

# Руководство специалиста сопровождения и поддержки

<b>1</b> 1.	Огла Глосса	авление арий	5
2.	Руков	- одство по работе с модулем «Администрирование»	6
	2.1.	Описание экрана «Пользователи»	6
	2.1.1.	Просмотр пользователей	6
	2.1.2.	Создание нового пользователя	6
	2.2.	Работа с таблицей HCR_CUSTOMER.HCR_SEED_LIST	8
	2.2.1.	Поиск пользователя	8
	2.2.2.	Просмотр карточки пользователя	9
	2.2.3.	Редактирование карточки пользователя	11
	2.2.4.	Удаление карточки пользователя	12
	2.2.5.	Добавление роли пользователя	13
	2.2.6.	Удаление роли пользователя	14
	2.2.7.	Добавление позиции пользователя	15
	2.2.8.	Удаление позиции пользователя	16
	2.2.9.	Отключение пользователя от системы	17
	2.3.	Описание экрана «Организации»	17
	2.3.1.	Просмотр организаций	17
	2.3.2.	Создание новой организации	
	2.3.3.	Поиск организации	19
	2.3.4.	Просмотр карточки организации	21
	2.3.5.	Редактирование карточки организации	22
	2.3.6.	Удаление карточки организации	22
	2.3.7.	Добавление подразделения организации	23
	2.3.8.	Удаление подразделения организации	23
	2.3.9.	Добавление позиции организации	23
	2.4.	Описание экрана «Позиции»	24
	2.4.1.	Просмотр позиций	24
	2.4.2.	Создание новой позиции	25
	2.4.3.	Поиск позиции	26
	2.4.4.	Просмотр карточки позиции	27
	2.4.5.	Редактирование карточки позиции	28
	2.4.6.	Просмотр пользователей позиции	29
	2.5.	Описание экрана «Справочники»	30
	2.5.1.	Просмотр справочников	30
	2.5.2.	Поиск справочников	31

3.

4.

2.5.3.	Просмотр карточки справочника	32
2.5.4.	Редактирование карточки справочника	
2.5.6.	Поиск справочников	35
2.5.7.	Добавление значения справочника	36
2.5.8.	Редактирование значения справочника	37
2.6.	Описание экрана «Роли»	40
2.6.1.	Просмотр ролей	40
3.5.1		41
2.6.2.	Поиск ролей	41
2.5.3	Создание новой роли	42
2.5.4	Просмотр карточки роли	43
2.5.5	Редактирование карточки роли	44
2.5.6	Удаление карточки роли	45
2.5.7	Добавление метода роли	45
2.5.8	Удаление метода роли	46
2.6	Описание экрана «Методы»	48
2.6.1	Поиск метода	48
2.6.2	Создание метода	48
2.6.3	Редактирование метода	49
2.6.4	Удаление метода	50
2.6.5	Поиск саб-метода	51
2.6.6	Создание саб-метода	51
2.6.7	Редактирование саб-метода	52
2.6.8	Удаление саб-метода	53
2.6.9	Экспорт метода	54
2.6.10	Импорт метода	55
Рекоме	ендации по работе с системой	56
3.1.	Работа с всплывающими окнами системных ошибок	56
3.2.	Ошибка расширений с автоматическим переводом текста в браузерах	57
3.3.	Очистка КЭШ браузера	57
3.4.	Отключение запоминания паролей при входе в систему	58
3.5.	Создание индексов	59
3.6.	Работа с таблицей HCR_CUSTOMER.HCR_SEED_LIST	59
Работа	с пользователями Keycloak	60
4.1.	Добавление нового пользователя Keycloak	60
4.2.	Изменение пароля пользователя Keycloak	63

4.3.	Добавление новой учетной записи администратора Keycloak	65
4.4.	Изменение пароля администратора Keycloak	68
4.5.	Деактивация или удаление учетной записи пользователя\администратор Keycloal	k70

# 1. Глоссарий

Термин	Описание
Пользователь	Пользователь системы T1 CRM.
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 откроете 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 перед 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.
Процессная роль	Роль пользователя в системе, под которой он осуществляет выполнение работы. Роль производит ограничение прав и доступ к функционалу системы.

# 2. Руководство по работе с модулем «Администрирование»

# 2.1. Описание экрана «Пользователи»

# 2.1.1. Просмотр пользователей

# Предусловия

- 1. Пользователь авторизовался в приложении T1 CRM;
- 2. Имеются пользователи, созданные в системе.

# Процессные роли

- Специалист сопровождения и поддержки
- Аудитор ИБ (только в режиме чтения)

ті 🗙 сгм	Администрирование	> Пользователи						QĹ	Квитко В.
	Пользователи	Организации	Позиции	Справочники	Роли Операторы			+ Добавить	Q
<u></u> Администрирование	D	Логин	Фамилия	Имя	Отчество	Позиция	Организация	Должность	Отдел
Рабочий стол	<u> </u>	agvasileva	Васильева	Андрей	Генадьевич	555	Т1 Инновации	76	6543
	1793	ooone6	eleven6	one6					
	1794	two	twenty	2222		Тестовая121322	Организация 99990	Гл. спец	
<b>С</b> делки	1734	2	3	1	к	позиция с 11 поль	New Organization		
📑 Заявки	<u>1735</u>	four	Гринькоttt	Васильевич		позиция с 11 поль	New Organization		
宁 Продукты сделки	<u>1804</u>	1102	б	ghjkl;					
<b>D</b>	<u>1745</u>	а1 тест	76ка	авнголо					
Договоры	25	jkjk	crm	crmon	gf		Т1 Инновации	1	sdaasd
Продукты договора	399	49028AD@t1-consu	CRM	TEST02		Позиция 111	Т1 Инновации		Бэк Т1 Кс
р Физические лица	1841	eee	eeee	eeee					
🗸 Задачи	Найдено записей: 79	4					<< < 1	из 8 🗸 > »	100 🗸

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.

# 2.1.2. Создание нового пользователя

# Предусловия

- 1. Пользователь авторизовался в приложении T1 CRM;
- 2. Пользователь перешел в раздел «Администрирование» на закладку «Пользователи».

# Процессные роли

• Специалист сопровождения и поддержки

тı		Админ	нистрирование	> Пользователи						Q Ó	Квитко В.
		П	ользователи	Организации	Позиции Спр	равочники Рол	и Операторы			+ Добавить	۹
삼	Администрирование		ID	Логин *	Фамилия *	Имя *	Отчество	Позиция	Организация	Должность	Отдел
6	Рабочий стол			Обязател	Обязател	Обязател			~		8 🗸
00	Kourouuu		<u>1639</u>	agvasileva	Васильева	Андрей	Генадьевич	555	Т1 Инновации	76	6543
~~~	КОМПАНИИ		1793	ооопеб	eleven6	one6					
Ċ	Сделки		<u>1794</u>	two	twenty	2222		Тестовая121322	Организация 99990	Гл. спец	
E,	Заявки		<u>1734</u>	2	3	1	к	позиция с 11 поль	New Organization		
¢	Продукты сделки		1735	four	Гринькоttt	Васильевич		позиция с 11 поль	New Organization		
			<u>1804</u>	1102	б	ghjkl;					
E	Договоры		<u>1745</u>	а1 тест	76ка	авнголо					
₿.	Продукты договора		25	jkjk	crm	crmon	gf		T1 Инновации	1	sdaasd
ß	Физические лица		399	49028AD@t1-consu	CRM	TEST02		Позиция 111	Т1 Инновации		Бэк Т1
			1841	eee	eeee	eeee					
	Задачи										
		Найд	ено записей: 794						<< < 1 из	8 × > >>	100 🗸

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

- 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:
  - а. Логин
  - b. Фамилия
  - с. Имя
  - d. Отчество
  - е. 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 0.
- 5. Для создания индекса необходимо выполнить следующий запрос:

```
curl --location '$URL/$DBNAME/_index' \
--header 'Content-Type: application/json' \
--header 'Authorization: Basic YWRtaW46YWRtaW4=' \
--data '{
    "index": {
        "fields": ["$ATTRIBUTE"]
        },
        "name" : "$ATTRIBUTE-index",
        "type" : "json"
}
```

Где:

- \$URL адрес CouchDB того контура, на котором необходимо создать индекс
- \$DBNAME наименование БД, в которой необходимо создать индекс.
- \$АТТRIBUTE наименование атрибута, по которому необходимо создать индек

# 2.2. Работа с таблицей HCR\_CUSTOMER.HCR\_SEED\_LIST

### Процессные роли

• Специалист сопровождения и поддержки

Для работы с таблицей HCR\_CUSTOMER.HCR\_SEED\_LIST необходимо использовать процедуры, обеспечивающие корректное формирование данных для последующей обработки

- Вставка\обновление данных select seed\_list\_merge('mdm\_customer\_id', 'description');
- Удаление данных select seed\_list\_delete('mdm\_customer\_id');

# 6. Работа с пользователями Keycloak.

**Примечание:** для корректного входа в систему у нового пользователя должно совпадать «Имя пользователя» в KeyCloak и T1 CRM.

# Результат:

• Пользователь осуществил заведение нового пользователя.

# 2.2.1. Поиск пользователя

#### Предусловия

- 1. Пользователь авторизовался в приложении T1 CRM;
- 2. Пользователь перешел в раздел «Администрирование» на закладку «Пользователи».

- Специалист сопровождения и поддержки
- Аудитор ИБ

+1	А	дмини	стрирование	Пользователи							Q Ó	Квитко В.
		Пол	льзователи	Организации	Позиции Спр	равочники Рол	и Операторы				+ Добавить	Q
쑴			ID	Логин	Фамилия	Имя	Отчество	Позиция	Организация	Должность	Отдел	E-mail
<u>ہ</u>									~			$\otimes$
00	Ľ		<u>1639</u>	agvasileva	Васильева	Андрей	Генадьевич	555	Т1 Инновации	76	6543	ertyuio@
~~			1793	ooone6	eleven6	one6						
⋳			1794	two	twenty	2222		Тестовая121322	Организация 99990	Гл. спец		
E.			1734	2	3	1	к	позиция с 11 поль	New Organization			trefr@hh
¢			<u>1735</u>	four	Гринькottt	Васильевич		позиция с 11 поль	New Organization			
			<u>1804</u>	1102	6	ghjkl;						
Ē			1745	а1 тест	76ка	авнголо						
₿			25	jkjk	crm	crmon	gf		T1 Инновации	1	sdaasd	dd@gfdg
Ŗ			399	49028AD@t1-consu	CRM	TEST02		Позиция 111	T1 Инновации		Бэк Т1 Консалтинг	crmtest0
			1841	eee	eeee	eeee						
$\checkmark$												
	1	наиден	ю записей: 795							<< < 1i	13 8 🗸 > >>	100 🗸

ті 🗙 скм	Администрирование	> Пользователи					Q 🗍 Квитко В.
	Пользователи	Организации По	озиции Справочники	Роли Операторы			+ Добавить Q •••
Администрирование	DID	Логин Ф.	амилия Имя	Отчество	Позиция	Организация Долж	кность Отдел
Рабочий стол		vkvitko				~	$\otimes$
	1796	vkvitko@t1-consulti Ke	витко Владимир		Квитко аналитик	Т1 Инновации	
<b>С</b> делки	Найдено записей: 1					<< < 1из1	✓ > >> 100 ✓
🔁 Заявки							
🕂 Продукты сделки							
🖹 Договоры							
🌔 Продукты договора							
(Я) Физические лица							
🗸 Задачи							

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



- 1. Пользователь нажимает кнопку «Поиск» 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
  - с. Фамилия
  - d. Имя
  - е. Отчество
  - f. Организация
  - g. Должность
  - h. Отдел
  - i. E-mail
  - ј. Рабочий телефон
  - k. Дата и время создания
  - 1. 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.

# 2.2.2. Просмотр карточки пользователя

# Предусловия

- 1. Пользователь авторизовался в приложении T1 CRM;
- 2. Пользователь перешел в раздел «Администрирование» на закладку «Пользователи».
- 3. Пользователь осуществил поиск пользователя и нашел нужную карточку

#### Процессные роли

- Специалист сопровождения и поддержки
- Аудитор ИБ (только в режиме чтения)

ті 🗙 скм	Пользователи Организац	ии Позиции Справочн	ники Роли Операто	ры	
	Квитко Владимир ID 1796	← Назад			🗓 Удалить
<u></u> Администрирование		🐣 Квитко Влад	имир		
Рабочий стол					
🙊 Компании		1796	логин vkvitko@t1-consulting	Фамилия Квитко	<sup>имя</sup> Владимир
🗗 Сделки		Отчество	Должность	Отдел	E-mail
🕞 Заявки 宁 Продукты сделки		Рабочий телефон 12 345			
🖹 Договоры [:) Продукты договора		Сохранить Отменит	b		
(Я) Физические лица		Роли пользователя			+ Добавить Q •••
🗸 Задачи	« < 1из1 > »	Позиции пользователя			+ Добавить Q •••

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 гипер-ссылку 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
  - с. Фамилию
  - d. Имя
  - е. Отчество
  - f. Должность
  - g. Отдел
  - h. E-mail
  - і. Рабочий телефон
  - ј. 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

# 2.2.3. Редактирование карточки пользователя

#### Предусловия

- 1. Пользователь авторизовался в приложении T1 CRM;
- 2. Пользователь перешел в раздел «Администрирование» на закладку «Пользователи».
- 3. Пользователь осуществил поиск пользователя и вошел в карточку

#### Процессные роли

• Специалист сопровождения и поддержки

-1	Администрирование > Профиль п	ользователя			Q Д Квитко Е
	Пользователи Организаци	ии Позиции Справочники	Роли Операторы		
3	Квитко Владимир ID 1796	🗲 Назад			🗓 Удалить
2		🔼 Квитко Владим	ир		
		D	Логин	Фамилия	Имя
		1796	vkvitko@t1-consulting.ru	Квитко	Владимир
		Отчество Алексеевич	Должность РП	Отдел	E-mail vkvitko@t1-consulting.ru
		Рабочий телефон 12 345			
		Сопредни			
		Роли пользователя			+ Добавить Q •••

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

# Порядок действий:

- 1. Пользователь определил данные для редактирования и заполнил их. Для редактирования доступны поля:
  - а. Логин (при редактировании необходимо произвести аналогичные правки в KeyCloak, действия по редактированию описаны в разделе **5.** Добавление нового пользователя **Keycloak**)
  - b. Фамилию
  - с. Имя
  - d. Отчество
  - е. Должность
  - f. Отдел
  - g. E-mail
  - h. 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

# 2.2.4. Удаление карточки пользователя

# Предусловия

- 1. Пользователь авторизовался в приложении T1 CRM;
- 2. Пользователь перешел в раздел «Администрирование» на закладку «Пользователи».
- 3. Пользователь осуществил поиск пользователя и вошел в карточку

#### Процессные роли

• Специалист сопровождения и поддержки

+1	Администрирование > Профиль по	льзователя			Q 🗍 Квитко В.
	Пользователи Организаци	и Позиции Справочники	Роли Операторы		
	Квитко Владимир ID 1796	🗲 Назад			🔟 Удалить
ል		🐣 Квитко Владим	ир		
&					
Ċ		1796	vkvitko@t1-consulting.ru	Фамилия Квитко	Владимир
e		Отчество	Должность	Отдел	E-mail
¢					
B		Рабочий телефон 12 345			
D					
ß		Сохранить Отменить			
		<ul> <li>Роли пользователя</li> </ul>			+ добавить Q •••
× I					
~~~	≪ < 1из1 ∨ > ≫	Позиции пользователя			+ Добавить Q •••
Рис	унок 7. Экран «Ад	<b>министрирован</b> и	ие – Пользовател	и – Удаление ка	рточки пользователя»

Удаление пользователя		×
Вы уверены, что хотите удалить пользователя из системы	N2	
При необходимости восстановить пользователя, нужно б	будет обратиться к разработч	ику системь

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

#### Порядок действий:

- Пользователь нажимает кнопку «Удалить» в верхнем правом углу карточки пользователя (см. Рисунок
   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.
  - b. Если пользователь нажимает кнопку «Отменить», система отменяет удаление карточки пользователя.
  - с. Нажатие на кнопку Хзакрывает окно подтверждения.

#### Результат:

• Пользователь осуществил удаление карточки пользователя

# 2.2.5. Добавление роли пользователя

#### Предусловия

- 1. Пользователь авторизовался в приложении T1 CRM;
- 2. Пользователь перешел в раздел «Администрирование» на закладку «Пользователи».
- 3. Пользователь осуществил поиск пользователя и вошел в карточку

#### Процессные роли

• Специалист сопровождения и поддержки

^	Роли пользователя					+ Добавить	Q
	ID роли	Название	Код роли	Дата и время создания	ID создателя	Дата и время изменения	ID per
	1	Администратор	admin	📋 05.10.2021 в 18:50	25	📋 16.01.2023 в 16:18	1452
Найде	но записей: <b>1</b>				~~ ~	( 1из1 ∨ > >>	100 🗸

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

Все роли		Po.	ли пользователя	
Поиск	٩		Поиск	٩
Роль андрюхи регрессная	ID 106	BI	РМ Чтение	ID 103
Тест_роли_2	ID 105	A	дминистратор	ID 1
Тестовая роль Наты	ID 104	×		
<b>ВРМ администратор</b>	ID 102			
test create 1	ID 101			
test create	ID 100			
Тест2222	ID 99			
			Отменить	Сохранить

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

#### Порядок действий:

1. Пользователь открывает список ролей пользователя. Для просмотра доступны поля:

- а. ID роли
- b. Название
- с. Код роли
- d. Дата и время создания
- е. ID создателя
- f. Дата и время изменения
- g. ID редактора
- 2. Пользователь нажимает кнопку «Добавить» (см. Рисунок 9. Экран «Администрирование Пользователи Добавление роли пользователя»).

