

Руководство администратора для программы для ЭВМ
«Регистрация пользователей»

Оглавление

1. Термины и определения.....	3
2. Введение	3
3. Аутентификация и авторизация пользователя	4
4. Типовые действия.....	7
5.1. Главная страница.....	7
5.2. Заявки	9
5.3.1. Панель фильтров.....	10
5.3.2. Создание заявки.....	12
5.3.3. Редактирование заявки	20
5.3.4. Удаление заявки	22
5.3. Справочник по пользователям.....	23
5.3.1. Создание пользователя	24
5.3.2. Редактирование пользователя	27
5.3.3. Удаление пользователя.....	30
5.4. Роли	31
5.4.1. Создание группы	32
5.4.2. Редактирование группы	34
5.4.3. Удаление группы.....	35
5.4.4. Создание роли.....	36
5.4.5. Редактирование роли	40
5.4.6. Удаление роли	43
5.5. Справочники	45
5.6. Администрирование	46
5.6.1. Создание системного пользователя.....	46
5.6.2. Редактирование системного пользователя	50
5.6.3. Удаление системного пользователя	51

1. Термины и определения

Система	Программа для ЭВМ «Регистрация пользователей»
Внешняя, сторонняя система	Система, использующая данные по пользователям и их ролям, зарегистрированных в системе регистрации пользователей
Пользователь	Лицо, использующее результаты функционирования системы, имеющий доступ в систему для совершения операций (администратор и оператор заявок)
Бизнес пользователь	Лицо, которое заносится в систему через систему заявок или же напрямую ролью Администратор через раздел Пользователи.
Роль	Параметр, содержащий функциональные права, назначенных бизнес пользователям.
Операция	Совокупность действий системных пользователей в системе.
Системная роль	Параметр, содержащий функциональные права, назначенных системным пользователям.
Заявка на регистрацию	Электронный документ, отвечающий за создание бизнес пользователя в системе.
Заявка на изменение	Электронный документ, отвечающий за изменение данных бизнес пользователя в системе.
Заявка на прекращение	Электронный документ, отвечающий за установку признака прекращения пользователя в системе.
Статус заявки	Состояние записи, которое определяет возможные совершаемые операции пользователем над заявкой

2. Введение

Область применения.

Программа для ЭВМ «Регистрация пользователей» (далее Программа или «Регистрация пользователей») представляет из себя единую точку для хранения и регистрации пользователей, а также администрированию ролевой модели для всех связанных подсистем, обеспечивает процессы аутентификации и авторизации.

Программа предназначена для:

- формирования данных о пользователях для работы в сторонних системах путем создания заявки на регистрацию, редактирование, прекращение;

- формирования перечня ролей по ограничению действий, выполняемых пользователем в сторонней системе;
- формирования данных о системных пользователях;
- хранения и отображение сведений справочной информации по организациям;
- интеграции данных о пользователях в сторонние системы;
- авторизацию и аутентификацию пользователей.

Целевые категории пользователей.

Система предназначена для использования следующими категориями пользователей (участниками Системы):

- Операторы системы - группа пользователей, отвечающие за создание, редактирование и прекращение полномочий пользователей.
- Администраторы системы - группа пользователей, отвечающие за согласование заявок на регистрацию, редактирование данных и прекращение полномочий пользователей, а также управление правами доступа пользователей к различным функциям и ресурсам с помощью наполнения справочника групп и ролей пользователя.

Краткое описание возможностей.

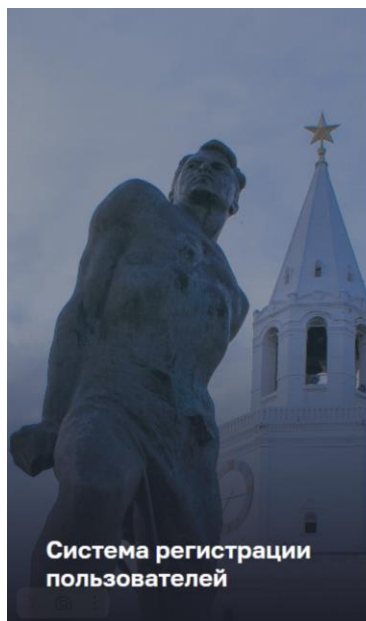
Система обеспечивает:

- формирование заявок для регистрации пользователя;
- управление правами доступа;
- создание системных пользователей.

3. Аутентификация и авторизация пользователя

Для начала работы с Системой необходимо выполнить следующую последовательность действий:

1. В адресной строке интернет-обозревателя ввести адрес расположения системы
2. На странице аутентификации и авторизации ввести логин и пароль учетной записи.
3. В результате откроется главное окно Системы



Вход

Логин *

Пароль *

Войти

Для выхода из Системы необходимо нажать на кнопку «Выйти из аккаунта» в профиле пользователя, перейдя в него кликнув на иконку в верхнем углу страницы.



🏠

📅

👤

⚙️

🔍

🕒 18:50 12 марта вторник

Заявки на согласование

Редактирование данных
Заявка №2024.03-02/0001
12.03.2024

Редактирование данных
Заявка №2024.03-02/0001
12.03.2024

Редактирование данных
Заявка №2024.03-02/0003
07.03.2024

Прекращение полномочий
Заявка №2024.03-03/0006
07.03.2024

Новая заявка

Добавление
Заявка на создание нового пользователя

Редактирование
Заявка на изменение данных пользователя

Прекращение
Заявка на прекращение полномочий пользователя

Март 2024

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
26	27	28	29	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

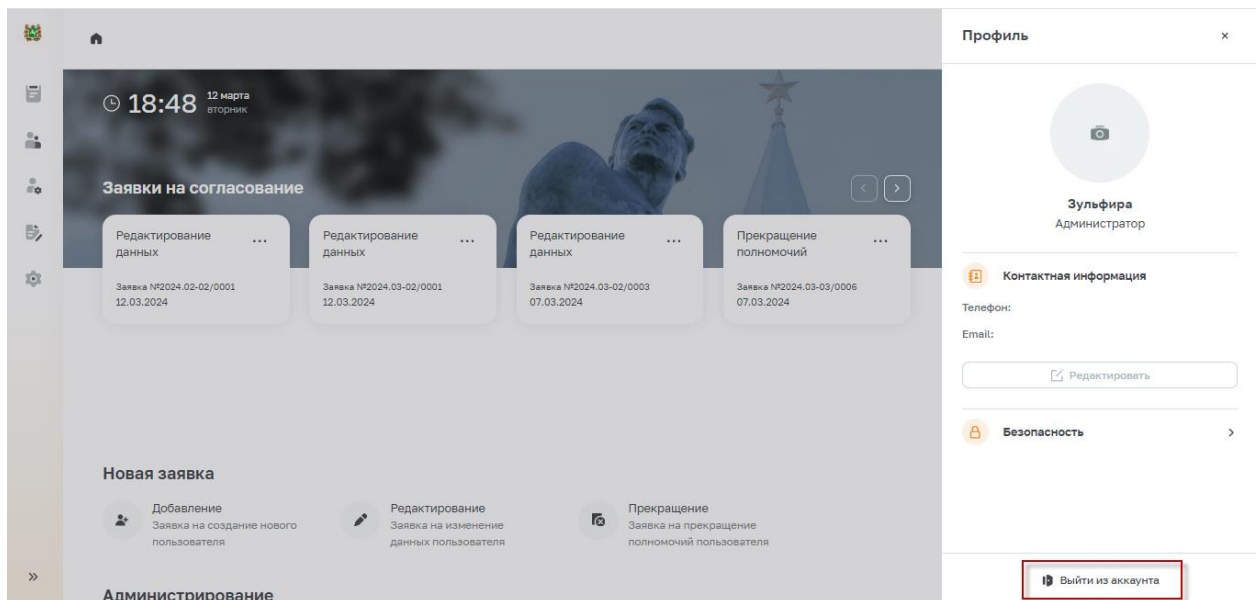
Заявки

Все заявки

Сегодня Неделя Месяц

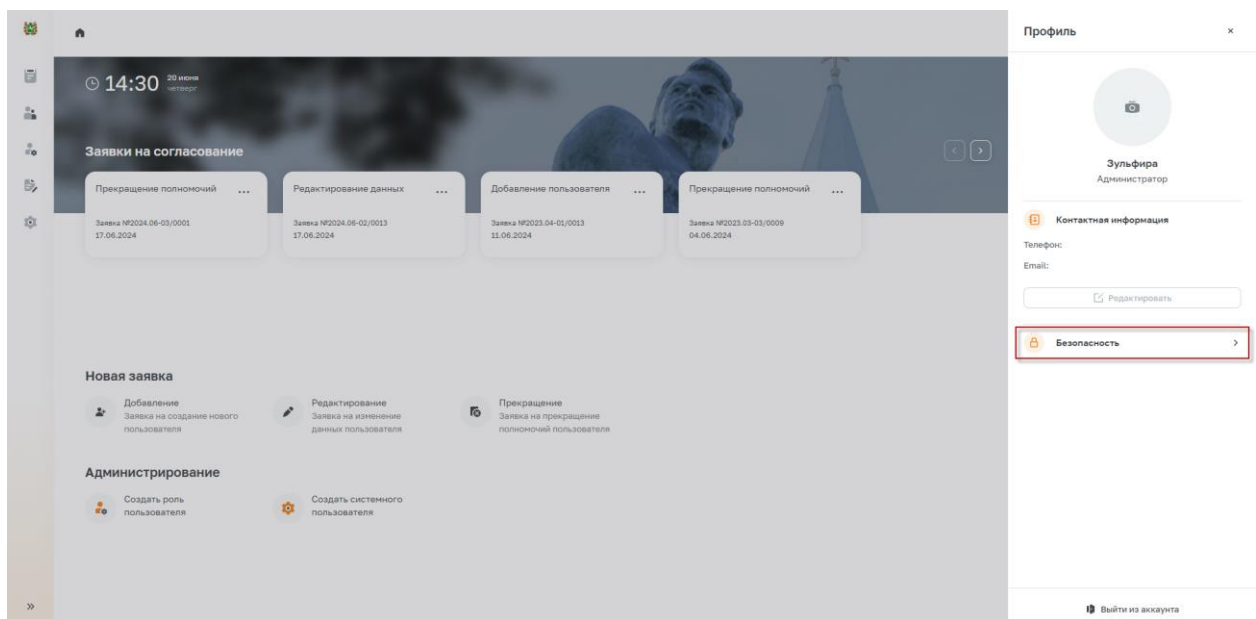
Статистика за: 12 марта 2024

■ Создано заявок	0
■ Согласовано	0

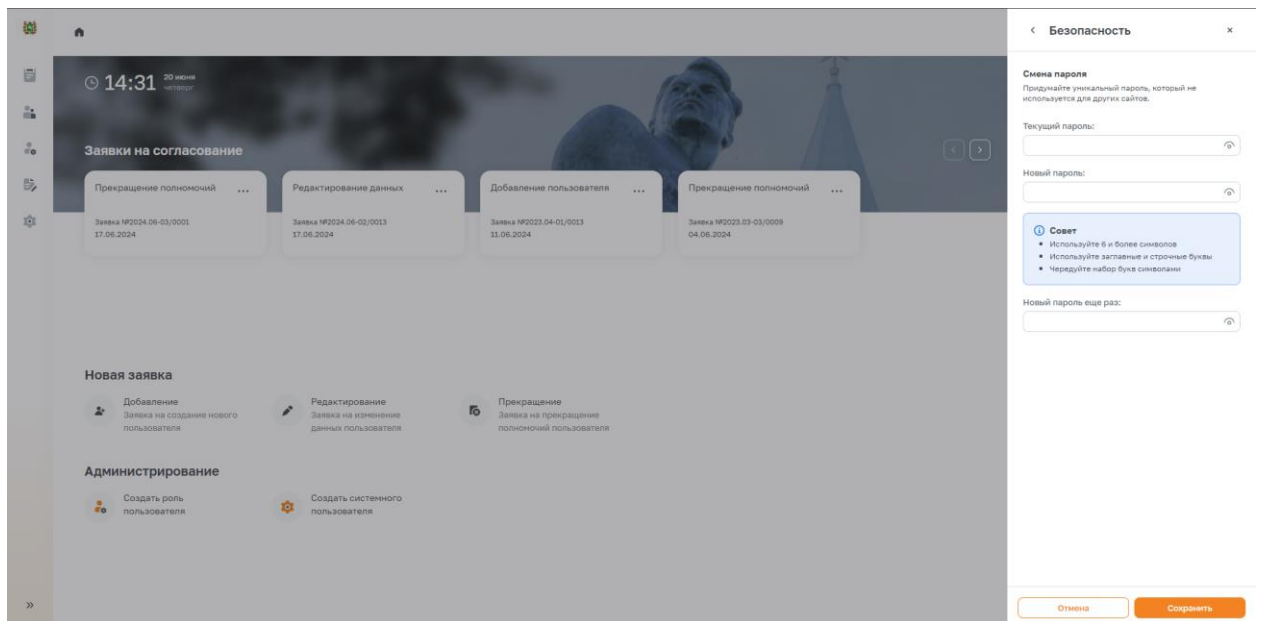


Смена пароля.

