

**РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА
«ДИСТАНЦИОННЫЙ ОФИС»**

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №

Москва, 2024

Оглавление

1 Пользователи.....	3
1.1 Создание пользователя	4
1.2 Редактирование пользователя	6
1.3 Удаление пользователя	8
1.4 Просмотр архивных пользователей.....	8
1.5 Выгрузка отчета.....	8
2 Проекты.....	9
2.1 Редактирование проекта	9
2.2 Удаление проекта	11
2.3 Отображение архивных проектов.....	11
3 Должности.....	12
3.1 Редактирование должности	12
3.2 Создание должности	13
4 Эмоции.....	14
5 Онбординг	15
6 Словарь.....	16
6.1 Редактирование элемента словаря.....	16
6.2 Добавление нового слова.....	17
7 Логотип.....	18
8 Datalens	19

Инов. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №

1 Пользователи

Для начала работы Администратору необходимо пройти процедуру авторизации портала. После успешной авторизации на экране отображается страница «Пользователи».

На странице «Пользователи» и на всех остальных страницах присутствуют следующие области интерфейса:

1. Меню разделов административной панели
2. Пиктограмма «Скрыть / развернуть меню разделов»
3. Рабочая область, зависящая от текущего раздела
4. Кнопка выхода из системы

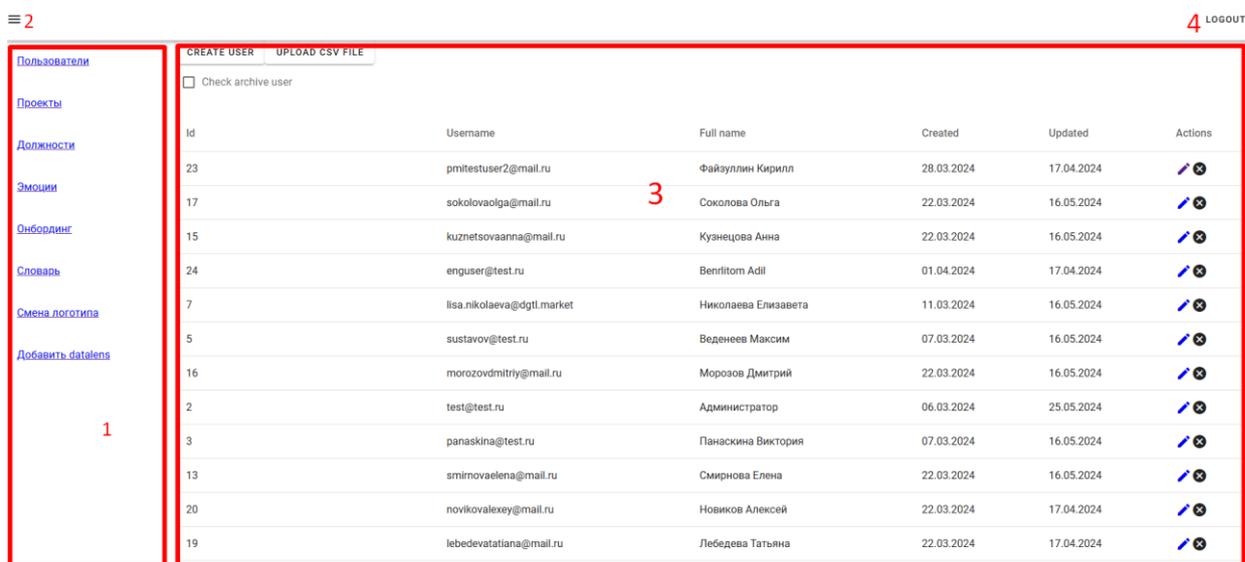


Рисунок 1 - Элементы интерфейса

В разделе «Пользователи» отображаются:

- Кнопка «Создать пользователя». По клику открывается форма создания пользователя
- Кнопка «Выгрузить csv файл». По клику происходит скачивание файла со всеми пользователями

Изнв. № подл.	
Подп. и дата	
Взам. инв. №	

- Чек-бокс «Показать архивных пользователей». По клику отображаются архивные пользователи
- Список текущих пользователей системы, у каждого из которых выводится:
 - ID
 - E-mail
 - ФИО
 - Дата создания
 - Дата обновления
 - Иконки действий
 - Редактировать
 - Обновить

