

АИСУ «Параграф УДОД»
для учреждений дополнительного образования

Приложение

АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Руководство Пользователя

Санкт-Петербург

2015

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	3
Подготовка к работе	3
Управление правами доступа пользователей	3
<i>Создание учётной записи пользователя</i>	<i>4</i>
<i>Настройка доступа к приложениям</i>	<i>5</i>
<i>Ограничение доступа данными конкретного отдела</i>	<i>6</i>
Информация о пользователях	7
Внештатные пользователи	8

Введение

В данном руководстве описывается приложение «Администрирование пользователей», в рамках которого устанавливаются права доступа сотрудников образовательной организации к приложениям АИС «Параграф УДОД». При распределении прав доступа учитывается специфика учреждений дополнительного образования в части наличия структуры ОО. При наличии структурных подразделений первого уровня (отделов) в приложении «Структура ООД» они отображаются в приложениях «Должности», «Движение сотрудников», «Личные дела сотрудников», «Образовательные программы и учебные планы», «Учебные коллективы», «Личные дела обучающихся, воспитанников». По умолчанию пользователям этих приложений доступны данные всех отделов образовательной организации, однако средствами приложения «Администрирование пользователей» эту возможность для пользователя можно ограничить данными конкретного отдела.

Доступ к приложению «Администрирование пользователей» по умолчанию имеет только администратор системы, в случае необходимости можно предоставить доступ к этому приложению пользователям с ролями: Директор, Завуч.

Обратите внимание на то, что приложение содержит информацию, относящуюся к персональным данным сотрудников, которая защищается законом «О защите персональных данных» и не должна быть доступна посторонним.

Подготовка к работе

Для того чтобы воспользоваться всеми возможностями приложения «Администрирование пользователей» предварительно должна быть введена информация в следующих приложениях АИСУ «Параграф УДОД»: «Движение сотрудников», «Учебные коллективы».

В дереве объектов приложения «Администрирование пользователей» отображается список сотрудников образовательной организации, введенных в приложении «Движение сотрудников». При наличии структуры ООД, сотрудники будут сгруппированы по отделам (Рисунок 1).

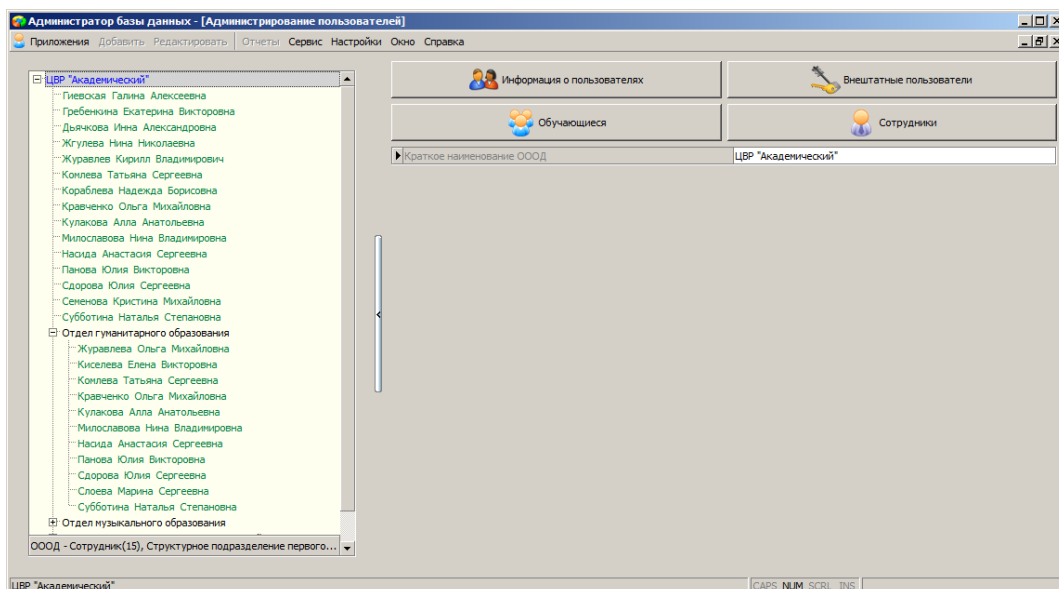


Рисунок 1. Отображение сотрудников в приложении «Администрирование пользователей»

Управление правами доступа пользователей

Для настройки прав доступа пользователей необходимо запустить клиентскую часть АИСУ «Параграф УДОД»: Пуск – Программы – Параграф УДОД – Клиент – Параграф 3 УДОД. После ввода имени учетной записи и пароля открыть приложение «Администрирование пользователей». В главном окне

программы необходимо в дереве объектов выделить сотрудника и нажать на командную кнопку «Администрирование». После этого откроется окно «Администрирование пользователя...», вид которого представлен на **Рисунок 2**.