Для смены пароля необходимо перейти в профиль пользователя и нажать на раздел "Безопасность".



Далее в разделе необходимо указать текущий пароль и установить новый. После внесения изменений нажать на кнопку "Сохранить".



4. Типовые действия

Краткое описание возможностей

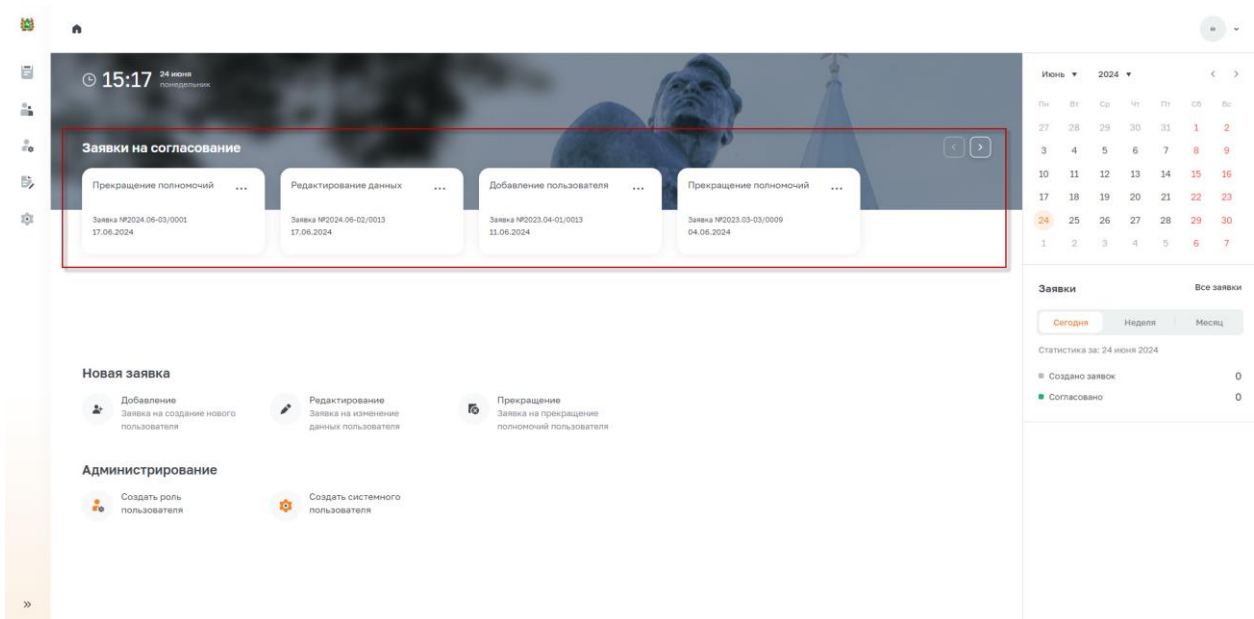
Для роли "Администратор" система обеспечивает:

- формирование заявок для регистрации пользователя, редактировании данных и прекращении полномочий;
- создание пользователей, редактирование данных пользователей и прекращение полномочий напрямую без создания заявок;
- рассмотрение и согласование заявок от операторов;
- ведение раздела "Роли", создание, редактирование и удаление записей;
- просмотр справочников "ОКТМО" и "Организации";
- администрирование системных пользователей, создание, редактирование и удаление записей.

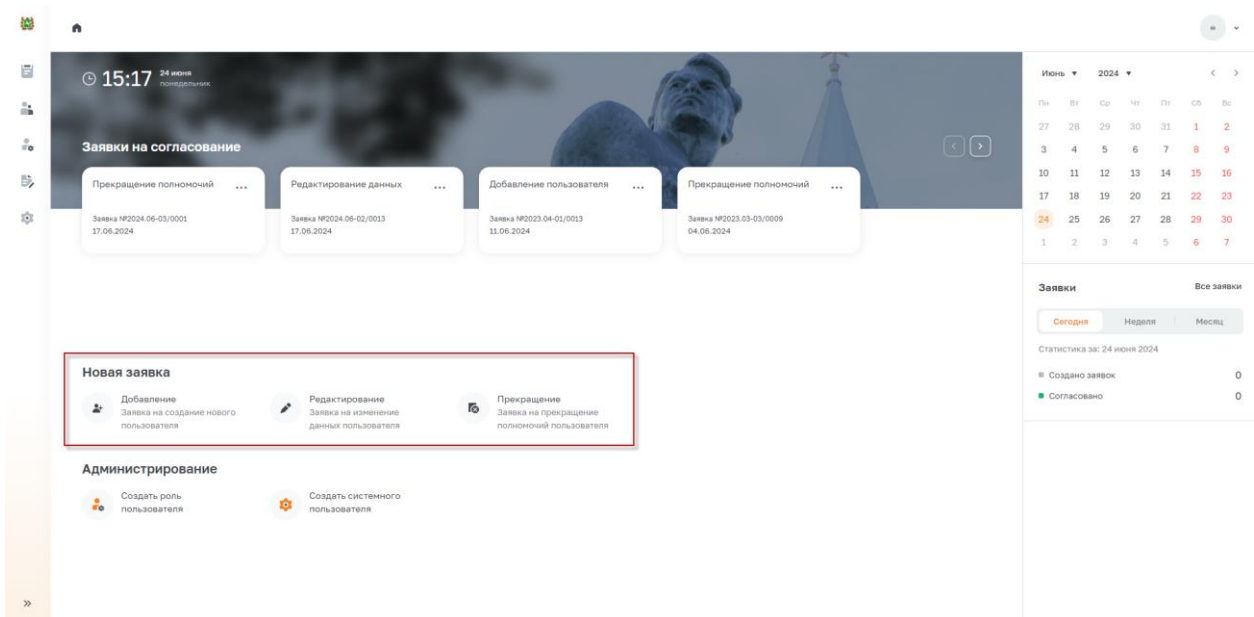
5.1. Главная страница

На главной странице отображаются несколько блоков.

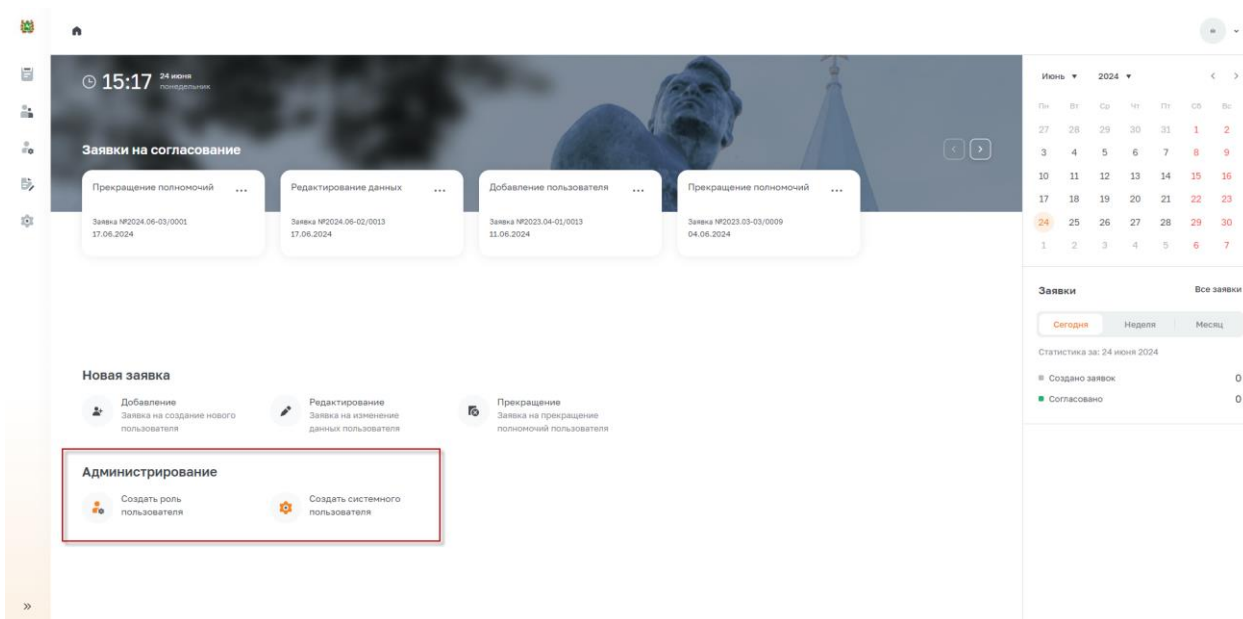
В блоке "Заявки на согласование" отображается перечень заявок, которые требуется проверить и согласовать.



В блоке "Новая заявка" отображаются кнопки для разных типов заявок. При нажатии на кнопку будет осуществлен переход в карточку создания заявки.

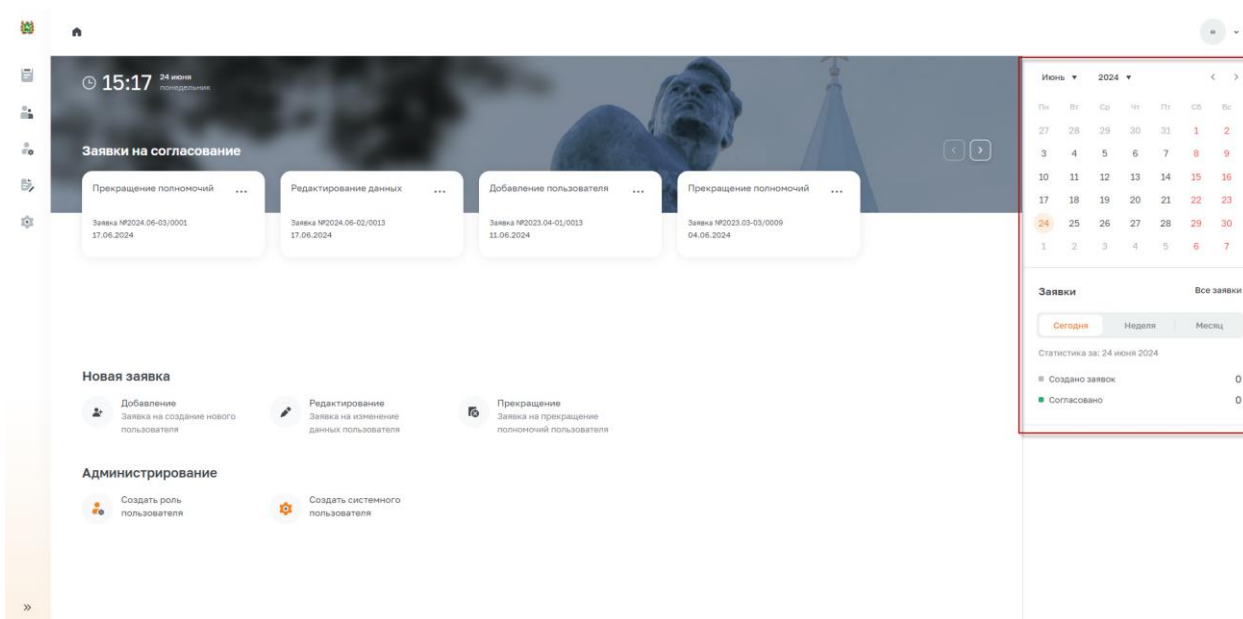


В блоке "Администрирование" отображаются кнопки для создания записи в разделе "Роли" и создание системного пользователя. При нажатии на кнопку будет осуществлен переход в карточку создания записи.



В правой части страницы расположен календарь и статистика по созданным заявкам. Статистику можно посмотреть в разрезе недели, месяца и текущего дня по количеству созданных заявок и количеству согласованных.

По кнопке "Все заявки" будет осуществлен переход в раздел "Заявки".



5.2. Заявки

В разделе "Заявки" отображается список всех созданных заявок по регистрации, редактированию данных или прекращению полномочий.

Справа от наименования раздела отображается счетчик по количеству всего созданных заявок.

