



ООО «ТМК-Центр»

АО «ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЕ ТЕХНОЛОГИИ»

**ВЕБ-ОРИЕНТИРОВАННАЯ СИСТЕМА
ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛА**

«Веб-Эксперт WL»

ВЕРСИЯ 1.0.5

РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА

Редакция 1.6 от 01.03.2025

2025

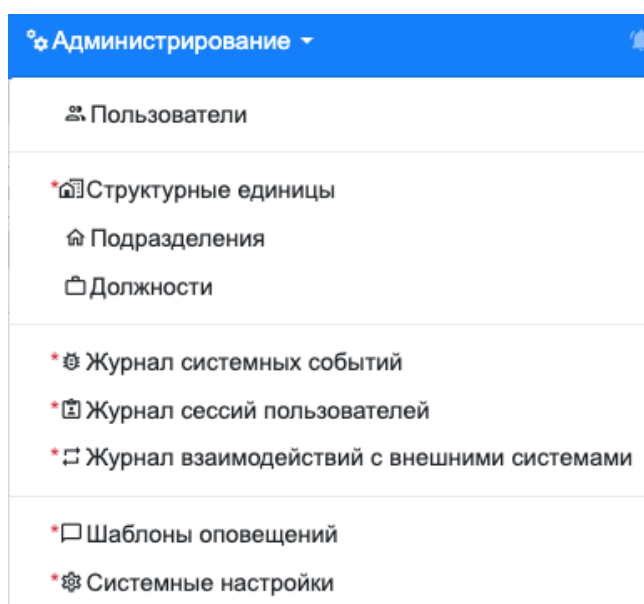
СОДЕРЖАНИЕ

1	ФУНКЦИИ АДМИНИСТРАТОРА.....	3
1.1	Набор функций «Пользователи»	3
1.2	Набор функций «Структурные единицы»	7
1.3	Набор функций «Подразделения».....	9
1.4	Набор функций «Должности»	10
1.5	Работа с журналами	10
1.6	Шаблоны оповещений.....	11
1.7	Системные настройки.....	14

1 ФУНКЦИИ АДМИНИСТРАТОРА

Роль «Администратор» обеспечивает следующие возможности для пользователя: создание и поддержка пользовательских учетных записей, разграничение прав доступа для пользователей, взаимодействие с пользователями.

Функции, доступные Администратору, сгруппированы в пункте «Администрирование» главного меню Системы; при выборе этого пункта «выпадает» следующий перечень:



Заметим, что для функций «Пользователи», «Подразделения» и «Должности» действует общее правило *иерархической подчинённости полномочий* по изменению (созданию, редактированию, удалению) данных, согласно которому Администратор может изменять данные о пользователях, подразделениях и должностях не только для структурной единицы, в которой он зарегистрирован, но для всех структурных единиц, расположенных ниже по иерархии. Для других структурных единиц такие изменения невозможны.

Функции «Структурные единицы», «Системные настройки», «Шаблоны оповещений» и «Журналы ...» имеют метку красного цвета, которая подчёркивает, что изменять (создавать, редактировать, удалять) данные при выполнении этих функций могут только *привилегированные Администраторы* (т.е. Администраторы, зарегистрированные в структурной единице с установленным признаком «Доступ к системным данным»).

1.1 Набор функций «Пользователи»

При выборе «Администрирование → Пользователи» отображается табличная форма со списком пользователей текущей структурной единицы (Рисунок 1.1).

[Веб-ориентированная система дистанционного обучения персонала]



Администрирование / Пользователи

Структурная единица: Период изменения записи: Параметр поиска: Текст запроса:



<input type="checkbox"/>	Номер	ФИО	Логин	Email	Роль	СНИЛС	Должность	Подразделение	Прс	Структурная ед	Дата изменен	Изменил	Ред.	Уд.
<input type="checkbox"/>	1	Администратор ИА	admin		Слушатель; Аттестуемый, Ть		Ведущий специалис	Группа комплексного раз	<input type="checkbox"/>	Исполнительный	20.02.2025 14:4	Методист ИА (i	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="🔴"/>
<input type="checkbox"/>	2	Методист ИА	method		Слушатель; Аттестуемый, Ть				<input type="checkbox"/>	Исполнительный	20.02.2025 14:4	Администрато	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="🔴"/>

Рисунок 1.1 – Форма со списком пользователей

На форме над таблицей находится фильтр, позволяющий задать критерии и произвести отбор данных для отображения в таблице, в том числе получать списки пользователей любой структурной единицы.

Слева от имени пользователя на Рисунок 1.1 отображается пиктограмма «Активность пользователя»:  – активен (т.е. в настоящее время работает в Системе) или  – не активен. Можно прервать работу активного пользователя кликом по зелёной пиктограмме, но при этом фактическое отключение произойдёт с некоторой задержкой (примерно 40 секунд).

В конце каждой строки расположены две кнопки-пиктограммы:

-  – удалить учётную запись пользователя из базы;
-  – редактировать учётную запись пользователя.

Редактирование выполняется на форме, показанной на Рисунок 1.2. Это – простая форма с полями; работа с такими формами подробно описана в документе «Общее описание и руководство пользователя». Действует правило: невозможно редактировать учётные записи активных пользователей.

