

ТЕЗИС: Портал™

Руководство пользователя

Copyright © 2014 Haulmont www.haulmont.ru

Содержание

Введение	3
Как пользоваться данным руководством	4
1.Как начать работу с ТЕЗИС: Портал	5
2.Главная страница ТЕЗИС: Портал	6
3.Интеграция с системой ТЕЗИС	8
3.1.Как отправить документ на регистрацию в ЕСМ ТЕЗИС	8
3.2.Как опубликовать документ из системы ТЕЗИС на Портале	9
3.3.Папки приложения и уведомления	10
4.Раздел «Документы»	11
4.1.Сортировка документов и папки	11
4.2.Загрузка и поиск документа на Портале	12
5.Форум	14
6.Социальные функции портала	16
7.Профиль пользователя	17
8.Персональный сайт пользователя	18
9.Администрирование	21
9.1. Работа с «Панелью управления»	21
9.1.1.Как настроить доменную авторизацию на Портале	21
9.1.2.Как создать нового пользователя	22
9.1.3.Создание и изменение организаций	23
9.1.4.Роли и группы пользователей	24
9.1.5.Политика паролей	28
9.2.Загрузка документа на Портал	29
9.3.Как добавить новость на Портал	29
9.4.Как добавить новую страницу и изменить внешний вид страницы	33
9.4.1.Как добавить новую страницу. Работа с меню «Управлять»	33
9.4.2.Как изменить структуру страницы	34

Введение

ТЕЗИС: Портал – это внутрикорпоративный информационный ресурс (веб-портал), решающий коммуникационные, организационные и другие задачи компании.

Портал предоставляет следующие возможности:

- Размещение свежих корпоративных новостей и медиаконтента, HR-документов и информации о корпоративной культуре компании для новых и действующих сотрудников;
- Доступ к внутренней информации о компании: ее стратегии, целях, структуре подразделений, данных о сотрудниках;
- Быстрый поиск корпоративной информации;
- Ведение сотрудниками персональных профилей – доступ к контактным данным коллег;
- Создание корпоративных сервисов, необходимых в ежедневной работе – калькуляторы валют, бронирование переговорных комнат и транспорта, заявки на оборудование и канцтовары и т.д;
- Двусторонняя интеграция с системой **ТЕЗИС** с возможностью отображения структуры папок приложения пользователя на Портале, создания задач, документов и договоров и отправки их на регистрацию в систему, публикации документа из системы на портал, получения уведомлений из системы;
- Создание корпоративного форума для обсуждения рабочих и неформальных вопросов.

Как пользоваться данным руководством

Данное руководство предназначено для освоения пользователями основных функций **ТЕЗИС: Портала**. Также в нем описаны наиболее востребованные функции администратора.

Раздел 1 содержит информацию о процессе авторизации на портале и начале работы с ним.

В разделе 2 описана структура и содержание главной страницы и основная функциональность портала. Раздел 3 описывает основные аспекты интеграции портала с системой **ТЕЗИС**.

В разделе 4 содержится информация о работе с разделом «Документы», описывается процесс загрузки, хранения, поиска документов на портале.

Раздел 5 посвящен подробному рассмотрению работы форума – созданию тем, ведению обсуждений.

В разделе 6 описываются социальные функции портала, в частности, обмен мгновенными сообщениями.

Разделы 7 и 8 содержат описание возможностей, доступных в персональном разделе пользователя – редактирование профиля, добавление личных страниц и т.д.

В разделе 9 приводится описание основных функций администрирования портала – настройки авторизации, создания пользователей, добавление новостей, изменение структуры страницы, добавление новых портлетов.

Глава 1. Как начать работу с ТЕЗИС: Портал

Вход пользователей, не имеющих доступа к СЭД, осуществляется по логину и паролю, присвоенным администратором Портала. Для начала работы на портале необходимо выполнить вход: пользователь должен ввести системное имя и пароль на странице авторизации и нажать **«Войти»**. Для последующего автоматического входа в Портал необходимо выбрать опцию **«Запомнить меня»**(Рисунок 1).

Рисунок 1.

Для пользователей, работающих в системе **ТЕЗИС**, возможна авторизация на портале в прозрачном режиме, по логину и паролю из системы **ТЕЗИС**. Также возможна доменная авторизация пользователей, которая настраивается администратором, или обычная авторизация по логину и паролю, присвоенным администратором Портала. Подробнее процесс настройки доменной авторизации описан в разделе 9 – **«Администрирование»**.

Глава 2. Главная страница ТЕЗИС: Портал

Для пользователя, имеющего доступ к СЭД, основное окно выглядит следующим образом (Рисунок 2).