Заявки

172

Поиск

От

По

Все статусы

Фильтр

Новая заявка

Мои заявки

	Дата создания	Номер заявки	Вид заявки	ФИО	Организация	Должность	Статус	
☐	20.06.2024	2024.06-02/0014	Редктирование	Малинин Серафим Викентивич	АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО П...	Управляющий_3	ЧЕРНОВИК	...
☐	20.06.2024	2024.06-01/0005	Регистрация	Малинин Серафим Викентивич	АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО П...	Заместитель руководителя	УТВЕРЖДЕНО	...
☐	19.06.2024	2024.06-03/0002	Прекращение	Пирогов Марсун Тарасович	МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ...	Заместитель руководителя	ЧЕРНОВИК	...
☐	17.06.2024	2024.06-02/0013	Редктирование	Советов Макар Владимирович	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТ...	Менеджер	НА СОГЛАСОВАНИИ	...
☐	17.06.2024	2024.06-01/0003	Регистрация	Бакулин Игорь Измайлович	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТ...	Руководитель	УТВЕРЖДЕНО	...
☐	14.06.2024	2024.06-01/0002	Регистрация	Семкин Борис Анатольевич	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ...	Руководитель	ЧЕРНОВИК	...
☐	14.06.2024	2024.06-03/0001	Прекращение	Ромов Роман Романович	п/а	Менеджер	НА СОГЛАСОВАНИИ	...
☐	14.06.2024	2024.06-02/0003	Редктирование	Кротова Василиса Максимовна	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТ...	Менеджер	ЧЕРНОВИК	...
☐	11.06.2024	2024.06-02/0001	Редктирование	Иванов Семен Семенович	ЮЖНЫЙ ФИЛИАЛ ППК "РОСКАДА...	Заместитель руководителя	УТВЕРЖДЕНО	...
☐	11.06.2024	2024.06-02/0002	Редктирование	Пирогов Марсун Тарасович	МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ...	Заместитель руководителя	УТВЕРЖДЕНО	...
☐	11.06.2024	2024.06-01/0001	Регистрация	Ивлиев Афанасий Иванович	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТ...	Руководитель	УТВЕРЖДЕНО	...
☐	28.05.2024	2024.05-02/0004	Редктирование	Test user05	ОТДЕЛ МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕН...	Заместитель руководителя	УТВЕРЖДЕНО	...
☐	28.05.2024	2024.05-01/0008	Регистрация	Печкина Мария Ивановна	МЕЖМУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ М...	Менеджер	УТВЕРЖДЕНО	...
☐	16.05.2024	2024.05-03/0003	Прекращение	Пятова Мария Александровна	п/а	Руководитель	УТВЕРЖДЕНО	...
☐	13.05.2024	2024.05-01/0006	Регистрация	Михеев Иван Семенович	Речкин Владислав Петрович	Руководитель	УТВЕРЖДЕНО	...
☐	07.05.2024	2024.05-01/0001	Регистрация	Кошечкин Иван Петрович	Грибоедов Петр Иванович	Руководитель	УТВЕРЖДЕНО	...

5.3.1. Панель фильтров

Поле "Поиск" - выполняется фильтрация по номеру заявки, ФИО пользователя, организации и должности;

Заявки

1

Поиск

От

По

Все статусы

Фильтр

×

ФИО: Солнечная Мария

Новая заявка

	Дата создания	Номер заявки	Вид заявки	ФИО	Организация	Должность	Статус	
☐	02.04.2024	2024.04-01/0004	Регистрация	Солнечная Мария Иванов...	РЕГИОНАЛЬНОЕ ОТДЕЛЕ...	Заместитель руководителя	УТВЕРЖДЕНО	...

Дата "От" - выполняется поиск по дате создания заявки в периоде от указанной даты;

Дата "По" - выполняется поиск по дате создания заявки в периоде по указанной даты (включая);

Заявки 136									
Поиск От По Все статусы Фильтр Новая заявка Мои заявки									
	Дата создания	Номер заявки	Вид заявки	ФИО	Организация	Должность	Статус		
☐	19.06.2024	2024.06-03/0002	Прекращение	Пирогов Магсун Тарасович	МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ...	Заместитель руководителя	ЧЕРНОВИК	...	
☐	05.03.2024	2024.03-01/0004	Регистрация	Халитов Мурат Артурович	п/а	Заместитель руководителя	УТВЕРЖДЕНО	...	
☐	05.03.2024	2024.03-03/0003	Прекращение	Коронова Светлана Александровна	РЕГИОНАЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ ОБ...	Заместитель руководителя	УТВЕРЖДЕНО	...	
☐	01.03.2024	2024.03-01/0002	Регистрация	Коронова Светлана Александровна	РЕГИОНАЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ ОБ...	Заместитель руководителя	УТВЕРЖДЕНО	...	
☐	01.03.2024	2024.03-02/0001	Редктирование	Иванова Татьяна Ивановна	п/а	Заместитель руководителя	УТВЕРЖДЕНО	...	
☐	01.03.2024	2024.03-02/0002	Редктирование	Иванова Марина Ивановна	п/а	Заместитель руководителя	УТВЕРЖДЕНО	...	
☐	01.03.2024	2024.02-02/0001	Регистрация	Халитов Мурат Артурович	п/а	Заместитель руководителя	НЕ УТВЕРЖДЕНО	...	
☐	28.02.2024	2024.02-01/0014	Регистрация	Халитов Мурат Артурович	п/а	Заместитель руководителя	УТВЕРЖДЕНО	...	
☐	28.02.2024	2024.02-02/0002	Редктирование	Халитов Мурат Артурович	п/а	Заместитель руководителя	УТВЕРЖДЕНО	...	
☐	28.02.2024	2024.02-02/0001	Редктирование	Халитов Мурат Артурович	п/а	Заместитель руководителя	УТВЕРЖДЕНО	...	
☐	24.10.2023	2023.10-01/0006	Регистрация	абе апап вапы	п/а	Руководитель	УТВЕРЖДЕНО	...	
☐	24.10.2023	2023.10-01/0009	Регистрация	Тестовый Дим Димыч	п/а	Руководитель	УТВЕРЖДЕНО	...	
☐	09.10.2023	2023.10-02/0003	Редктирование	Халитов Мурат Артурович	п/а	Заместитель руководителя	УТВЕРЖДЕНО	...	
☐	24.04.2023	2023.04-02/0012	Редктирование	Моряхов Макар Владимирович	п/а	Менеджер	УТВЕРЖДЕНО	...	
☐	20.04.2023	2023.04-03/0019	Прекращение	Лядова Кристина Максимовна	п/а	Руководитель	УТВЕРЖДЕНО	...	
☐	20.04.2023	2023.04-03/0020	Прекращение	Иванова Оксана Марковна	п/а	Менеджер	УТВЕРЖДЕНО	...	

5.3.2. Создание заявки

Для создания заявки необходимо нажать на кнопку "Новая заявка". При клике на кнопку отобразится меню для выбора типа, создаваемой заявки: "Регистрация пользователя", "Редктирование данных", "Прекращение полномочий"

Заявки 154									
Поиск От По Все статусы Фильтр Новая заявка Мои заявки									
	Номер заявки	Вид заявки	ФИО	Организация	Должность	Статус			
☐	2024.04-01/0004	Регистрация	Солнечная Мария Ивано...	РЕГИОНАЛЬНОЕ ОТДЕЛЕ...	Заместитель руководителя	УТВЕРЖДЕНО	...		
☐	2024.04-01/0005	Регистрация	Птинкин Петр Петрович	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАР...	Заместитель руководителя	НА СОГЛАСОВАНИИ	...		
☐	2024.04-03/0002	Прекращение	Тестовый пользователь1	п/а	Заместитель руководителя	НЕ УТВЕРЖДЕНО	...		
☐	2024.04-03/0001	Прекращение	Мякова Мария Михайловна	п/а	Руководитель	НА СОГЛАСОВАНИИ	...		
☐	2024.03-01/0012	Регистрация	Ребусов Роман Рональдо...	ОБОСОБЛЕННОЕ СТРУК...	Руководитель	НЕ УТВЕРЖДЕНО	...		
☐	2024.03-01/0014	Регистрация	Петров Аввакум Иванович	РЕГИОНАЛЬНОЕ ОТДЕЛЕ...	Заместитель руководителя	УТВЕРЖДЕНО	...		
☐	2024.03-02/0003	Редктирование	Петрова Анна Семеновна	ЮЖНЫЙ ФИЛИАЛ ППК "...	Заместитель руководителя	НА СОГЛАСОВАНИИ	...		
☐	2024.03-01/0011	Регистрация	Петрова Анна Семеновна	ЮЖНЫЙ ФИЛИАЛ ППК "...	Заместитель руководителя	УТВЕРЖДЕНО	...		
☐	2024.03-01/0010	Регистрация	Петрова Мария Алеканд...	ОБОСОБЛЕННОЕ СТРУК...	Руководитель	УТВЕРЖДЕНО	...		
☐	2024.03-03/0006	Прекращение	Дроздов Николай Никол...	п/а	Заместитель руководителя	УТВЕРЖДЕНО	...		

Регистрация пользователей

При клике на кнопку "Регистрация пользователя" выполнится переход в карточку создания заявки для регистрации нового пользователя в системе.

Карточка заявки на регистрацию пользователя поделена на несколько блоков:

- Основная информация;
- Роли;
- Основания;
- Дополнительные поля (при условии, что подключен функционал).

Заявка на регистрацию

Основная информация

ФИО: * СНИЛС:

Логин: Электронная почта: Телефон:

Организация: Должность:

Роли [+ Добавить роль](#)

Здесь пока ничего нет
Для выбора роли необходимо кликнуть на кнопку «Добавить роль»

Основания

Основание: *

Прикрепленный файл: *

Ваши действия

- 1 Заполнить общие сведения**
Заполните все необходимые поля, чтобы отправить запись.
- 2 Добавить роли**
Добавьте необходимые роли или группу ролей и сохраните перечень.
- 3 Добавить основание**
После выбора ролей добавьте основание, для присвоения выбранной роли сотруднику.

[Часто задаваемые вопросы](#)

Блок "Основная информация" - В данном блоке заполняется основная информация о регистрируемом пользователе.

Описание полей:

- ФИО - Фамилия, имя и отчество регистрируемого пользователя.
- Обязательно для заполнения.

При подключенном функционале поиска по ФИО при вводе текстового значения будет отображен выпадающий список с подходящими вариантами фамилий, имен и отчеств.

- СНИЛС - Страховой номер индивидуального лицевого счета пользователя.
- Обязательно для заполнения.
- Используется маска в виде XXX-XXX-XXX XX

- Логин - идентификатор учетной записи пользователя.
 - Обязательно для заполнения.
 - При сохранении выполняется проверка на уникальность вводимого логина.
- Электронная почта - адрес электронной почты пользователя.
- Телефон - номер телефона пользователя.
- Организация - наименование организации пользователя.
 - Обязательно для заполнения.
 - Выполняется выбор из справочника организаций.
- Должность - занимаемая должность пользователя.
 - Обязательно для заполнения.
 - Выполняется выбор из справочника должностей.

Блок "Роли" - В данном блоке заполняется информация о полномочиях пользователя.

При клике на кнопку "Добавить роль" отображается панель для выбора ролей из справочника.

Заявки

Заявка на регистрацию

Основная информация

ФИО: *
Фамилия Имя Отчество

Логин
Введите текст

Электронная почта
Введите текст

Организация:
Выберите из справочника

Роли

Здесь пока нет ролей.
Для выбора роли необходимо кликнуть по ссылке «Добавить роль».

Основания

Основание: *
Введите текст

Прикрепленный файл: *
Перетащите файлы или нажмите сюда, чтобы загрузить файл.

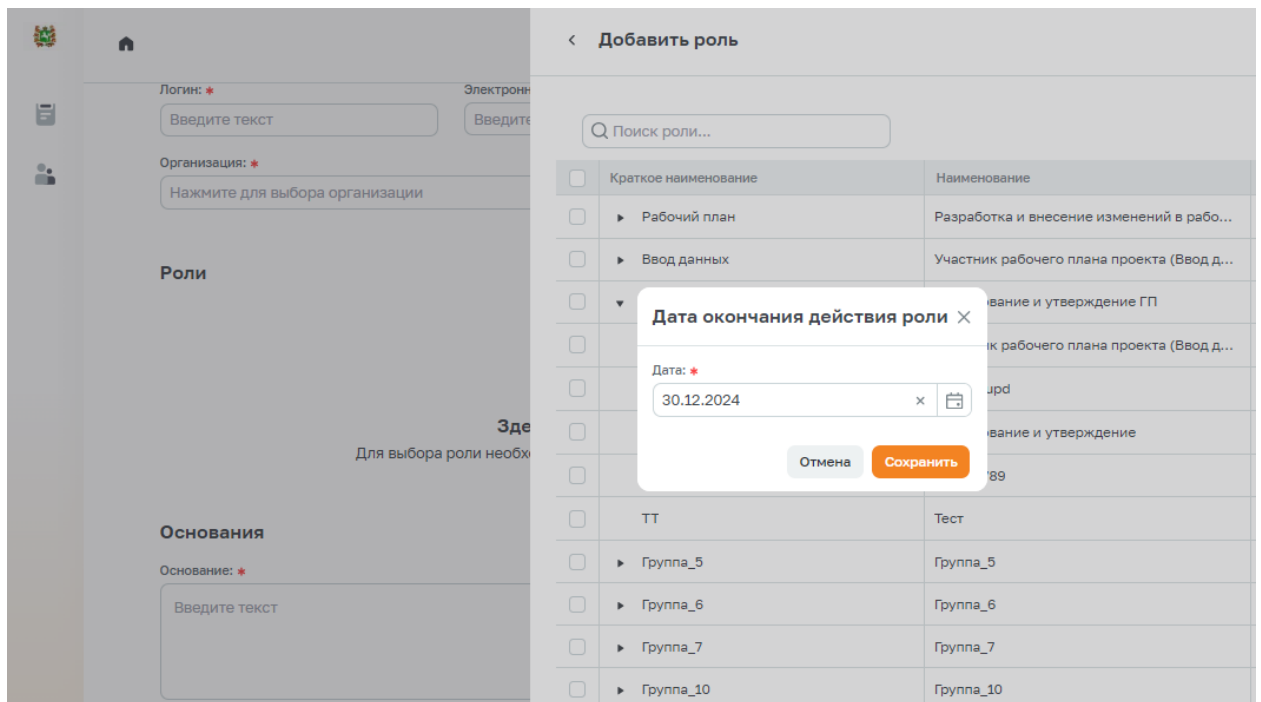
Добавить роль

Поиск роли...