Редактирование параметров учётной записи пользователя ✕

Номер: Мин. 1, макс. 100000

ФИО: Обязательное поле, максимум 256 символа

СНИЛС: 14 символов (XXX-XXX-XXX XX)

Логин: Обязательное поле, максимум 64 символа

Пароль: Максимум 25 символов

Email: Максимум 128 символов

Должность: ✕ ▾


Подразделение: ✕ ▾

Структурная единица: ▾

Роли: Слушатель Аттестуемый Тьютор Методист Администратор

- Проверяющий

Рисунок 1.2 – Форма редактирования учётной записи


Для создания новой учётной записи выполняется клик по кнопке-пиктограмме  (справа вверху над таблицей) и появляется форма, показанная на Рисунок 1.3.







Создание новой учётной записи пользователя ×


Номер: <input type="text" value="5"/> <small>Мин. 1, макс. 100000</small>	ФИО: <input type="text"/> <small>Обязательное поле, максимум 256 символа</small>	СНИЛС: <input type="text"/> <small>14 символов (XXX-XXX-XXX XX)</small>
Логин: <input type="text"/> <small>Обязательное поле, максимум 64 символа</small>	Пароль: <input type="text"/> <small>Максимум 25 символов</small>	Email: <input type="text"/> <small>Максимум 128 символов</small>
Должность: <input type="text" value="..."/>		
Подразделение: <input type="text" value="..."/>		
Структурная единица: <input type="text" value="Исполнительный аппарат"/>		
Роли: <input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> - Проверяющий		

Рисунок 1.3 – Форма создания новой учётной записи

Примечание: поле «СНИЛС» необходимо заполнять для работников, обучаемых по охране труда, для корректного экспорт протоколов в формат xml и последующего импорта на сайте Минтруда России.

Кроме описанных действий (удаление, создание и редактирование) имеются и другие операции, которые можно применить сразу к группе учётных записей. Список этих операций содержится в выпадающем меню, которое «раскрывается» при клике по кнопке-пиктограмме  (справа вверху над таблицей):

-  Создать
-  Удалить
-  Отчёт
-  Импорт
-  Изменить роли
-  Завершить активные сессии

Операция «Создать» выполняет те же действия, что и рассмотренная выше операция, активируемая кнопкой-пиктограммой .

Операция «Завершить активные сессии» отключает всех активных пользователей текущей структурной единицы, кроме самого администратора.

Операция «Отчёт» позволяет создать копию списка пользователей, представленного на форме, в одном из предлагаемых форматов и выгрузить её на компьютер пользователя.

Операция «Импорт» позволяет загрузить в выбранную область данных (структурную единицу) несколько учётных записей из текстового CSV-файла, находящегося на компьютере пользователя. При выполнении этой операции появляется модальное окно (Рисунок 1.4), в котором с помощью кнопки «Выберите файл» нужно выбрать на компьютере Администратора CSV-файл для загрузки (Рисунок 1.5).

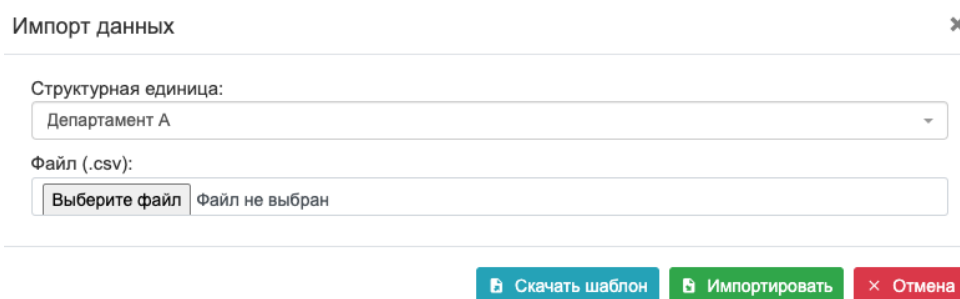


Рисунок 1.4 – Форма для загрузки файла со списком пользователей

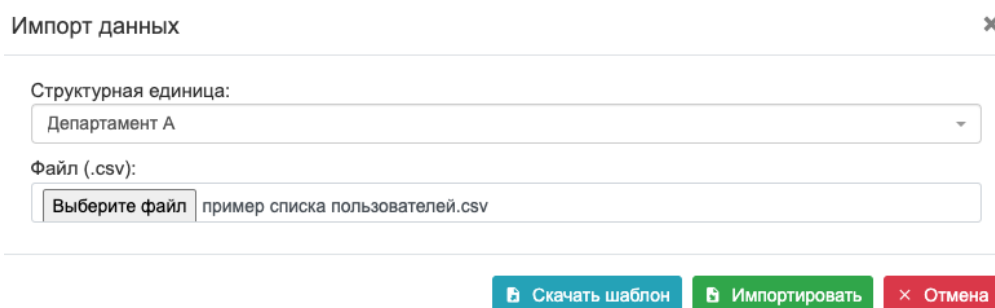


Рисунок 1.5 – Форма с выбранным файлом

После выбора файла необходимо нажать кнопку «Импортировать», после чего произойдёт автоматическая загрузка учётных записей пользователей в базу данных. Результат импорта можно увидеть на форме «Пользователи» (см. Рисунок 1.1). Если в импортируемом файле будут обнаружены должности или подразделения, отсутствующие в справочниках, то они добавляются в соответствующие справочники.

