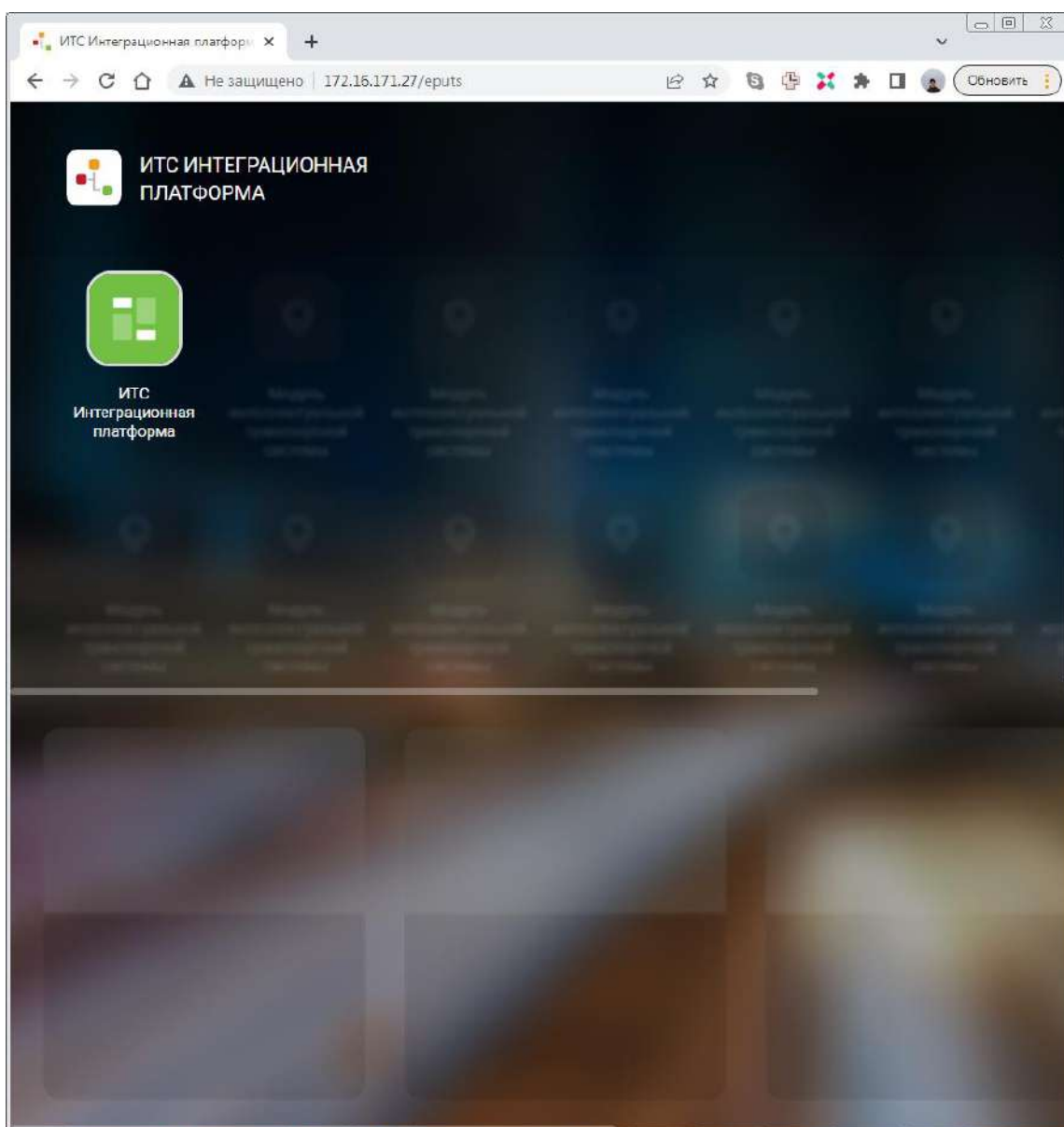


**Инструкция пользователя
по эксплуатации программного обеспечения
«Интеграционная платформа ИТС»**

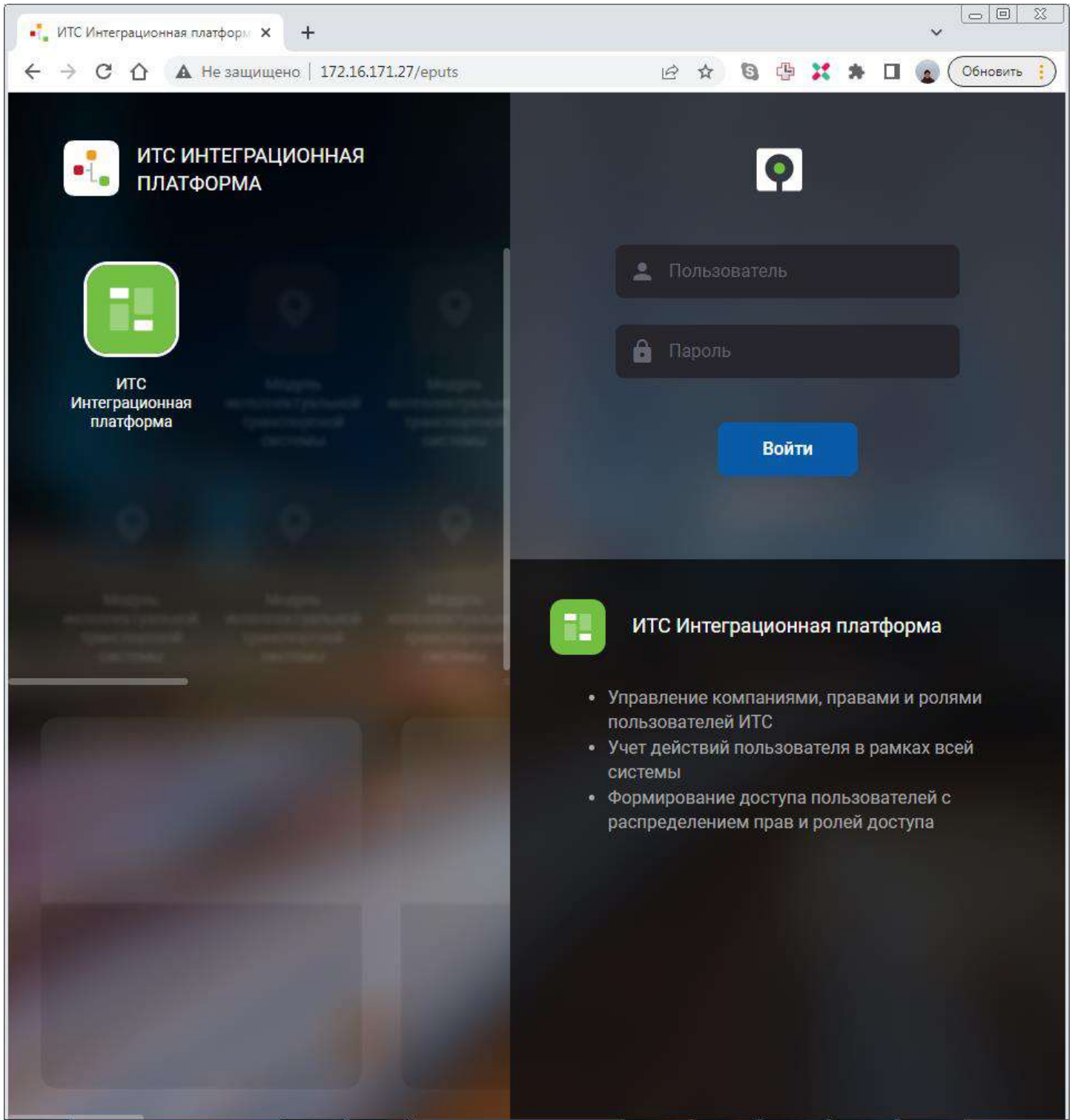
1. Авторизация
2. Компании
3. Главное окно
- 3.1. Права
- 3.2. Роли
- 3.3. Пользователи
- 3.4. Журнал действий
4. Пользователь

1. Авторизация

Для авторизации в программе «Интеграционная платформа ИТС» необходимо перейти на главное окно ИТС интеграционная платформа в браузере. Например, на рисунке ниже перейти по адресу <http://172.16.171.27/> . Адрес системы задается при установке.

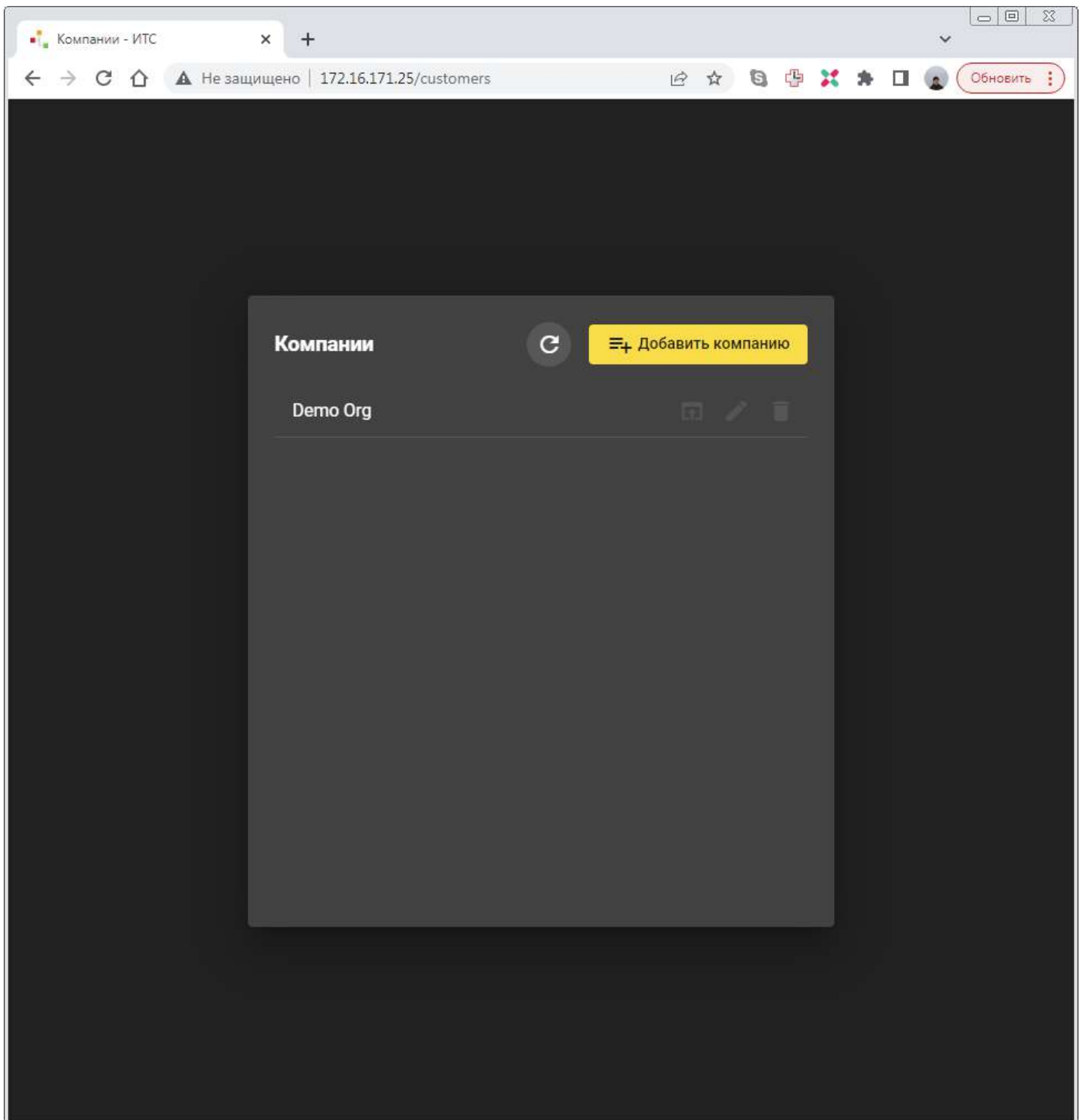


Далее необходимо нажать на ярлык ИТС Интеграционная платформа, ввести имя пользователя и пароль, после чего нажать кнопку «Войти». По умолчанию в системе есть учетная запись admin.



2. Компании.

После входа откроется окно списка компаний. Список компаний доступен только для пользователя admin.



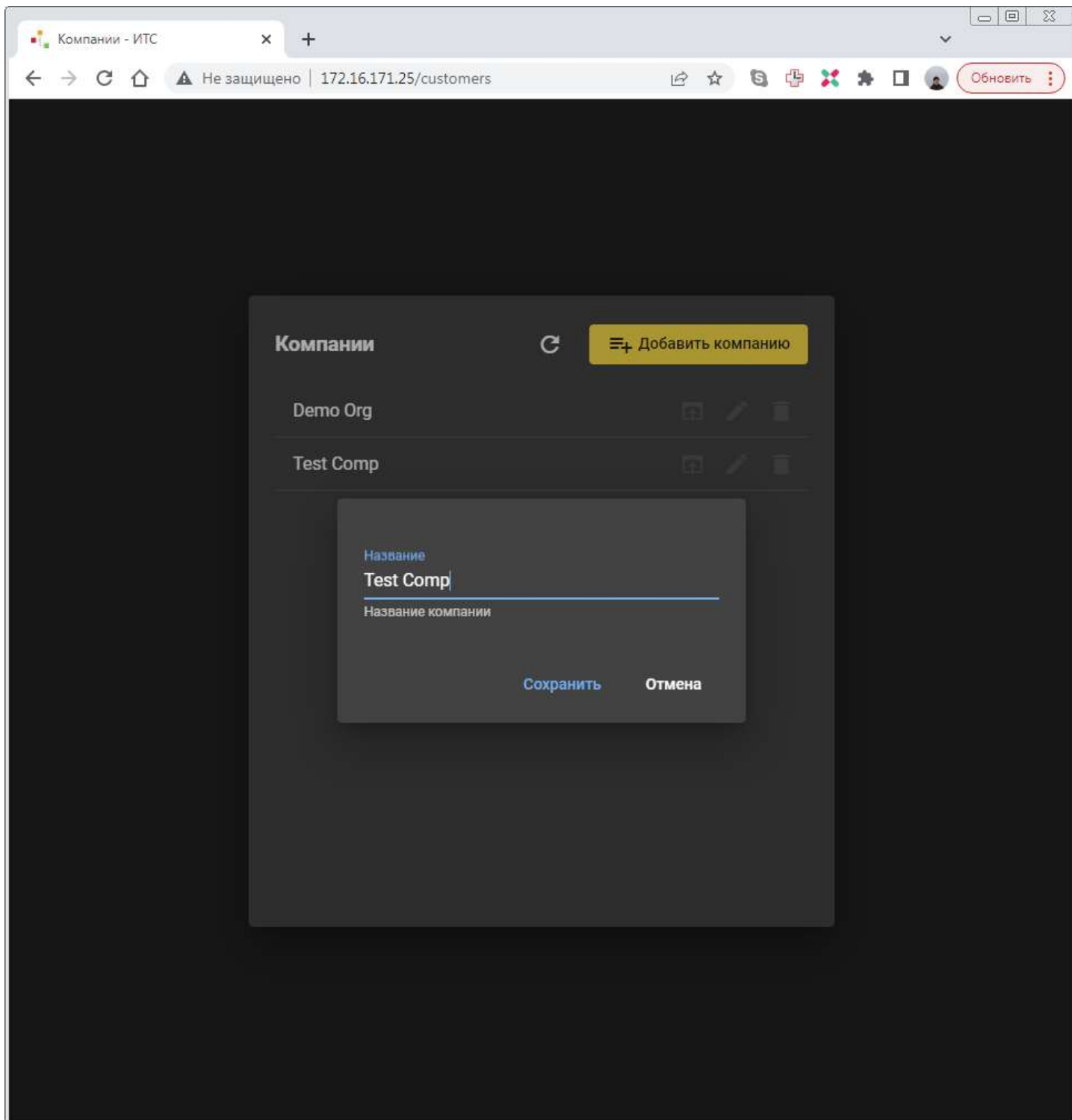
В данном окне можно:

- добавить компанию.
- войти в рабочее пространство компании;
- переименовать компанию;
- удалить компанию.

