

РГИС «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Иркутской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА

На 20 листах

Содержание

Π	ерече	нь терминов и сокращений3
1	Ab	горизация в Системе4
	1.1	Авторизация для администратора Системы4
	1.2	Переход в «Панель управления»4
2	Pac	бота с организациями6
	2.1	Создание организации
	2.2	Поиск организации7
	2.3	Редактирование данных организации
	2.4	Удаление организации9
3	Pac	бота с пользователями10
	3.1	Создание пользователя10
	3.2	Поиск пользователя11
	3.3	Просмотр и редактирование карточки пользователя12
	3.4	Закрепление пользователя за организацией13
	3.5	Назначение пароля пользователю14
	3.6	Назначение ролей пользователю15
	3.7	Удаление пользователя16
4	Pac	бота с ролями и правами доступа18
	4.1	Создание роли18
	4.2	Настройка прав доступа к страницам19

Перечень терминов и сокращений

т с -	1 0			
Габлица	I = OCHORHME	понятия те	рмины и	определения
таолица .			p minibi n	определения

Термин, сокращение	Определение
Подсистема	Подсистема «Аттестация педагогических работников
«Аттестация	образовательных организаций, находящихся в ведении Республики
педагогических	Алтай, муниципальных и частных организаций» на базе АИС
работников»,	«Очередь в дошкольные образовательные организации Республики
Подсистема	Алтай»
ПО	Программное обеспечение
Педагог	Педагогический работник
АК	Аттестационная комиссия

1 Авторизация в Системе

1.1 Авторизация для администратора Системы

Для входа в подсистему как администратор Системы через внутреннюю авторизацию необходимо в полях «Экранное имя» и «Пароль» указать соответственно логин и пароль администратора Системы и нажать кнопку «Войти» (Error: Reference source not found). Можно установить галочку в разделе «Запомнить меня».

Войти	×
Экранное имя	
Пароль	
Запомнить меня	
Войти	
Регистрация Забыли пароль	

Рисунок 1.1 - Вход в систему

В случае верного ввода пары Логин / Пароль, произойдет авторизация под именем администратора, имеющего полный доступ к настройкам Системы.

1.2 Переход в «Панель управления»

В разделе «Панель управления» осуществляется администрирование системы, в частности администратор системы здесь может создавать новые организации, добавлять/отключать пользователей.

Для перехода в «Панель управления» необходимо в правом верхнем углу экрана нажать на точки (Рисунок 1.).



Рисунок 1.2 – Переход в панель управления

Applications Торговли	Панель управления		
ПОЛЬЗОВАТЕЛИ	КОНФИГУРАЦИЯ	БЕЗОПАСНОСТЬ	приложения
Пользователи и	System Settings	OAuth 2 Administration	Purchased
Группы пользователй	Instance Settings Components	Политики паролей Service Access Policy	Store Менеджер лицензий
Учетные записи	Search	системиций	
I руппы счетов Роли	Дополнительные поля	Администрирование	
Наблюдение за	Прометей настройка	сервера	
состоянием	Dispatch	Gogo Shell	
САЙТЫ		Virtual Instances	
Сайты Шаблоны сайтов			

Затем перейти во вкладку «Панель управления» (Рисунок 1.3).

Рисунок 1.3 – Переход в панель управления

2 Работа с организациями

2.1 Создание организации

Для создания новой организации необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Осуществить переход в «Панель управления».
- 2) Перейти в раздел «Пользователи и Организации» (Рисунок 2.1).

Applications Top	говли Панель управления		
ПОЛЬЗОВАТЕЛИ	KOHФИГУРАЦИЯ	БЕЗОПАСНОСТЬ OAuth 2 Administration	ПРИЛОЖЕНИЯ Purchased
Организации	Instance Settings	Политики паролей	Store
Группы пользовател Учетные записи	^{ій} Components	Service Access Policy	Менеджер лицензий
Группы счетов	Дополнительные и	системный поля	
Роли Наблюдение за	Adaptive Media	Администрирование сервера	
состоянием	Dispatch	Менеджер Приложений Gogo Shell	ă
САЙТЫ		Virtual Instances	
Сайты Шаблоны сайтов			

Рисунок 2.1 – Пользователи и организации

В открывшемся окне переходим во вкладку «Организации», нажимаем на кнопку «+» (Рисунок 2.2).

