

# РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Часть 4

Подсистема управления тенантами

Версия 1.0

Листов 55

## АННОТАЦИЯ

Настоящий документ является четвертой частью руководства пользователя Прикладного программного обеспечения «Аврора Центр» релиз 3.1.1 (далее — ППО) и содержит описание функционирования подсистемы управления тенантами, входящей в состав ППО.

ППО предназначено для управления мобильными устройствами (МУ), функционирующими под управлением операционной системы (ОС) Аврора и ОС Android, а также для управления жизненным циклом мобильных приложений (МП) и обновлением ОС Аврора.

**ПРИМЕЧАНИЕ.** Под обновлением ОС Аврора понимается получение из доверенного хранилища пакетов с изменениями ОС (образа ОС) и их установка. При этом указанные процессы выполняются штатными средствами самой ОС, а ППО участвует лишь в их инициализации в ОС и не гарантирует их успешного завершения.

ППО является прикладным программным обеспечением с встроенными механизмами защиты информации от несанкционированного доступа.

**ПРИМЕЧАНИЕ.** Подробная информация по составу и назначению ППО, а также требования к условиям выполнения приведены в документе «Руководство администратора».

Описание интерфейсов подсистем, входящих в состав ППО, приведено в следующих документах:

- «Руководство пользователя. Часть 1. Подсистема безопасности»;
- «Руководство пользователя. Часть 2. Подсистема «Маркет»;
- «Руководство пользователя. Часть 3. Подсистема Платформа управления»;
- «Руководство пользователя. Часть 4. Подсистема управления тенантами».

**ПРИМЕЧАНИЕ.** Состав разделов интерфейса ППО зависит от вариантов поставки, подробное описание которых приведено в документе «Руководство администратора».

Описание работы МП приведено в документах:

- «Руководство пользователя. Часть 5. Мобильное приложение «Аврора Маркет» для операционной системы Аврора»;
- «Руководство пользователя. Часть 6. Мобильное приложение «Аврора Центр» для операционной системы Аврора»;
- «Руководство пользователя. Часть 7. Мобильное приложение «Аврора Маркет» для операционной системы Android»;
- «Руководство пользователя. Часть 8. Мобильное приложение «Аврора Центр» для операционной системы Android».

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Подготовка к работе .....	6
1.1. Описание принципов безопасной работы средства .....	6
1.1.1. Общая информация .....	6
1.1.2. Компрометация паролей .....	7
1.1.3. Описание параметров (настроек) безопасности средства, доступных каждой роли пользователей, и их безопасные значения .....	7
1.2. Лицензионное соглашение .....	7
1.3. Начало сеанса работы .....	8
1.4. Описание интерфейса .....	11
1.4.1. Верхняя панель .....	11
1.4.2. Рабочая область .....	14
1.5. Работа с фильтрами .....	15
2. Работа в подразделе «Организации» Консоли администратора ПУТ .....	20
2.1. Добавление организации .....	20
2.2. Карточка организации .....	22
2.2.1. Шапка карточки организации .....	22
2.2.2. Вкладка «Контактные лица» .....	24
2.2.3. Вкладка «Тенанты» .....	30
2.3. Архивирование организации .....	33
3. Работа в подразделе «Тенанты» Консоли администратора ПУТ .....	35
3.1. Создание тенанта .....	35
3.2. Карточка тенанта .....	40
3.2.1. Шапка карточки тенанта .....	41
3.2.2. Вкладка «Настройки» .....	42
3.2.3. Вкладка «Контактные лица» .....	43

---

3.3. Архивирование тенанта.....	47
4. Сообщения пользователю и ограничения .....	49
4.1. Сообщения об ошибках.....	49
4.2. Информационные сообщения .....	52
4.3. Ограничения .....	53
Перечень терминов и сокращений.....	54

## 1. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

**ПРИМЕЧАНИЕ.** Для работы пользователей с интерфейсом ППО необходимо выполнение следующих условий:

- веб-браузер должен поддерживать технологии: TLS, CSS3, HTML5, ECMAScript 5 и Cookie. Рекомендуется использовать веб-браузер Chrome версии 90 или выше;
- разрешение экрана монитора должно быть не менее 1280x960 px.

### 1.1. Описание принципов безопасной работы средства

#### 1.1.1. Общая информация

ППО реализует следующие функции безопасности:

- идентификация и аутентификация субъектов доступа и объектов доступа;
- управление доступом субъектов доступа к объектам доступа;
- регистрация событий безопасности.

При использовании ППО необходимо выполнение следующих мер по защите информации от несанкционированного доступа:

- соблюдение парольной политики;
- соблюдение требования, согласно которому пароль не должен включать в себя легко вычисляемые сочетания символов;
- отсутствие у пользователя права передачи личного пароля третьим лицам;
- обязанность пользователя при вводе пароля исключить возможность его перехвата третьими лицами и техническими средствами.

При эксплуатации ППО запрещается:

- оставлять без контроля незаблокированные программные средства и/или ППО;

– разглашать пароли, выводить пароли на дисплей, принтер или иные средства отображения информации.

– пароли на дисплей, принтер или иные средства отображения информации.

### 1.1.2. Компрометация паролей

Под компрометацией паролей необходимо понимать следующее:

- физическую утерю носителя с парольной информацией;
- передачу идентификационной информации по открытым каналам связи;
- перехват пароля при распределении идентификаторов;
- сознательную передачу информации третьему лицу.

**ПРИМЕЧАНИЕ.** При компрометации пароля пользователь обязан незамедлительно оповестить Администратора учетных записей.

### 1.1.3. Описание параметров (настроек) безопасности средства, доступных каждой роли пользователей, и их безопасные значения

Настройки параметров безопасности ППО доступны только пользователям с ролью Администратор учетных записей и заключаются в возможности управления ролями пользователей ППО.

Пользователям должны назначаться минимальные права и привилегии, необходимые для выполнения ими своих должностных обязанностей (функций).

## 1.2. Лицензионное соглашение

Перед использованием ППО пользователю необходимо ознакомиться с условиями Лицензионного соглашения, которое будет отображаться при установке системы, а также доступно к просмотру в верхнем правом углу каждого из подразделов интерфейса ППО в пункте «О платформе». Подробное описание работы в разделе «О платформе» приведено в п. 1.4.1 настоящего документа.

**ПРИМЕЧАНИЕ.** Любое использование ППО означает полное и безоговорочное принятие пользователем условий Лицензионного соглашения.

### 1.3. Начало сеанса работы

Для аутентификации в Консоли администратора ПУТ необходимо выполнить следующие действия:

- в веб-браузере перейти по адресу Консоли администратора ПУТ;

**ПРИМЕЧАНИЕ.** Для получения адреса Консоли администратора ПУТ необходимо обратиться к системному администратору либо иному лицу, ответственному за установку и настройку системы.

- на странице аутентификации необходимо выполнить следующие действия:
  - заполнить поле «Email» и «Пароль»;
  - выбрать язык интерфейса (по умолчанию интерфейс отображается на языке браузера пользователя);
  - нажать кнопку «Войти» (Рисунок 1).

**ПРИМЕЧАНИЕ.** Данные для заполнения полей «Email» и «Пароль» Администратору tenants предоставляет Администратор учетных записей. Процесс создания учетной записи Администратора tenants приведен в документе «Руководство пользователя. Часть 1. Подсистема безопасности».

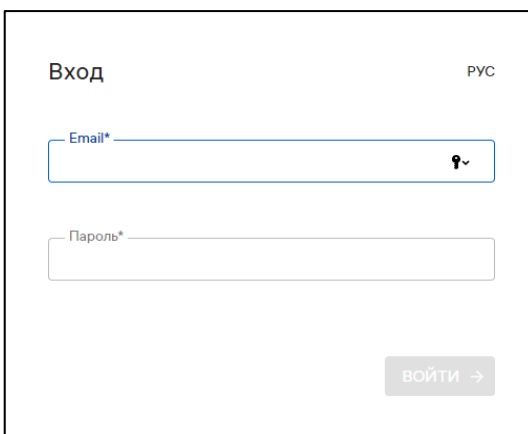
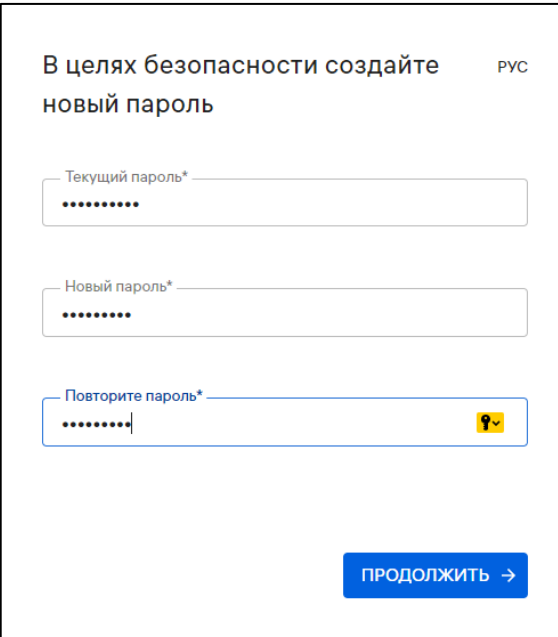


Рисунок 1



В целях безопасности при первом входе пользователю ПУТ будет предложено сменить пароль. Для этого в открывшемся окне необходимо выполнить следующие действия:


- ввести текущий пароль;
- ввести новый пароль;
- повторно ввести новый пароль;
- выбрать язык интерфейса;
- нажать кнопку «Продолжить» (Рисунок 2).



В целях безопасности создайте новый пароль РУС

Текущий пароль\*  
.....

Новый пароль\*  
.....

Повторите пароль\*  
..... 

**ПРОДОЛЖИТЬ →**

Рисунок 2

Новый пароль должен содержать:

- от 8 до 255 символов;
- заглавные буквы;
- строчные буквы;
- цифры;
- спецсимволы.

**ПРИМЕЧАНИЕ.** Срок действия пароля 60 дней. По истечении указанного срока пароль необходимо сменить, при этом новый пароль должен отличаться от 3 ранее вводимых.

По умолчанию для каждого пользователя возможно не более двух (параллельных) одновременных сессий доступа.

При превышении допустимого количества сессий отобразится окно с информационным сообщением «Вы превысили количество доступных сессий. Текущие сессии будут завершены» (Рисунок 3), где необходимо выполнить одно из следующих действий:

– нажать кнопку «Подтвердить», в результате все текущие сессии будут завершены, выполнится вход в Консоль администратора ПУТ;

– нажать кнопку «Отмена», в результате все текущие сессии останутся активными, отобразится окно входа в Консоль администратора ПУТ.

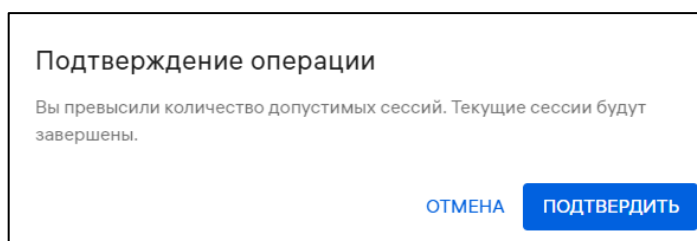


Рисунок 3

При успешной аутентификации отобразится страница Консоли администратора ПУТ.

**ПРИМЕЧАНИЕ.** В случае изменения списка ролей необходимо пройти повторную аутентификацию.

Системным администратором могут быть установлены такие настройки, как:

– автоматический выход из системы (в случае неактивности пользователя более 5 минут). Для продолжения работы необходимо повторно пройти аутентификацию;

– блокировка учетной записи пользователя, которая будет осуществлена в случае неактивности пользователя в течение 45 дней, при этом для продолжения работы необходимо обратиться к системному администратору.

## 1.4. Описание интерфейса

**ВНИМАНИЕ!** В зависимости от конфигурации и варианта поставки<sup>1</sup> ППО состав разделов верхней панели интерфейса ППО может отличаться.

Настоящий документ содержит описание работы ПУТ и относящихся к ней подразделов верхней панели интерфейса.

### 1.4.1. Верхняя панель

Верхняя панель позволяет выполнить следующие действия:

1) осуществлять навигацию между подсистемами ППО (Рисунок 4 [1]) возможные конфигурации, которых описаны в таблице (Таблица 1).

Таблица 1

Раздел	Подраздел	Подсистема ППО	Документ, содержащий описание
Мультитенант	Тенанты	ПУТ	Раздел 3 настоящего документа
	Организации	ПУТ	Раздел 2 настоящего документа
Мониторинг	Индикаторы	ПУ	Руководство пользователя. Часть 3. Подсистема Платформа управления
	Аудит	ПБ	Руководство пользователя. Часть 1. Подсистема безопасности
Управление	Устройства	ПУ	Руководство пользователя. Часть 3. Подсистема Платформа управления
	Пользователи	ПУ	Руководство пользователя. Часть 3. Подсистема Платформа управления
	Политики	ПУ	Руководство пользователя. Часть 3. Подсистема Платформа управления

<sup>1</sup> Описание возможных вариантов поставки приведено в документе «Руководство администратора».

Раздел	Подраздел	Подсистема ППО	Документ, содержащий описание
	Сценарии	ПУ	Руководство пользователя. Часть 3. Подсистема Платформа управления
	Приложения	ПМ	Руководство пользователя. Часть 2. Подсистема «Маркет»
	Витрины	ПМ	Руководство пользователя. Часть 2. Подсистема «Маркет»
	Связки ключей	ПМ	Руководство пользователя. Часть 2. Подсистема «Маркет»
Администрирование	Учетные записи	ПБ	Руководство пользователя. Часть 1. Подсистема безопасности
	Настройки	ПУ	Руководство пользователя. Часть 3. Подсистема Платформа управления
	Орг. структура	ПУ	Руководство пользователя. Часть 3. Подсистема Платформа управления
	Версии ОС	ПМ	Руководство пользователя. Часть 2. Подсистема «Маркет»
Консоль разработчика ПМ		ПМ	Руководство пользователя. Часть 2. Подсистема «Маркет»

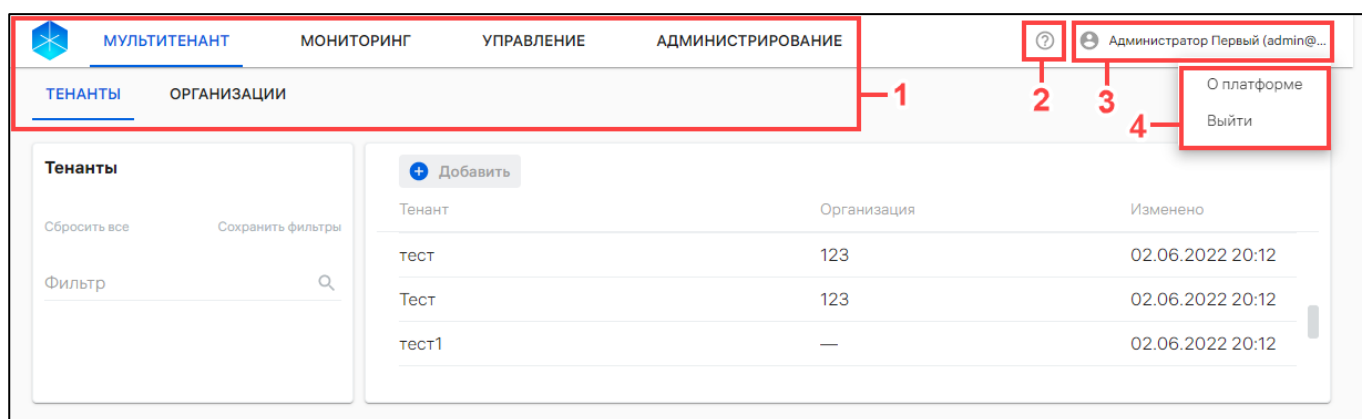





Рисунок 4

2) доступ к справке с инструкцией и описанием работы в ППО, нажав значок  (Рисунок 4 [2])

3) просматривать информацию об учетной записи пользователя в меню текущего пользователя (Рисунок 4 [3]):

- имя;
- фамилия;
- Email пользователя.

4) выбирать соответствующие пункты из раскрывающегося списка, нажав значок  в меню пользователя (Рисунок 4 [4]):

- «О платформе», содержащий (Рисунок 5):
  - активную ссылку на Лицензионное соглашение, при нажатии на которую отобразится текст Лицензионного соглашения;
  - подраздел «Сервисы» с возможностью просмотра версий сервисов ППО и копирования информации о сервисах в буфер обмена нажатием значка . Для выхода из раздела необходимо нажать кнопку «Заккрыть».

**ПРИМЕЧАНИЕ.** Подраздел «Сервисы» не будет отображаться в созданном тенанте организации.

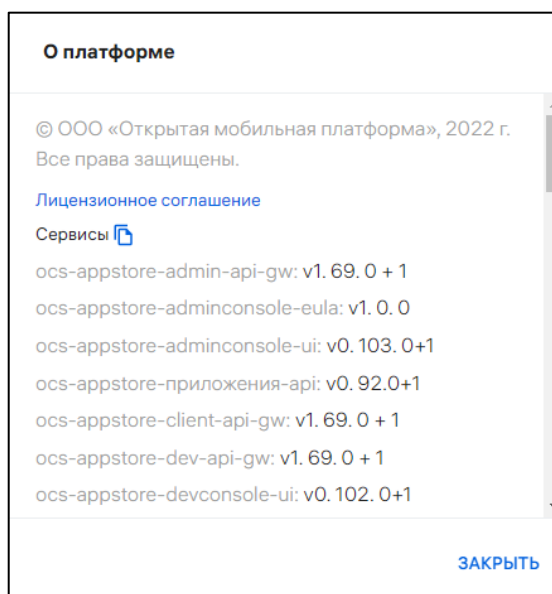


Рисунок 5

– «Выйти» - пункт для завершения сеанса работы в ППО. В результате выхода отобразится Консоль входа пользователей (см. Рисунок 1).

### 1.4.2. Рабочая область

В рабочей области отображаются данные выбранного подраздела Консоли администратора ПУТ, а также осуществляется работа с элементами его интерфейса (Рисунок 6).