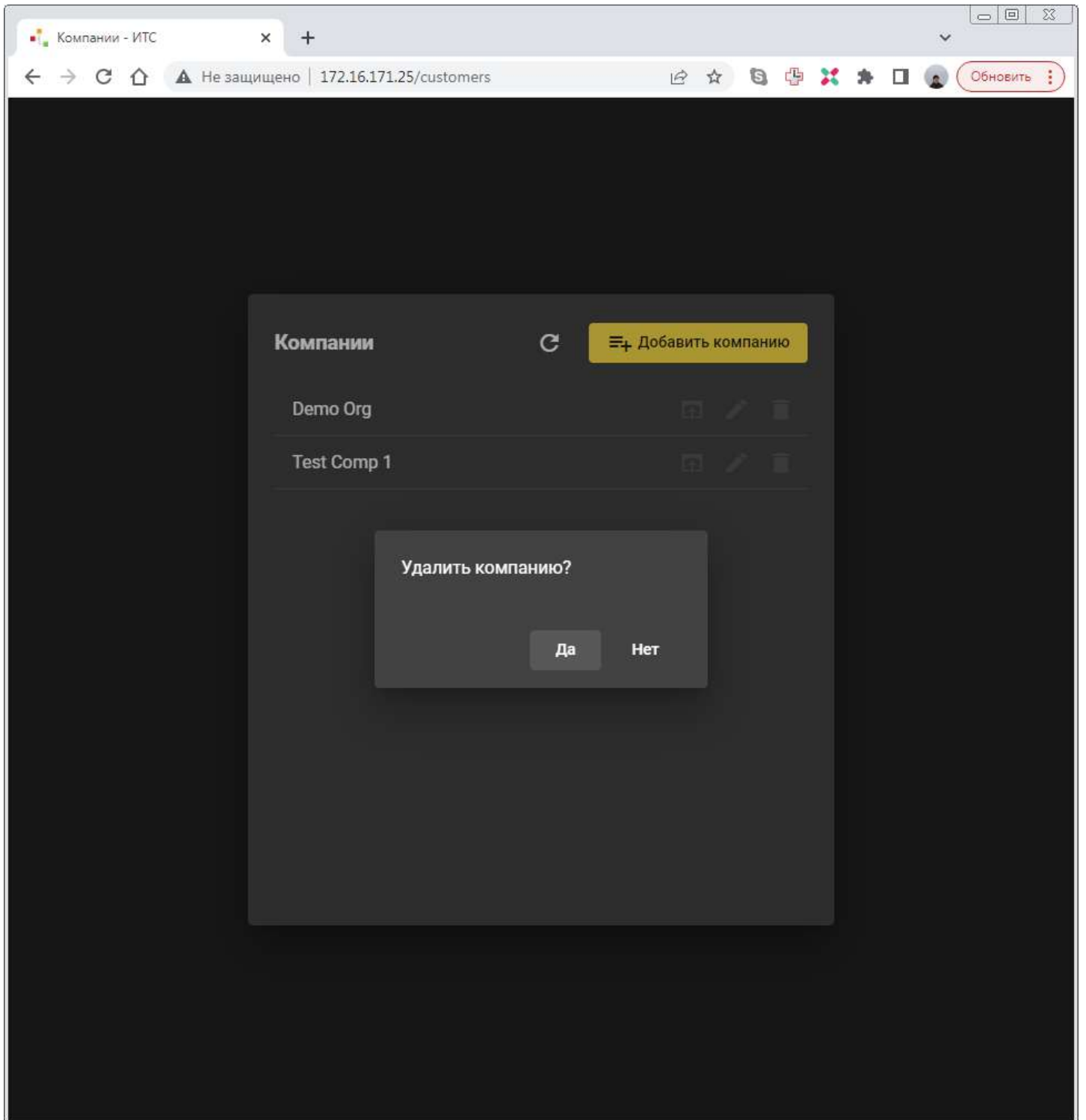
Для добавления компании необходимо нажать на кнопку “Добавить компанию”. В открывшемся окне ввести наименование компании и нажать кнопку “Добавить” для сохранения или кнопку “Отмена” для выхода без сохранения изменений.

Для редактирования компании необходимо напротив наименования компании нажать кнопку с изображением карандаша. Откроется диалоговое окно, в котором можно

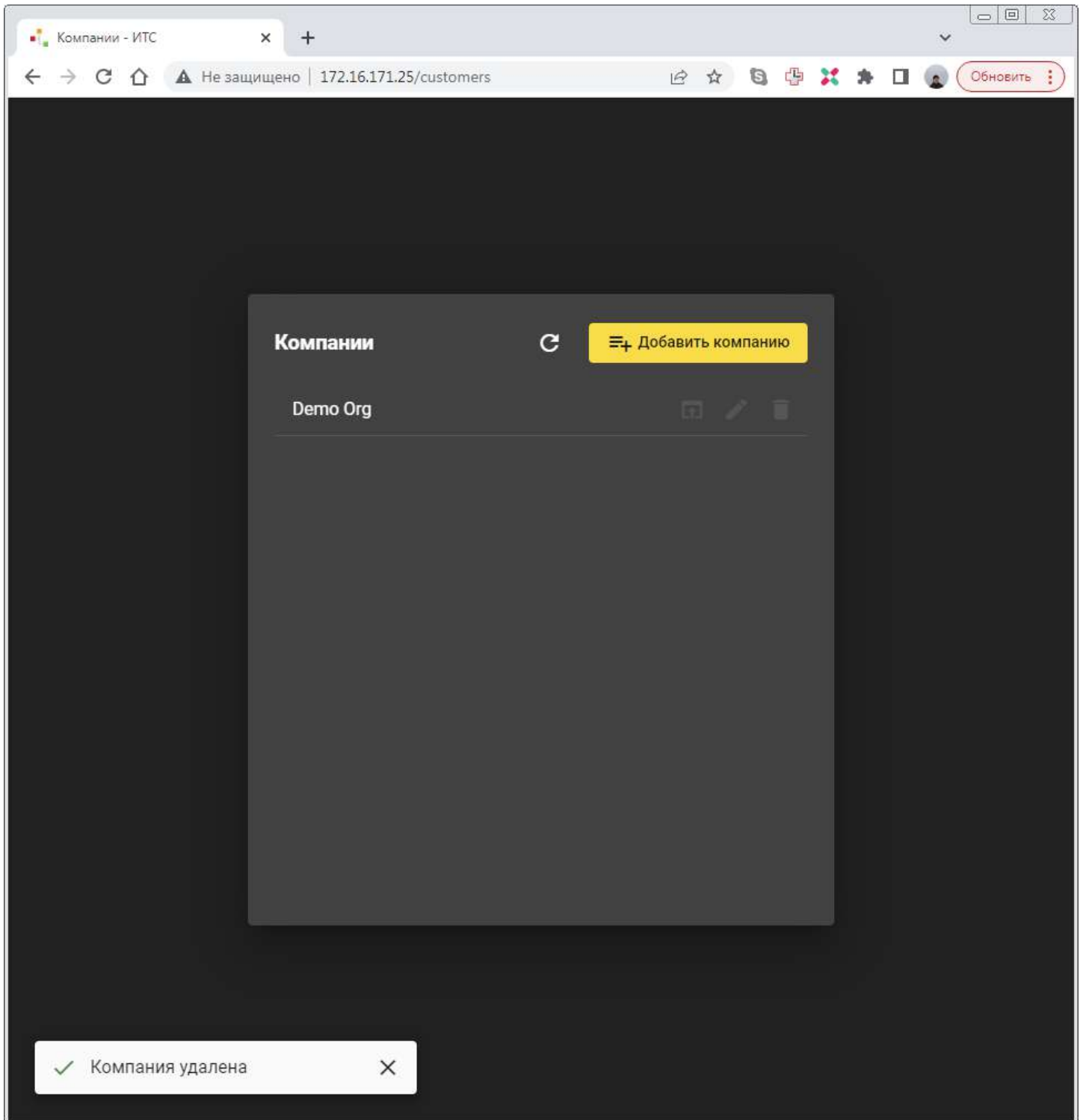
изменить имя компании и нажать кнопку “Добавить” для сохранения или кнопку “Отмена” для выхода без сохранения изменений.



Для удаления компании необходимо нажать кнопку с изображением урны напротив выбранной компании. Откроется диалоговое окно для подтверждения удаления. При нажатии на кнопку “Да” компания будет удалена, при нажатии кнопки “Нет” диалоговое окно будет закрыто без каких-либо действий.



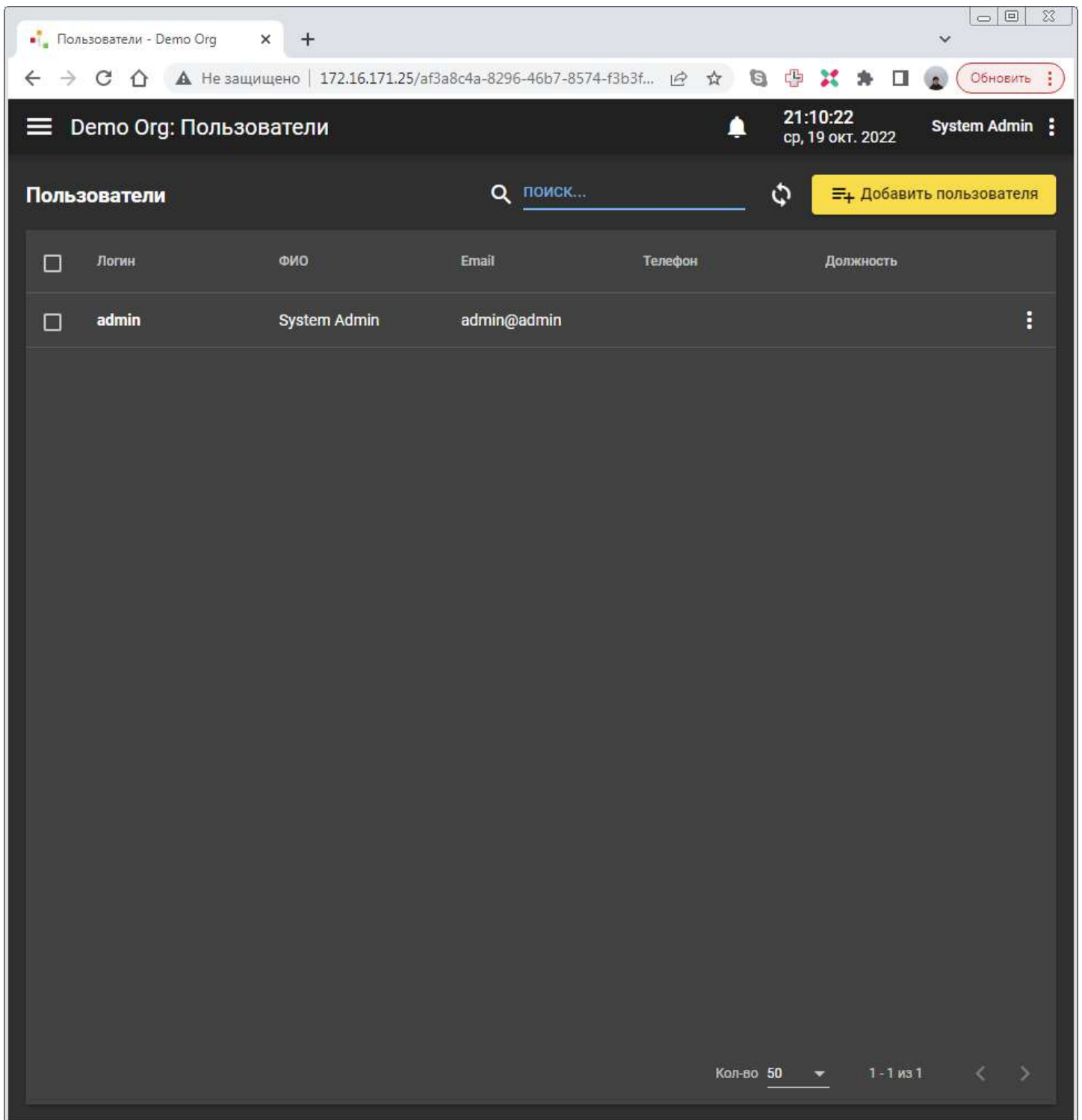
После удаления компании в левом нижнем углу будет выведено сообщение об успешной операции.



Для перехода в рабочую область компании необходимо нажать на кнопку “Выбрать” напротив имени компании.

3. Главное окно.

При переходе в рабочую область компании пользователь попадает в главное окно. По умолчанию в главном окне отображается список пользователей.