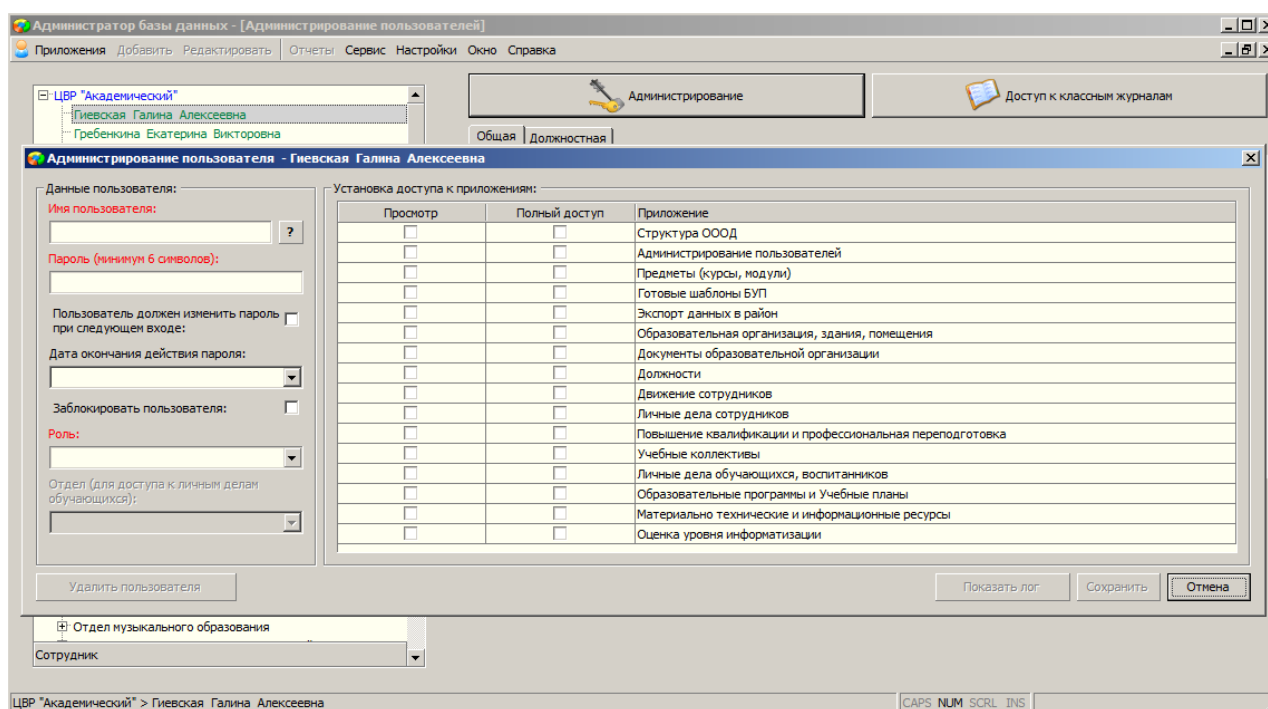


Рисунок 2. Вид окна «Администрирование пользователя»

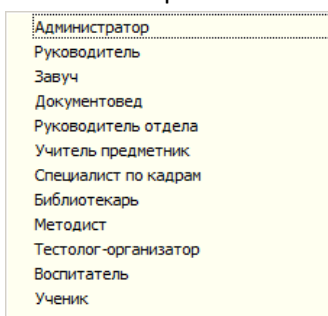
Создание учётной записи пользователя

Прежде всего необходимо в левой части окна «Администрирование пользователя» ввести обязательные данные: имя пользователя, пароль, а также выбрать роль. Далее эти данные будут использоваться для входа сотрудника в АИСУ «Параграф УДОД».