- Консалтинг
  - 3. Система отображает всплывающее окно со списком всех ролей (см. Рисунок 10. Экран «Администрирование Пользователи Добавление роли пользователя Выбор роли»).
  - 4. 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).
    - а. Если пользователь добавил некорректную роль, он нажимает кнопку 🗵. Система убирает роль из списка.
  - 5. Пользователь нажимает кнопку «Сохранить», система добавляет выбранные роли пользователю.

# Результат:

• Пользователь осуществил добавление роли пользователю

# 2.2.6. Удаление роли пользователя

# Предусловия

- 1. Пользователь авторизовался в приложении T1 CRM;
- 2. Пользователь перешел в раздел «Администрирование» на закладку «Пользователи».
- 3. Пользователь осуществил поиск пользователя и вошел в карточку

# Процессные роли

• Специалист сопровождения и поддержки

^	Роли пользователя						+ Добавить Q 🚥
	ID роли	Название	Код роли	Дата и время создания	ID создателя	Дата и измене	Действия <b>Действия</b>
	103	ВРМ Чтение	bpm_reader	📋 22.11.2022 в 11:53	1648	80 🗎	Фильтры
	1	Администратор	admin	📋 05.10.2021 в 18:50	25	🗎 16	💿 Без фильтра
							+ Сохранить фильтр
Найде	ено записей: <b>2</b>				<< <	1 из 1 🗸	



# Порядок действий:

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

Примечание: при пустом списке ролей пользователь не сможет пройти авторизация в системе и войти в неё.

# Результат:

• Пользователь осуществил удаление роли

# 2.2.7. Добавление позиции пользователя

### Предусловия

- 1. Пользователь авторизовался в приложении T1 CRM;
- 2. Пользователь перешел в раздел «Администрирование» на закладку «Пользователи».
- 3. Пользователь осуществил поиск пользователя и вошел в карточку

#### Процессные роли

• Специалист сопровождения и поддержки

^	Позиции пользоват	еля				+ ,	Добавить Q •••
	ID позиции	Название	ID подразделения	Название подразделения	ID организации	Название организации	ID родительской позиции
	1813	Квитко аналитик			б	Т1 Инновации	
Найде	но записей: 1					« < 1из1 ∨	> >> 100 V

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

Все позиции		Позиции пользователя	
Поиск	Q	Поиск	٩
Консультант Миначёв	ID 1815	Ведущий консультант Платформа	ID 1810
Димитриев Сергей	ID 1814	Квитко 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»

- 1. Пользователь открывает список позиций пользователя. Для просмотра доступны поля:
  - а. ID позиции
  - b. Название
  - с. ID подразделения
  - d. Название подразделения
  - е. ID организации
  - f. Название организации
  - g. ID родительской позиции
  - h. Название родительской позиции
  - і. 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
- 1. Дата и время создания
- т. ID создателя
- n. Дата и время изменения
- о. 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»).
- 4. 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).
  - а. Если пользователь добавил некорректную позицию, он нажимает кнопку 🗵. Система убирает её из списка.
- 5. Пользователь нажимает кнопку «Сохранить», система добавляет выбранные позиции пользователю.

# Результат:

• Пользователь осуществил добавление позиции

# 2.2.8. Удаление позиции пользователя

# Предусловия

- 1. Пользователь авторизовался в приложении T1 CRM;
- 2. Пользователь перешел в раздел «Администрирование» на закладку «Пользователи».
- 3. Пользователь осуществил поиск пользователя и вошел в карточку

# Процессные роли

• Специалист сопровождения и поддержки

^	Позиции пользова	геля					+ Добавить 🔍 🚥
	ID позиции	Название	ID подразделения	Название подразделения	ID организации	Название организации	Действия <b>Удалить</b>
<u>~</u>	1895	Специалист по тес			9	T1 Интеграция	Фильтры Без фильтра
	1813	Квитко аналитик			6	T1 Инновации	
Найде	ено записей: <b>2</b>					« < 1 из 1	+ сохранить фильтр > >> 100 >>

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

# 🕂 Консалтинг

#### 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»).
- 2. Пользователь нажимает троеточие ••• и в выпадающем списке нажимает кнопку «Удалить».
- 3. Система удаляет выбранные позиции у пользователя.

Примечание: при пустом списке позиций пользователь не сможет пройти авторизация в системе и войти в неё.

#### Результат:

• Пользователь осуществил удаление позиции

# 2.2.9. Отключение пользователя от системы

#### Предусловия

- 1. Пользователь авторизовался в приложении T1 CRM;
- 2. Пользователь перешел в раздел «Администрирование» на закладку «Пользователи».

#### Процессные роли

• Специалист сопровождения и поддержки

Администрирование	> Пользователи								Ϋ́	CRMOV C. C.
Пользователи	Организации	Позиции С	правочники	Роли Методы					+ Добавить	Q
🗌 ID		Логин ↑₹	Фамилия	Имя	Отчество	Позиция	Организация	Должность	Отдел	E-ma
- 24	Ð	aaisina⊚nota tech	Айсица	Δυμο		Διάςκυρ Δυμρ	Т1 Инновании			
		aaloina@nota.teen	Anonina	Anna		Anonina Anna	11 Viintobaqvivi			
<u>18</u>	€	aefanov@nota.tech	Ефанов	Антон		Ефанов Антон	T1 Инновации			
_						-				

Рисунок 15. Экран «Администрирование – Пользователи – Отключение пользователя от системы»

# Порядок действий:

- 1. Пользователь выполняет шаги раздела **2.2.6 Удаление роли пользователя** для всех ролей, доступных пользователю, которого необходимо отключить от системы. Примечание: после удаления всех ролей авторизация пользователя будет невозможна, он не сможет войти в систему.
- 2. На экране со списком пользователей, пользователь нажимает → в строке с необходимой учетной записью.
- 3. Система производит разрыв сессии и принудительный выход для выбранного пользователя.

# Результат:

• Пользователь осуществил принудительное отключение от системы.

# 2.3. Описание экрана «Организации»

# 2.3.1. Просмотр организаций

# Предусловия

- 1. Пользователь авторизовался в приложении T1 CRM;
- 2. Имеются организации, созданные в системе.

#### Процессные роли

- Специалист сопровождения и поддержки
- Аудитор ИБ (только в режиме чтения)

+1	Админис	стрирование	> Компании								QĻĻ	Квитко В. А.
	Пол	њзователи	Организации	Позиции	Справочники	Роли	Оператор	ы			+ Добавить	۹
Ъ <sup>5</sup>		ID	Родительская организация	Назван	ие	Дата и врен	ия создания	ID создателя	Дата и время изменения	ID редактора		
\$		<u>411</u>				17.01.2	023 в 12:01	1814	📋 19.01.2023 в 11:02	1814		
		396				16.01.2	023 в 13:19	1814	📋 16.01.2023 в 13:19	1814		
		421				🗎 19.01.2	023 в 11:02	1814	📋 19.01.2023 в 11:02	1814		
Ċ		<u>400</u>				16.01.2	023 в 13:35	1814	📋 16.01.2023 в 13:35	1814		
E.		370				🗎 13.01.2	023 в 11:28	1814	📋 19.01.2023 в 11:03	1814		
¢		<u>371</u>	Т1 Монолит			13.01.2	023 в 11:41	1814	📋 19.01.2023 в 11:03	1814		
		359	ТСЖ Ширяев	098765	43	09.11.2	022 в 11:12	129	📋 22.12.2022 в 11:56	1531		
		376	Т1 Монолит	1		13.01.2	023 в 12:08	1814	📋 13.01.2023 в 12:08	1814		
13		363		123		28.11.2	022 в 12:28	<u>1543</u>	📋 28.11.2022 в 12:28	1543		
R		<u>413</u>		123qwe		17.01.3	023 в 12:02	1814	📋 17.01.2023 в 12:02	1814		
~	Найдено	о записей: 251								<< < 1 из 3	$\lor$ > »	100 🗸

Рисунок 16. Экран «Администрирование – Организации»

#### Порядок действий:

- 1. Пользователь нажимает на раздел «Администрирование», затем выбирает закладку «Организации» (см. Рисунок 16. Экран «Администрирование Организации»).
- 2. Система открывает список организаций.

# Результат:

• Пользователь осуществил просмотр всех имеющихся организаций в системе.

# 2.3.2. Создание новой организации

#### Предусловия

- 1. Пользователь авторизовался в приложении T1 CRM;
- 2. Пользователь перешел в раздел «Администрирование» на закладку «Организации».

# Процессные роли

• Специалист сопровождения и поддержки

+1	Админ	истрирование	Компании					Q Д Квитко В. А.
	Пс	ользователи	Организации	Позиции Справочники	и Роли Операто	ры		+ Добавить Q •••
섮		ID	Родительская	Название *	Дата и время создания	ID создателя	Дата и время	ID редактора
				∨ Обязательное г				8 🛛
00		<u>411</u>			📋 17.01.2023 в 12:01	1814	📋 19.01.2023 в 11:02	1814
		<u>396</u>			📋 16.01.2023 в 13:19	1814	📋 16.01.2023 в 13:19	1814
ē		<u>421</u>			📋 19.01.2023 в 11:02	<u>1814</u>	📋 19.01.2023 в 11:02	1814
E.		<u>400</u>			📋 16.01.2023 в 13:35	<u>1814</u>	📋 16.01.2023 в 13:35	1814
¢		370			📋 13.01.2023 в 11:28	<u>1814</u>	📋 19.01.2023 в 11:03	1814
-		<u>371</u>	Т1 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
0		376	Т1 Монолит	1	📋 13.01.2023 в 12:08	<u>1814</u>	📋 13.01.2023 в 12:08	1814
Ŗ		363		123	🗎 28.11.2022 в 12:28	1543	📋 28.11.2022 в 12:28	1543
		<u>413</u>		123qwe	📋 17.01.2023 в 12:02	<u>1814</u>	📋 17.01.2023 в 12:02	1814
~	Найде	но записей: 251						≪ < 1из3 ∨ > ≫ 100 ∨

Рисунок 17. Экран «Администрирование – Организации – Создание новой организации»

- 1. Пользователь нажимает кнопку «Добавить» в верхнем правом углу экрана, система отображает строку для ввода данных новой организации (см. Рисунок 17. Экран «Администрирование Организации Создание новой организации»).
- 2. Пользователь вводит данные в поля:
  - а. Родительская организация
  - b. Название
- 3. После введения данных пользователь нажимает кнопку 🗹, система сохраняет новую организацию.

# Результат:

• Пользователь осуществил заведение новой организации.

# 2.3.3. Поиск организации

# Предусловия

- 1. Пользователь авторизовался в приложении T1 CRM;
- 2. Пользователь перешел в раздел «Администрирование» на закладку «Организации».

- Специалист сопровождения и поддержки
- Аудитор ИБ

# + Консалтинг

П	ользователи	Организации	Позиции Справоч	ники Роли Операто	ры			+ Добавить Q
	ID	Родительская организация	Название	Дата и время создания	ID создателя	Дата и время изменения	ID редактора	
			~					8
	411			🗀 17.01.2023 в 12:01	1814	🗀 19.01.2023 в 11:02	1814	
	<u>396</u>			🗎 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	
	<u>371</u>	Т1 Монолит		🗎 13.01.2023 в 11:41	<u>1814</u>	🗎 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	Т1 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		123gwe	П 17.01.2023 в 12:02	1814	П 17.01.2023 в 12:02	1814	

# Рисунок 18. Экран «Администрирование – Организации – Поиск организаций»

+1	Админі	истрирование	> Компании								QÌĻ	Квитко В. А.
	Пс	льзователи	Организации	Позі	иции Справочники	Ρ	Роли Операторы				+ Добавить	. Q
<u>6</u>		ID	Родительская организация		Название	Дат	та и время создания	ID создателя	Дата и время изменения	ID редактора		
俞				$\sim$	монолит							8
		17			Т1 Монолит	Ħ	12.05.2022 в 13:36	124	🗎 12.05.2022 в 13:36	124		
	Найде	но записей: <b>1</b>								≪ < 1из1 ∨	' > >>	100 🗸
Ō												
E\$												
¢												
Ē												
D												
ŝ												
~												

Рисунок 19. Экран «Администрирование – Организации – Результат поиска организаций»

- 1. Пользователь нажимает кнопку «Поиск» в верхнем правом углу экрана, система отображает строку для ввода данных организации (см. Рисунок 18. 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
  - с. Название
  - d. Дата и время создания
  - е. ID создателя
  - f. Дата и время изменения
  - g. ID редактора

3. После введения данных система отобразит список организаций, подходящий параметрам поиска (см. **Рисунок 19. Экран «Администрирование – Организации – Результат поиска организаций»**).

# Результат:

• Пользователь осуществил поиск организации.

# 2.3.4. Просмотр карточки организации

#### Предусловия

- 1. Пользователь авторизовался в приложении T1 CRM;
- 2. Пользователь перешел в раздел «Администрирование» на закладку «Организации».
- 3. Пользователь осуществил поиск организации и нашел нужную карточку

#### Процессные роли

- Специалист сопровождения и поддержки
- Аудитор ИБ (только в режиме чтения)

+1	Администрирование > Компания				Q 🗍 Квитко В.
	Пользователи Организации	Позиции Справочники	Роли Операторы		
<u>c</u> +	ID 411	🗲 Назад			
	ID 396				
2	ID 421				
8	ID 400				
5	ID 370	Информация			
1	ID 371	D	Родительское подразделение	Название	Дата и время создания
ŕ 5	09876543 ID 359	17		Т1 Монолит	12.05.2022 в 13:36
<u></u>	1	ID создателя	Дата и время изменения	ID редактора	
	ID 376	124	12.05.2022 в 13:36	124	
<u>,</u>	123 ID 363	Сохранить Отменить			
)	123qwe				
		<ul> <li>Подразделения организации</li> </ul>			+ Добавить Q •••
		<ul> <li>Позиции организации</li> </ul>			۹

Рисунок 20. Экран «Администрирование – Организации – Карточка организации»

- 1. Пользователь находит нужную организацию в системе (см. Рисунок 19. Экран «Администрирование Организации – Результат поиска организаций») и нажимает гипер-ссылку в поле «ID».
- 2. Система отображает карточку организации (см. Рисунок 20. Экран «Администрирование Организации Карточка организации»).
- 3. Пользователь может просмотреть данные в карточке:
  - a. ID
  - b. Родительская организация
  - с. Название
  - d. Дата и время создания
  - е. 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.

# 2.3.5. Редактирование карточки организации

### Предусловия

- 1. Пользователь авторизовался в приложении T1 CRM;
- 2. Пользователь перешел в раздел «Администрирование» на закладку «Организации».
- 3. Пользователь осуществил поиск организации и вошел в карточку

#### Процессные роли

• Специалист сопровождения и поддержки

+1	Администрирование > Компания				Q Д Квитко В. А.
	Пользователи Организации	Позиции Справочники	Роли Операторы		
<u></u>	ID 411	🗲 Назад			
	ID 396				
ŵ	ID 421				
2	ID 400				
r <del>,</del>	ID 370	Информация			
	ID 371	ID	Родительское подразделение	Название	Дата и время создания
e.	09876543 ID 359	17		Т1 Монолит	12.05.2022 в 13:36
	1	ID создателя	Дата и время изменения	ID редактора	
Ē	ID 376	124	12.05.2022 в 13:36 📋	124	
D	123 ID 363	Сохранить Отменить			
Ŗ	<b>123qwe</b> ID 413				
~		• Подразделения организации	1		т дооавить 🔍 🚥
		Позиции организации			۹

Рисунок 21. 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

# 2.3.6. Удаление карточки организации

Удаление организаций не поддерживается Специалист сопровождения и поддержкиом.

# 2.3.7. Добавление подразделения организации

# Предусловия

- 1. Пользователь авторизовался в приложении T1 CRM;
- 2. Пользователь перешел в раздел «Администрирование» на закладку «Организации».
- 3. Пользователь осуществил поиск организации и вошел в карточку

#### Процессные роли

• Специалист сопровождения и поддержки

^	Подразделения	а организации				C	+ Добавить Q •••
	ID	Родительское подразделение	Название	Дата и время создания	ID создателя	Дата и время изменения	ID редактора записей
		~					80
Найде	ено записей: 0					« «	/ > » 100 v

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

#### Порядок действий:

- 1. Пользователь открывает список подразделений организаций. Для просмотра доступны поля:
  - а. ID роли
  - b. Родительское подразделение
  - с. Название
  - d. Дата и время создания
  - е. ID создателя
  - f. Дата и время изменения
  - g. ID редактора записей
- 2. Пользователь нажимает кнопку «Добавить» (см. Рисунок 22. 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

# 2.3.8. Удаление подразделения организации

Удаление подразделений организации не поддерживается Специалист сопровождения и поддержкиом.