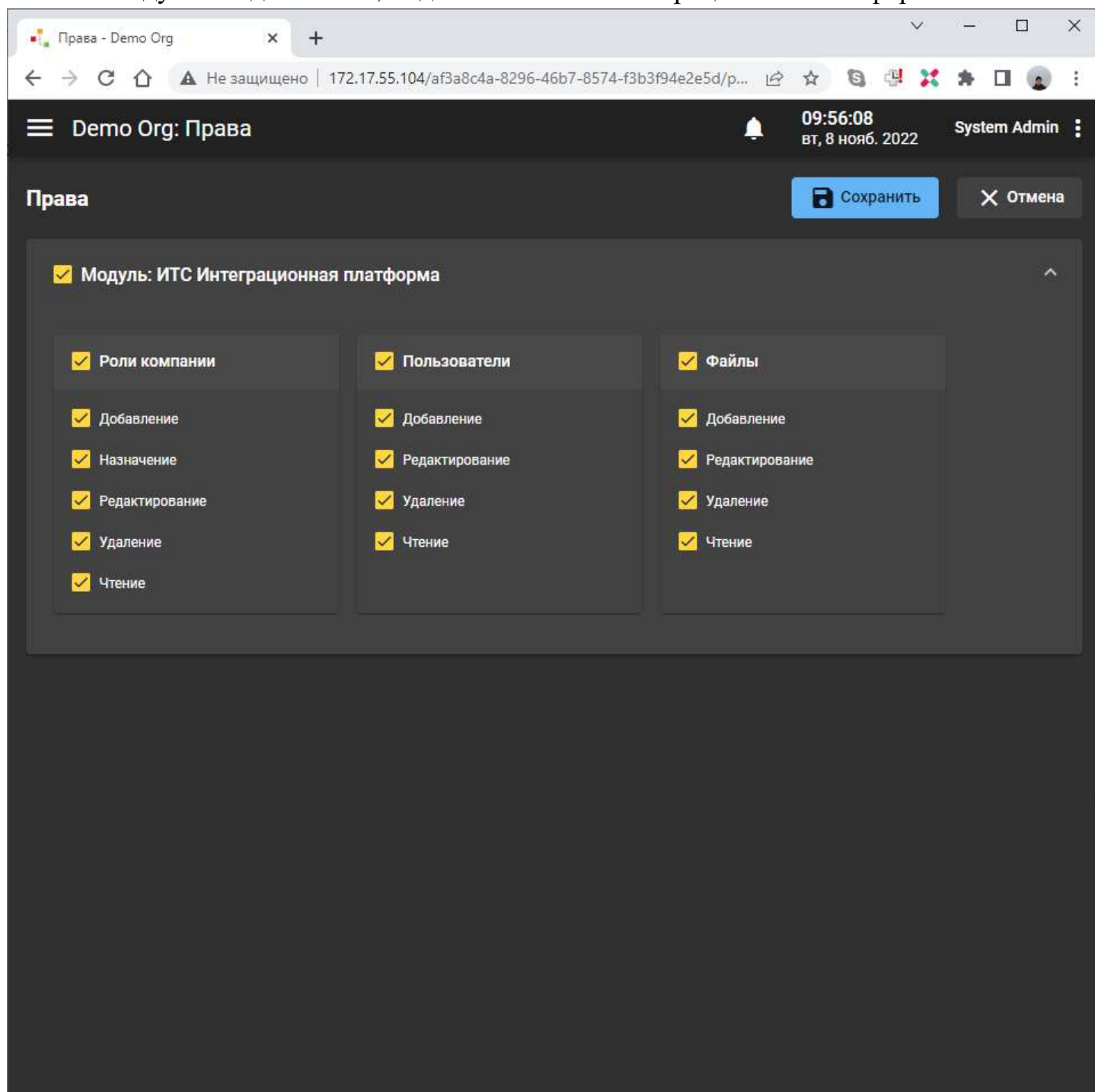
В главном окне отображается:

- левое меню управления. Подробнее разделы 3.1-3.4;
- наименование компании и текущее рабочее пространство;
- “Колокольчик” информационное окно сообщений;
- дата и время;
- имя пользователя;
- меню пользователя. Подробнее раздел 4.

3.1.Права

Для перехода в раздел “Права” необходимо в главном окне в левом верхнем углу раскрыть меню управление и выбрать раздел “Права”.

В данном разделе отражается информация о правах ИТС Интеграционная платформа и о всех модулях/подсистемах, подключенных к Интеграционной платформе.



В рисунке приведено изображение права ИТС Интеграционная платформа:

- права на Роли компании - создание/редактирование/удаление ролей, назначение ролей пользователям;
- пользователи - создание/редактирование/удаление ролей;
- файлы - добавление/редактирование/удаление файлов в системе. Файлы добавляются как двоичные объекты.

Права делятся на следующие категории:

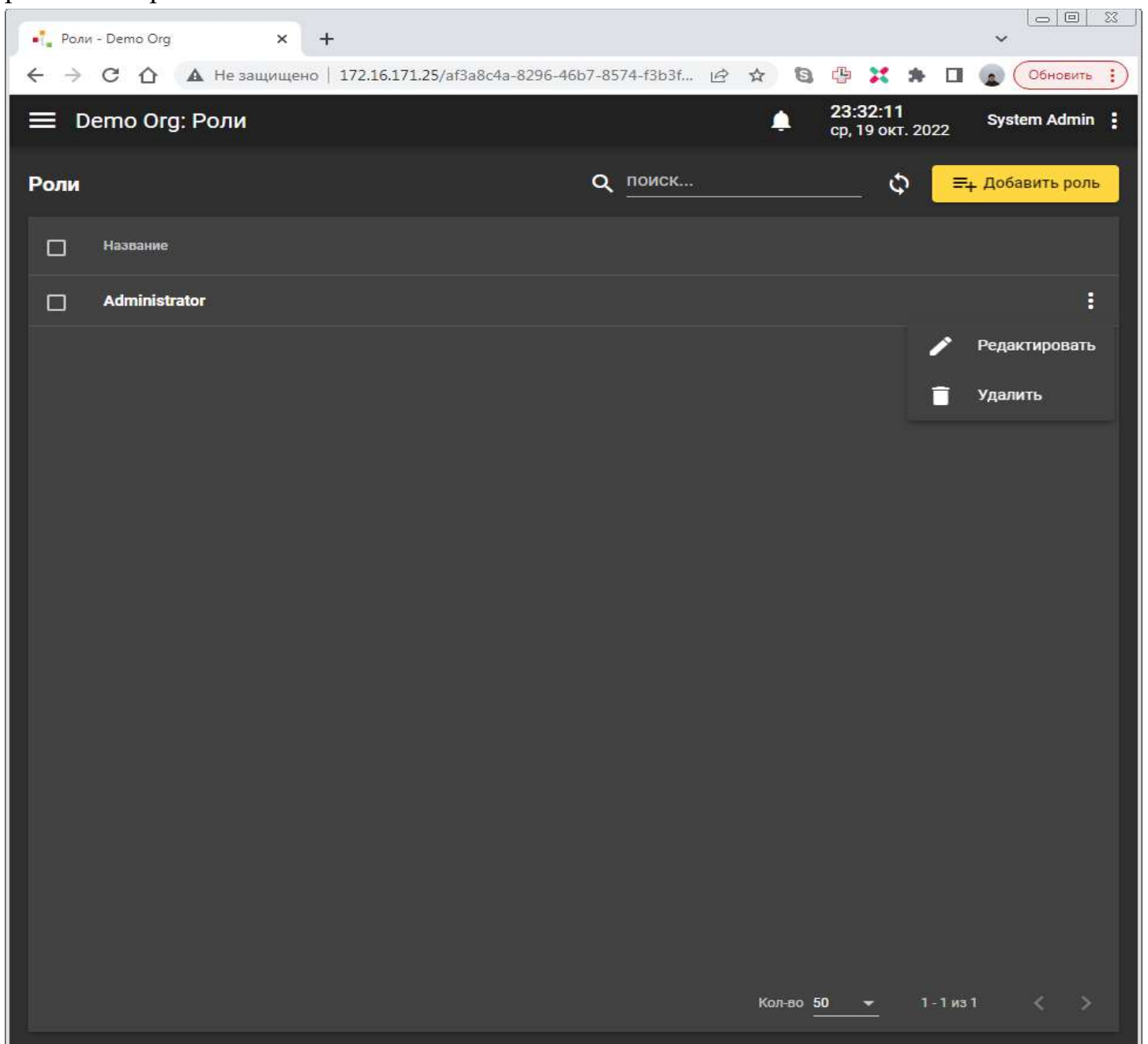
- добавление - позволяет создавать, добавлять в системе(у) новые элементы;
- назначение - прикрепление одного элемента к другому (включение одного элемента во множество);

- редактирование - изменение элемента;
- удаление - удаление элемента из системы, исключение из группы;
- чтение - просмотр информации об элементе.

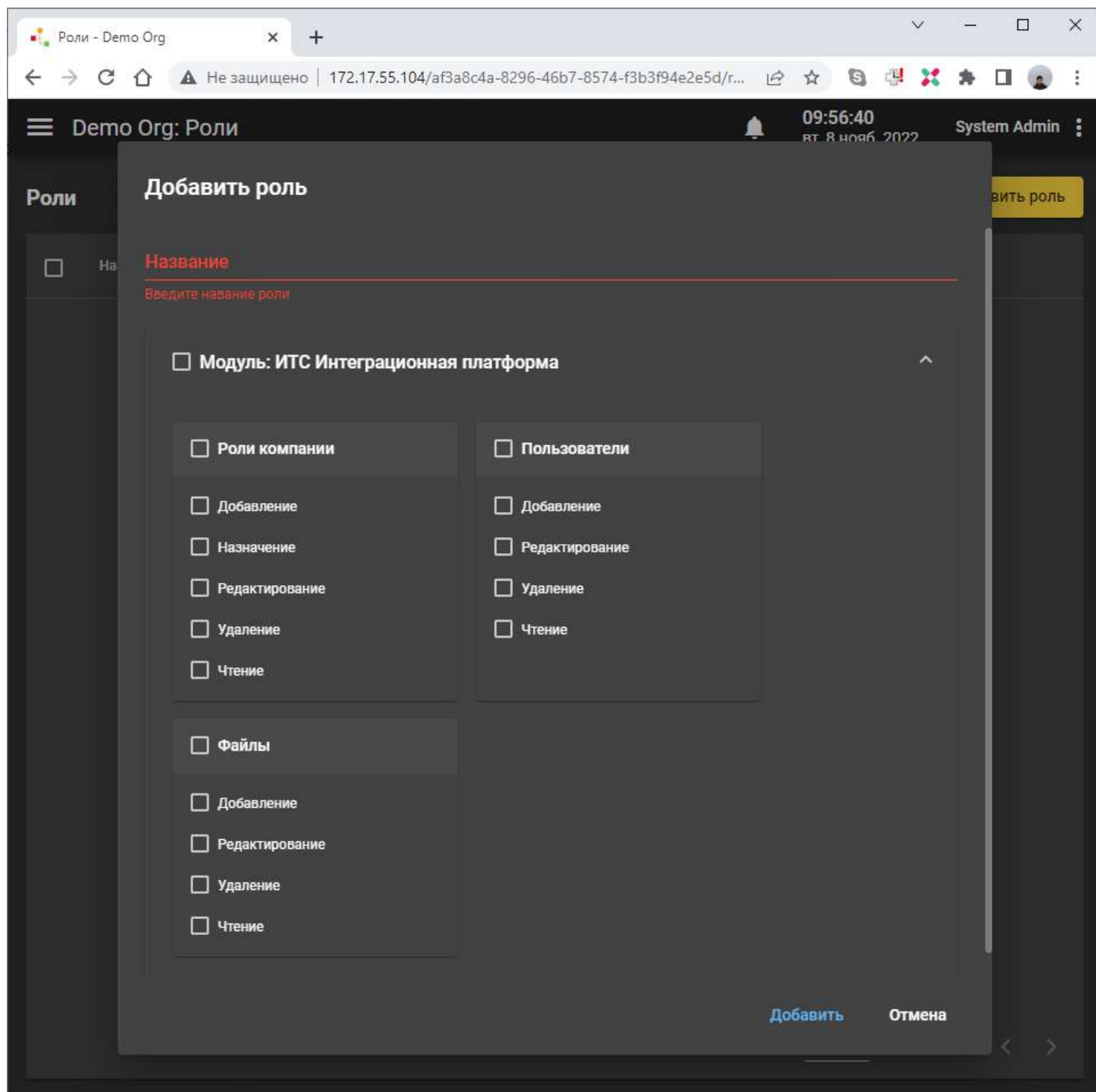
Права назначаются на компанию и могут быть предоставлены в любой комбинации. Для добавления/отключения прав необходимо включить или отключить чек-бокс напротив соответствующего права. Для сохранения настроенных прав необходимо нажать кнопку “Сохранить” в правом верхнем углу. При нажатии в правом верхнем углу кнопки “Отмена” все изменения будут сброшены, и страница вернется в стартовое состояние. Включенные права действуют только в рамках выбранной компании и применяются в разделе “Роли”.

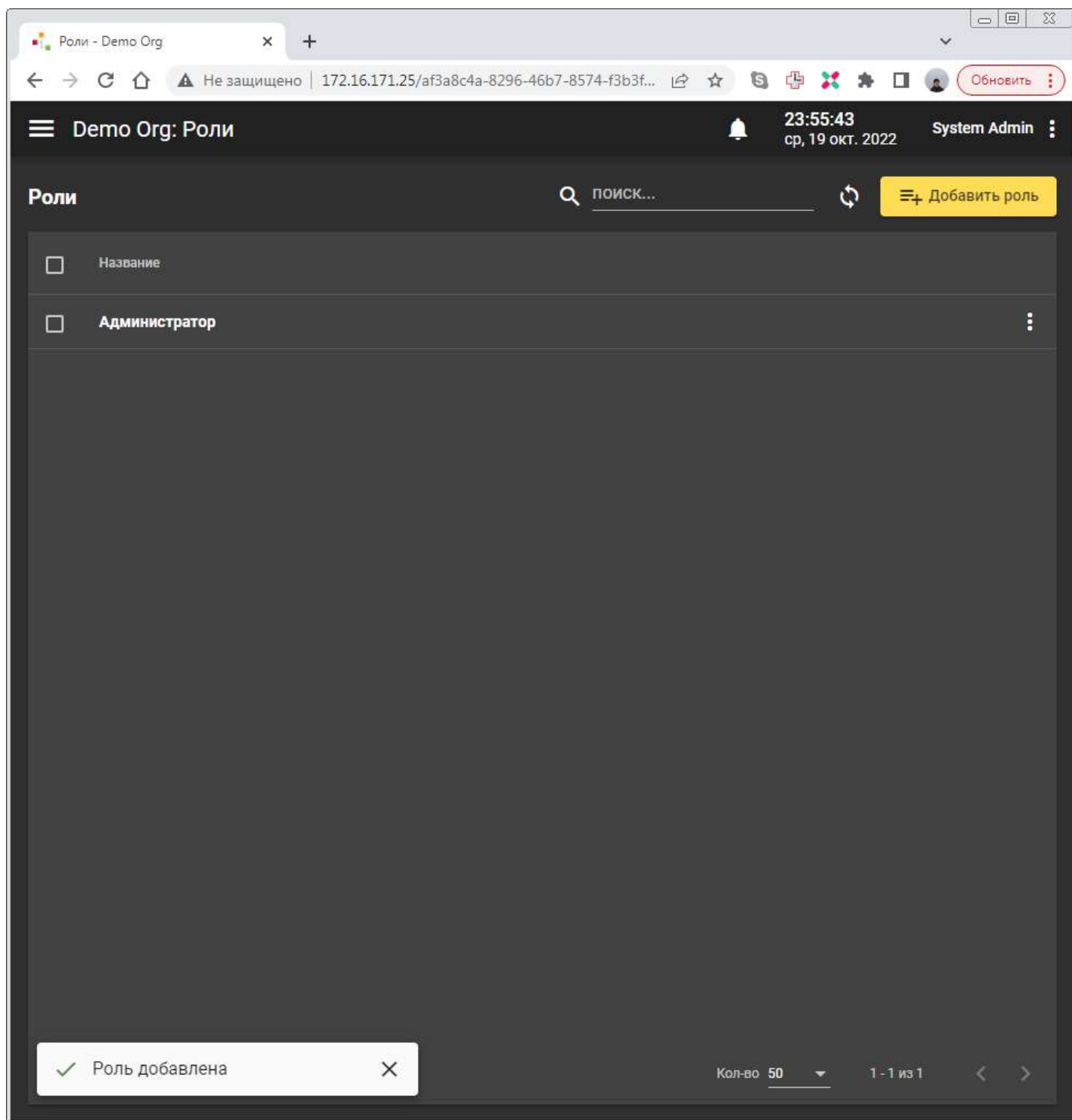
3.2.Роли

На рисунке отображен список ролей компании. В разделе “Роли” можно создать/изменить/удалить роли в рамках компании. Роли определяют группу прав в рамках выбранной компании.