Кнопка «Удалить пользователя» - удаляет учётную запись, а кнопка «Сохранить» - сохраняет учётную запись после внесения каких-либо изменений.

Для создания учётной записи необходимо заполнить следующие поля:

- 1) Имя пользователя – строка. Имя пользователя должно быть уникально. Проверить, используется выбранное имя или нет, можно при помощи кнопки [?] рядом с полем для ввода.
- 2) Пароль – любая буквенно-цифровая комбинация, состоящая не менее чем из 6 символов.
- 3) Пользователь должен изменить пароль при следующем входе – установка этой галочки приведёт к тому, что пользователю будет предложено изменить свой пароль при следующем входе в АИСУ «Параграф УДОД».
- 4) Дата окончания действия пароля – если дата установлена, то учётная запись будет позволять осуществлять вход в АИСУ «Параграф УДОД» до указанной даты включительно.
- 5) Заблокировать пользователя – позволяет администратору заблокировать учётную запись данного пользователя.
- 6) Роль – в приложении реализовано несколько ролей:



В зависимости от выбранной роли, интерфейс может автоматически установить в правой части окна права доступа к приложениям АИСУ «Параграф УДОД», которые даны пользователю с указанной ролью. Это не означает, что должны быть выбраны именно эти или только эти приложения. При необходимости, состав доступных конкретному пользователю приложений может быть изменён.

Настройка доступа к приложениям

Обратите внимание – пользователю будут доступны те приложения, рядом с которыми проставлена галочка (Рисунок 3), вариант доступа к приложению («Просмотр» или «Полный доступ») зависит от того в каком столбце установлен флажок. Приложения, которые не отмечены флажком недоступны для данного пользователя.

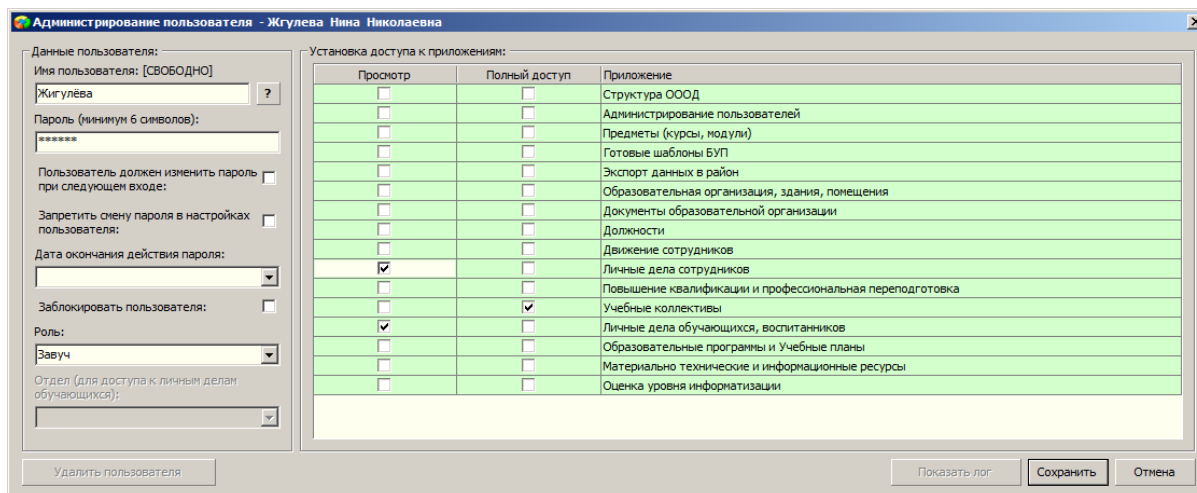


Рисунок 3. Настройка прав доступа к приложениям для сотрудника

Варианты доступа к приложениям

Пользователю может быть предоставлен «полный доступ» к приложению, с возможностью изменять данные, либо доступ только на «просмотр» данных, без возможности их изменения. Вариант выбирается установкой галочки в соответствующем столбце. На Рисунок 3 проиллюстрирован случай, когда пользователю дан полный доступ к приложению «Учебные коллективы» и доступ в режиме просмотра к приложениям личные дела обучающихся и воспитанников.

