

ADMIN DESK

Руководство пользователя

Повседневная работа в информационной системе

Программный комплекс управления ИТ-активами и инвентаризацией

Код документа: AD-USR-001

Редакция документа: 1.2

Применимо к Admin Desk 2.4.x

Дата: 12 июня 2026 года

Сведения о документе

Параметр	Значение
Наименование ПО	Admin Desk
Правообладатель	Медведев Никита Васильевич, гражданин Российской Федерации; предпринимательскую деятельность осуществляет в статусе индивидуального предпринимателя
Заявитель	Индивидуальный предприниматель Медведев Никита Васильевич
Реквизиты заявителя	ОГРНИП 326784700202591; ИНН 780248559676
Контакты заявителя	info@admin-desk.com; +7 (812) 509-13-88
Регистрация программы	Свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ № 2025694634 от 08.12.2025
Назначение документа	Описать основные операции конечного пользователя в веб-интерфейсе Admin Desk.
Целевая аудитория	Сотрудники ИТ-службы, материально ответственные лица, специалисты по закупкам и документообороту.
Формат поставки	Электронный документ

Важно. Документ описывает штатные возможности редакции 2.4.x. Наличие отдельных разделов интерфейса зависит от прав пользователя, конфигурации и установленных модулей.

Статус заявителя. Статус индивидуального предпринимателя не образует отдельного юридического лица. Правообладателем и заявителем является один гражданин - Медведев Никита Васильевич; исключительное право используется им в предпринимательской деятельности.

Содержание

1. Назначение и начало работы
2. Вход, профиль и двухфакторная аутентификация
3. Навигация и рабочий стол
4. Работа с ИТ-активами
5. Карточка компьютера и инвентаризация
6. Счета, документы и лицензии
7. Картриджи и расходные материалы
8. Удалённое подключение
9. Поиск, фильтры и загрузки
10. Типовые сообщения и обращение за помощью

1. Назначение и начало работы

Admin Desk предоставляет единое рабочее пространство для учёта компьютеров, оборудования, компонентов, сетевых устройств, телефонов, SIM-карт, картриджей, документов, счетов и связанных справочных данных.

AdminDeskAgent автоматически передаёт сведения об устройствах в Admin Desk.

AdminDeskRemote 2.0.1 является необязательным модулем для Windows x64 и используется только там, где он установлен и разрешён администратором; отдельная локальная панель ADR пользователю не предоставляется.

Состав доступных разделов определяется вашей группой безопасности. Если нужный раздел отсутствует, обратитесь к администратору Admin Desk.

Важно. Не передавайте пароль, резервные коды и одноразовые коды двухфакторной аутентификации другим лицам. Все операции выполняйте под своей персональной учётной записью.

2. Вход, профиль и двухфакторная аутентификация

1. Откройте адрес Admin Desk, предоставленный администратором.
 2. Введите имя пользователя и пароль.
 3. Если включена 2FA, введите одноразовый код из приложения-аутентификатора.
 4. После входа проверьте имя пользователя и выбранный язык интерфейса.
- При первом входе измените временный пароль, если это предусмотрено политикой организации.
 - При подозрении на компрометацию немедленно смените пароль и сообщите администратору.
 - После работы на общем компьютере используйте команду выхода, а не просто закрытие вкладки.

3. Навигация и рабочий стол

Раздел	Что в нём находится
Панель управления	Сводные показатели и виджеты по данным системы.
Счета	Учёт счетов, статусы, сроки и связанные документы.

Раздел	Что в нём находится
Инвентаризация картриджей	Операции с картриджами и расходными материалами.
Активы	Компьютеры, мониторы, сеть, принтеры, телефоны, SIM-карты, картриджи и компоненты.
Справочники	Типы, ОС, отделы, производители, контрагенты, локации, склады и классификаторы.
Документы	Договоры, акты, служебные записки, накладные и другие документы.
Администрирование	Пользователи, группы безопасности и настройки; доступно только администраторам.

Порядок пунктов меню может быть изменён пользователем. Скрытие пункта меню не удаляет данные и не изменяет права доступа.

4. Работа с ИТ-активами

4.1. Общий порядок

1. Откройте соответствующий тип актива.
2. Используйте строку поиска и фильтры для отбора записей.
3. Откройте карточку существующего объекта или создайте новую запись, если у вас есть право добавления.
4. Заполните обязательные поля и выберите значения из справочников.
5. Сохраните изменения и проверьте результат в списке.