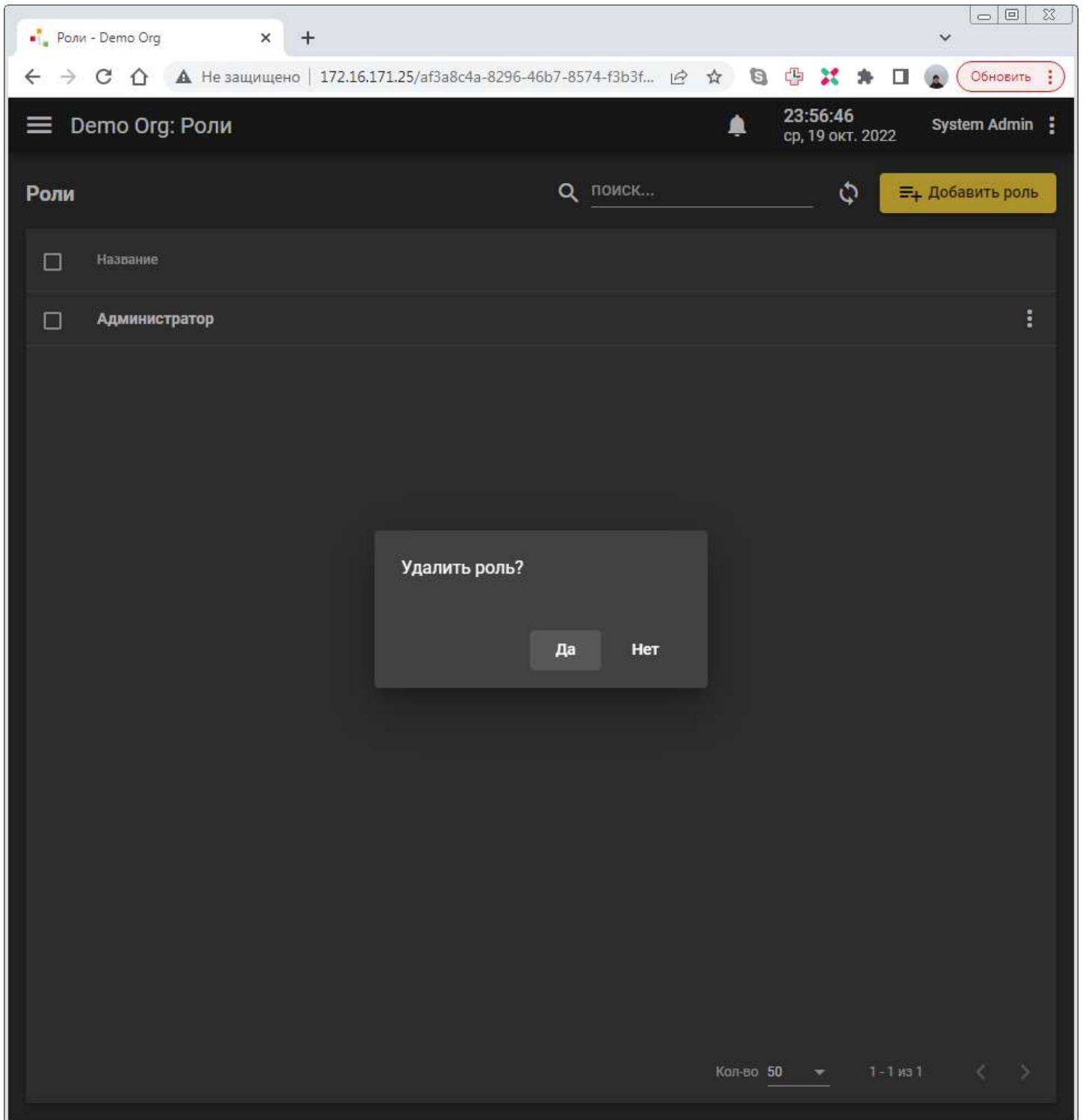
Для добавления Роли необходимо нажать кнопку «Добавить роль» в верхнем правом углу. После нажатия на кнопку «Добавить роль» откроется окно, в котором будет выведен список прав доступных для создания ролей. Необходимо отметить список прав, ввести название роли (обязательное поле) и нажать в правом нижнем углу формы кнопку «Добавить». При нажатии в правом нижнем углу кнопки «Отмена» все изменения будут отменены и форма закрыта.



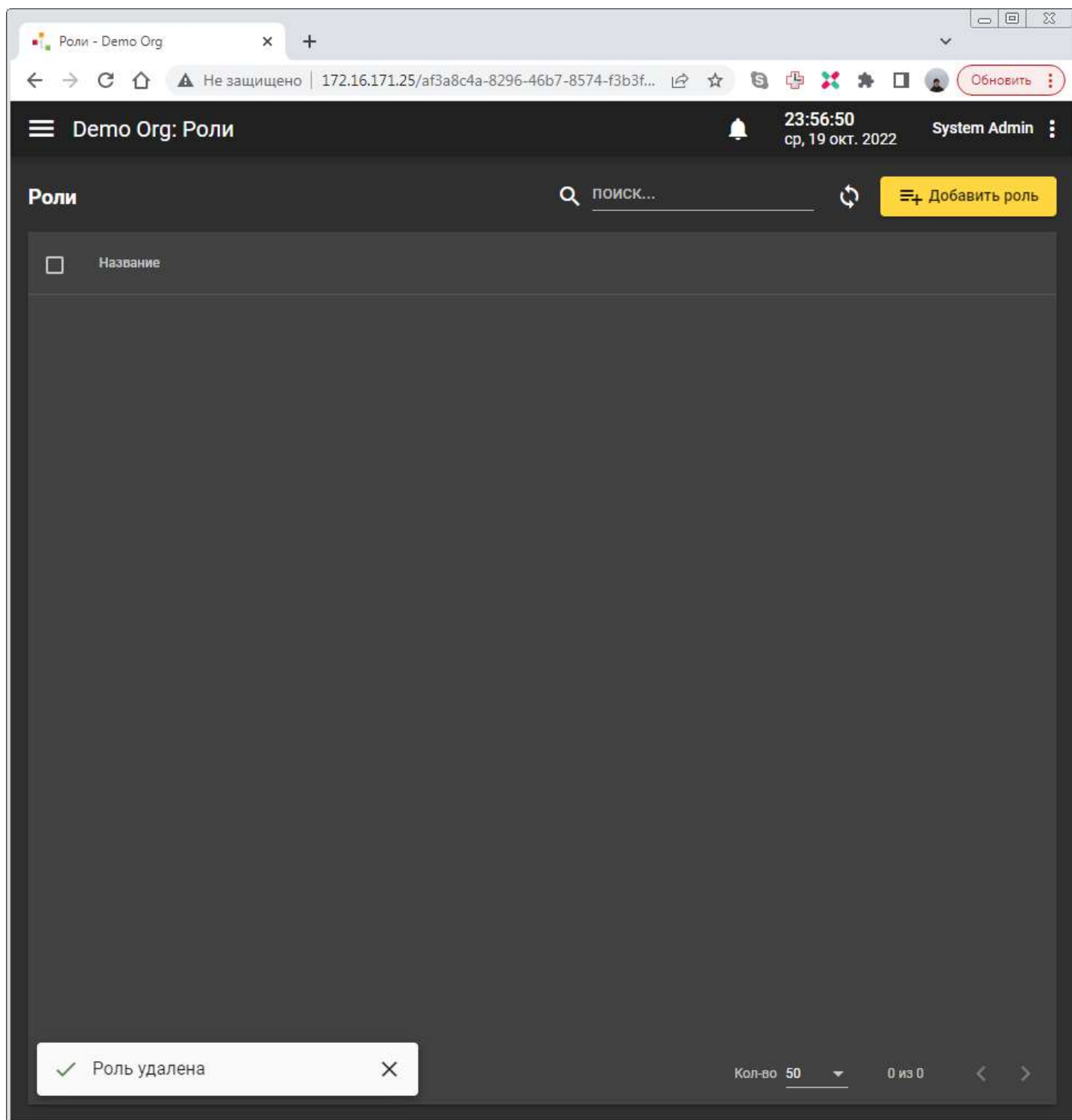


После добавления роли в компании в правом нижнем углу выводится информационное сообщение о результате операции создания/изменения роли.

Для удаления роли необходимо напротив роли выбрать пункт меню “Удалить”. После нажатия кнопки “Удалить” будет выведено диалоговое окно подтверждения. При нажатии кнопки “Да” роль будет удалена и у всех пользователей, которым она была назначена и из списка доступных ролей. При нажатии кнопки “Нет” диалоговое окно будет закрыто.



После удаления Роли в правом нижнем углу будет выведено сообщение о результате операции удаления.

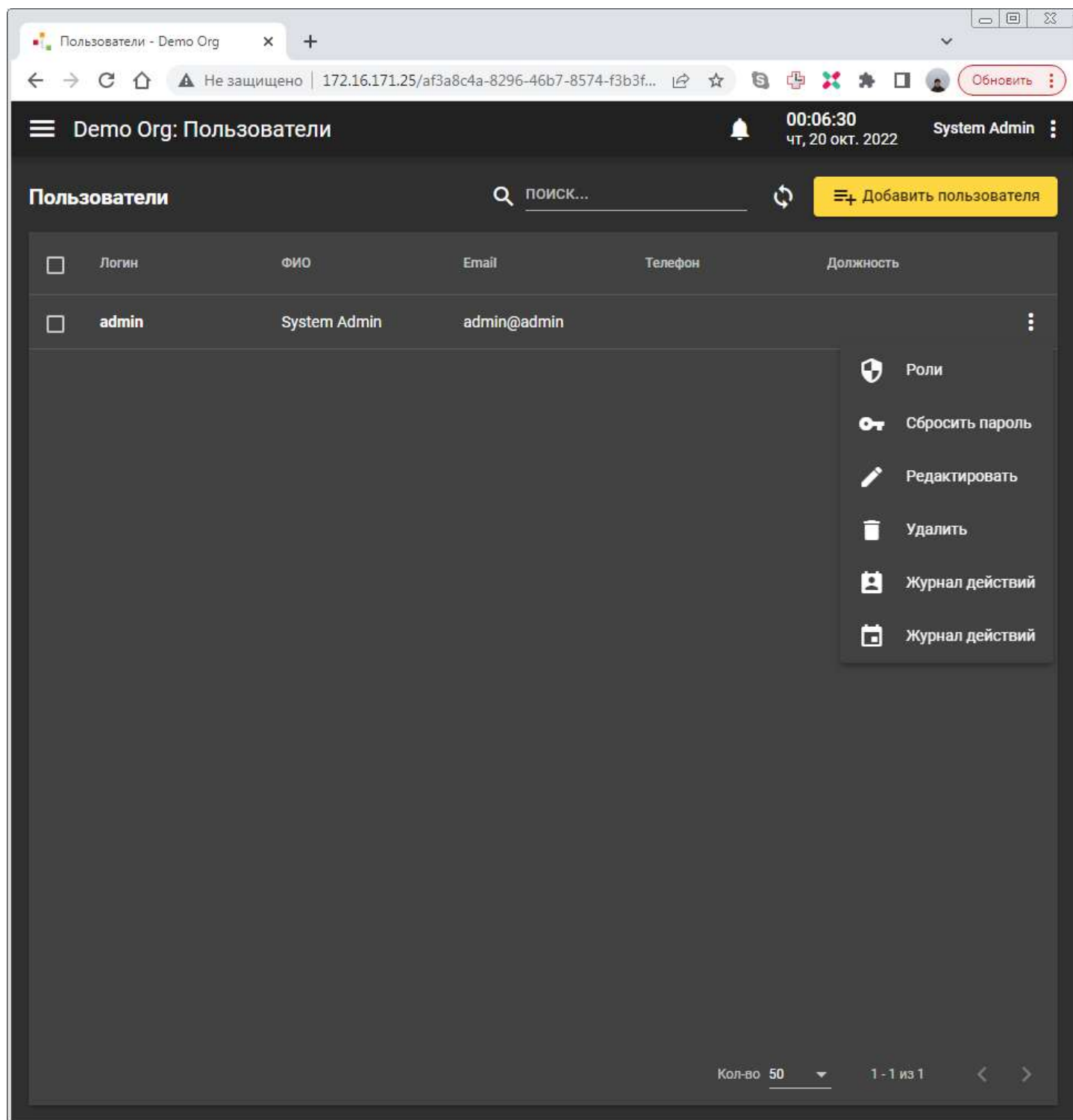


Для удобства пользователя с раздела роли есть возможность поиска по списку. Как только пользователь начинает вводить символы в поле «поиск» система автоматически ищет совпадения и фильтрует список ролей. Далее роли должны быть назначены на пользователей в разделе Пользователи.

3.3.Пользователи

В разделе Пользователи выводится список всех пользователей компании. Для удобства работы можно производить поиск пользователей в компании. Как только оператор начинает вводить символы система фильтрует список и отображает только тех пользователей, кто соответствует введенной строке либо содержит введенную строку. В разделе можно создавать, редактировать, удалять пользователей, назначать, удалять роли

пользователя, изменять пароль, просматривать журнал действий пользователя и аудит пользователя.