При загрузке «Параграф УДОД» с введёнными учётными данными (имя пользователя и пароль) пользователю будут доступны только выбранные приложения (Рисунок 4) в указанном варианте доступа (полный доступ или только просмотр).

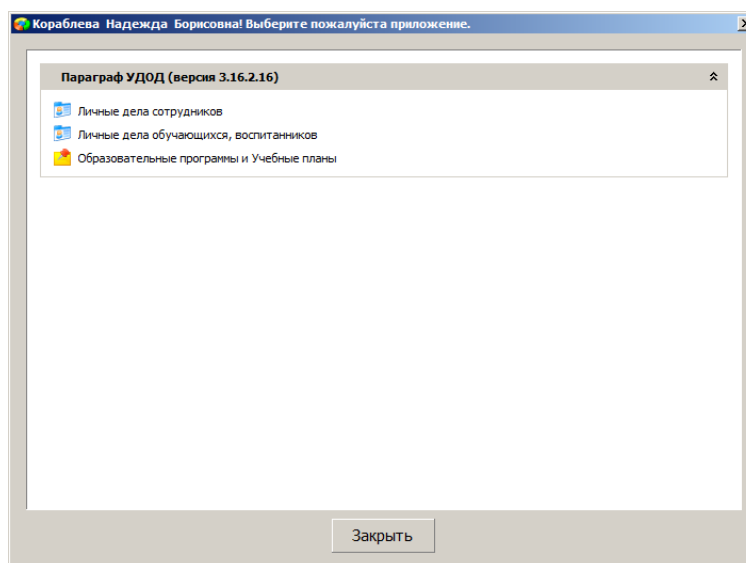


Рисунок 4. Вид окна выбора приложений для конкретной учётной записи

Ограничение доступа данными конкретного отдела

В целях защиты персональных данных можно ограничить доступ пользователя данными конкретного отдела. Эта функция предусмотрена для тех приложений, где данные сгруппированы по отделам: «Должности», «Движение сотрудников», «Личные дела сотрудников», «Образовательные программы и учебные планы», «Учебные коллективы», «Личные дела обучающихся, воспитанников».

Чтобы ограничить доступ пользователя только данными конкретного отдела, следует выбрать роль «Руководитель отдела» и после выбора доступных пользователю приложений указать отдел в выпадающем списке (Рисунок 5).

