

# **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. Просмотр пользователей .....	6
3.1.2. Создание нового пользователя .....	6
3.1.3. Поиск пользователя .....	7
3.1.4. Просмотр карточки пользователя .....	9
3.1.5. Редактирование карточки пользователя .....	10
3.1.6. Удаление карточки пользователя .....	11
3.1.7. Добавление роли пользователя .....	12
3.1.8. Удаление роли пользователя .....	13
3.1.9. Добавление позиции пользователя .....	13
3.1.10. Удаление роли пользователя .....	15
3.2. Описание экрана «Организации» .....	15
3.2.1. Просмотр организаций .....	15
3.2.2. Создание новой организации .....	16
3.2.3. Поиск организации .....	17
3.2.4. Просмотр карточки организации .....	18
3.2.5. Редактирование карточки организации .....	19
3.2.6. Удаление карточки организации .....	20
3.2.7. Добавление подразделения организации .....	20
3.2.8. Удаление подразделения организации .....	21
3.2.9. Добавление позиции организации .....	21
3.3. Описание экрана «Позиции» .....	22
3.3.1. Просмотр позиций .....	22
3.3.2. Создание новой позиции .....	22
3.3.3. Поиск позиции .....	23
3.3.4. Просмотр карточки позиции .....	25
3.3.5. Редактирование карточки позиции .....	26
3.3.6. Просмотр пользователей позиции .....	26
3.4. Описание экрана «Справочники» .....	27
3.4.1. Просмотр справочников .....	27
3.4.2. Поиск справочников .....	28
3.4.3. Просмотр карточки справочника .....	29
3.4.4. Редактирование карточки позиции .....	30
3.4.6. Поиск справочников .....	32
3.4.7. Добавление значения справочника .....	33
3.4.8. Редактирование значения справочника .....	34

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

## 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 посещал 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

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

###### Процессные роли

- Бизнес-администратор

ID	Логин	Фамилия	Имя	Отчество	Позиция	Организация	Должность	Отдел
1639	agvasilieva	Васильева	Андрей	Генадьевич	555	T1 Инновации	76	6543
1793	ooop6	eleven6	оп6					
1794	two	twenty	2222		Тестовая121322	Организация 99990	Гл. спец	
1734	2	3	1	к	позиция с 11 поль...	New Organization		
1735	four	Гриньковтт	Васильевич		позиция с 11 поль...	New Organization		
1804	1102	6	ghijkl;					
1745	a1 тест	76ка	авнголо					
25	ijk	crm	crmon	gf		T1 Инновации	1	sdaasd
399	49028AD@t1-consu...	CRM	TEST02		Позиция 111	T1 Инновации		Бэк Т1 Кс
1841	eee	eeee	eeee					

Рисунок 1. Экран «Администрирование – Пользователи»

###### Порядок действий:

- 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

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

###### Процессные роли

- Бизнес-администратор

Pользователи	Организации	Позиции	Справочники	Роли	Операторы					
ID	Логин *	Фамилия *	Имя *	Отчество	Позиция	Организация	Должность	Отдел		
	Обязател	Обязател	Обязател						x	✓
<input type="checkbox"/> 1639	agvasilova	Васильева	Андрей	Генадьевич	555	T1 Инновации	76	6543		
<input type="checkbox"/> 1793	ooopob	elevenb	онеб							
<input type="checkbox"/> 1794	two	twenty	2222			Тестовая121322	Организация 99990	Гл. спец		
<input type="checkbox"/> 1734	2	3	1	к		позиция с 11 поль...	New Organization			
<input type="checkbox"/> 1735	four	Grinnykottt	Васильевич			позиция с 11 поль...	New Organization			
<input type="checkbox"/> 1804	1102	6	ghijkl;							
<input type="checkbox"/> 1745	a1 тест	76ка	авнголо							
<input type="checkbox"/> 25	jkjk	crm	смтоп	gf		T1 Инновации	1	sdaasd		
<input type="checkbox"/> 399	49028AD@t1-consu...	CRM	TEST02			Позиция 111	T1 Инновации			
<input type="checkbox"/> 1841	eee	eeee	eeee							

Найдено записей: 794

« « < 1 из 8 > » » 100

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

#### Порядок действий:

- 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»).
- Пользователь вводит данные в поля:
  - Логин
  - Фамилия
  - Имя
  - Отчество
  - Должность
  - Отдел
  - E-mail
  - Рабочий телефон
- После введения данных пользователь нажимает кнопку , система сохраняет нового пользователя.
- 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

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

#### Процессные роли

- Бизнес-администратор

Пользователи	Организации	Позиции	Справочники	Роли	Операторы	+ Добавить	...		
ID	Логин	Фамилия	Имя	Отчество	Позиция	Организация	Должность	Отдел	E-mail
1639	agvasileva	Васильева	Андрей	Генадьевич	555	T1 Инновации	76	6543	ertyuiuo@
1793	ooopeb	elevenb	oneb			Тестовая121322	Организация 99990	Гл. спец	
1794	two	twenty	2222						
1734	2	3	1	к	позиция с 11 поль...	New Organization			trefr@hh
1735	four	Grinnykott	Васильевич		позиция с 11 поль...	New Organization			
1804	1102	6	ghjkl:						
1745	a1 тест	76ка	авнголо						
25	jkjk	сrtm	сrtmop	gf		T1 Инновации	1	sdaasd	dd@gfdg
399	49028AD@t1-consu...	CRM	TEST02		Позиция 111	T1 Инновации		Бэк Т1 Консалтинг	crmtest0
1841	eee	eeee	eeee						

Найдено записей: 795

« « < 1 из 8 > » » 100

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

Пользователи	Организации	Позиции	Справочники	Роли	Операторы	+ Добавить	...	
ID	Логин	Фамилия	Имя	Отчество	Позиция	Организация	Должность	Отдел
1796	vkvitko@t1-consulti...	Квитко	Владимир		Квитко аналитик	T1 Инновации		

Найдено записей: 1

« « < 1 из 1 > » » 100

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

### Порядок действий:

- Пользователь нажимает кнопку «Поиск»  в верхнем правом углу экрана, система отображает строку для ввода данных пользователя (см. Рисунок 3. Экран «Администрирование – Пользователи – Поиск пользователя»).
- Пользователь вводит данные в поля (поиск может осуществляться по нескольким параметрам одновременно для улучшения выборки):
  - ID
  - Логин
  - Фамилия
  - Имя
  - Отчество
  - Организация
  - Должность
  - Отдел
  - E-mail
  - 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

ID	Логин	Фамилия	Имя
1796	vkvitko@t1-consulting	Квитко	Владимир

Рабочий телефон  
12 345

**Сохранить**    **Отменить**

**Роли пользователя**    **+ Добавить**    **...**

**Позиции пользователя**    **+ Добавить**    **...**

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

- k. 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

- 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

ID	Логин	Фамилия	Имя
1796	vkvitko@t1-consulting.ru	Квятко	Владимир
Отчество	Должность	Отдел	E-mail
Алексеевич	РП		vkvitko@t1-consulting.ru
Рабочий телефон			
12 345			

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

#### Порядок действий:

- Пользователь определил данные для редактирования и заполнил их. Для редактирования доступны поля:
  - Логин (при редактировании необходимо произвести аналогичные правки в Keycloak, действия по редактированию описаны в разделе **5. Добавление нового пользователя Keycloak**)
  - Фамилию
  - Имя
  - Отчество
  - Должность
  - Отдел
  - E-mail
  - Рабочий телефон
- 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

- 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

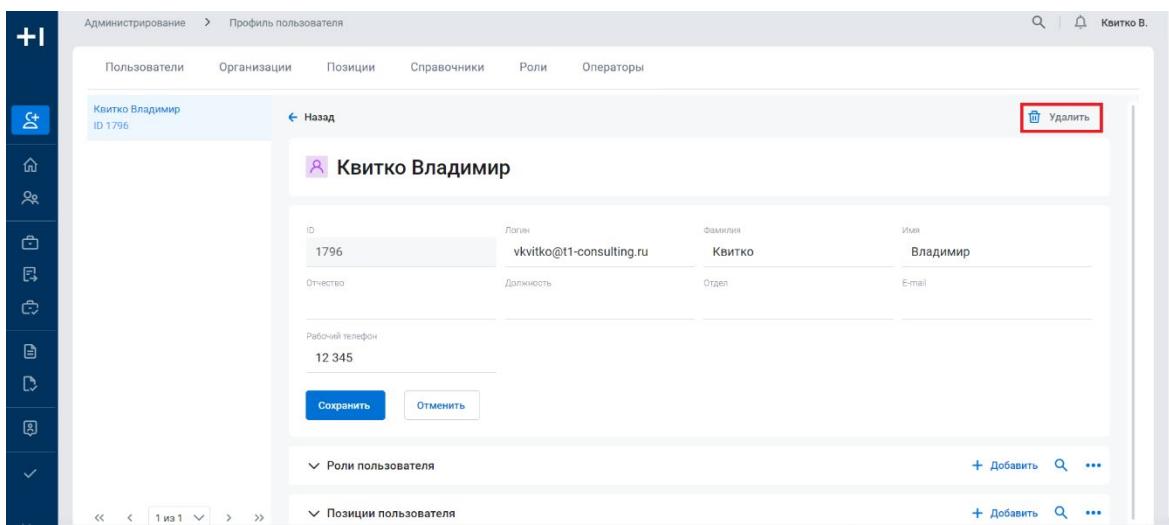


Рисунок 7. Экран «Администрирование – Пользователи – Удаление карточки пользователя»