Пользователи		CREATE USER	UPLOAD CSV FILE				
		<input type="checkbox"/> Check archive user					
Id	Username	Full name	Created	Updated	Actions		
23	pmittestuser2@mail.ru	Файзуллин Кирилл	28.03.2024	17.04.2024	✎✕		
17	sokolovaolga@mail.ru	Соколова Ольга	22.03.2024	16.05.2024	✎✕		
15	kuznetsovaanna@mail.ru	Кузнецова Анна	22.03.2024	16.05.2024	✎✕		
24	enguser@test.ru	Benifitom Adil	01.04.2024	17.04.2024	✎✕		
7	lisa.nikolaeva@dgtl.market	Николаева Елизавета	11.03.2024	16.05.2024	✎✕		
5	sustavov@test.ru	Веденеев Максим	07.03.2024	16.05.2024	✎✕		
16	morozovdmitriy@mail.ru	Морозов Дмитрий	22.03.2024	16.05.2024	✎✕		
2	test@test.ru	Администратор	06.03.2024	25.05.2024	✎✕		
3	panaskina@test.ru	Панаскина Виктория	07.03.2024	16.05.2024	✎✕		
18	smirnovadlena@mail.ru	Смирнова Елена	27.03.2024	16.05.2024	✎✕		

Рисунок 2 - Список пользователей

1.1 Создание пользователя

В форме создания пользователя следует ввести:

- E-mail
- Имя
- Пароль
- Выбрать одну из ролей
 - Администратор
 - Возможность приглашать пользователей

Изнв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №

- Возможность назначать роли
- Сотрудник
 - Управление профилем
 - Возможность создавать проекты и задачи, назначать ответственных
 - Возможность видеть список всех проектов и задач, в которые он вовлечен
- Менеджер проекта
 - Управление профилем
 - Возможность создавать проекты и задачи, назначать ответственных
 - Возможность видеть список всех проектов и задач, в которые он вовлечен
 - Возможность видеть отчеты с занятостью своей команды
- Руководитель
 - Возможность видеть все проекты и задачи, вне зависимости от своего вовлечения в проект
 - Возможность видеть отчеты с занятостью команды всех проектов
- Редактор новостей
 - Возможность создавать и редактировать проектные новости

По завершении добавления пользователя следует нажать «Сохранить».

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №

Рисунок 3 - Добавление пользователя

1.2 Редактирование пользователя

Для редактирования пользователя следует нажать на соответствующую пиктограмму.

23	pmitestuser2@mail.ru	Файзуллин Кирилл	28.03.2024	17.04.2024   
----	----------------------	------------------	------------	---

Рисунок 4 - Переход к редактированию пользователя

В появившейся форме следует отредактированные данные и нажать «Сохранить».

Рисунок 5 - Редактирование пользователя

Для редактирования личных данных пользователя следует нажать «Перейти к профилю пользователя».

Изнв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №

CHECK USER PROFILE
Username pmitestuser2@mail.ru
Full name Файзуллин Кирилл
Password
Roles user
UPDATE

Рисунок 6 - Переход к профилю пользователя

В форме редактирования профиля возможно отредактировать следующие данные:

- E-mail
- Телефон
- Город
- Дата рождения
- Должность

По завершении следует нажать кнопку «Сохранить».

Email pmitestuser2@mail.ru
Phone number +79127496785
City Петрозаводск
Birthday
Positions Директор по информационным технологиям
SAVE

Рисунок 7 - Редактирование профиля пользователя

Изнв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №

1.3 Удаление пользователя

Для удаления пользователя следует нажать соответствующую кнопку.