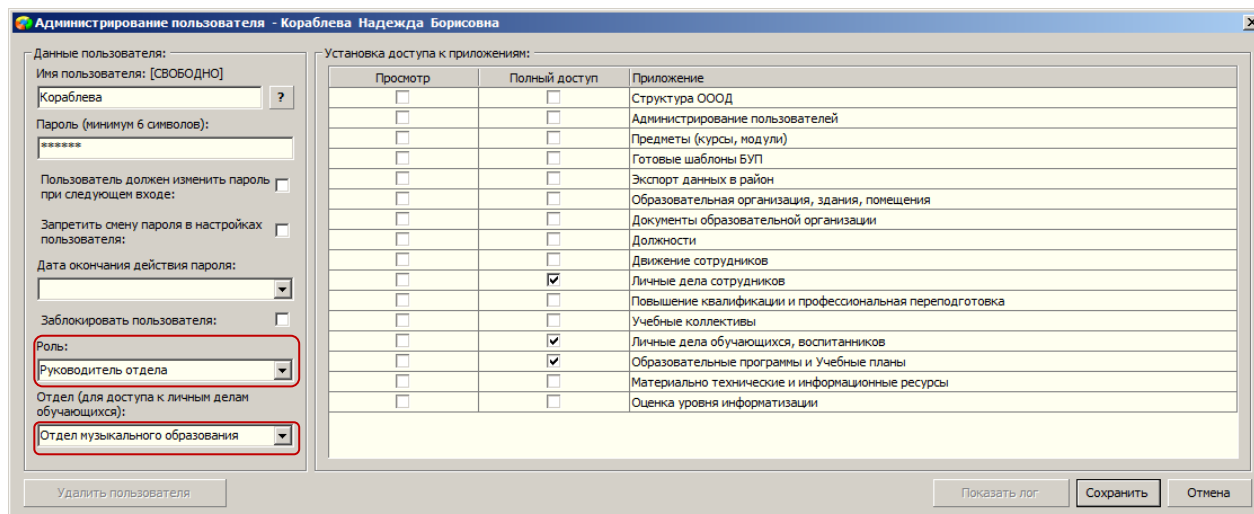


Рисунок 5. Выбор отдела для ограничения прав доступа пользователя

После выбора отдела при загрузке «Параграф УДОД» под данной учетной записью в указанных приложениях корневым объектом в дереве будет отдел и пользователю соответственно будут доступны только данные указанного отдела. В приложении «Личные дела сотрудников» будет доступен список сотрудников указанного отдела (Рисунок 6).

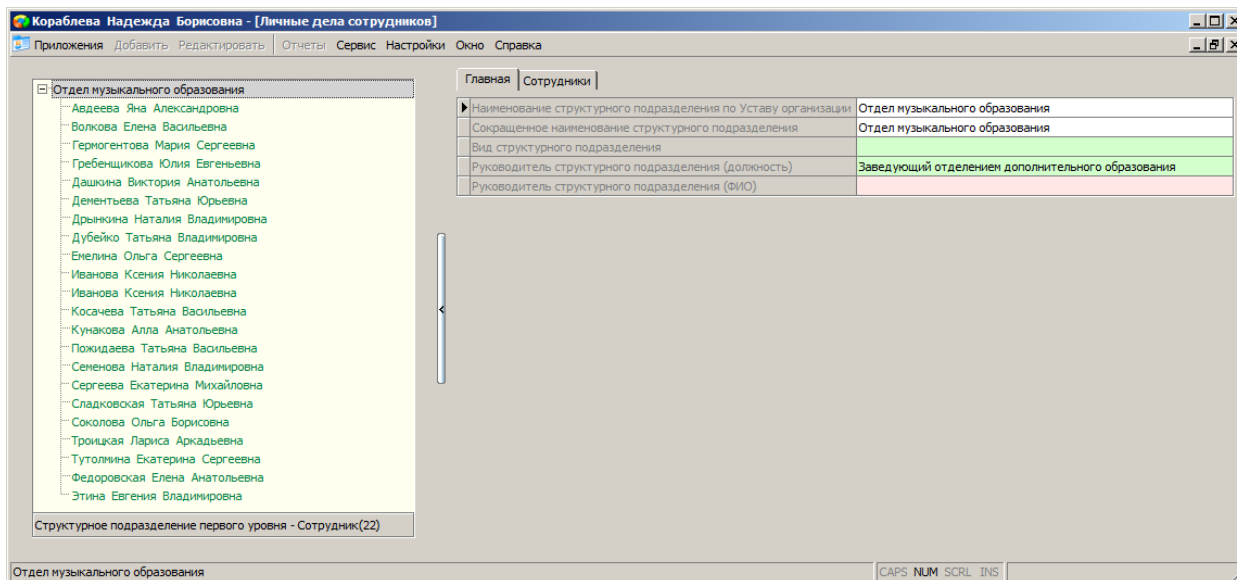


Рисунок 6. Вид дерева объектов в приложении «Личные дела сотрудников» при выборе отдела

Соответственно в приложениях «Учебные коллективы», «Личные дела обучающихся» будут доступны детские коллективы и обучающиеся указанного отдела (Рисунок 7).

