



Руководство администратора

Серверная часть

© ООО «СТЦ», 2025. Все права защищены.

Этот документ входит в комплект поставки программного обеспечения и на него распространяются все условия лицензионного соглашения.

Ни одна из частей этого документа не может быть воспроизведена, опубликована, сохранена в электронной базе данных или передана в любой форме или любыми средствами третьим лицам без предварительного письменного разрешения ООО «СТЦ».

PostLink является зарегистрированной торговой маркой программного обеспечения, разрабатываемого ООО «СТЦ».

Все торговые марки и названия программ являются собственностью их владельцев.



Почтовый	ООО «СТЦ», 195220, г. Санкт-Петербург, пр-кт Непокорённых, д.17, к. 4, литера В, помещ. 3Н
Телефон:	8 (800) 600-5214
E-mail:	support@postlink.ru
Сайт:	https://postlink.ru

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	6
1 НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ	7
2 УСТАНОВКА СЕРВЕРНОЙ ЧАСТИ POSTLINK НА ОС LINUX	8
2.1 Необходимый состав технических и программных средств	9
2.2 Быстрая установка. Установка серверной части PostLink с параметрами по умолчанию.....	10
2.3 Быстрое развертывание сервера с предустановленными параметрами	11
2.4 Запуск сервисов PostLink.....	12
3 ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ НАСТРОЙКА СЕРВИСА ОШС	14
4 ИНТЕГРАЦИЯ СО СЛУЖБОЙ КАТАЛОГОВ ПО ПРОТОКОЛУ LDAP	18
5 ИНТЕГРАЦИЯ С DLP	20
6 РАБОТА С ПАНЕЛЬЮ АДМИНИСТРИРОВАНИЯ	21
6.1 Вход в панели администрирования PostLink	21
6.2 Интерфейс панели администрирования.....	22
6.3 Выполнение программы	23
6.3.1 Операции с пользователями.....	23
6.4 Группы видимости	42
6.4.1 Создание группы видимости.....	43
6.4.2 Просмотр группы видимости.....	44
6.4.3 Импорт/экспорт группы видимости	46
6.4.4 Удаление группы видимости	46
6.5 Конференции	46
6.5.1 Просмотр информации	48
6.5.2 Удаление конференции.....	51
6.6 Сервисные конференции	51
6.6.1 Добавление конференции.....	52
6.6.2 Редактирование конференции.....	54
6.6.3 Удаление конференции.....	54
6.7 Доска объявлений.....	54

6.8	Администрирование.....	55
6.9	Сервисная рассылка	58
6.10	Коды SMS.....	60
6.11	Настройки.....	61
6.11.1	Общие настройки	62
6.11.2	Безопасность	63
6.11.3	Контакты	64
6.11.4	Сообщения	66
6.11.5	ОШС/LDAP.....	69
6.11.6	Ежедневная очистка базы данных.....	70
6.11.7	Регистрация/Авторизация	71
6.11.8	Минимальная версия клиента и сборки.....	72
6.11.9	Постановка задач на догенерацию	73
6.12	Журналы.....	74
6.12.1	Пользователи	75
6.12.2	Администраторы	79
6.12.3	Фильтр событий	84
6.13	Правовая информация	85
6.14	Файлы	87
6.15	Безопасность	87
6.16	Аудит	90
6.17	Лицензия.....	93
6.18	Выход.....	94
7	РАБОТА С ПАНЕЛЬЮ ОШС	95
7.1	Вход в панель ОШС PostLink.....	95
7.2	Интерфейс панели администрирования ОШС	95
7.3	Пользователи	96
7.3.1	Добавление пользователя ОШС	97
7.3.2	Редактирование пользователя ОШС	100
7.3.3	Удаление пользователя ОШС	101

7.4 Подразделения	102
7.4.1 Добавление подразделения	102
7.4.2 Редактирование подразделения	103
7.4.3 Удаление подразделения	103
7.4.4 Добавление должности	103
7.4.5 Редактирование должности	104
7.4.6 Удаление должности	104
7.5 Приложения	104
7.5.1 Добавление и редактирование приложения	105
7.5.2 Удаление приложения	105
7.6 Справочники	105
7.6.1 Добавление контактных данных	106
7.6.2 Редактирование контактных данных	106
7.6.3 Удаление контактных данных	107
7.7 Администрирование	107
7.7.1 Добавление Администратора ОШС	107
7.7.2 Редактирование данных Администратора ОШС	108
7.7.3 Удаление администратора ОШС	108
8 ЗАВЕРШЕНИЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ	109
8.1 Удаление программы с ПЭВМ	109
ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОСНОВНЫХ ПОНЯТИЙ	110

ВВЕДЕНИЕ

Руководство администратора предназначено для пользователей программного обеспечения PostLink (далее – ПО, приложение) и содержит сведения, необходимые для установки и настройки серверной части ПО, панели администрирования и панели администрирования ОШС.

Оформление программного документа «Руководство администратора» выполнено в соответствии с требованиями ЕСПД.

По вопросам работоспособности программы и технической поддержки, пожалуйста, обратитесь к системному администратору вашей организации, которая предоставила учетную запись в ПО PostLink.

Связаться с разработчиком программного обеспечения можно по электронной почте support@postlink.ru или бесплатному номеру: 8 (800) 600-52-14.

Информация о PostLink представлена на сайте <https://postlink.ru/>.

1 НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Программное обеспечение PostLink построено на клиент-серверной архитектуре и предназначено для обеспечения защищенного обмена сообщениями и файлами между пользователями, организации аудио- и видеоконференций, и решения корпоративных задач.

В состав комплекса входят:

- Серверная часть PostLink;
- Клиентская часть PostLink.

Клиентская часть PostLink функционирует как на мобильных устройствах, так и на персональных компьютерах.

Серверная часть PostLink состоит из следующих основных сервисов:

- admin-panel – панель администрирования PostLink;
- push - service – маршрутизирует уведомления на нужные push – сервисы;
- journal-service – сервис журналирования;
- kms-service – сервис управления ключами;
- postllink-server – основной сервис PostLink;
- oss-service – сервис ОШС;
- transport-service – сервис отправки SMS и email сообщений;
- voip-service – сервис аудио и видео связи.

ПРИМЕЧАНИЕ. Количество компонентов может отличаться и зависит от конфигурации сервера.

2 УСТАНОВКА СЕРВЕРНОЙ ЧАСТИ POSTLINK НА ОС LINUX

Процесс установки серверной части PostLink можно разделить на следующие основные этапы:

- 1) Установка дополнительного программного обеспечения;
- 2) Создание баз данных;
- 3) Установка сервисов серверной части PostLink;
- 4) Конфигурирование и запуск сервисов серверной части PostLink;

Установку серверной части PostLink должен осуществлять пользователь с опытом администрирования ОС.

ВАЖНО: установка серверной части PostLink может быть уточнена или изменена разработчиком в зависимости от комплекта поставки и используемой ОС. Этапы процесса установки могут быть исключены или дополнены с учетом используемых компонентов. Уникальные учетные данные (логин и пароль) вводятся администратором системы при установке PostLink в соответствии с парольной политикой, действующей в организации.

Серверная часть PostLink по умолчанию устанавливается в каталог /srv:

- 1) admin-panel – панель администрирования PostLink;
- 2) push - service – маршрутизирует уведомления на нужные push – сервисы;
- 3) journal-service – сервис журналирования;
- 4) kms-service – сервис управления ключами;
- 5) postllink-server – основной сервис PostLink;
- 6) oss-service – сервис ОШС;
- 7) transport-service – сервис отправки SMS и email сообщений;
- 8) voip-service – сервис аудио и видео связи.

ВАЖНО: при наличии в составе серверной части PostLink сервиса ОШС, после завершения установки необходимо выполнить настройку сервиса ОШС согласно п. 3.

При сопряжении серверной части PostLink с Active Directory/LDAP после завершения установки необходимо выполнить настройку сопоставления атрибутов в соответствии с п. 4.

2.1 Необходимый состав технических и программных средств

Серверная часть PostLink предназначена для работы на технических средствах, аппаратное обеспечение которых удовлетворяет следующим характеристикам:

- минимальная конфигурация:
 - тактовая частота процессора – 2000 МГц;
 - количество ядер процессора – 4;
 - объем оперативного запоминающего устройства (ОЗУ) – 16 Гб;
 - объем свободного пространства на жестком диске HDD – 500 Гб;
 - сетевая карта, поддерживающая скорость обмена – 100 Мбит/с;
- рекомендуемая конфигурация:
 - тактовая частота процессора – 4000 МГц;
 - количество ядер процессора – 8;
 - объем оперативного запоминающего устройства (ОЗУ) – 32 Гб;
 - объем свободного пространства на жестком диске HDD – 2 Тб;
 - сетевая карта, поддерживающая скорость обмена – 1000 Мбит/с.

ПРИМЕЧАНИЕ. Требования к составу и характеристикам технических средств могут быть изменены в зависимости от количества пользователей в системе.

Серверная часть PostLink поддерживает операционные системы (ОС) на ядре Linux, основанные на дистрибутиве Debian, на которые возможна установка среды исполнения Java (Ubuntu версии 20.04 и выше и Astra Linux версии 1.7 и выше).

Для функционирования PostLink требуется установка на сервере среды исполнения Java версии 11 и выше (Liberika JDK, OpenJDK и др.), для работы сервисов на сервере требуется Docker.

Для работы PostLink на сервере требуется установка системы управления базами данных (СУБД) PostgreSQL 11 и выше.

Скачивание и установка стандартных компонентов выполняется при установке серверной части по умолчанию.

Для воспроизведения веб-интерфейса панели администрирования PostLink и панели администрирования ОШС, в зависимости от операционной системы, установленной на техническом устройстве с которого осуществляется доступ, рекомендуется использовать браузеры версий: Google Chrome версии 103 и выше, Chromium версии 87 и выше, Yandex Browser версии 19 и выше, Mozilla Firefox версии 84 и выше, Edge версии 103 и выше.

2.2 Быстрая установка. Установка серверной части PostLink с параметрами по умолчанию

Для установки серверной части PostLink необходимо выполнить следующие шаги:

1) Скопировать в папку /home/user, где user — имя пользователя компьютера, следующие файлы:

- каталог postinstall;
- файл install_services.sh;
- архив pl-services.tar.gz.

ВАЖНО :

1. Путь не должен содержать кириллицу, пробелы или точки.
2. Используйте минимально возможную длину пути (например, /home/«Ваш пользователь»).

2) Установить владельца для файлов с помощью командной строки и команды:

```
sudo chown -R root:root <каталог с установочными файлами>
```

3) Выдать права на запуск с помощью командной строки и команды:

```
sudo chmod -R 755 <каталог с установочными файлами>
```

4) Сделать файл `install_services.sh` исполняемым:

```
sudo chmod a+x install_services.sh
```

5) После выполнения предварительной настройки, необходимо запустить операцию инсталляции и дождаться завершения установки:

```
sudo ./install_services.sh
```

В автоматическом режиме на сервер будут загружены и установлены необходимые для работы сервера пакеты.

Установка по умолчанию выполняется в каталог `/srv`.

ВАЖНО: при наличии в составе серверной части PostLink сервиса ОШС, после завершения установки необходимо выполнить настройку сервиса ОШС согласно **п. 3**.

При сопряжении серверной части PostLink с Active Directory/LDAP после завершения установки необходимо выполнить настройку сопоставления атрибутов в соответствии с **п. 4**.

2.3 Быстрое развертывание сервера с предустановленными параметрами

Данное развёртывание сервера предназначено для конкретной поставки на дистрибутиве с определёнными параметрами, установка сервера с параметрами по умолчанию выполняется согласно подразделу.

Для установки серверной части PostLink необходимо выполнить следующие шаги:

1) Распаковать архив в папку `/srv`;

2) Если не установлены, установить `docker` и `docker-compose`, выполнив команды:

```
sudo apt install docker.io
```

```
sudo apt install docker-compose
```

ПРИМЕЧАНИЯ: При использовании версии ПО Astra 1.7 Update 4, сканер уязвимостей Openscap может выдавать ошибку при загрузке образов. Для предотвращения ошибки следует:

1. Открыть или создать файл `/etc/docker/daemon.json`;
2. Добавить строку: `{ "astra-sec-level":6}` в созданный файл.

3) Загрузить поочередно все образы docker из папки «`imgs`» при помощи команды `docker load -i <имя_файла_образа>`.

Например:

```
docker load -i admin-panel-*.**.**.tar
```

```
docker load -i postgres-**.tar
```

```
docker load -i server-*.**.**.tar
```

```
docker load -i kms-service-*.**.**.tar
```

```
docker load -i journal-event-service-*.**.**.tar
```

```
docker load -i voip-service-*.**.**.tar
```

```
docker load -i transport-service-*.**.**.tar,
```

где * - номер версии файла .tar.

Для одновременной загрузки всех образов из каталога следует войти в необходимый каталог и выполнить команду:

```
for img in *.tar; do docker load -i "$img"; done
```

4) Перейти в каталог `/srv` и запустить сервер командой `docker-compose up -d`.

2.4 Запуск сервисов PostLink

Сервисные службы запускаются в автоматическом режиме после завершения установки и после каждого перезагрузки операционной системы.

Для работы с сервисами используются следующие команды:

```
sudo docker compose start - запуск сервера;
```

```
sudo docker compose stop
```

 - остановка сервера;

```
sudo docker compose restart
```

 - перезапуск сервера;

```
sudo docker compose ps
```

 - статус сервисов на сервере;

```
sudo docker compose logs -f <Имя сервиса >
```

 - логи сервиса.

Команды необходимо выполнить находясь в каталоге с docker-compose (по умолчанию `cd /srv/`).

Для просмотра запущенных контейнеров выполнить команду:

```
sudo docker compose ps
```

ПРИМЕРЫ:

```
sudo docker compose logs -f
```

 – команда запуска одного сервиса;

```
sudo docker compose start
```

 – команда запуска всех сервисов сразу.

Названия сервисов:

- 1) admin-panel – панель администрирования PostLink;
- 2) push - service – маршрутизирует уведомления на нужные push – сервисы;
- 3) journal-service – сервис журналирования;
- 4) kms-service – сервис управления ключами;
- 5) postlink-server – основной сервис PostLink;
- 6) oss-service – сервис ОШС;
- 7) transport-service - сервис отправки SMS и email сообщений;
- 8) voip-service - сервис аудио и видео связи.

ПРИМЕЧАНИЕ. Рекомендуется изучить документацию по работе с Docker, доступную на официальном сайте.

3 ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ НАСТРОЙКА СЕРВИСА ОШС

После завершения процесса установки, перед запуском сервиса обмена сообщениями PostLink, используемого совместно с сервисом ОШС, необходимо:

- 1) В браузере на локальном сервере открыть панель администрирования сервиса ОШС по адресу <https://127.0.0.1/staff/>.
- 2) После авторизации перейти на вкладку «Приложения» (Рис. 1).

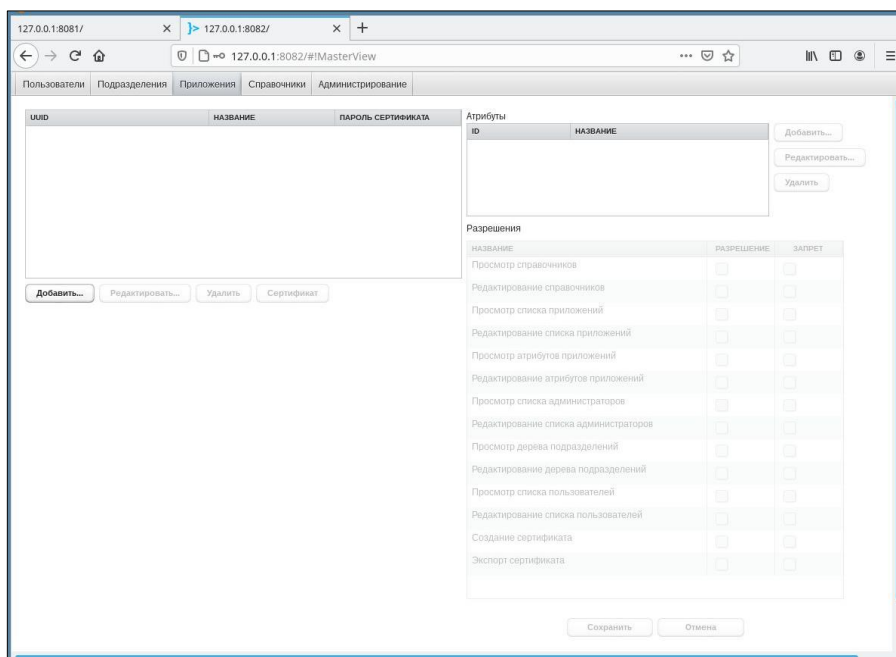


Рис. 1 - Вкладка «Приложения»

- 3) Нажать кнопку «Добавить».

В появившемся диалоговом окне заполнить данные, как указано на рисунке, указать пароль сертификата (Рис. 2). Пароль сертификата 1234567890123456.

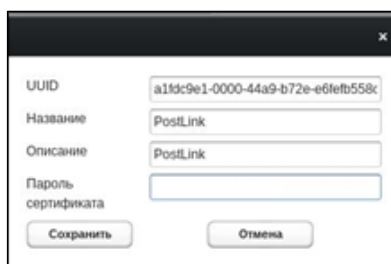


Рис. 2 - Добавление «Приложения»

- 4) Нажать «Сохранить».
- 5) После сохранения выбрать в таблице созданную запись и нажать кнопку «Сертификат», после чего откроется окно создания самоподписанного сертификата (Рис. 3).

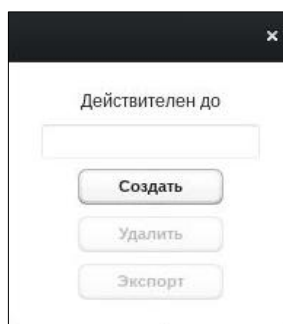


Рис. 3 - Окно создания самоподписанного сертификата

6) Для создания самоподписанного сертификата нажать кнопку «Создать». Время действия сертификата не проверяется (Рис. 4).

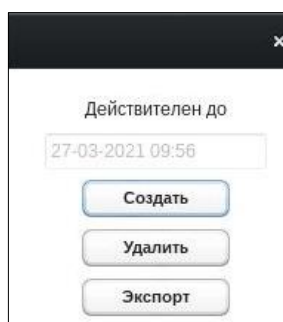


Рис. 4 - Время действия сертификата

7) Экспортировать созданный сертификат нажатием кнопки «Экспорт» (Рис. 4). Экспорту подлежат два файла: password.pass (Рис. 5) и certificate.pfx (Рис. 6).

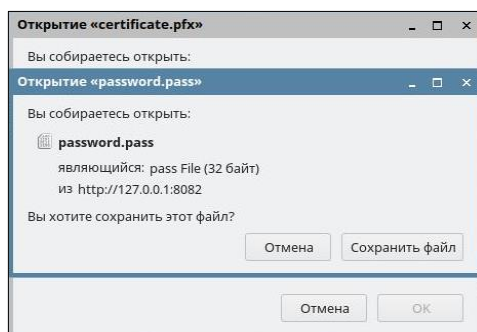


Рис. 5 - Экспорт файла password.pass

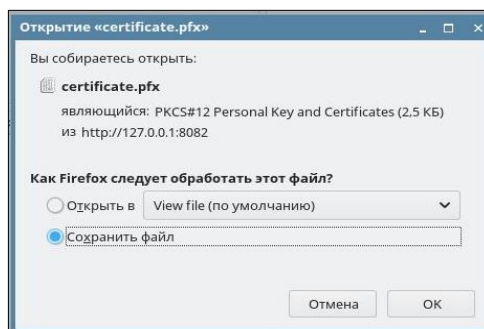


Рис. 6 - Экспорт файла certificate.pfx

8) Чтобы сервер обмена сообщениями мог полноценно работать с сервисом ОШС, во вкладке «Приложения» (Рис. 7) необходимо выдать все права (за исключением права «Редактирование списка пользователей») и нажать «Сохранить».

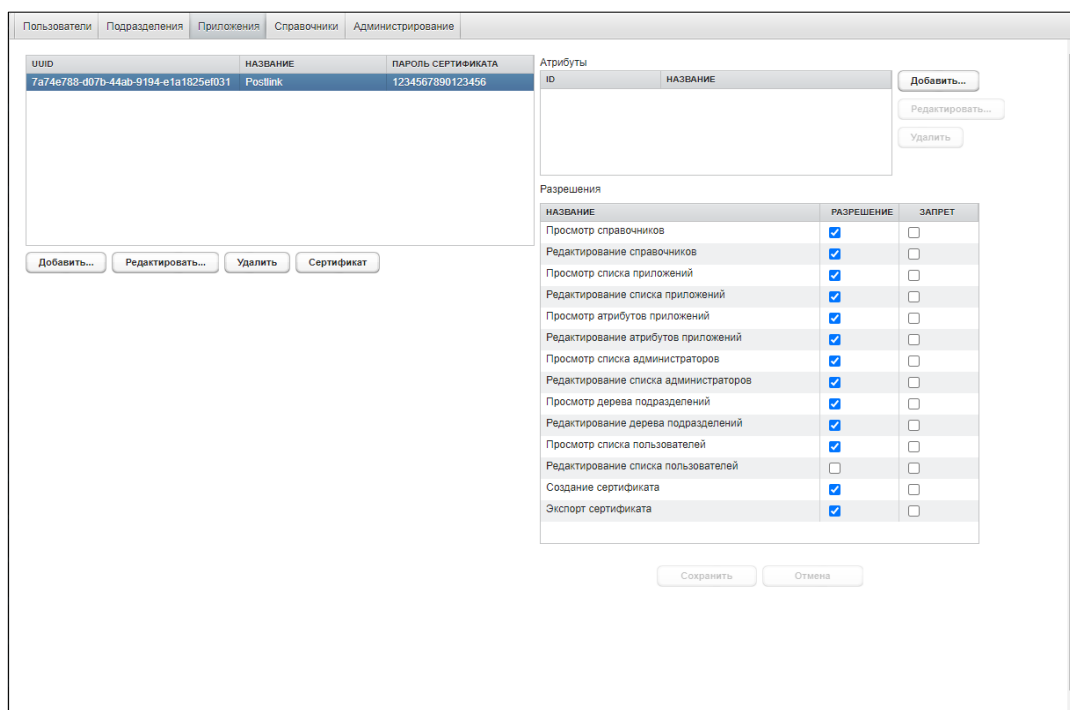


Рис. 7 - Вкладка «Приложения»

9) Экспортированные файлы необходимо скопировать в каталог, где развернут сервер сообщений в каталог oss.

Для ОС Ubuntu:

1) В каталог `/srv/data/server/oss` скопировать экспортированные файлы `password.pass` и `certificate.pfx`.

Если файлы скопировать в другой каталог или переименовать, потребуется внести изменения в файл `application.yaml` в раздел `oss-service`, пункты `certificate-file` и `password-file`.

2) Открыть для редактирования файл `application.yaml` сервиса обмена сообщениями.

ПРИМЕЧАНИЕ. Для ОС Linux можно выполнить команду:

```
sudo nano /srv/data/server/config/application.yaml
```

Внести следующие изменения в файл `application.yaml` сервиса обмена сообщениями PostLink:

1) Найти строку в разделе `oss-service` и параметр `enabled` и установить значение `true` (`enabled=true`).

2) Найти строки `certificate-file =` и `password-file =` и привести в соответствие пути и названия файлов, указанных в этих строках, с путями и названиями скопированных файлов.

3) Требуется перезапустить сервер PostLink, выполнив команды:

```
sudo docker compose stop
sudo docker compose start
```

Например:

Изменить пути до файлов в `application.yaml` :

```
certificate-file =./oss/certificate.pfx
password-file=./oss/password.pas
```

Например, для ОС Ubuntu перезапустить сервер с помощью следующих команд:

```
sudo docker compose stop
sudo docker compose start
```

Посмотреть состояние подключения можно на вкладке «Информация».

4 ИНТЕГРАЦИЯ СО СЛУЖБОЙ КАТАЛОГОВ ПО ПРОТОКОЛУ LDAP

Для настройки интеграции ОШС и AD/LDAP необходимо:

1) Внести в файл `ldap_conf.xml` (по умолчанию находится в каталоге `/srv/data/oss`) необходимые сведения о сервере, на котором размещена AD/LDAP.

Этот файл содержит настройки интеграции ОШС с LDAP/AD.

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="no"?>
```

```
<root>
```

```
    <ldap host="192.168.1.1" port="389" user="admin"
password="*****"
usernameMask="cn=%userName%,dc=testing,dc=com">
```

В тэге `<ldap>` содержатся следующие атрибуты, которые при необходимости следует заменить на действующие:

Атрибут	Описание
<code>host</code>	Хост, на котором находится LDAP/AD
<code>port</code>	Порт хоста, на котором находится LDAP/AD
<code>user</code>	Имя пользователя, под которым сервис ОШС будет авторизовываться в LDAP/AD и получать данные о пользователях
<code>password</code>	Пароль пользователя
<code>usernameMask</code>	Маска DN расположения пользователей, авторизующихся в LDAP/AD (где <code>%userName%</code> - шаблон, вместо которого будет подставляться имя пользователя)

ПРИМЕЧАНИЯ :

1. Предусмотрена возможность загрузки данных посредством кнопки «Загрузить из LDAP».

2. Кнопка «Загрузить из LDAP» находится в панели администрирования ОШС, раздел «Подразделение».

ВАЖНО: если не появляется кнопка «Загрузить из LDAP» необходимо выполнить следующие действия:

1. При внесении изменений в файл `ldap_conf.xml`, необходимо перезапустить службу ОШС команда `docker compose restart oss-service`.

2. Проверьте верно ли указаны параметры `ldap` в файле `application.yaml` расположенному по пути `srv/data/server/config`, если вносились какие-то изменения в него необходимо перезапустить сервис `postlink-server` команда для перезапуска `docker compose restart postlink-server`.

3. Если все параметры введены правильно и сервер видит LDAP, после перезапуска команд в панели администрирования ОШС должна появиться кнопка «Загрузить из LDAP», которая как раз и «подцепит» всех пользователей. Если кнопка не появилась, LDAP недоступен – проверьте верно ли указаны все параметры подключения.

5 ИНТЕГРАЦИЯ С DLP

PostLink позволяет подключить серверную часть к сторонней DLP-системе, используя протокол ICAP.

С помощью интеграции с DLP-системой каждое сообщение и файл могут быть автоматически отправлены в DLP для анализа передаваемой информации.

Для активации данной функциональности необходимо:

1) Открыть на редактирование файл `application.yaml`, который по умолчанию расположен в каталоге `srv/data/server/config/application.yaml`.

2) Для параметра `always-generate-server-temp-key-member` изменить значение **false** на **true**.

3) Сохранить изменения в файле `application.yaml`.

4) Выполнить перезапуск `server` и `admin-panel`.

5) Чтобы перезапустить сервис `postlink-server` и `admin-panel`, необходимо выполнить команды:

```
docker compose stop postlink-server admin-panel
```

```
docker compose start postlink-server admin-panel
```

После активации параметра в панели администрирования станет доступен раздел «Аудит» (6.16), который позволит настроить сопряжение с DLP-системой.

6 РАБОТА С ПАНЕЛЬЮ АДМИНИСТРИРОВАНИЯ

Панель администрирования в приложении PostLink используется для управления и контроля над различными аспектами приложения. Она предоставляет администратору возможность управлять пользователями, настройками и другими параметрами приложения. В панели администрирования можно создавать, редактировать и удалять данные, просматривать статистику, управлять доступом и выполнять другие административные задачи.

6.1 Вход в панели администрирования PostLink

Панель администрирования PostLink

Вход в панель администрирования PostLink с устройства, на котором развернут сервер, может быть осуществлен с помощью браузера по адресу: `https:127.0.0.1/admin`.

Вход в панель администрирования PostLink с другого устройства может быть осуществлен с помощью браузера по адресу: `***.***.***.***:admin`, где `***.***.***.***` - ip адрес сервера.

При установке сервера создается учетная запись, для начала работы необходимо указать имя и пароль администратора (Рис. 8).

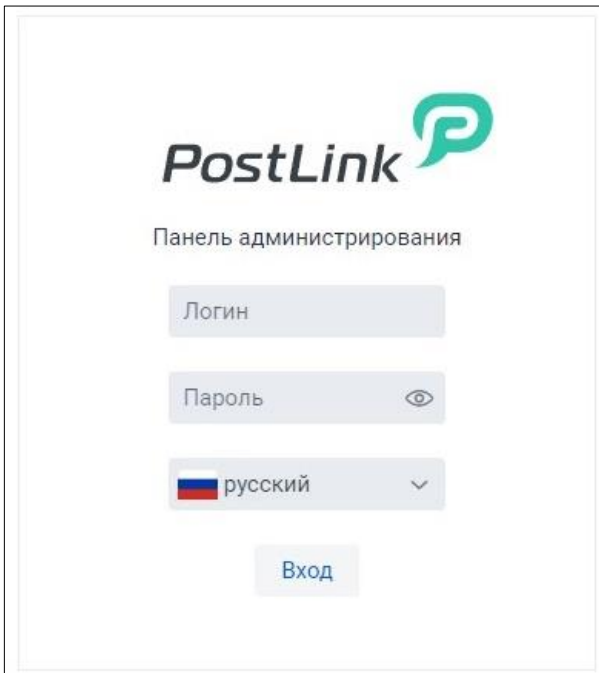


Рис. 8 - Окно авторизации в панели администрирования PostLink.

В панели администрирования предусмотрена возможность выбора языка интерфейса.

Изменить язык интерфейса можно двумя способами:

1) В процессе авторизации пользователя в панели администрирования нажать на выпадающее меню и выбрать язык (Рис. 8).

2) На языковой панели в заголовке окна панели администрирования (Рис. 9).



Рис. 9 – Раздел выбора языка интерфейса в основном окне

6.2 Интерфейс панели администрирования

Управление работой сервера выполняется с помощью панели администрирования. При входе в панель администрирования сервера открывается основная вкладка «Пользователи» (Рис. 10).

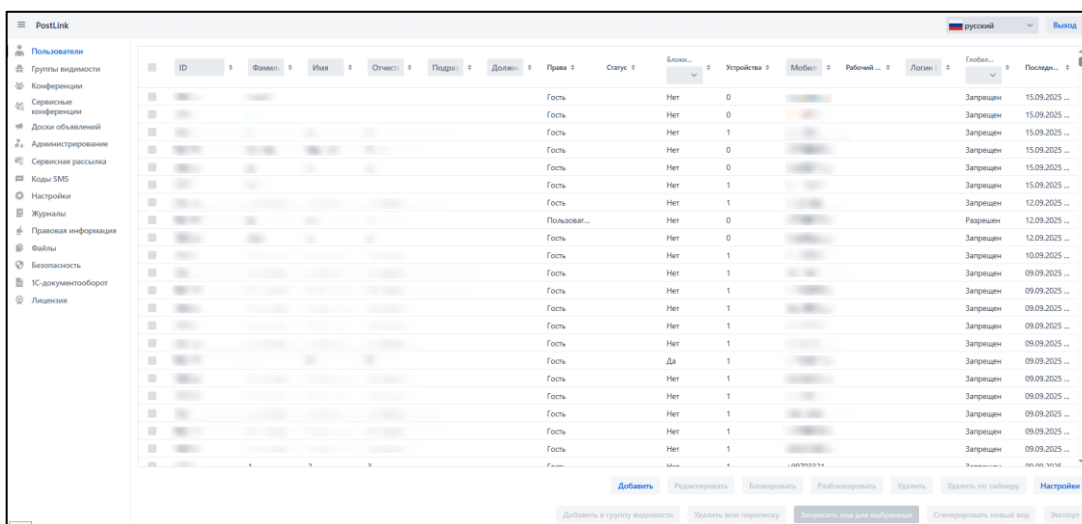


Рис. 10 - Основное окно панели администрирования

Окно панели администрирование содержит:

- 1) Боковое меню с вкладками;
- 2) Рабочее окно с панелью отбора;
- 3) Заголовок окна:
 - Кнопка скрытия меню;
 - Языковая панель;
 - Кнопка выхода из панели администрирования.

6.3 Выполнение программы

6.3.1 Операции с пользователями

Вкладка «**Пользователи**» содержит список учётных записей пользователей.

Пользователи могут быть автоматически загружены из ОШС, созданы администратором системы в панели администрирования, самостоятельно прошедшие регистрацию в приложении.

Вверху окна расположены столбцы, позволяющие выполнять фильтрацию и сортировку по идентификатору, фамилии, имени, отчеству, должности, подразделению, статусу блокировки и мобильному телефону и т.д. Указанные в полях значения рассматриваются как части строк. При указании значений в нескольких полях отбираются записи, одновременно удовлетворяющие всем критериям поиска.

Если не выбран ни один из пользователей, внизу окна отображаются только кнопки «Добавить» и «Настройки» (Рис. 10). Для активации кнопок управления пользователями, необходимо выделить хотя бы одного пользователя.

Видимость столбцов можно добавить или убрать. Для настройки отображения следует нажать кнопку «Настройки» и поставить/убрать флажок возле названия столбца (Рис. 11). Для завершения нужно нажать кнопку «Сохранить».

Настройки видимости столбцов

- ID
- Фамилия(псевдоним)
- Имя
- Отчество
- Мобильный телефон
- Рабочий телефон
- Права
- Электронная почта
- Дата рождения
- Подразделение
- Должность
- Статус
- Изменение
- Блокировка
- Устройства
- Логин LDAP
- Последняя активность
- Глобальный поиск по списку пользователей
- Удаление чужих сообщений
- Бесследное удаление сообщений

Сохранить Выйти

Рис. 11 – Настройка видимости столбцов

Внизу окна расположены кнопки, позволяющие выполнять действия над аккаунтами пользователей.

Кнопки действий над пользователями:

- **Добавить** – добавление нового пользователя;
- **Редактировать** – редактирование действующего пользователя;
- **Блокировать** – блокирование пользователя;
- **Разблокировать** – снятие блокировки с пользователя;
- **Удалить** – удаление пользователя;
- **Удалить по таймеру** – удаление пользователя через период времени, установленный в панели администрирования;
- **Добавить в группу видимости** – добавление пользователя в рабочую группу, контакты из группы видимости будут доступны без добавления в список контактов;
- **Удалить всю переписку** – вся переписка у выбранных пользователей будет безвозвратно удалена.

ПРИМЕЧАНИЕ. В панели администрирование доступно удаление переписок сразу у нескольких пользователей.

- **Запросить код для выбранных** – для выбранного пользователя будет запрошен код подтверждения. Пользователю необходимо будет ввести код подтверждения, направленный в SMS-сообщении на привязанный номер телефона.

- **Сгенерировать новый код** – для выбранного пользователя будет сгенерирован новый код подтверждения и направлен в SMS-сообщении. Пользователю необходимо будет ввести новый код.

- **Экспорт** – информация о выделенных пользователях, отмеченная флажком будет экспортирована в файл формата .xls в виде таблицы (Рис. 12).

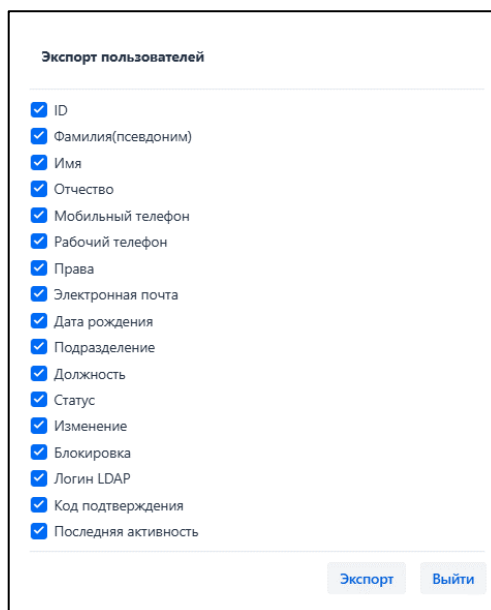


Рис. 12 – Экспорт информации о пользователях

Информация в окне сгруппирована на вкладках в боковой панели.

Вкладка содержит таблицу с полями:

- 1) Флажок – позволяет выделить одного, нескольких или всех пользователей и применить к ним общее действие (например, удалить);
- 2) ID – идентификатор пользователя;
- 3) Фамилия (псевдоним) – фамилия пользователя или его описание;
- 4) Имя – имя пользователя (если выполнялась регистрация по описанию, то поле будет пустым);
- 5) Отчество – отчество пользователя (если выполнялась регистрация по описанию, то поле будет пустым);
- 6) Подразделение – название подразделения;
- 7) Должность – название должности;
- 8) Права – набор прав, предоставленных пользователю; пользователь может иметь права:
 - «Гость» ограниченные права;
 - «Пользователь» права просмотра всех подключенных пользователей к системе;
- 9) Статус – текстовая строка, установленная в качестве статуса пользователем;
- 10) Блокировка – признак блокировки пользователя;

11) Изменение – отображение времени и даты последнего изменения пользователя;

12) Устройства – количество зарегистрированных устройств у пользователя;

ПРИМЕЧАНИЕ. В столбце **«Устройства»** (количество устройств), отображается все устройства пользователя, за исключением удалённых.

13) Мобильный телефон – номер мобильного телефона, с помощью которого выполняется авторизация (используется международный формат номера, например, +71234567890);

14) Рабочий телефон – номер рабочего телефона пользователя;

15) Логин LDAP – имя учетной записи пользователя при его регистрации через службу каталогов по протоколу LDAP;

16) Глобальный поиск по списку пользователей - признак доступности поиска по ФИО в глобальном списке пользователей организации (разрешен/запрещен);

17) Последняя активность – отображает информацию о последнем входе пользователя в аккаунт.

18) Дата рождения – дата рождения пользователя;

19) Электронная почта – адрес электронной почты;

20) Удаление чужих сообщений – признак того, что удаление чужих сообщений пользователю (разрешен/запрещен);

21) Бесследное удаление сообщений – признак того, что бесследное удаление сообщений пользователю (разрешен/запрещен).

6.3.1.1 Добавление пользователя

При нажатии на кнопку **«Добавить»**, расположенную внизу экрана, отображается панель ввода данных нового пользователя (Рис. 13).

Особенности ввода полей:

1) Фамилия, имя, отчество, подразделение, должность – при вводе значений не допускается использовать одновременно кириллические и латинские символы;

2) День рождения – указывается тремя числами, разделенными символом «.» в формате dd.mm.yyyy (например, 30.11.1979);

3) Рабочий телефон и мобильный телефон – задается с использованием международной нумерации (например, +71234567890);

4) Электронная почта – указывается адрес электронной почты (имя@домен) с указанием домена не выше второго уровня.

5) Код подтверждения – фиксированный код-подтверждения, закреплённый за пользователем, его можно задать только после создания пользователя при редактировании карточки;

6) Ограничение на количество зарегистрированных (действующих) устройств пользователя – устанавливает ограничение на количество устройств, на которых пользователь может использовать программу.

Новый пользователь

Фамилия: Не заполнено Имя: Не заполнено Отчество: Не заполнено

Псевдоним: Не заполнено Дата рождения: Не заполнен

Использовать Псевдоним

Подразделение: Не заполнено Должность: Не заполнено

Телефон: Рабочий: Не заполнено Мобильный: Не заполнено Электронная почта: Не заполнено

Может отправлять файлы Может получать файлы

Ограничение на количество зарегистрированных (действующих) устройств пользователя: Не заполнено

Сохранить Выйти

Рис. 13 - Окно создания нового пользователя

ПРИМЕЧАНИЕ. Для отдельных вариантов поставки, на этапе создания пользователей, предусмотрен вариант, где вместо ввода номера мобильного телефона используется логин (**Рис. 14**).

Рис. 14 – Окно создания нового пользователя по логину

ВАЖНО: для назначения кода подтверждения необходимо предварительно создать пользователя, далее повторно открыть карточку пользователя для редактирования и ввести код подтверждения, после нажать кнопку «Сохранить». Возможность задавать пользователям фиксированный код-подтверждения устанавливается настройками файла `application.yaml`, расположенного в папке `/srv/pl-services/postlink-service/config/`, а именно параметром `allow-profile-fixed-codes`.

6.3.1.2 Просмотр информации о пользователе

При двойном нажатии левой кнопкой мыши на запись с информацией о пользователе в таблице, либо при выделении пользователя в таблице и нажатии кнопки «Редактировать» отображается окно редактирования данных зарегистрированного пользователя (Рис. 15).

- Вкладка «Пользователь»

На вкладке «Пользователь» размещаются поля, аналогичные форме ввода нового пользователя, в заголовке вкладки отображаются ФИО пользователя и его

идентификатор (id). Дополнительно выводится информация о предоставленных правах и статусе пользователя (текстовая строка, установленная пользователем в программе обмена сообщениями).

Права пользователя (Рис. 15):

- **Гость** – видит только пользователей системы из своего списка контактов, добавление в который происходит после подтверждения корреспондентом, а также конференции, в которые был добавлен модератором;

- **Пользователь** – полные права работы с системой, видит всех зарегистрированных пользователей и конференции, может самостоятельно подключаться к публичным конференциям, может автоматически добавляться в конференции с автозаполнением.

ВАЖНО: запрет на самостоятельную регистрацию пользователями из приложения устанавливается настройками файла `application.yaml`, расположенного в папке `/srv/pl-services/postlink-service/config/`, а именно параметром `allow-registration-users`.

Видимость – настройка видимости пользователя в списке контактов других пользователей:

- По умолчанию – видимость, установленная в конфигурации сервера;
- Виден гостям и полноправным;
- Виден полноправным;
- Виден гостям.

Пользователь | Конференции | Устройства | Сообщения | Файлы | Группы видимости

Фамилия: Сёмкин | Имя: Василий | Отчество: Иванович

Псевдоним: Главный специалист | Дата рождения: 25.05.1985

Использовать Псевдоним

Подтверждающий: Администратор qwe(18) | Права: Пользователь | Видимость: По умолчанию

Подразделение: Служба занятости | Должность: Специалист

Телефон: Рабочий: Телефон: Рабочий | Мобильный: +72598532659 | Код подтверждения: Код подтвержден | Электронная почта: senkin@mail.ru

Статус: На работе | Последнее обновление: 12.09.2025 15:40:40

Может отправлять файлы | Может получать файлы

Глобальный поиск по списку пользователей

Удаление чужих сообщений

Бесследное удаление сообщений

Ограничение на количество зарегистрированных (действующих) устройств пользователя

Ограничение на количество зарегистрированных (действующих) устройств пользователя

Запросить код | Сохранить | Выйти

Рис. 15 - Права пользователя

Глобальный поиск по списку пользователей – настройка, включающая/отключающая для данного пользователя возможность поиска по всему списку полноправных пользователей в организации, не добавленных в список контактов.

Если флаг установлен в положение «Включен», пользователю становится разрешен глобальный поиск по списку пользователей через раздел «Контакты» и через окно добавления в контакты.

ВАЖНО: наличие и состояние настройки «Глобальный поиск по списку пользователей» зависит от установленных на сервере настроек (п. 6.11).

Удаление чужих сообщений – определяет правило для пользователя разрешение/запрета на удаление чужих сообщений.

Наличие и состояние настройки **Удаление чужих сообщений** зависит от установленных на сервере настроек (п. 6.11).

Бесследное удаление сообщений – определяет правило для пользователя разрешение/запрета на бесследное удаление сообщений.

Наличие и состояние настройки **Бесследное удаление сообщений** зависит от установленных на сервере настроек (п. 6.11).

ПРИМЕЧАНИЯ:

1. Для доступности чат-ботов всем пользователям в поле «видимость» должно быть выбрано значение «виден всем».

2. При регистрации пользователя через службу каталогов по протоколу LDAP, логин, указанный при регистрации пользователя, отображается рядом с ФИО пользователя, например: Петров Андрей (197, PetrovAN), где PetAN – логин пользователя (Рис. 16).