Для создания файла с новыми учётными записями пользователей с целью последующей загрузки в базу данных используется офисный пакет LibreOffice. Эту работу можно выполнить с использованием шаблона таблицы, который можно скачать на компьютер Методиста с помощью операции «Скачать шаблон» на форме, показанной выше на Рисунок 1.4. Эту операцию достаточно выполнить один раз и хранить файл с шаблоном

на своём компьютере. На Рисунок 1.6 показан файл шаблона, открытый в офисном пакете LibreOffice.

	A	B	C	D	E	F
1	ФИО	Логин	Email	Должность	Подразделение	Проверяющий
2	Иванов Иван Иванович	ivanov	ivanov@tmc-center.ru	Директор	Центр подготовки персонала	НЕТ
3	Петров Петр Петрович	petrov	petrov@tmc-center.ru	Главный инженер	Служба программно-аппаратных комплексов	НЕТ
4	Сидоров Сергей Сергеевич	sidorov	sidorov@tmc-center.ru	Начальник отдела	Служба информационной безопасности	ДА

Рисунок 1.6 – Шаблон списка пользователей в окне LibreOffice

Операции «Удалить» и «Изменить роли» применяются к группе строк (т.е. к нескольким учётным записям), предварительно отмеченных в чек-боксах в начале каждой строки таблицы. При выполнении операции «Изменить роли» появляется модальное окно (Рисунок 1.7), в котором в поле «Роли» можно задать несколько ролей из выпадающего списка. При нажатии кнопки «Сохранить» эти роли назначаются выбранным пользователям, а их прежние роли удаляются.

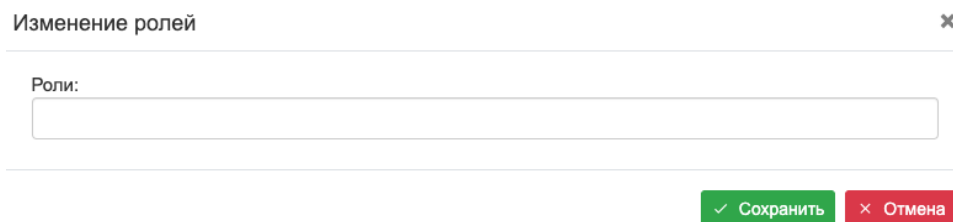


Рисунок 1.7 – Форма для задания новых ролей группе пользователей

1.2 Набор функций «Структурные единицы»

При выборе «Администрирование → Структурные единицы» отображается форма с навигацией по дереву (Рисунок 1.8), в левой области которой представлено дерево оргструктуры Компании, которое одновременно является и деревом структуры пользовательской области данных. Узел дерева обозначает некоторую структурную единицу (СЕ) Компании и одновременно – область данных, относящуюся к этой СЕ, поэтому термины «структурная единица» и «область данных» можно считать синонимами. При перемещении по узлам дерева в правой области формы отображаются для просмотра параметры структурной единицы (параметры области данных) и набор функциональных кнопок.

[Веб-ориентированная система дистанционного обучения персонала]

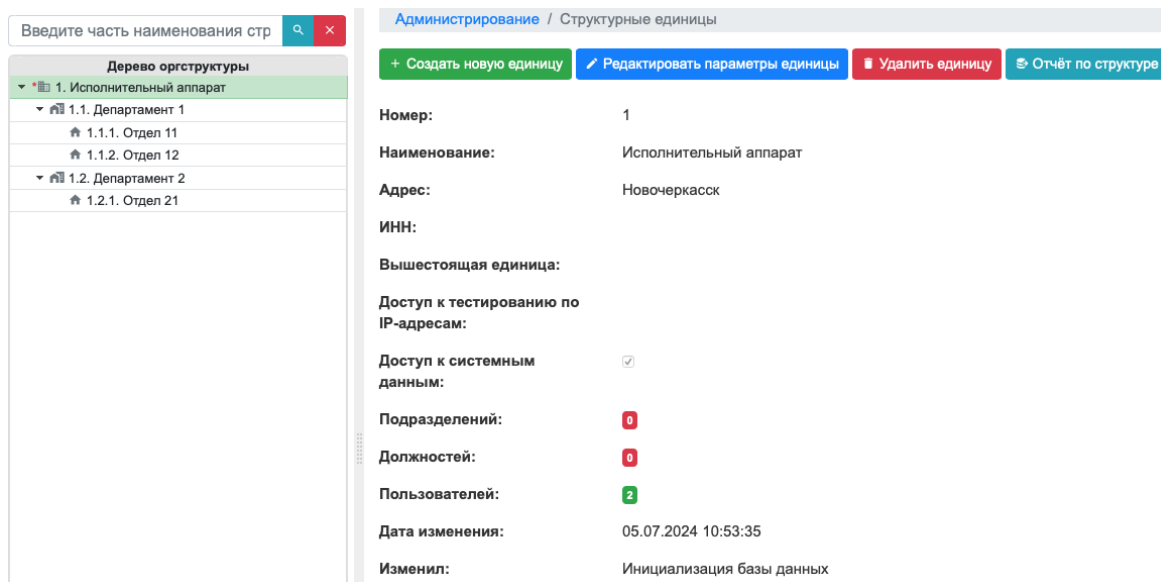


Рисунок 1.8 – Форма с деревом оргструктуры

Создание новой структурной единицы происходит при выборе функции (операции) «Создать новую единицу» и заполнении полей формы, показанной на Рисунок 1.9. При этом текущий узел дерева по умолчанию становится родительским узлом для новой единицы, но выбор «родителя» может быть изменён в пределах ограничений, обусловленных иерархической подчинённостью полномочий по изменению (редактированию) данных.