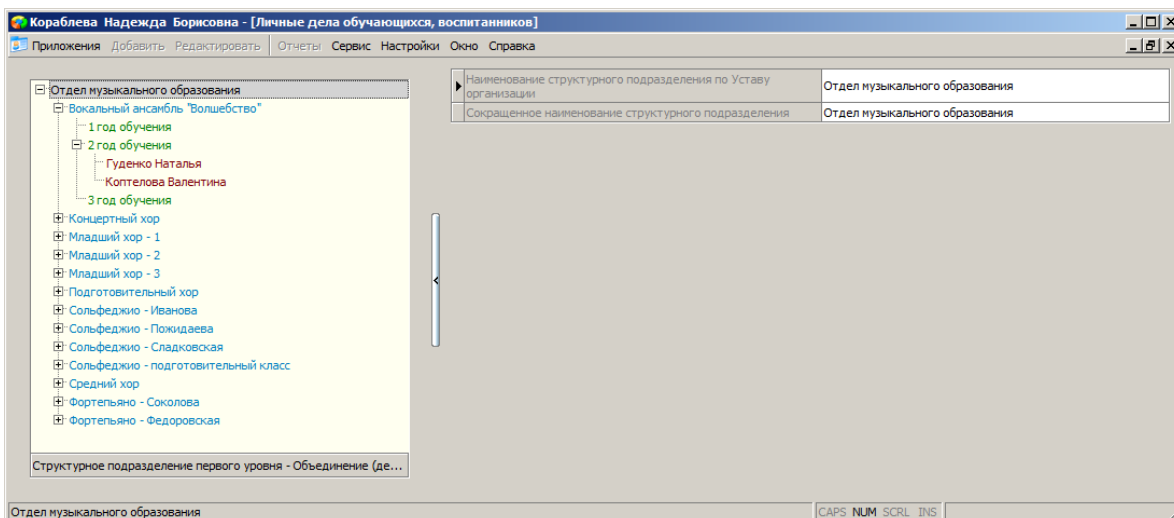


Рисунок 7. Вид дерева объектов в приложении «Личные дела обучающихся» при выборе отдела

Будьте внимательны, если поле «Отдел» (см. Рисунок 5) оставить пустым, то пользователю будут доступны данные всех отделов.

Информация о пользователях

Если в дереве выделить объект «Образовательная организация», то становятся доступны кнопки «Информация о пользователях» и «Внештатные сотрудники». В окне «Информация о пользователях» отображается список текущих подключённых пользователей, лог подключений и списки пользователей обладающих указанной ролью (Рисунок 8).