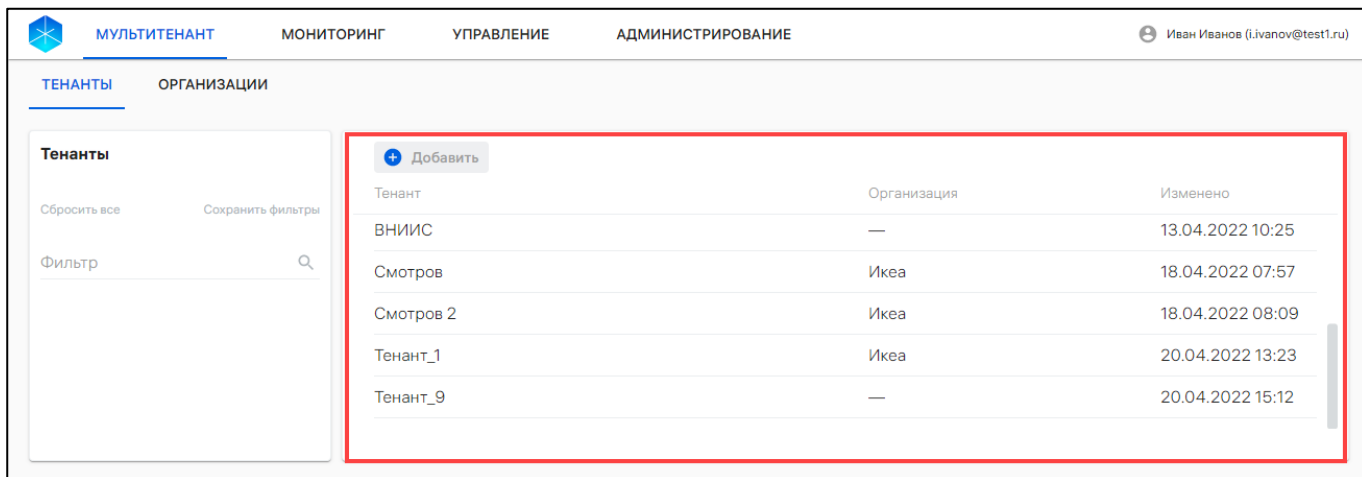


Рисунок 6

Рабочая область Консоли администратора ПУТ позволяет выполнить следующие действия с элементами управления:

- добавление;
- редактирование;
- удаление.

В Консоли администратора ПУТ элементы интерфейса, выделенные цветом, представляют собой активные ссылки, при нажатии на которые можно выполнить переход на страницу/карточку, где приведена более подробная информация.

Для упрощения взаимодействия с интерфейсом в Консоли администратора ПУТ предусмотрены всплывающие подсказки (Рисунок 7), которые отображаются при наведении курсора на соответствующий элемент.

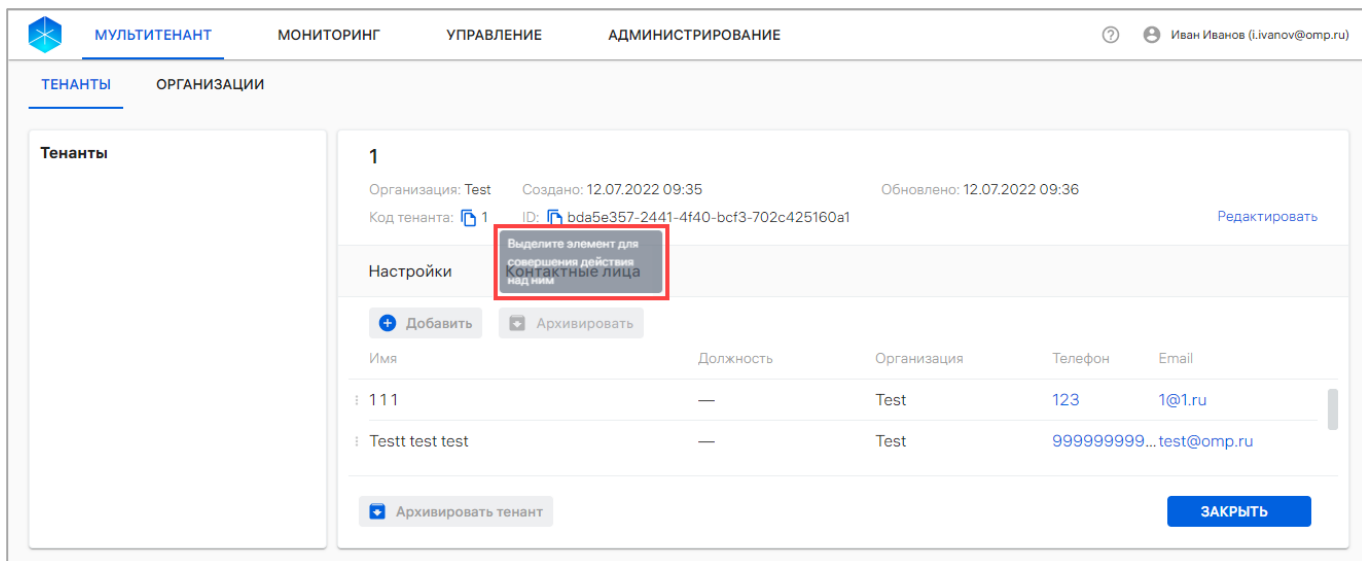


Рисунок 7

### 1.5. Работа с фильтрами

Область фильтров Консоли администратора ПУТ в раздел «Мультитенант» позволяет выполнить поиск по критериям, доступным из раскрывающегося списка в следующих подразделах:

- «Организации»;
- «Тенанты».

**ПРИМЕЧАНИЕ.** В данном пункте описаны общие принципы работы с фильтрами на примере подраздела «Организации» (Рисунок 8). Для подраздела «Тенанты» принципы работы с фильтрами аналогичны.

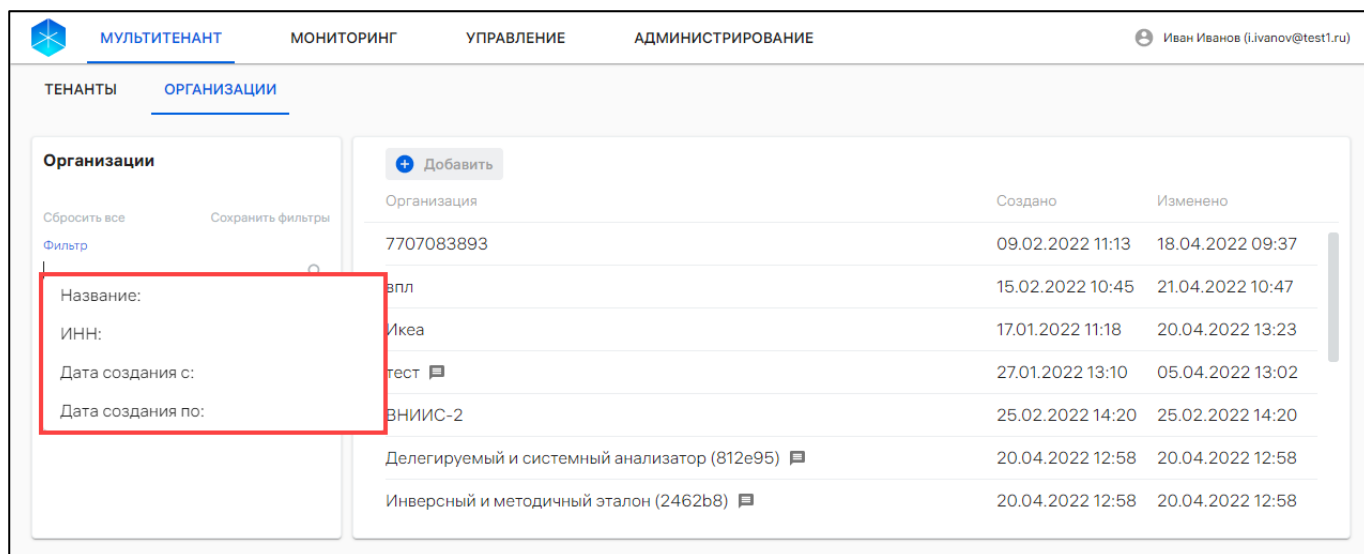


Рисунок 8

В таблице (Таблица 2) приведены фильтры для поиска информации по каждому из подразделов ПУТ.



Таблица 2

Подраздел	Фильтры	Доступные значения
Организации	Название	Ввод значения с клавиатуры
	ИНН	Ввод значения с клавиатуры. Содержит только цифры
	Дата создания с	Выбор значения из календаря. Поиск по дате добавления организации за выбранный период.
	Дата создания по	
Тенанты	Название тенанта	Ввод значения с клавиатуры
	Название организации	Ввод значения с клавиатуры

Для поиска по заданным критериям необходимо выполнить следующие действия:

- перейти в необходимый подраздел;
- установить курсор в поле поиска;
- выбрать из раскрывающегося списка один из фильтров для поиска (см. Рисунок 8);



- ввести поисковый запрос либо выбрать из списка (минимальная длина поискового запроса — 3 символа);
- нажать значок  для выполнения поиска по заданному критерию. В результате чего будет выполнен поиск по выбранному фильтру (Рисунок 9);
- нажать значок  для удаления фильтра (при необходимости).

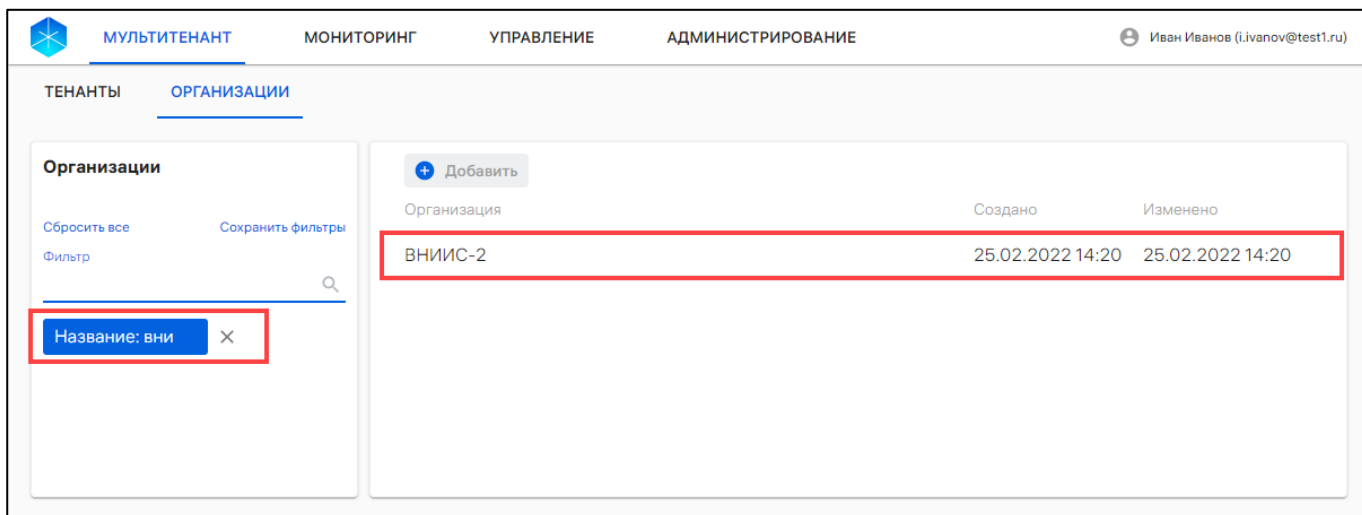


Рисунок 9

Для формирования расширенного поиска по заданным критериям необходимо к текущему фильтру добавить дополнительные.

Добавление производится в соответствии с описанием поиска, приведенного выше. В результате в рабочей области отобразится перечень, сформированный с применением выбранных фильтров.

Примененные фильтры можно сохранить в набор фильтров, выполнив следующие действия:

- нажать кнопку «Сохранить фильтры» (Рисунок 10);

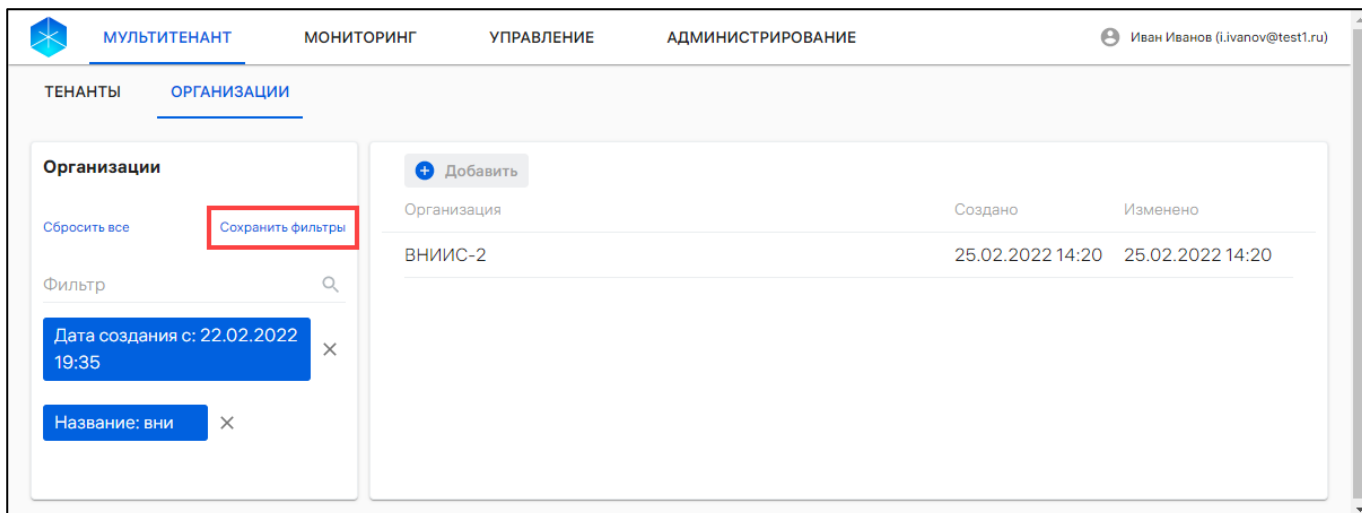


Рисунок 10

– ввести имя набора фильтров и нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 11).

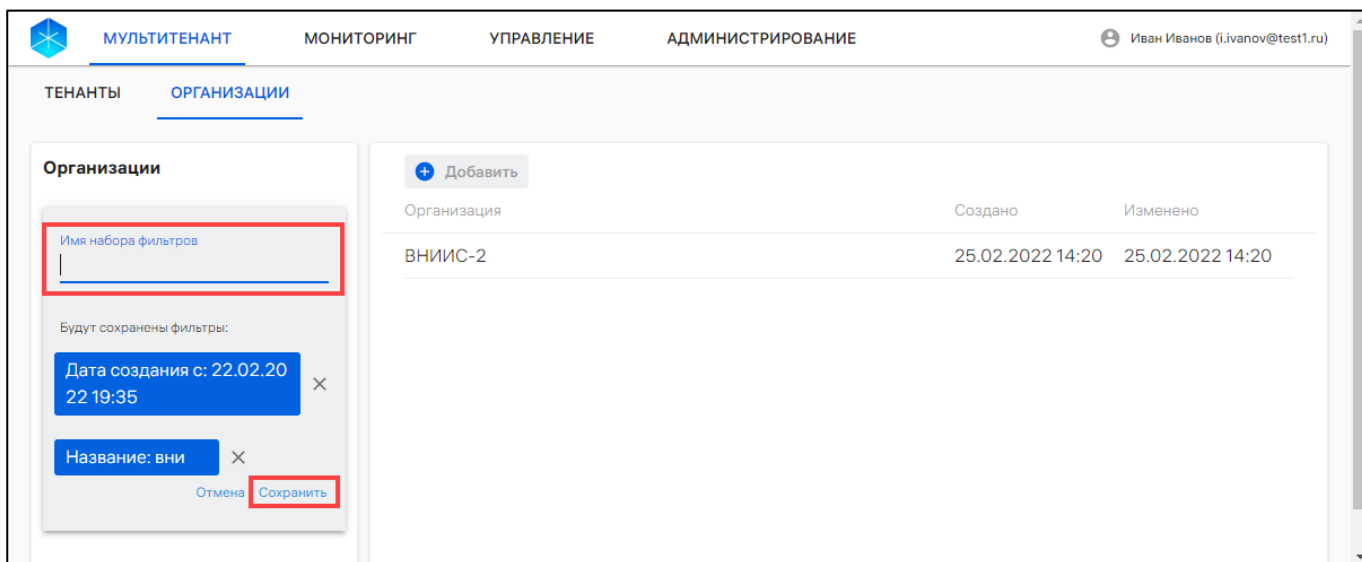




Рисунок 11

В результате выбранная комбинация фильтров будет сохранена в набор фильтров, который при необходимости можно редактировать нажатием значка  или удалить нажатием значка  (Рисунок 12).

**ПРИМЕЧАНИЕ.** Набор фильтров сохраняются в каждом соответствующем сервисе в течении одной сессии.

Для применения сохраненного набора фильтров необходимо нажать на название сохраненного фильтра. В результате в рабочей области отобразится перечень, сформированный с применением выбранного набора фильтров (Рисунок 12).

