавления нового элемента.

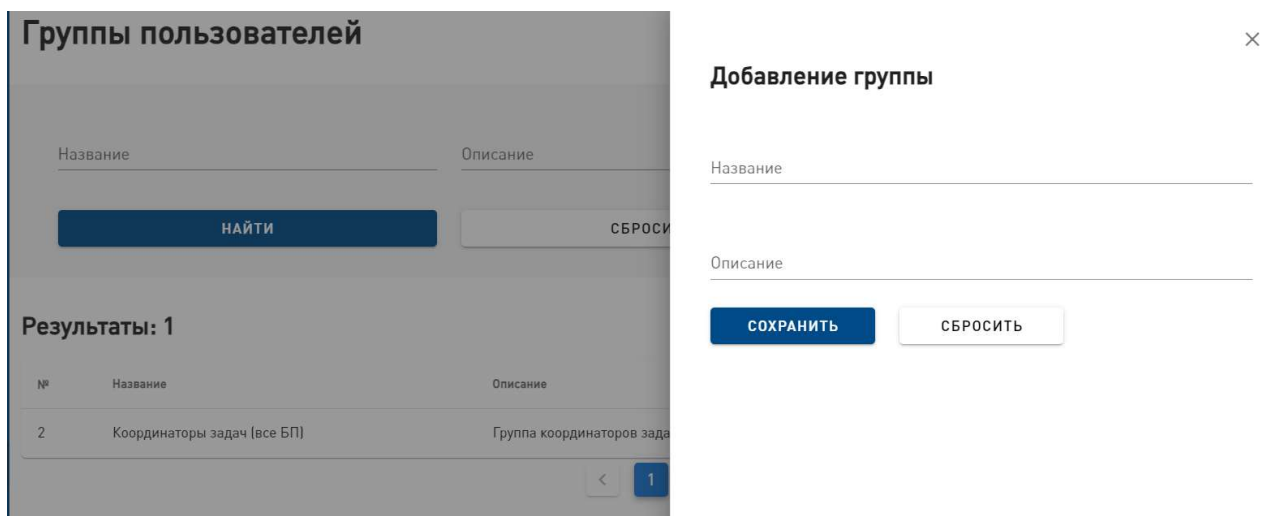
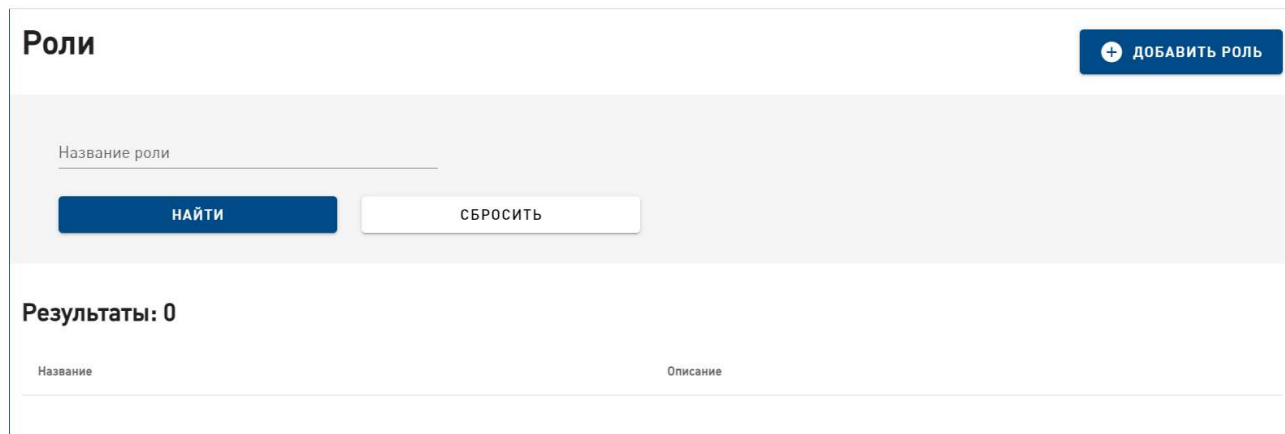


Рис. 14. Форма «Добавление группы».

## 4.3 Роли

Страница «Роли» отображает список возможных ролей пользователей в системе. Каждая роль содержит набор разрешений на действия в системе.



Роли

Название роли

НАЙТИ СБРОСИТЬ

ДОБАВИТЬ РОЛЬ

Результаты: 0

Название Описание

Рис. 15. Страница «Роли».

Для поиска роли необходимо воспользоваться функцией поиска. В результате отобразится список значений, соответствующий заданным критериям поиска.

Для редактирования элемента справочника необходимо нажать на строку списка элементов, в результате чего откроется страница просмотра роли.