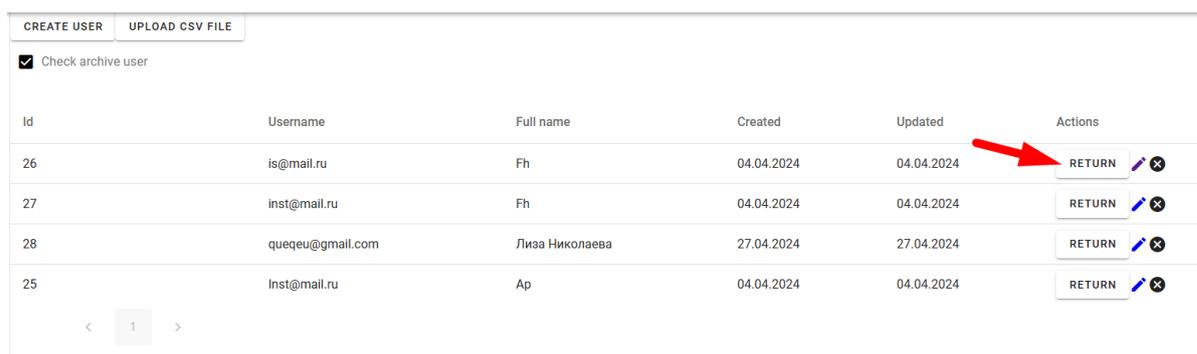
Id	Username	Full name	Created	Updated	Actions
23	pmitestuser2@mail.ru	Файзуллин Кирилл	28.03.2024	17.04.2024	 

Рисунок 8 - Удаление пользователя

1.4 Просмотр архивных пользователей

Для просмотра архивных пользователей следует выбрать чек-бокс «Просмотр архивных пользователей».

В списке архивных пользователей кроме их редактирования и удаления возможно также вернуть пользователя из архива. Для этого следует нажать кнопку «Вернуть».

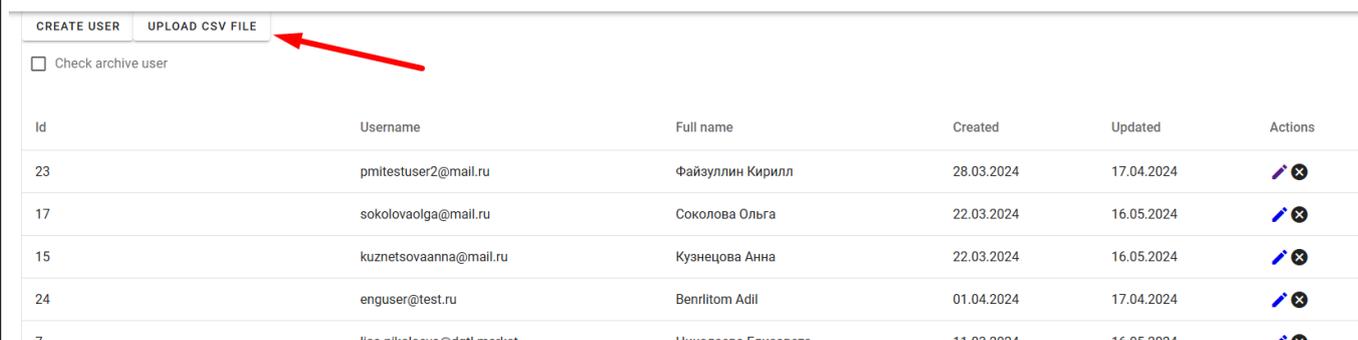


Id	Username	Full name	Created	Updated	Actions
26	is@mail.ru	Fh	04.04.2024	04.04.2024	RETURN  
27	inst@mail.ru	Fh	04.04.2024	04.04.2024	RETURN  
28	queqeu@gmail.com	Лиза Николаева	27.04.2024	27.04.2024	RETURN  
25	Inst@mail.ru	Ap	04.04.2024	04.04.2024	RETURN  

Рисунок 9 - Просмотр архивных пользователей

1.5 Выгрузка отчета

Для выгрузки всех пользователей следует нажать «Выгрузить csv файл».



Id	Username	Full name	Created	Updated	Actions
23	pmitestuser2@mail.ru	Файзуллин Кирилл	28.03.2024	17.04.2024	 
17	sokolovaolga@mail.ru	Соколова Ольга	22.03.2024	16.05.2024	 
15	kuznetsovaanna@mail.ru	Кузнецова Анна	22.03.2024	16.05.2024	 
24	enguser@test.ru	Benrlitom Adil	01.04.2024	17.04.2024	 
7	lis.nikolaeva@deti-market	Лиза Николаева	11.03.2024	16.05.2024	 

Рисунок 10 – Выгрузка отчета

Изнв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №
---------------	--------------	--------------

2 Проекты

В разделе «Проекты» отображаются:

- Чек-бокс «Показать архивные проекты»
- Список текущих проектов, у каждого из которых выводится:
 - ID
 - Название
 - Ключ
 - Дата создания
 - Дата изменения
 - Кнопки действия
 - Редактировать
 - Удалить

