

Руководство администратора

ОВК.Мед — программа для управления веб-сайтами(порталами) медицинских организаций

Версия 1.0

Оглавление:

Оглавление:	2
Авторизация	4
Общая функциональность и компоненты сайта	5
Панель управления	7
Компоненты панели управления	7
Управление страницами	9
Добавление страниц	10
Настройка страницы	11
Административная панель	13
Настройки cookie	14
Контент	17
Сетевой контент	18
Папки раздела сетевой контент	19
Редактирование сетевого контента	20
Удаление	21
Документы и медиафайлы	22
Папки раздела документы и медиафайлы	23
Файлы	24
Типы документов	28
Категории	29
Настройка параметров загрузки файлов	29
Удаление файлов	31
Формы	33
Добавление формы	34
Настройка формы	35
Корзина	37
Восстановление из корзины	37
Работа с пользователями и назначение прав	38
Панель управления настройками сайта	38
Добавление нового пользователя	38
Назначение Роли	41
Задание пароля	42
Профиль пользователя	43
Ролевая модель	44
Создание ролей	46
Резервное копирование	50
Автоматическое бэкапирование	50
Ручное бэкапирование	50
Аудит	51
Аудит действий оператора	51
Для контроля за действиями операторов сайта выполняется аудит действий. Аудит действия осуществляется в том числе и над подсайтами. (Рис.24)	51
Логирование действий и операций	51
Аудит конфигураций	52
Настройка сервера	54

Администрирование сервера	54
Скрипты	54
Мониторинг использования памяти	55
Анкетирование и голосования	55
Виртуальная (Интернет) приемная	59
Настройка формы “Интернет-приемная”	61

Данные руководство созданы для помощи администратору сайта для управления информацией и правами пользователей

Авторизация

Вносить или редактировать информацию на сайте может только авторизованный пользователь с назначенными администратором сайта правами.

Кнопка авторизации расположена в правой нижней части сайта (Рис.1.)

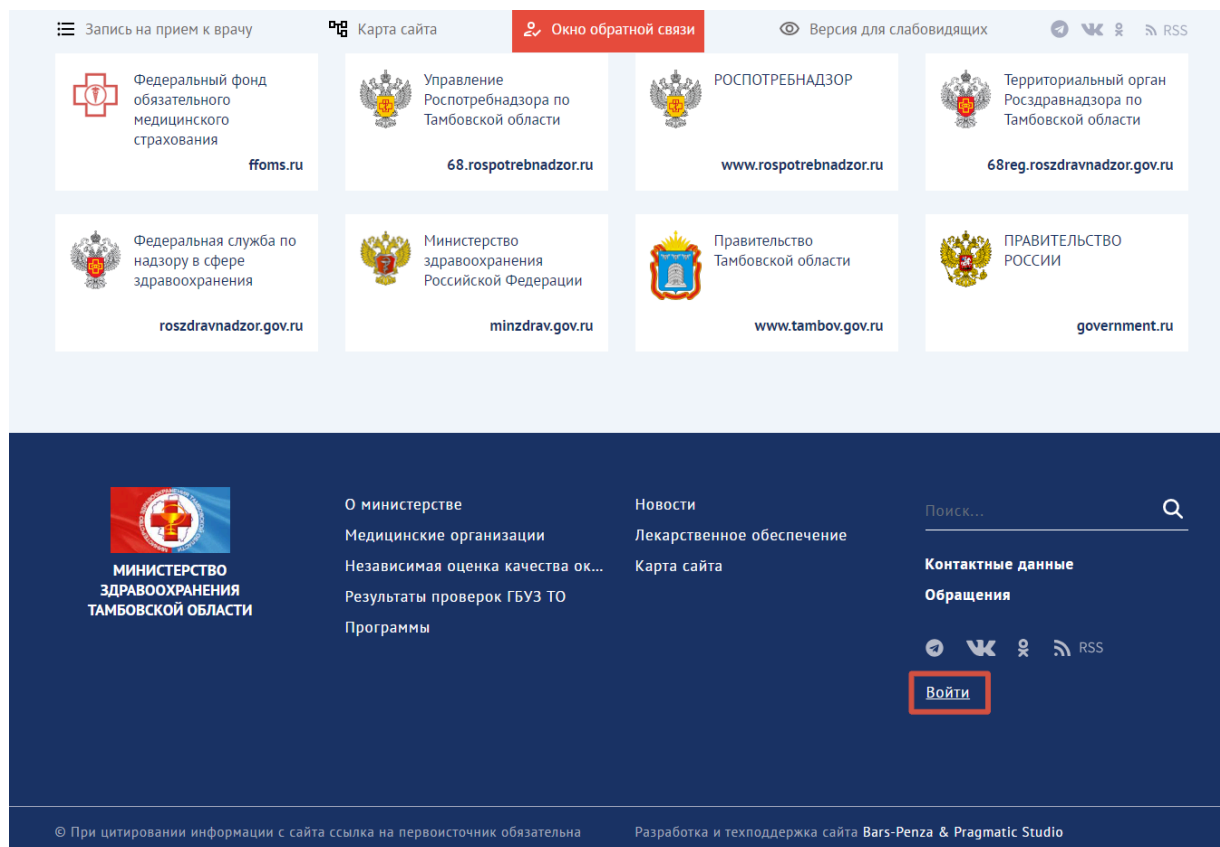


Рис.1 Кнопка авторизации пользователя

После нажатия на кнопку выводится окно (Рис.2) для ввода идентификационной информации e-mail, пароль

Рис.2 Ввод идентификационной информации пользователя

Общая функциональность и компоненты сайта

Настройка Сайта состоит из следующих основных компонентов:

Навигация – панель навигации в порталах на платформе Liferay формируется автоматически на основании набора страниц текущего сайта. У такого подхода есть преимущества: при изменении структуры сайта навигация перестраивается, «прозрачно» учитываются права доступа пользователей к страницам;

Конструктор сайтов – блок, в котором пользователь может создать или отредактировать параметры страниц сайта, шаблоны страниц, шаблоны отображения приложения, а также может управлять меню навигации того сайта, в админке которого находится пользователь.

Контент - управление материалами на сайте.

Сетевой контент - представляет из себя любую информацию, которая может быть добавлена на сайт, например, статьи, новости. Администраторы могут как сами управлять контентом и папками, так и назначать соответствующие права доступа различным пользовательским ролям. Пользователи могут добавлять, редактировать, просматривать и разрешать публикацию контента в зависимости от своей роли;

Блоги – Платформа Liferay предоставляет два способа отображения блогов:

- С помощью шаблонов страниц отображения. С их помощью можно создавать динамические и повторно используемые отображения для записей в блоге. После настройки пользователи смогут получать доступ к каждой записи по специальному URL, который состоит из URL-адреса страницы отображения и удобного URL-адреса записи.
- С помощью виджета «Блоги». Добавление виджета «Блоги» на страницу открывает интерфейс блога для участников сайта. Аналогично, добавление виджета на личный сайт пользователя (профиль) создаёт блог только для этого пользователя.

Информация, выкладываемая в блог или сайт, может премодерироваться и публиковаться только после утверждения уполномоченным лицом;

Документы и медиафайлы – управление документами и медиа файлами на сайте. Это полнофункциональный общий диск, предоставляющий возможности работы с атрибутами файлов, метаданными, версионированием и настраиваемыми папками. Администраторы могут управлять папками и документами, изменять права доступа;

Платформа динамических данных.

Формы – создание любых форм для сбора данных, которые могут использоваться на сайте (обратная связь, отзывы, заявки посетителей и тд). Вид форм и их наполненность зависят только от полета фантазии их создателя (администратора) и от цели, для которой эти формы создаются.

Knowledge Base (База знаний) – область, в которой пользователи могут размещать записи, касаемые инструкций для дальнейшего использования. В дальнейшем созданные в этом разделе данные можно будет разместить при необходимости при помощи соответствующего виджета (Knowledge Base Display) на любой странице сайта;

Доски сообщений - доски сообщений представляют собой форум для общения пользователей с иерархией и множеством уровней вложенности. Администраторы могут управлять досками сообщений, назначать пользователям роли и права доступа и помещать пользователей в черный список. Пользователи могут управлять своими подписками на сообщения и разделы досок сообщений и просматривать статистику;

Голосования/Анкетирование - голосования представляют собой легкий способ создания опросов пользователей с вариантами ответов. Пользователи могут добавлять, править и просматривать результаты своих голосований;

Категоризация – добавление категорий и тегов для типизации документов, новостей, сетевого контента:

Теги позволяют классифицировать контент с помощью настраиваемых групп терминов и предварительно заданных словарей. Администраторы могут управлять всеми тегами, задавать права доступа и расширенные настройки. Пользователи могут управлять своими тегами и определять наборы тегов и категории для классификации контента;

Категории - описывают наборы словарных терминов, которыми можно помечать элементы контента. Администраторы могут создавать словари и наполнять их категориями, которые пользователи смогут выбирать при создании контента.

Корзина – содержит удаленные компоненты. Администратор может их восстановить (в течение заданного времени) или полностью удалить с сайта.

Участники - добавление пользователей на сайт.

Конфигурация – описание основной информации о сайте.

Публикации – блок для импорта и экспорта существующих страниц и данных приложений

Панель управления

Компоненты панели управления

Настройка сайта происходит в Панели управления. Панель управления состоит из следующих составных частей:

Настройка портала и сервера

Профиль пользователя;

Настройка сайта.

Панель управления: настройка портала и сервера

Настройки портала и сервера включают в себя следующие блоки:

Восстановление сайтов – подробно описано в п. Резервное копирование данных.

Пользователи - Пользователи могут выполнять разные задачи при работе с порталом. Администраторы могут создавать новых пользователей и деактивировать существующих. Пользователи могут быть добавлены к сайтам, им могут назначаться права доступа в ролях или они могут быть объединены в группы пользователей. Для каждой роли можно создать свой сценарий работы и ограничить или расширить доступ к определенным блокам даже в рамках одной страницы.

Миграция публикатора

Сайты - это наборы страниц, которые отображают контент и предоставляют доступ к определенным приложениям. У сайтов есть участники, которым предоставляются дополнительные права доступа к некоторым страницам или контенту. Также этот раздел позволяет создать или изменить шаблоны сайтов

Приложения – место настройки установленных портлетов, магазин портлетов, возможность активировать портлет, предлагаемый в магазине приложений по умолчанию.

Конфигурация - это место управления большинством глобальных порталных настроек. Данный блок также позволяет вести контроль за сервером, просматривая его настройки и другие атрибуты (раздел «Администрирование сервера»)

Рабочий процесс

Строитель приложений

Аудит конфигураций - подробно описано в п. Аудит конфигураций.

Доступ к панели управления

После авторизации вверху появляется строка с иконками доступа к администрированию сайта (справа, вверху) и панель управления контентом (слева, вверху) Рис.

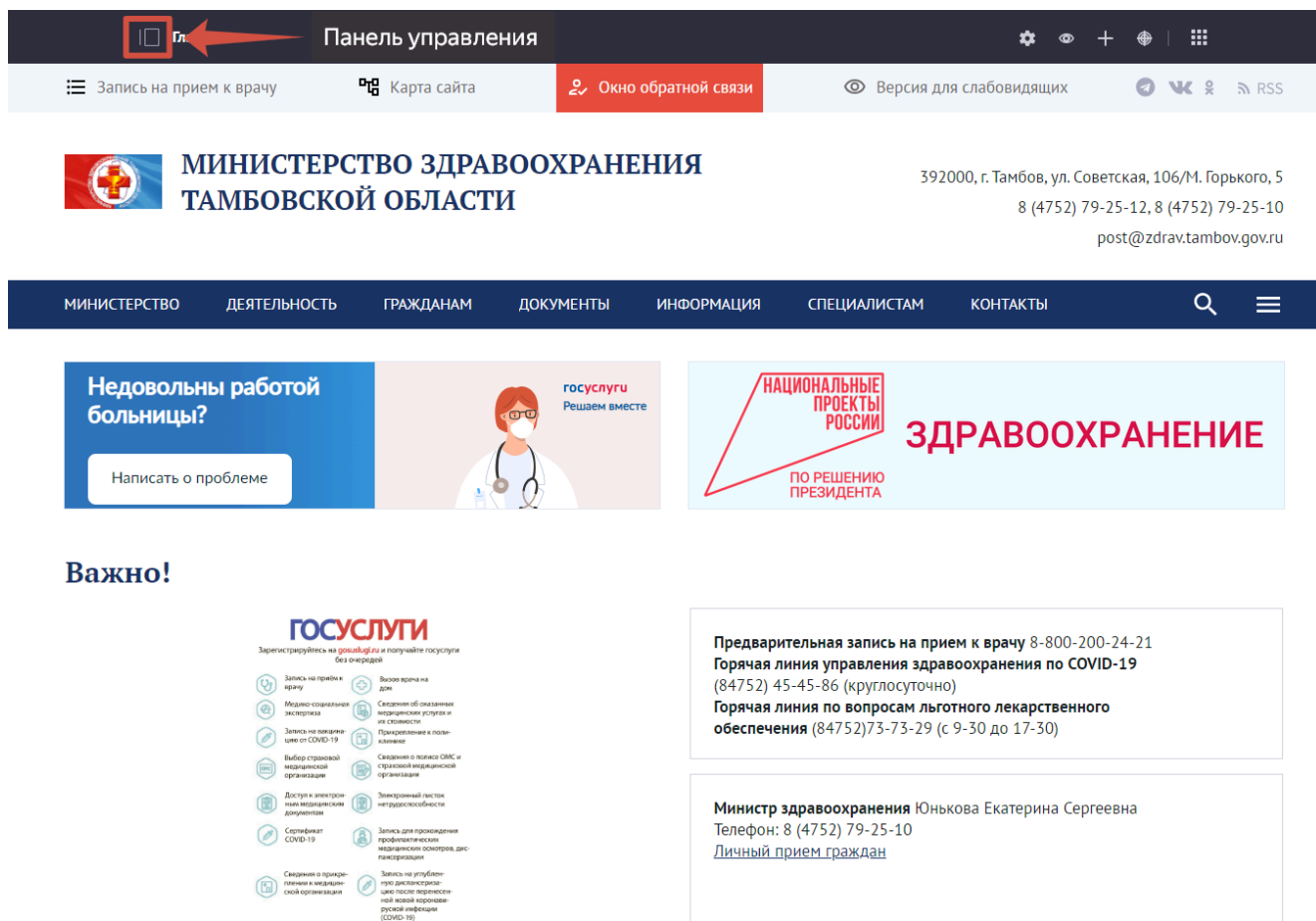


Рис. 3 Иконка открытия панели управления контентом

Управление страницами

Добавление страниц или редактирование уже созданных производится в меню Конструктор сайтов - Страницы сайта. Рис.4

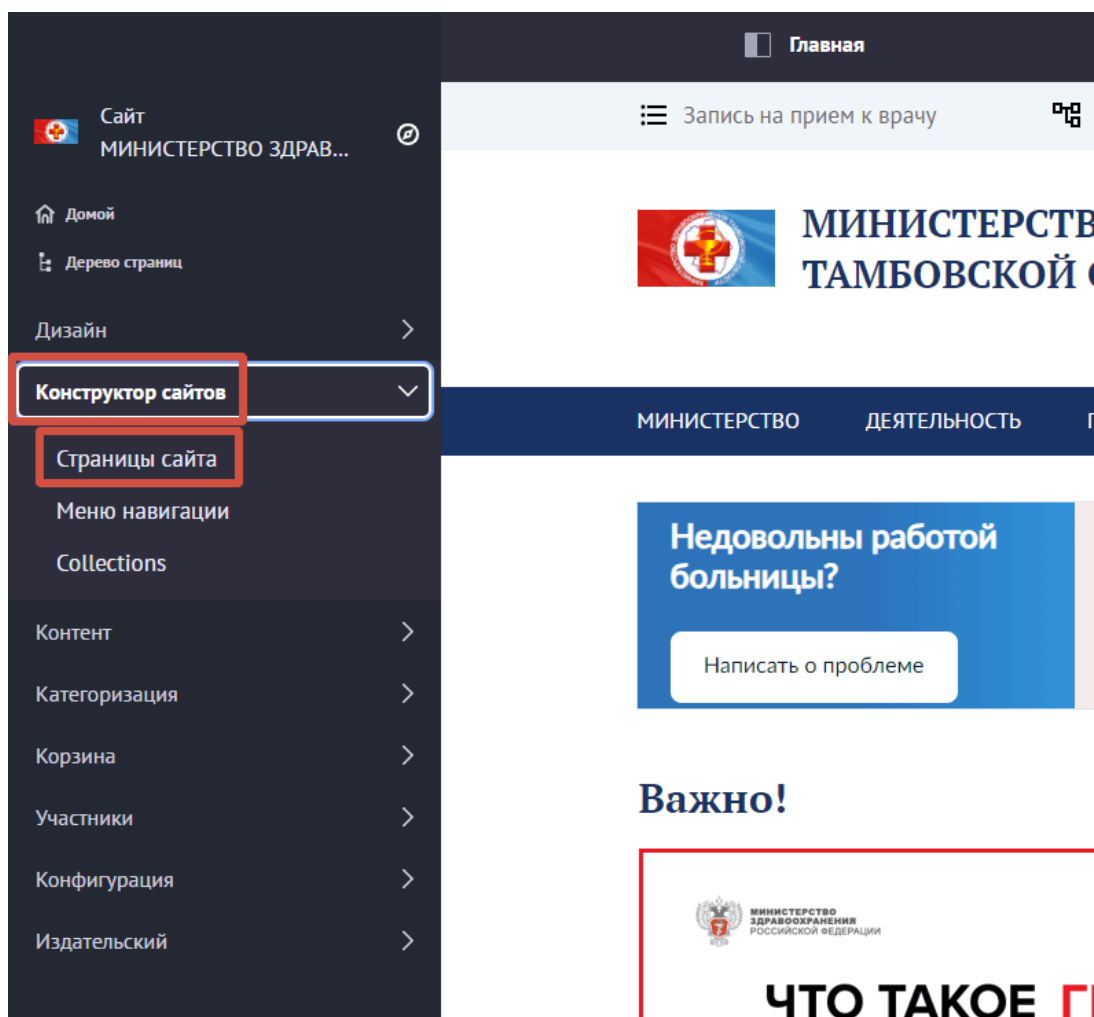


Рис.4. Вход в область для управления страницами сайта

Добавление страниц

Добавление страниц производится с помощью иконки + на необходимом уровне вложенности
Рис.5

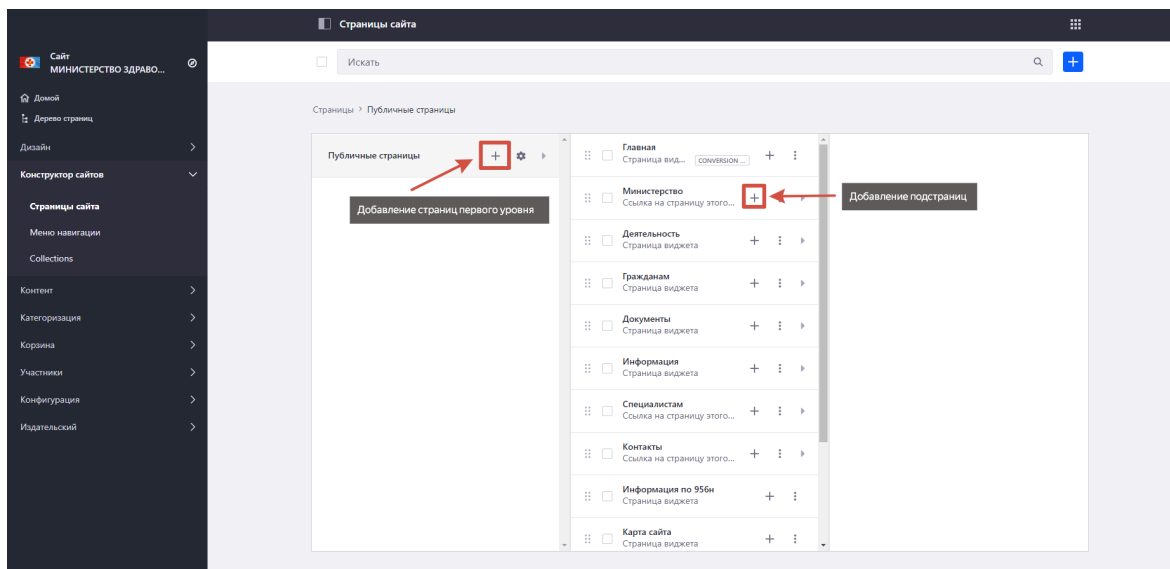


Рис.5. Добавление страниц

Просмотр, редактирование, настройка прав доступа к странице

Для просмотра или редактирования страницы необходимо нажать 3 вертикальные точки Рис.6

В этом же меню возможно удаление, копирование или настройка прав доступа к выбранной странице

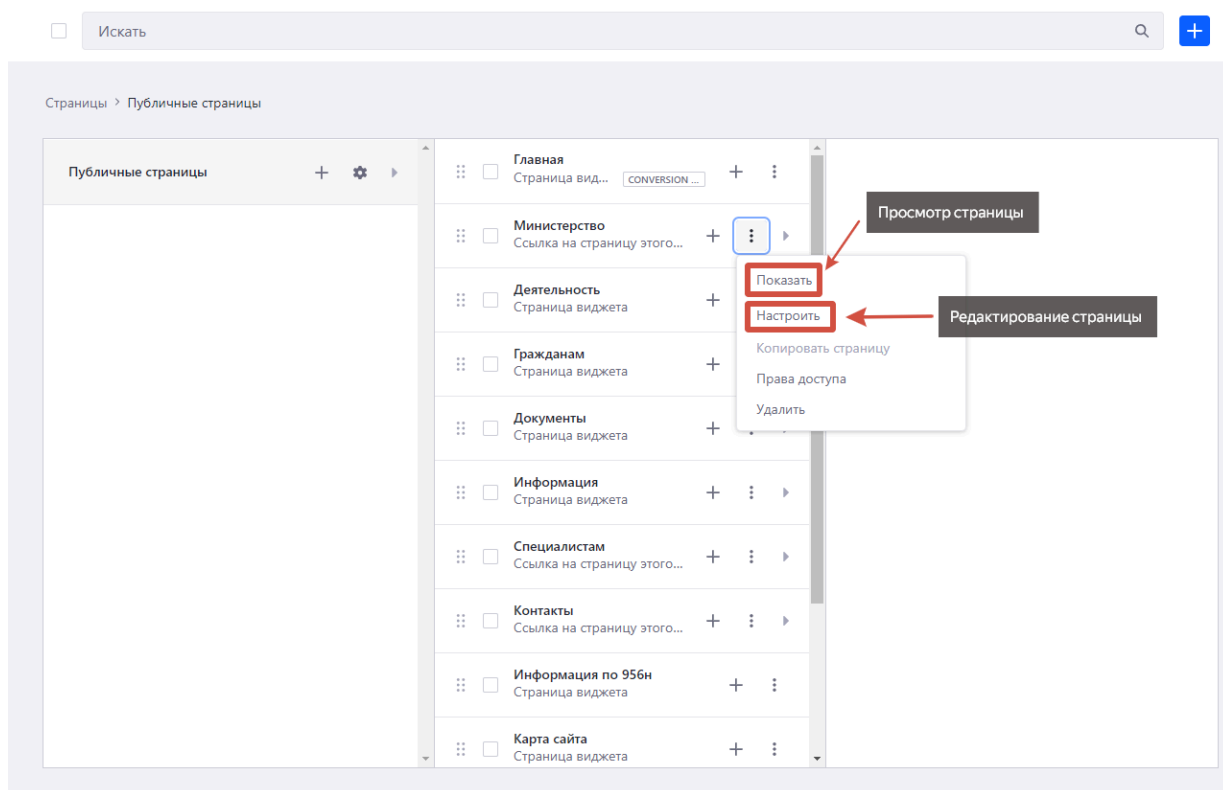


Рис.6 Открытие меню для просмотра, редактирования страницы

Настройка страницы

После нажатия пункта меню - Настроить, появится экран с базовыми настройками страницы. Выбирается пункт - настройка виджета. Рис.7