☐	Краткое наименование ▼	Наименование ▼	Срок действия ▼
☒	▼ Рабочий план	Рабочая группа по страховым взносам	01.01.2022–31.12.2023
☒	Добавление документов	Рабочая группа по страховым взносам	31.12.2023
☒	Просмотр документов	Рабочая группа по страховым взносам	31.12.2023
☒	Редактирование документов	Рабочая группа по страховым взносам	31.12.2023
☒	Удаление документов	Рабочая группа по страховым взносам	31.12.2023
☒	► Формирование ПНИ (Отв. за...)	Формирование предложений по внесению изменений...	01.01.2022–31.12.2023

Отмена

Применить



Выбрав необходимые роли требуется нажать на кнопку "Применить".
Выбранные записи отобразятся в блоке "Роли"

Блок "Основания" - В данном блоке заполняется информации на основании
чего выполняется регистрация пользователя.

Описание полей:

- Основание - Текстовое поле для ввода основания
 - Обязательно для заполнения.
- Прикрепленный файл - область для загрузки документа
 - Ограничение на количество загружаемых файлов. Приложить к заявке можно только один документ.

При нажатии на кнопку "Отмена" выполняется проверка на внесение изменений в карточке. Если пользователь не вносил изменение, то при клике на кнопку выполняется закрытие панели. Иначе если пользователь внес изменения, то отображается промежуточное модальное окно с подтверждением действия и после утвердительного ответа выполняется закрытие страницы.

При нажатии на кнопку "Сохранить" выполняется проверка на заполнение обязательных полей.

- Если не заполнены все обязательные поля, то отображается эфемерное сообщение с текстом "Не заполнены обязательные поля"

- Иначе если проверка прошла успешно, то выполняется сохранение заявки на регистрацию пользователя.

Редактирование данных

При клике на кнопку "Редактирование данных" отображается панель для выбора пользователя, по которому необходимо выполнить редактирование данных.

Для выбора отображаются только те пользователи, которые были зарегистрированы по заявке текущего оператора.

Заявки 169

+

Новая заявка

☐	Дата создания	ИЗ	Номер заявки	ТИ	Вид заявки	ТИ	ФИО
☐	17.06.2024		2024.06-01/0003		Регистрация		Бак
☐	17.06.2024		2024.06-02/0013		Редактирование		Сов
☐	14.06.2024		2024.06-03/0001		Прекращение		Рос
☐	14.06.2024		2024.06-02/0003		Редактирование		Крс
☐	14.06.2024		2024.06-01/0002		Регистрация		Сен
☐	11.06.2024		2024.06-02/0002		Редактирование		Пир
☐	11.06.2024		2024.06-02/0001		Редактирование		Ива
☐	11.06.2024		2024.06-01/0001		Регистрация		Ивл
☐	28.05.2024		2024.05-01/0008		Регистрация		Печ
☐	28.05.2024		2024.05-02/0004		Редактирование		Тес
☐	16.05.2024		2024.05-03/0003		Прекращение		Пят
☐	13.05.2024		2024.05-01/0006		Регистрация		Мю
☐	07.05.2024		2024.05-03/0001		Прекращение		Ма
☐	07.05.2024		2024.05-01/0001		Регистрация		Ко
☐	07.05.2024		2024.05-02/0001		Редактирование		Тес
☐	02.04.2024		2024.04-01/0004		Регистрация		Со

Выберите пользователя

☐	ФИО	Организация	Должность	Логин	СНИЛС	Телефон
☐	Кротов Евгений Ма...	п/а	Менеджер			
☐	Кротов Михаил Ма...	п/а	Заместитель руков...			
☐	Макарова Татьяна ...	п/а	Заместитель руков...			
☐	Советов Макар Вла...	п/а	Менеджер			
☐	Порохов Николай ...	п/а	Руководитель			
☐	Порохов Вадим Ма...	п/а	Руководитель			
☐	Порохов Александр...	п/а	Руководитель			
☐	Порохова Алексан...	п/а	Заместитель руков...			
☐	Порохова Светлан...	п/а	Заместитель руков...			
☐	Порохова Марина ...	п/а	Менеджер			
☐	Порохова Анна Ма...	п/а	Менеджер			
☐	Носкова Анна Мак...	п/а	Менеджер			
☐	Носкова Мария Ма...	п/а	Менеджер			
☐	Носкова Карина М...	п/а	Менеджер			
☐	Носков Владимир ...	п/а	Заместитель руков...			
☐	Коронова Каролин...	п/а	Заместитель руков...			
☐	Коронова Каролин...	п/а	Заместитель руков...			

Отмена

Продолжить

После выбора пользователя по кнопке "Продолжить" выполнится переход в карточку создания заявки для редактирования данных пользователя в системе.

Карточка заявки на редактирования данных поделена, по аналогии с карточкой регистрации пользователя, на несколько блоков с предзаполненными полями:

- Основная информация;
- Роли;
- Основания;
- Дополнительные поля (при условии, что подключен функционал).



Заявка на редактирование

Основная информация

ФИО: *

Кротов Евгений Максимович

СНИЛС: *

Логин: *

Электронная почта:

Телефон:

Организация: *

п/а

Должность: *

Менеджер

Роли

+ Добавить роль



Здесь пока ничего нет

Для выбора роли необходимо кликнуть на кнопку «Добавить роль»

Основания

Основание: *

Введите текст

Прикрепленный файл:



Перетащите файлы или нажмите здесь, чтобы загрузить

При создании заявки с типом "Редактирование данных" обязательно указывается основание для изменения в блоке "Основания".

Блок "Основания" - В данном блоке заполняется информации на основании чего выполняется редактирование данных пользователя.

Описание полей:

- Основание - Текстовое поле для ввода основания
 - Обязательно для заполнения.
- Прикрепленный файл - область для загрузки документа
 - Ограничение на количество загружаемых файлов. Приложить к заявке можно только один документ.

При нажатии на кнопку "Отмена" выполняется проверка на внесение изменений в карточке. Если пользователь не вносил изменение, то при клике на кнопку выполняется закрытие панели. Иначе если пользователь внес изменения, то отображается промежуточное модальное окно с подтверждением действия и после утвердительного ответа выполняется закрытие страницы.

При нажатии на кнопку "Сохранить" выполняется проверка на заполнение обязательных полей.

- Если не заполнены все обязательные поля, то отображается эфемерное сообщение с текстом "Не заполнены обязательные поля"
- Иначе если проверка прошла успешно, то выполняется сохранение заявки на редактирование данных пользователя.

Прекращение полномочий

При клике на кнопку "Прекращение полномочий" отображается панель для выбора пользователя, по которому необходимо выполнить прекращение полномочий.

Для выбора отображаются только те пользователи, которые были зарегистрированы по заявке текущего оператора.

Заявки 169

От По

Новая заявка

☐	Дата создания	ИФ	Номер заявки	ТИ	Вид заявки	ТИ	ФИО
☐	17.06.2024		2024.06-01/0003		Регистрация		Бак
☐	17.06.2024		2024.06-02/0013		Редктирование		Сов
☐	14.06.2024		2024.06-03/0001		Прекращение		Рок
☐	14.06.2024		2024.06-02/0003		Редктирование		Крс
☐	14.06.2024		2024.06-01/0002		Регистрация		Сен
☐	11.06.2024		2024.06-02/0002		Редктирование		Пир
☐	11.06.2024		2024.06-02/0001		Редктирование		Ива
☐	11.06.2024		2024.06-01/0001		Регистрация		Ива
☐	28.05.2024		2024.05-01/0008		Регистрация		Печ
☐	28.05.2024		2024.05-02/0004		Редктирование		Тес
☐	16.05.2024		2024.05-03/0003		Прекращение		Пят
☐	13.05.2024		2024.05-01/0006		Регистрация		Ми
☐	07.05.2024		2024.05-03/0001		Прекращение		Ма
☐	07.05.2024		2024.05-01/0001		Регистрация		Кор
☐	07.05.2024		2024.05-02/0001		Редктирование		Тес
☐	02.04.2024		2024.04-01/0004		Регистрация		Сол

Выберите пользователя

☐	ФИО	Организация	Должность	Логин	СНИЛС	Телефон
☐	Кротов Евгений Ма...	п/а	Менеджер			
☐	Кротов Михаил Ма...	п/а	Заместитель руков...			
☐	Макарова Татьяна ...	п/а	Заместитель руков...			
☐	Советов Макар Вла...	п/а	Менеджер			
☐	Порохов Николай ...	п/а	Руководитель			
☐	Порохов Вадим Ма...	п/а	Руководитель			
☐	Порохов Александ...	п/а	Руководитель			
☐	Порохова Алексан...	п/а	Заместитель руков...			
☐	Порохова Светлан...	п/а	Заместитель руков...			
☐	Порохова Марина ...	п/а	Менеджер			
☐	Порохова Анна Ма...	п/а	Менеджер			
☐	Носкова Анна Мак...	п/а	Менеджер			
☐	Носкова Мария Ма...	п/а	Менеджер			
☐	Носкова Карина М...	п/а	Менеджер			
☐	Носков Владимир ...	п/а	Заместитель руков...			
☐	Коронова Каролин...	п/а	Заместитель руков...			
☐	Коронова Каролин...	п/а	Заместитель руков...			

Отмена Продолжить

После выбора пользователя по кнопке "Продолжить" выполнится переход в карточку создания заявки для прекращения полномочий пользователя в системе.

Карточка заявки на прекращения полномочий отображается на чтение без внесенных изменений и содержит следующие блоки:

- Основная информация;
- Роли;



Заявка на прекращение

Общие данные

ФИО:

Комаров Константин Маврикович

СНИЛС:

Логин:

Электронная почта:

Телефон:

Организация:

Должность:

Менеджер

Роли

 Группа_10

При нажатии на кнопку "Отмена" выполнится закрытие страницы.

При нажатии на кнопку "Сохранить" выполнится создание заявки на прекращение полномочий пользователя.

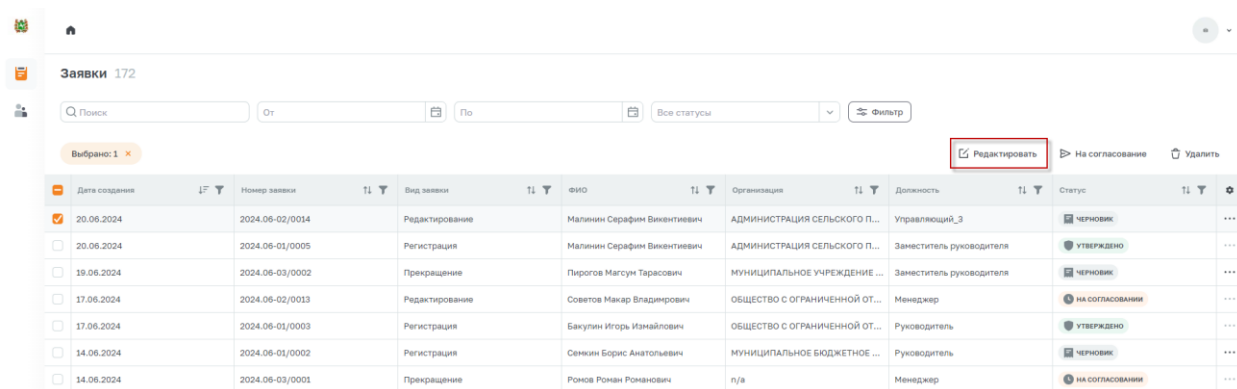
5.3.3. Редактирование заявки

Редактирование заявки доступно только в статусе "Черновик" и "Не утверждено".

Выполнить редактирование заявки можно несколькими способами:

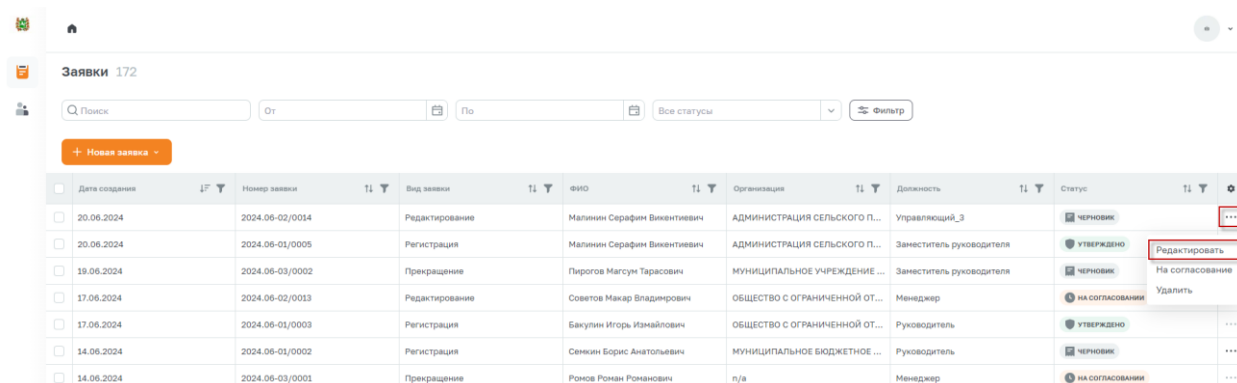
Через реестр

Через панель таблицы необходимо выбрать запись и в панели таблицы нажать на кнопку "Редактировать".



