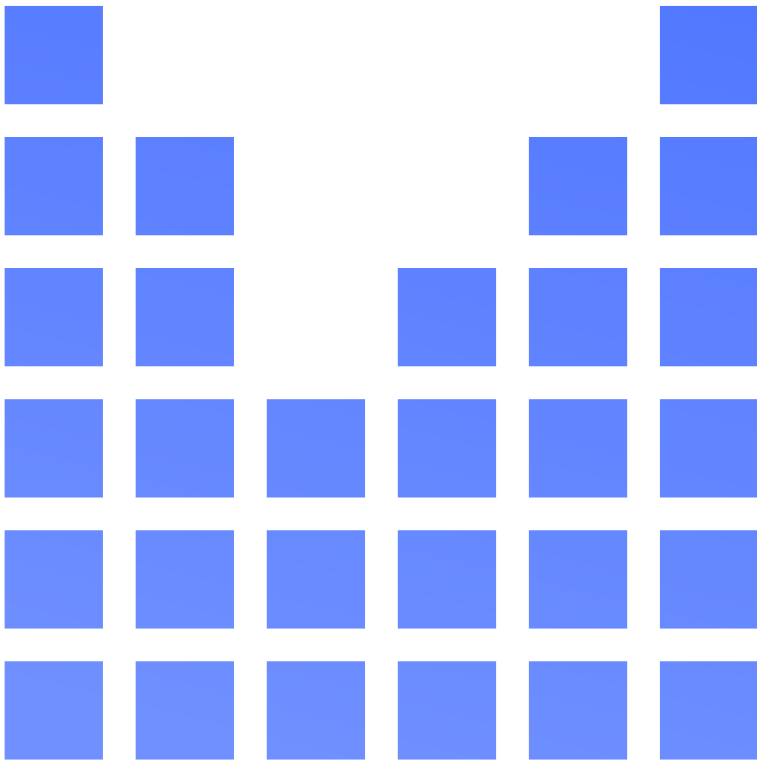


ООО «Механизм»

РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА

MATRIXACCESS

Версия 1.0.0





ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ ОБ ИСКЛЮЧИТЕЛЬНЫХ ПРАВАХ И КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

Исключительные права на все результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации юридических лиц, товаров, работ, услуг и предприятий, которым предоставляется правовая охрана (интеллектуальную собственность), используемые при разработке, поддержке и эксплуатации деятельности ООО «Механизм», включая, но не ограничиваясь, программы для ЭВМ, базы данных, изображения, тексты, другие произведения, а также изобретения, полезные модели, товарные знаки, знаки обслуживания, коммерческие обозначения и фирменные наименования, принадлежат ООО «Механизм» либо его лицензиарам.

Использование указанных результатов интеллектуальной деятельности и приравненных к ним средств индивидуализации в целях, не связанных с разработкой, внедрением, сопровождением и эксплуатацией соответствующих решений ООО «Механизм», не допускается без предварительного письменного согласия правообладателя.

Настоящий документ содержит конфиденциальную информацию ООО «Механизм». Использование конфиденциальной информации в целях, не связанных с деятельностью ООО «Механизм», а также ее разглашение не допускаются. Под разглашением понимается любое действие или бездействие, в результате которых конфиденциальная информация в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) становится известной третьим лицам без согласия обладателя такой информации либо вопреки трудовому или гражданско-правовому договору.

Правоотношения между ООО «Механизм» и лицами, участвующими в разработке, сопровождении и эксплуатации соответствующих решений, регулируются законодательством Российской Федерации и заключёнными в соответствии с ним договорами (трудовыми, подрядными, лицензионными и иными соглашениями). Нарушение требований об охране результатов интеллектуальной деятельности, приравненных к ним средств индивидуализации, а также конфиденциальной информации влечёт за собой дисциплинарную, гражданско-правовую, административную либо уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Если вы получили этот документ по ошибке, пожалуйста, немедленно уведомите отправителя и уничтожьте все копии документа.

КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

ООО «Механизм»

Адрес: Москва, ул. Вешних Вод, д. 14, ПОМЕЩ. 1Б/1

Телефон: +7 (926) 520-55-50

Электронная почта: info@mekanizm.ru



АННОТАЦИЯ

Настоящее руководство администратора предназначено для специалистов, ответственных за установку, настройку и администрирование программного обеспечения MatrixAccess. Документ предоставляет описание функциональных возможностей административного интерфейса и служит практическим пособием для обеспечения корректной и стабильной работы системы.

Документ включает пошаговые инструкции по созданию и удалению учетных записей, назначению прав доступа, настройке групп и ролей, что позволяет администраторам эффективно управлять системой и минимизировать риски ошибок при эксплуатации. Руководство также содержит визуальные схемы и иллюстрации, упрощающие понимание описанных процедур.

Версия 1.0.0.

Этот документ является составной частью технической документации программного обеспечения MatrixAccess.

© 2025 ООО «Механизм». Все права защищены.



ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

Термин / Сокращение	Определение / Расшифровка
ПО	Программное обеспечение
TOTP	Time-based One-Time Password (одноразовый пароль на основе времени)
2FA	Two-Factor Authentication (двухфакторная аутентификация)
HTTP/HTTPS	HyperText Transfer Protocol / HyperText Transfer Protocol Secure



СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЯЗАННОСТИ СИСТЕМНОГО АДМИНИСТРАТОРА.....	5
2. ИНСТАЛЛЯЦИЯ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ.....	6
3. ВХОД И ВЫХОД ИЗ СИСТЕМЫ.....	7
3.1. ВХОД В WEB-ИНТЕРФЕЙС	7
3.2. ЗАВЕРШЕНИЕ СЕССИИ И ВЫХОД ИЗ WEB-ИНТЕРФЕЙСА	8
4. УПРАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ	9
4.1. СОЗДАНИЕ НОВОГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ.....	9
4.2. УСТАНОВКА ВТОРОГО ФАКТОРА TOTP	10
4.3. СМЕНА ПАРОЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	12
4.1. НАЗНАЧЕНИЕ РОЛЕЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ	13
4.2. УДАЛЕНИЕ РОЛЕЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	14
4.3. УДАЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	15
5. УПРАВЛЕНИЕ ГРУППАМИ	17
5.1. СОЗДАНИЕ ГРУППЫ	17
5.2. ДОБАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ В ГРУППУ	18
5.3. УДАЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ИЗ ГРУППЫ.....	19
5.4. НАЗНАЧЕНИЕ РОЛЕЙ ГРУППЕ	20
5.5. УДАЛЕНИЕ РОЛЕЙ ГРУППЫ.....	21
5.6. УДАЛЕНИЕ ГРУППЫ	22
6. УПРАВЛЕНИЕ РОЛЯМИ	24
6.1. СОЗДАНИЕ РОЛИ.....	24
6.2. УДАЛЕНИЕ РОЛИ	24



1. ОБЯЗАННОСТИ СИСТЕМНОГО АДМИНИСТРАТОРА

Системный администратор отвечает за стабильность и корректность работы Системы.

Обязанности системного администратора:

- управление пользователями, группами и ролями;
- модернизация, настройка и мониторинг работоспособности Системы;
- анализ журналов ошибок Системы, уведомление разработчиков Системы об ошибках и нештатных ситуациях, возникающих при работе Системы;
- контроль за работоспособностью серверов приложений и серверов БД, их перезапуск в случае нештатных остановок, уведомление разработчиков Системы о нештатных ситуациях и ошибках, возникающих при работе серверов.



2. ИНСТАЛЛЯЦИЯ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Сведения, необходимые для инсталляции программного обеспечения, изложены в документе «Руководстве по установке программного обеспечения. MatrixAccess. Версии документа 1.0.0».

3. ВХОД И ВЫХОД ИЗ СИСТЕМЫ

3.1. ВХОД В WEB-ИНТЕРФЕЙС

Подключение к веб-интерфейсу осуществляется с помощью браузера.

В адресной строке вводится адрес сервера (или виртуального сервера), на котором развернуто программное обеспечение **MatrixAccess**.

Откроется окно входа в учетную запись (см. Рисунок 1), в котором надо ввести логин и пароль.

При первом входе в систему используйте:

- Имя пользователя: **admin**
- Пароль: **Admin123**

После успешной аутентификации при первом входе откроется окно Обновление пароля (см. Рисунок 2).