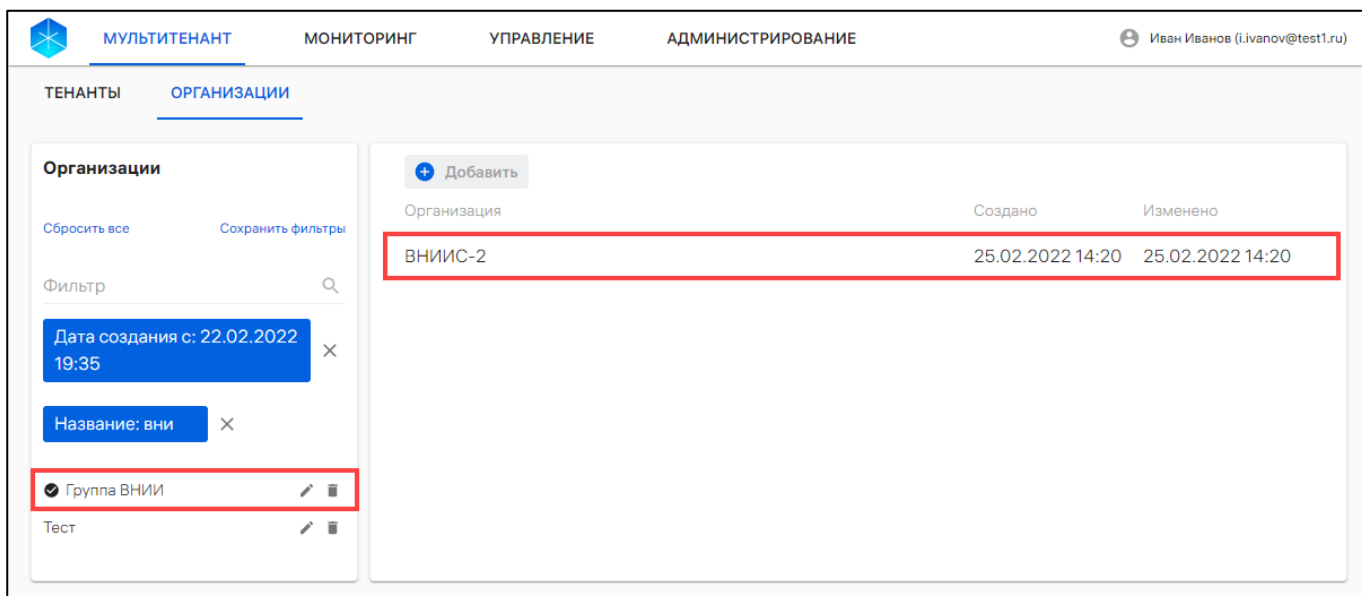


Рисунок 12

Для сброса всех фильтров необходимо нажать кнопку «Сбросить все» (Рисунок 13).

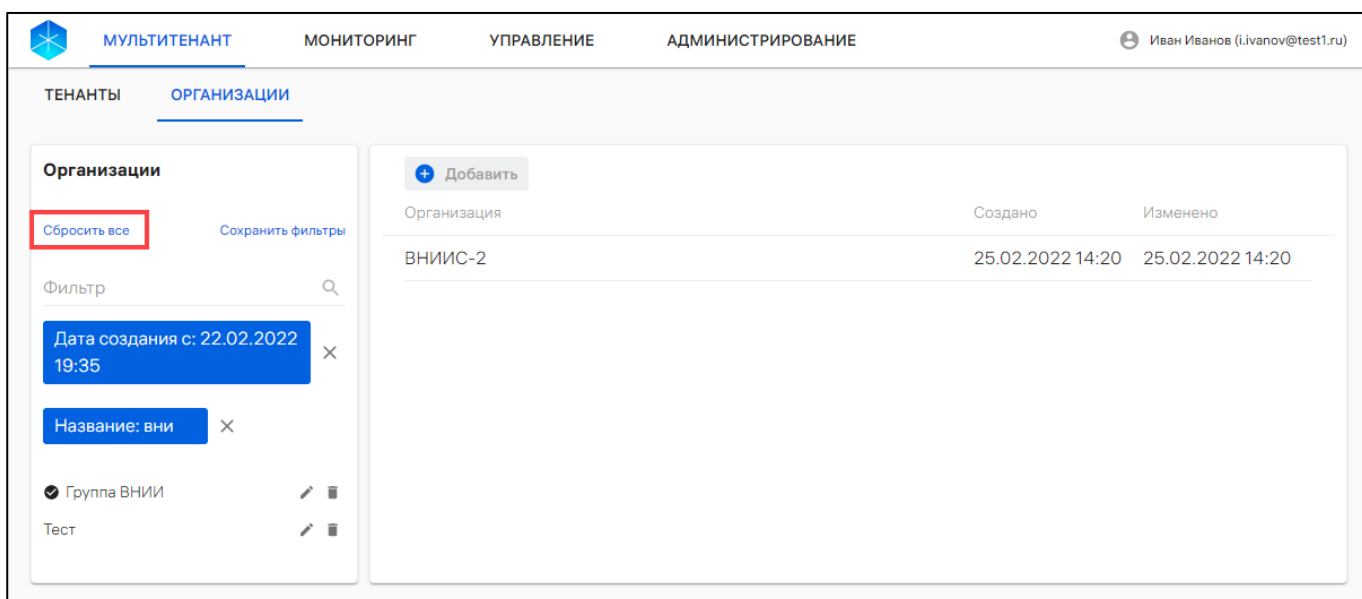


Рисунок 13

## 2. РАБОТА В ПОДРАЗДЕЛЕ «ОРГАНИЗАЦИИ» КОНСОЛИ АДМИНИСТРАТОРА ПУТ

Подраздел «Организации» Консоли администратора ПУТ предназначен для работы с организациями и выполнения следующих действий:

- добавления организации (подраздел 2.1);
- просмотра карточки организации (подраздел 2.2);
- добавления, редактирования и удаления контактных лиц организации (п. 2.2.2);
- привязки тенантов к организации (п. 2.2.3);
- архивирование организации (подраздел 2.3).

Для перехода в подраздел необходимо выбрать в верхней панели раздел «Мультитенант», подраздел «Организации». В результате отобразится список организаций с датами их добавления и последнего изменения (Рисунок 14).

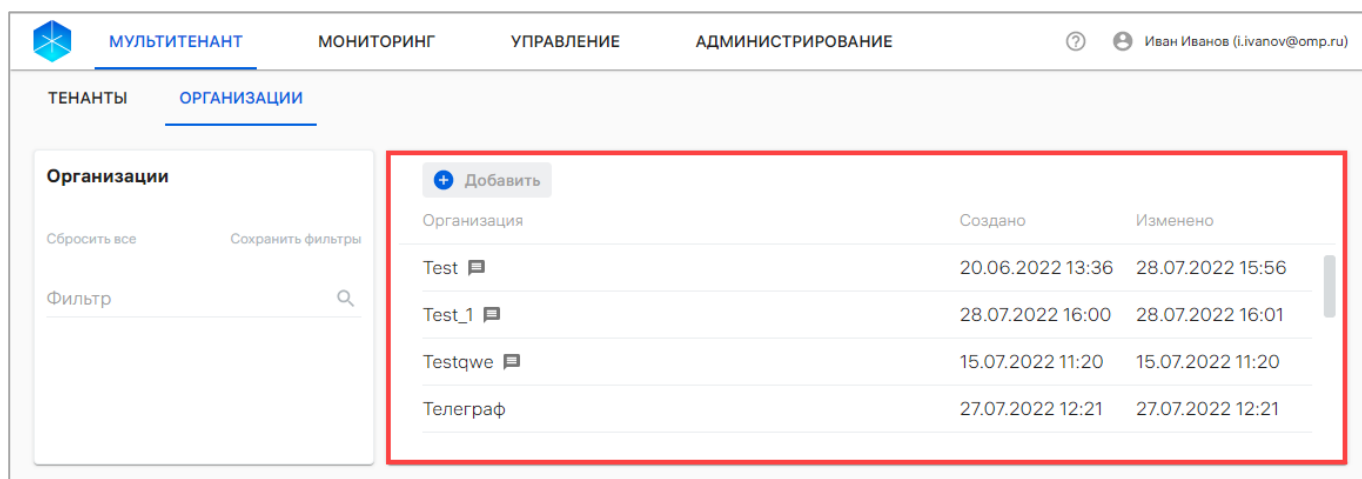


Рисунок 14

### 2.1. Добавление организации

Для добавления новой организации необходимо выполнить следующие действия:

- в рабочей области нажать кнопку « Добавить» (Рисунок 15);

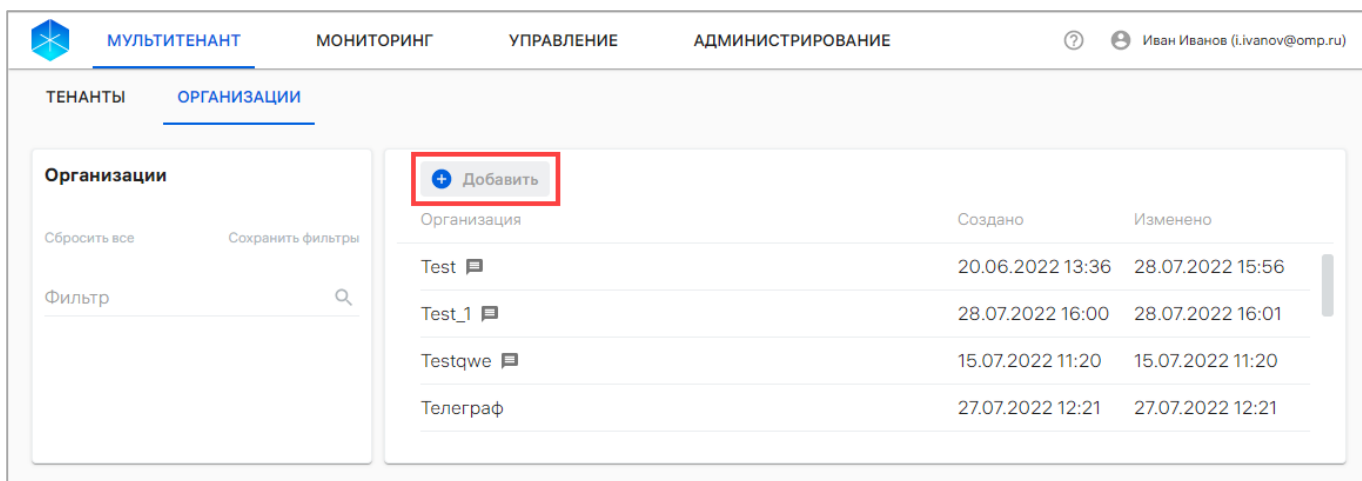
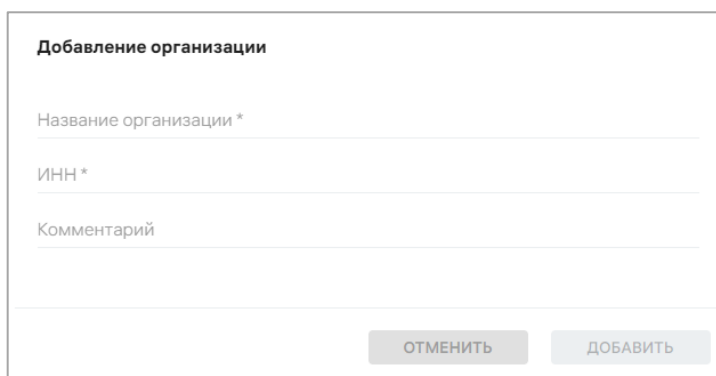


Рисунок 15

– в открывшемся окне «Добавление организации» ввести (Рисунок 16):

- название организации. Данное поле должно быть уникальным и является обязательным для заполнения, содержащее до 255 символ;
- ИНН - идентификационный номер налогоплательщика. Данное поле является обязательным для заполнения и должно содержать только 10 или 12 цифр;
- Комментарий – дополнительная информация. Поле не является обязательным к заполнению;



**Добавление организации**

Название организации \*

ИНН \*

Комментарий

ОТМЕНИТЬ    ДОБАВИТЬ

Рисунок 16

– после ввода данных необходимо сохранить либо отменить действия. В результате добавления отобразится сообщение «Организация успешно создана» и откроется карточка организации. Подробное описание работы с карточкой организации приведено в подразделе 2.2.

## 2.2. Карточка организации

Карточка организации позволяет выполнить следующие действия:

- просмотр детальной информации об организации;
- добавление, редактирование и архивирование контактных лиц.

Интерфейс карточки организации включает следующие области:

- шапка карточки (Рисунок 17 [1]), подробное описание которого приведено п. 2.2.1;
- вкладки карточки (Рисунок 17 [2]):
  - «Контактные лица» (п. 2.2.2);
  - «Тенанты» (п. 2.2.3).

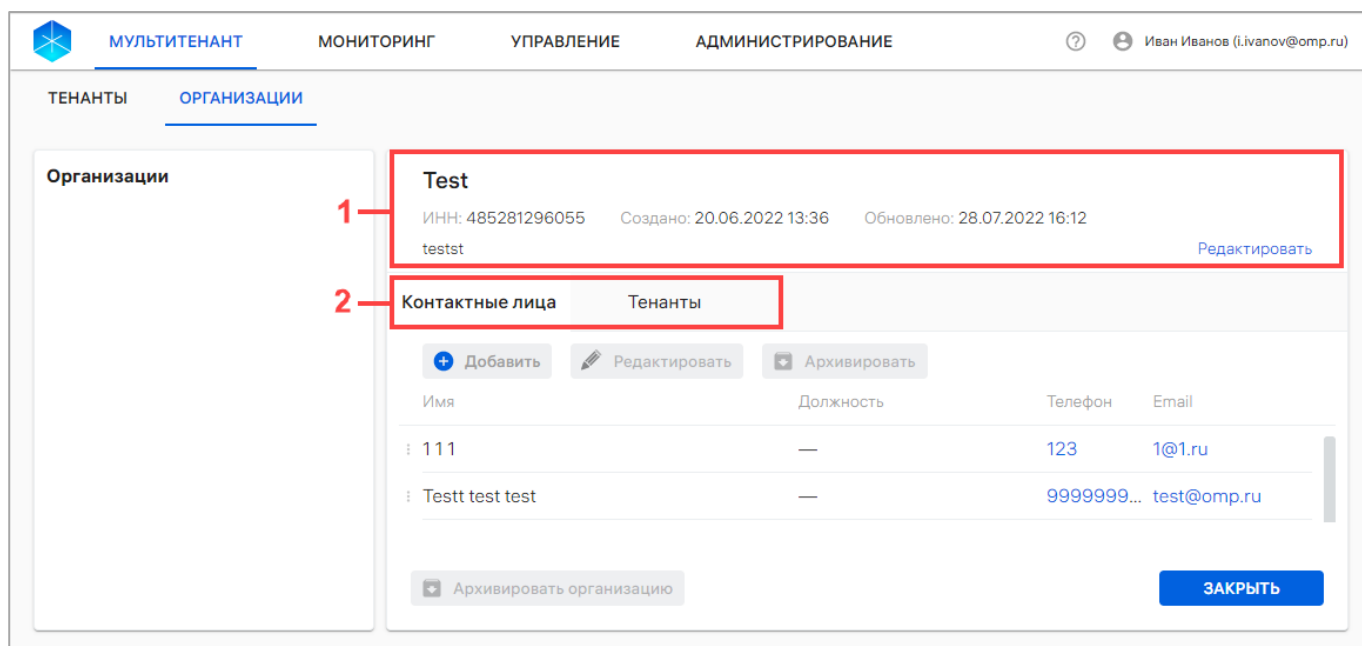


Рисунок 17

### 2.2.1. Шапка карточки организации

В шапке карточки организации отображается название организации, а также следующая информация (см. Рисунок 17 [1]):

- «ИНН» - идентификационный номер налогоплательщика организации;
- «Создано» - дата и время добавления организации;

- «Обновление» - дата и время последнего обновления организации;
- «Комментарий» - комментарий, добавленный при создании организации.

Для редактирования информации об организации необходимо выполнить следующие действия:

- нажать кнопку «Редактировать» (Рисунок 18);

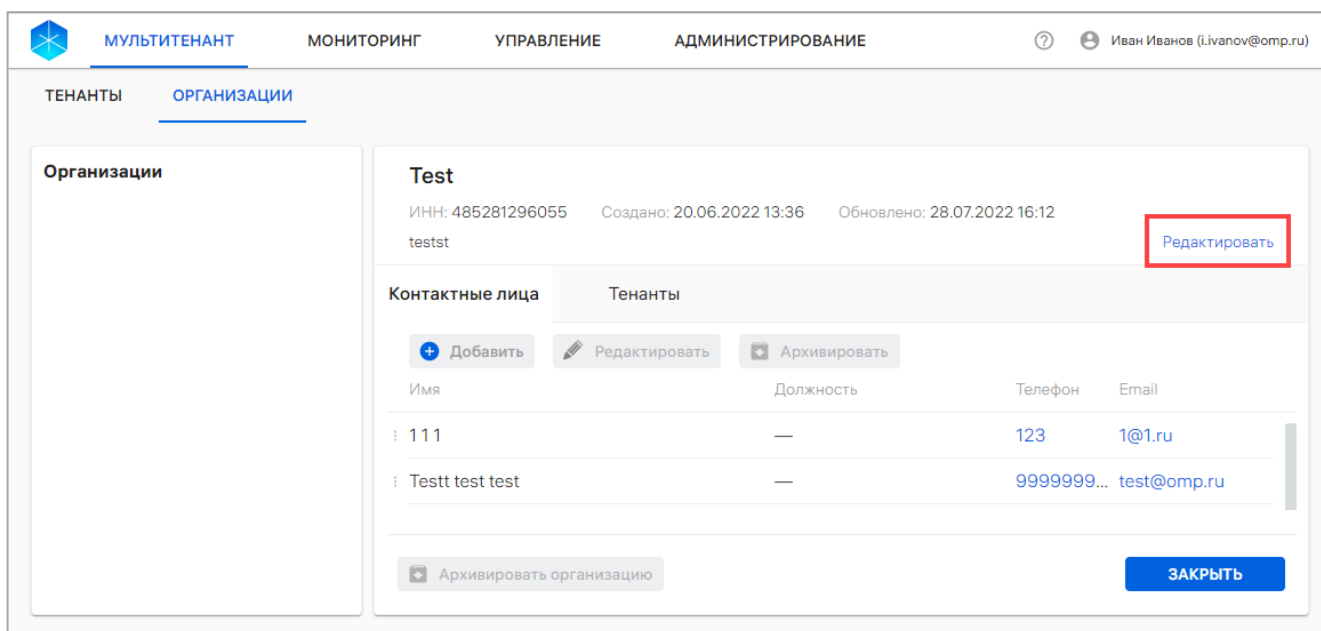


Рисунок 18

– отобразится окно «Редактирование организации» (Рисунок 19), где при необходимости возможно внести соответствующие изменения;

– далее необходимо сохранить либо отменить действия. В результате сохранения отобразится сообщение «Организация успешно обновлена» и данные в шапке карточки организации будут обновлены.

**Редактирование организации**

Название организации \*

Test

ИНН \*

485281296055

Комментарий

testst

Рисунок 19

### 2.2.2. Вкладка «Контактные лица»

Во вкладке «Контактные лица» в карточке организации отображается список контактных лиц выбранной организации.

Информация по каждому контактному лицу отображается в следующих столбцах:

- «Имя» - имя контактного лица;
- «Должность» - должность контактного лица организации;
- «Телефон» - номер рабочего телефона контактного лица;
- «Email» - электронная почта контактного лица.

