ООО «ЦЗИ «Гриф»

Программный комплекс "ПроВЭД"

руководство администратора

Рыбинск, 2017

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Введение...............................................................................................3
2. Системные требования.......................................................................4
3. Основные сведения о системе ...........................................................5
4. Авторизация.........................................................................................6
5. Управление сотрудниками..............................................................7
   1. Список сотрудников ..............................................................7
   2. Добавление сотрудника ......................................................13
   3. Просмотр данных сотрудника...............................................13
   4. Редактирование данных сотрудника....................................13
6. Роли и операции...............................................................................13
   1. Разграничение доступа..........................................................13
   2. Управление ролями................................................................13

1 Введение

В данном руководстве содержатся общие сведения для администрирования системы.

2 Системные требования

Минимальные требования к серверу:

• Процессор, количество ядер: не менее 4; тактовая частота процессора не менее 1,3 Ггц.

• Оперативная память не менее 8 Гбайт.

• дисковый накопитель HDD; суммарный объем не менее 500 Гбайт.

Требования к операционной системе сервера и программному обеспечению:

• ОС: Альт Сервер;

• Необходимо наличие установленных компонентов: сервер Apache 2.4(PHP 5.6), MySQL, phpMyAdmin.

3 Основные сведения о системе

В систему входят модули, реализующие функционал (PHP-скрипты) и MySQL база данных, хранящая пользовательскую информацию.

Администрирование системы осуществляется в едином (для пользователей и администраторов) вэб-интерфейсе.

Разграничение прав доступа к административным функциям и пользовательским осуществляется через систему ролевого доступа.

4 Авторизация

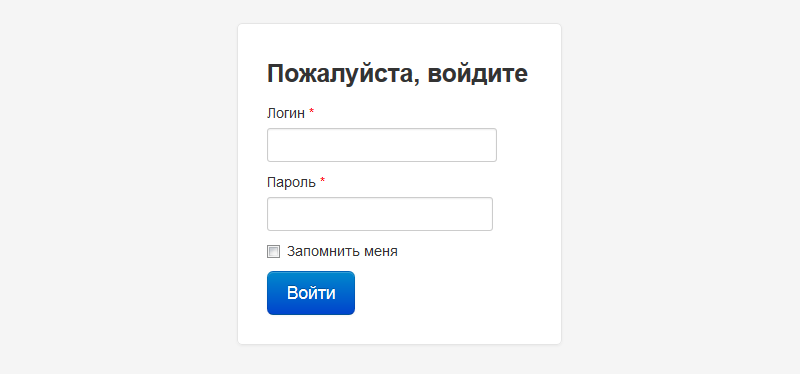


Рисунок 1 – Стартовое окно Системы

После начальной установки системы войти в систему можно введя данные администратора по-умолчанию:

Логин: admin

Пароль: 87a1d52213

После авторизации по логину и паролю будут доступны все функции и панели управления, предоставляемые системой.

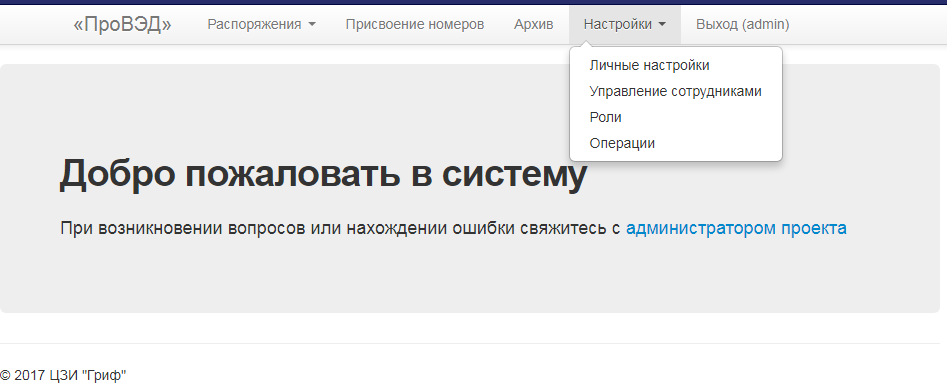


Рисунок 2 – Окно после авторизации

Страницы «Распоряжения», «Присвоение номеров», «Архив», «Личные настройки» (в меню «Настройки») рассмотрены в Руководстве пользователя ПроВЭД.