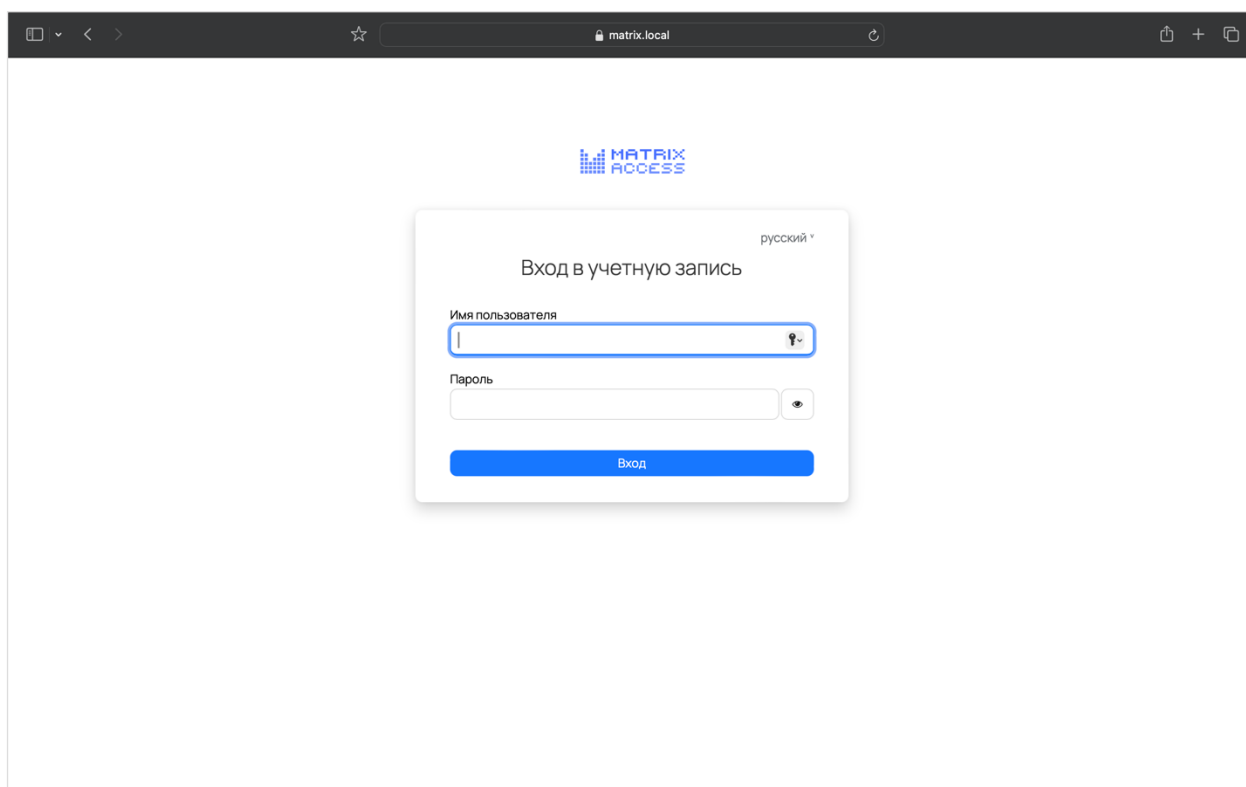


Рисунок 1 Вход в учетную запись

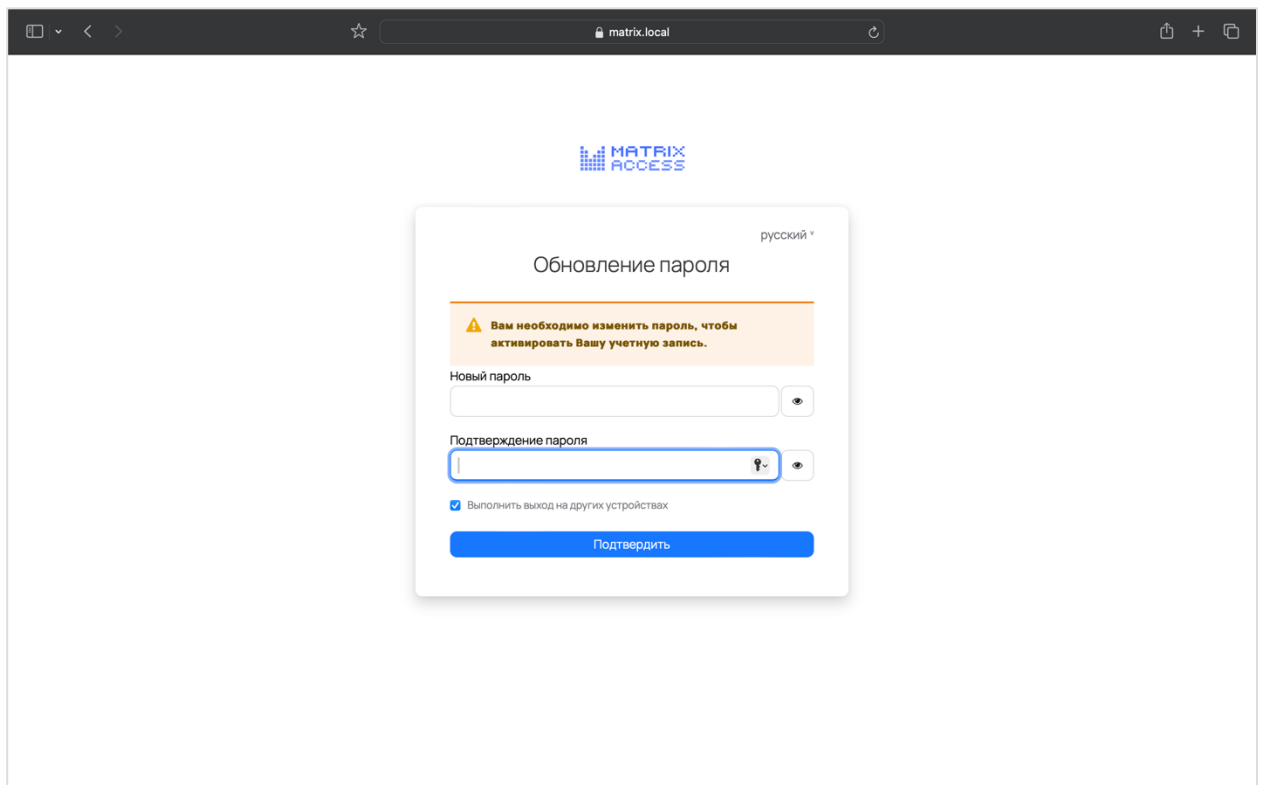


Рисунок 2 Обновление пароля при входе в систему

3.2. ЗАВЕРШЕНИЕ СЕССИИ И ВЫХОД ИЗ WEB-ИНТЕРФЕЙСА

Для завершения сессии и выхода из системы выберите в «Основном меню» пункт с ФИО пользователя и далее нажмите «Выйти» (см. Рисунок 3).

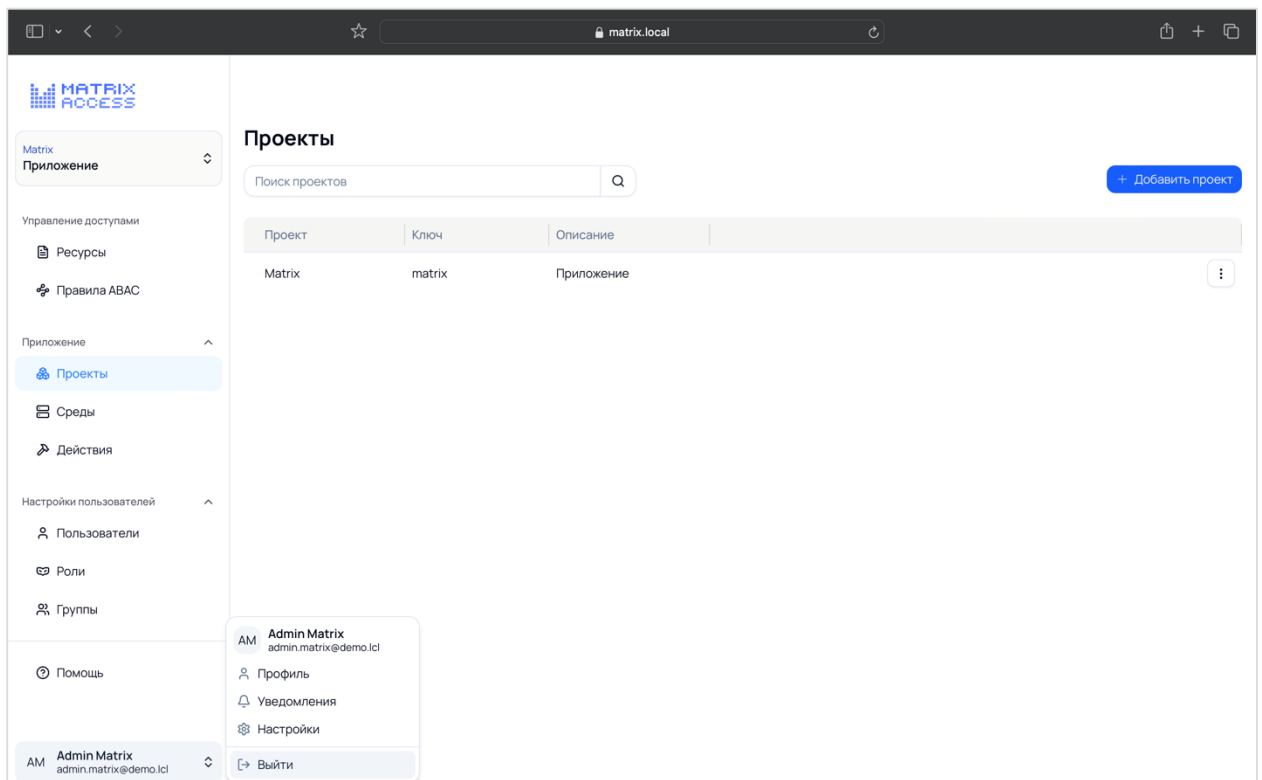


Рисунок 3 Выход из системы

4. УПРАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ

4.1. СОЗДАНИЕ НОВОГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

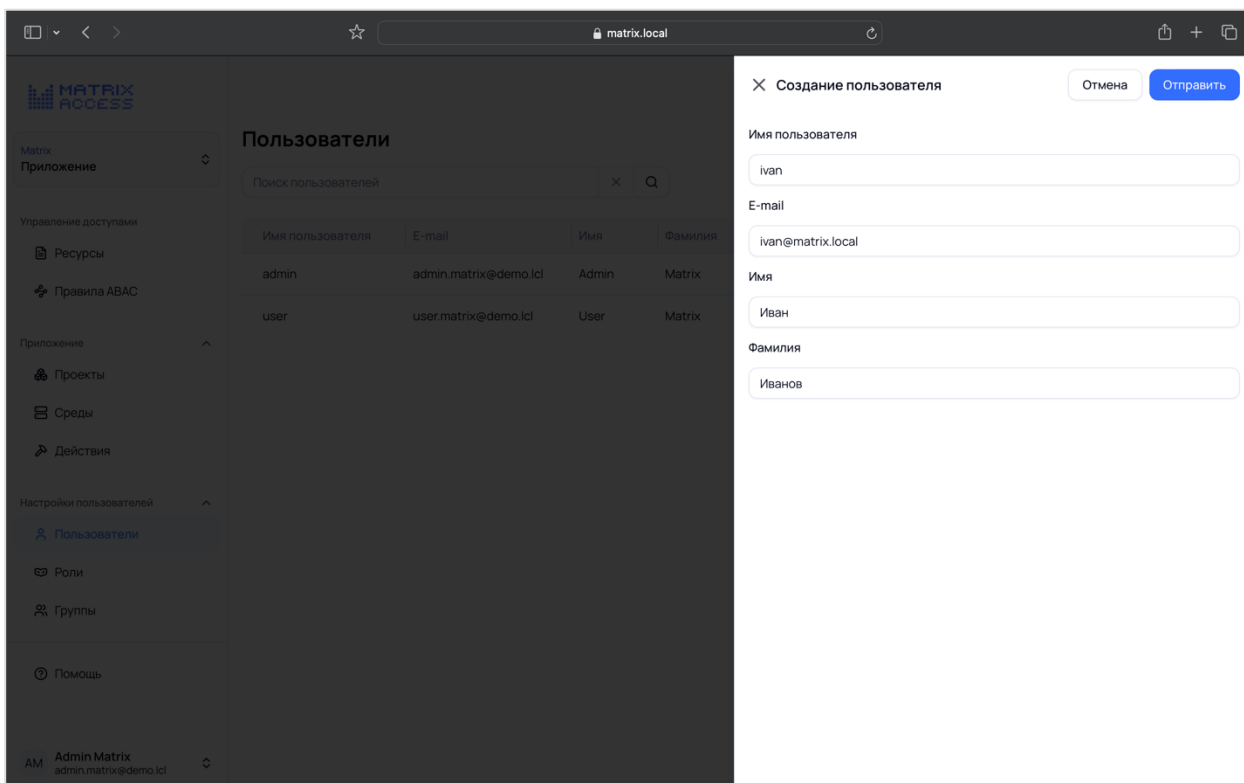
Для добавления нового пользователя:

- 1) Перейдите в раздел «Пользователи» выбрав в «Основном меню» «Настройки пользователей» → «Пользователи».
- 2) Нажмите кнопку «Добавить пользователя».
- 3) В появившейся форме укажите (см. Рисунок 4):
 - Имя пользователя;
 - Электронную почту;
 - Имя;
 - Фамилия.
- 4) Нажмите кнопку «Отправить» для сохранения изменений.
- 5) Новый пользователь появится в общем списке.