## Роль пользователя

### Основная информация

Название

РЕДАКТИРОВАТЬ

works\_manager

Описание

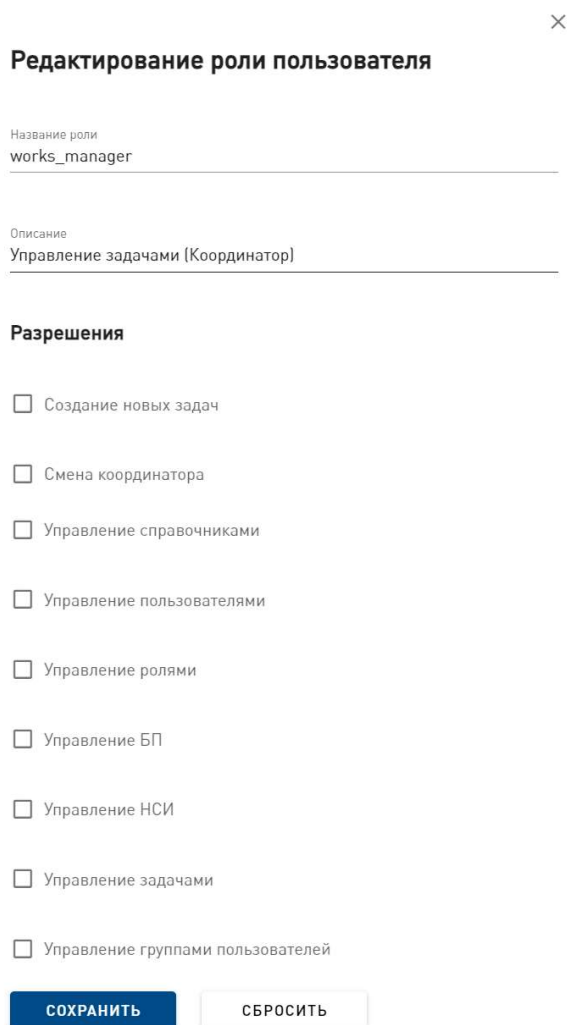
Управление задачами (Координатор)

Разрешения

- Создание новых задач
- Смена координатора
- Смена даты дедлайна
- Смена плановой даты
- Смена статуса
- Смена исполнителя
- Управление задачами

Рис. 16. Страница «Роль пользователя».

Для редактирования роли необходимо нажать на кнопку «Редактировать».



×

### Редактирование роли пользователя

Название роли  
works\_manager

Описание  
Управление задачами (Координатор)

#### Разрешения

- Создание новых задач
- Смена координатора
- Управление справочниками
- Управление пользователями
- Управление ролями
- Управление БП
- Управление НСИ
- Управление задачами
- Управление группами пользователей

**СОХРАНИТЬ**    СБРОСИТЬ

Рис. 17. Форма «Редактирование роли пользователя».

Для завершения редактирования необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Кнопка «Сбросить» очищает форму от введенной информации. Нажатие на крестик в правом верхнем углу формы закрывает ее без сохранения редактирования.

Для добавления новой роли необходимо нажать на кнопку «Добавить роль», заполнить поля «Название роли», «Описание», затем нажать на кнопку «Сохранить».

The image shows a web interface for adding a new role. On the left, a modal window titled 'Роли' (Roles) is visible, containing a search field for 'Название роли' (Role name) with 'НАЙТИ' (Find) and 'СБРОСИТЬ' (Reset) buttons, and a results section showing 'Результаты: 0' (Results: 0) and a table header 'Название' (Name). The main form on the right is titled 'Добавление новой роли' (Add new role) and includes a close button (X). It features a 'Название роли' (Role name) input field, an 'Описание' (Description) input field, and a 'Разрешения' (Permissions) section with 'СОХРАНИТЬ' (Save) and 'СБРОСИТЬ' (Reset) buttons.

Рис. 18. Форма «Добавление новой роли».

Кнопка «Сбросить» очищает форму от введенной информации. Нажатие на крестик в правом верхнем углу формы закрывает ее без добавления нового элемента.



## **5 Техническая поддержка.**

Если в процессе эксплуатации возникнут вопросы, обращайтесь в службу технической поддержки.

Техническая поддержка осуществляется в будние дни, с 9 до 18 часов по Московскому времени.

Связаться с технической поддержкой можно

- по телефону:
- по электронной почте:

Перед обращением в службу технической поддержки подготовьте следующую информацию:

- четкое описание возникшей проблемы;
- состав используемых аппаратных и программных средств;
- номер используемой версии ПО;
- ФИО, организация, контактный телефон, адрес электронной почты.