# 2.3.9. Добавление позиции организации

#### Предусловия

- 1. Пользователь авторизовался в приложении T1 CRM;
- 2. Пользователь перешел в раздел «Администрирование» на закладку «Организации».
- 3. Пользователь осуществил поиск организации и вошел в карточку

# Процессные роли

• Специалист сопровождения и поддержки

Лозиции органи	изации							۹
D ID	ID подразделения	Наименование	Тип позиции	Дата и время создания записи	ID создателя	Дата и время изменения записи	ID редактора записей	
Найдено записей: 0						~~	<	50 🗸

Рисунок 23. Экран «Администрирование – Организации – Позиции организации»

# Порядок действий:

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

# Результат:

• Пользователь осуществил просмотр позиций организации

# 2.4. Описание экрана «Позиции»

# 2.4.1. Просмотр позиций

# Предусловия

- 1. Пользователь авторизовался в приложении T1 CRM;
- 2. Имеются позиции, созданные в системе.

- Специалист сопровождения и поддержки
- Аудитор ИБ (только в режиме чтения)

+1	Админ	истрирование	Осзиции							Q Á	Квит	гко В. А.
	По	льзователи	Организации	Позиции Сп	равочники Рол	и Операторы				+ Добавить	۹	. •••
5		ID	Название	ID подразделения	Подразделение	ID организации	Организация	ID родительской позиции	Родительская позиция	Тип позиции	Дата созд	і и вре Іания
6		<u>1920</u>	TP			363	123			Менеджер по тенд		20.01.
00		<u>1918</u>	testPos			413	123qwe			Риск менеджер	Ħ	20.01.
<u>~</u>		<u>1915</u>	Моя новая позиция			359	09876543			Риск менеджер	Ħ	20.01.
Ō		<u>1914</u>	tpdelete 1			409	Lorem ipsum dolor sit	:		KAM		20.01.
E.		<u>1911</u>	Моя новая позиция			б	Т1 Инновации			KAM		19.01.
¢		<u>1910</u>	Klen Pos			415	123qwe123			KAM		19.01.
•		<u>1909</u>	Специалист Тесто	22	ЦК CRM	8	ГК Иннотех	12	Эксперт	LAM		19.01.
		<u>1908</u>	НННН			б	Т1 Инновации			Риск менеджер		19.01.
13		<u>1907</u>	Специалист по тес			9	Т1 Интеграция			KAM		19.01.
Ŗ		<u>1906</u>	Виталий	22	ЦК CRM	405	qwerty1234	1910	Klen Pos	KAM		19.01.
~	Найде	но записей: 1126							<< < 1	из 12 🗸 > »	100	) ~

Рисунок 24. Экран «Администрирование – Позиции»

- 1. Пользователь нажимает на раздел «Администрирование», затем выбирает закладку «Позиции» (см. Рисунок 24. Экран «Администрирование Позиции»).
- 2. Система открывает список организаций.

# Результат:

• Пользователь осуществил просмотр всех имеющихся позиций в системе.

# 2.4.2. Создание новой позиции

#### Предусловия

- 1. Пользователь авторизовался в приложении T1 CRM;
- 2. Пользователь перешел в раздел «Администрирование» на закладку «Позиции».

# Процессные роли

• Специалист сопровождения и поддержки

+1	Админ	истрирование	> Позиции							QĻĻ	Квиткс	o B. A.
	По	ользователи	Организации	Позиции С	правочники Ро	оли Операторы	4			+ Добавить	۹	
		ID	Название *	ID подразделения	Подразделение	ID организации	Организация *	ID родительской позиции	Родительская позиция	Тип * позиции	Дата созд	тани 1 и в
			Обязател				Обязатель 🗸		~	Обязатель 🗸	8	2
0-		<u>1920</u>	TP			363	123			Менеджер по тенд	Ë.	20.0
~		<u>1918</u>	testPos			413	123qwe			Риск менеджер	Ħ	20.0
ē		<u>1915</u>	Моя новая позиция			359	09876543			Риск менеджер	Ħ	20.0
e,		1914	tpdelete 1			409	Lorem ipsum dolor sit	ti		KAM	8	20.0
c,		<u>1911</u>	Моя новая позиция			6	T1 Инновации			KAM	Ħ	19.(
-		<u>1910</u>	Klen Pos			415	123qwe123			KAM		19.(
E		1909	Специалист Тесто	22	ЦК CRM	8	ГК Иннотех	12	Эксперт	LAM	Ħ	19.(
D		1908	нннн			6	T1 Инновации			Риск менеджер	Ħ	19.(
Ŗ		1907	Специалист по тес			9	T1 Интеграция			KAM	Ħ	19.(
		1906	Виталий	22	ЦК CRM	405	qwerty1234	1910	Klen Pos	KAM	Ħ	19.(
~												

Рисунок 25. Экран «Администрирование – Позиции – Создание новой позиции»

- 1. Пользователь нажимает кнопку «Добавить» в верхнем правом углу экрана, система отображает строку для ввода данных новой позиции (см. Рисунок 25. Экран «Администрирование – Позиции – Создание новой позиции»).
- 2. Пользователь вводит данные в поля:
  - а. Название
  - b. Организация
  - с. Родительская позиция
  - d. Тип позиции
- 3. После введения данных пользователь нажимает кнопку 🗹, система сохраняет новую организацию.

Примечание: каждая создаваемая позиция для пользователей должна быть уникальной и не повторяться в списке существующих.

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 2.5.7 Добавление значения справочника.

#### Результат:

• Пользователь осуществил заведение новой позиции.

# 2.4.3. Поиск позиции

#### Предусловия

- 1. Пользователь авторизовался в приложении T1 CRM;
- 2. Пользователь перешел в раздел «Администрирование» на закладку «Позиции».

#### Процессные роли

• Специалист сопровождения и поддержки

•	Аудитор	ИБ

	Janopi	10									
Адми	нистрирование	> Позиции							Q Á	Квитко	юВ
Г	Іользователи	Организации	Позиции С	правочники Ро	ли Операторы				+ Добавить	۹	
	ID	Название	ID подразделения	Подразделение	ID организации	Организация	ID родительской позиции	Родительская позиция	Тип позиции	Дата созд	а и дан
						~		~	~	×	
	<u>1920</u>	TP			363	123			Менеджер по тенд	Ë	20
	<u>1918</u>	testPos			413	123qwe			Риск менеджер	Ħ	2
	<u>1915</u>	Моя новая позиция			359	09876543			Риск менеджер		2
	<u>1914</u>	tpdelete 1			409	Lorem ipsum dolor si	t:		KAM		2
	<u>1911</u>	Моя новая позиция			б	Т1 Инновации			KAM		1
	<u>1910</u>	Klen Pos			415	123qwe123			KAM		1
	1909	Специалист Тесто	22	ЦК CRM	8	ГК Иннотех	12	Эксперт	LAM	8	1
	1908	нннн			6	Т1 Инновации			Риск менеджер	Ħ	19
	1907	Специалист по тес			9	Т1 Интеграция			KAM		1
	1906	Виталий	22	LIK CRM	405	gwertv1234	1910	Klen Pos	KAM	Ħ	1

Рисунок 26. Экран «Администрирование – Позиции – Поиск позиции»

	Админи	стрирование	> Позиции										Q	Ų	Квитко В. А.
+1	Пол	пьзователи	Организации	Позиции	Справочники	Роли	Операторы						+ до	бавить	Q
율		ID	Название	ID подразделения	Подразделение	ID op	оганизации	Организация		ID родительской позиции	Родительска позиция	я	Тип позиции		Дата и вре создания
			админ						$\sim$			$\sim$		$\sim$	$\bigotimes$
ш Ос		1377	Администратор 1			6		Т1 Инновации					KAM		04.07.
~~~		798	Администратор дл			6		Т1 Инновации					KAM		🗎 31.01.
ē		<u>43</u>	Администратор	1	Т1 Консалтинг (	Отд 6		Т1 Инновации					KAM		26.08.
₽ ¢	Найден	ю записей: 3									<	< <	1из1 🗸 >	>>	100 🗸
₿															
₿															
Ŗ															
~															

Рисунок 27. Экран «Администрирование – Позиции – Результат поиска позиции»

- 1. Пользователь нажимает кнопку «Поиск» строку для ввода данных позиции (см. Рисунок 26. 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
  - с. ID Подразделения
  - d. Подразделение
  - e. ID организации
  - f. Организация
  - g. ID родительской позиции
  - h. Родительская позиция
  - і. Тип позиции
  - ј. Дата и время создания
  - k. ID создателя
  - 1. Дата и время изменения
  - т. ID редактора
- 3. После введения данных система отобразит список организаций, подходящий параметрам поиска (см. Рисунок 27. Экран «Администрирование – Позиции – Результат поиска позиции»).

#### Результат:

• Пользователь осуществил поиск позиции.

# 2.4.4. Просмотр карточки позиции

### Предусловия

- 1. Пользователь авторизовался в приложении T1 CRM;
- 2. Пользователь перешел в раздел «Администрирование» на закладку «Позиции».
- 3. Пользователь осуществил поиск позиций и нашел нужную карточку

#### Процессные роли

- Специалист сопровождения и поддержки
- Аудитор ИБ (только в режиме чтения)

+1	Администрирование > Позиции	> Позиция				QÂ	Квитко В. А.
	Пользователи Организац	ции Позиции Справочники	Роли Операторы				
2	TP ID 1920	← Назад					
ŝ	testPos ID 1918	\land Администратор					
24	Моя новая позиция ID 1915	10	Поповолеленика	ΟΛΓΑυμοριμα	Родитерьлиза пориния		
5	tpdelete 1 ID 1914	43	Т1 Консалтинг Отдел 1 🗙 🕚	<ul> <li>Т1 Инновации</li> </ul>	Fogen Grannan Hoangen		~
÷ 5	Моя новая позиция ID 1911	Наименование Администратор	Тип позиции КАМ	Дата и время создания 26.08.2021 в 11:54	ID создателя 25		
5	Klen Pos ID 1910	Дата и время изменения 26.08.2021 в 11:54 — —	ID редактора записей 25				
>	Специалист Тестовый 1901 ID 1909	Сохранить Отменить					
9	HHHHH ID 1908						
/	Специалист по тестированию 29 ID 1907	∨ Пользователи				٩	

Рисунок 28. Экран «Администрирование – Позиции – Карточка позиции»

#### Порядок действий:

- 1. Пользователь находит нужную позицию в системе (см. Рисунок 27. Экран «Администрирование Позиции Результат поиска позиции») и нажимает гипер-ссылку в поле «ID».
- 2. Система отображает карточку позиции (см. Рисунок 20. Экран «Администрирование Организации Карточка организации»).
- 3. Пользователь может просмотреть данные в карточке:
  - a. ID
  - b. Подразделение
  - с. Организация
  - d. Родительская позиция
  - е. Наименование
  - f. Тип позиции
  - g. Дата и время создания
  - h. ID создателя
  - і. Дата и время изменения
  - ј. 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.

#### 2.4.5. Редактирование карточки позиции

#### Предусловия

- 1. Пользователь авторизовался в приложении T1 CRM;
- 2. Пользователь перешел в раздел «Администрирование» на закладку «Позиции».
- 3. Пользователь осуществил поиск позицию и вошел в карточку

#### Процессные роли

• Специалист сопровождения и поддержки

-1	Администрирование > Позиции	> Позиция					Q	🗘 Квитко В
	Пользователи Организац	ции Позиции Справочники	Роли Операторы					
	TP ID 1920	🗲 Назад						
	testPos ID 1918	\land Администратор						
٩	Моя новая позиция ID 1915		-			-		
	tpdelete 1 ID 1914	43	Т1 Консалтинг Отдел 1 🗙 💊	организация Т1 Инновации		Родительская позиция		~
	Моя новая позиция ID 1911	Наименование Администратор	Тип позиции КАМ	Дата и время создания 26.08.2021 в 11:54	Ë	ID создателя 25		
	Klen Pos ID 1910	Дата и время изменения 26.08.2021 в 11:54	ID редактора записей 25					
	Специалист Тестовый 1901 ID 1909	Сохранить Отменить						
	HHHHH ID 1908							
	Специалист по тестированию 29	∨ Пользователи						Q

Рисунок 29. Экран «Администрирование – Позиции – Редактирование карточки позиции»

#### Порядок действий:

- 1. Пользователь определил данные для редактирования и заполнил их. Для редактирования доступны поля:
  - а. Подразделение
  - b. Родительская позиция
  - с. Наименование
  - d. Тип позиции
- 2. Пользователь нажимает кнопку «Сохранить», система добавляет новые или заменяет уже существующие значения в карточке позиции (см. Рисунок 29. 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.

# 2.4.6. Просмотр пользователей позиции

#### Предусловия

- 1. Пользователь авторизовался в приложении T1 CRM;
- 2. Пользователь перешел в раздел «Администрирование» на закладку «Позиции».
- 3. Пользователь осуществил поиск позиции и вошел в карточку

- Специалист сопровождения и поддержки
- Аудитор ИБ (только в режиме чтения)

# + Консалтинг

^	🔪 Пол	ьзователи							Q
		ID	Логин	Основная позиция	Фамилия	Имя	Отчество	Телефон	Email
		<u>399</u>	49028AD@t1-consu	💽 Да	CRM	TEST02			crmtest02@tsc
	Найден	но записей: 1						« ( 1 из 1 у)	>> 100 🗸

Рисунок 30. Экран «Администрирование – Позиции – Пользователи позиции»

# Порядок действий:

- 1. Пользователь открывает список пользователей позиции. Для просмотра доступны поля:
  - a. ID
  - b. Логин
  - с. 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
  - е. 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 2.2.7 Добавление позиции пользователя

# Результат:

Пользователь осуществил просмотр пользователей позиции

# 2.5.Описание экрана «Справочники»

# 2.5.1. Просмотр справочников

# Предусловия

- 1. Пользователь авторизовался в приложении T1 CRM;
- 2. Имеются справочники, созданные в системе.

- Специалист сопровождения и поддержки
- Аудитор ИБ (только в режиме чтения)

+1	Админ	истрирование	Справочники							Q   Д Квитко В. А.
	По	льзователи	Организации	Позиции Спра	авочники Роли	Операторы				۹
율		ID	Уникальное название	Уникальный код	Актуальность	Описание	Дата и время создания	ID создателя	Дата и время изменения	ID редактора
		18	Competences centers	competences_cente	🔘 Да	Центры компетенц	📋 22.09.2021 в 17:35	25	🗇 26.12.2022 в 22:21	1531
ш o		12	legal statuses	legal_statuses	🔘 Да	Юридические стат	🗎 22.09.2021 в 17:35	25	🗇 11.01.2023 в 14:05	129
~~		93	marketing campaig	marketing_campaig	🔵 Да	Периодичности ма	🗇 21.10.2022 в 14:26	1	🗇 21.10.2022 в 14:26	1
Ċ		78	lead statuses	lead_statuses	🔵 Да	Статусы лида	📋 25.08.2022 в 14:48	25	📋 25.08.2022 в 14:48	25
B		38	tasks types	tasks_types	💽 Да	Типы задач	📋 22.09.2021 в 17:35	25	🗇 22.09.2021 в 17:35	25
¢		23	Direction	direction	🔵 Да	Направления	🗎 22.09.2021 в 17:35	25	📋 11.10.2022 в 13:45	77
-		<u>19</u>	Opportunity Type	opportunity_type	💽 Да	Типы сделок	🗎 22.09.2021 в 17:35	25	📋 22.09.2021 в 17:35	25
E		9	contacts types	contacts_types	🔵 Да	Типы контактов	🗎 22.09.2021 в 17:35	25	🗇 22.09.2021 в 17:35	25
D		45	notes types	notes_types	🔘 Да	Типы заметок	📋 18.11.2021 в 09:05	25	🗇 11.08.2022 в 18:47	857
ß		36	positions type	positions_types	🔘 Да	типы позиций	🗎 22.09.2021 в 17:35	25	🗎 27.10.2022 в 11:34	1610
~	Найде	но записей: 89							~~	< 1 из 1 v > >> 100 v

Рисунок 31. Экран «Администрирование – Справочники»

- 1. Пользователь нажимает на раздел «Администрирование», затем выбирает закладку «Справочники» (см. Рисунок 31. Экран «Администрирование Справочники»).
- 2. Система открывает список справочников.

# Результат:

• Пользователь осуществил просмотр всех справочников в системе.

# 2.5.2. Поиск справочников

#### Предусловия

- 1. Пользователь авторизовался в приложении T1 CRM;
- 2. Пользователь перешел в раздел «Администрирование» на закладку «Справочники».

- Специалист сопровождения и поддержки
- Аудитор ИБ

TIC	ользователи	организации	Позиции Спра	вочники Роли	Операторы				
	ID	Уникальное название	Уникальный код	Актуальность	Описание	Дата и время создания	ID создателя	Дата и время изменения	ID редактора
				Bce 🗸					6
	<u>18</u>	Competences centers	competences_cente	🔘 Да	Центры компетенц	📋 22.09.2021 в 17:35	25	📋 26.12.2022 в 22:21	1531
	12	legal statuses	legal_statuses	💽 Да	Юридические стат	📋 22.09.2021 в 17:35	25	🗎 11.01.2023 в 14:05	129
	<u>93</u>	marketing campaig	marketing_campaig	🔘 Да	Периодичности ма	📋 21.10.2022 в 14:26	1	📋 21.10.2022 в 14:26	1
	<u>78</u>	lead statuses	lead_statuses	🔵 Да	Статусы лида	📋 25.08.2022 в 14:48	25	📋 25.08.2022 в 14:48	25
	38	tasks types	tasks_types	💽 Да	Типы задач	🗎 22.09.2021 в 17:35	25	🗎 22.09.2021 в 17:35	25
	23	Direction	direction	💽 Да	Направления	🗎 22.09.2021 в 17:35	25	📋 11.10.2022 в 13:45	77
	<u>19</u>	Opportunity Type	opportunity_type	🔵 Да	Типы сделок	🗎 22.09.2021 в 17:35	25	📋 22.09.2021 в 17:35	25
	9	contacts types	contacts_types	🚺 Да	Типы контактов	🗎 22.09.2021 в 17:35	25	🗎 22.09.2021 в 17:35	25
	<u>45</u>	notes types	notes_types	💽 Да	Типы заметок	📋 18.11.2021 в 09:05	25	📋 11.08.2022 в 18:47	857
	36	positions type	positions_types	🔵 Да	типы позиций	📋 22.09.2021 в 17:35	25	📋 27.10.2022 в 11:34	1610

+1	Админ	нистрирование	> Справочники							QĻ	Квитко В. А.
	п	ользователи	Организации	Позиции Спр	авочники Ролі	и Операторы				Применён фильтр	۹
经		ID	Уникальное название	Уникальный код	Актуальность	Описание	Дата и время создания	ID создателя	Дата и время изменения	ID редактора	
~					Bce 🗸	Статусы ра					$\otimes$
ш Ос		<u>97</u>	mailing statuses	mailing_statuses	💽 Да	Статусы рассылки	📋 01.12.2022 в 14:14	1	📋 01.12.2022 в 14:14	1	
<u> </u>	Найд	ено записей: 1							~~	< 1из1 v > >>	100 🗸
Ċ											
E.											
¢											
Ē											
D											
Ŗ											
~											
0											

Рисунок 32. Экран «Администрирование – Справочники – Поиск справочников»

Рисунок 33. Экран «Администрирование – Справочники – Результат поиска справочников»

- 1. Пользователь нажимает кнопку «Поиск» в верхнем правом углу экрана, система отображает строку для ввода данных справочника (см. Рисунок 32. 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
  - с. Уникальный код
  - d. Актуальность
  - е. 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 33.** Экран «Администрирование Справочники Результат поиска справочников»).

#### Результат:

• Пользователь осуществил поиск справочника.

# 2.5.3. Просмотр карточки справочника

#### Предусловия

- 1. Пользователь авторизовался в приложении T1 CRM;
- 2. Пользователь перешел в раздел «Администрирование» на закладку «Справочники».
- 3. Пользователь осуществил поиск справочника и нашел нужную карточку

#### Процессные роли

• Специалист сопровождения и поддержки

• Аудитор ИБ (только в режиме чтения)

+1	Администрирование > Справочни	к			Q   <u></u> Квитко В. А.
	Пользователи Организаци	и Позиции Справочники	Роли Операторы		
5	mailing statuses ID 97	🗲 Назад			
습 ペ		Информация			
0 5 0		D 97 D соадителя 1	Уникальное название mailing statuses Дата и время наменения 01.12.2022 в 14:14	Описание Статусы рассылки Ю редактора 1	Дата и время создания 01.12.2022 в 14:14
₽ С>		Сохранить Отменить			
₽ ~	« ( ]us1 y ) >>	<ul> <li>Значения справочников</li> </ul>			+ Добавить Q •••
ð					

Рисунок 34. Экран «Администрирование – Справочники – Карточка справочника»

#### Порядок действий:

- 1. Пользователь находит нужный справочник в системе (см. Рисунок 33. Экран «Администрирование Справочники Результат поиска справочников») и нажимает гипер-ссылку в поле «ID».
- 2. Система отображает карточку справочника (см. Рисунок 34. Экран «Администрирование Справочники Карточка справочника»).
- 3. Пользователь может просмотреть данные в карточке:
  - a. ID
  - b. Уникальное название
  - с. Описание
  - d. Актуальность
  - е. 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.

# 2.5.4. Редактирование карточки справочника

#### Предусловия

- 1. Пользователь авторизовался в приложении T1 CRM;
- 2. Пользователь перешел в раздел «Администрирование» на закладку «Справочники».
- 3. Пользователь осуществил поиск справочника и вошел в карточку

#### Процессные роли

• Специалист сопровождения и поддержки

+1	Администрирование > Справочни	к				Q 🗍 💭 Квитко В. А.
	Пользователи Организаци	и Позиции Справочники	Роли Операторы			
5	mailing statuses ID 97	🗲 Назад				
습 ペ		Информация				
A		D	Уникальное название	Описание	Дата и время создания	
Ŀ		97	mailing statuses	Статусы рассылки	01.12.2022 в 14:14	÷
E)		ID создателя	Дата и время изменения	ID редактора		
¢		1	01.12.2022 в 14:14 📋	1	Актуальность	
ß						
_		Сохранить Отменить				
13						
ര						
ŝ						
~		<ul> <li>Значения справочников</li> </ul>			+ доб	авить 🔍 •••
	≪ < 1из1 ∨ > >>					
0						

Рисунок 35. Экран «Администрирование – Справочники – Редактирование карточки справочника»

- 1. Пользователь определил данные для редактирования и заполнил их. Для редактирования доступны поля:
  - а. Уникальное название
  - b. Описание
- 2. Пользователь нажимает кнопку «Сохранить», система добавляет новые или заменяет уже существующие значения в карточке позиции (см. Рисунок 35. 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.

# 2.5.6. Поиск справочников

#### Предусловия

- 1. Пользователь авторизовался в приложении T1 CRM;
- 2. Пользователь перешел в раздел «Администрирование» на закладку «Справочники»;
- 3. Пользователь осуществил поиск справочника и вошел в карточку.

#### Процессные роли

- Специалист сопровождения и поддержки
- Аудитор ИБ

+1	Администрирование	> Справочник									Q 🗍 🗘 Квитко
	Пользователи	Организации	По	эзиции	Справочники Ро	оли Операторы					
8	mailing statuses ID 97		^	Значени	я справочников					+ Доб	авить Q •••
ώ				ID	Массив ID организаций	Значение	Уникальный код	Описание	Символ	Дочерние значения	Родительски значения
% 											8
<u> </u>				4879	Добавить	Ошибка при напол	error_filling_contact			Добавить	<u>Добавить</u>
E)				4885	<u>Добавить</u>	Создание кампании	create_campaign			Добавить	<u>Добавить</u>
¢				4873	Добавить	Создание списка к	create_contact_list			Добавить	Добавить
Ē				4881	Добавить	Создание сообще	create_message			Добавить	<u>Добавить</u>
				4887	Добавить	Ошибка при созда	error_creating_cam			Добавить	<u>Добавить</u>
				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 36. Экран «Администрирование – Справочники – Поиск значения справочника»

6 5 6		Значения справ ID	очников Массив ID организаций	Значение	Уникальный код	Описание	Символ	+ Добавит Дочерние значения	ь Q Родител значени:
₽ [>		4005	Defenuer	создание				Defenuer	×
Ŗ		4873	<u>Добавить</u>	Создание кампании Создание списка к	create_contact_list			Добавить	<u>Добавит</u> Д <u>обавит</u>
~	Найде	4881 но записей: <b>3</b>	<u>Добавить</u>	Создание сообще	create_message		~~	<u>Добавить</u> < 1 из 1 ∨ > >>	<u>Добавит</u> 100 \

Рисунок 37. Экран «Администрирование – Справочники – Результат поиска значения справочников»

- 1. Пользователь нажимает кнопку «Поиск» в верхнем правом углу экрана, система отображает строку для ввода данных значения справочника (см. Рисунок 36. 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
  - с. Значение

- d. Уникальный код
- е. Описание
- f. Символ
- g. Дочерние значения
- h. Родительское значение
- і. Актуальность
- ј. Дата и время создания
- k. ID создателя
- 1. Дата и время изменения
- т. ID редактора
- n. Определяет по какой колонке будет сортировка
- 3. После введения данных система отобразит список значений справочников, подходящий параметрам поиска (см. Рисунок 37. Экран «Администрирование Справочники Результат поиска значения справочников»).

#### Результат:

• Пользователь осуществил поиск значений справочника.

#### 2.5.7. Добавление значения справочника

#### Предусловия

- 1. Пользователь авторизовался в приложении T1 CRM;
- 2. Пользователь перешел в раздел «Администрирование» на закладку «Справочники».
- 3. Пользователь осуществил поиск справочника и вошел в карточку

# Процессные роли

• Специалист сопровождения и поддержки

+1	Администрирование	> Справочник									Q і Д Квитко
	Пользователи	Организации	Поз	иции	Справочники Рол	и Операторы					
5	mailing statuses ID 97		^	Значения сг	іравочников					+ Добави	ть Q
ώ				ID	Массив ID организаций	Значение	Уникальный код	Описание	Символ	Дочерние значения	Родительск значения
~											
Ē											8 📀
=				4079	дооавите	Ошиока при напол	enor_hilling_contact			Добавить	Добавить
.⇒				4885	<u>Добавить</u>	Создание кампании	create_campaign			<u>Добавить</u>	Добавить
×				4873	Добавить	Создание списка к	create_contact_list			<u>Добавить</u>	<u>Добавить</u>
3				4881	Добавить	Создание сообще	create_message			Добавить	Добавить
3				4887	Добавить	Ошибка при созда	error_creating_cam			Добавить	Добавить
_				4875	Добавить	Ошибка при созда	error_creating_cont			Добавить	Добавить
ŞJ				4883	Добавить	Ошибка при созда	error_creating_mes			Добавить	Добавить
/				4877	<u>Добавить</u>	Наполнение списк	filling_contact_list			<u>Добавить</u>	<u>Добавить</u>
3				4889	<u>Добавить</u>	Запущена	launched			Добавить	<u>Добавить</u>

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

- 1. Пользователь открывает список значений справочника.
- 2. Пользователь нажимает кнопку «Добавить» (см. Рисунок 38. Экран «Администрирование Справочники Добавление значения справочника»).

- 3. Система отображает поля для ввода значения справочника:
  - а. Значение
  - b. Уникальный код
  - с. Описание
  - d. Символ
  - е. 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

#### 2.5.8. Редактирование значения справочника

#### Предусловия

- 1. Пользователь авторизовался в приложении T1 CRM;
- 2. Пользователь перешел в раздел «Администрирование» на закладку «Справочники»;
- 3. Пользователь осуществил поиск справочника, вошел в карточку и просматривает значение справочника.

#### Процессные роли

• Специалист сопровождения и поддержки

+1	Администрирование Э Справ	0-04MK							Q A Karno
	Пользователи Органи	зации Позиции С	правочники Ро	ли Оператори	и				
8	mailing statuses ID 97	Совранить	Отменить						
ନ ୧୫		_							
0 8 0		A Shavenes on Macces D oprawosupik	Энгников	Уникальный код	Otocause	Campon	Дочерние значения	+ Доб Poprtenuckier Distribut	анть Q ни
B D		Accesses to	оциябка Оциябка при напол Оциябка при созда	error_filling_contac error_creating_carr			Accessera Accessera	Лобавить Добавить	۵۵ ۹۹ ۹۹
۲		Actients	Оцибка при схода	error_creating_cont			Accessory	Добавить	🖸 Да
~		Accesses	Ошибка при созда	error,creating,mes			Добавить	Добавить	C As
		Haligneo sameceli. 4					-	c c test v >	30 100 V



Организация		Значение справочни	іка
Поиск	٩	Поиск	Q,
	ID 411		
	ID 396		
	ID 421	<	
	ID 400		
	ID 370		
	ID 371		
09876543	ID 359		
		Отм	сохранить

Рисунок 40. Экран «Администрирование – Справочники – Значения справочника – Редактирование массива организаций»

Атрибуты справочников			Дочерние значения		
Поиск	٩		Поиск		٩
Юридические статусы	~		Справочник		~
Обособленное подразделение Юридические статусы		×			
Головная организация Юридические статусы					
			Отм	енить	Сохранить

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

Атрибуты справочников		Родительские зн	ачения	
Поиск	٩	Поиск		٩
Справочник	$\checkmark$	Справочник		$\sim$
		>		
		×		
			Отменить	Сохранить

# Рисунок 42. Экран «Администрирование – Справочники – Значения справочника – Редактирование родительских значений»

- 1. Пользователю доступны для редактирования «Массив ID организаций», «Дочерние значения», «Родительские значения» и «Актуальность» (см. Рисунок 39. 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 40. Экран «Администрирование Справочники Значения справочника Редактирование массива организаций»).
  - а. 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.
    - іі. Если пользователь нажимает кнопку «Отменить», система закрывает окно и не добавляет выбранные значения.

- с. 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.
- 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 41. Экран «Администрирование – Справочники – Значения справочника – Редактирование дочерних значений»).
  - а. 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.
    - іі. Если пользователь нажимает кнопку «Отменить», система закрывает окно и не добавляет выбранные дочерние значения.
  - с. 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 42. Экран «Администрирование – Справочники – Значения справочника – Редактирование родительских значений»).
  - а. Пользователь осуществляет поиск родителького 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.
- іі. Если пользователь нажимает кнопку «Отменить», система закрывает окно и не добавляет выбранные родительские значения.
- с. 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 39. Экран «Администрирование – Справочники – Редактирование значения справочника»).

- а. 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 система включает статус актуальности значения и оно отображается в справочнике.

Нет

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

# 2.6.Описание экрана «Роли»

# 2.6.1. Просмотр ролей

# Предусловия

- 1. Пользователь авторизовался в приложении T1 CRM;
- 2. Имеются роли, созданные в системе.

# Процессные роли

- Специалист сопровождения и поддержки
- Аудитор ИБ (только в режиме чтения)

Appene	стрирование	> Pater					О,   Д Кравчени А.
По	пьзователи	Органикаации Позиции	Справочники Роли Опи	ераторы			+ Aofesers Q +•
	1D	Hassavee	Kog pone	Дата и время создания	ID cosgatens	Дата и время изменния	Ю редактора
	318	Pykoeogartena_tect	supervisor_test	24.01.2023 ± 16.29	1452	25.01.2022 + 11.41	1452
	31Z	Сделка без договора	close_opty_success_no_contracts	(2) 23.01.2023 e 16.26	1573	23.01 2023 ± 17.11	1582
	316	Директор проекта	11k_pd	18.01.2023 ± 14.06	1	18.01.2023 ± 14:06	3
	315	Тестовая роль Долженко	1estD	18.01 2023 a 13.59	1831	18.01.2023 a 13.14	1831
	332	5ex5013	test011	16.01 2029 e 17.48	129	16.01.2023 e 17.56	129
	109	test01	test01	16.01 2023 e 17.42	129	16.01.2023 e 17.42	129
	328	Perp	regress	16.12.2022 a 12:59	1543	27.12.2022 # 19.26	1531
	107	Моя тестовая роль Тамары	Test Tamapa	[] 01.12.2022 e 16.25	1065	01.12.2022 e 16:25	1665
	320	Роль андрюки регрессная	reng_andr	01.12.2022 e 10.11	1143	27.12.2072 e 19:26	1531
	385	Tect_plane_2	test_responsibilities	28.11.2022 e 09.47	78	27.12.2022 m 11.00	78
найдок	io aanvoek #1						≪ < 1889 ∨ > ≫ 10 ∨

Рисунок 43. Экран «Администрирование – Роли»

# Порядок действий:

- 1. Пользователь нажимает на раздел «Администрирование», затем выбирает закладку «Роли» (см. Рисунок 43. Экран «Администрирование Роли»).
- 2. Система открывает список ролей.

# Результат:

• Пользователь осуществил просмотр всех ролей в системе.

# 2.6.2. Поиск ролей

# Предусловия

- 1. Пользователь авторизовался в приложении T1 CRM;
- 2. Пользователь перешел в раздел «Администрирование» на закладку «Роли».

- Специалист сопровождения и поддержки
- Аудитор ИБ

-		A MARKANINA A M	140505651		A 1000000000000000000000000000000000000	a	-		
	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 B 11.41	1452	,	_
	117	Сделка без договора	close_opty_success_no_contracts	📋 23.01.2023 B 16:26	1573	23.01.2023 8 17:11	1582		
	110	Директор проекта	tik_pd	18:01:2023 8 14:06	1	18.01.2023 8 14.06	1		
	115	Тестовая роль Долженко	testD	📋 18.01.2023 в 13:09	1831	18.01.2023 8 13:14	1831		
	113	test013	test011	📃 16.01.2023 в 17:48	129	16.01.2023 8 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		
	<u>107</u>	Моя тестовая роль Тамары	Test Тамара	01.12.2022 8 16:25	1665	01.12.2022 B 16:25	1665		
	106	Роль вндркжи регрессная	rerg_andr	🗇 01.12.2022 в 10:11	1143	27.12.2022 B 19.26	1531		
	105	Tect_porm_2	test_responsibilities	🗇 28.11.2022 в 09.47	78	27.12.2022 6 11:00	78		
найде	но записей: 81						~ ~ ~	1009 V >	>>

Рисунок 44. Экран «Администрирование – Роли – Поиск ролей»

Пол	ьзователи	Организации Позиции	Справочники Роли	Операторы			+	- добавить Q
	ID	Название	Код роли	Дата и время создания	ID создателя	Дата и время изменения	ID редактора	
		администратор						0
	102	ВРМ администратор	bpm_admin	🗎 22.11.2022 в 11:38	1648	😑 22.11.2022 в 12:59	1582	
3	20	Супер Администратор (САД)	super_admin	🗎 24.01.2022 в 18:14	25	😑 06.10.2022 в 19:44	129	
	11	Т1И 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	
QCH(	записей: 4						<с с 1из1 🗸	' > >> 10 ~

#### Рисунок 45. Экран «Администрирование – Роли – Результат поиска ролей»

### Порядок действий:

- 1. Пользователь нажимает кнопку «Поиск» строку для ввода данных роли (см. Рисунок 44. 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
  - с. Код роли
  - d. Дата и время создания
  - е. Дата и время изменения
- 3. После введения данных система отобразит список ролей, подходящий параметрам поиска (см. Рисунок 45. Экран «Администрирование – Роли – Результат поиска ролей»).

#### Результат:

• Пользователь осуществил поиск роли.

# 2.5.3 Создание новой роли

# Предусловия

- 1. Пользователь авторизовался в приложении T1 CRM;
- 2. Пользователь перешел в раздел «Администрирование» на закладку «Роли».

#### Процессные роли

• Специалист сопровождения и поддержки

	1D	Название *	Код * роли	Дата и время создания	ID создателя	Дата и время изменения	іD редактора
		Обязательное поле	Обязательное поле				
	118	Руководитель_тест	supervisor_test	24.01.2023 e 16:29	1452	25.01.2023 B 11.54	1452
	117	Сделка без договора	close_opty_success_no_contracts	23.01.2023 6 16:26	1573	23.01.2023 6 17:11	1582
	110	Директор проекта	t1k_pd	18.01 2023 8 14:06	3	18.01.2023 ± 14.06	1
	115	Тестовая роль Долженко	testD	🗇 18.01.2023 s 13:09	1831	18.01.2023 m 13.14	1837
	113	test013	test011	16.01.2023 B 17.48	129	16.01.2023 e 17.56	129
	109	test01	test01	16.01 2023 8 17:42	129	16.01.2023 в 17.42	129
	108	Perp	regress	🗇 16.12.2022 ti 12:59	1543	27.12.2022 8 19:26	1531
	107	Моя тестовая роль Тамары	Test Тамара	01.12.2022 8 16:25	1665	01.12.2022 # 16.25	1665
	106	Роль андрюжи регрессная	rerg, andr	01.12.2022 8 10:11	1143	27,12,2022 в 19:26	1531
	105	Тест_роли_2	test_responsibilities	28.11.2022 8 09:47	78	27.12.2022 8 11.00	78
ыйде	но записей: 81						« с Тизй V > э

Рисунок 46. Экран «Администрирование – Роли – Создание новой роли»

- 1. Пользователь нажимает кнопку «Добавить» в верхнем правом углу экрана, система отображает строку для ввода данных новой роли (см. Рисунок 46. Экран «Администрирование Роли Создание новой роли»).
- 2. Пользователь вводит данные в поля:
  - а. Название
  - b. Код роли
- 3. После введения данных пользователь нажимает кнопку 📿, система сохраняет новую роль.

#### Результат:

• Пользователь осуществил заведение новой роли.

# 2.5.4 Просмотр карточки роли

#### Предусловия

- 1. Пользователь авторизовался в приложении T1 CRM;
- 2. Пользователь перешел в раздел «Администрирование» на закладку «Роли».
- 3. Пользователь осуществил поиск роли и нашел нужную карточку

#### Процессные роли

- Специалист сопровождения и поддержки
- Аудитор ИБ (только в режиме чтения)

+ī	Администрирование > Роли >	Роль			Q   A	Кравченко А. І
	Пользователи Организаци	ии Позиции Справочники	Роли Операторы			
8	ВРМ администратор ID 102	← Назад				
ŵ	Супер Администратор (САД) ID 20	\land Администратор				
&	Т1И Бизнес Администратор ID 11					
⋳	Администратор	Информация				
r.	101	10	Habadinive	Код роли	Дата и время создания	
e.		1	Администратор	admin	05.10.2021 в 18:50	8
		Ю создателя	Дата и время изменения	Ю редаклора		
		25	16.01.2023 a 16:18	1452		
D						
-		Сохранить Отменить				
\$						
~		🗸 Методы роли			+ Добавить	۹
						o
ø		• Honosourenii ponii				<b>~</b>
ĩ		<ul> <li>Экраны роли</li> </ul>				Q
لم	≪ < 1и31 ∨ > >>					
8						
@						
>>				🗋 Внутренний ча	т 🗊 Внешние чаты 🤳 Вызовы 🖝 Не в	сети 👻

Рисунок 47. Экран «Администрирование – Роли – Карточка роли»

- 1. Пользователь находит нужную роль в системе (см. Рисунок 45. Экран «Администрирование Роли Результат поиска ролей») и нажимает гипер-ссылку в поле «ID».
- 2. Система отображает карточку роли (см. Рисунок 47. Экран «Администрирование Роли Карточка роли»).

- 3. Пользователь может просмотреть данные в карточке:
  - a. ID
  - b. Название
  - с. Код роли
  - d. Дата и время создания
  - е. 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.

#### 2.5.5 Редактирование карточки роли

#### Предусловия

- 1. Пользователь авторизовался в приложении T1 CRM;
- 2. Пользователь перешел в раздел «Администрирование» на закладку «Роли».
- 3. Пользователь осуществил поиск роли и вошел в карточку

#### Процессные роли

• Специалист сопровождения и поддержки

+1	Администрирование > Роли >	Роль				QIA	Кравченя	KO A. B.
	Пользователи Организации	и Позиции Справочники	Роли Операторы					
8	ВРМ администратор ID 102	← Назад						
â	Супер Администратор (САД) ID 20	Администратор						
R	Т1И Бизнес Администратор ID 11							
٥	Администратор	Информация						
E.	10 1	10	Habbarve	Код роли	Дата и время создания			
¢		1	Администратор	admin	05.10.2021 в 18:50		8	
-		ID создателя	Дата и время изменения	ID редактора				
		25	16.01.2023 в 16:18	1452				
D		Сотранить Отменить						
R								
		Методы роли				+ Добавить	α	
~								
-		<ul> <li>Пользователи роли</li> </ul>					α	
<i>₽,</i>		У Экраны роли					o	
٦å	≪ < 1и31 ∨ > ≫	• exhance bound					_	
8								
(								
>>								

Рисунок 48. Экран «Администрирование – Роли – Редактирование карточки роли»

- 1. Пользователь определил данные для редактирования и заполнил их. Для редактирования доступны поля:
  - а. Название

# 🕂 Консалтинг

- 2. Пользователь нажимает кнопку «Сохранить», система добавляет новые или заменяет уже существующие значения в карточке роли (см. Рисунок 48. 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.

# 2.5.6 Удаление карточки роли

Удаление ролей не поддерживается Специалист сопровождения и поддержкиом.

### 2.5.7 Добавление метода роли

#### Предусловия

- 1. Пользователь авторизовался в приложении T1 CRM;
- 2. Пользователь перешел в раздел «Администрирование» на закладку «Роли».
- 3. Пользователь осуществил поиск роли и вошел в карточку

# Процессные роли

• Специалист сопровождения и поддержки

ID	Описание метода	Принадлежащий к сервису	Полный путь метода	Тип НТТР- запроса	Дата и время создания	ID создателя	Дата и время изменения	ID
8	Удаление чужой сессии. Наприме	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	78
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 B 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	D5.10.2021 B 18:50	25	🗇 05.10.2021 в 18:50	25
17	Изменение адреса компании по е	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

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

Все методы		Методы р	роли	
Поиск	م	Поиск		Q
Создание нового ВРМ процесса	ID 383	Удаление при смене	чужой сессии. Например, е роли пользователя	ID 8
Обновление ВРМ процесса	ID 384	Измонони		10.10
Получение BPM процесса по его id	ID 385	x no eë id	те информации о компании	10 10
Получение и фильтрация ВРМ процесса	ID 386	Удаление	компании по её id	ID 11
Загрузка ХМІ, файла ВРМ процесса	ID 387	Фильтрац	ия по клиентам	ID 12
ourpjoka kinz ganna or in npoqeooa	10 007	Фильтрац	ия по списку Клиентов (ЮЛ	1/ ID 13
Развертывание ВРМ процесса	ID 388	ип)		
Имитация события (использовать	ID 389	Создание	адреса компании по её id,	ID 15
			Отменить	Сохранить

#### Рисунок 50. Экран «Администрирование – Роли – Добавление метода роли – Выбор метода»

#### Порядок действий:

- 1. Пользователь открывает список методов роли. Для просмотра доступны поля:
  - а. ID роли
  - b. Описание метода
  - с. Принадлежащий к сервису
  - d. Полный путь метода
  - е. Тип НТТР-запроса
  - f. Дата и время создания
  - g. ID создателя
  - h. Дата и время изменения
  - і. ID редактора
- 2. Пользователь нажимает кнопку «Добавить» (см. Рисунок 49. Экран «Администрирование Роли Добавление метода роли»).
- 3. Система отображает всплывающее окно со списком всех методов (см. Рисунок 50. 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).
  - 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

#### 2.5.8 Удаление метода роли

# Предусловия

- 1. Пользователь авторизовался в приложении T1 CRM;
- 2. Пользователь перешел в раздел «Администрирование» на закладку «Роли».
- 3. Пользователь осуществил поиск роли и вошел в карточку

#### Процессные роли

• Специалист сопровождения и поддержки

ו	ID	Описание метода	Принадлежащий к сервису	Полный путь метода	Тип НТТР- запроса	Дата и время 1≢ создания	ID создателя	Дата изм	Действия Действия
2	<u>137</u>	Получение данных из MS Project	integration-msp-ser	GET/integration-ms	GET	🗇 05.10.2021 в 18:50	25	8	Фильтры
	135	Удаление плановых расходов на	contract-service	DELETE/contract-s	DELETE	🗇 05:10:2021 в 18:50	25	8	💿 Без фильтра
	134	Изменение информации о плано	contract-service	PUT/contract-servic_	PUT	🗇 05.10.2021 в 18:50	25	6	+ Сохранить фильт
	133	Добавление информации о плано	contract-service	POST/contract-serv	POST	🗇 05.10.2021 в 18:50	25	8	05.10.2021 в 18:50
	131	Удаление плановой оплаты	contract-service	DELETE/contract-s	DELETE	📋 05.10.2021 в 18:50	25	8	05.10.2021 в 18:50
	130	Изменение информации о плано	contract-service	PUT/contract-servic_	PUT	🗇 05.10.2021 в 18:50	25		05.10.2021 в 18:50
	129	Добавление информации о плано	contract-service	POST/contract-serv	POST	🛅 05.10.2021 в 18:50	25	6	05.10.2021 в 18:50
	127	Удаление информации о планов	contract-service	DELETE/contract-s	DELETE	🗇 05.10.2021 в 18:50	25	8	05.10.2021 в 18:50
	126	Изменение информации о плано	contract-service	PUT/contract-servic_	PUT	🗇 05.10.2021 в 18:50	25		05.10.2021 в 18:50
	125	Добавление информации о плано	contract-service	POST/contract-serv	POST	🗇 05.10.2021 в 18:50	25	8	05.10.2021 в 18:50



#### Порядок действий:

- 1. Пользователь открывает список методов, выбирает методы для удаления и проставляет напротив нужных чек-бокс 🗹 (см. Рисунок 51. 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



# 2.6 Описание экрана «Методы»

# 2.6.1 Поиск метода

#### Предусловия

- 1. Пользователь авторизовался в приложении T1 CRM;
- 2. Пользователь перешел в модуль администрирование на закладку «Методы»

### Процессные роли

• Специалист сопровождения и поддержки

#### Порядок действий:

- 1. Перейти в Методы (модуль Администрирование в сайдбаре)
- 2. Нажать на кнопку 🤍
- 3. В появившейся строке таблицы ввести значения в поля для поиска

Поль	зователи	Организации	Позиции Роли Эраны	Виджеты Справочники	<u>Методы</u> 2.				+ доба	авить Q •
0	ID	Описание метода	Принадлежащий к сервису	Принадлежащий к модулю	Полный путь метода	Тип НТТР-запроса	Системный	Дата и время создания	ID создателя	Дата и врем
			Т1 Конс				💽 Да			×
	37373	Удаление сессии	Т1 Консалтинг	TI	DELETE/session-service/api/v1/sessions	DELETE	💽 Да	12.06.2021 13:24	3288484	12.06.3
	23435	Удаление сессии	Т1 Консалтинг	T1	DELETE/session-service/api/v1/sessions	DELETE	• Нет	12.06.2021 13:24	3288484	12.06.2
	6424	Удаление сессии	Т1 Консалтинг	т1	DELETE/session-service/api/v1/sessions	DELETE	💽 Да	12.06.2021 13:24	3288484	12.06.2
	2456	Удаление сессии	Т1 Консалтинг	т1	DELETE/session-service/api/v1/sessions	DELETE	🕥 Нет	12.06.2021 13:24	3288484	12.06.3
	1436	Удаление сессии	Т1 Консалтинг	т1	DELETE/session-service/api/v1/sessions	DELETE	О Нет	12.06.2021 13:24	3288484	12.06.2
	23877	Удаление сессии	Т1 Консалтинг	т	DELETE/session-service/api/v1/sessions	DELETE	🔘 Нет	12.06.2021 13:24	3288484	12.06.3
	8324	Удаление сессии	Т1 Консалтинг	т	DELETE/session-service/api/v1/sessions	DELETE	🔘 Нет	12.06.2021 13:24	3288484	12.06.2
	9556	Удаление сессии	Т1 Консалтинг	71	DELETE/session-service/api/v1/sessions	DELETE	💽 Да	12.06.2021 13:24	3288484	12.06.2
1.	9467	Удаление сессии	Т1 Консалтинг	TI	DELETE/session-service/api/v1/sessions	DELETE	Да	12.06.2021 13:24	3288484	<b>⊟</b> 12.06.3

Рисунок 52. Экран «Администрирование – Поиск метода»

# Результат:

На экране отобразится результат в соответствии с выбранными критериями поиска.

# 2.6.2 Создание метода

# Предусловия

- 1. Пользователь авторизовался в приложении T1 CRM;
- 2. Пользователь перешел в модуль администрирование на закладку «Методы»

# Процессные роли

• Специалист сопровождения и поддержки

- 1. Перейти в Методы (модуль Администрирование в сайдбаре)
- 2. Нажать на кнопку + Добавить
- 3. В появившейся строке таблицы ввести обязательные значения
- 4. Сохранить данные путем нажатия на кнопку
- 5. Если запись была создана в базе данных, система оповестит об успешном создании

					<sup>2,</sup>					3
	ID	Описание метода	Принадлежащий к сервису	Принадлежащий к модулю	Полный путь метода	Тип HTTP-запроса	Системный	Дата и время создания	ID создателя	Дата
		Удаление сессии	Т1 Консалтинг	T1	DELETE/session-service/api/v1/sessions	DELETE	💽 Да	4.		>
	37373	Удаление сессии	Т1 Консалтинг	т1	DELETE/session-service/api/v1/sessions	DELETE	💽 Да	12.06.2021 13:24	3288484	
	23435	Удаление сессии	Т1 Консалтинг	T1	DELETE/session-service/api/v1/sessions	DELETE	🔘 Нет	12.06.2021 13:24	3288484	E 1
	6424	Удаление сессии	Т1 Консалтинг	τ1	DELETE/session-service/api/v1/sessions	DELETE	💽 Да	12.06.2021 13:24	3288484	E 1
	2456	Удаление сессии	Т1 Консалтинг	τ1	DELETE/session-service/api/v1/sessions	DELETE	🔘 Нет	12.06.2021 13:24	3288484	E 1
	1436	Удаление сессии	Т1 Консалтинг	T1	DELETE/session-service/api/v1/sessions	DELETE	🔘 Нет	12.06.2021 13:24	3288484	E 1
	23877	Удаление сессии	Т1 Консалтинг	T1	DELETE/session-service/api/v1/sessions	DELETE	🔘 Нет	12.06.2021 13:24	3288484	1
	8324	Удаление сессии	Т1 Консалтинг	т1	DELETE/session-service/api/v1/sessions	DELETE	🔘 Нет	12.06.2021 13:24	3288484	E 1