	Дата создания	Номер заявки	Вид заявки	ФИО	Организация	Должность	Статус	
☒	20.06.2024	2024.06-02/0014	Редактирование	Малинин Серафим Викентьевич	АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО П...	Управляющий_3	ЧЕРНОВИК	...
☐	20.06.2024	2024.06-01/0005	Регистрация	Малинин Серафим Викентьевич	АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО П...	Заместитель руководителя	УТВЕРЖДЕНО	...
☐	19.06.2024	2024.06-03/0002	Прекращение	Пирогов Магсун Тарасович	МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ...	Заместитель руководителя	ЧЕРНОВИК	...
☐	17.06.2024	2024.06-02/0013	Редактирование	Советов Макар Владимирович	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТ...	Менеджер	НА СОГЛАСОВАНИИ	...
☐	17.06.2024	2024.06-01/0003	Регистрация	Бакулин Игорь Измайлович	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТ...	Руководитель	УТВЕРЖДЕНО	...
☐	14.06.2024	2024.06-01/0002	Регистрация	Сенкин Борис Анатольевич	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ...	Руководитель	ЧЕРНОВИК	...
☐	14.06.2024	2024.06-03/0001	Прекращение	Ромов Роман Романович	п/а	Менеджер	НА СОГЛАСОВАНИИ	...

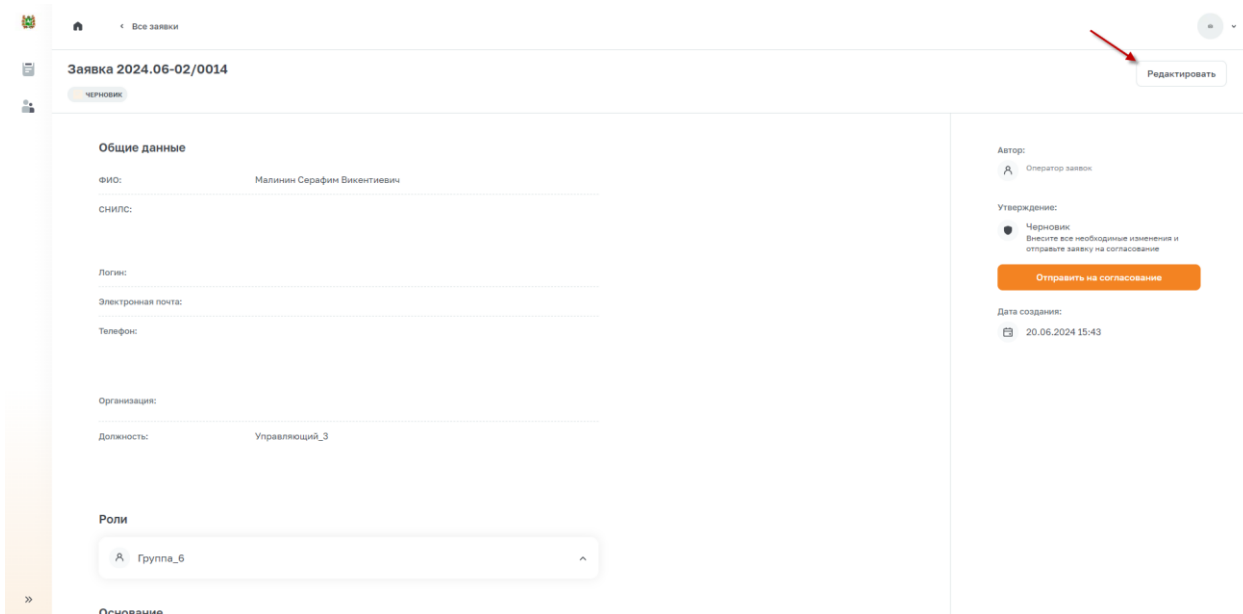
Через управляющий столбец необходимо нажать кнопку "три точки" и выбрать пункт меню "Редактировать".



	Дата создания	Номер заявки	Вид заявки	ФИО	Организация	Должность	Статус	
☐	20.06.2024	2024.06-02/0014	Редактирование	Малинин Серафим Викентьевич	АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО П...	Управляющий_3	ЧЕРНОВИК	...
☐	20.06.2024	2024.06-01/0005	Регистрация	Малинин Серафим Викентьевич	АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО П...	Заместитель руководителя	УТВЕРЖДЕНО	...
☐	19.06.2024	2024.06-03/0002	Прекращение	Пирогов Магсун Тарасович	МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ...	Заместитель руководителя	ЧЕРНОВИК	...
☐	17.06.2024	2024.06-02/0013	Редактирование	Советов Макар Владимирович	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТ...	Менеджер	НА СОГЛАСОВАНИИ	...
☐	17.06.2024	2024.06-01/0003	Регистрация	Бакулин Игорь Измайлович	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТ...	Руководитель	УТВЕРЖДЕНО	...
☐	14.06.2024	2024.06-01/0002	Регистрация	Сенкин Борис Анатольевич	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ...	Руководитель	ЧЕРНОВИК	...
☐	14.06.2024	2024.06-03/0001	Прекращение	Ромов Роман Романович	п/а	Менеджер	НА СОГЛАСОВАНИИ	...

Через режим просмотра

В карточке заявки в режиме просмотра в правой части экрана необходимо нажать на кнопку "Редактировать".



Заявка 2024.06-02/0014

Черновик

Общие данные

ФИО:

Малинин Серафим Викентьевич

СНИЛС:

Логин:

Электронная почта:

Телефон:

Организация:

Должность:

Управляющий_3

Роли

Группа_6

Основание

Автор:

Оператор заявок

Утверждение:

Черновик

Внесите все необходимые изменения и отправьте заявку на согласование

Отправить на согласование

Дата создания:

20.06.2024 15:43

Редактировать

При нажатии на кнопку "Редактировать" отображается карточка заявки с предзаполненными данными. После внесения изменений необходимо нажать на кнопку "Сохранить".

5.3.4. Удаление заявки

Удаление заявки доступно только в статусе "Черновик".

Для удаления записи через панель таблицы необходимо выбрать запись и в панели таблицы нажать на кнопку "Удалить".

Заявки 172

Выбрано: 2

На согласование Удалить

	Дата создания	Номер заявки	Вид заявки	ФИО	Организация	Должность	Статус	
☒	20.06.2024	2024.06-02/0014	Редактирование	Малинин Серафим Викен...	АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬ...	Управляющий_3	ЧЕРНОВИК	...
☐	20.06.2024	2024.06-01/0005	Регистрация	Малинин Серафим Викен...	АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬ...	Заместитель руководителя	УТВЕРЖДЕНО	...
☒	19.06.2024	2024.06-03/0002	Прекращение	Пирогов Магсум Тарасович	МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕ...	Заместитель руководителя	ЧЕРНОВИК	...
☐	17.06.2024	2024.06-02/0013	Редактирование	Советов Макар Владимр...	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕ...	Менеджер	НА СОГЛАСОВАНИИ	...
☐	17.06.2024	2024.06-01/0003	Регистрация	Бакулин Игорь Измайл...	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕ...	Руководитель	УТВЕРЖДЕНО	...
☐	14.06.2024	2024.06-01/0002	Регистрация	Семкин Борис Анатольев...	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮД...	Руководитель	ЧЕРНОВИК	...
☐	14.06.2024	2024.06-03/0001	Прекращение	Ромов Роман Романович	п/а	Менеджер	НА СОГЛАСОВАНИИ	...
☐	14.06.2024	2024.06-02/0003	Редактирование	Кротова Василиса Макси...	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕ...	Менеджер	ЧЕРНОВИК	...
☐	11.06.2024	2024.06-02/0001	Редактирование	Иванов Семен Семенович	ЮЖНЫЙ ФИЛИАЛ ППК "...	Заместитель руководителя	УТВЕРЖДЕНО	...
☐	11.06.2024	2024.06-02/0002	Редактирование	Пирогов Магсум Тарасович	МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕ...	Заместитель руководителя	УТВЕРЖДЕНО	...

Также удаление доступно через управляющий столбец, необходимо нажать кнопку "три точки" и выбрать пункт меню "Удалить".

Заявки 172

Новая заявка

	Дата создания	Номер заявки	Вид заявки	ФИО	Организация	Должность	Статус	
☐	20.06.2024	2024.06-02/0014	Редактирование	Малинин Серафим Викен...	АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬ...	Управляющий_3	ЧЕРНОВИК	...
☐	20.06.2024	2024.06-01/0005	Регистрация	Малинин Серафим Викен...	АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬ...	Заместитель руководителя	УТВЕРЖДЕНО	...
☐	19.06.2024	2024.06-03/0002	Прекращение	Пирогов Магсум Тарасович	МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕ...	Заместитель руководителя	ЧЕРНОВИК	...
☐	17.06.2024	2024.06-02/0013	Редактирование	Советов Макар Владимр...	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕ...	Менеджер	НА СОГЛАСОВАНИИ	...
☐	17.06.2024	2024.06-01/0003	Регистрация	Бакулин Игорь Измайл...	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕ...	Руководитель	УТВЕРЖДЕНО	...
☐	14.06.2024	2024.06-01/0002	Регистрация	Семкин Борис Анатольев...	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮД...	Руководитель	ЧЕРНОВИК	...
☐	14.06.2024	2024.06-03/0001	Прекращение	Ромов Роман Романович	п/а	Менеджер	НА СОГЛАСОВАНИИ	...
☐	14.06.2024	2024.06-02/0003	Редактирование	Кротова Василиса Макси...	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕ...	Менеджер	ЧЕРНОВИК	...
☐	11.06.2024	2024.06-02/0001	Редактирование	Иванов Семен Семенович	ЮЖНЫЙ ФИЛИАЛ ППК "...	Заместитель руководителя	УТВЕРЖДЕНО	...
☐	11.06.2024	2024.06-02/0002	Редактирование	Пирогов Магсум Тарасович	МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕ...	Заместитель руководителя	УТВЕРЖДЕНО	...

При нажатии на кнопку "Удалить" отобразится промежуточное модальное окно с подтверждением действия.

- При нажатии на кнопку "Отмена", кнопку-крестик или клик вне области модального окна выполнится закрытие формы.
- При нажатии на кнопку "Применить" выполнится удаление заявки.

Заявки 172

Поиск

От

По

Все статусы

Фильтр

Новая заявка

	Дата создания	Номер заявки	Вид заявки	ФИО	Организация	Должность	Статус
☐	20.06.2024	2024.06-02/0014	Редактир		ИСТРАЦИЯ СЕЛЬ...	Управляющий_3	ЧЕРНОВИ
☐	20.06.2024	2024.06-01/0005	Регистра		ИСТРАЦИЯ СЕЛЬ...	Заместитель руководителя	УТВЕРЖД
☐	19.06.2024	2024.06-03/0002	Прекращ		ИПАЛЬНОЕ УЧРЕ...	Заместитель руководителя	ЧЕРНОВИ
☐	17.06.2024	2024.06-02/0013	Редактирование	Советов Макар Владимр...	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕ...	Менеджер	НА СОГЛ
☐	17.06.2024	2024.06-01/0003	Регистрация	Бакулин Игорь Измайл...	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕ...	Руководитель	УТВЕРЖД
☐	14.06.2024	2024.06-01/0002	Регистрация	Семкин Борис Анатольев...	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮД...	Руководитель	ЧЕРНОВИ
☐	14.06.2024	2024.06-03/0001	Прекращение	Ромов Роман Романович	n/a	Менеджер	НА СОГЛ
☐	14.06.2024	2024.06-02/0003	Редактирование	Кротова Василиса Макси...	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕ...	Менеджер	ЧЕРНОВИ
☐	11.06.2024	2024.06-02/0001	Редактирование	Иванов Семен Семенович	ЮЖНЫЙ ФИЛИАЛ ППК "...	Заместитель руководителя	УТВЕРЖД

Удаление записи

Вы действительно хотите удалить выбранные заявки?

Отмена

Продолжить

5.3. Справочник по пользователям

В разделе "Справочник по пользователям" отображается список всех пользователей, созданных в системе. Справа от наименования раздела отображается счетчик по количеству всего действующих пользователей.