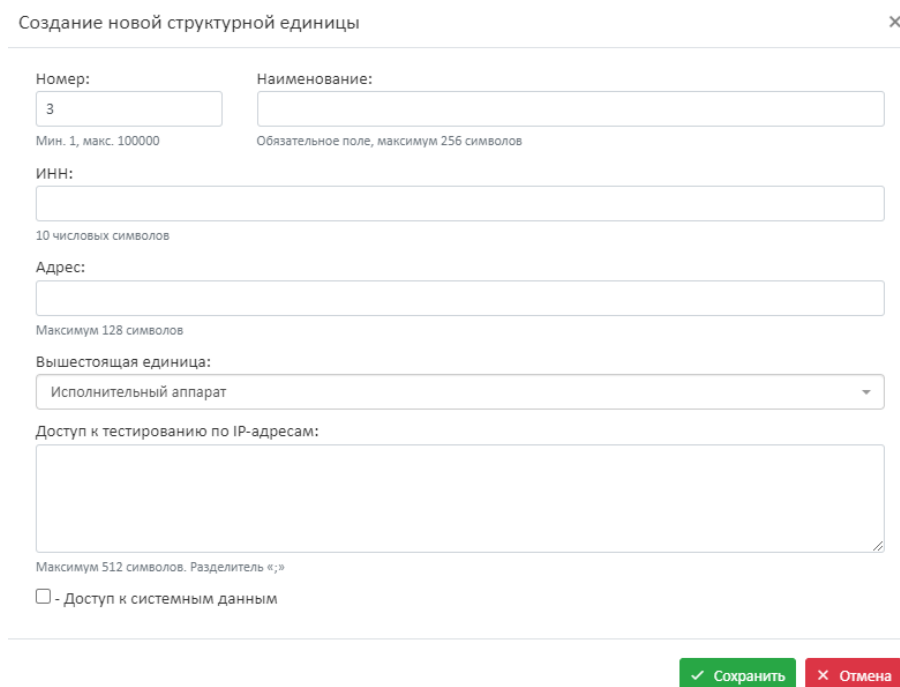


Рисунок 1.9 – Форма создания новой структурной единицы

Возможность изменения параметров структурной единицы появляется при выборе функции (операции) «Редактировать параметры единицы», показанной на Рисунок 1.10.

[Веб-ориентированная система дистанционного обучения персонала]

Редактирование параметров структурной единицы ×

Номер: Наименование:
Мин. 1, макс. 100000 Обязательное поле, максимум 256 символов

ИНН:
10 числовых символов

Адрес:
Максимум 128 символов

Вышестоящая единица:

Доступ к тестированию по IP-адресам:
Максимум 512 символов. Разделитель «;»

- Доступ к системным данным

Рисунок 1.10 – Форма редактирования параметров структурной единицы

Примечание: поле «ИНН» необходимо заполнять для организации, чьи работники обучаются по охране труда, для корректного экспорт протоколов в формат xml и последующего импорта на сайте Минтруда России.

1.3 Набор функций «Подразделения»

При выборе «Администрирование → Подразделения» отображается табличная форма со списком подразделений текущей структурной единицы (Рисунок 1.11).

Администрирование / Подразделения

Структурная единица:

Период изменения записи:


Параметр поиска:

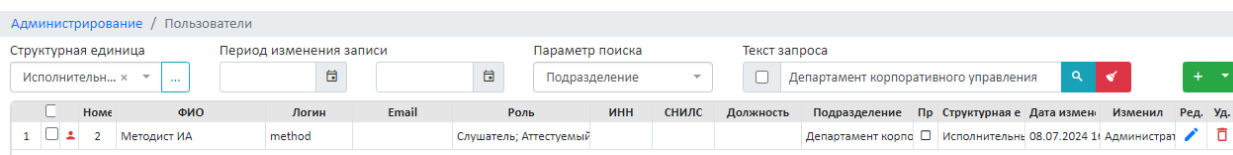
Текст запроса: Введите часть наименования или номер под

<input type="checkbox"/>	Номер ↕	Подразделение	Структурная единица	Дата изменения	Изменил	Пользов	Провер	Ред.	Уд.
<input type="checkbox"/>	1	Группа кадрового резерва	Исполнительный аппарат	08.07.2024 16:15:13	Администратор ИА (admin)	0	0	<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="✖"/>
<input type="checkbox"/>	2	Департамент внутреннего аудита	Исполнительный аппарат	08.07.2024 16:15:26	Администратор ИА (admin)	0	0	<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="✖"/>
<input type="checkbox"/>	3	Департамент корпоративного управления	Исполнительный аппарат	08.07.2024 16:15:35	Администратор ИА (admin)	1	0	<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="✖"/>
<input type="checkbox"/>	4	Департамент нормативно-правового обеспечения	Исполнительный аппарат	08.07.2024 16:15:44	Администратор ИА (admin)	0	0	<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="✖"/>

Рисунок 1.11 – Форма со списком подразделений

Данная форма позволяет выполнить стандартные операции по созданию нового объекта (подразделения), его редактированию и удалению (в том числе групповому удалению), а также по созданию и выгрузке отчёта и импорту данных из текстового CSV-файла формата, находящегося на компьютере Администратора. Технология импорта списка подразделений точно такая же, как и описанная в п. 1.1 технология импорта списка пользователей.

