

Руководство бизнес-администратора НОТА МОДУС

Оглавление

1. История документа.....	4
2. Глоссарий	5
3. Руководство по работе с модулем «Администрирование»	6
3.1. Описание экрана «Пользователи»	6
3.1.1. <i>Просмотр пользователей</i>	6
3.1.2. <i>Создание нового пользователя</i>	6
3.1.3. <i>Поиск пользователя</i>	7
3.1.4. <i>Просмотр карточки пользователя</i>	9
3.1.5. <i>Редактирование карточки пользователя</i>	10
3.1.6. <i>Удаление карточки пользователя</i>	11
3.1.7. <i>Добавление роли пользователя</i>	12
3.1.8. <i>Удаление роли пользователя</i>	13
3.1.9. <i>Добавление позиции пользователя</i>	13
3.1.10. <i>Удаление роли пользователя</i>	15
3.2. Описание экрана «Организации»	15
3.2.1. <i>Просмотр организаций</i>	15
3.2.2. <i>Создание новой организации</i>	16
3.2.3. <i>Поиск организации</i>	17
3.2.4. <i>Просмотр карточки организации</i>	18
3.2.5. <i>Редактирование карточки организации</i>	19
3.2.6. <i>Удаление карточки организации</i>	20
3.2.7. <i>Добавление подразделения организации</i>	20
3.2.8. <i>Удаление подразделения организации</i>	21
3.2.9. <i>Добавление позиции организации</i>	21
3.3. Описание экрана «Позиции».....	22
3.3.1. <i>Просмотр позиций</i>	22
3.3.2. <i>Создание новой позиции</i>	22
3.3.3. <i>Поиск позиции</i>	23
3.3.4. <i>Просмотр карточки позиции</i>	25
3.3.5. <i>Редактирование карточки позиции</i>	26
3.3.6. <i>Просмотр пользователей позиции</i>	26
3.4. Описание экрана «Справочники».....	27
3.4.1. <i>Просмотр справочников</i>	27
3.4.2. <i>Поиск справочников</i>	28
3.4.3. <i>Просмотр карточки справочника</i>	29
3.4.4. <i>Редактирование карточки позиции</i>	30
3.4.6. <i>Поиск справочников</i>	32
3.4.7. <i>Добавление значения справочника</i>	33
3.4.8. <i>Редактирование значения справочника</i>	34

3.5.	Описание экрана «Роли».....	36
3.5.1.	Просмотр ролей	36
3.5.1.	37
3.5.2.	Поиск ролей.....	37
3.5.2.	Создание новой роли.....	39
3.5.3.	Просмотр карточки роли.....	39
3.5.4.	Редактирование карточки роли.....	40
3.5.5.	Удаление карточки роли	41
3.5.6.	Добавление метода роли.....	41
3.5.7.	Удаление метода роли	43
4.	Работа с ошибками	44
4.1.	Работа с всплывающими окнами системных ошибок.....	44
4.2.	Ошибка расширения «Google переводчик» для Google Chrome	45
4.3.	Очистка КЭШ браузера	45
5.	Добавление нового пользователя Keycloak	Ошибка! Закладка не определена.
5.1.	Добавление нового пользователя Keycloak.....	Ошибка! Закладка не определена.
6.	ПРИЛОЖЕНИЕ.	Ошибка! Закладка не определена.
6.1.	Приложение 1. Описание ролей пользователей.	Ошибка! Закладка не определена.

1. История документа

Версия	Дата	Автор	Комментарий
1.0	31.01.2023	Квитко В., Кравченко А.	Подготовлена первая версия документа.

2. Глоссарий

Термин	Описание
Пользователь	Пользователь системы НОТА МОДУС.
Организация	Организация - отдел Пользователя в соответствии с ОШС, например: "Отдела бизнес-анализа", "Бухгалтерия" и т.д.. Используется для доступа к данным в CRM.
Позиция	Позиция - должность Пользователя в соответствии с ОШС, например: "Руководитель отдела бизнес-анализа", "Продавец" и т.д.. Используется для доступа к данным в CRM.
Справочник	Системный элемент с возможностью выбора заранее подготовленных значений.
Роль	Роль пользователя в системе позволяющая разграничивать доступ к данным, экранам и сервисам.
Кеш (cache) браузера	Папка с копиями некоторых данных со страниц, которые посетил пользователь. Обычно в кеше сохраняются те элементы страницы, которые вряд ли успели измениться за промежуток времени между двумя запросами, — музыка, видео, изображения, стили, скрипты. Когда пользователь снова откроет ту же самую страницу, браузер не будет запрашивать данные с сервера, а получит их из кеша. Страница откроется быстрее, а нагрузка на сеть снизится.
Расширение браузера	Дополнительная программа, работающая в браузере пользователя, выполняющая свои функции, например, Google Translate осуществляет автоматический перевод текста на странице.
ID	Встречается на части экранов с данными, указывает на уникальный идентификатор записи, например, пользователя, заявки, компании, контакта и т.д.. Позволяет быстро найти необходимую запись для решения задачи.

3. Руководство по работе с модулем «Администрирование»

3.1. Описание экрана «Пользователи»

3.1.1. Просмотр пользователей

Предусловия

1. Пользователь авторизовался в приложении НОТА МОДУС;
2. Имеются пользователи, созданные в системе.

Процессные роли

- Бизнес-администратор

ID	Логин	Фамилия	Имя	Отчество	Позиция	Организация	Должность	Отдел
1639	agvasileva	Васильева	Андрей	Генадьевич	555	T1 Инновации	76	6543
1793	ooone6	eleven6	one6					
1794	two	twenty	2222		Тестовая121322	Организация 99990	Гл. спец	
1734	2	3	1	к	позиция с 11 поль...	New Organization		
1735	four	Гринькотт	Васильевич		позиция с 11 поль...	New Organization		
1804	1102	6	ghjki;					
1745	a1 тест	76ка	авнголо					
25	jkjk	crm	crmon	gf		T1 Инновации	1	sdassd
399	49028AD@t1-consu...	CRM	TEST02		Позиция 111	T1 Инновации		Бэк T1 Кс
1841	eee	eeee	eeee					

Рисунок 1. Экран «Администрирование – Пользователи»

Порядок действий:

1. Пользователь нажимает на раздел «Администрирование», система открывает закладку «Пользователи» и отображает их список (см. Рисунок 1. Экран «Администрирование – Пользователи»).

Результат:

- Пользователь осуществил просмотр всех имеющихся пользователей в системе.

3.1.2. Создание нового пользователя

Предусловия

1. Пользователь авторизовался в приложении НОТА МОДУС;
2. Пользователь перешел в раздел «Администрирование» на закладку «Пользователи».

Процессные роли

- Бизнес-администратор

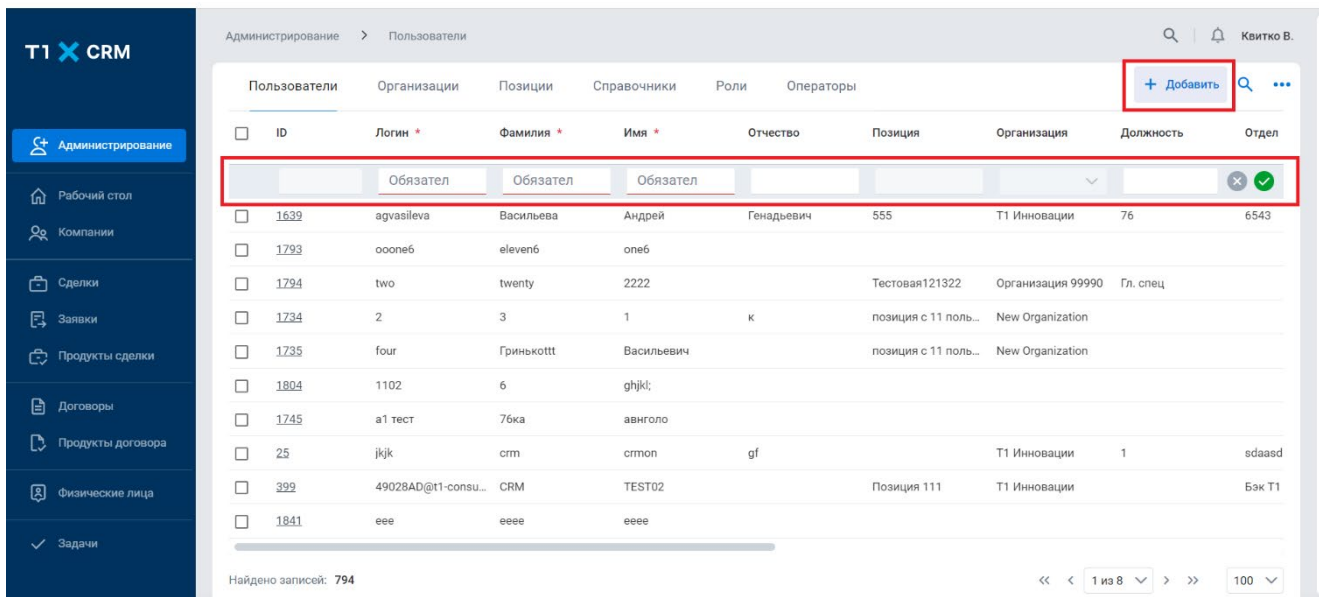



Рисунок 2. Экран «Администрирование – Пользователи – Создание нового пользователя»

Порядок действий:

1. Пользователь нажимает кнопку «Добавить» в верхнем правом углу экрана, система отображает строку для ввода данных нового пользователя (см. Рисунок 2. Экран «Администрирование – Пользователи – Создание нового пользователя»).
2. Пользователь вводит данные в поля:
 - a. Логин
 - b. Фамилия
 - c. Имя
 - d. Отчество
 - e. Должность
 - f. Отдел
 - g. E-mail
 - h. Рабочий телефон
3. После введения данных пользователь нажимает кнопку , система сохраняет нового пользователя.
4. Пользователь должен быть заведен в KeyCloak. Действия по добавлению описаны в разделе **5. Добавление нового пользователя Keycloak**.

Примечание: для корректного входа в систему у нового пользователя должно совпадать «Имя пользователя» в KeyCloak и НОТА МОДУС.

Результат:

- Пользователь осуществил заведение нового пользователя.

3.1.3. Поиск пользователя

Предусловия

1. Пользователь авторизовался в приложении НОТА МОДУС;
2. Пользователь перешел в раздел «Администрирование» на закладку «Пользователи».

Процессные роли

- Бизнес-администратор

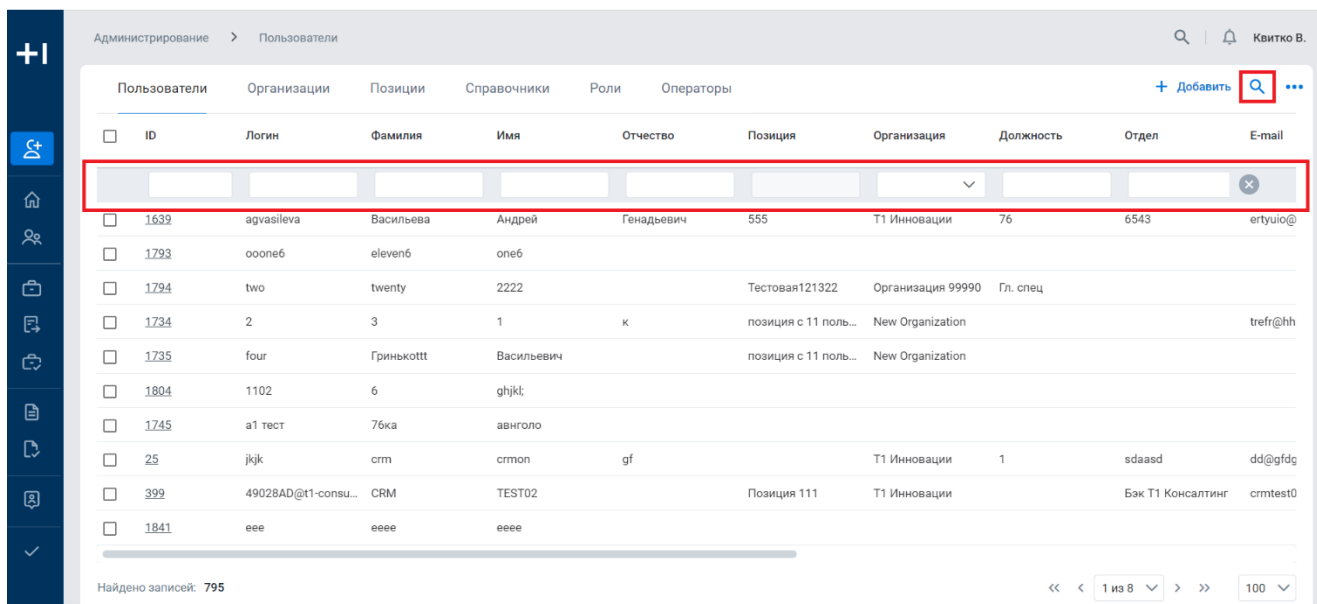


Рисунок 3. Экран «Администрирование – Пользователи – Поиск пользователя»

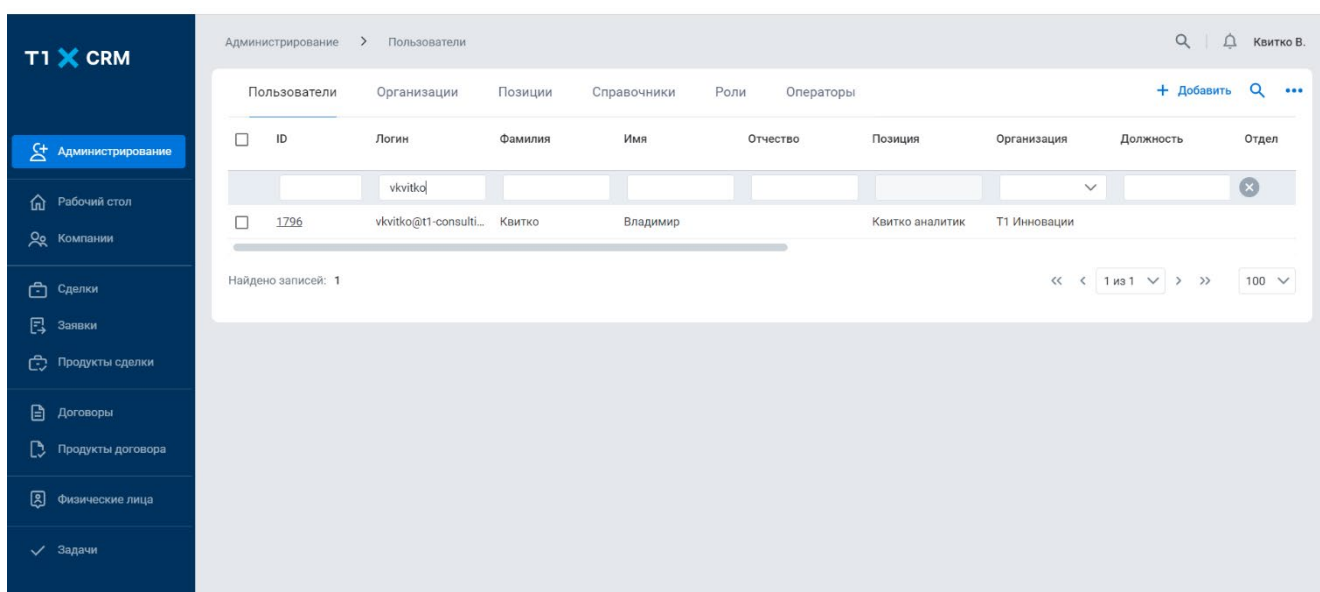



Рисунок 4. Экран «Администрирование – Пользователи – Результат поиска пользователя»

Порядок действий:

1. Пользователь нажимает кнопку «Поиск»  в верхнем правом углу экрана, система отображает строку для ввода данных пользователя (см. Рисунок 3. Экран «Администрирование – Пользователи – Поиск пользователя»).
2. Пользователь вводит данные в поля (поиск может осуществляться по нескольким параметрам одновременно для улучшения выборки):
 - a. ID
 - b. Логин
 - c. Фамилия
 - d. Имя
 - e. Отчество
 - f. Организация
 - g. Должность
 - h. Отдел
 - i. E-mail
 - j. Рабочий телефон

- k. Дата и время создания
 - l. Дата и время изменения
3. После введения данных система отобразит список пользователей, подходящий параметрам поиска (см. Рисунок 4. Экран «Администрирование – Пользователи – Результат поиска пользователя»).

Результат:

- Пользователь осуществил поиск пользователя.

3.1.4. Просмотр карточки пользователя

Предусловия

1. Пользователь авторизовался в приложении НОТА МОДУС;
2. Пользователь перешел в раздел «Администрирование» на закладку «Пользователи».
3. Пользователь осуществил поиск пользователя и нашел нужную карточку

Процессные роли

- Бизнес-администратор

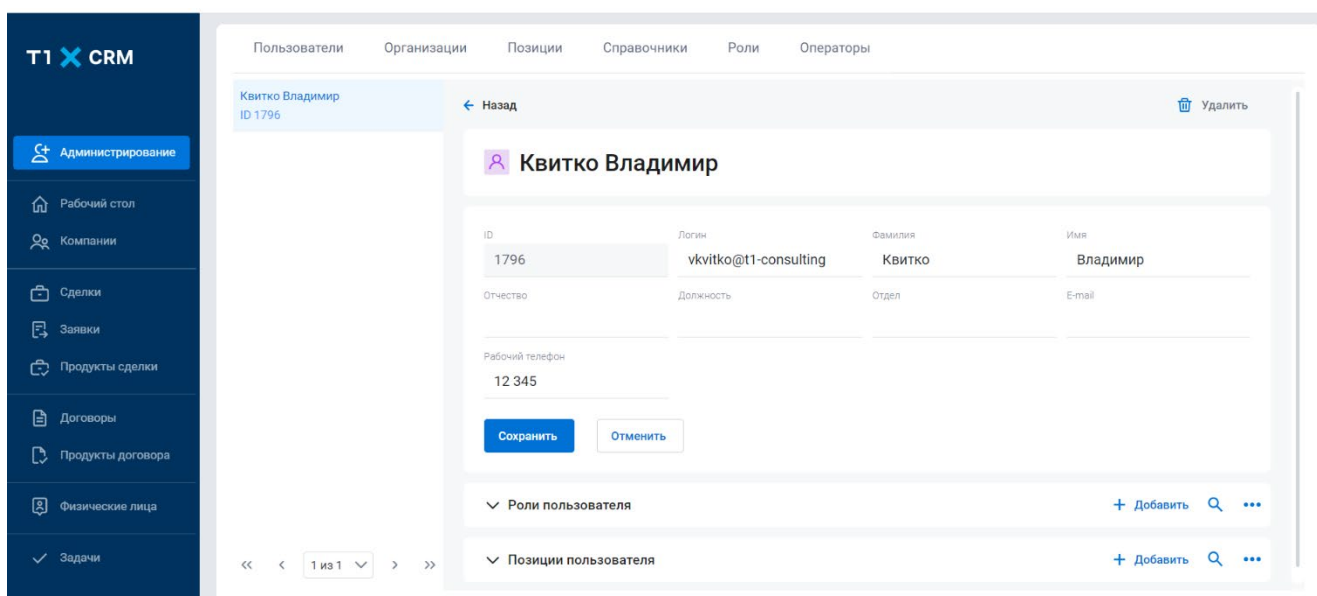


Рисунок 5. Экран «Администрирование – Пользователи – Карточка пользователя»

Порядок действий:

1. Пользователь находит нужного пользователя в системе (см. Рисунок 4. Экран «Администрирование – Пользователи – Результат поиска пользователя») и нажимает гиперссылку в поле «ID».
2. Система отображает карточку пользователя (см. Рисунок 5. Экран «Администрирование – Пользователи – Карточка пользователя»).
3. Пользователь может просмотреть данные в карточке:
 - a. ID
 - b. Логин
 - c. Фамилию
 - d. Имя
 - e. Отчество
 - f. Должность
 - g. Отдел
 - h. E-mail
 - i. Рабочий телефон
 - j. Роли пользователя

- к. Позиции пользователя
4. В левой части карточки пользователя отображается список ранее просмотренных карточек для удобства поиска и переключения между ними.