Справочник по пользователям 116

Новая запись

Мои записи

	ФИО	Организация	Должность	Логин	СНИЛС	Телефон	
☐	Маков Илья Измайлович	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕ...	Менеджер				...
☐	Горький Максим Петрович	ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧР...	Управляющий_222				...
☐	Проверкин Селиверст Петрович	ОТДЕЛ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЕЖ...	Руководитель				...
☐	Мухин Иван Геннадьевич	АДМИНИСТРАЦИЯ КРИВИЧКОВСКОГО С...	Управляющий_222				...
☐	Тестовый Дин Димич	АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕ...	Руководитель				...
☐	Гладких Иван Петрович	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕ...	Руководитель				...
☐	Настерова Мария Изосимовна	ТОВАРИЩЕСТВО СОБСТВЕННИКОВ ЖИ...	Управляющий_3				...
☐	Веселов Леонид Селиверстович	ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГ...	Менеджер				...
☐	Певкина Мария Ивановна	МЕЖМУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ МИНИС...	Менеджер				...
☐	Роков Радмир Романович	АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУРАЕВСКОГО СЕ...	Управляющий_222				...
☐	Трофинов Иван Максимович	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖ...	Заместитель руководителя				...
☐	Советова Елена Владимировна	МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖД...	Заместитель руководителя				...
☐	Кошечкин Иван Петрович	Грибоедов Петр Иванович	Руководитель				...
☐	Семенов Панкрат Михайлович	ОТДЕЛ МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ Д...	Заместитель руководителя				...
☐	Михеев Иван Семенович	Речкин Владислав Петрович	Руководитель				...
☐	Плочкин Савелий Петрович	ОТДЕЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕН...	Заместитель руководителя				...
☐	Кошечкина Мария Александровна	ФИЛИАЛ "ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ КОМПЛ...	Руководитель				...

Фильтр "Мои записи" - выполняется фильтрация по текущему автору создания пользователей.

ФИО	Организация	Должность	Логин	СНИЛС	Телефон
Носков Роман Максимович	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТ...	Руководитель			
Морякова Карина Владимировна	АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕ...	Заместитель руководителя			
Тестовый Дин Димыч	АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕ...	Руководитель			
Гладких Иван Петрович	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕ...	Руководитель			
Трофимов Иван Максимович	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖ...	Заместитель руководителя			
Советова Елена Владимировна	МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖД...	Заместитель руководителя			
Иванова Татьяна Ивановна	МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОП...	Заместитель руководителя			
Халитов Мурат Артурович	МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОП...	Заместитель руководителя			
Иванова Марина Ивановна	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖ...	Заместитель руководителя			
Пирогов Магсун Тарасович	МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПО...	Заместитель руководителя			

5.3.1. Создание пользователя

Для создания пользователя необходимо нажать на кнопку "Новая запись". При клике на кнопку выполнится переход в карточку создания нового пользователя в системе.

ФИО	Организация	Должность	Логин	СНИЛС	Телефон
Маков Илья Измайлович	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕ...	Менеджер			
Горький Максим Петрович	ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧР...	Управляющий_222			
Проверкин Селивёрст Петрович	ОТДЕЛ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЕЖ...	Руководитель			
Мулин Иван Геннадьевич	АДМИНИСТРАЦИЯ КРИВИЧОВСКОГО С...	Управляющий_222			
Тестовый Дин Димыч	АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕ...	Руководитель			
Гладких Иван Петрович	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕ...	Руководитель			
Нестерова Мария Иосифовна	ТОВАРИЩЕСТВО СОБСТВЕННИКОВ ЖИ...	Управляющий_3			
Веселов Леонид Селивёрстович	ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГ...	Менеджер			
Печкина Мария Ивановна	МЕЖМУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ МИНИС...	Менеджер			
Роков Радмир Романович	АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУРАЕВСКОГО СЕ...	Управляющий_222			
Трофимов Иван Максимович	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖ...	Заместитель руководителя			
Советова Елена Владимировна	МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖД...	Заместитель руководителя			
Кошечкин Иван Петрович	Грибковцев Петр Иванович	Руководитель			
Семенов Панкрат Михайлович	ОТДЕЛ МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ Д...	Заместитель руководителя			
Михеев Иван Семенович	Речкин Владислав Петрович	Руководитель			
Плечкин Савелий Петрович	ОТДЕЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕН...	Заместитель руководителя			
Кошечкина Мария Александровна	ФИЛИАЛ "ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ КОМПЛ...	Руководитель			

Карточка создания пользователя поделена на несколько блоков:

- Основная информация;
- Роли;
- Основания;
- Дополнительные поля (при условии, что подключен функционал).

Новый пользователь

Основная информация

ФИО: *
Фамилия Имя Отчество

СНИЛС: *
_ _ _ - _ _ - _

Логин: *
Введите текст

Электронная почта:
Введите текст

Телефон:
+7 () _ _ - _ _

Организация: *
Нажмите для выбора организации

Должность: *
Введите текст

Роли

+ Добавить роль

Здесь пока ничего нет
Для выбора роли необходимо кликнуть на кнопку «Добавить роль»

Основания

Основание: *
Введите текст

Прикрепленный файл:
Перетащите файлы или нажмите здесь, чтобы загрузить

Блок "Основная информация" - В данном блоке заполняется основная информация о регистрируемом пользователе.

Описание полей:

- ФИО - Фамилия, имя и отчество регистрируемого пользователя.
 - Обязательно для заполнения.
 - При подключенном функционале поиска по ФИО при вводе текстового значения будет отображен выпадающий список с подходящими вариантами фамилий, имен и отчеств.
- СНИЛС - Страховой номер индивидуального лицевого счета пользователя.
 - Обязательно для заполнения.

Используется маска в виде XXX-XXX-XXX XX

- Логин - идентификатор учетной записи пользователя.
 - Обязательно для заполнения.
 - При сохранении выполняется проверка на уникальность вводимого логина.

- Электронная почта - адрес электронной почты пользователя.
- Телефон - номер телефона пользователя.
- Организация - наименование организации пользователя.
 - Обязательно для заполнения.
 - Выполняется выбор из справочника организаций.
- Должность - занимаемая должность пользователя.
 - Обязательно для заполнения.
 - Выполняется выбор из справочника должностей.

Блок "Роли" - В данном блоке заполняется информация о полномочиях пользователя.

При клике на кнопку "Добавить роль" отображается панель для выбора ролей из справочника.

Новый пользователь

Основная информация

ФИО:

Логин:

Электронная почта:

Организация:

Роли

Здесь пока ничего нет
Для выбора роли необходимо кликнуть на кнопку «Добавить роль»

Основания

Основание:

Прикрепленный файл:

Добавить роль

Поиск роли...

☐	Краткое наименование	Наименование	Срок действия
☐	▶ Рабочий план	Разработка и внесение изменений в рабоч...	01.01.2022 - 31.12.2023
☐	▶ Согласование и утверждение ГП	Согласование и утверждение ГП	30.12.2023 - 05.12.2024
☐	▶ Группа_5	Группа_5	01.04.2023 - 31.12.2024
☐	▶ Группа_6	Группа_6	01.04.2023 - 31.12.2024
☐	▶ Группа_7	Группа_7	01.04.2023 - 31.12.2024
☐	▶ Группа_10	Группа_10	01.04.2023 - 31.12.2024
☐	▶ Группа_11	Группа_11	01.04.2023 - 31.12.2024
☐	▶ Группа_12	Группа_12	01.04.2023 - 31.12.2024
☐	▶ Группа_13	Группа_13	01.04.2023 - 31.12.2024
☐	▶ Группа_14	Группа_14	01.04.2023 - 31.12.2024
☐	▶ Группа_17	Группа_17	01.04.2023 - 31.12.2024
☐	▶ Группа_18	Группа_18	01.04.2023 - 31.12.2024
☐	▶ Группа_22	Группа_22	01.04.2023 - 31.12.2024
☐	▶ Группа_23	Группа_23	01.04.2023 - 31.12.2024
☐	▶ Группа_24	Группа_24	01.04.2023 - 31.12.2024
☐	▶ Группа_25	Группа_25	01.04.2023 - 31.12.2024
☐	▶ Группа_28	Группа_28	01.04.2023 - 31.12.2024
☐	▶ Группа_29	Группа_29	01.04.2023 - 31.12.2024

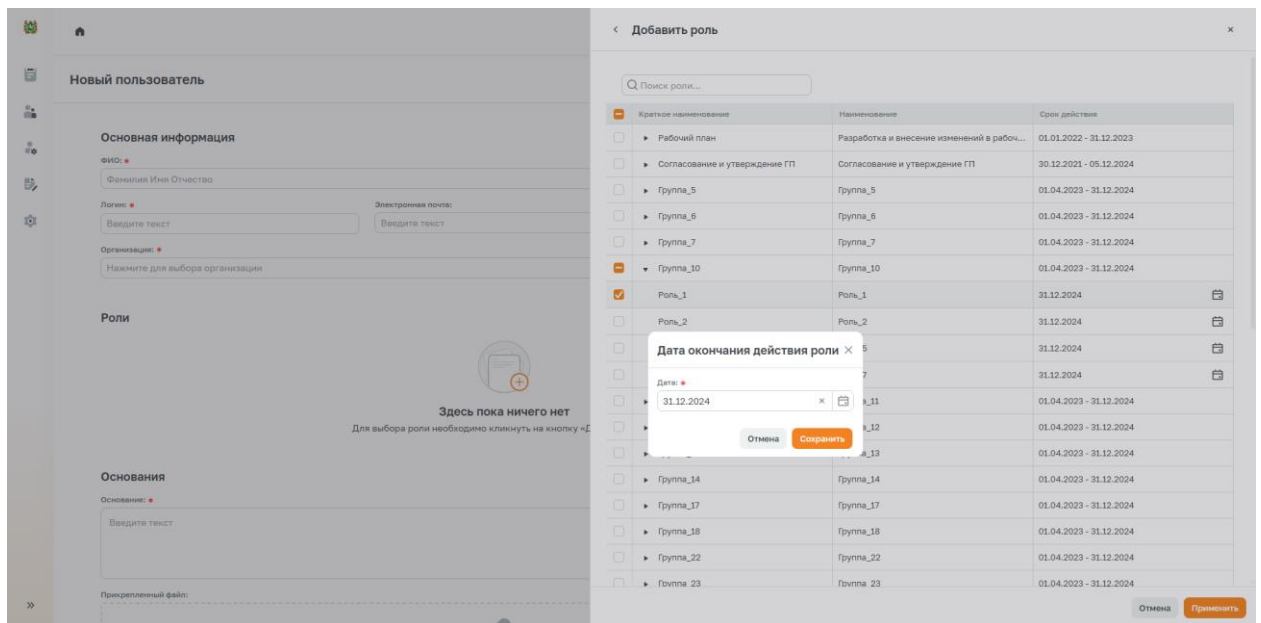
Отмена Применить

Выбранной роли необходимо задать ограничение по дате прекращения действия роли. Дата окончания действия роли устанавливается в рамках периода действия группы ролей. По умолчанию устанавливается дата окончания действия группы ролей.

Для этого необходимо нажать на кнопку-иконку календаря у выбранной роли. Далее ввести дату и нажать на кнопку "Сохранить".

Поле для ввода даты актуальности действия роли обязательно для заполнения.

При сохранении выполняется проверка на установку даты в рамках периода актуальности группы ролей.



Выбрав необходимые роли требуется нажать на кнопку "Применить". Выбранные записи отобразятся в блоке "Роли".

Блок "Основания" - В данном блоке заполняется информации на основании чего выполняется регистрация пользователя.

Описание полей:

- Основание - Текстовое поле для ввода основания
 - Обязательно для заполнения.
- Прикрепленный файл - область для загрузки документа
 - Ограничение на количество загружаемых файлов. Приложить к заявке можно только один документ.

При нажатии на кнопку "Отмена" выполняется закрытие страницы.

При нажатии на кнопку "Сохранить" выполняется проверка на заполнение обязательных полей.

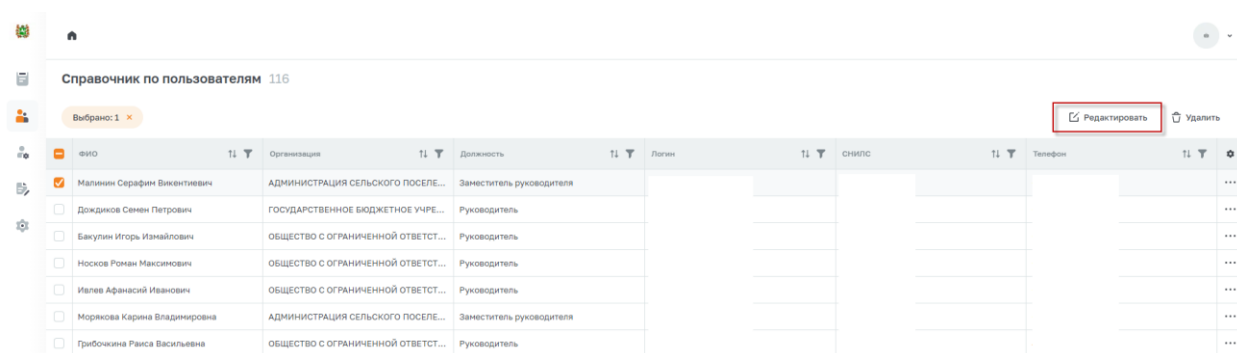
- Если не заполнены все обязательные поля, то отображается эфемерное сообщение с текстом "Не заполнены обязательные поля"
- Иначе если проверка прошла успешно, то выполняется создание пользователя.