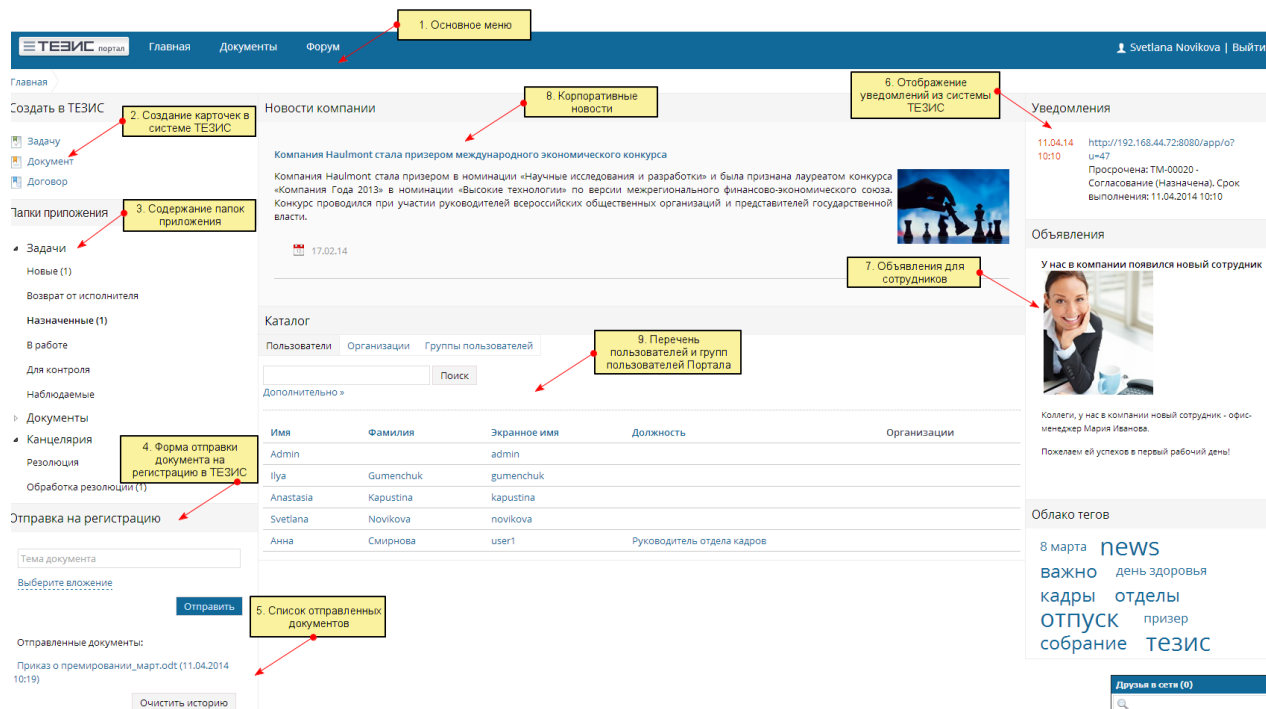


Рисунок 2.

Рассмотрим структуру страницы портала на примере главной страницы

В верхней части портала размещены логотип портала и основное меню (1), которое доступно из любой части портала.

В правом углу меню располагается область авторизации: отображаются имя и фамилия пользователя (либо системное имя), при нажатии на которые осуществляется переход в профиль пользователя.

В левой части страницы расположены элементы доступа к системе **ТЕЗИС** (2,3,4).

При нажатии на кнопку **«Создать задачу»** осуществляется переход к пустой карточке задачи в системе **ТЕЗИС**, при нажатии на кнопки **«Создать документ»** или **«Создать договор»** пользователь переходит к пустой карточке документа или договора соответственно.

Область окна **«Папки приложения»** (3) отображает актуальное содержание папок

приложения пользователя при наличии доступа в систему **ТЕЗИС** – перечень папок и количество карточек в них.

Форма **«Отправка на регистрацию»** (4) позволяет загрузить документ и отправить его по процессу регистрации в системе **ТЕЗИС**. Блок **«Отправленные документы»** (5) отображает добавленные пользователем документы с указанием названия, формата (расширения), даты и времени их добавления.

Нажатие на кнопку **«Очистить историю»** позволяет очистить список отправленных пользователем документов. Справа расположены области **«Уведомления»** (6), где отображаются уведомления о задачах и документах из системы **ТЕЗИС**, и **«Объявления»** (7), где располагаются важные объявления для сотрудников.

Центральная часть страницы состоит из блоков **«Новости»** (8) и **«Каталог»** (9).

В блоке **«Новости»** отображаются последние добавленные на портал новости (в виде заголовка и аннотации) по дате добавления в порядке убывания. При нажатии на заголовок новости открывается её полная версия.

Блок **«Каталог»** отображает перечень пользователей портала, групп пользователей и организаций.

Элементы в нижней части страницы отражают социальные функции портала, в частности, обмен мгновенными сообщениями. Блок **«Облако тегов»** является настраиваемым и не отображается по умолчанию (подробнее об этом – в разделе 9.5 **«Как изменить структуру страницы»**).

Не авторизованный в СЭД пользователь имеет доступ к страницам меню **«Главная»**, **«Документы»** и **«Форум»**, у него не отображаются области интеграции с системой **ТЕЗИС**, но он может отправить документ на регистрацию в систему. Подробнее об отправке документа на регистрацию см. раздел 3.

Глава 3. Интеграция с системой ТЕЗИС

3.1. Как отправить документ на регистрацию в ЕСМ ТЕЗИС

Чтобы загрузить файл и отправить его на регистрацию в системе ТЕЗИС, в блоке **«Отправка на регистрацию»** нужно нажать кнопку **«Выберите вложение»** и выбрать в директории компьютера необходимый документ (Рисунок 3).

Рисунок 3.

В соответствующем поле **«Тема документа»** нужно указать тему документа и нажать на кнопку **«Отправить»** (Рисунок 4).

Рисунок 4.

В случае успешного завершения процесса появится надпись вида **«Документ «Приказ № 00001 от 25.02.2014» добавлен в ТЕЗИС»**, а при обновлении страницы он появится в списке загруженных документов в блоке **«Отправленные документы»** (по умолчанию – в левой части экрана). (Рисунок 5).

Рисунок 5.

Загруженный документ автоматически отправляется на регистрацию делопроизводителем. При нажатии на кнопку **«Открыть»** произойдет переход в карточку документа в системе **ТЕЗИС**, в которой отображаются дополнительные поля **«Автор документа (портал)»** и **«E-mail автора (портал)»** (Рисунок 6).

Рисунок 6.

В случае успешной регистрации или отказа в регистрации на e-mail пользователя придёт уведомление следующего вида (Рисунок 7).

Рисунок 7.

3.2. Как опубликовать документ из системы ТЕЗИС на Портале

Пользователь может загрузить документ из системы **ТЕЗИС** на Портал для ознакомления других сотрудников. Для этого нужно обладать ролью **«Публикация документов на портале»**.

Для публикации нового документа необходимо нажать кнопку **«Создать документ»** в меню **«Документы и договоры»** и выбрать вид документа, разрешенный к публикации на Портале (виды настраиваются администратором системы **ТЕЗИС** – подробнее о настройке см. раздел **«Администрирование»**).

После нажатия на кнопку откроется карточка документа, в которой нужно ввести тему, описание документа, заполнить требуемые поля, а затем добавить вложение (Рисунок 8).

Рисунок 8.

Далее необходимо сохранить карточку путём нажатия на кнопку **«Сохранить»** или сразу нажать на кнопку **«Опубликовать на портале»** в правом меню, тогда система предложит сначала сохранить карточку (Рисунок 9). Для публикации уже существующего в системе документа необходимо зайти в карточку данного документа и нажать на кнопку **«Опубликовать на портале»**.

Рисунок 9.

В открывшемся окне **«Выбор вложений»** пользователь должен отметить вложения, которые хочет опубликовать на Портале (Рисунок 9).