Категория	Примеры данных
Компьютеры	Имя, тип, отдел, расположение, ОС, состояние, комплектующие, диски, сеть, ПО.
Мониторы	Производитель, модель, серийный номер, диагональ, привязка к компьютеру.
Принтеры	Модель, технология, сетевые параметры, счётчики, расходные материалы.
Сетевые устройства	Тип, адреса, состояние, модель и сведения SNMP.
Телефоны и SIM-карты	Номер, устройство, операторские и организационные сведения.
Компоненты	CPU, GPU, RAM, системные платы, накопители, блоки питания, корпуса и прочее.

Важно. Не создавайте дубликат, если объект уже существует. Сначала выполните поиск по серийному номеру, инвентарному номеру, имени или модели.

5. Карточка компьютера и инвентаризация

Карточка компьютера объединяет сведения об устройстве, аппаратных компонентах, накопителях, сетевых интерфейсах, программном обеспечении, виртуальных машинах и истории изменений.

Автоматические данные поступают от AdminDeskAgent, работающего на инвентаризируемом устройстве. Настройку агента выполняет администратор; обычному пользователю не требуется запускать его вручную. Не изменяйте автоматически обновляемые значения без согласования с администратором.

- Проверяйте время последней инвентаризации перед принятием решений.
- Сопоставляйте устройство с правильным отделом и местоположением.
- Используйте историю для выяснения, когда и кем изменялась запись.
- При расхождении данных сначала дождитесь повторной инвентаризации или обратитесь к администратору.

6. Счета, документы и лицензии

6.1. Счета

1. Откройте раздел «Счета».
2. Создайте запись или откройте существующую.
3. Укажите контрагента, тип, дату, сумму, срок и статус.
4. Прикрепите связанные материалы согласно правилам организации.
5. Сохраните запись и проверьте отображение в таблице.

6.2. Документы и лицензии

Документы группируются по типам: договоры, акты, служебные записки, накладные, лицензии и другие категории. Доступ к файлам регулируется правами пользователя.

- Используйте понятные названия и корректный тип документа.
- Не загружайте исполняемые файлы и материалы, не относящиеся к рабочей деятельности.
- Перед удалением убедитесь, что документ не требуется для учёта или аудита.

7. Картриджи и расходные материалы

Раздел предназначен для учёта картриджей, модулей и связанных складских операций. Конкретный набор действий зависит от настроенных складов и прав пользователя.

1. Найдите картридж по модели, производителю или состоянию.
2. Проверьте склад и доступное количество.
3. Оформите предусмотренную операцию выдачи, возврата или изменения состояния.
4. Укажите связанный принтер или подразделение, если это требуется.
5. Проверьте результат в журнале или списке.

8. Удалённое подключение

Если удалённый доступ разрешён администратором, из списка компьютеров или карточки компьютера можно открыть сеанс VNC либо AdminDeskRemote. Кнопка ADR отображается только при наличии необходимых прав и сведений об установленном модуле на выбранном компьютере.

AdminDeskRemote передаёт рабочий стол по WebRTC с кодированием VP8. Для работы требуется доступная интерактивная Windows-сессия. Подключение инициируется через Admin Desk Server; все действия выполняются по внутренним правилам организации и могут журналироваться.

Безопасность. Получите согласие владельца устройства, если оно требуется локальными политиками. Не оставляйте удалённую сессию открытой после завершения работы.

9. Поиск, фильтры и выгрузки

- Начинайте с точного идентификатора: серийного, инвентарного номера или имени компьютера.
- Используйте фильтры по отделу, местоположению, типу и состоянию.
- Сбрасывайте старые фильтры, если ожидаемая запись не отображается.
- При выгрузке проверяйте, что в выборку попали только нужные записи.
- Файлы выгрузок могут содержать служебную информацию; храните и передавайте их по правилам организации.

10. Типовые сообщения и обращение за помощью

Ситуация	Действие пользователя
Нет доступа к разделу	Уточните у администратора назначенную вам группу безопасности.
Запись не найдена	Сбросьте фильтры, проверьте написание и выполните поиск по другому идентификатору.
Данные компьютера устарели	Проверьте дату инвентаризации и сообщите администратору имя устройства.
Файл не загружается	Проверьте размер, формат и свои права; повторите операцию.
Сеанс завершён	Войдите повторно. При регулярном повторении сообщите время и выполняемое действие.
Ошибка лицензии	Не меняйте системное время; передайте администратору точный текст и время появления сообщения.
Другая ошибка	Сделайте снимок экрана, запишите адрес страницы, время, шаги и ожидаемый результат.

Обращения по технической поддержке регистрируются через личный кабинет. Объём и сроки оказания поддержки определяются отдельным договором технической поддержки.