

Приложение № 2
к приказу ООО "Абсолют Технологии"
№ ПА-030225-1 от 03.02.2025



Абсолют Технологии
создаем возможности

**"Корпоративный портал
интранет-решения"
Руководство пользователя**

г. Москва, 2025 год

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	Управление пользователями	3
2.	Настройка ролей.....	4
3.	Разделы панели управления.....	5
3.1.	Новости.....	5
3.2.	Мероприятия	6
3.3.	Блок файлов.....	6
3.4.	Статистика посещений.....	7

3

1. УПРАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ

Настройка доступа к разделам осуществляется из меню "Пользователи":

Скриншот интерфейса управления пользователями. В левом меню выбран пункт "Пользователи". В центре экрана отображается таблица с данными о пользователях.

Название	Электронная почта	Последнее редактирование	Действия
Dmitry Latikov Пользователь	d.latikov	2022-06-02 13:38:36	⋮
admin Пользователь	bsadm	2022-06-10 10:51:22	⋮
payment_verify Пользователь	payment_verify	2022-06-27 14:29:24	⋮
ipoteka Пользователь	landing-ipoteka	2022-06-25 17:36:13	⋮
Пользователь	v.kuzm	2022-06-01 17:18:27	⋮
Admin Пользователь	admin	2022-06-01 10:50:32	⋮

Параметры отображения таблицы
Отображаемые записи: 1-6 из 6

Доступны следующие операции:

1. Добавить пользователя
2. Редактировать пользователя
3. Удалить пользователя

Для каждого пользователя при добавлении или редактировании указываются:

1. Общая информация
2. Пароль
3. Роли
4. Разрешения

Главная / Профиль

My account

Обновите данные своей учетной записи, такие как имя, адрес электронной почты и пароль

← Выход

Информация профиля

Обновите информацию профиля вашего аккаунта и адрес электронной почты.

LDAP логин *

Название *

Электронная почта *

Neptune ID

Сохранить

Смена пароля

Убедитесь, что в вашей учетной записи используется длинный случайный пароль, чтобы оставаться в безопасности.

Текущий пароль

Это ваш пароль, установленный на данный момент.

Новый пароль

Подтвердите новый пароль

Хороший пароль должен содержать не менее 15 или не менее 8 символов, включая цифру и строчную букву.

Обновить пароль

2. НАСТРОЙКА РОЛЕЙ

Настройка осуществляется из меню "Роли".

Доступны следующие операции:

1. Добавить роль
2. Редактировать роль
3. Удалить роль

Для каждой роли при добавлении или редактировании указываются:

1. Общая информация
2. Разрешения/Привилегии

Главная / Роли / Новая роль

Manage roles

Access rights ☑ Сохранить

Роль
A role is a collection of privileges (of possibly different services like the Users service, Moderator, and so on) that grants users with that role the ability to perform certain tasks or operations.

Разрешения/Привилегии
Привилегия необходима для выполнения определенных задач и операций в области.

Название *

Имя роли для отображения

Уникальный пользовательский URL *

Реальное имя в системе

Администрирование

Пользователи Роли

Инструменты разработки

Документация по API Настройки платформы

Отложенные процессы обработки данных

Основное

Основное

Система

Вложение

3. РАЗДЕЛЫ ПАНЕЛИ УПРАВЛЕНИЯ.

В панели управления доступно управление контентом для разделов.

3.1. НОВОСТИ

Для осуществления сортировки необходимо кликнуть по заголовку столбца в списке новостей. Для редактирования новости выбрать Действия -> Изменить/Удалить.

Главная / Новости

Новости

⊕ Добавить

Действия	ID	Заголовок	Изображение	Опубликовано	Дата публикации	Создатель	Официальная	Изменено
	25	Благодарственное письмо от департамента образования	/images/tmp/5.png	Да	06.10.2024 04:41:59	Не авторизован	Да	30.01.2025 08:
	24	Тренды 2024: формирование команды, подбор и роль руков...	/images/tmp/7.png	Да	12.09.2024 16:09:59	Не авторизован	Да	07.10.2024 07:

Для каждой новости при добавлении или редактировании указываются:

1. Заголовок (обязательное поле)
2. Краткий комментарий
3. Изображение для списка
4. Большое изображение
5. Опубликовано
6. Дата публикации (обязательное поле)
7. Официальная новость

Главная / Новости / Новость

Новость Сохранить Предпросмотр Удалить

Новость

Заголовок *

Краткий комментарий

Содержание *
 Файл Редактировать Вид Вставить Формат Инструменты Таблица
 B I S A [color] [background-color] [link] [list] [table] [table] [table] [table]
 [list] [list] [list] [list] [link] [table] [table]
 0 слов

3.2. МЕРОПРИЯТИЯ

Для осуществления сортировки необходимо кликнуть по заголовку столбца в списке мероприятий. Для редактирования мероприятия выбрать Действия -> Изменить/Удалить.

Главная / Мероприятия

Мероприятия + Добавить

Действия	ID	Заголовок	Описание	Изображение
	58	Welcome-тренинг от IT	Приглашаем на Welcome-тренинг от IT	https://portal-test.
	57	Тренинг Основы клиентоориентированности		https://portal-test.
	56	Деловой этикет	Приглашаем на тренинг Деловой Этикет	https://portal-test.

Для каждого мероприятия при добавлении или редактировании указываются:

1. Заголовок (обязательное поле)
2. Краткий комментарий
3. Содержание
4. Изображение для списка
5. Большое изображение
6. Показывать в слайдере
7. Изображение для слайдера
8. Ссылка на внешний ресурс
9. Опубликовано
10. Дата публикации (обязательное поле)
11. Дата мероприятия

3.3. БЛОК ФАЙЛОВ

Для редактирования списка файлов необходимо выбрать Действия -> Изменить/Удалить.

Действия	Заголовок
	Условия предоставления отпуска
	Отпуск без сохранения заработной платы
	Дресс-код Smart Casual

Для каждого файла при добавлении или редактировании указываются:

1. Заголовок
2. Файлы

3.4. СТАТИСТИКА ПОСЕЩЕНИЙ

Для просмотра статистики посещений необходимо выбрать раздел и заполнить фильтр по датам далее применить.

URL	Визиты	Уникальные визиты
/	44	8
/?noalpha	3	1
/events	14	5
/events?page=1	5	3