Рисунок 10.

Статус документа в карточке в поле Портал изменится на **«Помечен к публикации»** (Рисунок 11). После обработки карточки Порталом документ будет доступен для просмотра на странице **«Документы»** в соответствующей папке вида документа.

Рисунок 11.

Пользователь с ролью **«Публикация документов на портале»** может также удалить

добавленный документ с Портала путем нажатия на кнопку **«Удалить документ с портала»** в меню действий справа(Рисунок 12).

Рисунок 12.

После этого статус документа в карточке изменится на **«Помечен к снятию с публикации»**, далее будет указана дата, когда произведено данное действие (Рисунок 13).

Рисунок 13.

3.3. Папки приложения и уведомления

Область **«Папки приложения»** отображает актуальное содержание папок приложения пользователя системы и количество карточек в них (Рисунок 14). При нажатии на название папки (например, **«В работе»**) пользователь перейдет в соответствующий список в системе **ТЕЗИС** (по умолчанию открывается в новой вкладке веб-браузера).

Рисунок 14.

Нажатие на иконку с изображением треугольника ▸ позволяет скрыть или развернуть перечень папок.

Область **«Уведомления»** отображает текущие уведомления из системы **ТЕЗИС** на Портале ((Рисунок 15). При нажатии на ссылку с номером карточки осуществляется переход в соответствующую карточку задачи или документа.

Рисунок 15.

Глава 4. Раздел «Документы»

В разделе меню **«Документы»** сотрудники компании могут размещать документы для общего доступа и хранения.

4.1. Сортировка документов и папки

В левой части окна можно отсортировать документы по видам – **«Недавние»**, **«Созданные мной»**, при нажатии на кнопку **«Домой»** пользователь попадёт в перечень всех папок (Рисунок 16).

Рисунок 16.

С помощью иконок в правой части страницы можно настроить разные виды отображения перечня загруженных документов (в виде значков, подробно, в виде списка).

Чтобы произвести действия с папками документов нужно нажать на правую часть кнопки с названием папки с изображением треугольника и в выпадающем списке выбрать необходимое действие (Рисунок 17).

Рисунок 17.

В выпадающем списке доступны следующие действия:

- **«Изменить»** – позволяет изменить название, описание папки, сменить родительскую папку, в которой она находится, и ограничить типы документов, которые можно загружать в данную папку (например, в папку «Отдел продаж» загружать только «Договор купли-продажи»).
- **«Переместить»** – позволяет переместить подпапку в другую родительскую папку.
- **«Права доступа»** – позволяет настроить роли пользователей, которые смогут выполнять действия с этой папкой («Добавить документ», «Добавить ярлык», «Добавить подпапку», «Удалить», «Настроить права доступа», «Сохранить», «Просмотреть»).
- **«Добавить подпапку»** – позволяет создать папку внутри указанной папки.
- **«Доступ из рабочего стола»** – позволяет настроить управление папками и

документами напрямую из файлового браузера ОС.

4.2. Загрузка и поиск документа на Портале

Для загрузки документа на Портал необходимо нажать на кнопку **«Добавить»**, в выпадающем списке выбрать вид документа или ярлык, также можно добавить сразу несколько документов с помощью соответствующей кнопки (Рисунок 18).

Рисунок 18.

В открывшемся окне необходимо нажать на кнопку **«Выберите файл»**, затем выбрать искомый файл из директории компьютера и нажать на кнопку **«Открыть»** (Рисунок 19).

Рисунок 19.

Затем необходимо указать название документа, его краткое описание, добавить ключевые слова в поле **«Теги»**, добавить связанные объекты (например, другой документ на Портале) и категории пользователей, которые будут иметь доступ к просмотру документа (Рисунок 20).

После нажатия на кнопку **«Опубликовать»** пользователь попадет в перечень документов, на экране появится надпись **«Ваш запрос успешно выполнен»**, а добавленный документ появится в папке. При нажатии на иконку документа или его название, файл будет автоматически загружен на компьютер.

Рисунок 20.

На Портале доступен поиск документов. Форма поиска располагается в правом углу окна (Рисунок 21).

Рисунок 21.

Чтобы найти документ по слову в его названии или указанному при загрузке ключевому слову (тегу), необходимо ввести поисковый запрос в строку поиска и нажать на кнопку **«Поиск»** (Рисунок 22). Найденные документы можно упорядочить по дате создания, дате изменения, количеству загрузок пользователями, размеру.

Рисунок 22.

Глава 5. Форум

Для неформального общения сотрудников по различным вопросам на Портале есть форум (Рисунок 23).

Рисунок 23.

Общение на форуме осуществляется путем создания тем и добавления в них сообщений. Чтобы создать новую тему для обсуждения необходимо нажать на кнопку **«Отправить новую тему»**(Рисунок 24).

Рисунок 24.

В открывшемся окне нужно указать тему и содержание вопроса, который выносится на обсуждение (Рисунок 25). При выборе флажка **«Пометить как вопрос»** последующие сообщения пользователей можно будет пометить как **«Ответ на»**. При использовании флажка **«Анонимно»** для пользователей не будет отображаться автор исходного сообщения. При выборе флажка **«Подписать меня»** пользователю будут приходить уведомления о новых сообщениях в теме. Пользователь может настроить права доступа к созданной теме, выбрав группу пользователей, которые будут видеть данное сообщение.

Рисунок 25.

По желанию в поле **«Категоризация»** можно добавить теги, а в поле **«Связанные объекты»** – различные элементы Портала: новость, документ и т.д. (Рисунок 26).

Рисунок 26.

Далее можно добавить вложенные файлы, сохранить тему как черновик, сделать предварительный просмотр перед публикацией, либо опубликовать сообщение. При нажатии на кнопку **«Отмена»** все изменения будут утеряны, а пользователь перейдет на страницу с перечнем тем.

Чтобы написать сообщение в уже существующей теме, необходимо выбрать ее в списке тем, затем нажать на название. В обсуждении нужно нажать на кнопку **«Ответить»** в правой части сообщения, на которое предполагается ответ. При нажатии на кнопку откроется форма ответа, где необходимо заполнить поля аналогично созданию новой темы. Кнопка **«Ответить с цитатой»** позволяет процитировать в ответе сообщение

другого пользователя, предварительно необходимо выделить цитируемый фрагмент текста. Кнопка **«Быстрый ответ»** позволяет написать ответное сообщение без перехода в новое окно (Рисунок 27). После нажатия на кнопку **«Ответить»** нужно выполнить действия аналогичные добавлению новой темы.

