



Informacinės sistemos eksploatacinė dokumentacija

AIVIKS MOKYMO MEDŽIAGA

28. Portalo administravimas

Aplinkos apsaugos agentūra

Aplinkosauginės informacijos
elektroninių paslaugų išvystymas

Autorius:	UAB „Affecto Lietuva“, UAB „Hnit-Baltic“
Sukūrimo data:	2012-01-24
Pakeitimo data:	2012-07-05
Versija:	0.2

Affecto

hnit•baltic

1. Dokumento kontrolė

1.1. Pakeitimai

Data	Autorius	Versija	Pastabos
2012-06-15	Igor Savin	0.1	Dokumento sukūrimas
2012-07-05	Igor Savin	0.2	Papildytas terminų žodynas, pridėtas kurso pavadinimas

1.2. Peržiūra

Vardas, Pavardė	Pareigos

1.3. Patvirtinimai

Data	Vardas, Pavardė, Pareigos	Parašas

Turinys

1.	Dokumento kontrolė.....	3
1.1.	Pakeitimai.....	3
1.2.	Peržiūra.....	3
1.3.	Patvirtinimai	3
2.	Įvadas.....	5
2.1.	Dokumento paskirtis	5
2.2.	Susiję dokumentai	5
2.3.	Terminai, apibrėžimai ir sutrumpinimai	5
3.	Mokymuose dalyvaujantiems asmenims skaičius ir jiems sukurti laikini naudotojai	6
4.	IP sistemos administratoriaus kursas.....	7
4.1.	Prisijungimas prie sistemos	7
4.2.	Įdiegti portletus ir pridėti juos į puslapius	7
4.3.	Konfigūruoti portletus.....	Error! Bookmark not defined.
4.4.	Administruoti informavimą el. laiškais	8
4.5.	Tvarkyti viešuosius naudotojus	9
4.6.	Pridėti naują org. vienetą	11
4.7.	Ijungti ir konfigūruoti turinio tvirtinimo veiklų seką	13
4.8.	Atlikti IP sisteminį konfigūravimą ir priežiūrą.....	14
5.	Atliekamų kursų grafikas	16

2. Įvadas

2.1. Dokumento paskirtis

Mokymo medžiagoje pateikiama AIVIKS sistemos mokymo kursų medžiaga. Dokumente pateikiami tokie mokymo kursai:

- ❑ IP sistemos administratorius

2.2. Susiję dokumentai

- ❑ AIVIKS informacinio portalo administravimo instrukcija

2.3. Terminai, apibrėžimai ir sutrumpinimai

Lentelė 1. Naudotų terminų ir sutrumpinimų aprašymas

Eil. Nr.	Terminas / Trumpinys	Aprašymas
1.	IP	Informacinis portalas
2.	Portletas	Įkeliamas (angl. „pluggable“) vartotojo sąsajos elementas, kuris valdomas ir atvaizduojamas informaciniame portale

3. Mokymuose dalyvaujantiems asmenims skaičius ir jiems sukurti laikini naudotojai

Numatyta, kad AIVIKS naudotojų apmokymo metu, kiekvieną kursų dieną Vykdytojas apmokys <dalyvių skaičius> Užsakovo darbuotojų.

Letelėje 1 pateikiami mokymų dalyviams sukurti naudotojai. Pasirinkite lentelės eilutę pagal jūsų vykdomą mokymo kursą. Laužtinių skliaustų rašyti nereikia, o vietoje raidės N įrašykite savo Mokinio numerį.

Pavyzdys.

Jums priskirtas mokinio numeris 11, vykdate klasifikatorių tvsarkytojo kursą. Jūsų prisijungimo vardas Klas_tvarkytojas11, sistemoje jūsų vardas V_Klas_Tvarkytojas11, pavardė P_Klas_Tvarkytojas11.

Lentelė 2 Mokymams skirti naudotojai

Rolė	Prisijungimo vardas	Slaptažodis	Vardas	Pavardė	Padalinys
IP sistemos administratorius	sisadmin	sisadmin			

4. IP sistemos administratoriaus kursas

Šiame skyriuje aprašyti veiksmai, kuriuos vykdo **IP sistemos administratorius**. Perskaitysite kaip:

- Įdiegti portletus ir pridėti juos į puslapius;
- Administruoti informavimą el. laiškais;
- Tvarkyti viešuosius naudotojus;
- Pridėti naują org. vienetą;
- Įjungti ir konfigūruoti turinio tvirtinimo veiklų seką;
- Atlikti IP sisteminį konfigūravimą ir priežiūrą.

4.1. Prisijungimas prie sistemos

Naudokite lentelėje pateiktą prisijungimo vardą ir slaptažodį. Laužtinių skliaustų rašyti nereikia, o vietoje raidės N įrašykite savo Mokinio numerį.

Lentelė 3 Prisijungimo duomenys

Rolė	Prisijungimo vardas	Slaptažodis	Vardas	Pavardė	Padalinys

4.2. Įdiegti portletus ir pridėti juos į puslapius

Scenarijų įgyvendinančios rolės

IP sistemos administratorius

Scenarijus

3. Prisijunkite prie AIVIKS informacinio portalo.
4. Atidarykite [Valdymo skydą].
5. Valdymo skydo meniu skiltyje „Serveris“ pasirinkite puslapį [*Papildinių diegimas*].
6. Paspauskite mygtuką [*Papildinių diegimas*].
7. Paspauskite mygtuką [*Įdiegti daugiau portletų*].
8. Paspauskite [*Įkelti failą*].
9. Paspauskite [Choose file], pasirinkite portleto bylą savo kompiuteryje.
10. Paspauskite mygtuką [*Įdiegti*].
11. Atidarykite puslapį Portale.

12. Viršutinėje juostoje paspauskite mygtuką [Pridėti], meniu punktas [Daugiau], per paiešką suraskite portletą, kurį numatyti publikuoti puslapyje (pvz „Portalo turinio publikavimo priemonė“).
13. Naudojant pėle perkelkite pasirinktą portletą į puslapį („Drag and drop“ būdu).

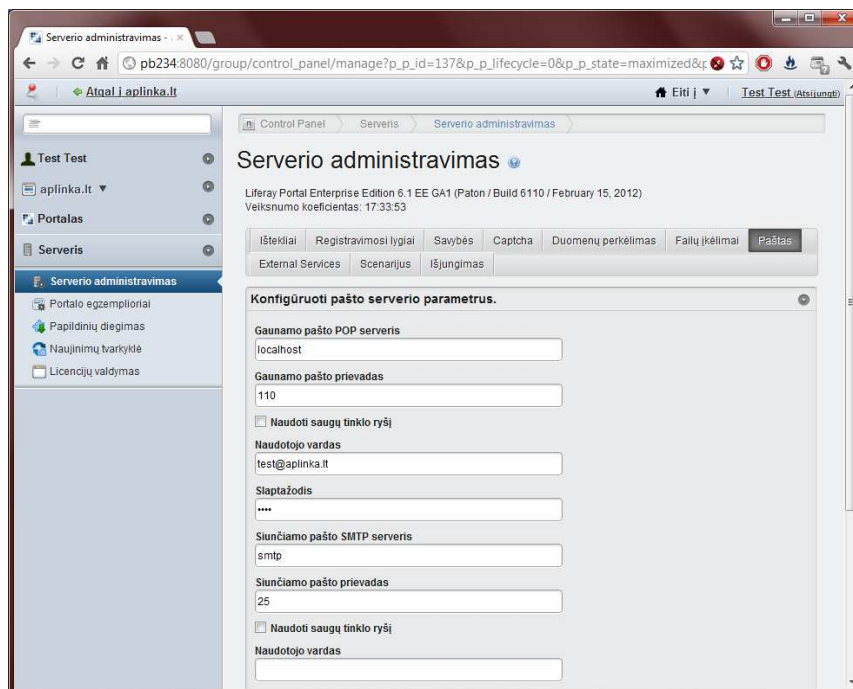
4.3. Administruoti informavimą el. laiškais

Scenarijų įgyvendinančios rolės

IP sistemos administratorius

Scenarijus

1. Prisijunkite prie AIVIKS informacinio portalo.
2. Atidarykite [Valdymo skydą].
3. Valdymo skydo meniu skiltyje „Serveris“ pasirinkite puslapį [Serverio administravimas].
4. Pasirinkite kortelę [Paštas]:



5. Užpildykite laukus „Siunčiamo pašto SMTP serveris“, „Siunčiamo pašto prievadas“ ir pagal poreikį kitus.
6. Spauskite [Irašyti].

7. Valdymo skydo meniu skiltyje „Portalas“ pasirinkite puslapį „Portalo nustatymai“.
8. Dešiniajame meniu pasirinkite „El. pašto pranešimai“:



9. Kortelėje „Siuntėjas“ įrašykite vardą ir adresą, kuris pranešimų gavėjams bus rodomas kaip pranešimo siuntėjas.
10. Kitose kortelėse įrašykite šablonus pranešimams, siunčiamiems naujai užregistruotiems naudotojams bei naudotojams, keičiantiems slaptažodį.
11. Spauskite [Įrašyti].

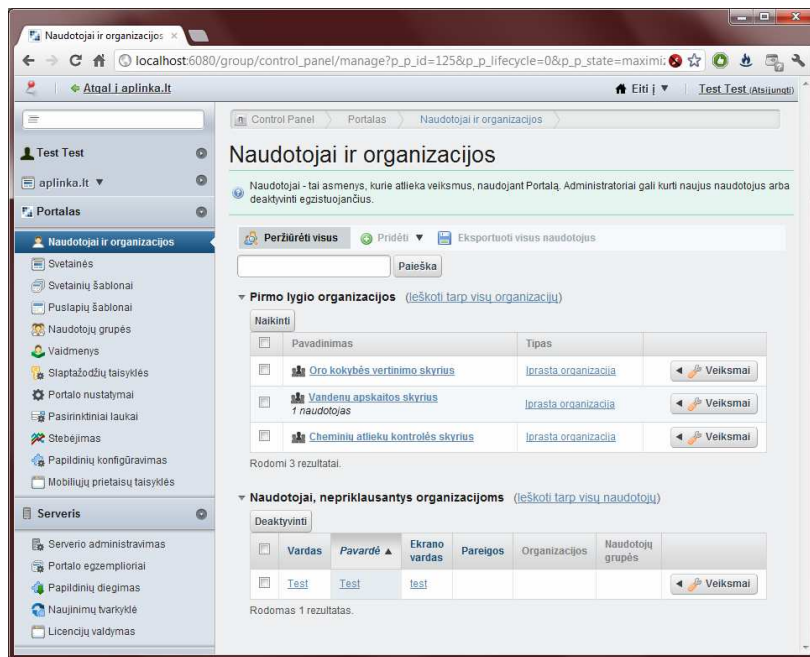
4.4. Tvarkyti viešuosius naudotojus

Scenarijų įgyvendinančios rolės

IP sistemos administratorius

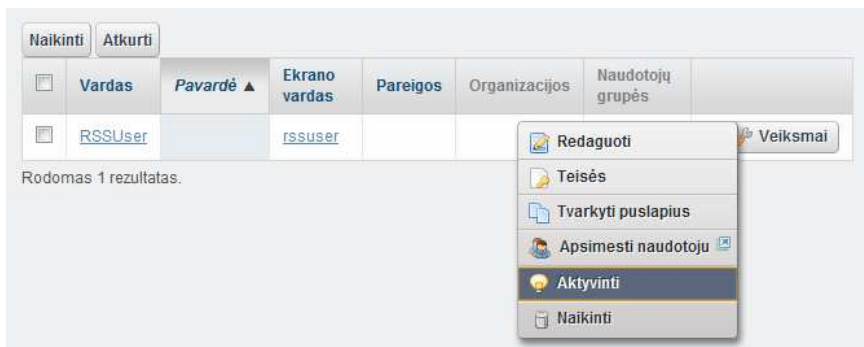
Scenarijus

1. Prisijunkite prie AIVIKS informacinio portalo.
2. Atidarykite [Valdymo skydą].
3. Pasirinkite meniu punktą [Naudotojai ir organizacijos].



4. Paspauskite mygtuką [Ieškoti tarp visų naudotojų].
5. Įveskite naudotojo paieškos kriterijus:
 - Vardą;
 - Pavardę;
 - Antrą vardą;
 - El. pašto adresą;
 - Ekraną (prisijungimo) vardą;
6. Būseną;
7. Paspauskite mygtuką [Paieška].
8. Reikalingo naudotojo eilutėje spauskite [Veiksmi] -> [Redaguoti].
9. Paredaguokite naudotojo duomenis:
10. Vardą;
 - Pavardę;
 - El. pašto adresą
11. Paspauskite mygtuką [Įrašyti].
12. Įveskite naudotojų paieškos kriterijus:
 - El. pašto adresą.
 - Uždėkite varnelę prie keleto naudotojų.
 - Paspauskite mygtuką [Deaktyvinti].

- Į klausimą „Ar tikrai norite tai deaktyvinti“ atsakykite „OK“ arba „Taip“.
- Naudotojų paieškos formos lauke „Būsena“ pasirinkite „Neaktyvus“.
- Įveskite naudotojų paieškos kriterijus („Vardas“, „Pavardė“ ir t.t.).
- Spauskite [Paieška].
- Reikalingo naudotojo eilutėje spauskite [Veiksmi].
- Spauskite [Aktyvinti]:



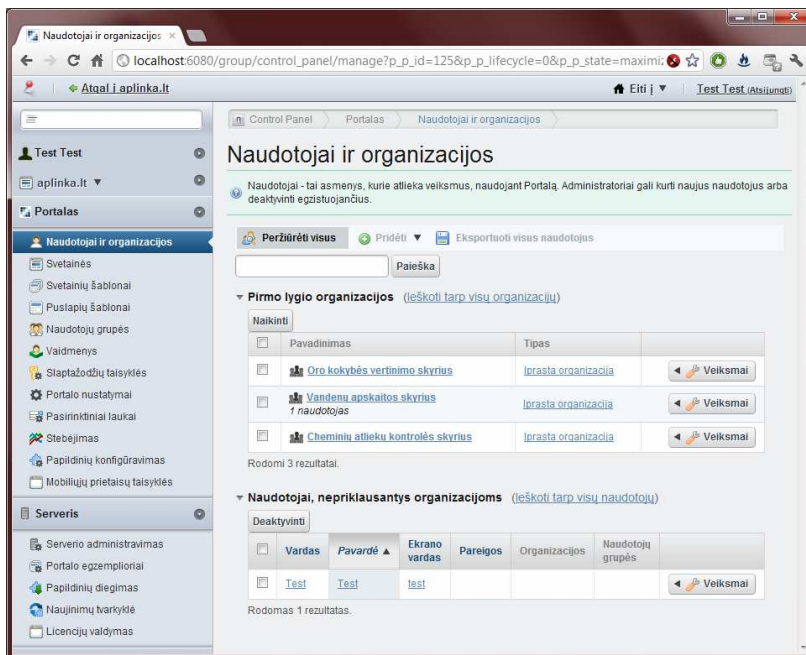
4.5. Pridėti naują org. vienetą

Scenarijų įgyvendinančios rolės

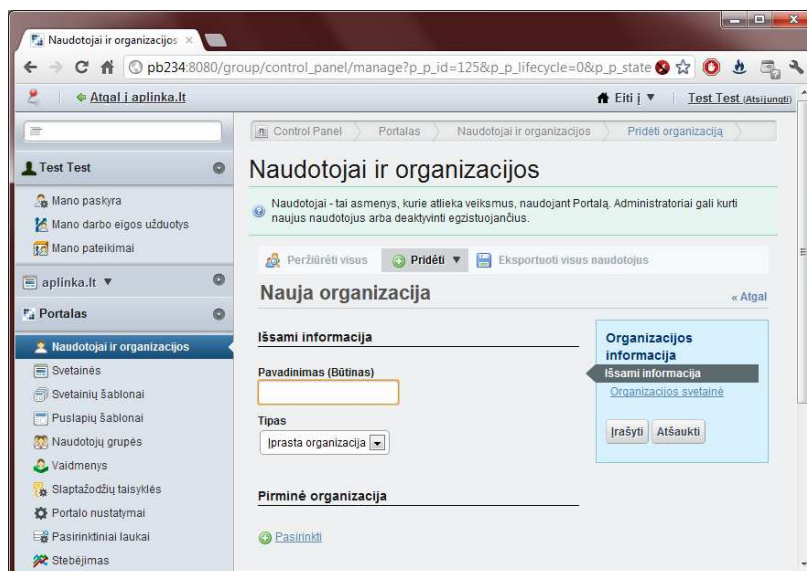
IP sistemos administratorius

Scenarijus

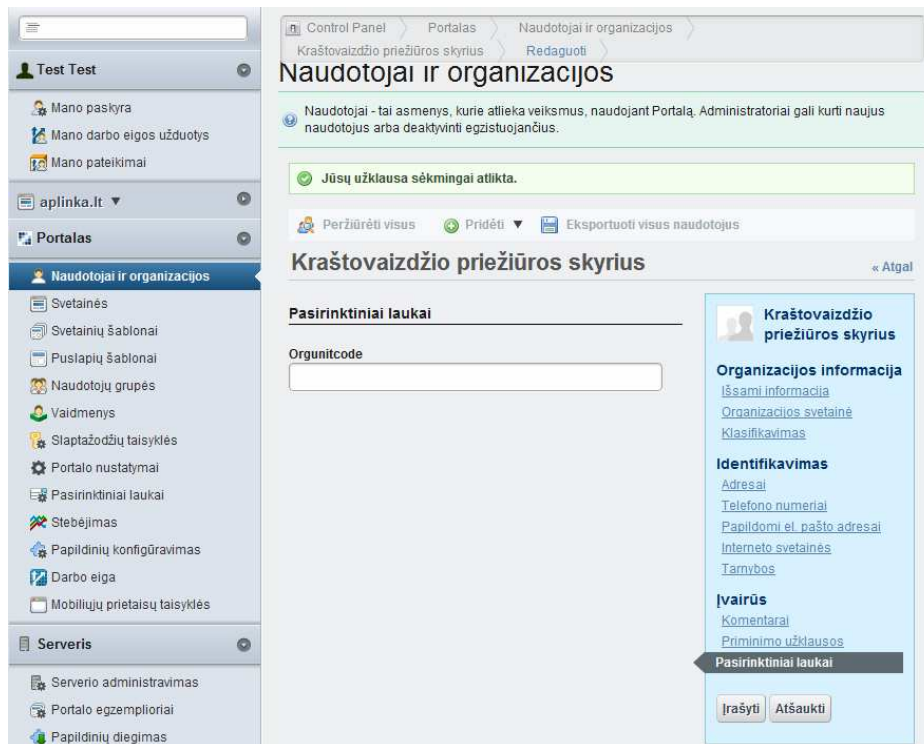
1. Prisijunkite prie AIVIKS informacinio portalo.
2. Atidarykite [Valdymo skydą].
3. Pasirinkite meniu punktą [Naudotojai ir organizacijos].



4. Paspauskite mygtuką [Pridėti] -> [Įprasta organizacija].



5. Įveskite organizacijos duomenis:
6. Pavadinimą.
7. Spauskite [Organizacijos svetainė];
8. Pažymėkite langelį „Sukurti svetainę“;
9. Paspauskite mygtuką [Įrašyti].
10. Spauskite [Pasirinktiniai laukai].



11. Lauke „**Orgunitcode**“ įveskite organizacinio vieneto kodą.
12. Spauskite [Įrašyti].

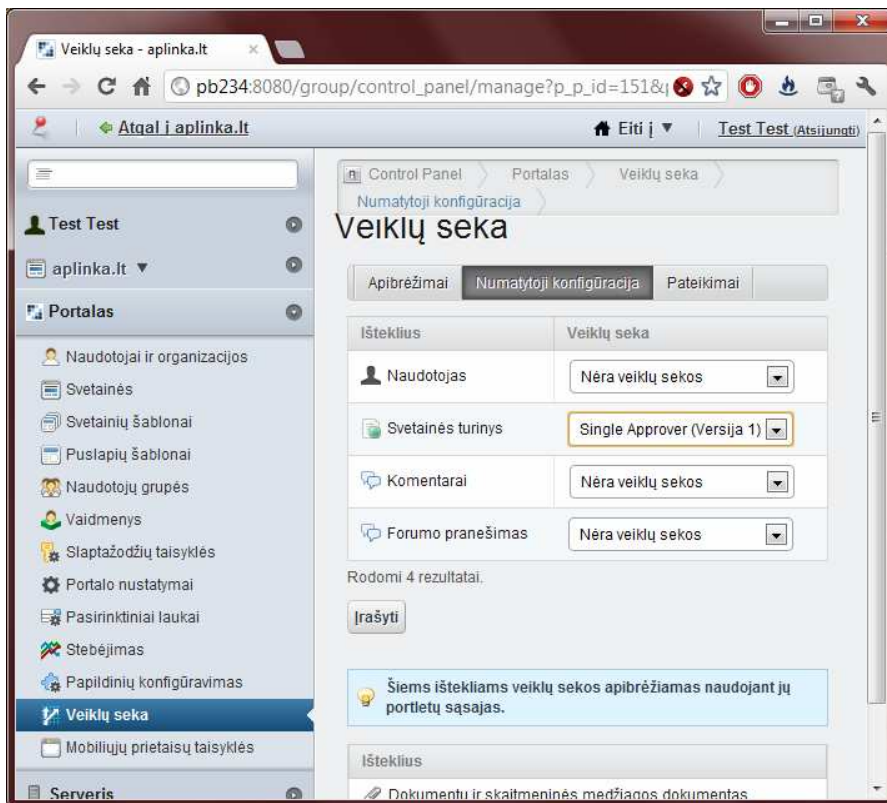
4.6. Įjungti ir konfigūruoti turinio tvirtinimo veiklų seką

Scenarijų įgyvendinančios rolės

IP sistemos administratorius

Scenarijus

1. Prisijunkite prie AIVIKS informacinio portalo.
2. Atidarykite [Valdymo skydą].
3. Pasirinkite kortelę [Numatytoji konfigūracija]:



4. Eilutėje „Svetainės turinys“ vietoje „Nėra veiklų sekos“ pasirinkite veiklų seką „Single Approver (Versija 1)“.
5. Spauskite [Irašyti].

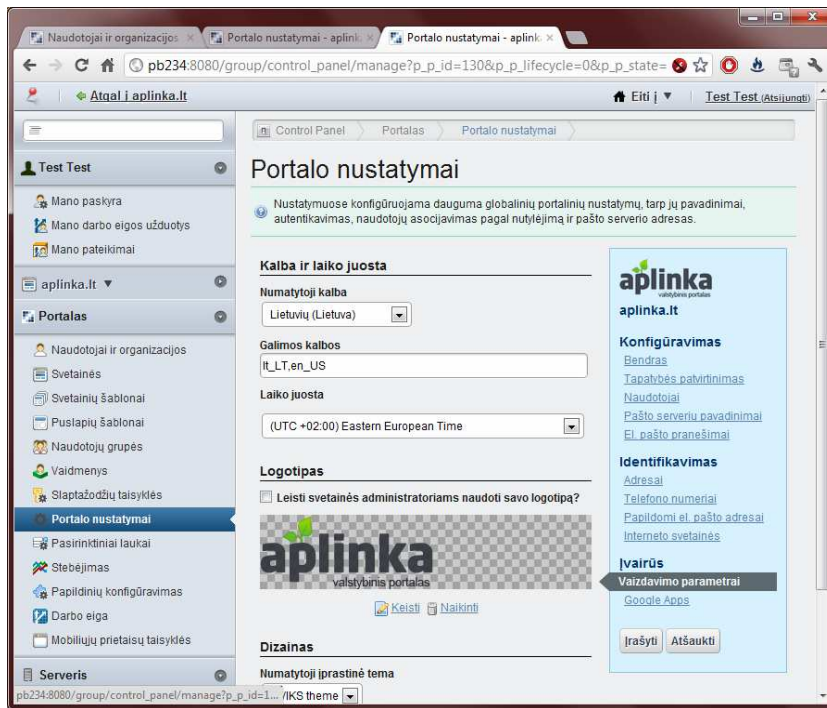
4.7. Atlikti IP sisteminį konfigūravimą ir priežiūrą

Scenarijų įgyvendinančios rolės

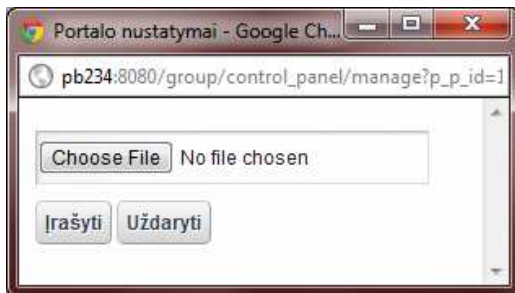
IP sistemos administratorius

Scenarijus

1. Prisijunkite prie AIVIKS informacinio portalo.
2. Atidarykite [Valdymo skydą].
3. Valdymo skydo meniu skiltyje „Portalas“ pasirinkite puslapį [Portalo nustatymai].
4. Dešiniajame puslapio meniu spauskite [Vaizdavimo parametrai]:



5. Skiltyje „Logotipas“ spauskite [Keisti].
6. Iššokančiame langelyje spauskite [Choose file]:



7. Pasirinkite paveikslėlio failą lokaliame diske.
8. Iššokančiame langelyje spauskite [Įrašyti].
9. Portalo nustatymų puslapyje spauskite [Įrašyti].