**ПРИМЕЧАНИЕ.** По умолчанию список контактных лиц отсортирован в алфавитном порядке по фамилии.

**ВНИМАНИЕ!** Работа с карточкой организации возможна после добавления контактного лица.

При отсутствии контактных лиц организации в интерфейсе будет отображаться информация «Список контактных лиц пуст. Добавьте контактные лица для организации, чтобы иметь возможность добавлять tenants» (Рисунок 20), в которой необходимо нажать активную ссылку «Добавить контактное лица для организации», и выполнить действия, описанные в пп. 2.2.2.1.



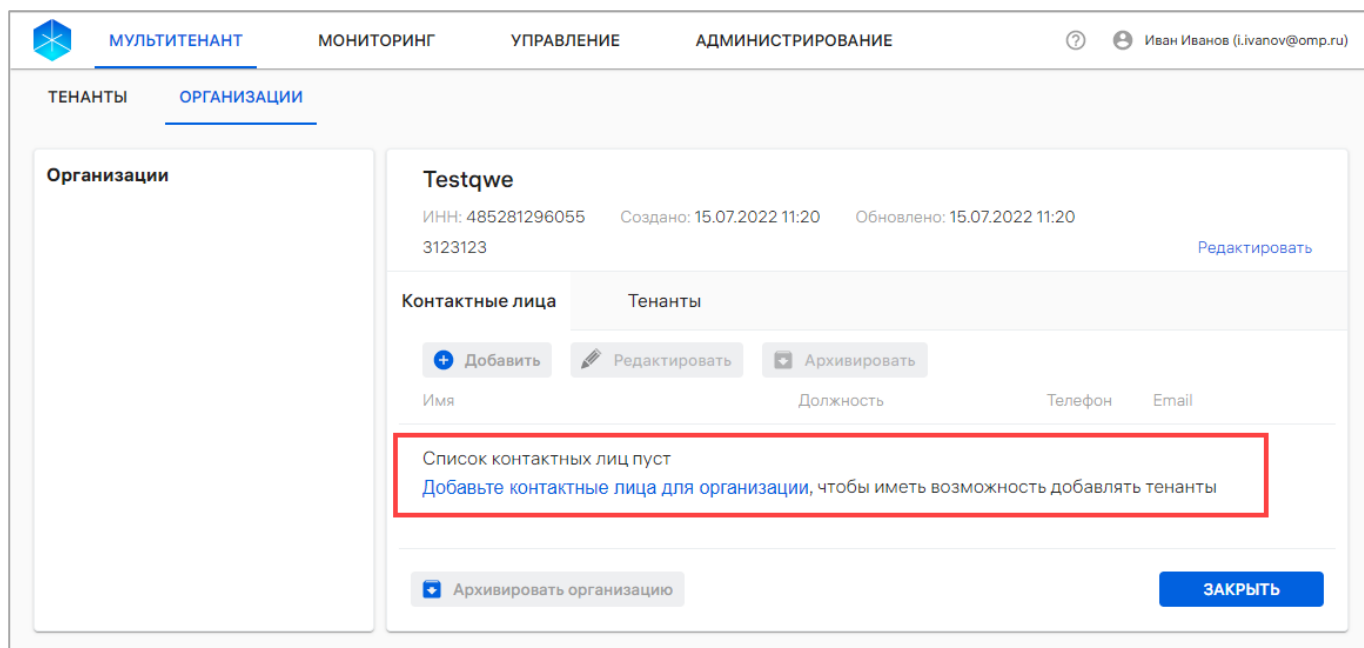





Рисунок 20

В списке контактных лиц имеются активные элементы, выделенные в интерфейсе цветом:

- «Телефон», при нажатии на который откроется установленный клиент для звонков;
- «Email», при нажатии на который откроется установленный почтовый клиент.

Также для каждого контактного лица доступно меню быстрых действий, которое позволяет удалить и редактировать контактное лицо. Для вызова меню необходимо нажать значок , в результате чего отобразятся следующие значки (Рисунок 21):

-  - редактировать контактное лицо. Подробное описание редактирования контактного лица приведено в пп. 2.2.2.2;
-  - архивировать контактное лицо. Подробное описание архивирования контактного лица приведено в пп. 2.2.2.3.

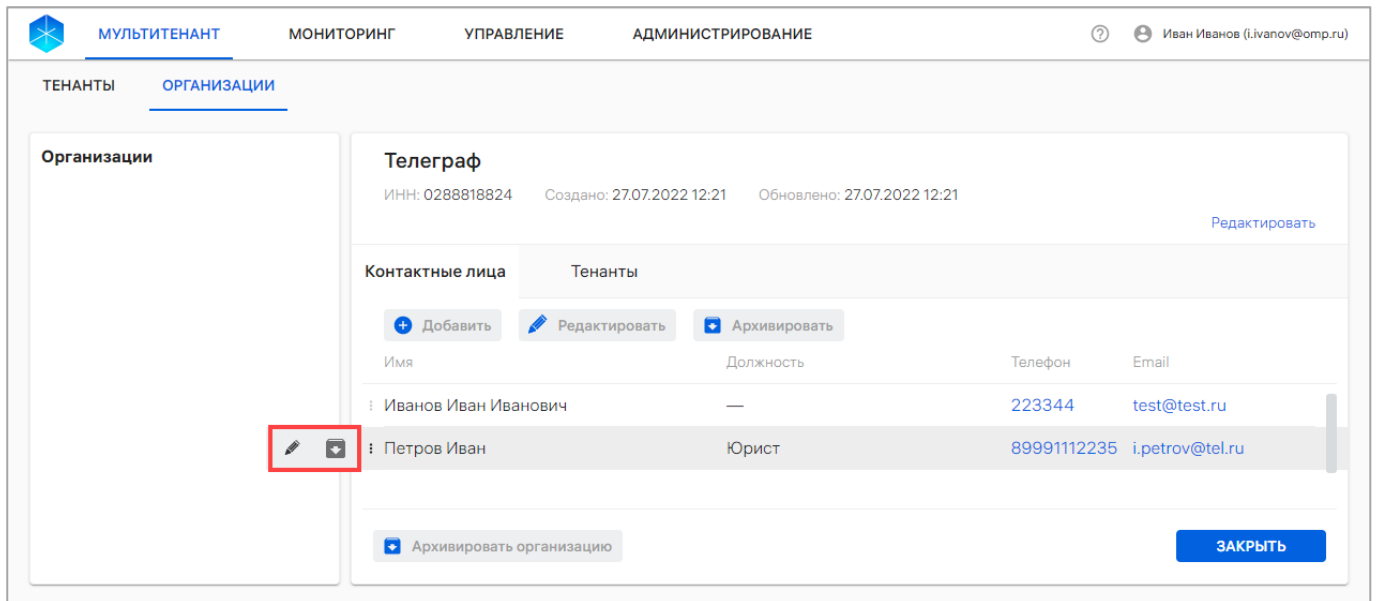



Рисунок 21

### 2.2.2.1. Добавление контактного лица

Для добавления одного или нескольких контактных лиц в организации необходимо выполнить следующие действия:

– нажать кнопку « Добавить» (Рисунок 22). Если у организации нет ни одного контактного лица нажать на активную ссылку «Добавить контактные лица для организации» (см. Рисунок 20);

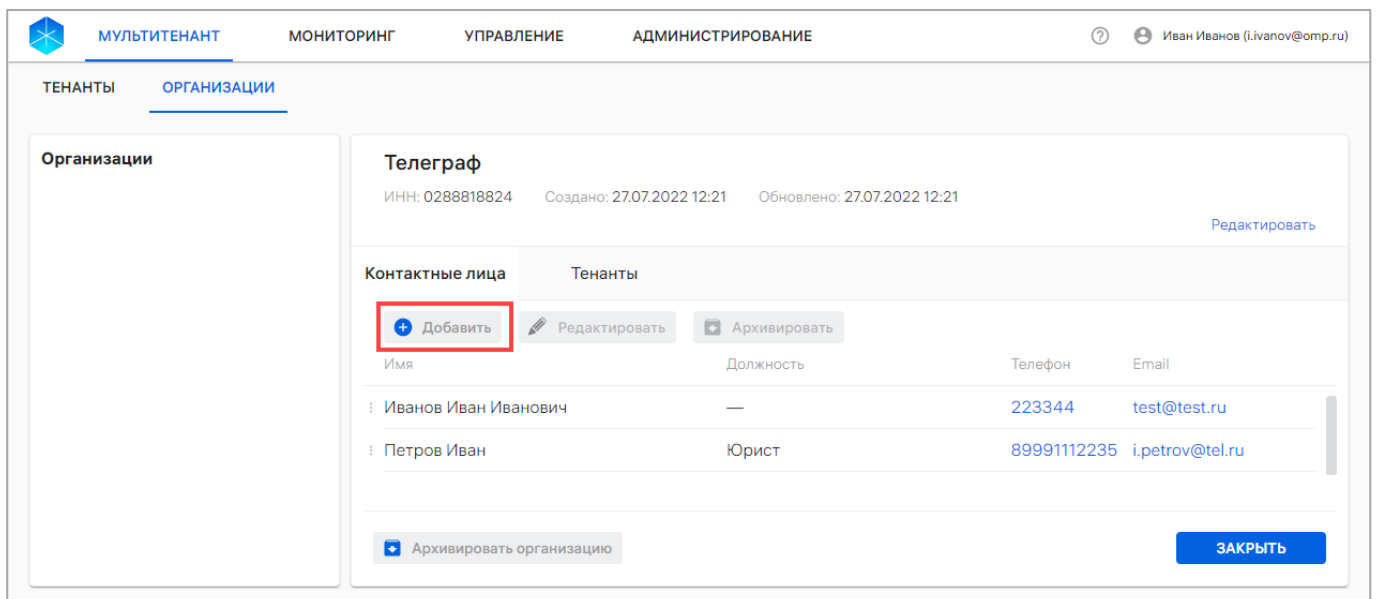
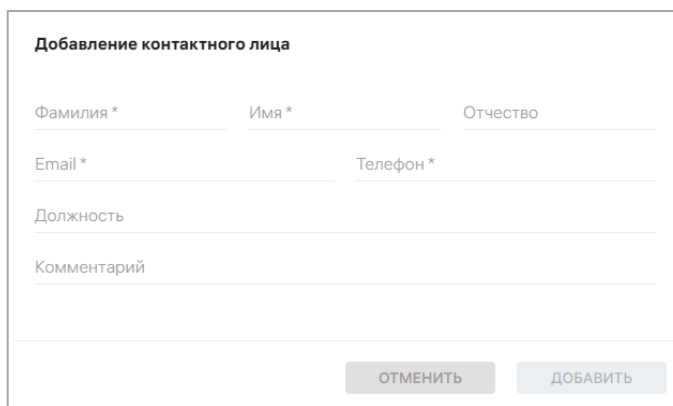


Рисунок 22

– в открывшемся окне «Добавление контактного лица» (Рисунок 23) необходимо ввести следующие данные:

- «Фамилия» - фамилию контактного лица;
- «Имя» - имя контактного лица;
- «Отчество» - отчество контактного лица;
- «Email» - электронная почта контактного лица;
- «Телефон» - номер рабочего телефона контактного лица;
- «Должность» - должность контактного лица организации;
- «Комментарий» - дополнительная информация контактного лица;

**ПРИМЕЧАНИЕ.** Поля обязательные для заполнения выделены звездочкой «\*».



Форма «Добавление контактного лица» содержит следующие поля:

- Фамилия \*
- Имя \*
- Отчество
- Email \*
- Телефон \*
- Должность
- Комментарий



В нижней части формы расположены кнопки «ОТМЕНИТЬ» и «ДОБАВИТЬ».

Рисунок 23


– после ввода данных необходимо сохранить либо отменить действия. В результате добавления в списке контактных лиц организации появится новое контактное лицо.

#### 2.2.2.2. Редактирование контактного лица

Редактирование данных контактного лица возможно одним из трех способов:

1) При помощи меню быстрых действий – необходимо нажать значок  и выбрать значок  «Редактировать контактное лицо» (Рисунок 24[2]);

2) При нажатии на имя контактного лица (Рисунок 24[3]);

3) При нажатии кнопки « Редактировать» в рабочей области карточки организации (Рисунок 24[1]);

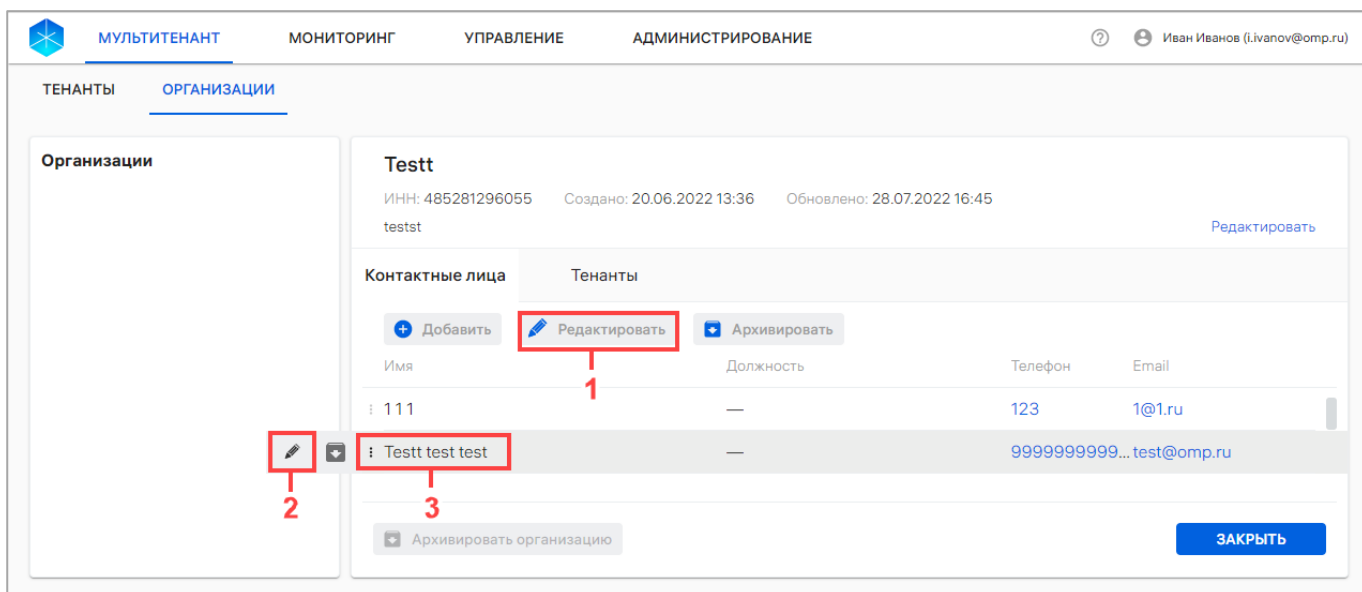


Рисунок 24

При выполнении одного из описанных выше действий отобразится окно «Редактирование контактного лица» (Рисунок 25), где требуется ввести необходимые изменения.

**Редактирование контактного лица**

Фамилия *	Имя *	Отчество
Testt	test	test
Email *	Телефон *	
test@omp.ru	99999999	
Должность		
Комментарий		

Рисунок 25



После ввода данных необходимо сохранить либо отменить действия. В результате успешного сохранения, данные контактного лица будут изменены.


### 2.2.2.3. Архивирование контактного лица

**ПРИМЕЧАНИЕ.** Контактное лицо может быть заархивировано (скрыто), в случаях если оно не является:

- единственным в организации;
- последним в тенанте, владельцем которого является организация контактного лица.

Архивирование контактного лица возможно одним из следующих способов (Рисунок 26):

1) при помощи меню быстрых действий – необходимо нажать на значок  и выбрать значок  «Архивировать контактное лицо» (Рисунок 26 [1]);

2) при нажатии на кнопку « Архивировать» в рабочей области карточки организации (Рисунок 26 [2]).

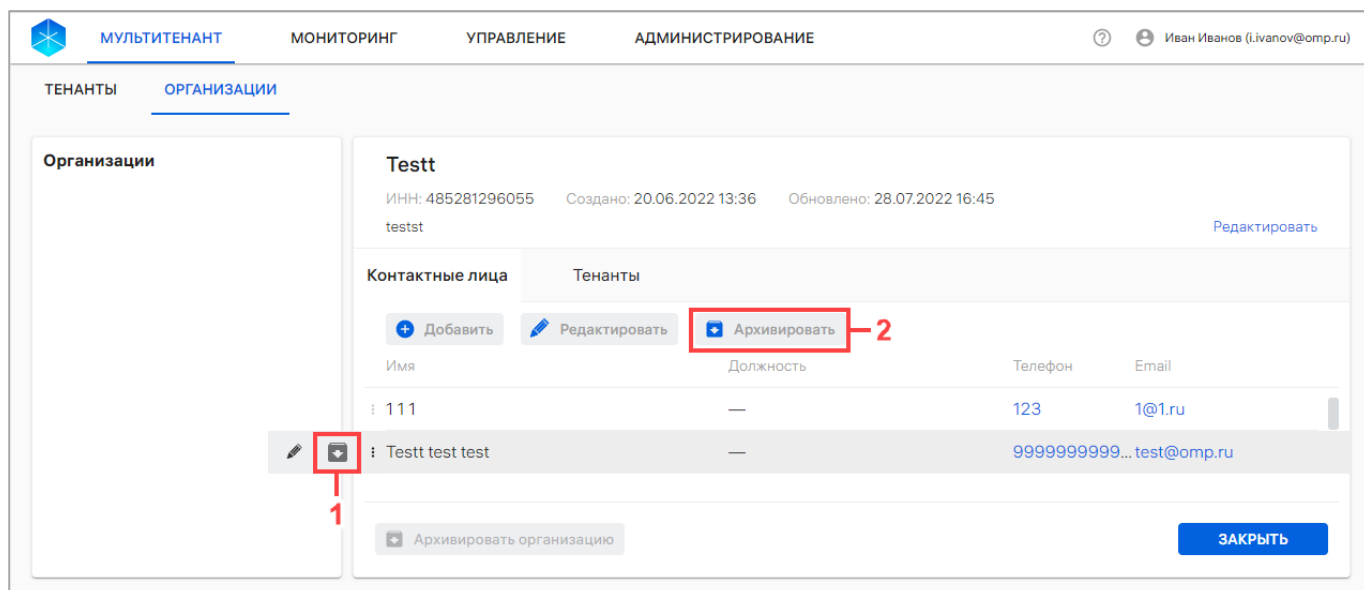


Рисунок 26

При выполнении одного из описанных выше действий отобразится окно «Подтверждение операции» (Рисунок 27), предоставляющее возможность подтверждения либо отмены операции.

