

SYNAPSE

Руководство администратора



Содержание

1. С чего начать?.....	2
2. Права на администрирование	3
3. Слой администратора	4
3.1. Кнопки управления	4
3.2. Формы редактирования	5
4. Работа со страницами	6
5. Работа с виджетами.....	9
5.1. Общие настройки	9
5.2. Текстовая информация	10
5.3. Лента новостей	10
5.4. Календарь событий	12
5.5. Галерея / архив документов	13
5.6. Каталог сотрудников	14
5.7. Система заявок	17
5.8. Главная страница	18
6. Расширенные настройки	19
6.1. Права доступа	19
6.2. Роли.....	20
6.3. Пользователи	21

1. С чего начать?

Шаг 1

При установке автоматически загружается стартовая конфигурация интранет-портала.

Перед началом администрирования рекомендуем изучить **Руководство пользователя** и ознакомиться с интерфейсом Синапса.

В стартовой конфигурации создана всего одна учетная запись, пользователь обладает полными правами на администрирование:

логин: admin
пароль: qwerty

Используйте данную учетную запись для знакомства с порталом и администрирования.

ВНИМАНИЕ: Для защиты от несанкционированного доступа необходимо сменить пароль стартового пользователя на безопасный.

Шаг 2

Внимательно изучите данное **Руководство администратора**. Потренируйтесь управлять порталом, используя черновую информацию.

Шаг 3

Спланируйте структуру и наполнение будущего интранет-портала с учетом требований вашей компании.

Шаг 4

Приступайте к реализации.

2. Права на администрирование

В Синапсе существует возможность разделить работы по администрированию между несколькими сотрудниками (модераторами).

Например, первый администратор управляет новостной лентой портала, а второй следит за каталогом сотрудников. Система позволяет администраторам изменять информацию только в пределах установленных разделов. При этом третий администратор может контролировать работу первых двух, имея доступ к администрированию всего портала.

Такое распределение ответственности возможно благодаря реализованной гибкой системе прав и ролей. Пользователям назначаются роли, которые, в свою очередь, наделяются правами на просмотр или редактирование определенных страниц или веток. Таким образом, зона ответственности по администрированию у любого пользователя может быть от одной страницы до всего портала.



Если вы находитесь на странице, на редактирование которой у вас есть право, в шапке портала появляется переключатель режима администратора.

3. Слой администратора

Для простоты, все управление порталом происходит в Слое администратора. При включении режима он появляется «поверх» просматриваемых страниц и позволяет редактировать отображаемую информацию, не заходя в специальные разделы. Таким образом обеспечивается наглядность администрирования и вы сразу видите результат своих действий.

Слой администратора состоит только из кнопок управления и форм редактирования.

3.1. Кнопки управления

При включении режима администратора возле редактируемых объектов появляются блоки кнопок управления. Кнопки управления красного цвета, они вызывают определенные действия над объектами в/возле которых они находятся. Стандартные кнопки отображаются значками:



редактировать/настроить объект (шестеренка);



удалить объект (урна);



добавить объект/подобъект (поясняется надписью);



передвинуть объект вверх;



передвинуть объект вниз.

+ сотрудника

+ отдел

Кнопки всегда действуют на объекты, над которыми или возле которых они находятся. Если действие затрагивает другой объект, кнопка поясняется надписью.

Кнопки, вызывающие нестандартные действия, всегда поясняются надписью.

Чаще всего кнопки вызывают формы.

Добавление виджета «Заявки»

Родительская категория

Название

Сотрудники

Сохранить

3.2. Формы редактирования

Форма используется для непосредственного редактирования или создания объекта. Она появляется после нажатия соответствующей кнопки поверх окна в специальном «формбоксе».

Для завершения действий над объектом необходимо заполнить или отредактировать форму и нажать кнопку «сохранить» в ее нижней части.

ВНИМАНИЕ: если закрыть форму, не нажав кнопку «сохранить», запись не производится и все введенные или отредактированные данные теряются.

Типы полей форм и особенности работы с ними описаны ниже.

