УТВЕРЖДЁН
RU.EDZS.00002-01 32 02-ЛУ

Личные кабинеты участников ВСОШ

Руководство администратора

RU.EDZS.00002-01 32 02

Редакция 1 от 05.11.2026

Листов 6

Екатеринбург 2026

Подп. и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подп. и дата	
Инв. № подл.	

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ предназначен для администратора программного обеспечения «Личные кабинеты участников ВСОШ» и содержит сведения об управлении доступом, эксплуатационных операциях, резервном копировании и проверке работоспособности. Поставка от 27.10.2026. Документ состоит из одной части.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Назначение и полномочия 4
2 Учётные записи и права 4
3 Настройки модулей 4
4 Контроль работы 4
5 Сообщения и обращения 5
Лист регистрации изменений 6

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ПОЛНОМОЧИЯ

Руководство предназначено для администратора приложения «Личные кабинеты участников ВСОШ». Администратор приглашает сотрудников, назначает роли и туры, управляет модулями. Доступ к оболочке сервера, обновлению и копиям предоставляет владелец узла; эти работы описаны в документе 03 «Руководство системного программиста».

2 УЧЁТНЫЕ ЗАПИСИ И ПРАВА

Первого администратора подключают по одноразовому приглашению, подготовленному системным администратором по документу 03. По ссылке задают пароль не короче 16 символов и подключают приложение одноразовых кодов TOTP. Секрет подключения и пароль не передают другим сотрудникам.

В разделе «Сотрудники» пригласите второго администратора и персонал. В «Доступ и туры» назначьте роль и необходимые туры. Проверьте назначение отдельным входом сотрудника. Администратор и координатор имеют доступ ко всем турам; оператор, жюри и комиссия — к назначенным. При включённом расписании комиссия работает с назначенными заседаниями. Доступ участника ограничен собственными материалами.

При прекращении полномочий отзовите учётную запись и проверьте назначения. Сброс второго фактора выполняет другой администратор штатным действием; восстановление последнего администратора требует регламента владельца установки. Общая учётная запись для нескольких сотрудников не используется.

3 НАСТРОЙКИ МОДУЛЕЙ

Откройте «Настройки сайта». Для базового режима выберите «Применить „Минимальный сезон“»; дополнительные модули включайте отдельно. Настройки действуют для всего сайта, включая все сезоны. Отключение функции не удаляет сохранённые данные и историю.

В минимальном режиме координатор загружает участников, результаты и материалы, рассматривает апелляции и публикует решения без расписания. Отдельные кабинеты оператора, жюри и комиссии, печать, генерация номеров, агент сканера, расписание и другие дополнительные возможности включаются по необходимости. Отключение панелей «Задачи» и «Письма» не останавливает обработчики.

4 КОНТРОЛЬ РАБОТЫ

При включённой панели «Задачи» проверяйте состояние заданий, число попыток, время начала и контрольный сигнал обработчика. Сообщение «Нет свежего сигнала обработчика» передайте администратору узла: он проверяет worker и журнал. Длительное выполнение само по себе не означает зависания.

Проверяйте доступность материалов на учебной записи и состояние почтовой доставки. Наличие события в программе не доказывает получения письма. При сбое не изменяйте очереди прямыми SQL-командами; повторяйте задание штатным действием после устранения причины и проверки отсутствия активного выполнения.

Импорт, печать, загрузка сканов, назначение заседаний и рассмотрение апелляций описаны в документе 04 «Руководство пользователя». Резервирование, остановка, обновление и диагностические команды — в документе 03. Администратор приложения не удаляет тома БД и файлов для исправления пользовательских ошибок.

5 СООБЩЕНИЯ И ОБРАЩЕНИЯ

Ситуация	Действие
Нет нужного раздела	Проверить роль, назначения туров и включение модуля
Нет свежего сигнала обработчика	Передать администратору узла время наблюдения и состояние заданий
Сканы долго обрабатываются	Сравнить два наблюдения, проверить прогресс и поручить проверку обработчика и свободного места
Не пришло письмо	Сверить событие в кабинете и очередь доставки; не создавать повторное заявление
Ошибка доступа после назначения роли	Повторно проверить учётную запись и тур; сохранить время и текст сообщения

Техническая поддержка: admin@edzsoft.ru. В обращении укажите установку, выпуск, роль, время и последовательность действий. Пароли, PIN, ключи и персональные данные в открытое сообщение не включайте. Срок реакции определяется договором.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Изм.	Измен. листы	Замен. листы	Новые листы	Аннул. листы	Всего листов	№ документа	Входящий № и дата	Подпись	Дата