Id	Name	Key	Created	Updated	Actions
6	Тестирование продукта	Тестировка	25.05.2024	25.05.2024	
5	Корпоратив отдела продаж	Корпоратив отдела продаж	25.05.2024	25.05.2024	
4	Разработка проектной документации	Разработка проектной документации	25.05.2024	25.05.2024	
3	Презентация Продукта	Презентация Продукта	25.05.2024	25.05.2024	
2	Разработка мобильного приложения	Разработка мобильного приложения	25.05.2024	25.05.2024	
1	Чистая планета	test	25.05.2024	25.05.2024	

Рисунок 11 - Проекты

2.1 Редактирование проекта

Для редактирования проекта нужно нажать на соответствующую пиктограмму.

В форме редактирования возможно внести следующие данные:

- Название проекта
- Ключ
- Статус

Изнв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №
---------------	--------------	--------------

По завершении редактирования следует нажать кнопку «Обновить».

CHECK EXTENDED PROJECT

Name
Тестирование продукта

Key
Тестировка

Status
В работе

UPDATE

Рисунок 12 - Редактирование проекта

Для перехода к расширенной информации о проекте следует нажать кнопку «Перейти к расширенной информации».

CHECK EXTENDED PROJECT

Name
Тестирование продукта

Key
Тестировка

Status
В работе

UPDATE

Рисунок 13 - Переход к расширенной информации о проекте

В форме расширенной информации о проекте возможно внести следующие данные:

- Описание
- Выбрать методологию
- Дату начала проекта
- Дату окончания проекта

По завершении ввода следует нажать кнопку «Сохранить».

Description
Проверка продукта на соответствие техническим требованиям и требованиям к интерфейсу

Methodology

Start date
14.03.20

End date
01.05.20

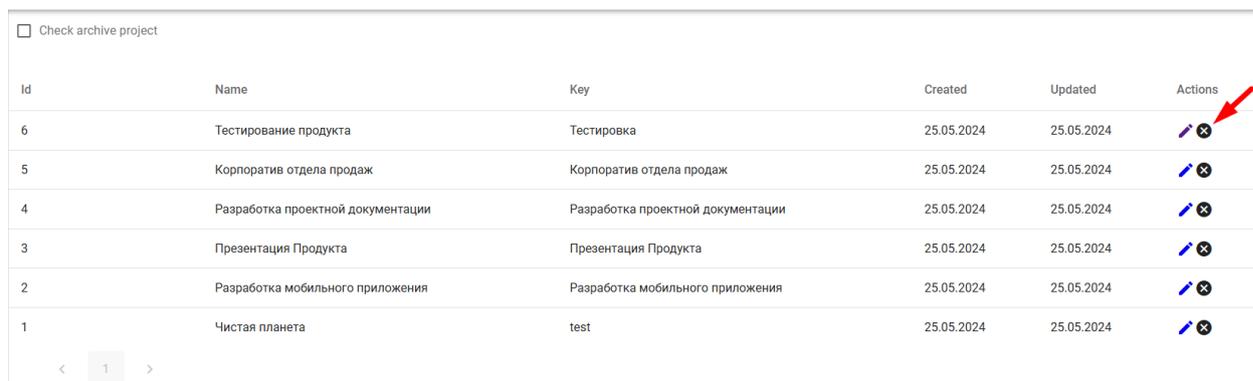
SAVE

Рисунок 14 - Редактирование расширенной информации о проекте

Инов. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №
---------------	--------------	--------------

2.2 Удаление проекта

Для удаления проекта следует нажать на соответствующую кнопку.