4. Работа со страницами

Первый объект, с которого вы можете начать заполнение портала — это страницы. Страницы являются скелетом, они формируют требуемую структуру интранет-портала.

Для создания страницы достаточно придумать ей название.

Для примера, создадим раздел «О компании»:

1. Перейдите на главную страницу портала.

2. Включите режим администратора.

Обратите внимание на навигационную панель: на главной странице она представляет собой корневой раздел со списком страниц, созданных стартовой конфигурацией. Рядом со списком страниц появилась кнопка добавления страницы.

3. Нажмите на кнопку, появится форма создания новой страницы.

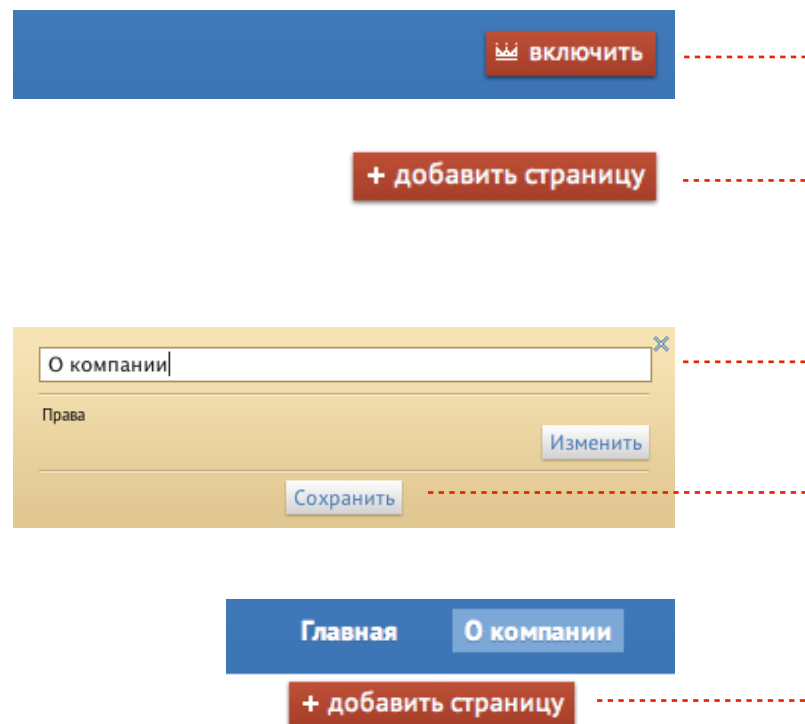
4. Заполните поле «Имя страницы» названием «О компании». Остальные поля позволяют задавать права доступа к создаваемой странице, на данном этапе они нам не понадобятся, оставьте их незаполненными.

5. Нажмите кнопку «Сохранить» в нижней части формы. Она закроется, и вы увидите как список страниц в корневом разделе пополнился вновь созданной страницей «О компании».

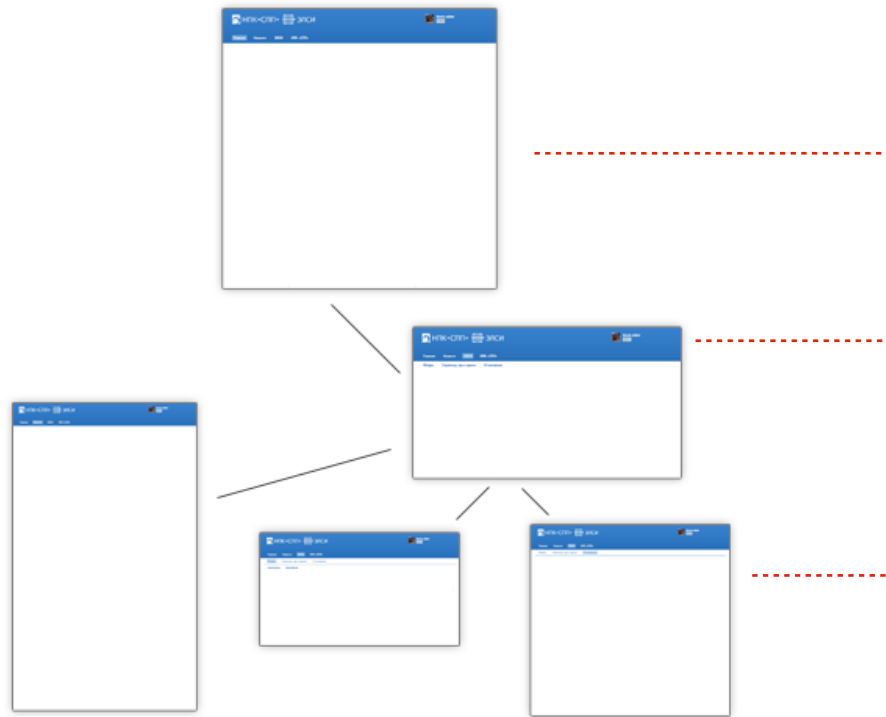
6. Перейдите на созданную страницу по ссылке.