Пользователи и Организации		: 🔺
Пользователи Организации		
Filter and Order ▼ ↑↓ Search for		∝ ⊞ 🛨
Имя	Тип	
Тестовая организация	Организация	:

Рисунок 2.2 – Создание новой организации

Откроется окно создания новой организации. Необходимо заполнить «Имя» – наименование организации (Рисунок 2.3), и если организация имеет родительскую (головную) организацию, то ее необходимо выбрать из списка имеющихся (Рисунок 2.4).

После заполнения информации необходимо нажать на кнопку «Сохранить» внизу страницы.

В результате выполненных действий будет создана новая организация. В окне просмотра всех организаций, зарегистрированных в Системе, появится запись о созданной организации.

Информация

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ	
1мя *	
Страна	
	\$
Регион	
	\$
РОДИТЕЛЬСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ	Выбрать



Выбрать Родительская орг	анизация								
	Filter and Order 💌	ţŢ	Search for						Q
	Имя			Родительская организация	Тип	Город	Регион	Страна	
	Тестовая организация				Организация			Россия	Выбрать

Рисунок 2.4 – Выбор родительской организации

2.2 Поиск организации

На вкладке «Организации» в разделе «Пользователи и Организации» представлена таблица с перечнем заведенных в Системе организаций. Таблица содержит следующие поля:

- Имя;
- Тип.

В случае если в таблице с перечнем организаций содержится большое количество записей, что усложняет визуальный поиск необходимой организации, следует воспользоваться поиском.

Для поиска необходимо в поле поиска, расположенном над таблицей, ввести наименование организации, по которой будет осуществляться поиск или часть наименования организации и нажать «Enter».

III Пользователи и ОрганизаL	и	1	
Пользователи Организации			
☐ Filter and Order 👻 ↑↓	Search for	٦ 🖽	+
Имя	Тип		
П Тестовая организация	Организация		:

Рисунок 2.4 – Поиск организации

2.3 Редактирование данных организации

Если в Системе создана организация, ее данные можно изменить, либо внести идентификационные данные, для этого необходимо выполнить следующие действия:

1) Напротив, выбранной организации нажать три точки и выбрать «Изменить». (Рисунок 2.5),

2) Откроется окно редактирования организации (Рисунок 2.7),;

3) Внести изменения;

4) По завершении редактирования необходимо нажать «Сохранить» для сохранения данных, либо «Отмена» для возврата к списку организаций без сохранения.

III Пользователи и Организации		:	٢
Пользователи Организации			
☐ Filter and Order ▼ ↑↓ Тестовая		۹ 🖽	+
Имя	Тип		
Тестовая организация	Организация	Изменить	:
		Назначить роли организации	
		Назначить пользователей	
		Добавить пользователя	
		Добавить Организация	
		Удалить	

Рисунок 2.5 – Редактирование данных организации

Общий Контакт		
Информация	Информация	
Сайт организации		
Security Questions	ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ	
	Имя*	
	Тестовая организация	50
	Type Label	6
	Организация	
	Страна	Узменить
	Россия	\$
	Регион	
		\$
	РОДИТЕЛЬСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ	Выбр

Рисунок 2.6 – Режим редактирования данных организации

2.4 Удаление организации

Напротив, выбранной организации нажать три точки и выбрать «Удалить» (Рисунок 2.8).



Рисунок 2.7 – Удаление организации

3 Работа с пользователями

3.1 Создание пользователя

Для создания нового пользователя необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Осуществить переход в «Панель управления».
- 2) Перейти в раздел «Пользователи и Организации» (Рисунок 3.1).

Applications Торговли	Панель управления		
ПОЛЬЗОВАТЕЛИ	КОНФИГУРАЦИЯ	БЕЗОПАСНОСТЬ	ПРИЛОЖЕНИЯ
Пользователи и	System Settings	OAuth 2 Administration	Purchased
Организации	Instance Settings	Политики паролей	Store
Группы пользователй	Components	Service Access Policy	Менеджер лицензий
Учетные записи	Search		
Группы счетов	Дополнительные поля	СИСТЕМНЫЙ	
Роли	Adaptive Media	Администрирование	
Наблюдение за	Прометей настройка	сервера	
состоянием	Dispatch	Менеджер Приложений	
	Dispatch	Gogo Shell	
САЙТЫ		Virtual Instances	
Сайты			
Шаблоны сайтов			

Рисунок 3.8 – Пользователи и организации

В открывшемся окне переходим во вкладку «Пользователи», нажимаем на кнопку «+» (Рисунок 3.2).