Каждая строка таблицы со списком подразделений содержит кликабельную **Пользователей** пиктограмму-счётчик , показывающую, сколько зарегистрированных пользователей Системы работает в данном подразделении. Клик по этой пиктограмме приводит к появлению формы со списком сотрудников подразделения (Рисунок 1.12). Это – та же самая форма, которая появлялась при выборе подпункта «Пользователи» пункта «Администрирование» (см. Рисунок 1.11), но только в ней сразу настроен фильтр на отображение пользователей конкретного подразделения. Дальнейшие действия с этой формой могут быть любыми (в рамках её функционала).

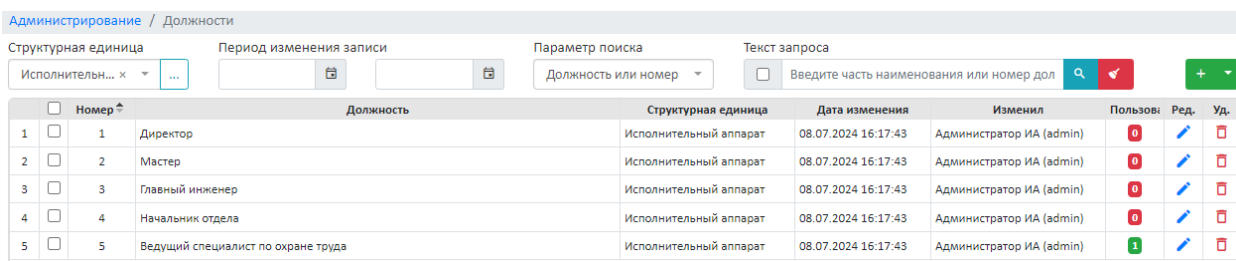


<input type="checkbox"/>	Номер	ФИО	Логин	Email	Роль	ИНН	СНИЛС	Должность	Подразделение	Пр	Структурная е	Дата измен	Изменил	Ред.	Уд.
<input type="checkbox"/>	1				Слушатель; Аттестуемый				Департамент корпо	<input type="checkbox"/>	Исполнительн	08.07.2024 11	Администрат		

Рисунок 1.12 – Форма со списком сотрудников подразделения

1.4 Набор функций «Должности»

При выборе «Администрирование → Должности» отображается табличная форма со списком должностей текущей структурной единицы (Рисунок 1.13).



<input type="checkbox"/>	Номер	Должность	Структурная единица	Дата изменения	Изменил	Пользов	Ред.	Уд.
<input type="checkbox"/>	1	Директор	Исполнительный аппарат	08.07.2024 16:17:43	Администратор ИА (admin)	0		
<input type="checkbox"/>	2	Мастер	Исполнительный аппарат	08.07.2024 16:17:43	Администратор ИА (admin)	0		
<input type="checkbox"/>	3	Главный инженер	Исполнительный аппарат	08.07.2024 16:17:43	Администратор ИА (admin)	0		
<input type="checkbox"/>	4	Начальник отдела	Исполнительный аппарат	08.07.2024 16:17:43	Администратор ИА (admin)	0		
<input type="checkbox"/>	5	Ведущий специалист по охране труда	Исполнительный аппарат	08.07.2024 16:17:43	Администратор ИА (admin)	1		

Рисунок 1.13 – Форма со списком должностей

Данная форма имеет точно такой же функционал, как и форма «Подразделения».

1.5 Работа с журналами

Журналы Системы – это таблицы БД, записи в которых формируются Системой автоматически при наступлении некоторых событий или выполнении определённых действий пользователями, содержат информацию о событии или действии и располагаются в хронологическом порядке. Различают *журналы первого типа*, в которых записи относятся к Системе в целом и образуют сплошной массив (Журнал системных событий, Журнал сессий пользователей и Журнал взаимодействия с внешними системами) и *журналы второго типа*, в которых записи логически разбиты на группы, привязанные к структурным единицам (Журнал протоколов тестирования) или пользователям (Журнал оповещений пользователей).

Журналы первого типа доступны для просмотра любому пользователю с ролью Администратор при выборе соответствующего подпункта меню «Администрирование», однако выполнение операций по удалению записей или полной очистке этих журналов доступно только *привилегированному Администратору*.

1.6 Шаблоны оповещений

В Системе определён фиксированный набор из 42 типов оповещений; для каждого типа задан перечень ролей и имеется механизм подписки пользователей на оповещения определённого типа (перечень доступных для подписки оповещений зависит от имеющейся у пользователя роли).

Для каждого типа имеется текстовый шаблон – параметризованный текст, в котором вместо конкретных значений ключевых понятий содержатся именованные параметры из фиксированного набора. При создании оповещения параметры заменяются их текущими значениями. Каждый параметр начинается с префикса «#», за которым следует имя параметра – цепочка букв латинского алфавита. Список ключевых понятий и соответствующих им параметров приведён в таблице 1.1.