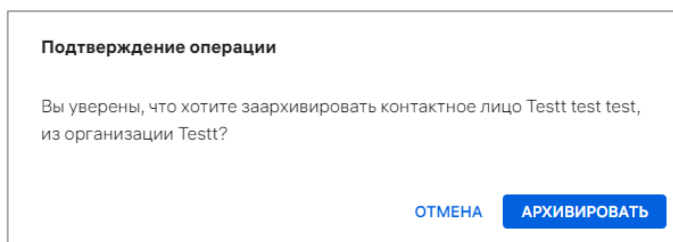


Рисунок 27

В результате успешного архивирования отобразится сообщение «Контактное лицо заархивировано» и оно будет исключено из списка контактных лиц организации, а также из всех тенантов, для которых оно являлось контактным лицом, но останется в базе данных.

**ПРИМЕЧАНИЕ.** Если в созданном тенанте контактное лицо является последним для организации, кнопка «Архивировать» будет неактивной. При наведении на данную кнопку отобразится подсказка «Нельзя заархивировать единственное контактное лицо организации» (Рисунок 28).

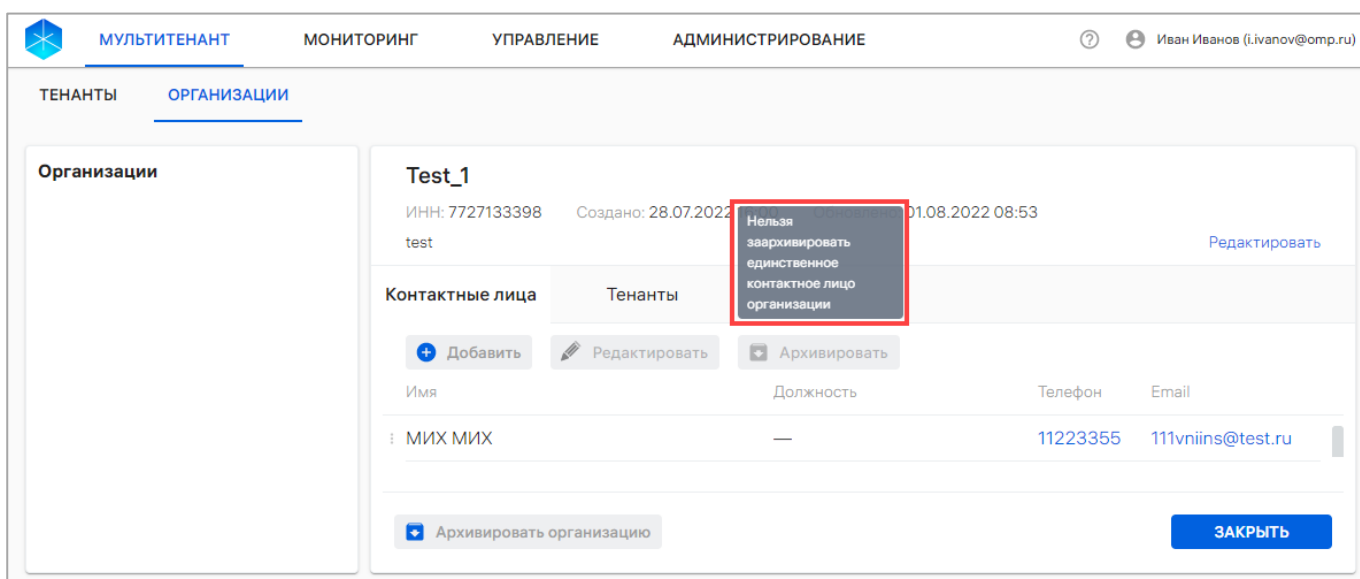


Рисунок 28

### 2.2.3. Вкладка «Тенанты»

Во вкладке «Тенанты» карточки организации отображается список тенантов, созданных для выбранной организации (Рисунок 29).

**ПРИМЕЧАНИЕ.** По умолчанию список тенантов отсортирован в алфавитном порядке по названию тенантов.

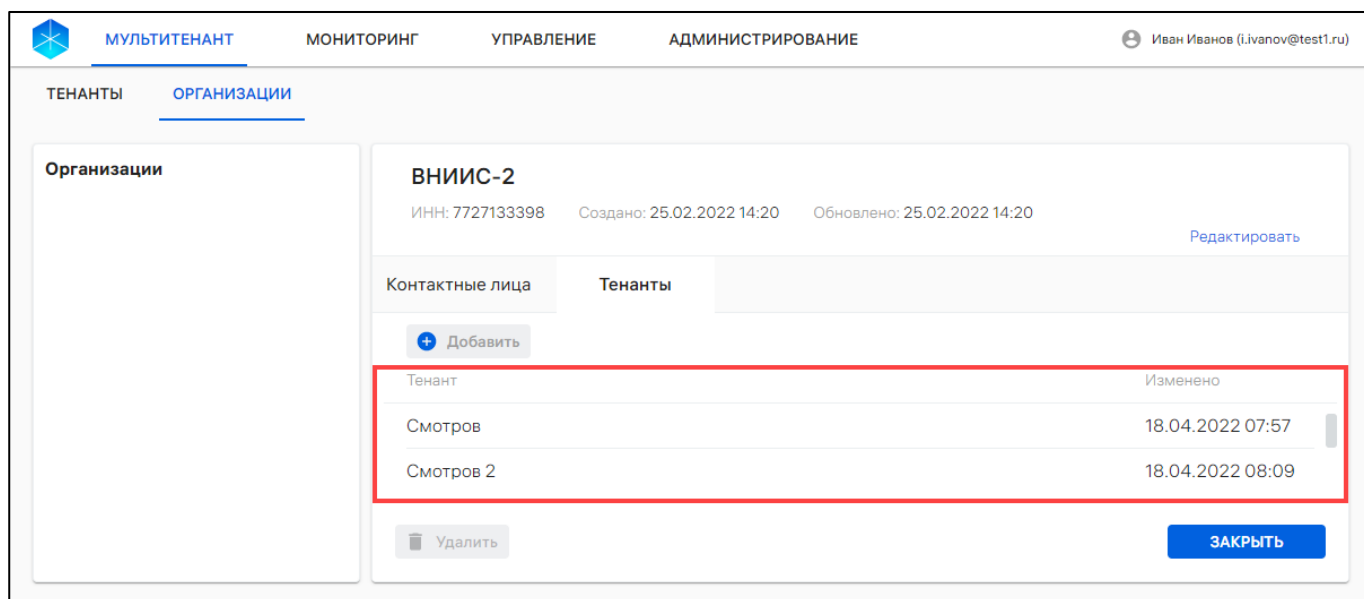



Рисунок 29

При отсутствии в организации привязанного тенанта или контактных лиц в интерфейсе будут отображаться следующие информационные сообщения:

– «Список тенантов пуст. Добавьте тенант, чтобы продолжить работу» (Рисунок 30 [2]). Для добавления тенанта необходимо нажать на активную ссылку «Добавить тенант» (Рисунок 30 [2]) или нажать кнопку « Добавить» (Рисунок 30 [1]) и далее выполнить действия, описанные в подразделе 3.1;

**ПРИМЕЧАНИЕ.** При добавлении тенанта через карточку организации строка с названием организации будет заполнена по умолчанию.

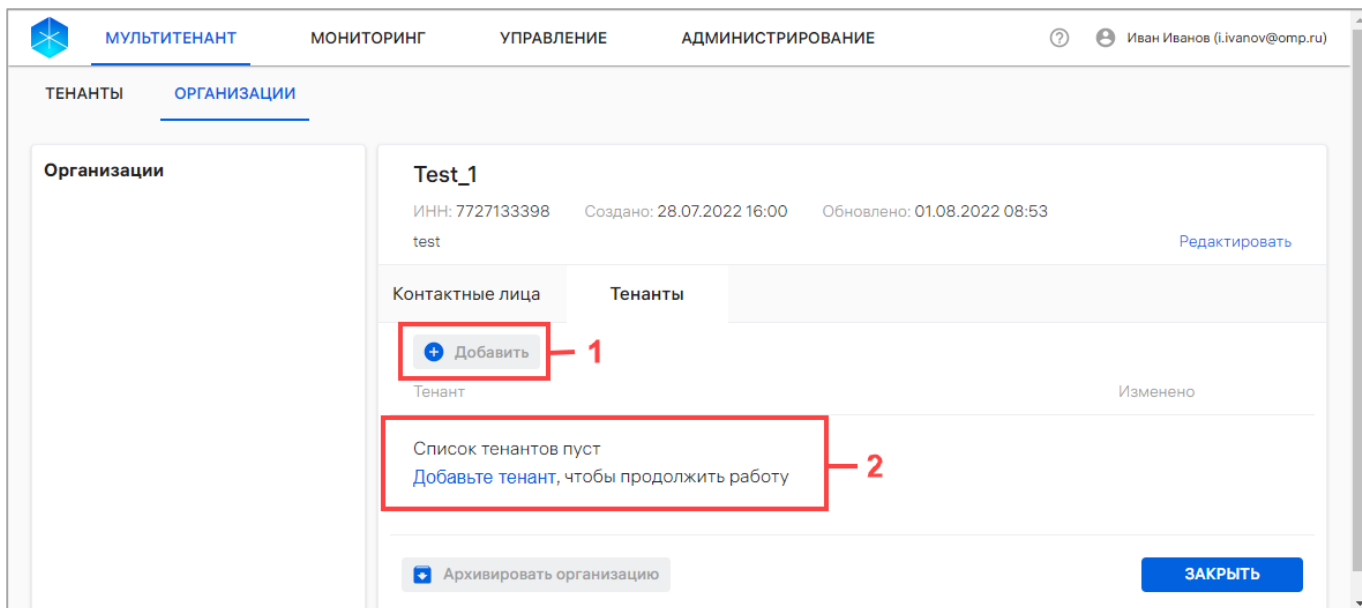


Рисунок 30

– «Нельзя добавить тенанты для организации, у которой нет контактных лиц. Добавить контактные лица для организации, чтобы иметь возможность добавлять тенанты» (Рисунок 31). Для добавления контактных лиц необходимо нажать на активную ссылку «Добавьте контактные лица для организации» или выполнить действия, описанные в пп. 2.2.2.1.

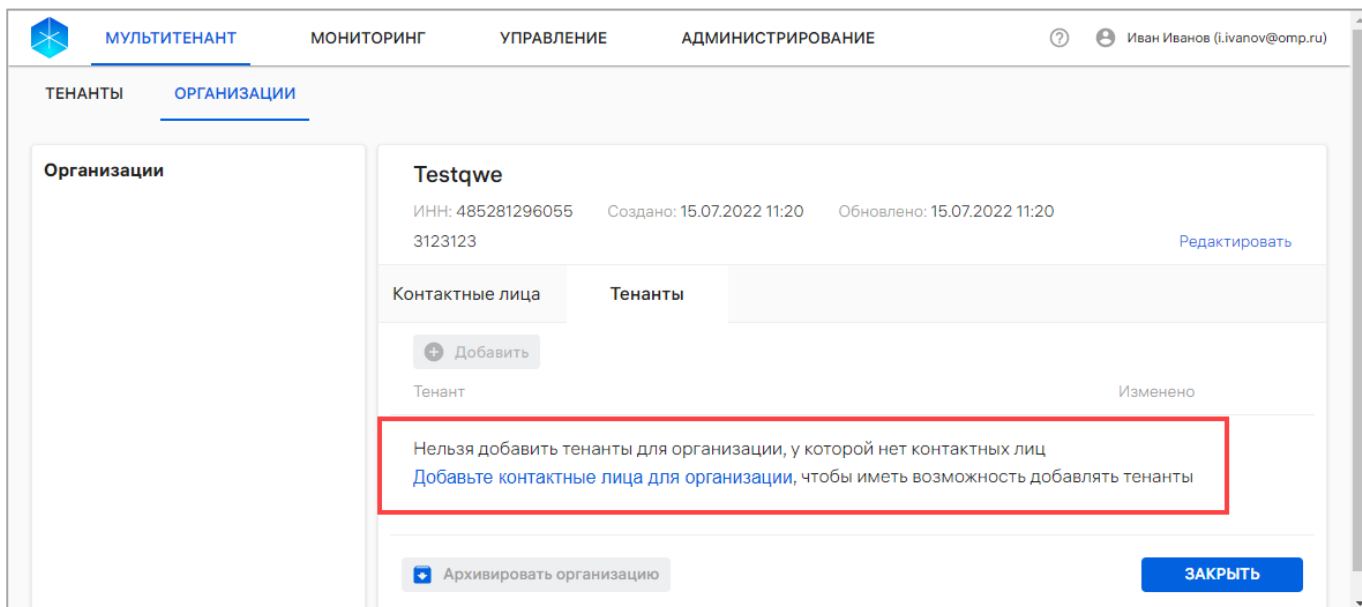



Рисунок 31



### 2.3. Архивирование организации

**ПРИМЕЧАНИЕ.** Для того чтобы заархивировать организацию, необходимо заархивировать все tenants, привязанные к организации. В противном случае кнопка «Архивировать организацию» будет не активной и при наведении на нее, отобразится информация «Для того, чтобы заархивировать организацию, необходимо скрыть все tenants у организации».

Для того чтобы заархивировать tenants привязанные к организации, необходимо выполнить следующие действия:

- перейти в карточку организации;
- перейти во вкладку «Тенанты», где необходимо заархивировать все tenants, выполнив действия, описанные в подразделе 3.3;
- нажать кнопку « Архивировать организацию» (Рисунок 32);

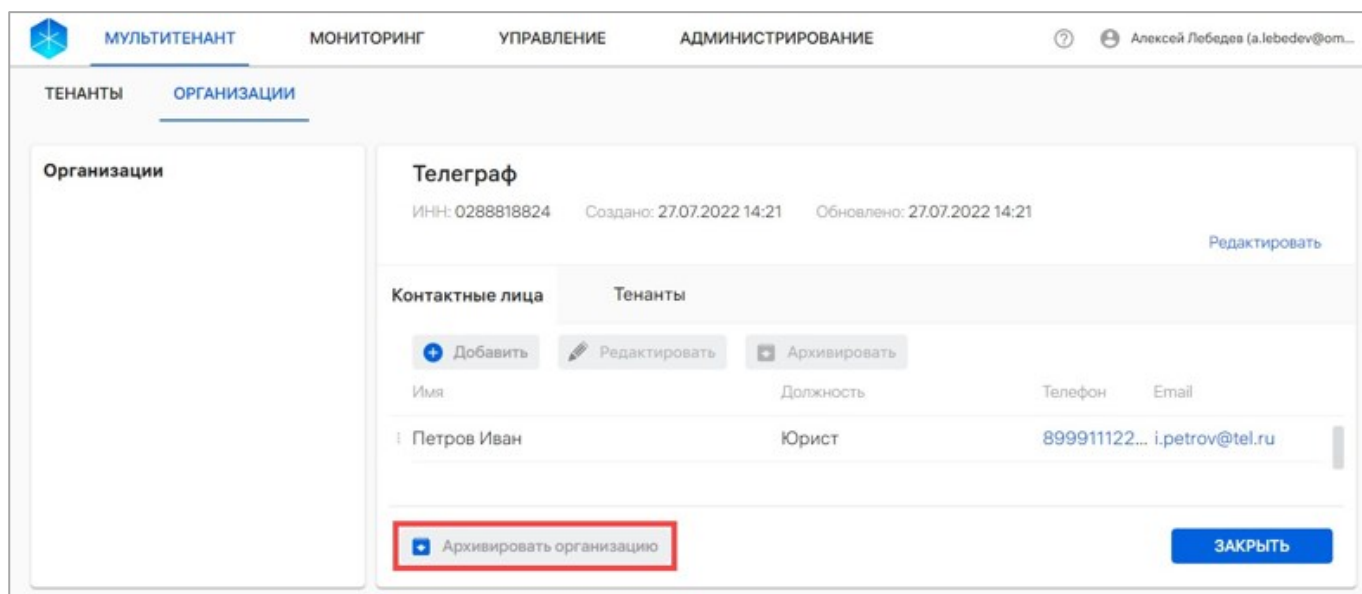


Рисунок 32

– отобразится окно «Подтверждение операции» (Рисунок 33) предоставляющее возможность подтверждения либо отмены операции.

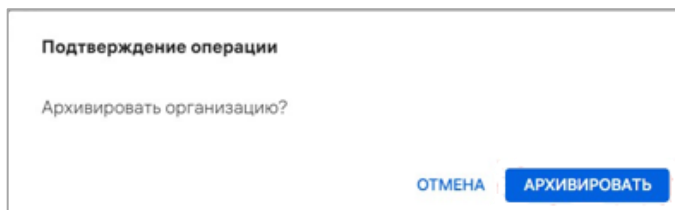


Рисунок 33

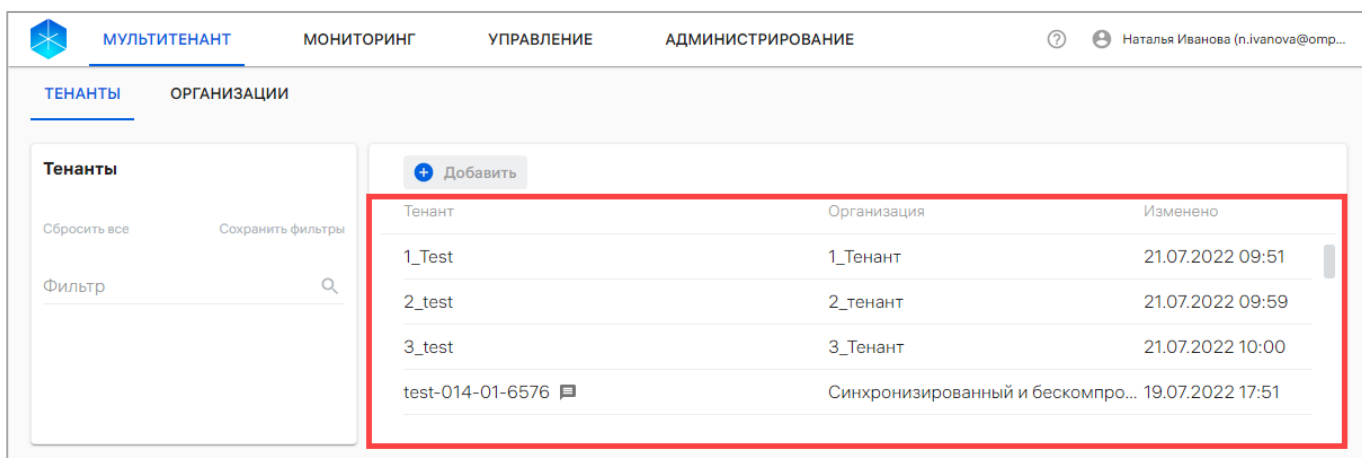
При подтверждении архивации отобразится сообщение «Организация успешно заархивирована» и данная организация будет скрыта из списка организаций, но останется в базе данных.