Для добавления пользователя необходимо в правом верхнем углу раздела Пользователи нажать кнопку “Добавить пользователя”. После нажатия будет открыто диалоговое окно с данными пользователя. Для создания пользователя необходимо заполнить обязательные поля:

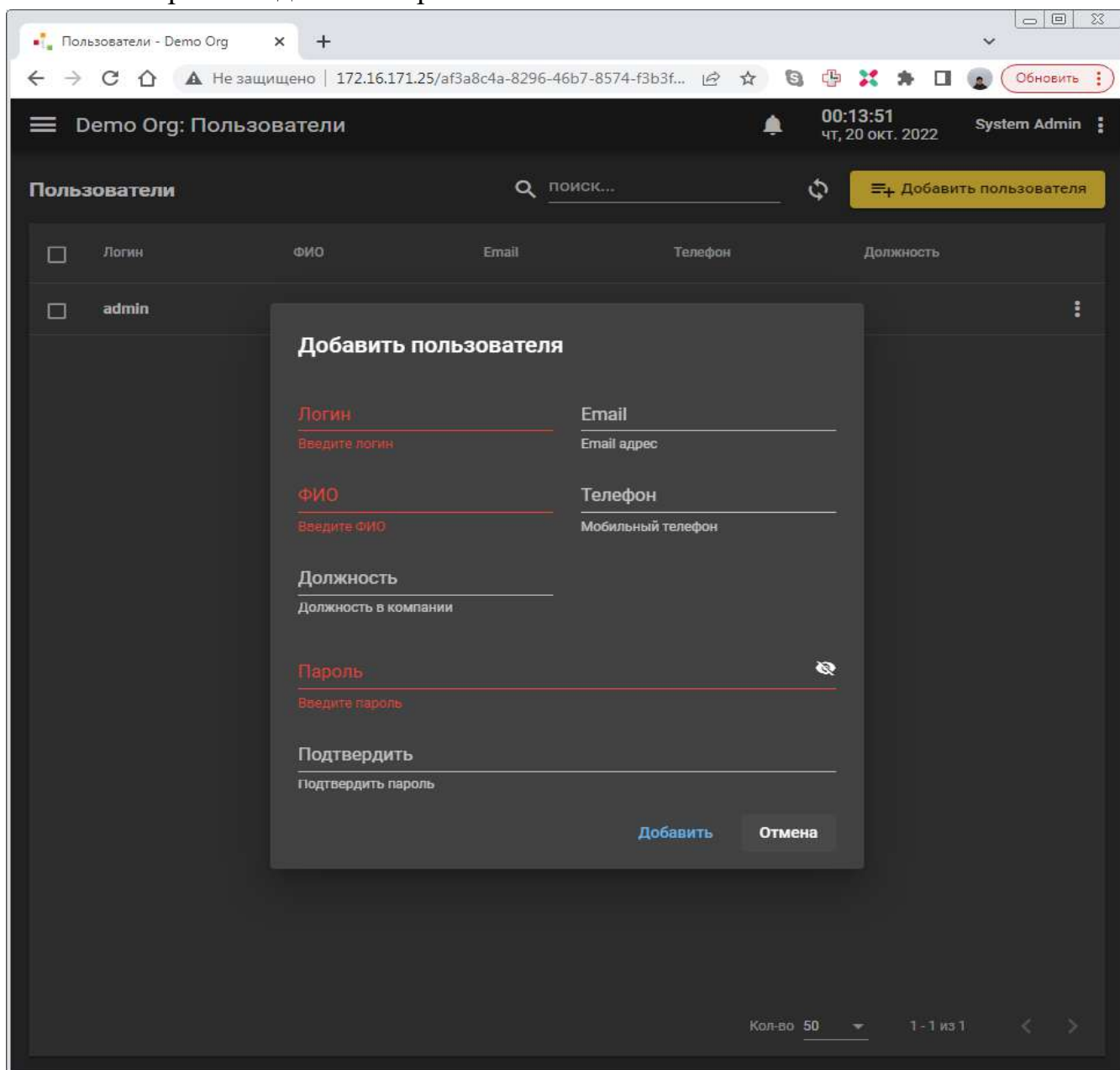
- логин - имя пользователя, которое используется для авторизации в системе;
- ФИО - человеко читаемое имя пользователя, значение указывается на усмотрение компании, ответственность за внесенную информацию несет компания. Имя пользователя указывается в главном окне;

- пароль - пароль используется для авторизации в системе. Также необходимо подтвердить пароль - ввести его повторно.

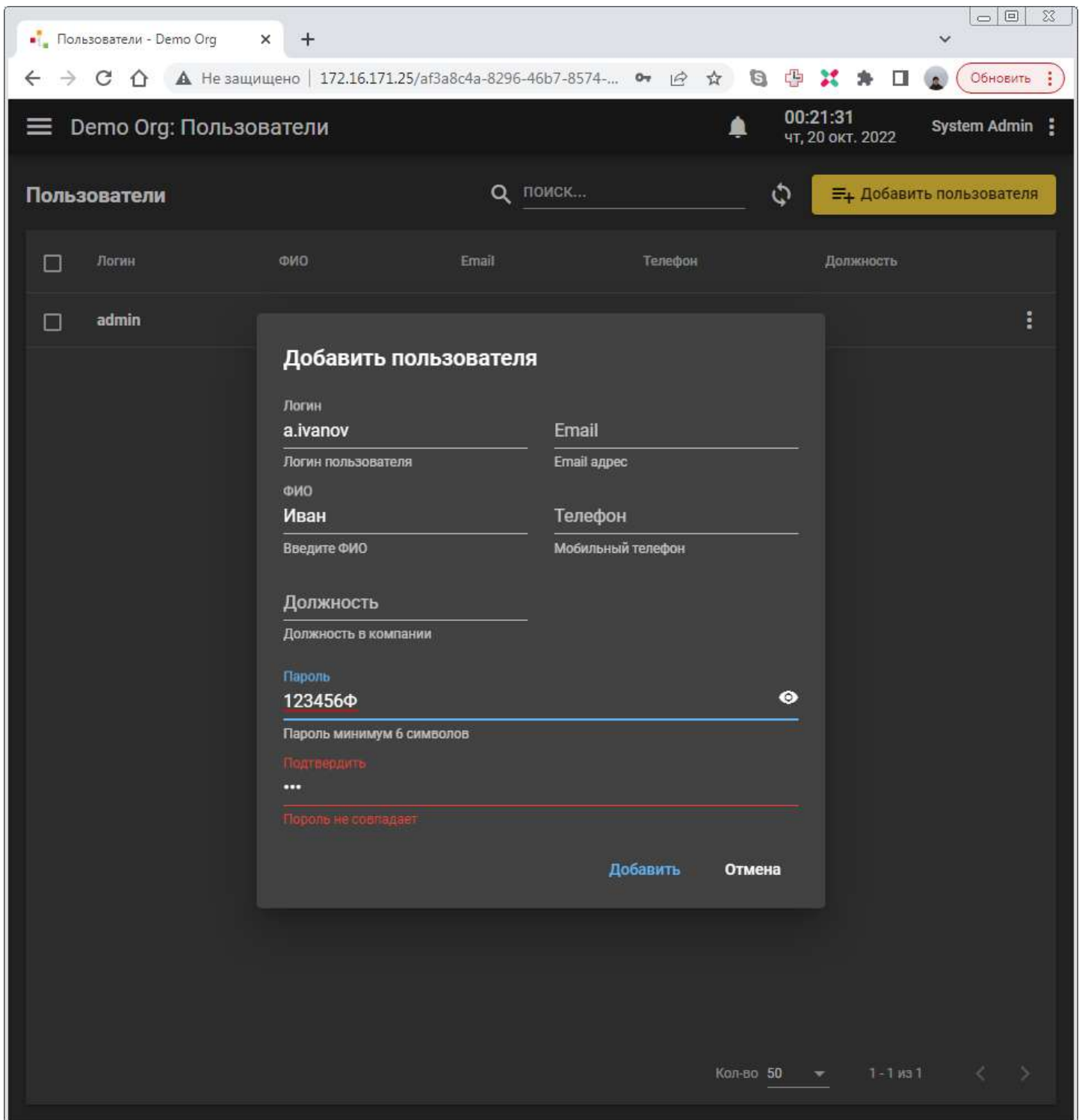
Все остальные поля являются необязательными и могут быть заполнены на усмотрение пользователя:

- E-mail - электронная почта пользователя;
- телефон - контактный телефон, по которому можно связаться с пользователем;
- должность - занимаемая/исполняемая должность пользователя в рамках компании.

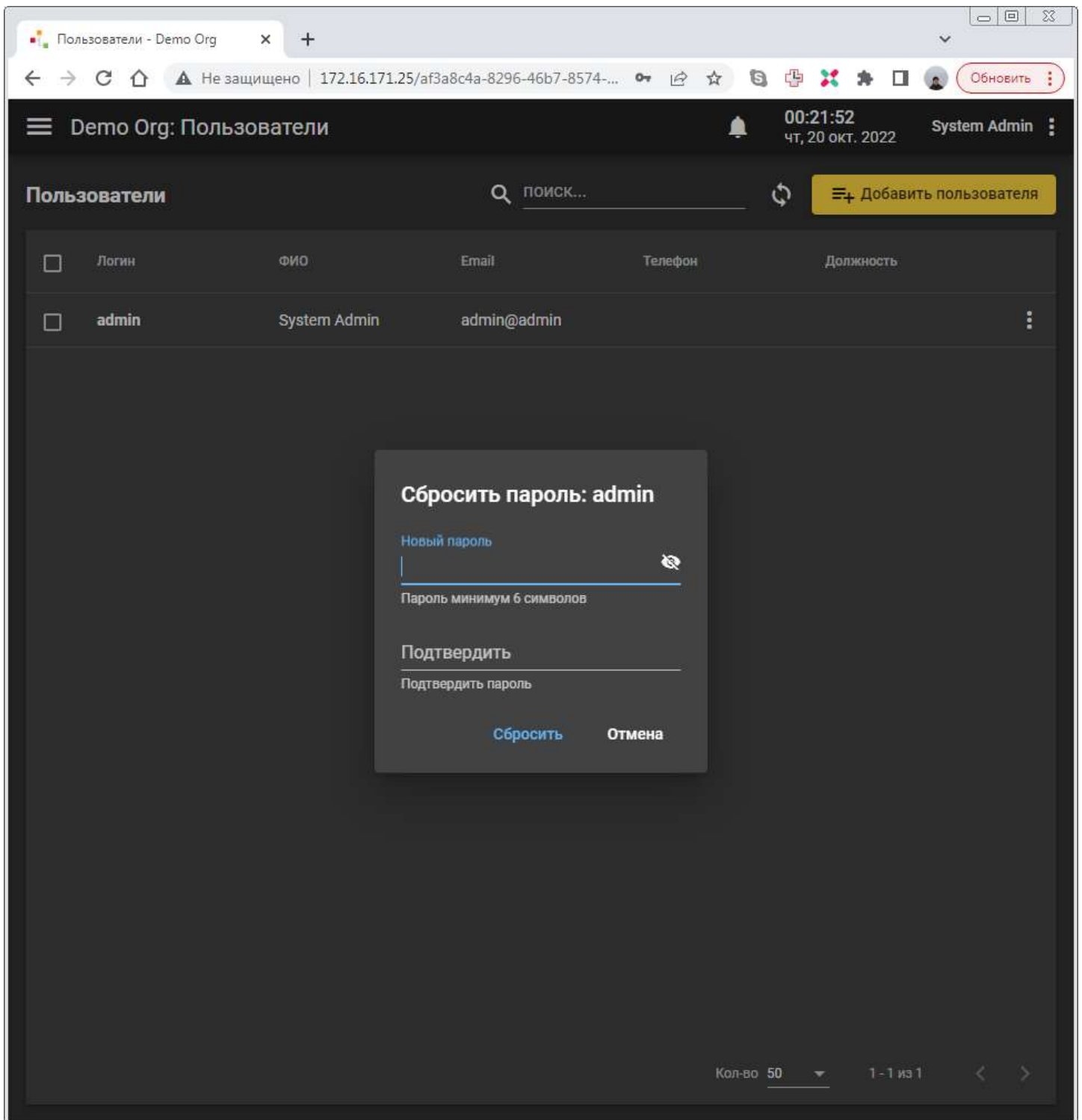
После заполнения обязательных полей при нажатии кнопки “Добавить” будет создан пользователь. При нажатии кнопки “Отмена” окно будет закрыто, внесенные данные не сохраняются. Для удобства пользователя в поле пароль можно нажать кнопку “глазок” и посмотреть введенный пароль.



Если поле пароль и подтвердить не совпадают система уведомит пользователя.



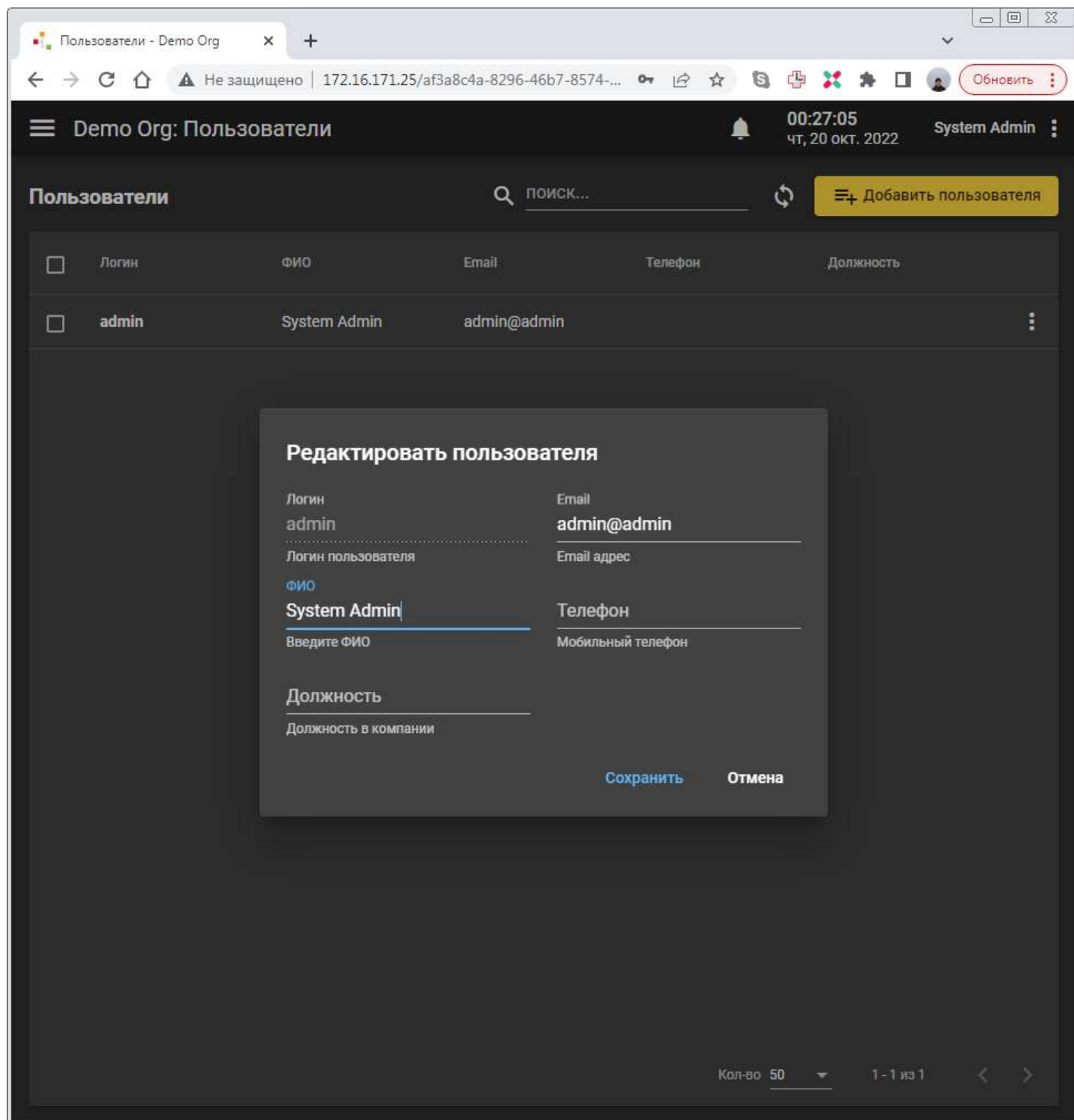
Для установки нового пароля пользователя необходимо напротив имени пользователя выбрать пункт меню “Сброс пароля”. После нажатия будет открыто диалоговое окно, в котором необходимо ввести новый пароль и повторить его. После нажатия в диалоговом окне кнопки “Сбросить” будет установлен новый введенный пароль, в случае нажатия кнопки “Отмена” форма будет закрыта, введенные значения не будут сохранены.