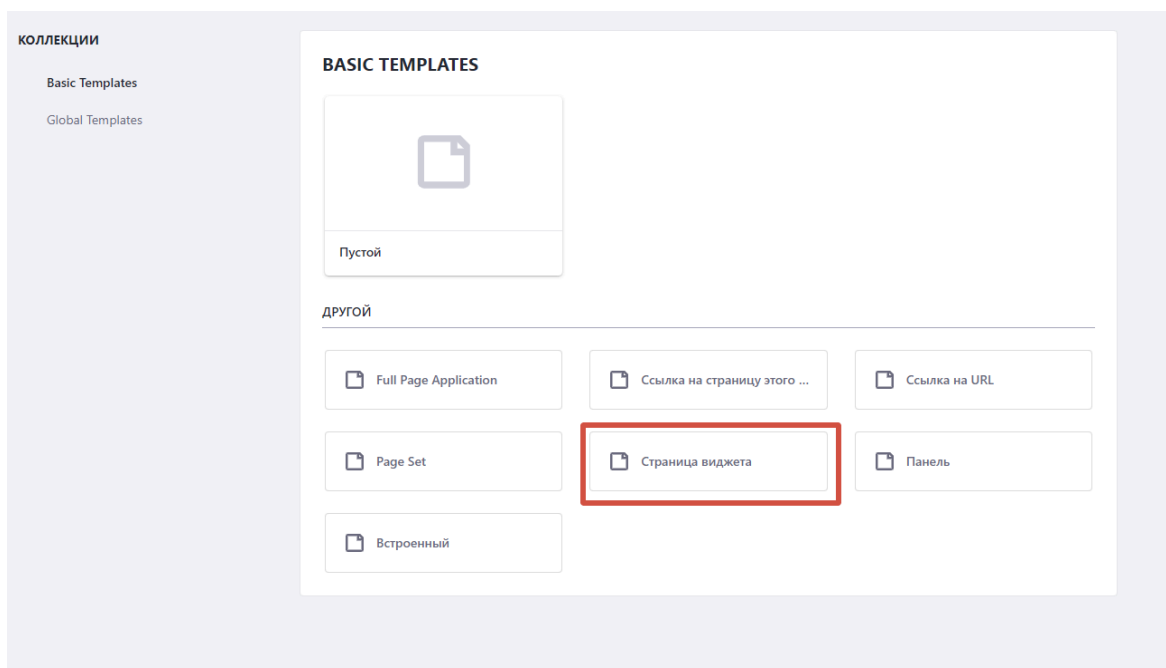


Рис. 7 Настройка страница

Далее указывается наименование страницы Рис.8

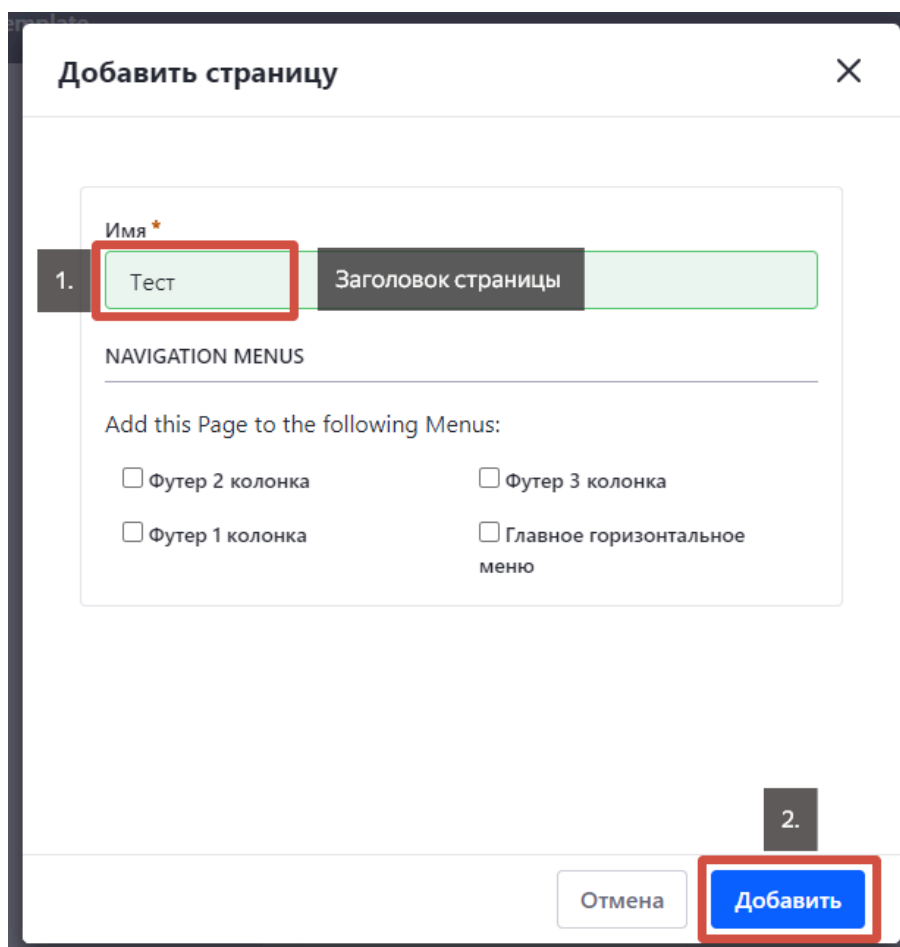


Рис.8 Указание наименования страницы

Важно изменить url страницы на латиницу и выбрать необходимый шаблон страницы (Рис.9)

В этом же окне производится настройка поисковой оптимизации SEO страницы

Общий

Поисковая оптимизация (SEO)

Open Graph

Custom Meta Tags

Общий

Общий Внешний вид Дополнительно

1. Имя *
Тест Заголовок страницы

Hidden from Navigation Menu Widget
☐ НЕТ

2. Удобный URL
https://tambov.medical.ovkhub.ru/web/...
/Тест URL страницы, необходимо поменять на латиницу

Create an empty page you can lay out manually.

3. Столбец

2 колонки (50/50) 2 колонки (30/70)

2 колонки (70/30) Столбец 1-2 колонки (30/70)

1-2 колонки (70/30) 1-2-1 столбцы (50/50) 1-2-1 столбцы (70/30)

1-3-1 Столбцы 1-3-2 столбца 2-1-2 столбца

Рис.9 Детальная настройка страницы

Административная панель

По нажатию в верхнем правом углу значка  открывается Административная панель управления. (Рис.9-0)

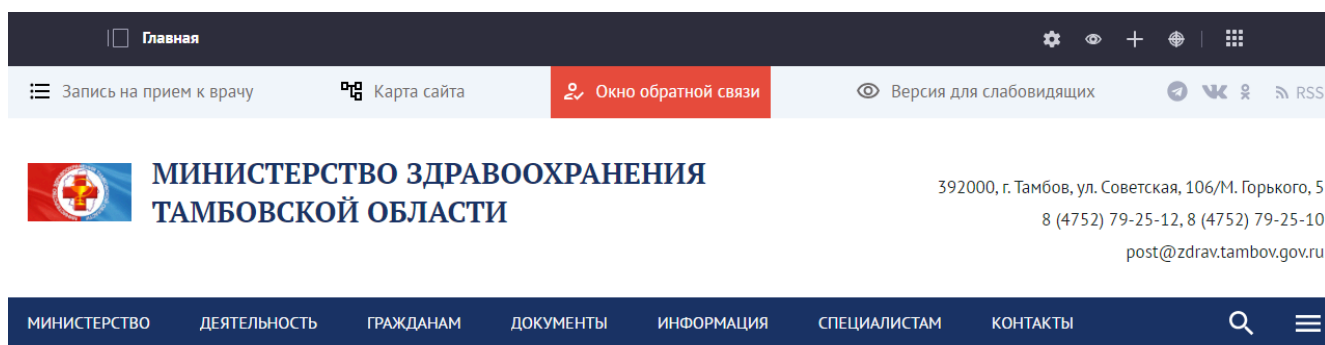


Рис. 9-0 Меню доступа в административную панель

Здесь могут быть произведены дополнительные настройки в разделах - Пользователи, Сайты, Конфигурация, Безопасность (Рис. 9-1).

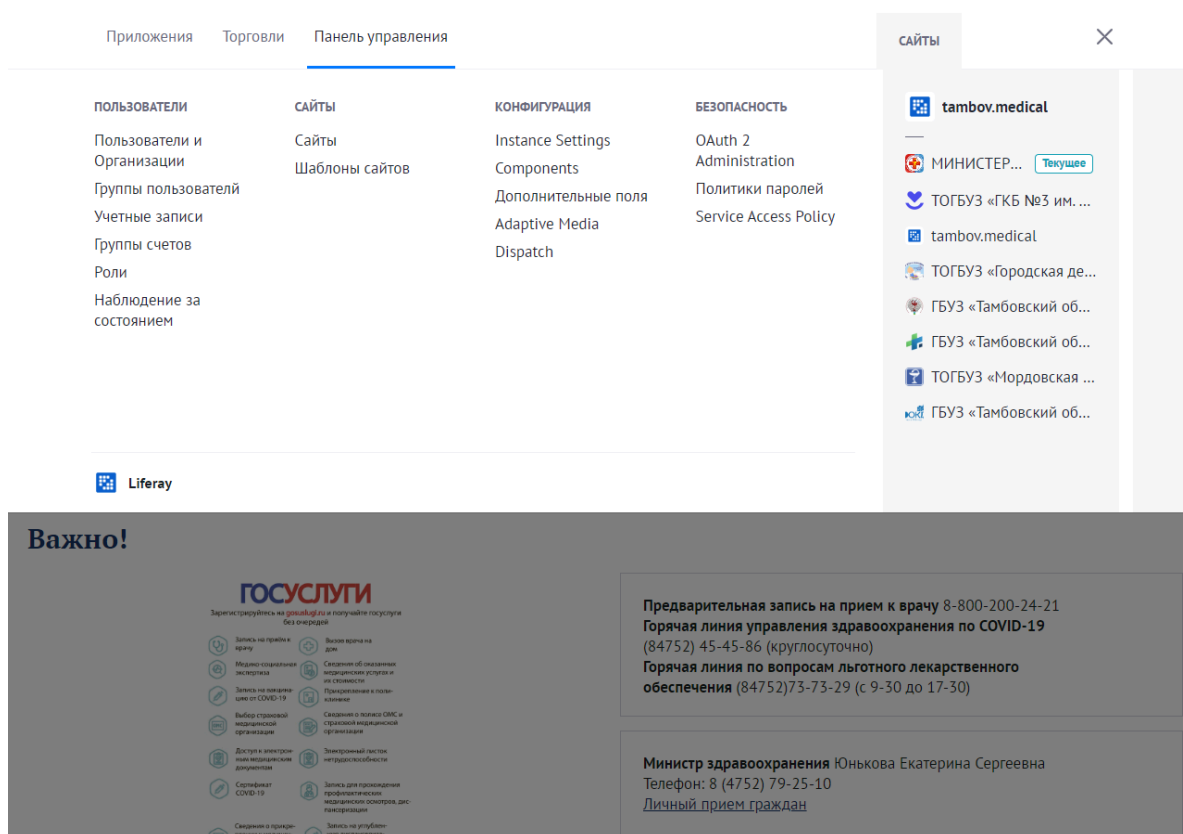


Рис.9-1

Настройки cookie

На сайте реализовано уведомление посетителя о файлах cookie (Рис.9-2)

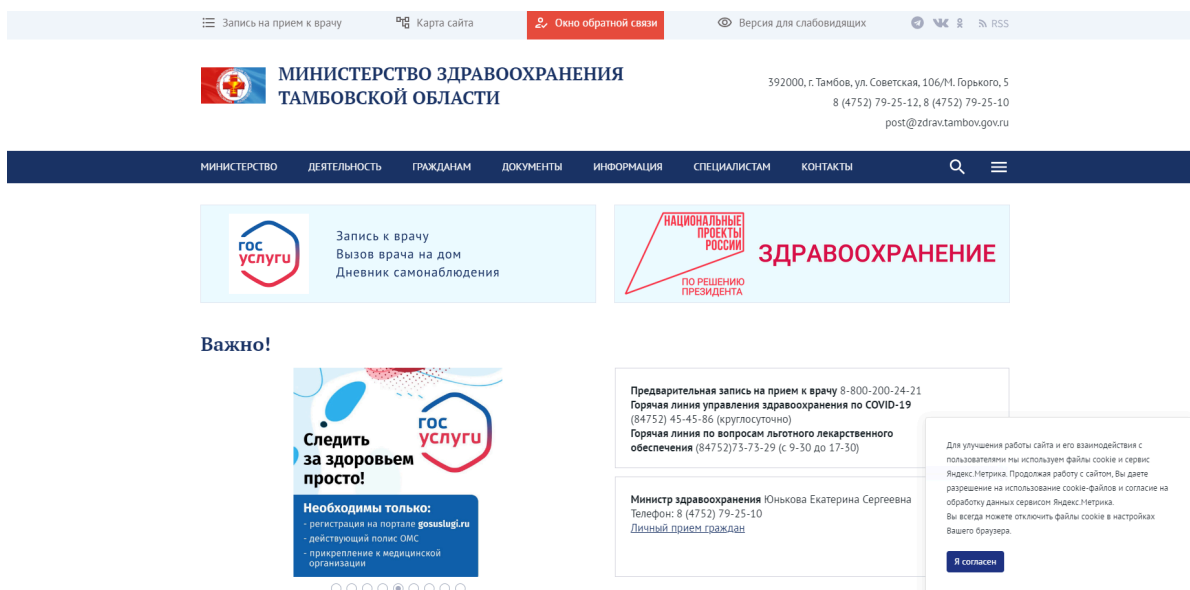


Рис. 9-2 Уведомление о cookie

Настройка информационного сообщения может быть произведено администратором сайта, без привлечения разработчика, через раздел Сетевой контент (Рис.9-3)

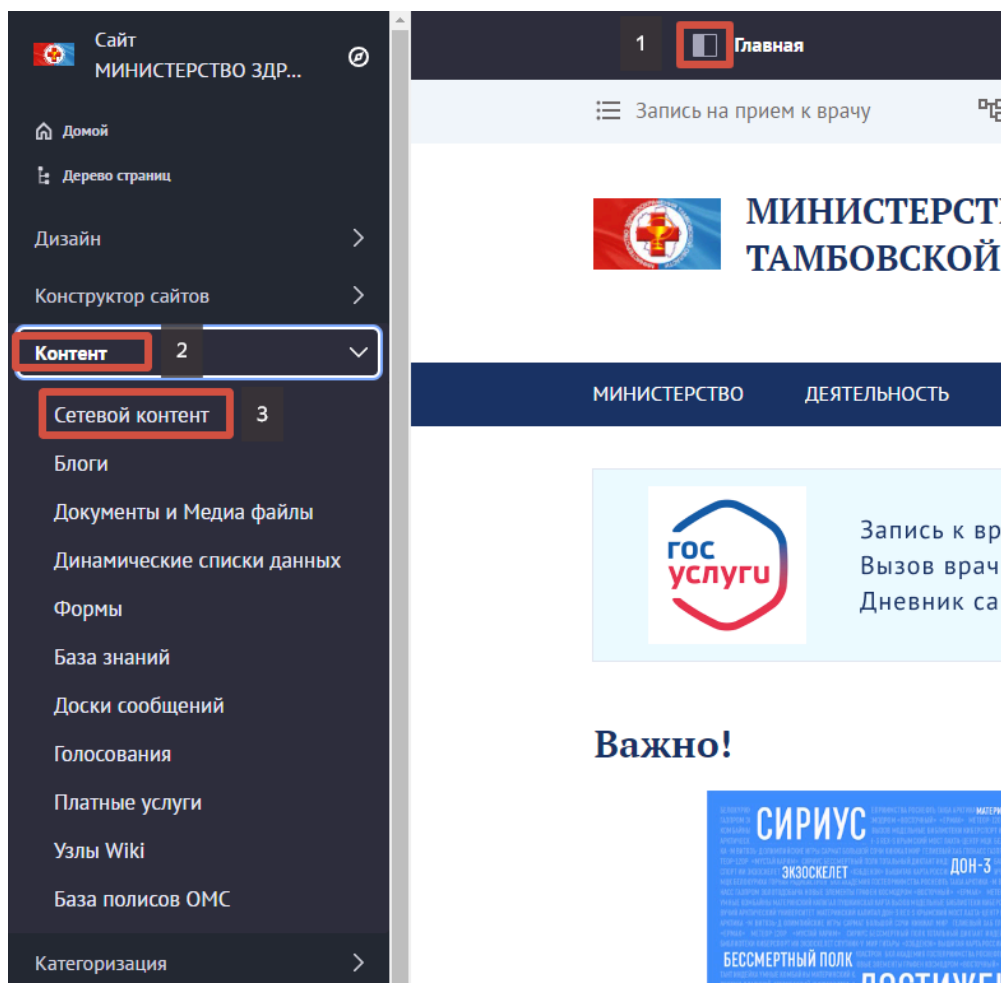


Рис. 9-3 Раздел Сетевой контент

Выбирается Сетевой контент - Настройка сайта, шапка, подвал (Рис.9-4)

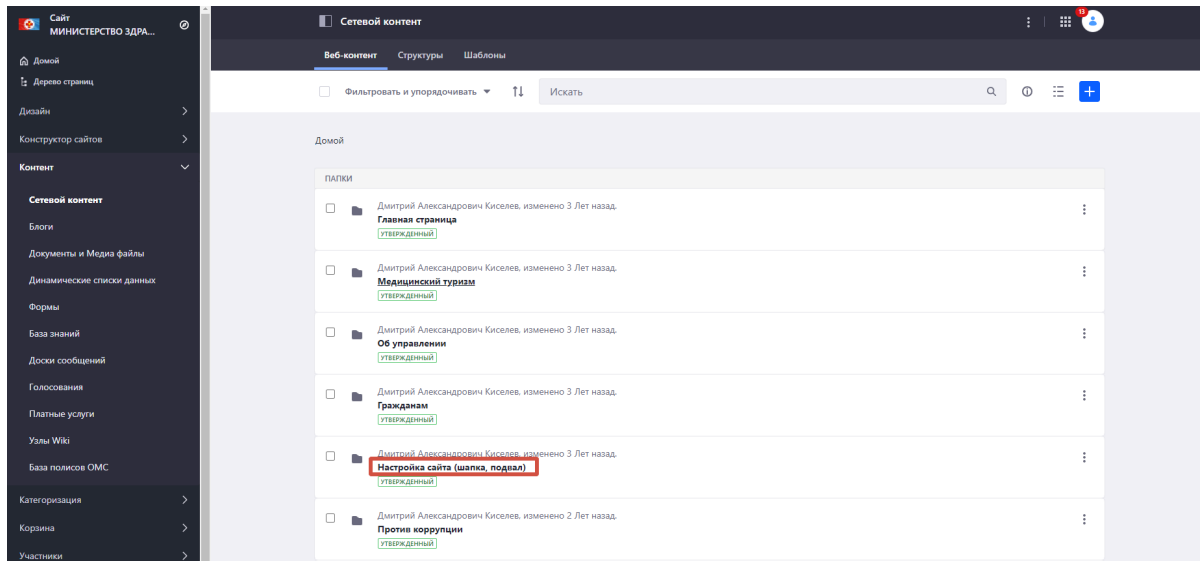


Рис. 9-4 Настройка сетевого контента с cookie

Выбираем раздел созданный для сайта Министерства здравоохранения Тамбовской области (Рис. 9-5)

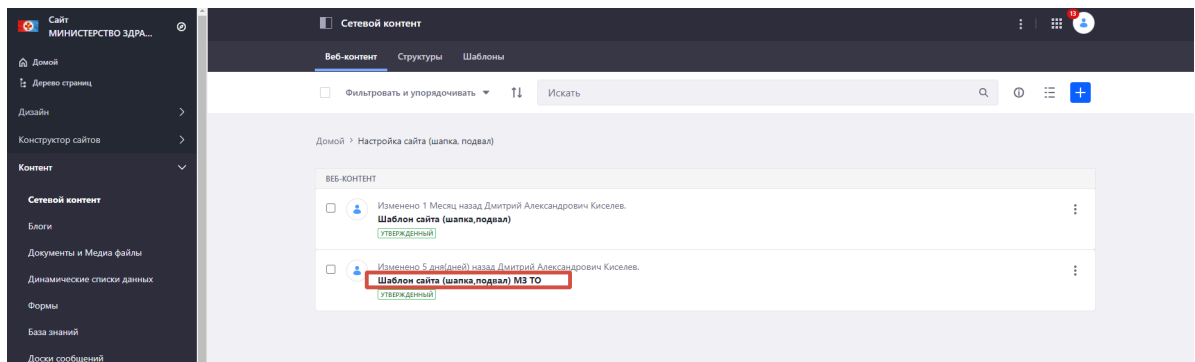


Рис. 9-5 раздел настроек сайта МЗ ТО

Правка выполняется в форме (Рис.9-5, Рис.9-6)