	9556	Удаление сессии	Т1 Консалтинг	т1	DELETE/session-service/api/v1/sessions	DELETE	💽 Да	12.06.2021 13:24	3288484	1
1.	9467	Удаление сеосии	Т1 Консалтинг	π	DELETE/session-service/api/v1/sessions	DELETE	💽 Да	☐ 12.06.2021 13.24	3288484	Ë 1

Рисунок 53. Экран «Администрирование – Создание метода»

### Результат:

На экране отобразится обновленный список методов.

# 2.6.3 Редактирование метода

#### Предусловия

- 1. Пользователь авторизовался в приложении T1 CRM;
- 2. Пользователь перешел в модуль администрирование на закладку «Методы»

# Процессные роли

• Специалист сопровождения и поддержки

- 1. Перейти в Методы (модуль Администрирование в сайдбаре)
- 2. Выбрать необходимый метод и нажать на его ID для перехода в карточку
- 3. В открывшейся форме (в блоке Информация) обновить необходимые данные
- 4. Для сохранения изменений нажать на кнопку
- 5. Если запись была обновлена в базе данных, система оповестит об успешном обновлении

	indana i	тозиции нол	in opener onge	series on	равочники	тетоды						
Изменение сессии ID 123		🗲 Назад										
Создание сеосии ID 115		Удал	ение сессии									
Получение задачи ID 267												
Удаление контракта ID 873		Информация										
Удаление соссии 10 152		iD 37373			Списание мито Удаление се	ця ссии	Fipiera T1	цла наций к модулю	n T	рикадлюкаций к серансу 1 Консалтинг		
Создание компании 10 205		Romanii nyna van DELETE/sessio	noa n-service/api/v1/sessions		Ten HTTP-samp DELETE	968	Дата и 12.05.	ковня социания 2021 13:24		0002237878 288484		
Создание договора 10.937		Pork Maroga admin, t11, adm	in, thi, saler, thi, priv, thi, up	p								
	1.	Дата и время ка 12.05.2021 13:	ыскана 24	8	Ю редактора 3288484			Системный				
	2.	Сторанить	Отменить								+ Добавить	٩
		0	Параметр метода	Значения	параметра	Дата и время создания	ID создателя	Дата и время изменения	ID редактора	Системный		
		1242	type	users		📋 04.09.2021 e 12:15	6789	🗎 04.09.2021 в 12.15	6789	💽 Да		
		1242	type	organitati	ons	🗎 04.09.2021 в 12:15	2156	🗎 04.09.2021 a 12.15	2156	💽 да		
		1242	hana.	mu		Fi 04 09 2021 # 12-15	3256	12:15 04.09.2021 a 12:15	3256	Her		

Рисунок 54. Экран «Администрирование – Редактирование метода»

#### Результат:

На экране отобразятся обновленные сведения о методе.

# 2.6.4 Удаление метода

#### Предусловия

- 1. Пользователь авторизовался в приложении T1 CRM;
- 2. Пользователь перешел в модуль администрирование на закладку «Методы»

#### Процессные роли

• Специалист сопровождения и поддержки

- 1. Перейти в Методы (модуль Администрирование в сайдбаре)
- 2. Выбрать необходимый метод (проставить галочку в чекбоксе рядом с выбранной записью 🗹 )
- 3. Выполнить переход в overflow menu и в выпадающем списке нажать на "Удалить"
- 4. Если запись была деактивирована в базе данных, система оповестит об успешном удалении

+1	Ą	дминистриров	вание > Метој	рі										Q	Смирнов А.С.
		Пользовате	ели Органи	зации	Позиции Ро	ли Эраны	Виджеты	Справочники	Методы					+ доб	авить Q
<u>ش</u>		D ID	Описания	г метода	Принадлежац	ций к сервису	Принадлежаш	ций к модулю	Полный путь метода		Тип НТТР-запроса	Системный	Дата и время создания	🚺 Экспортир	овать
~~		3737	3 Удалении	е сессии	Т1 Консалтин	r	Текст		DELETE/session-service/api/v	1/sessions	Текст	💽 Да	12.06.2021 13:24	У Удалить	овать
Ō	1.	2343	5 Удаления	е сессии	Т1 Консалтин	r	Текст		DELETE/session-service/api/v	1/sessions	Текст	🔵 Нет	12.06.2021 13:24 <sup>2</sup> .	A AND	67
¢		6424	Удалени	сессии	Т1 Консалтин	r	Текст		DELETE/session-service/api/v	1/sessions	Текст	💽 Да	12.06.2021 13:24	💿 Без филь:	pa
•		2456	Удаления	е сессии	Т1 Консалтин	r	Текст		DELETE/session-service/api/v	1/sessions	Текст	🔵 Нет	12.06.2021 13:24	+ Сохранить	фильтр
		1436	Удаления	е сессии	Т1 Консалтин	r	Текст		DELETE/session-service/api/v	1/sessions	Текст	🔵 Нет	12.06.2021 13:24	3288484	12.06.2021
		2387	7 Удаления	е сессии	Т1 Консалтин	r	Текст		DELETE/session-service/api/v	1/sessions	Текст	🔵 Нет	12.06.2021 13:24	3288484	12.06.2021
~		8324	Удалени	е сессии	Т1 Консалтин	r	Текст		DELETE/session-service/api/v	1/sessions	Текст	🔵 Нет	12.06.2021 13:24	3288484	12.06.2021
0		9556	Удаления	сессии	Т1 Консалтин	r	Текст		DELETE/session-service/api/v	1/sessions	Текст	💽 Да	12.06.2021 13:24	3288484	12.06.2021
لگ		9467	Удаления	е сессии	Т1 Консалтин	r	Текст		DELETE/session-service/api/v	1/sessions	Текст	💽 Да	12.06.2021 13:24	3288484	12.06.2021
-															
×															
>>		Найдено зап	исей: 9												



### Результат:

На экране отобразятся обновленный список методов.

# 2.6.5 Поиск саб-метода

#### Предусловия

- 1. Пользователь авторизовался в приложении T1 CRM;
- 2. Пользователь перешел в модуль администрирование на закладку «Методы»

#### Процессные роли

• Специалист сопровождения и поддержки

#### Порядок действий:

- 1. Перейти в Методы (модуль Администрирование в сайдбаре)
- 2. Выбрать необходимый метод и нажать на его ID для перехода в карточку
- 3. Выполнить переход в саб-таблицу "Саб-методы" и нажать на кнопку 🔍
- 4. В появившейся строке таблицы ввести значения в поля для поиска

+1	Администрирование > Методы > 3	7373				Q Д Смирнов А.С.
	Пользователи Организации	Позиции Роли Эраны Виджеты	Справочники Методы			
ଲ &	Изменение сессии ID 123	← Назад				
ð	Создание сессии ID 115	Удаление сессии				
¢	Получение задачи ID 267					
	Удаление контракта ID 873	Информация				
D	Удаление сессии ID 152	ID 37373	Описание метода Удаление сессии	Принадлежащий к модулю Т1	Принадлежащий Т1 Консалтинг	к сервису
) V	Создание компании ID 205	Полный путь метода DELETE/session-service/api/v1/sessions	Twn HTTP-aanpoca DELETE	Дата и время создания 12.06.2021 13:24	D congaters 3288484	
Là.	Создание договора ID 937	Роли метода admin, t1i_admin, t1i_saler, t1i_pm, t1i_upp				۲
2		Дата и время изменения 12.06.2021 13:24	ID редактора 3288484	Системный		
		Сохранить Отменить				
		Саб-метолы				+ 80538473 9 ***
						1
		2	ения параметра дата и время создания	дата и времи изменения	По редактора Системи	
		1242 type user	s 04.09.2021 s 12:15	6789 04.09.2021 a 12:15	6789 Да	
		1242 type orga	nitations 📋 04.09.2021 в 12:15	2156 📋 04.09.2021 в 12:15	2156 Her	
		1242 type my	📋 04.09.2021 в 12:15	3256 📋 04.09.2021 a 12:15	3256 Bce	
		Найдено записей: 3				
>>						

Рисунок 56. Экран «Администрирование – Поиск саб-метода»

#### Результат:

На экране отобразится результат в соответствии с выбранными критериями поиска.

# 2.6.6 Создание саб-метода

#### Предусловия

- 1. Пользователь авторизовался в приложении T1 CRM;
- 2. Пользователь перешел в модуль администрирование на закладку «Методы»

#### Процессные роли

• Специалист сопровождения и поддержки

#### Порядок действий:

- 1. Перейти в Методы (модуль Администрирование в сайдбаре)
- 2. Выбрать необходимый метод и нажать на его ID для перехода в карточку
- 3. В открывшейся форме нажать на кнопку + Добавить в саб-таблице "Саб-методы"
- 4. В появившейся строке таблицы ввести обязательные значения
- 5. Сохранить данные путем нажатия на кнопку
- 6. Если запись была создана в базе данных, система оповестит об успешном создании

+1	Администрирование > Методы > 3	37373			Q   🚊 Смирнов А.С.
	Пользователи Организации	Позиции Роли Эраны Виджеты Сі	правочники Методы		
டு &	Изменение сессии ID 123	← Назад			
ē	Создание сессии ID 115	А Удаление сессии			
¢	Получение задачи ID 267				
	Удаление контракта ID 873	Информация			
D	Удаление сессии ID 152	ID 37373	Описание метода Удаление сессии	Принадлежащий к модулю T1	Принадлежащий к сервису Т1 Консалтинг
× 1	Создание компании ID 205	Полный путь метода DELETE/session-service/api/v1/sessions	Tim HTTP-aanpoca DELETE	Дата и время создания 12.06.2021 13:24	ID coagareas 3288484
ه	Создание договора ID 937	Роли метода admin, t1i_admin, t1i_saler, t1i_pm, t1i_upp			۲
		Дата и время изменения 12.06.2021 13:24	ID редактора 3288484	Системный	
		Сохранить Отменить			
		\land Саб-методы			1 + добавить Q
		🗌 ID Параметр метода Значени	я параметра Дата и время создания ID созд	ателя Дата и время изменения ID редакт	ора Системный 3
					💽 Да 🛛 🗙 🔽
		1242 type users	04.09.2021 в 12:15 6789	📋 04.09.2021 в 12:15 6789	Да
		1242 type organital	ions 04.09.2021 a 12:15 2156	04.09.2021 B 12:15 2156	
		1242 type my	04.09.20218 12:15 3256	04.09.2021812:15 3236	<b>He</b> i
		Найдено записей: 3			
>>					

Рисунок 57. Экран «Администрирование – Создание саб-метода»

#### Результат:

На экране отобразится обновленный список саб-методов.

# 2.6.7 Редактирование саб-метода

# Предусловия

- 1. Пользователь авторизовался в приложении T1 CRM;
- 2. Пользователь перешел в модуль администрирование на закладку «Методы»

# Процессные роли

• Специалист сопровождения и поддержки

- 1. Перейти в Методы (модуль Администрирование в сайдбаре)
- 2. Выбрать необходимый метод и нажать на его ID для перехода в карточку
- 3. В открывшейся форме в саб-таблице "Саб-методы" нажать на поле которое требуется обновить и ввести новое значение

- 4. Для сохранения увести курсов в свободную зону и кликнуть ЛКМ
- 5. Если запись была обновлена в базе данных, система оповестит об успешном обновлении

зменение ФЛ 1699	Информ	мация									
эздание ФЛ 1698	ID.			Описание метода		Принадлежащий к модулю		np	инадлежащий к сервису		
бновление ФЛ ) 307	297			Получение спис	ка ФЛ	person-data			person-data-servic	е	
оздание ФЛ	Полный пут	ть метода person-data	a-service/api/v1/	Tun HTTP-sanpoca POST	~	Дата и время создания 21.06.2022 в 22:07		ID	создателя 25		
306	Роли метод	1.a			8						
олучение списка ФЛ 297	admin,	can_see_o	nly_my, marketing, te	st_role, marketing_hea	ad, test100, pro100, super	rvisor, operator					0
	Дата и врем	мп изменения		ID редактора		Системный					
	Coxpa	нить (	Отменить								
	Coxpar	нить ( аб-методы ID	Отменить Параметр метода	Значения параметра	Дата и время создания	ID создателя	Дат	а и время енения	+ д ID редактора	цобавить Q	эмны
	Coxpar	нить ( аб-методы ID 108	Отменить Параметр метода Туре	Значения параметра аl	Дата и время создания 18.01.2023 в 16:33	ID создателя 1	Дат. изм	а и время енения 18.01.2023 в 16:3	+ / ID редактора 33 1	Добавить Q	емны
	Coxpar	нить ( аб-методы ID 108 107	Отменить Параметр метода type type	Значения параметра all myEmployees	Дата и время создания 18.01.2023 в 16:33 18.01.2023 в 16:33	ID создателя 1 1	Даттизм	а и время енения 18.01.2023 в 16:3 18.01.2023 в 16:3	+ / ID редактора 13 1 13 1	Добавить Q Сист	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •
	Coxpai	нить ( саб-методы ID 108 107 106	Луменить Параметр мотода Туре Туре Туре	Значения параметра all myEmployees myOrganization	Дата и время создания 18.01.2023 в 16:33 18.01.2023 в 16:33 18.01.2023 в 16:33 18.01.2023 в 16:33	ID создателя 1 1 1	Датт изм	а и время енения 18.01.2023 в 16:3 18.01.2023 в 16:3 18.01.2023 в 16:3	+ / ID редактора 13 1 13 1 13 1	Добавить Q Сист	• емны Нет Нет
	Coxpai	нить ( саб-методы ID 108 107 106 105	Параметр метода type type type	Значения параметра al myEmployees myOrganization my	Дата и время создания 18.01.2023 в 16:33 18.01.2023 в 16:33 18.01.2023 в 16:33 18.01.2023 в 16:33 18.01.2023 в 16:33	ID создателя 1 1 1 1 1	Даттизм	а и время енения 18.01.2023 в 16:3 18.01.2023 в 16:3 18.01.2023 в 16:3 18.01.2023 в 16:3	+ 1 ID редактора 13 1 13 1 13 1 13 1	Собавить Q	емны Нет Нет Нет

### Пользователи Организации Позиции Справочники Роли Операторы Маркетплейс Шаблоны Методы

#### Рисунок 58. Экран «Администрирование – Редактирование саб-метода»

#### Результат:

На экране отобразятся обновленные данные саб-метода.

# 2.6.8 Удаление саб-метода

#### Предусловия

- 1. Пользователь авторизовался в приложении T1 CRM;
- 2. Пользователь перешел в модуль администрирование на закладку «Методы»

#### Процессные роли

• Специалист сопровождения и поддержки

- 1. Перейти в Методы (модуль Администрирование в сайдбаре)
- 2. Выбрать необходимый метод и нажать на его ID для перехода в карточку
- 3. В таблице "Саб-методы" выбрать необходимый саб-метод (проставить галочку в чекбоксе рядом с выбранной записью ✓)
- 4. Выполнить переход в overflow menu и в выпадающем списке нажать на "Удалить"
- 5. Если запись была деактивирована в базе данных, система оповестит об успешном удалении

+1	Администрирование > Методы > 37	7373										QΙÂ	Смирнов А.С.
	Пользователи Организации	Позиции Рол	и Эраны Видя	еты Сп	равочники	Методы							
ഫ് ം	Изменение сессии ID 123	🗲 Назад											
Ô	Создание сессии ID 115	🕺 Удал	ение сессии										
¢	Получение задачи ID 267												
Ē	Удаление контракта ID 873	Информация											
D	Удаление сессии Ю 152	ID 37373			Описание мето Удаление се	ура Да		Принадл T1	пожащий к модулю		Принадлежащий к сер Т1 Консалтинг	вису	
~	Создание компании ID 205	Полный путь мет DELETE/session	oga n-service/api/v1/sessions		Twn HTTP-sanp DELETE	oca		Дата и в 12.06.2	аремя создания 1021 13:24	ä	ID создателя 3288484		
۵ ۵	Создание договора ID 937	Роли метода admin, t1 i_admi	n, t1i_saler, t1i_pm, t1i_up	p									۲
		Дата и время изм 12.06.2021 13:2	тенения 24	÷.	ID редактора 3288484			<b>C</b> i	истемный				
		Сохранить	Отменить										
		∧ Саб-мето;	цы								_	+ Добавить Q	
		D D	Параметр метода	Значени	я параметра	Дата и время создания	ID созд	цателя	Дата и время изменения	ID редакто	ара Си <mark>стем</mark> ×	Удалить 💮	
		1242	type	users		📋 04.09.2021 в 12:15	6789		📋 04.09.2021 в 12:15	6789		Без фильтра	
		1242	type	organitat	ions	📋 04.09.2021 в 12:15	2156		📋 04.09.2021 в 12:15	2156	•	Сохранить фильтр	
		1 🗹 1242	type	my		📋 04.09.2021 в 12:15	3256		🗎 04.09.2021 в 12:15	3256	••••		
		Найдено записей	: 3										
>>													

Рисунок 59. Экран «Администрирование – Удаление саб-метода»

# Результат:

На экране отобразится обновленный список саб-методов.

# 2.6.9 Экспорт метода

# Предусловия

- 1. Пользователь авторизовался в приложении T1 CRM;
- 2. Пользователь перешел в модуль администрирование на закладку «Методы»

# Процессные роли

• Специалист сопровождения и поддержки

- 1. Перейти в Методы (модуль Администрирование в сайдбаре) на стенде-источнике
- 2. Выбрать подходящую опцию для экспорта данных:
- 3. Если необходимо выгрузить все записи с методами из системы, то следует выполнить переход в overflow menu и нажать на кнопку "Экспортировать"
- 4. Если необходимо выгрузить записи по определенным критериям, то:
- 5. Нажать на кнопку 🤍
- 6. В появившейся строке таблицы ввести значения в поля для поиска
- 7. Выполнить переход в overflow menu и нажать на кнопку "Экспортировать"
- 8. Дождаться загрузки файла с данными по методам в браузере

+1	Администрирование	е > Методы							٩, ۱	🗘 Смирнов А.С.
	Пользователи	Организации	Позиции Роли Эраны	Виджеты Справочники	Методы				+ Доб	авить Q
â	<ul> <li>ID Описание мето</li> </ul>		Принадлежащий к сервису	Принадлежащий к модулю	Полный путь метода	Тип HTTP-запроса	Системный	Дата и время создания	Экспортир	овать
~	37373	Удаление сессии	Т1 Консалтинг	Текст	DELETE/session-service/api/v1/sessions	Текст	💽 Да	12.06.2021 13:24	• импортир	овать
ċ	23435	Удаление сессии	Т1 Консалтинг	Текст	DELETE/session-service/api/v1/sessions	Текст	🔲 Нет	12.06.2021 13:24	- A Manina	
¢	6424	Удаление сессии	Т1 Консалтинг	Текст	DELETE/session-service/api/v1/sessions	Текст	💽 Да	12.06.2021 13:24	💿 Без филь	pa
<u> </u>	2456	Удаление сессии	Т1 Консалтинг	Текст	DELETE/session-service/api/v1/sessions	Текст	🔲 Нет	12.06.2021 13:24	+ Сохранить	фильтр
	1436	Удаление сессии	Т1 Консалтинг	Текст	DELETE/session-service/api/v1/sessions	Теюст	Her	12.06.2021 13:24	3288484	12.06.2021
-13	23877	Удаление сессии	Т1 Консалтинг	Текст	DELETE/session-service/api/v1/sessions	Теюст	🔲 Нет	12.06.2021 13:24	3288484	12.06.2021
~	<u>8324</u>	Удаление сессии	Т1 Консалтинг	Текст	DELETE/session-service/api/v1/sessions	Текст	🔲 Нет	12.06.2021 13:24	3288484	12.06.2021
-	9556	Удаление сессии	Т1 Консалтинг	Текст	DELETE/session-service/api/v1/sessions	Текст	💽 Да	12.06.2021 13:24	3288484	12.06.2021
لگ	9467	Удаление сессии	Т1 Консалтинг	Текст	DELETE/session-service/api/v1/sessions	Текст	🚺 Да	12.06.2021 13:24	3288484	12.06.2021
E C										
>>	Найдено записей:	9								

Рисунок 60. Экран «Администрирование – Экспорт метода»

#### Результат:

Выгружен список методов для экспорта.

#### 2.6.10 Импорт метода

#### Предусловия

- 1. Пользователь авторизовался в приложении T1 CRM;
- 2. Пользователь перешел в модуль администрирование на закладку «Методы»

#### Процессные роли

• Специалист сопровождения и поддержки

#### Порядок действий:

- 1. Перейти в Методы (модуль Администрирование в сайдбаре) на стенде-источнике
- 2. Выполнить переход в overflow menu и нажать на кнопку "Импортировать"
- 3. Выбрать файл для импорта (см.сценарий UC9. Экспорт Метода)
- 4. Дождаться импорта данных по методам

+1	Администрярование	> Методы							QIL	Смирнов А.С.
	Пользователи	Организации	Позиции Роли Эраны	Виджеты Справочники	Методы				+ Добал	пъ Q
ŵ	a 🗆	Описание метода	Принадлежащий к сервису	Принадлежащий к мадулю	Полный путь метода	Тип HTTP-sanpoca	Системный	Дата и время создания	Экспортиров	ara (5
~	37373	Удаление оесони	Т1 Консалтинг	Тенот	DELETE/session service/api/v1/sessions	Текст	🚺 Да	12.06.2021 18:24	Импортиров	пъ
ċ	23435	Удаление сессии	Т1 Консалтинг	Тенст	DELETE/session-service/api/v1/sessions	Текст	Her	12.06.2021 13:24	, signatio	
Ċ	6424	Удаление сессии	Т1 Консалтинг	Тенст	DELETE/session-service/api/v1/sessions	Текст	💽 Да	12.06.2021 13:24	🔘 Без фильтра	
	2456	Удаление соссии	Т1 Консалтинг	Тенст	DELETE/session-service/api/v1/sessions	Текст	Her	12.06.2021 13:24	+ Сохранить ф	кльтр
	1436	Удаление сессии	Т1 Консалтинг	Тенст	DELETE/session-service/api/v1/sessions	Текст	🔲 Нет	12.06.2021 13:24	3268484	12.06.2021
1.3	23877	Удаление сессии	Т1 Консалтинг	Тенот	DELETE/session service/api/v1/sessions	Текст	🔲 Нет	12.06.2021 13:24	3288484	12.06.2021
~	B324	Удаление сессии	Т1 Консалтинг	Текст	DELETE/session-service/api/v1/sessions	Текст	Her	12.06.2021 13:24	3268484	12.06.2021
-	9556	Удаление сессии	Т1 Консалтинг	Текст	DELETE/session service/api/v1/sessions	Текст	💽 Де	12.06.2021 13:24	3288484	12.06.2021
යි	9467	Удаление сессии	Т1 Консалтинг	Тенст	DELETE/session-service/api/v1/sessions	Текст	💽 Да	12.06.2021 13:24	3268484	12.06.2021
50 Sta										
»	Найдено записей:	9								

Рисунок 61. Экран «Администрирование – Импорт метода»

#### Результат:

Произведен импорт методов в систему.

# 3. Рекомендации по работе с системой

# 3.1. Работа с всплывающими окнами системных ошибок

#### Предусловия

- 1. Пользователь авторизовался в приложении T1 CRM;
- 2. Имеются роли, созданные в системе.

#### Процессные роли

• Любой пользователь системы

🗸 Имя метода: createCustomerCompany; traceld: 679f6cf42186c1bd: 040-02-В103 Компания с такой комбинацией ИНН и КПП уже существует