The screenshot shows a user profile form for 'Петров Андрей (197, PetAND)'. The form is titled 'Пользователь' and includes several sections: 'Фамилия' (Петров), 'Имя' (Андрей), and 'Отчество' (empty). Below this is a 'Дата рождения' field. The 'Подтверждающий' field is set to 'Подтвержден ОШС', 'Права' is 'Пользователь', and 'Видимость' is 'По умолчанию'. The 'Подразделение' is 'Администрация' and 'Должность' is 'Бухгалтер'. Contact information includes 'Телефон: Рабочий' (78-62-78), 'Мобильный' (+79521254578), and 'Электронная почта' (petrandr@mail.ru). A 'Статус' field is empty, and 'Последнее обновление' is 2022-11-02 16:23:36. At the bottom are 'Сохранить' and 'Выйти' buttons.

Рис. 16 - Логин, указанный при регистрации пользователя через службу каталогов AD/LDAP

Объединить – кнопка позволяет объединить учётную запись PostLink, с учётной записью службы каталогов, например Active Directory (Рис. 17).

Объединение возможно только для пользователей, отвечающих следующим условиям:

◦ пользователь Postlink должен иметь хотя бы одно зарегистрированное устройство, не привязанное к учетной записи в службе каталогов;

◦ пользователь, заведенный в ОШС и полученный из службы каталогов, который еще не регистрировал ни одного устройства.

Броня Иван Михайлович (910)

Пользователь Конференции Устройства Сообщения Файлы Группы видимости

Фамилия: Броня Имя: Иван Отчество: Михайлович

Дата рождения: Не заполнен

Подтверждающий: Кутузов Ф.И.(339) Права: Гость Видимость: По умолчанию

Подразделение: Не заполнено Должность: Не заполнено

Телефон: Рабочий: Не заполнено Мобильный: +79221016699 Электронная почта: Не заполнено

Статус: Последнее обновление: 2024-03-21 09:37:31

Может отправлять файлы Может получать файлы

Ограничение на количество зарегистрированных (действующих) устройств пользователя: Не заполнено

Объединить Сохранить Выйти

Рис. 17 – Кнопка «Объединить»

Для объединения учётных записей необходимо:

- 1) Зайти в раздел **«Пользователи»**;
- 2) Открыть карточку пользователя;
- 3) Нажать кнопку **«Объединить»**;
- 4) В открывшемся окне выбрать необходимого пользователя для объединения (Рис. 18);
- 5) Нажать кнопку **«Объединить»**.

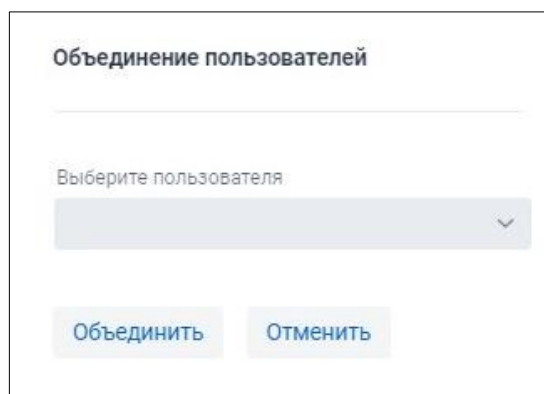


Рис. 18 – Объединение пользователей

ПРИМЕЧАНИЯ :

1. По умолчанию приоритет перезаписи «Профиля пользователя» отдаётся сервису ОШС. Изменить приоритет перезаписи «Профиля пользователя» и настроить дополнительные параметры можно в файле `application.yaml` по пути `/srv/data/server/config`, изменить параметр `oss-data-priority`.

2. Для корректной работы, требуется загружать учётные записи из службы каталогов автоматически, в панели администрирования ОШС в разделе «Подразделения» по кнопке «Загрузить из LDAP».

После объединения учётных записей, в панели администрирования PostLink, будет отображаться одна объединённая учётная запись.

Кнопки «Сохранить» и «Выйти» позволяют выполнить сохранение введенных данных или выход из формы без применения изменений.

● **Вкладка «Конференции»**

Вкладка отображает список конференций, в которых состоит пользователь, с возможностью исключить из конференции, редактировать и удалить конференцию с этим пользователем (Рис. 19).

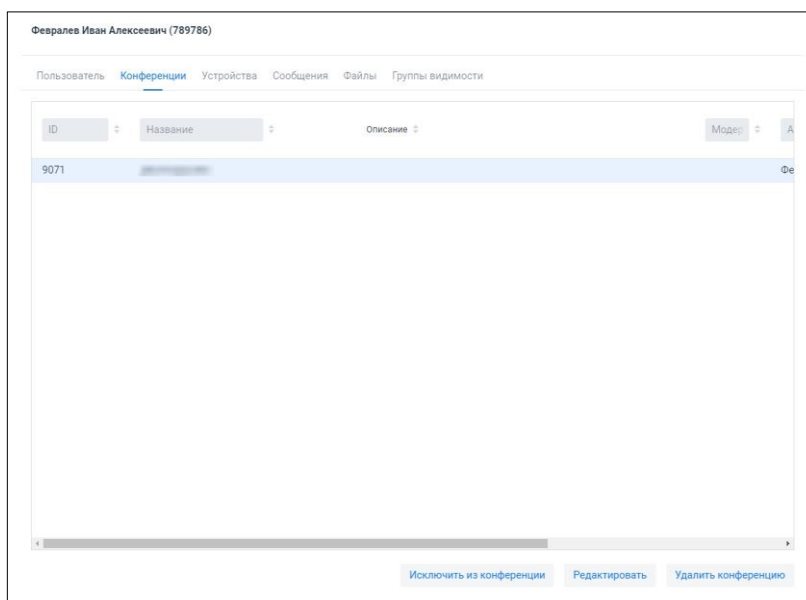


Рис. 19 - Вкладка «Конференция»

● Вкладка «Устройства»

Вкладка «Устройства» содержит список устройств, на которых была произведена установка приложения и вход в учетную запись пользователя.


ПРИМЕЧАНИЕ. При регистрации нового устройства в карточке пользователя во вкладке «Устройства» будут отображаться устройства с иконкой . Это значит, что устройство не подтверждено и необходимо ввести код подтверждения и завершить регистрацию на устройстве (Рис. 20).



Рис. 20 - Устройство не подтверждено кодом СМС

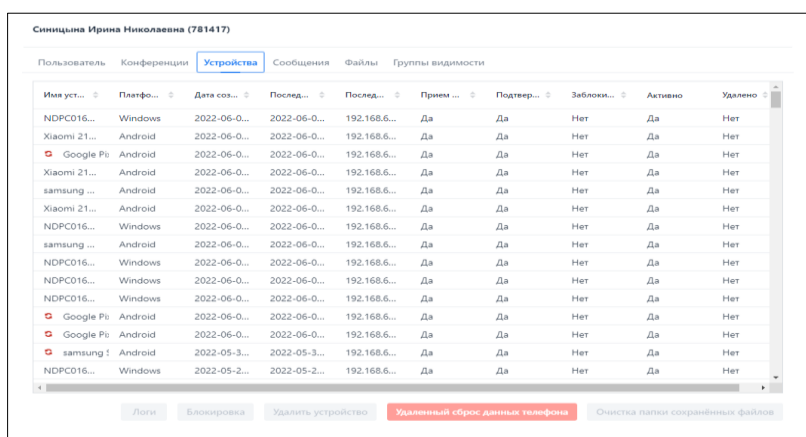
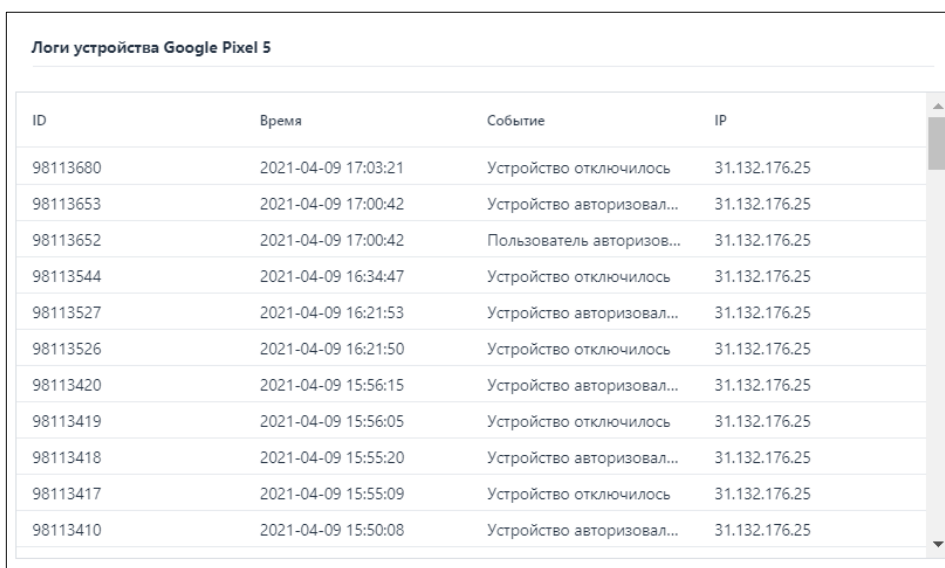


Рис. 21 - Вкладка «Устройства»

Поля таблицы содержат информацию об операционной системе, дате последнего использования приложения на этом устройстве, имя устройства, информация о возможности принимать файлы. Кроме того, выводится информация о блокировании и удалении устройства (Рис. 21).

Кнопка «Удалить устройство» позволяет произвести удаление выбранного устройства пользователя.

Кнопка «Логи» позволяет просмотреть дополнительную информацию для каждого устройства (Рис. 22).



ID	Время	Событие	IP
98113680	2021-04-09 17:03:21	Устройство отключилось	31.132.176.25
98113653	2021-04-09 17:00:42	Устройство авторизовал...	31.132.176.25
98113652	2021-04-09 17:00:42	Пользователь авторизов...	31.132.176.25
98113544	2021-04-09 16:34:47	Устройство отключилось	31.132.176.25
98113527	2021-04-09 16:21:53	Устройство авторизовал...	31.132.176.25
98113526	2021-04-09 16:21:50	Устройство отключилось	31.132.176.25
98113420	2021-04-09 15:56:15	Устройство авторизовал...	31.132.176.25
98113419	2021-04-09 15:56:05	Устройство отключилось	31.132.176.25
98113418	2021-04-09 15:55:20	Устройство авторизовал...	31.132.176.25
98113417	2021-04-09 15:55:09	Устройство отключилось	31.132.176.25
98113410	2021-04-09 15:50:08	Устройство авторизовал...	31.132.176.25

Рис. 22 - Логи устройства

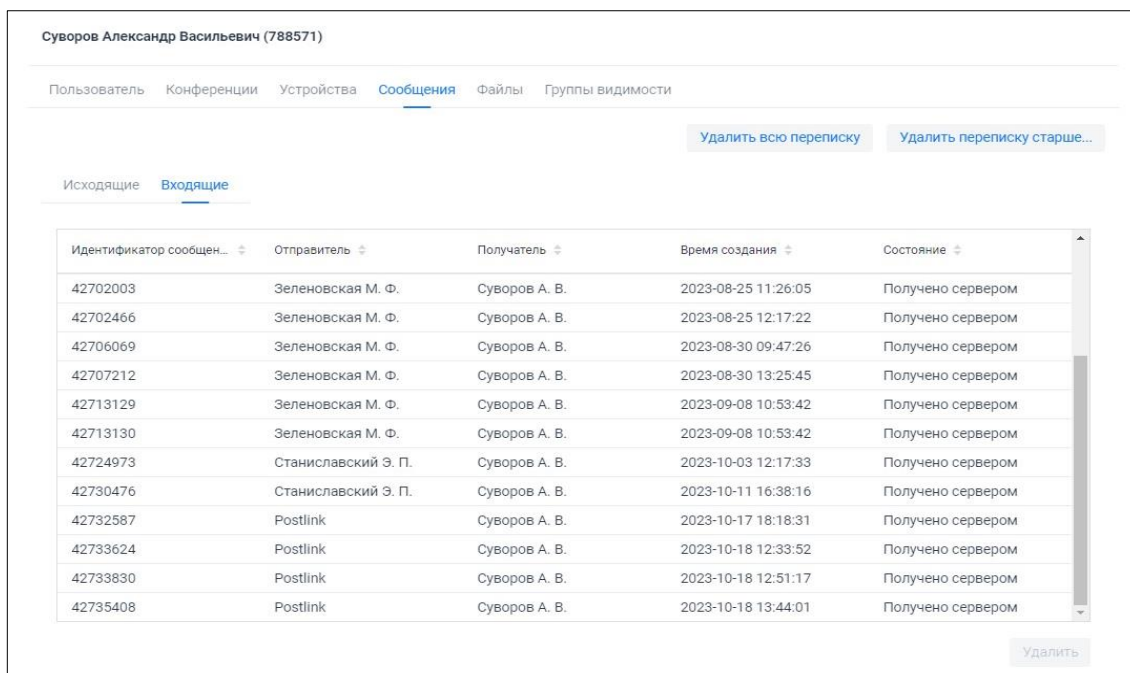
Кнопка «Удаленный сброс данных телефона» предоставляет администратору системы возможность удаленного сброса выбранного в таблице устройства до заводских настроек. Данная кнопка активна только для тех устройств, на которых в приложении активирована настройка «Разрешить приложению PostLink удаленный сброс данного устройства до заводских настроек».

Кнопка «Очистка папки сохраненных файлов» доступна администратору системы с правами «суперадминистратор» и позволяет выполнять дистанционную очистку каталога сохраненных файлов клиента на выбранном в таблице устройстве.

- Вкладка «Сообщения» содержит информацию о сообщениях (Рис. 23).

Сообщения сгруппированы по двум вкладкам – «Исходящие» и «Входящие». «Исходящие» – сообщения от пользователя, отправленные одному или нескольким

корреспондентам. «Входящие» – сообщения пользователю, которые он получил хотя бы на одном зарегистрированном устройстве (не удаленном в момент отправки).



The screenshot shows the messaging interface for user "Суворов Александр Васильевич (788571)". The "Сообщения" (Messages) tab is active. There are two buttons at the top right: "Удалить всю переписку" (Delete all messages) and "Удалить переписку старше..." (Delete messages older than...). Below the tabs, there are two sub-tabs: "Исходящие" (Outgoing) and "Входящие" (Incoming), with "Входящие" selected. A table lists incoming messages with the following columns: "Идентификатор сообщен..." (Message ID), "Отправитель" (Sender), "Получатель" (Receiver), "Время создания" (Creation Time), and "Состояние" (Status). All messages in the list have a status of "Получено сервером" (Received from server).

Идентификатор сообщен...	Отправитель	Получатель	Время создания	Состояние
42702003	Зеленовская М. Ф.	Суворов А. В.	2023-08-25 11:26:05	Получено сервером
42702466	Зеленовская М. Ф.	Суворов А. В.	2023-08-25 12:17:22	Получено сервером
42706069	Зеленовская М. Ф.	Суворов А. В.	2023-08-30 09:47:26	Получено сервером
42707212	Зеленовская М. Ф.	Суворов А. В.	2023-08-30 13:25:45	Получено сервером
42713129	Зеленовская М. Ф.	Суворов А. В.	2023-09-08 10:53:42	Получено сервером
42713130	Зеленовская М. Ф.	Суворов А. В.	2023-09-08 10:53:42	Получено сервером
42724973	Станиславский Э. П.	Суворов А. В.	2023-10-03 12:17:33	Получено сервером
42730476	Станиславский Э. П.	Суворов А. В.	2023-10-11 16:38:16	Получено сервером
42732587	Postlink	Суворов А. В.	2023-10-17 18:18:31	Получено сервером
42733624	Postlink	Суворов А. В.	2023-10-18 12:33:52	Получено сервером
42733830	Postlink	Суворов А. В.	2023-10-18 12:51:17	Получено сервером
42735408	Postlink	Суворов А. В.	2023-10-18 13:44:01	Получено сервером

Рис. 23 - Информация о сообщениях пользователя

Кнопка «Удалить всю переписку» предназначена для безвозвратного удаления всей переписки пользователя.

Кнопка «Удалить переписку старше» предназначена для безвозвратного удаления всей переписки пользователя с самого начала переписки с другим пользователем и до выбранной даты. Выбранная дата не входит в период удаления.

- Вкладка «Файлы» содержит информацию о файлах, загруженных на сервер в процессе переписки (Рис. 24).

Суворов Афанасий Михайлович (787841)

Пользователь Конференции Устройства Сообщения **Файлы** Группы видимости

Исходящие **Входящие**

Имя файла	Получате...	Время со...	Размер	Id файла	Тип	Отправит...	Тип полу...	Состояние
Screenshot...	Суворов А...	2023-04-18...		33650823	Файл	Белов А. Е.	Пользоват...	Удален
Screenshot...	Суворов А...	2023-04-18...		33650824	Файл	Белов А. Е.	Пользоват...	Удален
Screenshot...	Суворов А...	2023-04-18...		33650825	Файл	Белов А. Е.	Пользоват...	Удален
Screenshot...	Суворов А...	2023-04-18...		33650829	Файл	Белов А. Е.	Пользоват...	Удален
Screenshot...	Суворов А...	2023-04-18...		33650830	Файл	Белов А. Е.	Пользоват...	Удален
Screenshot...	Суворов А...	2023-04-18...		33650831	Файл	Белов А. Е.	Пользоват...	Удален
2023_04_1...	Суворов А...	2023-04-24...		33651003	Файл	Маркова О...	Пользоват...	Готов
image_96f...	Суворов А...	2023-04-24...		33651004	Файл	Маркова О...	Пользоват...	Готов
Screenshot...	Суворов А...	2023-04-24...		33651005	Файл	Маркова О...	Пользоват...	Передан
postlink-st...	Суворов А...	2023-04-24...		33651007	Файл	Маркова О...	Пользоват...	Отменен
stock-vect...	Суворов А...	2023-04-24...		33651008	Файл	Маркова О...	Пользоват...	Передан

Удалить

Рис. 24 - Информация о файлах пользователя

Файлы сгруппированы по двум вкладкам – «Исходящие» и «Входящие». Вкладки содержат информацию о файлах, которые не были удалены с сервера (пользователем или автоматической процедурой удаления).

● Вкладка «Группы видимости» содержит информацию о группах видимости, в которых состоит пользователь (Рис. 25).

Синицына Ирина Николаевна (781417)

Пользователь Конференции Устройства Сообщения Файлы **Группы видимости**

ID	Название	Описание	Статус	Количество участников
19	Рабочая группа - ППО		Нет	1
7	Рабочая группа - ППО		Нет	2

Добавить Удалить

Рис. 25 - Группы видимости

Пользователя можно добавить в новую группу видимости или удалить из группы.

Для удаления необходимо выбрать группу и нажать «Удалить» и подтвердить действие в открывшемся окне (Рис. 26).

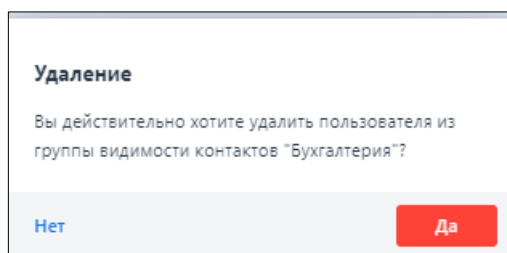


Рис. 26 - Удаление пользователя из группы видимости

Для добавления пользователя в новую группу следует нажать кнопку «Добавить». В открывшейся форме «Добавление в группы» выбрать группу видимости и нажать «Добавить» (Рис. 27).

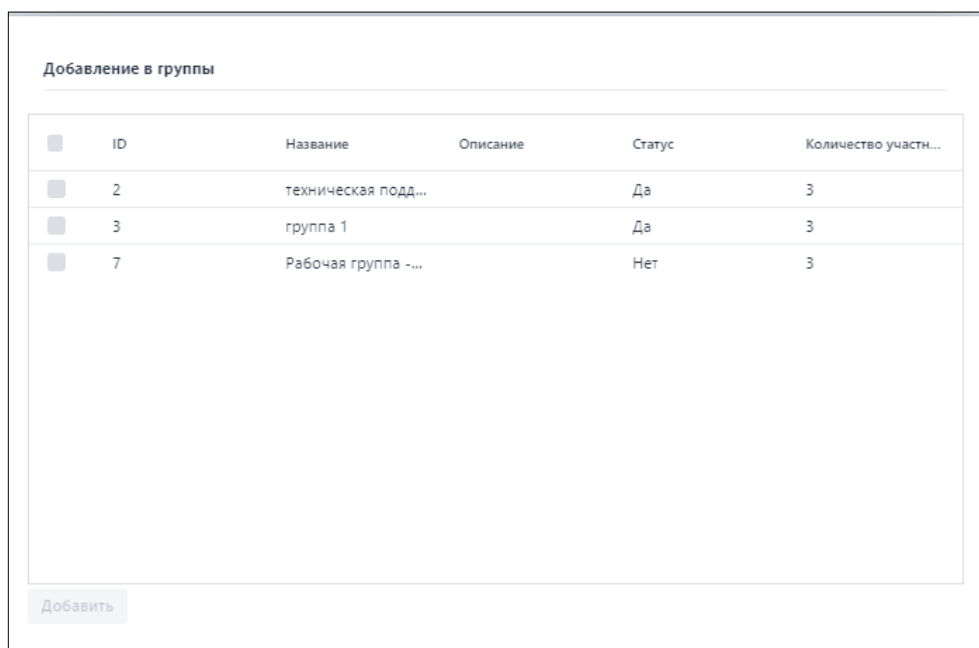



Рис. 27 - Добавление пользователя в группу

В случае если пользователь активировал на клиенте режим ограниченной функциональности, на вкладке «Пользователи» в таблице рядом с его фамилией появится отметка  (Рис. 28), а в окне редактирования данных пользователя, функционирующего в данном режиме, добавится кнопка «Отключить режим» (Рис. 29).

ID	Фамилия	Имя	Отчество	Подразделение	Должность	Права	Статус	Изменение	Блокир...	Устройс...	Дата ро...
784786	Дурнева	Наталья	Алексеевна	Группа п...	специали...	Пользова...		2022-03-05 11:18:17	Нет	0	27.08.1984
784771	Соболева	Наталья	Сергеевна	Группа ра...	специали...	Пользова...		2022-03-05 11:18:16	Нет	0	16.09.1974
784667	Погосткина	Наталья	Владимир...	Производ...	кладовщик	Пользова...		2022-03-05 11:18:16	Нет	0	03.04.1982
784649	Маркова	Наталья	Анатолие...	НТЦ по к...	помощни...	Пользова...		2022-06-02 11:16:29	Нет	0	04.01.1973
784592	Петушкев...	Наталья	Александр...	Отдел раз...	инженер-...	Пользова...		2022-03-05 11:18:16	Нет	0	25.11.1999
784334	Буланова	Наталья	Сергеевна	Отдел пр...	Менеджер	Пользова...	Ограничен...	2022-06-10 10:56:37	Нет	7	24.06.1989
784052	Ломакина	Наталья	Александр...	Группа ад...	оператор...	Пользова...		2022-03-05 11:17:52	Нет	0	13.06.1987
783964	Котова	Наталья	Валентин...	Научно-т...	техническ...	Пользова...		2022-03-11 15:06:23	Нет	0	07.09.1970
783941	Горшкова	Наталья	Александр...	Группа ра...	инженер-...	Пользова...		2022-03-05 11:18:08	Нет	0	25.12.1992
783928	Юртаева	Наталья	Александр...	Направле...	старший ...	Пользова...		2022-03-05 11:18:00	Нет	0	25.02.1986
783890	Коломоец	Наталья	Сергеевна	Планово-...	экономис...	Пользова...		2022-06-02 10:56:23	Нет	0	03.04.1981
783887	Левтеева	Наталья	Владимир...	Планово-...	инженер ...	Пользова...		2022-03-05 11:18:01	Нет	0	26.09.1979
783745	Дерлыш	Наталья	Евгеньевна	Бухгалтер...	заместите...	Пользова...		2022-03-05 11:17:58	Нет	0	17.05.1977
782713	Федорова	Наталья	Андреевна	Бухгалтер...	бухгалтер	Пользова...		2022-03-05 11:17:58	Нет	0	01.12.1980
782640	Петухова	Наталья	Викторов...	0227 Отд...	специали...	Пользова...		2022-06-02 10:56:28	Нет	0	03.04.1976
782482	Коротких	Наталья	Евгеньевна	Отдел за...	ведущий ...	Пользова...		2022-03-05 11:17:59	Нет	0	14.07.1984
782476	Кучеренко	Наталья	Александр...	Отдел тех...	контроле...	Пользова...		2022-03-05 11:18:01	Нет	0	30.12.1993

[Добавить](#)
[Редактировать](#)
[Блокировать](#)
[Разблокировать](#)
[Удалить](#)
[Удалить по таймеру](#)

Рис. 28 - Обозначение режима ограниченной функциональности

Буланова Наталья Сергеевна (784334)

Пользователь | Конференции | Устройства | Сообщения | Файлы | Группы видимости

Фамилия: Буланова | Имя: Наталья | Отчество: Сергеевна

Псевдоним: Не заполнено | Дата рождения: 24.06.1989

Использовать Псевдоним

Подтверждающий: Чистякова И.В.(781467) | Права: Пользователь

Подразделение: Отдел продаж | Должность: Менеджер

Телефон: Рабочий: +79007652211 | Мобильный: +79006963333 | Электронная почта: Не заполнено

Статус: | Последнее обновление: 2022-06-10 11:46:11

[Отключить режим](#)
[Сохранить](#)
[Выйти](#)

Рис. 29 - Отключение режима ограниченной функциональности

