МИНИСТЕРСТВО НАУКИ и высшего образования РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого»

(ФГАОУ ВО «СПбПУ»)

**Институт среднего профессионального образования**

**Лабораторная работа**

**На тему: «Инструкция для администратора сайта»**

3 Листа

Выполнила студентка

Группы 219/21

Колодина О.Я.

Преподаватель: Иванова Д.В.

г. Санкт-Петербург

2025 г.

Настоящая инструкция предназначена для администраторов сайта книжного онлайн-магазина и регламентирует порядок работы с ключевыми функциями системы.

Цель документа — обеспечить четкое и безопасное управление контентом, заказами и пользователями, минимизировать ошибки и повысить эффективность администрирования.

Область применения:

Инструкция охватывает три основные функции:

1. Управление каталогом книг;

2. Модерация отзывов;

3. Управление статусами заказов.

**1. Управление каталогом книг.**

Действия:

1. Добавить новую книгу в каталог (указать: название, автора, жанр, описание, цену, количество на складе, обложку).
2. Редактировать информацию о существующей книге (изменить цену, описание, статус наличия).
3. Удалить книгу из каталога (при отсутствии активных заказов на неё).

Ожидаемый результат:

1. Каталог актуализируется в реальном времени.
2. Пользователи видят корректные данные о книгах, включая наличие и цены.
3. При удалении книги исчезает из поиска и категорий, но остаётся в архиве заказов.

**2. Модерация отзывов.**

Действия:

1. Проверить новые отзывы на соответствие правилам платформы.
2. Опубликовать одобренный отзыв или отклонить с указанием причины (через системное уведомление пользователю).
3. Удалить нарушающий правила отзыв (с возможностью блокировки пользователя при повторных нарушениях).

Ожидаемый результат:

1. На страницах книг отображаются только проверенные отзывы.
2. Пользователи получают уведомления о статусе модерации.
3. Снижение количества некорректных отзывов благодаря блокировкам.

**3. Управление статусами заказов.**

Действия:

1. Просматривать новые поступившие заказы в разделе "Заказы" админ-панели.
2. Изменять статус заказа ("В обработке", "Передан в доставку", "Доставлен", "Отменен").
3. Добавлять комментарии к изменению статуса (например, номер трека доставки).
4. Уведомлять покупателя об изменении статуса через email и личный кабинет.

Ожидаемый результат:

1. В системе отображается актуальный статус каждого заказа.
2. Покупатели своевременно получают уведомления о движении их заказа.
3. Снижается количество обращений в поддержку по вопросам статусов заказов.
4. Формируются точные отчеты по выполненным и отмененным заказам.