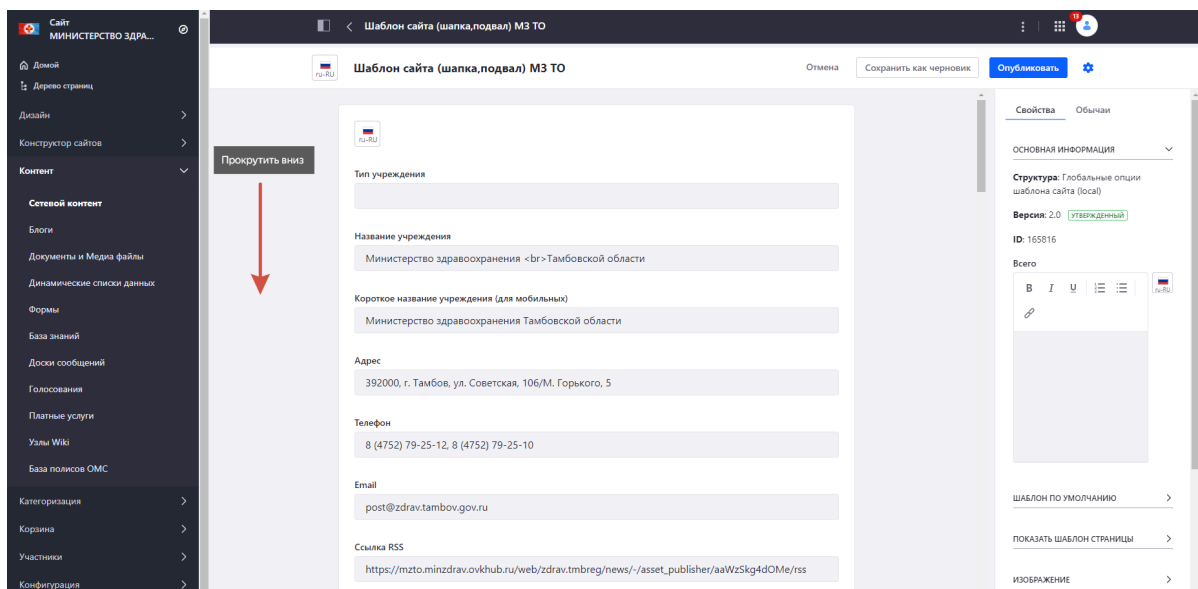


Рис. 9-5 Поля формы

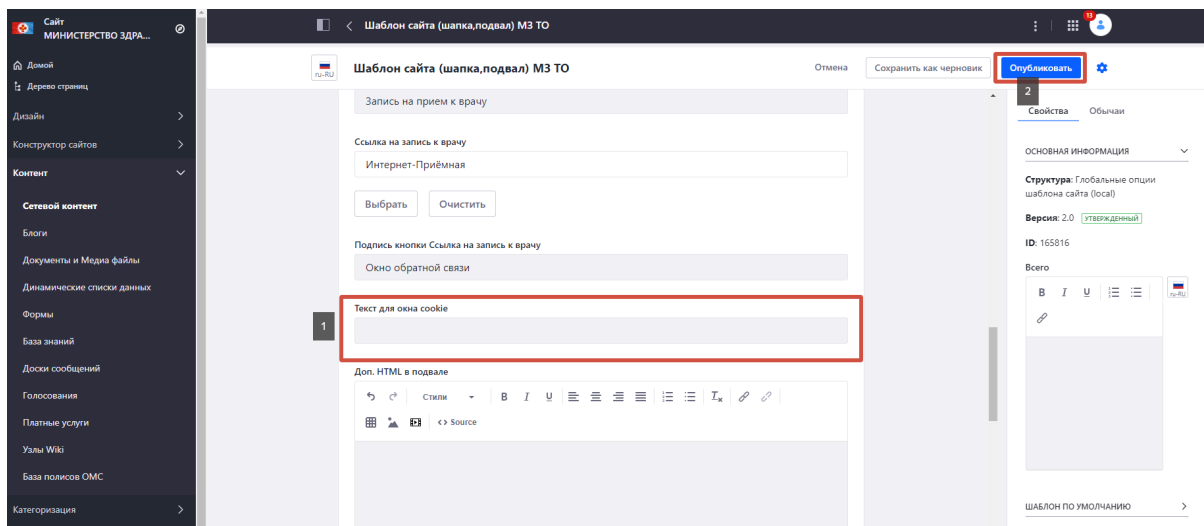


Рис. 9-6 Текст для cookie

Контент

Работа с Контентом производится в подменю пункта Контент

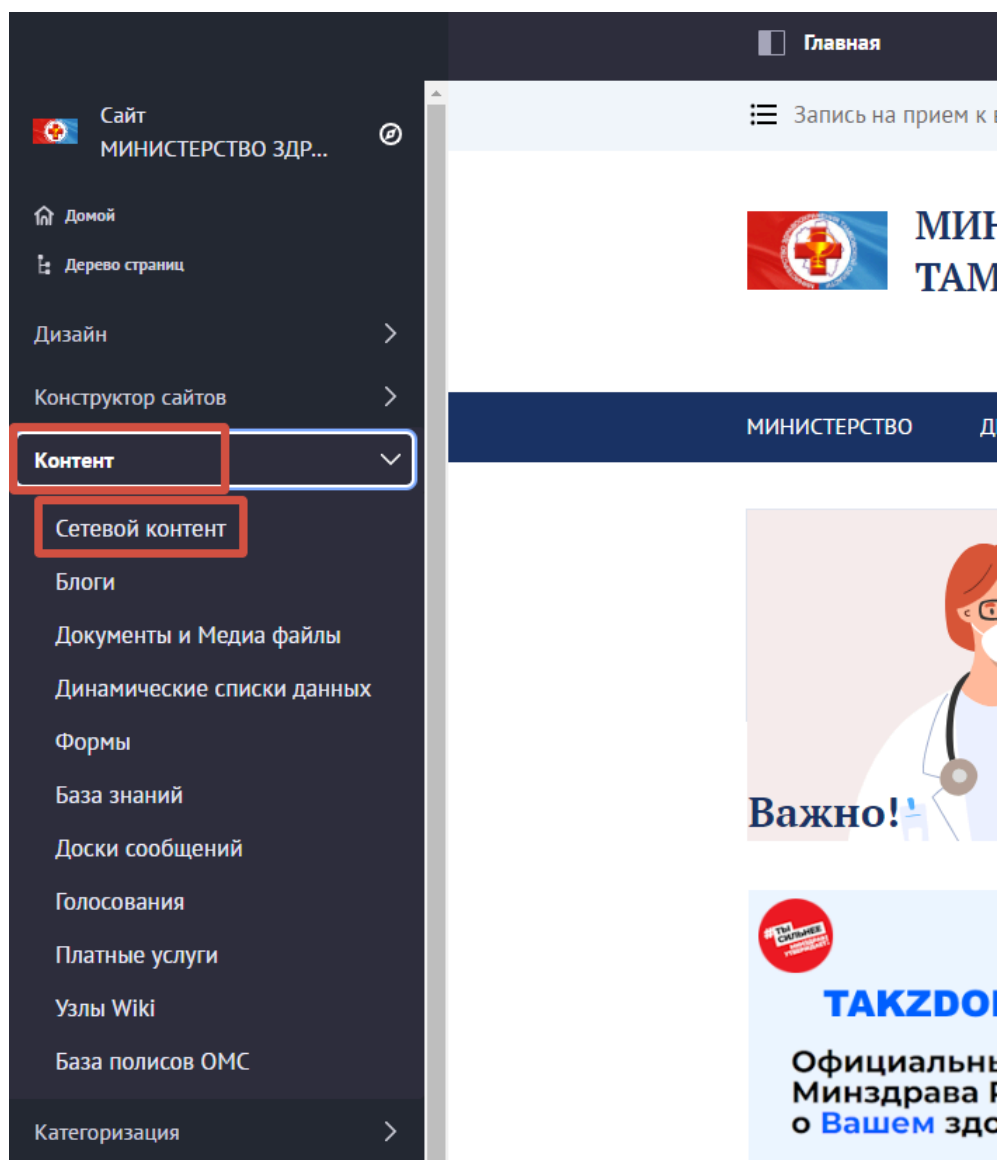


Рис. 10 Управление контентом

Сетевой контент

Сетевой контент (веб-контент) - тип преднастроенных блоков, который позволяет пользователю самостоятельно добавлять контент. Имеет поле наименования и поле отображения контента, со встроенным редактором. Позволяет добавлять изображения, видео, таблицы, текст. Имеет возможность настройки отображения по дате, времени, картинки для списка и т.д.

Доступ к созданному сетевому контенту осуществляется, через панель управления (Рис. 10-1)

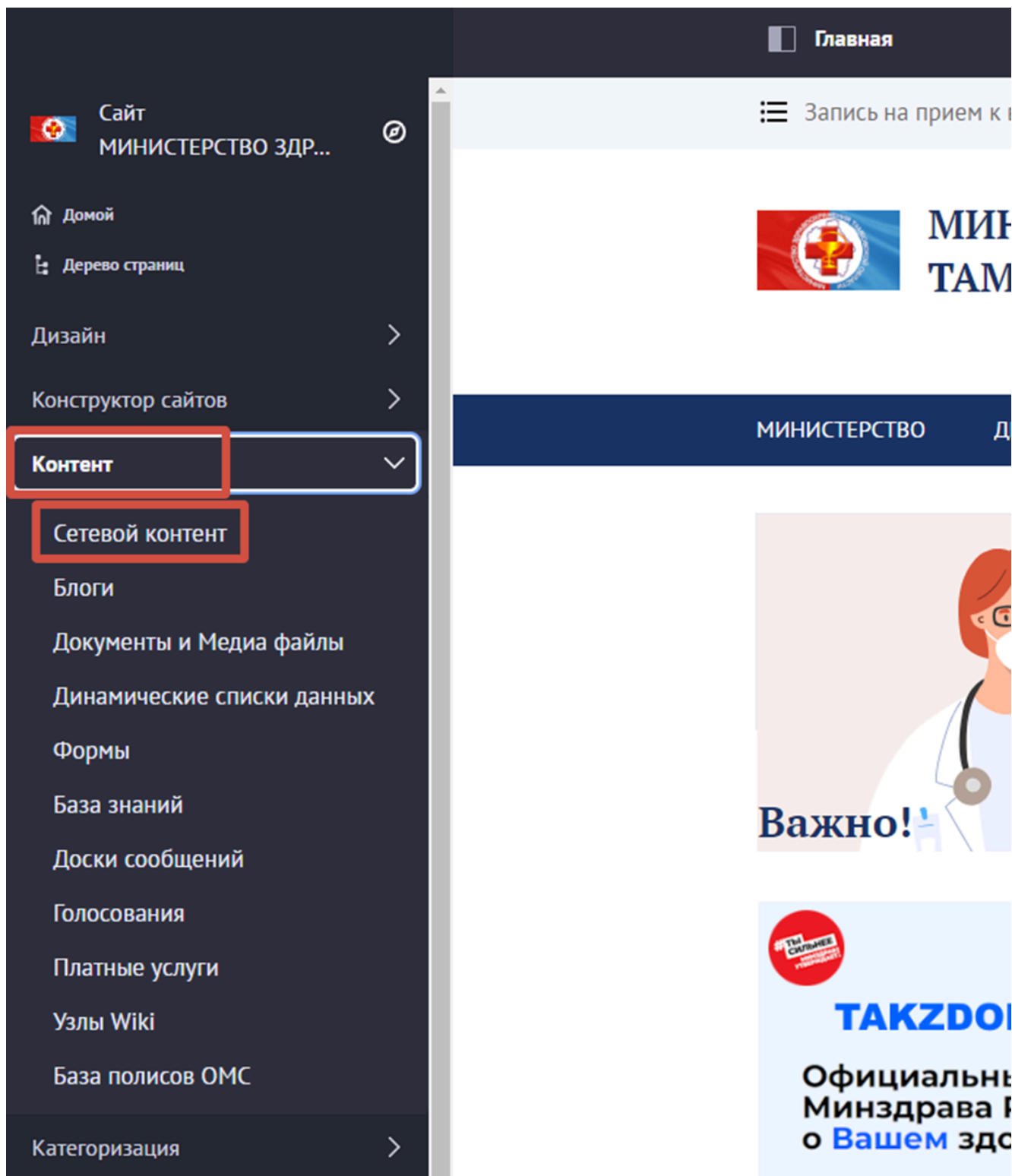


Рис.10-1 Сетевой контент в панели управления

Папки раздела сетевой контент

Сетевой контент может храниться в папках. На странице сетевой контент представлены возможности для фильтрации, упорядочивания, поиска папок (Рис.10-2)

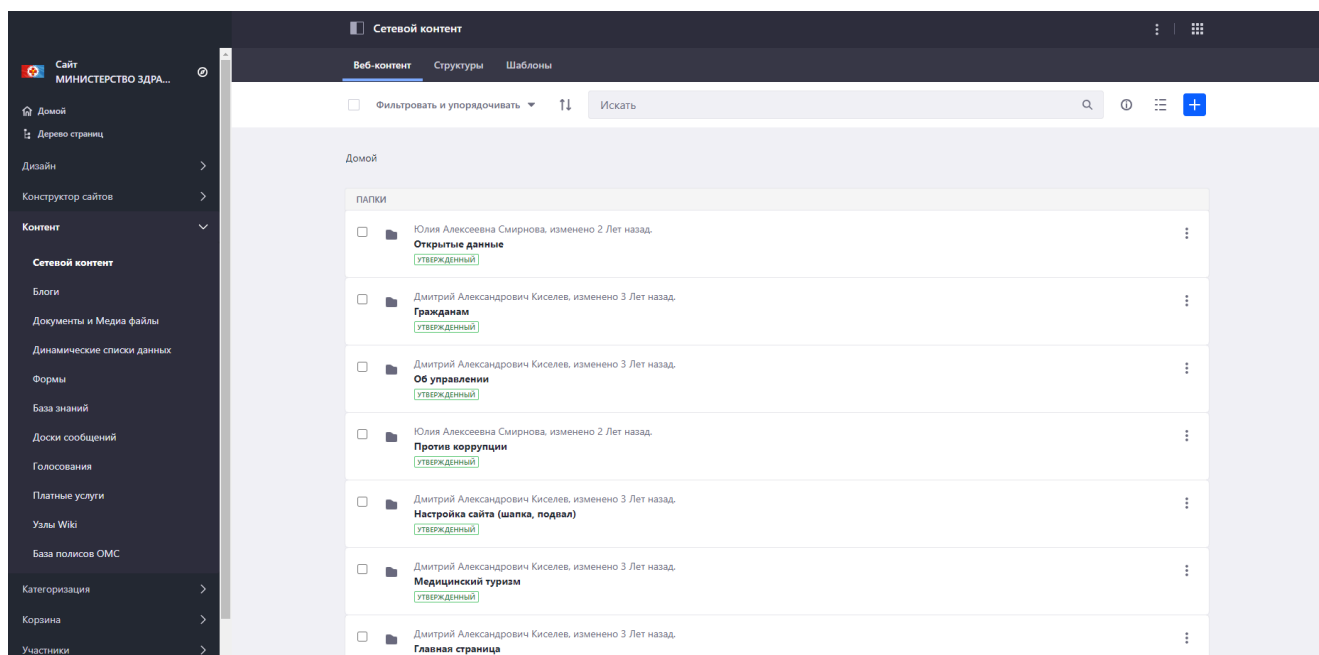


Рис.10-2. Строка поиска и список сетевого контента

Для создания папки нажать синий плюс (Рис. 10-3), выбрать в выпадающем меню пункт Папка

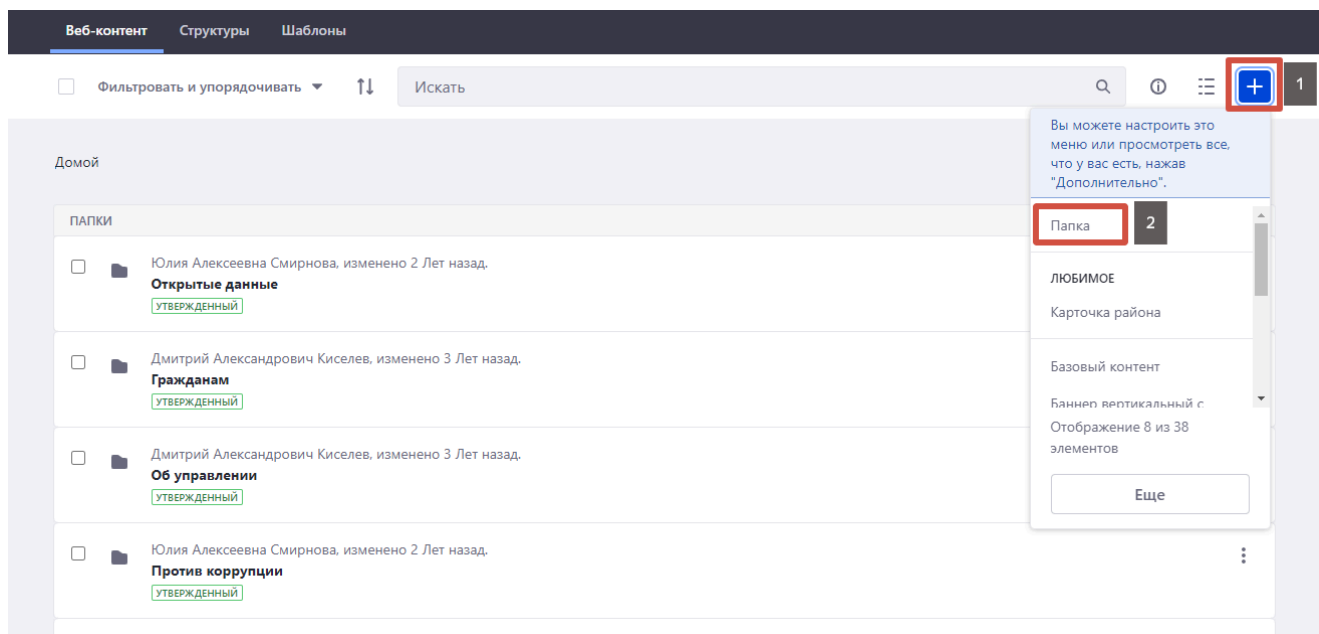


Рис. 10-3. Создание сетевого контента

Создаем имя, описание (при необходимости), права доступа к папке (Рис. 10-4)

ДЕТАЛИ

Имя *

Тест

1

Описание

ПРАВА ДОСТУПА

2

Сохранить

Отмена

Рис. 10-4 Атрибуты при создании папки для сетевого контента

Редактирование сетевого контента

Для редактирования сетевого контента нажать три точки справа от названия контента, затем - Изменить (Рис. 10-5)

Изменено 1 День назад Юлия Алексеевна Смирнова.
Отдел секретного делопроизводства и мобилизационной работы организационного управления
УТВЕРЖДЕННЫЙ

Изменено 1 День назад Юлия Алексеевна Смирнова.
Правовой отдел управления государственных закупок и ресурсного обеспечения
УТВЕРЖДЕННЫЙ

Изменено 1 День назад Юлия Алексеевна Смирнова.
Ермаков Николай Александрович
УТВЕРЖДЕННЫЙ

Изменено 1 День назад Юлия Алексеевна Смирнова.
Севостьянов Алексей Николаевич
УТВЕРЖДЕННЫЙ

Изменено 1 День назад Юлия Алексеевна Смирнова.
Трунилина Екатерина Валерьевна
УТВЕРЖДЕННЫЙ

Изменено 1 День назад Юлия Алексеевна Смирнова.
Ананьева Наталия Вячеславовна
УТВЕРЖДЕННЫЙ

Изменить

Переместить

Права доступа

Подписать

Предпросмотр

Перевести

Экспортировать для перевода

Импортировать перевод

Показать историю

Просмотреть использование

Скопировать

Сделать устаревшими

Переместить в корзину

2

Рис. 10-5 Изменение сетевого контента

Удаление

Для удаления - выбрать пункт меню Переместить в корзину (Рис. 10-6)

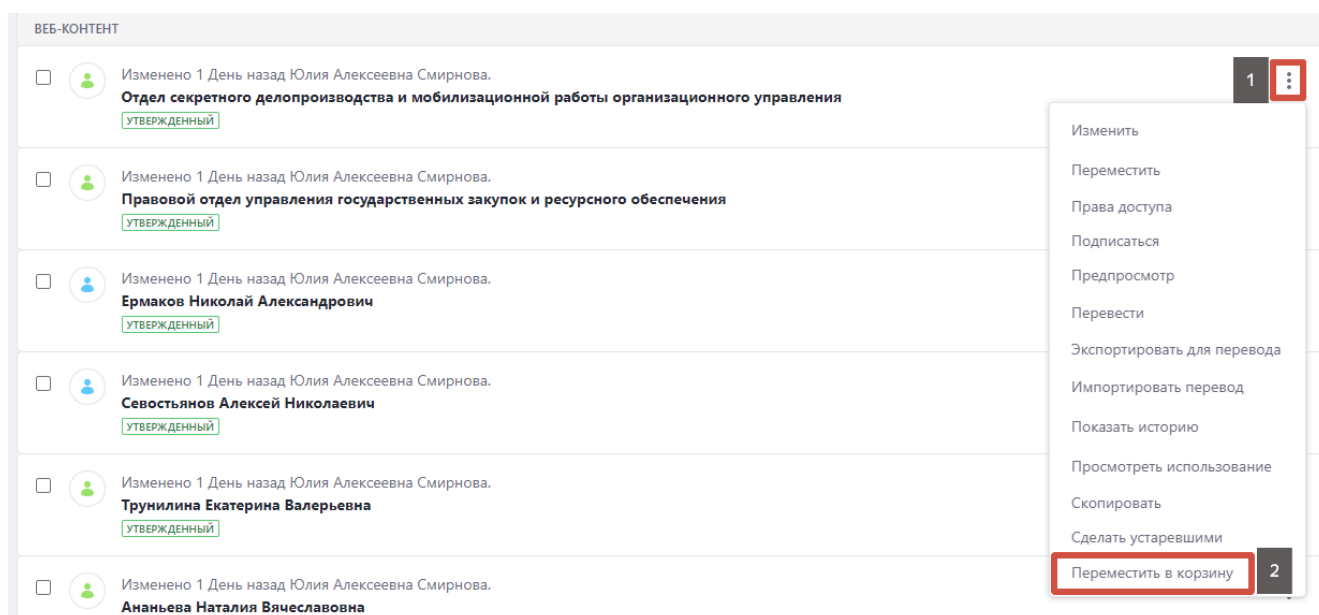


Рис. 10-6 Перемещение в корзину

Документы и медиафайлы

Компонент «Документы и медиафайлы» находится в панели управления, а также может быть вынесен на страницу.

При установлении администратором портала режима сортировки файлов и папок, он будет распространяться на всех пользователей.

Если пользователь работал в какой-либо папке в компоненте «Документы и медиафайлы», то при последующем открытии данного компонента ему будет предложено открыть последнюю посещенную папку.

Также, если пользователь установил количество отображаемых файлов и папок, то для него будет сохраняться данная настройка. (Рис. 10-7)

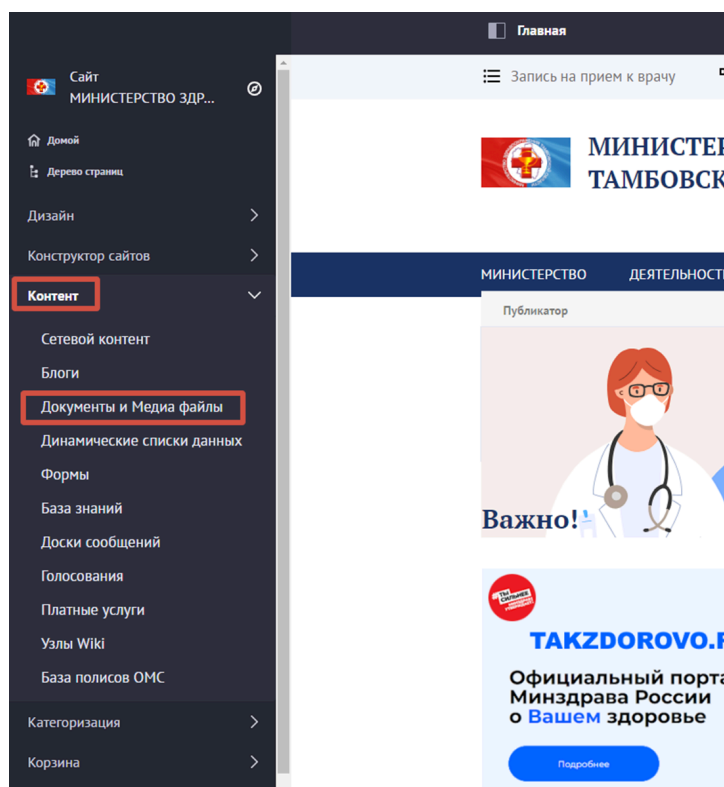


Рис.10-7 Документы и медиафайлы

Папки раздела документы и медиафайлы

Документы и медиафайлы также могут быть организованы в папки (Рис. 10-8)

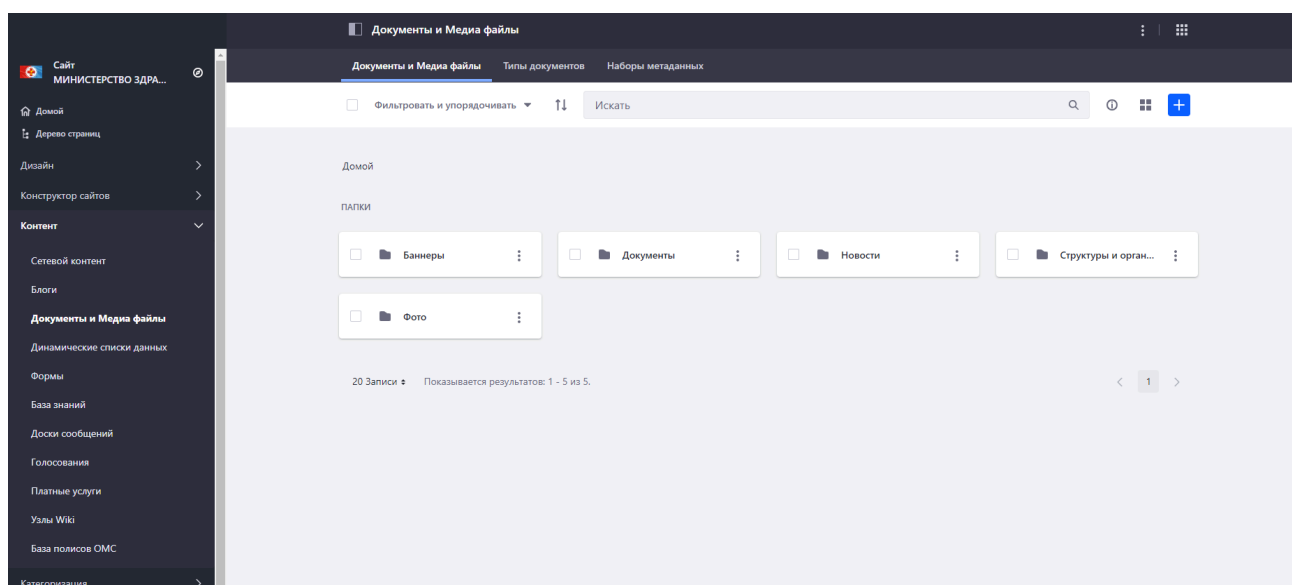


Рис. 10-8 Интерфейс панели управления Документы и медиафайлы

Для создания папки нажать синий плюс (Рис. 10-9)

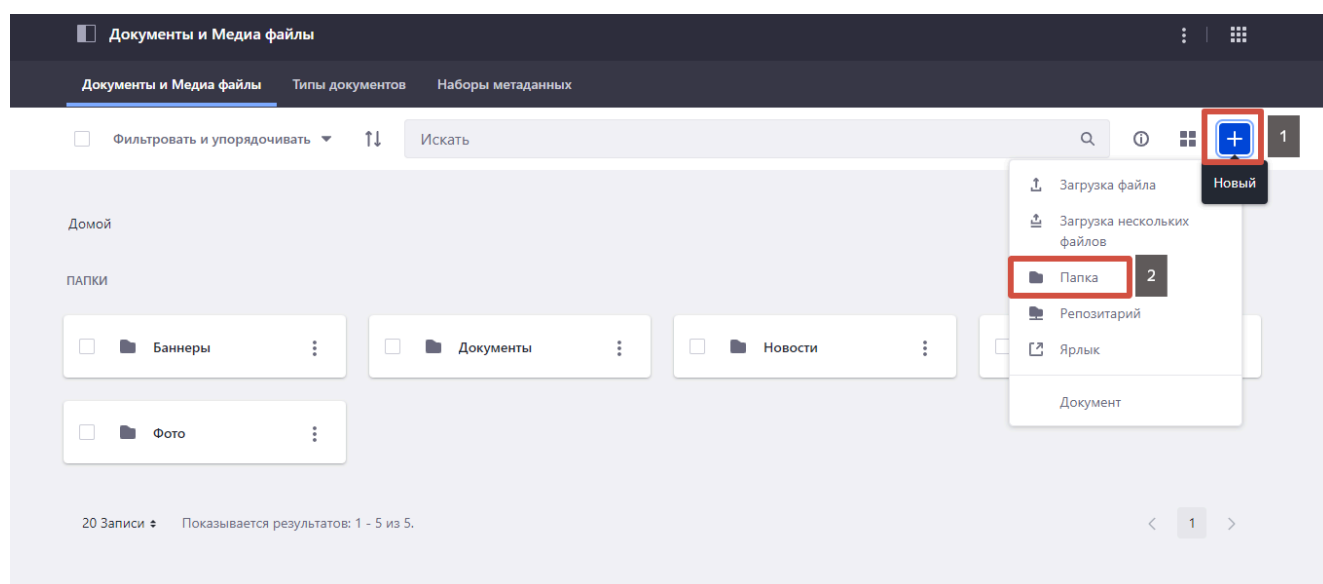
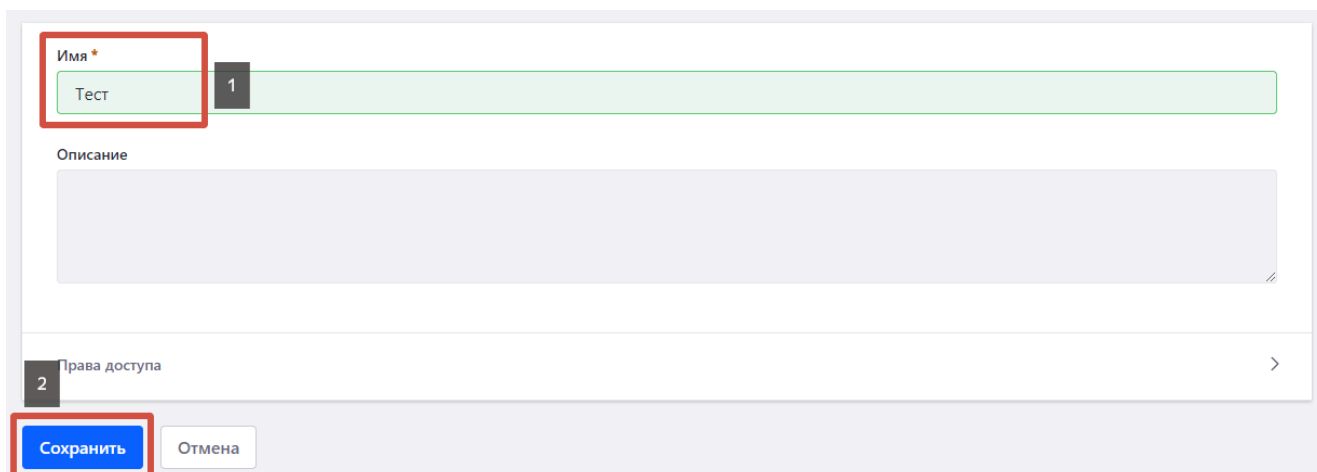


Рис. 10-9 Создание папки Документы и медиафайлы

Папка создается аналогично папке для сетевого контента. Присваивается наименование, описание и права доступа, при необходимости. (Рис. 10-10)



The screenshot shows a form for configuring a folder. At the top, there is a field labeled 'Имя *' (Name) with a red box around it and a small '1' next to it; the text 'Тест' is entered. Below this is a large text area for 'Описание' (Description). At the bottom left, there is a section for 'Права доступа' (Access rights) with a small '2' next to it. At the bottom, there are two buttons: 'Сохранить' (Save) in blue with a red box around it, and 'Отмена' (Cancel) in white.

Рис. 10-10 Настройка папки

Файлы

Для загрузки файла перейдите в нужную папку и нажмите синий плюс (Рис. 10-11)

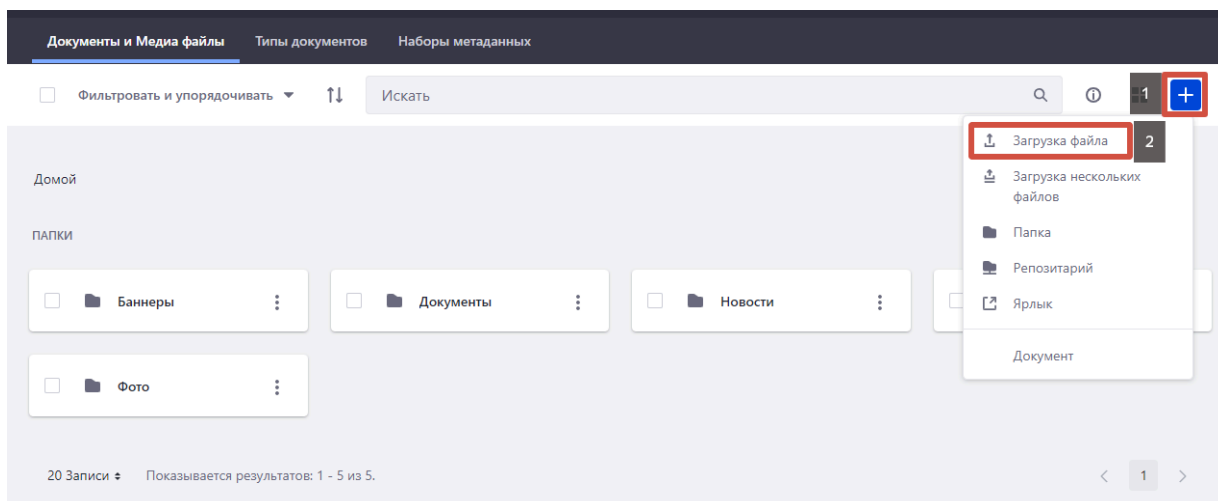


Рис. 10-11 Пункт меню для загрузки файла в папку

По умолчанию настроено ограничение размера загружаемого файла в 16 Гб. Файлу присваивается имя, описание, также могут настроены категории, связанные объекты и настроены права доступа. Нажимается кнопка Опубликовать (Рис. 10-12)

The screenshot shows a web form for uploading a file. At the top, a light blue box contains the text: "Загрузите документы размером не более 1 000 Мегабайты." Below this, the "Файл" (File) section is highlighted with a red rectangle. It contains a button "Выберите файл" (Choose file) and the text "Файл не выбран" (File not selected). Below the file selection are three text input fields: "Имя*" (Name), "Описание" (Description), and "Показать шаблон страницы" (Show page template). Further down are four expandable sections: "Категоризация" (Categorization), "Связанные объекты" (Related objects), and "Права доступа" (Permissions). At the bottom, there are two buttons: "Опубликовать" (Publish) in blue and "Отмена" (Cancel) in white.

Рис. 10-12 Настройка атрибутов загружаемого файла

Файл загружается стандартным образом (Рис.10-3)

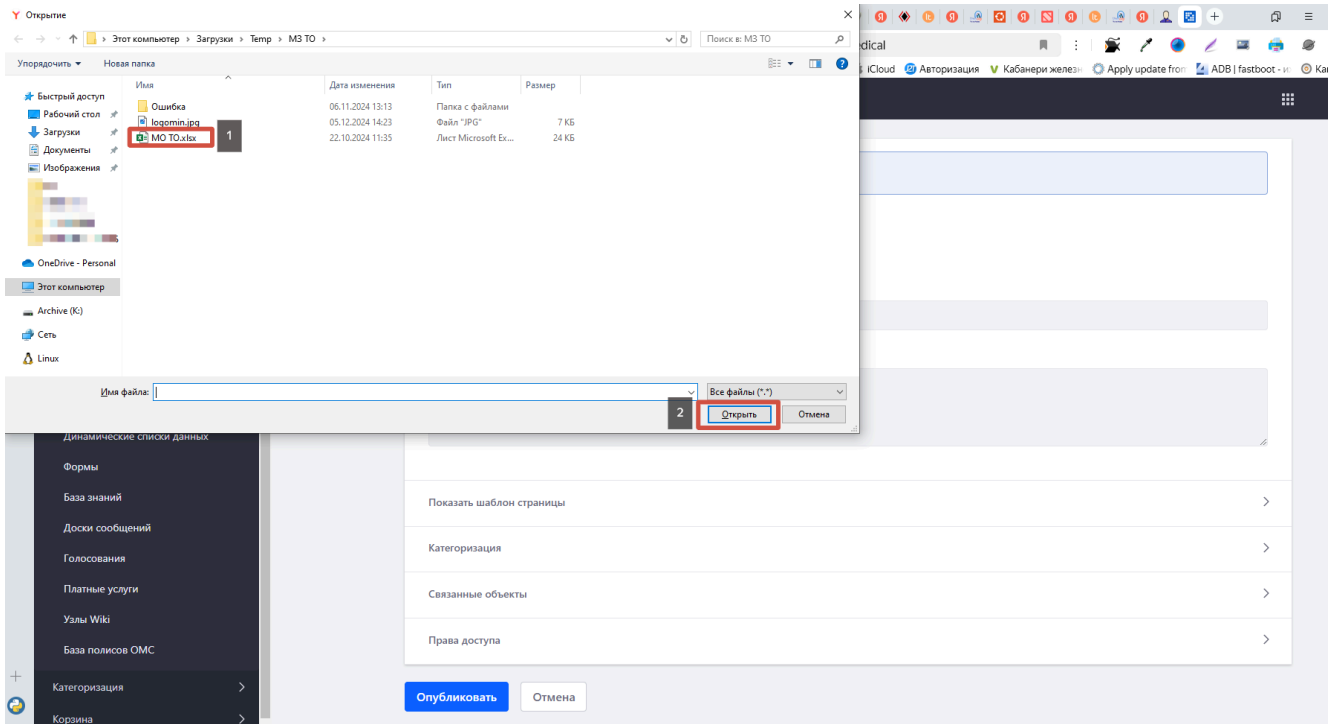


Рис. 10-13 Загрузка файла с локального диска

Для загрузки нескольких файлов выберите пункт меню “Загрузка нескольких файлов” (Рис. 10-14)

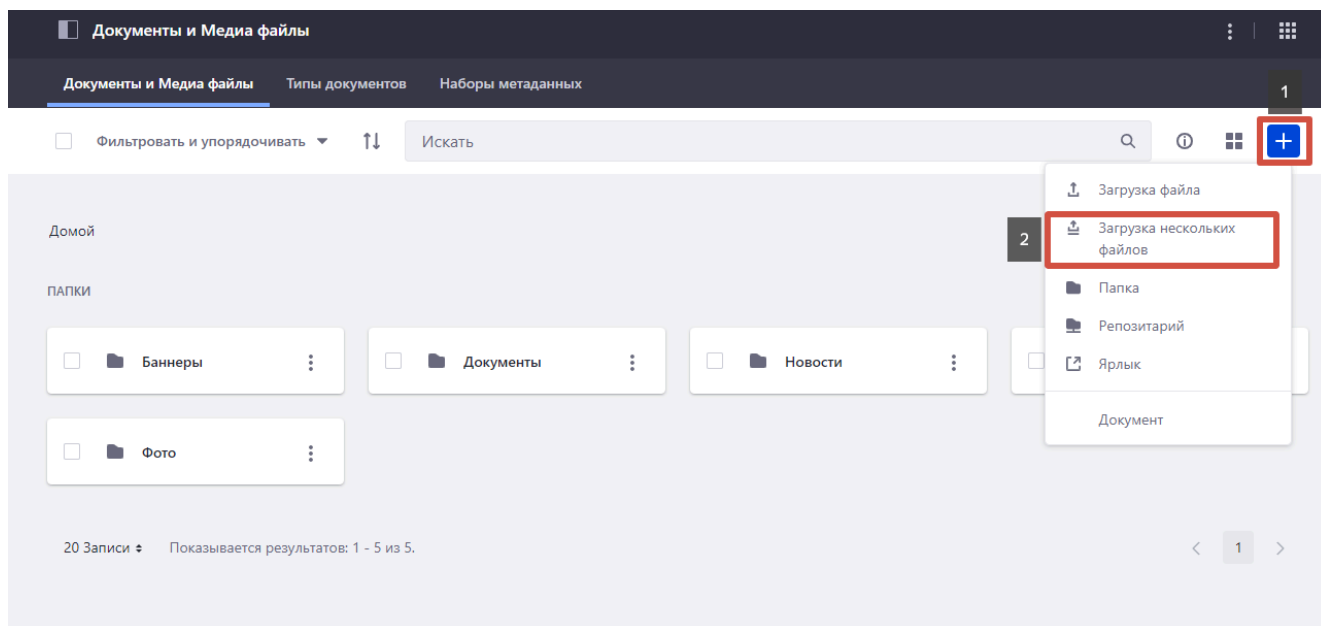


Рис. 10-14 Меню для загрузки нескольких файлов

Файлы можно добавить, зажав кнопку мыши на выбранных файлах в проводнике (Рис. 10-16) и перетащить их в окно добавления (Рис. 10-15)

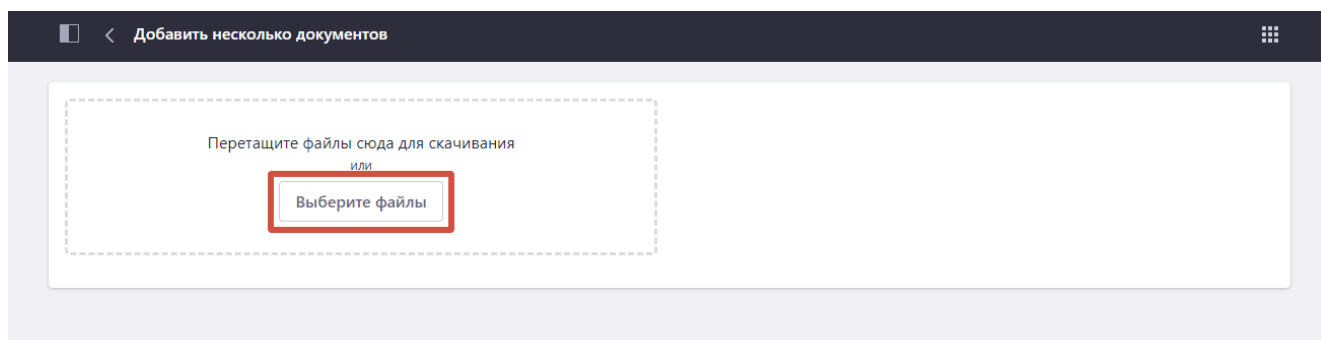


Рис. 10-15 Окно добавления файлов

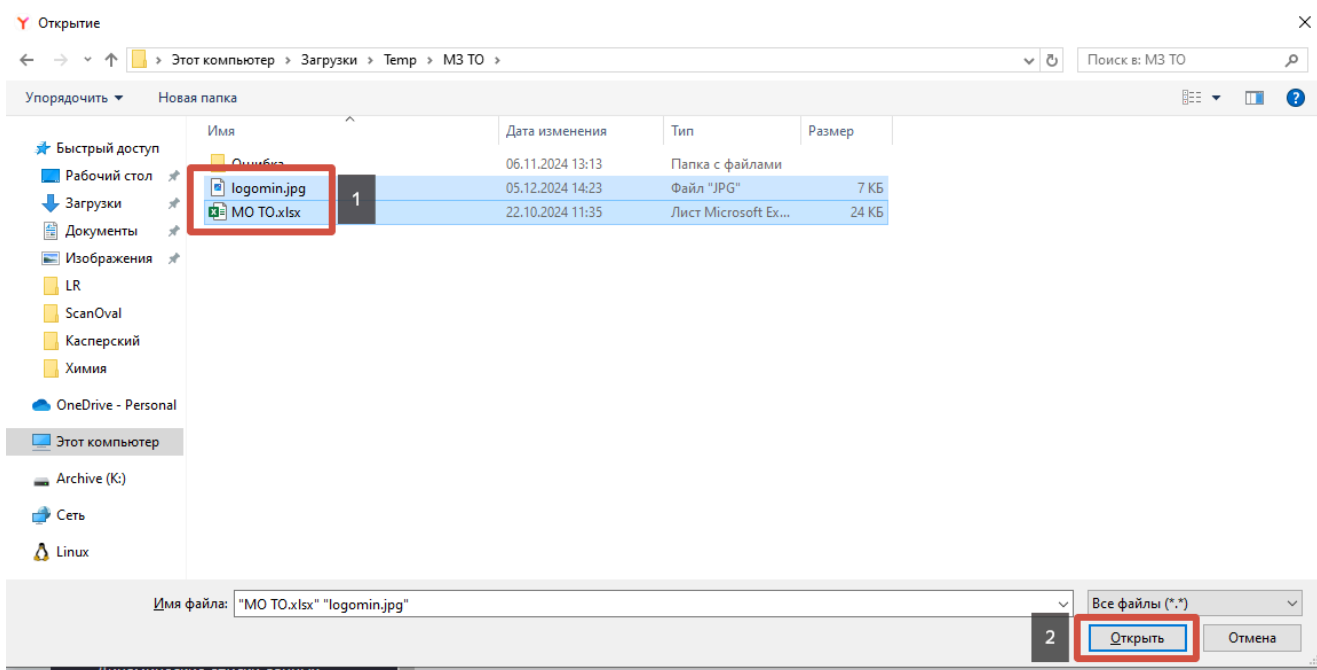


Рис. 10-16 Выбор нескольких файлов для добавления

После добавления можно добавить описание, тип документа, категорию и права доступа. После нажатия кнопки «Опубликовать» загруженные документы сохраняются (Рис.10-17)

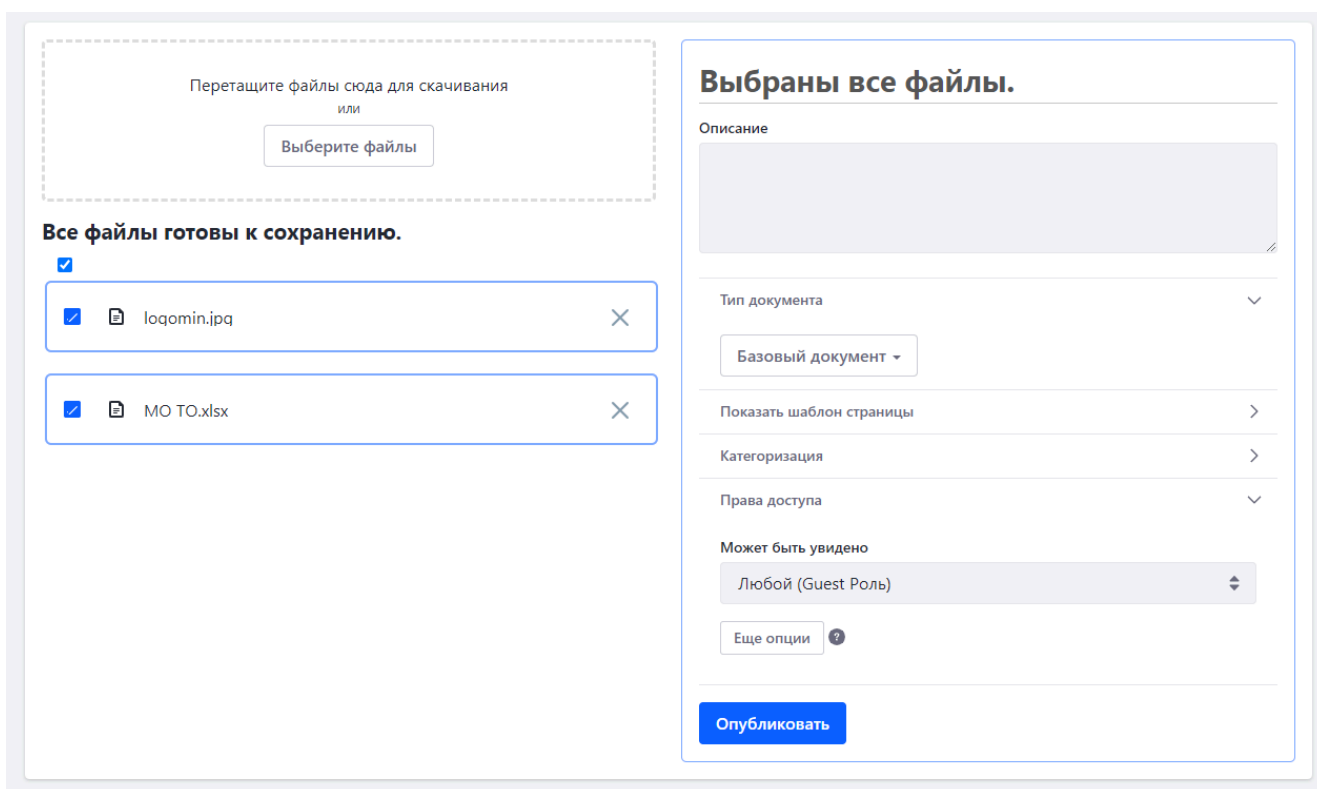


Рис. 10-17 Настройка и сохранение загруженных файлов


Типы документов

Перетащите файлы сюда для скачивания
или

Выберите файлы


Все файлы готовы к сохранению.

☒

 loqomin.jpg

×

☒

 MO TO.xlsx

×

Выбраны все файлы.

Описание

Тип документа

Базовый документ ▾

1

Базовый документ

2

Документ

>

Документ

>

Права доступа

▼

Может быть увидено

Любой (Guest Роль)

⌵

Еще опции

?

Опубликовать

3


Если документ будет размещён в публикаторе, то следует выбрать Документ (Рис. 10-18)

Перетащите файлы сюда для скачивания
или

Выберите файлы


Все файлы готовы к сохранению.

☒

 loqomin.jpg

×

☒

 MO TO.xlsx

×

Выбраны все файлы.

Описание

Тип документа

Базовый документ ▾

1

Базовый документ

>

Документ

2

Документ

>

Права доступа

▼

Может быть увидено

Любой (Guest Роль)

⌵

Еще опции

?

Опубликовать

3

Рис. 10-18 Выбор типа документа

Категории

Также, при загрузке нескольких документов возможно присвоить им категорию. Присвоенная категория позволяет управлять выводом информации на сайт, с использованием тем и тегов. (Рис. 10-19)

The screenshot shows the Liferay file upload interface. On the left, there is a file selection area with a dashed box for dragging files and a button 'Выберите файлы'. Below it, a list of files is shown: 'loqomin.jpg' and 'MO TO.xlsx', both with checkboxes and close buttons. On the right, the 'Выбраны все файлы.' section is visible. It includes fields for 'Описание', 'Тип документа' (set to 'Базовый документ'), and 'Показать шаблон страницы'. The 'Категоризация' section is highlighted with a red box and contains the following elements:

- A link: [Узнайте, как адаптировать категории к вашим потребностям.](#)
- Section: **PUBLIC CATEGORIES**
- Description: They can be displayed through pages, widgets, fragments, and searches.
- Form for 'Тема' (Topic) with a 'Выбрать' button.
- Form for 'Теги' (Tags) with a 'Выбрать' button.

Below the 'Категоризация' section, there is a 'Права доступа' (Access rights) section with a dropdown menu set to 'Любой (Guest Роль)' and an 'Еще опции' button. At the bottom of the right panel is a blue 'Опубликовать' button.

Рис. 10-19 Присвоение категоризации файлам

Настройка параметров загрузки файлов

В Liferay, в Панели управления -> Параметры системы, мы можем установить ограничение на размер файла. Это отменяет `dl.file.max.size` настройка в портале-доп.

Администратор может отключить панель управления от переопределения этого свойства.

Например, для использования отдельного экземпляра, который не имеет ограничения размера загрузки.

Настройки в панели управления применяются ко всем экземплярам, подключенным к одной базе данных.

Мы можем найти настройки в таблице базы данных liferay

```
select * from [liferay].[dbo].[PortalPreferences] where preferences like '%dl.file.max.size%';
```

Пример результата ниже:

```
<portlet-preferences>
.....
<preference>
  <name>dl.file.max.size</name>
  <value>104857600</value>
</preference>
<preference>
  <name>com.liferay.portal.upload.UploadServletRequestImpl.max.size</name>
  <value>524288000</value>
</preference>
.....
</portlet-preferences>
```

Были удалены 2 вышеупомянутых предпочтения и вместо этого установлены в portal-ext.properties.

Настройка размера и расширений загружаемых файлов производится в разделе веб-содержимого (Рис. 10-19-1)

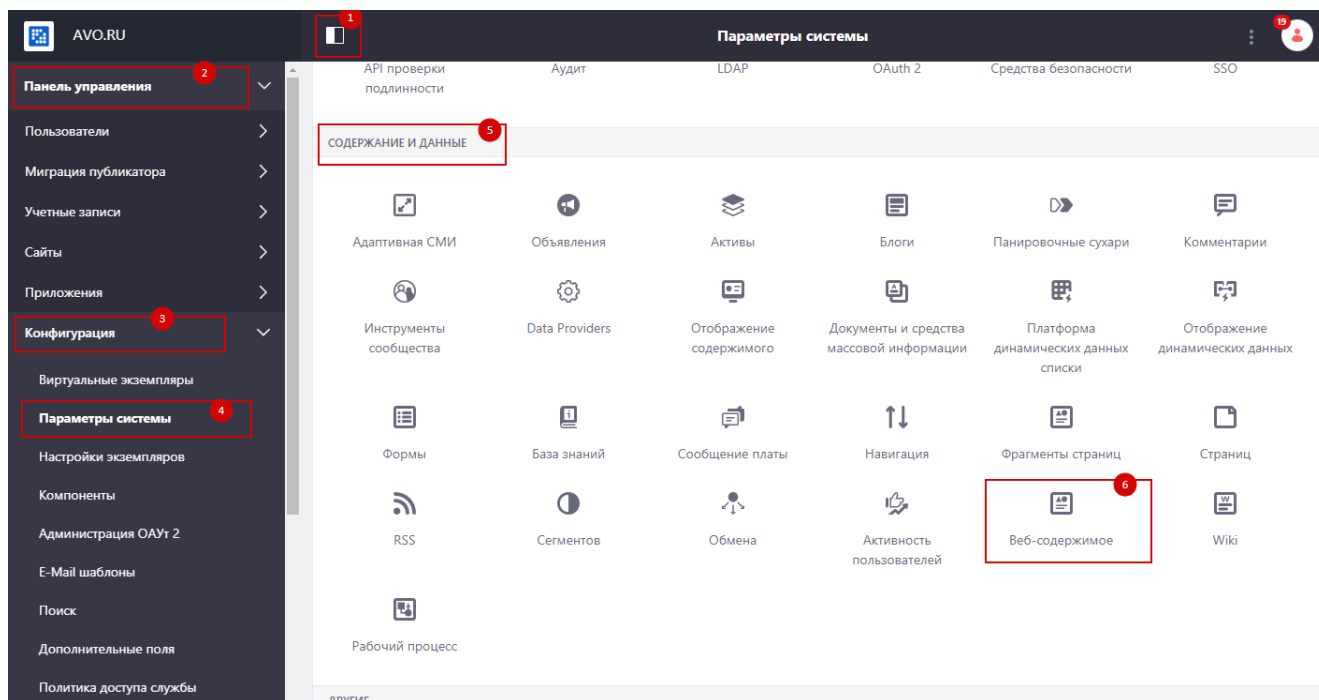


Рис. 10-19-1 - Выбор раздела настроек работы с загружаемыми файлами

В разделе Загрузка файлов следует указать расширения, которые пользователи будут иметь возможность заливать на портал, а также указать максимальный размер файлов изображений для превью или содержащихся, например, в новости (галерея). Добавление расширений производится с помощью кнопки +, а удаляется при помощи кнопки с изображением Корзины. (Рис. 10-19-2)

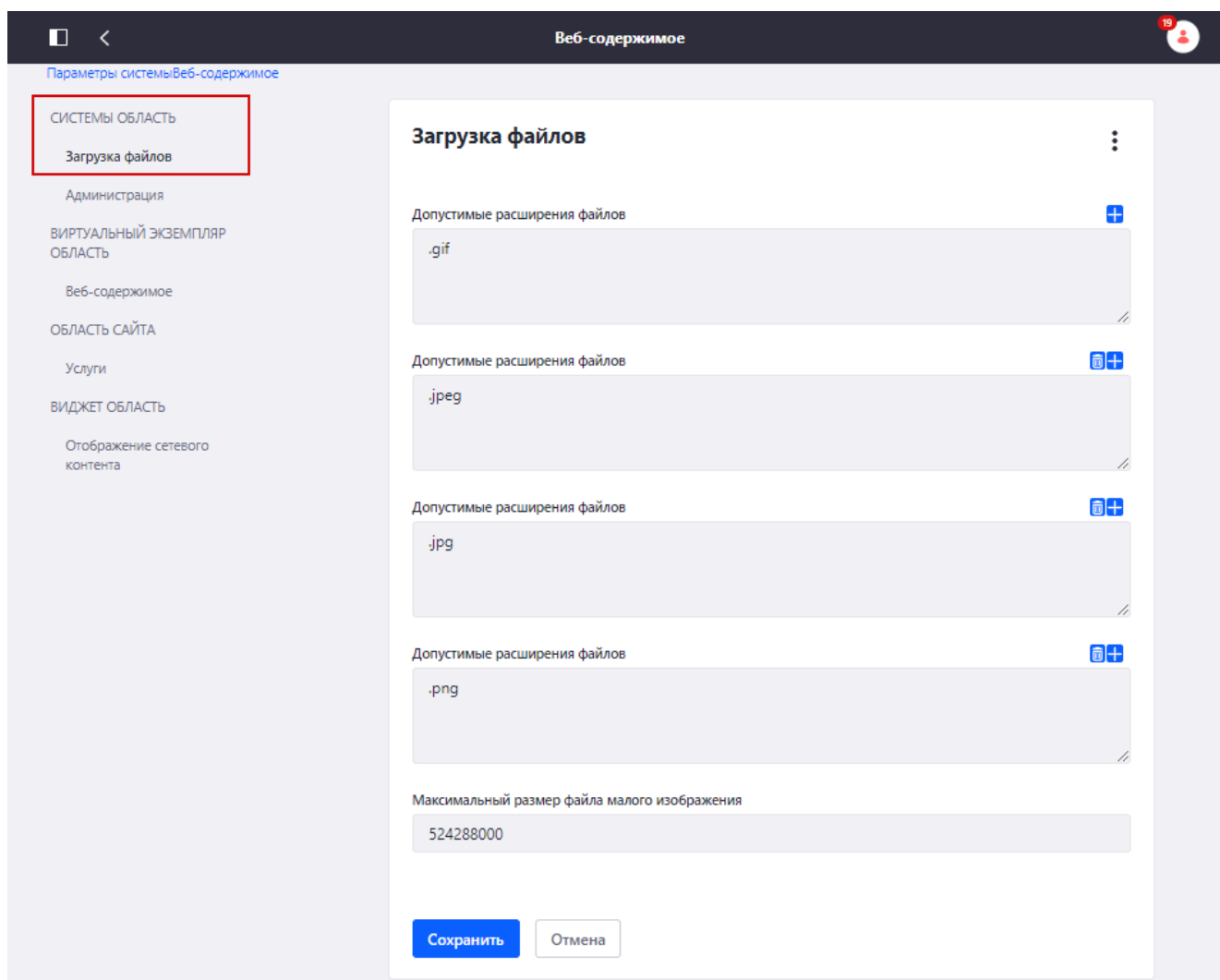


Рис. 10-19-2 - Настройки параметров загрузки файлов в интерфейсе администратора

Удаление файлов

Удаление может быть выполнено одного файла, для этого выбирается меню и пункт "Переместить в корзину (Рис.10-20)

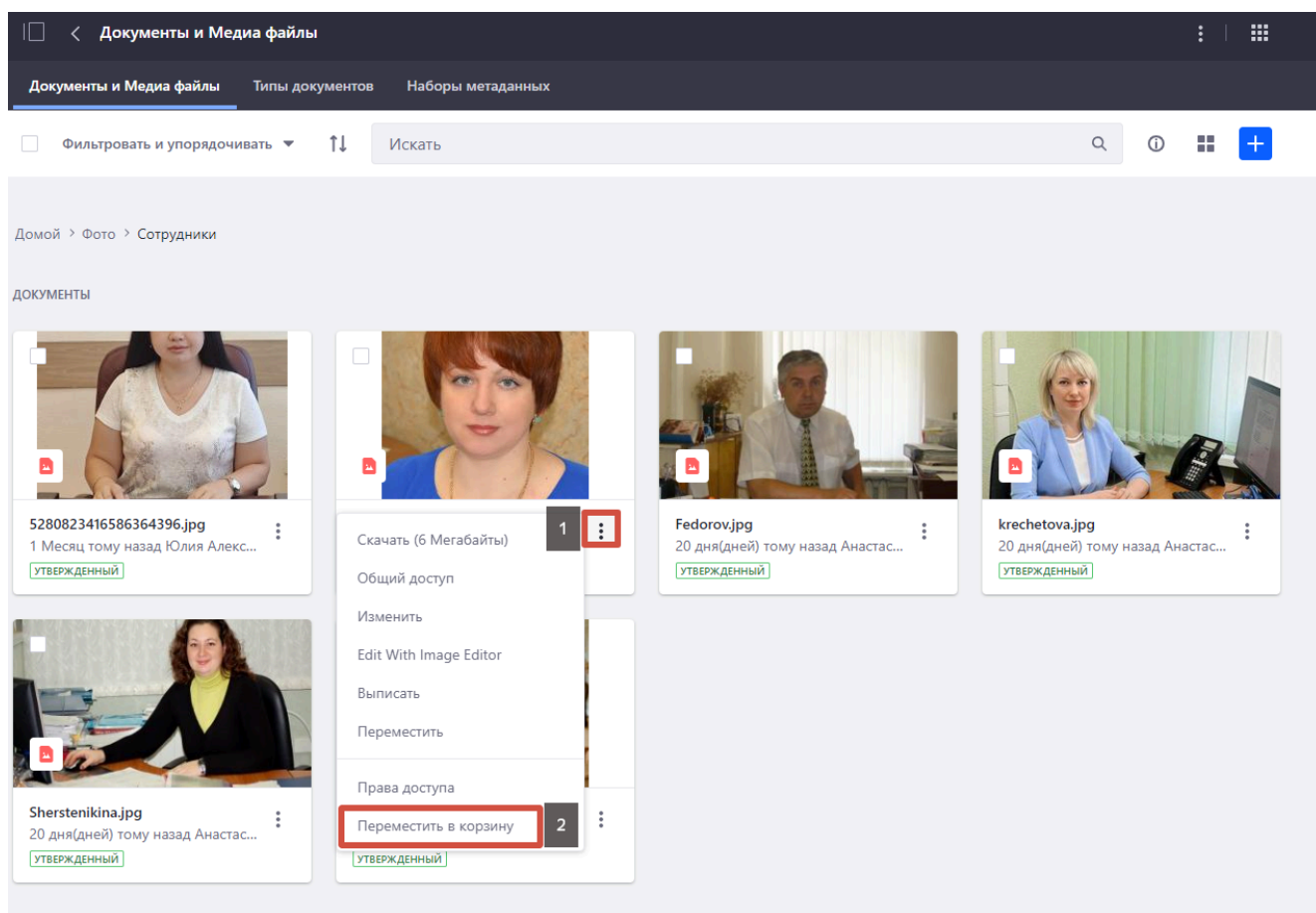


Рис. 10-20 Меню перемещения файла в корзину

При необходимости удаления нескольких загруженных файлов проставляются пометки

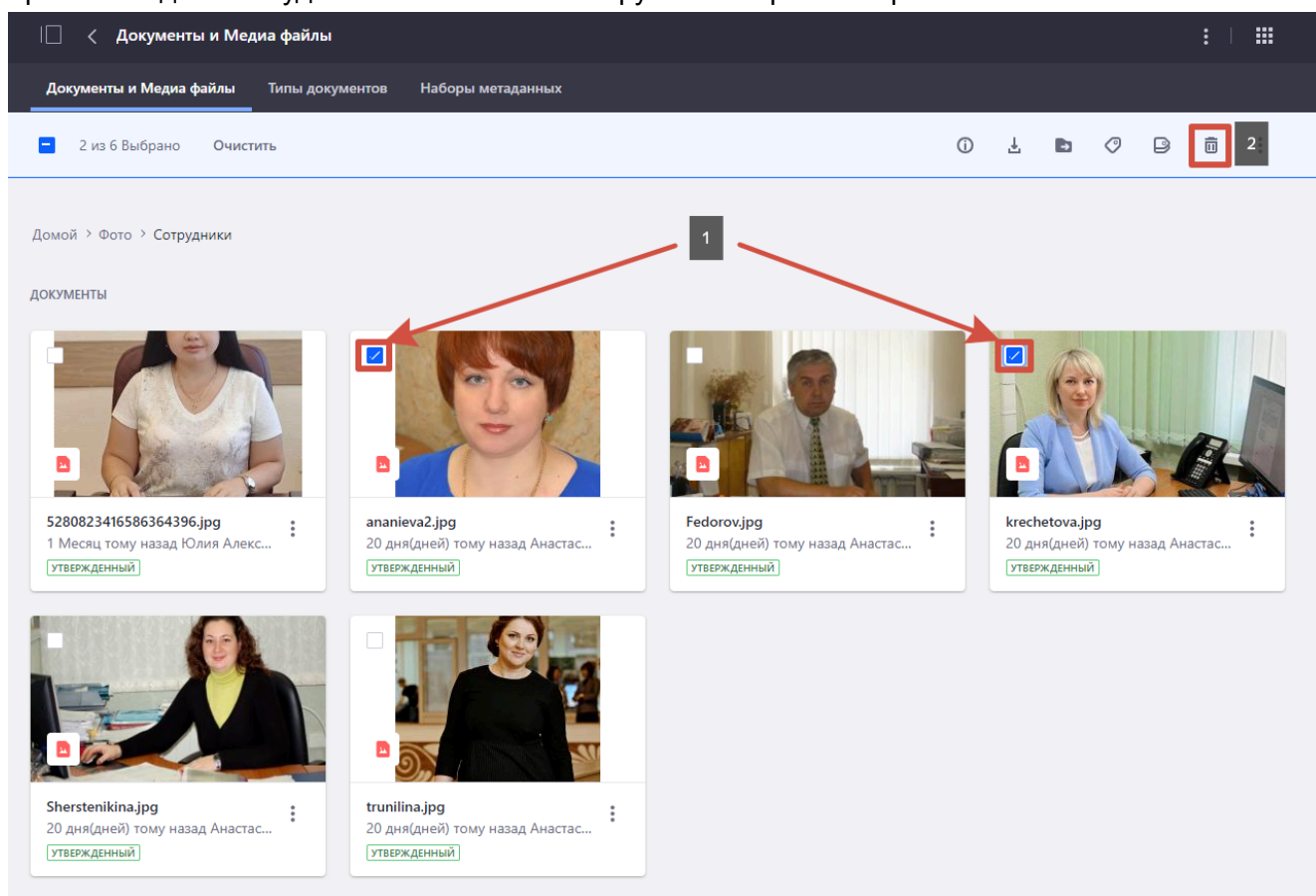


Рис. 10-21 Меню перемещения нескольких файлов в корзину

Формы

Liferay Forms. Мощный инструмент для создания и настройки пользовательских форм с продвинутыми возможностями для построения правил и конфигурации полей, workflow, уведомлений и персонализации. (Рис. 10-21)

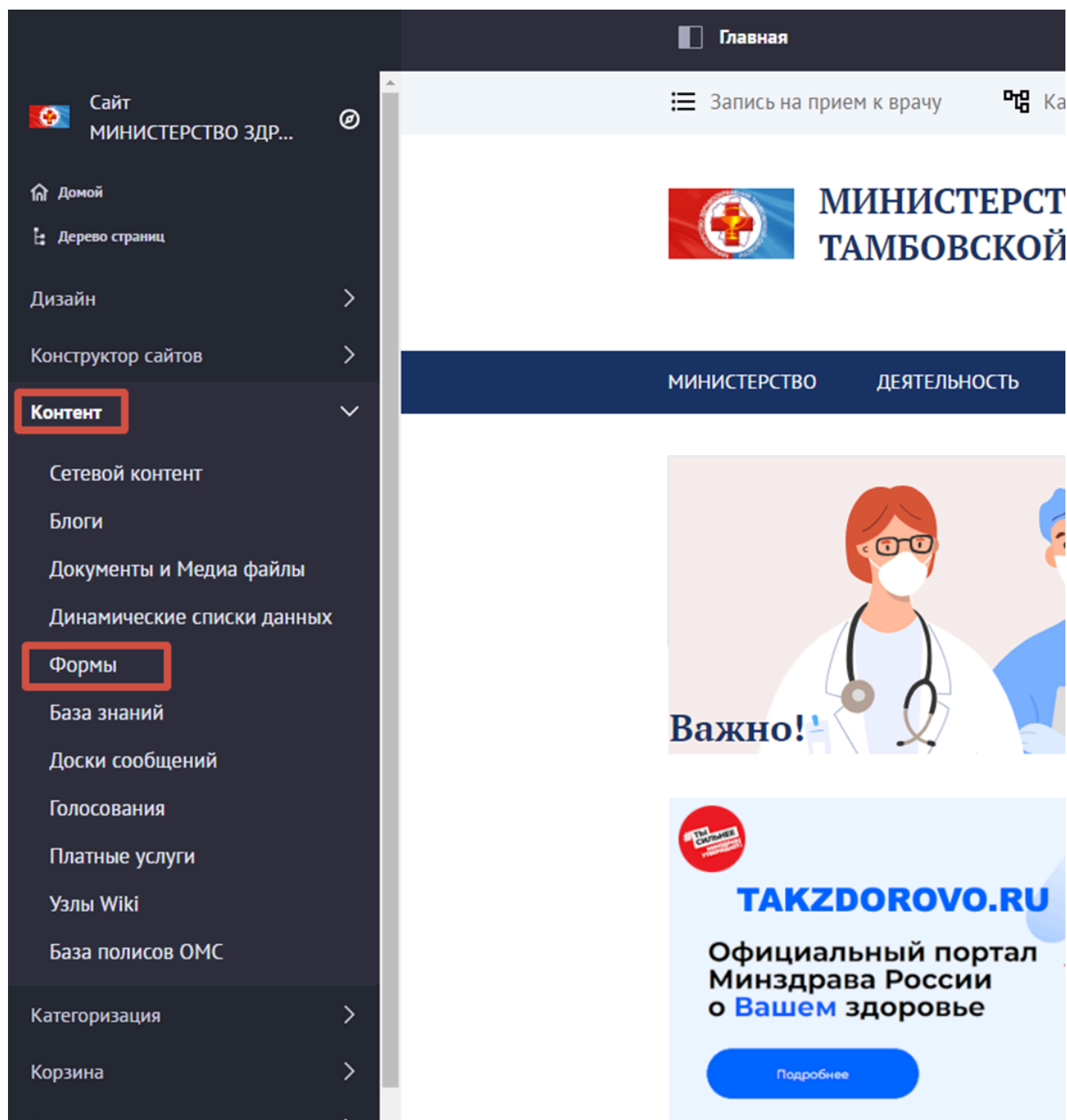


Рис. 10-21 Меню Формы

Добавление формы

Интерфейс форм позволяет выполнять фильтрацию, упорядочивание и поиск созданных форм. Для создания новой формы используется кнопка + (Рис. 10-22)

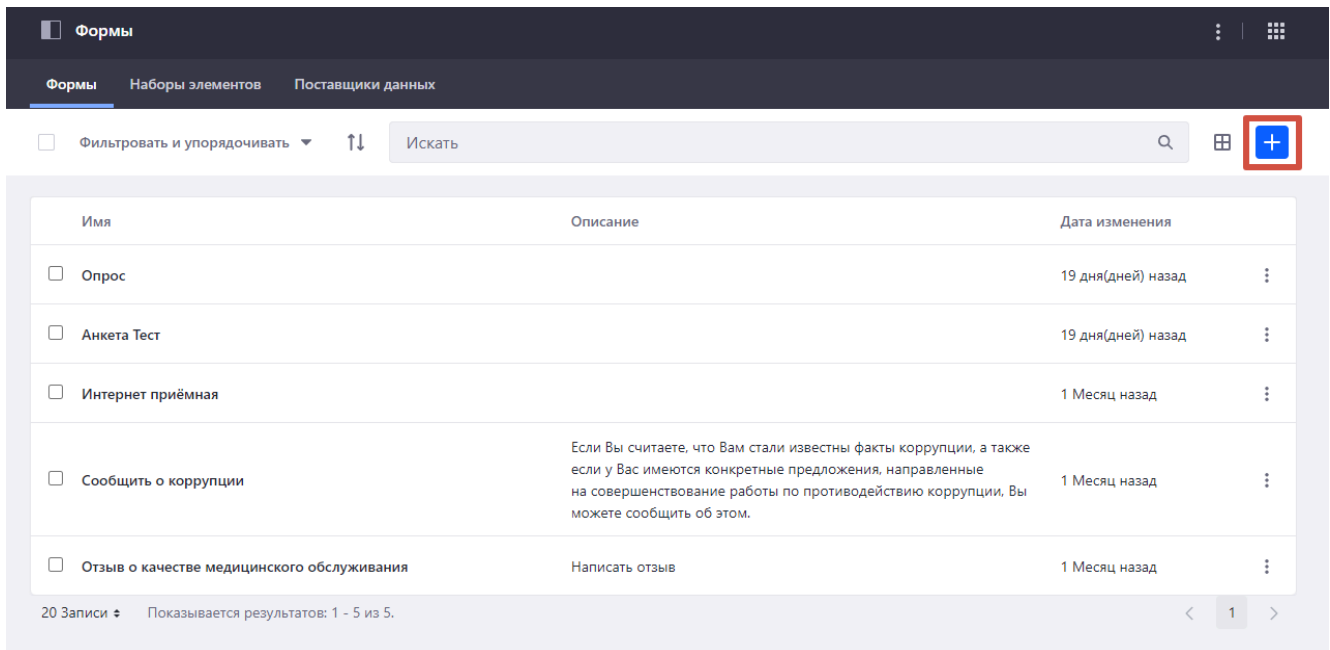


Рис. 10-22 Интерфейс реестра Формы

При создании формы используется меню с предустановленными типами контента (Рис. 10-23)

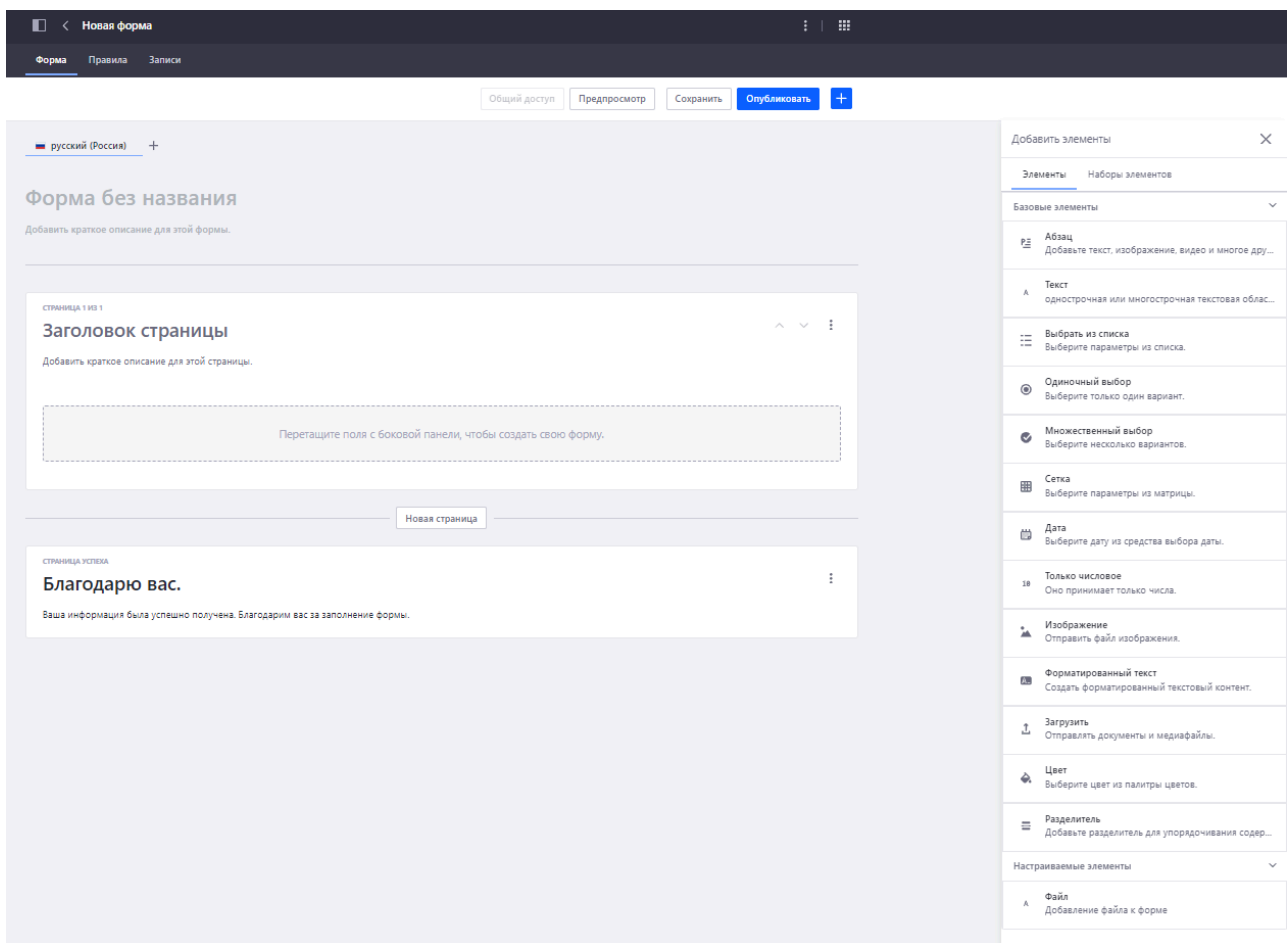


Рис. 10-23 Возможности при создании формы

Настройка формы

Настройка формы выполняется с помощью меню 3 точки и выбора пункта “Настройки” (Рис. 10-24)

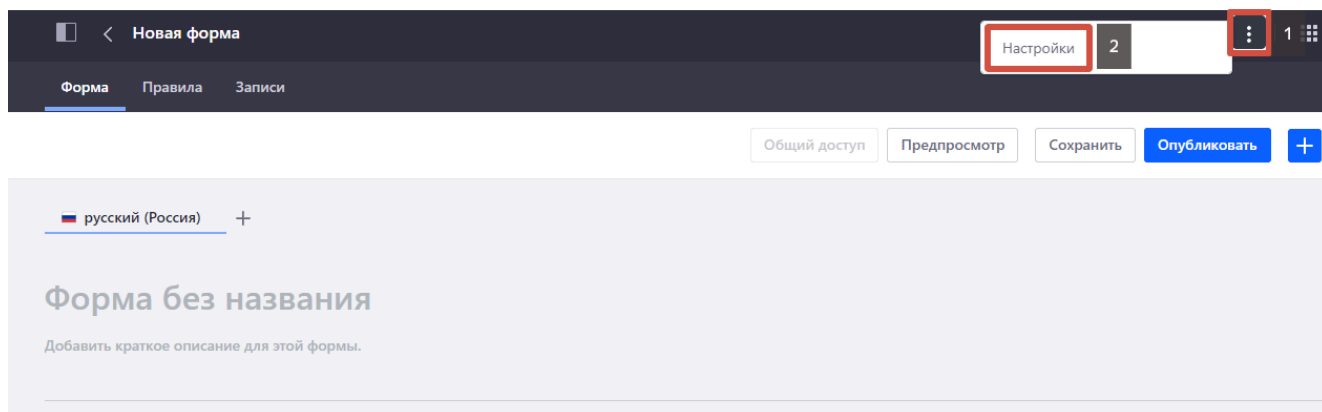


Рис. 10-24 Меню настройки форм

Далее производится настройка формы и отправки уведомлений (Рис. 10-25, 10-26)

Рис. 10-25 Настройка параметров формы

Настройки формы

Параметры формы

Email уведомление

☒

Отправляйте уведомление по электронной почте для каждой записи

Имя от кого

Адрес от кого

Адресовать

Тема

Отмена

Завершено

Рис. 10-26 Меню настройки e-mail уведомлений

Корзина

Назначение корзины удаление контента из просмотра без удаления с сервера (Рис. 10-27)

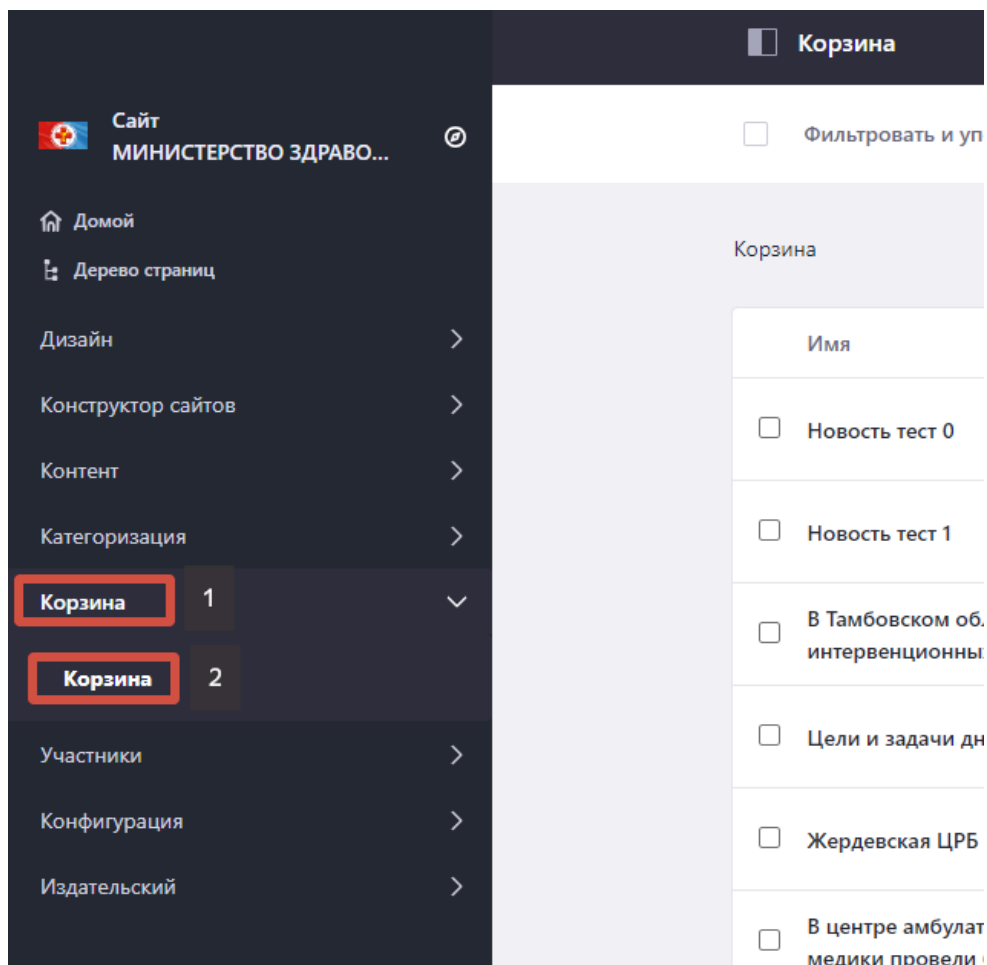


Рис. 10-27 Корзина

Восстановление из корзины

Восстановить ранее перемещенный в корзину файл можно нажав на меню 3 точки и выбрав пункт “Восстановить” (Рис. 10-28)

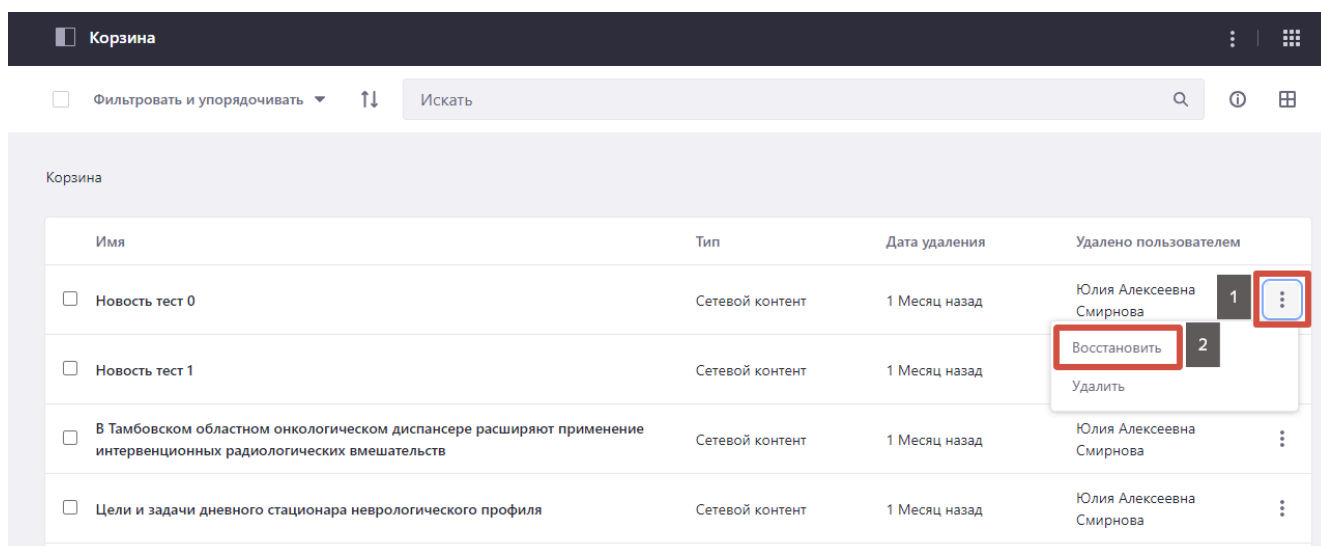


Рис. 10-28 Восстановление из Корзины

Работа с пользователями и назначение прав

Панель управления настройками сайта

Администратор может создавать новых пользователей и назначать им права. Разберем процесс для добавление нового пользователя сайта, на примере роли Редактор:

Открываем панель управления настройками сайта (Рис.11)

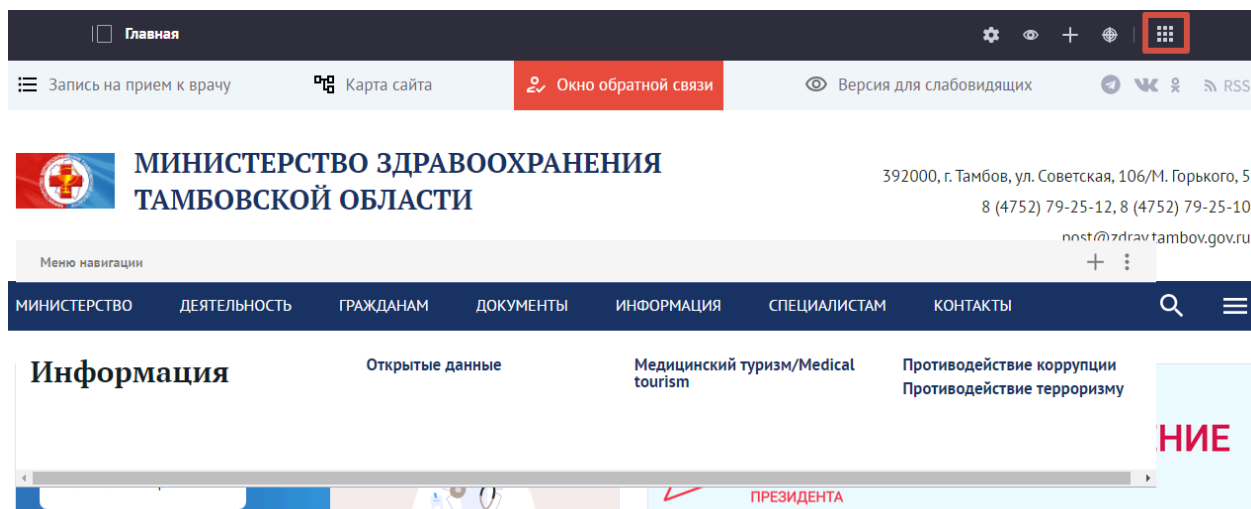


Рис. 11 Пиктограмма входа в панель управления настройками сайта

Открываем вкладку “Панель управления” - “Пользователи и организации” (Рис.12)

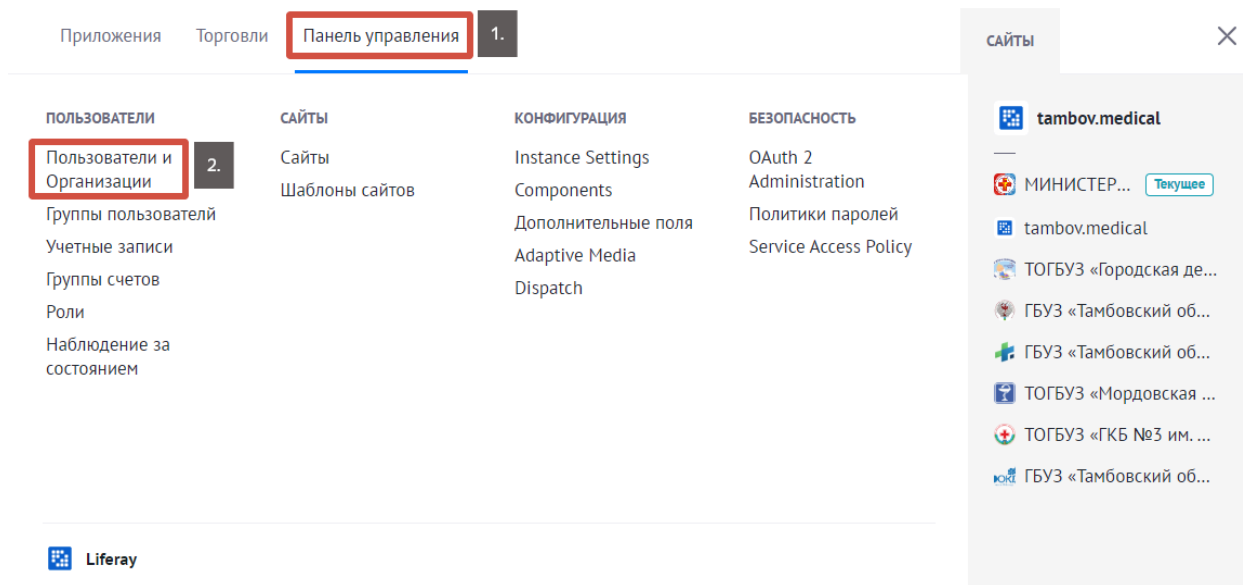


Рис. 12 Панель управления

Добавление нового пользователя

нажимаем пиктограмму +, в правом верхнем углу для добавления нового пользователя (Рис.13)

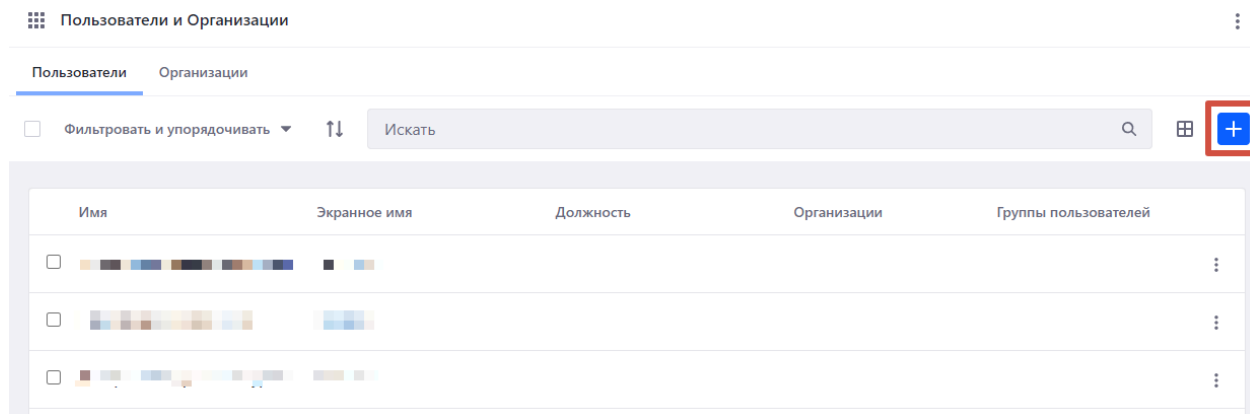


Рис.13 пиктограмма добавления нового пользователя

Заполняем данные пользователя (Рис.14)

Рис.4 Экран данных пользователя

Указываем организации и сайты к которым будет иметь доступ пользователь (Рис.15), в нашем случае - это Министерство здравоохранения Тамбовской области (Рис.16)

Информация

Организации

Членство 1.

Роли

Profile and Dashboard

Пароль

Apps

Членство

САЙТЫ 2. **Выбрать**

This user does not belong to a site.

ГРУППЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ **Выбрать**

This user does not belong to a user group.

ASSET LIBRARIES **Выбрать**

This user does not belong to an asset library.

Сохранить **Отмена**

Рис.15 настройка организации и сайтов доступных пользователю

Выбрать Сайт X

Сайты

Фильтровать и упорядочивать **↑↓**

1 Результаты для министер Очистить

Имя	Тип
МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ	Сайт

Рис. 16 Список доступных сайтов

Обязательно нажать кнопку “Сохранить, иначе заполненная информация будет удалена (Рис.17)

Информация

Организации

Членство

Роли

Profile and Dashboard

Пароль

Apps

Членство

САЙТЫ **Выбрать**

Имя	Роли
МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ	⊗

ГРУППЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ **Выбрать**

This user does not belong to a user group.

ASSET LIBRARIES **Выбрать**

This user does not belong to an asset library.

Сохранить **Отмена**

Рис. 17 Сохранение карточки нового пользователя

Назначение Роли

На сайте уже выполнены Роли с определенным набором прав, для присвоения их новому пользователю, выбираем из списка, аналогично Рис.18 и Рис.19

Информация

Организации

Членство

Роли 1.

Profile and Dashboard

Пароль

Apps

Роли

ОБЫЧНАЯ РОЛЬ Выбрать

This user is not assigned any regular roles.

РОЛИ В ОРГАНИЗАЦИИ

Этот пользователь не принадлежит к организации, к которой может быть назначена роль организации.

РОЛИ САЙТА 2. Выбрать

This user is not assigned any site roles.

ASSET LIBRARY ROLES Выбрать

This user is not assigned any asset library roles.

Сохранить Отмена

Рис.18 Вход в меню выбора предустановленной роли

Выбрать Роль сайта

Искать

Сайты > МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Заголовок	
Buyer	Выбрать
Order Manager	Выбрать
Site Administrator	Выбрать
Site Content Reviewer	Выбрать
Site Owner	Выбрать
Редактор	Выбрать
Редактор Новостей	Выбрать

20 Записи Показывается результатов: 1 - 7 из 7.

Рис.19 Выбор роли

Сохраняем выполненные изменения

Информация

Организации

Членство

Роли

Profile and Dashboard

Пароль

Apps

Роли

ОБЫЧНАЯ РОЛЬ Выбрать

This user is not assigned any regular roles.

РОЛИ В ОРГАНИЗАЦИИ

Этот пользователь не принадлежит к организации, к которой может быть назначена роль организации.

РОЛИ САЙТА Выбрать

Заголовок	Сайт	
Редактор	МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ	⊗

ASSET LIBRARY ROLES Выбрать

This user is not assigned any asset library roles.

Сохранить Отмена

Рис. 20 Сохранение профиля пользователя

Задание пароля

На вкладке “Пароль” (Рис.21) задаем пароль для входа в систему, при проставлении чек-бокса “Требовать сброса пароля” пользователь при первом входе должен будет поменять пароль

Информация

Организации

Членство

Роли

Profile and Dashboard

Пароль 1.

Apps

Пароль

ПАРОЛЬ

Новый пароль * 1.

Введите еще раз * 2.

3. ☒ Требовать сброса пароля

4. Сохранить Отмена

Профиль пользователя

Профиль пользователя содержит в себе настройки по управлению профилем администратора и личных страниц администратора («Мой профиль», «Мой сайт», «Мой рабочий стол» и «Уведомления» соответственно). (Рис. 21-2)

Во вкладке «Мой профиль» пользователь может изменить информацию в личной карточке.

Вкладка «Мой сайт» предназначена для настройки личного сайта, т.е. тех сайтов, к которым пользователь имеет доступ или которые он создал самостоятельно, в разделе «Уведомления» пользователь может отслеживать задачи или контент, которым с ним могут поделиться другие пользователи, а «Мой рабочий стол» - сайтов пользователя.

Выход из системы производится из данного раздела. Для этого необходимо нажать на кнопку «Выйти».