Пользователи и Организа	Пользователи и Организации						
Пользователи Организации							
☐ Filter and Order 👻 ↑↓	Search for			۹ 🖽	+		
Имя	Экранное имя	Должность	Организации	Группы пользователей			
Camunda System	camundasystemadmin				:		
Test Test	test				:		

Рисунок 3.9 – Создание нового пользователя

Откроется окно создания нового пользователя (Рисунок 3.3), где необходимо заполнить обязательные поля:

– Экранное имя – будущий логин пользователя, для авторизации в программе, вводится на транслите, возможно использование цифр;

- Адрес e-mail;
- Имя имя пользователя;
- Фамилия фамилия пользователя.

Необязательными к заполнению являются поля:

- Отчество;
- Суффикс;
- День рождения;
- Пол;
- Должность.
- Добавить пользователя

USER DISPLAY DATA			
Экранное имя *			
Адрес email *			
PERSONAL INFORMATION			
Язык		Должность	
русский (Россия)	\$		
Префикс		День рождения	
	\$	01.01.1970	
Имя *			
Отчество			
Фамилия*			
2.0.0			
Суффикс	\$		
	•		

Рисунок 3.3 – Окно создания нового пользователя

По завершении ввода необходимо нажать на кнопку «Сохранить» внизу страницы.

3.2 Поиск пользователя

На вкладке «Пользователи» в разделе «Пользователи и Организации» представлена таблица с перечнем заведенных в Системе пользователей (Рисунок 3.4).

Таблица содержит следующие поля:

- Имя;
- Экранное имя логин;
- Должность;
- Организации;
- Группы пользователей.

(1)

В случае если в таблице с перечнем пользователей содержится большое количество записей, что усложняет визуальный поиск пользователя, следует воспользоваться поиском.

Для поиска необходимо в поле поиска, расположенном над таблицей, ввести реквизиты пользователя и нажать «Enter».

	Пользователи и Организаци	и				:	٢
Пол	взователи Организации						
	Filter and Order 👻 1	Search for			Q	⊞	+
	Mare .		0.0000	0			
	RWIA	экранное имя	должность	Организации	труппы пользователей		
	Camunda System	camundasystemadmin					:
	Test Test	test					:
	Тест Тестов	testt					:
	Пользователь Тестовый	test1		Тестовая организация			:

Рисунок 3.4 – Поиск пользователей

3.3 Просмотр и редактирование карточки пользователя

Для того чтобы просмотреть карточку пользователя и произвести редактирование данных необходимо напротив нужного пользователя нажать три точки - «Изменить» (Рисунок 3.5).

Пользователи и Организа	ции				:	٢
Пользователи Организации						
☐ Filter and Order 👻 ↑↓	Search for			Q	⊞	+
Имя	Экранное имя	Должность	Организации	Группы пользователей	й	
Camunda System	camundasystemadmin					:
Test Test	test			Изменить		:
Тест Тестов	testt			Права доступа		:

Рисунок 3.5 – Редактирование пользователя

Откроется окно редактирования, где, перемещаясь по меню (Рисунок 3.6), которое расположено в левой части экрана, можно просмотреть данные о пользователе и в случае необходимости отредактировать их.

По завершении редактирования необходимо нажать «Сохранить» для сохранения данных, либо «Отмена» для возврата к списку пользователей без сохранения.

сощии контакт пастроитв			
Информация Организации	Информация		
Членство	USER DISPLAY DATA		
Роли	Экранное имя *		
Profile and Dashboard	test1	•	
Apps	Agpec email *	•	
	test@gmail.com	Изменить Удалить	
	ID пользователя		
	41403		
	PERSONAL INFORMATION		
	Язык	Должность	
	русский (Россия)	\$	
	Префикс	День рождения	
		€ 01.01.1970	

Рисунок 3.6 – Карточка пользователя

3.4 Закрепление пользователя за организацией

Для того, чтобы закрепить пользователя за организацией, в которой он осуществляет свою деятельность, необходимо перейти в карточку пользователя и перейти в раздел «Организации». После чего нажать на кнопку «Выбрать» (Рисунок 3.7).

Общии Контакт Настроить			
Информация Организации	Организации		
Членство			D. Co.
Роли	ОРГАНИЗАЦИИ		выора
Profile and Dashboard	Имя	Тип Роли	
Пароль	Тестовая организация	Организация	
Apps		opromosi, m	

Рисунок 3.7 – Закрепление пользователя за организацией

На экране отобразится окно выбора организации, из перечня организаций, заведенных в системе (Рисунок 3.8). При необходимости поиска нужной организации, можно воспользоваться контекстным поиском. Необходимо нажать «Выбрать» напротив нужной организации.