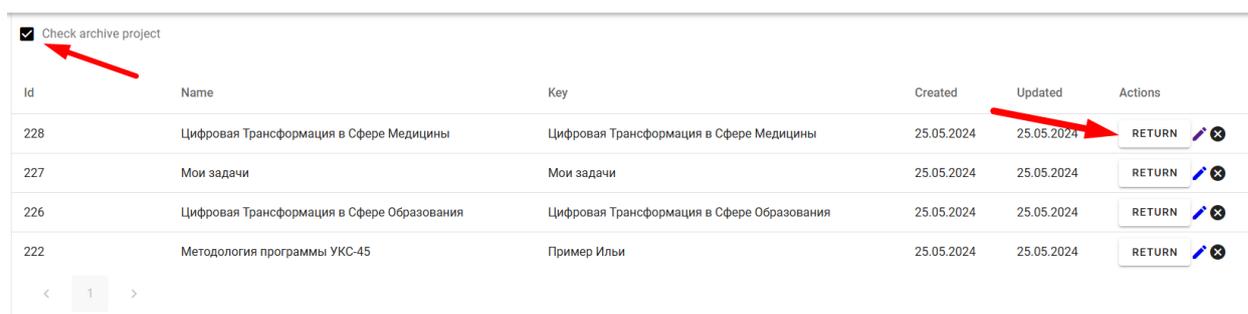
<input type="checkbox"/> Check archive project					
Id	Name	Key	Created	Updated	Actions
6	Тестирование продукта	Тестировка	25.05.2024	25.05.2024	
5	Корпоратив отдела продаж	Корпоратив отдела продаж	25.05.2024	25.05.2024	
4	Разработка проектной документации	Разработка проектной документации	25.05.2024	25.05.2024	
3	Презентация Продукта	Презентация Продукта	25.05.2024	25.05.2024	
2	Разработка мобильного приложения	Разработка мобильного приложения	25.05.2024	25.05.2024	
1	Чистая планета	test	25.05.2024	25.05.2024	

Рисунок 15 - Удаление проекта

2.3 Отображение архивных проектов

Для просмотра архивных проектов следует нажать чек-бокс «Показать архивные проекты».

Кроме редактирования и удаления таких проектов присутствует возможность разархивировать такие проекты с помощью кнопки «Вернуть».



<input checked="" type="checkbox"/> Check archive project					
Id	Name	Key	Created	Updated	Actions
228	Цифровая Трансформация в Сфере Медицины	Цифровая Трансформация в Сфере Медицины	25.05.2024	25.05.2024	RETURN
227	Мои задачи	Мои задачи	25.05.2024	25.05.2024	RETURN
226	Цифровая Трансформация в Сфере Образования	Цифровая Трансформация в Сфере Образования	25.05.2024	25.05.2024	RETURN
222	Методология программы УКС-45	Пример Ильи	25.05.2024	25.05.2024	RETURN

Рисунок 16 - Архивные проекты

Инов. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №

3 Должности

В разделе «Должности» отображаются:

- Кнопка «Новая должность»
- Список должностей, каждая из которых содержит:
 - ID
 - Название должности
 - Управляющие кнопки
 - Редактировать
 - Удалить

NEW POSITION	
Id	Name
105	Генеральный директор
106	Директор по финансам
107	Директор по маркетингу
108	Директор по продажам
109	HR-директор
110	IT-директор
111	Директор по развитию бизнеса
112	Экономист
113	Бухгалтер
114	Юрист

Рисунок 17 - Должности

3.1 Редактирование должности

Для редактирования должности следует нажать соответствующую кнопку.

105	Генеральный директор	
106	Директор по финансам	

Рисунок 18 - Переход к редактированию должности

Изнв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №
---------------	--------------	--------------

В поле следует отредактировать должность и нажать кнопку «Сохранить».

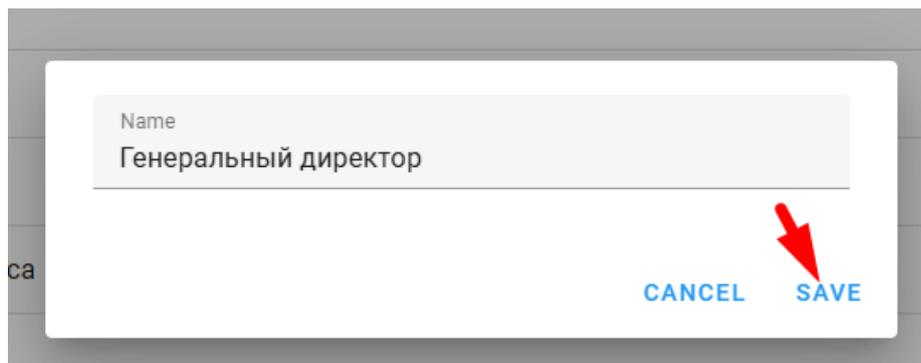


Рисунок 19 - Редактирование должности

3.2 Создание должности

Для создания должности следует нажать кнопку «Новая должность».