Для снятия ограничений на клиенте пользователя, после нажатия на кнопку «Отключить режим», администратору системы необходимо подтвердить действие, нажав «Да» во всплывающем окне.

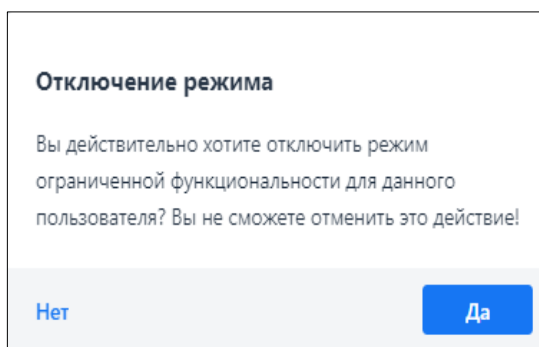


Рис. 30 – Подтверждение отключения режима ограниченной функциональности

После отмены режима в панели администрирования полноценный доступ пользователя к функциональным возможностям PostLink будет восстановлен.

ВАЖНО: отключение режима ограниченной функциональности возможно только администратором системы.

6.3.1.3 Удаление пользователя

Удалить пользователя в системе можно двумя способами: мгновенно и по таймеру.

Чтобы запустить процесс удаления пользователя мгновенно, необходимо найти его в списке пользователей, выделить и нажать кнопку «Удалить». Перед выполнением удаления будет запрошено подтверждение действия (Рис. 31).

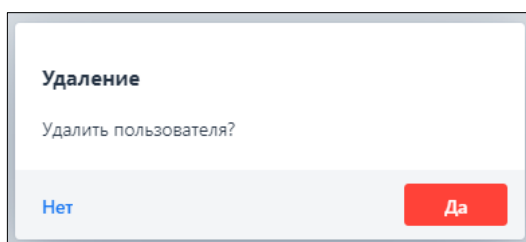


Рис. 31 - Мгновенное удаление пользователя

Для удаления пользователя по таймеру, необходимо найти пользователя в общем списке на вкладке «Пользователи», выделить и нажать кнопку «Удалить по таймеру». После подтверждения действия в диалоговом окне пользователь будет удален через 7 дней (Рис. 32).

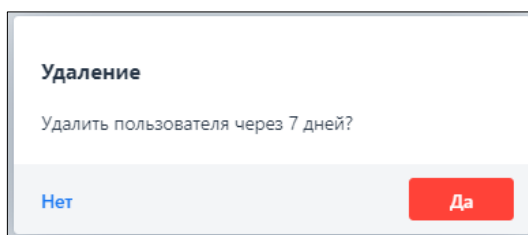


Рис. 32 - Удаления пользователя по таймеру

При наличии у пользователя зарегистрированных устройств будет выдан дополнительный запрос подтверждения действий (Рис. 33).

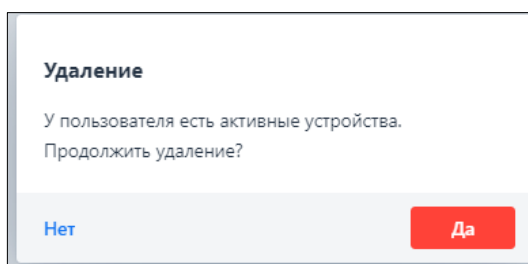


Рис. 33 - Предупреждение об активных устройствах пользователя

ПРИМЕЧАНИЕ. Удаление пользователя может занять некоторое время, в течение которого учетная запись продолжает отображаться в таблице.

6.3.1.4 Блокирование/разблокирование пользователя.

Блокирование и разблокирование пользователя выполняется для временного ограничения доступа пользователя в систему обмена сообщениями. Текущее состояние блокировки отображается в колонке «Блокировка».

Для выполнения действий необходимо:

- 1) Выделить одного или нескольких пользователей в списке;
- 2) Нажать кнопку «Блокировать» или «Разблокировать» (размещены в нижней части формы – под таблицей).

После нажатия кнопки отобразится окно подтверждения действия блокирования (Рис. 34) или разблокирования пользователя (Рис. 35).

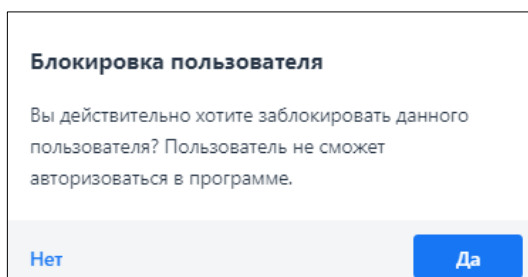


Рис. 34 - Блокировка пользователя

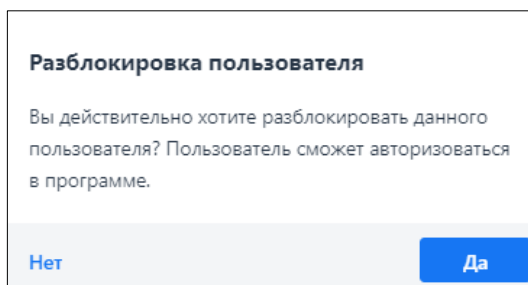


Рис. 35 - Разблокировка пользователя

ПРИМЕЧАНИЕ. Кнопки будут доступны, если действие над пользователями может быть выполнено.

6.4 Группы видимости

Группы видимости – предназначены для объединения в динамические группы пользователей, которые находятся не в контактах друг у друга.

После того как пользователи будут добавлены в «Группу видимости» они смогут обмениваться сообщениями и файлами.

Создавать, редактировать и удалять «Группы видимости» могут только администраторы панели администрирования.

Вкладка «Группы видимости» предназначена для:

- просмотра группы видимости;
- добавления группы видимости;
- редактирования группы видимости;
- импорта/экспорта группы видимости;
- удаления группы видимости.

ID	Название	Описание	Статус	Количество участников
32	новая группа видимости		Да	0
2	техническая поддержка ТС		Нет	0
4	Бухгалтерия		Нет	0
6	Бухгалтерия		Нет	0
7	Рабочая группа - ЛПО		Нет	1
41	Тестовая группа		Нет	0
42	тест		Да	2
46	тест111111111111	1111111	Да	2
19	Рабочая группа - ЛПО		Нет	1
32	Тестовая		Да	32
34	группа видимости	тест	Да	4
22	121212122		Нет	1
23	у		Да	0
24	Смещенный урзет	Если урзет куда смотреть	Да	1
26	тест	тест 20.01.24	Да	2
25	тест		Да	0
26	группа	Если урзет куда смотреть	Нет	1
27	копия Смещенный урзет	копияСД	Нет	1
28	копия Смещенный урзет	копияСД	Нет	1
29	открытие товаров		Нет	0
30	тестовый тест 1 номер		Да	0

Рис. 36 - Группы видимости

На вкладке отображается таблица, содержащая колонки (Рис. 36):

- 1) «ID» – идентификатор группы;
- 2) «Название» – название группы;
- 3) «Описание» – развернутое описание группы;
- 4) «Статус» – активна группа или нет;
- 5) «Количество участников» – количество участников в группах.

Столбцы таблицы имеют поля, позволяющие выполнить фильтрацию.

Под таблицей расположены кнопки, позволяющие выполнить удаление, добавление, редактирование, экспорт и импорт группы.

6.4.1 Создание группы видимости

Для создания новой группы следует нажать кнопку «Добавить». Открывается окно «Создание группы» (Рис. 37).

Создание группы

Группа активна

Название

Описание

Пользователи

ID	ФИО
----	-----

Рис. 37 - Создание группы

Окно «Создание группы»:

- 1) Переключатель «Группа активна» (по умолчанию установлен);
- 2) «Название» – название группы;
- 3) «Описание» – развернутое описание группы;
- 4) «Пользователи» – выпадающий список всех пользователей;
- 5) Таблица, где отображаются выбранные пользователи;
- 6) Кнопки «Добавить», «Удалить» – кнопки для добавления/удаления выбранного пользователя;
- 7) Кнопки «Сохранить» и «Отмена» – кнопки для сохранения/отмены изменений на форме «Создание группы».

6.4.2 Просмотр группы видимости

Информация о группе выводится в отдельном окне «Редактирование группы: Название группы» (Рис. 38).

Редактирование группы: Бухгалтерия (ID 4)

Группа активна

Название: Описание:

Пользователи:

ID	ФИО
783063	Чесноков Евгений Александрович
781400	Шариков Иван Иванович

Рис. 38 - Редактирование группы

На форме отображается:

- 1) Переключатель «Группа активна» – активна группа или нет;
- 2) «Название» – название группы;
- 3) «Описание» – развернутое описание группы;
- 4) «Пользователи» - выпадающий список всех пользователей;
- 5) Таблица, где отображаются выбранные пользователи;
- 6) Кнопки «Добавить», «Удалить» – для добавления/удаления выбранного пользователя;
- 7) Кнопки «Сохранить» и «Отмена» - кнопки для сохранения/отмены изменений на форме «Создание группы».

Для добавления нового пользователя в группу необходимо выбрать нужного пользователя из списка пользователей и нажать кнопку «Добавить». Выбранный пользователь отобразится в таблице ниже.

Для удаления пользователя из группы, достаточно выбрать пользователя из таблицы и нажать кнопку «Удалить». Пользователь пропадет из таблицы.

Чтобы сохранить изменения нужно нажать «Сохранить» в окне «Редактирование группы: Название группы», для отмены изменений – «Отменить».

6.4.3 Импорт/экспорт группы видимости

Кнопка «Экспорт» становится активной, если выбрать группу.

Для экспорта (выгрузка) группы в отдельный файл .xml нужно выбрать группу и нажать «Экспорт». Кнопка «Импорт» предназначена для импорта группы видимости контактов.

По нажатию на кнопку «Импорт» доступно окно для выбора файла (Рис. 39).

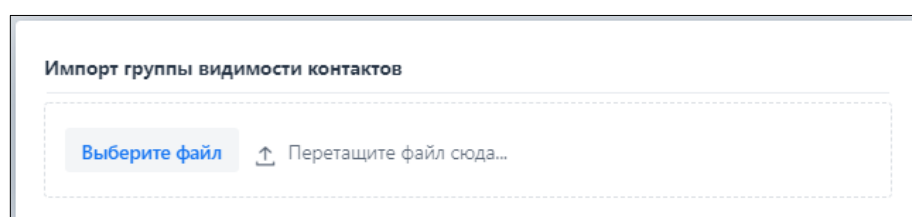


Рис. 39 - Импорт группы видимости контактов

После выбора файла группа отображается в таблице.

6.4.4 Удаление группы видимости

Для удаления необходимо выделить нужную группу и нажать кнопку «Удалить». Перед удалением будет выдан запрос на подтверждение действий (Рис. 40).

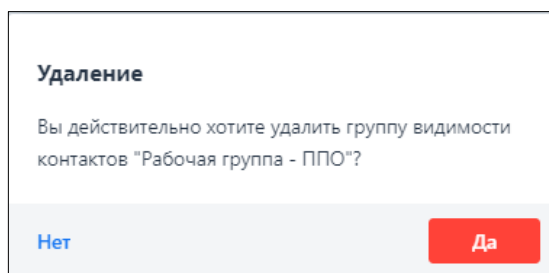


Рис. 40 - Удаление группы видимости

6.5 Конференции

Вкладка «Конференции» предназначена для просмотра информации и управления конференциями (Рис. 41).

ID	Название	Описание	Модераторы	Администраторы	Количество участников	Публичность	Автозаполнение	Только чтение
8197			0	Нет	Нет	Нет
8199			0	Нет	Нет	Нет
8200			1	Нет	Нет	Нет
9			1	Нет	Нет	Нет
8201			0	Нет	Нет	Нет
8202			0	Нет	Нет	Нет
8203			0	Нет	Нет	Нет
8204			0	Нет	Нет	Нет
8206			0	Нет	Нет	Нет
8207			0	Нет	Нет	Нет
8208			1	Нет	Нет	Нет
8214			1	Нет	Нет	Нет
23			0	Да	Нет	Нет
8216			1	Нет	Нет	Нет
8230			1	Нет	Нет	Нет
8242			0	Нет	Нет	Нет
51			0	Нет	Нет	Нет
54			1	Да	Нет	Нет
89			0	Нет	Нет	Нет
92			3	Нет	Нет	Нет
96			0	Нет	Нет	Нет
102			0	Нет	Нет	Нет
108			0	Да	Нет	Нет
111			0	Нет	Нет	Нет
115			0	Да	Нет	Нет
120			0	Нет	Нет	Нет
129			0	Да	Нет	Нет
126			0	Нет	Нет	Нет
142			0	Нет	Нет	Нет
150			0	Да	Нет	Нет
151			0	Нет	Нет	Нет
8362			0	Нет	Нет	Да
8363			0	Нет	Нет	Нет

Рис. 41 - Информация о конференции

На вкладке отображается таблица, содержащая колонки:

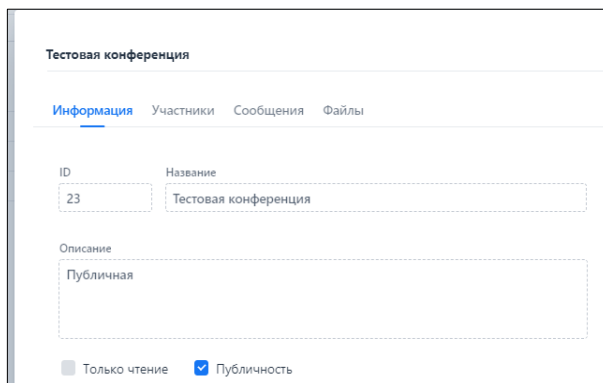
- 1) «ID» – идентификатор конференции;
- 2) «Название» – название конференции;
- 3) «Описание» – развернутое описание конференции (цель создания, обсуждаемая тематика);
- 4) «Модератор» – фамилия, имя и отчество ответственного модератора;
- 5) «Администраторы» – фамилия, имя и отчество ответственного за конференцию (автора);
- 6) «Количество участников» – количество участников конференции;
- 7) «Публичность» – доступность конференции пользователям с полными правами;
- 8) «Автозаполнение» – выполнение автоматического добавления всех полноправных пользователей в конференцию;
- 9) «Только чтение» – добавлять сообщения в конференцию может только ее автор.

Некоторые столбцы таблицы имеют поля, позволяющие выполнить фильтрацию.

Под таблицей расположены кнопки, позволяющие выполнить удаление конференции или просмотр подробной информации.

6.5.1 Просмотр информации

Информация о конференции выводится в отдельном окне, на котором расположено четыре вкладки (Рис. 42).



Тестовая конференция

Информация Участники Сообщения Файлы

ID: 23 Название: Тестовая конференция

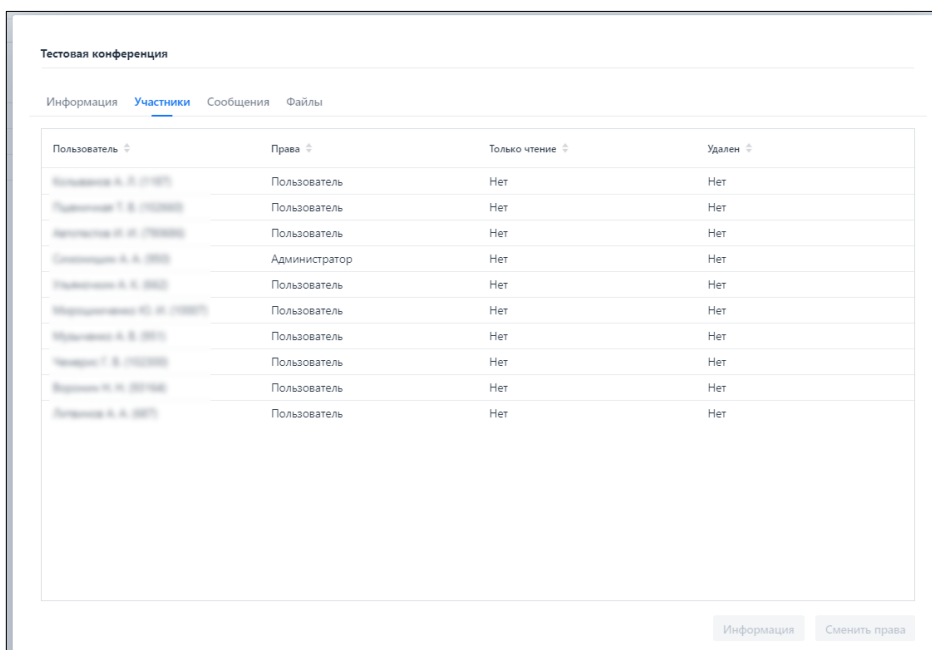
Описание: Публичная

Только чтение Публичность

Рис. 42 - Вкладка - «Информация»

Вкладка «Информация» содержит общие данные о конференции, аналогичные полям списка конференций.

Вкладка «Участники» содержит список участников конференции (Рис. 43).



Тестовая конференция

Информация **Участники** Сообщения Файлы

Пользователь	Права	Только чтение	Удален
Пользователь А. А. (12345)	Пользователь	Нет	Нет
Пользователь Т. В. (12345)	Пользователь	Нет	Нет
Пользователь И. И. (12345)	Пользователь	Нет	Нет
Администратор А. А. (123)	Администратор	Нет	Нет
Пользователь А. А. (123)	Пользователь	Нет	Нет
Пользователь И. И. (12345)	Пользователь	Нет	Нет
Пользователь А. А. (123)	Пользователь	Нет	Нет
Пользователь Т. В. (12345)	Пользователь	Нет	Нет
Пользователь И. И. (12345)	Пользователь	Нет	Нет
Пользователь А. А. (123)	Пользователь	Нет	Нет

Информация Сменить права

Рис. 43 - Вкладка «Участники»

На вкладке размещена таблица, содержащая поля:

- 1) Пользователь – фамилия, инициалы и идентификатор пользователя;

2) Только чтение – признак ограничения прав отправки сообщений в конференцию;

3) Удален – признак удаления пользователя из конференции (если пользователь ранее отказался от участия в конференции, то он может подключиться к ней самостоятельно).

Под таблицей расположены кнопки «Информация» (позволяет отобразить окно, содержащее подробную информацию о пользователе) и «Сменить права» (предназначена для смены прав пользователя в конференции) (Рис. 44).

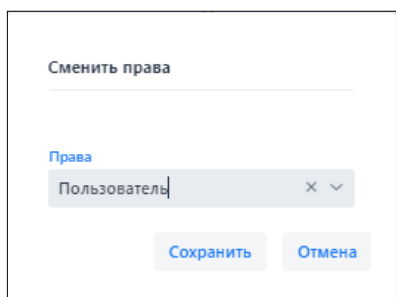


Рис. 44 - Сменить права

Вкладка «Сообщения» содержит список сообщений. На вкладке расположена таблица, содержащая поля (Рис. 45):

- 1) Тип серверного сообщения;
- 2) Отправитель – фамилия и инициалы отправителя сообщения;
- 3) Получатель – название конференции;
- 4) Время создания – время отправки сообщения в конференцию;
- 5) Состояние – состояние сообщения на сервере.

Идентификатор сообщения	Отправитель	Получатель	Время создания	Состояние	Системное
42537221		тест	17.04.2023 10:03:33	Удалено	Нет
42653315		тест	16.07.2023 13:00:42	Удалено	Да
42653935		тест	17.07.2023 13:00:43	Удалено	Да
42654646		тест	18.07.2023 13:00:39	Удалено	Да
42655453		тест	19.07.2023 13:00:43	Удалено	Да
42656174		тест	20.07.2023 13:02:30	Удалено	Да
42656804		тест	21.07.2023 13:01:12	Удалено	Да
42657425		тест	22.07.2023 13:01:04	Удалено	Да
42657973		тест	23.07.2023 13:01:05	Удалено	Да
42658661		тест	24.07.2023 13:01:06	Удалено	Да
42659433		тест	25.07.2023 13:01:06	Удалено	Да
42660209		тест	26.07.2023 13:01:21	Удалено	Да
42662684		тест	27.07.2023 13:00:42	Удалено	Да
42663559		тест	28.07.2023 13:01:01	Удалено	Да
42664363		тест	29.07.2023 13:00:57	Удалено	Да
42664924		тест	30.07.2023 13:00:56	Удалено	Да

Рис. 45 - Вкладка «Сообщения»

На вкладке можно выполнить удаление сообщения с помощью кнопки «Удалить».

Вкладка «Файлы» содержит информацию о файлах. На вкладке расположена таблица, содержащая поля (Рис. 46):

- 1) Имя файла – имя отправленного в конференцию файла;
- 2) Размер – размер файла в байтах;
- 3) Отправитель – фамилия и инициалы отправителя файла;
- 4) Время отправки – дата и время отправки файла;
- 5) Тип – тип отправляемой информации: файл или каталог (каталоги пересылаются для сохранения структуры отправляемых данных);
- 6) Состояние – состояние файла;
- 7) Получатель – название конференции;
- 8) Цель – тип получателя (конференция);
- 9) ID файла – уникальный идентификатор файла или каталога.

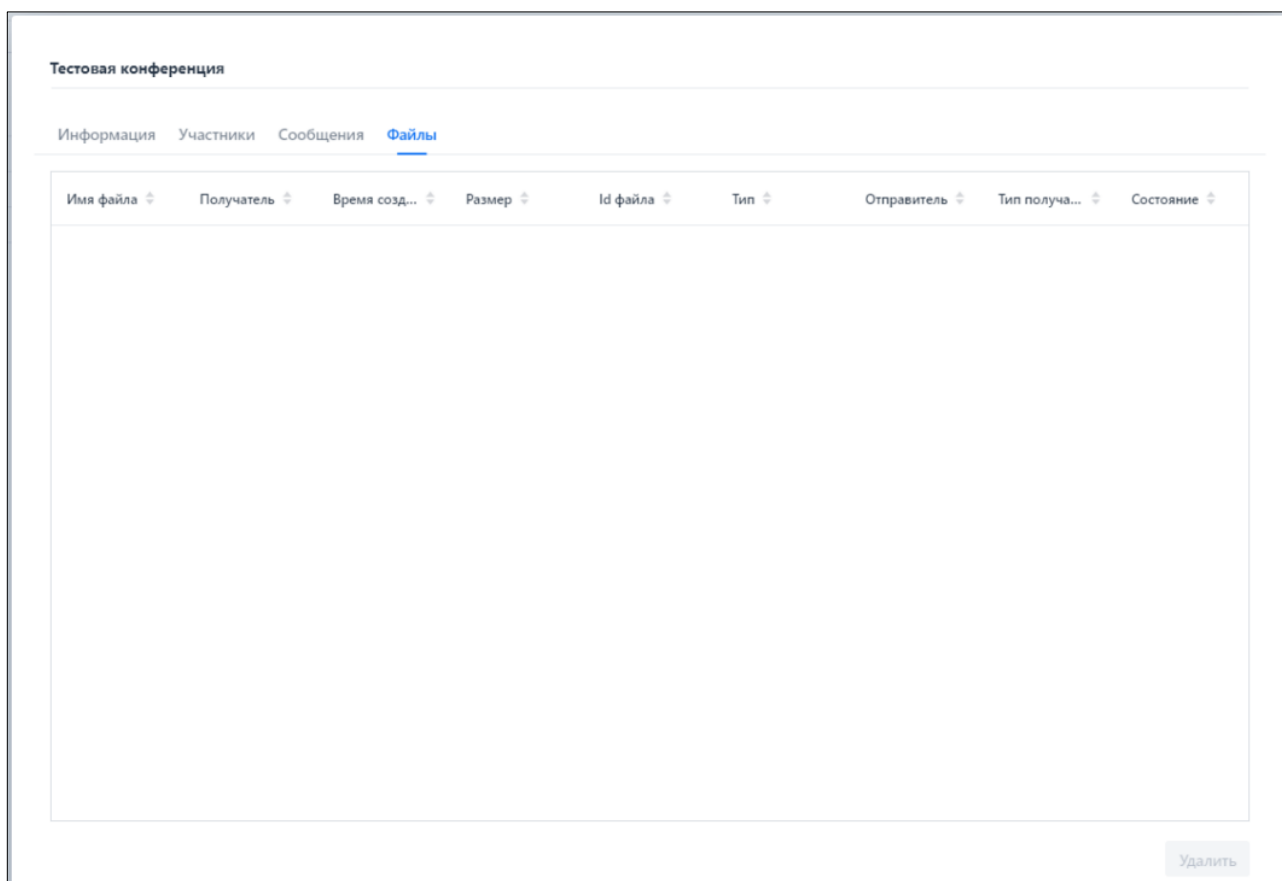


Рис. 46 - Вкладка «Файлы»

На вкладке можно выполнить удаление файла с помощью кнопки «Удалить».

6.5.2 Удаление конференции

Для удаления конференции необходимо выделить строку левой кнопкой «мыши» и нажать кнопку «Удалить конференцию», далее следует подтвердить действия (Рис. 47).

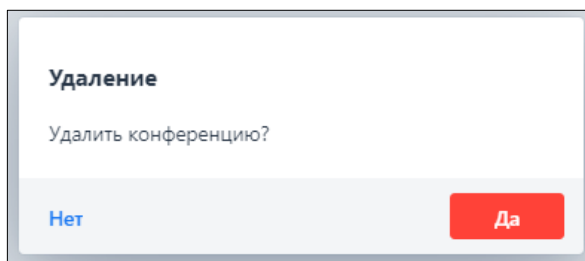


Рис. 47 - Удалить конференцию

6.6 Сервисные конференции

Вкладка «Сервисные конференции» предназначена для просмотра информации и управления сервисными конференциями (Рис. 48).

ID	Название	Описание	Модераторы	Администраторы	Источники
3074
7042
8389
9541
8074
3374
239
9195
7733
5302
4248
4120
8122
6428
8093
8574

Рис. 48 - Раздел «Сервисные конференции»

Сервисные конференции – это конференции для получения информации о работе приложения от клиентов (Отчет об ошибке).

На вкладке отображается таблица, содержащая колонки:

- 1) «ID» – идентификатор конференции;
- 2) «Название» – название конференции;
- 3) «Описание» – развернутое описание конференции (цель создания, обсуждаемая тематика);
- 4) «Модератор» – фамилия, имя и отчество ответственного модератора;