Рисунок 27.

Глава 6. Социальные функции портала

В нижней правой части страницы отображаются элементы доступа к социальным функциям Портала.

Обмен мгновенными сообщениями осуществляется через окно чата в нижней правой части экрана. Для этого в списке друзей необходимо выбрать нужного пользователя и написать ему сообщение (Рисунок 28).

Во вкладке **«Настройки»** можно установить статус пользователя, который будет отображаться в нижней левой части страницы и при написании личных сообщений, скрыть отображение присутствия пользователя на Портале (флажок **«Отображать меня на портале»**), подключить функции оповещения о новых сообщениях путем вывода на экран или с помощью звукового сигнала.

Рисунок 28.

Глава 7. Профиль пользователя

При нажатии на экранное имя в правом верхнем углу экрана пользователь может перейти в свой профиль и указать расширенные данные о себе (Рисунок 29).

Рисунок 29.

Во вкладке **«Пароль»** можно установить новый пароль для входа на Портал. Если настроена доменная авторизация, то пароль должен совпадать с паролем из системы ТЕЗИС.

Вкладки **«Организации»** и **«Группы пользователей»** позволяют просмотреть, в какие группы и организации пользователь входит. Добавлять пользователей в группы может администратор.

Вкладка **«Роли»** позволяет ознакомиться с перечнем ролей пользователя.

Во вкладке **«Категоризация»** следует добавить теги (Рисунок 30), с помощью которых пользователи Портала смогут легко найти друг друга в списке не только по имени и фамилии (Рисунок 31).

Рисунок 30.

Рисунок 31.

Раздел **«Идентификация»** позволяет указать различные контактные данные – адреса, email, номера телефонов, ссылки на аккаунты в социальных сетях и сервисах обмена мгновенными сообщениями.

Во вкладке **«Объявления»** существует возможность указать, каким образом пользователь будет получать уведомления о новых объявлениях на Портале (по электронной почте, по SMS, на сайте) (Рисунок 32). Раздел **«Свойства отображения»** позволяет настроить приветственную фразу, часовой пояс и язык отображения информации на Портале (Рисунок 33).

Рисунок 32.

Рисунок 33.

Глава 8. Персональный сайт пользователя

На Портале пользователи с ролью **Power User** имеют возможность создавать персональный сайт. Управление содержимым персональных страниц осуществляется через **«Панель управления»** пользователя. Доступ в панель управления осуществляется из личного профиля. Подробно работа с личным профилем описана в предыдущем разделе.

При нажатии в левом меню на строку **«Мои страницы»** можно настроить персональное отображение и интерфейс Портала – тему, цветовую схему, расположение полей, их наименования.

Кроме того, пользователь имеет возможность добавить пользовательские страницы Портала, которые будут доступны только ему:

- **Документы и медиафайлы**

В этом разделе можно добавить на Портал различные типы файлов (текстовые документы, изображения), которые будут видны пользователю. Процесс добавления документов аналогичен разделу **«Документы»** на главной странице (подробное описание см. в разделе 4.2 **«Загрузка и поиск документов на Портале»**). Владелец файлов может настроить к ним доступ различных групп пользователей (Рисунок 34).

Рисунок 34.

- **Закладки**

Данный раздел позволяет пользователю хранить в виде закладок веб-ссылки на нужные ему Интернет-сайты (Рисунок 35). Эти закладки можно прикреплять к сообщениям форума в качестве связанных объектов.

Рисунок 35.

- **Календарь**

Вкладка **«Календарь»** позволяет добавлять событие, требующее участия пользователя. Для этого нужно нажать на кнопку **«Добавить событие»** и указать дату и время его начала, название, описание, место, тип события, права доступа к его просмотру, теги, приложить связанные объекты (например, документ) и указать порядок напоминания о событии, если оно необходимо. При нажатии на

дату в календаре будут отображаться события, относящиеся к данной дате (Рисунок 36).

Рисунок 36.

- **Доски сообщений**

Этот раздел позволяет создавать персональный форум для обсуждения частных вопросов, например, предоставляя доступ определенным группам пользователя (Рисунок 37). Добавление тем в обсуждение осуществляется аналогично общему форуму на Портале (подробнее смотрите в разделе 5 «Форум»).

Рисунок 37.

- **Блоги**

Раздел **«Блоги»** позволяет вести персональный дневник с ежедневными записями и предоставлять доступ к ним другим пользователям (Рисунок 38).

Рисунок 38.

- **Wiki**

Данный раздел позволяет пользователю самому или совместно с другими сотрудниками создавать собственную энциклопедию, где можно хранить и дополнять информацию о компании, её продуктах и услугах, данные об отрасли, в которой она работает, приёмы и наработки, которые могут пригодиться в деятельности сотрудников.

- **Голосования**

В этом разделе можно создавать опросы по важным направлениям работы компании или внутрикорпоративным вопросам и формировать диаграммы по итогам голосований.

- **Теги**

На этой странице пользователь может добавить собственные теги, которыми часто пользуется и впоследствии отслеживать частоту их использования в различных процессах (добавление документа, медиафайла, публикация новости и т.д.). Теги можно объединять между собой, чтобы отслеживать совместно два и более тегов с близким смыслом. Сюда же автоматически попадают теги, указанные пользователем в различных разделах сайта.

- **Социальная активность**

Отражает активность пользователя на Портале по различным критериям – активность в блоге, на форуме, в комментариях и т.д.

Глава 9. Администрирование

9.1. Работа с «Панелью управления»

В «Панели управления» осуществляется настройка основных функций Портала. Чтобы перейти в нее, необходимо нажать на кнопку **«Перейти к»**, расположенную на верхней панели справа, и выбрать пункт **«Панель управления»**.

9.1.1. Как настроить доменную авторизацию на Портале

На Портале можно настроить доменную авторизацию для входа по логину и паролю из домена, тогда логин и пароль в СЭД и на портале будут едиными. Настройка доменной авторизации осуществляется в разделе **«Настройки»** в левом меню **«Панели управления»** (блок меню **«Портал»**).

Во вкладке **«Аутентификация»** в разделе **«Общие»** (Рисунок 39) нужно указать способ авторизации (по экранному имени) и установить возможность автоматического входа, выбрав флажок **«Позволить пользователям входить автоматически»**.

Рисунок 39.

Теперь в разделе **«Настройки»** - **«Аутентификация»** необходимо открыть вкладку **«LDAP»**. Чтобы подключить протокол доступа необходимо использовать флажок **«Включен»**, затем нажать на кнопку **«Добавить»** в разделе **«Сервера LDAP»** и указать данные соединения – URL, через которую осуществляется вход на Портал вида **ldap://имя сервера:389**, доменное имя, доверитель (имя пользователя с правами подключения), верительные данные – его пароль (Рисунок 40 и Рисунок 41).

Рисунок 40.

Рисунок 41.

Ниже необходимо указать данные для пользователей и групп (Рисунок 42 и Рисунок 43).

Рисунок 42.

Рисунок 43.

Далее нужно подключить прокол сетевой аутентификации **NTLM**. Для этого на вкладке **«NTLM»** нужно поставить флажок в поле **«Включен»** и указать данные домена – контроллер домена, его имя, название домена, учётную запись и пароль сервиса (Рисунок 44).

Рисунок 44.

9.1.2. Как создать нового пользователя

Чтобы создать нового пользователя Портала, необходимо нажать на кнопку **«Перейти к»** в верхней правой части страницы и во всплывающем окне выбрать строку **«Панель управления»**.

После перехода в панель управления Порталом в левом меню в разделе **«Портал»** нужно выбрать раздел **«Пользователи и организации»**. В перечне пользователей нажать на кнопку **«Добавить» - «Пользователь»** (Рисунок 45).

Рисунок 45.

В открывшемся окне требуется заполнить соответствующие поля (**«Экранное имя»**, **«Адрес e-mail»** и **«Имя»** являются обязательными к заполнению).

Если на Портале настроена доменная авторизация, то для настройки единой авторизации в системе и на Портале необходимо указать домен компании. Логин в системе **ТЕЗИС** и системное имя на Портале должны совпадать.

Кроме того, можно настроить прозрачный переход из системы на Портал и наоборот, выбрав флажок **«Аутентификация через ТЕЗИС»**.

В случае успешного выполнения операции появится надпись **«Ваш запрос успешно выполнен»**, а пользователь появится в списке. В меню **«Действия»** администратору доступны следующие действия с пользователями (Рисунок 46).

Рисунок 46.

- **«Изменить»** – при выборе данного пункта откроется окно изменения профиля пользователя.
- **«Права доступа»** – позволяет изменить набор ролей пользователя.
- **«Управлять страницами»** – позволяет изменять отображение персональных страниц пользователя.

- **«Прикинуться пользователем»** – открывает новую вкладку браузера, где администратор получает доступ к Порталу от имени указанного пользователя.
- **«Отключить»** – блокирует аккаунт пользователя.

Блокировать нескольких пользователей сразу можно в списке пользователей. Необходимо отметить пользователей, которых следует удалить и нажать на кнопку **«Отключить»** (Рисунок 47).

Рисунок 47.

9.1.3. Создание и изменение организаций

Организации позволяют отобразить иерархию, которая существует в компании или группе компаний.

Чтобы создать новую организацию необходимо выбрать раздел **«Пользователи и организации»**, затем нажать на кнопку **«Добавить»** - **«Обычная организация»** (или **«Местоположение»** – это особый тип организации, у него не может быть подчиненных организаций, но могут быть родительские.).

В открывшемся окне следует ввести название организации и выбрать родительскую организацию – тогда созданная организация будет подчинённой по отношению к указанной и унаследует все её настройки (права доступа).

Во вкладке **«Сайт организации»** при необходимости можно отметить флажок **«Создать сайт»** для создания отдельного сайта данной организации и добавить публичные или частные страницы. Участники организации автоматически становятся пользователями её сайта (Site member).

После нажатия на кнопку **«Сохранить»** откроется профиль организации. В профиле можно указать расширенные данные: адреса, телефоны, адреса электронной почты, изменить настройки сайта организации, указать теги, установить график работы организации и т.д.

В организации по умолчанию есть три вида ролей – Organization Administrator (администратор организации), Organization Owner (владелец организации), и Organization User (член организации). Создавая организацию, администратор автоматически получает роли владельца и администратора организации. Подробнее о настройке и назначении ролей см. раздел 9.1.4

В списке организаций доступны следующие действия (*Рисунок 48*).

Рисунок 48.

- **«Изменить»** – позволяет изменить профиль организации и внести необходимую информацию о ней.
- **«Управлять сайтом»** – позволяет создавать и изменять публичные и частные страницы на сайте организации. Доступно для организаций, для которых был создан сайт.
- **«Назначить роли организации»** – позволяет присвоить роли организаций пользователям, входящим в нее. Роль Organization User присваивается всем её членам по умолчанию и не отображается в перечне доступных для добавления ролей.
- **«Назначить пользователей»** – позволяет выбрать и включить в организацию уже существующих на Портале пользователей.
- **«Добавить пользователя»** – позволяет создать нового пользователя и сделать его членом организации. Пользователь может быть членом сразу нескольких организаций.
- **«Добавить организацию / местоположение»** – позволяет добавить подчиненную организацию.
- **«Удалить»** – позволяет удалить организации с Портала.

9.1.4. Роли и группы пользователей

Роли – это набор функций, которые пользователь может выполнять на Портале в целом или на отдельных страницах/ в портлетах.

В Портале существует три блока ролей:

- Обычные роли, которые касаются действий на уровне Портала.
- Роли сайта, относящиеся к каждому отдельному сайту.
- Роли организации, применимые к отдельно взятой организации.

К ролям портала по умолчанию относятся – Administrator (Администратор), Guest (Гость), Owner (Владелец), User (Пользователь) и Power User (Суперпользователь). Вновь созданным пользователям портала по умолчанию присваивается роль

Суперпользователь.

Рассмотрим каждую из них:

- Администратор – может выполнять все функции на портале – добавлять и удалять пользователей и страницы, менять конфигурацию портлетов, добавлять контент и т.д.
- Гость – неавторизованный пользователь с минимальными правами доступа.
- Пользователь – авторизованный пользователь с базовым набором прав.
- Суперпользователь – по умолчанию обладает тем же набором прав, что обычный пользователь, но может создавать персональные страницы.

К ролям сайта относятся:

- Администратор сайта – позволяет изменять практически все элементы и настройки сайта, но не может удалять участников сайта, назначать или удалять роль администраторов и владельцев сайта.
- Владелец сайта – создатель сайта, имеет те же права, что и администратор сайта, но так же может удалять участников сайта, назначать администраторов или владельцев сайта и лишать администраторов и владельцев указанных ролей.
- Участник сайта – имеет доступ к просмотру частных страниц сайта.

К ролям организации относятся:

- Пользователь организации (Organization User) – обладает базовыми правами, если у организации есть сайт, то он получает роль участника данного сайта.
- Администратор организации (Organization Administrator) – может изменять практически любые настройки организации, но не может удалять ее пользователей, а также лишать других участников ролей администратора или владельца или присваивать им эти роли.
- Владелец организации (Organization Owner) – обладает всеми правами администратора, а также может удалять ее пользователей, назначать или лишать пользователей роли администратора или владельца.

Подробнее о создании организаций и их назначении см. раздел 9.1.3

Рассмотрим подробнее процесс создания новой роли. Допустим, необходимо создать

на портале роль **«Администратор доски сообщений»**. Для этого в списке ролей следует нажать на кнопку **«Добавить»** и выбрать тип роли – «Обычная роль», «Роль сайта», «Роль организации».

Откроется окно добавления роли, где необходимо указать её имя, заголовок и описание. Далее следует нажать на кнопку **«Сохранить»**, роль появится в перечне ролей «Панели управления». После создания роли можно определить соответствующий ей набор прав доступа и назначить участников.

В выпадающем списке **«Добавить права доступа»** требуется выбрать раздел сайта, к которому будет относиться действие, в указанном случае – это раздел **«Объявления»** (Рисунок 49).

Рисунок 49.

После выбора раздела откроется список действий, где с помощью установки флажков в соответствующих строках можно добавить любые действия, которые пользователь сможет выполнять в данном разделе. В данном случае – это **«Добавить запись»**, **«Добавить на страницу»**, **«Конфигурация»**, **«Посмотреть»** и **«Права доступа»**.

Можно также ограничить область действия данных функций, например, сайтом организации, сайтом группы пользователей или персональным сайтом пользователя (Рисунок 50).

Рисунок 50.

В меню **«Назначить участников»** необходимо добавить пользователей для данной роли из существующих на портале или создать новых. Теперь указанные пользователи помимо базовых функций на портале смогут добавлять объявления на доску сообщений.

Группы пользователей – это еще один способ разграничения пользователей на Портале наряду с Организациями и Сайтами. Группы пользователей можно создавать по профессиональному признаку, например, юристы, менеджеры по продажам, финансисты и т.д. и настраивать доступ к нужной им информации. Чтобы просмотреть существующие в системе группы пользователей необходимо выбрать соответствующий пункт меню в Панели управления порталом (Рисунок 51).

Рисунок 51.

Чтобы просмотреть существующие в системе группы пользователей необходимо выбрать соответствующий пункт меню в Панели управления порталом (Рисунок 48).

Чтобы изменить данные о группе необходимо нажать на ее название или описание или выбрать пункт **«Изменить»** в меню действий.

Чтобы создать новую группу пользователей необходимо нажать на кнопку **«Добавить»**. Откроется окно добавления группы (Рисунок 52), в котором нужно указать ее название, краткое описание. Для каждой группы пользователей можно добавить персональный сайт с настраиваемым содержанием.

Для создания сайта необходимо выбрать тип сайта (**Intranet** или **Community**) в двух выпадающих списках – Публичные страницы и Частные страницы. Можно создать сайт по шаблону, выбрав флажок «Включить распространение изменений с шаблона сайта».

Для сохранения изменений следует нажать на кнопку **«Сохранить»**.

Рисунок 52.

В меню действий групп пользователей доступны следующие действия: (Рисунок 53)

Рисунок 53.

- **«Изменить»** – позволяет изменить имя, описание группы, применить шаблоны к страницам сайта.
- **«Права доступа»** – позволяет определить, пользователи с какими ролями могут добавлять в группу участников, удалять, сохранять изменения, настраивать права доступа и т.д. Можно создать отдельную роль для пользователей, которые могут редактировать только эту группу и включить в нее участников группы.
- **«Права доступа сайта»** – позволяет определить, пользователи с какими ролями могут редактировать содержания сайта группы – добавлять страницы, приложения и т.д. Можно разрешить редактирование сайта всем участниками данного сайта, выбрав роль **«Участник сайта»** (Site member), либо дать участникам сайта выборочные функции.
- **«Настроить страницы сайта»** – позволяет настроить отображение и внешний вид страниц сайта группы пользователей (Рисунок 54).

- **«Перейти к страницам сайта»** – позволяет перейти к просмотру публичных или частных страниц сайта группы пользователей.
- **«Назначить участников»** – позволяет добавить пользователей в группу.
- **«Удалить»** – позволяет удалить группу с портала.

Например, для группы юридического департамента можно настроить внутренний сайт с календарем событий отдела, типовыми документами, к которым будут иметь доступ только участники группы и её сайта.

Рисунок 54.

9.1.5. Политика паролей

На портале можно установить политику паролей в соответствии с требованиями безопасности, принятыми в организации.

Чтобы создать или изменить политику паролей необходимо зайти в пункт меню **«Политика паролей»** в **«Панели управления»** и нажать на кнопку **«Добавить»** для добавления новой политики, либо выбрать пункт **«Изменить»** в меню действий уже существующей политики.

Откроется окно редактирования, в котором необходимо указать название политики, её краткое описание и характеристики (Рисунок 55) :

Рисунок 55.

Выбор флажка **«Изменяемый»** даёт пользователю возможность менять свой пароль в профиле. Поле **«Максимальный возраст ссылки сброса»** определяет, как долго действует ссылка на сброс пароля.

При выборе флажка **«Включена проверка синтаксиса»** позволяет задать требуемые параметры безопасности пароля – длину пароля, минимальное количество цифр, букв, символов, букв верхнего и нижнего регистра (Рисунок 56)

Рисунок 56.

При использовании флажка **«История включена»** пароли пользователя будут сохраняться на портале, и их нельзя будет использовать повторно.

При выборе флажка **«Включено окончание срока действия»** администратор может

указать промежуток времени, по истечении которого пользователю нужно будет сменить пароль, и период времени, за который пользователь будет предупрежден о предстоящей смене пароля.

Флажок **«Блокировка включена»** позволяет установить, сколько раз пользователь может ввести неверный пароль, пока его учетная запись не будет заблокирована, а также указать условия разблокирования.

9.2. Загрузка документа на Портал

Пользователь с ролью **«Публикация документов на портале»** (doc_publisher) может загрузить документ из системы **ТЕЗИС** на Портал для ознакомления с ним других сотрудников. Добавить эту роль пользователю системы **ТЕЗИС** может только администратор системы. Для этого необходимо в меню **«Администрирование»** зайти в раздел **«Пользователи»** - **«Редактирование пользователя»** и добавить соответствующую роль.

Для публикации документа необходимо нажать на кнопку **«Создать документ»** в меню **«Документы и договоры»** и выбрать вид документа, разрешенный к публикации на Портале. Эта операция доступна для тех видов документов, которым присвоен статус **«Публикация на портале»**. Настройка видов документов производится администратором системы **ТЕЗИС** в меню **«Документы и договоры»** в разделе **«Виды документов»** с помощью выбора флажка **«Публикация на портале»** (Рисунок 57).

Рисунок 57.

Полный список документов, загруженных на Портал и данные о них (вид, состояние, содержание, наличие вложений, пользователь, загрузивший документ), можно посмотреть в системе **ТЕЗИС** в разделе **«Администрирование»** - **«Интеграция с порталом»**.

9.3. Как добавить новость на Портал

Наиболее важные события компании или отрасли можно отражать в новостях. Чтобы добавить новость, необходимо нажать на кнопку **«Добавить новое»** в поле **«Новости»**, далее выбрать **«Сетевой контент»** (Рисунок 58).

Рисунок 58.

В открывшемся окне необходимо указать заголовок новости и её полное содержание (текст новости). Затем можно отредактировать текст с помощью визуального редактора, добавив форматирование или изображение. С помощью флажка **«Можно искать»** администратор устанавливает, будет ли отображаться новость в поиске (Рисунок 59).

Рисунок 59.

На вкладке **«Аннотация»** нужно добавить краткое содержание новости, которое будет отображаться на главной странице, и изображение для иллюстрации содержимого или ссылку на него.

На вкладке **«Категоризация»** можно указать тип новости (по умолчанию выставляется **«Общий»**). В поле **«Теги»** через запятую вводятся ключевые слова или словосочетания, характеризующие содержание новости, чтобы индексировать ее в поисковых запросах.

Вкладка **«Расписание»** позволяет установить дату, с которой начнется показ новости для всех пользователей и срок действия. Если выбрать флажок **«Не делать устаревшим автоматически»**, то показ новости будет бессрочным, пока администратор не снимет ее с публикации вручную.

Поле **«Дата обзора»** позволяет установить срок, когда администратор, разместивший новость, получит уведомление о том, что пришло время вновь обратиться к новости с целью её актуализации или удаления (Рисунок 60).

Рисунок 60.

В разделе **«Страница отображения»** можно указать страницу, на которой будет отображаться данная новость из перечня страниц Портала (по умолчанию - **«Главная»**). Для того, чтобы страницу можно было выбрать для публикации на ней должен быть установлен **«Публикатор»** (подробнее о редактировании структуры страницы в разделе 9.5).

На вкладке **«Связанные объекты»** к новости можно привязать любой объект, размещенный на портале – документ, запись в блоге, событие в календаре, сообщение с форума, страницу формата Wiki.

Во вкладке **«Права доступа»**, расположенной на верхней панели, можно указать группы пользователей, которые могут совершать действия с новостью. По умолчанию

все пользователи могут только просматривать новость.

Во вкладке **«История изменений»** можно просмотреть, кто и когда вносил изменения в новость, просмотреть предыдущие версии.

Если нажать на флажок с соответствующей версией новости и нажать на кнопку **«Сделать устаревшими»**, статус новости изменится на **«Устаревшая»**, и она будет скрыта в ленте новостей (Рисунок 61).

Рисунок 61.

В настройках можно подключить возможность оценки новостей, размещаемых на Портале. Тогда пользователи смогут оценивать новости по пятибальной шкале с помощью звёздочек.

Функциональность портала позволяет так же добавлять **«Объявления»** – краткие новости, касающиеся всех или определенных пользователей Портала. По умолчанию объявления отображаются в правой части главной страницы.

Чтобы добавить объявление для пользователей портала в блоке **«Объявления»** нужно перейти во вкладку **«Управлять записями»**. Затем в открывшемся поле **«Масштаб отображения»** выбрать группы или роли пользователей, которые будут видеть это объявление (Рисунок 62).

Рисунок 62.

Далее нужно нажать на кнопку **«Добавить запись»** (Рисунок 63).

Рисунок 63.

В открывшемся редакторе (Рисунок 64) нужно указать заголовок, содержание, тип объявления, приоритет (нормальный, высокий, критический), дату, с которой оно начнет отображаться и срок действия. Если отметить флажок **«Display Immediately»** объявление будет отображаться на Портале сразу после публикации.

Рисунок 64.

Для просмотра объявления перед публикацией необходимо нажать на кнопку **«Предварительный просмотр»**. Далее необходимо нажать на кнопку **«Сохранить»**, и объявление появится в списке (Рисунок 65).

Рисунок 65.

9.4. Как добавить новую страницу и изменить внешний вид страницы

9.4.1. Как добавить новую страницу. Работа с меню «Управлять»

По умолчанию на Портале есть три страницы – это Главная страница, Документы и Форум.

Администратор может добавить новую страницу. Для этого необходимо нажать на кнопку **«Добавить»** в панели администрирования в верхней части страницы (Рисунок 66) и выбрать пункт «Стр.». Либо в панели управления в разделе **«Страницы сайта»** нажать на кнопку **«Добавить страницу»**.

Откроется окно добавления страницы, где нужно указать ее имя, шаблон заполнения, тип. (Рисунок 67)

Рисунок 66.

Рисунок 67.

Флажок **«Режим редактирования»** даёт возможность изменять расположение, конфигурацию и оформление портлетов, добавленных на сайт, удалять, сворачивать и разворачивать портлеты, добавлять новый сетевой контент, например, новости.

Настраивать внешний вид и содержание страниц можно с помощью нажатия на кнопку **«Управлять»** на панели администрирования. В выпадающем списке доступны следующие действия: (Рисунок 68)

Рисунок 68.

- **«Стр.»** – открывает меню управления страницей, позволяет изменить имя страницы, URL веб-ссылки на нее, тип страницы, сделать ее скрытой, сменить язык интерфейса, добавить подстраницу, либо удалить страницу. (Рисунок 69)

Рисунок 69.

На вкладке **«Поисковая оптимизация»** можно добавить инструменты SEO-оптимизации – описание, ключевые слова, роботы. На вкладке **«Внешний**

вид» можно установить шаблон (тему) оформления страницы.

- **«Макет»** – позволяет выбрать макет верстки страницы – количество колонок, расположение полей и т.д.
- **«Настройки страницы»** – позволяет сделать области страницы настраиваемыми, чтобы пользователи с правом настройки страницы могли настраивать указанные области.

Чтобы сделать страницу настраиваемой необходимо использовать соответствующий флажок на выделенной области страницы. Настраиваемая область принимает зеленый цвет, а у пользователя появляется надпись «Вы можете настраивать эту страницу».

Пользователь сможет просмотреть страницу по умолчанию, либо в настраиваемом виде путем выбора соответствующего режима.

- **«Страницы сайта»** – позволяет настраивать внешний вид страниц, добавлять логотип.
- **«Просмотр участников»** – отображает список всех участников сайта.
- **«Контент»** – отображает весь доступный сетевой контент, сгруппированный по типам – сообщения на форуме, новости и документы, события, закладки и т.д.


Далее вновь созданную страницу можно наполнить необходимыми портлетами в зависимости от ее назначения, например для страницы **«Блоги»** добавить агрегатор блогов. Подробнее о добавлении портлетов см. раздел 9.4.2

9.4.2. Как изменить структуру страницы

Администратор может изменить структуру страницы, настроив отображение на ней сетевого контента, например блока **«Новости»**, с помощью функции **«Добавить Публикатор»**.

Для этого в верхней части страницы на панели нужно нажать на кнопку **«Добавить»** и в выпадающем списке выбрать позицию **«Публикатор»** (Рисунок 70).

Рисунок 70.

По умолчанию в портлете будет отображаться весь сетевой контент. Ограничить отображение необходимыми элементами можно в панели редактирования портлета – нужно нажать кнопку с изображением ключа  , выбрать в списке вкладку

«Конфигурация»(Рисунок 71).

Рисунок 71.

Далее в поле **«Фильтр»** нужно указать, контент с какими тегами следует отображать или не отображать в данном портлете (например, «news» для Новостей) (Рисунок 72).

Рисунок 72.

Чтобы при добавлении сетевого контента (например, новости) можно было выбрать данную страницу в качестве места публикации, необходимо выбрать флажок **«Установить как публикатор по умолчанию для данной страницы»**.

В этой же вкладке можно настроить, как новость будет отображаться на Портале: в виде списка или в виде аннотаций.

Можно установить длину аннотации, сколько новостей будет отображаться в блоке, будет ли отображаться дата, количество просмотров, автор новости и иные параметры при кратком просмотре.

Администратор может также подключить социальные кнопки в новостях - например, разрешить комментирование новостей и выставление оценок, возможность ссылаться на новость в социальных сетях.

По аналогии с добавлением публикатора можно добавить на страницы Портала другое содержимое: панель навигации, область отображения документов и медиафайлов. При нажатии на строку **«Еще»** в выпадающем меню откроется список доступных портлетов.

(Рисунок 73). Портлет - это элемент (область) веб-страницы с различным содержимым, выполняющая функцию приложения. На портале портлеты можно передвигать и располагать любым образом, зажимая их клавишей мыши.

Рисунок 73.

Во вкладке Wiki можно настроить отображение на странице энциклопедии, доступной для коллективного редактирования. Вкладка **ТЕЗИС** позволяет добавить или убрать со страницы области интеграции с системой **ТЕЗИС**, которые по умолчанию вынесены на главную страницу.

Во вкладке **Инструменты** расположены портлеты, необходимые в ежедневной работе (Рисунок 74): панель входа в систему, генератор паролей, каталог программного

обеспечения, конвертор единиц измерений, мемо (панель с блокнотом для записей и напоминаний), переводчик, панель поиска, сетевые утилиты, словарь, панель переключения языка.

Рисунок 74.

Вкладка **«Новости»** позволяет добавить RSS-агрегатор, панель объявлений и предупреждений для пользователей.

Во вкладке **«Покупки»** доступны элементы интернет-торговли – рейтинг Amazon, корзина.

Вкладка **«Сайты»** содержит портлеты закладок, рейтинг страниц, позволяет добавить список пользовательских сайтов на страницу (**«Мои сайты»**), область добавления комментариев на странице и ряд других портлетов.

Вкладка **«Система управления контентом»** содержит портлеты голосования, карта сайта, медиagalерея, навигация, облако тегов, последние загрузки и другие возможности.

Во вкладке **«Совместная работа»** расположены инструменты для взаимодействия пользователей Портала – календарь, в который можно добавить общие для сотрудников события или экспортировать их в личный календарь на компьютере, агрегатор блогов, дневники, форумы.

Вкладка **«Социальные»** содержит портлеты, отражающие активность пользователей на Портале – Статистика групп и пользователей, поисковые запросы.

Раздел **«Финансы»** позволяет добавить на страницы сайта инструменты, необходимые в финансовой деятельности – Кредитный калькулятор и конвертор валют.

Чтобы переместить добавленный на страницу портлет, необходимо зажать его курсором мыши и переместить в нужное место страницы.


Для изменения внешнего вида портлета (цветового оформления, шрифтов и т.д.) необходимо нажать на кнопку с изображением ключа  и в выпадающем списке выбрать пункт **«Внешний вид»**. Можно поменять заголовок портлета, стиль и цвет текста и ряд других параметров (Рисунок 75)

Рисунок 75.