Для активации пользователя:

- 1) Выберите пользователя в «Общем списке» и кликните правой кнопкой мышки.
- 2) В появившемся Меню пользователя выберите «Включить/отключить пользователя» (см. Рисунок 5).
- 3) Пользователь будет активирован.

Для отключения пользователя повторите действия.



Имя пользователя	E-mail	Имя	Фамилия
admin	admin.matrix@demo.lcl	Admin	Matrix
user	user.matrix@demo.lcl	User	Matrix

Рисунок 4 Форма создания или редактирования пользователя

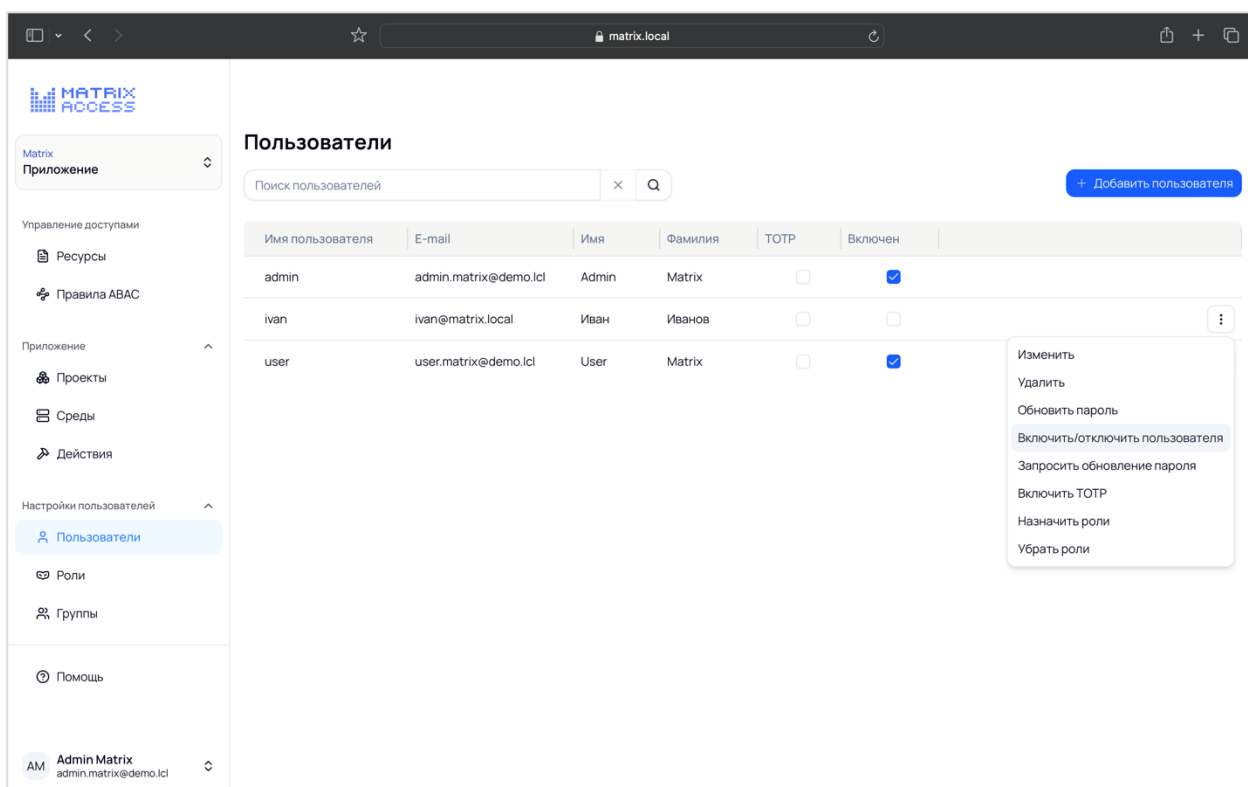


Рисунок 5 Список пользователей с меню управления пользователем

4.2. УСТАНОВКА ВТОРОГО ФАКТОРА TOTP

Для повышения безопасности можно подключить двухфакторную аутентификацию (TOTP):

- 1) Перейдите в раздел «Пользователи» выбрав в «Основном меню» «Настройки пользователей» → «Пользователи».
- 2) В списке пользователей выберите нужного.
- 3) В Меню пользователя нажмите кнопку «Включить TOTP» (см. Рисунок 6).
- 4) В окне подтверждения подтвердите действие (см. Рисунок 7).

При следующем входе в систему пользователю будет предложено настроить TOTP:

- 1) Отобразится QR-код для сканирования в мобильном приложении (см. Рисунок 8).
- 2) Введите код подтверждения из приложения.
- 3) Нажмите «Подтвердить».