Выбрать Организация

Filter and Order 👻	11	Search for						Q
Имя			Родительская организация	Тип	Город	Регион	Страна	
Тестовая организация				Организация			Россия	Выбрать

Рисунок 3.8 – Окно выбора организации

По завершении операции нужно нажать «Сохранить».

3.5 Назначение пароля пользователю

Для того, чтобы назначить пользователю пароль, необходимо перейти в карточку пользователя и перейти в раздел «Пароль». После чего ввести новый пароль и нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 3.9).

Если поставить галочку «Требуется обнуление пароля», то при первом входе в систему созданного пользователя ему будет предложено ввести новый пароль, если чек-бок не будет активирован, то сотрудник будет заходить в систему с назначенным паролем.

Общий Контакт Настрои	ь
Информация	Пароль
Организации	
Членство	ПАРОЛЬ
Роли	Новый пароль *
Profile and Dashboard	
Пароль	
Apps	Введите еще раз *
	Require Password Reset

Рисунок 3.9 – Окно назначения пароля пользователю

3.6 Назначение ролей пользователю

Для того, чтобы назначить пользователю роли, необходимо перейти в карточку пользователя и перейти в раздел «Роли». После чего нажать на кнопку «Выбрать» (Рисунок 3.10).

🧱 < Изменить пользователя Тес	товый Контролёр	
Общий Контакт Настроить		
Информация	Роли	
Организации		
Членство	ОБЫЧНАЯ РОЛЬ Выбрат	ь
Роли		
Profile and Dashboard	Заголовок	
Пароль	Контролёр	Ø
Apps		

Рисунок 3.10 – Назначение роли пользователю

В открывшемся окне необходимо выбрать требуемую роль для пользователя и нажать на кнопку «Выбрать» в правом столбце (Рисунок 3.11).

Пользователь может быть наделен несколькими ролями.

Выбрать Обычная роль		
	Search for	۹ 🖽
	Заголовок	
	Administrator	Выбрать
	Analytics Administrator	Выбрать
	camunda_test	Выбрать
	Portal Content Reviewer	Выбрать
	Power User	Выбрать

Рисунок 3.101 – Окно выбора роли

3.7 Удаление пользователя

Для того, чтобы удалить пользователя, необходимо сначала его отключить. Для этого необходимо напротив выбранного пользователя нажать на три точки - «Отключить» (Рисунок 3.13).

Пользователи и Организац	ии			;	
Пользователи Организации					
☐ Filter and Order	Search for			۹ 🖽	+
Имя	Экранное имя	Должность	Организации	Группы пользователей	
Camunda System	camundasystemadmin				:
Test Test	test				:
🗆 Тест Тестов	testt				:
Пользователь Тестовый	test1		Тестовая организация	Изменить	:
				Права доступа	
				Прикинуться пользователем	
				Отключить	

Рисунок 3.12 – Отключение пользователя

После этого необходимо подтвердить действие. Далее в левом углу необходимо нажать на «Filter and Order» и выбрать фильтр «Неактивный» (Рисунок 3.13). После этого в таблице пользователей отобразятся все «Неактивные» пользователи.

🚻 Пользователи и Организаци	и			:	i (
Пользователи Организации					
☐ Filter and Order	Search for			۹ 🖽	6
ФИЛЬТР ПО СТАТУСУ					
Активен	Экранное имя	Должность	Организации	Группы пользователей	
Неактивный	camundasystemadmin				:
упорядочить по Имя	test				:
Фамилия	testt				;

Рисунок 3.13 – Переход к просмотру неактивных пользователей

Теперь необходимо напротив выбранного пользователя нажать на три точки - «Удалить» (Рисунок 3.14). Подтвердите операцию и после этого пользователь будет удален из Системы.

Пользователи Организации					
☐ Filter and Order 👻 1↓	Search for			۹ 🖽	+
2 Results for Статус: Неактивный ×				c	Очистить
Имя	Экранное имя	Должность	Организации	Группы пользователей	
Anonymous Anonymous	anonymous37501_1			Изменить	:
Пользователь Тестовый	test1		Тестовая организация	Права доступа Прикинуться пользователем	:
				C	
				Включить	
				Удалить	

Рисунок 3.14 – Удалить пользователя

4 Работа с ролями и правами доступа

4.1 Создание роли

Для создания роли необходимо перейти в «Панель управления», затем в раздел «Роли» (Рисунок 4.11)