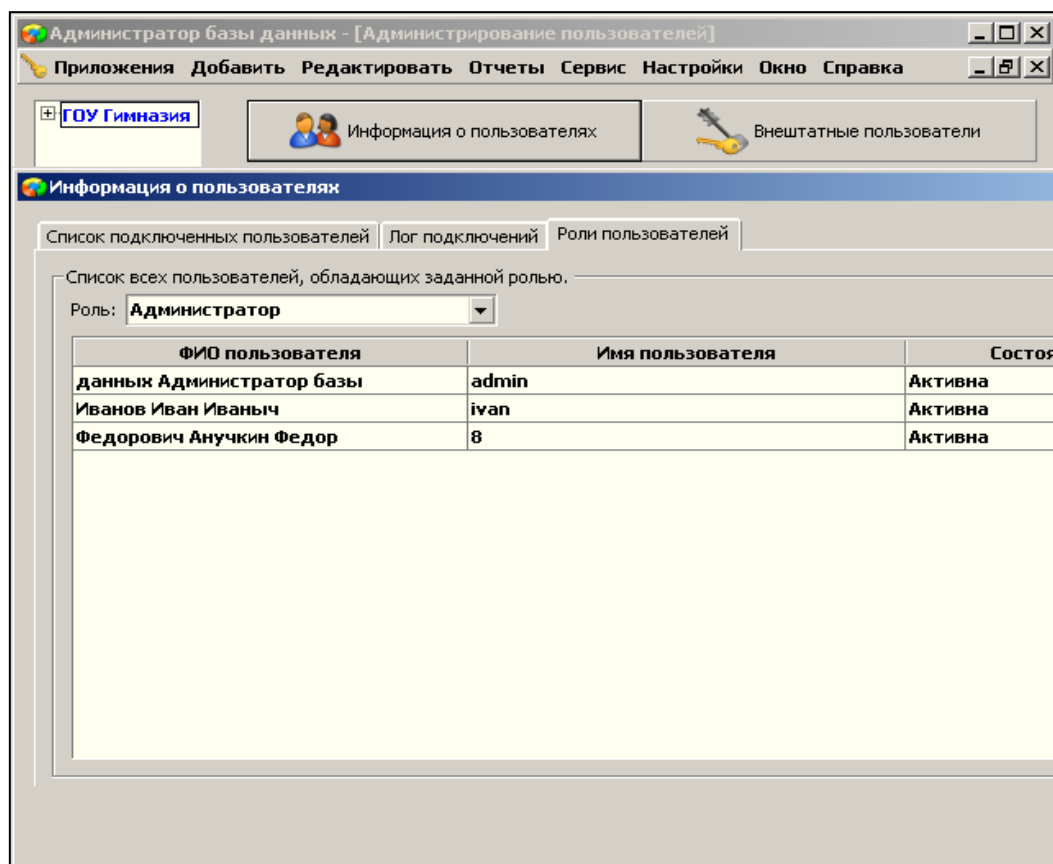


Рисунок 8. Информация о пользователях

Внештатные пользователи

Как правило в списке внештатных пользователей должен быть один пользователь «admin». В случаях, когда требуется добавить пользователя, который не является сотрудником ОО и не внесён в базу данных, его следует добавлять в окне «Внештатные пользователи». В этом окне серым цветом отображаются заблокированные пользователи, удалённые пользователи показываются серым цветом и зачёркнутым шрифтом (Рисунок 9).

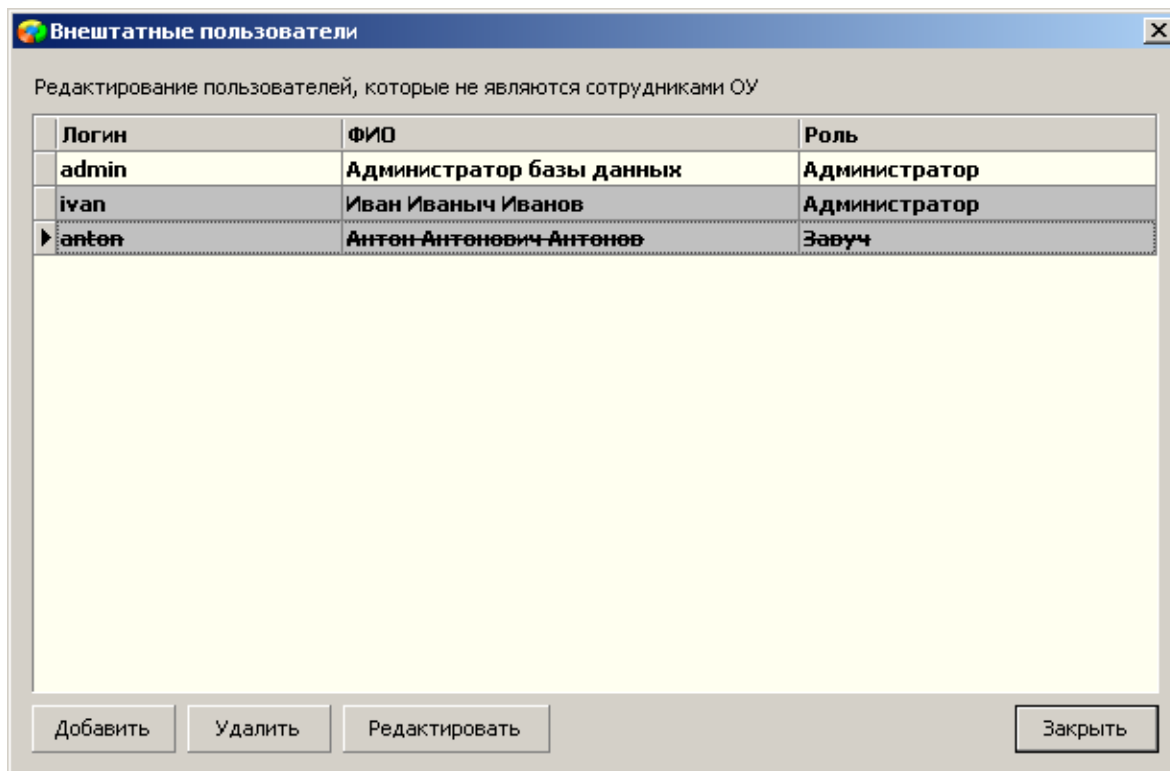


Рисунок 7. Вид дерева объектов в приложении «Личные дела обучающихся» при выборе отдела

Добавление и редактирование учетных записей внештатных пользователей ничем не отличается от аналогичных функций для штатных сотрудников ОО.