5.3.2. Редактирование пользователя

В карточку редактирования пользователя можно перейти двумя способами:

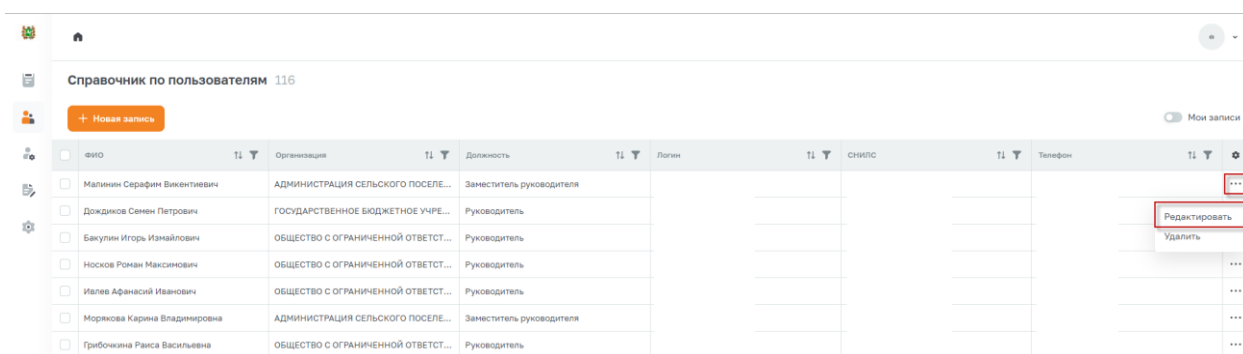
- Через реестр

Через панель таблицы необходимо выбрать запись в таблице и в панели нажать на кнопку "Редактировать".



ф.и.о.	Организация	Должность	Логин	СНИЛС	Телефон	
☒ Малинин Серафим Викентиевич	АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛ...	Заместитель руководителя				...
☐ Дожиков Семен Петрович	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕ...	Руководитель				...
☐ Бакулин Игорь Измайлович	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТ...	Руководитель				...
☐ Носков Роман Максимович	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТ...	Руководитель				...
☐ Ислаев Афанасий Иванович	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТ...	Руководитель				...
☐ Морякова Карина Владимировна	АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛ...	Заместитель руководителя				...
☐ Грибочкина Раиса Васильевна	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТ...	Руководитель				...

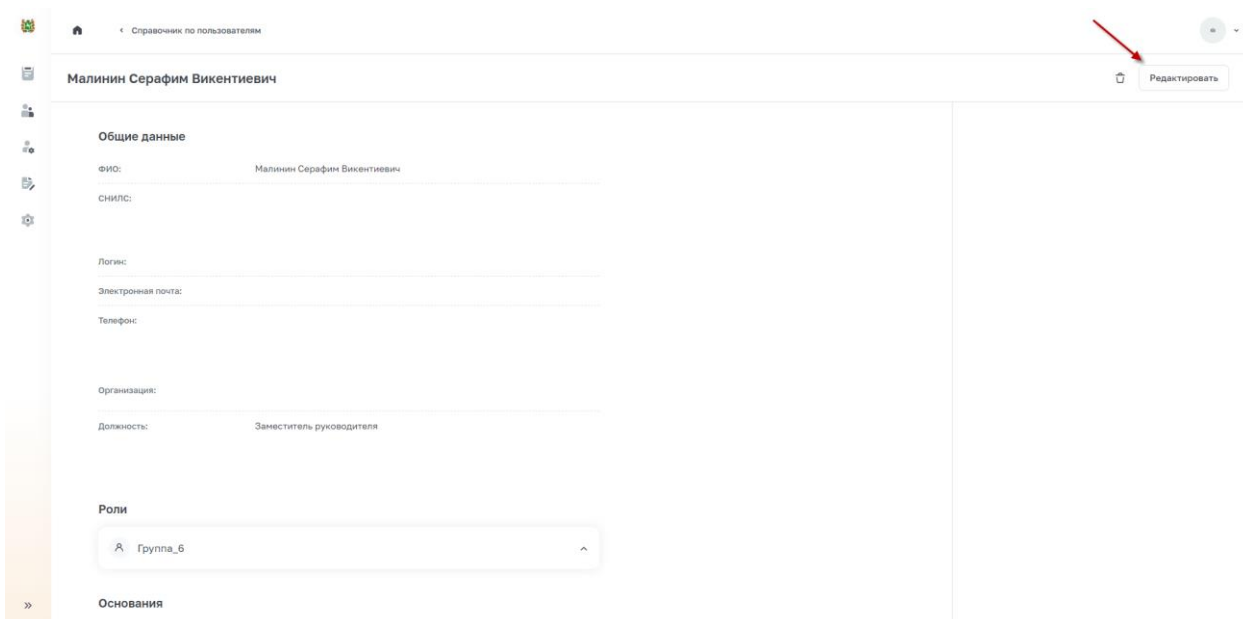
Через управляющий столбец необходимо нажать кнопку "три точки" и выбрать пункт меню "Редактировать".



ф.и.о.	Организация	Должность	Логин	СНИЛС	Телефон	
☐ Малинин Серафим Викентиевич	АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛ...	Заместитель руководителя				...
☐ Дожиков Семен Петрович	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕ...	Руководитель				...
☐ Бакулин Игорь Измайлович	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТ...	Руководитель				...
☐ Носков Роман Максимович	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТ...	Руководитель				...
☐ Ислаев Афанасий Иванович	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТ...	Руководитель				...
☐ Морякова Карина Владимировна	АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛ...	Заместитель руководителя				...
☐ Грибочкина Раиса Васильевна	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТ...	Руководитель				...

- Через карточку просмотра

Для перехода в режим просмотра карточки необходимо в реестре "Справочник пользователей" по записи в таблице выполнить двойной нажатие левой кнопки мыши. В режиме просмотра карточки в правой верхней части экрана необходимо нажать на кнопку "Редактировать".



Малинин Серафим Викентиевич

Общие данные

ф.и.о.: Малинин Серафим Викентиевич

СНИЛС:

Логин:

Электронная почта:

Телефон:

Организация:

Должность: Заместитель руководителя

Роли

Группа_6

Основания

Карточка редактирования данных пользователя поделена, по аналогии с карточкой создания пользователя, на несколько блоков с предзаполненными полями:

- Основная информация;
- Роли;
- Основания;
- Дополнительные поля (при условии, что подключен функционал).

Редактирование записи

Основная информация

ФИО: * Малинин Серафим Викентиевич x v СНИЛС: *

Логин: * Электронная почта: Телефон:

Организация: * Должность: * Заместитель руководителя x v

Роли + Добавить роль

Группа_6

Основания

Основание: * Введите текст

Прикрепленный файл:

Перетащите файлы или нажмите здесь, чтобы загрузить

При редактировании данных обязательно указывается основание для изменения в блоке "Основания".

Блок "Основания" - В данном блоке заполняется информации на основании чего выполняется редактирование данных пользователя.

Описание полей:

- Основание - Текстовое поле для ввода основания
 - Обязательно для заполнения.
- Прикрепленный файл - область для загрузки документа
 - Ограничение на количество загружаемых файлов. Приложить к заявке можно только один документ.

При нажатии на кнопку "Отмена" выполняется закрытие страницы.

При нажатии на кнопку "Сохранить" выполняется проверка на заполнение обязательных полей.

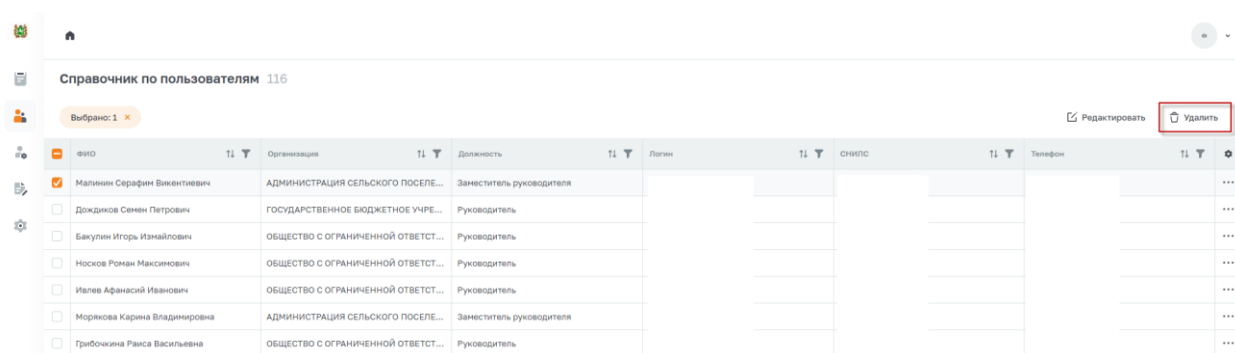
- Если не заполнены все обязательные поля, то отображается эфемерное сообщение с текстом "Не заполнены обязательные поля"
- Иначе если проверка прошла успешно, то выполняется сохранение изменений по редактированию данных пользователя.

5.3.3. Удаление пользователя

Удаление пользователя можно выполнить двумя способами:

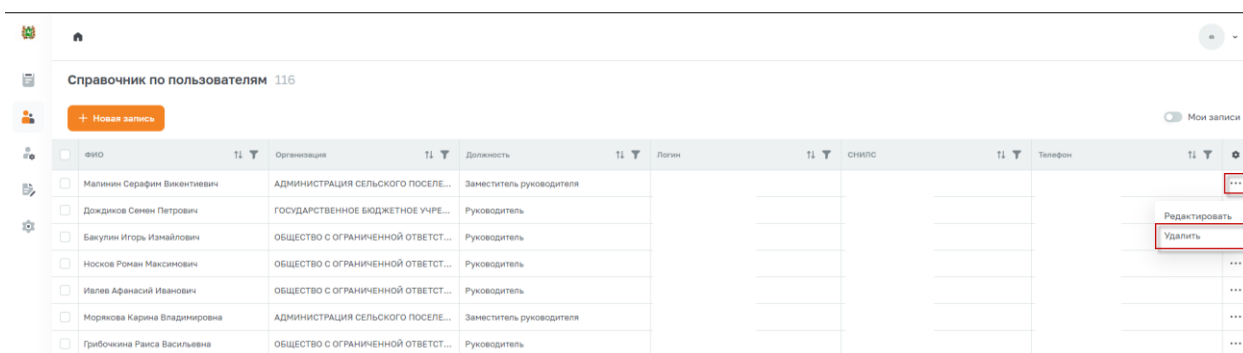
Через реестр

Через панель таблицы необходимо выбрать запись в таблице и в панели таблицы нажать на кнопку "Удалить".



ФИО	Организация	Должность	Логин	СНИЛС	Телефон	
☒ Малинин Серафим Викентьевич	АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕ...	Заместитель руководителя				...
☐ Дюдкинов Семен Петрович	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕ...	Руководитель				...
☐ Бакулин Игорь Измайлович	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТ...	Руководитель				...
☐ Носков Роман Максинович	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТ...	Руководитель				...
☐ Ислаев Афанасий Иванович	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТ...	Руководитель				...
☐ Морякова Карина Владимировна	АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕ...	Заместитель руководителя				...
☐ Грибочкина Раиса Васильевна	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТ...	Руководитель				...

Через управляющий столбец необходимо нажать кнопку "три точки" и выбрать пункт меню "Удалить".



ФИО	Организация	Должность	Логин	СНИЛС	Телефон	
☐ Малинин Серафим Викентьевич	АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕ...	Заместитель руководителя				...
☐ Дюдкинов Семен Петрович	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕ...	Руководитель				...
☐ Бакулин Игорь Измайлович	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТ...	Руководитель				...
☐ Носков Роман Максинович	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТ...	Руководитель				...
☐ Ислаев Афанасий Иванович	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТ...	Руководитель				...
☐ Морякова Карина Владимировна	АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕ...	Заместитель руководителя				...
☐ Грибочкина Раиса Васильевна	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТ...	Руководитель				...

Через карточку просмотра

Для перехода в режим просмотра карточки необходимо в реестре "Справочник пользователей" по записи в таблице выполнить двойной нажатие левой кнопки мыши. В режиме просмотра карточки в правой верхней части экрана необходимо нажать на кнопку-иконку в виде корзины.

Справочник по пользователям

Малинин Серафим Викентиевич

Общие данные

ФИО:	Малинин Серафим Викентиевич
СНИЛС:	543-646-986 34
Логин:	malinin_sv
Электронная почта:	malinin_sv@mail.ru
Телефон:	+7 (883) 265-83-46
Организация:	АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "СЕЛЬСОВЕТ "БАНАШИМАХИНСКИЙ"
Должность:	Заместитель руководителя

Роли

Группа_6

Основания

Редактировать

При нажатии на кнопку удаление отобразится промежуточное модальное окно с подтверждением действия.