- 5) «Администратор» - фамилия, имя и отчество ответственного за конференцию (автора);
- 6) «Источники».

Вверху окна расположены поля, позволяющие выполнять фильтрацию.

Под таблицей расположены кнопки, позволяющие выполнить удаление конференции, редактирование или создание новой.

6.6.1 Добавление конференции

Для добавления новой конференции необходимо нажать кнопку «Добавить». Открывается окно с выбором конференции. В списке отображаются все конференции, которые есть на сервере (Рис. 49).

Выбрать конференцию

ID	Название	Описание	Модераторы	Администраторы
4354	Review Requests			
259	Моя	Моя конференция		Симонишин А. А.
4355	БИНС. Коптеры.	внутри отдела	Сохарев А. Ю.	Кулакова В. И.
262	тест			
4360	Иноходец-РУ связь	СЧ ОКР		Шалунов С. Б.
4361	Иноходец-РУ СТЦ		Сергеев М. Ю.	Шалунов С. Б.
265	Эррр - Разработка	3GPP. Вопросы, обсужден...		Морозков А. А., Рязанов В...
4363	Постановка производств...	Постановка задач участку ...		Носолок С. В.
267	Экстренные сообщения о ...	Сообщения об аварийных...		
4365	Показ роя в Эре	09.10.19 Показ ролевых / гр...	Морцакин Д. В.	Иванов Р. В.
4366	Брак и неисправности на ...	Описываем все выявленн...	Воронков В. О., Гайдаренк...	
276	CellNet [БЛА]	Актуальные версии Cell.Ne...	Лупин Д. С., Мудрак К. Р.	Вишняков С. М.
4374	Общая ИКРЛ			
4376	ОЦН-ЛПЦ правки КД			Вишняков С. М.
4377	ЗАМЕТКИ			Крупин Е. В.
4378	Чотщемто	Для призывов к действию		
4379	Вертикаль СПО			Голубов Г. В.
4380	НИЛ		Калугин Е. С.	Рыжов Н. С.
4381	Разработка плагинов СКИФ	Обсуждение вопросов, св...	Лобанов Ф. С., Прокофеев ...	Морозков А. А.
4382	ОМП. ОКР Букет-Л			Крупин Е. В.

Продолжить

Рис. 49 - Добавление конференции

После выбора конференции появляется кнопка «Продолжить», по нажатию на которую открывается окно с названием выбранной конференции (Рис. 50).

Буфер

ID: 4120 Название: Буфер

Описание:

Только чтение Публичность

Sailfish (автоотчет) MacOSX (автоотчет)

iOS (автоотчет) Android (автоотчет)

MCBC (автоотчет) Linux (автоотчет)

Windows (автоотчет) Sailfish

MacOSX iOS

Android MCBC

Linux Windows

Сохранить

Рис. 50 – Окно конференции

В окне конференции отображается:

- 1) «ID» – идентификатор конференции (не редактируется);
- 2) «Название» – название конференции (не редактируется);

- 3) «Описание» – развернутое описание конференции (не редактируется);
- 4) Флажки «Только для чтения» и «Публичность»
- 5) Имя платформы – для выбора нужной платформы (с нее будут приходить отчеты в эту конференцию).

6.6.2 Редактирование конференции

Для редактирования конференции нужно выбрать сервисную конференцию и нажать «Редактировать», открывается окно с названием выбранной конференции, где следует внести нужные изменения и сохранить их.

6.6.3 Удаление конференции

Для удаления конференции необходимо выделить строку с конференцией левой кнопкой «мыши» и нажать кнопку «Удалить». Перед удалением будет выдан запрос на подтверждение действий (Рис. 51).

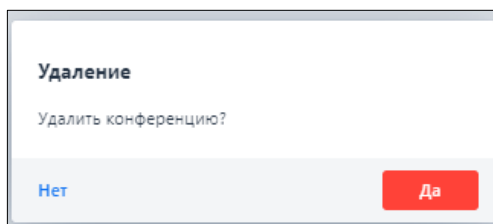


Рис. 51 - Удалить конференцию

6.7 Доска объявлений

В текущей версии система поддерживает работу только с одной доской объявлений. Редактирование параметров доски выполняется в отдельной панели на вкладке «Доска объявлений» (Рис. 52).

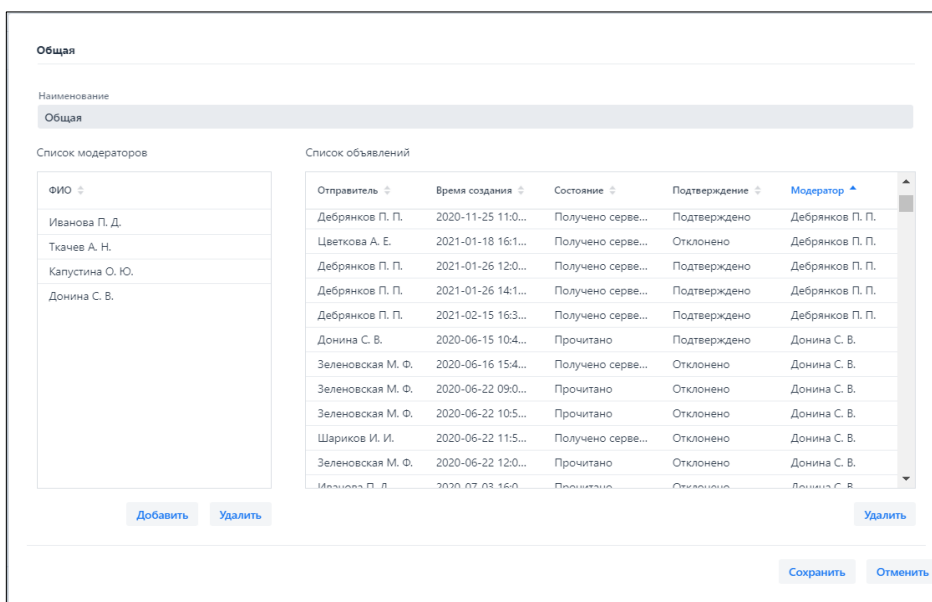


Рис. 52 - Раздел «Доска объявлений»

В «Доске объявлений» доступно:

- 1) Изменение наименования;
- 2) Редактирование списка модераторов доски (добавление или удаление пользователей);
- 3) Удаление объявлений.

6.8 Администрирование

Раздел предоставляет сведения об администраторах системы и управление ими: создание, изменение и удаление учетных записей, а также настройка уровней доступа (Рис. 53).

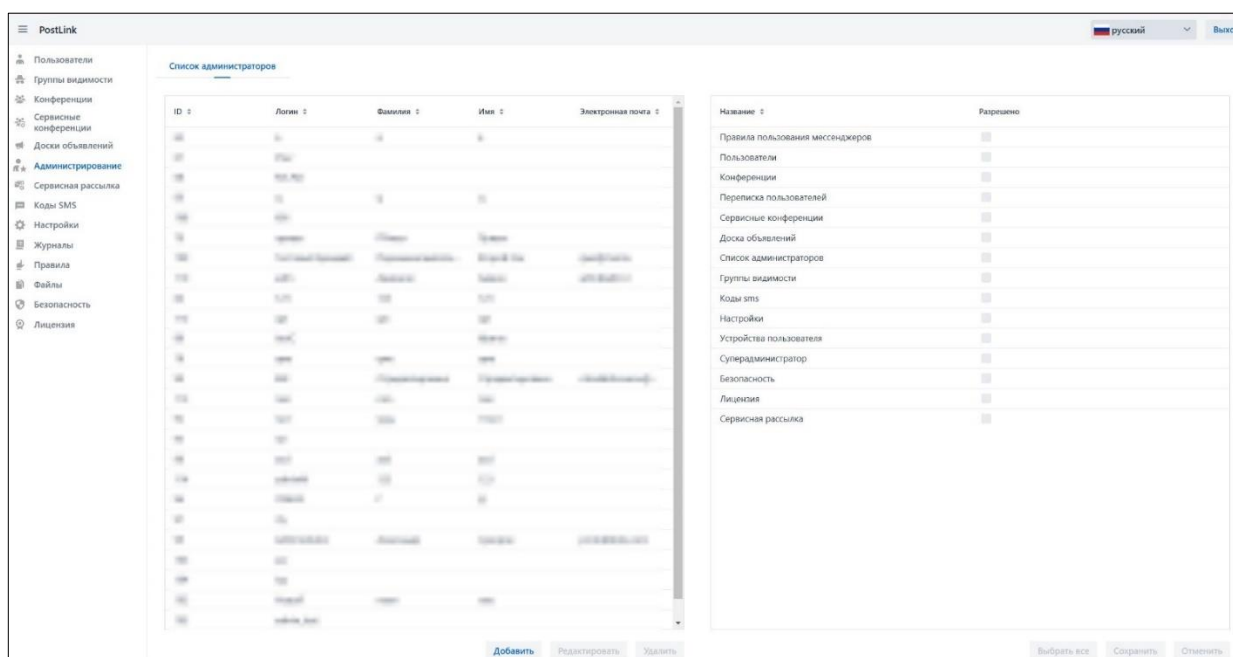


Рис. 53 - Раздел «Администрирование»

На вкладке «Список администраторов» выводится таблица, содержащая поля:

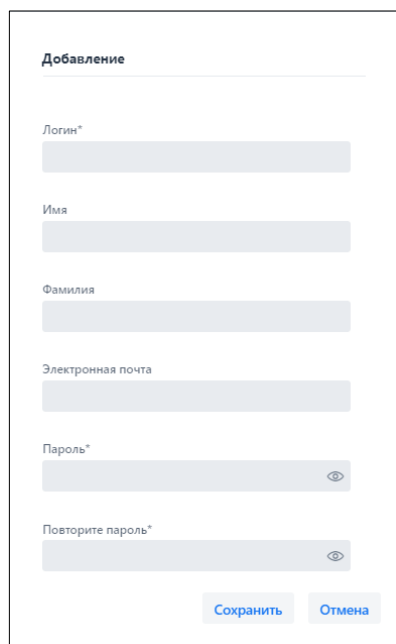
- 1) ID – идентификационный номер администратора;
- 2) Логин – уникальное имя, под которым осуществляется вход в систему администрирования;
- 3) Фамилия – фамилия администратора;
- 4) Имя – имя администратора;
- 5) Электронная почта;
- 6) Список разрешений для каждого администратора.

Администратору доступны следующие вкладки в разделах и подразделах в зависимости от установленных разрешений:

- Правила пользования мессенджером;
- Пользователи – доступен раздел «Пользователи»;
- Конференции – доступен раздел «Конференции»;
- Переписка пользователей – доступен список сообщений пользователей (без доступа к тексту сообщения);
- Сервисные конференции – доступен раздел «Сервисные конференции»;
- Доски объявлений – доступен раздел «Доски объявлений»;
- Список администраторов – доступен раздел «Администрирование»;
- Группы видимости – доступен раздел «Группы видимости»;
- Коды SMS – доступен раздел «Коды SMS»;
- Настройки – доступен раздел «Настройки»;
- Устройства пользователя;
- Суперадминистратор;
- Безопасность – доступен раздел «Безопасность»;
- Лицензия – доступен раздел «Лицензия»;
- Сервисная рассылка – доступен раздел «Сервисная рассылка»;
- ОШС – доступен раздел «ОШС»;

На вкладке «Администрирование» можно выполнить следующие действия: добавить и удалить администратора, изменить его данные, просмотреть список совершенных им действий, изменить список разрешений (Рис. 54).

Для добавления нового администратора необходимо нажать кнопку «Добавить» в результате чего откроется соответствующее окно.



The image shows a web form titled "Добавление" (Addition). It contains the following fields from top to bottom: "Логин*" (Login), "Имя" (Name), "Фамилия" (Surname), "Электронная почта" (Email), "Пароль*" (Password), and "Повторите пароль*" (Repeat Password). Each field has a corresponding input box. The password fields include a small eye icon for toggling visibility. At the bottom right, there are two buttons: "Сохранить" (Save) and "Отмена" (Cancel).

Рис. 54 - Добавить администратора

Для ввода данных используется экранная форма, содержащая следующие поля:

- 1) Логин – уникальное имя, под которым осуществляется вход в систему администрирования;
- 2) Имя – имя администратора;
- 3) Фамилия – фамилия администратора;
- 4) Электронная почта – электронная почта администратора;
- 5) Пароль – пароль, используемый при авторизации;
- 6) Повторите пароль – повторно указанное значение поля «пароль».

Редактирование данных администратора выполняется с помощью кнопки «Редактировать». Для редактирования используется форма, аналогичная форме добавления.

Удаление администратора выполняется с помощью кнопки «Удалить». Перед удалением будет выведен запрос на подтверждение действий пользователя (Рис. 55).

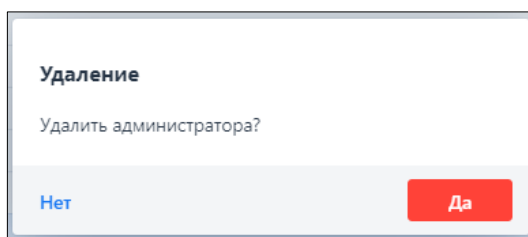


Рис. 55 - Удалить администратора

6.9 Сервисная рассылка

Раздел предназначен для информирования всех пользователей системы о важных событиях и изменениях, а также для просмотра информации и управления параметрами рассылками .

Идентификатор рассылки	Отправитель	Время создания	Получатели	Сообщение	Состояние
58	Александр Василевский (119)	Сегодня 11:59:42	Всем пользователям	Внимание!	Отправлено
57	Александр Василевский (119)	Сегодня 11:59:28	Только полноправным	Тест	Отправлено
56	Александр Василевский (119)	Сегодня 11:58:22	Только гостям	ВНИМАНИЕ!	Отправлено
55	Александр Василевский (119)	Сегодня 11:58:07	Только полноправным	ВНИМАНИЕ!	Отправлено
54	Александр Василевский (119)	Сегодня 11:57:49	Всем пользователям	ВНИМАНИЕ!	Отправлено
53	Александр Василевский (119)	Сегодня 11:57:42	Только гостям	ВНИМАНИЕ!	Отправлено
52	Александр Василевский (119)	Сегодня 11:57:33	Только гостям	ВНИМАНИЕ!	Отправлено
51	Александр Василевский (119)	Сегодня 11:57:24	Только гостям	ВНИМАНИЕ!	Отправлено
50	Александр Василевский (119)	Сегодня 11:57:15	Всем пользователям	ВНИМАНИЕ!	Отправлено
49	Александр Василевский (119)	Сегодня 11:57:07	Всем пользователям	ВНИМАНИЕ!	Отправлено
48	Александр Василевский (119)	Сегодня 11:57:00	Только гостям	ВНИМАНИЕ!	Отправлено

Рис. 56 – Вкладка «Сервисная рассылка»

На вкладке «Сервисная рассылка» отображается таблица со списками отправленных рассылок, которая содержит информацию:

- 1) Идентификатор рассылки – уникальный идентификатор;
- 2) Отправитель – администратор, создавший рассылку;
- 3) Время создания – время отправки рассылки;
- 4) Получатели – группа получателей рассылки;
- 5) Сообщение – текст рассылки;
- 6) Состояние:
 - Отправлено – рассылка отправлена получателям;
 - Удалено – текст рассылки удален у получателей.

Для того, чтобы создать рассылку, необходимо выполнить действия:

- 1) Нажать на кнопку «Создать рассылку» (Рис. 56).
- 2) Выбрать получателей рассылки (Рис. 57).

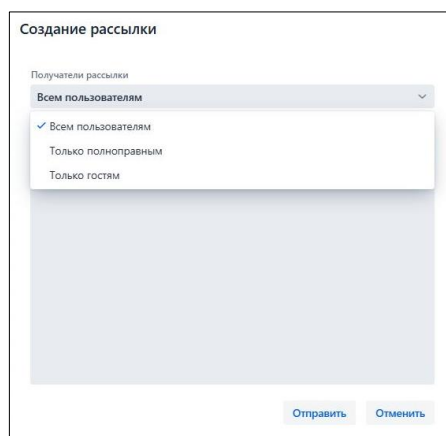


Рис. 57 – Создание рассылки

3) Ввести текст в поле «Сообщение для рассылки».

4) Нажать на кнопку «Отправить» для отправки рассылки (Рис. 58).

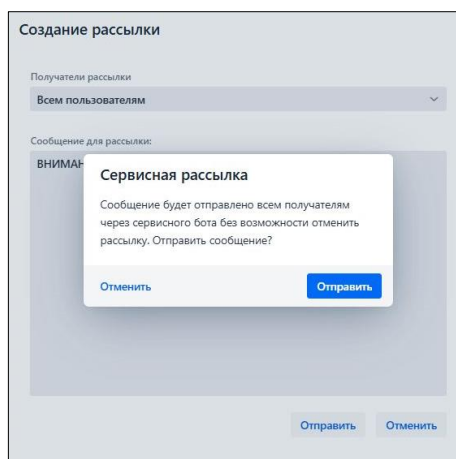


Рис. 58 – Отправить сервисную рассылку

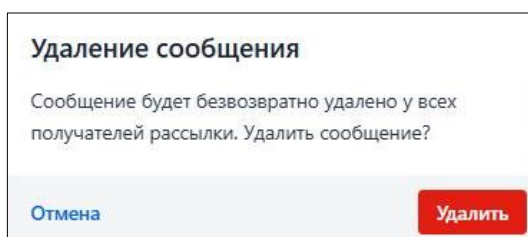
5) Нажать на кнопку «Отправить» в окне подтверждения, чтобы подтвердить отправку.

Если требуется отменить рассылку, выбрать кнопку «Отмена».

Для того, чтобы удалить сообщение из рассылки, необходимо выполнить действия:

1) Выбрать рассылку из списка (Рис. 56).

2) Нажать на кнопку «Удалить» и подтвердить действие в диалоговом окне «Удаление сообщения».



6.10 Коды SMS

Раздел «Коды SMS» предназначен для просмотра списка сгенерированных кодов (Рис. 60).

В ходе регистрации, в зависимости от настроек, сервер может генерировать код подтверждения на основе генератора случайных чисел. Полученный код может быть отправлен пользователю с помощью SMS (при наличии технической возможности) или передан администратором с помощью иных каналов связи.

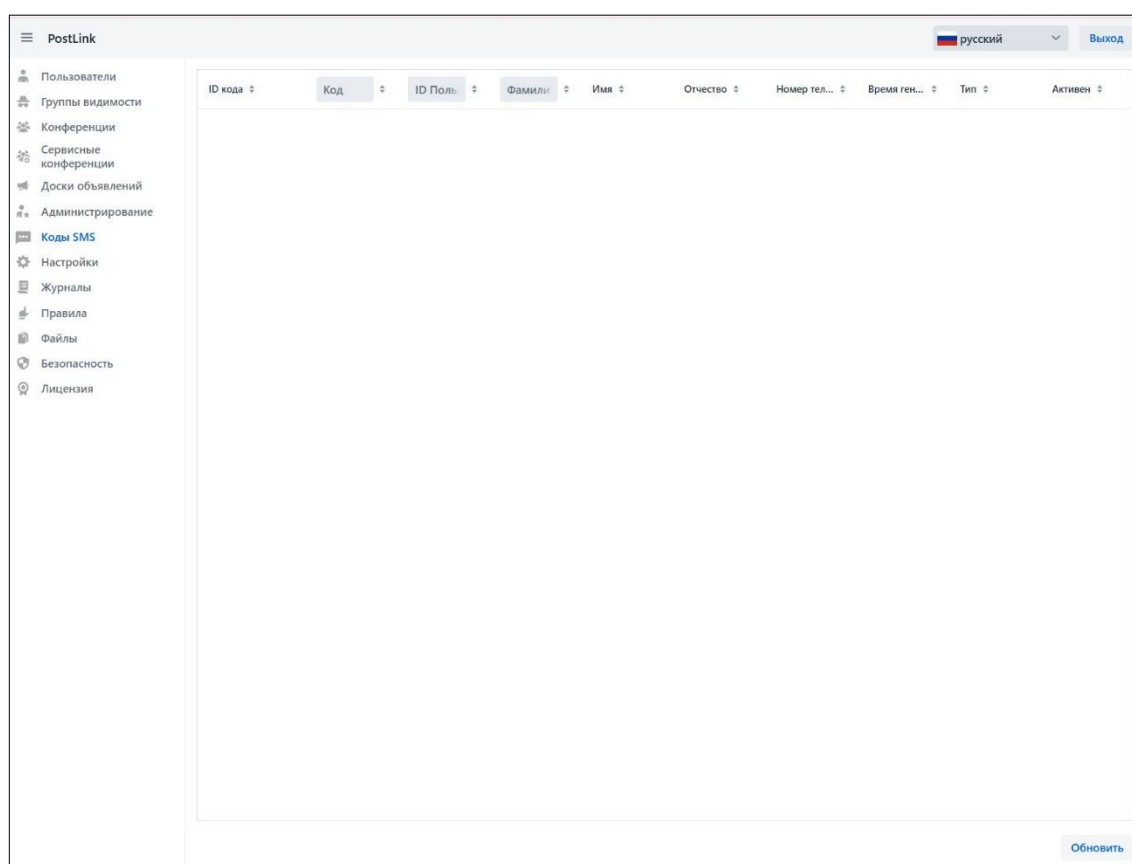


Рис. 60 - Раздел «Коды SMS»

В разделе отображаются следующие данные:

- 1) ID кода – уникальный идентификатор записи;
- 2) Код – сгенерированный код;
- 3) ID Пользователя;
- 4) Фамилия, Имя, Отчество;
- 5) Номер телефона;
- 6) Время генерации – дата и время создания кода;

7) Тип – причина генерации кода: 0 – устаревший код регистрации (не используется), 1 – изменение данных, 6 – подтверждение устройства, 7 – подтверждение регистрации нового пользователя, 9 – подтверждение адреса электронной почты);

8) Активен – признак доступности кода (5 минут / 5 попыток / использование).

6.11 Настройки

Раздел «Настройки» бокового меню содержит общие параметры работы сервера (Рис. 61).

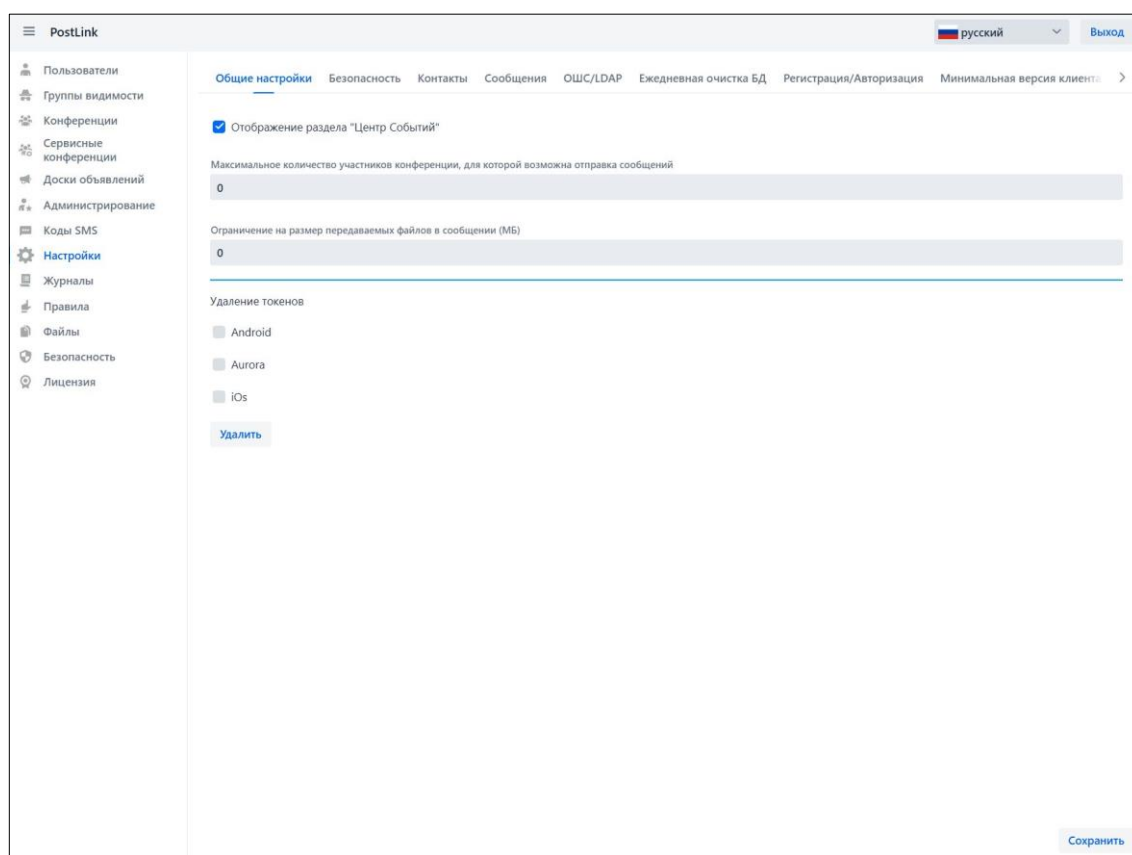


Рис. 61 - Раздел «Настройки»

Параметры раздела «Настройки» находятся во вкладках:

- 1) Общие настройки (6.11.1);
- 2) Безопасность (6.11.2);
- 3) Контакты (6.11.3);
- 4) Сообщения (6.11.4);
- 5) ОШС/LDAP (6.11.5);

- 6) Ежедневная очистка базы данных (6.11.6);
- 7) Регистрация/Авторизация (6.11.7);
- 8) Минимальная версия клиента и сборки (6.11.8);
- 9) Постановка задач на догенерацию (6.11.9).

6.11.1 Общие настройки

Вкладка «Общие настройки» предназначена для просмотра и управления основными параметрами системы (Рис. 62).

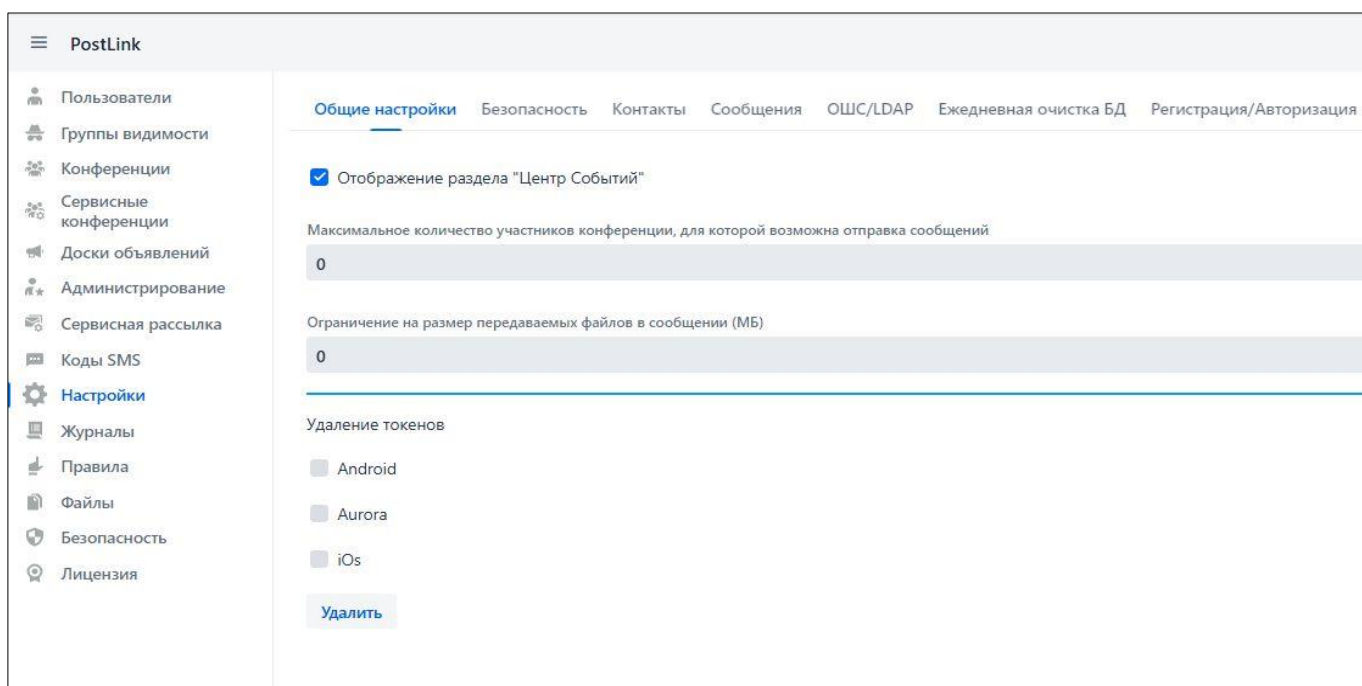


Рис. 62 – Вкладка «Общие настройки»

На вкладке отображаются следующие настройки:

- 1) Отображение раздела **«Центр Событий»** - общая настройка включение/отключение отображения **«Центр Событий»** в клиентских приложениях. По умолчанию настройка включена.
- 2) Максимальное количество участников конференции, для которой возможна отправка сообщений;
- 3) Ограничение на размер передаваемых файлов в сообщении (МБ) – указывается в Мегабайтах;
- 4) Удаление токенов.

6.11.2 Безопасность

Вкладка "Безопасность" предоставляет пользователю доступ к сведениям о параметрах безопасности и возможность их изменения (Рис. 63).

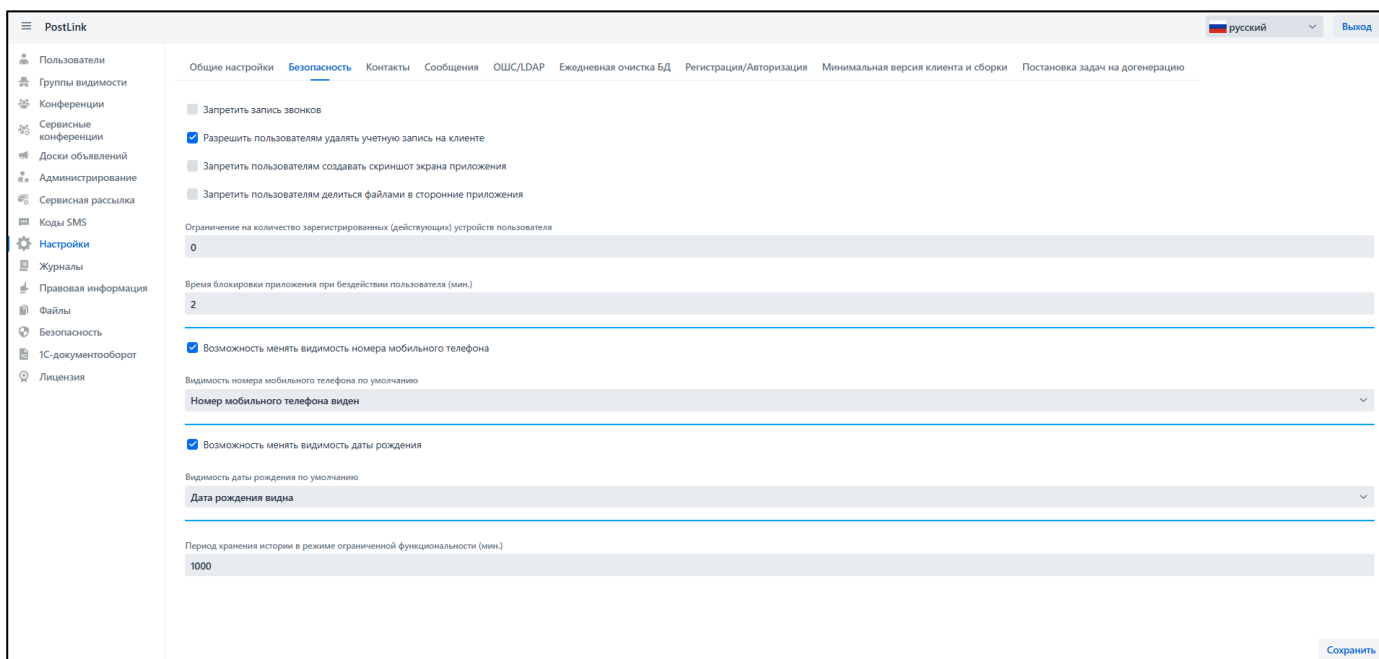


Рис. 63 – Вкладка «Безопасность»

На вкладке «Безопасность» отображаются следующие настройки:

- 1) Запретить запись звонков – включенный флажок запрещает запись звонков на клиентах, отключенный флажок разрешает запись на клиентах.
- 2) Разрешить пользователям удалять учётную запись на клиенте - настройка передаёт клиенту информацию разрешено удаление или нет учётной записи пользователя. По умолчанию – **«Выключено»**.

ПРИМЕЧАНИЕ. если настройка включена, то в **«Настройках»** приложения в разделе **«Безопасность»**, на клиенте появляется кнопка **«Удалить учетную запись»**.

- 3) Запретить пользователям создавать скриншот экрана приложения, доступно только для ОС Андроид.
- 4) Запретить пользователям делиться файлами в сторонние приложение.

5) Ограничение на количество зарегистрированных (действующих) устройств пользователя – ограничивает число устройств, которыми пользователь может воспользоваться для доступа к программе.

Общая настройка распространяется на всех пользователей.

В карточке пользователя можно установить данную настройку индивидуально. Настройка, установленная в карточке пользователя, имеет приоритет над общей настройкой.

6) Время блокировки приложения при бездействии пользователя (мин.) – указывается в минутах.

7) Возможность менять видимость номера мобильного телефона – скрыть/показать настройку **«Скрыть номер мобильного телефона»** в настройках безопасности клиентской части.

8) Видимость номера мобильного телефона по умолчанию – определяет видимость номера мобильного телефона для всех пользователей приложения (может принимать два значения **«Номер мобильного телефона скрыт»** либо **«Номер мобильного телефона виден»**).

9) Возможность менять видимость даты рождения – скрыть/показать настройку **«Скрыть дату рождения»** в настройках безопасности клиентской части.

10) Видимость даты рождения по умолчанию – определяет видимость даты рождения для всех пользователей приложения (может принимать два значения: **«Дата рождения видна»** и **«Дата рождения скрыта»**).