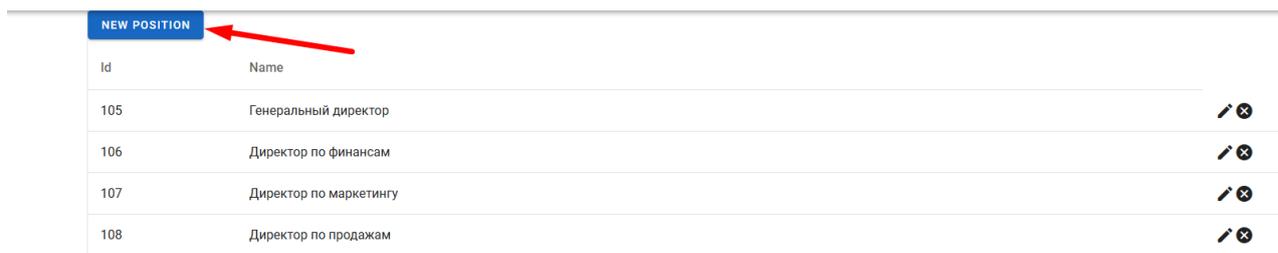


Рисунок 20 - Переход к созданию должности

В поле следует ввести название новой должности и нажать кнопку «Сохранить».

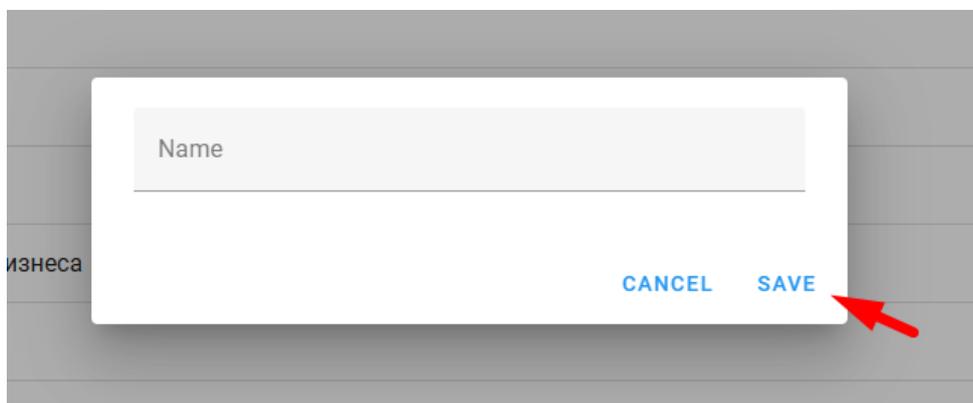


Рисунок 21 - Создание должности

Инов. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №

4 Эмоции

В разделе «Эмоции» отображаются все «эмодзи», доступные в системе. Присутствует возможность удалить или добавить новые (копированием) в конец списка. По завершении редактирования следует нажать кнопку «Сохранить»



Рисунок 22 - Эмоции

Инов. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №

5 Онбординг

В разделе «Онбординг» присутствуют вопросы и ответы о принятых в компании правилах, порядке и условиях труда.

Возможно добавить новый вопрос и ответ в конец списка, придерживаясь следующего формата:

*N. **Вопрос:** Текст вопроса*

***Ответ:** Текст ответа.*

где N – порядковый номер вопроса

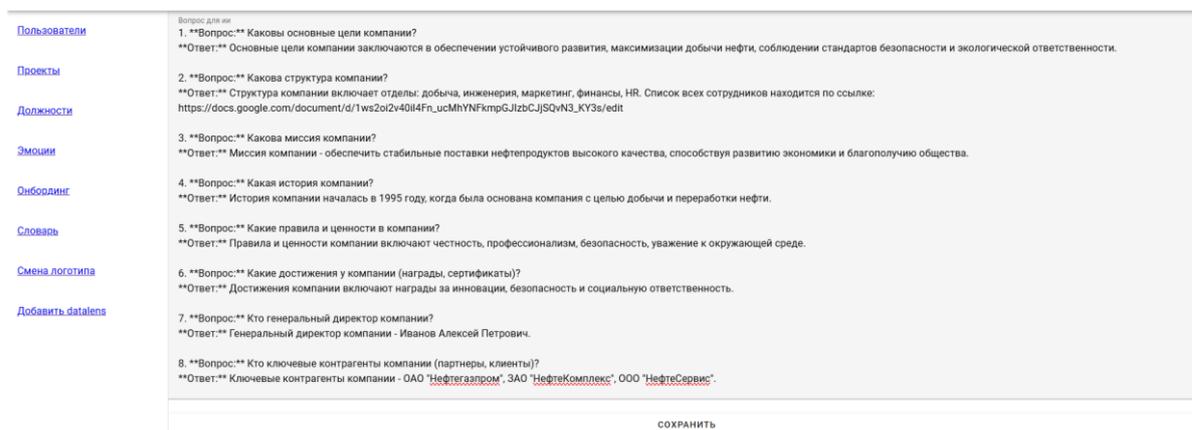


Рисунок 23 - Онбординг

Инов. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №

6 Словарь

В разделе «Словарь» можно отредактировать перевод основных элементов интерфейса на английский язык, а также добавить новое слово.

	NEW WORD			
	Key	Ru	En	
Пользователи	chatMediaError	Для продолжения работы необходимо разрешить доступ к микрофону	To continue, you need to allow access to the microphone	 
Проекты	incomingCall	Вам звонят	You have an incoming call	 
Должности	recordSound	Начать запись	Record sound	 
Эмоции	stopRecordSound	Остановить запись	Stop recording	 
Онбординг	continueRecordSound	Возобновить запись	Resume recording	 
Словарь	changeMicro	Сменить микрофон	Change microphone	 
Смена логотипа	changeOutput	Сменить наушники	Change headphones	 
Добавить dataLens	call	Вы звоните	You are calling	 
	turnOnMicro	Включить микрофон	Turn on microphone	 
	turnOffMicro	Выключить микрофон	Turn off microphone	 
	photoDelivery	Поставить фото обязательным	Make extra to edit a photo	 

Рисунок 24 - Словарь

6.1 Редактирование элемента словаря

Для перехода к редактированию следует нажать соответствующую кнопку.

chatMediaError	Для продолжения работы необходимо разрешить доступ к микрофону	To continue, you need to allow access to the microphone	 
incomingCall	Вам звонят	You have an incoming call	 
recordSound	Начать запись	Record sound	 
stopRecordSound	Остановить запись	Stop recording	 
continueRecordSound	Возобновить запись	Resume recording	 

Рисунок 25 - Переход к редактированию элемента словаря

Изнв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №

В форме следует откорректировать слово или перевод, по завершении следует нажать «Обновить».

Key
recordSound
Ru
Начать запись
En
Record sound
UPDATE

Рисунок 26 - Редактирование элемента словаря

6.2 Добавление нового слова

Для добавления нового слова следует нажать кнопку «Новое слово».

NEW WORD	Key	Ru	En
	chatMediaError	Для продолжения работы необходимо разрешить доступ к микрофону	To continue, you need to a
	incomingCall	Вам звонят	You have an incoming call
	recordSound	Начать запись	Record sound

Рисунок 27 - Переход к добавлению нового слова

В появившейся форме следует ввести:

- Ключ
- Слово на русском языке
- Перевод слова на английский язык

По завершении вводе следует нажать на кнопку «Сохранить».

Key
Ru
En
SAVE

Рисунок 28 - Добавление нового слова

7 Логотип

В разделе «Логотип» возможно загрузить актуальный логотип компании по клику на соответствующую кнопку.