### 3. РАБОТА В ПОДРАЗДЕЛЕ «ТЕНАНТЫ» КОНСОЛИ АДМИНИСТРАТОРА ПУТ

Подраздел «Тенанты» Консоли администратора ПУТ предназначен для работы со списком тенантов и выполнения следующих действий:

- создание тенантов (подраздел 3.1);
- просмотр карточки тенанта (подраздел 3.2);
- добавление и отвязка контактных лиц тенанта (п. 3.2.3);
- архивирование карточки тенанта (подраздел 3.3).

Для перехода в подраздел необходимо выбрать в верхней панели раздел «Мультитенант», подраздел «Тенанты». В результате отобразится список тенантов с названием организации, к которым относится тенант, и датой последнего изменения (Рисунок 34).



Тенант	Организация	Изменено
1_Test	1_Тенант	21.07.2022 09:51
2_test	2_тенант	21.07.2022 09:59
3_test	3_Тенант	21.07.2022 10:00
test-014-01-6576	Синхронизированный и бескомпро...	19.07.2022 17:51

Рисунок 34


#### 3.1. Создание тенанта

**ПРИМЕЧАНИЕ.** Для того чтобы создать тенант, необходимо добавить организацию.

Создать тенант возможно одним из следующих способов:

- в подразделе «Тенанты» раздела «Мультитенант» (описание ниже);

– в карточке организации во вкладке «Тенанты» (п. 2.2.3).

Для создания тенанта необходимо в рабочей области подраздела «Тенанты» нажать кнопку « Добавить» (Рисунок 35).

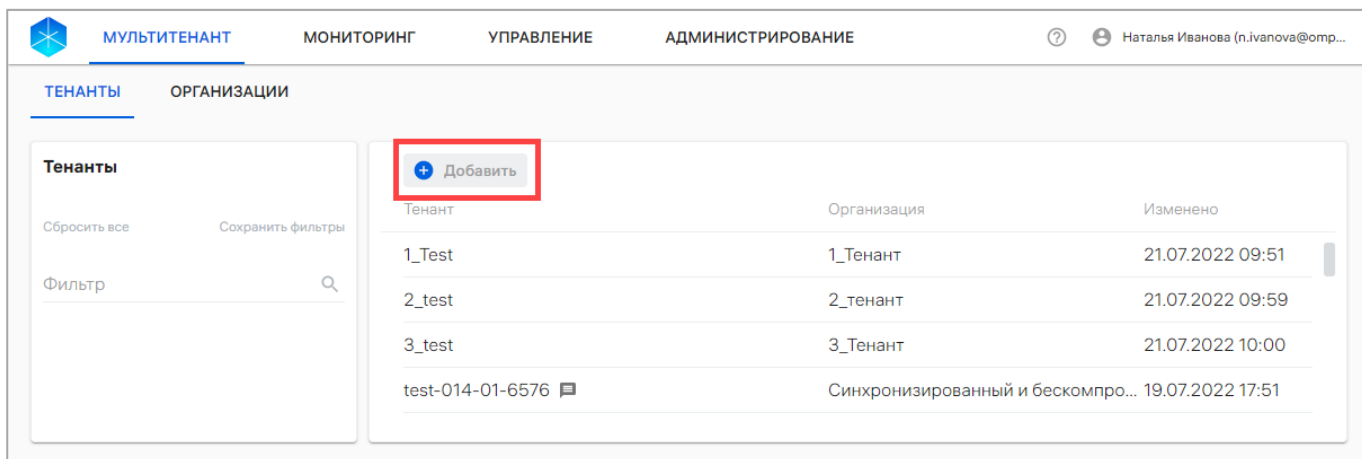
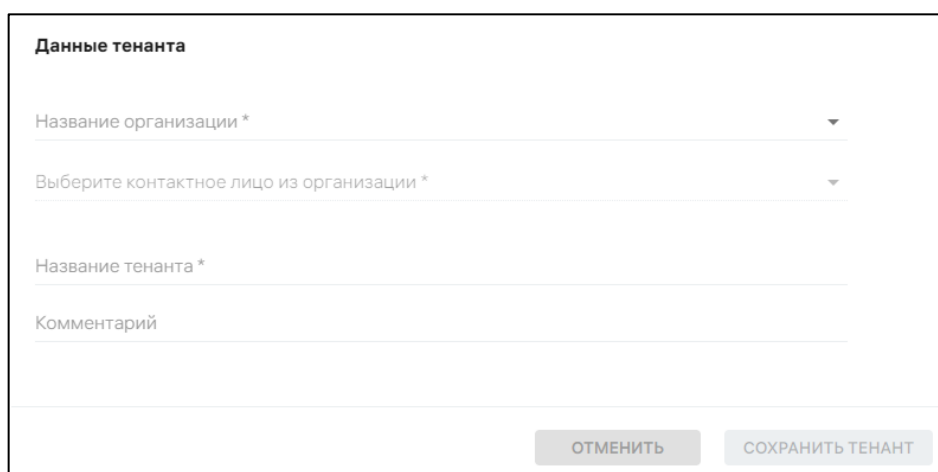


Рисунок 35

В открывшемся окне «Данные тенанта» необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Выбрать из раскрывающегося списка название организации (Рисунок 36);



Форму «Данные тенанта» с полями для ввода:

- Название организации \*
- Выберите контактное лицо из организации \*
- Название тенанта \*
- Комментарий

В нижней части кнопки: ОТМЕНИТЬ, СОХРАНИТЬ ТЕНАНТ.

Рисунок 36

Если в раскрывающемся списке «Название организации» присутствуют названия, выделенные бледно-серым цветом (Рисунок 37), то такие организации недоступны для выбора т.к. не имеют контактных лиц.

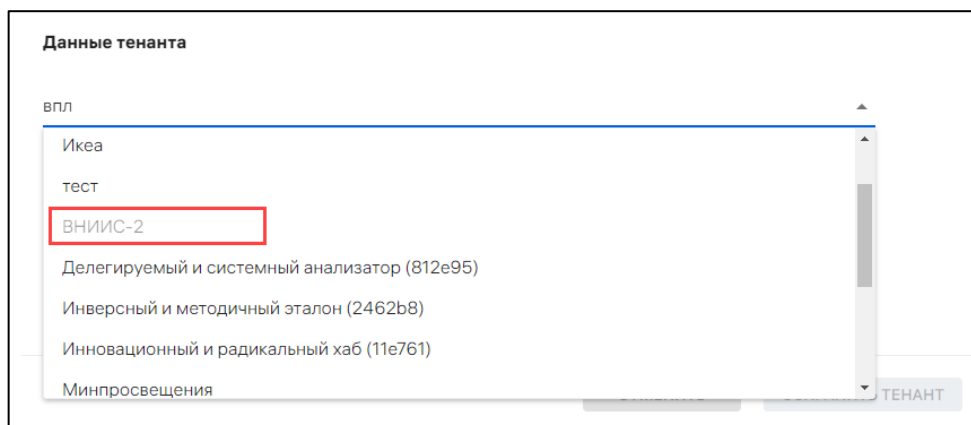


Рисунок 37

2) Выбрать из раскрывающегося списка контактное лицо из организации (см. Рисунок 36);

**ПРИМЕЧАНИЕ.** В раскрывающемся списке отображаются только контактные лица, входящие в выбранную организацию.

3) Далее добавить дополнительное контактное лицо, при необходимости (Рисунок 38 [1]).

**ПРИМЕЧАНИЕ.** В раскрывающемся списке дополнительных контактных лиц будут отображены все контактные лица всех организаций.

Дополнительные контактные лица могут быть заархивированы нажатием кнопки «Архивировать» (Рисунок 38 [2]), при этом архивирование основного контактного лица организации невозможно.

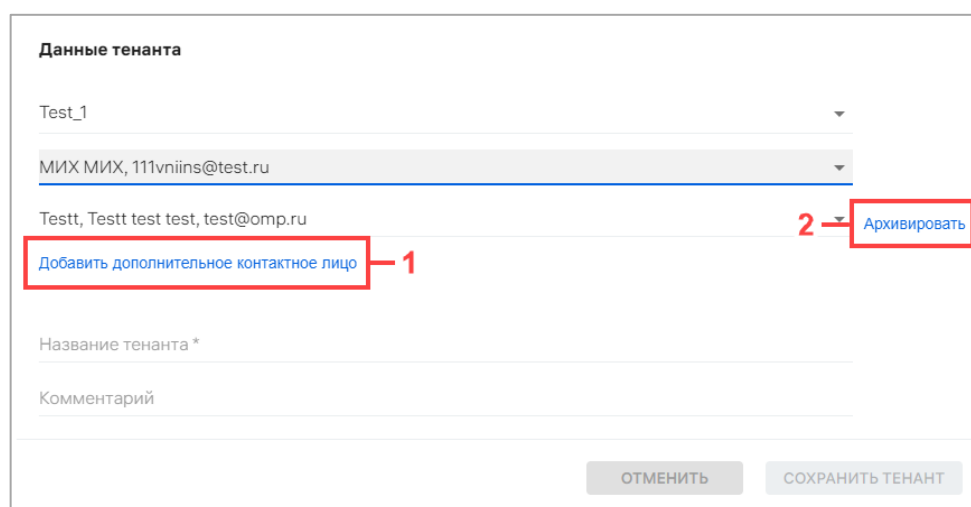


Рисунок 38

4) Ввести название тенанта (название тенанта должно быть уникальным и может содержать до 255 символов);

**ПРИМЕЧАНИЕ.** Следует учитывать, что от количества символов в названии тенанта будет зависеть длина ссылки на созданный тенант, а также длина создаваемых учетных записей тенанта.

5) Ввести комментарий, при необходимости;

6) После ввода данных необходимо сохранить либо отменить действия.

В результате успешного сохранения тенанта:

– отобразится сообщение «Тенант успешно создан»;

– будет автоматически создана первая учетная запись с ролями: Администратор учетных записей, Оператор аудита и Администратор Платформы управления;

– откроется карточка тенанта.

В карточке тенанта во вкладке «Настройки» отобразится следующая информация:

– уникальная ссылка (Рисунок 39 [1]), ведущая на тенант организации при переходе по которой необходимо ввести логин, имеющий следующий вид: `admin@<код тенанта>.<домен по умолчанию>` (например: `admin@example.omprussia.ru`), где:

- `<код тенанта>` - код, сгенерированный из названия тенанта;
- `<домен по умолчанию>` - домен, заданный в конфигурационном файле ППО;

– пароль первой учетной записи администратора тенанта (Рисунок 39 [2]), который генерируется автоматически только после успешного создания тенанта. Пароль будет предложено сменить при первом входе.

**ПРИМЕЧАНИЕ.** В обязательном порядке следует скопировать сгенерированный пароль, так как после последующего входа в карточку созданного тенанта пароль будет скрыт.

**ВНИМАНИЕ!** Запрещено удалять первую учетную запись в тенанте, данные о которой должны быть переданы и храниться у администратора тенанта.

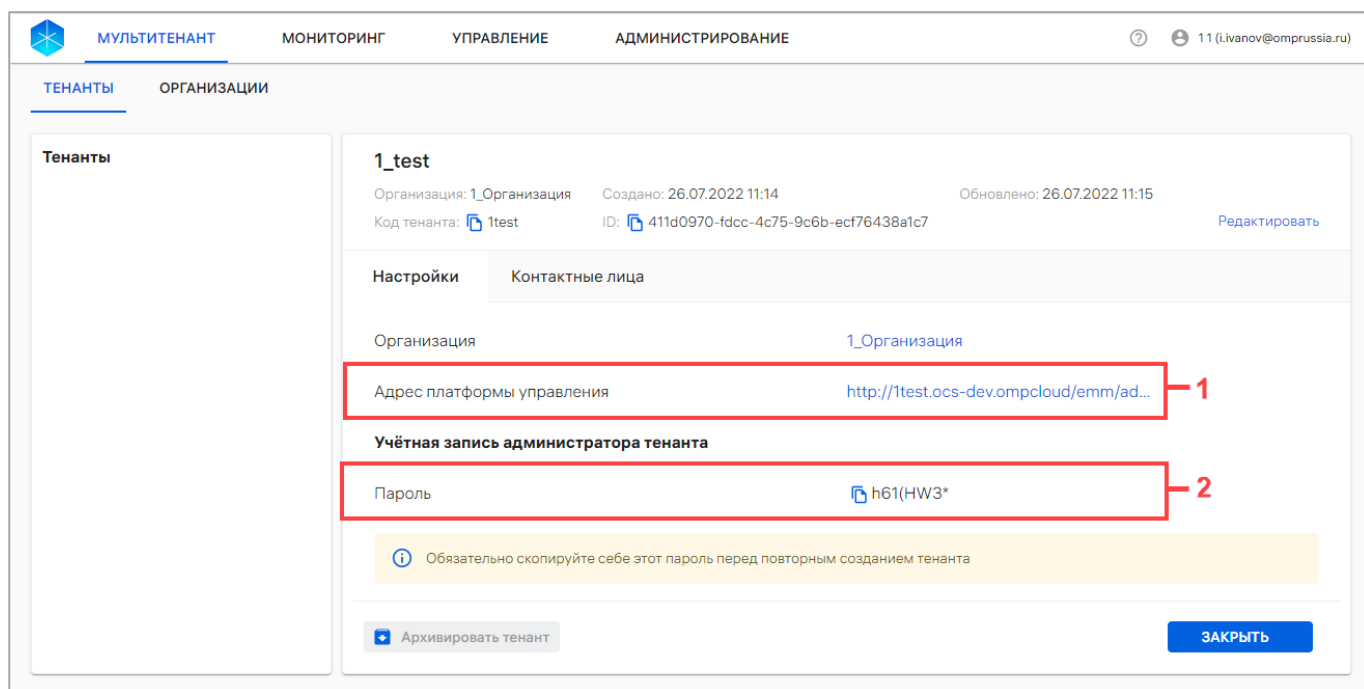


Рисунок 39

Для входа в созданный тенант в той же или в соседней вкладке браузера, необходимо предварительно выйти из дефолтного тенанта и пройти авторизацию под первой учетной записью Администратора созданного тенанта.

**ПРИМЕЧАНИЕ.** В случае если одновременно в одном браузере будут открыты несколько вкладок (дефолтный и созданный тенанты), то доступ к ресурсам созданного тенанта будет заблокирован и отобразится следующее сообщение «Ошибка доступа», т.к. аутентифицированной учетной записью является учетная запись дефолтного тенанта.

При необходимости одновременного доступа к ресурсам дефолтного и созданных тенантов следует:

- использовать несколько отличных друг от друга браузеров;

– авторизоваться в созданных тенантах, открыв вкладки в браузере в режиме «ИНКОГНИТО».

### 3.2. Карточка тенанта

Карточка тенанта содержит следующие данные:

- информацию о тенанте;
- список контактных лиц с возможностью их добавления;
- адрес, по которому доступен тенант;
- пароль от первой учетной записи администратора тенанта.

Интерфейс карточки тенанта включает следующие области:

- шапка карточки (Рисунок 40 [1]);
- вкладки карточки (Рисунок 40 [2]). В карточке тенантов доступен переход к следующим вкладкам:

- «Настройки» (п. 3.2.2);
- «Контактные лица» (п. 3.2.3).

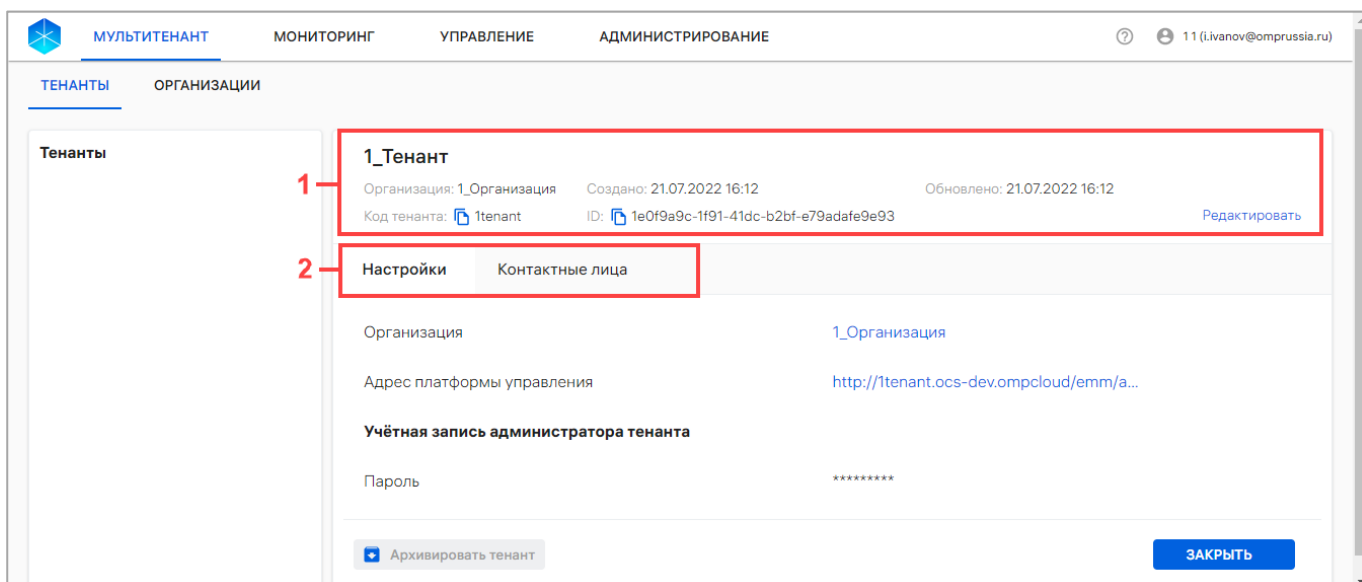



Рисунок 40




### 3.2.1. Шапка карточки тенанта

В шапке карточки тенанта отображается название тенанта, а также следующая информация (Рисунок 40 [1]):

- «Организация» - организация, к которой привязан тенант;
- «Создано» - дата и время добавления организации;
- «Обновление» - дата и время последнего обновления организации;
- «Код тенанта» - код тенанта, сгенерированный из названия тенанта. При

необходимости представлена возможность скопировать код тенанта в буфер обмена, нажав кнопку  «Скопировать код тенанта», которая расположена слева от кода тенанта;

– «ID» - уникальный идентификатор тенанта в ППО. При необходимости представлена возможность скопировать ID тенанта в буфер обмена, нажав кнопку  «Скопировать ID тенанта», которая расположена слева от ID тенанта;

- «Комментарий» - комментарий, добавленный при создании организации.