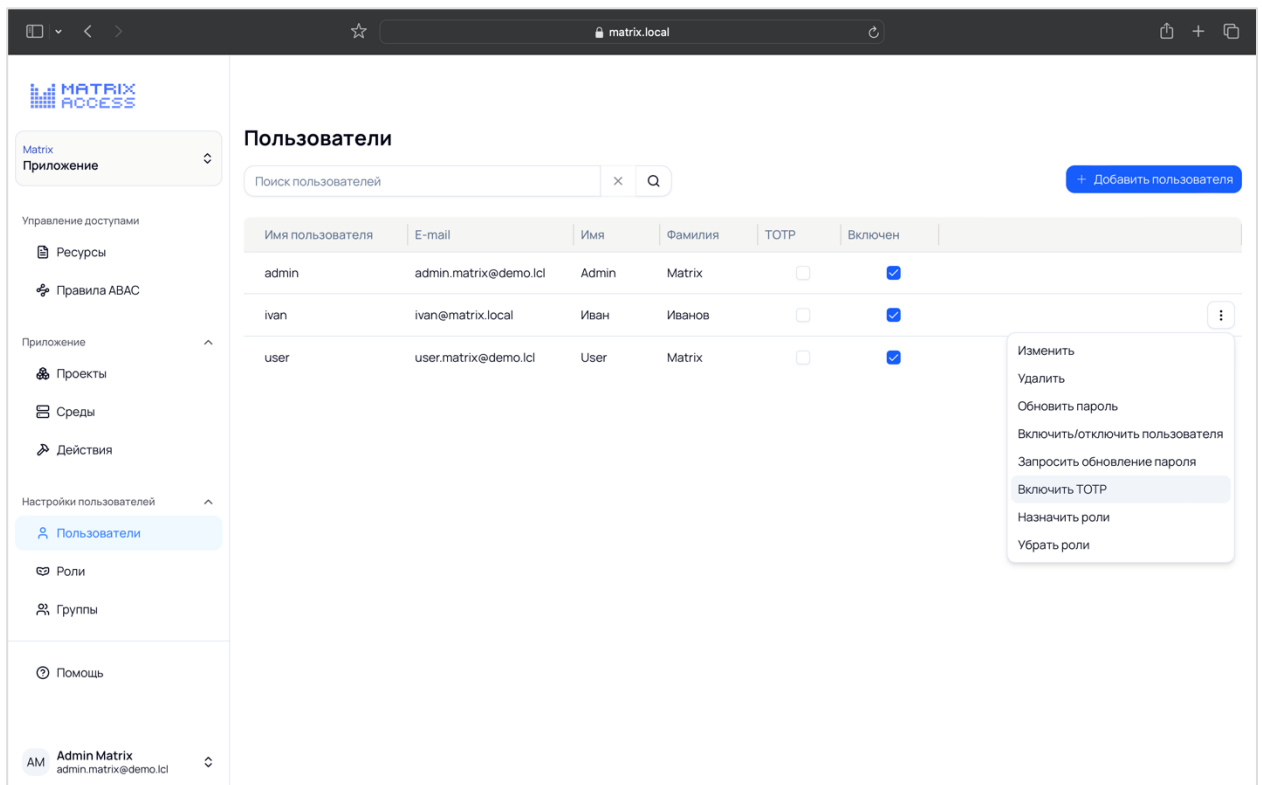


Рисунок 6 Включение TOTP

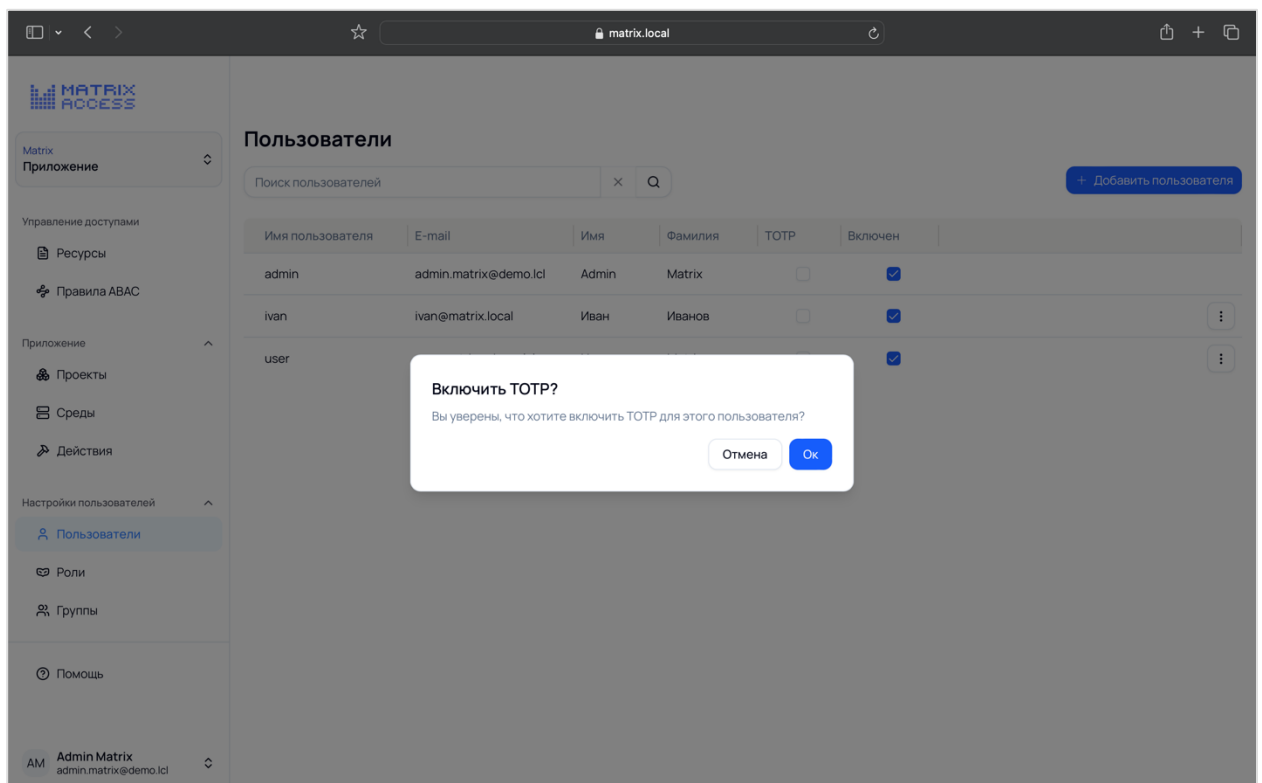


Рисунок 7 Окно подтверждения TOTP

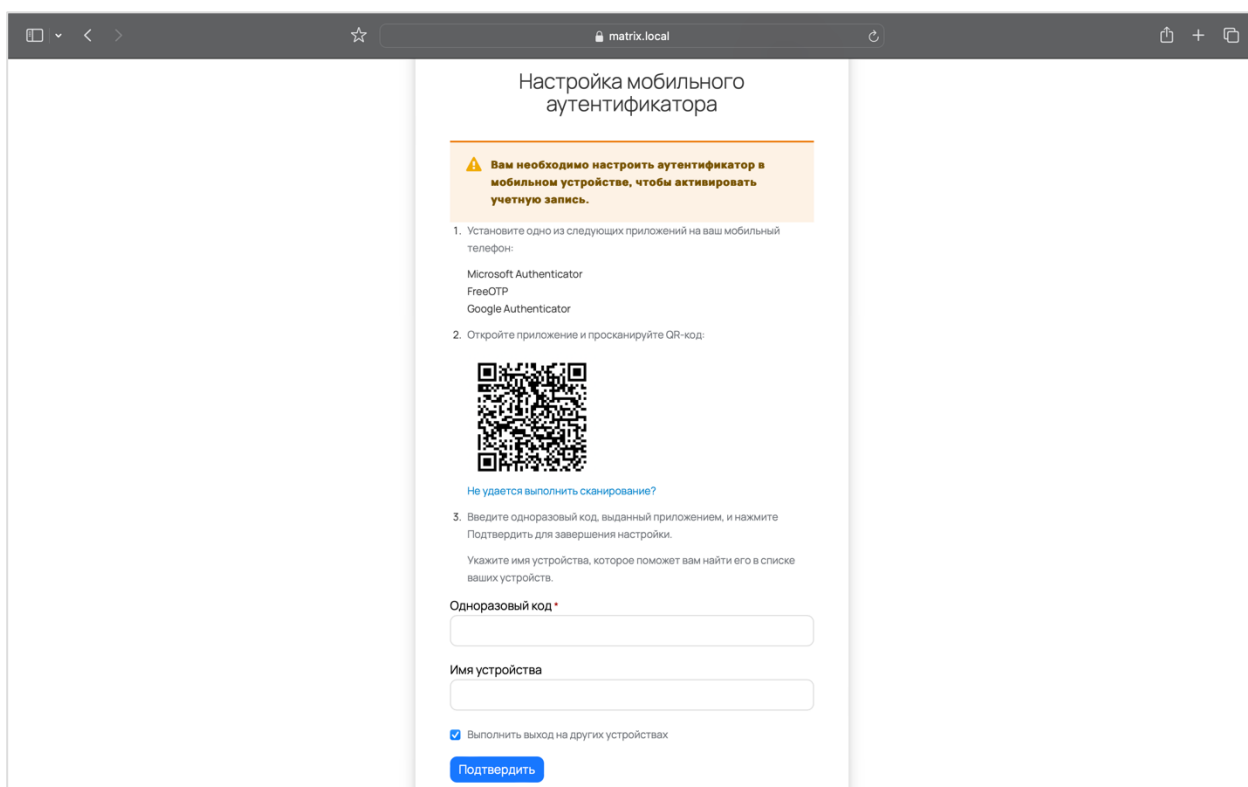


Рисунок 8 Настройка TOTP при входе в систему

4.3. СМЕНА ПАРОЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Для смены пароля пользователя:

- 1) Перейдите в раздел «Пользователи» выбрав в «Основном меню» «Настройки пользователей» → «Пользователи».
- 2) В списке пользователей выберите нужного.
- 3) В Меню пользователя нажмите кнопку «Обновить пароль».
- 4) В появившейся форме укажите (см. Рисунок 9):
 - Пароль;
 - Тип временный пароль.
- 5) Нажмите кнопку «Сохранить».
- 6) Будет установлен новый пароль.

При следующем входе в систему у пользователя будет запрошен новый пароль, если была установлена галочка «временный пароль», то будет предложено его сменить (см. Рисунок 2).

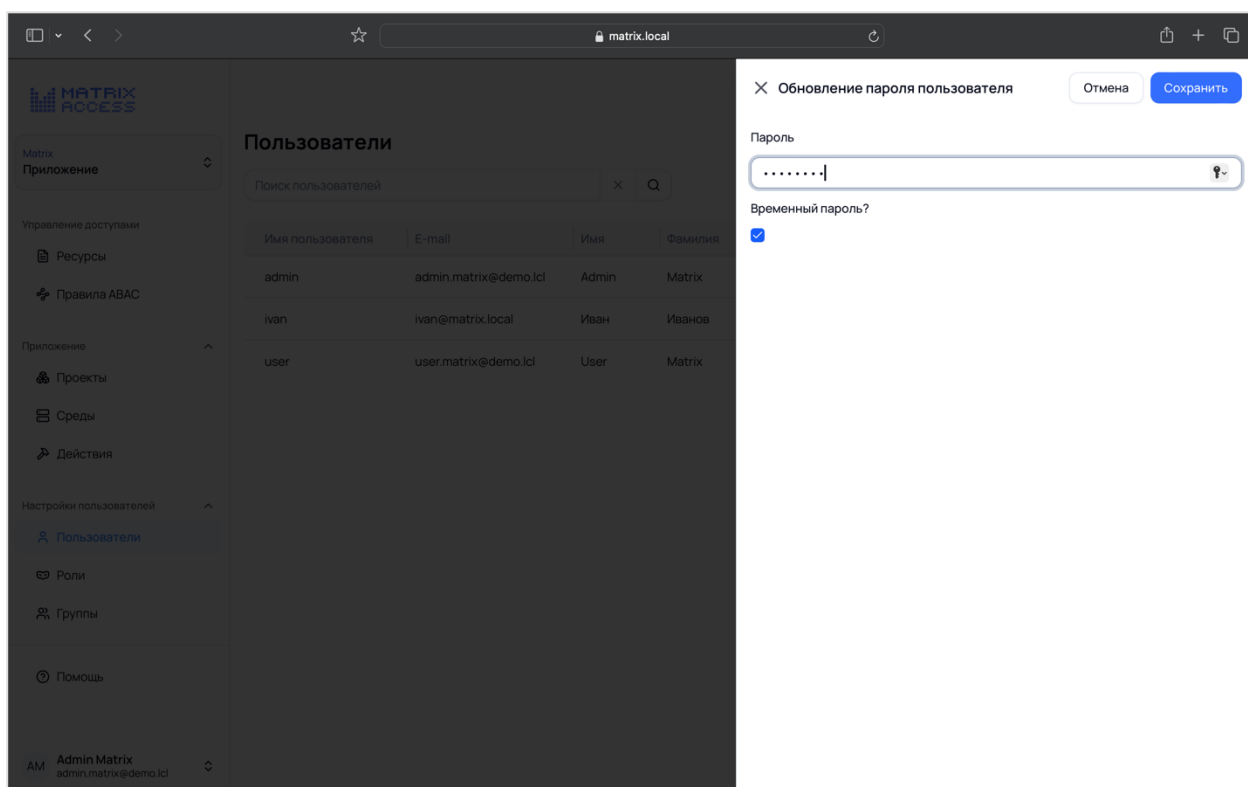


Рисунок 9 Форма смены пароля

4.1. НАЗНАЧЕНИЕ РОЛЕЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ

Для назначения ролей пользователю:

- 1) Перейдите в раздел «Пользователи» выбрав в «Основном меню» «Настройки пользователей» → «Пользователи».
- 2) В списке пользователей выберите нужного.
- 3) В Меню пользователя нажмите кнопку «Назначить роли».
- 4) В появившейся форме выберите необходимы роли (см. Рисунок 10).
- 5) Нажмите кнопку «Назначить».
- 6) Будут назначены новые роли пользователю.