Результат:

- Пользователь осуществил просмотр карточки пользователя

3.1.5. Редактирование карточки пользователя

Предусловия

1. Пользователь авторизовался в приложении НОТА МОДУС;
2. Пользователь перешел в раздел «Администрирование» на закладку «Пользователи».
3. Пользователь осуществил поиск пользователя и вошел в карточку

Процессные роли

- Бизнес-администратор

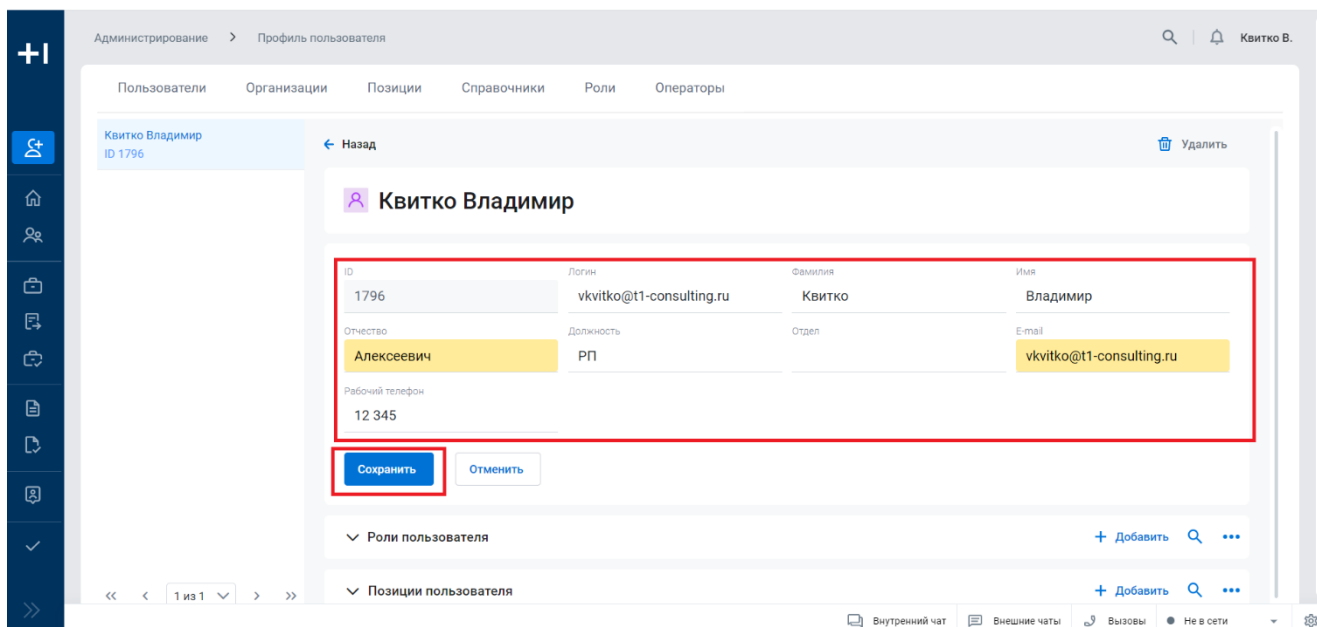



Рисунок 6. Экран «Администрирование – Пользователи – Редактирование карточки пользователя»

Порядок действий:

1. Пользователь определил данные для редактирования и заполнил их. Для редактирования доступны поля:
 - a. Логин (при редактировании необходимо произвести аналогичные правки в KeyCloak, действия по редактированию описаны в разделе **5. Добавление нового пользователя Keycloak**)
 - b. Фамилию
 - c. Имя
 - d. Отчество
 - e. Должность
 - f. Отдел
 - g. E-mail
 - h. Рабочий телефон
2. Пользователь нажимает кнопку «Сохранить», система добавляет новые или заменяет уже существующие значения в карточке пользователя (см. Рисунок 6. Экран «Администрирование – Пользователи – Редактирование карточки пользователя»).

3. Для удаления имеющегося или введенного значения в поле пользователь может нажать кнопку .

Результат:

- Пользователь осуществил редактирование карточки пользователя

3.1.6. Удаление карточки пользователя

Предусловия

1. Пользователь авторизовался в приложении НОТА МОДУС;
2. Пользователь перешел в раздел «Администрирование» на закладку «Пользователи».
3. Пользователь осуществил поиск пользователя и вошел в карточку

Процессные роли

- Бизнес-администратор

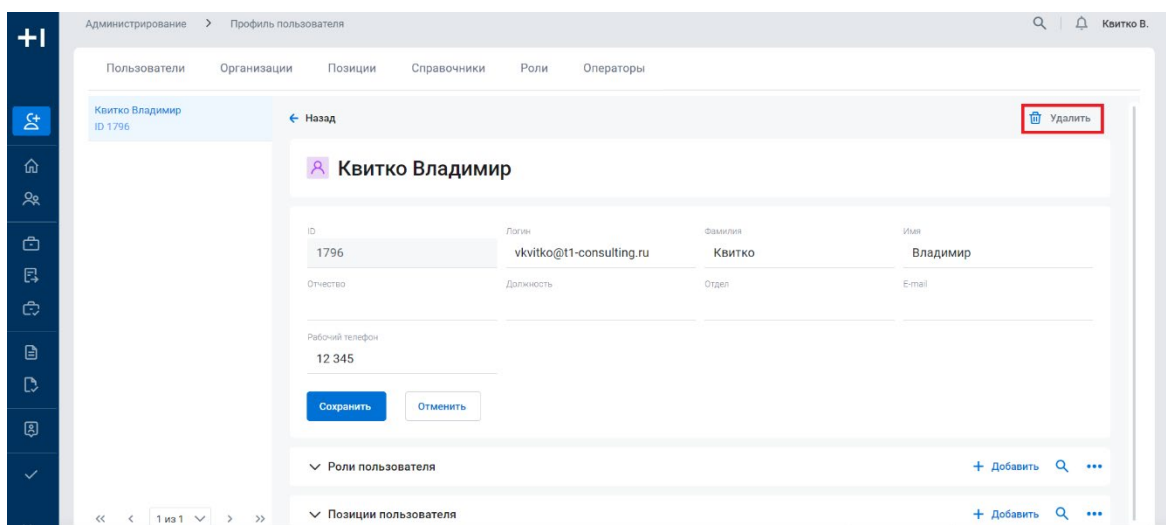


Рисунок 7. Экран «Администрирование – Пользователи – Удаление карточки пользователя»

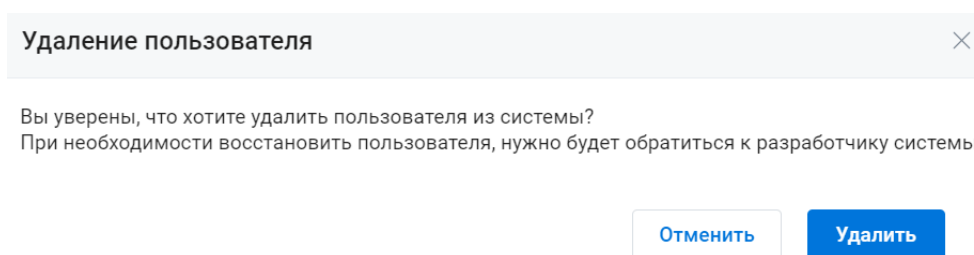



Рисунок 8. Экран «Администрирование – Пользователи – Удаление карточки пользователя – Окно подтверждения»

Порядок действий:

1. Пользователь нажимает кнопку «Удалить» в верхнем правом углу карточки пользователя (см. Рисунок 7. Экран «Администрирование – Пользователи – Удаление карточки пользователя»).
2. Система отображает окно подтверждения операции удаления (см. Рисунок 8. Экран «Администрирование – Пользователи – Удаление карточки пользователя – Окно подтверждения»):
 - а. Если пользователь нажимает кнопку «Удалить», система удаляет карточку пользователя.
 - б. Если пользователь нажимает кнопку «Отменить», система отменяет удаление карточки пользователя.
 - с. Нажатие на кнопку  закрывает окно подтверждения.

Результат:

- Пользователь осуществил удаление карточки пользователя

3.1.7. Добавление роли пользователя

Предусловия

1. Пользователь авторизовался в приложении НОТА МОДУС;
2. Пользователь перешел в раздел «Администрирование» на закладку «Пользователи».
3. Пользователь осуществил поиск пользователя и вошел в карточку

Процессные роли

- Бизнес-администратор

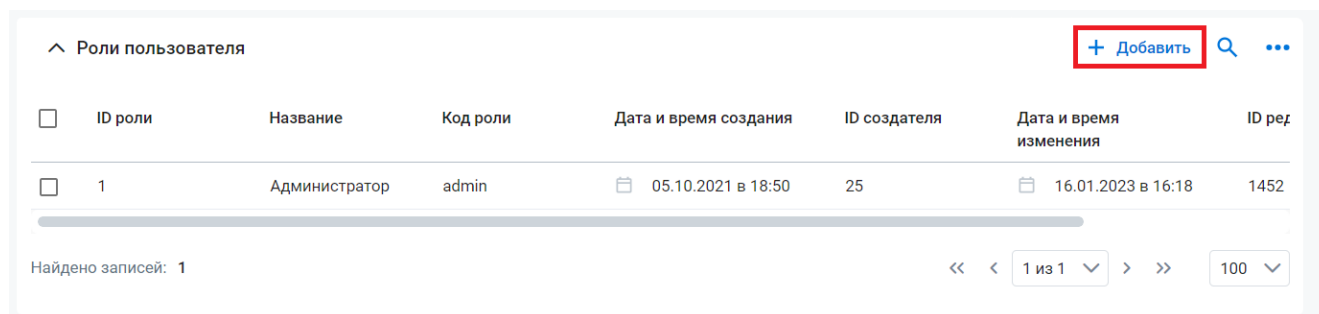


Рисунок 9. Экран «Администрирование – Пользователи – Добавление роли пользователя»

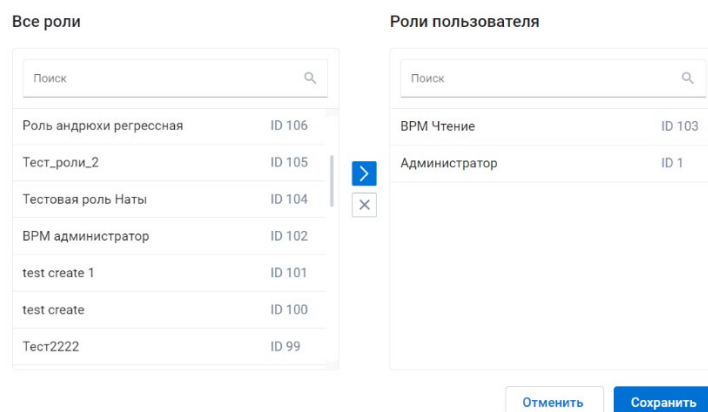




Рисунок 10. Экран «Администрирование – Пользователи – Добавление роли пользователя – Выбор роли»

Порядок действий:

1. Пользователь открывает список ролей пользователя. Для просмотра доступны поля:
 - a. ID роли
 - b. Название
 - c. Код роли
 - d. Дата и время создания
 - e. ID создателя
 - f. Дата и время изменения
 - g. ID редактора
2. Пользователь нажимает кнопку «Добавить» (см. Рисунок 9. Экран «Администрирование – Пользователи – Добавление роли пользователя»).
3. Система отображает всплывающее окно со списком всех ролей (см. Рисунок 10. Экран «Администрирование – Пользователи – Добавление роли пользователя – Выбор роли»).

- Пользователь находит нужную роль из списка или использует поиск для сортировки значений по названию, затем выбирает роль и нажимает кнопку . Система добавляет роль пользователю (за один раз можно добавить несколько ролей).
 - Если пользователь добавил некорректную роль, он нажимает кнопку . Система убирает роль из списка.
- Пользователь нажимает кнопку «Сохранить», система добавляет выбранные роли пользователю.

Результат:

- Пользователь осуществил добавление роли пользователю

3.1.8. Удаление роли пользователя

Предусловия

- Пользователь авторизовался в приложении НОТА МОДУС;
- Пользователь перешел в раздел «Администрирование» на закладку «Пользователи».
- Пользователь осуществил поиск пользователя и вошел в карточку

Процессные роли

- Бизнес-администратор

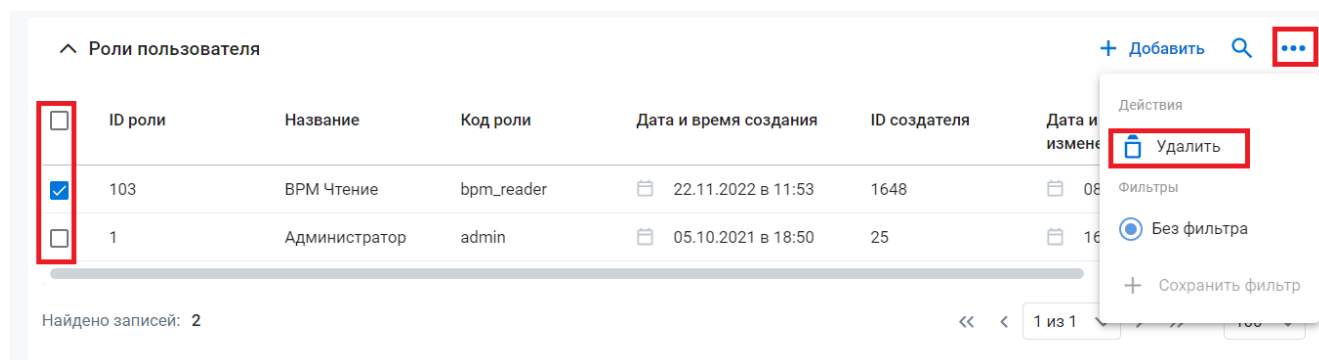




Рисунок 11. Экран «Администрирование – Пользователи – Удаление роли пользователя»

Порядок действий:

- Пользователь открывает список ролей, выбирает роли для удаления и проставляет напротив нужных чек-боксы  (см. Рисунок 11. Экран «Администрирование – Пользователи – Удаление роли пользователя»).
- Пользователь нажимает троеточие  и в выпадающем списке нажимает кнопку «Удалить».
- Система удаляет выбранные роли у пользователя.

Результат:

- Пользователь осуществил удаление роли

3.1.9. Добавление позиции пользователя

Предусловия

- Пользователь авторизовался в приложении НОТА МОДУС;
- Пользователь перешел в раздел «Администрирование» на закладку «Пользователи».
- Пользователь осуществил поиск пользователя и вошел в карточку

Процессные роли

- Бизнес-администратор

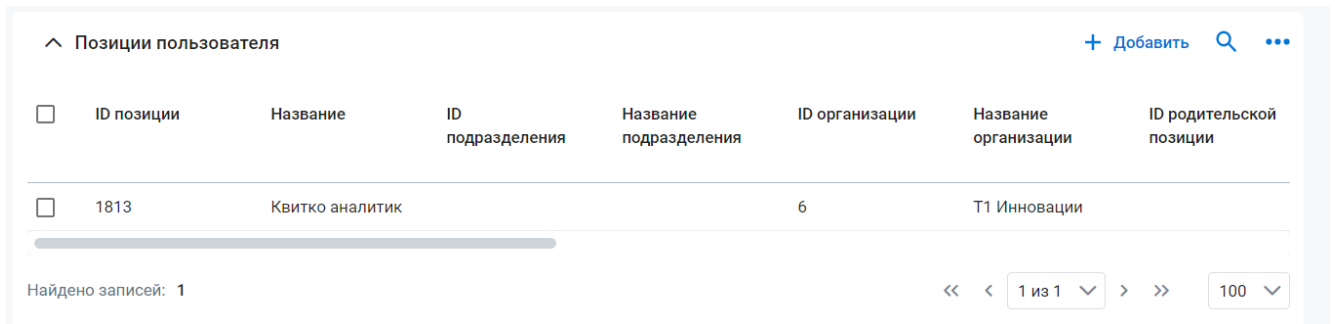


Рисунок 12. Экран «Администрирование – Пользователи – Добавление позиции пользователя»

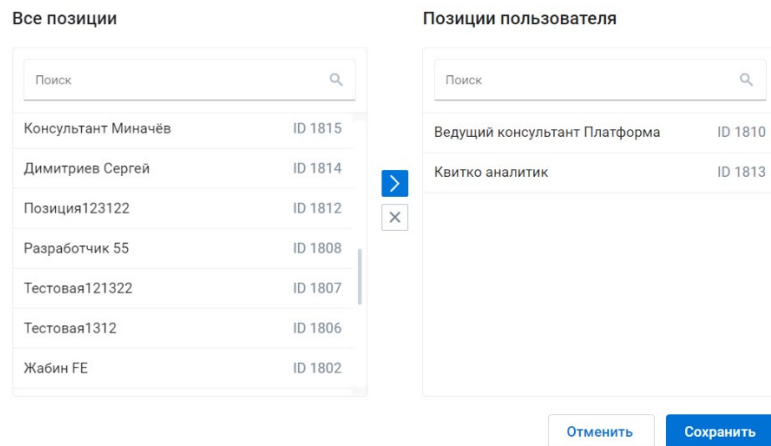




Рисунок 13. Экран «Администрирование – Пользователи – Добавление позиции пользователя – Выбор роли»

Порядок действий:

1. Пользователь открывает список позиций пользователя. Для просмотра доступны поля:
 - a. ID позиции
 - b. Название
 - c. ID подразделения
 - d. Название подразделения
 - e. ID организации
 - f. Название организации
 - g. ID родительской позиции
 - h. Название родительской позиции
 - i. Тип позиции
 - j. Основная позиция (у пользователя может быть только одна основная и одна выбранная позиция. Если менеджер Петров ушел в отпуск, то его позицию можно добавить менеджеру Иванову, таким образом в рамках отпуска происходит замещение сотрудника)
 - k. Выбранная позиция
 - l. Дата и время создания
 - m. ID создателя
 - n. Дата и время изменения
 - o. ID редактора
2. Пользователь нажимает кнопку «Добавить» (см. Рисунок 12. Экран «Администрирование – Пользователи – Добавление позиции пользователя»)
3. Система отображает всплывающее окно со списком всех позиций (см. Рисунок 13. Экран «Администрирование – Пользователи – Добавление позиции пользователя – Выбор роли» Рисунок 10. Экран «Администрирование – Пользователи – Добавление роли пользователя – Выбор роли»).