Для редактирования информации о тенанте необходимо выполнить следующие действия:

- нажать кнопку «Редактировать» (Рисунок 41);

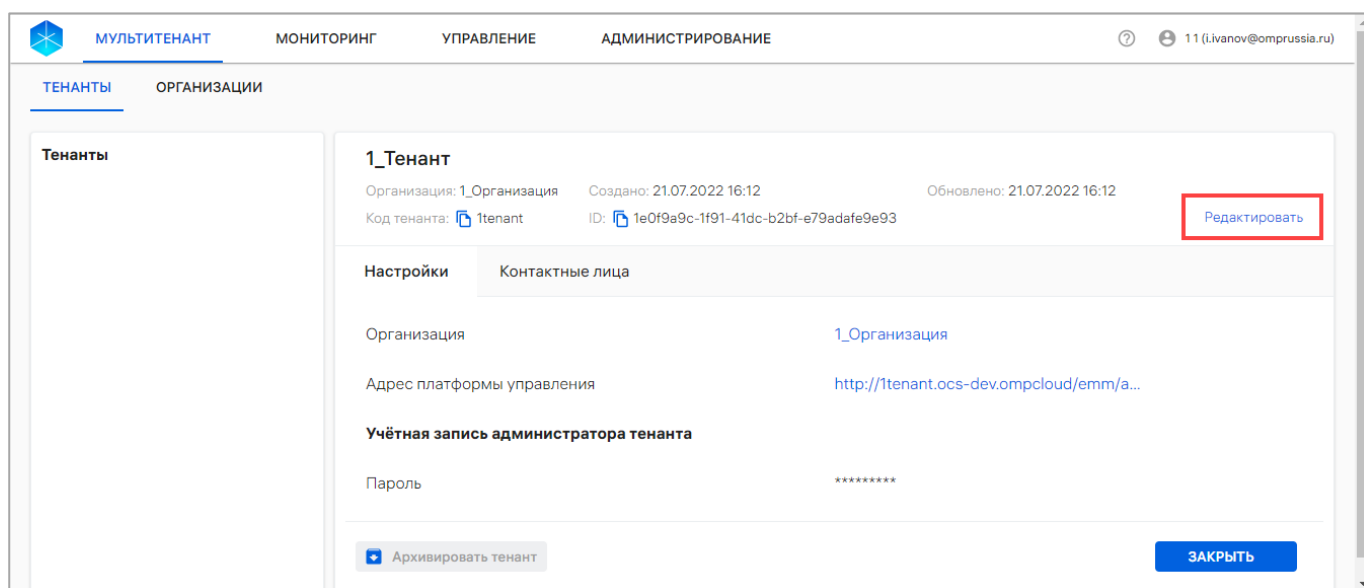
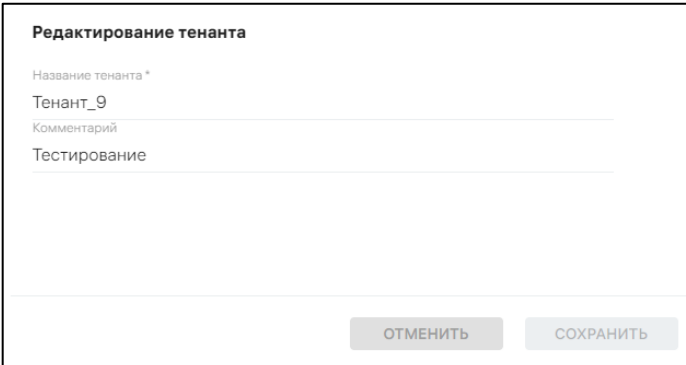


Рисунок 41

– отобразится окно «Редактирование тенанта» (Рисунок 42), где необходимо внести изменения, и далее подтвердить либо отменить действие.

В результате сохранения отобразится сообщение «Тенант успешно обновлен» и данные в шапке карточки тенанта будут изменены.



Скриншот экрана «Редактирование тенанта». Вверху заголовок «Редактирование тенанта». Ниже три текстовых поля: «Название тенанта \*» с значением «Тенант\_9», «Комментарий» и «Тестирование». В нижней части экрана расположены две кнопки: «ОТМЕНИТЬ» и «СОХРАНИТЬ».

Рисунок 42

**ПРИМЕЧАНИЕ.** Отредактированное название тенанта не приведет к регенерации ссылки на тенант. Ссылка на тенант останется прежней, которая была сгенерирована при создании тенанта (п. 3.2.2).

### 3.2.2. Вкладка «Настройки»

Во вкладке «Настройки» отображается следующая информация (Рисунок 43):

1) **«Организация»** – название организации, к которой привязан тенант. Представляет собой активную ссылку, при нажатии на которую будет выполнен переход к карточке организации (подраздел 2.2);

2) **«Адрес платформы управления»** - ссылка на тенант, при нажатии на которую произойдет переход в тенант;

3) **«Пароль»** - пароль первой учетной записи администратора тенанта, который генерируется автоматически и отображается в карточке тенанта только после успешного создания тенанта (подраздел 3.1). При последующих просмотрах карточки тенанта пароль будет скрыт.

**ПРИМЕЧАНИЕ.** В случае утери сгенерированного пароля от первой учетной записи необходимо обратиться к системному администратору для его восстановления.

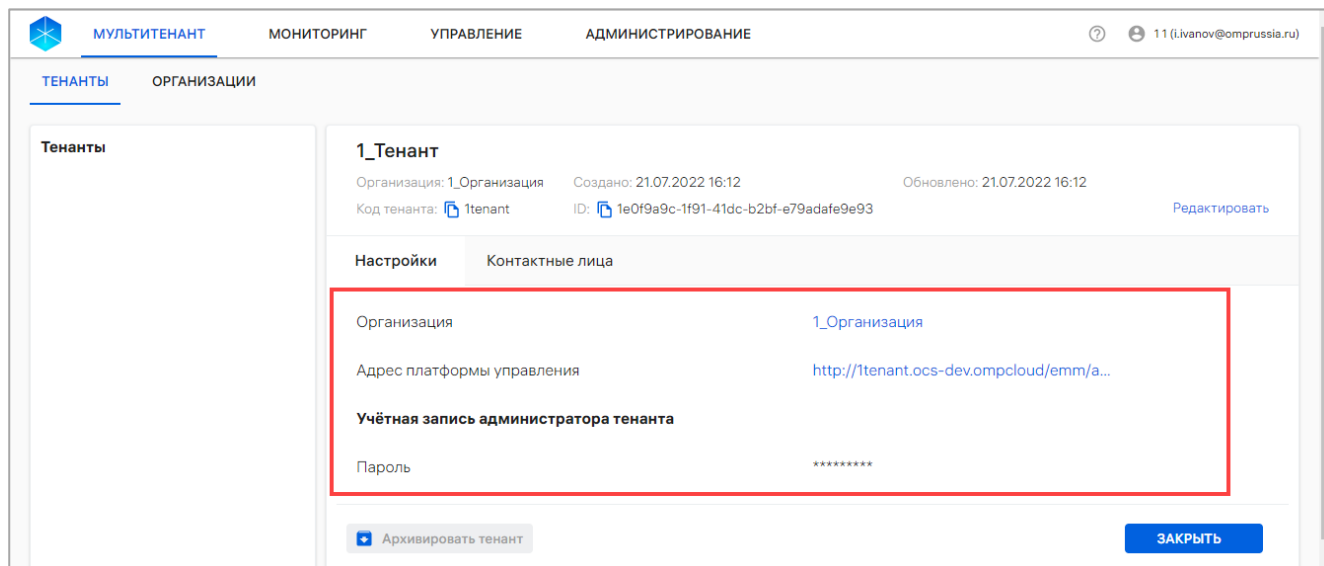


Рисунок 43

### 3.2.3. Вкладка «Контактные лица»

Во вкладке «Контактные лица» карточки тенанта отображается список контактных лиц организации, к которой привязан тенант (Рисунок 44).

Информация по каждому контактному лицу отображается в следующих столбцах:

- «Имя»;
- «Должность»;
- «Организация»;
- «Телефон»;
- «Email».

**ПРИМЕЧАНИЕ.** По умолчанию список контактных лиц отсортирован в алфавитном порядке по фамилии.

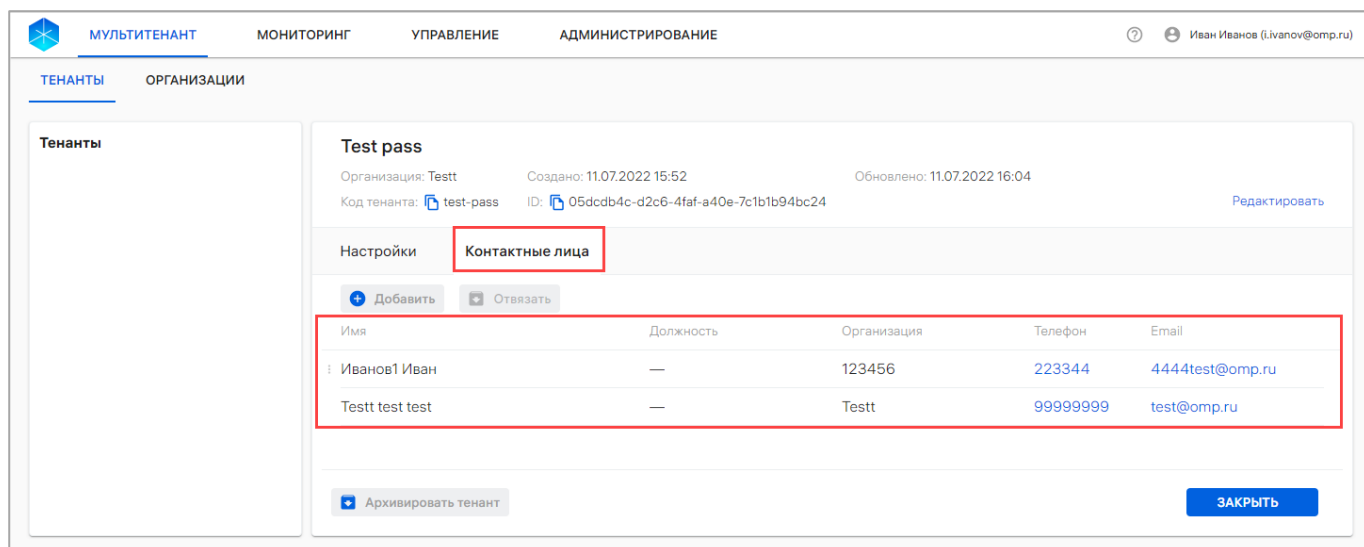


Рисунок 44

В списке контактных лиц имеются активные элементы, выделенные в интерфейсе цветом:

– «Телефон», при нажатии на который откроется установленный клиент для звонков;


– «Email», при нажатии на который откроется установленный почтовый клиент.

Также контактные лица возможно добавить (пп. 3.2.3.1) либо отвязать от тенанта (пп. 3.2.3.2).

**ПРИМЕЧАНИЕ.** Если в списке нет контактных лиц от организации тенанта, отвязать контактное лицо невозможно.

### 3.2.3.1. Добавление контактного лица

Для добавления одного или нескольких контактных лиц необходимо выполнить следующие действия:

– нажать кнопку « Добавить» (Рисунок 45);

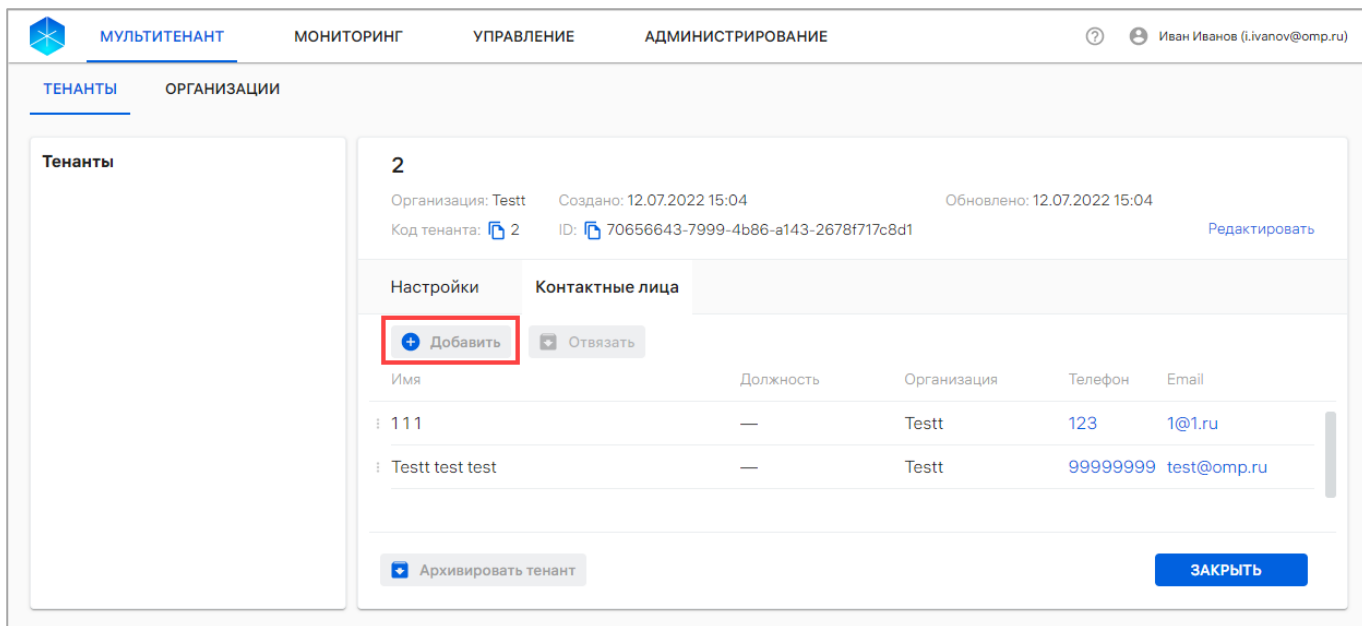


Рисунок 45

– в открывшемся окне «Добавление контактного лица» (Рисунок 46) необходимо из раскрывающегося списка выбрать контактное лицо. Если нужного контактного лица нет в списке, необходимо добавить его, выполнив действия описанные в пп. 2.2.2.1;

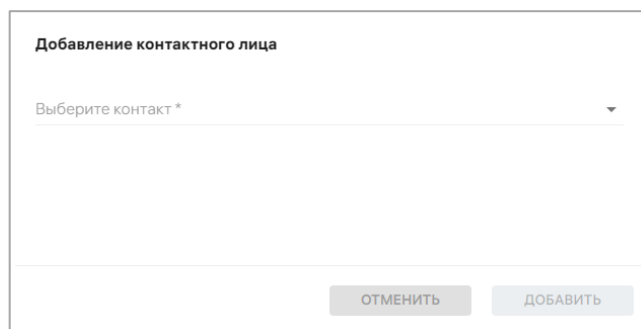





Рисунок 46

– далее необходимо сохранить либо отменить действия. В результате добавления в список контактных лиц будет добавлено новое контактное лицо организации и привязано к тенанту.

### 3.2.3.2. Отвязка контактного лица от тенанта

**ПРИМЕЧАНИЕ.** Если в списке нет контактных лиц от организации тенанта, отвязать контактное лицо невозможно.

Отвязка контактного лица от тенанта возможна одним из двух следующих способов (Рисунок 47):

- 1) При помощи меню быстрых действий – необходимо нажать значок  и выбрать значок  (Рисунок 47 [1]);
- 2) При нажатии кнопки «  Отвязать» в рабочей области карточки тенанта (Рисунок 47 [2]).

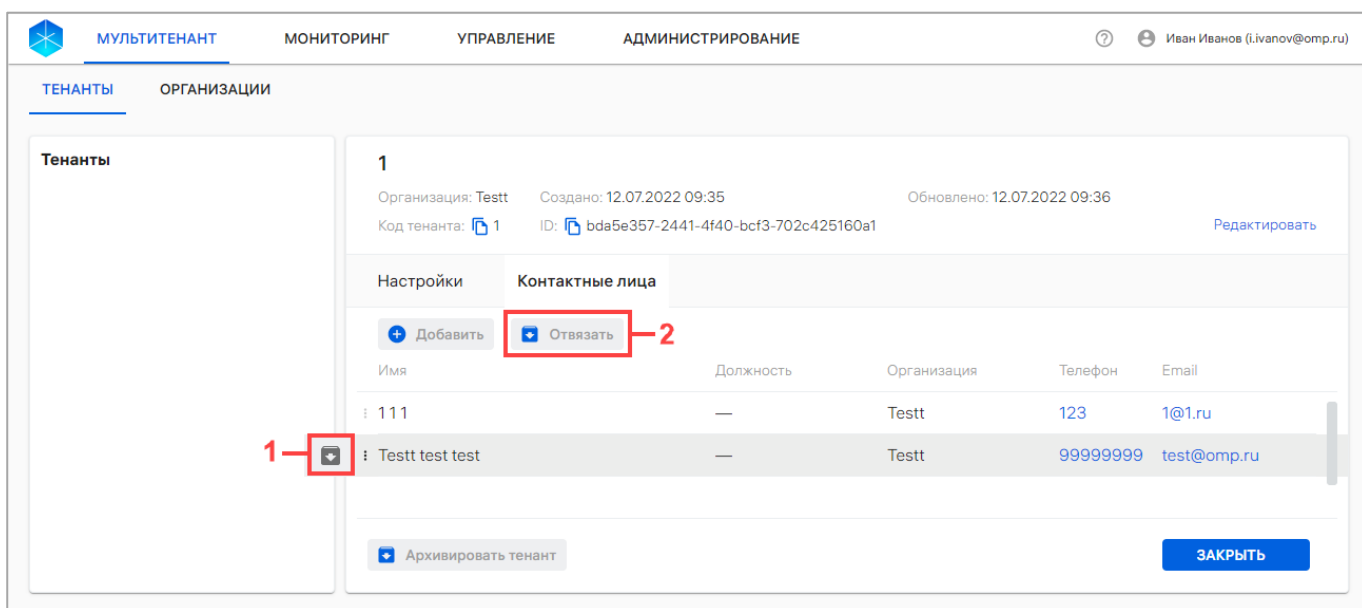


Рисунок 47

При выполнении одного из описанных выше действий отобразится окно «Подтверждение операции» (Рисунок 48), предоставляющее возможность подтвердить либо отменить операцию.