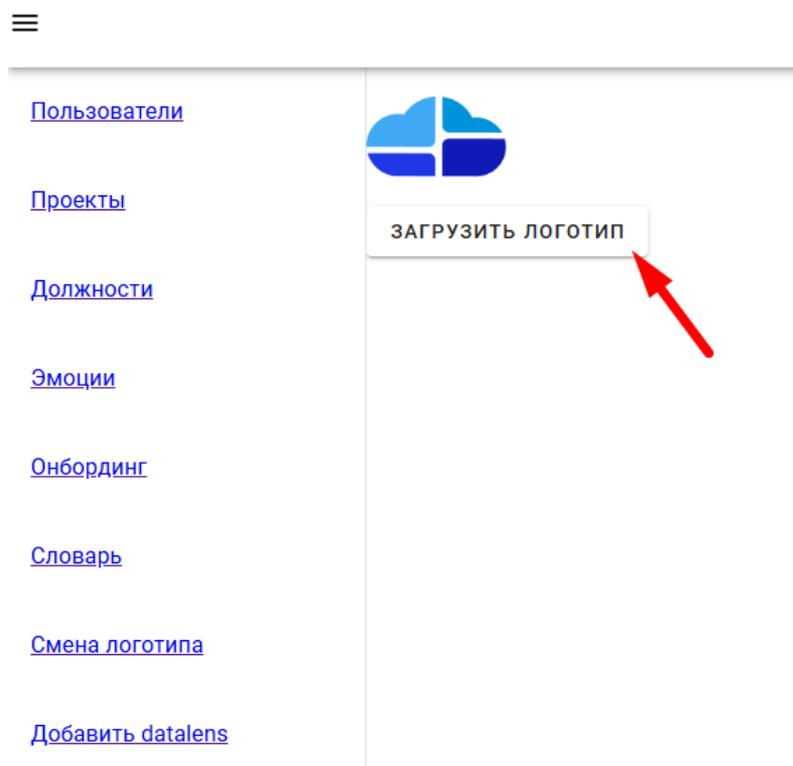


Рисунок 29 - Загрузить логотип

Инов. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №

8 Datalens

В разделе Datalens возможно ввести ссылку на используемую библиотеку визуализации в системе. Для этого необходимо получить уникальную ссылку в желаемом сервисе библиотеки визуализации, вставить её в соответствующее поле и нажать кнопку «Добавить/Заменить».

На данный момент возможно использовать только Datalens от Яндекс.

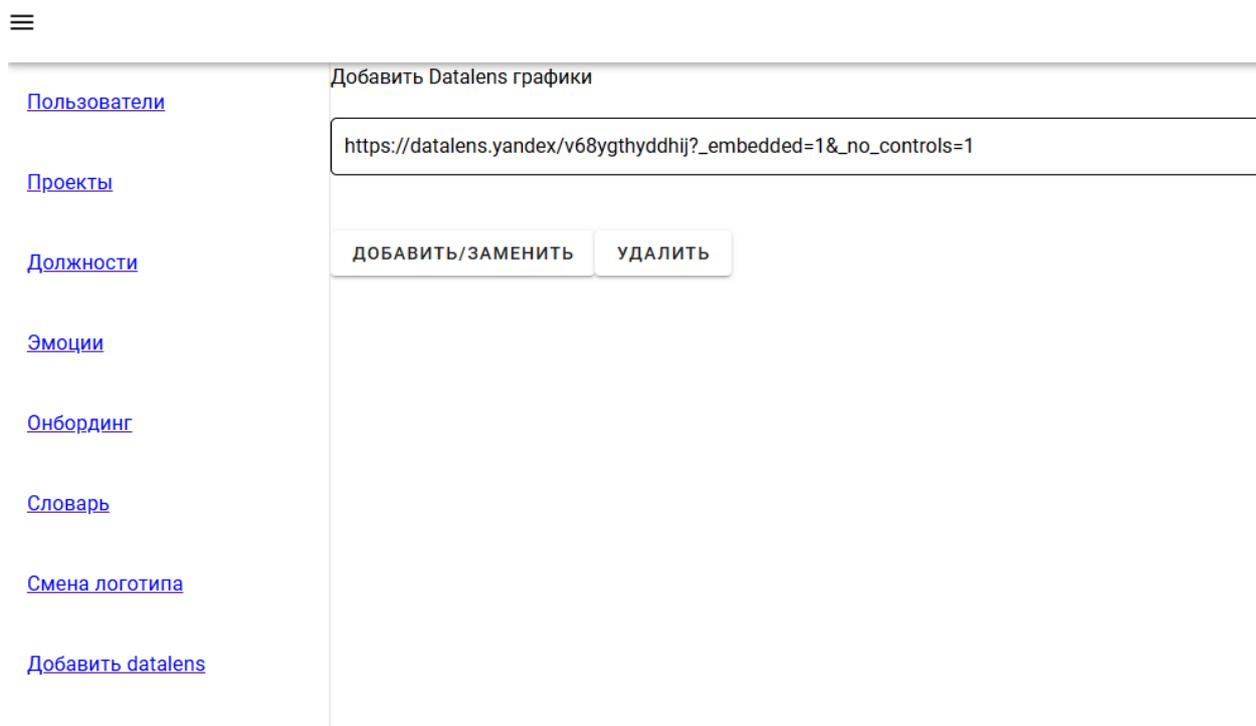


Рисунок 30 - Datalens

Инов. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №