

## Руководство администратора

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

**Версия 1.0**

# Оглавление:

<b>Оглавление:</b>	<b>2</b>
<b>Авторизация</b>	<b>4</b>
<b>Общая функциональность и компоненты сайта</b>	<b>5</b>
<b>Панель управления</b>	<b>7</b>
Компоненты панели управления	7
Управление страницами	9
Добавление страниц	10
Настройка страницы	11
Административная панель	13
<b>Настройки cookie</b>	<b>14</b>
<b>Контент</b>	<b>17</b>
<b>Сетевой контент</b>	<b>18</b>
Папки раздела сетевой контент	19
Редактирование сетевого контента	20
Удаление	21
<b>Документы и медиафайлы</b>	<b>22</b>
Папки раздела документы и медиафайлы	23
Файлы	24
Типы документов	28
Категории	29
Настройка параметров загрузки файлов	29
Удаление файлов	31
<b>Формы</b>	<b>33</b>
Добавление формы	34
Настройка формы	35
<b>Корзина</b>	<b>37</b>
Восстановление из корзины	37
<b>Работа с пользователями и назначение прав</b>	<b>38</b>
Панель управления настройками сайта	38
Добавление нового пользователя	38
Назначение Роли	41
Задание пароля	42
Профиль пользователя	43
Ролевая модель	44
Создание ролей	46
<b>Резервное копирование</b>	<b>50</b>
Автоматическое бэкапирование	50
Ручное бэкапирование	50
<b>Аудит</b>	<b>51</b>
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
<b>Настройка сервера</b>	<b>54</b>

Администрирование сервера	54
Скрипты	54
Мониторинг использования памяти	55
<b>Анкетирование и голосования</b>	<b>55</b>
<b>Виртуальная (Интернет) приемная</b>	<b>59</b>
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.)

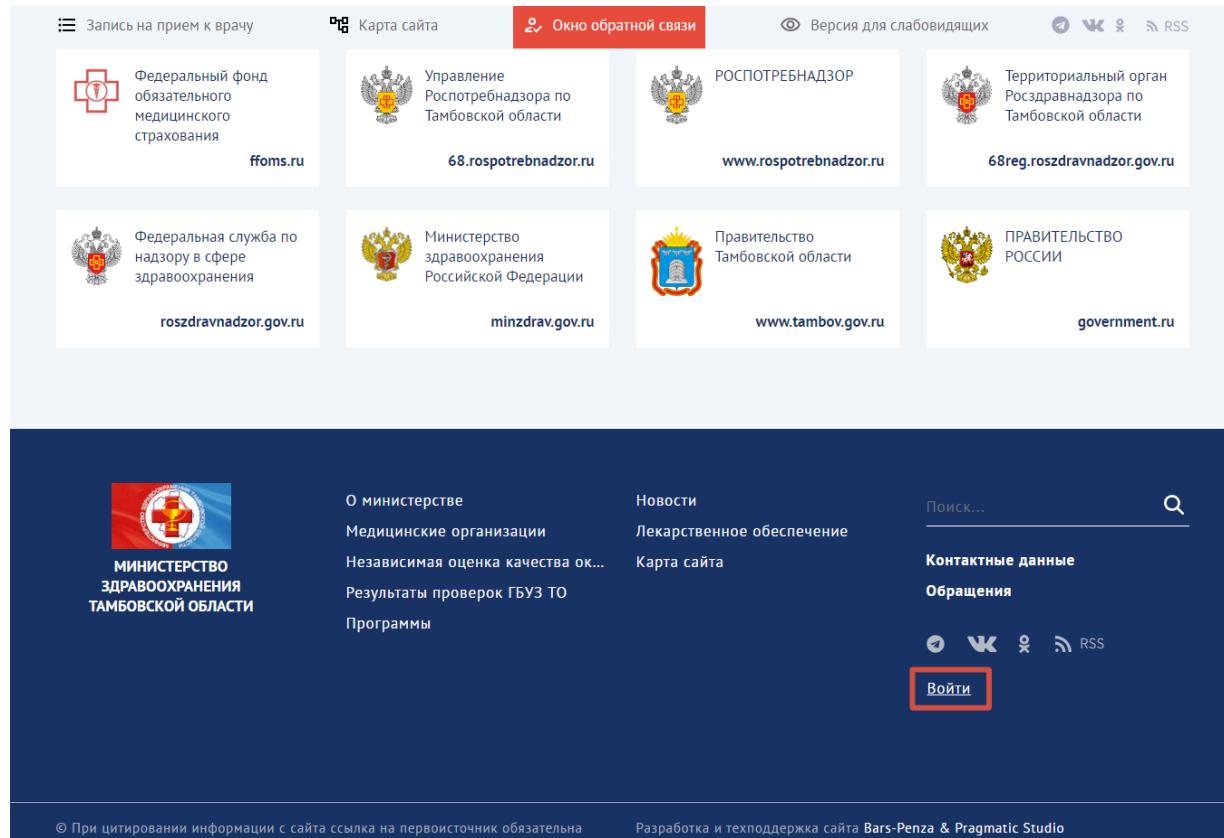


Рис.1 Кнопка авторизации пользователя

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

The screenshot shows a user login form for the website tambov.medical. The form consists of three main input fields: 1. An input field for the email address with a placeholder "Адрес email" and a "Логин" button next to it. 2. An input field for the password with a placeholder "Пароль" and a "Пароль" button next to it. 3. A "Войти" (Login) button at the bottom. Below the input fields is a checkbox labeled "Запомнить меня" (Remember me). At the very bottom of the form, there is a link "Забыли пароль" (Forgot password).

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, касающиеся 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 портальных 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.

The screenshot shows the official website of the Ministry of Health of Tambov Oblast. At the top, there is a dark header bar with various icons and links. A red arrow points to the 'Content Management Panel' icon (a square with a minus sign) located on the left side of the header. Below the header, the main content area features the ministry's logo and name ('МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ'). On the right, contact information is provided: address (392000, г. Тамбов, ул. Советская, 106/М. Горького, 5), phone numbers (8 (4752) 79-25-12, 8 (4752) 79-25-10), and email (post@zdrav.tambov.gov.ru). The main menu includes links for 'MINISTERSTVO', 'ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ', 'ГРАЖДАНАМ', 'ДОКУМЕНТЫ', 'ИНФОРМАЦИЯ', 'СПЕЦИАЛИСТАМ', and 'КОНТАКТЫ'. Below the menu, there are several promotional sections: one for reporting problems with the hospital ('Недовольны работой больницы?'), another for 'госуслуги' (State Services) featuring a doctor icon, and a third for 'ЗДРАВООХРАНЕНИЕ' (Healthcare) related to the National Projects of Russia ('НАЦИОНАЛЬНЫЕ ПРОЕКТЫ РОССИИ ПО РЕШЕНИЮ ПРЕЗИДЕНТА'). On the left side of the content area, there is a sidebar titled 'ГОСУСЛУГИ' (State Services) with a list of various services available online, each accompanied by an icon.

Рис. 3 Иконка открытия панели управления контентом

## Управление страницами

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

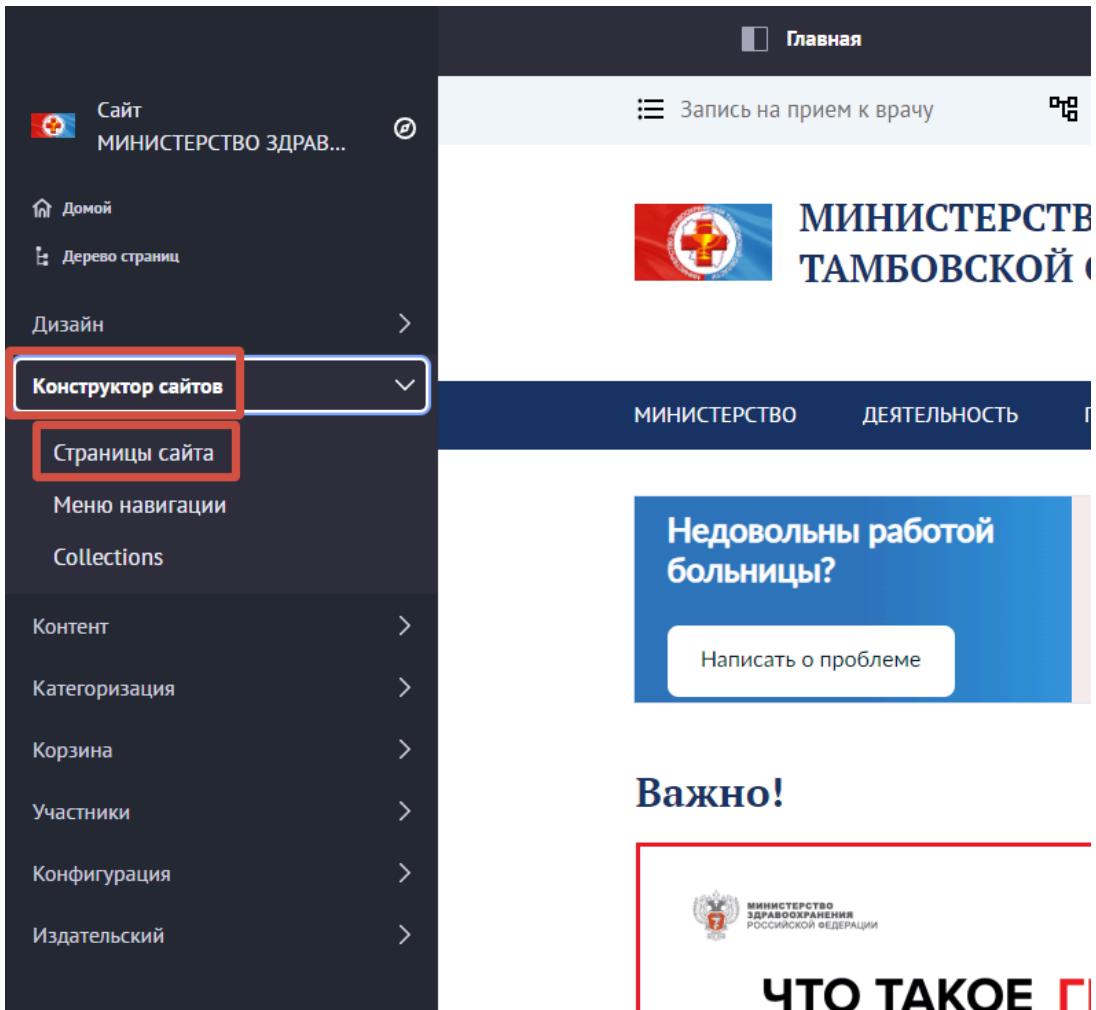


Рис.4. Вход в область для управления страницами сайта

## Добавление страниц

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

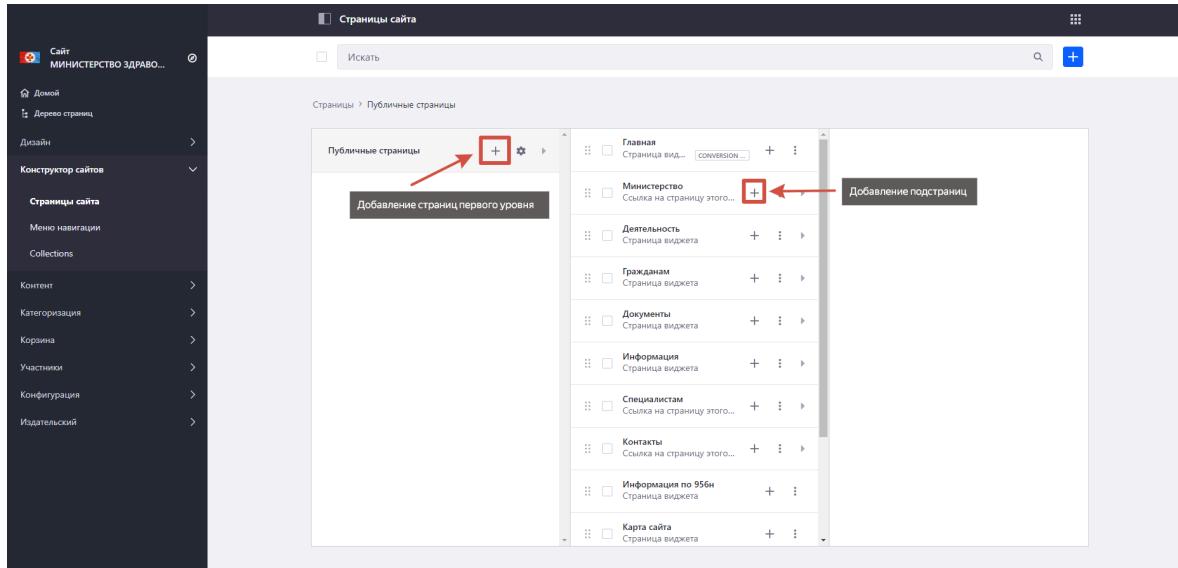


Рис.5. Добавление страниц

## 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

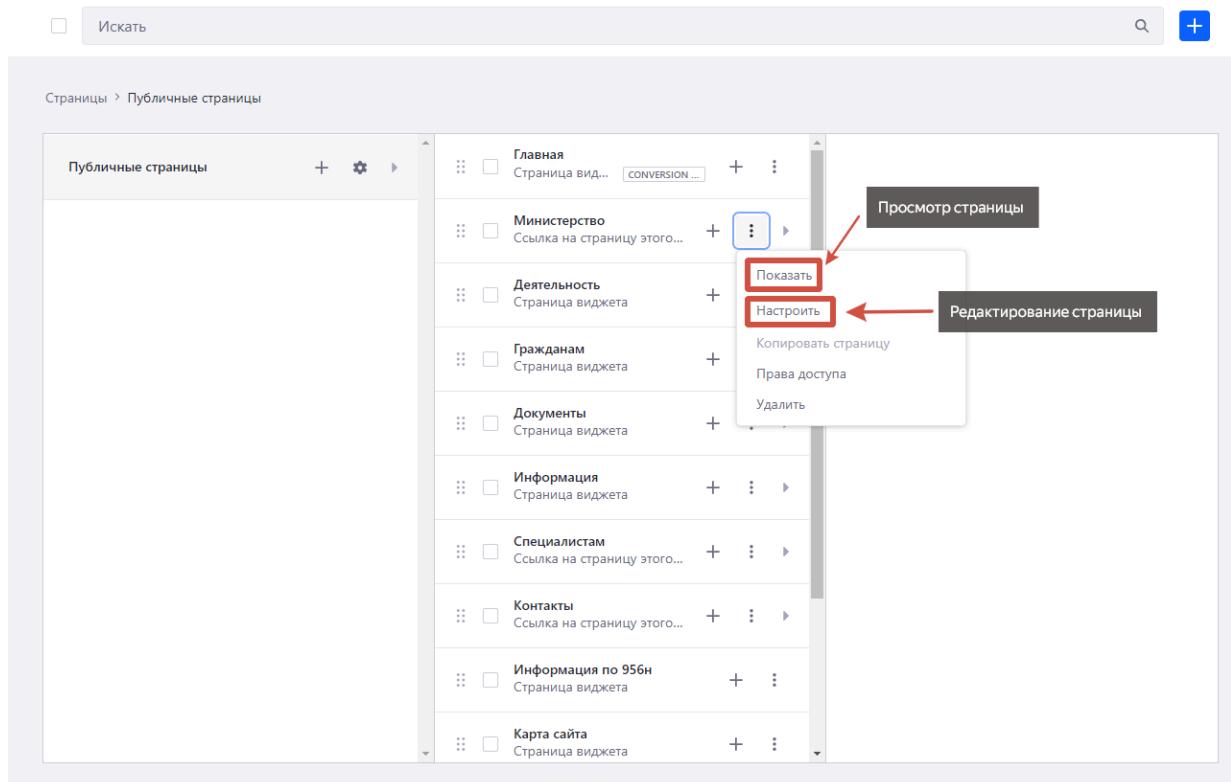


Рис.6 Открытие меню для просмотра, редактирования страницы

## Настройка страницы

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

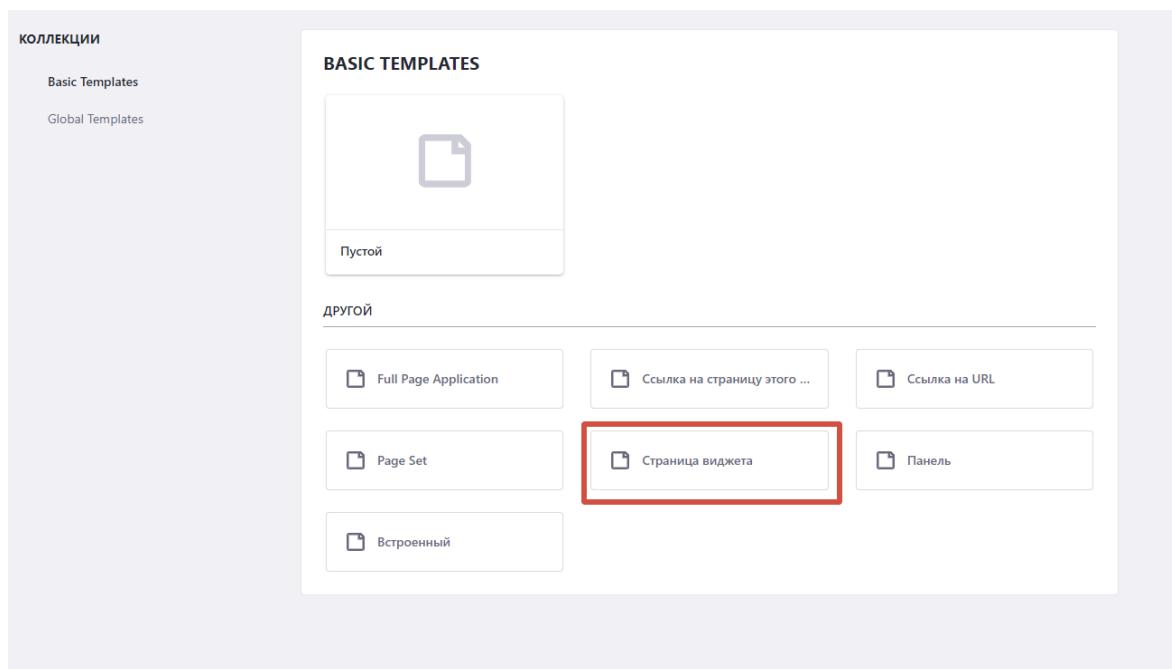


Рис. 7 Настройка страницы

Далее указывается наименование страницы Рис.8

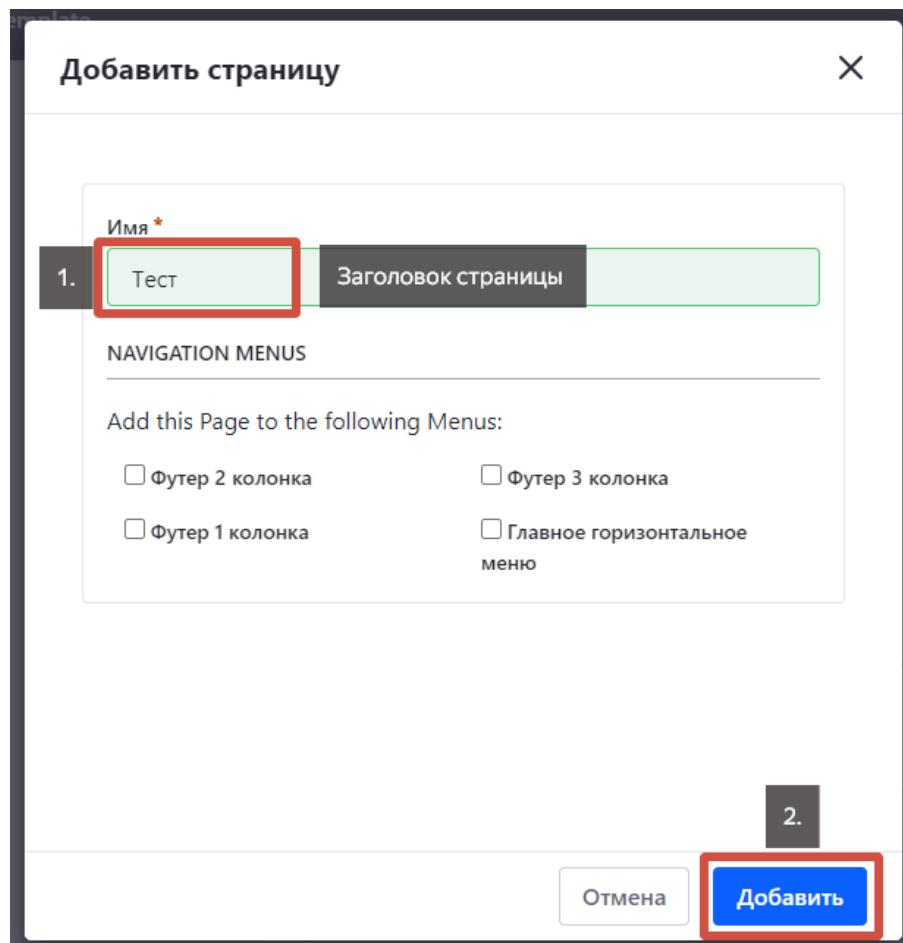


Рис.8 Указание наименования страницы

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

В этом же окне производится настройка поисковой оптимизации SEO страницы

The screenshot shows the 'General' configuration page for a page. It includes tabs for 'General', 'External View', and 'Additional'. The 'General' tab is selected.

**1. Name:** The input field contains 'Тест' (Test), which is highlighted with a red box.

**2. Convenient URL:** The URL field shows 'https://tambov.medical.ovkhub.ru/web/...' followed by '/Тест' (Test). This entire section is also highlighted with a red box.

**3. Layout:** A dropdown menu for layout selection is open, showing various grid options. The first option, 'Столбец' (Column), is highlighted with a red box.

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).

Приложения Торговли Панель управления

САЙТЫ

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ САЙТЫ КОНФИГУРАЦИЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

Пользователи и Сайты Instance Settings OAuth 2

Организации Шаблоны сайтов Components Administration

Группы пользователей Дополнительные поля Политики паролей

Учетные записи Adaptive Media Service Access Policy

Группы счетов Dispatch

Роли

Наблюдение за состоянием

Liferay

**Важно!**

**ГОСУСЛУГИ**  
Зарегистрируйтесь на [gov.ru/gosuslugi](#) и получайте госуслуги без очередей

Запись на прием к врачу Вызов врача на дом  
 Медицинские социальные услуги Справочник об оказании медицинских услуг и их стоимость  
 Запись на прием к врачу с учетом COVID-19 Примечание о поликлиническом приеме  
 Выбор главной медицинской организации Справочник о поликлиниках ОМС и страховой медицинской организаций  
 Доступ к интегрированным медицинским документам Электронный листок нетрудоспособности  
 Сопутствующий COVID-19 Запись для прохождения профилактических медицинских осмотров, диспансеризации  
 Справка о прикреплении к медицине Запись на ультразвуковую диагностику

Предварительная запись на прием к врачу 8-800-200-24-21  
Горячая линия управления здравоохранения по COVID-19 (84752) 45-45-86 (круглосуточно)  
Горячая линия по вопросам льготного лекарственного обеспечения (84752)73-73-29 (с 9-30 до 17-30)

Министр здравоохранения Юнькова Екатерина Сергеевна  
Телефон: 8 (4752) 79-25-10  
Личный прием граждан

Рис.9-1

## Настройки cookie

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

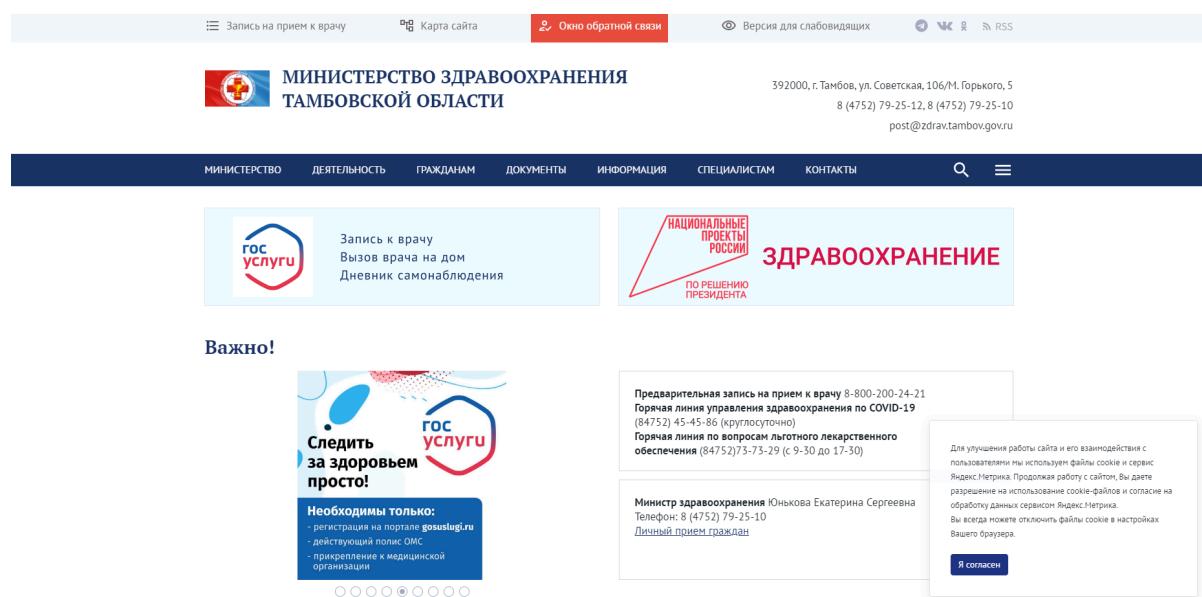


Рис. 9-2 Уведомление о cookie

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

The screenshot shows the 'Сетевой контент' (Network Content) section of the website administration interface. On the left, a sidebar lists various content types: 'Дизайн', 'Конструктор сайтов', 'Контент' (which is selected and highlighted with a red box), and 'Сетевой контент' (also highlighted with a red box). Below these are 'Блоги', 'Документы и Медиа файлы', 'Динамические списки данных', 'Формы', 'База знаний', 'Доски сообщений', 'Голосования', 'Платные услуги', 'Узлы Wiki', and 'База полисов ОМС'. At the bottom of the sidebar is 'Категоризация'. On the right, the main content area displays the homepage of the ministry's website. The homepage features the ministry's logo and the text 'МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ'. Below this are navigation tabs for 'МИНИСТЕРСТВО' and 'ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ'. A 'госуслуги' logo is visible on the left. A large blue banner with the text 'Важно!' (Important!) is prominently displayed. To the right of the banner, there are links for 'Запись к врачу', 'Вызов врача на дом', and 'Дневник самонаблюдения'. At the bottom of the page, there is a banner for the 'СИРИУС' project, featuring the text 'БЕССМЕРТНЫЙ ПОЛК' (Immortal Regiment) and 'ПОСТИГНИ' (Achieve).

Рис. 9-3 Раздел Сетевой контент

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

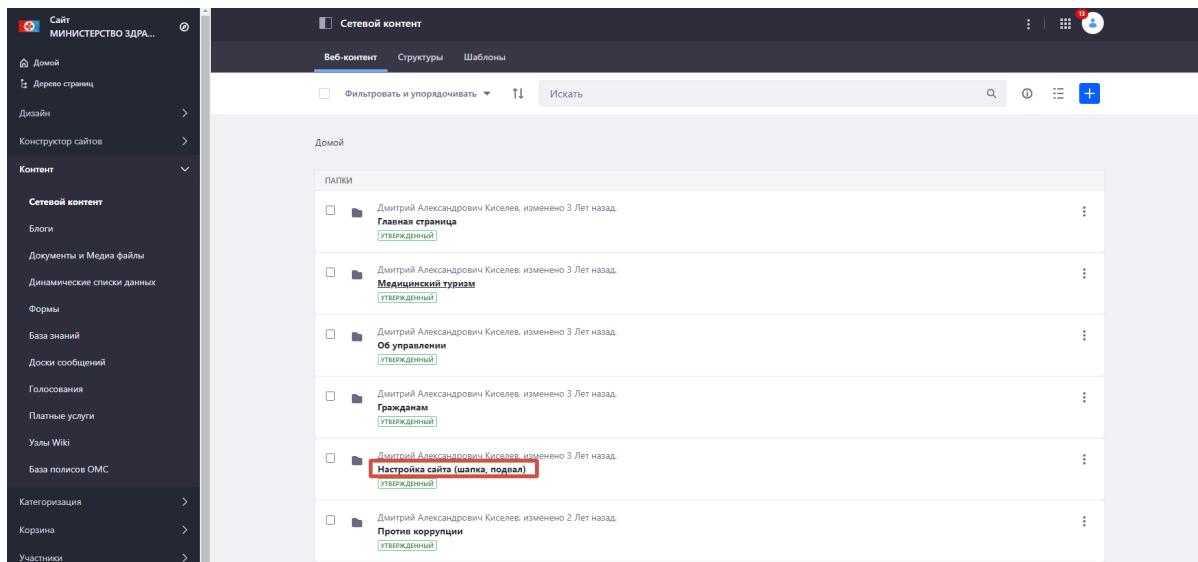


Рис. 9-4 Настройка сетевого контента с cookie

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

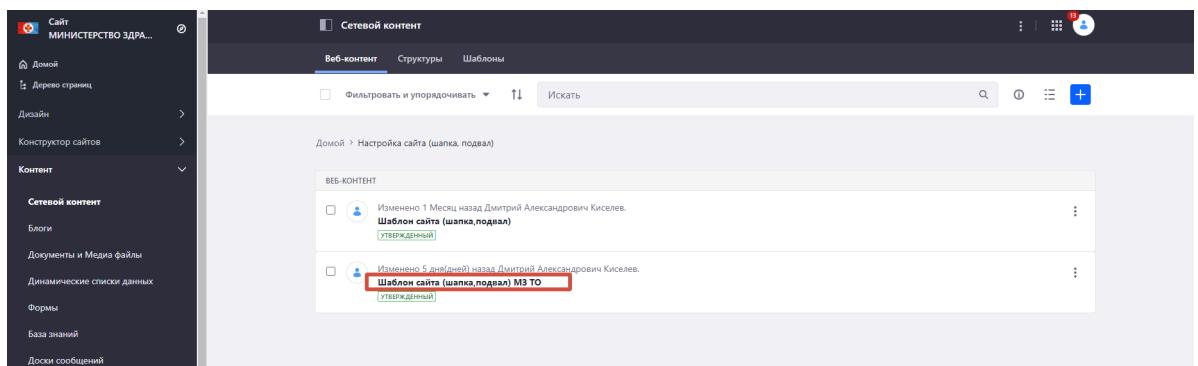


Рис. 9-5 раздел настроек сайта МЗ ТО

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

ru-RU Шаблон сайта (шапка,подвал) МЗ ТО

Прокрутить вниз

Тип учреждения  
Название учреждения  
Короткое название учреждения (для мобильных)  
Адрес  
Телефон  
Email  
Ссылка RSS

Свойства  
Основная информация  
Структура: Глобальные опции шаблона сайта (local)  
Версия: 2.0 Утвержденный  
ID: 165816  
Всего

Шаблон по умолчанию  
Показать шаблон страницы  
Изображение

Рис. 9-5 Поля формы

ru-RU Шаблон сайта (шапка,подвал) МЗ ТО

Запись на прием к врачу  
Ссылка на запись к врачу  
Выбрать  
Очистить  
Подпись кнопки Ссылка на запись к врачу  
Окно обратной связи  
Текст для окна cookie

Доп. HTML в подвале

Свойства  
Основная информация  
Структура: Глобальные опции шаблона сайта (local)  
Версия: 2.0 Утвержденный  
ID: 165816  
Всего

Шаблон по умолчанию

Рис. 9-6 Текст для cookie

## Контент

Работа с Контентом производится в подменю пункта Контент

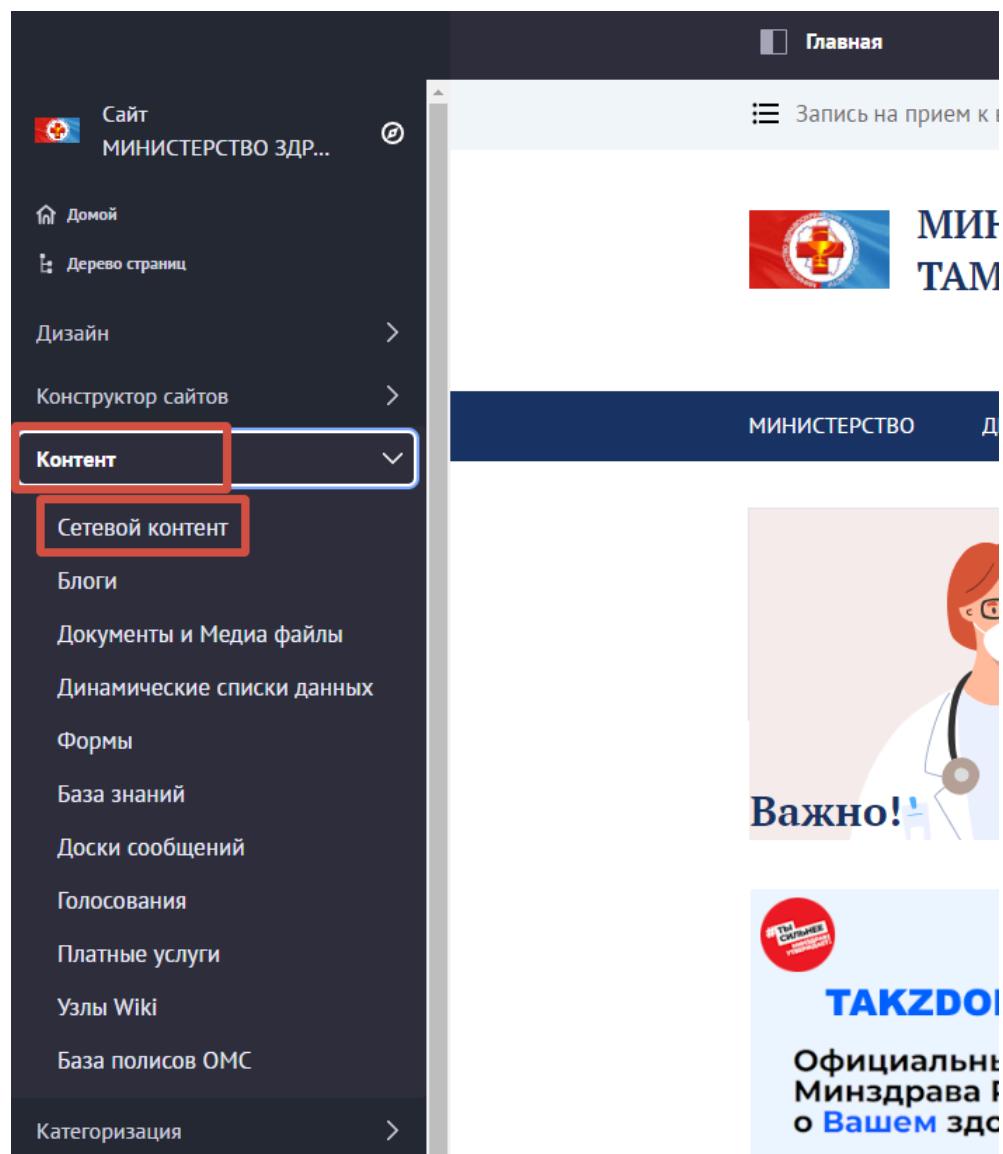


Рис. 10 Управление контентом

## Сетевой контент

Сетевой контент (веб-контент) - тип преднастроенных блоков, который позволяет пользователю самостоятельно добавить 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)

The screenshot shows the 'Content' section of a CMS interface. On the left, a sidebar menu lists various content types: Сайт (Site), Домой (Home), Дерево страниц (Page Tree), Дизайн (Design), Конструктор сайтов (Site Builder), Контент (Content), Сетевой контент (Network Content), Блоги (Blogs), Документы и Медиа файлы (Documents and Media files), Динамические списки данных (Dynamic Data Lists), Формы (Forms), База знаний (Knowledge Base), Доски сообщений (Message Boards), Голосования (Polls), Платные услуги (Paid Services), Узлы Wiki (Wiki Nodes), База полисов ОМС (OMS Policy Database), and Категоризация (Categorization). The 'Контент' and 'Сетевой контент' items are highlighted with red boxes. The main content area displays a news item titled 'Запись на прием к врачу' (Appointment booking) from the 'Министерство здравоохранения' (Ministry of Health) with a thumbnail of a doctor and the text 'Важно!' (Important!). Below it is another news item with a red circular logo containing the text 'ТЫ СИЛЬНЕЕ' (You are stronger) and 'ТАКЗДО' (TAKZDO).

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)

The screenshot shows the 'Сетевой контент' (Network Content) page. On the left, there is a sidebar with various site navigation options like 'Домой', 'Дизайн', 'Конструктор сайтов', 'Контент' (selected), 'Блоги', etc. The main area displays a list of folders under 'ПАПКИ'. Each folder entry includes a checkbox, the folder name, the author's name, the last update date, and a status badge ('УТВЕРЖДЕННЫЙ'). The list includes:

- Юлия Алексеевна Смирнова, изменено 2 Лет назад, Открытые данные (УТВЕРЖДЕННЫЙ)
- Дмитрий Александрович Киселев, изменено 3 Лет назад, Гражданам (УТВЕРЖДЕННЫЙ)
- Дмитрий Александрович Киселев, изменено 3 Лет назад, Об управлении (УТВЕРЖДЕННЫЙ)
- Юлия Алексеевна Смирнова, изменено 2 Лет назад, Против коррупции (УТВЕРЖДЕННЫЙ)
- Дмитрий Александрович Киселев, изменено 3 Лет назад, Настройка сайта (шапка, подвал) (УТВЕРЖДЕННЫЙ)
- Дмитрий Александрович Киселев, изменено 3 Лет назад, Медицинский туризм (УТВЕРЖДЕННЫЙ)
- Дмитрий Александрович Киселев, изменено 3 Лет назад, Главная страница (УТВЕРЖДЕННЫЙ)

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

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

The screenshot shows the 'Сетевой контент' (Network Content) page with the 'Web-content' tab selected. A modal window for creating a new item is open on the right. The 'Папка' (Folder) option is highlighted with a red box. The modal also contains other options like 'ЛЮБИМОЕ' (Favorites) and 'Базовый контент' (Basic Content). At the top right of the modal, there is a blue plus sign button with a red box around it, indicating the 'Create' action. The main content area shows the same list of folders as in Figure 10-2.

Рис. 10-3. Создание сетевого контента

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

ДЕТАЛИ

Имя\*  
Тест

Описание

ПРАВА ДОСТУПА

Сохранить

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)

Имя	Последнее изменение	Автор	Статус	Действия
Изменено 1 День назад Юлия Алексеевна Смирнова. Отдел секретного делопроизводства и мобилизационной работы организационного управления			УТВЕРЖДЕННЫЙ	<span>1</span> <span>⋮</span>
Изменено 1 День назад Юлия Алексеевна Смирнова. Правовой отдел управления государственных закупок и ресурсного обеспечения			УТВЕРЖДЕННЫЙ	<span>1</span> <span>⋮</span>
Изменено 1 День назад Юлия Алексеевна Смирнова. Ермаков Николай Александрович			УТВЕРЖДЕННЫЙ	<span>1</span> <span>⋮</span>
Изменено 1 День назад Юлия Алексеевна Смирнова. Севостьянов Алексей Николаевич			УТВЕРЖДЕННЫЙ	<span>1</span> <span>⋮</span>
Изменено 1 День назад Юлия Алексеевна Смирнова. Трунилина Екатерина Валерьевна			УТВЕРЖДЕННЫЙ	<span>1</span> <span>⋮</span>
Изменено 1 День назад Юлия Алексеевна Смирнова. Ананьева Наталия Вячеславовна			УТВЕРЖДЕННЫЙ	<span>1</span> <span>⋮</span>

Рис. 10-5 Изменение сетевого контента

## Удаление

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

The screenshot shows a list of items in a 'WEB-КОНТЕНТ' (Web Content) section. Each item has a checkbox, a user icon, a timestamp, a name, and a status button ('УТВЕРЖДЕННЫЙ'). To the right is a context menu with various options, and at the bottom right of the menu is a button labeled 'Переместить в корзину' (Move to trash), which is highlighted with a red box.

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

1    2

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)

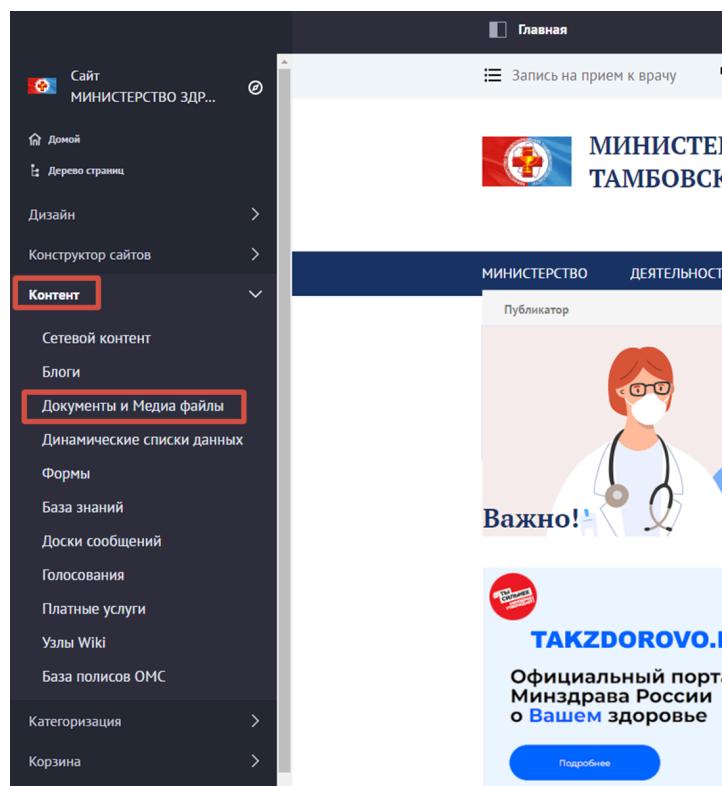


Рис.10-7 Документы и медиафайлы

## Папки раздела документы и медиафайлы

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

The screenshot shows the 'Documents and Media files' section of a web application. On the left is a sidebar with various site navigation items like 'Домой', 'Дизайн', 'Конструктор сайтов', 'Контент', 'Блоги', 'Документы и Медиа файлы' (which is the active tab), 'Формы', 'База знаний', 'Доски сообщений', 'Голосования', 'Платные услуги', 'Узлы Wiki', 'База полисов ОМС', and 'Категоризация'. The main area displays a list of folders under 'ПАПКИ': 'Баннеры', 'Документы', 'Новости', and 'Фото'. Below the list, it says '20 Записи' and 'Показывается результатов: 1 - 5 из 5.' At the bottom right, there are navigation arrows and a page number '1'.

Рис. 10-8 Интерфейс панели управления Документы и медиафайлы

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

This screenshot is similar to the one above but includes a modal window for creating a new item. The modal has a title 'Новый' (New) with a red box around it. It contains several options: 'Загрузка файла', 'Загрузка нескольких файлов', 'Папка' (which is highlighted with a red box and has a red number '2' next to it), 'Репозитарий', 'Ярлык', and 'Документ'. The background shows the same list of folders as in the previous screenshot.

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)

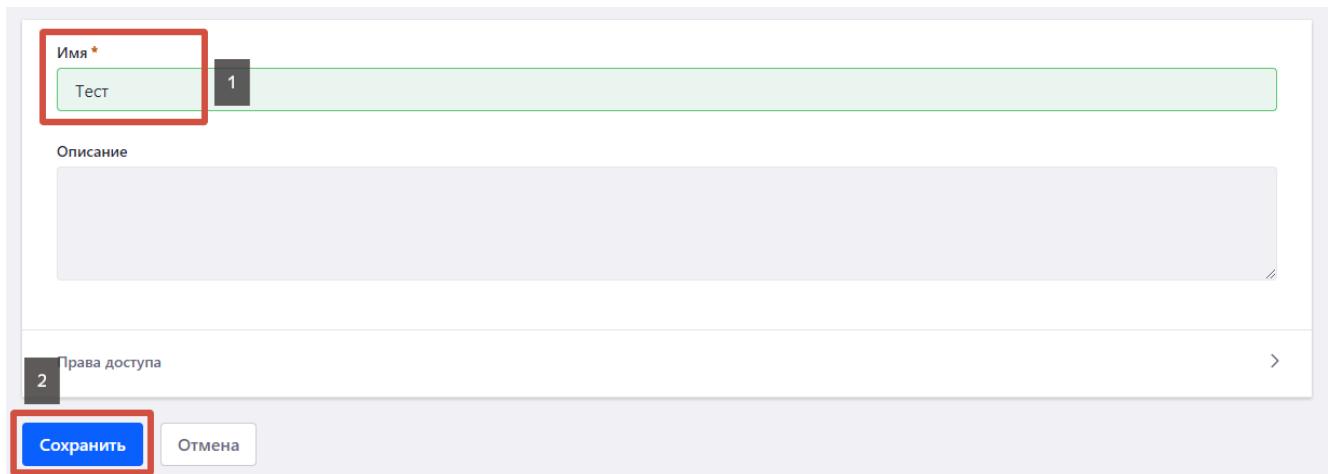


Рис. 10-10 Настройка папки

## Файлы

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

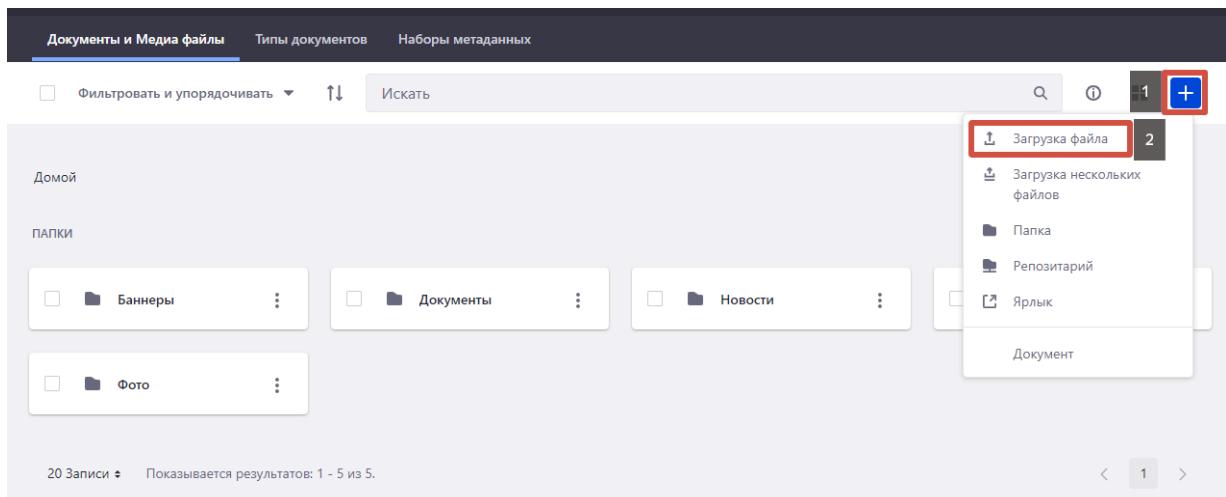


Рис. 10-11 Пункт меню для загрузки файла в папку

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 Опубликововать (Рис. 10-12)

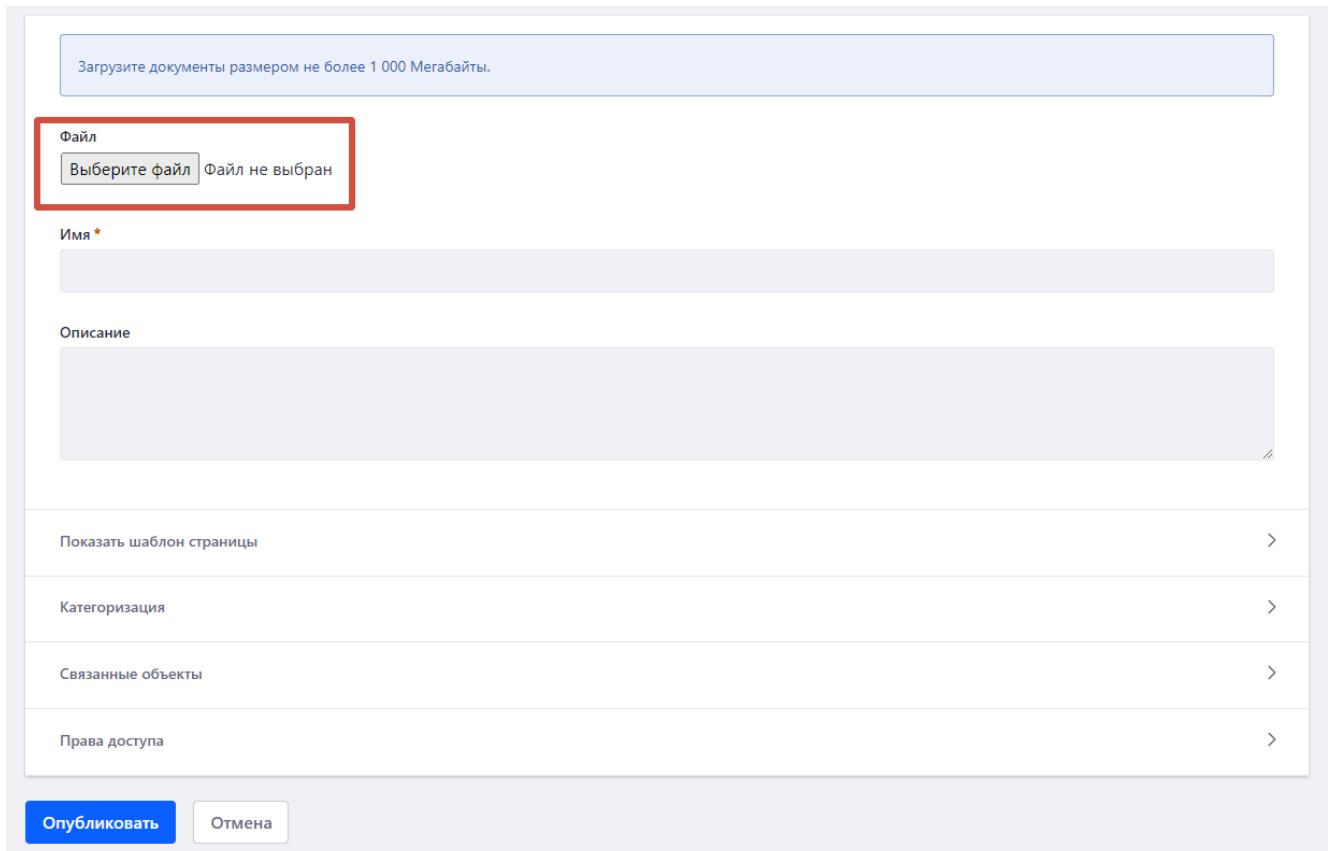


Рис. 10-12 Настройка атрибутов загружаемого файла

Файл загружается стандартным образом (Рис.10-3)

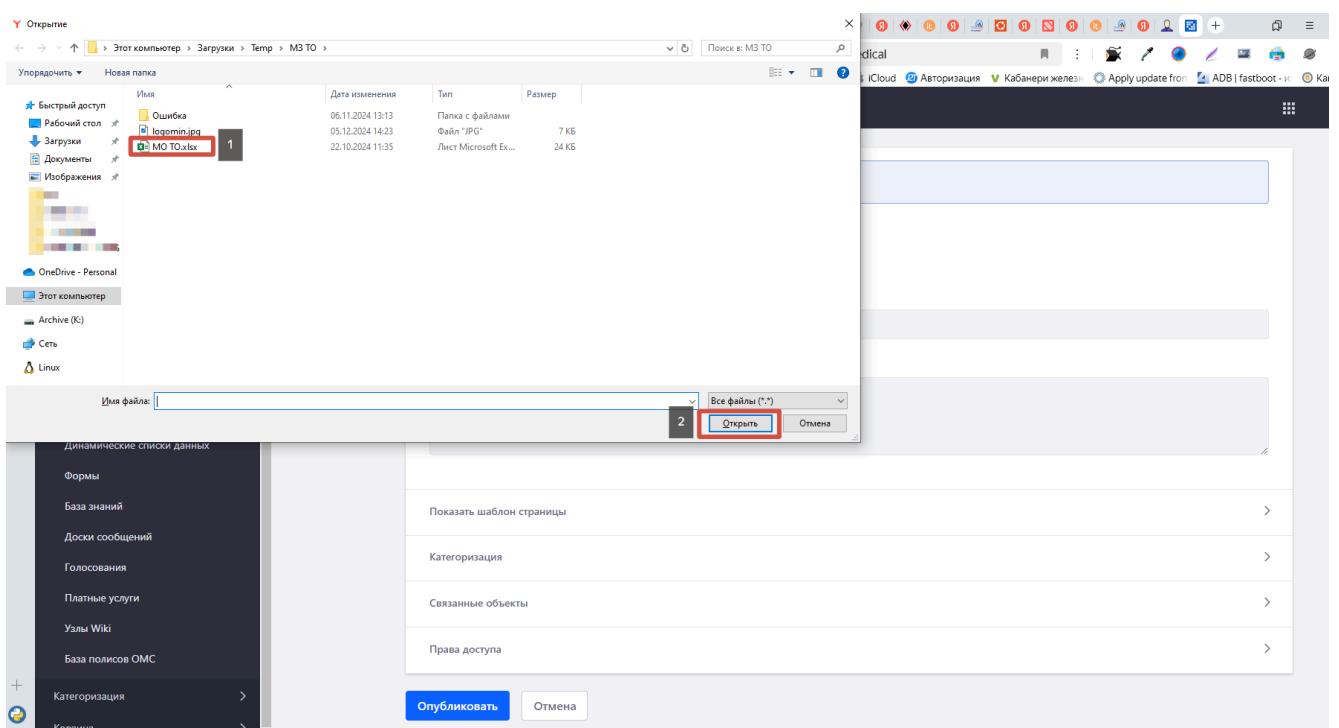


Рис. 10-13 Загрузка файла с локального диска

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

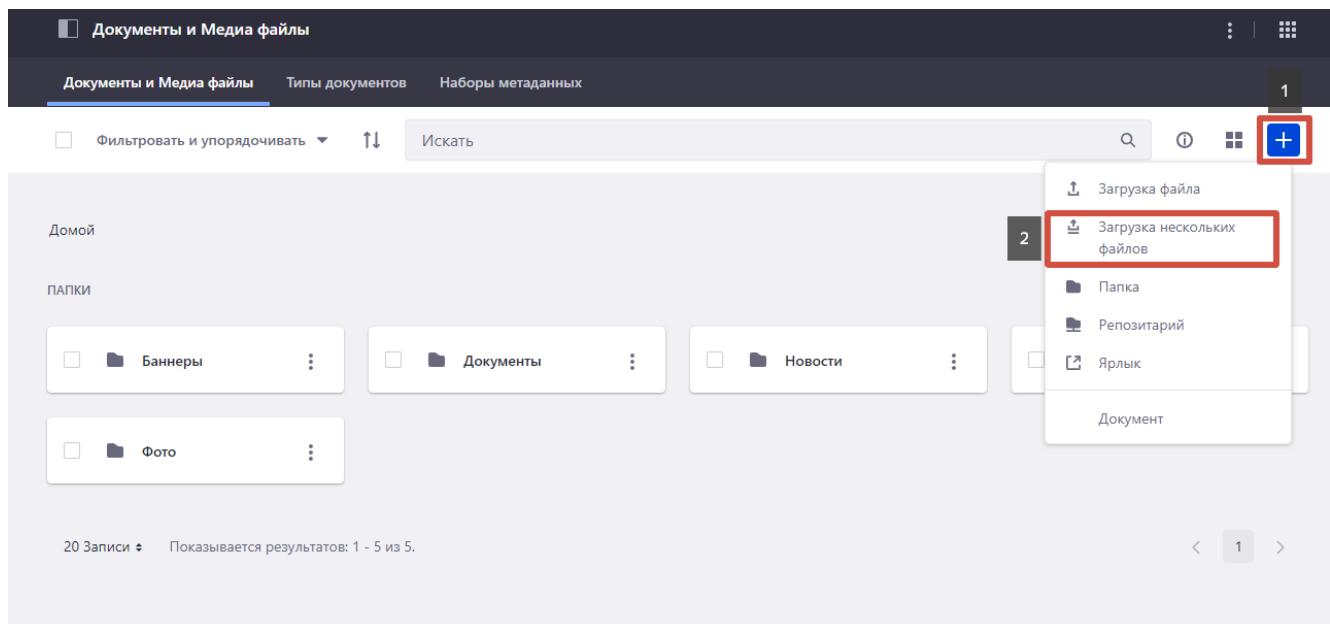


Рис. 10-14 Меню для загрузки нескольких файлов

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

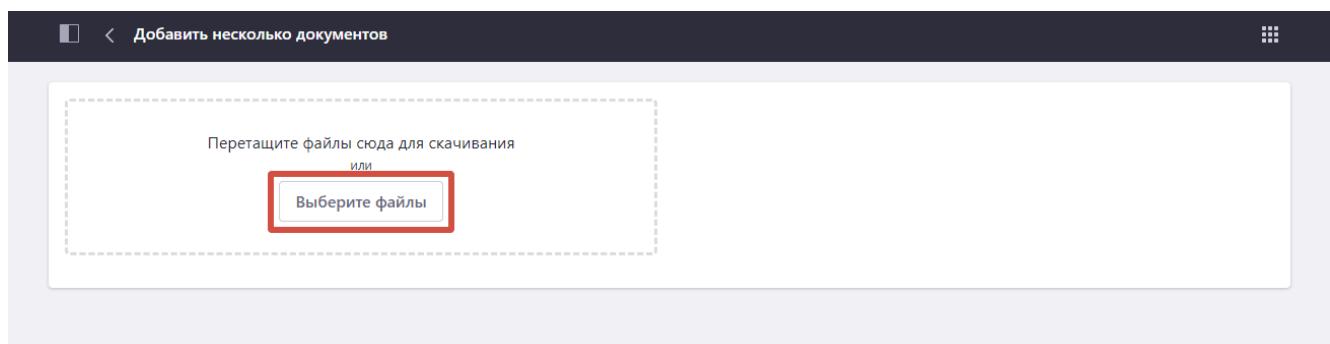


Рис. 10-15 Окно добавления файлов

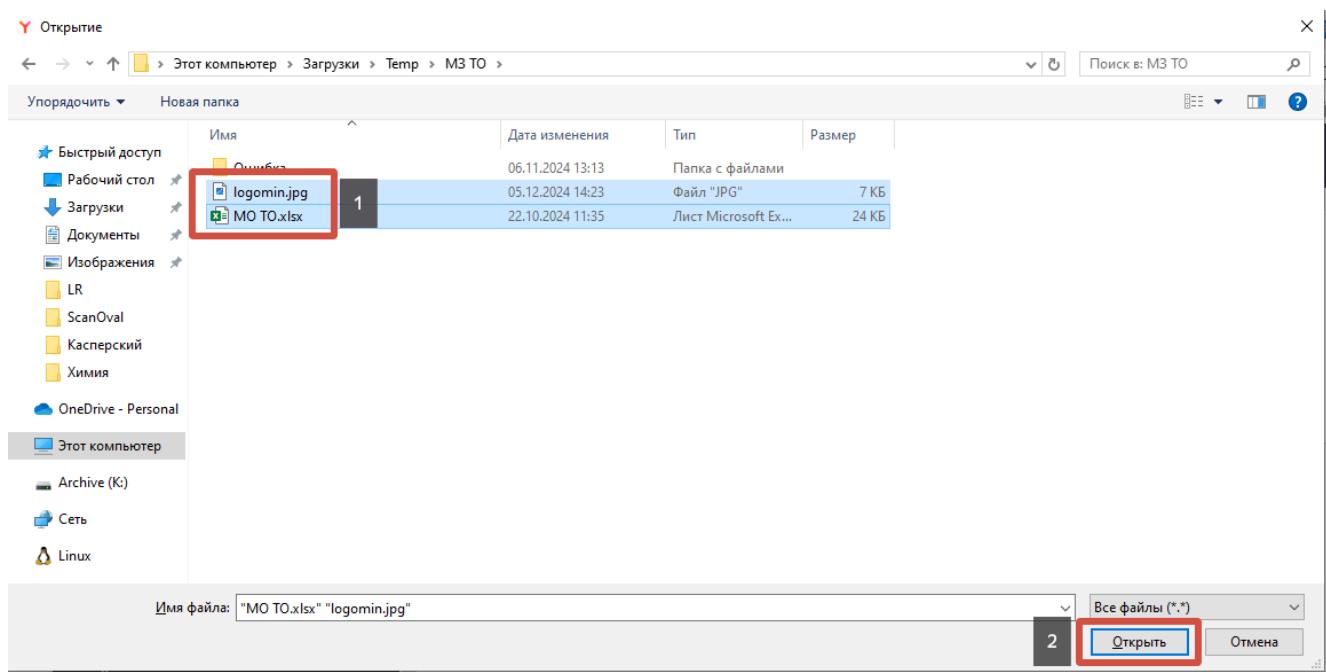


Рис. 10-16 Выбор нескольких файлов для добавления

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

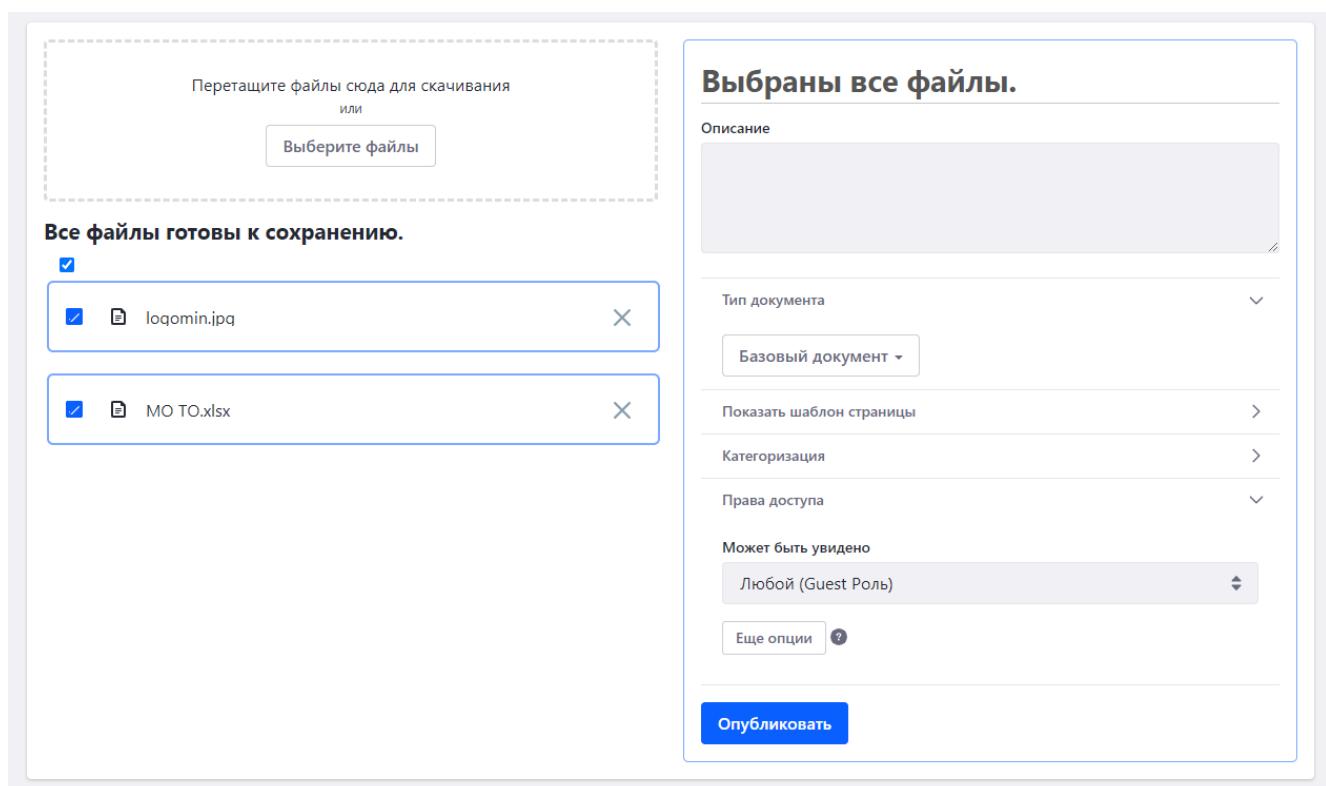


Рис. 10-17 Настройка и сохранение загруженных файлов

## Типы документов

The screenshot shows a two-step process for document management:

- Left Panel (File Selection):** A dashed box area for dragging files. Below it is a button labeled "Выберите файлы". A message at the top says "Перетащите файлы сюда для скачивания или Выберите файлы". Below the message, a bold text says "Все файлы готовы к сохранению." followed by a checkmark icon. Two files are listed:
  - loqomin.ipq (checkbox checked)
  - МО ТО.xlsx (checkbox checked)
- Right Panel (Type Selection):** A title "Выбраны все файлы." is displayed. The "Описание" field is empty. The "Тип документа" dropdown is open, showing three options:
  - Базовый документ (highlighted with a red box) [1]
  - Базовый документ [2]
  - ДокументA "Права доступа" section shows "Может быть увидено" set to "Любой (Guest Роль)". A "Еще опции" button is present. A large blue "Опубликовать" button is highlighted with a red box and labeled [3].

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

This screenshot is identical to the one above, but the "Документ" option in the "Тип документа" dropdown is highlighted with a red box and labeled [2], indicating it has been selected.

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)

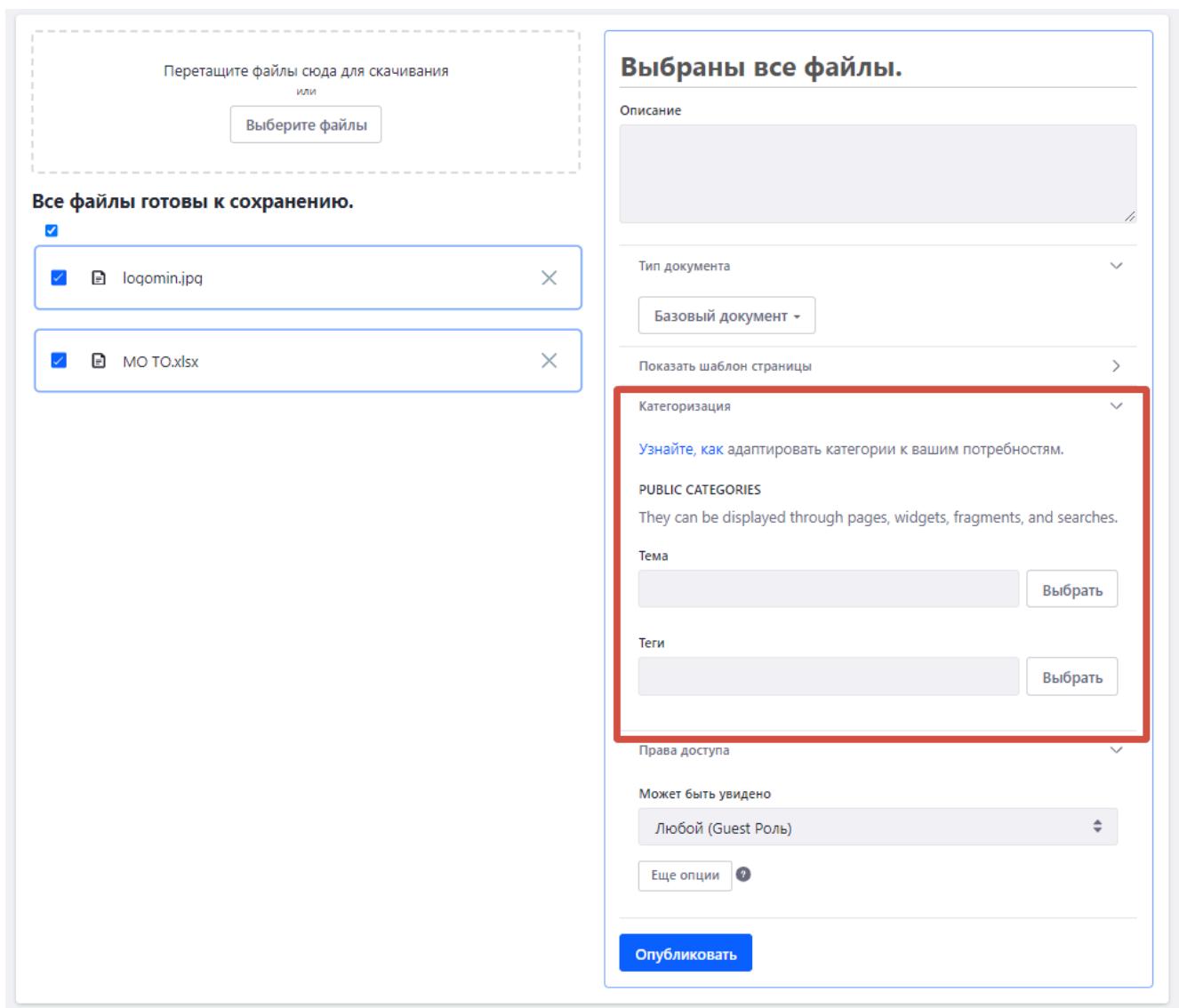


Рис. 10-19 Присвоение категоризации файлам

## 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, подключенными 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>52428800</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)

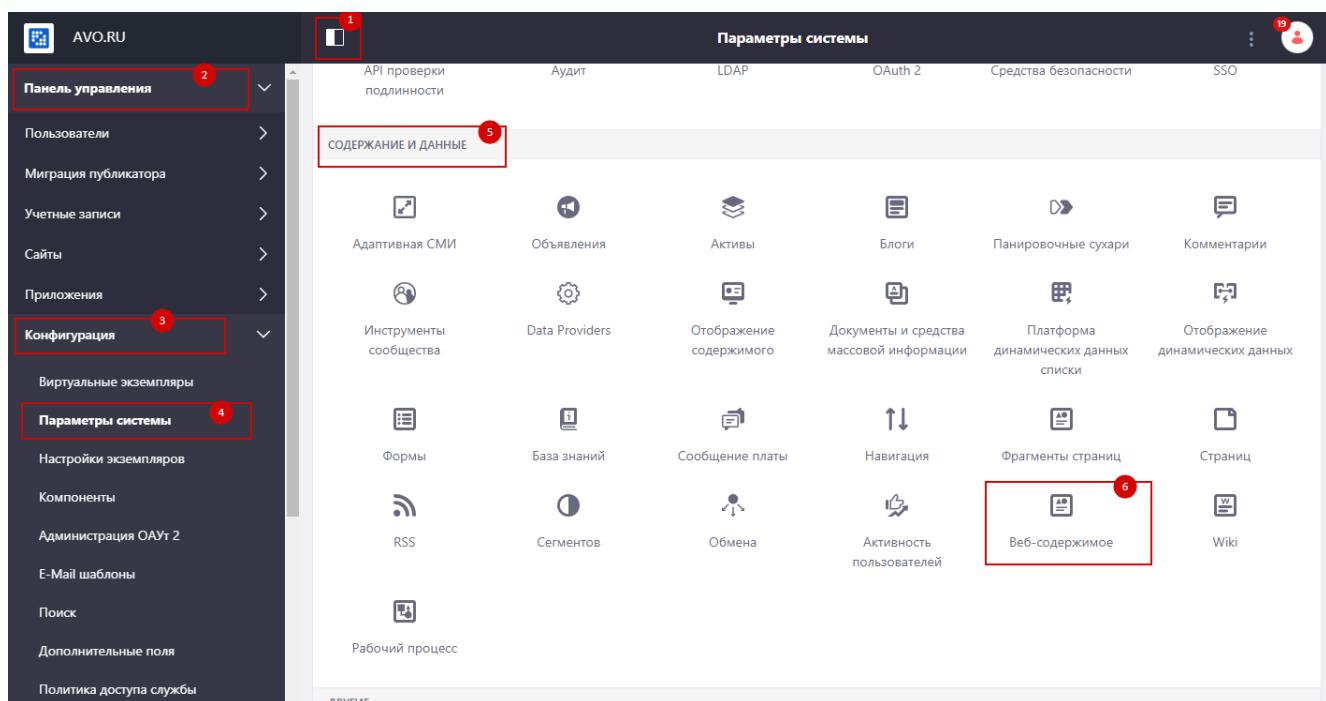


Рис. 10-19-1 - Выбор раздела настроек работы с загружаемыми файлами

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)

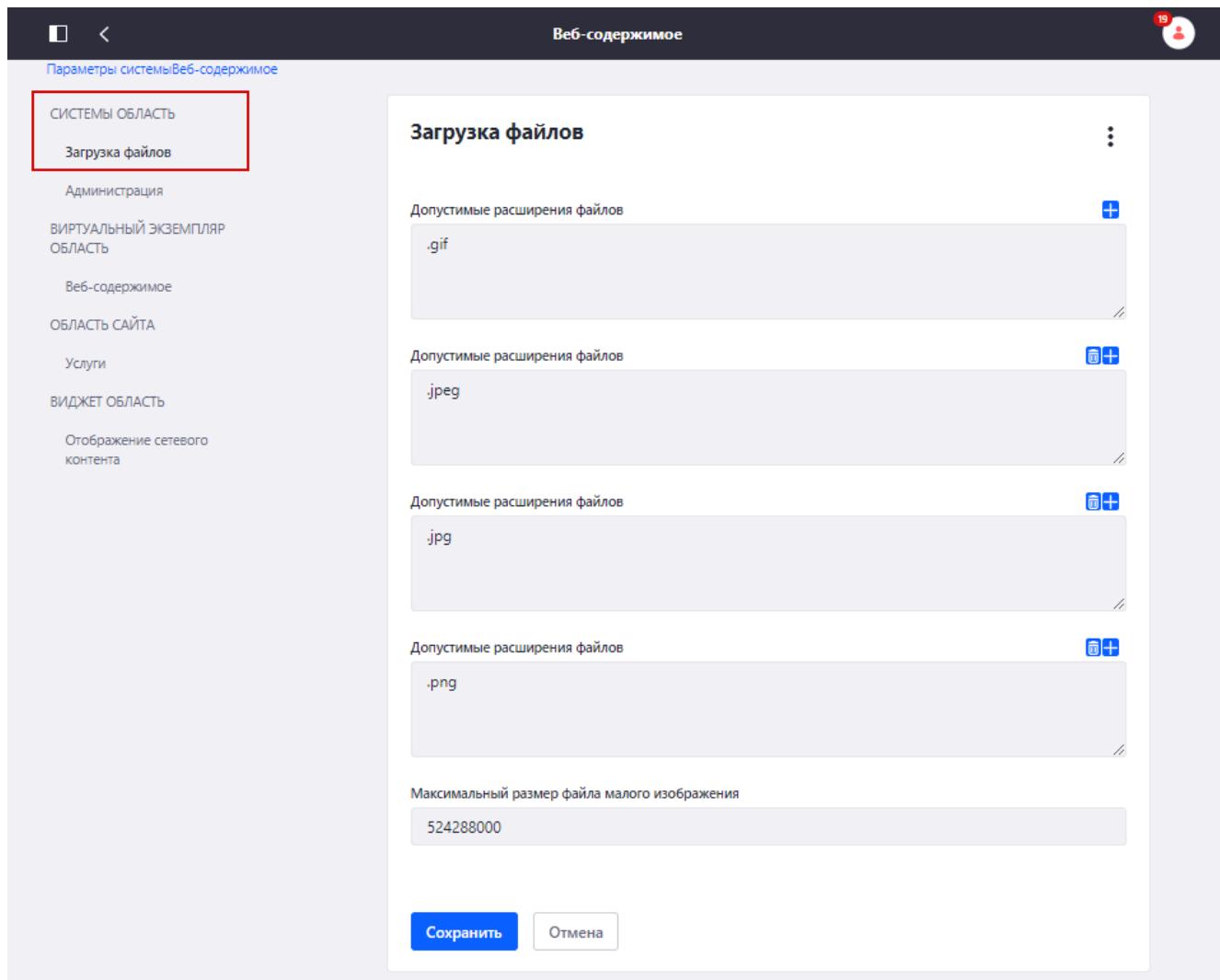


Рис. 10-19-2 - Настройки параметров загрузки файлов в интерфейсе администратора

## Удаление файлов

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

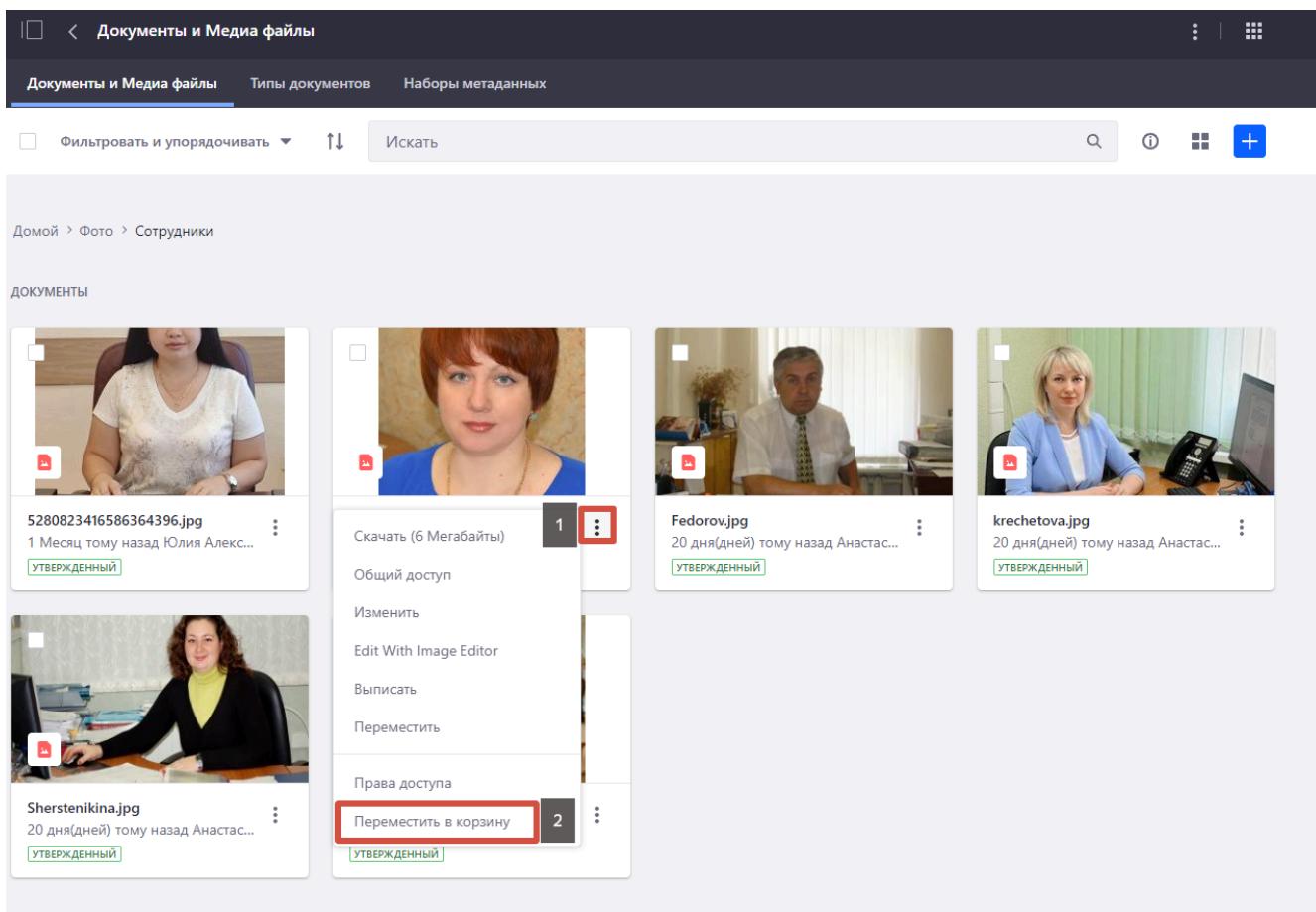


Рис. 10-20 Меню перемещения файла в корзину

При необходимости удаления нескольких загруженных файлов проставляются пометки

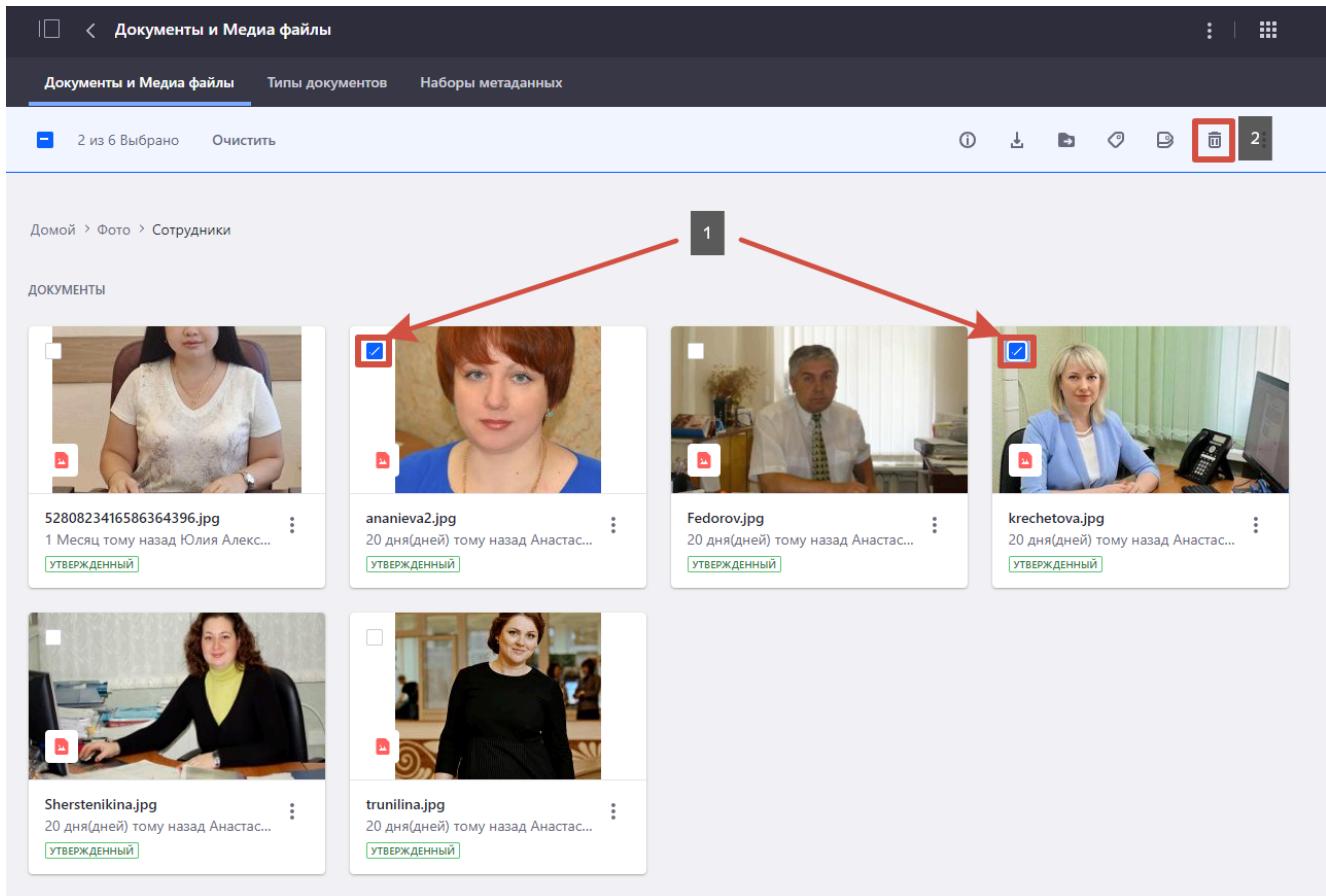


Рис. 10-21 Меню перемещения нескольких файлов в корзину

## 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)

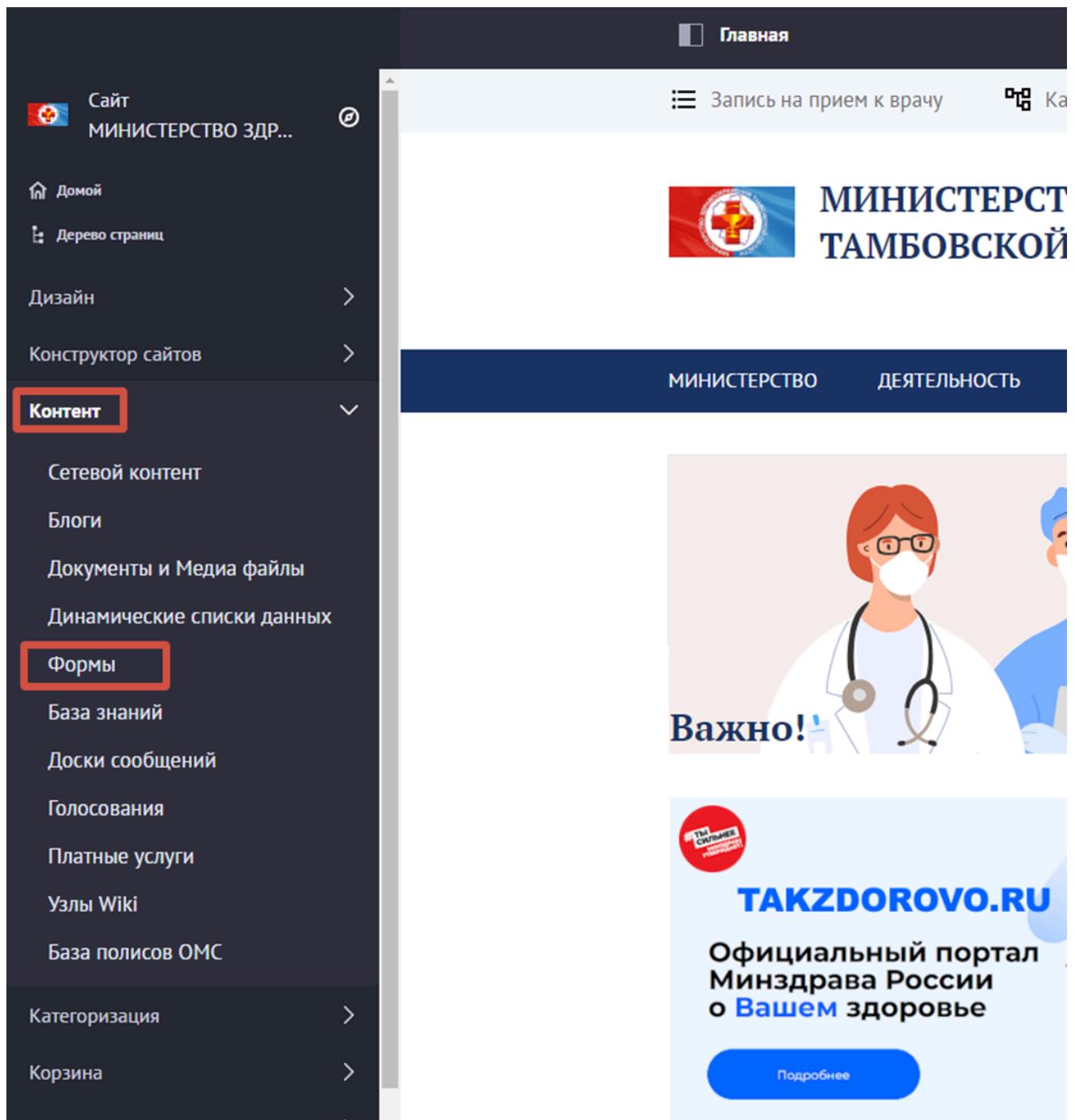


Рис. 10-21 Меню Формы

## Добавление формы

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

The screenshot shows a list of forms in a software application. The top navigation bar includes tabs for 'Формы' (Forms), 'Наборы элементов' (Element Sets), and 'Поставщики данных' (Data Providers). Below the navigation is a search bar with a magnifying glass icon and a blue '+' button highlighted with a red box. The main area displays a table with columns: 'Имя' (Name), 'Описание' (Description), and 'Дата изменения' (Change Date). The table contains five entries:

Имя	Описание	Дата изменения
□ Опрос		19 дня(дней) назад
□ Анкета Тест		19 дня(дней) назад
□ Интернет приёмная		1 Месяц назад
□ Сообщить о коррупции	Если Вы считаете, что Вам стали известны факты коррупции, а также если у Вас имеются конкретные предложения, направленные на совершенствование работы по противодействию коррупции, Вы можете сообщить об этом.	1 Месяц назад
□ Отзыв о качестве медицинского обслуживания	Написать отзыв	1 Месяц назад

At the bottom left, it says '20 Записи' and 'Показывается результатов: 1 - 5 из 5.' On the right, there are navigation arrows and page numbers.

Рис. 10-22 Интерфейс реестра Формы

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

The screenshot shows the 'New Form' creation interface. The top navigation bar includes tabs for 'Форма' (Form), 'Правила' (Rules), and 'Записи' (Records). Below the navigation are buttons for 'Общий доступ' (General Access), 'Предпросмотр' (Preview), 'Сохранить' (Save), and 'Опубликовать' (Publish). A blue '+' button is located next to the 'Сохранить' button. The main area is titled 'Форма без названия' (Form without name) and contains two sections: 'Заголовок страницы' (Page Header) and 'Страница успеха' (Success Page). The 'Заголовок страницы' section has a placeholder text 'Перетащите поля с боковой панели, чтобы создать свою форму.' (Drag fields from the sidebar to create your form.). The 'Страница успеха' section displays the message 'Ваша информация была успешно получена. Благодарим вас за заполнение формы.' (Your information was successfully received. Thank you for filling out the form.). To the right, a sidebar titled 'Добавить элементы' (Add elements) lists various content types with icons and descriptions. Some items are checked, such as 'Абзац' (Text) and 'Множественный выбор' (Multiple choice).

Рис. 10-23 Возможности при создании формы

## Настройка формы

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

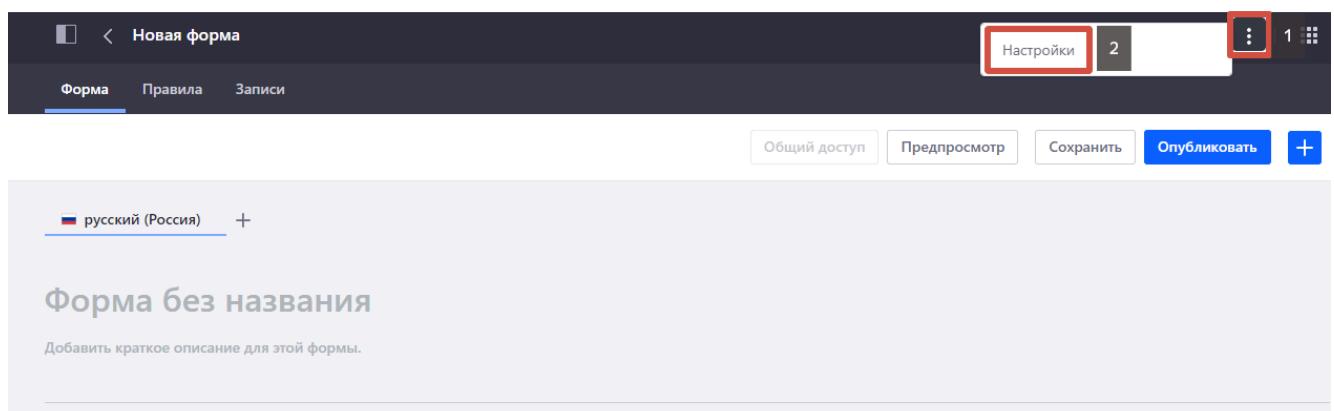


Рис. 10-24 Меню настройки форм

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

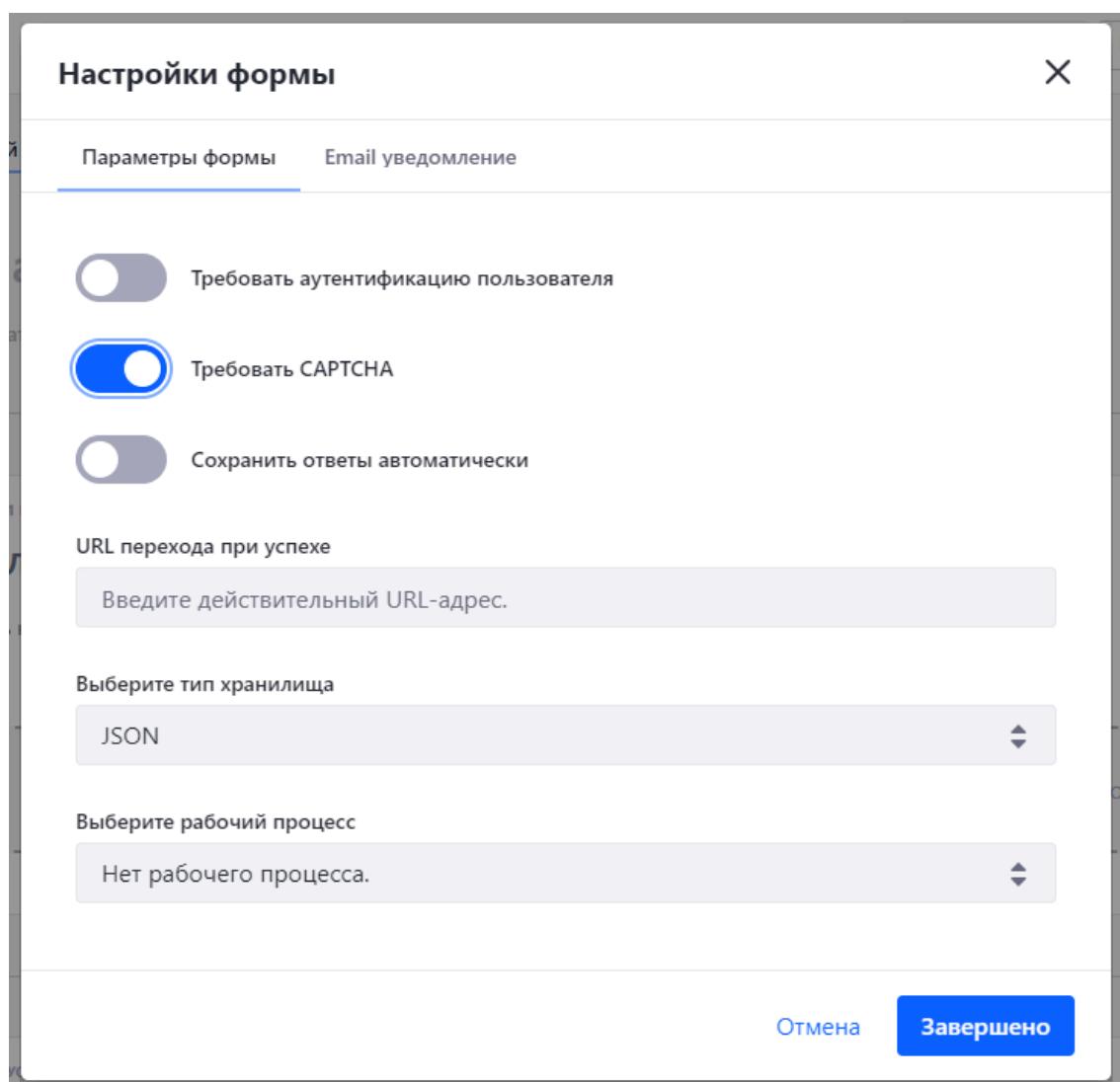


Рис. 10-25 Настройка параметров формы

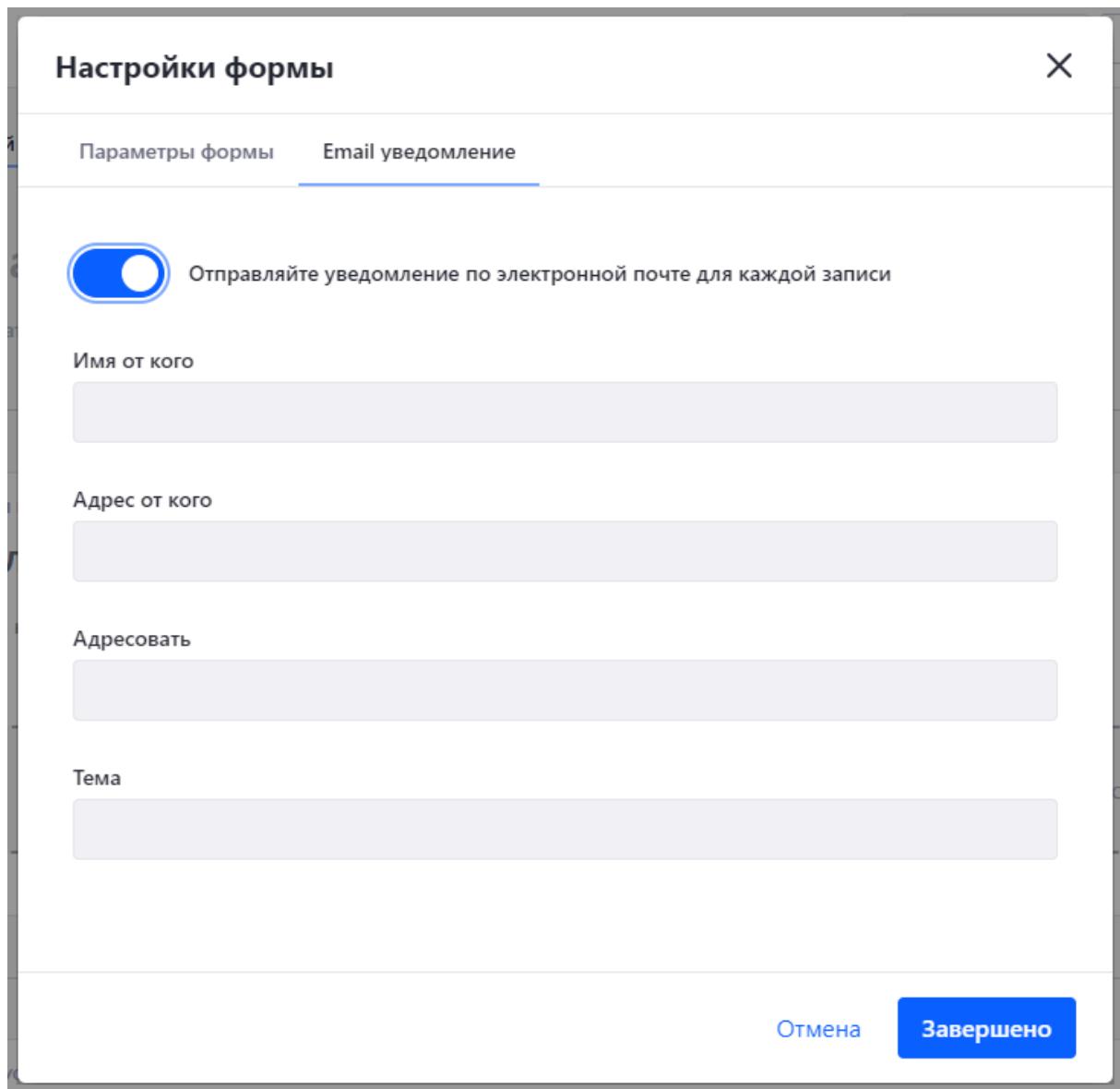


Рис. 10-26 Меню настройки e-mail уведомлений

## Корзина

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

Сайт  
МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВО...

Домой  
Дерево страниц

Дизайн  
Конструктор сайтов  
Контент  
Категоризация  
Корзина 1  
Корзина 2  
Участники  
Конфигурация  
Издательский

Фильтровать и уп...

Корзина

Имя

Новость тест 0  
Новость тест 1  
В Тамбовском об. интервенционны...  
Цели и задачи дн...  
Жердевская ЦРБ  
В центре амбулат... медики провели...

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)

Корзина

Фильтровать и упорядочивать ↓ Искать

Имя	Тип	Дата удаления	Удалено пользователем
<input type="checkbox"/> Новость тест 0	Сетевой контент	1 Месяц назад	Юлия Алексеевна Смирнова 1
<input type="checkbox"/> Новость тест 1	Сетевой контент	1 Месяц назад	Юлия Алексеевна Смирнова 2
<input type="checkbox"/> В Тамбовском областном онкологическом диспансере расширяют применение интервенционных радиологических вмешательств	Сетевой контент	1 Месяц назад	Юлия Алексеевна Смирнова
<input type="checkbox"/> Цели и задачи дневного стационара неврологического профиля	Сетевой контент	1 Месяц назад	Юлия Алексеевна Смирнова

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)

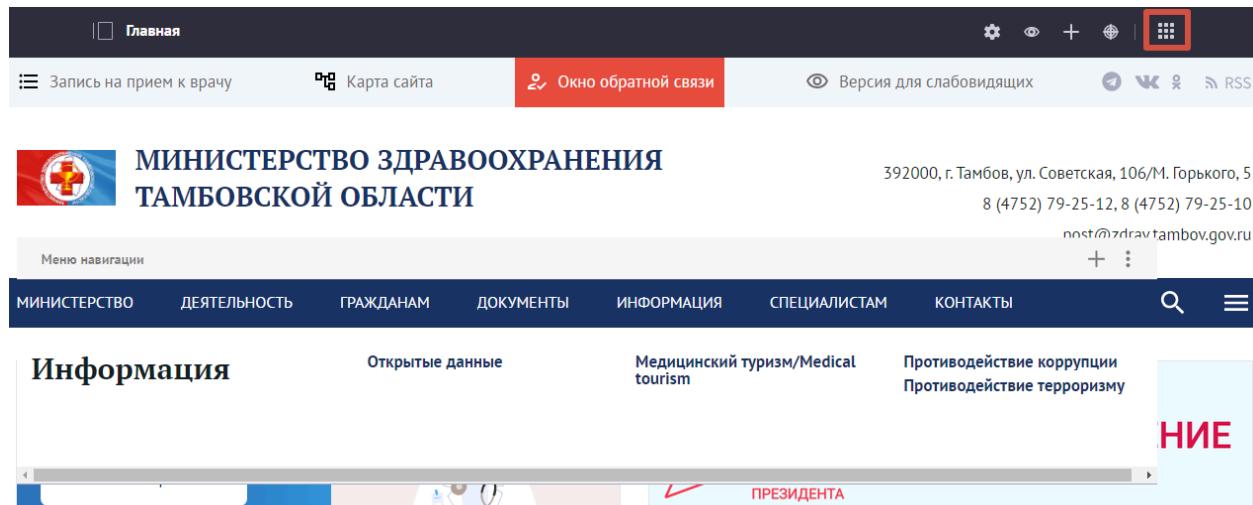


Рис. 11 Пиктограмма входа в панель управления настройками сайта

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)

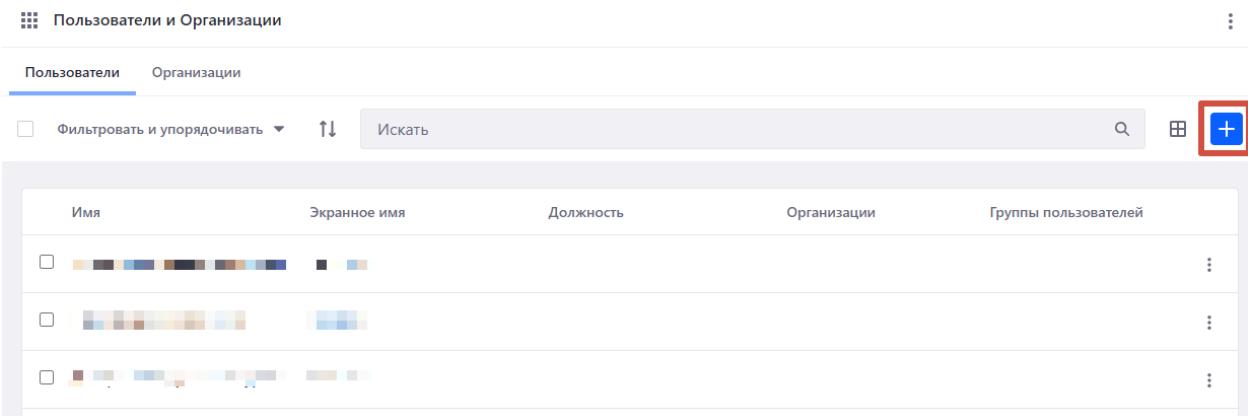


Рис.13 пиктограмма добавления нового пользователя

Заполняем данные пользователя (Рис.14)

A screenshot of a 'USER DISPLAY DATA' form. The 'Экранное имя\*' (Display name\*) field and the 'Адрес email\*' (Email address\*) field are highlighted with a red box and labeled '1.'. Below this, the 'PERSONAL INFORMATION' section contains fields for 'Язык' (Language) set to 'русский (Россия)', 'Должность' (Position), 'Префикс' (Prefix), 'День рождения' (Birth date) set to '01.01.1970', 'Имя\*' (Name\*), 'Отчество' (Middle name), 'Фамилия\*' (Surname\*), and 'Суффикс' (Suffix). These three groups of fields ('1.', '2.', and '3.') are all highlighted with a red box. The 'MORE INFORMATION' section includes 'Категоризация' (Categorization) with a note about adapting categories, 'Теги' (Tags) with a 'Выбрать' (Select) button, and a 'Комментарии' (Comments) text area. At the bottom, there is a 'дополнительные поля' (Additional fields) section with a note 'для П. 3. нет дополнительных полей.' (For P. 3. there are no additional fields.) and a 'Добавить' (Add) button. The bottom right features a blue 'Сохранить' (Save) button and a white 'Отмена' (Cancel) button.

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)

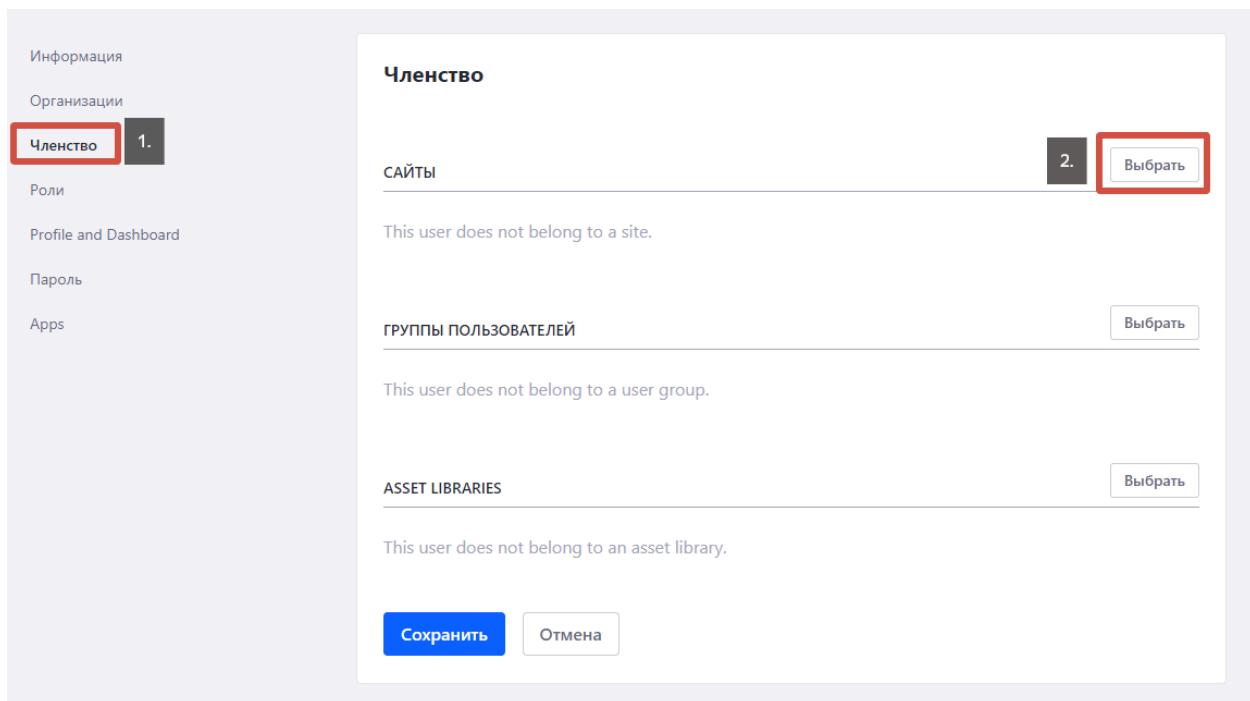


Рис.15 настройка организаций и сайтов доступных пользователю

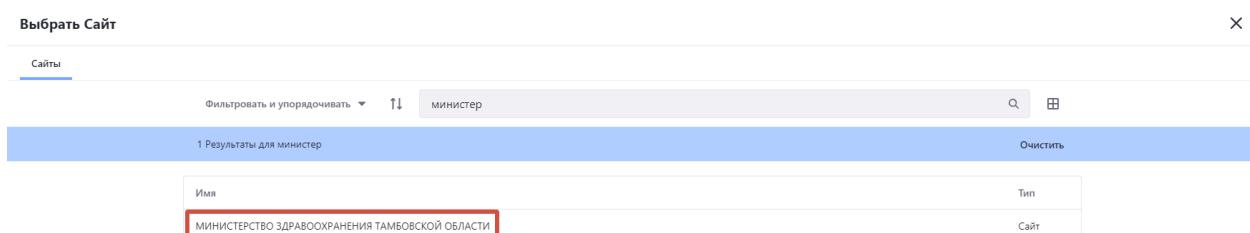


Рис. 16 Список доступных сайтов

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

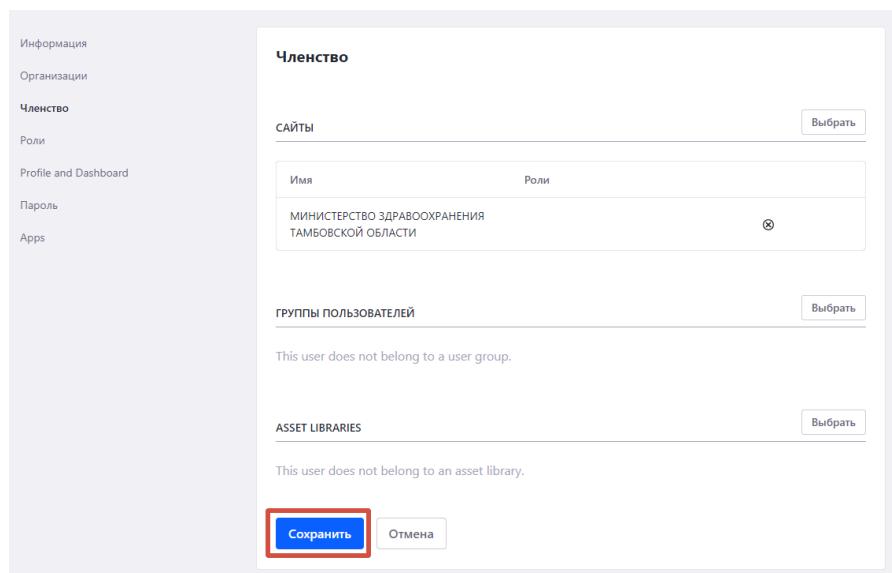


Рис. 17 Сохранение карточки нового пользователя

## 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

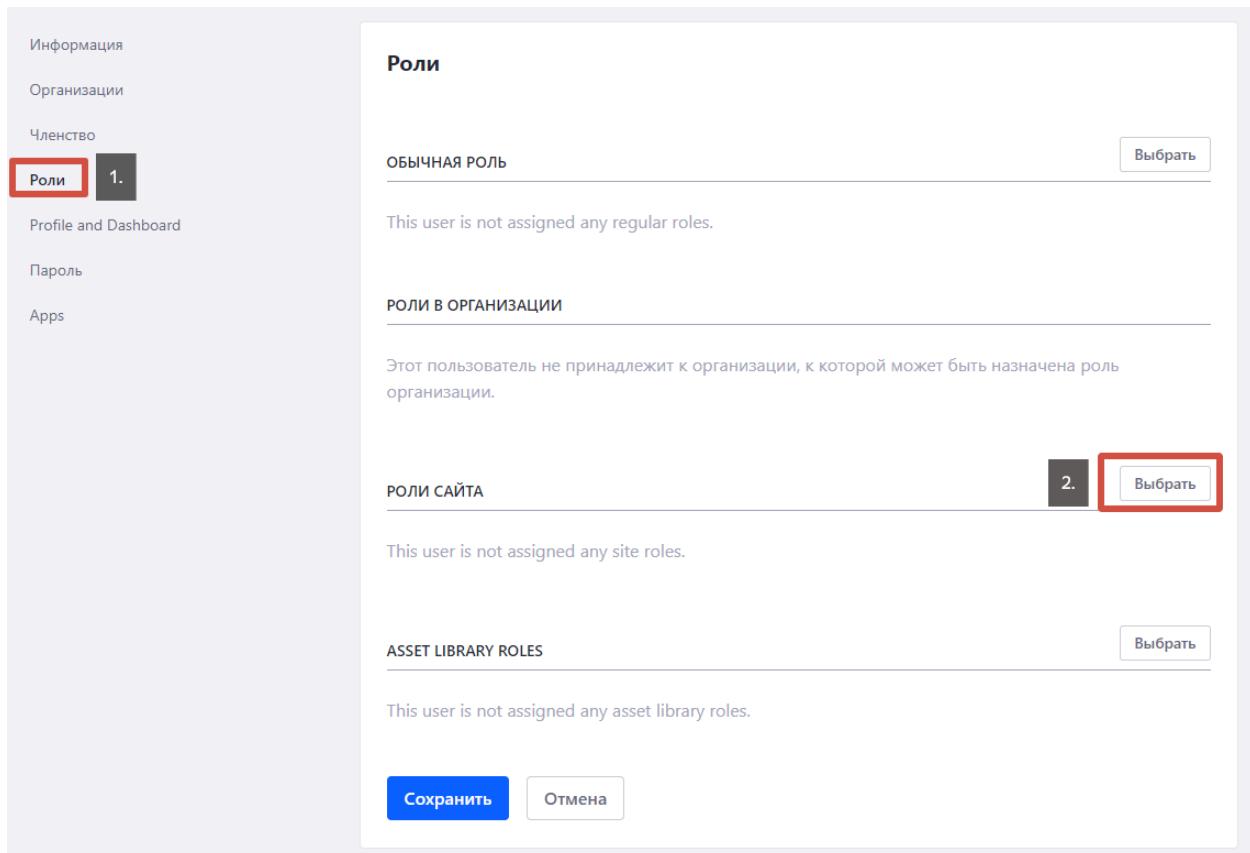


Рис.18 Вход в меню выбора преднастроенной роли

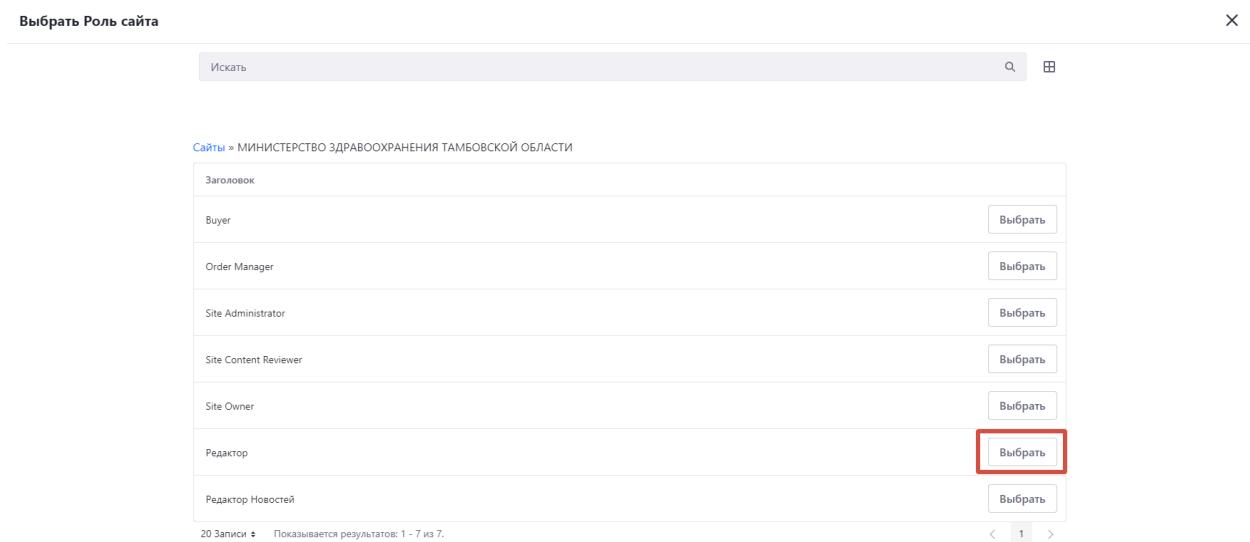


Рис.19 Выбор роли

## Сохраняем выполненные изменения

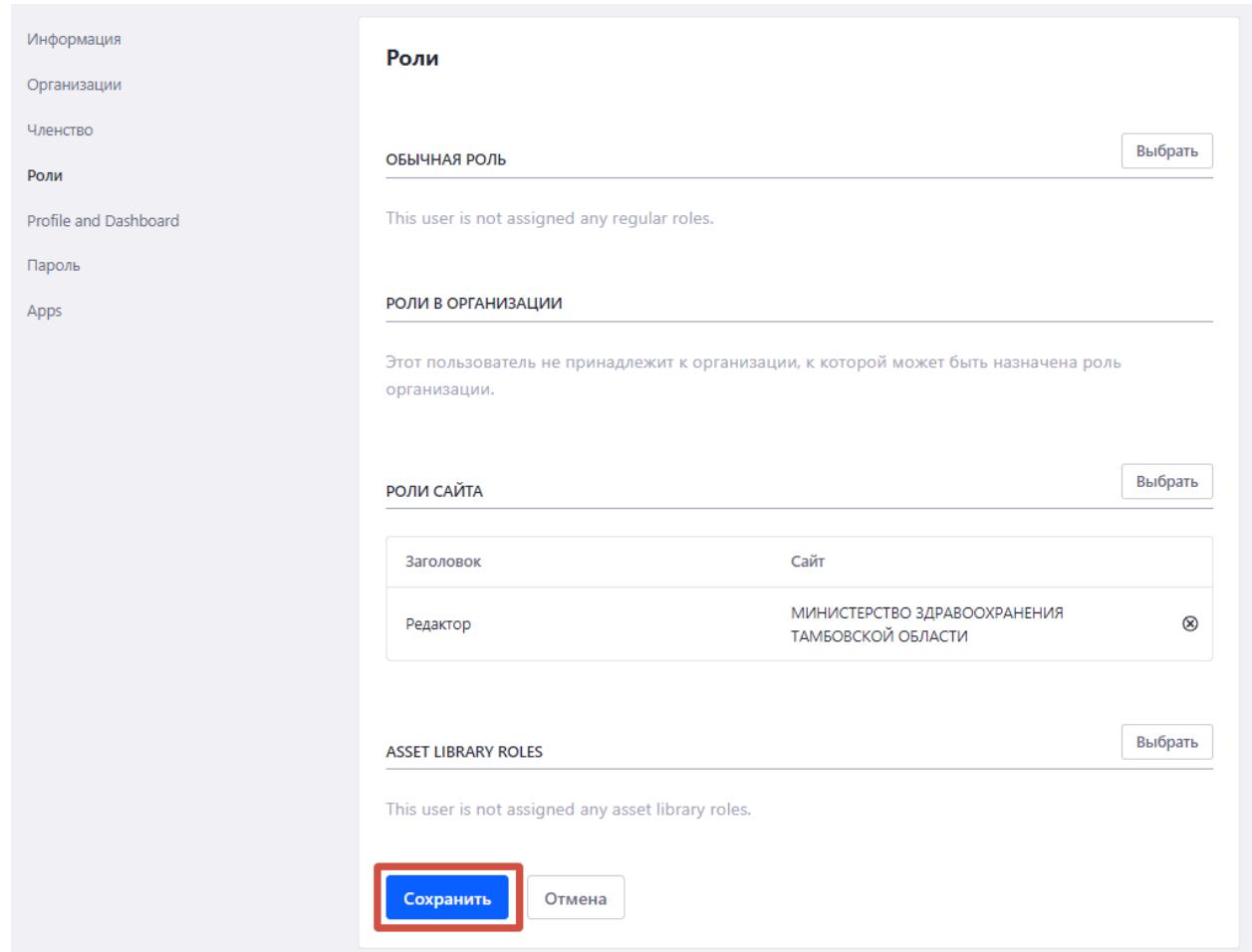


Рис. 20 Сохранение профиля пользователя

## 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

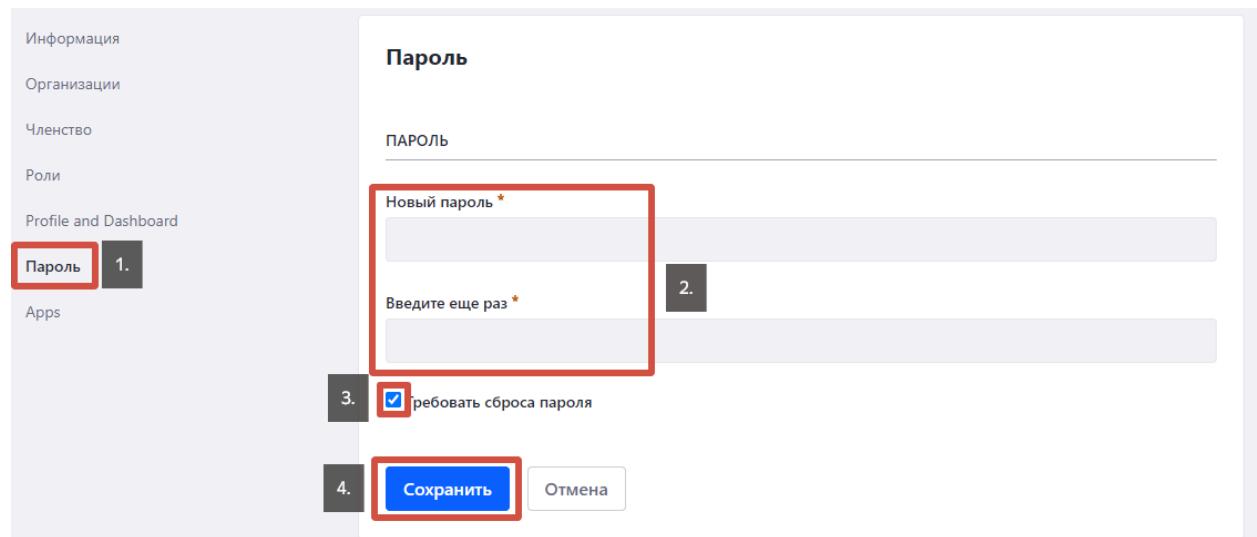


Рис.21 Задание пароля

## 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».

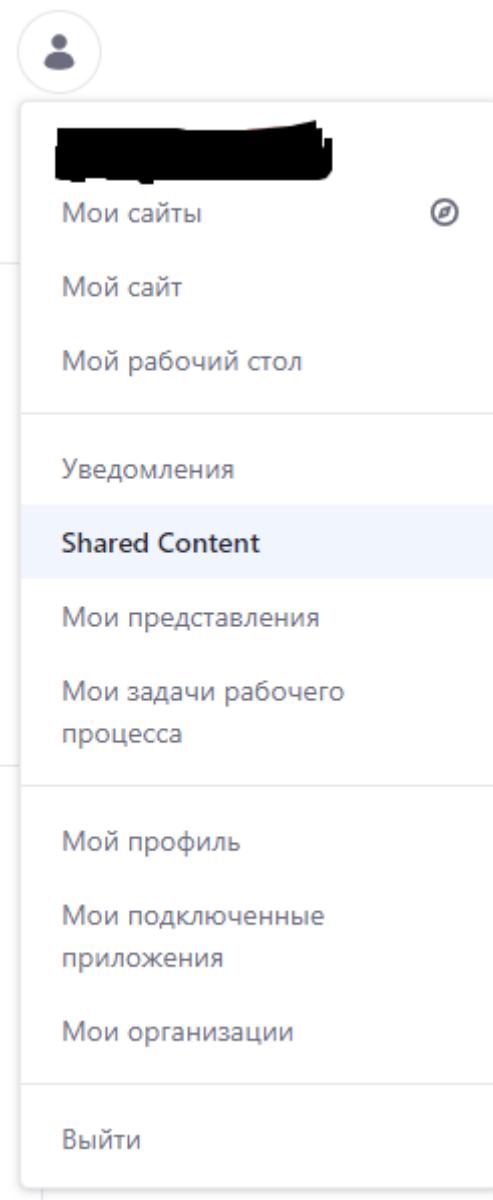


Рис. 21-2 – Профиль пользователя

## 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-based form titled 'Новая группа пользователей'. The 'Имя\*' field is highlighted in red, indicating it is a required field. Below it, a note says 'Это обязательное поле.' The 'Описание' field is empty. A note below it states: 'Конечные пользователи не могут напрямую обращаться к страницам группы пользователей. Каждый член группы пользователей автоматически увидит страницы в своей личной панели управления. Чтобы пользователи могли вносить изменения, включите параметры настройки каждой страницы.' Under 'Мой сайт', the dropdown menu shows 'Нет'. Under 'Мой рабочий стол', the dropdown menu also shows 'Нет'. At the bottom are 'Сохранить' and 'Отмена' buttons.

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 a list of user groups. The 'Группа ДТДХ' group is selected. A context menu is open for this group, with the 'Назначить участников' option highlighted in red. Other options in the menu include 'Изменить', 'Права доступа', 'Права доступа для группы пользователей', 'Управление страницами', and 'Удалить'.

### 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)

The screenshot shows the 'Группы пользователей' (User Groups) section of a CMS. On the left, there's a list of groups: ГруппаДТДХ, Новости главная страница, РедакторыСМИ, and СМИ. A context menu is open over the 'СМИ' group, with the following options: Изменить, Права доступа (highlighted with a red underline), Права доступа для группы пользователей, Управление страницами, Назначить участников, and Удалить.

Рис. 21-5 – Назначение прав доступа для группы

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

The screenshot shows the 'Права доступа для группы пользователей' (Access Rights for User Group) configuration page. It lists various roles and their access rights. The 'Owner' role has the 'Редактировать статью' (Edit Article) checkbox checked, which is highlighted with a red box. A tooltip above the checkbox states: 'Вместо владельца следует выбрать роль Administrator или другую, для которой требуется соответствующее разрешение' (Instead of owner, select the role Administrator or another role for which the corresponding permission is required). Other roles listed include Account Administrator, Account Owner, Analytics Administrator, Guest, Portal Content Reviewer, Power User, Выпускающий редактор, Редактор ДАО ЧС, Site Content Reviewer, Site Member, РедакторНовостей, and Редактор КГМС.

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)

The screenshot shows the AVO.RU administration interface. On the left, there's a sidebar with various management sections: Пользователи (1), Группы пользователей, Роли (2), Политики паролей, Наблюдение за состоянием, Учетные записи, Миграция публикатора, Сайты, Приложения, Конфигурация, Рабочий процесс, Строитель приложений, and Аудит конфигураций. Below these is a 'САЙТ AVO.RU' section. The main content area is titled 'Роли' and contains tabs for 'Обычная роль', 'Роли сайта', and 'Роли в организации'. There are filters, a search bar, and a '+' button. The list of roles includes: Account Administrator (0 Assignees), Account Owner (0 Assignees), Administrator (12 Assignees), Analytics Administrator (Analytics Administrators are users who can view data across the company but cannot make changes except to the company preferences. 0 Assignees), Guest (Unauthenticated users always have this role. Автоматически назначается эта роль.), Owner (This is an implied role with respect to the objects users create. Автоматически назначается эта роль.), and Portal Content Reviewer (This is an autogenerated role from the workflow definition. 0 Assignees).

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)

The screenshot shows the 'Новая роль' (New Role) creation form. It has tabs for 'Детали', 'Определить права доступа', and 'Правопреемникам'. The 'Детали' tab is active. It contains fields for 'Тип' (Type) set to 'Обычный' (Normal), 'Заголовок' (Title) with a 'ru-RU' language indicator, 'Описание' (Description) with a 'ru-RU' language indicator, and 'Ключ' (Key). At the bottom are 'Сохранить' (Save) and 'Отмена' (Cancel) buttons.

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.

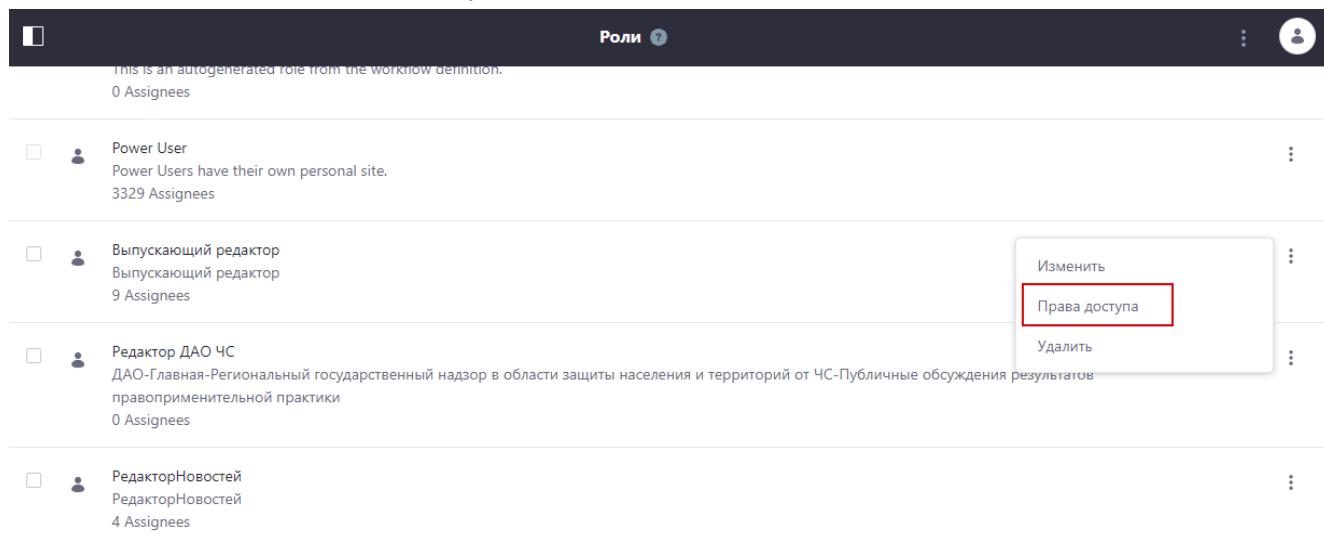


Рис. 21-9 – Переход к определению прав доступа

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

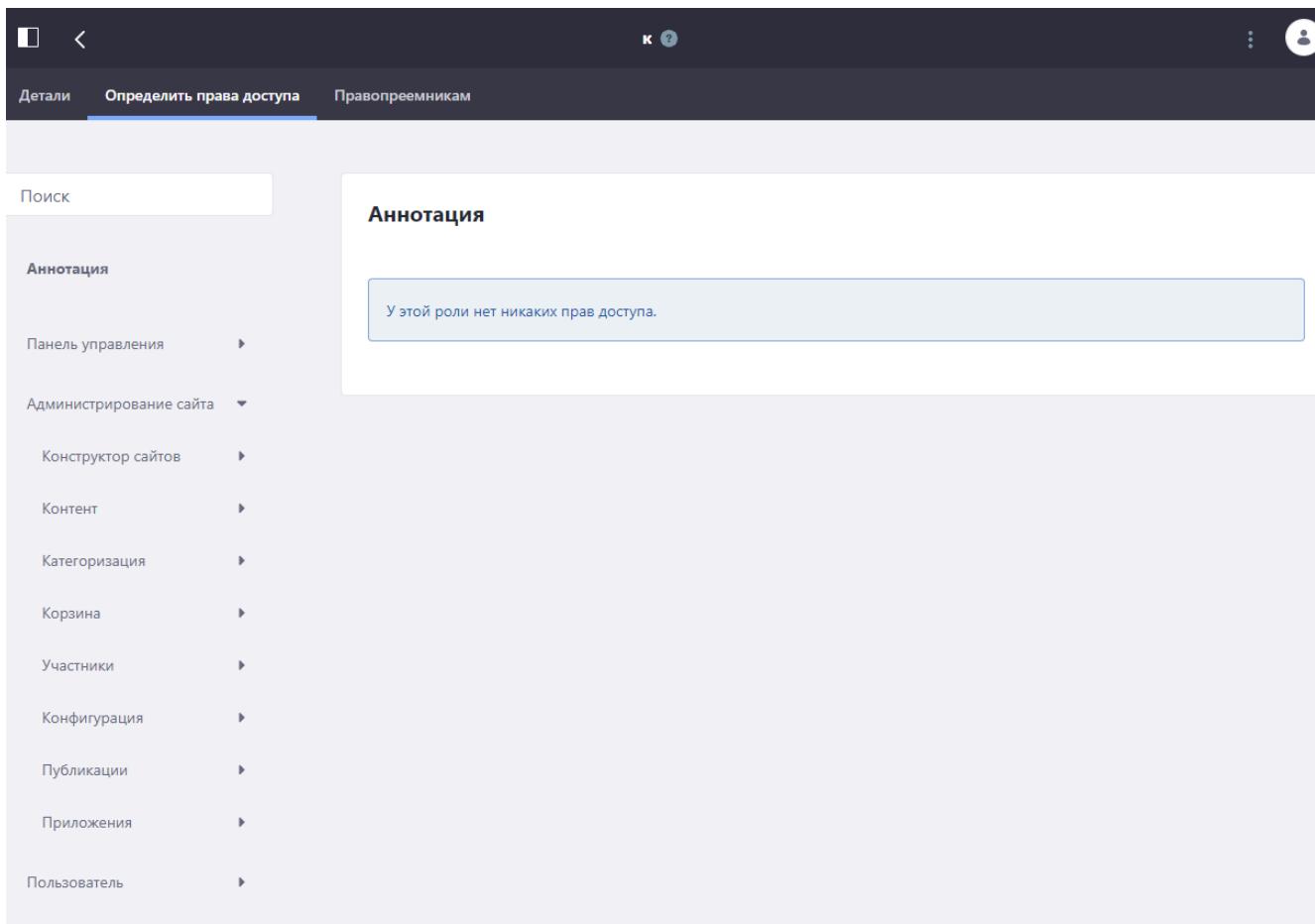


Рис. 21-10 - Список объектов для настройки прав

После этого Администратору выводится 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)

The screenshot shows two dropdown menus. The first dropdown is labeled 'Дата' (Date) and contains the value '2024-05-24 06-22'. The second dropdown is labeled 'Company' and contains the value '20116-liferay.com'. Both dropdowns have a small downward arrow icon indicating they are dropdown menus.

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

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 осуществляется 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 осуществляется переход к объекту в зависимости от его типа: либо перейдет на страницу сайта, 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 осуществляется 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 действий 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.

The screenshot shows the 'Audit configuration' section of the AVO.RU administration panel. On the left, there is a sidebar with a tree view of site structures under 'САЙТ AVO.RU'. The 'Audit configuration' node is highlighted with a red box and has two sub-nodes: 'Audit configuration' (numbered 3) and 'Audit configuration' (numbered 4). A message at the bottom of the sidebar says 'Успех: Ваш запрос успешно выполнен.' (Success: Your request was successfully executed.). The main content area is titled 'Audit configuration' and contains a search form with fields for 'Начальная дата' (17.11.2020) and 'Конечная дата' (17.11.2020), and a 'Поиск' button. Below the search form is a table showing audit logs. The table has columns: Пользователь (User), Страница (Page), Заголовок (Title), Теги (Tags), Дата модификации (Modification date), and Изменение (Change). The table lists five entries, all made by user 'e.boikova' on page 'Тест' (Test) with title 'Медиа галлерея' (Media gallery). The modification dates range from 2020.11.17 08:53:00 to 2020.11.17 08:49:41. The changes listed include modifications to rootFolderId, displayStyle, and other properties like mimeTypes and useKalturaVideos.

Пользователь	Страница	Заголовок	Теги	Дата модификации	Изменение
e.boikova	Тест	Медиа галлерея		2020.11.17 08:53:00	Свойство rootFolderId изменено с 63300 на 63295
e.boikova	Тест	Медиа галлерея		2020.11.17 08:52:41	Свойство displayStyle изменено с ddmTemplate_DOCUMENTLIBRARY-CAROUSEL-FTL на default
e.boikova	Тест	Медиа галлерея		2020.11.17 08:52:10	Свойство rootFolderId изменено с 66970 на 63300
e.boikova	Тест	Медиа галлерея		2020.11.17 08:50:35	Свойство displayStyle изменено с default на ddmTemplate_DOCUMENTLIBRARY-CAROUSEL-FTL Свойство rootFolderId изменено с 66970 на 63295 Свойство displayStyleGroupID изменено с 20143 на 20152
e.boikova	Тест	Медиа галлерея		2020.11.17 08:49:41	Свойство displayStyle изменено с null на default Свойство mimeTypes изменено с null на audio/basic/audio/midi/audio/mod/audio/mp3/audio/mp4/audio/mpeg/audio/mpeg3/audio/ogg/audio/vorbis/m4a/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/png/image/tiff/image/x-citrix-jpeg/image/x-citrix-png/image/png/image/x-tiff/video/avivideo/mp4/video/mpeg/video/ogg/video/quictime/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 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\_portlet, 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.

The screenshot shows a search interface with two input fields and a button. The top field is labeled 'Начальная дата' (Initial date) and contains the value '06.04.2020'. The bottom field is labeled 'Конечная дата' (End date) and contains the value '17.11.2020'. Below these fields is a blue button labeled 'Поиск' (Search).

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

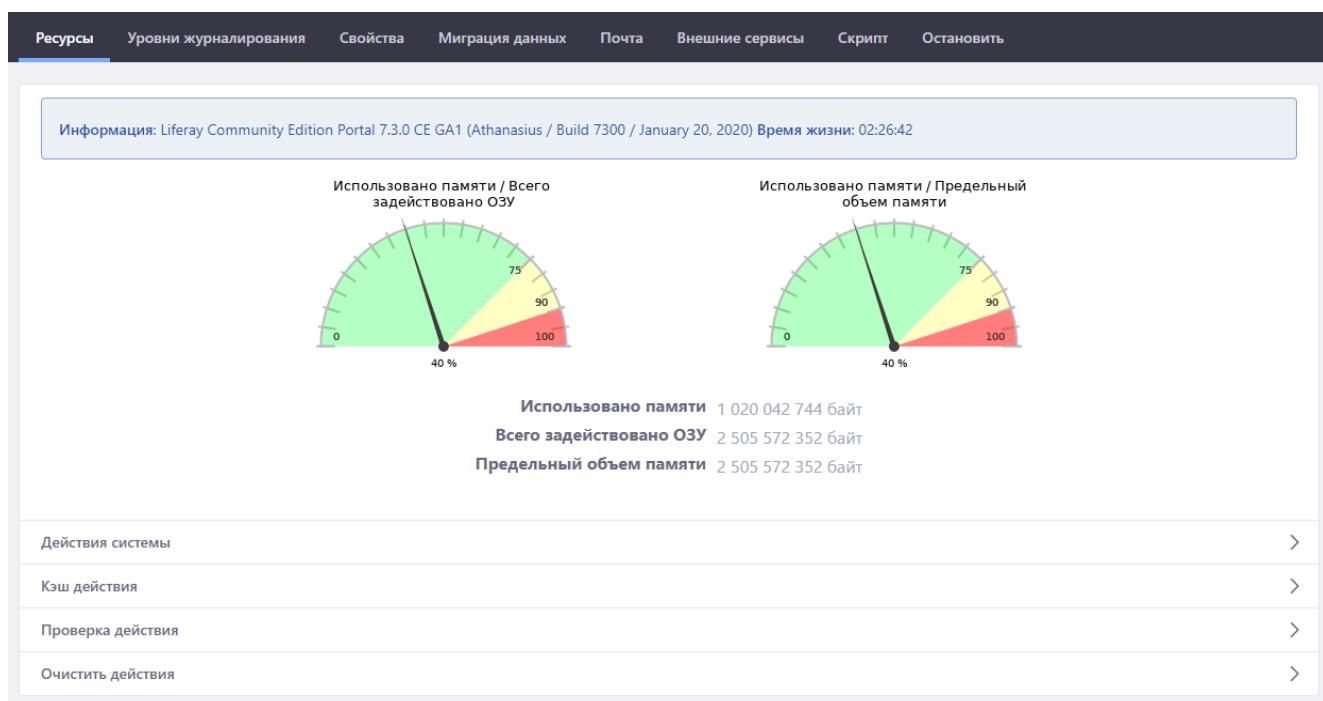


Рис.27 - Мониторинг использования памяти

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.

Опросы

1

Добавить

Widgets Содержимое

2. Ввести название голосование

голосование

3. Перетащить на страницу

Голосование

Проверка текста \*

Отправить

Выбрать форму

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

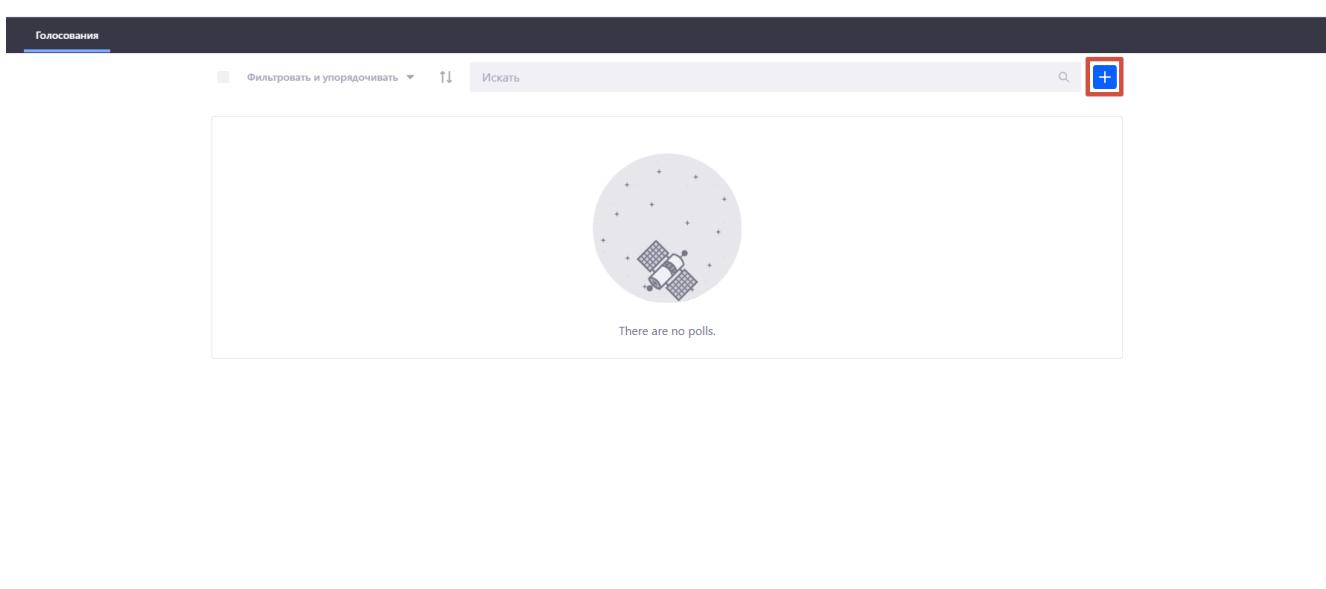


Рис.30 Меню создания формы

Заголовок \*  
Название голосования, на сайте не отображается  
Это обязательное поле

Вопрос в Голосовании \*

Срок действия  
11.01.2025 10:20

Никогда не устаревает

Альтернативы  
a.  
b.

Варианты ответов

Добавить ответ Если потребуется добавить вариант ответа

Права доступа  
Может быть увидено  
Любой (Guest Role)  
Еще опции

Отмена Сохранить

Рис. 31 Заполнение атрибутов формы

Голосования

Заголовок	# голосов	Дата последнего голосования	Срок действия
Тест	0	Никогда	1

Фильтровать и упорядочивать ↑↓ Искать

Права доступа  
Изменить  
Удалить

Рис.32 Меню настройки прав доступа

Права доступа

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"/>	<input checked="" 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 < 1 >

Отмена Сохранить

Рис.33 Интерфейс настройки прав формы

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

**Выберите опрос** + Добавить

Голосование - Конфигурация

Настройка Разделение Область действия

Заголовок Тест 2 1

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 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:

- 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.
- Перед направлением обращения в форме электронного документа необходимо корректно заполнить электронную форму.
- Ответ на Ваше обращение в форме электронного документа, либо уведомление о его переадресации направляется в форме электронного

Рис.35 интерфейс интернет-приемной

Имя	Описание	Дата изменения
Опрос		20 дня(дней) назад
Анкета Тест		20 дня(дней) назад
<b>Интернет приёмная</b>		1 Месяц назад
Сообщить о коррупции	Если Вы считаете, что Вам стали известны факты коррупции, а также если у Вас имеются конкретные предложения, направленные на совершенствование работы по противодействию коррупции. Вы можете сообщить об этом.	1 Месяц назад
Отзывы о качестве медицинского обслуживания	Написать отзыв	1 Месяц назад

20 Записи 1 Показывается результатов: 1 – 5 из 5.

Рис.36 Форма Интернет-приемная

Изменить форму

Форма Правила Записи

Общий доступ Предпросмотр Сохранить Неопубликованное +

русский (Россия) +

## Интернет приёмная

Добавить краткое описание для этой формы.

СТРАНИЦА 1 ИЗ 1

### Заголовок страницы

Добавить краткое описание для этой страницы.

Описание

Поля, отмеченные \*, обязательны для заполнения  
Информация о переданных данных авторов обращений, направленных в электронном виде, хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных.

Выберите к кому Вы хотите обратиться\*: \*

Министр здравоохранения  Должностное лицо

Укажите адресата, указав: Фамилия, Имя, Отчество\*

Рис.37 Поля формы Интернет-приемная

## Настройка формы “Интернет-приемная”

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

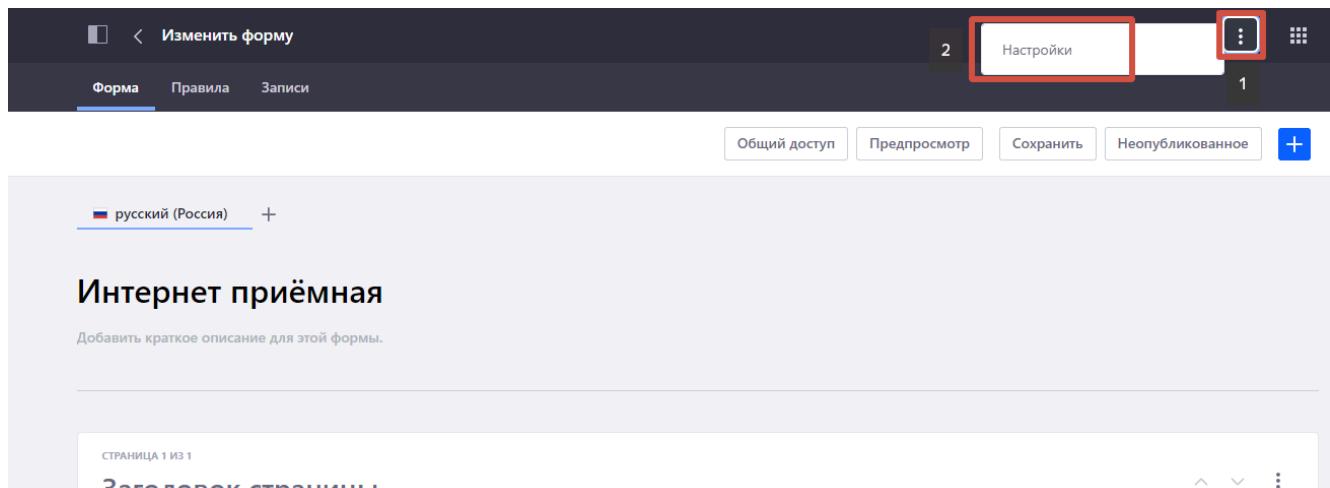


Рис.38 Настройка формы Интернет-приемная

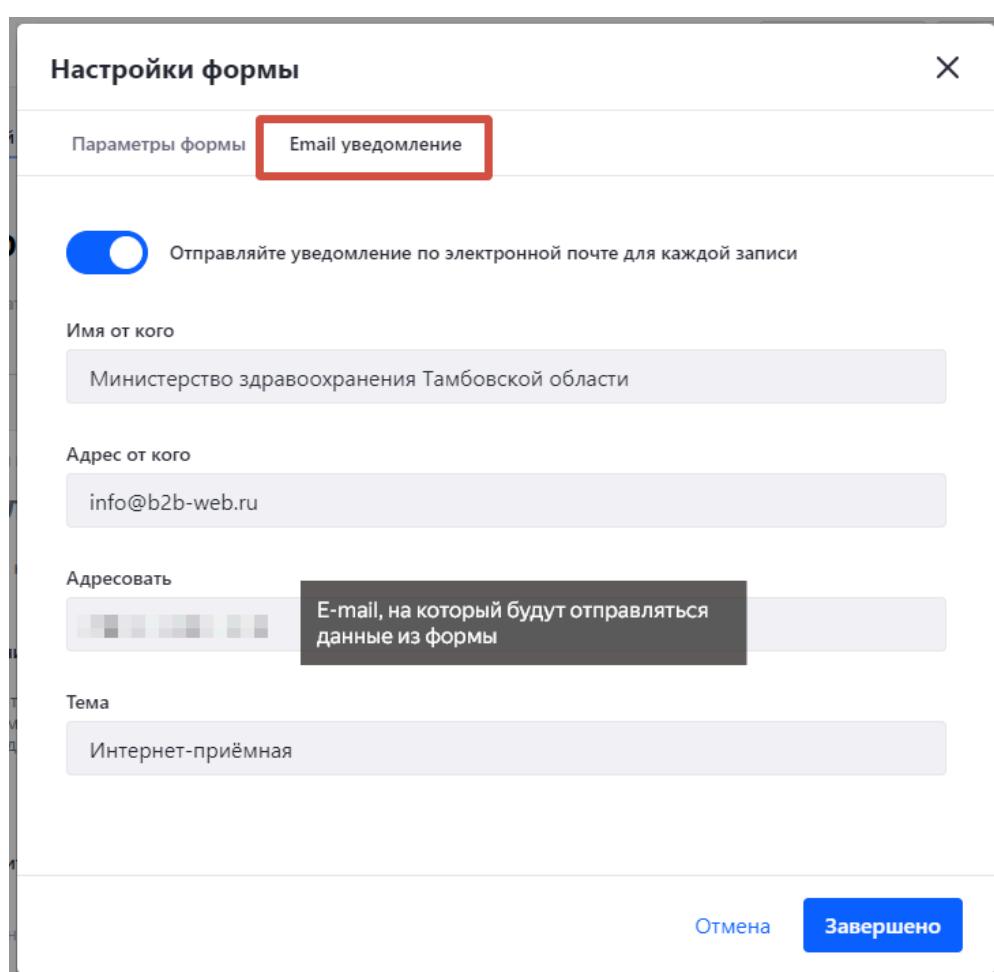


Рис. 39 Настройка e-mail формы