- Пользователь находит нужную позицию из списка или использует поиск для сортировки значений по названию, затем выбирает позицию и нажимает кнопку . Система добавляет позицию пользователю (за один раз можно добавить несколько позиций).
 - Если пользователь добавил некорректную позицию, он нажимает кнопку . Система убирает её из списка.
- Пользователь нажимает кнопку «Сохранить», система добавляет выбранные позиции пользователю.

Результат:

- Пользователь осуществил добавление позиции

3.1.10. Удаление роли пользователя

Предусловия

- Пользователь авторизовался в приложении НОТА МОДУС;
- Пользователь перешел в раздел «Администрирование» на закладку «Пользователи».
- Пользователь осуществил поиск пользователя и вошел в карточку

Процесные роли

- Бизнес-администратор

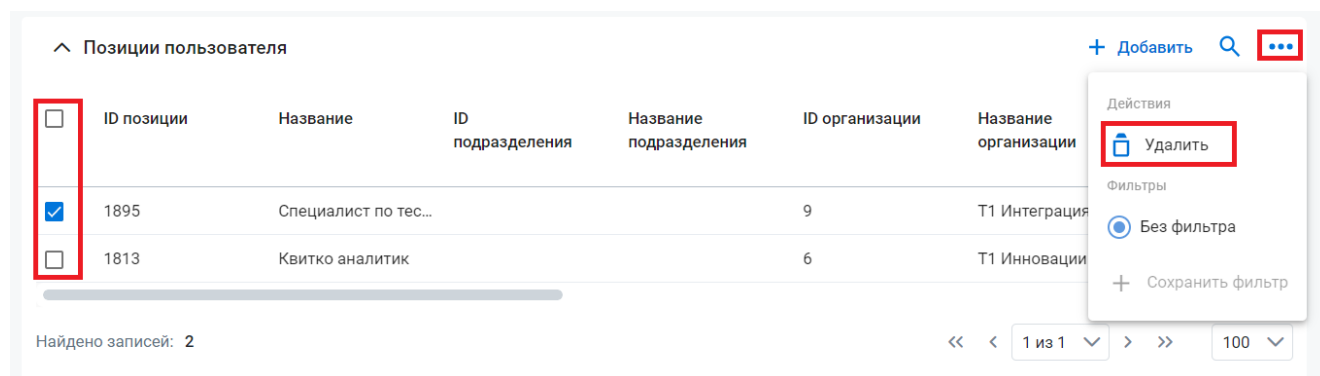




Рисунок 14. Экран «Администрирование – Пользователи – Удаление позиции пользователя»

Порядок действий:

- Пользователь открывает список позиций, выбирает позиции для удаления и проставляет напротив нужных чек-боксы  (см. Рисунок 11. Экран «Администрирование – Пользователи – Удаление роли пользователя»).
- Пользователь нажимает троеточие  и в выпадающем списке нажимает кнопку «Удалить».
- Система удаляет выбранные позиции у пользователя.

Результат:

- Пользователь осуществил удаление позиции

3.2. Описание экрана «Организации»

3.2.1. Просмотр организаций

Предусловия

- Пользователь авторизовался в приложении НОТА МОДУС;
- Имеются организации, созданные в системе.

Процесные роли

- Бизнес-администратор

ID	Родительская организация	Название	Дата и время создания	ID создателя	Дата и время изменения	ID редактора
411			17.01.2023 в 12:01	1814	19.01.2023 в 11:02	1814
396			16.01.2023 в 13:19	1814	16.01.2023 в 13:19	1814
421			19.01.2023 в 11:02	1814	19.01.2023 в 11:02	1814
400			16.01.2023 в 13:35	1814	16.01.2023 в 13:35	1814
370			13.01.2023 в 11:28	1814	19.01.2023 в 11:03	1814
371	T1 Монолит		13.01.2023 в 11:41	1814	19.01.2023 в 11:03	1814
359	ТСЖ Ширяев	09876543	09.11.2022 в 11:12	129	22.12.2022 в 11:56	1531
376	T1 Монолит	1	13.01.2023 в 12:08	1814	13.01.2023 в 12:08	1814
363		123	28.11.2022 в 12:28	1543	28.11.2022 в 12:28	1543
413		123qwe	17.01.2023 в 12:02	1814	17.01.2023 в 12:02	1814

Рисунок 15. Экран «Администрирование – Организации»

Порядок действий:

1. Пользователь нажимает на раздел «Администрирование», затем выбирает закладку «Организации» (см. Рисунок 15. Экран «Администрирование – Организации»).
2. Система открывает список организаций.

Результат:

- Пользователь осуществил просмотр всех имеющихся организаций в системе.

3.2.2. Создание новой организации

Предусловия

1. Пользователь авторизовался в приложении НОТА МОДУС;
2. Пользователь перешел в раздел «Администрирование» на закладку «Организации».


Процессные роли

- Бизнес-администратор

ID	Родительская организация	Название *	Дата и время создания	ID создателя	Дата и время изменения	ID редактора
411			17.01.2023 в 12:01	1814	19.01.2023 в 11:02	1814
396			16.01.2023 в 13:19	1814	16.01.2023 в 13:19	1814
421			19.01.2023 в 11:02	1814	19.01.2023 в 11:02	1814
400			16.01.2023 в 13:35	1814	16.01.2023 в 13:35	1814
370			13.01.2023 в 11:28	1814	19.01.2023 в 11:03	1814
371	T1 Монолит		13.01.2023 в 11:41	1814	19.01.2023 в 11:03	1814
359	ТСЖ Ширяев	09876543	09.11.2022 в 11:12	129	22.12.2022 в 11:56	1531
376	T1 Монолит	1	13.01.2023 в 12:08	1814	13.01.2023 в 12:08	1814
363		123	28.11.2022 в 12:28	1543	28.11.2022 в 12:28	1543
413		123qwe	17.01.2023 в 12:02	1814	17.01.2023 в 12:02	1814

Рисунок 16. Экран «Администрирование – Организации – Создание новой организации»

Порядок действий:

1. Пользователь нажимает кнопку «Добавить» в верхнем правом углу экрана, система отображает строку для ввода данных новой организации (см. Рисунок 16. Экран «Администрирование – Организации – Создание новой организации»).
2. Пользователь вводит данные в поля:
 - а. Родительская организация
 - б. Название
3. После введения данных пользователь нажимает кнопку , система сохраняет новую организацию.

Результат:

- Пользователь осуществил заведение новой организации.

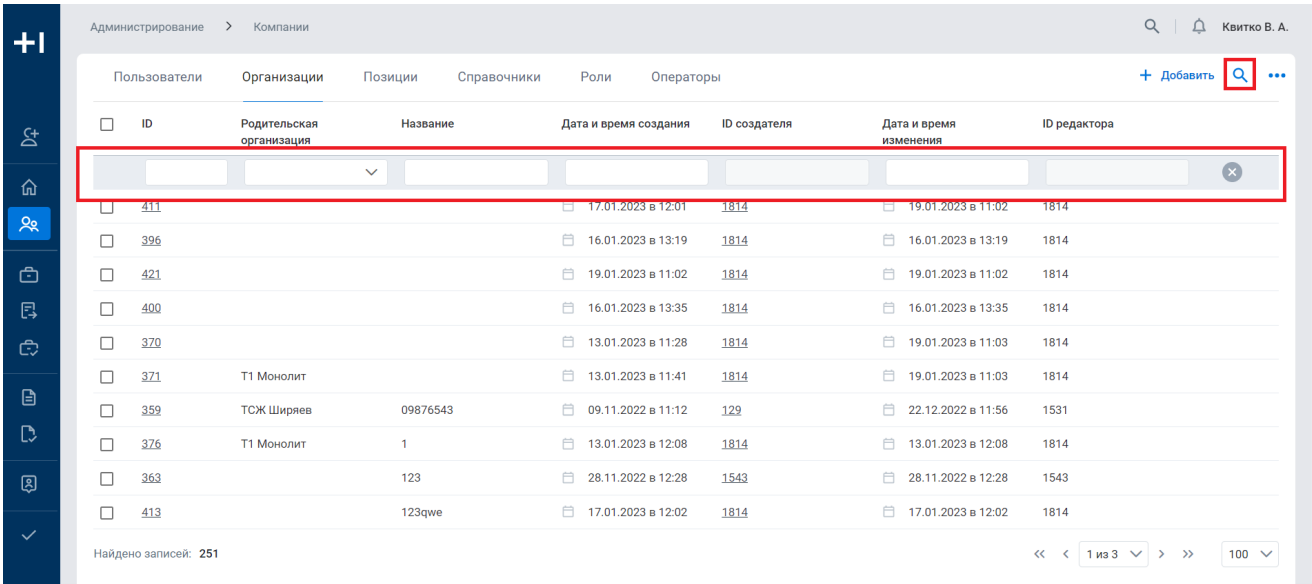
3.2.3. Поиск организации

Предусловия

1. Пользователь авторизовался в приложении НОТА МОДУС;
2. Пользователь перешел в раздел «Администрирование» на закладку «Организации».

Процессные роли

- Бизнес-администратор



ID	Родительская организация	Название	Дата и время создания	ID создателя	Дата и время изменения	ID редактора
411			17.01.2023 в 12:01	1814	19.01.2023 в 11:02	1814
396			16.01.2023 в 13:19	1814	16.01.2023 в 13:19	1814
421			19.01.2023 в 11:02	1814	19.01.2023 в 11:02	1814
400			16.01.2023 в 13:35	1814	16.01.2023 в 13:35	1814
370			13.01.2023 в 11:28	1814	19.01.2023 в 11:03	1814
371	T1 Монолит		13.01.2023 в 11:41	1814	19.01.2023 в 11:03	1814
359	ТСЖ Ширяев	09876543	09.11.2022 в 11:12	129	22.12.2022 в 11:56	1531
376	T1 Монолит	1	13.01.2023 в 12:08	1814	13.01.2023 в 12:08	1814
363		123	28.11.2022 в 12:28	1543	28.11.2022 в 12:28	1543
413		123qwe	17.01.2023 в 12:02	1814	17.01.2023 в 12:02	1814

Рисунок 17. Экран «Администрирование – Организации – Поиск организаций»

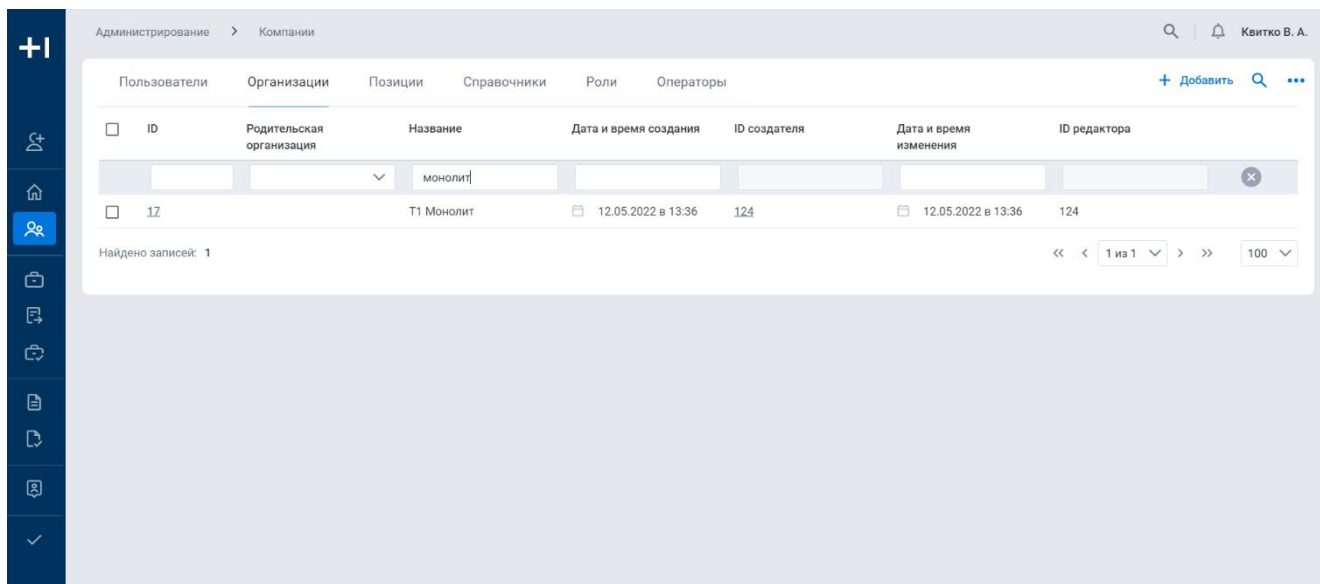



Рисунок 18. Экран «Администрирование – Организации – Результат поиска организаций»

Порядок действий:

1. Пользователь нажимает кнопку «Поиск»  в верхнем правом углу экрана, система отображает строку для ввода данных организации (см. **Рисунок 17. Экран «Администрирование – Организации – Поиск организаций»**).
2. Пользователь вводит данные в поля (поиск может осуществляться по нескольким параметрам одновременно для улучшения выборки):
 - a. ID
 - b. Родительская организация
 - c. Название
 - d. Дата и время создания
 - e. ID создателя
 - f. Дата и время изменения
 - g. ID редактора
3. После введения данных система отобразит список организаций, подходящий параметрам поиска (см. **Рисунок 18. Экран «Администрирование – Организации – Результат поиска организаций»**).

Результат:

- Пользователь осуществил поиск организации.

3.2.4. Просмотр карточки организации

Предусловия

1. Пользователь авторизовался в приложении НОТА МОДУС;
2. Пользователь перешел в раздел «Администрирование» на закладку «Организации».
3. Пользователь осуществил поиск организации и нашел нужную карточку

Процессные роли

- Бизнес-администратор

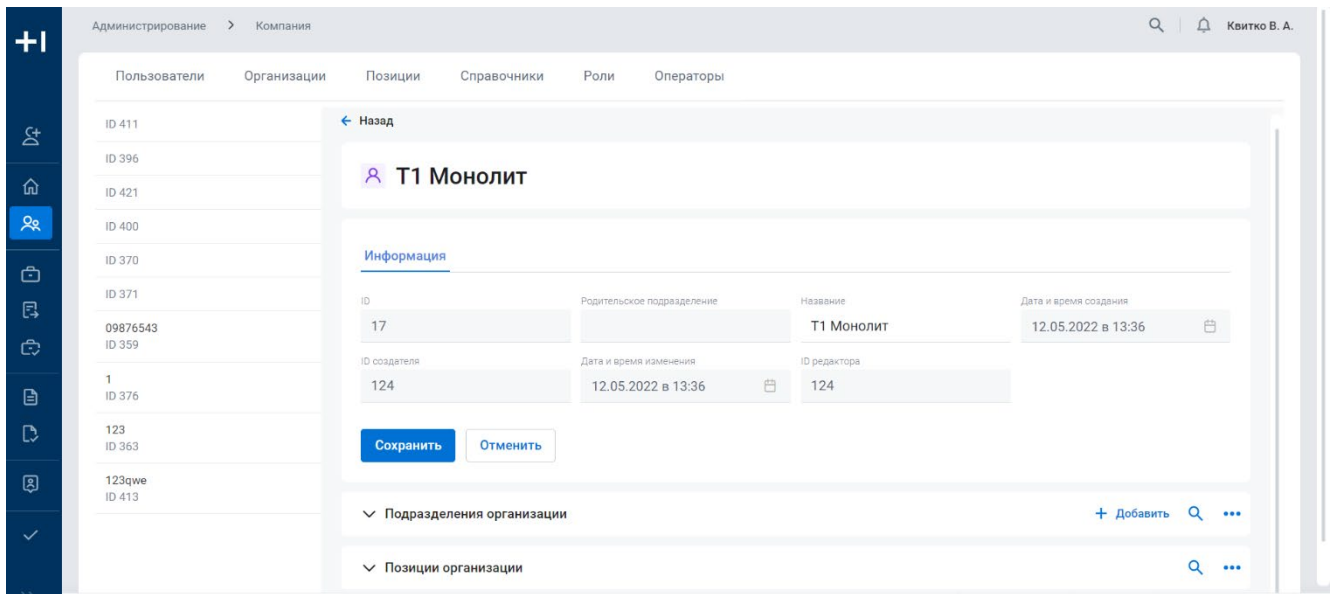


Рисунок 19. Экран «Администрирование – Организации – Карточка организации»

Порядок действий:

1. Пользователь находит нужную организацию в системе (см. Рисунок 18. Экран «Администрирование – Организации – Результат поиска организаций») и нажимает гипер-ссылку в поле «ID».
2. Система отображает карточку организации (см. Рисунок 19. Экран «Администрирование – Организации – Карточка организации»).
3. Пользователь может просмотреть данные в карточке:
 - a. ID
 - b. Родительская организация
 - c. Название
 - d. Дата и время создания
 - e. ID создателя
 - f. Дата и время изменения
 - g. ID редактора
4. В левой части карточки пользователя отображается список ранее просмотренных карточек для удобства поиска и переключения между ними.

Результат:

- Пользователь осуществил просмотр карточки организации.

3.2.5. Редактирование карточки организации

Предусловия

1. Пользователь авторизовался в приложении НОТА МОДУС;
2. Пользователь перешел в раздел «Администрирование» на вкладку «Организации».
3. Пользователь осуществил поиск организации и вошел в карточку

Процессные роли

- Бизнес-администратор

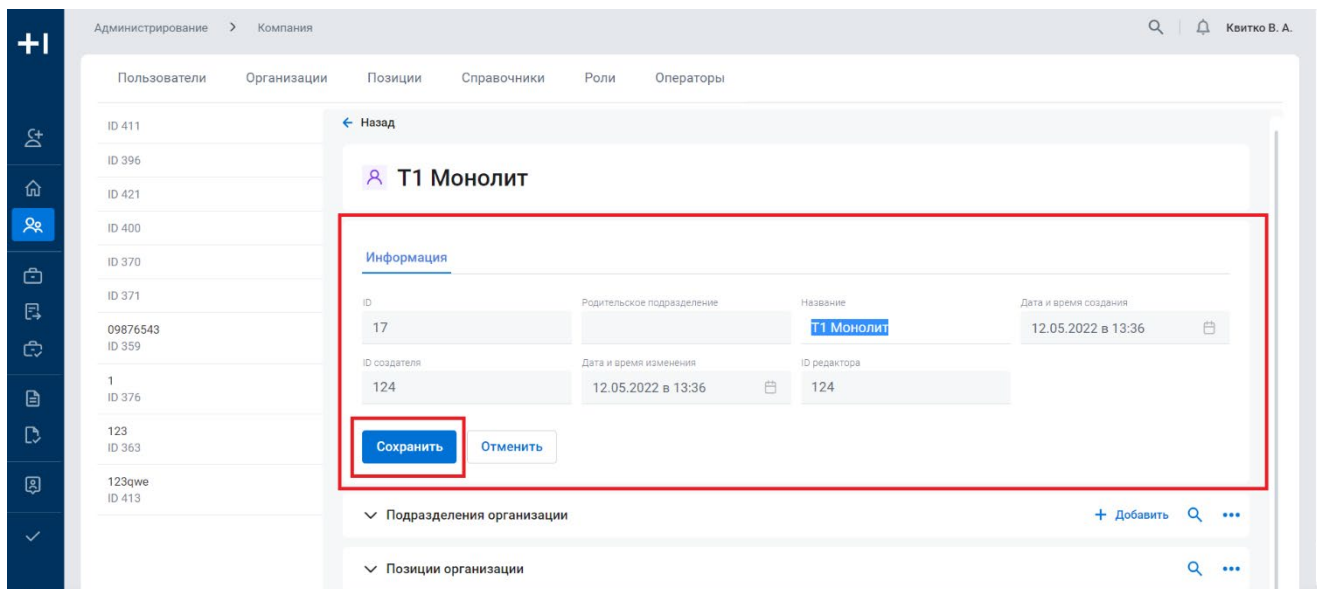



Рисунок 20. Экран «Администрирование – Организации – Редактирование карточки организации»

Порядок действий:

1. Пользователь определил данные для редактирования и заполнил их. Для редактирования доступны поля:
 - а. Название
2. Пользователь нажимает кнопку «Сохранить», система добавляет новые или заменяет уже существующие значения в карточке пользователя (см. Рисунок 6. Экран «Администрирование – Пользователи – Редактирование карточки пользователя»).
3. Для удаления имеющегося или введенного значения в поле пользователь может нажать кнопку .