На новой странице список в навигационной панели пуст, так как она еще не содержит подстраниц; режим администратора остался включенным и здесь также присутствует кнопка создания страницы.

7. По примеру предыдущих шагов, создайте подстраницы «История», «Сотрудники», «Контакты» к странице «О компании».



Итак, вы создали раздел «О компании», состоящий из двух уровней страниц:

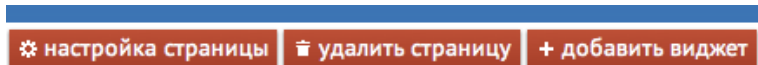


..... Главная страница.

..... Первый уровень — сама страница «О компании».

..... Второй уровень — подстраницы «История», «Сотрудники» и «Контакты».

Таким образом вы можете создать любую структуру страниц, начиная с корневого раздела на главной странице и заканчивая подстраницами любого уровня вложенности.



Имена страниц

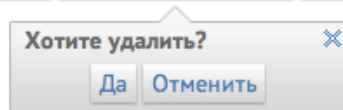
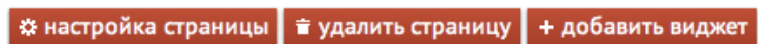
При создании страницы вам необходимо ввести ее имя. Если вы не уверены в названии будущей страницы, используйте черновой вариант, его можно будет изменить позднее.

Для этого:

перейдите на нужную страницу.

Нажмите кнопку «Настройка страницы».

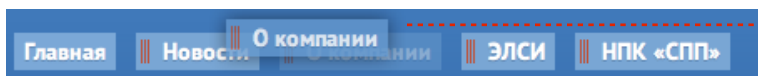
Откроется уже знакомая форма, заполненная текущими значениями. Измените название и нажмите кнопку «Сохранить».



Удаление страниц

Для удаления достаточно нажать соответствующую кнопку рядом с названием страницы и подтвердить свое намерение.

ВНИМАНИЕ: при удалении страницы удаляются и все ее подстраницы, а также стирается вся заполненная информация!



Сортировка страниц в меню возможна «перетаскиванием» их методом drag&drop. При этом на главной странице сортируется только главное меню, а на внутренних — их подстраницы.

Элементы, сортировка которых возможна методом «перетаскивания», помечаются специальной пиктограммой — «две полоски».

Если вы освоили работу со структурой страниц, можете переходить к их наполнению.

Разный тип информации требует разного оформления: каталог сотрудников отличается от календаря, галерея от новостной ленты и т.д. Мы разработали виджеты для удобного отображения информации разных типов. Страница, по сути, представляет собой контейнер для виджетов.

5. Работа с виджетами

Виджеты — это блоки на страницах, которые представляют пользователю информацию в удобном для него виде.

На любой внутренней странице Синапса можно расположить любое количество виджетов. Их порядок можно задать как при добавлении, так и позднее.

На главной странице всегда существует «Рабочий стол», который представляет собой набор специальных мини-виджетов.

5.1. Общие настройки

При включении режима администратора в углу каждого виджета появляется блок кнопок для работы с ним.