Applications Торговли	Панель управления		
ПОЛЬЗОВАТЕЛИ	КОНФИГУРАЦИЯ	БЕЗОПАСНОСТЬ	ПРИЛОЖЕНИЯ
Пользователи и	System Settings	OAuth 2 Administration	Purchased
Организации	Instance Settings	Политики паролей	Store
Группы пользователй	Components	Service Access Policy	Менеджер лицензий
Учетные записи	Search		
Группы счетов	Дополнительные поля	СИСТЕМНЫЙ	
Роли	Adaptive Media	Администрирование	
Наблюдение за	Прометей настройка	сервера	
состоянием	Dispatch	Менеджер Приложений	
САЙТЫ	Disparent	Gogo Shell	
CAVITO		Virtual Instances	
Сайты			
Шаблоны сайтов			

Рисунок 4.11 – Переход в раздел «Роли»

В открывшемся окне нужно нажать на кнопку «+» «Добавить» (Рисунок 4.12).

Роли	: 🔺
Обычная роль Роли сайта Роли в организации Asset Library Roles	
Filter and Order ▼ ↓↓ Search for	৹ ∷ [+
Administrator Administrators are super users who can do anything. 2 Assignees	÷

Рисунок 4.12 – Создание новой роли

Откроется форма создания новой роли, где необходимо заполнить её заголовок (Рисунок 4.3). По завершении ввода необходимо нажать «Сохранить.

После этого созданной роли можно настроить права доступа, а также её можно назначать пользователю.

In .	
Обычный	
аголовок 🛙	
писание	
	Ŀ
	//
личи * Ф	
люч * 🛛	



4.2 Настройка прав доступа к страницам

Необходимо перейти в настройку страниц сайта. Для этого необходимо нажать на кнопку, выделенную на рисунке 4.4, затем нажать на «Page Tree» (Рисунок 4.5).

🗌 Главная

Рисунок 4.14 – Настройка прав доступа



Рисунок 4.5 – Настройка прав доступа

В открывшемся меню необходимо нажать на «Go to Pages Administration» (Рисунок 4.6).

🗏 🗋 Аттестация педагогов
🗋 Педагоги
🗋 Протоколы
🗋 Приказы
🗋 Отчеты
Go to Pages Administration

Рисунок 4.6 – Меню сайта

В открывшемся окне,	напротив	выбранной	страницы	необходимо	нажать	на три	точки
– «Права доступа» (Рисунок 4	.7).						

Педагоги Сontent Page	+ :
Протоколы Сontent Page	Показать + Изменить
Приказы Сontent Page	Настроить Копировать страницу
отчеты Сontent Page	+ Orphan Widgets
	Права доступа
	Удалить

Рисунок 4.7 – Настройка прав доступа

В открывшемся окне выставить необходимые настройки прав доступа к странице для ролей, после чего нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 4.8).

Each Quantication of the stand of the	Права доступа											×	
Par. Topaner Oxygene Mann, Tepa or Mark Pape Cent Marce Marker Mann Oxygene Marker Marker Manner Marker		Search for							Q				
Pons Company Many Many Many Many Many Many Many M													
Analysics Administrator I <th>Роль</th> <th>Сохранить обсуждение</th> <th>Удалить</th> <th>Права доступа</th> <th>Update Page Content</th> <th>Настроить</th> <th>Добавить страницу</th> <th>Удалить обсуждение</th> <th>Настроить приложения</th> <th>Сохранить</th> <th>Посмотреть</th> <th>Добавить обсу</th>	Роль	Сохранить обсуждение	Удалить	Права доступа	Update Page Content	Настроить	Добавить страницу	Удалить обсуждение	Настроить приложения	Сохранить	Посмотреть	Добавить обсу	
i Guert i </th <th>Analytics Administrator</th> <th></th>	Analytics Administrator												
1 Owner 1 </th <th>👗 Guest 🚱</th> <th></th>	👗 Guest 🚱												
1 1	& Owner					✓	2			~			
	Portal Content Reviewer												
9 Star Content Reviewer 0 <th>& Power User</th> <th></th>	& Power User												
• Site Member • • •	Site Content Reviewer												
1 User <td <td<="" th=""><th>Site Member</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></td>	<th>Site Member</th> <th></th>	Site Member											
соординатор с с	🕹 User												
Аминистерство П	🕹 Координатор												
* 20 Entries • Показыявается результатов: 1 - 10 из 10. < 1 >	Министерство												
	20 Entries Ф Показывается результатов: 1 -	4 10 из 10.										< 1 →	

Рисунок 4.8 – Настройка прав доступа