Всего в Системе определено 42 шаблона:

- 30 шаблонов для событий, связанных с изменением определённых объектов; на эти события необходима подписка;
- три шаблона для событий, связанных синхронизацией документов с ИУС ДЭБ; на эти события также необходима подписка;
- три шаблона для безусловных оповещений, связанных с изменением персональных данных пользователя; такие оповещения поступают всем пользователям, независимо от роли;
- четыре шаблона для безусловных оповещений пользователей с ролью «Слушатель», связанных с его участием в некоторой программе аттестации;
- два шаблона для безусловных оповещений пользователей со статусом «Проверяющий», связанных с отправкой им некоторых материалов для просмотра и актуализации.

Каждый шаблон имеет два альтернативных варианта для создания оповещения: «Шаблон по умолчанию» и «Пользовательский шаблон». Если пользовательский шаблон не задан (соответствующее поле пусто), то используется шаблон по умолчанию; в противном случае используется пользовательский шаблон.

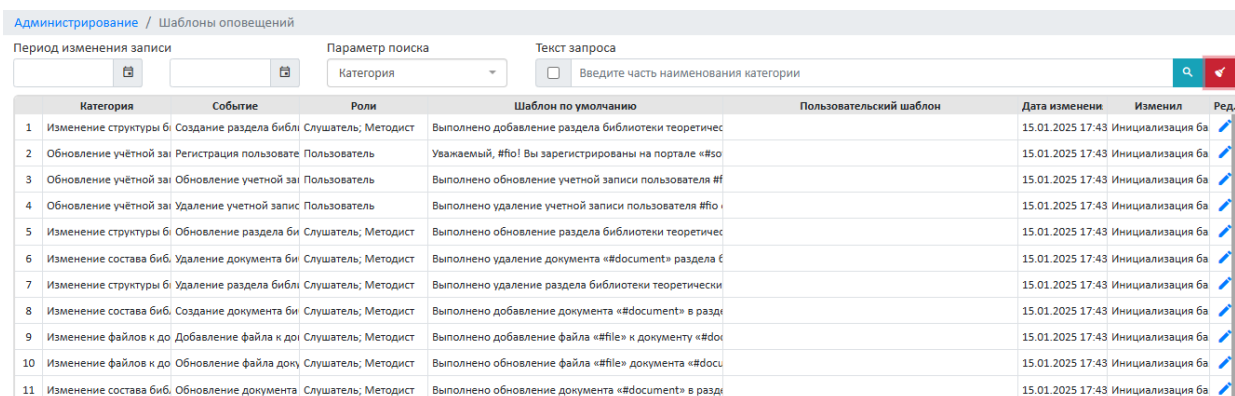
Таблица 1.1 Параметры шаблонов

№	Ключевое понятие	Параметр
1	ФИО	fio
2	Структурная единица	filial
3	Раздел библиотеки	section

[Веб-ориентированная система дистанционного обучения персонала]

4	Документ	document
5	Файл	file
6	Вопрос	question
7	Задание типа «Последовательность»	sequencetask
8	Задание типа «Тренировка»	training
9	Задание типа «Расчёт»	calclationtask
10	Учебный модуль	module
11	Программа обучения и тестирования	program
12	Регламент тестирования	controlregulation
13	Учебная группа	group
14	Портал	software
15	Представители группы	represents
16	Сроки обучения (дата начала – дата окончания)	startdate enddate

При выборе «Администрирование → Шаблоны оповещений» отображается табличная форма со списком шаблонов оповещений (Рисунок 1.14).















Категория	Событие	Роли	Шаблон по умолчанию	Пользовательский шаблон	Дата изменени	Изменил	Ред.
1	Изменение структуры библиотек	Создание раздела библиотек	Слушатель; Методист	Выполнено добавление раздела библиотеки теоретичес	15.01.2025 17:43	Инициализация ба	
2	Обновление учётной записи	Регистрация пользовате	Пользователь	Уважаемый, #fio! Вы зарегистрированы на портале «#so	15.01.2025 17:43	Инициализация ба	
3	Обновление учётной записи	Обновление учётной записи	Пользователь	Выполнено обновление учётной записи пользователя #f	15.01.2025 17:43	Инициализация ба	
4	Обновление учётной записи	Удаление учётной записи	Пользователь	Выполнено удаление учётной записи пользователя #fio	15.01.2025 17:43	Инициализация ба	
5	Изменение структуры библиотек	Обновление раздела библиотек	Слушатель; Методист	Выполнено обновление раздела библиотеки теоретичес	15.01.2025 17:43	Инициализация ба	
6	Изменение состава библиотек	Удаление документа библиотек	Слушатель; Методист	Выполнено удаление документа «#document» раздела б	15.01.2025 17:43	Инициализация ба	
7	Изменение структуры библиотек	Удаление раздела библиотек	Слушатель; Методист	Выполнено удаление раздела библиотеки теоретически	15.01.2025 17:43	Инициализация ба	
8	Изменение состава библиотек	Создание документа библиотек	Слушатель; Методист	Выполнено добавление документа «#document» в разд	15.01.2025 17:43	Инициализация ба	
9	Изменение файлов к документам	Добавление файла к документу	Слушатель; Методист	Выполнено добавление файла «#file» к документу «#doc	15.01.2025 17:43	Инициализация ба	
10	Изменение файлов к документам	Обновление файла документа	Слушатель; Методист	Выполнено обновление файла «#file» документа «#docu	15.01.2025 17:43	Инициализация ба	
11	Изменение состава библиотек	Обновление документа библиотек	Слушатель; Методист	Выполнено обновление документа «#document» в разд	15.01.2025 17:43	Инициализация ба	