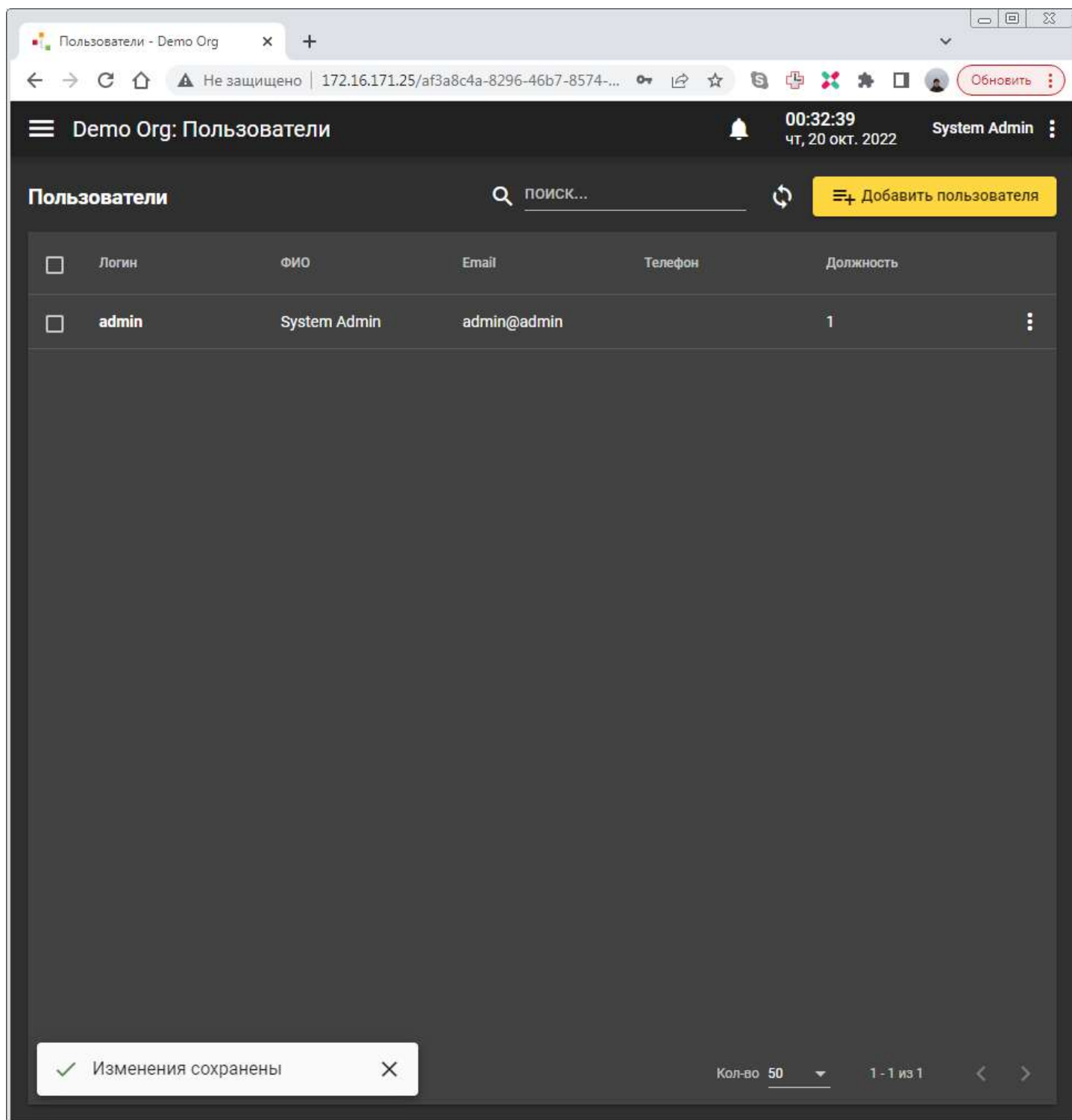
Для изменения информации о пользователе необходимо напротив пользователя в диалоговом меню выбрать пункт “Редактировать”. В открывшемся диалоговом окне можно изменять:

- ФИО - человеко читаемое имя пользователя, значение указывается на усмотрение компании, ответственность за внесенную информацию несет компания. Имя пользователя указывается в главном окне;
- E-mail - электронная почта пользователя;
- телефон - контактный телефон, по которому можно связаться с пользователем;
- должность - занимаемая / исполняемая должность пользователя в рамках компании.

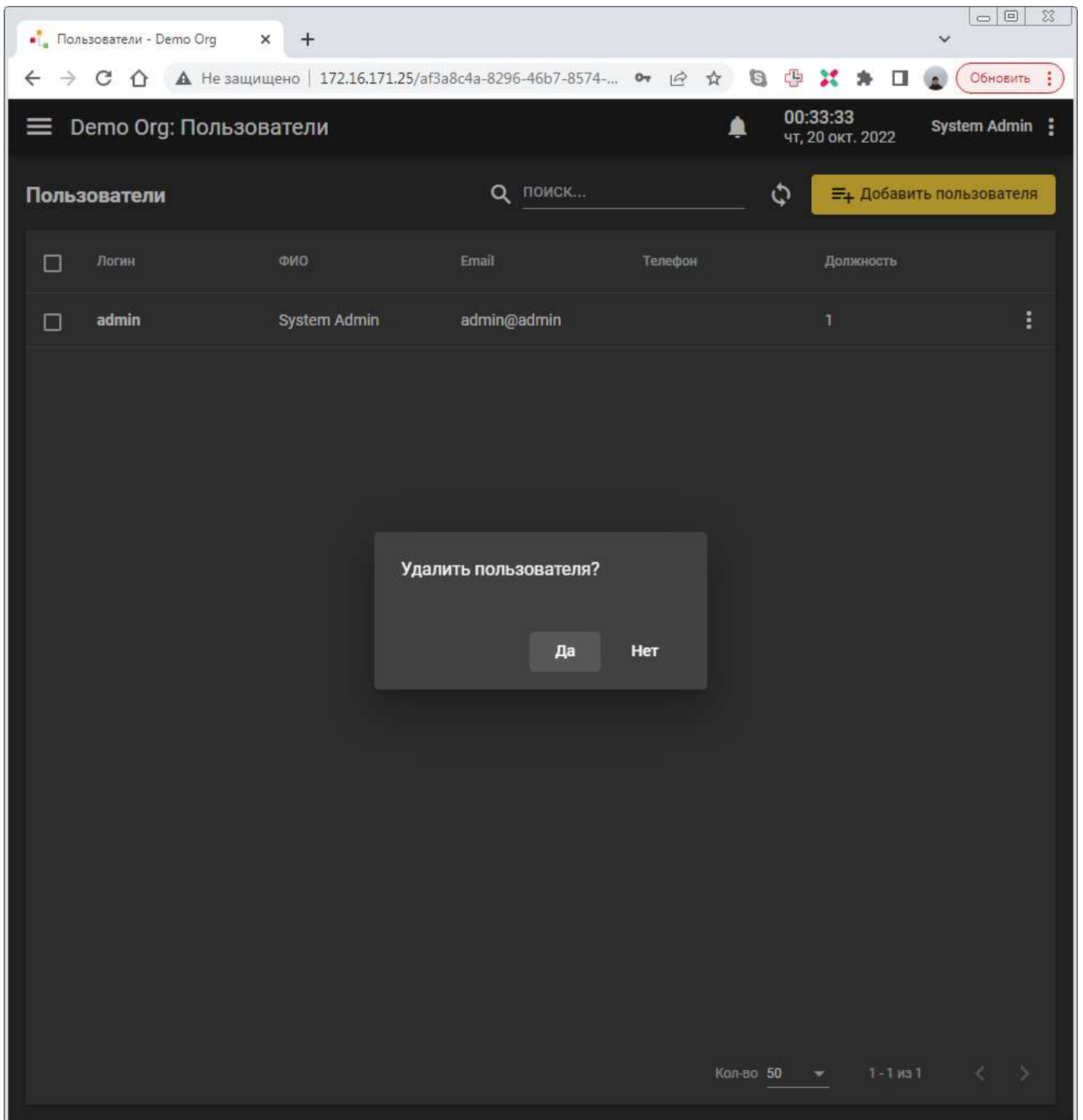
После нажатия в диалоговом окне кнопки “Сохранить” новые значения будут сохранены в системе, и форма будет закрыта, отражены в списке пользователей и использованы в системе в дальнейшем. При нажатии кнопки “Отмена” все изменения будут отменены, форма будет закрыта.



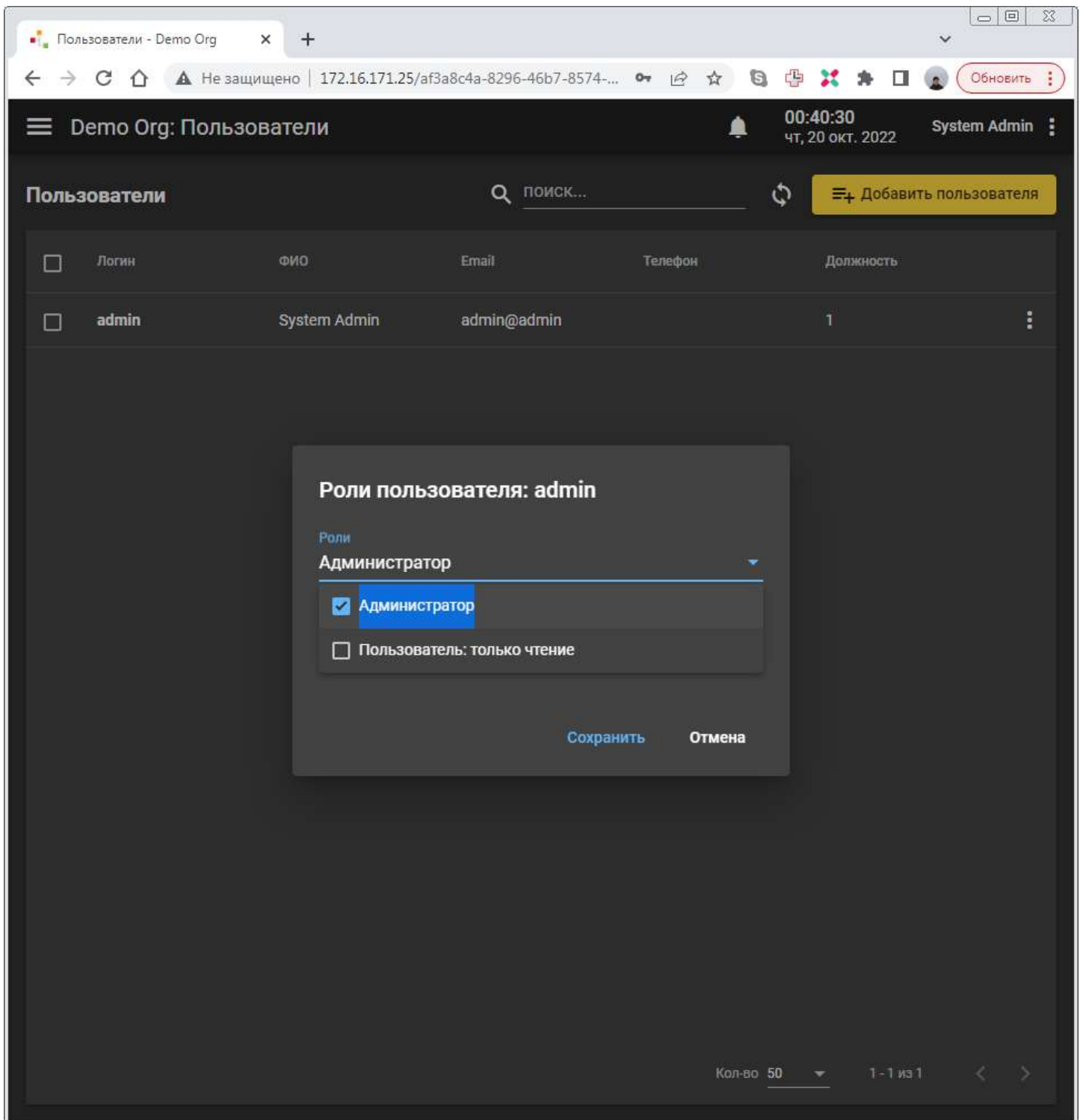
Результат операции сохранения данных пользователя отображается в левом нижнем углу формы (рисунок ниже).