```
🔨 Имя метода: createCustomerCompany; traceld: 679f6cf42186c1bd: 040-02-В103 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 63. Развернутое окно с сообщением по ошибке

#### Работа с всплывающими окнами системных ошибок:

- При выполнении действия система отобразила всплывающее окно с системной ошибкой (см. Рисунок 62. Пример всплывающего окна с системной ошибкой).
- 2. Пользователь ознакамливается с ошибкой (см. Рисунок 63. Развернутое окно с сообщением по ошибке).
  - а. Для просмотра лога ошибки пользователь нажимает кнопку 🗡, система разворачивает окно и предоставляет лог описания ошибки.
  - b. Для сворачивания окна пользователь нажимает кнопку  $\land$ , система приведет окно в изначальный короткий вид.
  - с. 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.

# 3.2. 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 случаивведенные 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:
  - а. Отключить, для временного отключения расширения
  - b. Удалить, для удаления расширения из браузера

# 3.3. Очистка КЭШ браузера

#### Процессные роли

• Пользователь системы

Очистка истории		
За всё время	~	
Просмотры 3 528 записей (не счита устройствах)	я данных на синхр	оонизируемых
Загрузки 89 записей		
Данные автозаполне 1 банковская карта, 2 а, синхронизируются)	<b>ения форм</b> дреса, ещё 448 вар	риантов (данные
🗸 Файлы, сохранённые	е в кеше 320 МБ	
Файлы cookie и друг С 263 сайтов	ие данные сайт	ов и модулей
🔲 Настройки содержи	мого 14 сайтов	
Данные приложений 2 приложения (Opera st	й :ore, Магазин прил	южений)
	Очистить	Отмена

Рисунок 64. 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 64. 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

# 3.4. Отключение запоминания паролей при входе в систему

#### Процессные роли

• Пользователь системы



Рисунок 65. Открытие меню настроек браузера



Рисунок 66. Выбор раздела «Пароли и карты»

9	Пароли	~
	Без тегов	
0	Проверка паролей	i
⊡	Карты Яндекс Пэй	
2	Личные данные	
鐐	Настройки	

Рисунок 67. Выбор раздела «Настройки» для менеджера паролей

#### Пароли

Сохранять пароли по умолчанию
 Автоматически заполнять формы авторизации Логин и пароль 
 Показывать на панели инструментов кнопку быстрого доступа к паролям и картам Импортировать пароли
 Выключить менеджер паролей

Рисунок 68. Отключение менеджера паролей

Использование менеджера паролей в браузере является небезопасной настройкой. Служба информационной безопасности требует его отключения.

# Порядок действий:

- 1. Пользователь нажимает кнопку «Настройки» браузера (см. Рисунок 65. Открытие меню настроек браузера)
- 2. В открывшемся меню выбирает пункт «Пароли и карты» (см. Рисунок 66. Выбор раздела «Пароли и карты»)
- 3. В открывшемся разделе менеджера паролей пользователь в левом боковом меню выбирает пункт «Настройки» (см. Рисунок 67. Выбор раздела «Настройки» для менеджера паролей)
- 4. В разделе настройки менеджера паролей нажимает кнопку «Выключить менеджер паролей» (см. **Рисунок 68. Отключение менеджера паролей**)

# 3.5. Создание индексов

#### Процессные роли

• Специалист сопровождения и поддержки

Для создания индекса необходимо выполнить следующий запрос:

```
curl --location '$URL/$DBNAME/_index' \
--header 'Content-Type: application/json' \
--header 'Authorization: Basic YWRtaW46YWRtaW4=' \
--data '{
    "index": {
        "fields": ["$ATTRIBUTE"]
        },
        "name" : "$ATTRIBUTE-index",
        "type" : "json"
}'
```

Где:

- \$URL адрес CouchDB того контура, на котором необходимо создать индекс
- \$DBNAME наименование БД, в которой необходимо создать индекс.
- \$АТТRIBUTE наименование атрибута, по которому необходимо создать индек

# 3.6. Работа с таблицей HCR\_CUSTOMER.HCR\_SEED\_LIST

# Процессные роли

• Специалист сопровождения и поддержки

Для работы с таблицей HCR\_CUSTOMER.HCR\_SEED\_LIST необходимо использовать процедуры, обеспечивающие корректное формирование данных для последующей обработки

- Вставка\обновление данных select seed\_list\_merge('mdm\_customer\_id', 'description');
- Удаление данных select seed\_list\_delete('mdm\_customer\_id');

# 4. Работа с пользователями Keycloak

**Примечание к разделу:** учетные записи администраторов Keycloak имеют в закладке «Role mapping» роль «Admin».

# 4.1. Добавление нового пользователя Keycloak

#### Предусловия

- 1. Пользователь имеет доступ в KeyCloak;
- 2. Предоставлены данные нового пользователя T1 CRM.

#### Процессные роли

• Специалист сопровождения и поддержки

		Ø vkvitko ▼ 🦲
master 💌	master realm	9E-EE72192-022-d 4-e1de-7029-40b11b0E-eb0
Manage	Admin Of Version 2	opappyZiogcagged4ecidaayU264UDIIDU5ccb9
Clients	Realm info Prov	vider info
Client scopes		
Realm roles	Server info	Profile
Users	Version	Enabled features 🕲
Groups	20.0.3 Product	Disabled features 🕲
Sessions	Default	ADMIN Supported ADMIN_FINE_GRAINED_AUTHZ Preview
Events		CLIENT_SECRET_ROTATION Preview DECLARATIVE_USER_PROFILE Preview
		DOCKER Supported DYNAMIC_SCOPES Experimental MAP_STORAGE Experimental
Configure		OPENSHIFT_INTEGRATION Preview RECOVERY_CODES Preview SCRIPTS Preview
Realm settings		TOKEN_EXCHANGE Preview UPDATE_EMAIL Preview

Рисунок 69. Экран «Главная страница KeyCloak»

				0 v	rkvitko 🔻	
tl-crm •	Users Users are the users in the current realm	Learn more 🔀				A
Manage						- 1
Clients	User list Permissions					_
Client scopes	Q Search user →	Add user Delete user		1-	10 👻 <	>
Realm roles						- 1
Users	Username	Email	Last name	First name	Status	_
Groups	akrasnyanskiy@t1-consulting.ru	akrasnyanskiy@t1-consulting.ru	Краснянский	Александр	-	:
Sessions	aminachev@t1-consulting.ru	aminachev@t1-consulting.ru	Миначев	Артем	-	÷
Events	avalkova@t1-consulting.ru	avalkova@t1-consulting.ru	Валькова	Алина	-	:
	avarganov@t1-consulting.ru	avarganov@t1-consulting.ru	Варганов	Александр	-	:
Configure	avavdeev@t1-consulting.ru	avavdeev@t1-consulting.ru	Авдеев	Андрей	-	÷
Realm settings	dabanin@t1-consulting.ru	dabanin@t1-consulting.ru	Абанин	Денис	-	:

Рисунок 70. Экран «Список пользователей KeyCloak»

# 🕂 Консалтинг

			0	vkvitko 🔻	
t1-crm 👻	Users > Create user				
Manage	Create user		Enabled	Action	-
Clients					
Client scopes	Username *	vkvitko-test			- 1
Realm roles	Email				- 1
Users	Email				
Groups	Email verified ③	Off Off			
Sessions	First name	Vladimir			
Events					
	Last name	Kvitko			
Configure	Required user actions	Undate Password X Select action			
Realm settings	©	open reason			
Authentication					
Identity providers	Gloups 💮	Join Groups			
User federation					
		Create Cancel			

#### Рисунок 71. Экран «Заполнение данных нового пользователя»

								3	) vkvi	tko 🔻	
tl-crm 👻	Users > User details								Enabled	Action	•
Manage			1								
Clients	Details Attributes	Credentials	Role mapping	Groups	Consents	Identity provider links	Sessions				
Client scopes											
Realm roles					(	Ð					
Users					Noc	redentials					
Groups			71.1		Noci		16				
Sessions			This user	r does not n	ave any creder	ntials. You can set passwol	rd for this user.				
Events					Set	password					
Configure											
Realm settings											
Authentication											
Identity providers											
User federation											

Рисунок 72. Экран «Карточка пользователя - установка пароля»

Set password for vkvitko-test				
Password *	۲			
Password confirmation *	0			
Temporary 💿 On				
Save Cancel				

Рисунок 73. Экран «Карточка пользователя - установка пароля – ввод пароля»

- 1. Пользователь заходит в KeyCloak и авторизуется.
- 2. Система открывает главную страницу KeyCloak (см. Рисунок 69. Экран «Главная страница KeyCloak»).
- 3. Пользователь меняет значение реалма с «Master» на «T1-CRM» и переходит в раздел «Users».
- 4. Система откроет список заведенных пользователей и возможность создать нового (см. Рисунок 70. Экран «Список пользователей KeyCloak»)
- 5. Пользователь нажимает кнопку «Add user», система откроет всплывающее окно для заполнения данных нового пользователя (см. Рисунок 71. Экран «Заполнение данных нового пользователя»).
- 6. Пользователь заполняет поля данными:
  - a. Username (обязательное поле, должно соответствовать логину сотрудника в системе)
  - b. E-mail (не обязательное поле, почта нового пользователя)
  - с. First name (необязательное поле, имя пользователя, рекомендуется заполнить)
  - d. Last name (необязательное поле, фамилия пользователя, рекомендуется заполнить)
  - e. Required user actions (рекомендованные действия для пользователя)
  - f. Groups (необязательное поле, группы, в которые добавлен пользователь)
- 7. После ввода данных пользователь нажимает «Create», система создает нового пользователя и открывает его карточку.
  - а. Для отмены создания необходимо нажать «Cancel».

8. Пользователь переходит на закладку «Credentials» и нажимает кнопку «Set password» для создания пароля (см. Рисунок 72. Экран «Карточка пользователя - установка пароля»), система открывает всплывающее окно для ввода данных пароля (см. Рисунок 73. Экран «Карточка пользователя - установка пароля – ввод пароля»).

9. Пользователь заполняет поля:

- a. Password (значение пароля)
- b. Password confirmation (повторный ввод значения пароля)
- с. Тетрогагу (оставить активным, это позволит при первом входе сменить пароль нового пользователя на нужный ему)

10. Пользователь нажимает «Save» для сохранения пароля или «Cancel» для отмены действия. Система сохранит пароль для нового пользователя.

11. Для дальнейшей работы пользователя необходимо завести в T1 CRM, назначить ему роли и позиции. Действия по их добавлению описаны в разделе **2.1 Описание экрана «Пользователи».** 

**Примечание:** для корректного входа в систему у нового пользователя должно совпадать «Имя пользователя» в KeyCloak и T1 CRM.

# 4.2. Изменение пароля пользователя Keycloak

#### Предусловия

- 1. Пользователь имеет доступ в KeyCloak;
- 2. Предоставлены данные нового пользователя T1 CRM.

#### Процессные роли

- Специалист сопровождения и поддержки
- 1. Пользователь открывает страницу администрирования Keycalok. Примечание: путь - адрес стенда с системой и добавление после него /auth.

<b>O</b> IKEYCLOAK			
Welcome to <b>Keycloak</b>			
Administration Console > Centrally manage all aspects of the Keydoak server	Documentation > User Guide, Admin REST API and Javadocs	@ Keycloak Project →	
		Mailing List >	
		① Report an issue >	

Рисунок 74. Экран «Страница администрирования KeyCloak»

2. Пользователь переходит в консоль администратора и выбирает realm «T1-CRM», в левом боковом меню выбирает пункт «User».