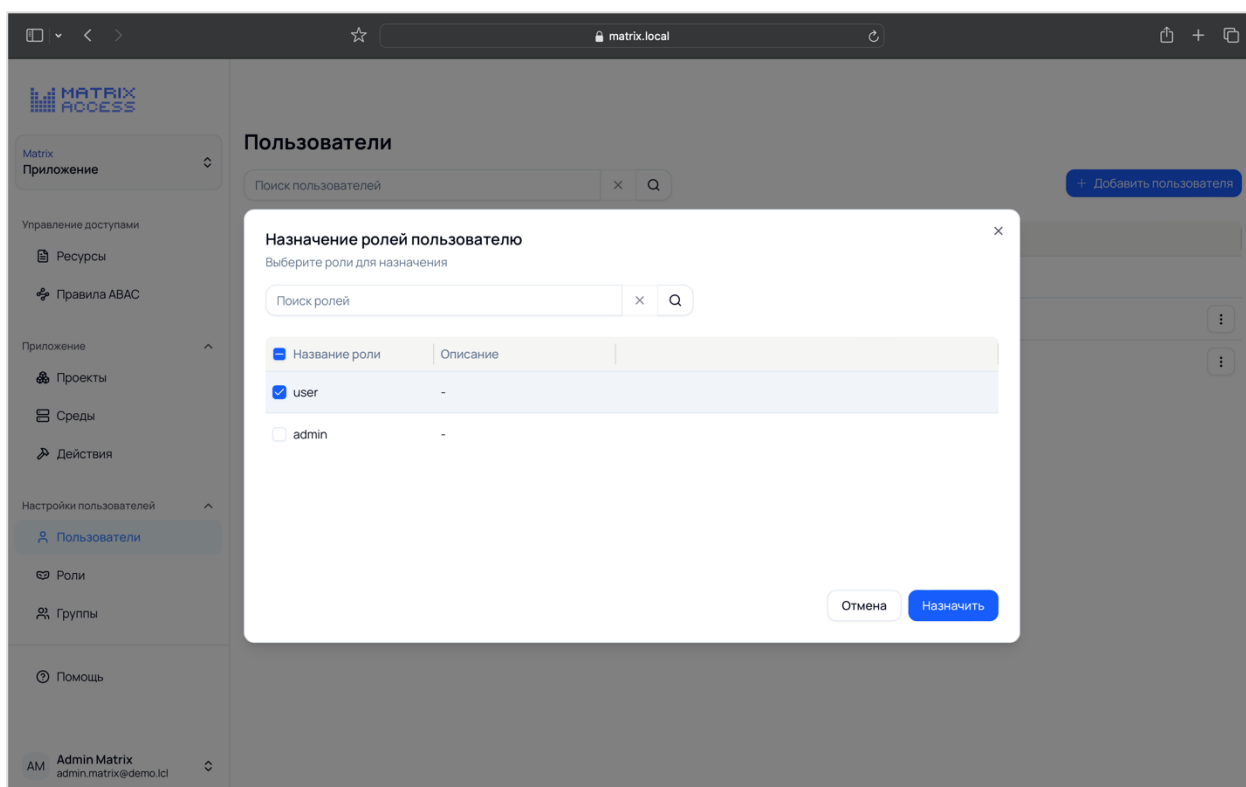


Рисунок 10 Форма назначения ролей пользователю

4.2. УДАЛЕНИЕ РОЛЕЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Для удаления ролей пользователя:

- 1) Перейдите в раздел «Пользователи» выбрав в «Основном меню» «Настройки пользователей» → «Пользователи».
- 2) В списке пользователей выберите нужного.
- 3) В Меню пользователя нажмите кнопку «Убрать роли».
- 4) В появившейся форме выберите необходимы роли (см. Рисунок 11).
- 5) Нажмите кнопку «Удалить».
- 6) Роли будут убраны.

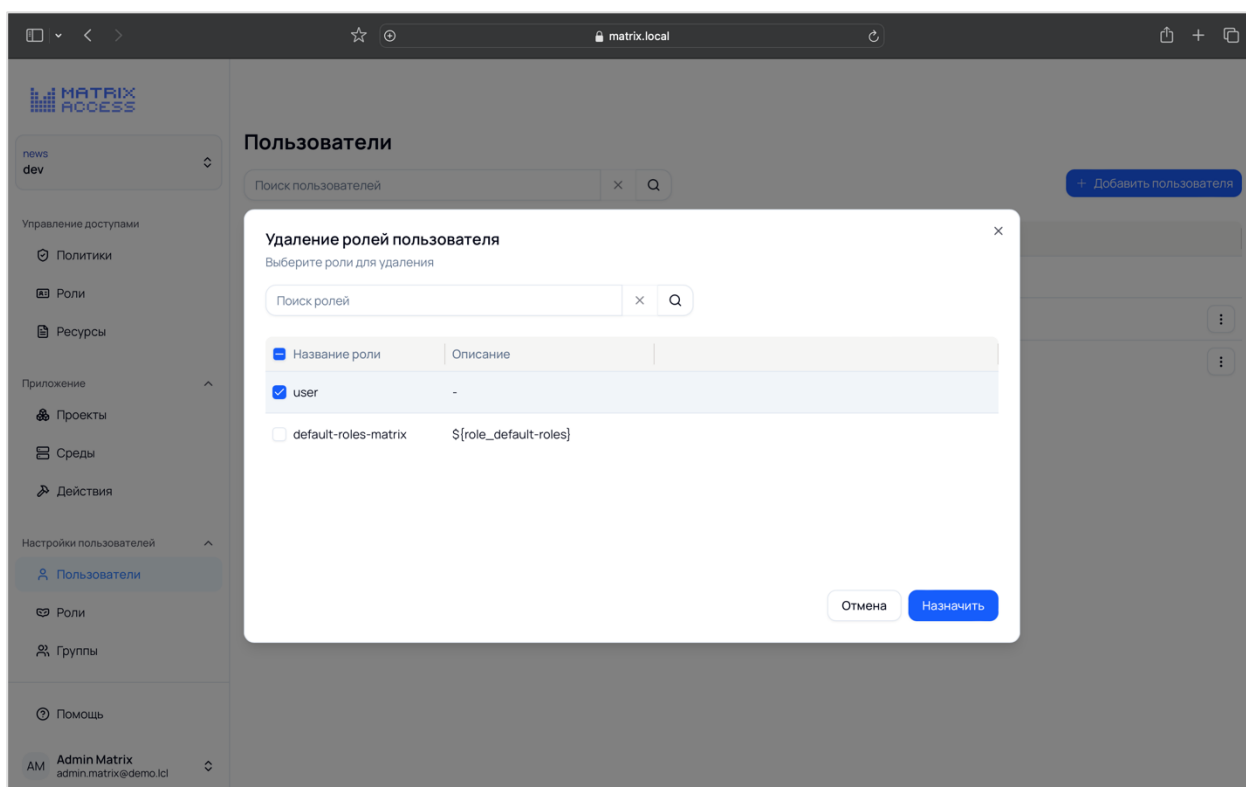


Рисунок 11 Удаление ролей пользователя

4.3. УДАЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Для удаления пользователя:

- 1) Перейдите в раздел «Пользователи» выбрав в «Основном меню» «Настройки пользователей» → «Пользователи».
- 2) В списке пользователей выберите нужного.
- 3) В Меню пользователя нажмите кнопку «Удалить».
- 4) Подтвердите действие (см. Рисунок 11).
- 5) Пользователь будет удален из системы.

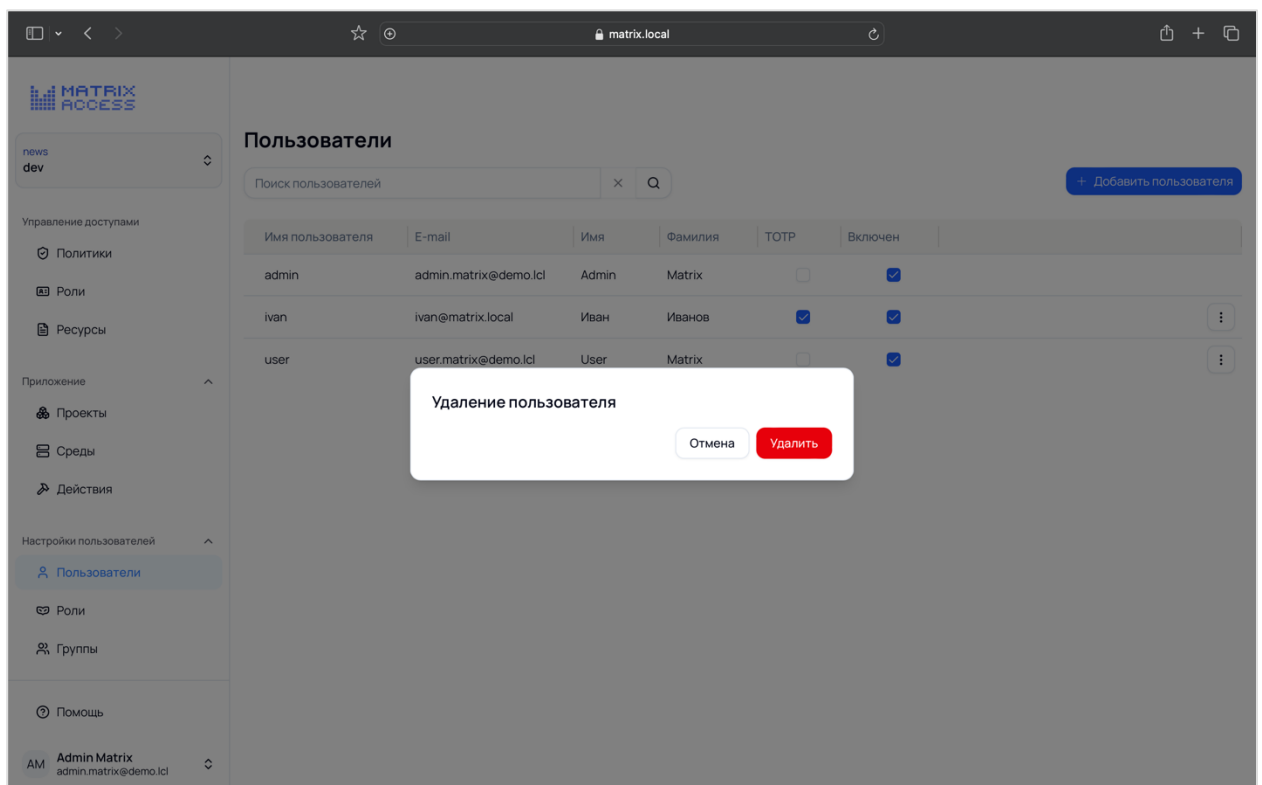


Рисунок 12 Подтверждение удаления пользователя

5. УПРАВЛЕНИЕ ГРУППАМИ

5.1. СОЗДАНИЕ ГРУППЫ

Для создания новой группы:

- 1) Перейдите в раздел «Группы» выбрав в «Основном меню» «Настройки пользователей» → «Группы».
- 2) Нажмите кнопку «Добавить группу».
- 3) В появившейся форме укажите (см. Рисунок 13):
 - Название группы.
- 4) Нажмите кнопку «Отправить» для сохранения изменений.
- 5) Новая группа появится в общем списке (см. Рисунок 14).

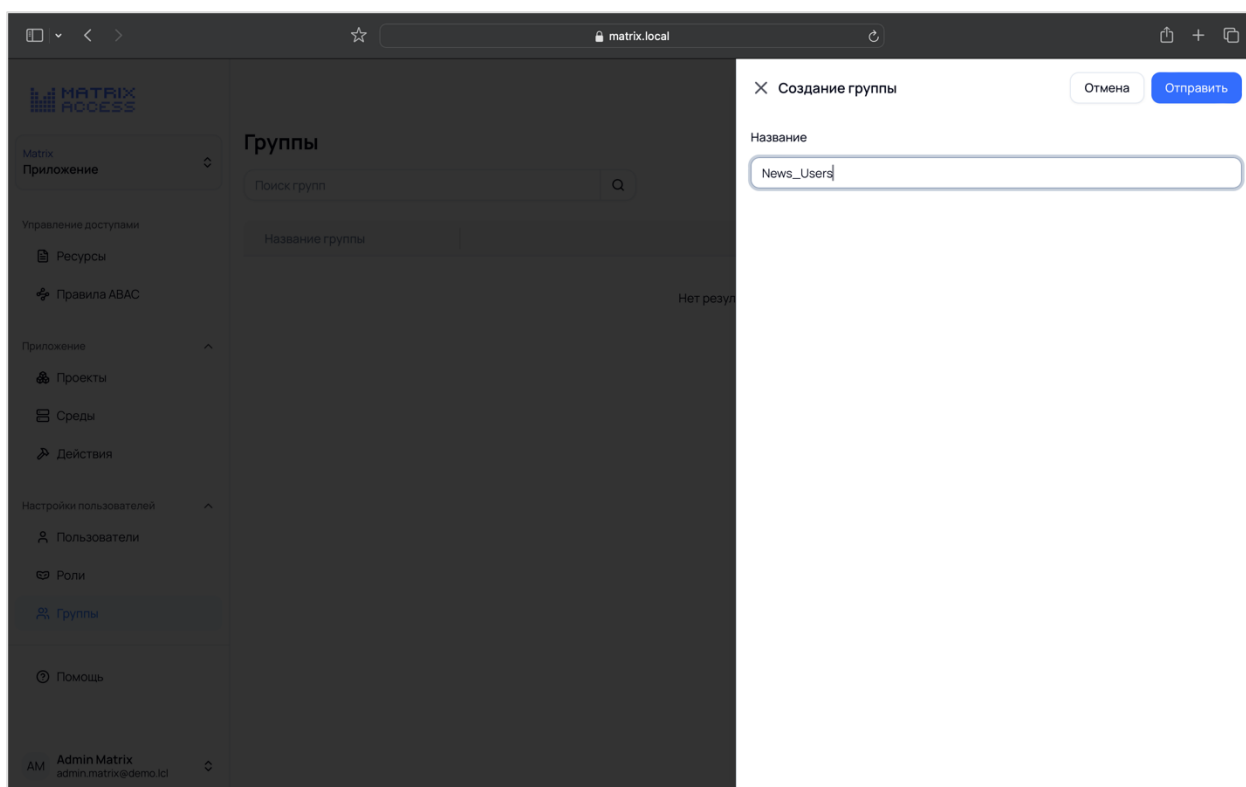


Рисунок 13 Форма создания или редактирования группы

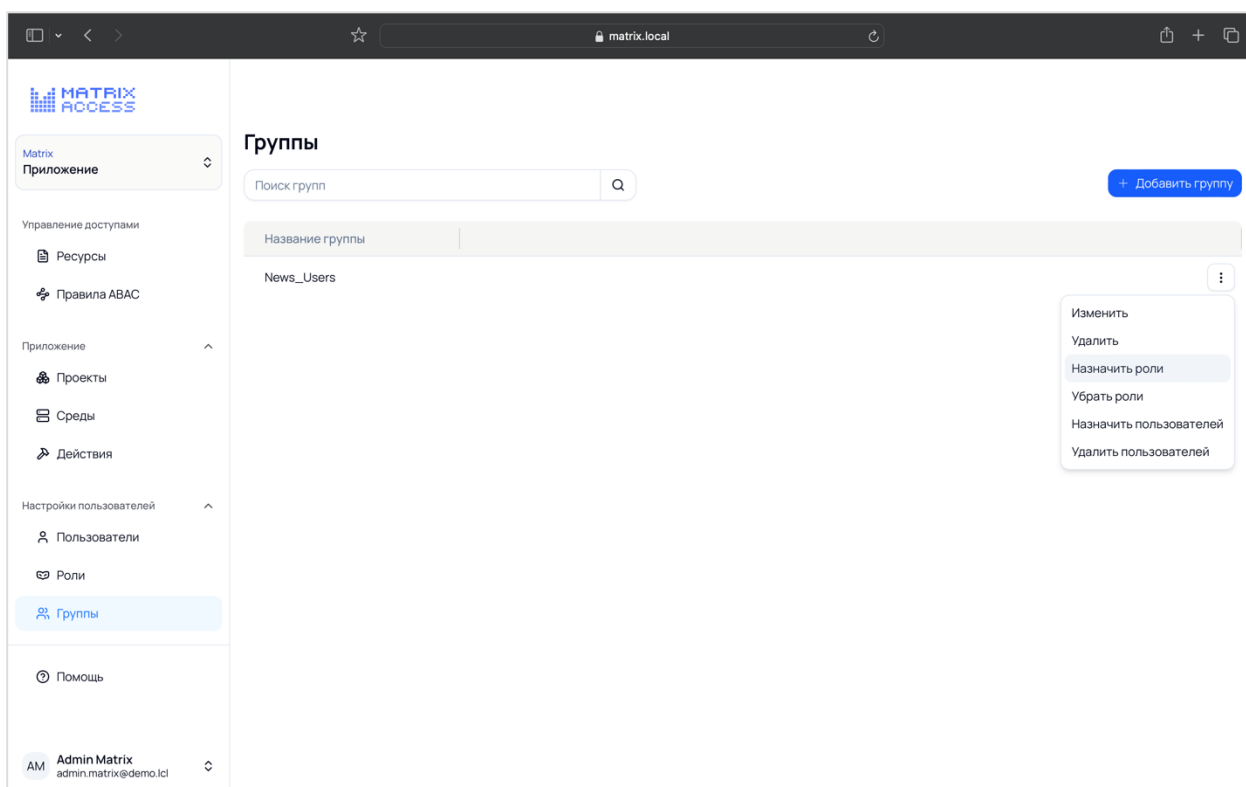


Рисунок 14 Список групп и меню группы

5.2. ДОБАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ В ГРУППУ

Для добавления пользователей в группу:

- 1) Перейдите в раздел «Группы» выбрав в «Основном меню» «Настройки пользователей» → «Группы».
- 2) В списке групп выберите нужную и кликните правой кнопкой мышки.
- 3) В меню группы нажмите кнопку «Назначить пользователей»
- 4) В появившейся форме выберите пользователей (см. Рисунок 15).
- 5) Нажмите кнопку «Назначить» для сохранения изменений.
- 6) Новые пользователи будут добавлены в группу.

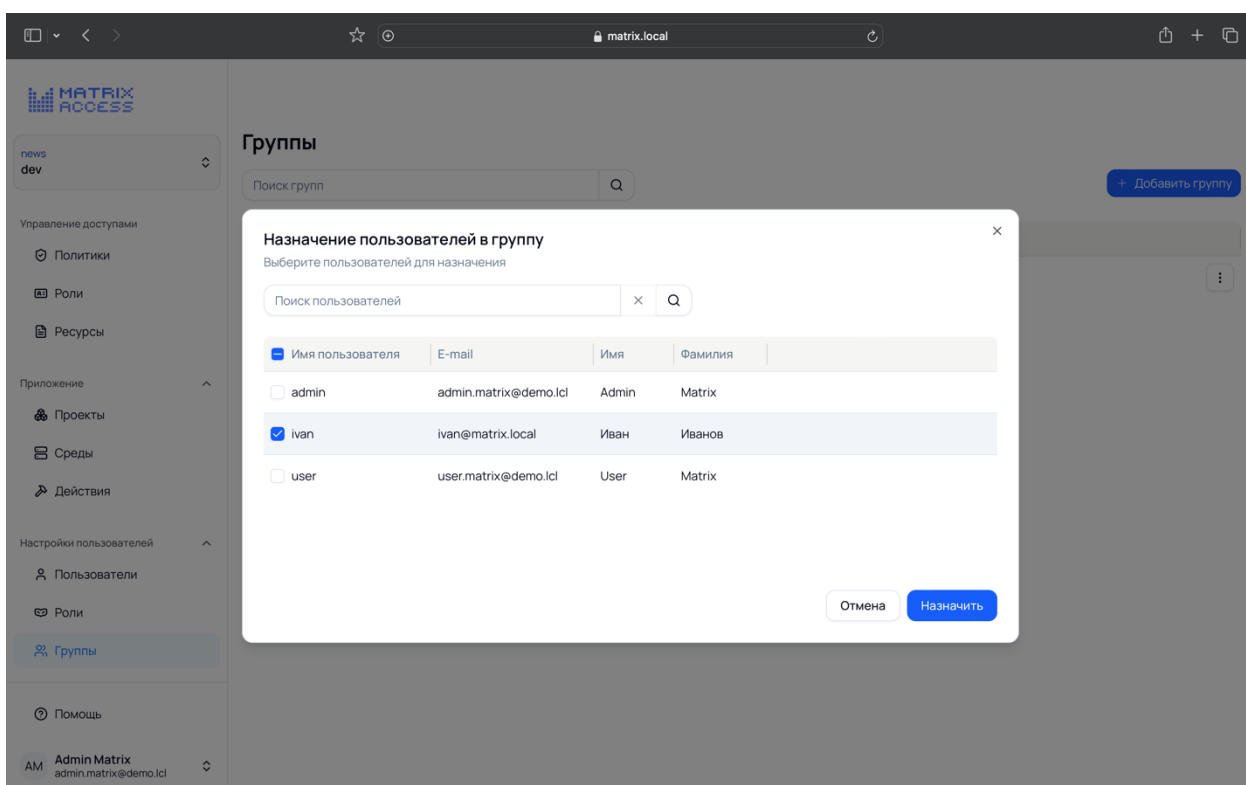


Рисунок 15 Форма добавления пользователей в группу

5.3. УДАЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ИЗ ГРУППЫ

Для удаления пользователей из группы:

- 1) Перейдите в раздел «Группы» выбрав в «Основном меню» «Настройки пользователей» → «Группы».
- 2) В списке групп выберите нужную и кликните правой кнопкой мышки.
- 3) В меню группы нажмите кнопку «Удалить пользователей»
- 4) В появившейся форме выберите пользователей (см. Рисунок 16).
- 5) Нажмите кнопку «Удалить» для сохранения изменений.
- 6) Пользователи будут удалены из группы.