Часть кнопок управления является общими для всех типов виджетов:

добавить виджет на страницу;

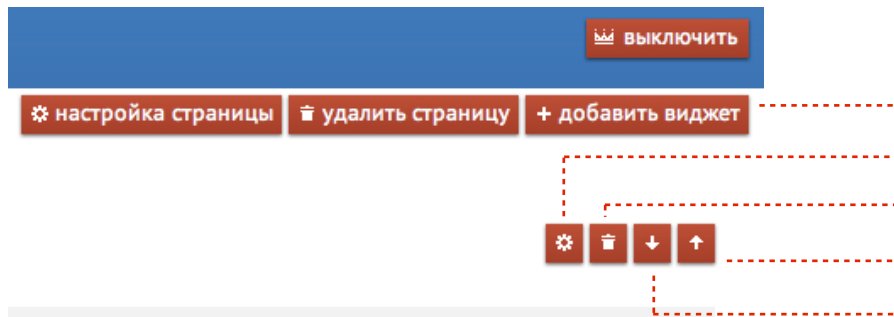
редактировать виджет;

удалить виджет;

переместить виджет вверх;

переместить виджет вниз.

ВНИМАНИЕ: при удалении виджета вся размещенная в нем информация будет удалена без возможности восстановления!



Помимо общего блока кнопок, разные типы виджетов имеют собственные настройки и функции. Ниже описаны особенности работы с информацией в разных типах виджетов.

5.2. Текстовая информация

Виджет предназначен для публикации статической текстовой информации.

Данные вводятся при создании и редактировании виджета с помощью удобного визуального редактора в форме.

5.3. Лента новостей

Виджет предназначен для публикации новостей в хронологическом порядке. Кроме стандартных действий над виджетом можно работать отдельно с каждой новостью:

Форма добавления новости

Заголовок новости (обязательное поле);

тизер (краткое содержание, которое отображается в ленте новостей);

текст новости (содержание новости с форматированием);

дата публикации новости (по умолчанию — текущее время);

файлы (любые файлы или изображения, прикрепленные к новости).

The image shows a screenshot of a web interface for creating a news widget. The form is titled 'Заголовок' (Header) and has a close button (X) in the top right corner. It is divided into several sections: 'Тизер' (Teaser) is a large empty text area; 'Текст' (Text) is a rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, bulleted list, numbered list, link, and unlink; 'Дата' (Date) is a date and time picker showing '29 . 11 . 2011' and '05 : 52'; 'Файлы' (Files) is a section with a 'Добавить' (Add) button. At the bottom of the form is a 'Сохранить' (Save) button.

Новости

Сегодня в 05:59 [Сергей Иванов](#)

Lorem ipsum

Eset eiusmod tempor incididunt et labore et dolore magna aliquam.



Eset eiusmod tempor incididunt et labore et dolore magna aliquam. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exerc. Irure dolor in reprehend incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse molestiae cillum. Tia non ob ea solvad

Редактирование и удаление новости

Форма редактирования представляет собой форму добавления новости с уже заполненными полями.

Кнопки редактирования и удаления новости находятся в открытой новости между тизером и текстом.

5.4. Календарь событий

Календарь предназначен для размещения информации о событиях компании с привязкой к датам. Виджет «Календарь» позволяет работать с каждым событием отдельно:

Форма добавления события

The screenshot shows a form for adding an event. It has the following fields and controls:

- Заголовок**: A text input field for the event title.
- Тип события**: A dropdown menu with 'Событие' selected.
- Начинается**: A date and time selector with fields for day (ДД), month (ММ), year (ГГГГ), and time (00 : 00), accompanied by a calendar icon.
- Заканчивается**: A date and time selector with fields for day (ДД), month (ММ), year (ГГГГ), and time (00 : 00), accompanied by a calendar icon.
- Описание**: A large text area for the event description.
- Сохранить**: A button at the bottom right of the form.

- Заголовок события (обязательное поле);
- тип события;
- дата и время начала события (обязательное поле);
- дата и время окончания события;
- описание.

Редактирование и удаление событий

Кнопки редактирования и удаления находятся под каждым событием в списке.

5.5. Галерея / архив документов

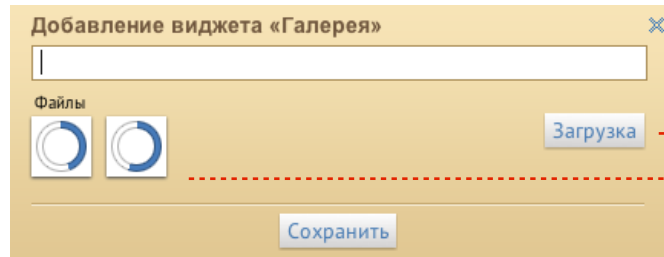
Галерея предназначена для хранения и публикации файлов: документов или изображений.

Добавление файлов

Файлы могут добавляться при создании и редактировании виджета.

Для добавления файлов необходимо:

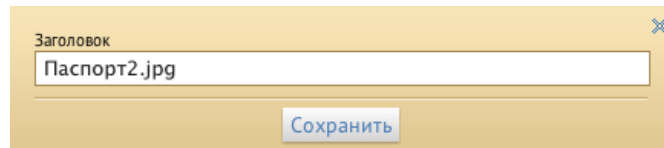
1. Нажать на кнопку «Добавить» в форме редактирования виджета.
2. Выбрать один или несколько файлов на компьютере.
3. Дождаться завершения загрузки файлов.
4. Сохранить форму.



Редактирование и удаление файлов

Кнопки редактирования и удаления находятся рядом с подписью каждого файла в виджете.

При редактировании можно изменить имя файла (подпись).



5.6. Каталог сотрудников

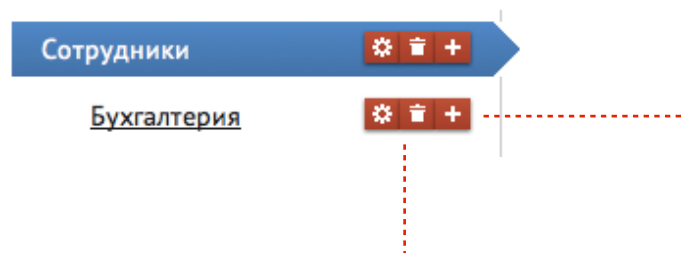
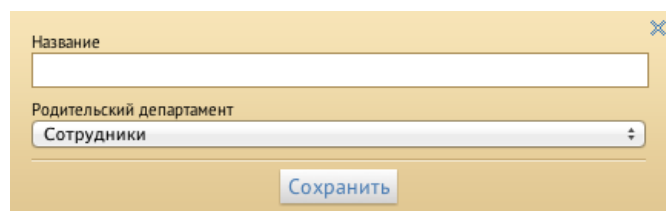
Виджет предназначен для хранения списка сотрудников компании, структуры подразделений компании, а также управления пользователями интранет-портала. Виджет позволяет работать с сотрудниками и подразделениями компании.

Перед началом добавления сотрудников необходимо сформировать структуру подразделений компании.

Добавление подразделения

Для добавления департамента нажмите соответствующую кнопку в панели управления виджетом.

Заполните название подразделения и выберите для него родительский из списка. По умолчанию, в качестве головного выбран корневой департамент компании.



Для удобства заполнения рядом с каждым подразделением в структуре, находится кнопка «Добавить». Она вызывает форму создания нового подразделения с уже заполненным родительским департаментом.

Редактирование и удаление подразделения

При редактировании можно переносить подразделение из одной ветки в другую, выбирая родительский департамент.

Добавление сотрудника

После формирования структуры подразделений компании можно приступить к добавлению сотрудников. Вызовите форму добавления.