Результат:

- Пользователь осуществил редактирование карточки организации

3.2.6. Удаление карточки организации

Удаление организаций не поддерживается бизнес-администратором.

3.2.7. Добавление подразделения организации

Предусловия

1. Пользователь авторизовался в приложении НОТА МОДУС;
2. Пользователь перешел в раздел «Администрирование» на закладку «Организации».
3. Пользователь осуществил поиск организации и вошел в карточку

Процессные роли

- Бизнес-администратор

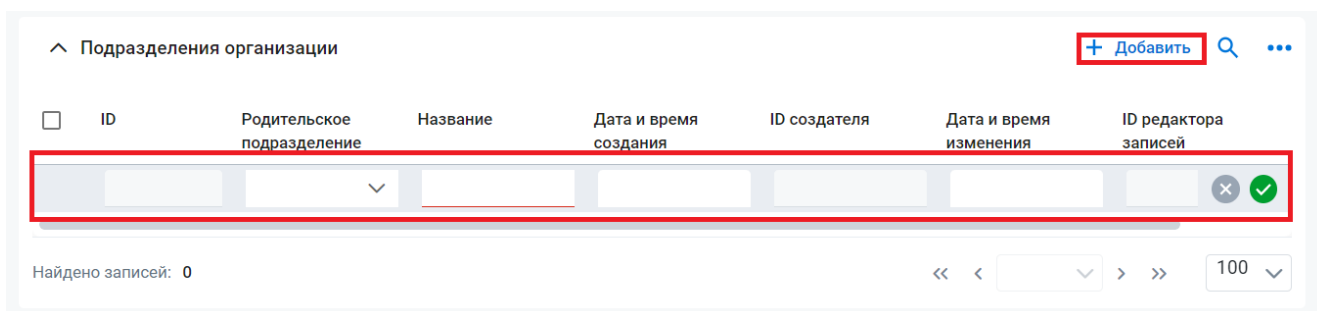



Рисунок 21. Экран «Администрирование – Организации – Подразделения организации»

Порядок действий:

1. Пользователь открывает список подразделений организаций. Для просмотра доступны поля:
 - a. ID роли
 - b. Родительское подразделение
 - c. Название
 - d. Дата и время создания
 - e. ID создателя
 - f. Дата и время изменения
 - g. ID редактора записей
2. Пользователь нажимает кнопку «Добавить» (см. **Рисунок 21. Экран «Администрирование – Организации – Подразделения организации»**).
3. Система отображает поля для ввода подразделений.
4. Пользователь вводит данные в поля «Родительское подразделение» и «название» (остальные поля заполняются автоматически), затем нажимает кнопку . Система сохраняет подразделение внутри организации.

Результат:

- Пользователь осуществил добавление подразделения организации

3.2.8. Удаление подразделения организации

Удаление подразделений организации не поддерживается бизнес-администратором.

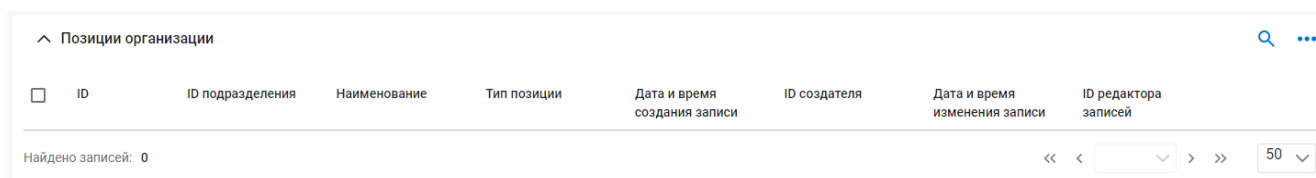
3.2.9. Добавление позиции организации

Предусловия

1. Пользователь авторизовался в приложении НОТА МОДУС;
2. Пользователь перешел в раздел «Администрирование» на закладку «Организации».
3. Пользователь осуществил поиск организации и вошел в карточку

Процессные роли

- Бизнес-администратор



ID	ID подразделения	Наименование	Тип позиции	Дата и время создания записи	ID создателя	Дата и время изменения записи	ID редактора записей
Найдено записей: 0							

Рисунок 22. Экран «Администрирование – Организации – Позиции организации»

Порядок действий:

1. Пользователь открывает список позиций организаций. Для просмотра доступны поля:
 - a. ID
 - b. ID подразделения
 - c. Наименование
 - d. Тип позиции
 - e. Дата и время создания записи
 - f. ID создателя
 - g. Дата и время изменения записи
 - h. ID редактора записи

Результат:

- Пользователь осуществил просмотр позиций организации

3.3. Описание экрана «Позиции»

3.3.1. Просмотр позиций

Предусловия

1. Пользователь авторизовался в приложении НОТА МОДУС;
2. Имеются позиции, созданные в системе.

Процессные роли

- Бизнес-администратор

ID	Название	ID подразделения	Подразделение	ID организации	Организация	ID родительской позиции	Родительская позиция	Тип позиции	Дата и время создания
1920	ТР			363	123			Менеджер по тенд...	20.01.
1918	testPos			413	123qwe			Риск менеджер	20.01.
1915	Моя новая позиция			359	09876543			Риск менеджер	20.01.
1914	tpdelete 1			409	Lorem ipsum dolor sit :			КАМ	20.01.
1911	Моя новая позиция			6	T1 Инновации			КАМ	19.01.
1910	Klen Pos			415	123qwe123			КАМ	19.01.
1909	Специалист Тесто...	22	ЦК CRM	8	ГК Иннотех	12	Эксперт	LAM	19.01.
1908	ННННН			6	T1 Инновации			Риск менеджер	19.01.
1907	Специалист по тес...			9	T1 Интеграция			КАМ	19.01.
1906	Виталий	22	ЦК CRM	405	qwerty1234	1910	Klen Pos	КАМ	19.01.

Рисунок 23. Экран «Администрирование – Позиции»

Порядок действий:

1. Пользователь нажимает на раздел «Администрирование», затем выбирает закладку «Позиции» (см. Рисунок 23. Экран «Администрирование – Позиции»).
2. Система открывает список организаций.

Результат:

- Пользователь осуществил просмотр всех имеющихся позиций в системе.

3.3.2. Создание новой позиции

Предусловия

1. Пользователь авторизовался в приложении НОТА МОДУС;
2. Пользователь перешел в раздел «Администрирование» на закладку «Позиции».

Процессные роли

- Бизнес-администратор

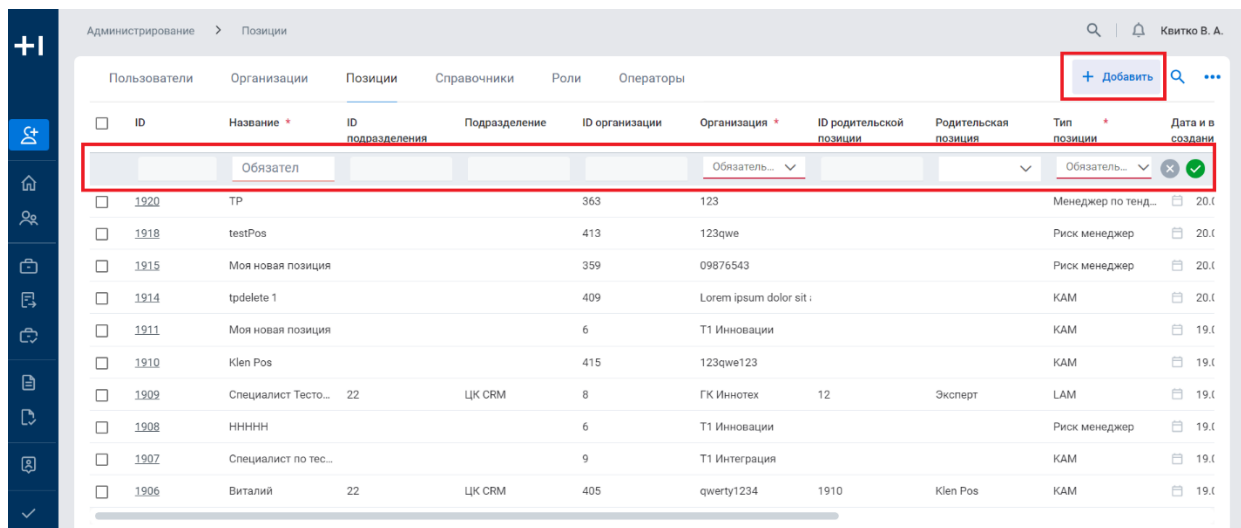



Рисунок 24. Экран «Администрирование – Позиции – Создание новой позиции»

Порядок действий:

1. Пользователь нажимает кнопку «Добавить» в верхнем правом углу экрана, система отображает строку для ввода данных новой позиции (см. **Рисунок 24. Экран «Администрирование – Позиции – Создание новой позиции»**).
2. Пользователь вводит данные в поля:
 - a. Название
 - b. Организация
 - c. Родительская позиция
 - d. Тип позиции
3. После введения данных пользователь нажимает кнопку , система сохраняет новую организацию.

Примечание: если создается новая позиция, которая ранее отсутствовала в Т1 CRM, то сначала необходимо добавить значение в справочнике «Типы позиций» в соответствии с новой позицией. Добавление значения в справочник описано в разделе **3.4.7 Добавление значения справочника**.

Результат:

- Пользователь осуществил заведение новой позиции.

3.3.3. Поиск позиции

Предусловия

1. Пользователь авторизовался в приложении НОТА МОДУС;
2. Пользователь перешел в раздел «Администрирование» на закладку «Позиции».

Процессные роли

- Бизнес-администратор

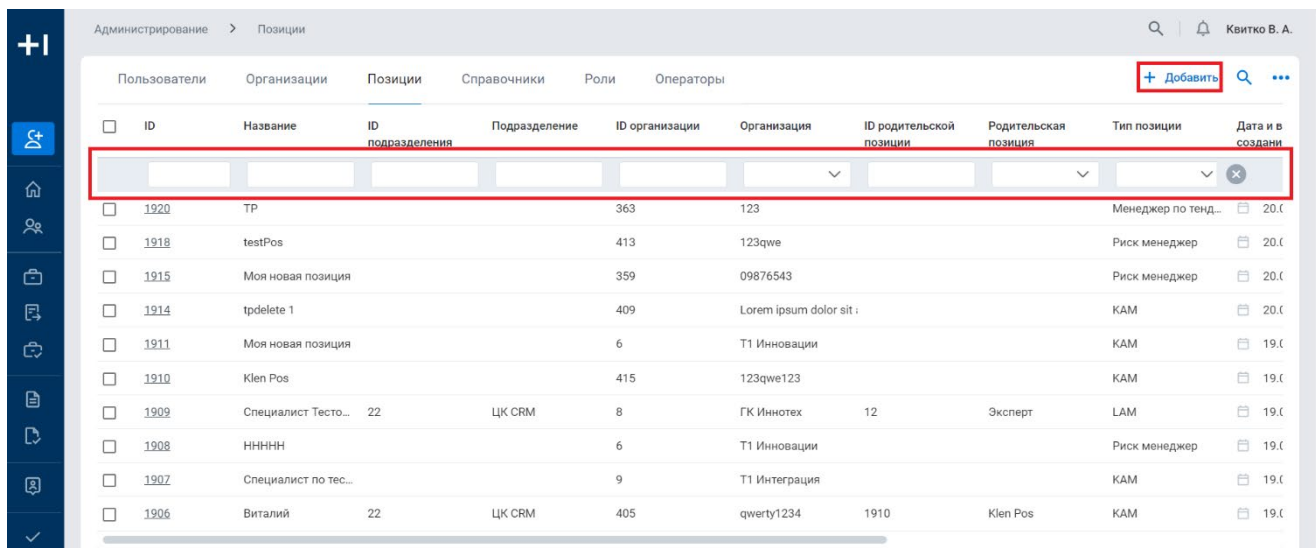


Рисунок 25. Экран «Администрирование – Позиции – Поиск позиции»

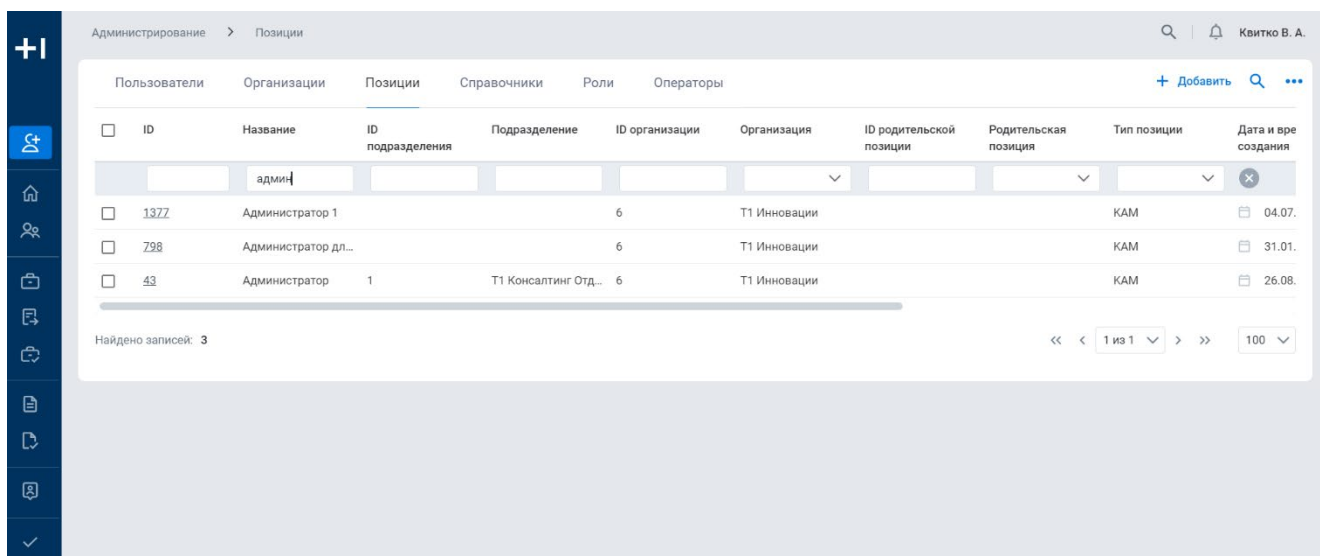


Рисунок 26. Экран «Администрирование – Позиции – Результат поиска позиции»

Порядок действий:

1. Пользователь нажимает кнопку «Поиск» 🔍 в верхнем правом углу экрана, система отображает строку для ввода данных позиции (см. Рисунок 25. Экран «Администрирование – Позиции – Поиск позиции»).
2. Пользователь вводит данные в поля (поиск может осуществляться по нескольким параметрам одновременно для улучшения выборки):
 - a. ID
 - b. Название
 - c. ID Подразделения
 - d. Подразделение
 - e. ID организации
 - f. Организация
 - g. ID родительской позиции
 - h. Родительская позиция
 - i. Тип позиции
 - j. Дата и время создания
 - k. ID создателя
 - l. Дата и время изменения
 - m. ID редактора

3. После введения данных система отобразит список организаций, подходящий параметрам поиска (см. **Рисунок 26. Экран «Администрирование – Полоции – Результат поиска позиции»**).

Результат:

- Пользователь осуществил поиск позиции.

3.3.4. Просмотр карточки позиции

Предусловия

1. Пользователь авторизовался в приложении НОТА МОДУС;
2. Пользователь перешел в раздел «Администрирование» на закладку «Позиции».
3. Пользователь осуществил поиск позиций и нашел нужную карточку

Процессные роли

- Бизнес-администратор

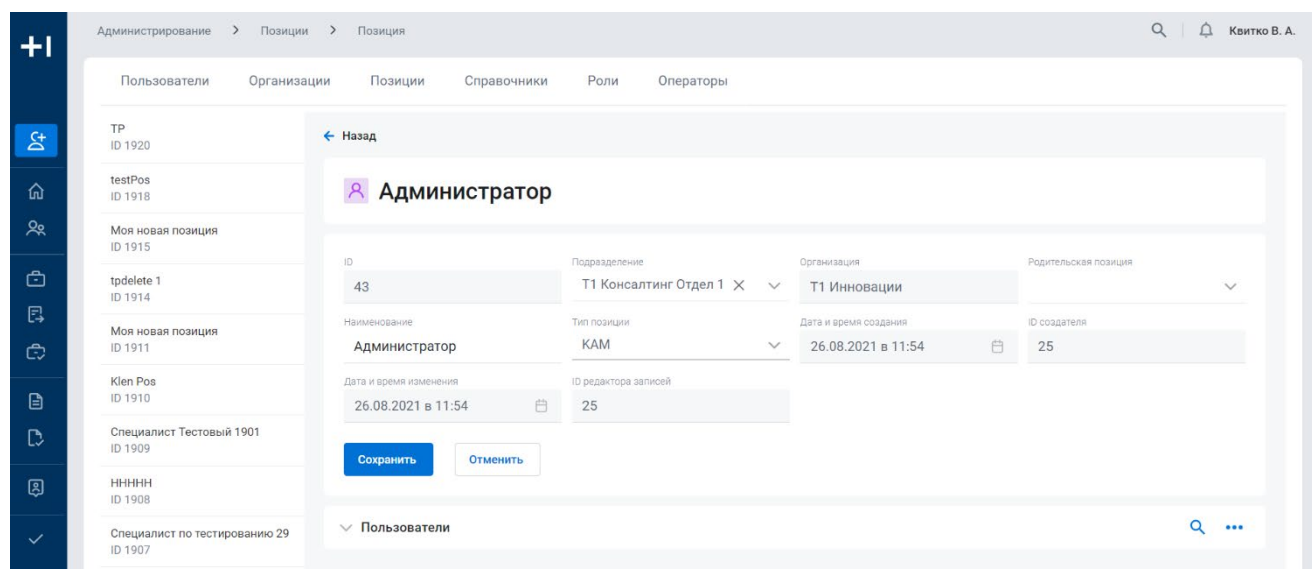


Рисунок 27. Экран «Администрирование – Полоции – Карточка позиции»

Порядок действий:

1. Пользователь находит нужную позицию в системе (см. **Рисунок 26. Экран «Администрирование – Полоции – Результат поиска позиции»**) и нажимает гипер-ссылку в поле «ID».
2. Система отображает карточку позиции (см. **Рисунок 19. Экран «Администрирование – Организации – Карточка организации»**).
3. Пользователь может просмотреть данные в карточке:
 - a. ID
 - b. Подразделение
 - c. Организация
 - d. Родительская позиция
 - e. Наименование
 - f. Тип позиции
 - g. Дата и время создания
 - h. ID создателя
 - i. Дата и время изменения
 - j. ID редактора
4. В левой части карточки пользователя отображается список ранее просмотренных карточек для удобства поиска и переключения между ними.