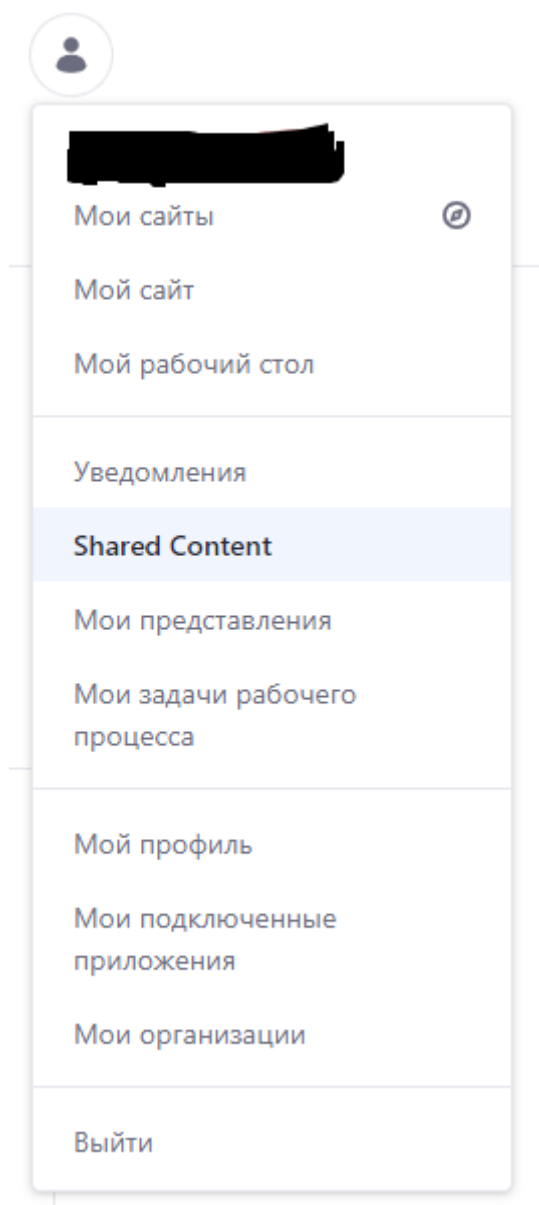


Рис. 21-2 – Профиль пользователя

Ролевая модель

Для разграничения доступа к существующим материалам на сайте предусмотрена следующая настройка системы.

В системе существует публикатор с перечнем сетевого контента. Этот сетевой контент может править определенная группа. Администратору необходимо настроить систему следующим образом:

Создать группу (Рисунок 21-3 – Создание группы)

The screenshot shows a web form titled 'Новая группа пользователей' (New user group). It includes a header bar with a back arrow, the title, and a user profile icon. The form fields are: 'Имя *' (Name) with a red border and a red error message 'Это обязательное поле.' (This is a required field.); 'Описание' (Description) with a large text area; 'Мой сайт' (My site) with a dropdown menu showing 'Нет' (None); and 'Мой рабочий стол' (My desktop) with a dropdown menu showing 'Нет' (None). At the bottom, there are two buttons: 'Сохранить' (Save) in blue and 'Отмена' (Cancel) in white.

Рис. 21-3 – Создание группы

- Создать роль для этой группы (выполняется в соответствующем разделе в Панели управления – Пользователи – Роли)
- Добавить пользователей в группу (редакторов) – для этого в настройках группы необходимо нажать кнопку Назначить участников (Рисунок 21-4)

The screenshot shows the 'Группы пользователей' (User groups) management page. It has a header bar with the title, a search icon, and a user profile icon. Below the header is a navigation bar with 'Группы пользователей' selected. The main content area has a search bar and a table of user groups. The table has columns for 'Имя' (Name), 'Описание' (Description), and 'Пользователи' (Users). The table lists four groups: 'ГруппаДТДХ', 'Новости главная страница', 'РедакторыСМИ', and 'СМИ'. A context menu is open over the 'Пользователи' column, showing options: 'Изменить' (Edit), 'Права доступа' (Permissions), 'Права доступа для группы пользователей' (Permissions for user group), 'Управлять страницами' (Manage pages), 'Назначить участников' (Assign participants), and 'Удалить' (Delete). The 'Назначить участников' option is highlighted with a red line.

Рисунок 21-4 – Назначение участников группы

- Настроить публикатор: в конфигурации на вкладке Права доступа, разрешить созданной роли группы следующий доступ: Редактировать статью.

Настройка прав доступа производится в соответствующем блоке меню (Рисунок 21-5)

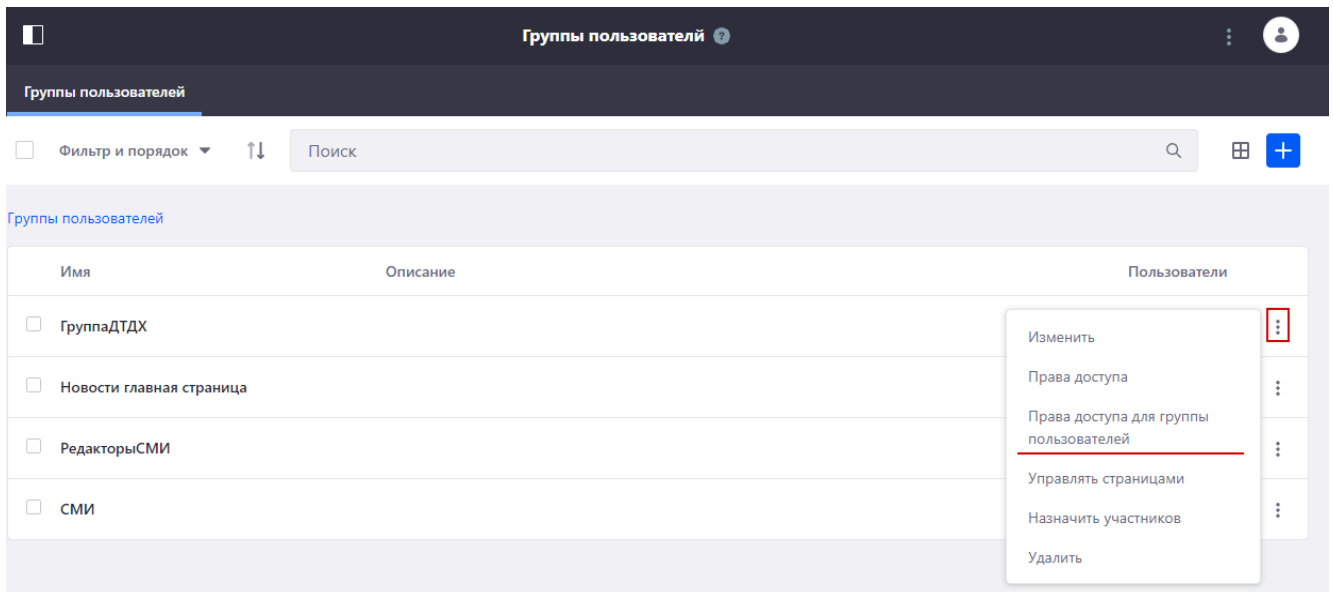


Рис. 21-5 – Назначение прав доступа для группы

При этом у роли Редактора должно стоять следующее право (рис. 21-6):

Права доступа для группы пользователей

Поиск						
Роль	ками	Добавить сайт	Сохранить	Публикация информации о приложении	Предпросмотр на устройстве	
Account Administrator	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Account Owner	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Analytics Administrator	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Guest	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Owner	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Portal Content Reviewer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Power User	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Выпускающий редактор	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Редактор ДАО ЧС	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Site Content Reviewer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Site Member	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
РедакторНовостей	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Редактор КГМС	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Рис. 21-6 - Права доступа

Создание ролей

Администратор может создавать новые роли в системе или редактировать роли, имеющиеся по умолчанию. Для создания новой роли ему необходимо перейти в Панель управления – Пользователи – Роли. При этом пользователю откроется список существующих ролей на сайте. (Рис. 21-7)

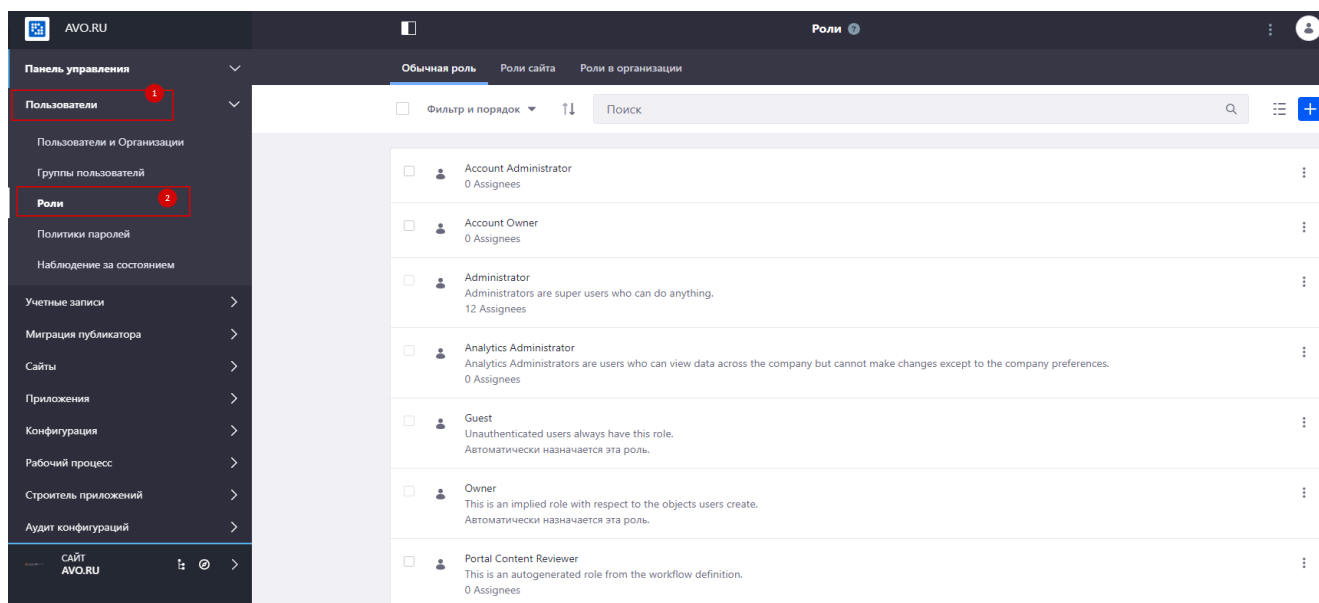


Рисунок 21-7 - Форма списка ролей

Как видно на скриншоте, типов ролей несколько: обычная роль, роль сайта и роль в организации.

Для создания новой роли Администратору на вкладке «Обычная роль» необходимо нажать на кнопку «Добавить». При этом откроется следующее окно (Рис. 21-8)

Новая роль

Детали | Определить права доступа | Правопреемникам

Тип: Обычный

Заголовок

Описание

Ключ

Сохранить | Отмена

Рис. 21-8 - Форма создания новой роли

При создании роли необходимо указать ее тип/категорию (обычный, сайт или организация). Делается это для удобства – пользователю не нужно в списке ролей переходить в соответствующую категорию для создания роли, достаточно нажать кнопку добавления новой роли в любой из вкладок и выбрать ее тип, чтобы роль автоматически поместилась в нужную категорию.

Следующим пунктом вносится Заголовок (на кириллице или латинице) – локализуемое человекочитаемое имя для роли. Если ключ не предоставлен, он будет отображаться по умолчанию. Таким образом, заголовок указывается для удобства пользователя, чтобы однозначно понимать суть роли. Для того, чтобы каким-то образом различать роли и еще будучи в списке понимать, какая роль, за что отвечает, существует поле Описание. В обязательном порядке необходимо заполнить поле Ключ, которое является обязательным (помеченным звездочкой). Ключ - уникальный идентификатор роли, который может быть использован для обозначения его программно. Если это новая роль, значение либо автоматически заполняется из заголовка, либо должно быть присвоено вручную. После заполнения всех полей необходимо сохранить роль. После этого для вновь созданной роли можно назначить права доступа в системе. Пользователю достаточно перейти в соседнюю вкладку в окне создания роли. Определение прав выглядит как конструктор, в котором администратору достаточно накидать доступность тех блоков, которые нужны будут пользователю в работе. Список возможных доступов дублирует админку портала с отличием только в том, что для каждого пункта выдается разрешение на определенное действие (Рис. 21-9).

Есть чуть более простой вариант редактирования доступов. Для этого необходимо выбрать «Определить права доступа» в меню роли на форме списка ролей.

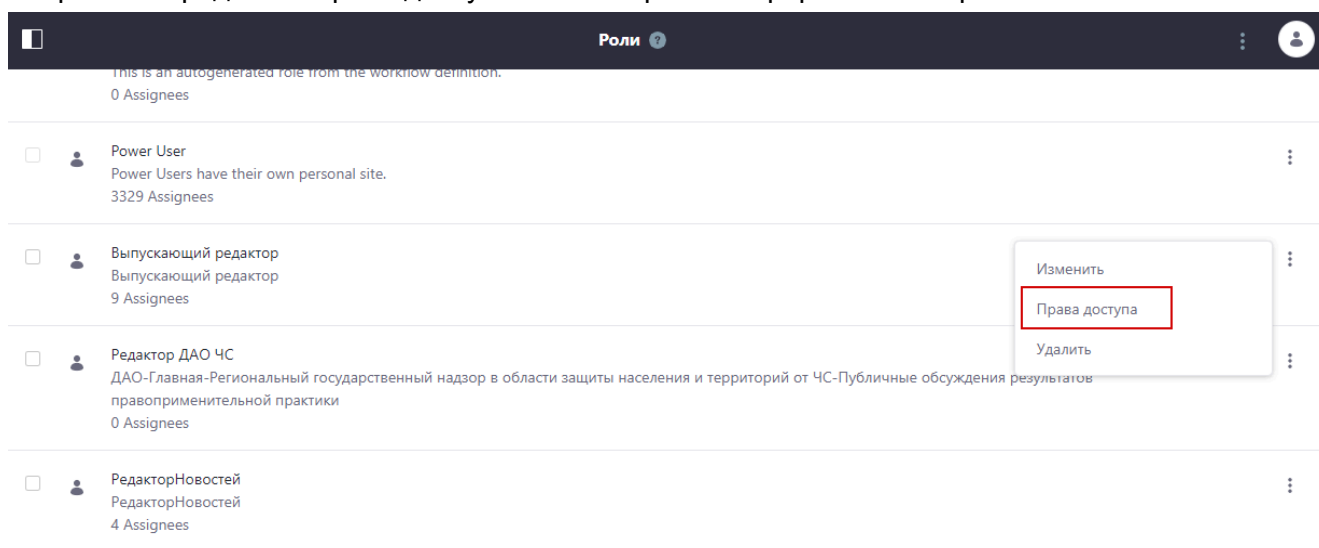


Рис. 21-9 – Переход к определению прав доступа

Из выпадающего списка в левой части экрана пользователь выбирает для какого объекта системы необходимо добавить права. (Рис.21-10)

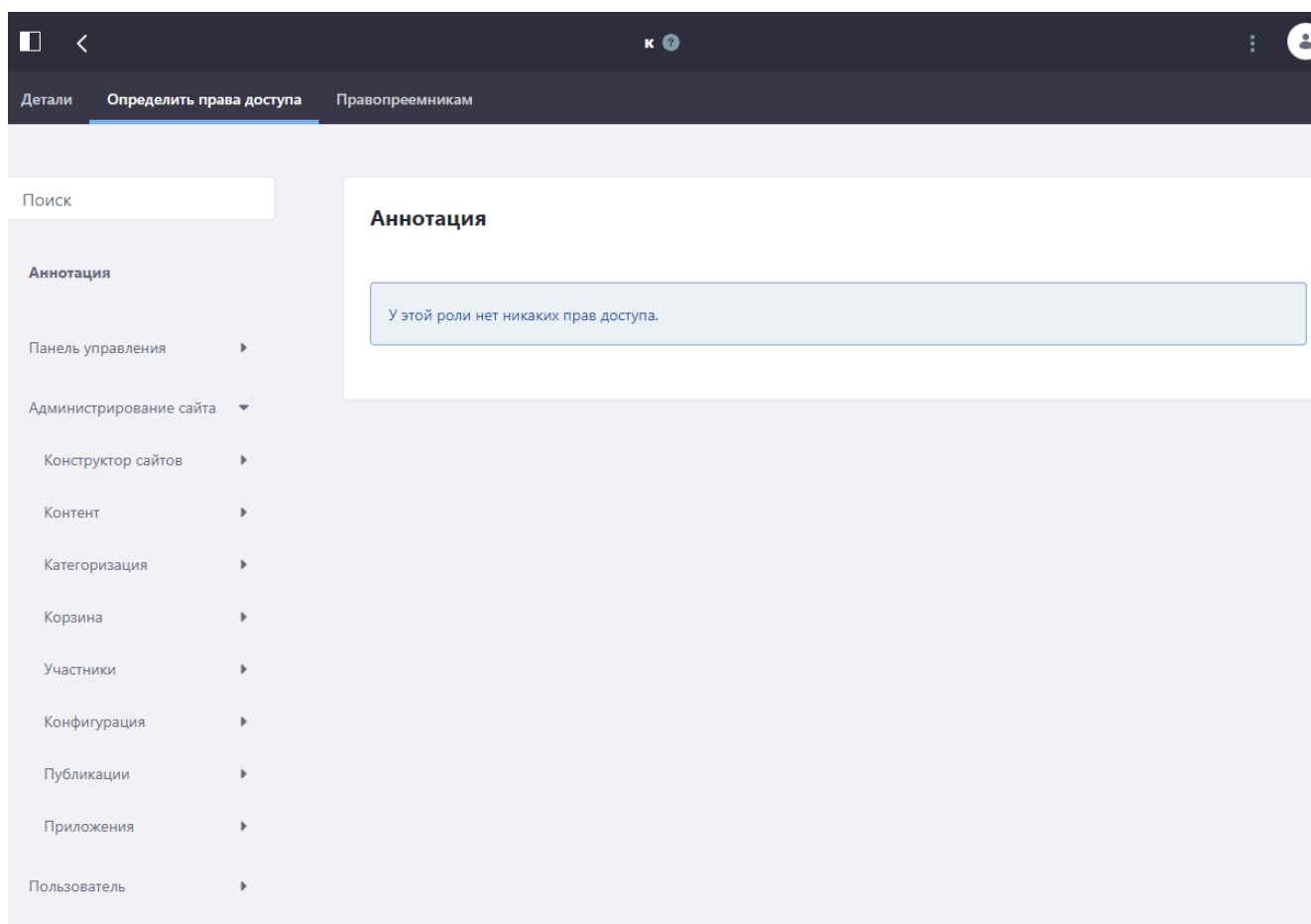


Рис. 21-10 - Список объектов для настройки прав

После этого Администратору выведется список настроек прав доступа к объекту. (Рис. 21-11)

Аннотация

Панель управления

Основные права доступа

Пользователи

Учетные записи

Миграция публикатора

Сайты

Приложения

Конфигурация

Рабочий процесс

Строитель приложений

Аудит конфигураций

Администрирование сайта

Конструктор сайтов

Контент

Сетевой контент

Блоги

ОСНОВНЫЕ ПРАВА ДОСТУПА

<input type="checkbox"/>	Действие	Сайты
<input type="checkbox"/>	Доступ к Администрированию сайта	Все сайты Изменить
<input type="checkbox"/>	Конфигурация	Все сайты Изменить
<input type="checkbox"/>	Посмотреть	Все сайты Изменить
<input type="checkbox"/>	Права доступа	Все сайты Изменить
<input type="checkbox"/>	Свойства	Все сайты Изменить

ПРАВА ДОСТУПА К РЕСУРСАМ

УПРАВЛЕНИЕ СЕТЕВЫМ КОНТЕНТОМ

<input type="checkbox"/>	Действие	Сайты
<input type="checkbox"/>	Добавить RSS	Все сайты Изменить
<input type="checkbox"/>	Добавить папку	Все сайты Изменить
<input type="checkbox"/>	Добавить сетевой контент	Все сайты Изменить
<input type="checkbox"/>	Добавить структуру	Все сайты Изменить
<input type="checkbox"/>	Добавить шаблон	Все сайты Изменить

Рис. 21-11 - Пример списка

Данный механизм позволяет настроить нестандартные права доступа к системе и ее объектам

Резервное копирование

Автоматическое бэкапирование

На сервере установлен модуль автоматического бэкапирования LR_Restore.

Бэкапы сайта и подсайтов создаются автоматически для восстановления в веб интерфейсе **LR_RESTORE** необходимо выбрать дату и нужный для восстановления сайт (Рис.22)

Дата	2024-05-24 06-22	Company	20116-liferay.com
------	------------------	---------	-------------------

Рис. 22 Выбор даты и объекта восстановления

Из предложенного перечня выбрать тот, который необходимо восстановить и нажать на кнопку **Restore** (Рис. 23)

33241-Комитет по молодежной политике	Restore
33246-Министерство предпринимательства и туризма Владимирской области	Restore
33251-Управление по работе с обращениями граждан	Restore
33256-Комитет по социальной политике	Restore
33261-Реализация стратегических инициатив Президента России	Restore
33266-Министерство лесного хозяйства Владимирской области	Restore

Рис. 23 Выбор сайта для восстановления

Для применения необходимо перезагрузить сам **LifeRay** командой `sudo systemctl restart`
После всех вышеперечисленных действий бэкап будет восстановлен

Ручное бэкапирование

Ручное бэкапирование выполняется системным администратором через панель управления хостингом с правами доступа по SSH.

Аудит

Аудит действий оператора

Для контроля за действиями операторов сайта выполняется аудит действий. Аудит действия осуществляется в том числе и над подсайтами. (Рис.24)

АУДИТ

×

Совпадение

Все

из следующих полей

Начальная дата

16.11.2020

Конечная дата

17.11.2020

Пользователь

Тип объекта

Заголовок объекта

Тип действия

Сайт

Поиск

16.11.2020 12:46:23		Сайт	GuestGuest	Изменен		
16.11.2020 12:46:26		Сайт	GuestGuest	Изменен		
16.11.2020 12:56:39		Меню	Главная	Изменен		GuestGuest
16.11.2020 13:40:43		Учетная запись пользователя	Екатерина Бойкова	Авторизирован		

Рис.24 Экран модуля аудит

Логирование действий и операций

Логированию подлежат следующие действия и операции в системе:

- создание/изменение/удаление учетных записей;
- создание/удаление/изменение сетевого контента;
- добавление/удаление/изменение пунктов меню;
- создание/удаление/изменение подсайтов портала,
- вход/выход пользователя в систему;
- добавление/удаление/изменение документов.

Атрибуты таблицы

- Таблица содержит следующие атрибуты:
- Имя пользователя системы; (при нажатии на данное поле осуществится переход к карточке пользователя)
- Тип действия, которое произвел пользователь;
- Тип объекта, над которым производилось действие (материал, раздел, категория и др.);
- Дата и время действия;
- Материал (со ссылкой) где произведено действие (при нажатии на ячейку в данном столбце осуществится переход к объекту в зависимости от его типа: либо перейдет на страницу сайт, либо на сайт, либо на карточку пользователя, либо откроется текст статьи). В случае если объект полностью удален (а не одна из версий объекта), то ссылки в данной ячейке не будет.
- Предыдущая версия измененного объекта (материала) (при нажатии отобразит текст предыдущей версии материала);
- На каком сайте/подсайте произведено действие (при нажатии осуществится переход на сайт).
- Таблицу можно фильтровать по следующим параметрам:
- Просмотра последних действий за указанный период времени;
- Просмотра действий конкретного пользователя;
- Просмотра последних действий по указанному типу действия;
- Просмотра последних действий по указанному сайту;
- Просмотра последних действия по конкретному типу объектов;
- Поиска действия над конкретным объектом по ключевому слову;

Аудит конфигураций

Аудит конфигураций обеспечивает расширенный аудит действий операторов Интернет-портала. Аудит конфигураций осуществляется в том числе и над подсайтами, созданными в рамках Интернет-портала по шаблону.

Аудит конфигураций находится в Панели управления – Аудит конфигураций.

Пользователь	Страница	Заголовок	Теги	Дата модификации	Изменение
e.boikova	Тест	Медиа галерея		2020.11.17 08:53:00	Свойство rootFolderId изменено с 63300 на 63295
e.boikova	Тест	Медиа галерея		2020.11.17 08:52:41	Свойство displayStyle изменено с ddmTemplate_DOCUMENTLIBRARY-CAROUSEL-FTL на default
e.boikova	Тест	Медиа галерея		2020.11.17 08:52:10	Свойство rootFolderId изменено с 66970 на 63300
e.boikova	Тест	Медиа галерея		2020.11.17 08:50:35	Свойство displayStyle изменено с default на ddmTemplate_DOCUMENTLIBRARY-CAROUSEL-FTL Свойство rootFolderId изменено с 63295 на 66970 Свойство displayStyleGroupId изменено с 20143 на 20152
e.boikova	Тест	Медиа галерея		2020.11.17 08:49:41	Свойство displayStyle изменено с null на default Свойство mimeTypeTypes изменено с null на audio/basic.audio/mid.audio/midi.audio/mod.audio/mp3.audio/mp4.audio/mpeg.audio/mpeg3.audio/ogg.audio/vorbis.m4a.audio/x-mid.audio/x-midi.audio/x-mod.audio/x-mpeg.audio/x-pn-realaudio.audio/x-realaudio.audio/x-wav.image/bmp.image/gif.image/jpeg.image/pjpeg.image/png.image/tiff.image/x-citrix-jpeg.image/x-citrix-png.image/png.image/x-tiff.video/avi.video/mp4.video/mpeg.video/ogg.video/quicktime.video/webm.video/x-flv.video/x-m4v.video/wmv.video/x-msvideo Свойство showActions изменено с null на false Свойство useKalturaVideos изменено с null на true Свойство rootFolderId изменено с null на 63295 Свойство displayStyleGroupId изменено с null на 20143 Свойство orderColumn на Свойство order изменено с null на asc

Рис. 24 Панель аудита конфигураций

Логирование изменения конфигураций в портлетах

Логированию подлежат изменения конфигураций в следующих основных портлетах:

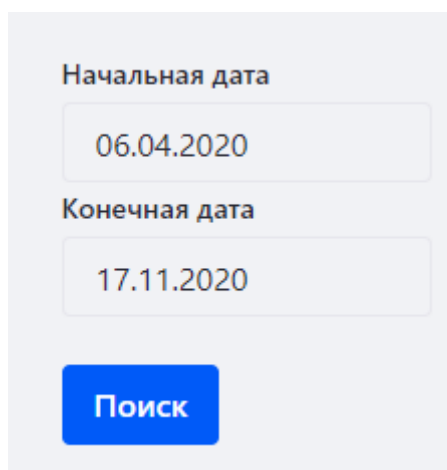
- Публикатор;
- Изменение типа выводимых данных;
- Добавление/скрытие RSS;
- Изменение свойств отображения;
- Изменение источника данных;
- Изменение фильтрации данных;
- Изменение порядка и группировки данных;
- Отображение сетевого контента
- Изменение сетевого контента для отображения.
- Медиа галерей
- Изменение папки отображения;
- Изменения типа сортировки;
- Навигация;
- Голосование;

При формировании аудита конфигураций пользователю выводятся следующие данные:

Пользователь, совершивший действие;

- Страница, на которой расположен портлет;
- Заголовок портлета, чью конфигурацию изменяли;
- Теги – указываются в случае, если портлет Публикатор.
- Дата модификации;
- Изменения, какие изменения были внесены в конфигурацию портлета;
- ID_портлета, чью конфигурацию изменяли;
- Группа - сайт, на котором расположена страница.

По умолчанию портлет выводит данные за 1 день. Пользователь может выбрать интервал дат, за который он хочет просмотреть информацию по изменению конфигураций портлетов. Начальная дата не имеет ограничений по выводу данных.



Начальная дата

06.04.2020

Конечная дата

17.11.2020

Поиск

Рис. 25 Отбор по датам

По умолчанию таблица выводит 10 результатов на странице, если записей больше, то пользователю будет отображен пагинатор (Рисунок 26).

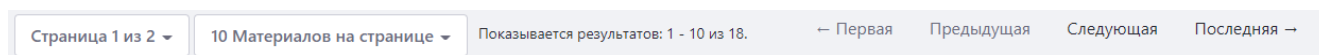


Рис. 26 – Пагинация страниц в Аудите конфигураций

Пользователь может изменить количество отображаемых записей на странице при помощи фильтров в пагинаторе.

Настройка сервера

Настройки находятся в Панель управления – Конфигурация – Администрирование сервера.

Они позволяют управлять журналами, кэшированием, индексированием поиска и другими расширенными функциональными возможностями. Опытные администраторы могут следить за производительностью системы, изменять подробные настройки сервера, перестраивать поисковые индексы и модифицировать настройки кэширования.

Администрирование сервера

Администрирование сервера – включает в себя:

- мониторинг использования памяти,
- настройки параметров загрузки файлов,
- настройки параметров почтового сервера,
- настройки расширений.
- Уровни журналирования
- Миграция данных
- Внешние сервисы (расширения)
- Скрипт – возможность подготовить скрипт, который доработает функционал портала.
- Остановить – временная остановка сервера с созданием и последующим выводом посетителям сообщения, например, о временной технической неполадке.

Скрипты

Скрипты для Liferay можно писать на разных языках программирования, например:

Scala. Для поддержки этого языка в консоли сценариев Liferay можно использовать скрипт-хук Scala Scripting Hook.

Groovy. Этот язык позволяет писать плагины для Liferay, так как написан на Java и расширяет JDK новыми функциями.

Java. Для выполнения скрипта на этом языке нужно зайти в консоль скриптов, выбрать «Java» в качестве языка сценариев, вставить код класса в текстовую область и нажать кнопку «Выполнить»

JavaScript. Также для реализации логики управления и мощных компонентов пользовательского интерфейса в Liferay используется **JavaScript**.

Мониторинг использования памяти

Мониторинг использование памяти показывает: насколько загружена память и представлены действия по очищению памяти.



Рис.27 - Мониторинг использования памяти

Администратор может управлять журналами, кэшированием, индексированием поиска.

Анкетирование и голосования

Для создания голосования в Liferay можно использовать приложение «Формы» в меню сайта и виджет формы, который добавляется на страницу.

Порядок действий:

В меню сайта перейти в «Контент» → «Опросы». (Рис. 28)

Нажать кнопку «Добавить» и заполнить поля «Название» и «Описание». (Рис.29, Рис.30, Рис.31)

Настроить поведение формы как опроса: открыть окно «Настройки формы», перейти в раздел «Подписки» и включить параметры «Показывать частичные результаты респондентам», «Ограничить одну подписку на пользователя» и, при желании, снять галочку с пункта «Никогда не истекает» (установить дату истечения).

Настроить вопрос опроса: добавить в форму обязательное поле для многострочного текста.

Настроить права доступа (Рис.32, Рис.33)

Нажать «Опубликовать», чтобы форма стала доступна пользователям. (Рис.34)

Также для создания голосования можно использовать приложение «Опросы» в меню сайта и виджет «Опросы» для добавления на страницу.

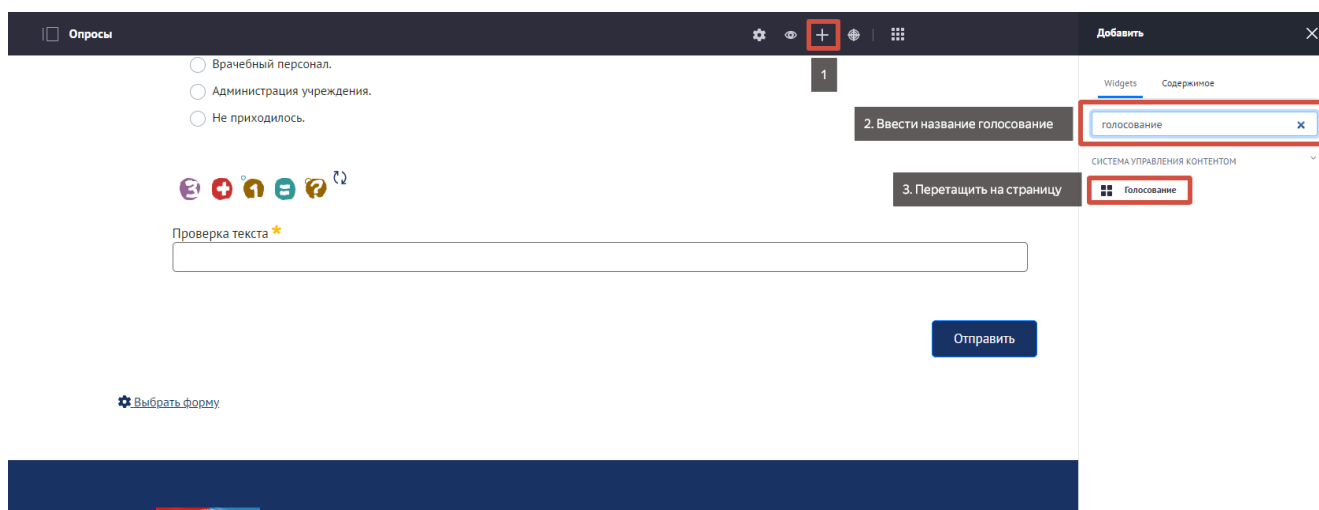


Рис. 28 Создание новой формы для анкетирования, опроса, голосования

⚙️ [Выбрать форму](#)

Пожалуйста, настройте этот портлет, чтобы сделать его видимым для остальных пользователей.

⚙️ [Выберите опрос](#)

[+ Добавить](#)

Рис. 29 кнопка Добавить

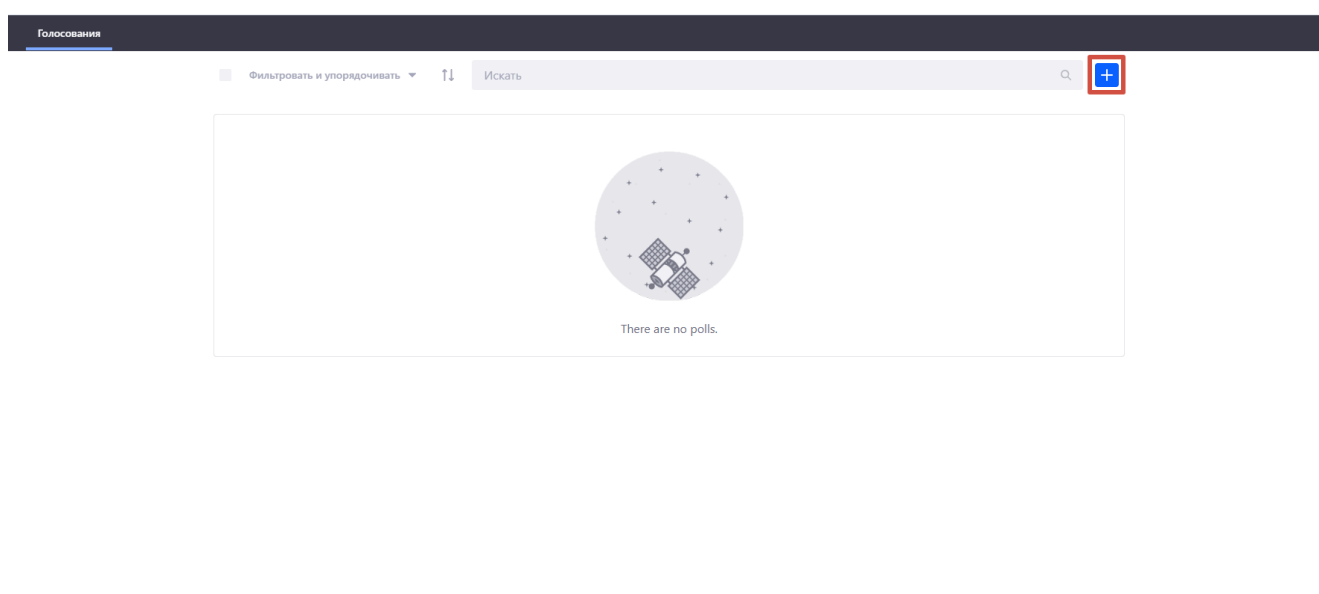


Рис.30 Меню создания формы

Заголовок *

Название голосования, на сайте не отображается

Это обязательное поле.

Вопрос в голосовании *

Срок действия

11.01.2025 10:20

☒ Никогда не устаревает

Дальтернативы

а.

б.

Варианты ответов

Добавить ответ

Если потребуется добавить вариант ответа

Права доступа

Может быть увидено

Любой (Guest Роль)

Еще опции

Отмена Сохранить

Рис. 31 Заполнение атрибутов формы

Голосования				
<input type="checkbox"/> Фильтровать и упорядочивать	Искать	+		
Заголовок	# голосов	Дата последнего голосован	Срок действия	
<input type="checkbox"/> Тест	0	Никогда		<div> <div>2</div> <div>1</div> <div> <div>Изменить</div> <div>Права доступа</div> <div>Удалить</div> </div> </div>

Рис.32 Меню настройки прав доступа

Права доступа

Искать

Роль	Удалить	Права доступа	Добавить голос	Сохранить	Посмотреть
Analytics Administrator	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Buyer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Guest	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Order Manager	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Owner	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Portal Content Reviewer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Power User	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Site Content Reviewer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Site Member	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
User	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Редактор	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Редактор Новостей	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

20 Записи Показывается результатов: 1 - 12 из 12.

2

Отмена Сохранить

Рис.33 Интерфейс настройки прав формы

Пожалуйста, настройте этот портлет, чтобы сделать его видимым для остальных пользователей.

Выберите опрос

+ Добавить

Голосование - Конфигурация

Настроить

Разделение

Область действия

Заголовок

1

2

Тест

2

3

Отмена Сохранить

Рис.34 Сохранение формы

Виртуальная (Интернет) приемная

Виртуальная приемная (Рис.35) создана с использованием функционала “Формы” (Рис.36) и предназначена для организации возможности обращения незарегистрированному на сайте пользователю подать обращение в Министерство.

Форма создана с учетом требований по организации взаимодействия с гражданами и может дорабатываться администратором, без привлечения разработчика (Рис.37). По результатам заполнения посетителем полей формы и нажатия кнопки “Отправить” отправляется e-mail сообщение сотруднику Министерства

☰

Запись на прием к врачу

📍

Карта сайта

🗨

Окно обратной связи

👁


Версия для слабовидящих

🌐

📧

📰

RSS



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

392000, г. Тамбов, ул. Советская, 106/М. Горького, 5
8 (4752) 79-25-12, 8 (4752) 79-25-10
post@zdrav.tambov.gov.ru

МИНИСТЕРСТВО

ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

ГРАЖДАНАМ

ДОКУМЕНТЫ

ИНФОРМАЦИЯ

СПЕЦИАЛИСТАМ

КОНТАКТЫ

🔍

☰

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

/

ГРАЖДАНАМ

/

ОБРАЩЕНИЯ

/

ИНТЕРНЕТ-ПРИЁМНАЯ

Интернет-Приёмная

Обращения граждан

Личный прием граждан

Интернет-Приёмная

Материал опубликован: 29 июня 2021, 10:33

Обновлён: 26 января 2024, 16:15

Интернет приёмная

Описание

Поля, отмеченные *, обязательны для заполнения

Информация о персональных данных авторов обращений, направленных в электронном виде, хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных.

Выберите к кому Вы хотите обратиться: *

Пожалуйста, прежде чем отправить обращение в электронном виде, внимательно ознакомьтесь со следующей информацией:

1. Обращения, направленные в форме электронного документа через официальный сайт, поступают на рассмотрение в Министерство здравоохранения Тамбовской области и рассматриваются работниками Министерства здравоохранения Тамбовской области по работе с обращениями граждан и организаций – уполномоченными на то лицами.

2. Перед направлением обращения в форме электронного документа необходимо корректно заполнить электронную форму.

3. Ответ на Ваше обращение в форме электронного документа, либо уведомление о его переадресации направляется в форме электронного

Рис.35 интерфейс интернет-приемной

Для предоставления Заказчику

Страница 60 из 62

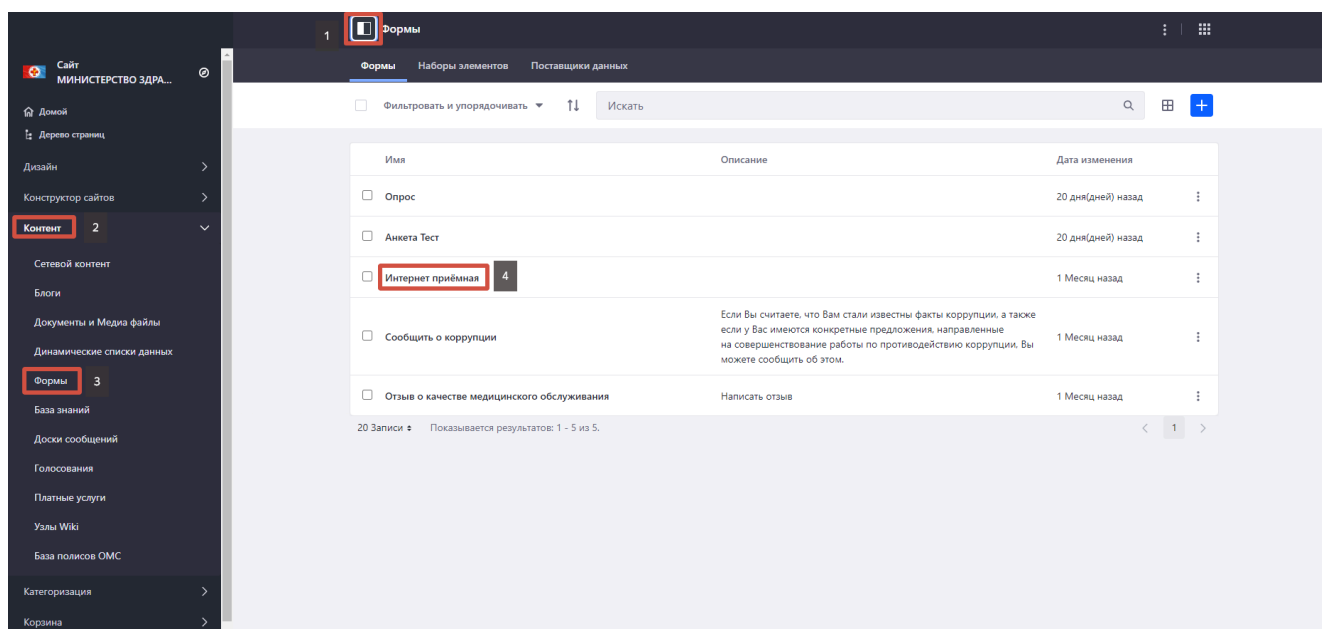


Рис.36 Форма Интернет-приемная

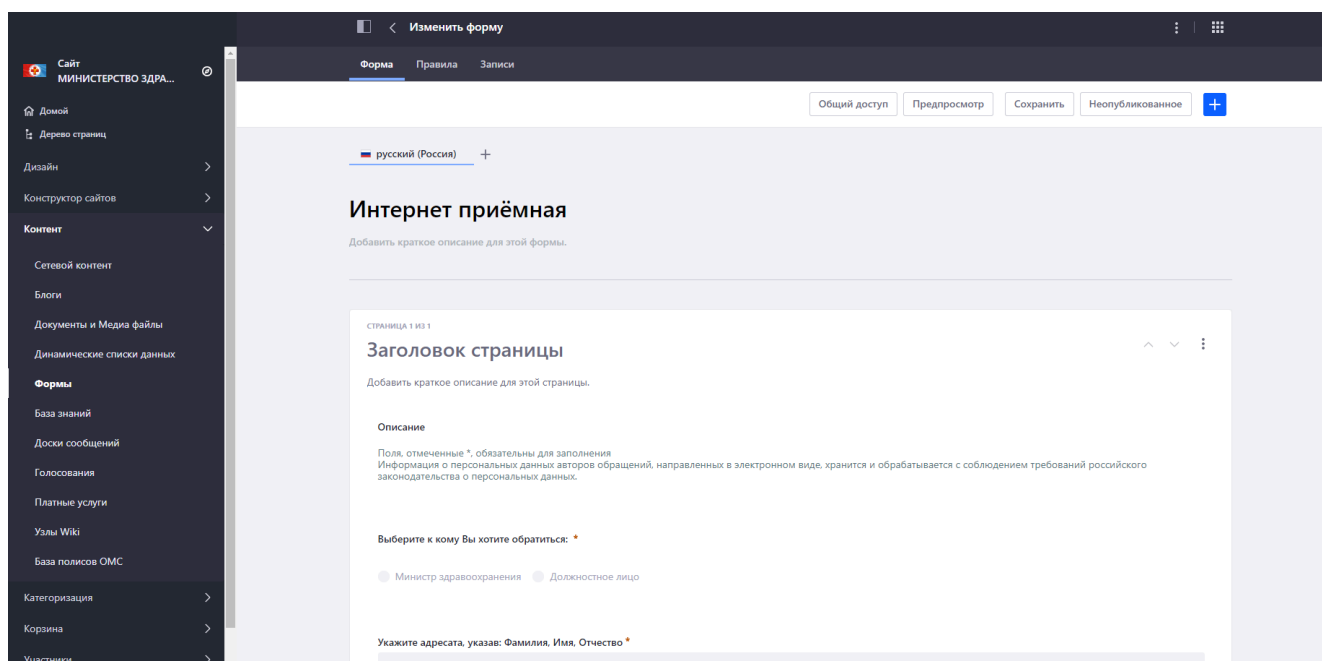


Рис.37 Поля формы Интернет-приемная

Настройка формы “Интернет-приемная”

Настройка производится аналогично описанному в разделе Формы (Рис.38, Рис.39)

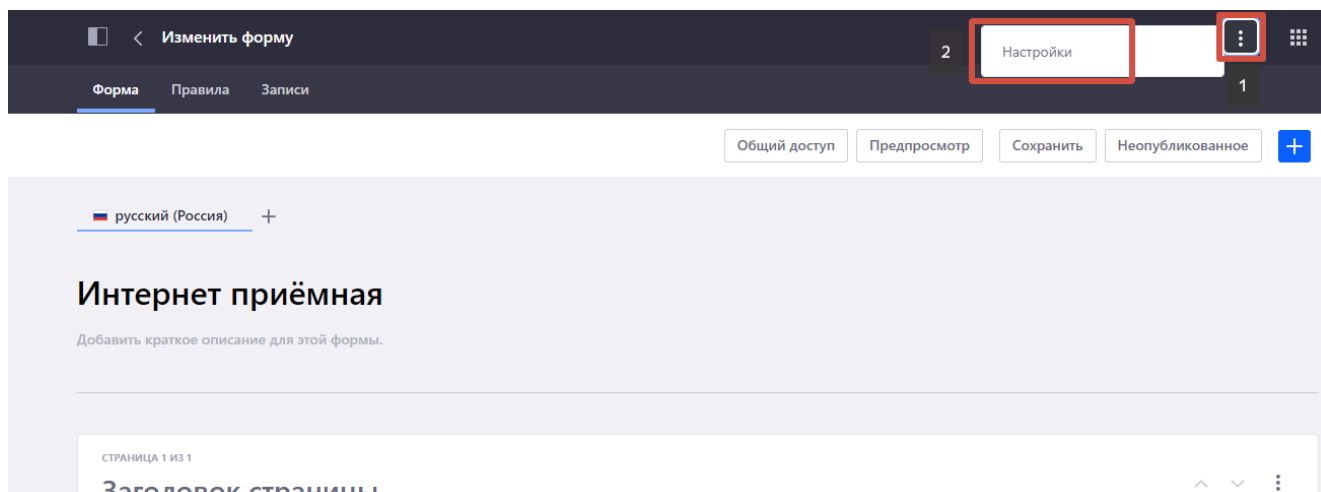


Рис.38 Настройка формы Интернет-приемная

Настройки формы

Параметры формы Email уведомление

☒ Отправляйте уведомление по электронной почте для каждой записи

Имя от кого
Министерство здравоохранения Тамбовской области

Адрес от кого
info@b2b-web.ru

Адресовать
E-mail, на который будут отправляться данные из формы

Тема
Интернет-приёмная

Отмена Завершено

Рис. 39 Настройка e-mail формы