Фото

Добавить

Фамилия

Имя

Отчество

Пол

Не имеет значения

Дата рождения

ДД · ММ · ГГГГ

Скрывать год рождения

Когда принят

ДД · ММ · ГГГГ

Начальник

Телефон

Эл. почта

Кабинет

Учётная запись

Изменить

Дополнительные контакты

Добавить

Должности

Добавить

Сохранить

Фамилия (обязательное поле);

имя (обязательное поле);

отчество;
фотография;

пол;

дата рождения;

скрывать год рождения (будет виден только хозяину карточки и администратору);

дата принятия на должность;

является ли начальником отдела;

служебный номер телефона;

электронная почта;

номер кабинета;

учетная запись (логин, пароль, роли и другие учетные данные пользователя портала);

дополнительные контактные данные;

список должностей сотрудника.

Эл. почта
Кабинет
Учётная запись
Контакты

Добавить должность ✕

Название
Менеджер

Департаменты
Бухгалтерия

Сохранить

Добавить

Элемент формы «Должности» связывает сотрудника с департаментом.

Для добавления должности необходимо указать ее название и выбрать департамент, в котором работает сотрудник.

ВНИМАНИЕ: для того, чтобы пользователю попасть на портал, необходимо заполнить данные учетной записи и передать их пользователю.

После добавления сотрудника некоторые данные (фото, дата рождения, контакты) пользователь может заполнить сам (см. Руководство пользователя).

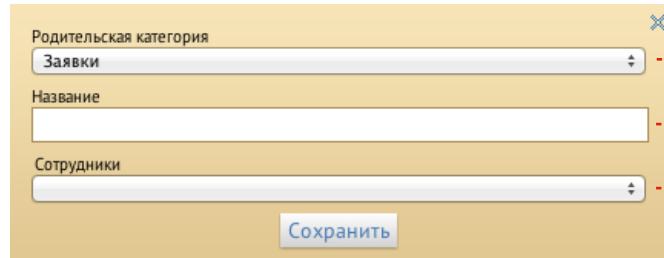
Редактирование и удаление сотрудника

Кнопки редактирования и удаления находятся возле каждого сотрудника. Для удобства нахождения можно воспользоваться таблицей или поиском в виджете «Каталог сотрудников».

5.7. Система заявок

Для настройки виджета необходимо добавить категории заявок и привязать к ним сотрудников-исполнителей.

Добавление категории заявок



Родительская категория (по умолчанию — корневая);

название категории;

исполнители.

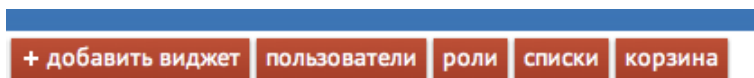
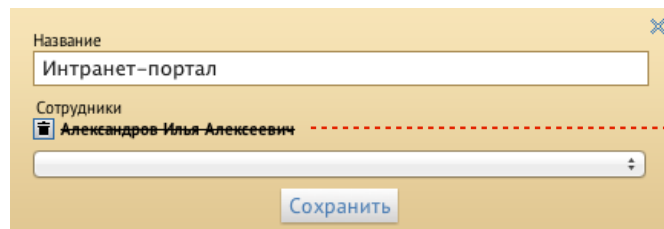
ВНИМАНИЕ: для того, чтобы исполнитель получал уведомления от службы заявок по e-mail, необходимо указать ящик в карточке сотрудника.

Редактирование и удаление категории заявок

Кнопки редактирования и удаления находятся возле каждой категории.

Чтобы отвязать исполнителя от категории, необходимо:

1. вызвать форму редактирования категории заявки;
2. нажать кнопку «Удалить» слева от имени сотрудника;
3. сохранить форму.



Редактирование списка ТМЦ

Список товарно-материальных ценностей находится на странице «Списки». Открыть ее можно из меню администратора.

Товарно-материальные ценности +

7	Картридж для принтера HP LaserJet Pro P1102
1	Картридж для принтера Xerox Phaser 3140



Кнопка для добавления позиции в список.

Кнопка для удаления позиции из списка.

НПК «СП» ЭЛСИ

Сергей Иванова

Главная | Новости | О компании | ЭЛСИ | НПК «СП»

добавить страницу | настройка страниц | добавить виджет | пользователи | роли | списки | корзина

Календарь

Затра в 17:00
Празднование Нового Года
Все события

Внимание!