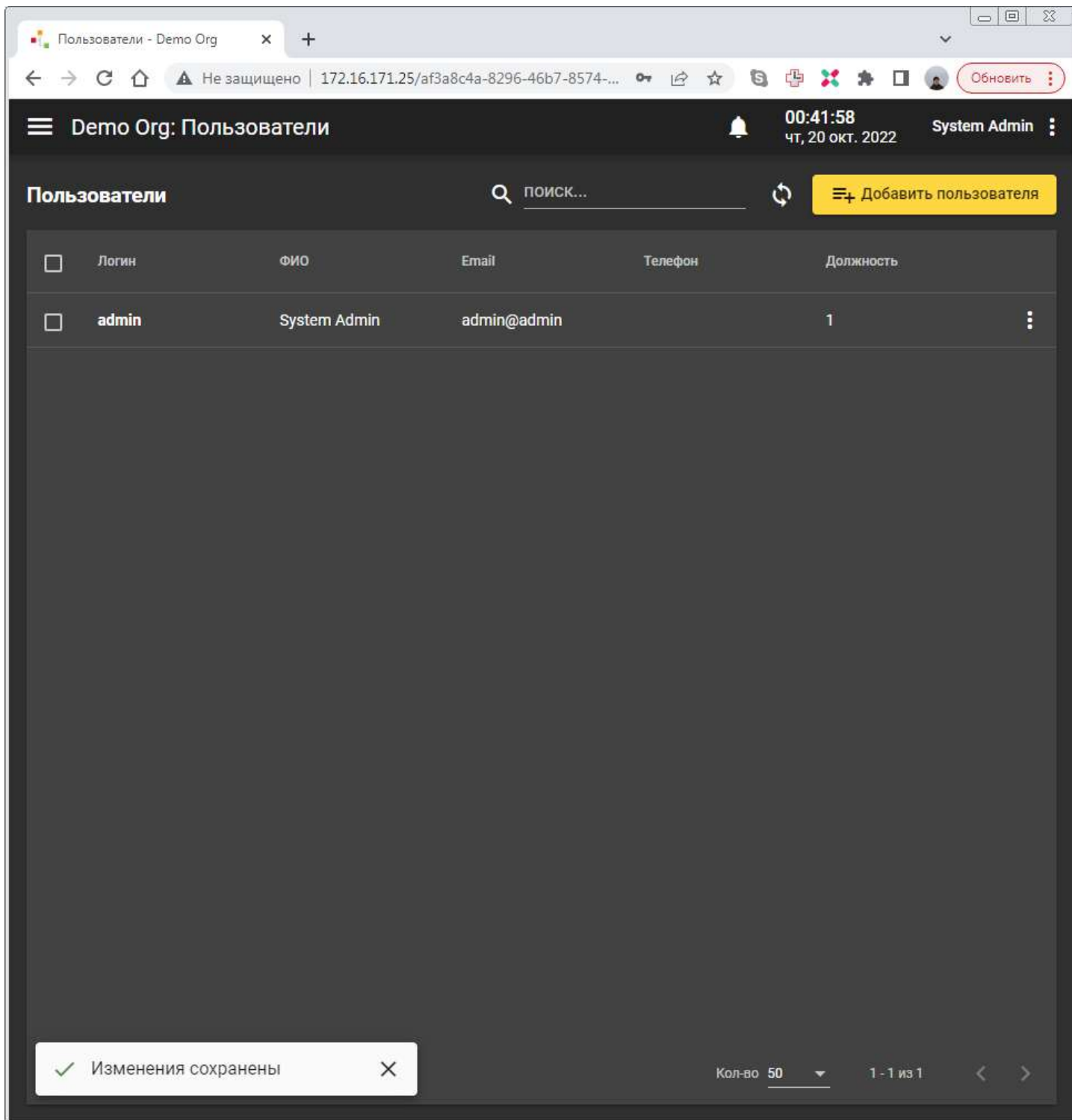
Для удаления пользователя из системы, необходимо напротив пользователя выбрать пункт меню “Удалить”. Будет выведено диалоговое окно для подтверждения операции удаления. При нажатии в диалоговом окне кнопки “Да” пользователь будет удален из системы, при нажатии кнопки “Нет” никакие действие не производятся, диалоговое окно закрывается. Результат операции удаления отображается в левом нижнем углу рабочей формы.



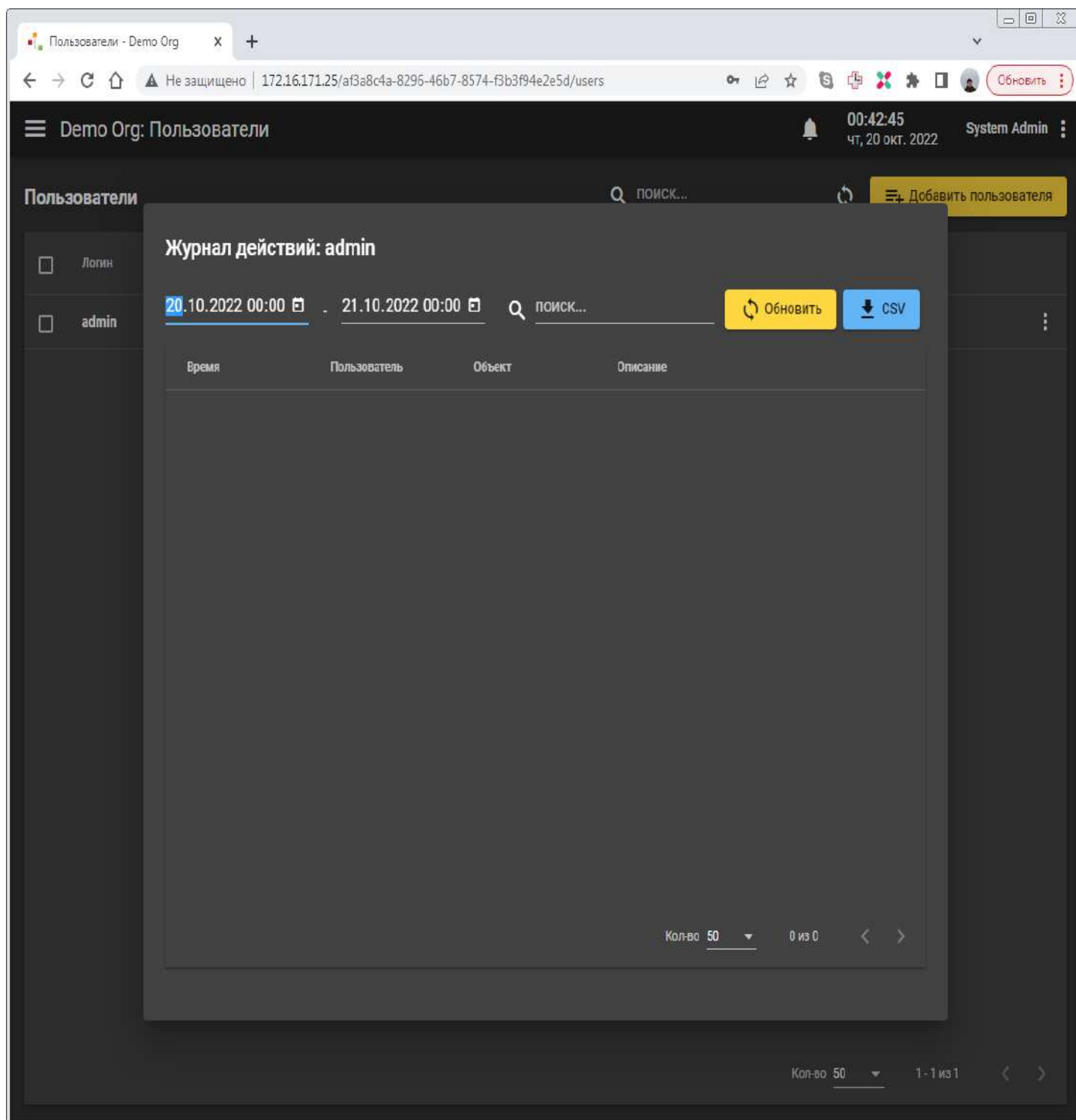
Для назначения пользователю роли (ролей) необходимо напротив пользователя во всплывающем меню выбрать пункт “Роли”. В открывшемся диалоговом окне можно назначить либо снять роли из списка доступных ролей в рамках компании, для этого необходимо отметить галочкой либо снять галочку напротив необходимой роли. При нажатии в диалоговом окне кнопки “Сохранить” все изменения будут применены, пользователю потребуется повторно войти в систему. При нажатии в диалоговом окне кнопки “Отмена” все изменения будут сброшены.



Результат операции сохранения роли отображается в левом нижнем углу экрана

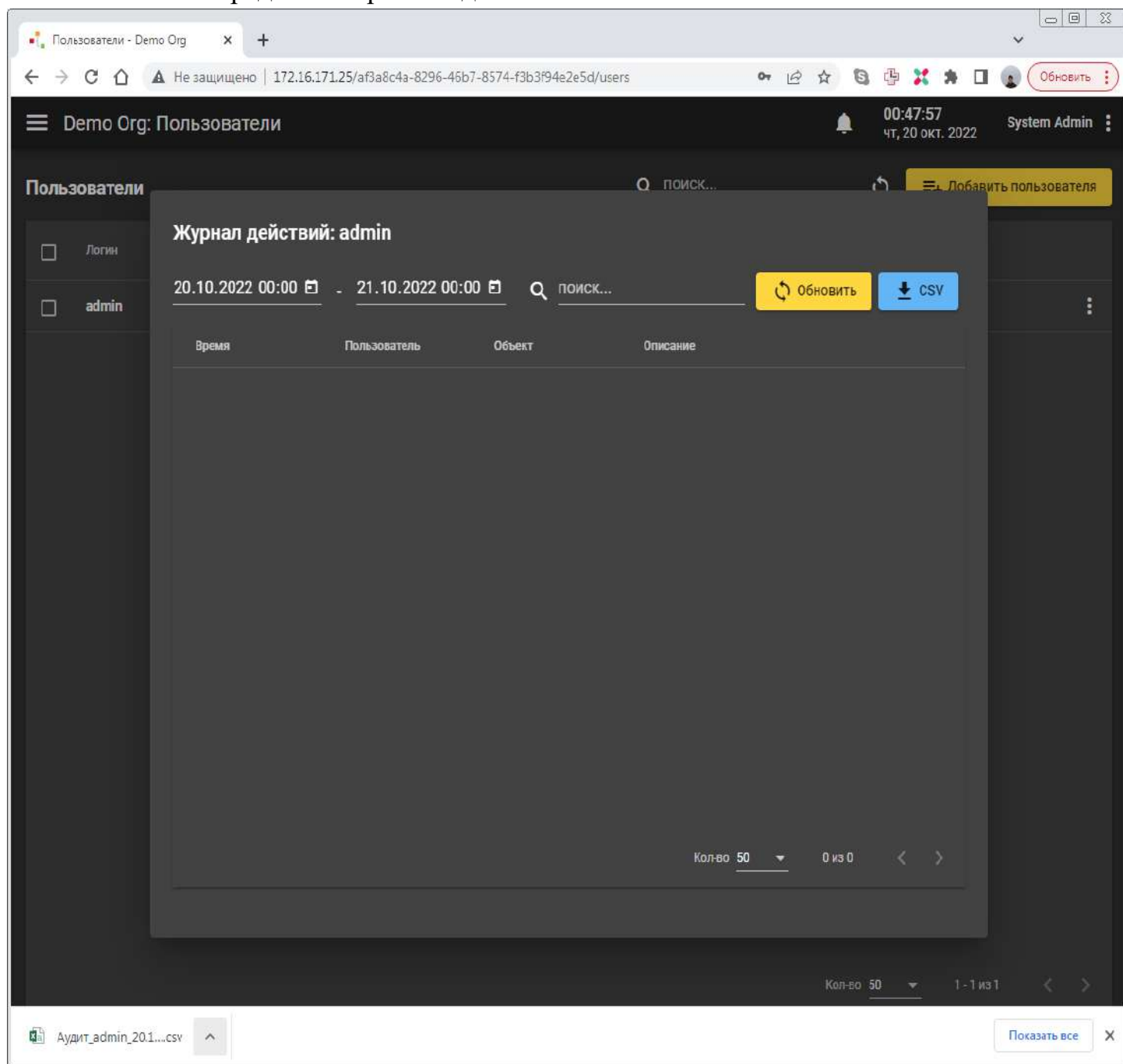


Для просмотра действий пользователя в рамках системы необходимо выбрать пункт “Журнал действий” во всплывающем меню напротив пользователя.



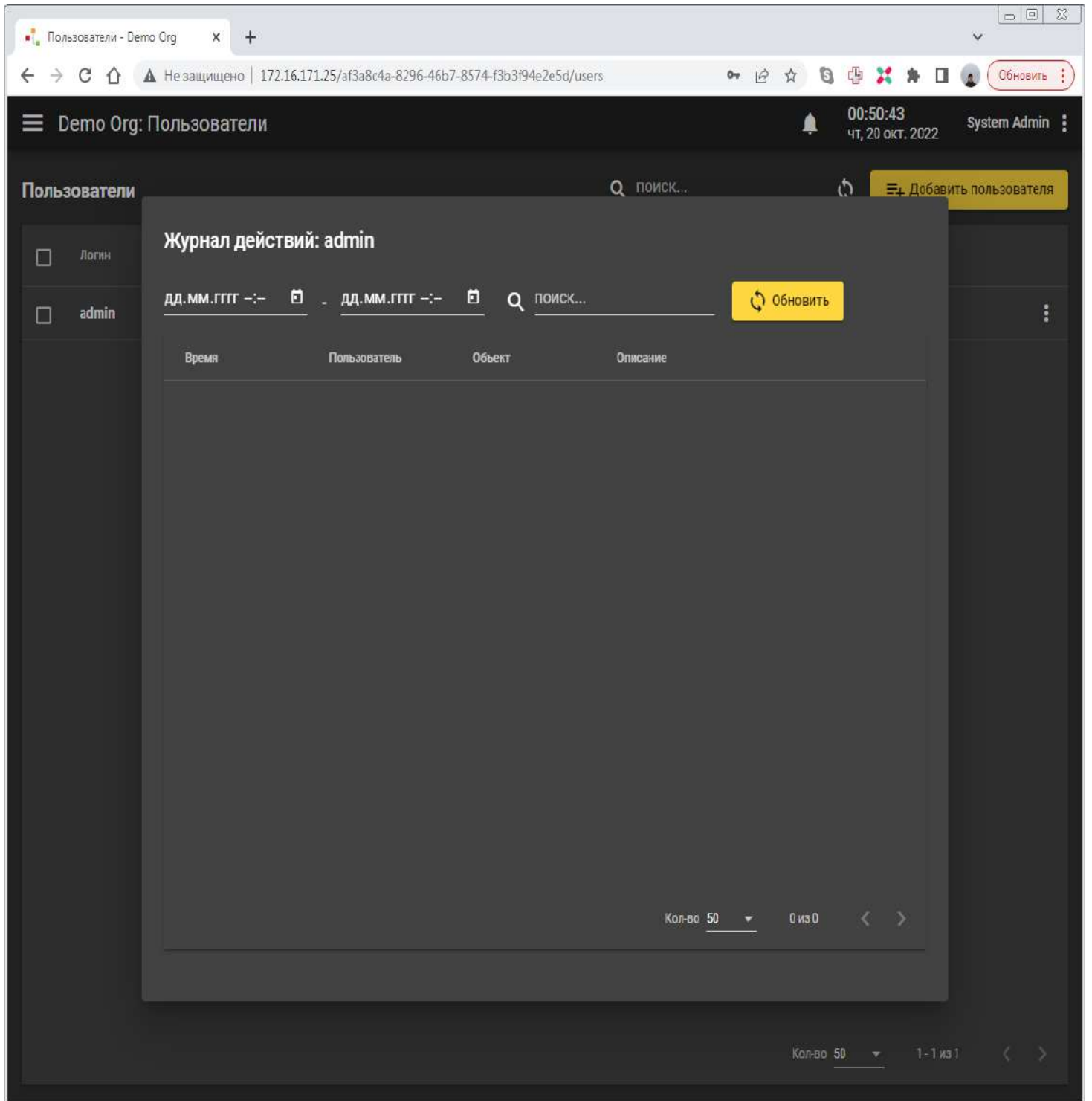
В открывшемся диалоговом окне можно задать временной интервал, за который требуется просмотреть действия пользователя. Для этого необходимо задать начало, конец интервала и нажать кнопку “Обновить”. Также можно произвести поиск (фильтрацию) полученного списка, для этого необходимо в поле поиска начать вводить символы, система автоматически начнет фильтровать имеющийся список. Информация отсортирована в порядке уменьшения даты. В нижней части окна можно задать количество выводимых на страницу строк (25, 50, 100, 500, 1000). Для сохранения информации о действиях пользователя доступна кнопка “CSV”. При нажатии на кнопку будет автоматически скачан файл формата csv, в котором будет отображена вся отфильтрованная информация.