Рисунок 1.14 – Форма со списком шаблонов оповещений

При выборе функции «Редактировать»  для какого-либо шаблона появляется форма с полями шаблона, показанная на Рисунок 1.15.

Редактирование шаблона оповещения ×

Категория:

Событие:

Шаблон по умолчанию:


Пользовательский шаблон:

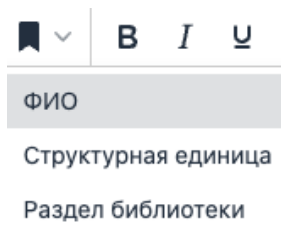
📌 ▾
B
I
U
~~S~~
A ▾
Системный ш... ▾
12pt ▾
☰ ☰ ☰
⋮

СЛОВ: 0 ПРИ ПОДДЕРЖКЕ TINY

✓ Сохранить
✗ Отмена

Рисунок 1.15 – Форма редактирования шаблона оповещения

Единственным полем, допускающим редактирование, является поле «Пользовательский шаблон». Это поле имеет вид текстового редактора, в котором можно набрать произвольный текст, ориентируясь на формат текста, заданного в поле «Шаблон по умолчанию». Этот текст обязательно должен содержать параметры (как правило, те же, что и в шаблоне по умолчанию). Параметры можно набирать вручную или воспользоваться сервисом «вставка». Доступ к этому сервису предоставляет кнопка  ▾, расположенная слева над окном редактора. При нажатии на эту кнопку появляется выпадающее меню с контекстно-зависимым списком ключевых понятий, которые могут использоваться в данной категории шаблонов. Например, показанный на Рисунок 1.15 шаблон относится к категории «Изменение структуры электронной библиотеки» и поэтому список будет содержать только 3 ключевых понятия, необходимых для создания шаблона этой категории:



При выборе какого-либо элемента в этом списке происходит вставка параметра, соответствующего этому элементу (см. Таблица 1.1), в текущую позицию текста. При этом помимо префикса «#» и имени параметра могут использоваться и другие символы (например, кавычки). Так, если кликнуть по пункту «Раздел библиотеки», то в поле редактора появится «#section».

1.7 Системные настройки

При выборе «Администрирование → Системные настройки» появляется форма с четырьмя закладками, показанная на Рисунок 1.16. При выборе закладки «Общие» можно просмотреть и отредактировать следующие параметры:

- наименование – полное наименование Системы;
- аббревиатура – сокращённое наименование Системы;
- максимальный размер файлов (в Мб), которые можно поместить в контейнер документа, хранящегося в библиотеке;
- информационное сообщение – текст сообщения в виде «бегущей строки», отображаемый в верхней части «ленты» с главным меню;
- скорость – задает скорость движения «бегущей строки»;
- шрифт – размер шрифта «бегущей строки»;
- наименование организации, оказывающей услуги по обучению;
- ИНН организации, оказывающей услуги по обучению.

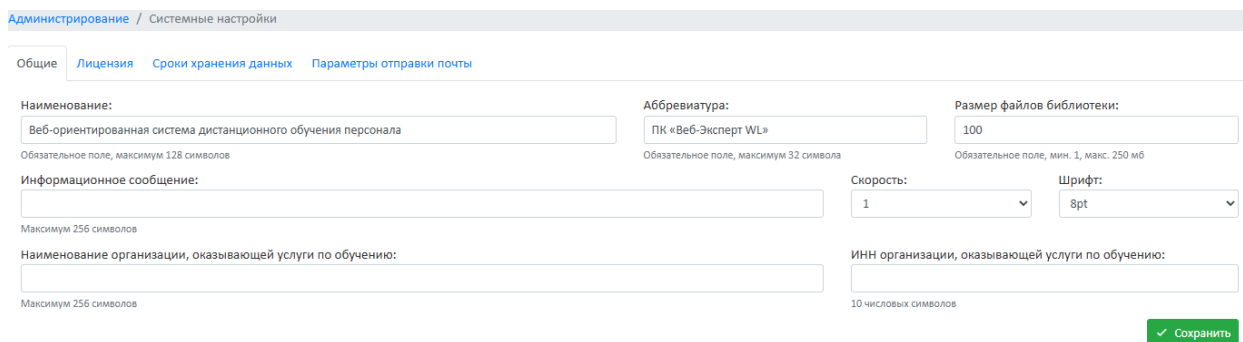


Рисунок 1.16 – Форма системных настроек (закладка «Общие»)

Примечание: если организация осуществляет деятельность по обучению *сторонних работников* вопросам охраны труда, то для корректного экспорт протоколов в формат xml и последующего импорта на сайте Минтруда России обязательны к заполнению поля:

- наименование организации, оказывающей услуги по обучению;
- ИНН организации, оказывающей услуги по обучению.