11) Период хранения истории в режиме ограниченной функциональности (мин.) – указывается в минутах.

6.11.3 Контакты

Вкладка «Контакты» предназначена для просмотра и изменения параметров управления контактов (Рис. 64).

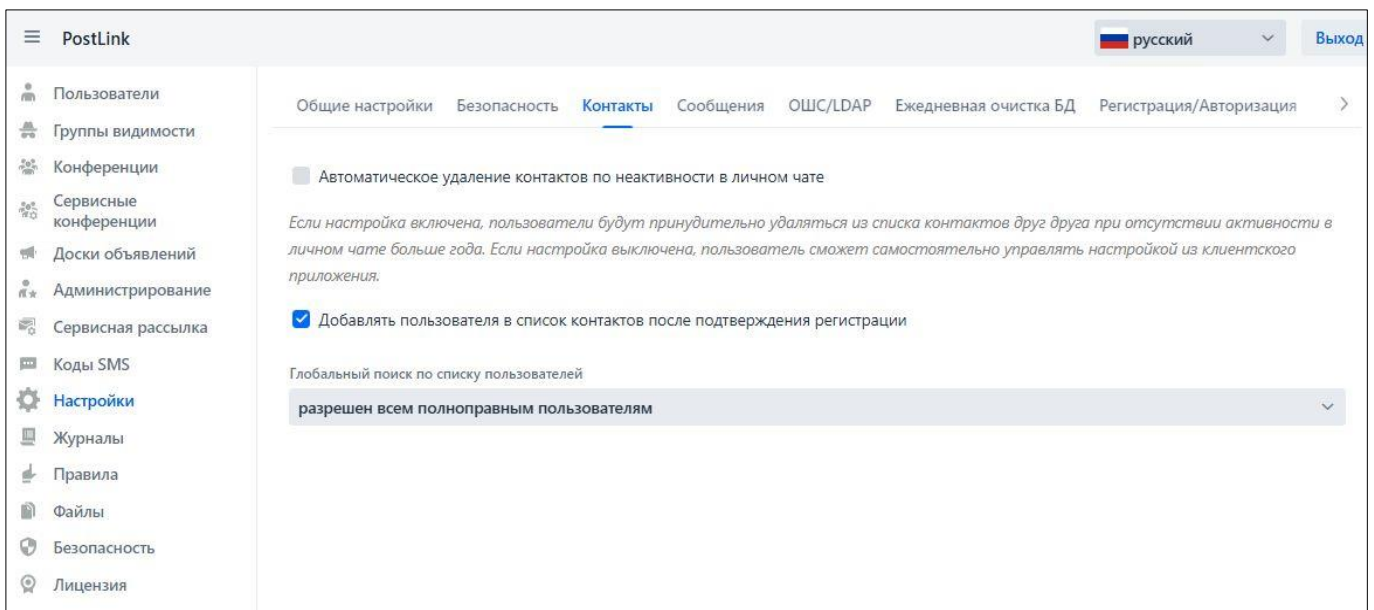


Рис. 64 – Вкладка «Контакты»

На вкладке «Контакты» отображаются следующие настройки:

- 1) Автоматическое удаление контактов по неактивности в личном чате.
- 2) Добавлять пользователя в список контактов после подтверждения регистрации.

3) Глобальный поиск по списку пользователей – определяет общее правило разрешений/запрета для пользователей на поиск по ФИО по всему списку полноправных пользователей, не включенных в список контактов (Рис. 65):

- запрещён всем пользователям – по умолчанию глобальный поиск запрещается всем пользователям, флаг «Глобальный поиск по списку пользователей» отсутствует в карточке пользователя;

- разрешен всем пользователям в руководящей должности, остальным пользователям задается вручную – по умолчанию глобальный поиск разрешается всем пользователям в должности руководителя и не может быть для них отключен, для остальных пользователей флаг по умолчанию выключен и может быть выборочно включен/отключен в карточке пользователя вручную;

- разрешён всем полноправным пользователям – по умолчанию глобальный поиск разрешается всем пользователям и не может быть выборочно отключен.

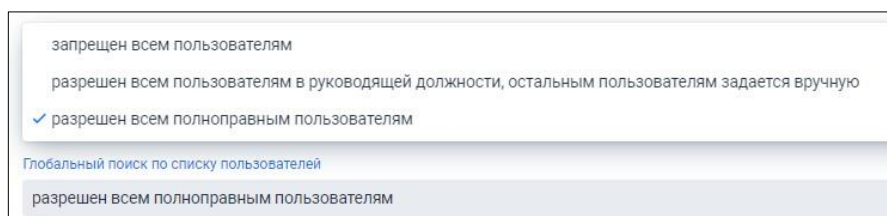


Рис. 65 - Глобальный поиск по списку пользователей

ВАЖНО:

1. При изменении правила глобального поиска в настройках, ранее установленное значение флага «Глобальный поиск по списку пользователей» будет сброшено у всех пользователей и установлено согласно выбранному правилу.

2. Глобальный поиск осуществляется по ФИО по списку полноправных пользователей и недоступен для пользователей с правами «Гость».

Чтобы выбрать и сохранить настройки для глобального поиска необходимо:

- 1) В выпадающем списке выбрать нужный параметр (Рис. 65).
- 2) В диалоговом окне нажать кнопку «Изменить» (Рис. 66).

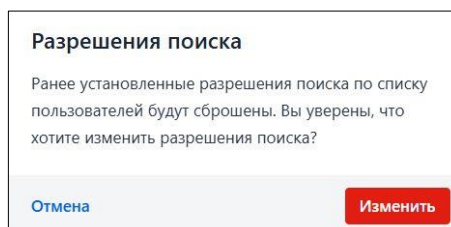


Рис. 66 – Кнопка «Изменить»

- 3) Чтобы применить изменения, нажмите «Сохранить» внизу вкладки.

6.11.4 Сообщения

Вкладка «Сообщения» предназначена для просмотра информации и управления отдельными настройками сообщений (Рис. 67).

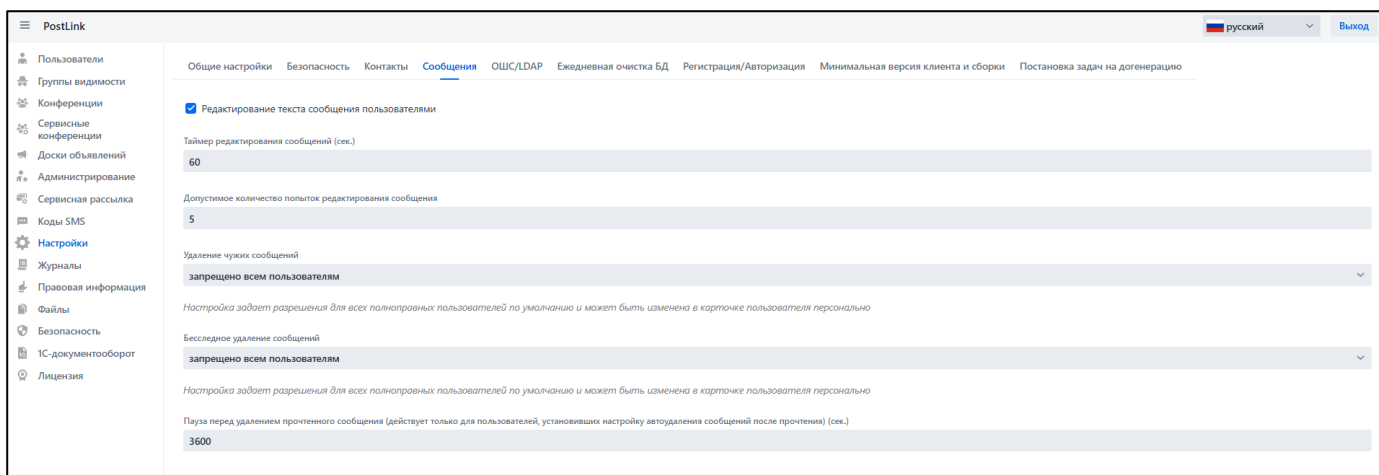


Рис. 67 – Вкладка «Сообщения»

На вкладке «Сообщения» отображаются следующие настройки:

1) Редактирование текста сообщения – включает/отключает возможность редактирования исходящих сообщений.

- Таймер редактирования сообщений (сек.) – задает время, отведенное на редактирование сообщения, в секундах.

- Допустимое количество попыток редактирования сообщения – ограничивает количество редактирований в сообщении (если количество попыток исчерпано, возможность редактирования выключается).

ПРИМЕЧАНИЕ. Редактирование сообщений доступно в личных чатах и конференциях.

2) Удаление чужих сообщений – определяет общее правило для пользователей разрешений/запрета на удаление чужих сообщений (Рис. 68):

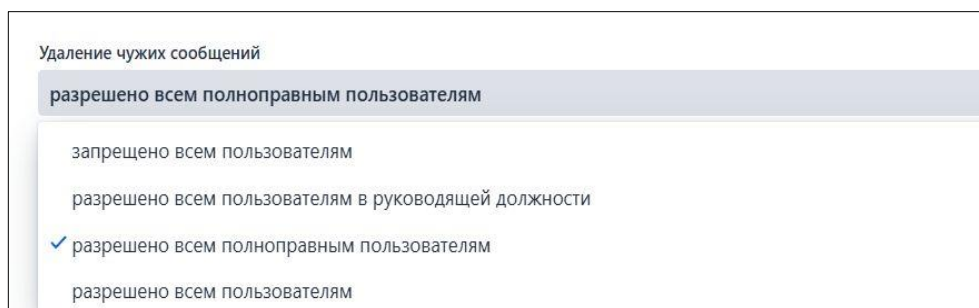


Рис. 68 - Удаление чужих сообщений – варианты настроек

- запрещено всем пользователям – по умолчанию удаление чужих сообщений запрещается всем пользователям, флаг «Удаление чужих сообщений» отсутствует в карточке пользователя;

- разрешено всем пользователям в руководящей должности, остальным пользователям задается вручную – удаление чужих сообщений разрешается всем пользователям в должности руководителя и не может быть для них отключено, для остальных пользователей флаг по умолчанию выключен и может быть выборочно включен/отключен в карточке пользователя вручную;

- разрешено всем полноправным пользователям – по умолчанию удаление чужих сообщений разрешается всем полноправным пользователям;

- разрешено всем пользователям - удаление чужих сообщений разрешается всем пользователям, флаг «Удаление чужих сообщений» активен в карточке пользователя;

ПРИМЕЧАНИЕ. По умолчанию настройка «Удаление чужих сообщений» задаёт разрешения для всех полноправных пользователей и может быть изменена в карточке контакта индивидуально.

3) Бесследное удаление сообщений – определяет общее правило для пользователей разрешений/запрета на удаление чужих сообщений (Рис. 69).

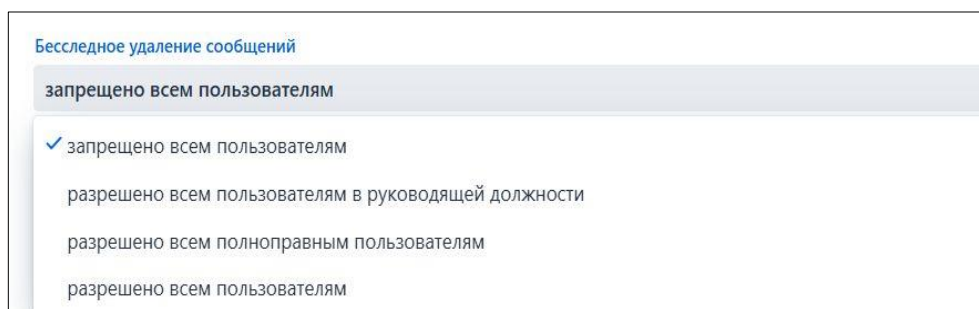


Рис. 69 - Бесследное удаление сообщений – общие настройки

- запрещено всем пользователям – по умолчанию бесследное удаление сообщений запрещается всем пользователям, флаг «Бесследное удаление сообщений» отсутствует в карточке пользователя;

- разрешено всем пользователям в руководящей должности, остальным пользователям задается вручную – бесследное удаление сообщений разрешается всем пользователям в должности руководителя и не может быть для них отключено, для

остальных пользователей флаг по умолчанию выключен и может быть выборочно включен/отключен в карточке пользователя вручную;

- разрешено всем полноправным пользователям – по умолчанию бесследное удаление сообщений разрешается всем пользователям;

- разрешено всем пользователям - бесследное удаление сообщений разрешается всем пользователям, флаг «Бесследное удаление сообщений» активен в карточке пользователя

4) Пауза перед удалением прочтенного сообщения (действует только для пользователей, установивших настройку автоудаления сообщений после прочтения).

6.11.5 ОШС/LDAP

Вкладка «ОШС/LDAP» предназначена для просмотра и управления отдельными настройками ОШС/LDAP (Рис. 70).

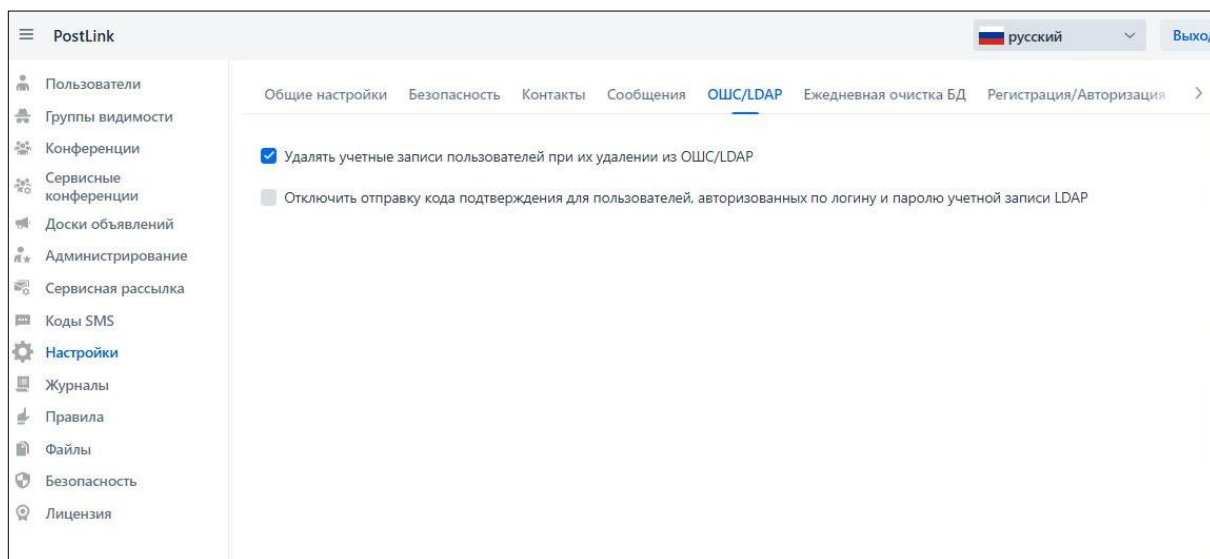


Рис. 70 – Вкладка «ОШС/LDAP»

На вкладке «ОШС/LDAP» отображаются следующие настройки:

1) Удалять учетные записи пользователей при их удалении из ОШС/LDAP – включает/отключает возможность удалять пользователей PostLink при удалении их из ОШС/LDAP.

ВАЖНО: если настройка включена, то при удалении пользователя из ОШС/LDAP, учетная запись будет удалена из

PostLink. Если настройка выключена, удаление пользователя из ОШС/LDAP не приведет к удалению учетной записи PostLink.

Удаление пользователей из ОШС/LDAP:

- **С наличием зарегистрированных устройств** – при удалении с сервера, аккаунт пользователя автоматически блокируется в PostLink. Учетная запись будет удалена в течении заданного времени таймера на сервере. Пользователи, с которыми осуществлялась переписка, получают уведомления «Пользователь будет удален через ___ дней. При необходимости сохраните переписку».

- **Без зарегистрированных устройств** - при нажатии на удаление, пользователь будет удален из PostLink без задержек.

2) Отключить отправку кода подтверждения для пользователей, авторизованных по логину и паролю учётной записи LDAP – включение/отключение настройки позволяет пользователям, имеющим учётную запись LDAP, авторизоваться в PostLink без использования кода подтверждения номера телефона.

6.11.6 Ежедневная очистка базы данных

Вкладка «Ежедневная очистка базы данных» предназначена для управления настройками ежедневной очистки базы данных (Рис. 71).

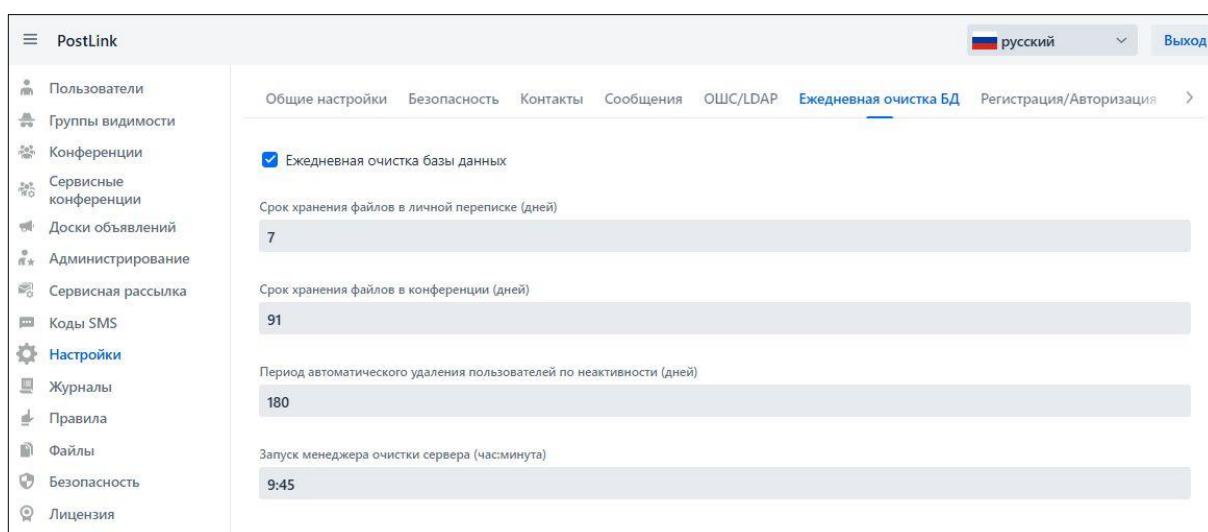


Рис. 71 – Вкладка «Ежедневная очистка базы данных»

Ежедневная очистка базы данных - если флажок не установлен, настройка будет неактивной.

На вкладке «Ежедневная очистка базы данных» отображаются следующие настройки:

- срок хранения файлов в личной переписке;
- срок хранения файлов в конференции;
- период автоматического удаления пользователей по неактивности;
- запуск менеджера очистки сервера.

6.11.7 Регистрация/Авторизация

Вкладка «Регистрация/Авторизация» предназначена для просмотра информации и управления параметрами, связанными с регистрацией и авторизацией пользователей (Рис. 72).

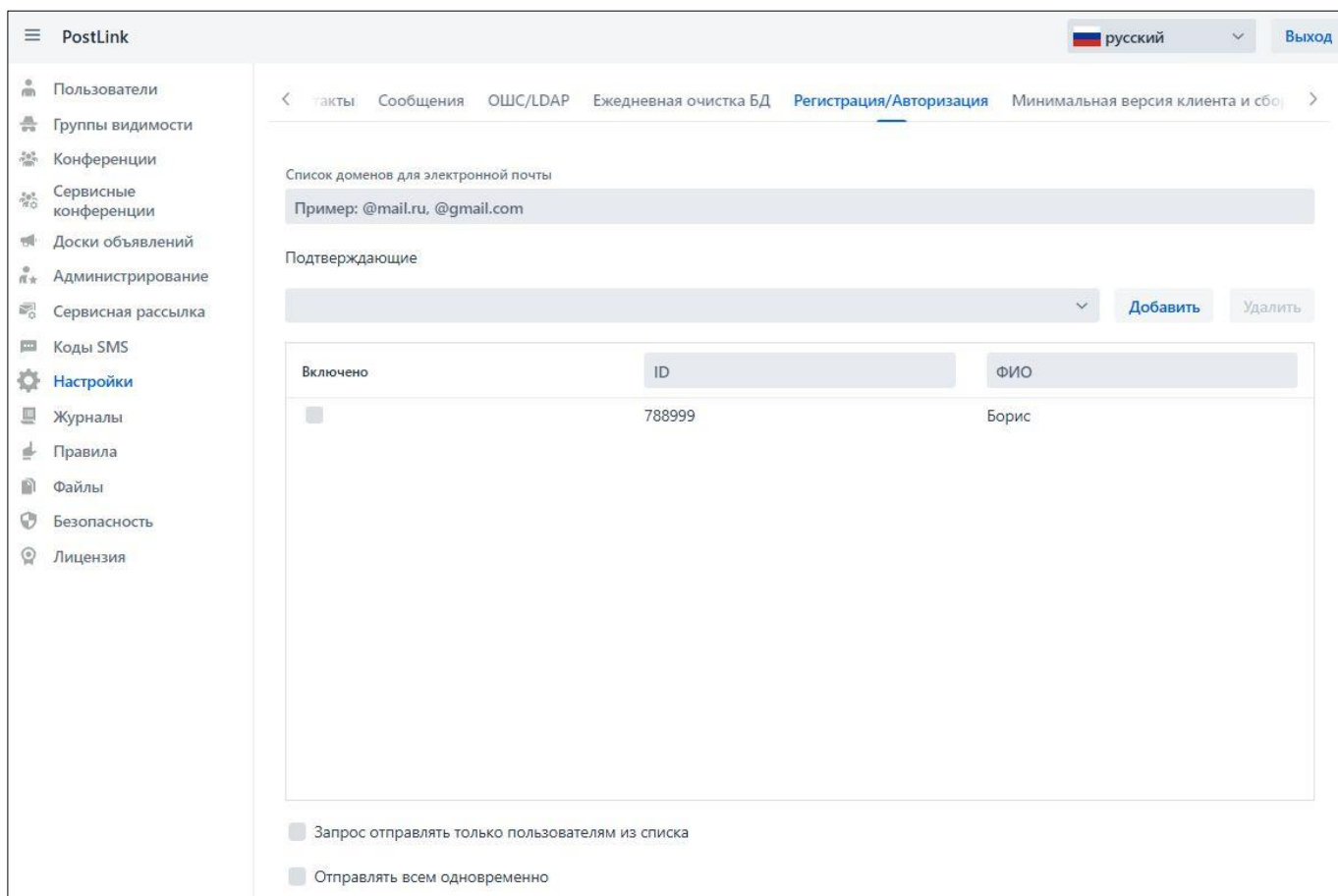


Рис. 72 – Вкладка «Регистрация/Авторизация»

На вкладке «Регистрация/Авторизация» - отображаются следующие настройки:

- 1) Список доменов для электронной почты.
- 2) Подтверждающие – перечень пользователей, которым будет отправлен запрос на подтверждение регистрации пользователей.

В данной настройке также устанавливаются следующие параметры:

- Запрос отправлять только пользователям из списка;
- Отправлять всем одновременно.

Если оба параметра не активны, то запрос направляется полноправному пользователю, ID которого указан при регистрации.

Если один из параметров активен и перечень подтверждающих не пуст, то запрос будет направлен либо всем пользователям из списка подтверждающих, либо пользователю, указанному при регистрации и входящему в перечень подтверждающих.

Если параметр «Запрос отправлять только пользователям из списка» неактивен и среди допущенных к подтверждению, нет пользователя с ID, указанным при регистрации, пользователю выдается сообщение о некорректно введенном ID.

6.11.8 Минимальная версия клиента и сборки

Вкладка «Минимальная версия клиента и сборки» предназначена для просмотра информации и управления настройками минимальной версией клиента и сборки (Рис. 73).

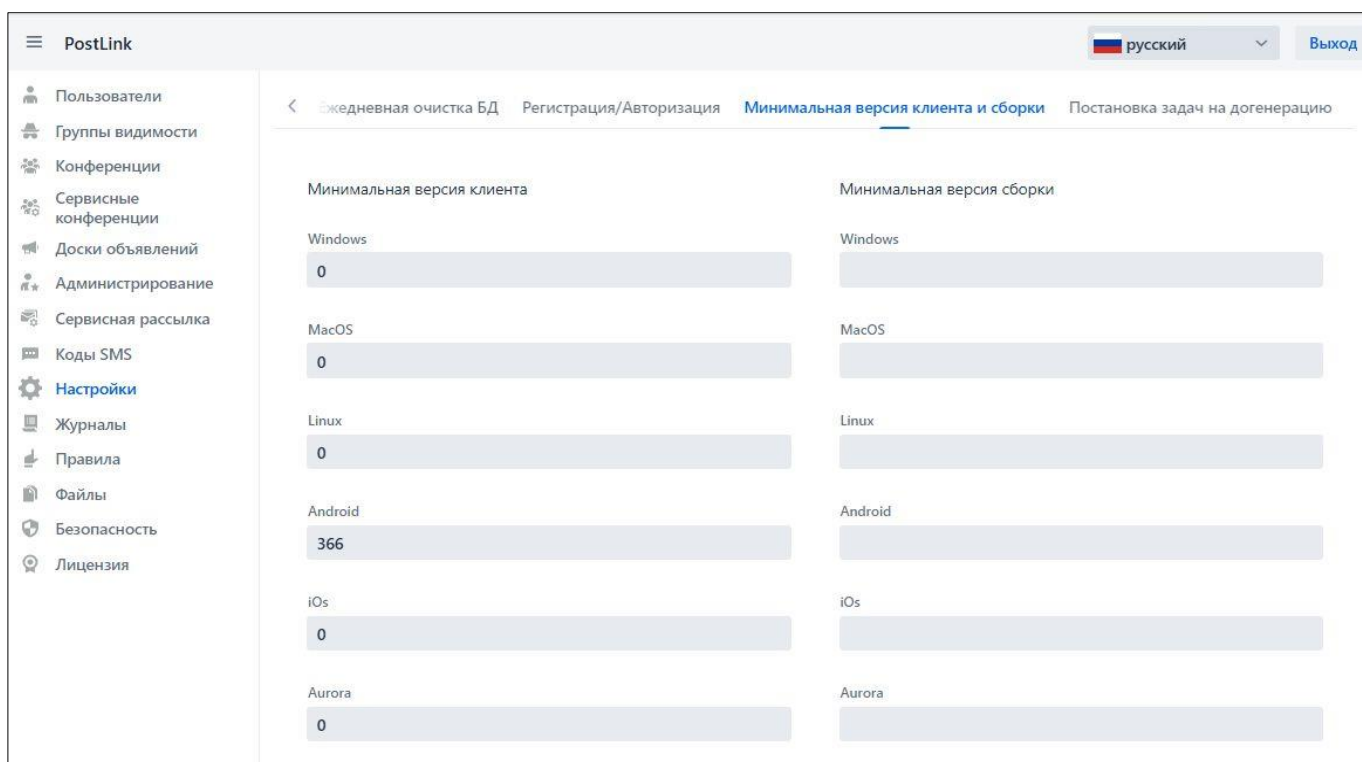


Рис. 73 – Вкладка «Минимальная версия клиента и сборки»

6.11.9 Постановка задач на догенерацию

Вкладка «Постановка задач на догенерацию» предназначена для управления настройками по созданию ключей для устройств пользователей, которые еще не были созданы, но уже используются в переписке (Рис. 74).

The screenshot shows the 'PostLink' application interface. The left sidebar contains a menu with items: Пользователи, Группы видимости, Конференции, Сервисные конференции, Доски объявлений, Администрирование, Сервисная рассылка, Коды SMS, **Настройки**, Журналы, Правила, Файлы, Безопасность, Лицензия. The main content area is titled 'Постановка задач на догенерацию' and contains the following settings:

- Постановка задач на догенерацию временных ключей шифрования**
- Запуск задачи на догенерацию временных ключей шифрования: 00:00
- Остановка задачи на догенерацию временных ключей шифрования: 7:00
- Количество временных ключей, выбираемых за один раз из БД для создания задач: 1000
- Пауза между созданием задач на генерацию для части ключей (мин.): 3
- Количество временных ключей, выбираемых за один раз из БД при создании нового устройства: 100
- Пауза между созданием задач на генерацию при создании нового устройства (мин.): 3
- Количество задач на генерацию временных ключей, непрерывно выполняемых устройством: 10
- Пауза между выполнением генерации ключей для компьютеров (мин.): 3
- Пауза между выполнением генерации ключей для мобильных устройств (мин.): 5
- Количество участников временных ключей, выбираемых за один раз для копирования в БД, развернутую в оперативной памяти: 1000000
- Пауза между задачами выборки участников временных ключей для копирования в БД, развернутую в оперативной памяти (мин.): 3
- Максимальное количество устройств в сети, для которых поставлены задачи на генерацию временных ключей. Если реальное количество меньше, то...: 100
- Пауза между задачами загрузки дополнительных задач на генерацию для устройств в сети (мин.): 3

Рис. 74 – Вкладка «Постановка задач на догенерацию»

На вкладке «Постановка задач на догенерацию» - отображаются следующие настройки:

- запуск задачи на догенерацию временных ключей шифрования;
- остановка задачи на догенерацию временных ключей шифрования;

- количество временных ключей, выбираемых за один раз из БД для создания задач;
- пауза между созданием задач на генерацию для части ключей;
- количество временных ключей, выбираемых за один раз из БД при создании нового устройства;
- пауза между созданием задач на генерацию при создании нового устройства (мин.);
- количество задач на генерацию временных ключей, непрерывно выполняемых устройством;
- пауза между выполнением генерации ключей для компьютеров;
- пауза между выполнением генерации ключей для мобильных устройств;
- количество участников временных ключей, выбираемых за один раз для копирования в БД, развернутую в оперативной памяти;
- пауза между задачами выборки участников временных ключей для копирования в БД, развернутую в оперативной памяти;
- максимальное количество устройств в сети, для которых поставлены задачи на генерацию временных ключей. Если реальное количество меньше, то сервер добавляет новые задачи из БД, развернутой в оперативной памяти;
- пауза между задачами загрузки дополнительных задач на генерацию для устройств в сети.

6.12 Журналы

Раздел «Журналы» предоставляет возможность администраторам системы просматривать и анализировать журналы событий, отфильтровать по различным параметрам, обнаруживать потенциально подозрительную активность (Рис. 75).

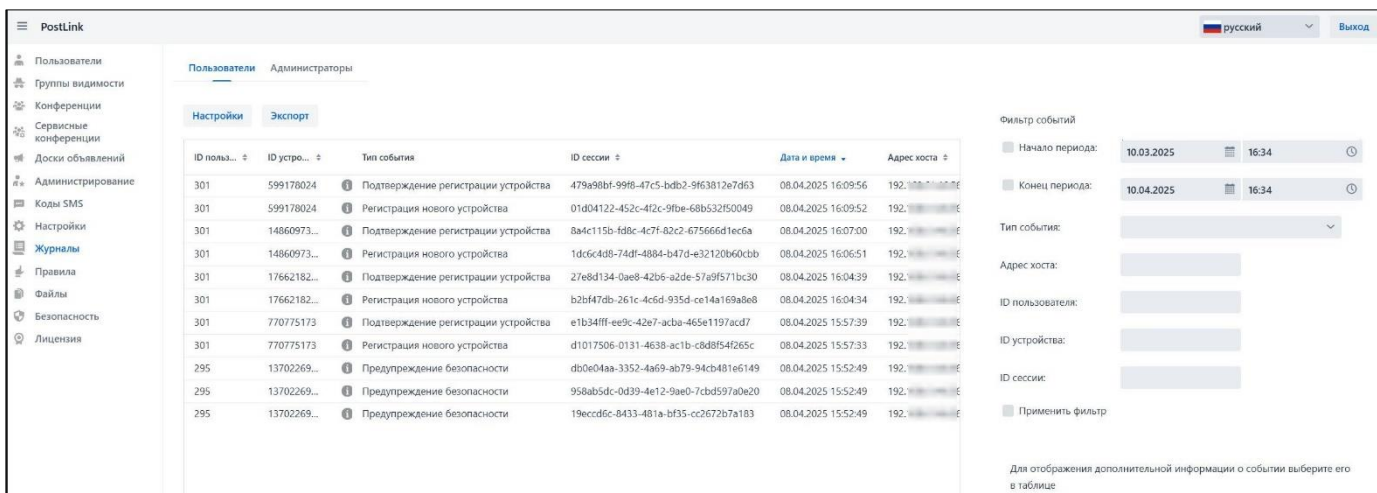


Рис. 75 – Раздел «Журналы»

В разделе «Журналы» события разделены на категории:

- 1) Пользователи (6.12.1).
- 2) Администраторы (6.12.2).

Для каждой категории предусмотрен механизм фильтрации событий, а также представлена таблица с перечнем событий, позволяющая выполнять сортировку в столбцах по следующим параметрам:

- идентификатору пользователя;
- идентификатору устройства;
- типу события;
- идентификатору сессии;
- дате и времени;
- адресу хоста.

6.12.1 Пользователи

Пользователи – вкладка предоставляет администратору доступ к журналу событий, отражающему действия, выполненные пользователями в рамках приложения.

На вкладке **Пользователи** расположены кнопки:

«**Настройки**» - настройка регистрации событий, уведомлений и уровня важности для каждого события;

В настройке предусмотрена возможность для конфигурации следующие параметров:

1) Регистрация – настройка событий, которые будут отображаться в журнале событий. Предусмотрена возможность исключить некоторые события их журнала событий (Рис. 76);

2) Уведомления – настройка оповещения для администратора системы о выбранных событиях (Рис. 77);

3) Уровень важности – устанавливать уровень важности для каждого события (Рис. 78).