Результат:

- Пользователь осуществил просмотр карточки позиции.

3.3.5. Редактирование карточки позиции

Предусловия

1. Пользователь авторизовался в приложении НОТА МОДУС;
2. Пользователь перешел в раздел «Администрирование» на закладку «Позиции».
3. Пользователь осуществил поиск позицию и вошел в карточку

Процессные роли

- Бизнес-администратор

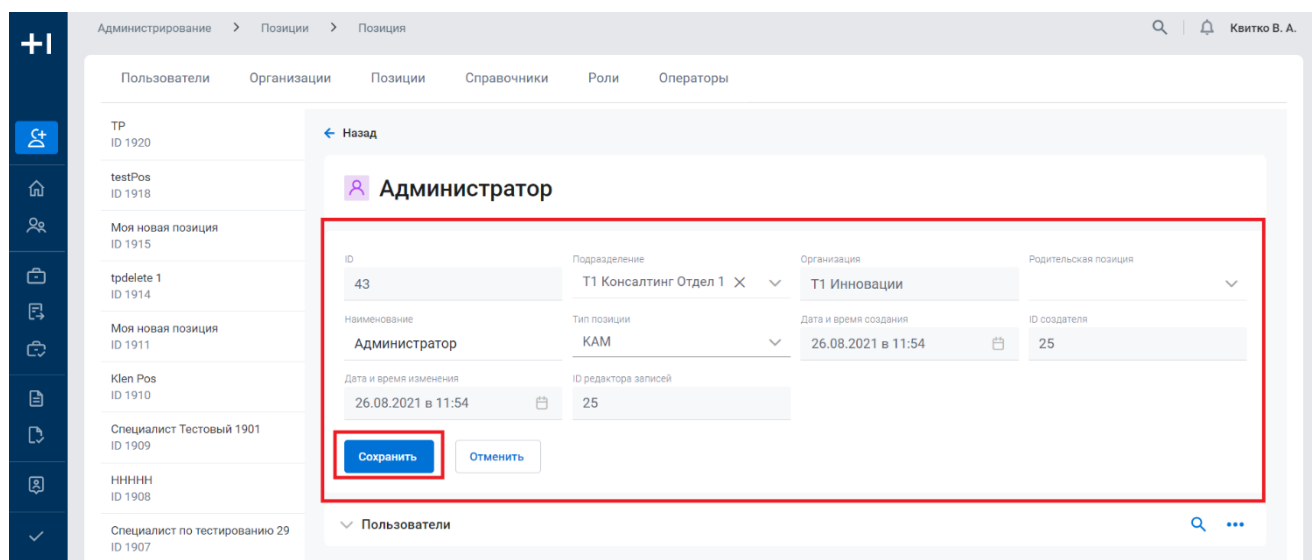



Рисунок 28. Экран «Администрирование – Позиции – Редактирование карточки позиции»

Порядок действий:

1. Пользователь определил данные для редактирования и заполнил их. Для редактирования доступны поля:
 - a. Подразделение
 - b. Родительская позиция
 - c. Наименование
 - d. Тип позиции
2. Пользователь нажимает кнопку «Сохранить», система добавляет новые или заменяет уже существующие значения в карточке позиции (см. Рисунок 28. Экран «Администрирование – Позиции – Редактирование карточки позиции»).
3. Для удаления имеющегося или введенного значения в поле пользователь может нажать кнопку .

Результат:

- Пользователь осуществил редактирование карточки позиции.

3.3.6. Просмотр пользователей позиции

Предусловия

1. Пользователь авторизовался в приложении НОТА МОДУС;
2. Пользователь перешел в раздел «Администрирование» на закладку «Позиции».
3. Пользователь осуществил поиск позиции и вошел в карточку

Процессные роли

- Бизнес-администратор

<input type="checkbox"/>	ID	Логин	Основная позиция	Фамилия	Имя	Отчество	Телефон	Email
<input type="checkbox"/>	399	49028AD@t1-consu...	<input checked="" type="radio"/> Да	CRM	TEST02			crmtest02@tsc

Найдено записей: 1

1 из 1

100

Рисунок 29. Экран «Администрирование – Позиции – Пользователи позиции»

Порядок действий:

1. Пользователь открывает список пользователей позиции. Для просмотра доступны поля:
 - a. ID
 - b. Логин
 - c. Основная позиция (Флаг говорит, что этот Пользователь является главным, при возникновении проблем по Сделкам, Договорам, Компании (где он входит в команду) к нему обращаются в первую очередь. Также по этому флагу выводится ФИО, телефон в команде)
 - d. Фамилия
 - e. Имя
 - f. Отчество
 - g. Телефон
 - h. E-mail
2. Пользователь может отредактировать список пользователей позиции точно. Для этого нажимает гипер-ссылку в поле «ID» пользователя и переходит в его карточку.
3. Редактирование позиций пользователя описано в разделе **3.1.9 Добавление позиции пользователя**

Результат:

Пользователь осуществил просмотр пользователей позиции

3.4. Описание экрана «Справочники»

3.4.1. Просмотр справочников

Предусловия

1. Пользователь авторизовался в приложении НОТА МОДУС;
2. Имеются справочники, созданные в системе.

Процессные роли

- Бизнес-администратор

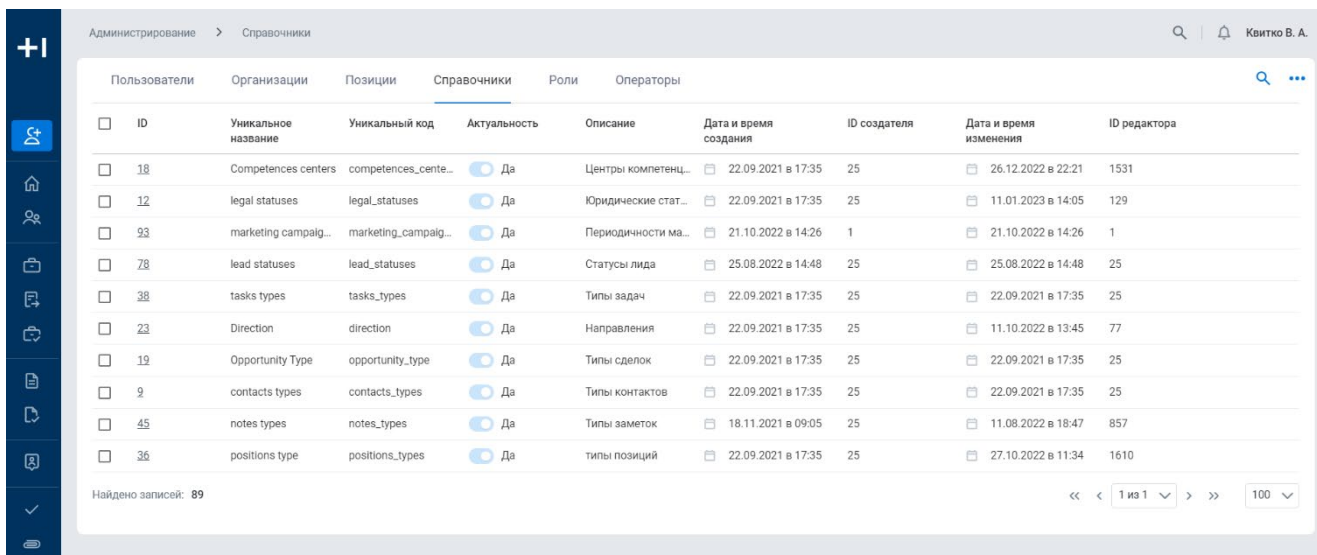


Рисунок 30. Экран «Администрирование – Справочники»

Порядок действий:

1. Пользователь нажимает на раздел «Администрирование», затем выбирает закладку «Справочники» (см. Рисунок 30. Экран «Администрирование – Справочники»).
2. Система открывает список справочников.

Результат:

- Пользователь осуществил просмотр всех справочников в системе.

3.4.2. Поиск справочников

Предусловия

1. Пользователь авторизовался в приложении НОТА МОДУС;
2. Пользователь перешел в раздел «Администрирование» на закладку «Справочники».

Процессные роли

- Бизнес-администратор

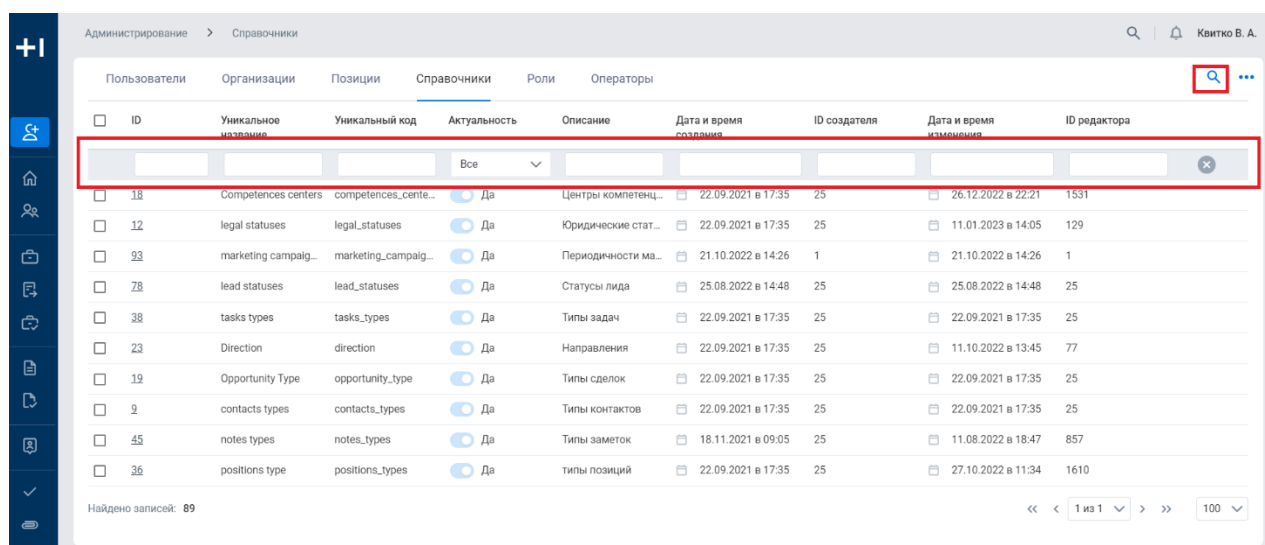


Рисунок 31. Экран «Администрирование – Справочники – Поиск справочников»

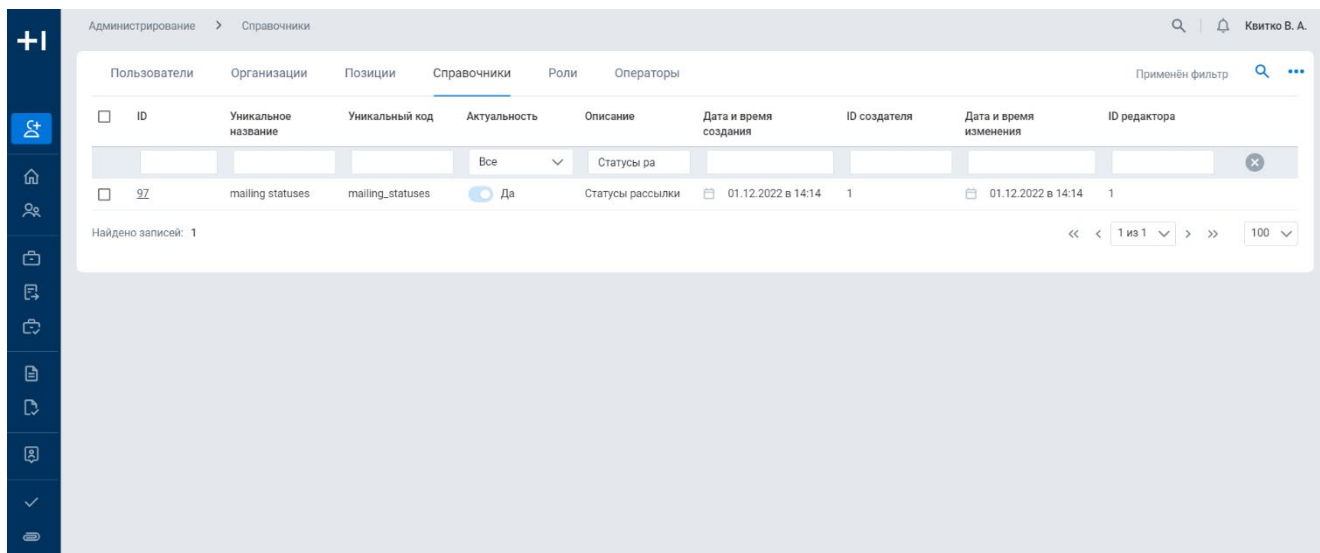



Рисунок 32. Экран «Администрирование – Справочники – Результат поиска справочников»

Порядок действий:

1. Пользователь нажимает кнопку «Поиск»  в верхнем правом углу экрана, система отображает строку для ввода данных справочника (см. **Рисунок 31. Экран «Администрирование – Справочники – Поиск справочников»**).
2. Пользователь вводит данные в поля (поиск может осуществляться по нескольким параметрам одновременно для улучшения выборки):
 - a. ID
 - b. Уникальное название
 - c. Уникальный код
 - d. Актуальность
 - e. Дата и время создания
 - f. ID создателя
 - g. Дата и время изменения
 - h. ID редактора
3. После введения данных система отобразит список справочников, подходящий параметрам поиска (см. **Рисунок 32. Экран «Администрирование – Справочники – Результат поиска справочников»**).

Результат:

- Пользователь осуществил поиск справочника.

3.4.3. Просмотр карточки справочника

Предусловия

1. Пользователь авторизовался в приложении НОТА МОДУС;
2. Пользователь перешел в раздел «Администрирование» на закладку «Справочники».
3. Пользователь осуществил поиск справочника и нашел нужную карточку

Процессные роли

- Бизнес-администратор

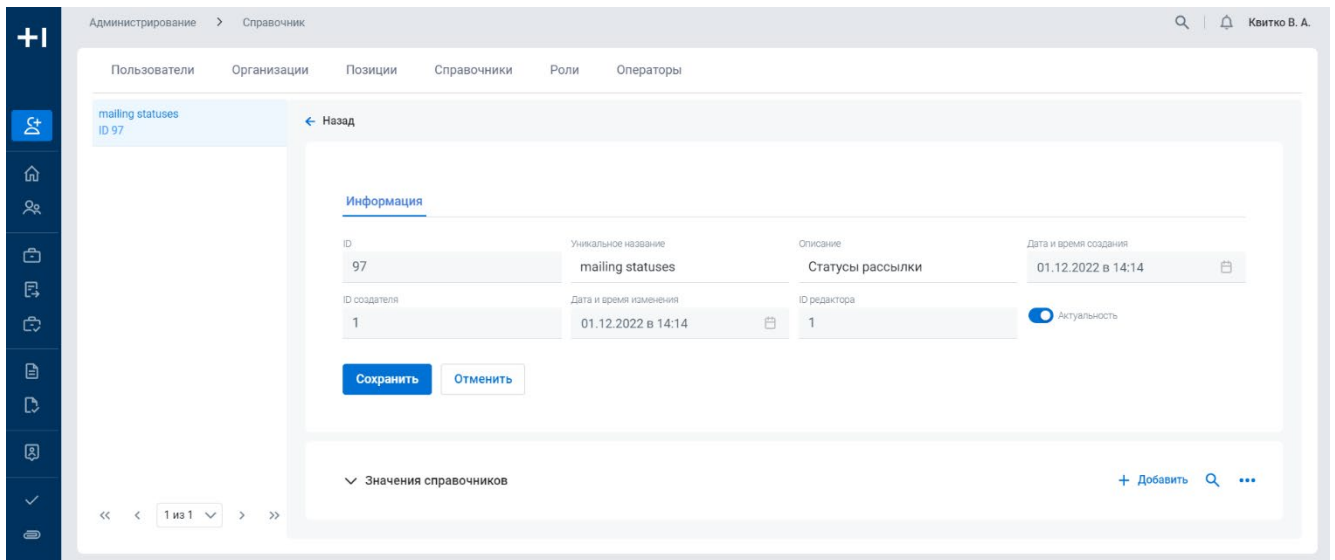


Рисунок 33. Экран «Администрирование – Справочники – Карточка справочника»

Порядок действий:

1. Пользователь находит нужный справочник в системе (см. Рисунок 32. Экран «Администрирование – Справочники – Результат поиска справочников») и нажимает гипер-ссылку в поле «ID».
2. Система отображает карточку справочника (см. Рисунок 33. Экран «Администрирование – Справочники – Карточка справочника»).
3. Пользователь может просмотреть данные в карточке:
 - a. ID
 - b. Уникальное название
 - c. Описание
 - d. Актуальность
 - e. Дата и время создания
 - f. ID создателя
 - g. Дата и время изменения
 - h. ID редактора
4. В левой части карточки пользователя отображается список ранее просмотренных карточек для удобства поиска и переключения между ними.

Результат:

- Пользователь осуществил просмотр карточки справочника.

3.4.4. Редактирование карточки справочника

Предусловия

1. Пользователь авторизовался в приложении НОТА МОДУС;
2. Пользователь перешел в раздел «Администрирование» на закладку «Справочники».
3. Пользователь осуществил поиск справочника и вошел в карточку

Процессные роли

- Бизнес-администратор

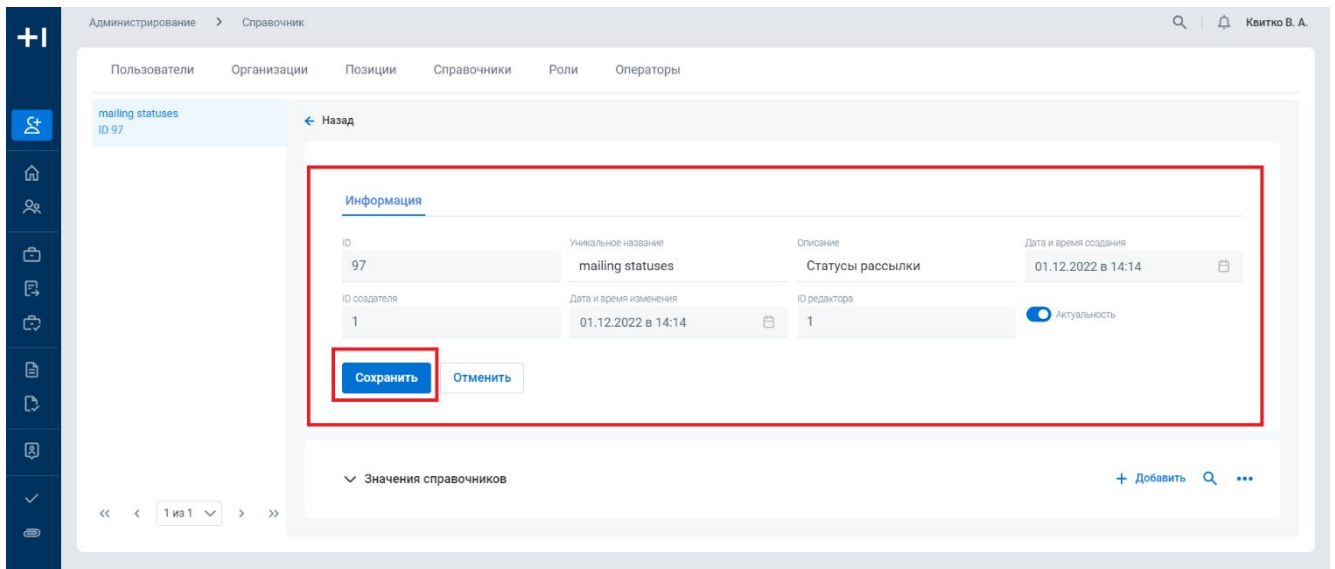


Рисунок 34. Экран «Администрирование – Справочники – Редактирование карточки справочника»

Порядок действий:

1. Пользователь определил данные для редактирования и заполнил их. Для редактирования доступны поля:
 - а. Уникальное название
 - б. Описание
2. Пользователь нажимает кнопку «Сохранить», система добавляет новые или заменяет уже существующие значения в карточке позиции (см. **Рисунок 34. Экран «Администрирование – Справочники – Редактирование карточки справочника»**).
3. Для удаления имеющегося или введенного значения в поле пользователь может нажать кнопку **X**.

Результат:

- Пользователь осуществил редактирование карточки справочника.

3.4.6. Поиск справочников

Предусловия

1. Пользователь авторизовался в приложении НОТА МОДУС;
2. Пользователь перешел в раздел «Администрирование» на закладку «Справочники»;
3. Пользователь осуществил поиск справочника и вошел в карточку.

Процессные роли

- Бизнес-администратор

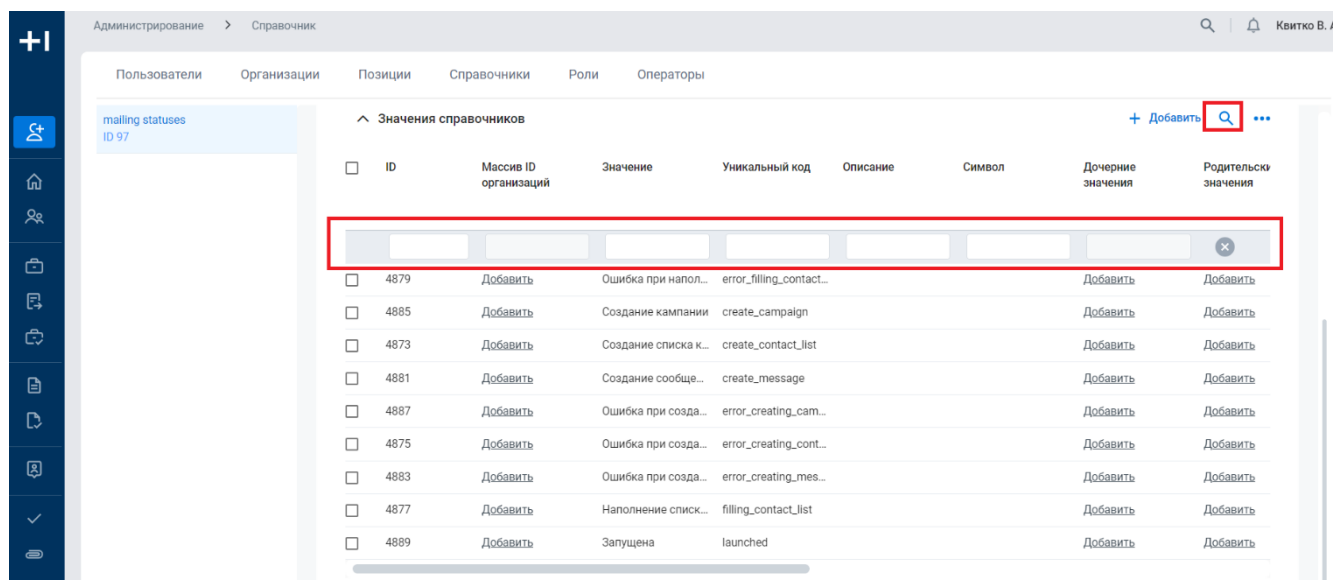


Рисунок 35. Экран «Администрирование – Справочники – Поиск значения справочника»

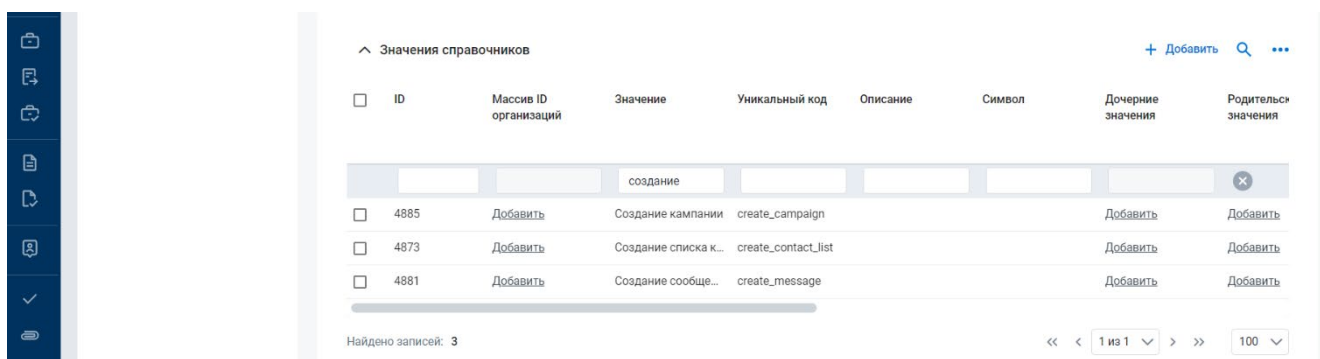


Рисунок 36. Экран «Администрирование – Справочники – Результат поиска значения справочников»

Порядок действий:

1. Пользователь нажимает кнопку «Поиск» 🔍 в верхнем правом углу экрана, система отображает строку для ввода данных значения справочника (см. Рисунок 35. Экран «Администрирование – Справочники – Поиск значения справочника»).
2. Пользователь вводит данные в поля (поиск может осуществляться по нескольким параметрам одновременно для улучшения выборки):
 - a. ID
 - b. Массив ID организаций
 - c. Значение
 - d. Уникальный код
 - e. Описание
 - f. Символ
 - g. Дочерние значения
 - h. Родительское значение

- i. Актуальность
 - j. Дата и время создания
 - k. ID создателя
 - l. Дата и время изменения
 - m. ID редактора
 - n. Определяет по какой колонке будет сортировка
3. После введения данных система отобразит список значений справочников, подходящий параметрам поиска (см. Рисунок 36. Экран «Администрирование – Справочники – Результат поиска значения справочников»).

Результат:

- Пользователь осуществил поиск значений справочника.

3.4.7. Добавление значения справочника

Предусловия

1. Пользователь авторизовался в приложении НОТА МОДУС;
2. Пользователь перешел в раздел «Администрирование» на закладку «Справочники».
3. Пользователь осуществил поиск справочника и вошел в карточку

Процессные роли

- Бизнес-администратор

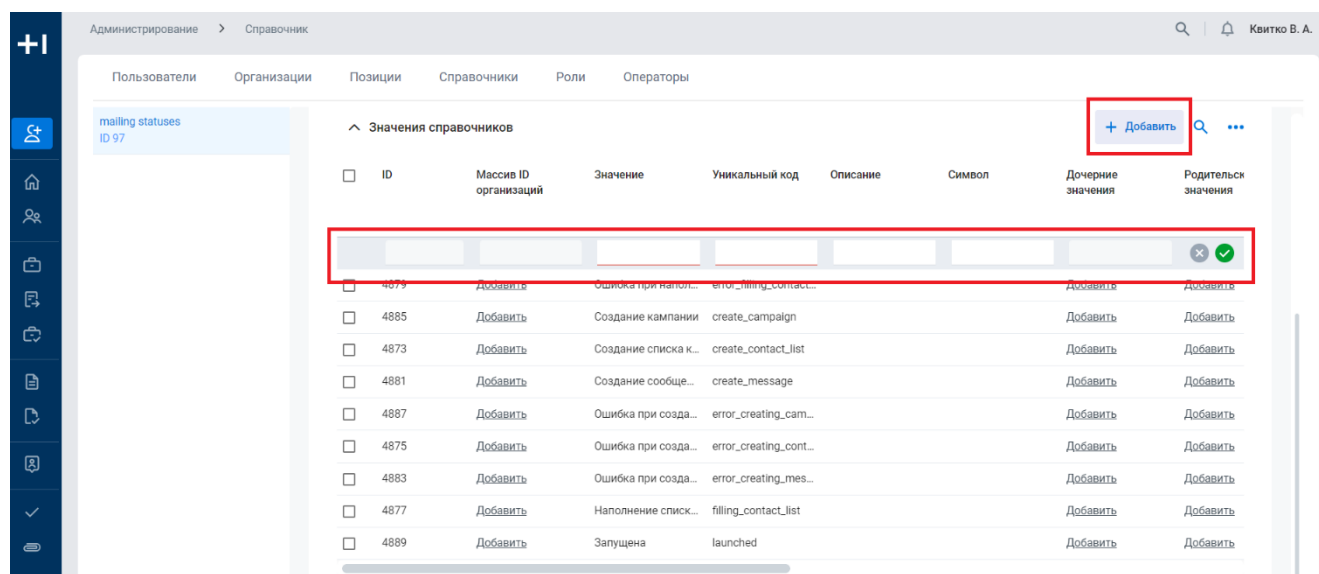



Рисунок 37. Экран «Администрирование – Справочники – Добавление значения справочника»

Порядок действий:

1. Пользователь открывает список значений справочника.
2. Пользователь нажимает кнопку «Добавить» (см. Рисунок 37. Экран «Администрирование – Справочники – Добавление значения справочника»).
3. Система отображает поля для ввода значения справочника:
 - a. Значение
 - b. Уникальный код
 - c. Описание
 - d. Символ
 - e. Определяет по какой колонке будет сортировка
 - f. Остальные поля заполняются автоматически
4. Пользователь вводит данные, затем нажимает кнопку . Система сохраняет значение справочника.

Результат:

- Пользователь осуществил добавление значения справочника

3.4.8. Редактирование значения справочника

Предусловия

1. Пользователь авторизовался в приложении НОТА МОДУС;
2. Пользователь перешел в раздел «Администрирование» на закладку «Справочники»;
3. Пользователь осуществил поиск справочника, вошел в карточку и просматривает значение справочника.

Процесные роли

- Бизнес-администратор

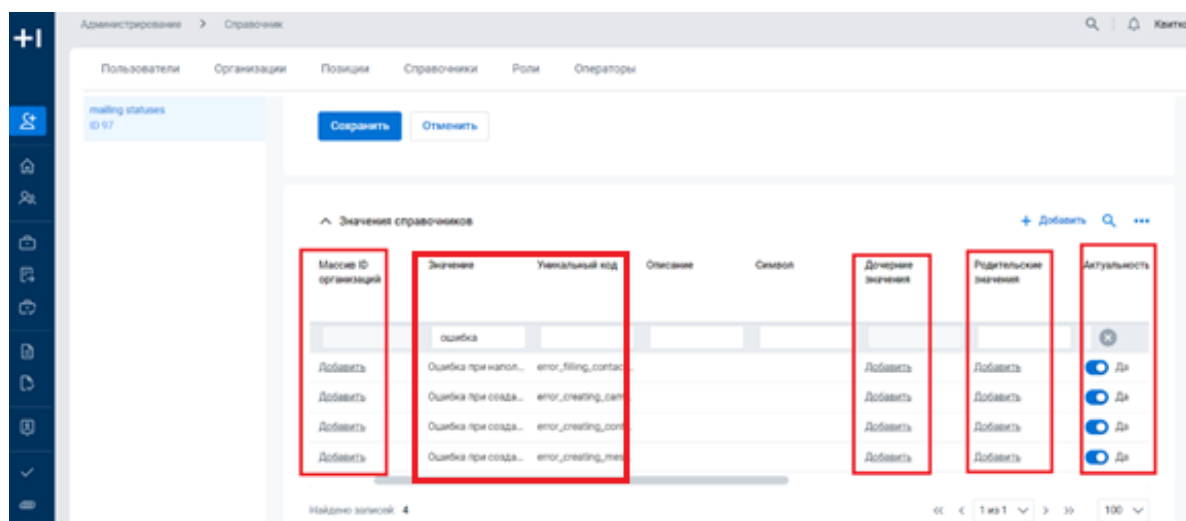


Рисунок 38. Экран «Администрирование – Справочники – Редактирование значения справочника»

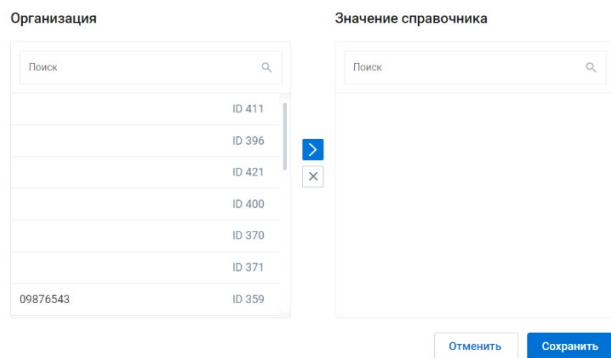


Рисунок 39. Экран «Администрирование – Справочники – Значения справочника – Редактирование массива организаций»

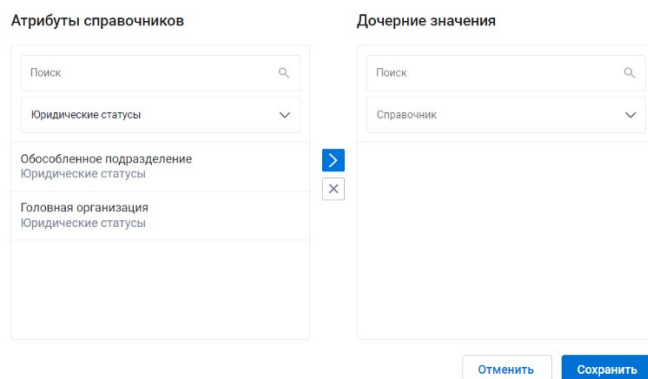


Рисунок 40. Экран «Администрирование – Справочники – Значения справочника – Редактирование дочерних значений»

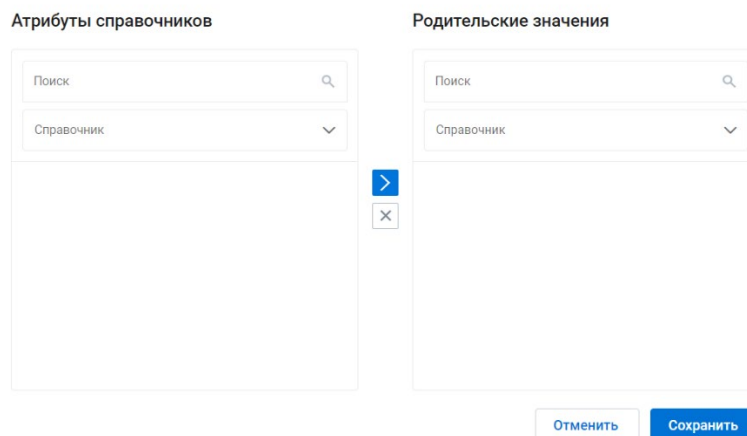










Рисунок 41. Экран «Администрирование – Справочники – Значения справочника – Редактирование родительских значений»

Порядок действий:

1. Пользователю доступны для редактирования «Массив ID организаций», «Дочерние значения», «Родительские значения» и «Актуальность» (см. **Рисунок 38. Экран «Администрирование – Справочники – Редактирование значения справочника»**).
2. Для редактирования «Массив ID организаций» пользователь нажимает гипер-ссылку в нужном значении справочника. Система открывает окно добавления организаций (см. **Рисунок 39. Экран «Администрирование – Справочники – Значения справочника – Редактирование массива организаций»**).
 - a. Пользователь осуществляет поиск организации, для которой будет доступно значение справочник в ручном режиме или использует поиск по названию в столбце «Организация».
 - b. Найдя нужную организацию, пользователь нажимает кнопку , система добавляет организацию в значение справочника (действие повторяется для всех организаций, нужных пользователю).
 - i. Если пользователь нажимает кнопку «Сохранить», система добавляет выбранные организации к значению справочника.
 - ii. Если пользователь нажимает кнопку «Отменить», система закрывает окно и не добавляет выбранные значения.
 - c. Если пользователю надо убрать организацию из значений справочника, он осуществляет поиск в столбце «Значение справочника». Выбрав нужное значение нажимает кнопку . Система удаляет организацию из значения справочника.
3. Для редактирования «Дочерних значений» пользователь нажимает гипер-ссылку в нужном значении справочника (дочернее значение будет доступно для выбора в случае выбора родительского, родительским в данном случае считается редактируемое пользователем значение). Система открывает окно добавления дочернего значения (см. **Рисунок 40. Экран «Администрирование – Справочники – Значения справочника – Редактирование дочерних значений»**).
 - a. Пользователь осуществляет поиск дочернего значения, для которого текущее будет родительским, в ручном режиме или использует поиск по названию в столбце «Атрибуты справочников».
 - b. Найдя нужный справочник и выбрав дочернее значение, пользователь нажимает кнопку , система добавляет его в дочерние значения (действие повторяется для всех дочерних значений, нужных пользователю).
 - i. Если пользователь нажимает кнопку «Сохранить», система добавляет выбранные дочерние значения.

- ii. Если пользователь нажимает кнопку «Отменить», система закрывает окно и не добавляет выбранные дочерние значения.
 - c. Если пользователю надо убрать дочерние значения из справочника, он осуществляет поиск в столбце «Дочерние значения». Выбрав нужное значение нажимает кнопку . Система удаляет дочернее значение из справочника.
4. Для редактирования «Родительских значений» пользователь нажимает гипер-ссылку в нужном значении справочника (текущее значение справочника будет доступно после выбора в системе родительского значения, в иных случаях - скрыто). Система открывает окно добавления родительского значения (см. **Рисунок 41. Экран «Администрирование – Справочники – Значения справочника – Редактирование родительских значений»**).
- a. Пользователь осуществляет поиск родительского значения, для которого текущее будет дочерним, в ручном режиме или использует поиск по названию в столбце «Атрибуты справочников».
 - b. Найдя нужный справочник и выбрав родительское значение, пользователь нажимает кнопку , система добавляет его в родительские значения (действие повторяется для всех родительских значений, нужных пользователю).
 - i. Если пользователь нажимает кнопку «Сохранить», система добавляет выбранные родительские значения.
 - ii. Если пользователь нажимает кнопку «Отменить», система закрывает окно и не добавляет выбранные родительские значения.
 - c. Если пользователю надо убрать родительские значения из справочника, он осуществляет поиск в столбце «Родительские значения». Выбрав нужное значение нажимает кнопку . Система удаляет родительское значение из справочника.
5. Приznak «Актуальность» отвечает за активацию и выключение значения справочника (см. **Рисунок 38. Экран «Администрирование – Справочники – Редактирование значения справочника»**).
- a. Для выключения значения справочника пользователь нажимает переключатель  Да, система убирает статус актуальности значения и оно не отображается в справочнике.
 - b. Для включения значения справочника пользователь нажимает переключатель  Нет, система включает статус актуальности значения и оно отображается в справочнике.
6. Для изменения полей «Значение» и «Уникальный код» пользователю достаточно изменить данные в полях, система применит правки.

Результат:

- Пользователь осуществил редактирование массива организаций справочника
- Пользователь осуществил редактирование дочерних значений справочника
- Пользователь осуществил редактирование родительских справочника
- Пользователь осуществил активацию или деактивацию значения справочника

3.5. Описание экрана «Роли»

3.5.1. Просмотр ролей

Предусловия

1. Пользователь авторизовался в приложении НОТА МОДУС;
2. Имеются роли, созданные в системе.

Процессные роли

- Бизнес-администратор

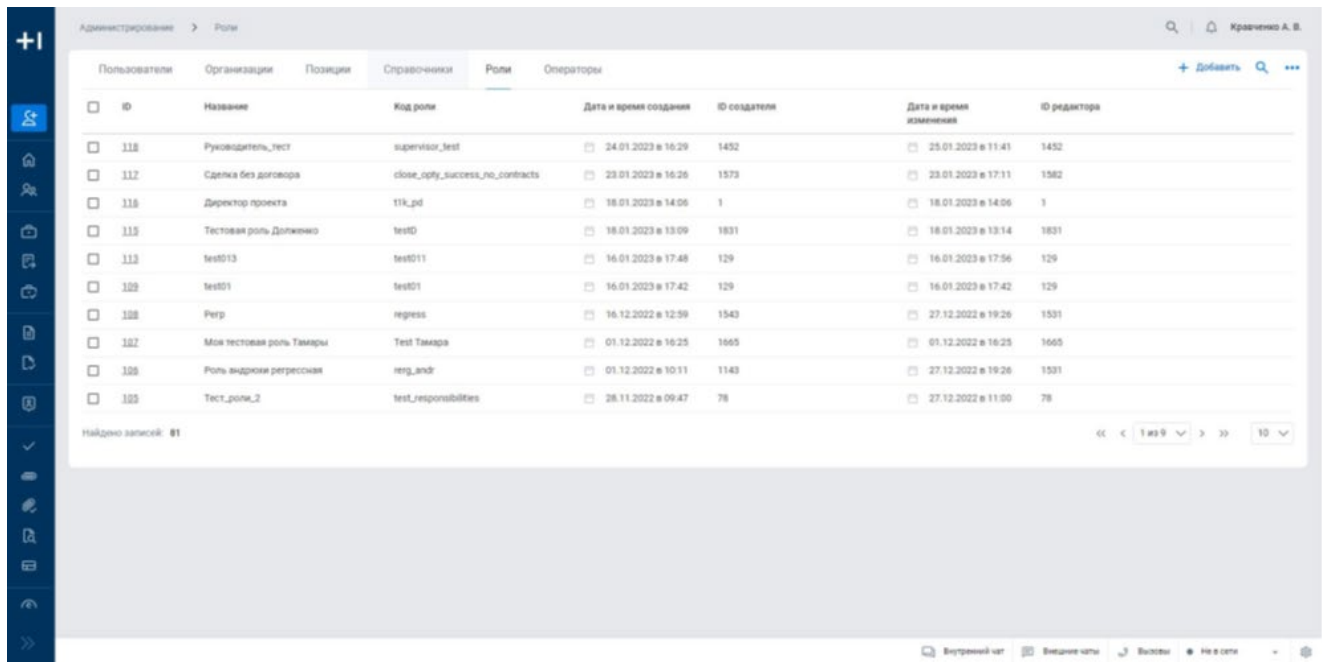


Рисунок 42. Экран «Администрирование – Роли»

Порядок действий:

1. Пользователь нажимает на раздел «Администрирование», затем выбирает закладку «Роли» (см. Рисунок 42. Экран «Администрирование – Роли»).
2. Система открывает список ролей.

Результат:

- Пользователь осуществил просмотр всех ролей в системе.

3.5.2. Поиск ролей

Предусловия

1. Пользователь авторизовался в приложении НОТА МОДУС;
2. Пользователь перешел в раздел «Администрирование» на закладку «Роли».

Процессные роли

- Бизнес-администратор

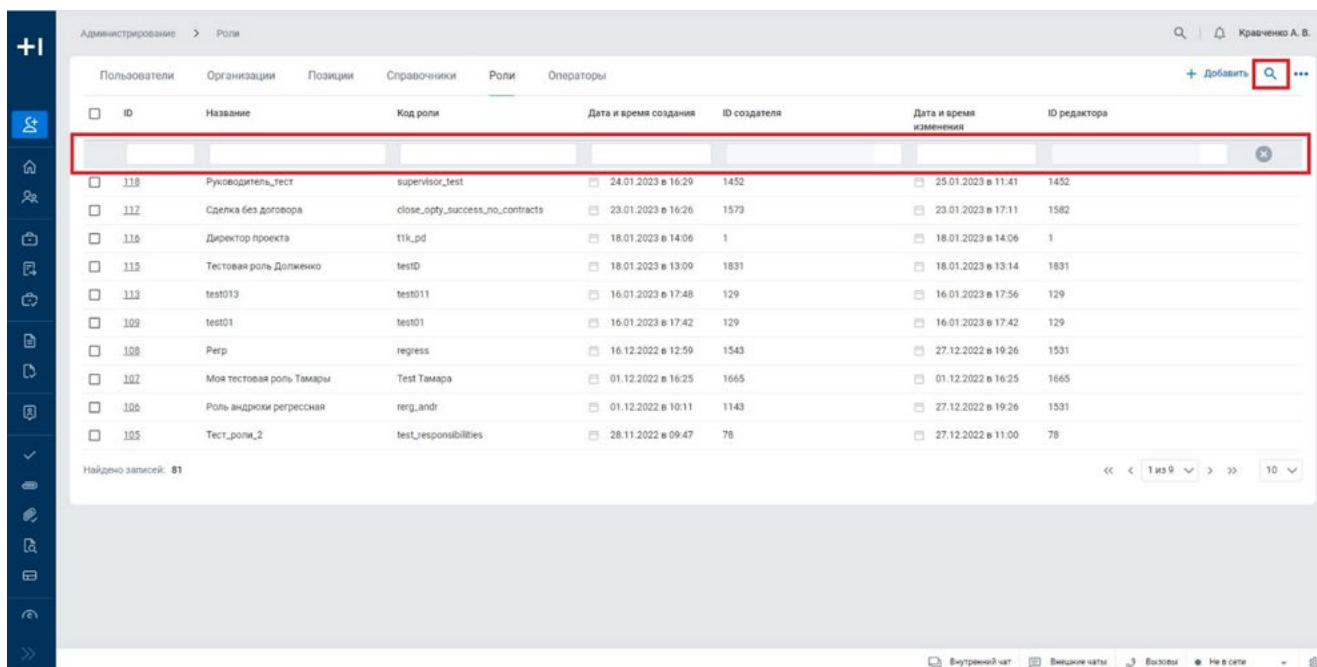


Рисунок 43. Экран «Администрирование – Роли – Поиск ролей»

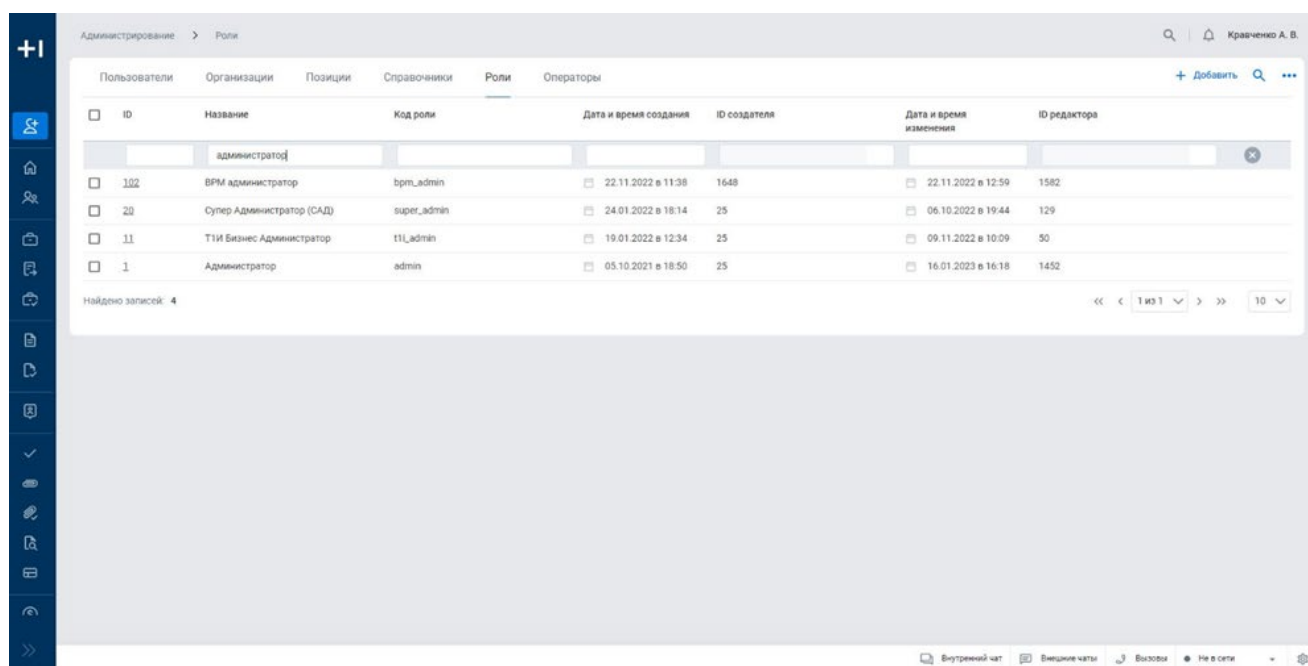



Рисунок 44. Экран «Администрирование – Роли – Результат поиска ролей»

Порядок действий:

1. Пользователь нажимает кнопку «Поиск»  в верхнем правом углу экрана, система отображает строку для ввода данных роли (см. Рисунок 43. Экран «Администрирование – Роли – Поиск ролей»).
2. Пользователь вводит данные в поля (поиск может осуществляться по нескольким параметрам одновременно для улучшения выборки):
 - a. ID
 - b. Название
 - c. Код роли
 - d. Дата и время создания
 - e. Дата и время изменения
4. После введения данных система отобразит список ролей, подходящий параметрам поиска (см. Рисунок 44. Экран «Администрирование – Роли – Результат поиска ролей»).

Результат:

- Пользователь осуществил поиск роли.

3.5.2. Создание новой роли

Предусловия

1. Пользователь авторизовался в приложении НОТА МОДУС;
2. Пользователь перешел в раздел «Администрирование» на закладку «Роли».

Процессные роли

- Бизнес-администратор

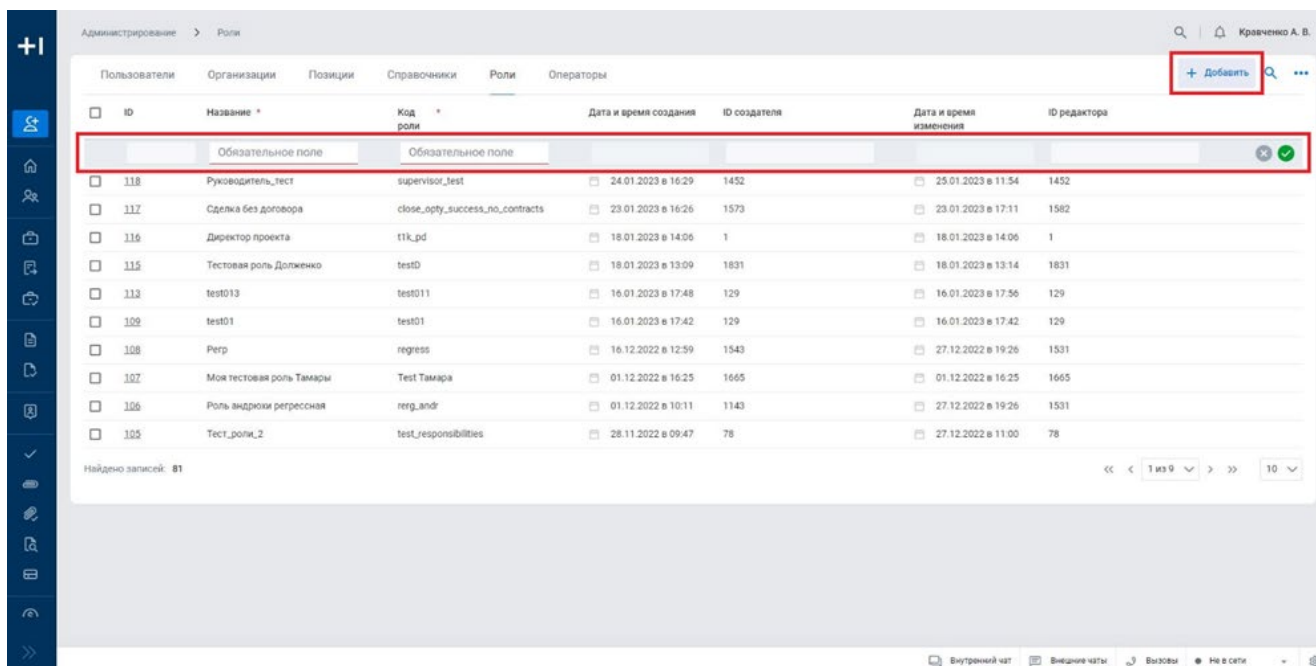



Рисунок 45. Экран «Администрирование – Роли – Создание новой роли»

Порядок действий:

1. Пользователь нажимает кнопку «Добавить» в верхнем правом углу экрана, система отображает строку для ввода данных новой роли (см. Рисунок 45. Экран «Администрирование – Роли – Создание новой роли»).
2. Пользователь вводит данные в поля:
 - a. Название
 - b. Код роли
3. После введения данных пользователь нажимает кнопку , система сохраняет новую роль.

Результат:

- Пользователь осуществил заведение новой роли.

3.5.3. Просмотр карточки роли

Предусловия

1. Пользователь авторизовался в приложении НОТА МОДУС;
2. Пользователь перешел в раздел «Администрирование» на закладку «Роли».
3. Пользователь осуществил поиск роли и нашел нужную карточку

Процессные роли

- Бизнес-администратор

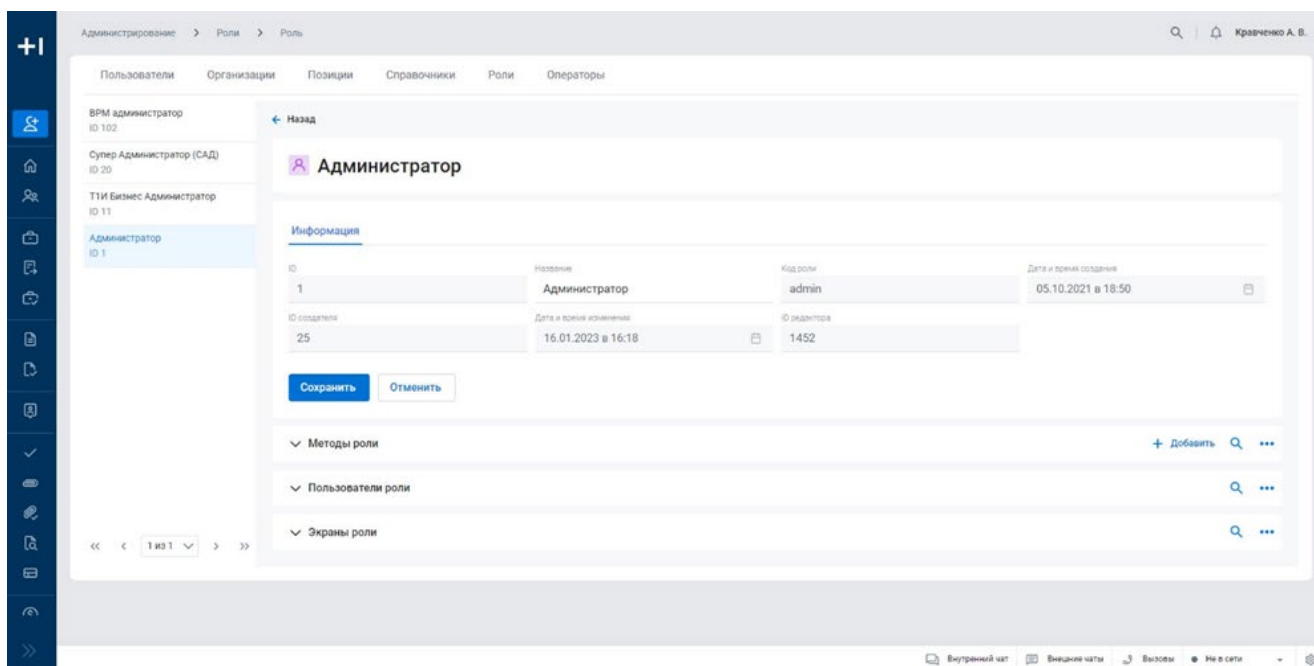


Рисунок 46. Экран «Администрирование – Роли – Карточка роли»

Порядок действий:

1. Пользователь находит нужную роль в системе (см. Рисунок 44. Экран «Администрирование – Роли – Результат поиска ролей») и нажимает гипер-ссылку в поле «ID».
2. Система отображает карточку роли (см. Рисунок 46. Экран «Администрирование – Роли – Карточка роли»).
3. Пользователь может просмотреть данные в карточке:
 - a. ID
 - b. Название
 - c. Код роли
 - d. Дата и время создания
 - e. ID создателя
 - f. Дата и время изменения
 - g. ID редактора
4. В левой части карточки пользователя отображается список ранее просмотренных карточек для удобства поиска и переключения между ними.

Результат:

- Пользователь осуществил просмотр карточки роли.

3.5.4. Редактирование карточки роли

Предусловия

1. Пользователь авторизовался в приложении НОТА МОДУС;
2. Пользователь перешел в раздел «Администрирование» на закладку «Роли».
3. Пользователь осуществил поиск роли и вошел в карточку

Процессные роли

- Бизнес-администратор

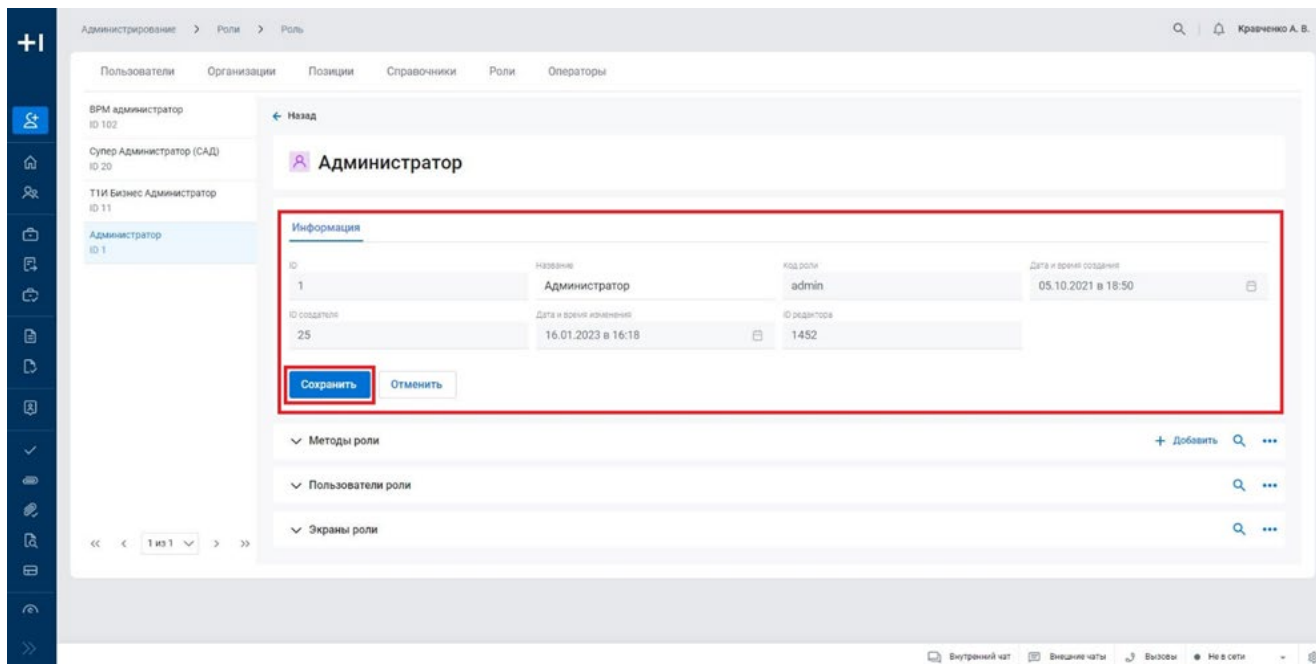



Рисунок 47. Экран «Администрирование – Роли – Редактирование карточки роли»

Порядок действий:

1. Пользователь определил данные для редактирования и заполнил их. Для редактирования доступны поля:
 - а. Название
2. Пользователь нажимает кнопку «Сохранить», система добавляет новые или заменяет уже существующие значения в карточке роли (см. Рисунок 47. Экран «Администрирование – Роли – Редактирование карточки роли»).
3. Для удаления имеющегося или введенного значения в поле пользователь может нажать кнопку .

Результат:

- Пользователь осуществил редактирование карточки роли.

3.5.5. Удаление карточки роли

Удаление ролей не поддерживается бизнес-администратором.

3.5.6. Добавление метода роли

Предусловия

1. Пользователь авторизовался в приложении НОТА МОДУС;
2. Пользователь перешел в раздел «Администрирование» на закладку «Роли».
3. Пользователь осуществил поиск роли и вошел в карточку

Процессные роли

- Бизнес-администратор

Методы роли + Добавить 🔍 ⋮

ID	Описание метода	Принадлежащий к сервису	Полный путь метода	Тип HTTP-запроса	Дата и время создания	ID создателя	Дата и время изменения	ID
8	Удаление чужой сессии. Например...	session-service	DELETE/session-se...	DELETE	05.10.2021 в 18:50	25	05.10.2021 в 18:50	25
10	Изменение информации о компа...	customer-service	PUT/customer-serv...	PUT	05.10.2021 в 18:50	25	05.10.2021 в 18:50	25
11	Удаление компании по её id	customer-service	DELETE/customer-...	DELETE	05.10.2021 в 18:50	25	25.05.2022 в 12:02	76
12	Фильтрация по клиентам	customer-service	POST/customer-ser...	POST	05.10.2021 в 18:50	25	05.10.2021 в 18:50	25
13	Фильтрация по списку Клиентов (...)	customer-service	POST/customer-ser...	POST	05.10.2021 в 18:50	25	05.10.2021 в 18:50	25
15	Создание адреса компании по её ...	customer-service	POST/customer-ser...	POST	05.10.2021 в 18:50	25	05.10.2021 в 18:50	25
16	Удаление всех адресов компании	customer-service	DELETE/customer-...	DELETE	05.10.2021 в 18:50	25	05.10.2021 в 18:50	25
17	Изменение адреса компании по e...	customer-service	PUT/customer-serv...	PUT	05.10.2021 в 18:50	25	05.10.2021 в 18:50	25
18	Удаление всех адресов компании...	customer-service	DELETE/customer-...	DELETE	05.10.2021 в 18:50	25	05.10.2021 в 18:50	25
20	В процессе актуализации	customer-service	DELETE/customer-...	DELETE	05.10.2021 в 18:50	25	05.10.2021 в 18:50	25

Найдено записей: 239 1 из 24 10

Рисунок 48. Экран «Администрирование – Роли – Добавление метода роли»

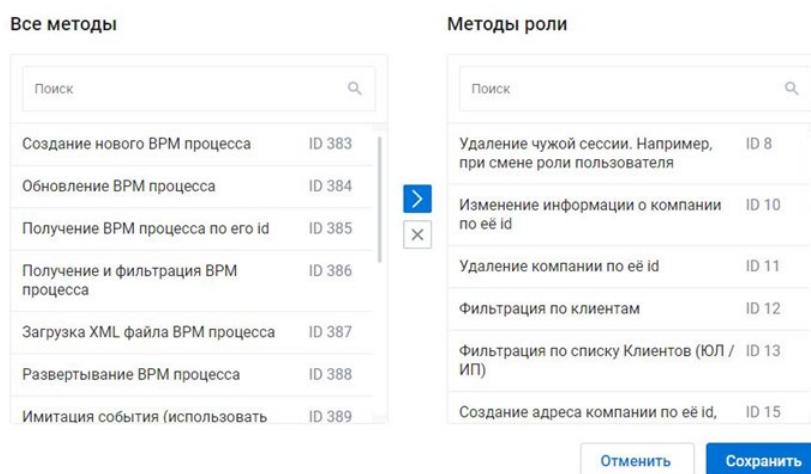



Рисунок 49. Экран «Администрирование – Роли – Добавление метода роли – Выбор метода»

Порядок действий:

1. Пользователь открывает список методов роли. Для просмотра доступны поля:
 - a. ID роли
 - b. Описание метода
 - c. Принадлежащий к сервису
 - d. Полный путь метода
 - e. Тип HTTP-запроса
 - f. Дата и время создания
 - g. ID создателя
 - h. Дата и время изменения
 - i. ID редактора
2. Пользователь нажимает кнопку «Добавить» (см. Рисунок 48. Экран «Администрирование – Роли – Добавление метода роли»).
3. Система отображает всплывающее окно со списком всех методов (см. Рисунок 49. Экран «Администрирование – Роли – Добавление метода роли – Выбор метода»).
4. Пользователь находит нужный метод из списка или использует поиск для сортировки значений по названию, затем выбирает метод и нажимает кнопку ➤. Система добавляет метод роли (за один раз можно добавить несколько методов).

а. Если пользователь добавил некорректный метод, он нажимает кнопку . Система убирает метод из списка.

5. Пользователь нажимает кнопку «Сохранить», система добавляет выбранные методы роли.

Результат:

- Пользователь осуществил добавление метода роли

3.5.7. Удаление метода роли

Предусловия

1. Пользователь авторизовался в приложении НОТА МОДУС;
2. Пользователь перешел в раздел «Администрирование» на закладку «Роли».
3. Пользователь осуществил поиск роли и вошел в карточку

Процессные роли

- Бизнес-администратор

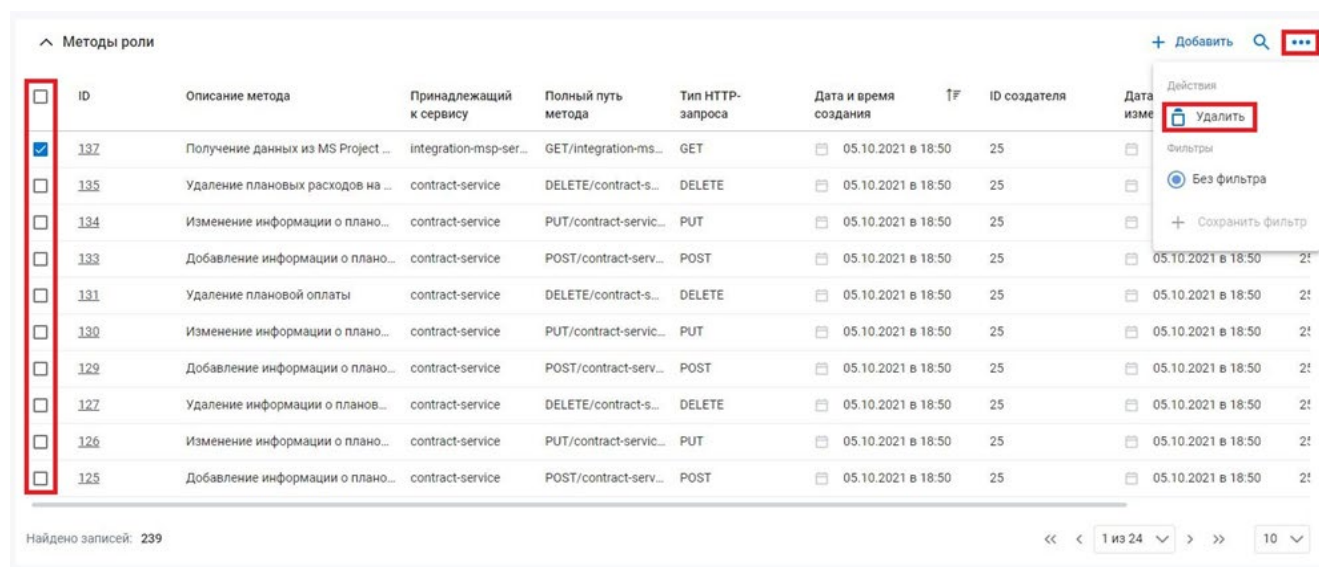



Рисунок 50. Экран «Администрирование – Роли – Удаление метода роли»

Порядок действий:

1. Пользователь открывает список методов, выбирает методы для удаления и проставляет напротив нужных чек-боксы (см. Рисунок 50. Экран «Администрирование – Роли – Удаление метода роли»).
2. Пользователь нажимает троеточие  и в выпадающем списке нажимает кнопку «Удалить».
3. Система удаляет выбранные методы у роли.

Результат:

- Пользователь осуществил удаление метода

4. Работа с ошибками

4.1. Работа с всплывающими окнами системных ошибок

Предусловия

1. Пользователь авторизовался в приложении НОТА МОДУС;
2. Имеются роли, созданные в системе.

Процесные роли

- Любой пользователь системы

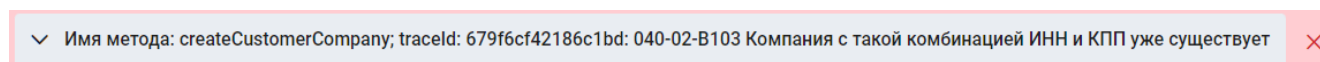


Рисунок 51. Пример всплывающего окна с системной ошибкой

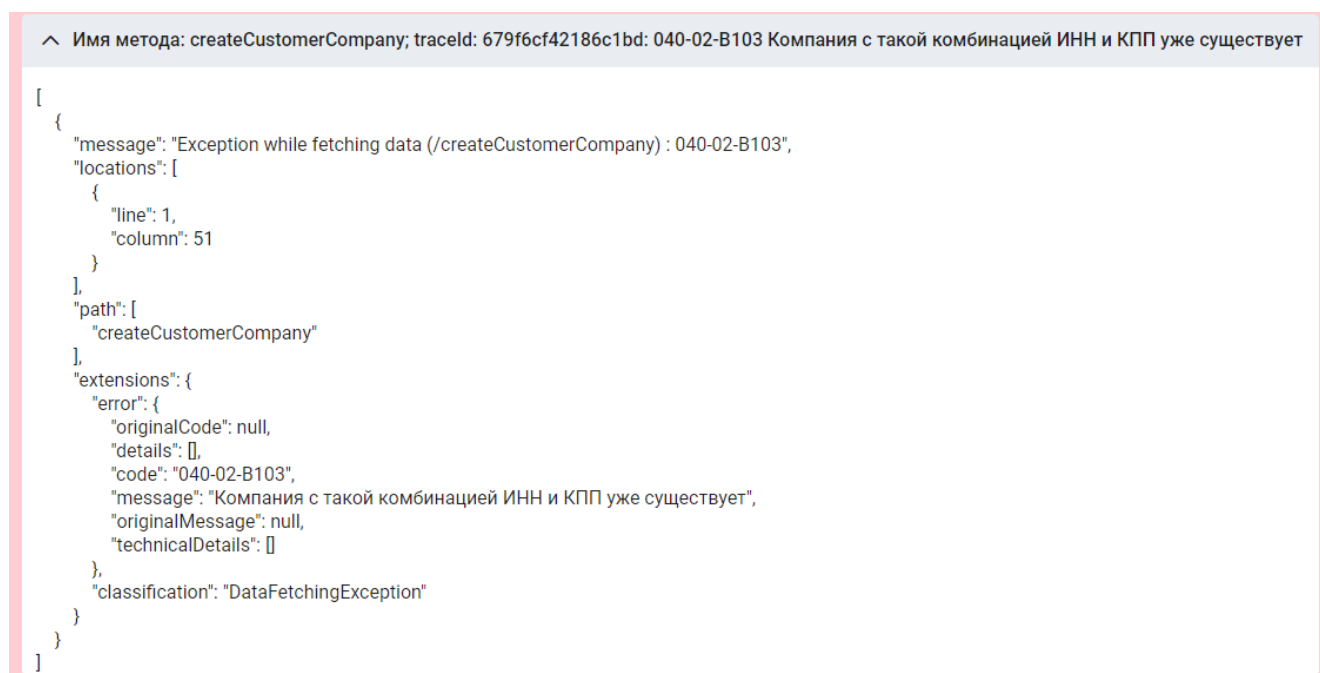





Рисунок 52. Развернутое окно с сообщением по ошибке

Работа с всплывающими окнами системных ошибок:

1. При выполнении действия система отобразила всплывающее окно с системной ошибкой (см. **Рисунок 51. Пример всплывающего окна с системной ошибкой**).
2. Пользователь ознакомливается с ошибкой (см. **Рисунок 52. Развернутое окно с сообщением по ошибке**).
 - a. Для просмотра лога ошибки пользователь нажимает кнопку , система разворачивает окно и предоставляет лог описания ошибки.
 - b. Для сворачивания окна пользователь нажимает кнопку , система приведет окно в изначальный короткий вид.
 - c. Для закрытия окна пользователь нажимает кнопку , система закроет окно и пользователь продолжит работу.
 - d. Для копирования текста ошибки и дальнейшей отправки в сопровождение пользователь использует стандартные средства операционной системы. Выделяет лог ошибки при помощи мышки, нажимает сочетания клавиш Ctrl+C и вставляет скопированный текст в нужную программу нажав CTRL+V.

Результат:

- Пользователь осуществил просмотр системной ошибки, её копирование и передачу в команду сопровождения.

4.2. Ошибка расширений с автоматическим переводом текста в браузерах

Процессные роли


- Любой пользователь системы

Ошибка расширений с автоматическим переводом текста в браузерах:

При работе с системой может возникнуть ситуация, что названия, текст, описания полей отображаются некорректно, могут быть случаи введенные данные не сохраняются в поля при нажатии кнопом «Сохранить» и «V». Данная ошибка может возникнуть у любого пользователя, который использует расширение с автоматическим переводом текста.

По умолчанию расширения для перевода текста не установлены в браузере и пользователи их добавляют самостоятельно.

Для отключения или удаления расширения необходимо:

1. В настройках браузера выбрать «Расширения» или «Дополнения» (пример иконки )
2. Определить расширение, которые выполняет автоматический перевод текста, например, «Google переводчик»
3. Нажать кнопку:
 - a. Отключить, для временного отключения расширения
 - b. Удалить, для удаления расширения из браузера

4.3. Очистка КЭШ браузера

Процессные роли

- Пользователь системы

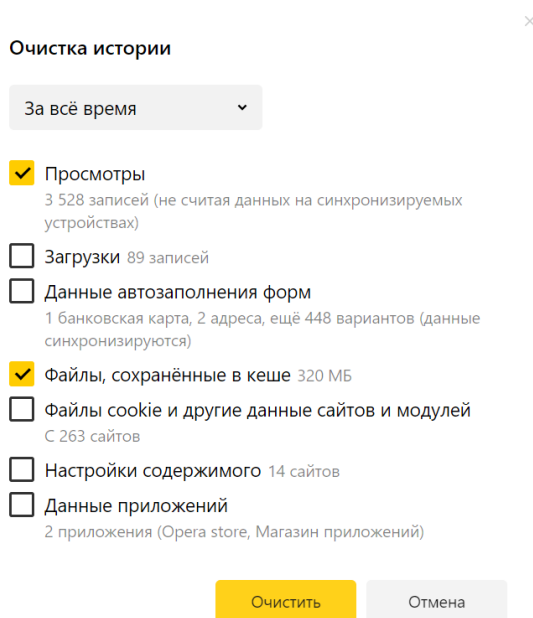


Рисунок 53. Пример окна браузера по очистке КЭШ

КЭШ браузера содержит в себе копии некоторых данных со страниц, которые вы посещали. Обычно в КЭШ сохраняются те элементы страницы, которые вряд ли успели измениться за промежуток времени между двумя запросами. За время работы с системой Т1 CRM в нем может накопиться устаревшая информация, вызывающая сбои в работе программного обеспечения. В большинстве случаев очистка КЭШ помогает решить проблему пользователя при работе с системой.

Порядок действий:

1. Пользователь нажимает сочетание клавиш Ctrl +Shift +Del (см. **Рисунок 9. Пример окна браузера по очистке КЭШ**)
2. Выбирает время, за которое требуется удалить данные (лучше всего помогает удаление данных за всё время работы)
3. Выбирает значения для очистки «Файлы, сохраненные в кеше», так же рекомендуется выбрать «Файлы cookie и другие данные сайтов и модулей».
4. Нажимает кнопку Очистить.
5. После очистки КЭШ пользователь перезапускает браузер и продолжает работу