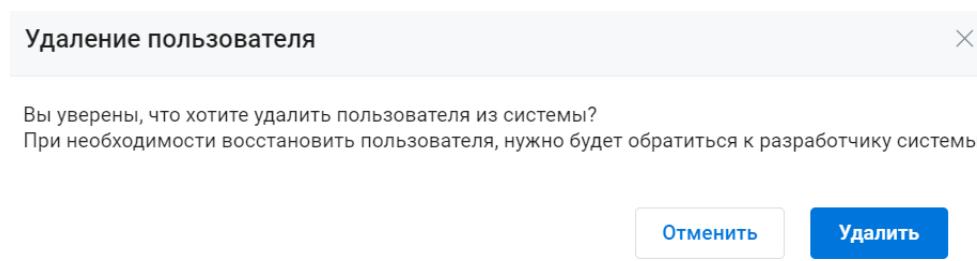


Рисунок 8. Экран «Администрирование – Пользователи – Удаление карточки пользователя – Окно подтверждения»

#### Порядок действий:

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

#### Результат:

- Пользователь осуществил удаление карточки пользователя

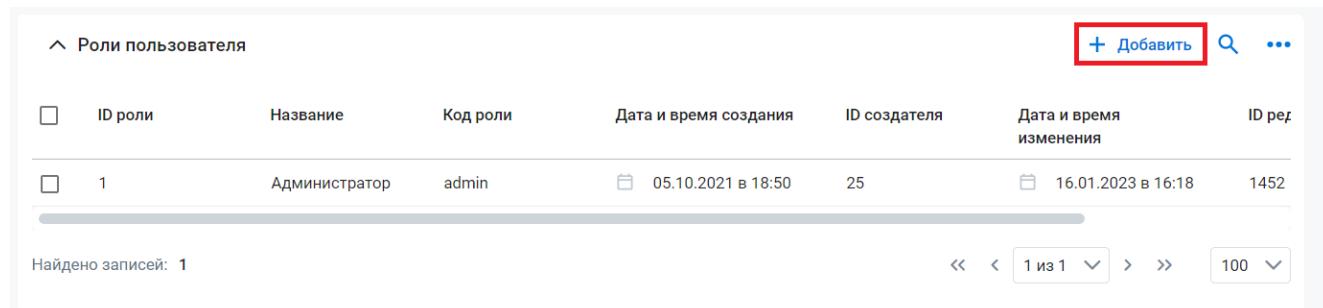
### 3.1.7. Добавление роли пользователя

#### 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



ID роли	Название	Код роли	Дата и время создания	ID создателя	Дата и время изменения	ID ред
1	Администратор	admin	05.10.2021 в 18:50	25	16.01.2023 в 16:18	1452

Найдено записей: 1

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

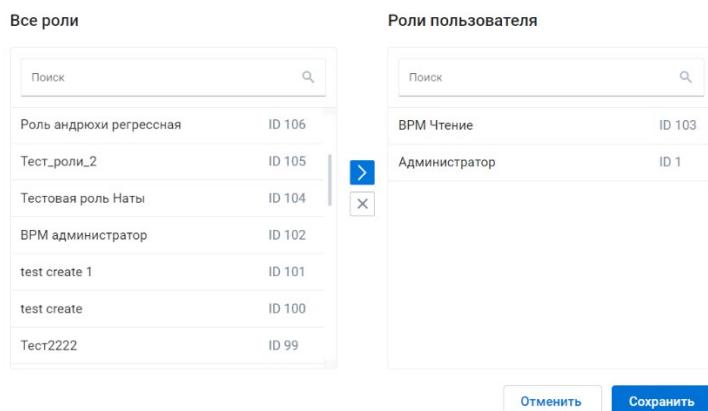


Рисунок 10. Экран «Администрирование – Пользователи – Добавление роли пользователя – Выбор роли»

#### 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

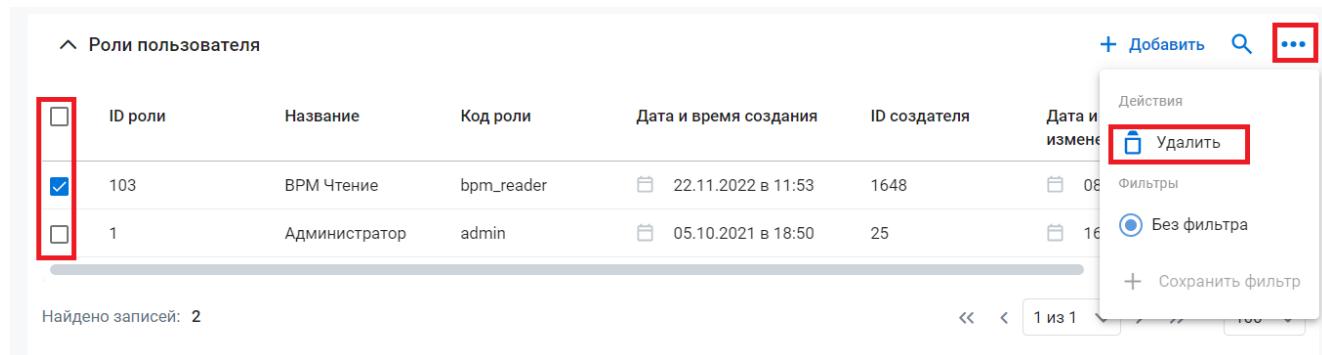


Рисунок 11. Экран «Администрирование – Пользователи – Удаление роли пользователя»

#### Порядок действий:

- Пользователь открывает список ролей, выбирает роли для удаления и проставляет напротив нужных чек-бокс (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

Позиции пользователя							
<input type="checkbox"/>	ID позиции	Название	ID подразделения	Название подразделения	ID организации	Название организации	ID родительской позиции
<input type="checkbox"/>	1813	Квятко аналитик			6	T1 Инновации	

Найдено записей: 1 < 1 из 1 > 100

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

Все позиции		Позиции пользователя	
Поиск	<input type="button" value="🔍"/>	Поиск	<input type="button" value="🔍"/>
Консультант Миначёв	ID 1815	Ведущий консультант Платформа	ID 1810
Димитриев Сергей	ID 1814	Квятко аналитик	ID 1813
Позиция123122	ID 1812		
Разработчик 55	ID 1808		
Тестовая121322	ID 1807		
Тестовая1312	ID 1806		
Жабин FE	ID 1802		

**Отменить** **Сохранить**

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

#### Порядок действий:

- Пользователь открывает список позиций пользователя. Для просмотра доступны поля:
  - ID позиции
  - Название
  - ID подразделения
  - Название подразделения
  - ID организации
  - Название организации
  - ID родительской позиции
  - Название родительской позиции
  - Тип позиции
  - 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)
  - Выбранная позиция
  - Дата и время создания
  - ID создателя
  - Дата и время изменения
  - ID редактора
- Пользователь нажимает кнопку «Добавить» (см. Рисунок 12. Экран «Администрирование – Пользователи – Добавление позиции пользователя»)
- 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

**Процессные роли**

- Бизнес-администратор

ID позиции	Название	ID подразделения	Название подразделения	ID организации	Название организации
<input checked="" type="checkbox"/> 1895	Специалист по тес...			9	T1 Интеграция
<input type="checkbox"/> 1813	Квикто аналитик			6	T1 Инновации

Найдено записей: 2

« « < 1 из 1 > » » 100

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

**Порядок действий:**

- Пользователь открывает список позиций, выбирает позиции для удаления и проставляет напротив нужных чек-бокс (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.