Регистрация – регистрируемые события и игнорируемые события:

- Регистрируемые события – типы события, которые будут регистрироваться в журнале событий для всех пользователей;

- Игнорируемые события – типы события, которые не будут регистрироваться в журнале событий;

Для перемещения событий между Регистрируемыми и Блокируемыми

событиями необходимо использовать кнопки

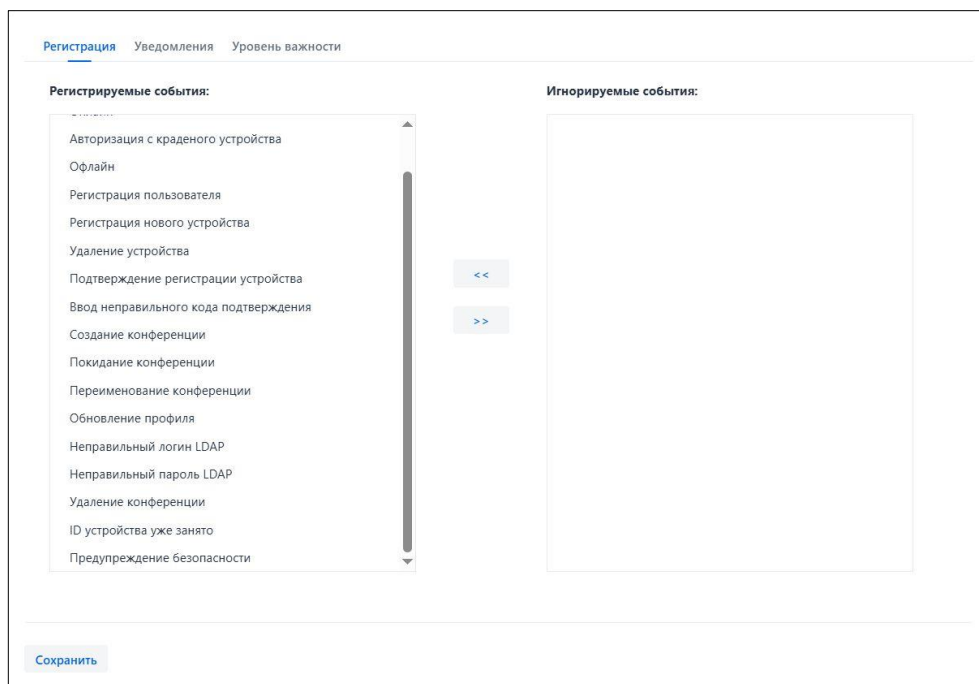



Рис. 76 – Вкладка «Пользователи» – Регистрация

Уведомления – уведомления о наступлении выбранного типа события на email:

● **Список событий** – перечень событий, по которым системный администратор может получать уведомления на электронную почту. События, для которых уже настроено оповещение, выделяются специальным значком  .

Настройки уведомлений:

- Уведомление о наступлении события на email – включение/отключение отправки уведомления;
- Администраторы – список администраторов системы для отправки оповещения;
- Дополнительные email – дополнительный адрес электронной почты предназначен для получения уведомлений.

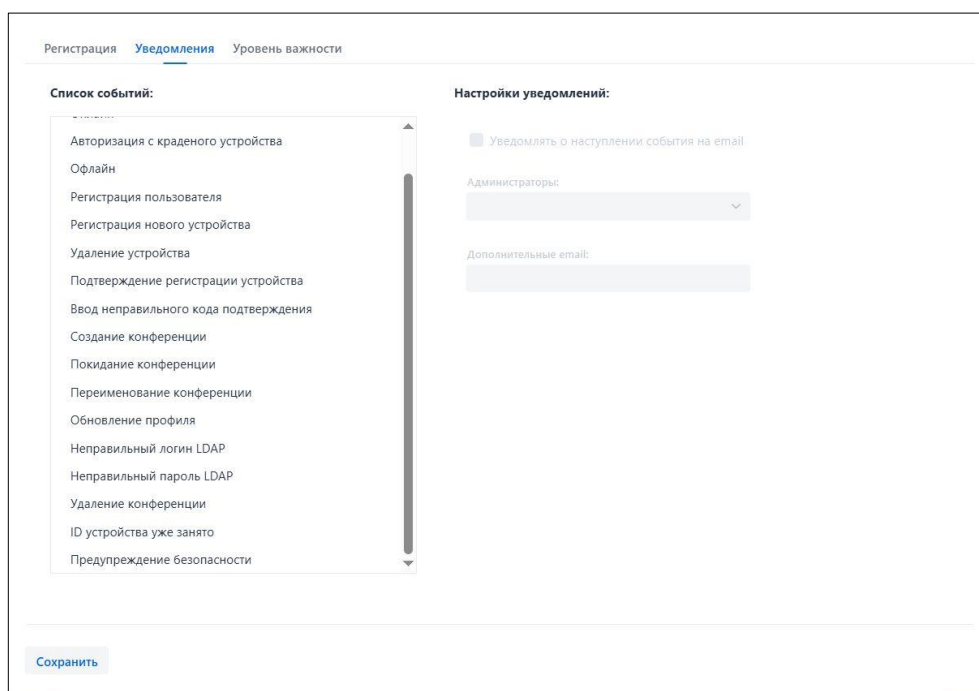


Рис. 77 – Вкладка Пользователи – Уведомления

Для того, чтобы настроить оповещения для администратора, следует:

- 1) Из списка событий выбрать нужное событие, для которого не установлена оповещение.
- 2) Установить флажок «Уведомление о наступлении события на email». На выбранном событии отобразится соответствующая иконка.
- 3) Выбрать администратора из предложенного списка, которому будет приходить оповещение.

4) При необходимости указать email в поле «Дополнительные email»

5) Нажать кнопку «Сохранить».

В случае указания адреса электронной почты в карточке администратора, уведомления будут направляться по умолчанию на этот адрес. Также имеется возможность указать дополнительные адреса электронной почты в поле «Дополнительные email».

Система позволяет назначить нескольких администраторов одновременно для одного типа события и указать несколько адресов электронной почты.

Уровень важности – уровень важности для каждого типа событий включает следующие параметры:

- **Список событий** – перечень событий для указания уровня важности;


- **Настройка индикации уровня важности:**

- **Использовать индикацию** – включение/отключение индикации уровня важности;


- **Уровень важности** – при нажатии появляется выпадающее меню с перечнем уровней важности:

 - без уровня важности;

 - низкий;

 - средний;

 - высокий;

 - критический.

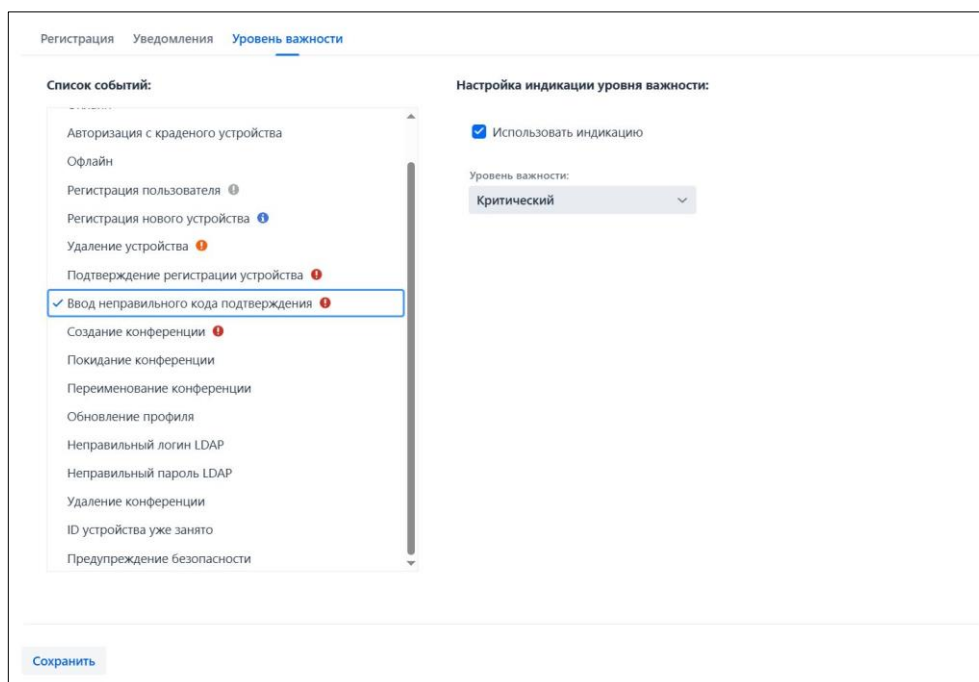


Рис. 78 – Вкладка Пользователи – Уровень важности

Для того, чтобы установить уровень важности, следует открыть Настройки-Уровень важности и выполнить:

- 1) Из списка событий выбрать нужное событие.
- 2) Установить флажок «Использовать индикацию».
- 3) В поле «Уровень важности» из предложенного списка выбрать нужный параметр.

После выбора данного параметра рядом с выбранным событием появится соответствующая ему иконка.

- 4) Нажать кнопку Сохранить.

6.12.2 Администраторы

Администраторы – вкладка, на которой расположена информация о действиях, администраторов приложения (Рис. 79).

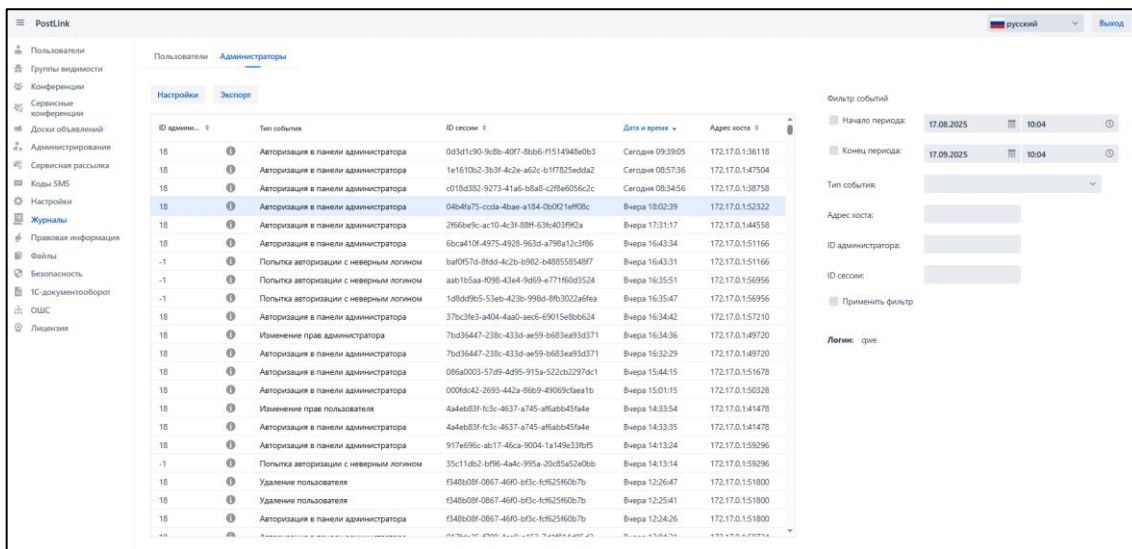


Рис. 79 – Вкладка «Администраторы»

На вкладке **Администраторы** расположены кнопки:

- Настройки;
- Экспорт.



Кнопка «**Настройки**» открывает окно настроек, содержащее следующие вкладки:

- Регистрации;
- Уведомления;
- Уровень важности.

1. **Регистрация** – настройка событий, которые будут отображаться в журнале событий (Рис. 80):

- Регистрируемые события – список событий, которые будут регистрироваться в журнале событий для всех администраторов системы;
- Игнорируемые события – список событий, которые не будут регистрироваться в журнале событий для всех администраторов системы.

Для перемещения событий между списками Регистрируемых и Игнорируемых

необходимо выделить событие и воспользоваться кнопками   . Для завершения настроек, необходимо нажать кнопку «Сохранить».

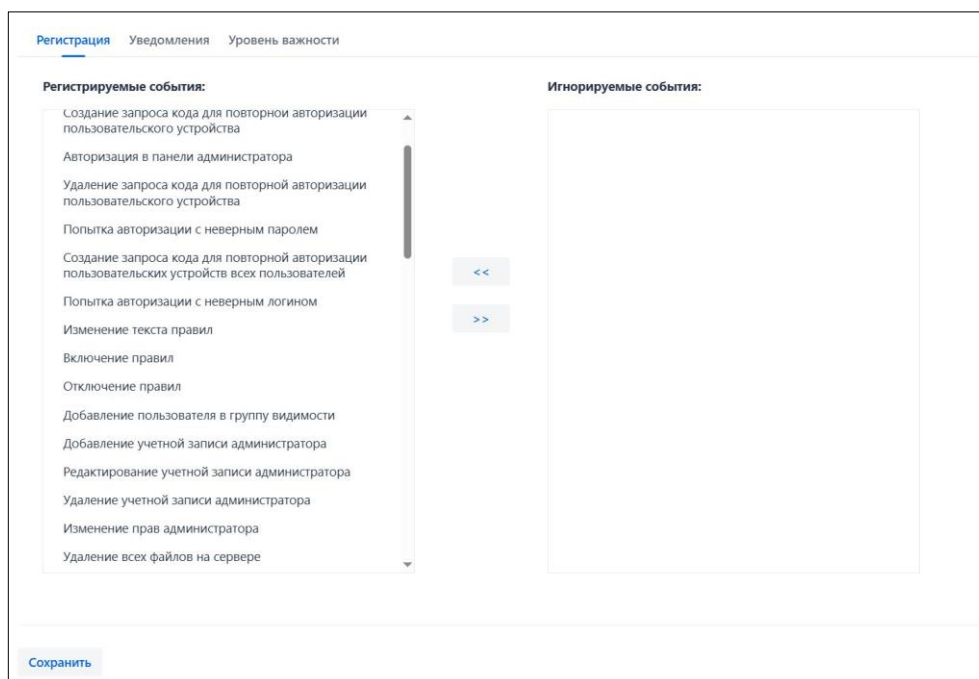



Рис. 80 – Настройка регистрируемых событий для администраторов

2. **Уведомления** – настройка оповещения для администратора системы о выбранных событиях. Форма настройки включает в себя (Рис. 81):

- **Список событий** – перечень событий, по которым системный администратор может получать уведомления на электронную почту. События, для которых уже настроено оповещение, выделяются иконкой .

- **Настройки уведомлений:**

- Уведомление о наступлении события на email – включение/отключение отправки уведомления;

- Администраторы – список администраторов системы для отправки оповещения;

- Дополнительные email – дополнительный адрес электронной почты предназначен для получения уведомлений.

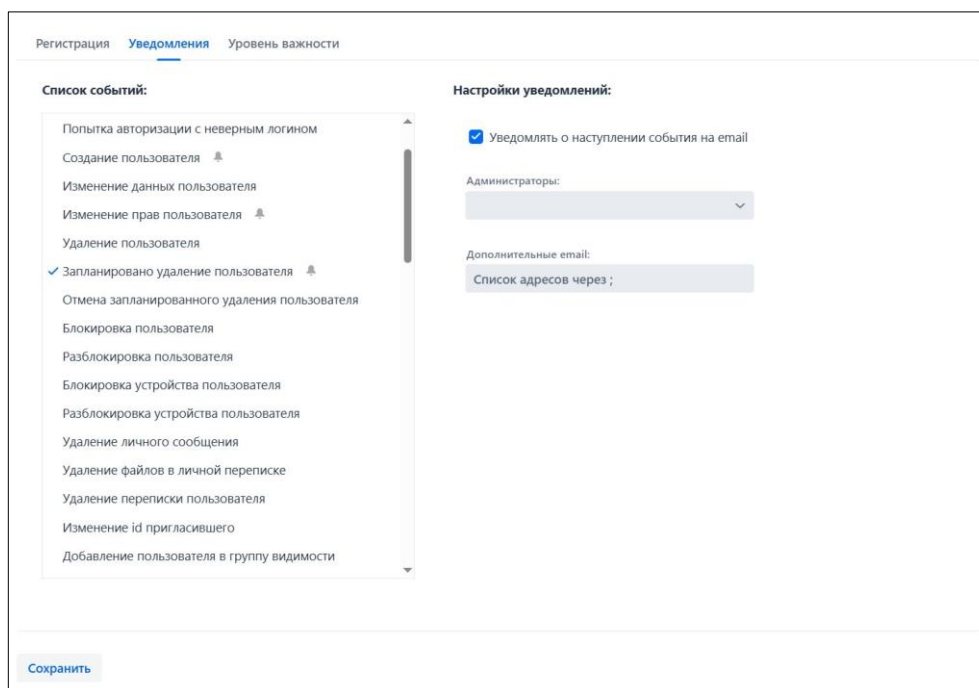


Рис. 81 – Настройка получения уведомлений для администратора

Для того, чтобы настроить оповещения для администратора, следует:

- 1) Выбрать нужное событие, для которого не установлена оповещение.
- 2) Установить флажок «Уведомление о наступлении события на email».
- 3) На выбранном событии отобразится соответствующая иконка.
- 4) Выбрать администратора из предложенного списка, которому будет приходить оповещение.
- 5) При необходимости указать email в поле «Дополнительные email»
- 6) Нажать кнопку «Сохранить».

В случае указания адреса электронной почты в карточке администратора, уведомления будут направляться по умолчанию на этот адрес. Также имеется возможность указать дополнительные адреса электронной почты в поле «Дополнительные email».

Система позволяет назначить нескольких администраторов одновременно для одного типа события и указать несколько адресов электронной почты.

3. **Уровень важности** – присвоение уровня важности для события. Форма настройки включает в себя (Рис. 82):

- **Список событий** – перечень событий для настройки уровня важности;
- **Настройка индикации уровня важности:**

◦ Использовать индикацию – включение/отключение индикации уровня важности;

Уровень важности– при нажатии появляется выпадающее меню с перечнем уровней важности:

 - **без уровня важности;**

 - **низкий;**

 - **средний;**

 - **высокий;**

 - **критический.**

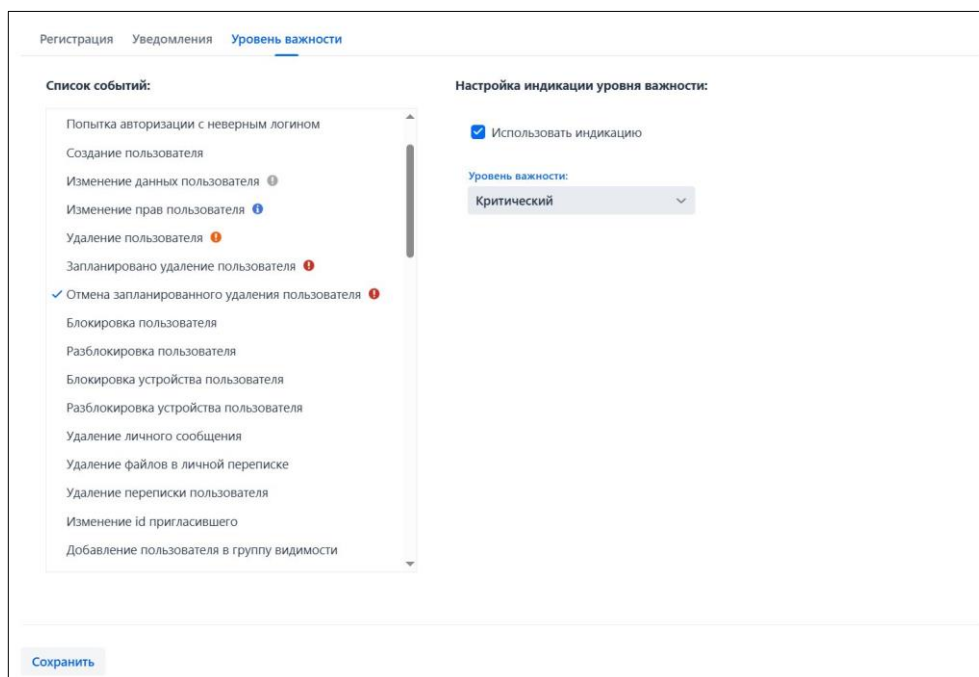


Рис. 82 – Настройка уровней важности для событий

Для того, чтобы установить уровень важности для события, следует:

- 1) Из списка событий выбрать нужное событие.
- 2) Установить флажок «Использовать индикацию».
- 3) В поле «Уровень важности» из предложенного списка выбрать нужный параметр.

После выбора данного параметра рядом с выбранным событием появится соответствующая ему иконка.

4) Нажать кнопку Сохранить.

6.12.3 Фильтр событий

Фильтр событий предоставляет возможность точечного поиска по подробным параметрам журнала событий, генерируемым как пользователями, так и администраторами (Рис. 83).

При указании значений в нескольких полях отбираются записи, одновременно удовлетворяющие всем критериям поиска.

Пользователь имеет возможность настроить параметры фильтрации событий по следующим параметрам:

- Начала и конец периода – период выборки данных посредством выбора из календаря с указанием точного времени.
- Тип события - выбор типа события для отображения из предложенного списка;
- Адрес хоста – адрес подключения
- ID пользователя – идентификатор пользователя (доступно только на вкладке «Пользователи»);
- ID администратора – идентификатор администратора (доступно только на вкладке «Администраторы»);
- ID устройства – идентификатор устройства (доступно только на вкладке «Пользователи»);
- ID сессии – идентификатор сессии.

Для настройки параметров фильтра необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Открыть вкладку (Пользователи или Администраторы)
- 2) Выбрать нужные значение в полях фильтра
- 3) Установить флажок «Применить фильтр».

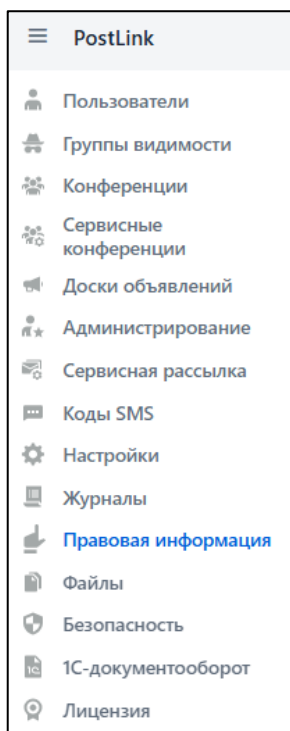


Рис. 84 - Раздел «Правовая информация»

Чтобы задать правовую информацию и включить её отображение, следует (Рис. 85):

- 1) Заполнить поле «Наименование документа»;
- 2) В поле «Текст документа» ввести необходимый текст;
- 3) Заполнить поле «Текст кнопки для подтверждения»;
- 4) В правом нижнем углу вкладки активировать флажок настройки «Отображать документ в приложении»;
- 5) Нажать кнопку «Сохранить».

Для соответствия требованиям законодательства, запросите у пользователя подтверждение факта прочтения и согласия с правовыми документами перед началом работы с приложением. Содержание подобного документа необходимо заполнить ниже. Активируйте отображение документа и нажмите "Сохранить". Пользователь не сможет продолжить работу в приложении, не нажав кнопку подтверждения в окне с текстом документа.

Наименование документа

Согласие на обработку персональных данных

Текст документа

В соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие ООО «СТЛ», зарегистрированному по адресу: Российская Федерация, 195220, г. Санкт-Петербург, проспект Неполкоренных, д. 17, к. 4, литера В, помещ. 3Н (ИНН 7802170553, КПП 780401001, ОГРН 1037804018614) на обработку персональных данных с целью формирования справочного материала для внутреннего информационного мессенджера предприятия PostLink.

Перечень персональных данных, разрешенных мною для обработки:

- фамилия, имя, отчество;
- структурное подразделение;
- должность;
- номер рабочего телефона;
- номер мобильного телефона(отображение в личном профиле по желанию пользователя);
- число, месяц, год рождения(отображение в личном профиле по желанию пользователя);
- фотоизображение (устанавливается пользователем);

Действия по обработке: сбор, запись, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Я проинформирован(а), что предприятие гарантирует передачу моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как автоматизированным, так и неавтоматизированным способами.

Согласие действует со дня его подписания и до окончания использования мессенджера.

Согласие может быть отозвано в любое время на основании моего письменного заявления.

тест23

Текст кнопки для подтверждения

Я согласен(на)

Отображать документ в приложении

Сохранить

Рис. 85 – Правовая информация

После сохранения правовой информации, окно с формой «Согласия на обработку персональных данных» будет отображаться для пользователей:

- при первом запуске приложения;
- при изменениях формы согласия (после перезапуска приложения);
- в разделе «Настройки» - «Правовая информация» клиентского приложения.

6.14 Файлы

Раздел «Файлы» предназначена для безвозвратного удаления всех файлов из файлового хранилища сервера. Раздел доступен администратору с установленными правами «Суперадминистратор».

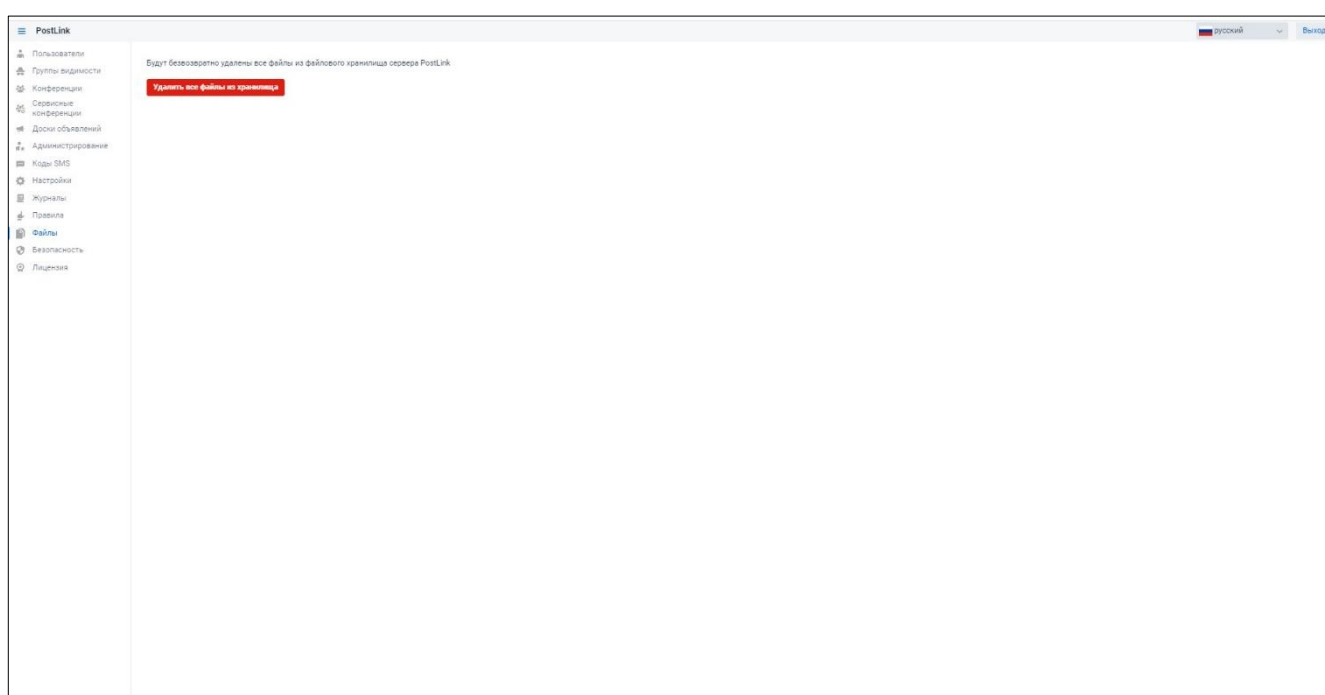


Рис. 86 - Раздел «Файлы»

ВАЖНО: файлы, удаленные из файлового хранилища сервера, восстановлению не подлежат.

6.15 Безопасность

Раздел «Безопасность» предназначена для настройки и проверки подключения пользователя с «Доверенного IP» и уведомления администратора о подключении пользователя с «Недоверенного IP» (Рис. 87).

Для контроля подключений с недоверенных IP, необходимо в поле ввода «Список доверенных IP» ввести перечень адресов, с которых подключение к серверу разрешено, установить флажок «Включено» и сохранить изменения.

Ниже расположена табличная часть, в которой размещены следующие элементы:

- «Включено» отображает статус включена/выключена настройка у пользователя;
- «Пользователь» позволяют осуществить поиск по имени нужного пользователя, в табличной части;
- «Доверенные IP» позволяют осуществить поиск по IP нужного пользователя в табличной части.

Ниже табличной части расположены функциональные кнопки:

- «Добавить»;
- «Редактировать»;
- «Удалить».

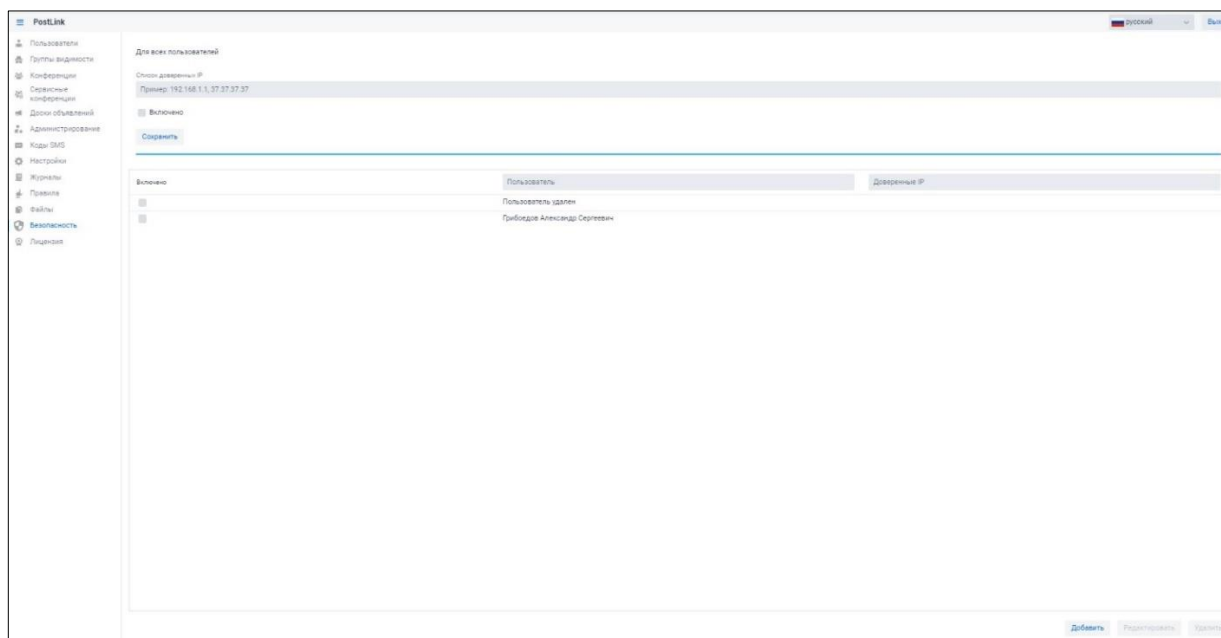


Рис. 87 - Раздел «Безопасность»

При нажатии на кнопку «Добавить» открывается дополнительная вкладка, в которой можно выбрать пользователя из выпадающего списка и присвоить ему необходимый доверенный IP.

Для применения изменений необходимо включить флажок «Включено» и нажать кнопку «Сохранить» (Рис. 88).

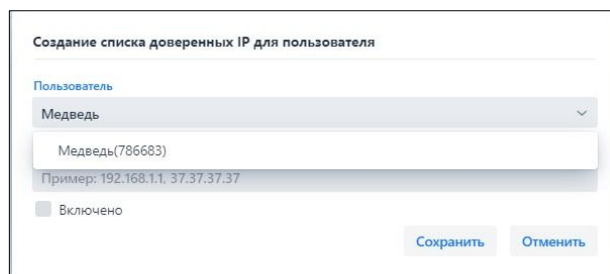


Рис. 88 - Кнопка «Сохранить»

Для редактирования данных пользователя по доверенному IP, необходимо выделить позицию в списке и нажать кнопку «Редактировать». В открывшейся дополнительной вкладке необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить».

При нажатии на кнопку «Удалить» строка с выбранным пользователем и его настройками будет удалена.

При попытке подключения с IP, не входящего в список «Доверенных IP», администратору на почту приходит **уведомление** со следующей информацией:

- дата/время подключения пользователя;
- IP устройства, с которого производилось подключение;
- ID (+ имя) устройства.

Сообщение придёт на ту электронную почту, которая указана в учетной записи администратора во вкладке «Администрирование» (п. 6.8).

ПРИМЕЧАНИЕ. В поле «Пользователь» можно выбрать только тех пользователей, которые зарегистрированы в приложении. Вкладка «Безопасность» доступна для администратора с разрешением «Безопасность», которое включается на вкладке «Администрирование».

6.16 Аудит

В разделе «Аудит» отображаются настройки PostLink для сопряжения с DLP-системой и настраиваются параметры блокировки нежелательных сообщений и файлов.

ПРИМЕЧАНИЕ. Наличие раздела зависит от конфигурации сервера и наличия DLP-системы.

В разделе «Аудит» доступны:

- адрес и порт ICAP сервера – сервер, на котором установлена DLP-система;
- кнопка «Проверить» - проверка доступности соединения с DLP-системой;
- флаг «Проверка сообщений» – включение этого параметра инициализирует проверку сообщений со стороны DLP-системы. Если флаг «Проверка сообщений» не установлен, сообщения и файлы не будут отправляться в DLP-систему;
- ICAP запрос – параметры запроса для сопряжения с DLP-системой (Рис. 89).

Пример шаблона ICAP запрос:

```
REQMOD icap://%host:%port/icap/full ICAP/1.0
Host: %server_name
Allow: 204
Preview: %chunk_size
Connection: keep-alive
Encapsulated: req-hdr=0, req-body=%body_offset
POST / HTTP/1.1
Host: %server_name
X-Dozor-Mapping-Schema: dozor-im
X-Dozor-Src-Im: %src
X-Dozor-Src-Sid: %src_id
X-Dozor-Src-Login: %src_login
X-Dozor-Src-Ip: %src_ip
X-Dozor-Dst-Im: %dst
X-Dozor-Dst-Sid: %dst_id
X-Dozor-Dst-Login: %dst_login
X-Dozor-Chat-Id: %chat_id
X-Dozor-Received-Date: %date
X-Dozor-Subject: %subject
```

```
X-Dozor-Filename: %file_name
Content-Type: application/octet-stream
%body_length
%body
```

ВАЖНО: после установки флага «**Проверка сообщений**» необходимо корректно заполнить ICAP запрос, запрос заполняется согласно документации на DLP-систему, сопряжённую с PostLink.

ПРИМЕЧАНИЯ:

1. При режиме сопряжения «Блокировать», если в шаблон запроса будут введены некорректные данные, сообщения будут заблокированы. Такие сообщения после перезапуска клиента исчезнут из чата отправителя.

2. При режиме сопряжения «Игнорировать», если в шаблон запроса будут введены некорректные данные, сообщения будут отправлены в PostLink.

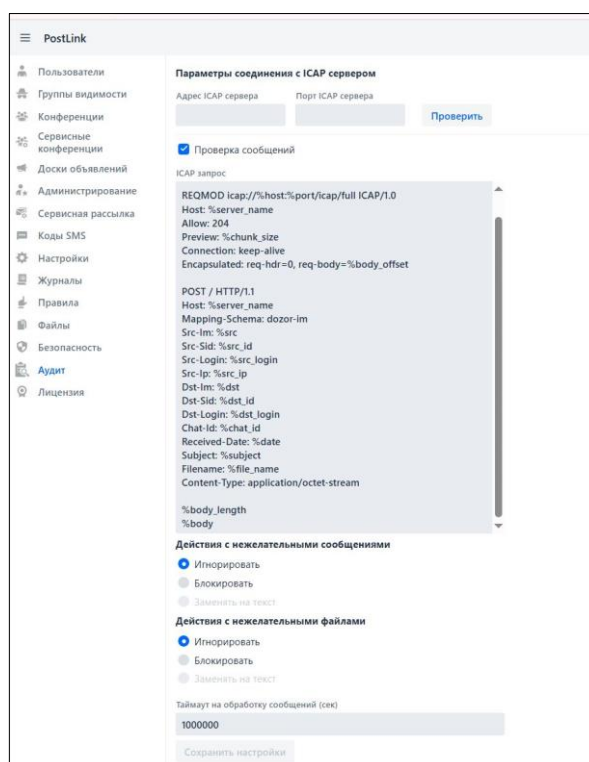


Рис. 89 – Пример ICAP запроса в панели администрирования

Действия с нежелательными сообщениями и файлами:

- игнорировать – все сообщения, включая нежелательные, будут опубликованы в чате, ответ от DLP-системы будет игнорироваться PostLink. Такие сообщения будут зафиксированы только на стороне DLP-системы;

ВАЖНО: в данном режиме сопряжения при разрыве или отсутствии связи с DLP-системой сообщения будут опубликованы в PostLink.

- блокировать – сообщения, которые не прошли проверку в DLP-системе, не будут опубликованы. Такие сообщения после перезапуска клиента исчезнут из чата отправителя, факт попытки отправить такое сообщения будет фиксироваться на стороне DLP-системы;

ВАЖНО: в данном режиме сопряжения при отсутствии связи с DLP-системой сообщения не будут отправлены, не будут сохранены в базе данных и будут удалены из чата отправителя после перезапуска приложения.

При разрыве связи с DLP-системой по истечении заданного интервала времени ожидания ответа от DLP-системы (таймаут на обработку сообщений), в случае отсутствия ответа от системы, сообщения не отправляются.

- таймаут на обработку сообщений - максимальное время ожидания ответа от DLP-системы о результатах проверки, время указывается в секундах.

ПРИМЕЧАНИЯ:

1. По умолчанию параметр **«Таймаут на обработку сообщений»** равен 15 секундам.

2. Параметр **«Таймаут на обработку сообщений»** должен учитывать такой же параметр DLP-системы и время задержки передачи ответа по сети.

ВАЖНО: если DLP-система не успела по таймауту вернуть ответ о результатах проверки, то сообщения при сопряжении в режиме «Блокировать» будет заблокировано.

Настройки применяются только после нажатия кнопки «Сохранить настройки» на вкладке.

Чтобы настроить сопряжение с DLP-системой, необходимо:

- 1) Открыть вкладку «Аудит».
- 2) Заполнить корректными данными поле адрес и порт ICAP сервера.
- 3) Проверить соединение с DLP-системой, нажав кнопку «Проверить».
- 4) Включить флаг «Проверка сообщений».
- 5) Заполнить корректными данными поле «ICAP запрос».
- 6) Выбрать и установить действие с нежелательными сообщениями и файлами.
- 7) Нажать кнопку «Сохранить настройки».

6.17 Лицензия

Раздел «Лицензия» предназначена для отображения сведений о лицензии PostLink (Рис. 90).

В разделе «Лицензия» отображается:

- версия сервера;
- версия панели администрирования;
- тип лицензионной защиты:
 - программная;
 - аппаратная;
- количество клиентских лицензий;
- количество использованных лицензий;
- доступно лицензий;
- количество зарегистрированных пользователей;
- дата окончания срока действия лицензий;

- кнопка «Загрузить файл лицензий».

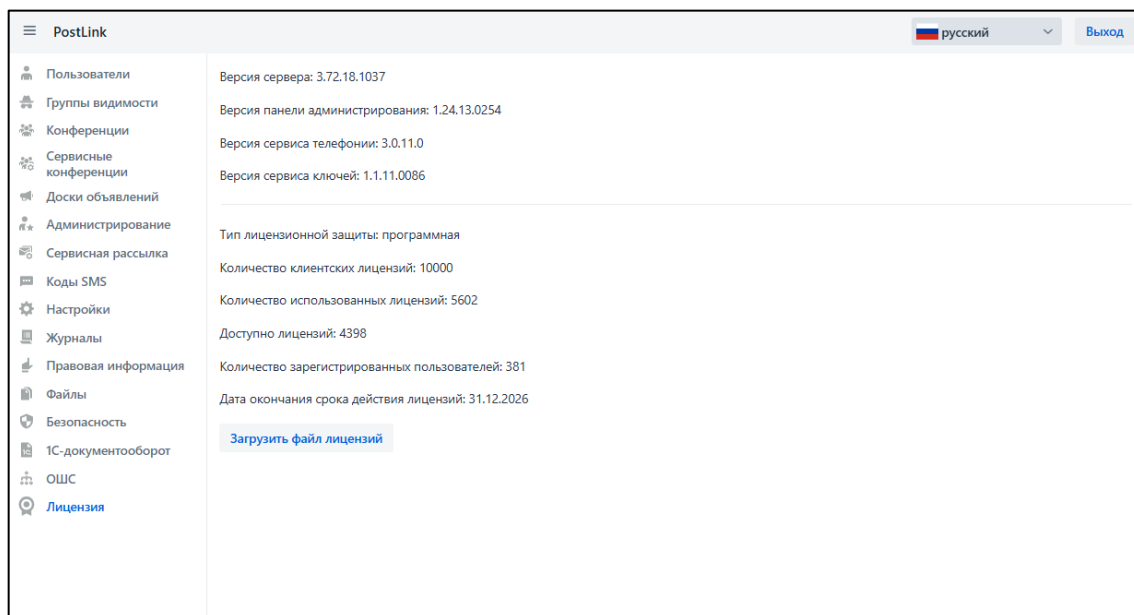


Рис. 90 - Раздел «Лицензия»

При использовании аппаратного USB-ключа в качестве лицензионной защиты PostLink, в перечне параметров добавляется пункт «До окончания срока использования лицензий осталось дней, (часов)».

6.18 Выход

Пункт «Выход» предназначен для завершения работы с панелью администрирования.

7 РАБОТА С ПАНЕЛЬЮ ОШС

«Сервис ОШС» предназначен для хранения и управления организационно-штатной структурой предприятия и данными сотрудников.

«Сервис ОШС» выполняет следующие функции:

1) Хранение информации такой как:

- подразделения;
- сотрудники;
- доступность данных приложениям;

2) Редактировать хранимые данные.

7.1 Вход в панель ОШС PostLink

Панель администрирования ОШС

Вход в панель администрирования ОШС с устройства, на котором развернут сервер, может быть осуществлен с помощью браузера по адресу: 127.0.0.1:8082.

Вход в панель администрирования ОШС с другого устройства может быть осуществлен с помощью браузера по адресу: `***.***.***.***:8082`, где `***.***.***.***` - ip адрес сервера.

Для начала работы необходимо указать имя и пароль администратора ОШС (Рис. 91).

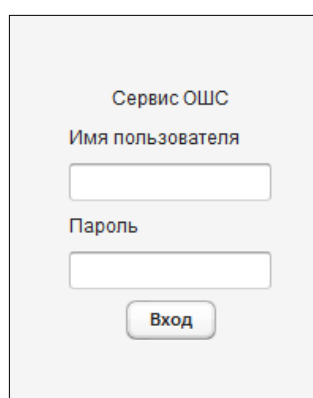


Рис. 91 - Окно авторизации в панели администрирования ОШС

7.2 Интерфейс панели администрирования ОШС

После ввода имени и пароля администратора будет отображено основное окно.

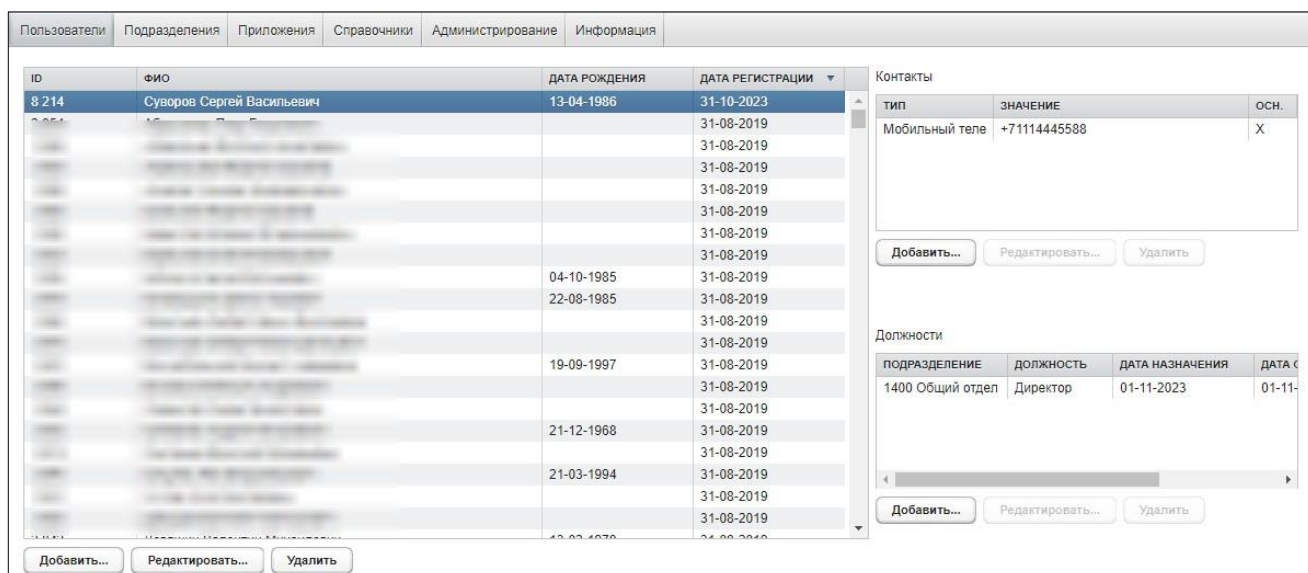


Рис. 92 – Интерфейс панели администрирования ОШС

Информация в окне сгруппирована на вкладках:

- Пользователи;
- Подразделения;
- Приложения;
- Справочники;
- Администрирование;
- Информация.

7.3 Пользователи

Вкладка «Пользователи» предназначена для добавления, редактирования и удаление пользователей.

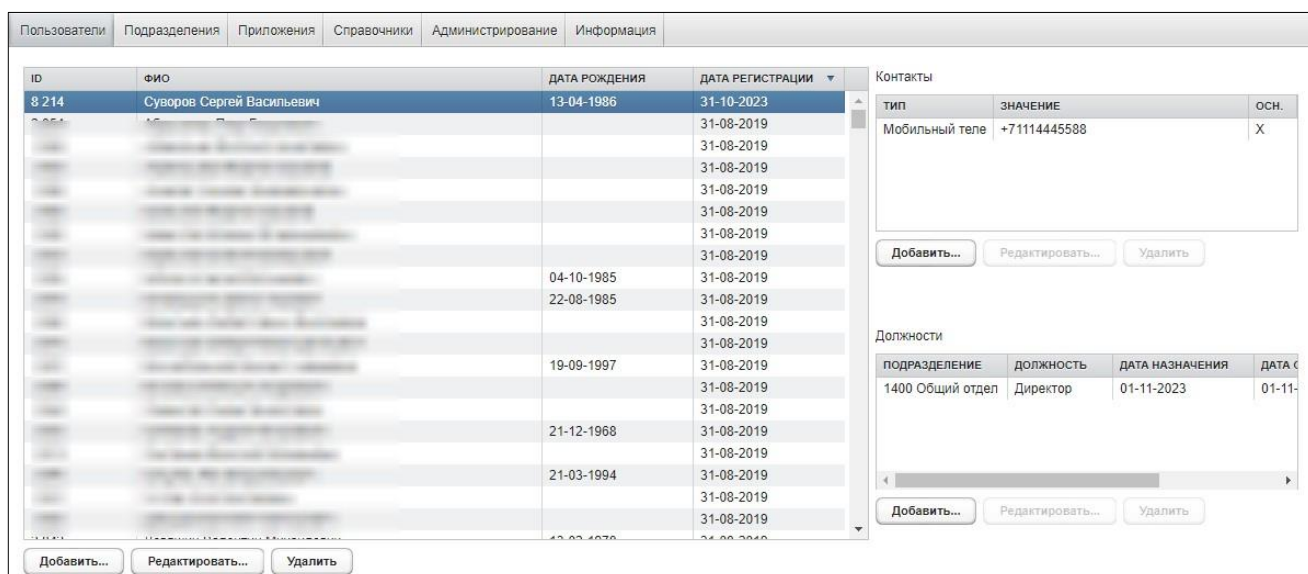


Рис. 93 – Вкладка «Пользователи»

Пользователи могут быть автоматически загружены из AD (Active Directory) по LDAP, после предварительной настройки (3), или созданы администратором системы в панели администрирования ОШС.

В заголовках столбцов присутствует индикатор сортировки, который указывает ее наличие и направление. При нажатии на него сортировка применяется к выбранному столбцу и меняет свое направление на обратное.

Вверху окна расположены поля, позволяющие выполнять фильтрацию по идентификатору, фамилии, имени, отчеству, и т.д.

Внизу окна расположены кнопки, позволяющие выполнять добавление, редактирование и удаление информации для выбранного пользователя.

Вкладка содержит таблицу с полями:

- 1) ID – идентификатор пользователя;
- 2) Фамилия – фамилия пользователя или его описание;
- 3) Имя – имя пользователя (если выполнялась регистрация по описанию, то поле будет пустым);
- 4) Отчество – отчество пользователя (если выполнялась регистрация по описанию, то поле будет пустым);
- 5) Дата рождения – дата рождения пользователя;
- 6) Дата регистрации – дата регистрации пользователя;
- 7) Контакты – контактные данные;
- 8) Должности.

7.3.1 Добавление пользователя ОШС

Для добавления нового пользователя ОШС необходимо нажать кнопку «Добавить», расположенную в левой части внизу экрана (Рис. 93), откроется окно ввода данных для создания нового пользователя (Рис. 94).

Доступные поля для заполнения:

- фамилия, имя, отчество – при вводе значений не допускается использовать одновременно кириллические и латинские символы;

- дата рождения – указывается тремя числами, разделенными символом «-» в формате dd.mm.yyyy (например, 14-07-2015);

- дата регистрации – указывается тремя числами, разделенными символом «-» в формате dd.mm.yyyy (например, 14-07-2015);

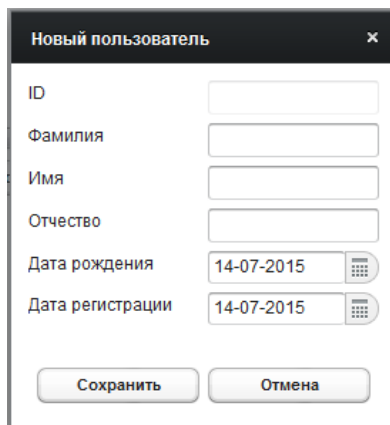


Рис. 94 – Новый пользователь

ПРИМЕЧАНИЕ. ID пользователю присваивается автоматически.

Для добавления контактных данных необходимо нажать на кнопку «Добавить», расположенную в правой части вверху экрана (Рис. 95), откроется окно для ввода контактных данных (Рис. 96).

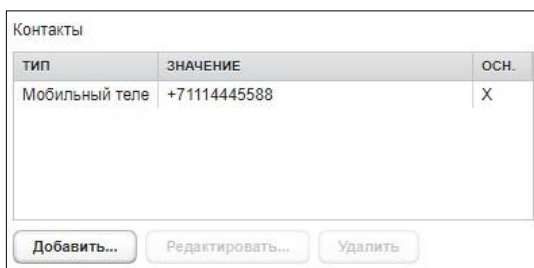


Рис. 95 – Окно «Контакты»

Тип контактных данных может принимать значение:

- Мобильный телефон;
- Рабочий телефон;
- Домашний адрес;
- E-mail.

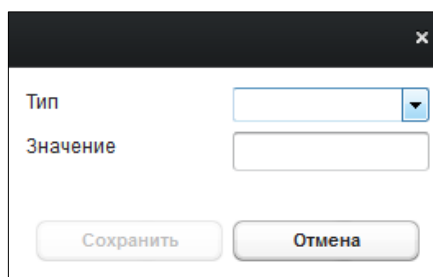
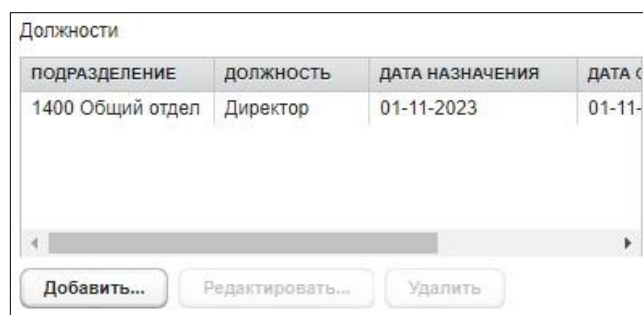


Рис. 96 – Тип контактных данных

ПРИМЕЧАНИЕ. Список контактных данных задается во вкладке «Справочники» (7.6).

Для добавления подразделения и должности пользователю ОШС необходимо нажать кнопку «Добавить», расположенную в правой части внизу экрана (Рис. 97), откроется окно ввода данных для выбора подразделения и должности (Рис. 98).



подразделение	должность	дата назначения	дата окончания
1400 Общий отдел	Директор	01-11-2023	01-11-

Рис. 97 – Окно «Должности»

Редактируемые данные:

- Подразделение;
- Должность;
- Дата назначения – дата назначения на должность;
- Дата окончания – дата окончания занимаемой должности.

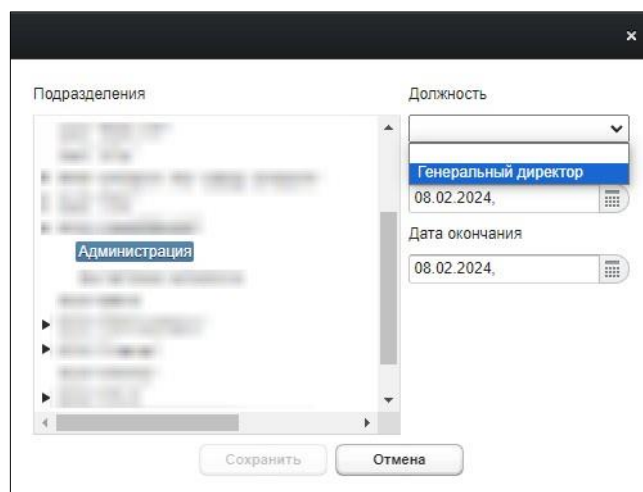


Рис. 98 – Окно добавления подразделения и должности

ПРИМЕЧАНИЕ. Список подразделений и должностей задается во вкладке «Подразделения» (7.3.2).

Для сохранения вносимых данных в окнах «Пользователи», «Контакты», «Должности» необходимо нажать кнопку «Сохранить», для отмены нажать кнопку «Отмена».

7.3.2 Редактирование пользователя ОШС

1) Чтобы **отредактировать данные пользователя ОШС** в окне «Пользователи» необходимо нажать кнопку «Редактировать», расположенную в левой части внизу экрана (Рис. 93), где следует внести нужные изменения и сохранить их (Рис. 94).

2) Чтобы **отредактировать контактные данные** необходимо нажать на кнопку «Редактировать», расположенную в правой части вверху экрана (Рис. 95), где следует внести нужные изменения и сохранить их (Рис. 96).

3) Чтобы **отредактировать данные подразделения и должности** пользователю ОШС необходимо нажать кнопку «Редактировать», расположенную в правой части внизу экрана (Рис. 97), где следует внести нужные изменения и сохранить их (Рис. 98).

7.3.3 Удаление пользователя ОШС

Для **удаления** пользователя ОШС, требуется выбрать соответствующего пользователя из предоставленного списка в левой части окна и нажать кнопку «Удалить». Перед удалением будет выдан запрос на подтверждение действий (Рис. 99).

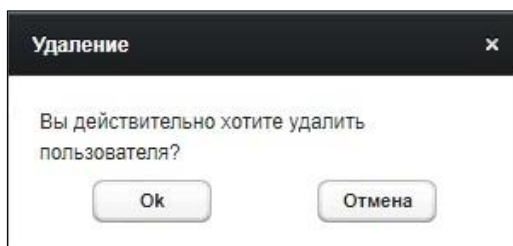


Рис. 99 – Удаление пользователя ОШС

Для **удаления** контакта у пользователя ОШС требуется выбрать соответствующее подразделение из предоставленного списка в правой части части окна и нажать кнопку «Удалить». Перед удалением будет выдан запрос на подтверждение действий (Рис. 100).

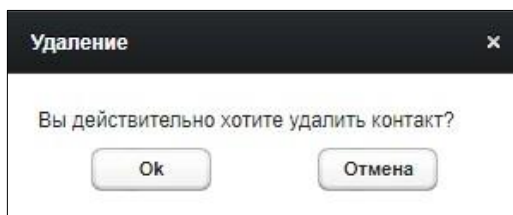


Рис. 100 – Удаление контакта пользователя ОШС

Для **удаления** подразделения и должности у пользователя ОШС требуется выбрать соответствующее подразделение и должность из предоставленного списка в правой части окна и нажать кнопку «Удалить». Перед удалением будет выдан запрос на подтверждение действий (Рис. 101).

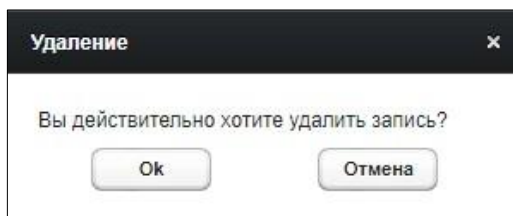


Рис. 101 – Удаление подразделения и должности пользователя ОШС

7.4 Подразделения

Вкладка содержит информацию об организационно-штатной структуре (Рис. 102). В левой части окна содержится иерархический список подразделений организации. В правой части окна отображаются должности, имеющиеся в подразделении. Во вкладке «Подразделения» можно добавлять, редактировать и удалять подразделения и должности.

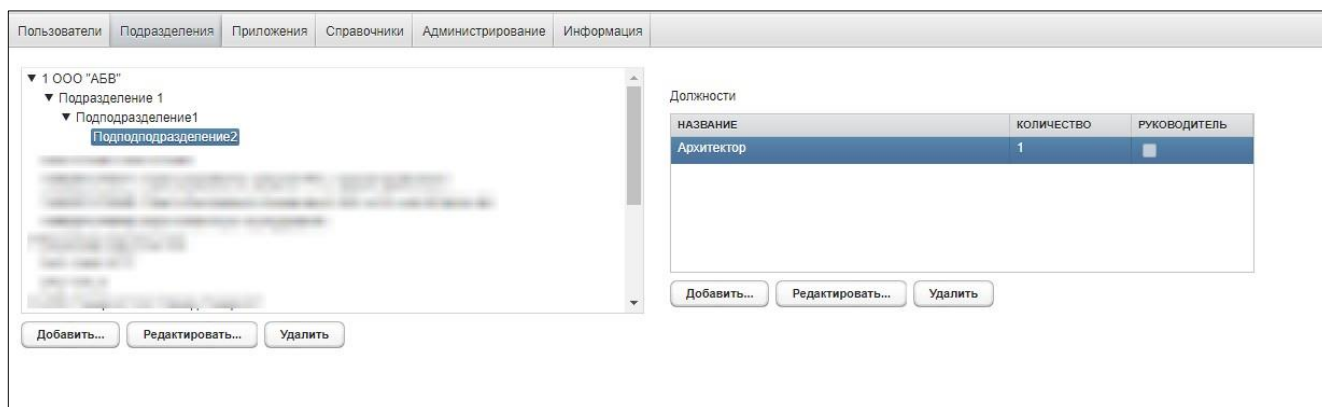


Рис. 102 – Вкладка «Подразделения»

7.4.1 Добавление подразделения

Для добавления нового подразделения необходимо нажать кнопку «Добавить» (Рис. 102), расположенную в левой части внизу экрана. Откроется окно ввода данных для создания нового подразделения (Рис. 103).

Доступные поля для заполнения нового подразделения:

- Код – код подразделения;
- Название – название подразделения;
- Описание – описание подразделения.

Код

Название

Описание

Рис. 103 – Новое подразделение

Чтобы **сохранить** созданное подразделение необходимо нажать кнопку «Сохранить», чтобы отменить действие необходимо нажать кнопку «Отмена».

7.4.2 Редактирование подразделения

Чтобы **отредактировать** данные подразделения, требуется выбрать соответствующее подразделение из предоставленного списка в левой части окна и нажать кнопку «Редактировать» (Рис. 102), где следует внести нужные изменения и сохранить их (Рис. 103).

7.4.3 Удаление подразделения

Чтобы **удалить** подразделение, требуется выбрать соответствующее подразделение из предоставленного списка в левой части окна и нажать кнопку «Удалить». Перед удалением будет выдан запрос на подтверждение действий (Рис. 104).

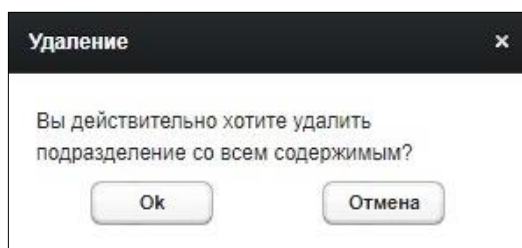


Рис. 104 – Удаление подразделения

7.4.4 Добавление должности

При нажатии на кнопку «Добавить», расположенную в правой части внизу экрана, отображается окно ввода данных новой должности (Рис. 105).

Доступные поля для заполнения и редактирования должности:

- Название – название должности;
- Описание – описание должности;
- Количество – доступное количество таких должностей.

Рис. 105 – Новая должность

7.4.5 Редактирование должности

Чтобы **отредактировать** данные подразделения, требуется выбрать соответствующее подразделение из предоставленного списка в левой части окна и нажать кнопку «Редактировать» (Рис. 102), где следует внести нужные изменения и сохранить их (Рис. 105).

7.4.6 Удаление должности

Чтобы **удалить** должность, необходимо (Рис. 102);:

- 1) Выбрать подразделение в левой части окна;
- 2) Выбрать в правой части окна должность;
- 3) Нажать кнопку «Удалить».

Перед удалением будет выдан запрос на подтверждение действий (Рис. 106).

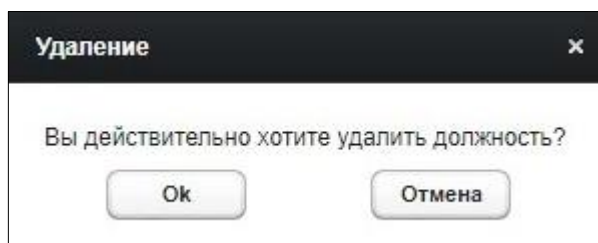


Рис. 106 – Удалить должность

7.5 Приложения

Вкладка «Приложения» содержит информацию о приложениях, которым разрешено использовать данные сервиса (Рис. 107). В левой части окна расположен список приложений. В правой части окна отображаются «Атрибуты», используемые приложением и «Разрешения» на использование данных.

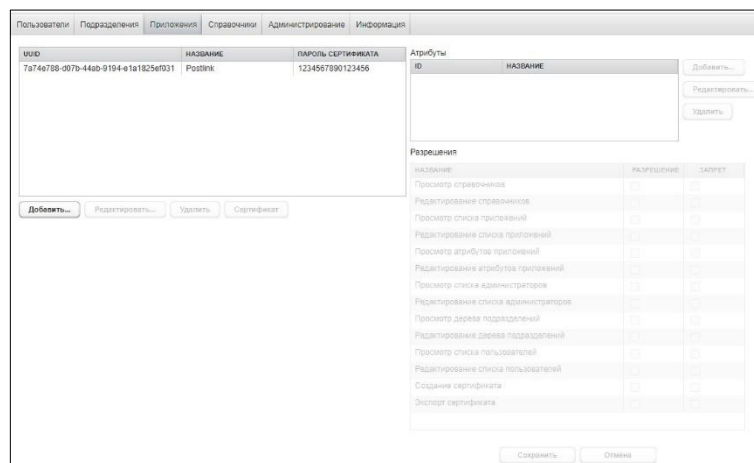


Рис. 107 – Вкладка «Приложения»

7.5.1 Добавление и редактирование приложения

Во вкладке «Приложения» процесс добавления и редактирование нового сертификата и приложения описан в разделе 3, данного руководства.

В окне «Разрешения» можно установить только одно значение «Разрешение» или «Запрет» напротив необходимого параметра (Рис. 107). Если в строке не выбрано значение, то данное действие считается запрещенным.

Чтобы **сохранить** созданное приложение необходимо нажать кнопку «Сохранить», чтобы отменить действие необходимо нажать кнопку «Отмена».

7.5.2 Удаление приложения

Чтобы **удалить** приложение, требуется выбрать соответствующее приложение из предоставленного списка в левой части окна и нажать кнопку «Удалить». Перед удалением будет выдан запрос на подтверждение действий.

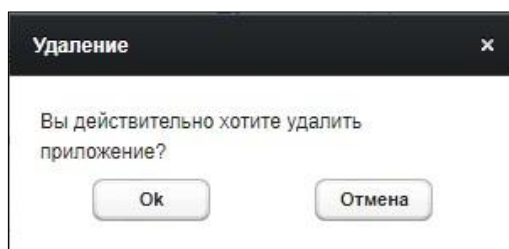


Рис. 108 – Удаление приложения

7.6 Справочники

Вкладка «Справочники» содержит список контактных данных пользователей (Рис. 109).

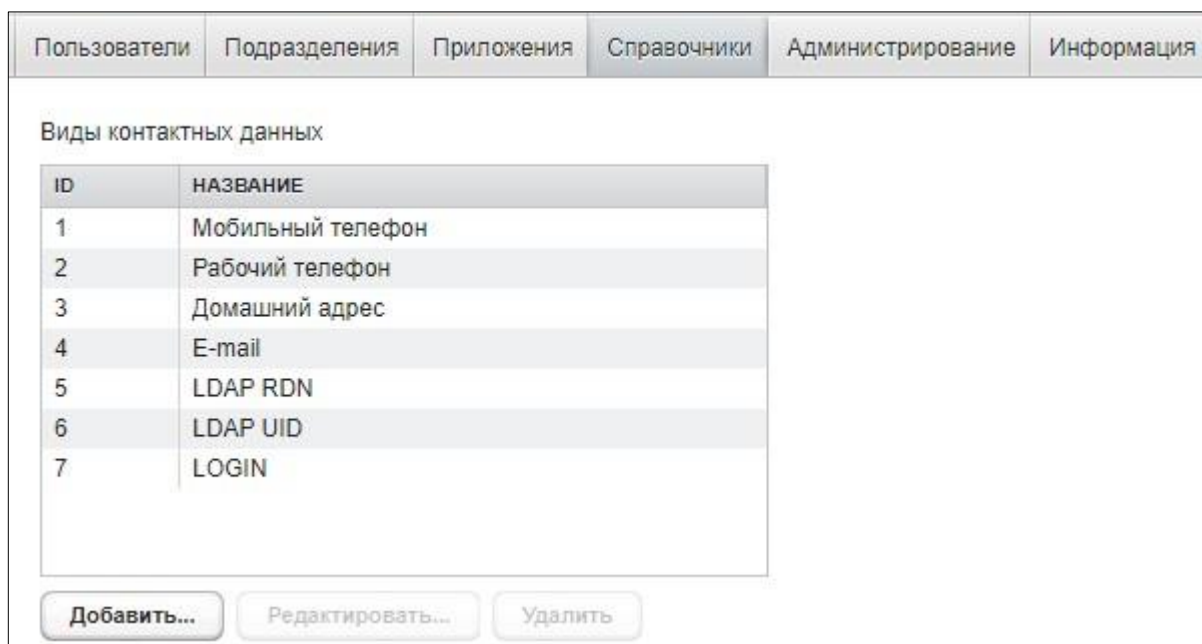


Рис. 109 – Вкладка «Справочники»

7.6.1 Добавление контактных данных

Для добавления контактных данных необходимо нажать кнопку «Добавить» (Рис. 109), расположенную в левой части внизу экрана. Откроется окно ввода для создания новых контактных данных (Рис. 110).

Доступные поля для заполнения нового подразделения:

- Название - название контактных данных;
- Описание – описание контактных данных.

Название

Описание

Buttons: Сохранить, Отмена

Рис. 110 – Контактные данные

Чтобы **сохранить** созданные контактные данные необходимо нажать кнопку «Сохранить», чтобы отменить действие необходимо нажать кнопку «Отмена».

7.6.2 Редактирование контактных данных

Чтобы **отредактировать** контактные данные, требуется выбрать соответствующее контактные данные из предоставленного списка в левой части окна

и нажать кнопку «Редактировать» (Рис. 109), где следует внести нужные изменения и сохранить их (Рис. 110, Рис. 103).

7.6.3 Удаление контактных данных

Чтобы удалить контактные данные, требуется выбрать соответствующие контактные данные из предоставленного списка в левой части окна и нажать кнопку «Удалить». Перед удалением будет выдан запрос на подтверждение действий (Рис. 111).

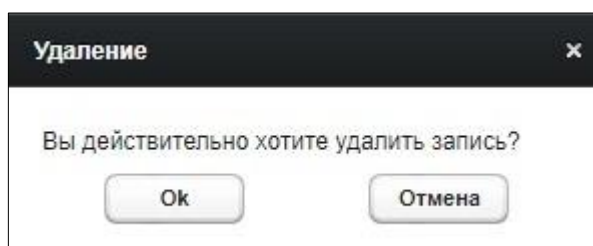


Рис. 111 – Удаление контактных данных

7.7 Администрирование

Вкладка содержит список администраторов, данные о них и предоставляемые права для каждого администратора ОШС (Рис. 112).

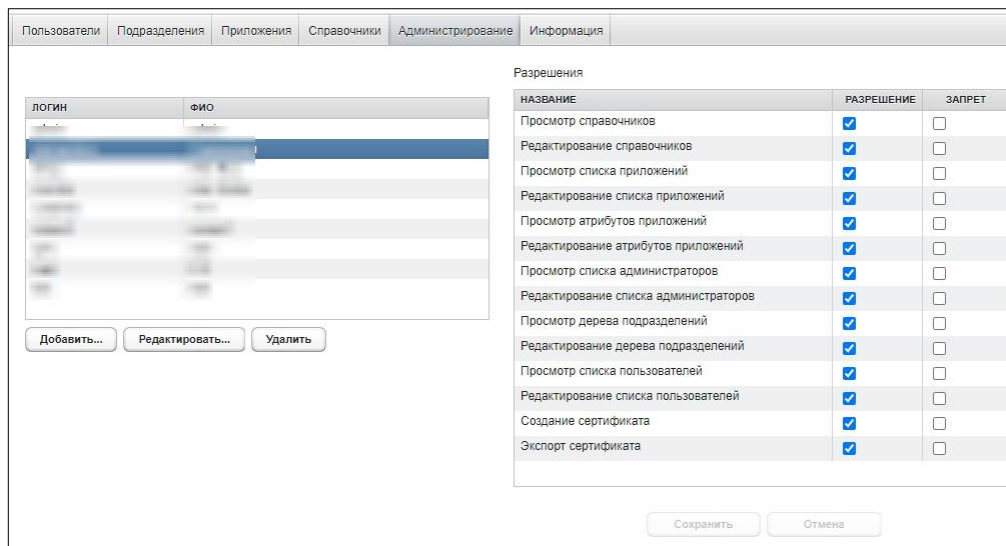


Рис. 112 – Вкладка «Администрирование»

7.7.1 Добавление Администратора ОШС

Для добавления администратора ОШС необходимо нажать кнопку «Добавить» (Рис. 112), расположенную в левой части внизу экрана. Откроется окно ввода для создания нового администратора (Рис. 110).

Доступные поля для заполнения (Рис. 113):

- Логин – для входа в панель администрирования ОШС;
- Пароль – для входа в панель администрирования ОШС;
- Подтверждение – пароля для входа в панель администрирования ОШС
- ФИО – фамилия, имя, отчество пользователя;
- Описание – описание администратора.

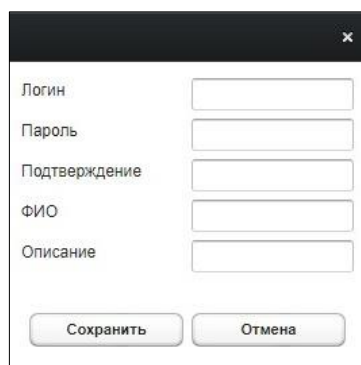


Рис. 113 – Создание администратора

Чтобы **сохранить** созданного администратора необходимо нажать кнопку «Сохранить», чтобы отменить действие необходимо нажать кнопку «Отмена».

7.7.2 Редактирование данных Администратора ОШС

Чтобы **отредактировать** данные администратора ОШС, требуется выбрать соответствующее администратора ОШС из предоставленного списка в левой части окна и нажать кнопку «Редактировать», в правой части выбрать необходимые разрешения, где следует внести нужные изменения и сохранить их (Рис. 112, Рис. 103).

7.7.3 Удаление администратора ОШС

Чтобы **удалить** администратора ОШС, требуется выбрать соответствующие администратора из предоставленного списка в левой части окна и нажать кнопку «Удалить». Перед удалением будет выдан запрос на подтверждение действий (Рис. 114).

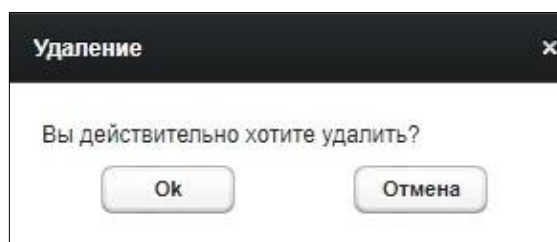


Рис. 114 – Удаление администратора ОШС

8 ЗАВЕРШЕНИЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Для завершения работы программы необходимо прервать ее выполнение:

- 1) выполнить вход в консоль операционной системы
- 2) перейти в каталог `sgv`;
- 3) выполнить команду `docker compose stop`.

8.1 Удаление программы с ПЭВМ

Удаление установленной программы выполняется при выполнении действий:

- 1) Остановка приложения, если оно запущено;
- 2) Очистить папку `/sgv`;
- 3) Удаление соответствующих баз данных.

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОСНОВНЫХ ПОНЯТИЙ

ОС	операционная система;
ОШС	организационно-штатная структура;
ПЭВМ	персональная электронно-вычислительная машина;
ПО	программное обеспечение;
СУБД	система управления базой данных.
ПА	панель администрирования