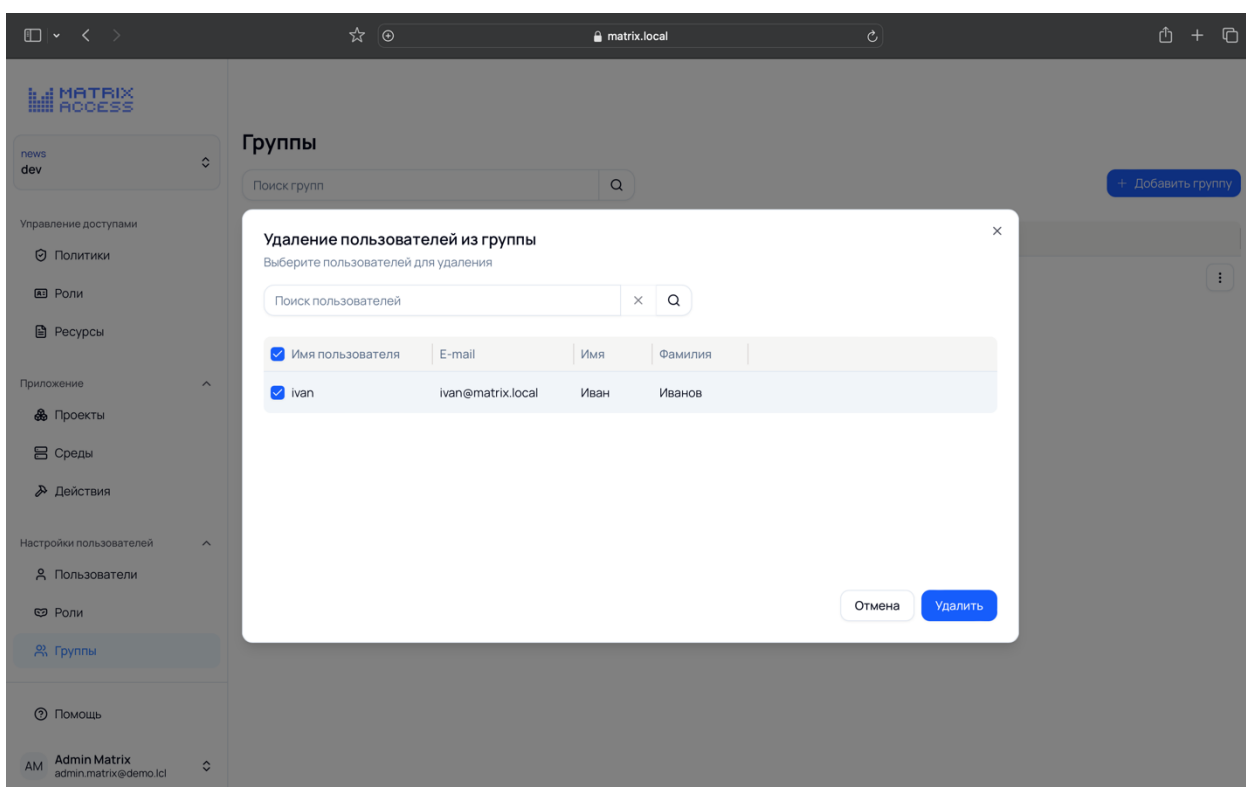


Рисунок 16 Форма удаления пользователей из группы

5.4. НАЗНАЧЕНИЕ РОЛЕЙ ГРУППЕ

Для назначения ролей группе:

- 1) Перейдите в раздел «Группы» выбрав в «Основном меню» «Настройки пользователей» → «Группы».
- 2) В списке групп выберите нужную и кликните правой кнопкой мышки.
- 3) В меню группы нажмите кнопку «Назначить роли».
- 4) В появившейся форме выберите необходимые роли (см. Рисунок 17).
- 5) Нажмите кнопку «Назначить».
- 6) Будут назначены новые роли группе.

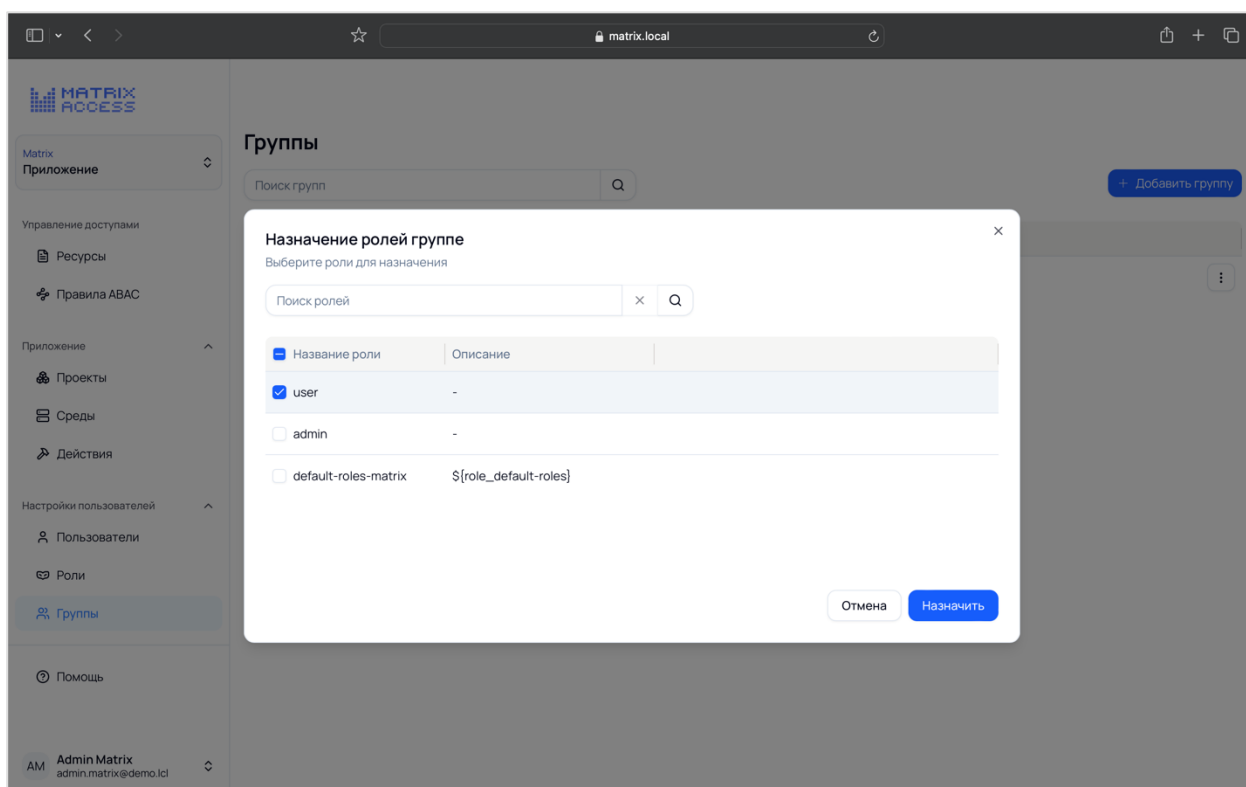


Рисунок 17 Форма назначения ролей группе

5.5. УДАЛЕНИЕ РОЛЕЙ ГРУППЫ

Для удаления ролей группы:

- 1) Перейдите в раздел «Группы» выбрав в «Основном меню» «Настройки пользователей» → «Группы».
- 2) В списке групп выберите нужную и кликните правой кнопкой мышки.
- 3) В меню группы нажмите кнопку «Убрать роли».
- 4) В появившейся форме выберите необходимы роли (см. Рисунок 18).
- 5) Нажмите кнопку «Удалить».
- 6) Роли будут убраны.

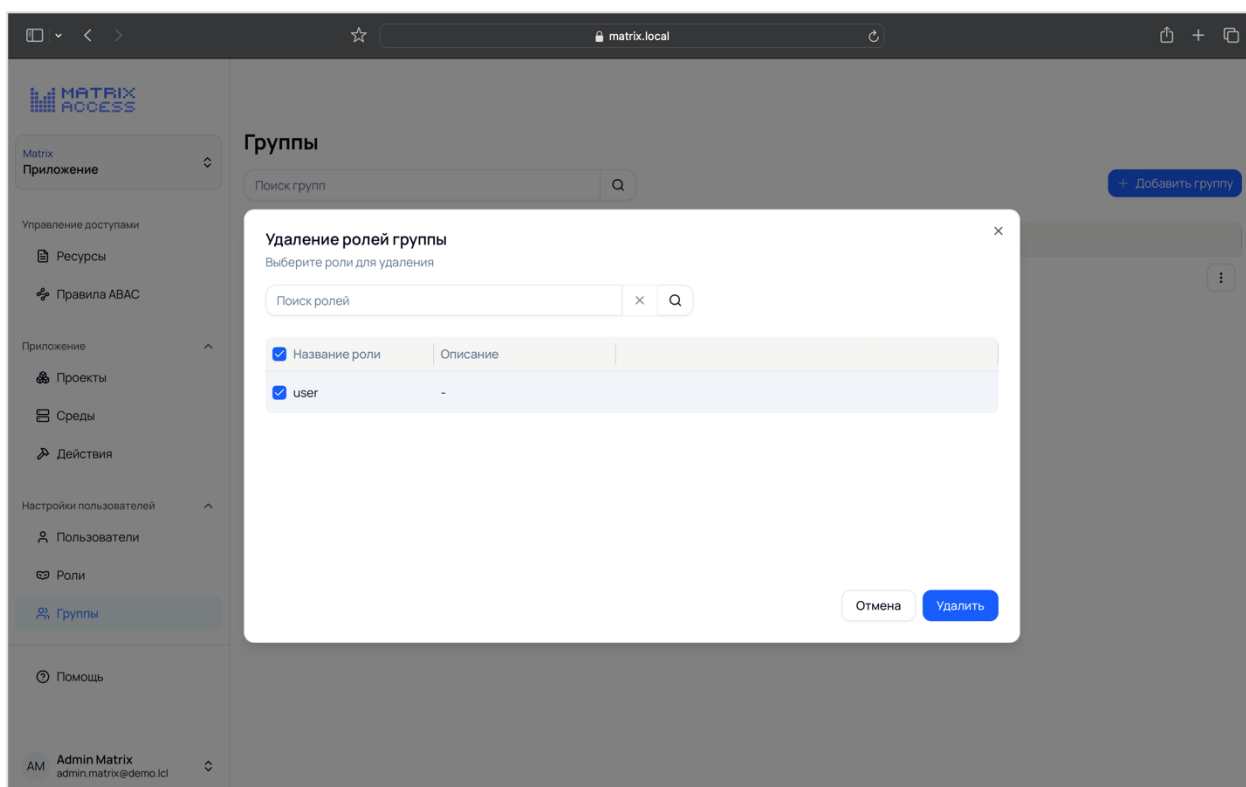


Рисунок 18 Форма удаления ролей группы

5.6. УДАЛЕНИЕ ГРУППЫ

Для удаления группы:

- 1) Перейдите в раздел «Группы» выбрав в «Основном меню» «Настройки пользователей» → «Группы».
- 2) В списке групп выберите нужную и кликните правой кнопкой мышки.
- 3) В меню группы нажмите кнопку «Удалить».
- 4) Подтвердите действие (см. Рисунок 19)
- 5) Группа будет удалена из системы.