**Процессные роли**

- Бизнес-администратор

Администрирование > Компании						
	Пользователи	Организации	Позиции	Справочники	Роли	Операторы
	ID	Родительская организация	Название	Дата и время создания	ID создателя	Дата и время изменения
	411			17.01.2023 в 12:01	1814	19.01.2023 в 11:02
	396			16.01.2023 в 13:19	1814	16.01.2023 в 13:19
	421			19.01.2023 в 11:02	1814	19.01.2023 в 11:02
	400			16.01.2023 в 13:35	1814	16.01.2023 в 13:35
	379			13.01.2023 в 11:28	1814	19.01.2023 в 11:03
	371	T1 Монолит		13.01.2023 в 11:41	1814	19.01.2023 в 11:03
	359	ТСЖ Ширяев	09876543	09.11.2022 в 11:12	129	22.12.2022 в 11:56
	376	T1 Монолит	1	13.01.2023 в 12:08	1814	13.01.2023 в 12:08
	363		123	28.11.2022 в 12:28	1543	28.11.2022 в 12:28
	413		123qwe	17.01.2023 в 12:02	1814	17.01.2023 в 12:02

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

Администрирование > Компании						
	Пользователи	Организации	Позиции	Справочники	Роли	Операторы
	ID	Родительская организация	Название *	Дата и время создания	ID создателя	Дата и время изменения
	411			17.01.2023 в 12:01	1814	19.01.2023 в 11:02
	396			16.01.2023 в 13:19	1814	16.01.2023 в 13:19
	421			19.01.2023 в 11:02	1814	19.01.2023 в 11:02
	400			16.01.2023 в 13:35	1814	16.01.2023 в 13:35
	379			13.01.2023 в 11:28	1814	19.01.2023 в 11:03
	371	T1 Монолит		13.01.2023 в 11:41	1814	19.01.2023 в 11:03
	359	ТСЖ Ширяев	09876543	09.11.2022 в 11:12	129	22.12.2022 в 11:56
	376	T1 Монолит	1	13.01.2023 в 12:08	1814	13.01.2023 в 12:08
	363		123	28.11.2022 в 12:28	1543	28.11.2022 в 12:28
	413		123qwe	17.01.2023 в 12:02	1814	17.01.2023 в 12:02

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:
  - a. Родительская организация
  - b. 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

Пользователи	Организации	Позиции	Справочники	Роли	Операторы	
ID	Родительская организация	Название	Дата и время создания	ID создателя	Дата и время изменения	ID редактора
<input type="checkbox"/>	411		17.01.2023 в 12:01	1814	19.01.2023 в 11:02	1814
<input type="checkbox"/>	396		16.01.2023 в 13:19	1814	16.01.2023 в 13:19	1814
<input type="checkbox"/>	421		19.01.2023 в 11:02	1814	19.01.2023 в 11:02	1814
<input type="checkbox"/>	400		16.01.2023 в 13:35	1814	16.01.2023 в 13:35	1814
<input type="checkbox"/>	370		13.01.2023 в 11:28	1814	19.01.2023 в 11:03	1814
<input type="checkbox"/>	371	T1 Монолит	13.01.2023 в 11:41	1814	19.01.2023 в 11:03	1814
<input type="checkbox"/>	359	ТСЖ Ширяев	09.11.2022 в 11:12	129	22.12.2022 в 11:56	1531
<input type="checkbox"/>	376	T1 Монолит	1	1814	13.01.2023 в 12:08	1814
<input type="checkbox"/>	363		28.11.2022 в 12:28	1543	28.11.2022 в 12:28	1543
<input type="checkbox"/>	413	123qwe	17.01.2023 в 12:02	1814	17.01.2023 в 12:02	1814

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

Пользователи	Организации	Позиции	Справочники	Роли	Операторы	
	ID	Родительская организация	Название	Дата и время создания	ID создателя	Дата и время изменения
	12	T1 Монолит	монолит	12.05.2022 в 13:36	124	12.05.2022 в 13:36

Найдено записей: 1

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

#### Порядок действий:

- Пользователь нажимает кнопку «Поиск» в верхнем правом углу экрана, система отображает строку для ввода данных организации (см. Рисунок 17. Экран «Администрирование – Организации – Поиск организаций»).
- Пользователь вводит данные в поля (поиск может осуществляться по нескольким параметрам одновременно для улучшения выборки):
  - ID
  - Родительская организация
  - Название
  - Дата и время создания
  - ID создателя
  - Дата и время изменения
  - ID редактора
- 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

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

#### Процессные роли

- Бизнес-администратор

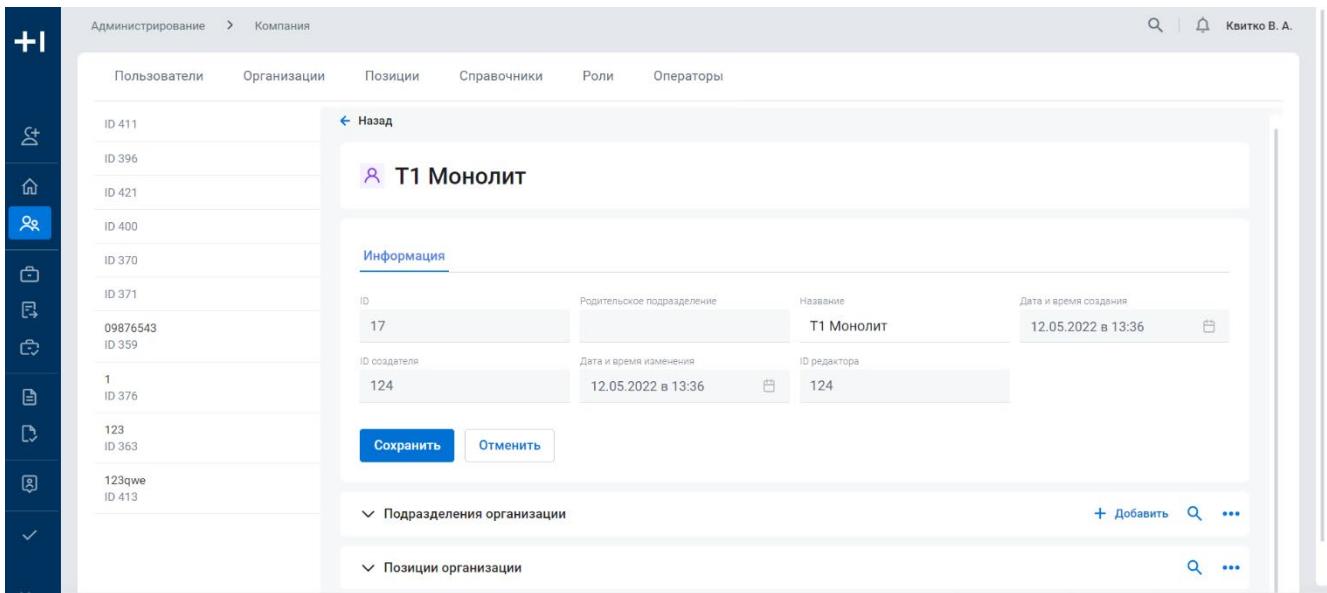


Рисунок 19. Экран «Администрирование – Организации – Карточка организации»

#### Порядок действий:

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

#### Результат:

- Пользователь осуществил просмотр карточки организации.

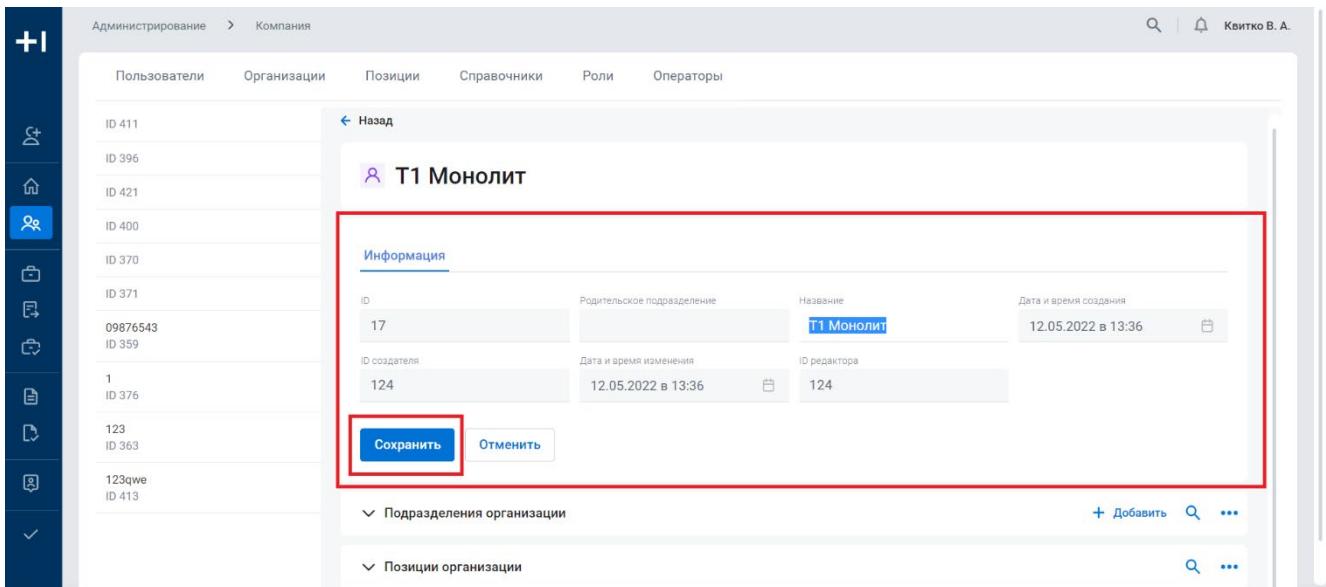
### 3.2.5. Редактирование карточки организации