При выборе закладки «Лицензия» отображается информация о параметрах лицензии на использование Системы в Компании. Эти параметры недоступны для редактирования.

Общие	Лицензия	Сроки хранения данных	Параметры отправки почты
Организация:	ООО "ТМК-Центр"		
Тип лицензии:	Временная (истекает 16.04.2025)		
Ключ продукта:	c5142303-6691-4db0-ad89-5f2918982395		
Аппаратный ключ:	-		
Слушателей:	10		
Аттестуемых:	10		
Методистов:	5		

Рисунок 1.17 – Форма системных настроек (лицензия)

При выборе закладки «Сроки хранения данных» отображается форма со следующими параметрами, задающими сроки хранения в днях для временной информации:

- журнал сессий пользователей;
- журнал системных событий;
- журнал взаимодействия с внешними системами;
- журнал оповещений пользователей;
- временные файлы;
- журнал протоколов тестирования (и сами протоколы);
- пассивный контент.

Администрирование / Системные настройки

Общие Лицензия **Сроки хранения данных** Параметры отправки почты

<p>Журнал сессий пользователей:</p> <input type="text" value="60"/> <p>Обязательное поле в днях, минимум 30 дней</p>	<p>Журнал системных событий:</p> <input type="text" value="90"/> <p>Обязательное поле в днях, минимум 60 дней</p>	<p>Журнал взаимодействия с внешними системами:</p> <input type="text" value="30"/> <p>Обязательное поле в днях, минимум 15 дней</p>	<p>Журнал оповещений:</p> <input type="text" value="30"/> <p>Обязательное поле в днях, минимум 30 дней</p>
<p>Временные файлы:</p> <input type="text" value="10"/> <p>Обязательное поле в днях, минимум 10 дней</p>	<p>Протоколы тестирования:</p> <input type="text" value="1825"/> <p>Обязательное поле в днях, минимум 90 дней</p>	<input type="button" value="✓ Сохранить"/>	

Рисунок 1.18 – Форма системных настроек (закладка «Сроки хранения данных»)

При выборе закладки «Параметры отправки почты» отображается форма со следующими параметрами, необходимыми для настройки сервисов электронной почты:

- SMTP-сервер – имя SMTP-сервера;
- порт – номер порта;
- имя пользователя – имя пользователя для учетной записи SMTP-сервера;
- пароль – пароль для учетной записи SMTP-сервера;
- от – адрес электронной почты, от имени которой отправляются сообщения.

[Веб-ориентированная система дистанционного обучения персонала]

Также на форме имеется чекбокс «Использовать протокол SSL для шифрования подключения», устанавливающий канал защищенной передачи сообщений.

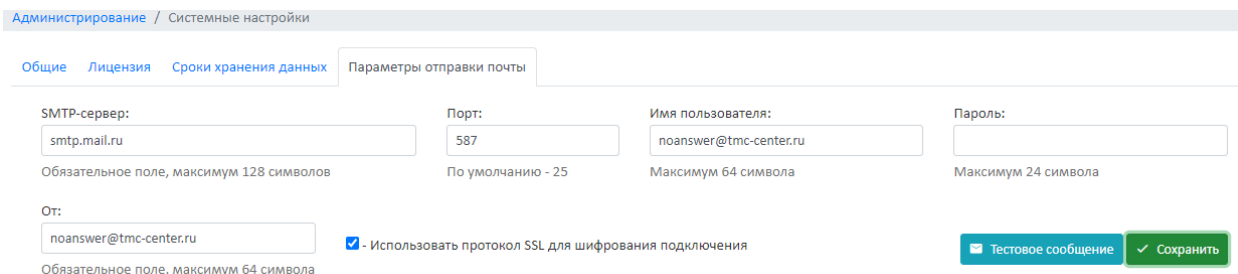
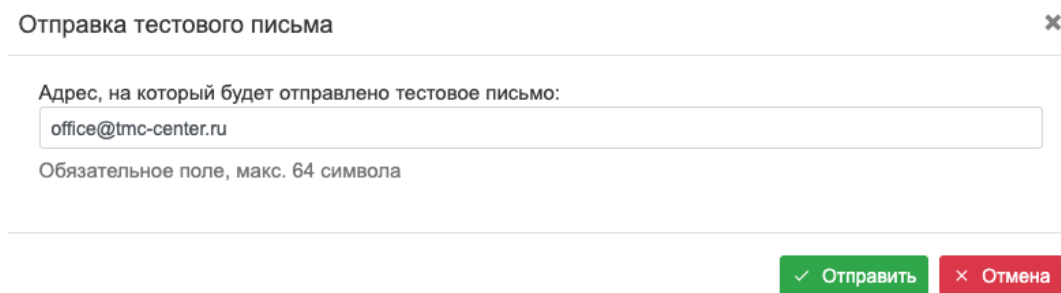


Рисунок 1.19 – Форма системных настроек (закладка «Параметры отправки почты»)

После сохранения параметров отправки почты можно проверить их правильность – нажать кнопку «Тестовое сообщение», ввести адрес, на который будет отправлено тестовое письмо и нажать «Отправить»:



Убедиться в правильности отправки можно, прочитав письмо из указанного почтового адреса.