5 Управление сотрудниками

5.1 Список сотрудников

Страница выводит список сотрудников.

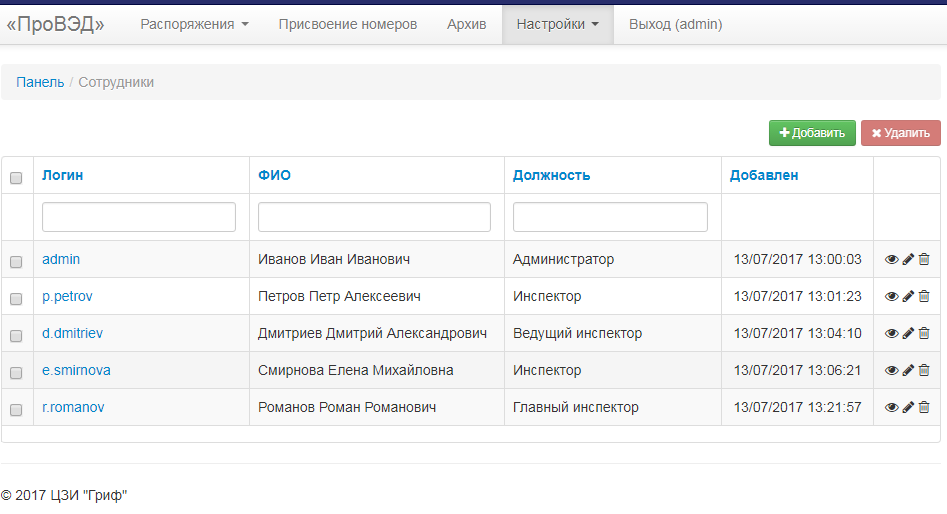


Рисунок 3 – Пример списка сотрудников

В правой крайней колонке расположены кнопки для перехода к просмотру/редактированию/удалению сотрудника.



Рисунок 4 – Кнопки просмотра, редактирования, удаления (слева направо)

Справа над списком сотрудников есть кнопки добавления нового сотрудника и удаления сотрудников, предварительно отмеченных в списке галочками.

5.2 Добавление сотрудника

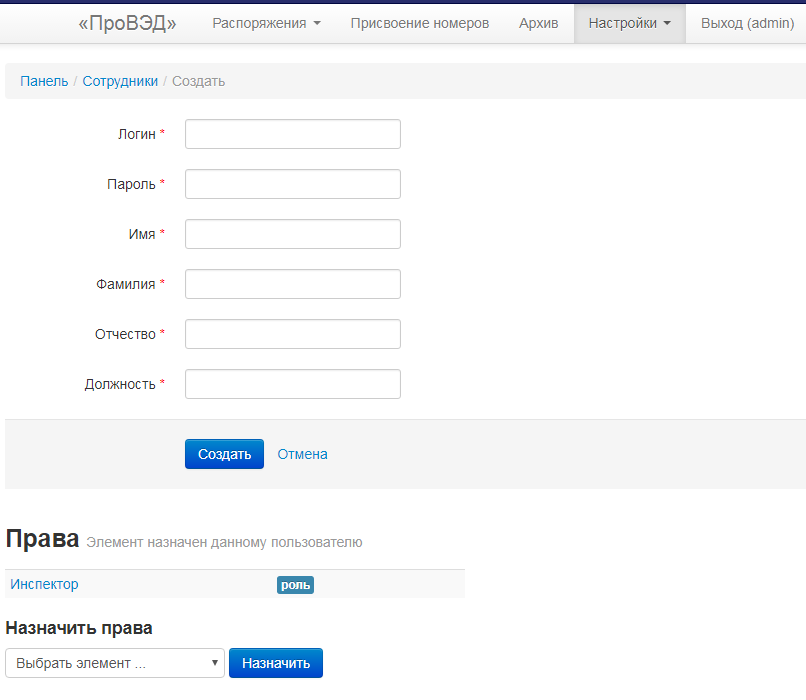


Рисунок 5 – Пример страницы со вводом нового сотрудника

Поля обязательные для заполнения отмечены красной звёздочкой.

5.3 Просмотр данных сотрудника

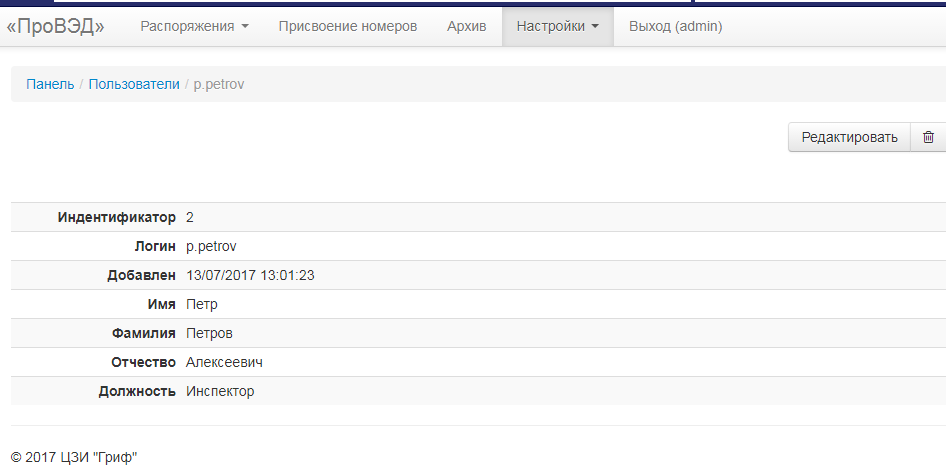


Рисунок 6 – Пример страницы просмотра данных сотрудника

5.4 Редактирование данных сотрудника

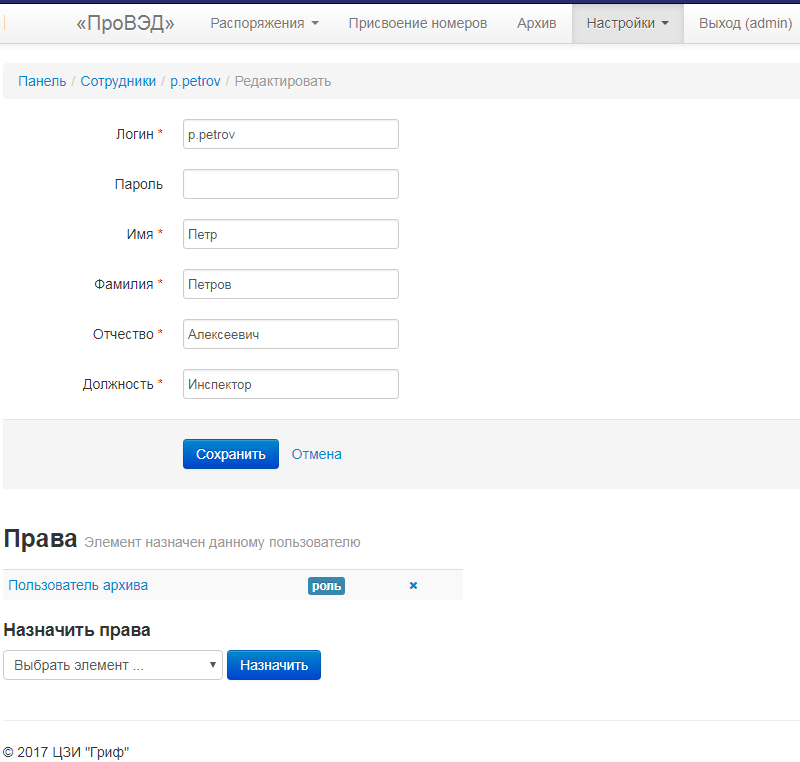


Рисунок 7 – Пример страницы редактирования данных сотрудника

Страница редактирования позволяет исправить данные сотрудника и назначить права доступа к панелям. В нижней части страницы есть выпадающий список с правами доступа, регулирующим доступ к элементам интерфейса системы.

После выбора роли сотрудника и нажатия на «Назначить» сотруднику добавляется соответствующая роль и доступ к необходимым панелям.

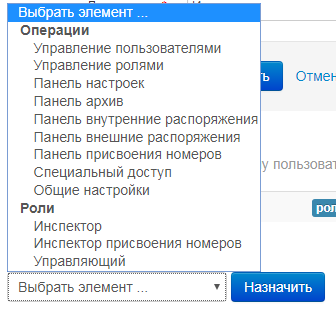


Рисунок 8 – Пример выпадающего списка с правами доступа

6 Роли и операции

6.1 Разграничение доступа

В системе реализована ролевая система разграничения прав пользователей.

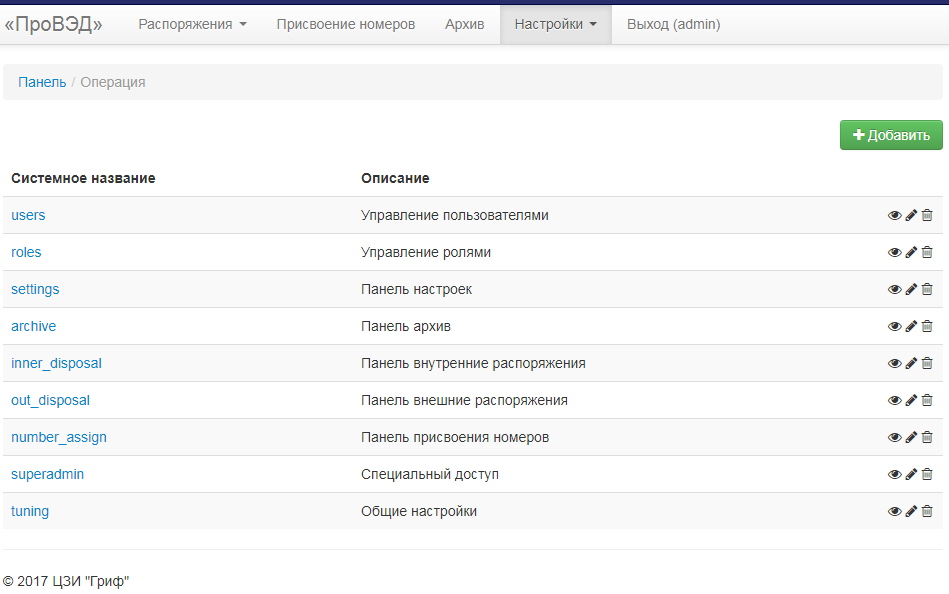


Рисунок 9 – Пример списка с операциями

Каждой странице системы соответствует определённая операция, отображаемая в списке на странице «Операции».

Для удобной работы с правами доступа сотрудников несколько операций объединяются в одну роль. Затем каждому сотруднику назначается определённая роль из списка ранее созданных ролей.

6.2 Управление ролями

На странице «Роли» (в разделе «Настройки») находится список ролей для сотрудников.

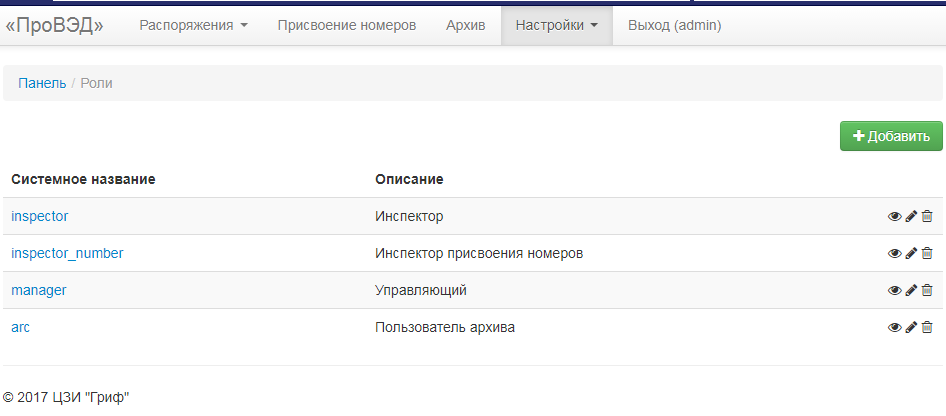


Рисунок 10 – Пример списка ролей

Кнопка «Добавить» открывает форму для добавления новой роли.

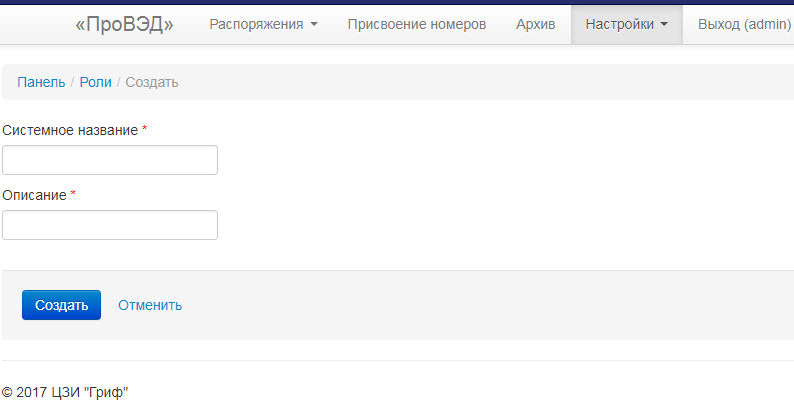


Рисунок 11 – Пример списка ролей

После заполнения полей и добавления роли она появляется в списке ролей.

Для просмотра роли и назначения для неё операций нужно перейти на страницу просмотра данных роли.

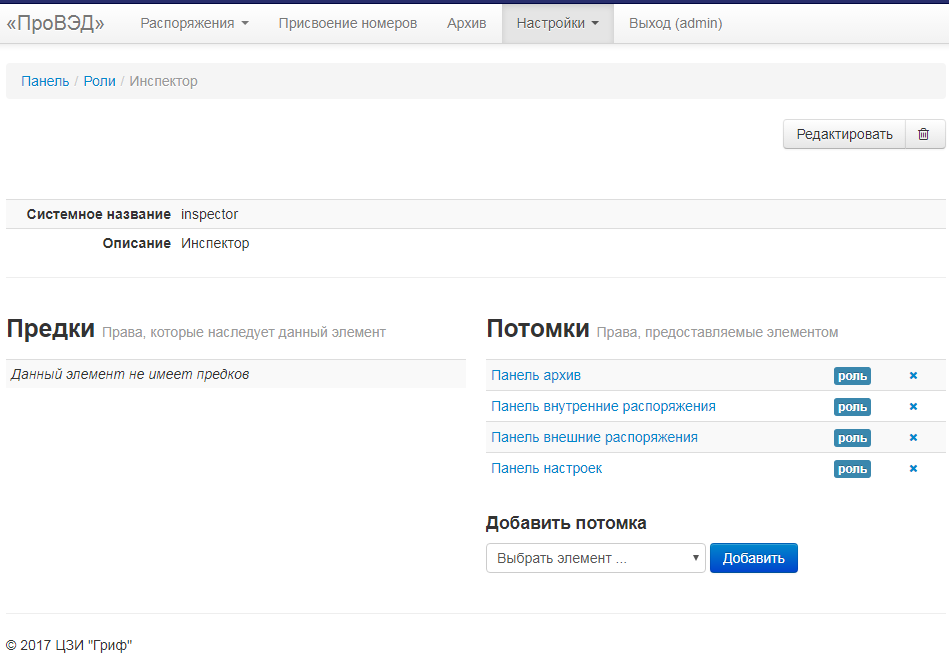


Рисунок 12 – Пример страницы просмотра данных роли

Из выпадающего списка выбирать операцию, доступную для роли, и нажать на «Добавить». Операция добавится в список. Затем аналогично добавить другие необходимые операции.