(рисунок ниже). Для выхода из формы необходимо нажать кнопку “Esc” на клавиатуре, либо мышкой за пределы открытого диалогового окна.



3.4. Журнал действий

Для перехода в журнал действий необходимо на главной странице в левом меню выбрать раздел “Журнал действий”. В открывшемся диалоговом окне будут отображены все действия всех пользователей. В окне можно произвести выбор действий за интервал времени, необходимо ввести дату начала периода и дату окончания периода после чего нажать кнопку обновить. В результате будут выведена информация за указанный период. В нижней части экрана можно задать количество строк, которые будут отображаться в окне, 25, 50, 100, 500, 1000 строк. Для перехода между страницами необходимо использовать кнопку влево и вправо.

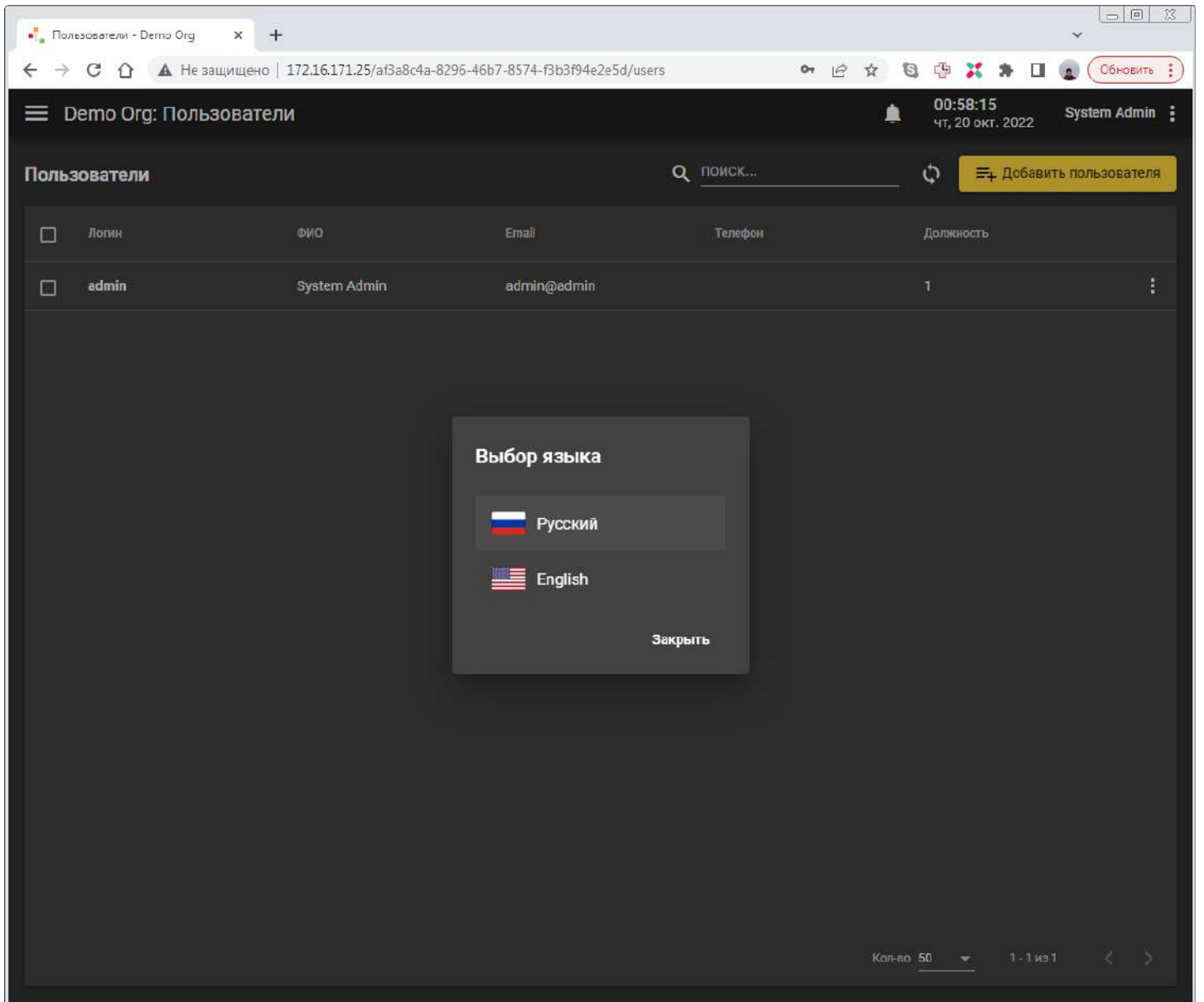


4. Пользователь

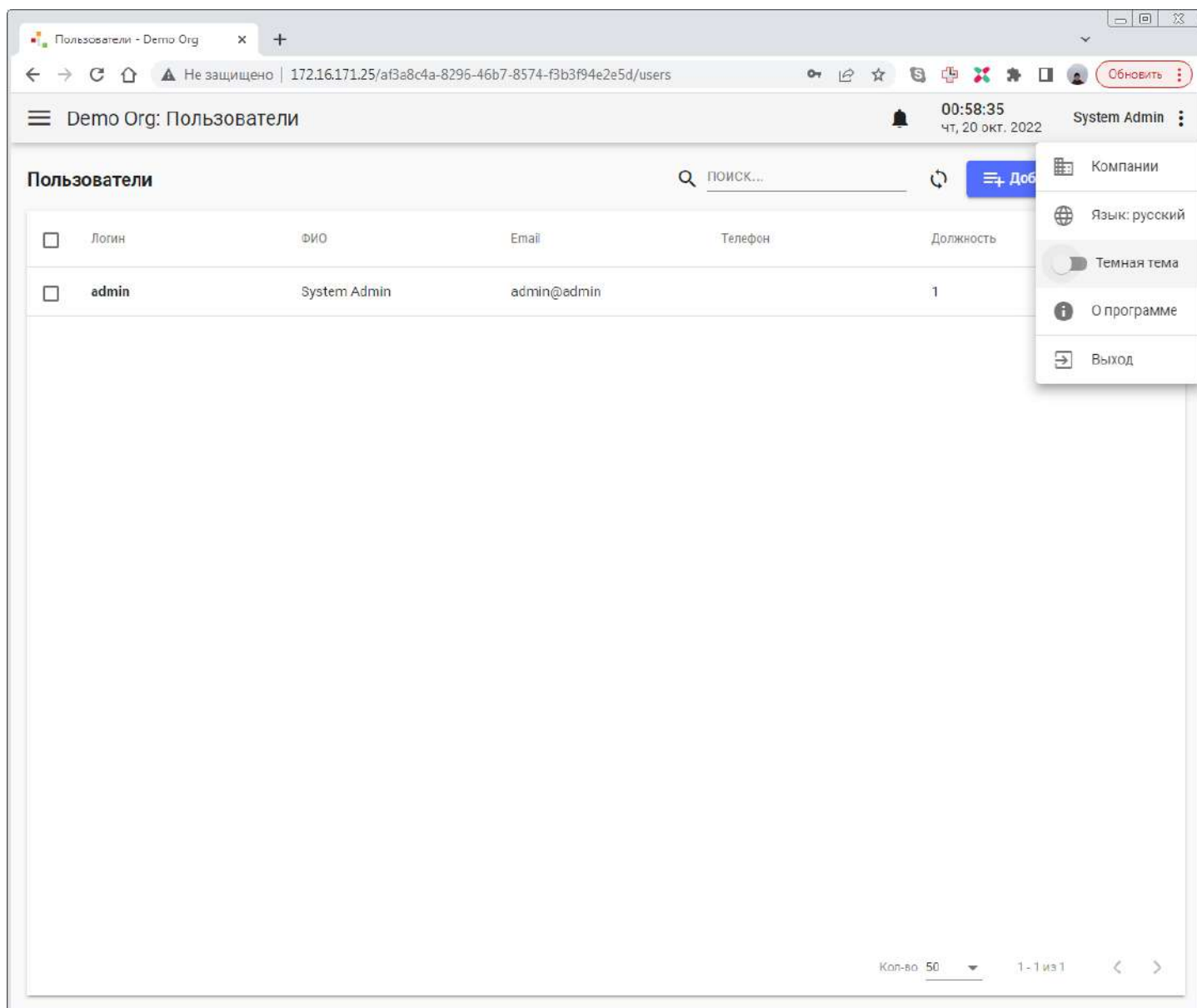
В правой верхней части меню доступно меню пользователя. Меню содержит следующие пункты:

- Компании. При нажатии на данный пункт пользователь будет переведен в раздел компании, только в случае наличия у него соответствующих доступов. Доступно только для главного пользователя системы

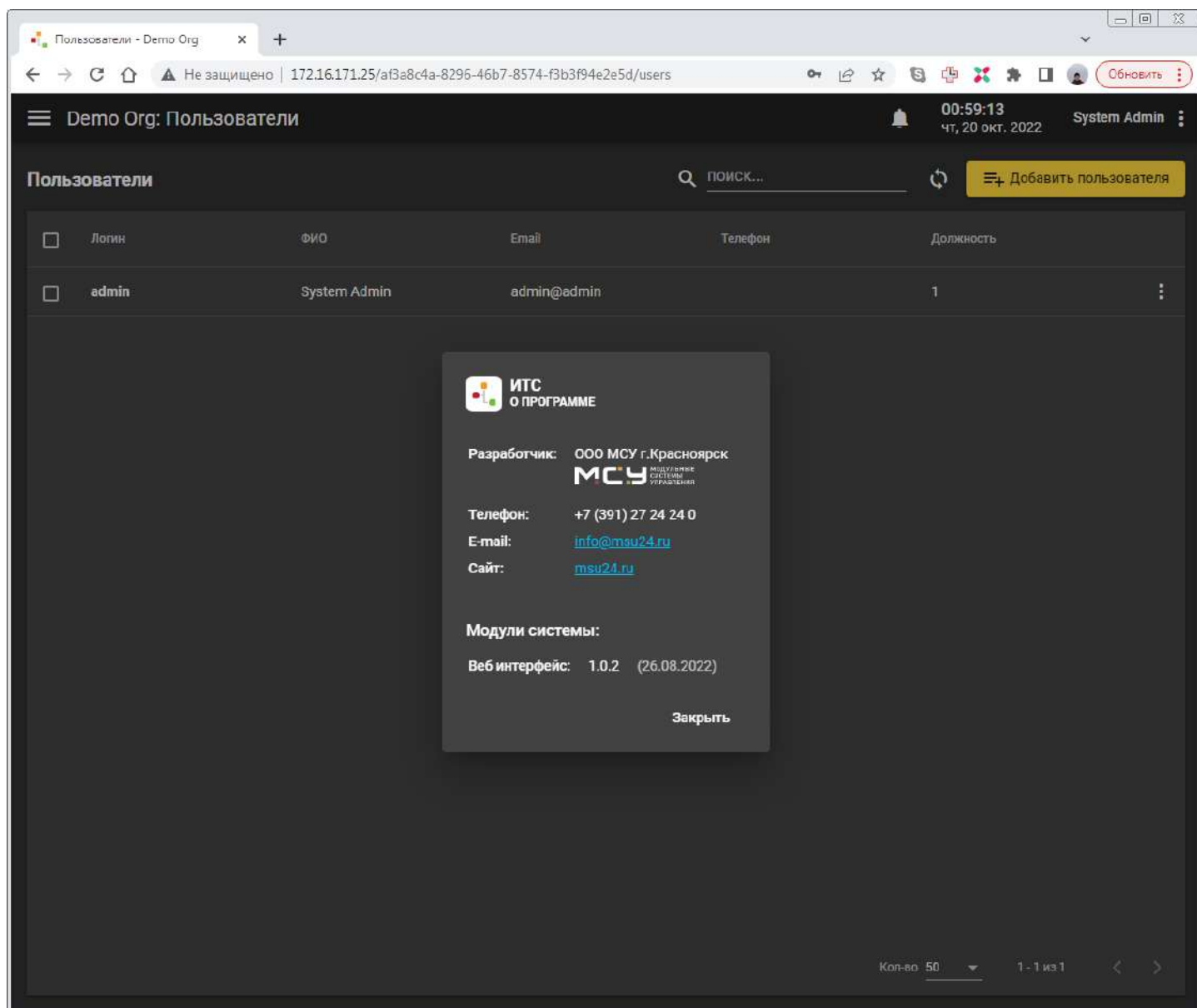
- Язык. Позволяет сменить язык системы. При нажатии соответствующего языка будут применена настройка ко всей системе. При нажатии кнопки “Закорыть” останутся текущие настройки



- Тема. Позволяет изменить стиль рабочего окна с темного на светлый и обратно.



- О программе. При нажатии на кнопку будет открыто диалоговое окно с информацией о программе.



- Выход. При нажатии на кнопку “Выход” система откроет диалоговое окно, в котором можно произвести завершение текущего или всех сеансов в системе.

Пользователи - Demo Org

Не защищено | 172.16.171.25/af3a8c4a-8296-46b7-8574-f3b3f94e2e5d/users

01:04:20
ЧТ, 20 ОКТ. 2022 System Admin

Пользователи

ПОИСК... Добавить пользователя

<input type="checkbox"/>	Логин	ФИО	Email	Телефон	Должность
<input type="checkbox"/>	admin	System Admin	admin@admin		1

Выход

Выйти на всех устройствах

Выйти Отмена

Кол-во 50 1 - 1 из 1