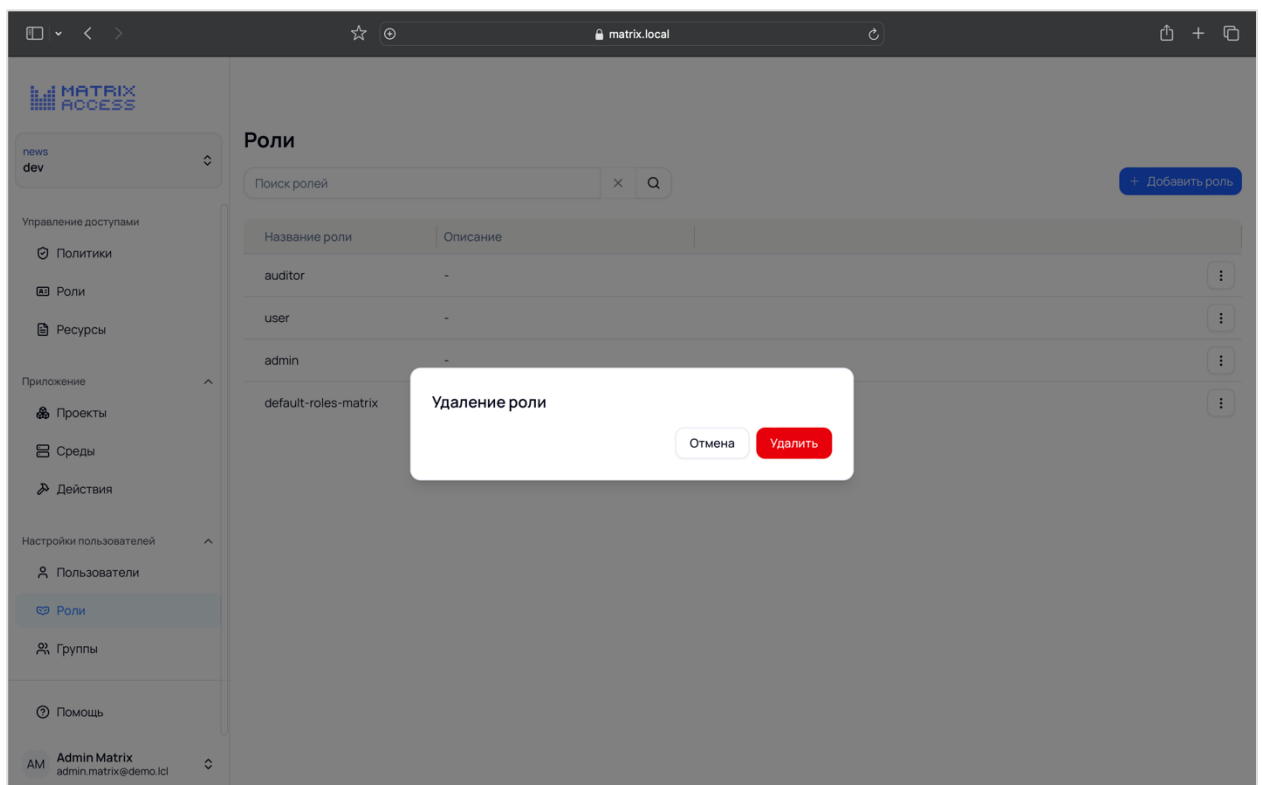


Рисунок 19 Подтверждение удаления группы

6. УПРАВЛЕНИЕ РОЛЯМИ

6.1. СОЗДАНИЕ РОЛИ

Для создания роли:

- 1) Перейдите в раздел «Роли» выбрав в «Основном меню» «Настройки пользователей» → «Роли».
- 2) Нажмите кнопку «Добавить роль»
- 3) В появившейся форме укажите:
 - Название;
 - Описание.
- 4) Нажмите кнопку «Отправить» для сохранения изменений
- 5) Новая группа появится в общем списке.

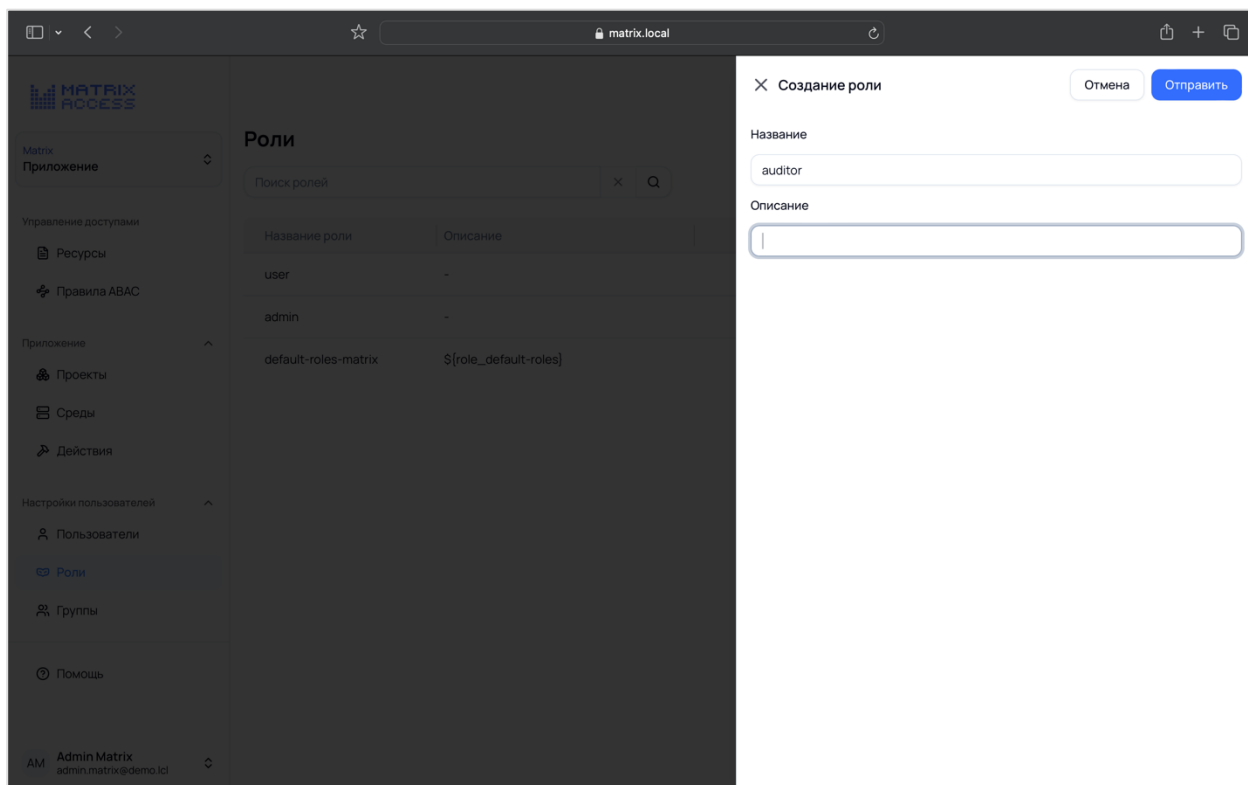


Рисунок 20 Форма создания или редактирования роли

6.2. УДАЛЕНИЕ РОЛИ

Для удаления роли:

- 1) Перейдите в раздел «Роли» выбрав в «Основном меню» «Настройки пользователей» → «Роли».
- 2) В списке ролей выберите нужную и кликните правой кнопкой мышки.
- 3) В меню роли нажмите кнопку «Удалить».

- 4) Подтвердите действие (см. Рисунок 21)
- 5) Роль будет удалена из системы.

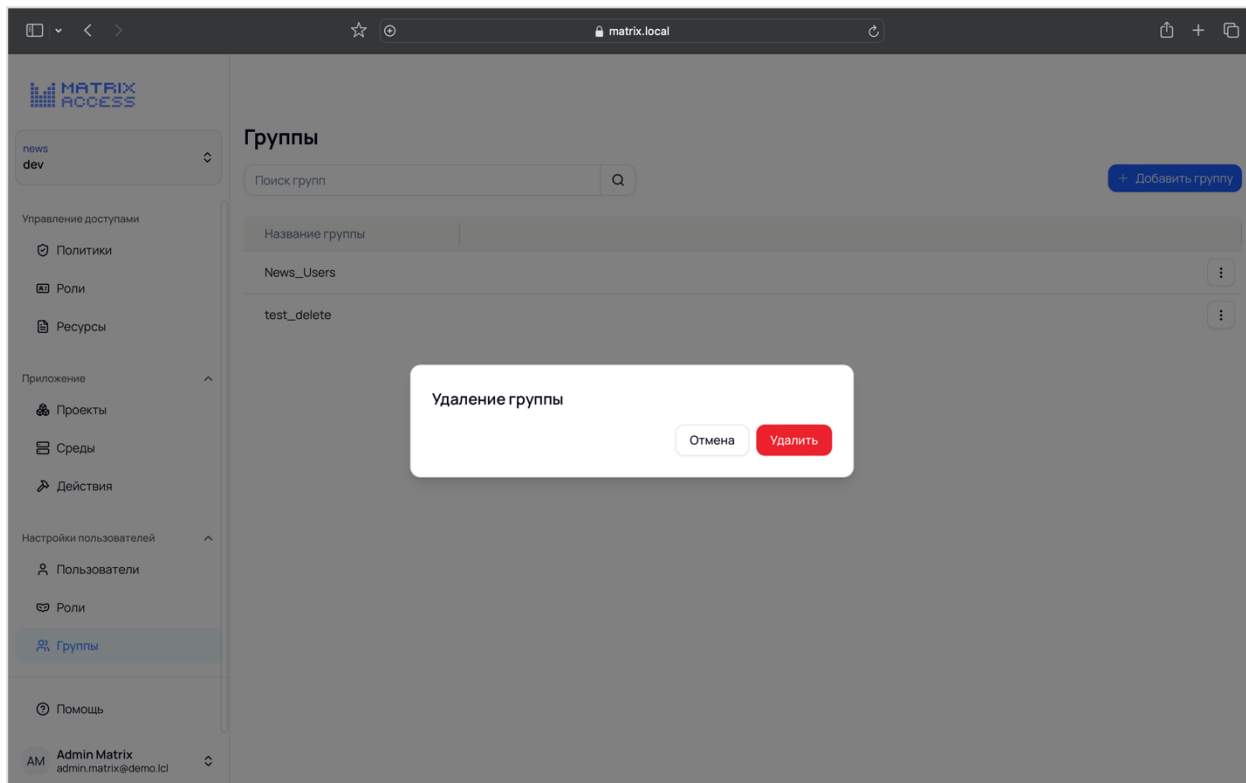


Рисунок 21 Подтверждение удаления роли