#### Предусловия

- Пользователь авторизовался в приложении НОТА МОДУС;
- Пользователь перешел в раздел «Администрирование» на закладку «Организации».
- Пользователь осуществил поиск организаций 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:
    - a. 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

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

## Процессные роли

- Бизнес-администратор

^ Подразделения организации

[+ Добавить](#) [🔍](#) [...](#)

---

<input type="checkbox"/>	ID	Родительское подразделение	Название	Дата и время создания	ID создателя	Дата и время изменения	ID редактора записей
							<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; color: green;">✓</span>

---

Найдено записей: 0

« » ▼ ▶ » 100 ▼

**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

Позиции организации							
<input type="checkbox"/>	ID	ID подразделения	Наименование	Тип позиции	Дата и время создания записи	ID создателя	Дата и время изменения записи
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

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

##### Процессные роли

- Бизнес-администратор

The screenshot shows a table with columns: Пользователи, Организации, Позиции, Справочники, Роли, and Операторы. A header row includes a 'Добавить' button and a search icon. The table lists 1126 entries. Each entry contains fields for ID, Name, Department, Organization ID, Organization Name, Parent Position ID, Parent Position Name, Type, and Creation Date. The interface has a sidebar with various icons and a bottom navigation bar.

Пользователи	Организации	Позиции	Справочники	Роли	Операторы	+ Добавить	...			
<input type="checkbox"/>	ID	Название	ID подразделения	Подразделение	ID организации	Организация	ID родительской позиции	Родительская позиция	Тип позиции	Дата и время создания
<input type="checkbox"/>	1920	TP		363	123			Менеджер по тенд...	20.01.	
<input type="checkbox"/>	1918	testPos		413	123qwe			Риск менеджер	20.01.	
<input type="checkbox"/>	1915	Моя новая позиция		359	09876543			Риск менеджер	20.01.	
<input type="checkbox"/>	1914	tpDelete 1		409	Lorem ipsum dolor sit :			KAM	20.01.	
<input type="checkbox"/>	1911	Моя новая позиция		6	T1 Инновации			KAM	19.01.	
<input type="checkbox"/>	1910	Klen Pos		415	123qwe123			KAM	19.01.	
<input type="checkbox"/>	1909	Специалист Тесто...	22	ЦК CRM	8	ГК Иннотех	12	Эксперт	LAM	19.01.
<input type="checkbox"/>	1908	НННННН			6	T1 Инновации		Риск менеджер	19.01.	
<input type="checkbox"/>	1907	Специалист по тес...			9	T1 Интеграция		KAM	19.01.	
<input type="checkbox"/>	1906	Виталий	22	ЦК CRM	405	qwerty1234	1910	Klen Pos	KAM	19.01.

Рисунок 23. Экран «Администрирование – Позиции»

##### Порядок действий:

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

##### Результат:

- Пользователь осуществил просмотр всех имеющихся позиций в системе.

#### 3.3.2. Создание новой позиции

##### Предусловия

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

##### Процессные роли

- Бизнес-администратор

Позиции									
ID	Название *	ID подразделения	Подразделение	ID организации	Организация *	ID родительской позиции	Родительская позиция	Тип позиции *	Дата и в создании
	Обязател				Обязатель...			Обязатель...	
1920	TP		363	123				Менеджер по тенд...	20.0
1918	testPos		413	123qwe				Риск менеджер	20.0
1915	Моя новая позиция		359	09876543				Риск менеджер	20.0
1914	tpdelete 1		409	Lorem ipsum dolor sit :				KAM	20.0
1911	Моя новая позиция		6	T1 Инновации				KAM	19.0
1910	Klen Pos		415	123qwe123				KAM	19.0
1909	Специалист Тесто...	22	ЦК CRM	8	ГК Иннотех	12	Эксперт	LAM	19.0
1908	ННННН			6	T1 Инновации			Риск менеджер	19.0
1907	Специалист по тес...			9	T1 Интеграция			KAM	19.0
1906	Виталий	22	ЦК CRM	405	qwerty1234	1910	Klen Pos	KAM	19.0

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 T1 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

<input type="checkbox"/>	ID	Название	ID подразделения	Подразделение	ID организации	Организация	ID родительской позиции	Родительская позиция	Тип позиции	Дата и в создани
<input type="checkbox"/>	1920	TP			363	123			Менеджер по тенд...	20.0
<input type="checkbox"/>	1918	testPos			413	123qwe			Риск менеджер	20.0
<input type="checkbox"/>	1915	Моя новая позиция			359	09876543			Риск менеджер	20.0
<input type="checkbox"/>	1914	tpdelete 1			409	Lorem ipsum dolor sit :			KAM	20.0
<input type="checkbox"/>	1911	Моя новая позиция			6	T1 Инновации			KAM	19.0
<input type="checkbox"/>	1910	Klen Pos			415	123qwe123			KAM	19.0
<input type="checkbox"/>	1909	Специалист Тесто...	22	ЦК CRM	8	ГК Иннотех	12	Эксперт	LAM	19.0
<input type="checkbox"/>	1908	ННННН			6	T1 Инновации			Риск менеджер	19.0
<input type="checkbox"/>	1907	Специалист по тес...			9	T1 Интеграция			KAM	19.0
<input type="checkbox"/>	1906	Виталий	22	ЦК CRM	405	qwerty1234	1910	Klen Pos	KAM	19.0

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

<input type="checkbox"/>	ID	Название	ID подразделения	Подразделение	ID организации	Организация	ID родительской позиции	Родительская позиция	Тип позиции	Дата и вре создания
<input type="checkbox"/>	1377	Администратор 1			6	T1 Инновации			KAM	04.07.
<input type="checkbox"/>	798	Администратор дл...			6	T1 Инновации			KAM	31.10.
<input type="checkbox"/>	43	Администратор	1	T1 Консалтинг Отд...	6	T1 Инновации			KAM	26.08.

Найдено записей: 3

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

#### Порядок действий:

- Пользователь нажимает кнопку «Поиск» в верхнем правом углу экрана, система отображает строку для ввода данных позиции (см. Рисунок 25. Экран «Администрирование – Позиции – Поиск позиций»).
- Пользователь вводит данные в поля (поиск может осуществляться по нескольким параметрам одновременно для улучшения выборки):
  - ID
  - Название
  - ID Подразделения
  - Подразделение
  - ID организации
  - Организация
  - ID родительской позиции
  - Родительская позиция
  - Тип позиции
  - Дата и время создания
  - ID создателя
  - Дата и время изменения
  - ID редактора

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

**Результат:**

- Пользователь осуществил поиск позиции.

### 3.3.4. Просмотр карточки позиции

**Предусловия**

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

**Процессные роли**

- Бизнес-администратор

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

**Порядок действий:**

- Пользователь находит нужную позицию в системе (см. Рисунок 26. Экран «Администрирование – Позиции – Результат поиска позиции») и нажимает гипер-ссылку в поле «ID».
- Система отображает карточку позиции (см. Рисунок 19. Экран «Администрирование – Организации – Карточка организации»).
- Пользователь может просмотреть данные в карточке:
  - ID
  - Подразделение
  - Организация
  - Родительская позиция
  - Наименование
  - Тип позиции
  - Дата и время создания
  - ID создателя
  - Дата и время изменения
  - ID редактора
- 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

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

Найдено записей: 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, Компаниям (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 точечно. 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

The screenshot shows a table with columns: Пользователи (User), Организации (Organization), Позиции (Position), Справочники (Reference), Роли (Role), and Операторы (Operator). The 'Справочники' tab is selected. The table lists 12 reference items, each with a checkbox, ID, Unique name, Unique code, Current status, Description, Creation date and time, Creator ID, Last change date and time, and Editor ID. A search bar and pagination controls are at the bottom.

Пользователи	Организации	Позиции	Справочники	Роли	Операторы
<input type="checkbox"/>	ID	Уникальное название	Уникальный код	Актуальность	Описание
<input type="checkbox"/>	18	Competences centers	competences_center...	<input checked="" type="radio"/> Да	Центры компетенц...
<input type="checkbox"/>	12	legal statuses	legal_statuses	<input checked="" type="radio"/> Да	Юридические стат...
<input type="checkbox"/>	93	marketing campaig...	marketing_campaign...	<input checked="" type="radio"/> Да	Периодичности ма...
<input type="checkbox"/>	78	lead statuses	lead_statuses	<input checked="" type="radio"/> Да	Статусы льда
<input type="checkbox"/>	38	tasks types	tasks_types	<input checked="" type="radio"/> Да	Типы задач
<input type="checkbox"/>	23	Direction	direction	<input checked="" type="radio"/> Да	Направления
<input type="checkbox"/>	19	Opportunity Type	opportunity_type	<input checked="" type="radio"/> Да	Типы сделок
<input type="checkbox"/>	9	contacts types	contacts_types	<input checked="" type="radio"/> Да	Типы контактов
<input type="checkbox"/>	45	notes types	notes_types	<input checked="" type="radio"/> Да	Типы заметок
<input type="checkbox"/>	36	positions type	positions_types	<input checked="" type="radio"/> Да	типы позиций

Рисунок 30. Экран «Администрирование – Справочники»

### Порядок действий:

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

### Результат:

- Пользователь осуществил просмотр всех справочников в системе.

### 3.4.2. Поиск справочников

#### Предусловия

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

#### Процессные роли

- Бизнес-администратор

The screenshot shows the same table as in Figure 30, but with a search bar highlighted by a red box. The search bar contains the text 'Все' (All). The rest of the interface is identical to Figure 30.

Пользователи	Организации	Позиции	Справочники	Роли	Операторы
<input type="checkbox"/>	ID	Уникальное название	Уникальный код	Актуальность	Описание
<input type="checkbox"/>	18	Competences centers	competences_center...	<input checked="" type="radio"/> Да	Центры компетенц...
<input type="checkbox"/>	12	legal statuses	legal_statuses	<input checked="" type="radio"/> Да	Юридические стат...
<input type="checkbox"/>	93	marketing campaig...	marketing_campaign...	<input checked="" type="radio"/> Да	Периодичности ма...
<input type="checkbox"/>	78	lead statuses	lead_statuses	<input checked="" type="radio"/> Да	Статусы льда
<input type="checkbox"/>	38	tasks types	tasks_types	<input checked="" type="radio"/> Да	Типы задач
<input type="checkbox"/>	23	Direction	direction	<input checked="" type="radio"/> Да	Направления
<input type="checkbox"/>	19	Opportunity Type	opportunity_type	<input checked="" type="radio"/> Да	Типы сделок
<input type="checkbox"/>	9	contacts types	contacts_types	<input checked="" type="radio"/> Да	Типы контактов
<input type="checkbox"/>	45	notes types	notes_types	<input checked="" type="radio"/> Да	Типы заметок
<input type="checkbox"/>	36	positions type	positions_types	<input checked="" type="radio"/> Да	типы позиций

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

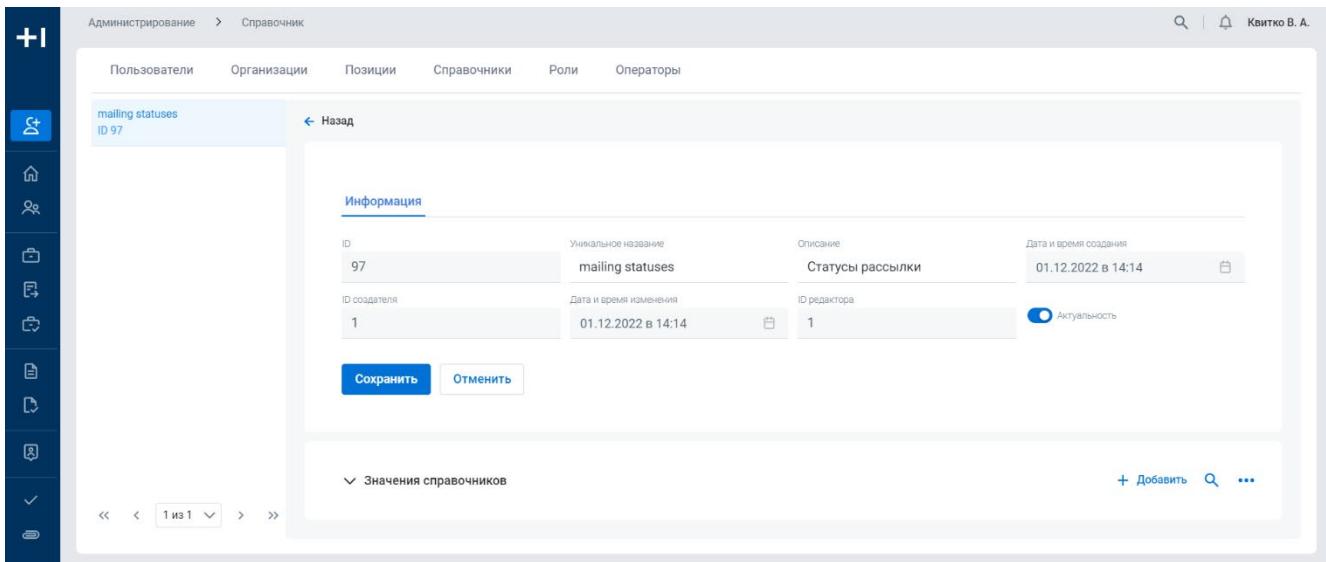


Рисунок 33. Экран «Администрирование – Справочники – Карточка справочника»

#### 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

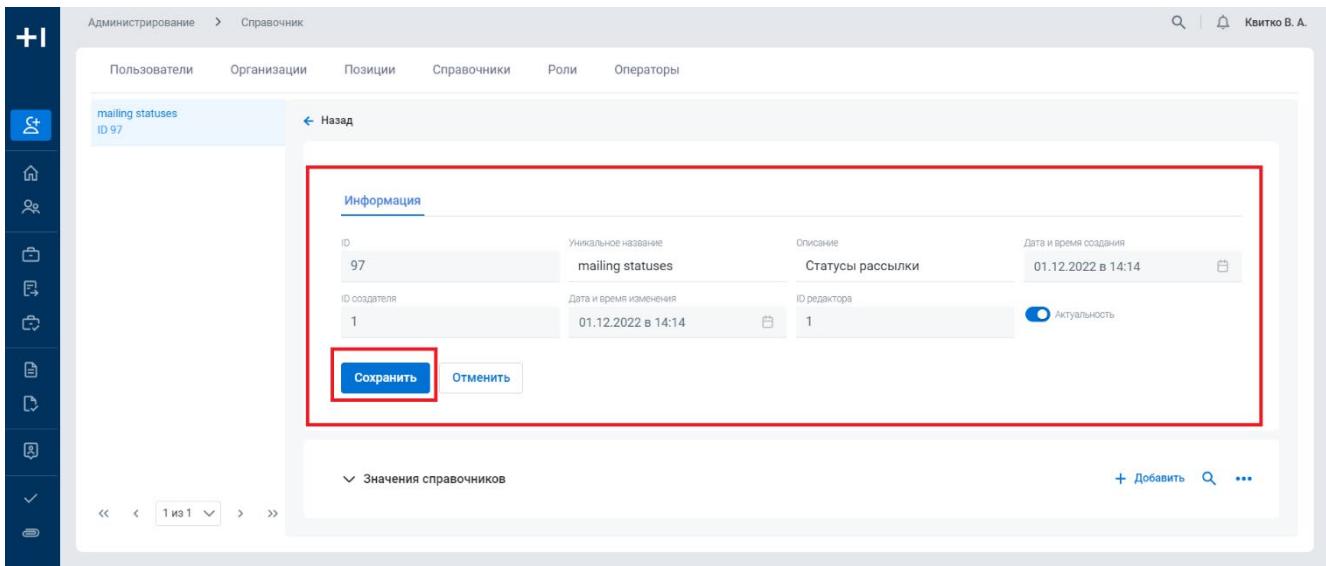


Рисунок 34. Экран «Администрирование – Справочники – Редактирование карточки справочника»

#### Порядок действий:

1. Пользователь определил данные для редактирования и заполнил их. Для редактирования доступны поля:
  - a. Уникальное название
  - b. 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 .

#### Результат:

- Пользователь осуществил редактирование карточки справочника.

### 3.4.6. Поиск справочников

#### Предусловия

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

#### Процессные роли

- Бизнес-администратор

ID	Массив ID организаций	Значение	Уникальный код	Описание	Символ	Дочерние значения	Родительские значения
4879	Добавить	Ошибка при напол... error_filling_contact...				Добавить	Добавить
4885	Добавить	Создание кампании create_campaign				Добавить	Добавить
4873	Добавить	Создание списка к... create_contact_list				Добавить	Добавить
4881	Добавить	Создание сообще... create_message				Добавить	Добавить
4887	Добавить	Ошибка при созда... error_creating_camp...				Добавить	Добавить
4875	Добавить	Ошибка при созда... error_creating_cont...				Добавить	Добавить
4883	Добавить	Ошибка при созда... error_creating_mes...				Добавить	Добавить
4877	Добавить	Наполнение списк... filling_contact_list				Добавить	Добавить
4889	Добавить	Запущена launched				Добавить	Добавить

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

ID	Массив ID организаций	Значение	Уникальный код	Описание	Символ	Дочерние значения	Родительские значения
4885	Добавить	Создание кампании create_campaign				Добавить	Добавить
4873	Добавить	Создание списка к... create_contact_list				Добавить	Добавить
4881	Добавить	Создание сообще... create_message				Добавить	Добавить

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

#### Порядок действий:

- 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»).
- Пользователь вводит данные в поля (поиск может осуществляться по нескольким параметрам одновременно для улучшения выборки):
  - ID
  - Массив ID организаций
  - Значение
  - Уникальный код
  - Описание
  - Символ
  - Дочерние значения
  - 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

ID	Массив ID организаций	Значение	Уникальный код	Описание	Символ	Дочерние значения	Родительские значения
4079	Добавить	Ошибка при наполн... етог_mailing_contact...				Добавить	Добавить
4885	Добавить	Создание кампани... create_campaign				Добавить	Добавить
4873	Добавить	Создание списка к... create_contact_list				Добавить	Добавить
4881	Добавить	Создание сообще... create_message				Добавить	Добавить
4887	Добавить	Ошибка при созда... error_creating_camp...				Добавить	Добавить
4875	Добавить	Ошибка при созда... error_creating_cont...				Добавить	Добавить
4883	Добавить	Ошибка при созда... error_creating_mes...				Добавить	Добавить
4877	Добавить	Наполнение списк... filling_contact_list				Добавить	Добавить
4889	Добавить	Запущена launched				Добавить	Добавить

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

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

#### Процессные роли

- Бизнес-администратор

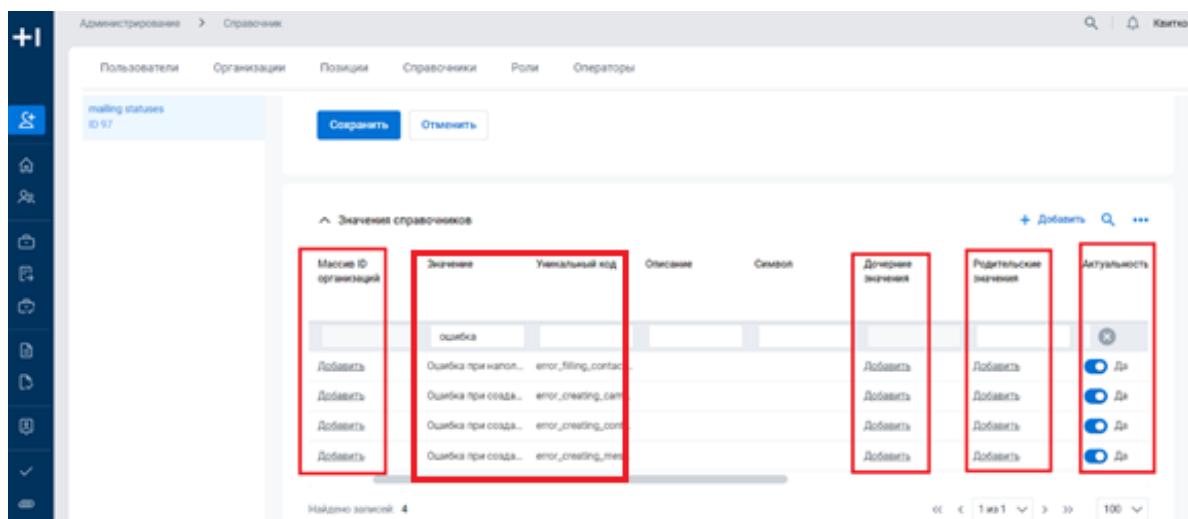


Рисунок 38. Экран «Администрирование – Справочники – Редактирование значения справочника»

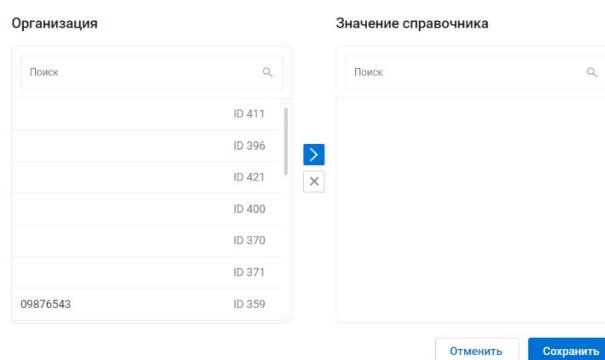
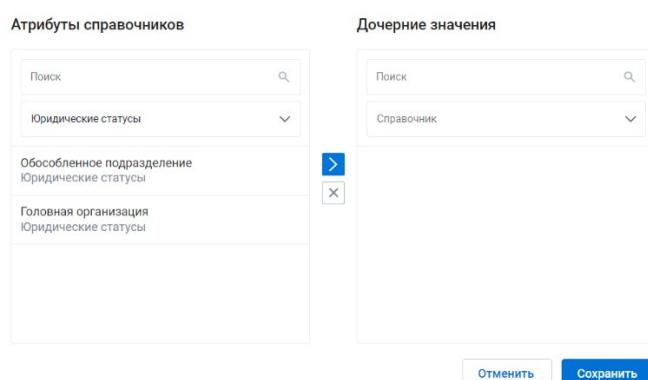
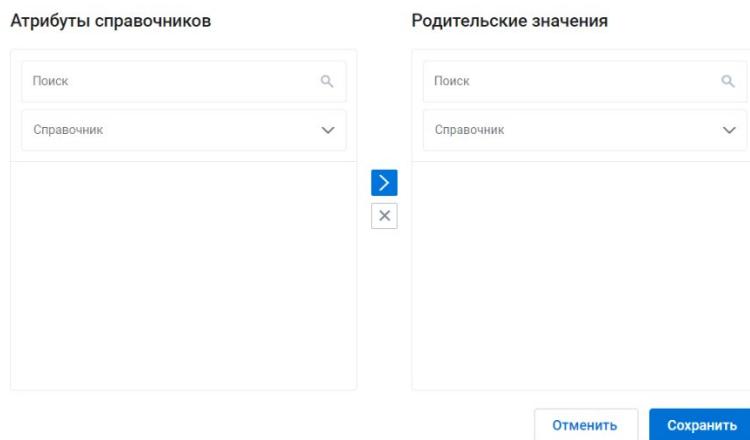


Рисунок 39. Экран «Администрирование – Справочники – Значения справочника – Редактирование массива организаций»



**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 **X**. 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. Признак «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 справочников
- 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:**

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

## Результат:

- Пользователь осуществил просмотр всех ролей в системе.

### **3.5.2. Поиск ролей**

## Предусловия

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

## Процессные роли

- Бизнес-администратор

ID	Название	Код роли	Дата и время создания	ID создателя	Дата и время изменения	ID редактора
118	Руководитель_тест	supervisor_test	24.01.2023 в 16:29	1452	25.01.2023 в 11:41	1452
117	Сделка без договора	close_ofpy_success_no_contracts	23.01.2023 в 16:26	1573	23.01.2023 в 17:11	1582
116	Директор проекта	t1k_pd	18.01.2023 в 14:06	1	18.01.2023 в 14:06	1
115	Тестовая роль Долженко	testD	18.01.2023 в 13:09	1831	18.01.2023 в 13:14	1831
113	test013	test011	16.01.2023 в 17:48	129	16.01.2023 в 17:56	129
109	test01	test01	16.01.2023 в 17:42	129	16.01.2023 в 17:42	129
108	Perp	regress	16.12.2022 в 12:59	1543	27.12.2022 в 19:26	1531
107	Моя тестовая роль Тамары	Тест Тамара	01.12.2022 в 16:25	1665	01.12.2022 в 16:25	1665
106	Роль андрюхи регрессная	regress_andr	01.12.2022 в 10:11	1143	27.12.2022 в 19:26	1531
105	Test_roles_2	test_responsibilities	28.11.2022 в 09:47	78	27.12.2022 в 11:00	78

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

ID	Название	Код роли	Дата и время создания	ID создателя	Дата и время изменения	ID редактора
	администратор					
102	ВРМ администратор	bpm_admin	22.11.2022 в 11:38	1648	22.11.2022 в 12:59	1582
20	Супер Администратор (САД)	super_admin	24.01.2022 в 18:14	25	06.10.2022 в 19:44	129
11	T1I Бизнес Администратор	t1i_admin	19.01.2022 в 12:34	25	09.11.2022 в 10:09	50
1	Администратор	admin	05.10.2021 в 18:50	25	16.01.2023 в 16:18	1452

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

#### Порядок действий:

- Пользователь нажимает кнопку «Поиск» в верхнем правом углу экрана, система отображает строку для ввода данных роли (см. Рисунок 43. Экран «Администрирование – Роли – Поиск ролей»).
- Пользователь вводит данные в поля (поиск может осуществляться по нескольким параметрам одновременно для улучшения выборки):
  - ID
  - Название
  - Код роли
  - Дата и время создания
  - Дата и время изменения
- 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

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

#### Процессные роли

- Бизнес-администратор

ID	Название *	Код роли *	Дата и время создания	ID создателя	Дата и время изменения	ID редактора
118	Руководитель_тест	supervisor_test	24.01.2023 в 16:29	1452	25.01.2023 в 11:54	1452
117	Сделка без договора	close_opty_success_no_contracts	23.01.2023 в 16:26	1573	23.01.2023 в 17:11	1582
116	Директор проекта	ttk_pd	18.01.2023 в 14:06	1	18.01.2023 в 14:06	1
115	Тестовая роль Долженко	testD	18.01.2023 в 13:09	1831	18.01.2023 в 13:14	1831
112	test013	test011	16.01.2023 в 17:48	129	16.01.2023 в 17:56	129
109	test01	test01	16.01.2023 в 17:42	129	16.01.2023 в 17:42	129
108	Регр	regress	16.12.2022 в 12:59	1543	27.12.2022 в 19:26	1531
107	Моя тестовая роль Тамары	Test Tamara	01.12.2022 в 16:25	1665	01.12.2022 в 16:25	1665
106	Роль андрохи регрессная	reg_andr	01.12.2022 в 10:11	1143	27.12.2022 в 19:26	1531
105	Test_роли_2	test_responsibilities	28.11.2022 в 09:47	78	27.12.2022 в 11:00	78

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

#### Порядок действий:

- 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»).
- Пользователь вводит данные в поля:
  - Название
  - Код роли
- После введения данных пользователь нажимает кнопку , система сохраняет новую роль.

#### Результат:

- Пользователь осуществил заведение новой роли.

### 3.5.3. Просмотр карточки роли

#### Предусловия

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

## Процессные роли

- Бизнес-администратор

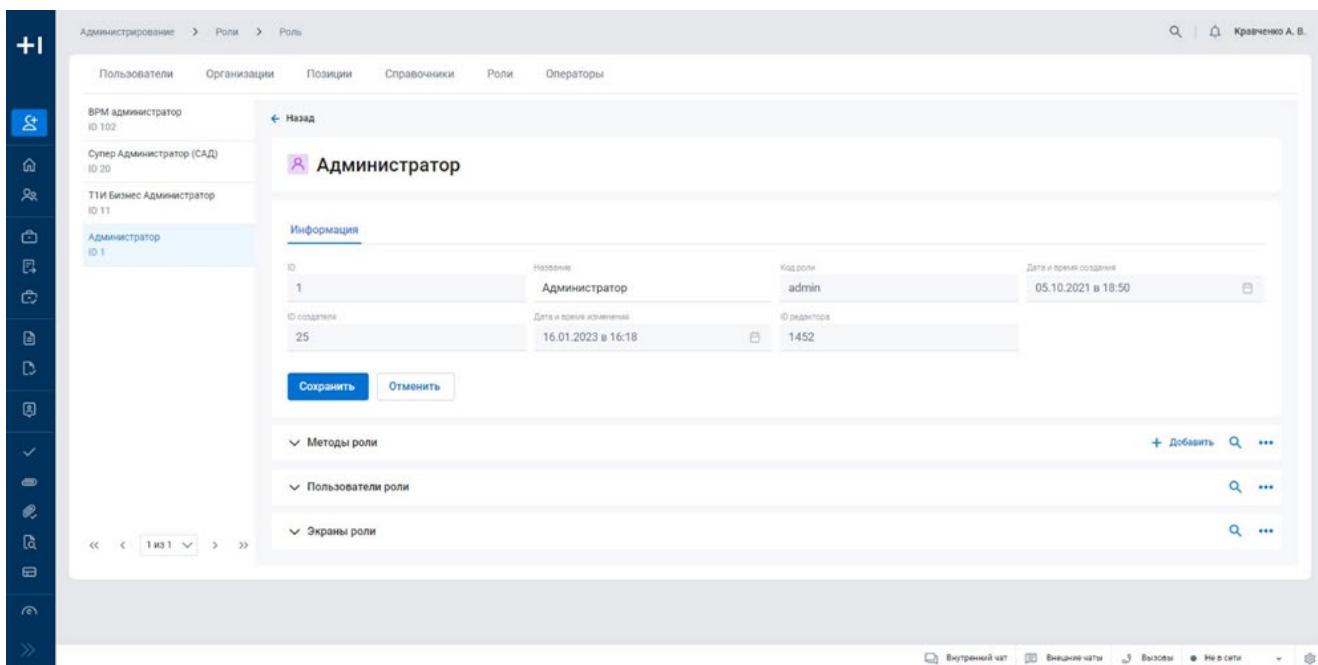


Рисунок 46. Экран «Администрирование – Роли – Карточка роли»

### 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

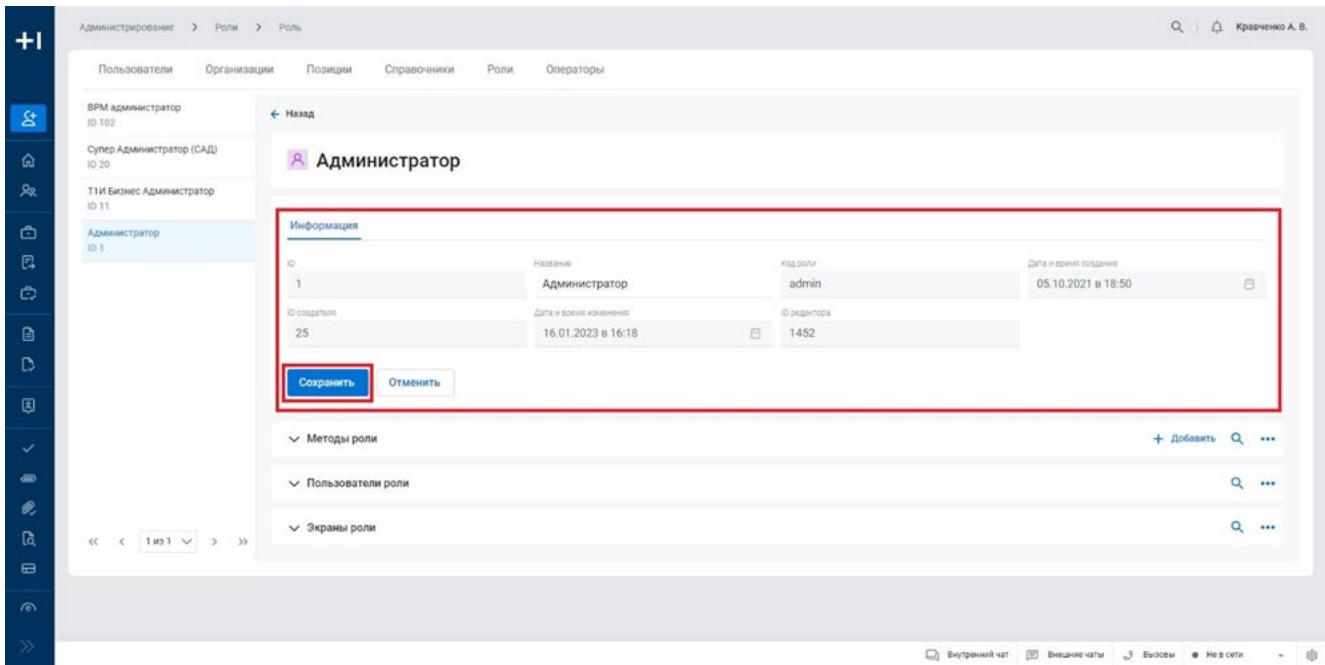


Рисунок 47. Экран «Администрирование – Роли – Редактирование карточки роли»

#### Порядок действий:

1. Пользователь определил данные для редактирования и заполнил их. Для редактирования доступны поля:
  - a. 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								
	ID	Описание метода	Принадлежащий к сервису	Полный путь метода	Тип HTTP-запроса	Дата и время создания	ID создателя	Дата и время изменения
<input type="checkbox"/>	8	Удаление чужой сессии. Например, при смене роли пользователя	session-service	DELETE/session-se...	DELETE	05.10.2021 в 18:50	25	05.10.2021 в 18:50
<input type="checkbox"/>	10	Изменение информации о компании по её id	customer-service	PUT/customer-ser...	PUT	05.10.2021 в 18:50	25	05.10.2021 в 18:50
<input type="checkbox"/>	11	Удаление компании по её id	customer-service	DELETE/customer-...	DELETE	05.10.2021 в 18:50	25	25.05.2022 в 12:02
<input type="checkbox"/>	12	Фильтрация по клиентам	customer-service	POST/customer-ser...	POST	05.10.2021 в 18:50	25	05.10.2021 в 18:50
<input type="checkbox"/>	13	Фильтрация по списку Клиентов (ЮЛ / ИП)	customer-service	POST/customer-ser...	POST	05.10.2021 в 18:50	25	05.10.2021 в 18:50
<input type="checkbox"/>	15	Создание адреса компании по её id	customer-service	POST/customer-ser...	POST	05.10.2021 в 18:50	25	05.10.2021 в 18:50
<input type="checkbox"/>	16	Удаление всех адресов компании	customer-service	DELETE/customer-...	DELETE	05.10.2021 в 18:50	25	05.10.2021 в 18:50
<input type="checkbox"/>	17	Изменение адреса компании по её id	customer-service	PUT/customer-ser...	PUT	05.10.2021 в 18:50	25	05.10.2021 в 18:50
<input type="checkbox"/>	18	Удаление всех адресов компании	customer-service	DELETE/customer-...	DELETE	05.10.2021 в 18:50	25	05.10.2021 в 18:50
<input type="checkbox"/>	20	В процессе актуализации	customer-service	DELETE/customer-...	DELETE	05.10.2021 в 18:50	25	05.10.2021 в 18:50

Найдено записей: 239

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

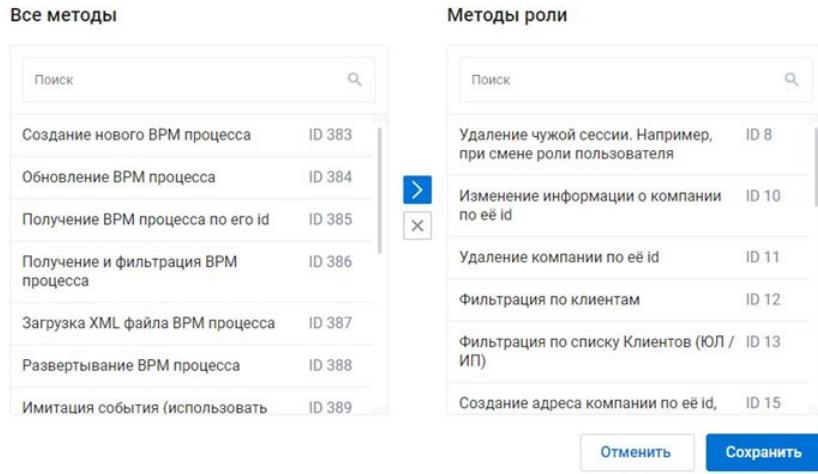


Рисунок 49. Экран «Администрирование – Роли – Добавление метода роли – Выбор метода»

#### Порядок действий:

- Пользователь открывает список методов роли. Для просмотра доступны поля:
  - ID роли
  - Описание метода
  - Принадлежащий к сервису
  - Полный путь метода
  - Тип HTTP-запроса
  - Дата и время создания
  - ID создателя
  - Дата и время изменения
  - ID редактора
- Пользователь нажимает кнопку «Добавить» (см. Рисунок 48. Экран «Администрирование – Роли – Добавление метода роли»).
- Система отображает всплывающее окно со списком всех методов (см. Рисунок 49. Экран «Администрирование – Роли – Добавление метода роли – Выбор метода»).
- 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).

- a. 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

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

#### Процессные роли

- Бизнес-администратор

ID	Описание метода	Принадлежащий к сервису	Полный путь метода	Тип HTTP-запроса	Дата и время создания	ID создателя	Дата изменения	Действия
<input checked="" type="checkbox"/> 137	Получение данных из MS Project ...	integration-msp-ser...	GET/integration-ms...	GET	05.10.2021 в 18:50	25	05.10.2021 в 18:50	
<input type="checkbox"/> 135	Удаление плановых расходов на ...	contract-service	DELETE/contract-s...	DELETE	05.10.2021 в 18:50	25	05.10.2021 в 18:50	
<input type="checkbox"/> 134	Изменение информации о плано...	contract-service	PUT/contract-servic...	PUT	05.10.2021 в 18:50	25	05.10.2021 в 18:50	
<input type="checkbox"/> 133	Добавление информации о плано...	contract-service	POST/contract-serv...	POST	05.10.2021 в 18:50	25	05.10.2021 в 18:50	
<input type="checkbox"/> 131	Удаление плановой оплаты	contract-service	DELETE/contract-s...	DELETE	05.10.2021 в 18:50	25	05.10.2021 в 18:50	
<input type="checkbox"/> 130	Изменение информации о плано...	contract-service	PUT/contract-servic...	PUT	05.10.2021 в 18:50	25	05.10.2021 в 18:50	
<input type="checkbox"/> 129	Добавление информации о плано...	contract-service	POST/contract-serv...	POST	05.10.2021 в 18:50	25	05.10.2021 в 18:50	
<input type="checkbox"/> 127	Удаление информации о планов...	contract-service	DELETE/contract-s...	DELETE	05.10.2021 в 18:50	25	05.10.2021 в 18:50	
<input type="checkbox"/> 126	Изменение информации о плано...	contract-service	PUT/contract-servic...	PUT	05.10.2021 в 18:50	25	05.10.2021 в 18:50	
<input type="checkbox"/> 125	Добавление информации о плано...	contract-service	POST/contract-serv...	POST	05.10.2021 в 18:50	25	05.10.2021 в 18:50	

Найдено записей: 239

« « < > » » 1 из 24 10

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

#### Порядок действий:

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

#### Результат:

- Пользователь осуществил удаление метода

## 4. Работа с ошибками

### 4.1. Работа с всплывающими окнами системных ошибок

#### Предусловия

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

#### Процессные роли

- Любой пользователь системы

▼ Имя метода: createCustomerCompany; traceld: 679f6cf42186c1bd: 040-02-B103 Компания с такой комбинацией ИНН и КПП уже существует 

Рисунок 51. Пример всплывающего окна с системной ошибкой

▲ Имя метода: createCustomerCompany; traceld: 679f6cf42186c1bd: 040-02-B103 Компания с такой комбинацией ИНН и КПП уже существует

```
[  
 {  
   "message": "Exception while fetching data (/createCustomerCompany) : 040-02-B103",  
   "locations": [  
     {  
       "line": 1,  
       "column": 51  
     }  
   ],  
   "path": [  
     "createCustomerCompany"  
   ],  
   "extensions": {  
     "error": {  
       "originalCode": null,  
       "details": [],  
       "code": "040-02-B103",  
       "message": "Компания с такой комбинацией ИНН и КПП уже существует",  
       "originalMessage": null,  
       "technicalDetails": []  
     },  
     "classification": "DataFetchingException"  
   }  
 }]  
 ]
```

Рисунок 52. Развёрнутое окно с сообщением по ошибке

#### Работа с всплывающими окнами системных ошибок:

- При выполнении действия система отобразила всплывающее окно с системной ошибкой (см. Рисунок 51. Пример всплывающего окна с системной ошибкой).
- Пользователь ознакомляется с ошибкой (см. Рисунок 52. Развёрнутое окно с сообщением по ошибке).
  - Для просмотра лога ошибки пользователь нажимает кнопку  , система разворачивает окно и предоставляет лог описания ошибки.
  - Для сворачивания окна пользователь нажимает кнопку  , система приведет окно в изначальный короткий вид.
  - Для закрытия окна пользователь нажимает кнопку  , система закроет окно и пользователь продолжит работу.
  - 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 кнопок «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.

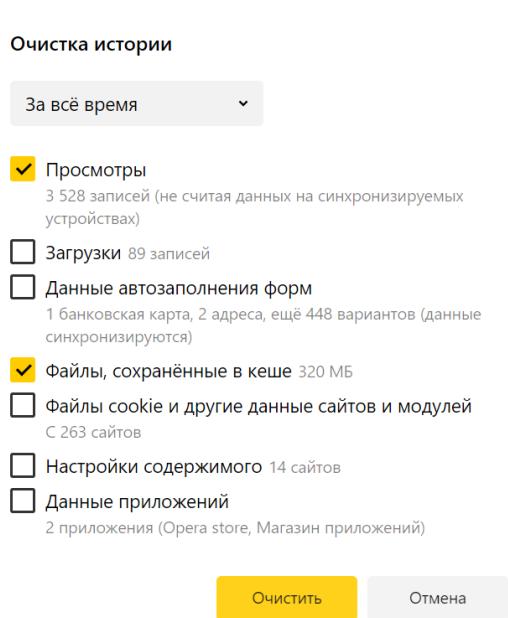
Для отключения или удаления расширения необходимо:

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 T1 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