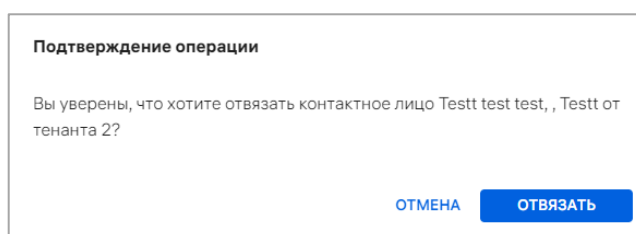



Рисунок 48

В результате отвязки контактного лица от тенанта отобразится сообщение «Контактное лицо отвязано». Так же удаленное контактное лицо будет отвязано от всех тенантов, для которых оно являлось контактным лицом.

**ПРИМЕЧАНИЕ.** Если в тенанте контактное лицо является последним в организации тенанта, кнопка «Отвязать» будет неактивной. При наведении на данную кнопку отобразится подсказка «Нельзя отвязать единственное контактное лицо из организации тенанта».

### 3.3. Архивирование тенанта

Для архивирования тенанта необходимо выполнить следующие действия:

- перейти в карточку тенанта;
- в нижнем левом углу нажать кнопку « Архивировать тенант» (Рисунок 49);

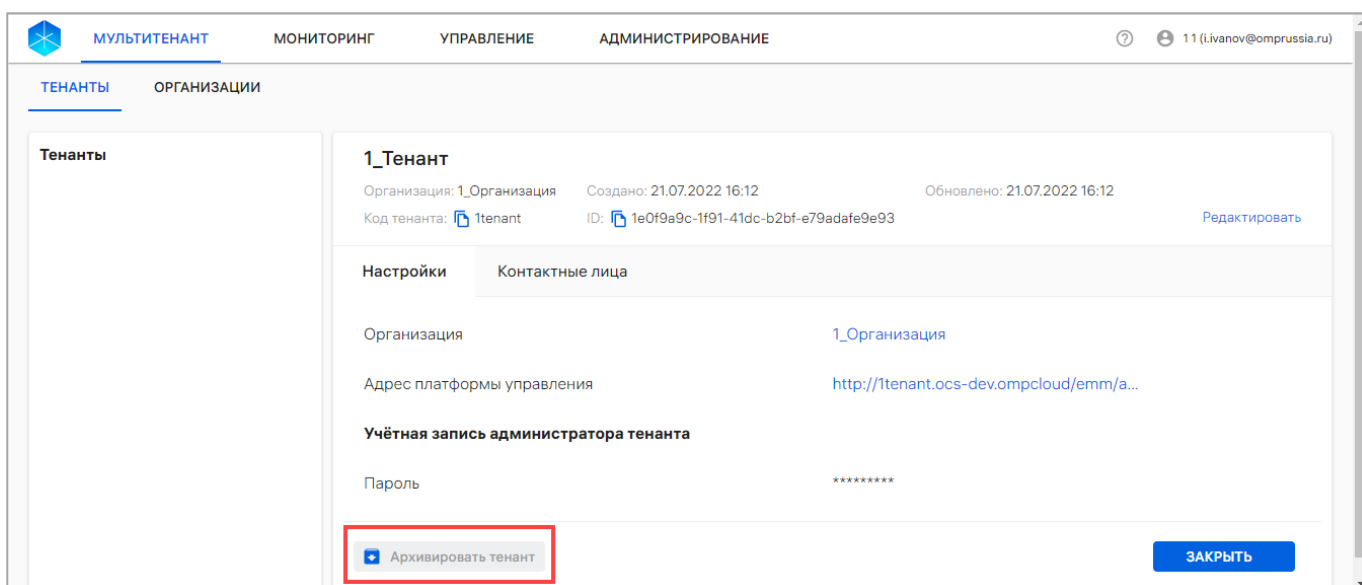


Рисунок 49

– отобразится предупреждающее окно (Рисунок 50), предоставляющее возможность подтверждения либо отмены операции.

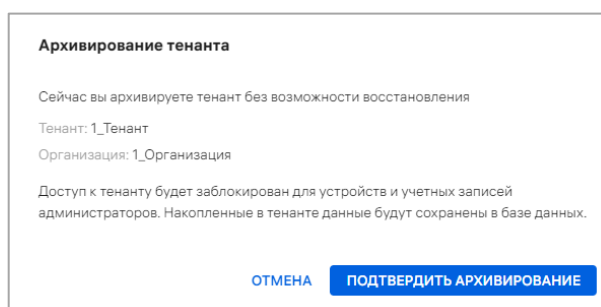


Рисунок 50

В результате успешного архивирования тенанта:

- отобразится сообщение «Тенант успешно заархивирован»;
- его данные будут скрыты в списке тенантов;
- доступ к тенанту будет заблокирован для устройства и учетных записей администраторов.

**ПРИМЕЧАНИЕ.** Накопленные в тенанте данные будут сохранены в базе данных. Создание нового тенанта с названием заархивированного тенанта будет невозможно. Для удаления тенанта (включая учетные записи) из ППО, необходимо обратиться к системному администратору.



## 4. СООБЩЕНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ И ОГРАНИЧЕНИЯ

### 4.1. Сообщения об ошибках

В ходе работы с компонентами ПУТ пользователям могут выдаваться сообщения об ошибках, приведенные в таблице (Таблица 3).

Таблица 3

№ п/п	Текст ошибки в интерфейсе	Действия для устранения ошибок
1.	Произошла ошибка. Сообщите о ней системному администратору или смотрите подробности в логах на сервере	Необходимо обратиться к системному администратору
2.	Заархивировать организацию невозможно. У организации есть tenants	Необходимо в первую очередь удалить все tenants, затем повторить попытку удаления организации
3.	Ошибка архивирования контактного лица. Нельзя заархивировать единственное контактное лицо организации	Необходимо добавить в организацию другое контактное лицо для того, чтобы была возможность удалить выбранное контактное лицо. Организация не может существовать без контактных лиц
4.	Ошибка архивирования контактного лица. Нельзя заархивировать последнее контактное лицо из организации tenants	Необходимо добавить в tenants другое контактное лицо из организации, которой принадлежит tenants для того, чтобы была возможность удалить выбранное контактное лицо. Tenants не может существовать без контактных лиц из организации, которой принадлежит tenants
5.	Ошибка архивирования контактного лица. Нельзя заархивировать последнее контактное лицо из организации tenants	
6.	Ошибка создания организации	Необходимо использовать уникальное название организации среди всех созданных
7.	Ошибка обновления организации	
8.	Ошибка создания tenants	Необходимо использовать уникальное название tenants среди всех созданных
9.	Ошибка редактирования tenants	

№ п/п	Текст ошибки в интерфейсе	Действия для устранения ошибок
10.	Ошибка создания контактного лица	Необходимо использовать уникальный email контактного лица среди всех созданных контактных лиц
11.	Ошибка обновления контактного лица	
12.	Ошибка добавления организации к арендатору. К арендатору уже привязана организация	Арендатор нельзя привязать к другой организации. Необходимо создать другой арендатор для данной организации
13.	Ошибка создания контактного лица. Организация не найдена. Возможно, она была удалена	Необходимо закрыть текущую экранную форму, на которой возникает ошибка. Данная ошибка возникает при попытке обращения к несуществующей сущности
14.	Ошибка добавления организации к арендатору. Организация не найдена. Возможно, она была удалена	Необходимо выбрать другую организацию. Данная ошибка возникает при попытке обращения к несуществующей сущности
15.	Не найдено. Возможно, ресурс был удален	Необходимо закрыть текущую экранную форму, с которой возникает ошибка. Данная ошибка возникает при попытке обращения к несуществующей сущности
16.	Экранная форма с текстом «Доступ запрещен»	Необходимо обратиться к Администратору учетных записей. У учетной записи пользователя нет необходимых прав доступа для просмотра выбранной страницы
17.	Истекло время действия активной сессии. Обновите страницу	Необходимо обновить страницу браузера. Авторизованная сессия завершена.
18.	Ошибка создания организации	Необходимо ввести корректное название организации
19.	Ошибка обновления организации	
20.	Ошибка создания организации	Необходимо ввести корректно ИНН организации
21.	Ошибка обновления организации	
22.	Ошибка создания организации	Необходимо ввести корректный комментарий
23.	Ошибка обновления организации	
24.	Ошибка создания контактного лица	Необходимо ввести корректный email
25.	Ошибка обновления контактного лица	

№ п/п	Текст ошибки в интерфейсе	Действия для устранения ошибок
26.	Ошибка создания контактного лица	Необходимо корректно ввести фамилию контактного лица
27.	Ошибка обновления контактного лица	
28.	Ошибка создания контактного лица	Необходимо корректно ввести имя контактного лица
29.	Ошибка обновления контактного лица	
30.	Ошибка создания контактного лица	Необходимо корректно ввести отчество контактного лица
31.	Ошибка обновления контактного лица	
32.	Ошибка создания контактного лица	Необходимо корректно ввести должность контактного лица
33.	Ошибка обновления контактного лица	
34.	Ошибка создания контактного лица	Необходимо корректно ввести номер телефона контактного лица
35.	Ошибка обновления контактного лица	
36.	Ошибка создания контактного лица	Необходимо корректно ввести комментарий
37.	Ошибка обновления контактного лица	
38.	Ошибка создания тенанта	Необходимо корректно ввести название тенанта
39.	Ошибка редактирования тенанта	
40.	Ошибка добавления организации к тенанту. К организации не привязано ни одно контактное лицо	Необходимо добавить в организацию хотя бы одно контактное лицо. Перейдите к тенанту и выберите организацию

## 4.2. Информационные сообщения

В ходе работы с ПУТ пользователям могут выдаваться следующие информационные сообщения:

1. **Процесс создания тенанта не был завершён, выберите ваше дальнейшее действие** (Рисунок 51) - сообщение отображается в случае, если при добавлении тенанта произошла ошибка. Для повторной попытки запуска создания тенанта необходимо нажать кнопку «Повторить создание», либо обратиться к Администратору тенантов.

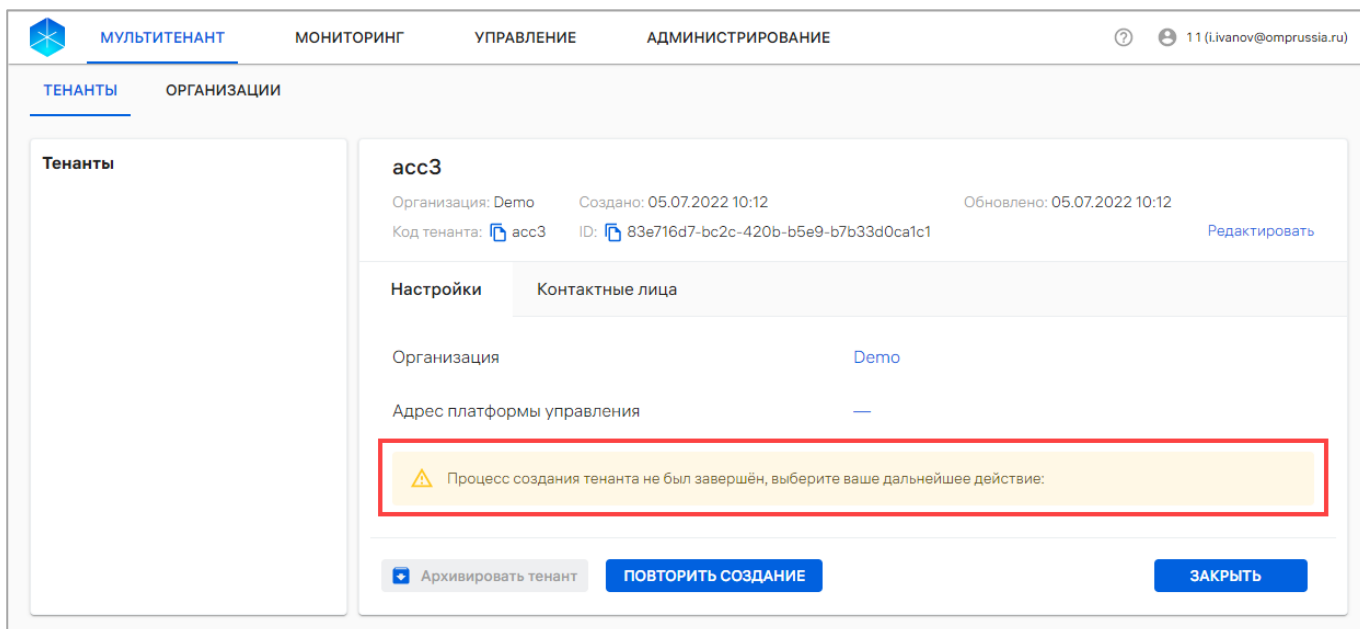


Рисунок 51

2. **У вас нет прав доступа к этой странице. Обратитесь к администратору (403)** (Рисунок 52)- сообщение выдается, если у пользователя недостаточно прав доступа к выбранной подсистеме.

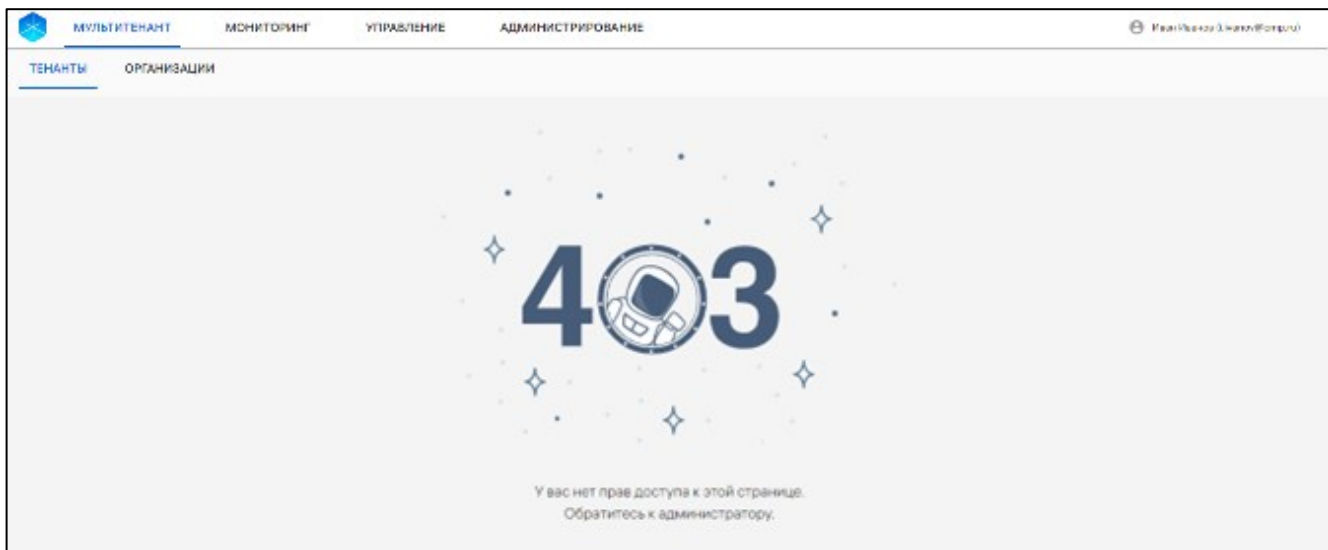


Рисунок 52

### 4.3. Ограничения

В ходе работы с ПУТ выделяют следующие ограничения, приведенные в таблице (Рисунок 4).

Таблица 4

№ п/п	Ограничение	Решение
1.	Возрастает время создания тенанта с увеличением количества созданных тенантов	При наличии более 100 тенантов может увеличиться время ожидания пользовательских запросов в тенантах в моменте создания нового тенанта. Необходимо учитывать это ограничение

## ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

Используемые в настоящем документе термины и сокращения приведены в таблице (Таблица 5).

Таблица 5

Термин/ Сокращение	Расшифровка
Дефолтный тенант	Первый развернутый тенант, состоящий из следующих подсистем ППО: ПБ, ПМ, ПУ, ПУТ, ПООС, который при этом позволяет создавать дополнительные тенанты (созданные тенанты) посредством использования ПУТ и администрировать МП посредством ПМ
МП	Мобильное приложение
МУ	Мобильное устройство
Мультитенантность	Свойство архитектуры ППО, позволяющее использовать один экземпляр инсталляции ППО многим организациям (юридическим лицам) совместно, при этом каждая организация работает со своим набором данных
Организация	Юридическое лицо, министерство или другая форма объединения, которой необходим функционал ПУ для администрирования парка МУ
ОС	Операционная система
ПБ	Подсистема безопасности
ПМ	Подсистема «Маркет»
ППО	Прикладное программное обеспечение «Аврора Центр»
ПУ	Подсистема Платформа управления
ПУТ	Подсистема управления тенантами
Созданный тенант	Созданный для организации тенант, состоящий из следующих подсистем ППО: ПБ, ПУ, который при этом независимо от других тенантов позволяет организациям управлять парком своих МУ

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ версии документа	Содержание изменения	ФИО	Дата
1.0	Начальная версия	Иванова Н.	22.08.2022 г.