		⊘ vkvitko ◄ 🎴
master 🔹	master realm	285a5572183c923ed4ec1daa702840b11b05ccb9
Manage		
Clients	Realm info Pro	vider info
Client scopes		
Realm roles	Server info	Profile
Users	Version	Enabled features 🕲
Groups	20.0.3 Product	Disabled features 🛛
Sessions	Default	ADMIN Supported ADMIN_FINE_GRAINED_AUTHZ Preview
Events		CLIENT_SECRET_ROTATION Preview DECLARATIVE_USER_PROFILE Preview
		DOCKER Supported DYNAMIC_SCOPES Experimental MAP_STORAGE Experimental
Configure		OPENSHIFT_INTEGRATION Preview RECOVERY_CODES Preview SCRIPTS Preview
Realm settings		TOKEN_EXCHANGE Preview UPDATE_EMAIL Preview

Рисунок 75. Экран «Консоль администратора»

3. Пользователь выбирает учетную запись, у которой необходимо сменить пароль.

				C	) admin 🔻	
tl-crm 👻	Users are the users in the current realm. Learn more	2				
Manage		_				
Clients	▼ Default search ▼ Q. Search user	→ Add user Delete user			1-10 👻 <	`
Client scopes	Username	Email	Last name	First name	Status	
Realm roles	aalsina@nota.tech	aaisina@nota.tech	Айсина	Анна	-	:
Users	aefanov@nota.tech	aefanov⊜notatech	Ефанов	Антон	-	:
Groups	aestupina@nota.tech	aestupina@nota.tech	Ступина	Анастасия	-	:
Sessions	agolotrapchuk@nota.tech	agolotrapchuk@nota.tech	Гопотралчук	Андрей	-	:
Events	akapishena@nota.tech	akapishena⊚nota.tech	Капишена	Алина	-	÷
Configure	amivanova⊚nota.tech	amivanova@nota.tech	Иванова	Анна	-	:
Realm settings	avoronin@nota.tech	avoronin@nota.tech	Воронин	Александр	-	:
Authentication	cm	cml⊜tl.ru	cm	crm	-	:
Identity providers	datatech	-	datatech	datatech	-	:
User federation	dstepenko@nota.tech	dstepenko@nota.tech	Степенко	Дарья	-	:
					1-10 + <	>

Рисунок 76. Экран «Выбор учетной записи для смены пароля»

4. Пользователь переходит на вкладку «Credentials» и нажимает кнопку «Reset password».

				🛛 admin 🕶 😩
master 👻	Users > User details			Fashlad Action
Manage	admin			Chapled Action
Clients	Details Attributes	Credentials Role mapping	Groups Consents Identity provider links	Sessions
Client scopes	Type	User label	Data	
Realm roles	II Password	1	Show data	Reset password
Users				
Groups				
Sessions				
Events				
Configure				
Realm settings				
Authentication				
Identity providers				
User federation				

Рисунок 77. Экран «Выбор учетной записи на вкладке «Credentials»»

5. Пользователь вводит новый пароль и во втором поле подтверждает его повторным вводом. Отключает переключатель «Temporary». Затем нажимает кнопку «Save».

ibut	Cradentiale Dala manning Crauma	Concepte Identifiu	vid
	Reset password for admin	×	I
	Password *	0	
	New password confirmation *	0	
	Temporary 😨 🚺 Or	n	I
l	Save Cancel		

Рисунок 78. Экран «Установка нового пароля для выбранной учетной записи»

# 4.3. Добавление новой учетной записи администратора Keycloak

#### Предусловия

- 1. Пользователь имеет доступ в KeyCloak;
- 2. Предоставлены данные нового пользователя T1 CRM.

#### Процессные роли

• Специалист сопровождения и поддержки

#### Порядок действий:

- 1. Пользователь заходит в KeyCloak и авторизуется.
- 2. Система открывает главную страницу KeyCloak. Реалм для работы «Master».

		③ vkvitko ◄ 😩
master •	master realm	
Manage	Admin UI version 28	5a5572183c923ed4ec1daa702840b11b05ccb9
Clients	Realm info Provi	ider info
Client scopes		
Realm roles	Server info	Profile
Users	Version	Enabled features 🛈
Groups	20.0.3 Product	Disabled features 🕲
Sessions	Default	ADMIN Supported ADMIN_FINE_GRAINED_AUTHZ Preview
Events		CLIENT_SECRET_ROTATION Preview DECLARATIVE_USER_PROFILE Preview
		DOCKER Supported DYNAMIC_SCOPES Experimental MAP_STORAGE Experimental
Configure		OPENSHIFT_INTEGRATION Preview RECOVERY_CODES Preview SCRIPTS Preview
Realm settings		TOKEN_EXCHANGE Preview UPDATE_EMAIL Preview

Рисунок 79. Экран «Главная страница KeyCloak»

- 3. Пользователь переходит в раздел «Users».
- 4. Пользователь нажимает кнопку «Add user», система откроет страницу для ввода данных нового пользователя.

			@ v	vkvitko 🔻	
ti-crm 🔹	Users Users are the users in the current realm. Learn more 🗹				Î
Manage					- 1
Clients	User list Permissions				- 1
Client scopes	Q Search user → Add user Delete user		1-	10 👻 <	>
Realm roles					- 1
Users	Username Email	Last name	First name	Status	- 1
Groups	akrasnyanskiy@tl-consulting.ru akrasnyanskiy@tl-consulting.ru	Краснянский	Александр	-	÷
Sessions	aminachev@t1-consulting.ru aminachev@t1-consulting.ru	Миначев	Артем	-	
Events	avalkova@t1-consulting.ru avalkova@t1-consulting.ru	Валькова	Алина	-	:
	avarganov@t1-consulting.ru avarganov@t1-consulting.ru	Варганов	Александр	-	:
Configure	avavdeev@t1-consulting.ru avavdeev@t1-consulting.ru	Авдеев	Андрей	-	:
Realm settings	dabanin@tl-consulting.ru dabanin@tl-consulting.ru	Абанин	Денис	-	:

Рисунок 80. Экран «Список пользователей KeyCloak»

5. Пользователь заполняет поля данными:

- a. Username (обязательное поле, должно соответствовать логину сотрудника в системе)
- b. E-mail (не обязательное поле, почта нового пользователя)
- с. First name (необязательное поле, имя пользователя, рекомендуется заполнить)
- d. Last name (необязательное поле, фамилия пользователя, рекомендуется заполнить)
- e. Required user actions (рекомендованные действия для пользователя)
- f. Groups (необязательное поле, группы, в которые добавлен пользователь)
- 6. После ввода данных пользователь нажимает «Create», система создает нового пользователя и открывает его карточку.

			0	vkvitko 🔻	
tl-crm 👻	sers > Create user				^
Manage Cr	Create user		Enabled	Action •	-
Clients					
Client scopes Use	sername *	vkvitko-test			- 1
Realm roles	mail				- 1
Users	man				- 1
Groups Ema	mail verified 💿	Off Off			- 1
Sessions	irst name	Vladimir			- 1
Events					- 1
Las	ast nam <del>e</del>	Kvitko			- 1
Configure	aguired user actions	Under Descended X Collect action			- 1
Realm settings	D	Update Password A Select action			- 1
Authentication	round @	lain Groupe			- 1
Identity providers	Toups ()	Joint Oroups			
User federation					
		Create Cancel			

Рисунок 81. Экран «Заполнение данных нового пользователя»

7. Пользователь переходит на закладку «Credentials» и нажимает кнопку «Set password» для создания пароля, система открывает всплывающее окно для ввода данных пароля.

		💿 vkvitko 🕶 🦲
tl-crm 👻	Users > User details vkvitko-test	Enabled Action •
Manage		
Clients	Details Attributes Credentials Role mapping Groups Consents Identity provider links Sessions	
Client scopes		
Realm roles	•	
Users	No credentials	
Groups	This user does not have any conductials. You can set password for this user	
Sessions	This user uses for have any credentials, for call set password for this user.	
Events	Set password	
Configure		
Realm settings		
Authentication		
Identity providers		
User federation		

Рисунок 82. Экран «Карточка пользователя - установка пароля»

8. Пользователь заполняет поля:

- a. Password (значение пароля)
- b. Password confirmation (повторный ввод значения пароля)
- с. Тетрогату (если оставить активным, это позволит при первом входе сменить пароль нового пользователя на нужный)

9. Пользователь нажимает «Save» для сохранения пароля или «Cancel» для отмены действия. Система сохранит пароль для нового пользователя.

Set password for vkvitko-	test ×
Password *	۲
Password confirmation *	٥
Temporary 🕅 On	
Save Cancel	

Рисунок 83. Экран «Карточка пользователя - установка пароля – ввод пароля»

10. Пользователь переходит на закладку «Role mapping» и нажимает кнопку «Assign role».

				ଡ admin ▾ 🥼
master •	Users > User details			Enabled Action
Manage				
Clients	Details Attributes Credentials Role mapping	Groups Consents Identity pro	vider links Sessions	
Client scopes	Q Search by name → ✓ Hide inherited roles	Assign role Unassign		1-1 - < >
Realm roles				
Users	Name	Inherited	Description	
Groups	default-roles-master	False	\${role_default-roles}	:
Sessions				
Events				1-1 -
Configure				
Realm settings				
Authentication				
Identity providers				
User federation				

Рисунок 84. Экран «Карточка пользователя – роли пользователя»

11. В отображенном модальном окне пользователь выбирает роль «admin» и нажимает кнопку «Assign».

▼ Filter by realm roles ▼ Q Sear	ch by role name	1-4 - < >
Name	Description	
✓ admin	\${role_admin}	
create-realm	\${role_create-realm}	
offline_access	\${role_offline-access}	
uma_authorization	<pre>\${role_uma_authorization}</pre>	
		1-4 🔹 < >

Рисунок 85. Экран «Карточка пользователя – роли пользователя – добавление новой роли»

# 4.4. Изменение пароля администратора Keycloak

#### Предусловия

- 1. Пользователь имеет доступ в KeyCloak;
- 2. Предоставлены данные нового пользователя T1 CRM.

#### Процессные роли

- Специалист сопровождения и поддержки
- 1. Пользователь открывает страницу администрирования Keycalok. Примечание: путь - адрес стенда с системой и добавление после него /auth.

Welcome to <b>Keycloak</b>			
Administration Console > Centrally manage all aspects of the Keydoak server	Documentation > User Guide, Admin REST API and Jevedocs	(ii) Keycloak Project >	
		Mailing List >	
		攏 Report an issue >	

Рисунок 86. Экран «Страница администрирования KeyCloak»

2. Пользователь переходит в консоль администратора и выбирает realm «master», в левом боковом меню выбирает пункт «User».

← → ♂ 😁 modus-acrm.nota.tech	n/auth/admin/master/console/	◎ ☆ □ ◎ :
		🔊 admin 👻 🧾
master •	master realm	
Manage	Server info Prov	der info
Clients		
Client scopes	Server info	Profile
Realm roles	Version	Enabled features 🕲
Users	22.0.5	ACCOUNT_API supported ACCOUNT2 supported ADMIN_API supported ADMIN2 supported
Groups	Product Default	AUTHORIZATION supported CIBA supported CLIENT_POLICIES supported IMPERSONATION supported JS_ADAPTER supported KERBEROS supported PAR supported STEP_UP_AUTHENTICATION supported
Events	Memory	WEB_AUTHN supported
Configure	Total memory 455 MB	Disabled features  ACCOUNT3 preview ADMIN_FINE_GRAINED_AUTHZ preview CLIENT_SECRET_ROTATION preview
Realm settings	398 MB	DECLARATIVE_USER_PROFILE preview DOCKER DYNAMIC_SCOPES experimental FIPS LINKEDIN_OAUTH
Authentication	Used memory	MAP_STORAGE experimental RECOVERY_CODES preview SCRIPTS preview TOKEN_EXCHANGE preview
Identity providers	56 MB	UPDATE_EMAIL preview
User federation		

Рисунок 87. Экран «Консоль администратора»

- → C 😄 modus-acrm.nota.tech/auth/ad \$a ☆ Ď I I 🌑 : = 3 maste Users Users are the users in the current realm. Learn more 🗹 User list Cli Client scope ▼Default search → Q. Search user  $\rightarrow$ 1-1 + Delete user Username Email First name Last nam Status admin 0-÷ Groups 1-1 \*
- 3. Пользователь выбирает учетную запись, у которой необходимо сменить пароль.

Рисунок 88. Экран «Выбор учетной записи для смены пароля»

4. Пользователь переходит на вкладку «Credentials» и нажимает кнопку «Reset password».

									0	admin 🔻	٢
master •	Users > User o	letails								A Anti	
Manage	admin								Enabl	ed Acti	on 💌
Clients	Details	Attributes	Credentials	Role mapping	Groups	Consents	Identity provider links	Sessions			
Client scopes	Typ	e		User label		Data					
Realm roles	II Password			1		Show data			Reset password		:
Users											
Groups											
Sessions											
Events											
Configure											
Realm settings											
Authentication											
Identity providers											
User federation											

Рисунок 89. Экран «Выбор учетной записи на вкладке «Credentials»»

5. Пользователь вводит новый пароль и во втором поле подтверждает его повторным вводом. Нажимает переключатель «Temporary». Затем нажимает кнопку «Save».

tee Cradentiste Data mansing Crause Case	Identiture
Reset password for admin	×
Password *	0
New password confirmation *	0
Temporary (?) On	
Save Cancel	

Рисунок 90. Экран «Установка нового пароля для выбранной учетной записи»

# 4.5. Деактивация или удаление учетной записи пользователя\администратор Keycloak

### Предусловия

- 1. Пользователь имеет доступ в KeyCloak;
- 2. Предоставлены данные нового пользователя T1 CRM.

#### Процессные роли

• Специалист сопровождения и поддержки

**Примечание**: изменить логин учетной записи Keycloak невозможно, требуется произвести её деактивацию и добавление новой учетной записи.

1. Пользователь открывает страницу администрирования Keycalok. Примечание: путь - адрес стенда с системой и добавление после него /auth.

← → C (15 modus-acrossotat)	KEYCLOAK			\$ <sub>8</sub> ☆ Ď O <b>©</b> :
	Welcome to Keycloak  Administration Console >  Complex modes all access of the Series score:	Documentation >	(2) Keycloak Project >	
	control in a signal and an an an anglo an an an		Mailing List >	
			🏦 Report an issue >	

Рисунок 91. Экран «Страница администрирования KeyCloak»

2. Пользователь переходит в консоль администратора и выбирает realm «master» для работы с учетными записями администраторов или «t1-crm» для работы с учетными данными пользователей, в левом боковом меню выбирает пункт «User».

← → ♂ 🔄 modus-acrm.nota.tec	ch/auth/admin/master/console/	දා x හි □ ● :
		🛛 admin 🕶 🥞
master -	master realm	
Manage	Server info Prov	ider info
Clients		
Client scopes	Server info	Profile
Realm roles	Version	Enabled features 🕲
Users	22.0.5	ACCOUNT_API supported ACCOUNT2 supported ADMIN_API supported ADMIN2 supported
Groups	Default	AUTHORIZATION supported CIBA supported CLIENT_POLICIES supported IMPERSONATION supported
Sessions		JS_ADAPTER supported KERBEROS supported PAR supported STEP_UP_AUTHENTICATION supported
Events	Memory	WEB_AUTHN supported
	Total memory	Disabled features 🖲
Configure	455 MB	ACCOUNT3 preview ADMIN_FINE_GRAINED_AUTHZ preview CLIENT_SECRET_ROTATION preview
Realm settings	398 MB	DECLARATIVE_USER_PROFILE preview DOCKER DYNAMIC_SCOPES experimental FIPS LINKEDIN_OAUTH
Authentication	Used memory	MAP_STORAGE experimental RECOVERY_CODES preview SCRIPTS preview TOKEN_EXCHANGE preview
Identity providers	56 MB	UPDATE_EMAIL preview
User federation		

Рисунок 92. Экран «Консоль администратора»

3. Пользователь выбирает учетную запись, которую необходимо отключить.

← → ♂ 😁 modus-acrm.nota.ted	ch/auth/admin/master/consol	e/#/master/users			\$a ☆ Ď 🛛 🌑	:
					🕑 admin 🔫 📑	
master  Manage Clients	Users Users are the users in User list	the current realm. Learn more 🗹				
Client scopes	▼ Default search 👻	Q. Search user	→ Add user Delete u	Jser	1-1 👻 🔇	>
Realm roles						
Users	Username	Email	Last name	First name	Status	
Groups	admin	0 -	-	-	-	:
Sessions						
Events					1-1 • · · >	
Configure						
Realm settings						
Authentication						
Identity providers						

Рисунок 93. Экран «Выбор учетной записи для деактивации»

4. Пользователь нажимает переключатель «Enabled», он переходит в неактивное состояние и деактивирует учетную запись.

**Примечание**: если учетную запись необходимо удалить, пользователь нажимает на кнопку «Action» и выбирает значение «Delete».

											0	admin 👻	
master •	Users > User details test_admin								Enabled	Action 💌			
Clients		Details	Attribute	s Credentials	Role mapping	Groups	Consents	Identity provider links	Sessions			Impersonate	41
Client scopes												Delete	
Realm roles	ID	•	6	a48f8f7-8e0c-4a	35-8737-198e979e	76ba							
Users	Cre	ated at *	4	/11/2024 2:14:05	M								- 1
Groups	Cre	ateval	-	192024, 2.14.031	141								- 1
Sessions	Rec ⑦	uired user ac	stions	elect action						•			

Рисунок 94. Экран «Деактивация или удаление учетной записи»»