Добро пожаловать на интранет-портал «СИАИПС»

Из галереи

Все документы

Последние новости

17 октября, 2023 Д. Сергей Иванов
Простоявший 37 лет в гараже "Мерседес" ушел с молотка за 402 тысячи евро
Неотрегистрованное купе Mercedes-Benz 300 SL, простоявшее на парковке минималиста пренского города Лейпциг 37 лет, было продано на аукционе за 402 тысяч евро. Итоговая сумма почти вдвое превысила стартовую цену, сообщает Highstate.

17 октября, 2021 Д. Сергей Иванов
Улучшение интерфейса Google Calendar
Многие любят планировщик Google Calendar. Я тоже. Но в интерфейсе, увы, есть ряд моментов, которые на равном месте затрудняют использование и ежедневно портят впечатление. Оказалось, что некоторых моих коллег расстраивает то же самое. Ну в первую очередь профессия и дизайнер интерфейсов, то в один прекрасный момент я свел и нарисовал то, что так хотелось бы видеть в любимом сервисе. Нижняя часть этих картинок.

17 октября, 2015 Д. Сергей Иванов
Гибридный Реноут для "Ле-Ман" впервые проехал по треку
Спортивное подразделение компании Renault завершило первые испытания гибридной модификации спортпрототипа 908, предназначенного для участия в маршале «24 часа Ле-Мана». За рулем автомобиля, получившего в названии приставку Nurburgring, по-прежнему находились пилоты Алекс Вурц, Стефан Сарразен и Николя Минассян. Машина проехала по автодрому в гортальском Эшториле 300 километров. Об этом сообщает Autoport.

17 октября, 2004 Д. Сергей Иванов
Потомка русских князей избрали главой совета директоров "Связьинвеста"
Соуправляющий компании Trading France Александр Трубецкий стал главой совета директоров "Связьинвеста". Кандидату потомка русских эмигрантов с французским гражданством предложил основатель акционерно-телекоммуникационного холдинга - российское государство, у которого в собственности 75 акций компании.

17 октября, 2002 Д. Сергей Иванов
В Австралии закончилась монополия местной фондовой биржи
CSI-X Australia, принадлежащая японскому инвестиционному банку Nomura Holdings, получила разрешение на открытие фондовой биржи в Австралии. Таким образом, Австралийская фондовая биржа перестала быть единственным организатором торгов ценными бумагами в стране. CSI-X Australia начнет торги с "мелкого запуска" 31 октября.

Все новости

Курсы валют к рублю

1 Доллар США	1 Евро
31,41 Р	41,77 Р
1 Фунт стерлингов	
48,64 Р	

по состоянию на 28 ноября 23:31

Погода в Великом Новгороде

Вт	Ср	Чт	Пт
+2°	+4°	+3°	+3°
Сб			
+6°			

по состоянию на 29 ноября 06:57

5.8. Главная страница (рабочий стол)

Главная страница предназначена для быстрого доступа к важной информации.

Страница представляет собой систему специальных мини-виджетов и состоит из трех колонок.

В зависимости от того, в какой колонке находится виджет, он может нести в себе сокращенную или более полную информацию.

Добавление мини-виджетов

Мини-виджеты добавляются так же, как и виджеты на внутренних страницах портала.

В форме добавления мини-виджетов «Новости», «Галерея», «Календарь» необходимо выбрать источник информации — родительский виджет на внутренней странице.

Остальные виджеты работают самостоятельно.

Редактирование и удаление мини-виджетов

Кнопки редактирования и удаления находятся в правом верхнем углу каждого мини-виджета.

Сортировка

Порядок следования мини-виджетов может быть изменен «перетаскиванием» как в пределах одной колонке главной страницы, так и между ними.

ВНИМАНИЕ: при изменении колонки мини-виджет меняет свой вид.

даже "Мерседес" ушел с

ро

Benz 300 SL, простоявшее на парковке
ей 37 лет, было продано на аукционе за 402

6. Расширенные настройки

К расширенным настройкам относятся: управление ролями, разграничение прав доступа пользователей к редактированию или просмотру страни, учетными записями, а также списками интранет-портала.

ВНИМАНИЕ: не рекомендуется пользоваться расширенными настройками без опыта администрирования и четкого понимания последствий предстоящих действий.

6.1. Права доступа

При создании или редактировании страницы различным ролям могут быть заданы различные права доступа. В форме создания автоматически выставляются права, указанные как «права по умолчанию» для исполняемой роли.

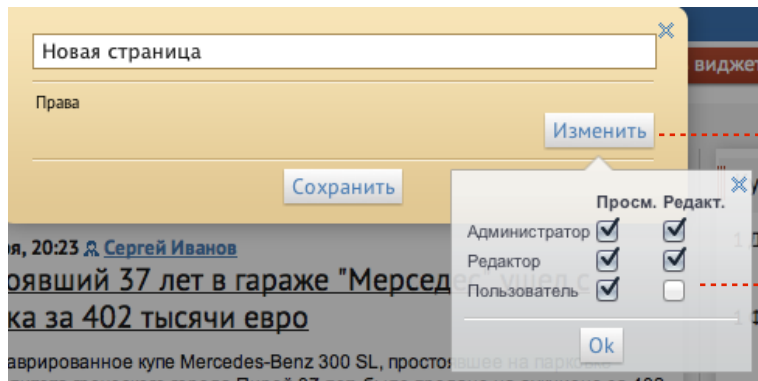
Например, для предустановленной роли «Пользователь» выставляются права на просмотр страницы, а для роли «Редактор» — на просмотр и редактирование.

Виджеты, которые содержит страница, наследуют права доступа от нее.

Пользуясь предустановленными ролями и «правами по умолчанию», можно создавать страницы без углубления в настройку прав и ролей: администраторы всегда будут иметь доступ на редактирование страниц, а остальные пользователи лишь на просмотр.

Ручная настройка прав доступа дает возможность разграничить доступ к страницам для разных ролей.







Например, можно создать роль «Редактор новостей» и дать ей доступ на редактирование только страницы «Новости». Или создать раздел, на просмотр которого будут иметь право только сотрудники с ролью «Сотрудник бухгалтерии».



6.2. Роли

Любой сотрудник может иметь несколько ролей и наоборот, у одной роли могут быть несколько исполнителей.

На страницу со списком ролей можно попасть через меню администратора.

Название		
1	Администратор	 
2	Редактор	 
3	Пользователь	 

Список ролей с кнопками управления

ВНИМАНИЕ: необдуманное удаление ролей или назначение прав доступа может полностью заблокировать доступ к portalу. Будьте осторожны!

Название

- Администратор
- Просмотр
- Редактирование

Сохранить

При добавлении роли указывается ее название и права доступа к страницам по умолчанию.

Логин:

Идентификатор в LDAP/AD:

Пароль:

Роли:

- Администратор
- Редактор
- Пользователь

Ok

Изменить

К сотруднику роль привязывается через форму редактирования сотрудника, в подформе «Учетная запись».

Роль можно привязать к учетной записи отдельно от сотрудника через страницу «Пользователи» (см. п.6.3)

бюджет пользователи роли списки корзина

6.3. Пользователи

Служебная страница для просмотра и редактирования учетных записей, созданных на портале.

Ссылка на страницу находится в меню администратора.

Пользователь может **не быть** сотрудником, также как и сотрудник может **не иметь** учетной записи на портале (не быть пользователем).

В случае, например, когда администратор интранет-портала не является сотрудником компании, его учетную запись можно создать из страницы «Пользователи».

Добавление и редактирование пользователей

ВНИМАНИЕ: поле «Пароль» заполняется только при изменении пароля.

В любой момент можно привязать учетную запись к сотруднику через форму редактирования пользователя.

Логин

admin

Идентификатор LDAP/AD

da_efr

Пароль

Сотрудник

Иванов Сергей Иванович

Роли

Администратор

Редактор

Пользователь

Сохранить