Удаление пользователя x

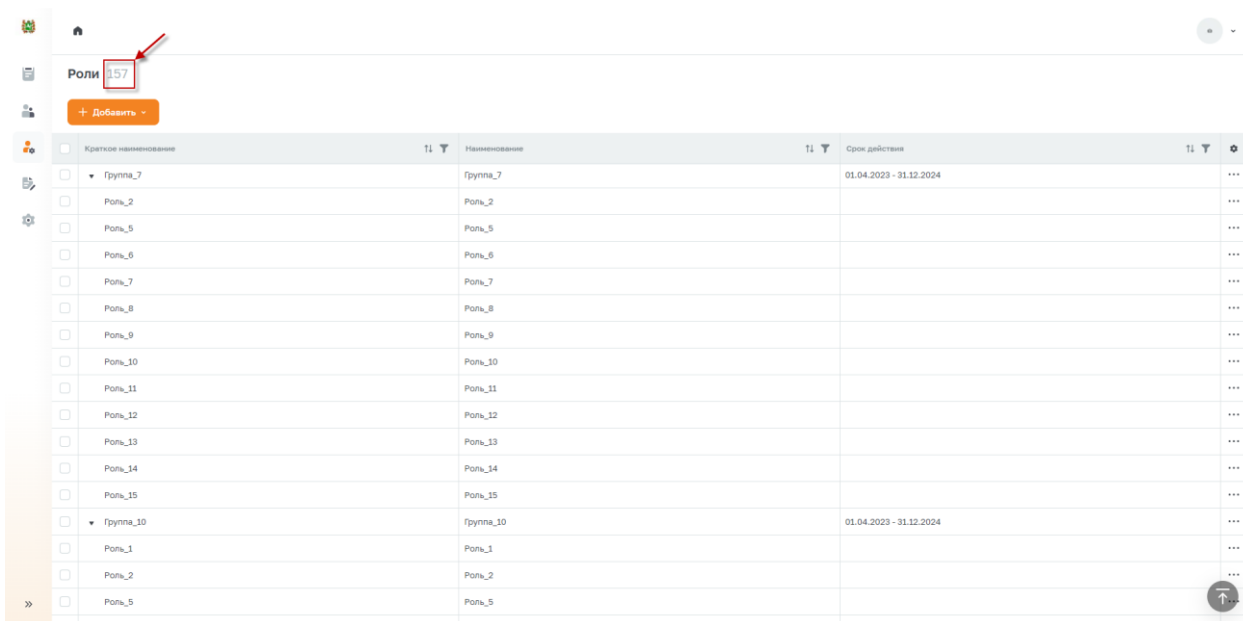
Вы действительно хотите удалить пользователя Малинин Серафим Викентиевич?

Отмена Удалить

- При нажатии на кнопку "Отмена", кнопку-крестик или клик вне области модального окна выполняется закрытие формы.
- При нажатии на кнопку "Удалить" выполняется удаление пользователя.

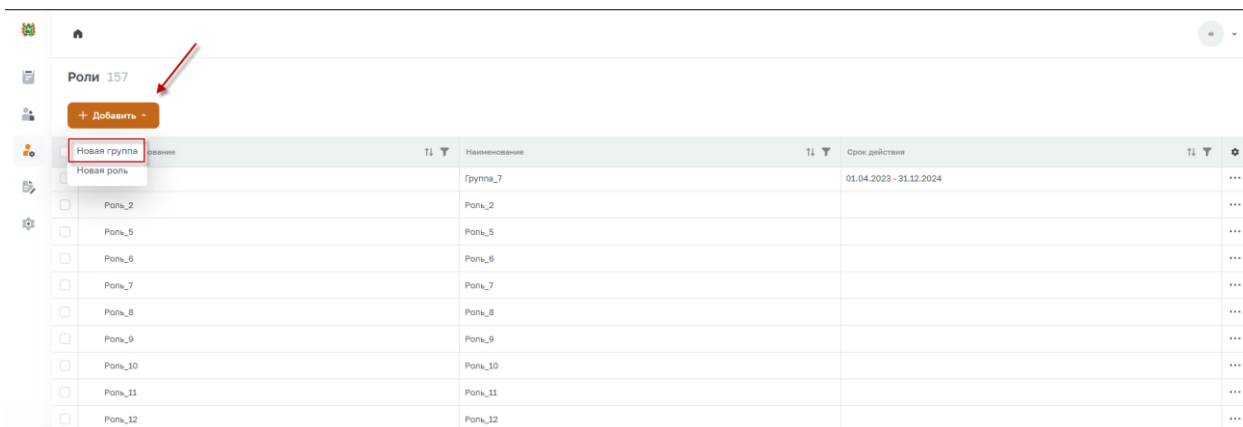
5.4. Роли

В разделе "Роли" отображается дерево групп и связанных с ними ролей. Справа от наименования раздела отображается счетчик по количеству всего ролей.



5.4.1. Создание группы

Для создания новой группы ролей необходимо нажать на кнопку "Добавить" и в пункте меню выбрать значение "Новая группа".



При нажатии на кнопку выполнится переход в карточку создания группы.

Карточка создания группы поделена на несколько блоков:

- Основная информация;
- Роли;

Новая группа

Отмена Создать

Основная информация

Наименование: *

Краткое наименование: *

Дата: *

Роли

+ Добавить роль

Здесь пока ничего нет
Для выбора роли необходимо кликнуть на кнопку «Добавить роль»

Ваши действия

1. Заполнить общие сведения
Заполните все необходимые поля, чтобы сохранить запись.
2. Добавить дату действия
Добавьте период действия данной группы ролей.
3. Добавить роли
Добавьте необходимый перечень ролей для данной группы и сохраните его.

Блок "Основная информация" - В данном блоке заполняется основная информация о группе ролей.

Описание полей:

- Наименование - полное наименование группы ролей;
 - Обязательно для заполнения.
- Краткое наименование - сокращенное наименование группы ролей;
 - Обязательно для заполнения.
- Дата - период актуальности действия группы ролей.
 - Обязательно для заполнения.

Блок "Роли" - В данном блоке заполняется информация о роли, которая в дальнейшем будет использоваться для описания полномочий пользователя.

При клике на кнопку "Добавить роль" отображается модальное окно для создания роли.

The screenshot shows a web application interface for creating a new group. The main form is titled 'Новая группа' and contains a section 'Основная информация' with three required fields: 'Наименование' (Name), 'Краткое наименование' (Short name), and 'Дата' (Date). Below this is a 'Роли' (Roles) section. A modal dialog titled 'Новая роль' is open, showing two required fields: 'Наименование' and 'Краткое наименование'. The dialog has 'Отмена' (Cancel) and 'Сохранить' (Save) buttons. A '+ Добавить роль' (Add role) button is also visible on the right. At the bottom of the modal, there is a message: 'Здесь пока ничего нет. Для выбора роли необходимо кликнуть на кнопку «Добавить роль»' (There is nothing here yet. To select a role, you need to click the 'Add role' button).

Создаваемой роли необходимо задать наименование и краткое наименование.

- При нажатии на кнопку "Отмена", кнопку-крестик или клик вне области окна, выполнится закрытие формы.
- При нажатии на кнопку "Сохранить" выполнится добавление роли в группу.

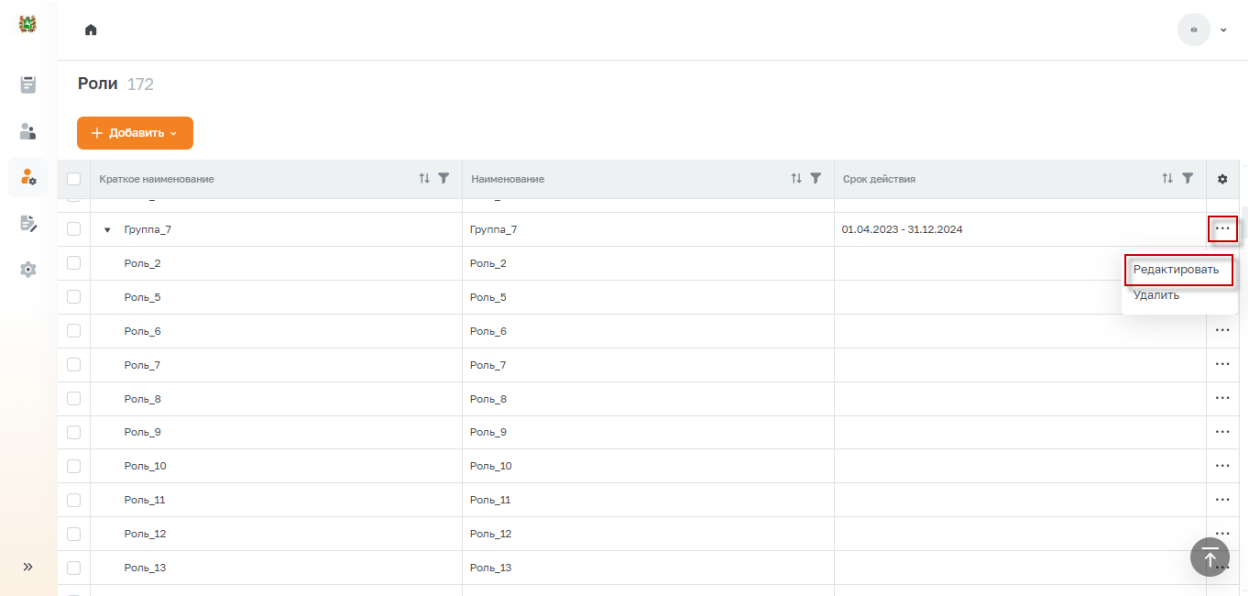
При нажатии на кнопку "Отмена" выполняется проверка на внесение изменений в карточке. Если пользователь не вносил изменений, то при клике на кнопку выполняется закрытие страницы. Иначе если пользователь внес изменения, то отображается промежуточное модальное окно с подтверждением действия и после утвердительного ответа выполняется закрытие страницы.

При нажатии на кнопку "Сохранить" выполняется проверка на заполнение обязательных полей.

- Если не заполнены все обязательные поля, то отображается эфемерное сообщение с текстом "Не заполнены обязательные поля"
- Иначе если проверка прошла успешно, то выполняется создание группы ролей.

5.4.2. Редактирование группы

В карточку редактирования группы ролей можно перейти из раздела "Роли". Необходимо нажать кнопку "три точки" в управляющем столбце и выбрать пункт меню "Редактировать".



Краткое наименование	Наименование	Срок действия	
Группа_7	Группа_7	01.04.2023 - 31.12.2024	...
Роль_2	Роль_2		Редактировать
Роль_5	Роль_5		Удалить
Роль_6	Роль_6		...
Роль_7	Роль_7		...
Роль_8	Роль_8		...
Роль_9	Роль_9		...
Роль_10	Роль_10		...
Роль_11	Роль_11		...
Роль_12	Роль_12		...
Роль_13	Роль_13		...

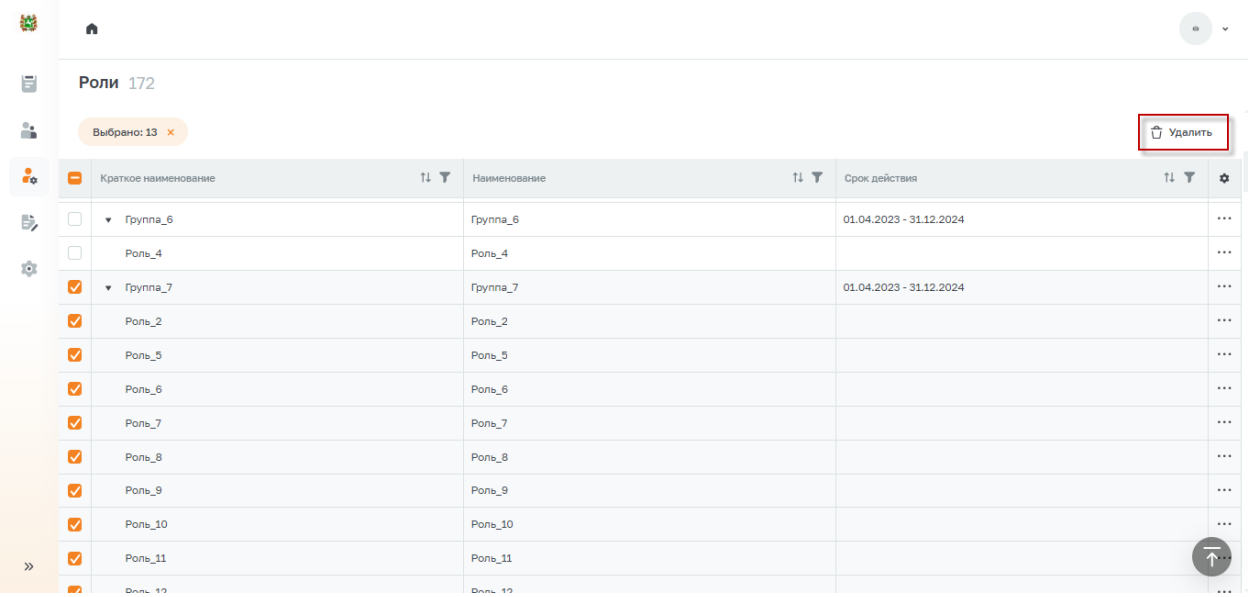
При нажатии на кнопку "Редактировать" будет осуществлен переход в карточку редактирования группы ролей с предзаполненными данными.

5.4.3. Удаление группы

Удаление группы выполняется из раздела "Роли".

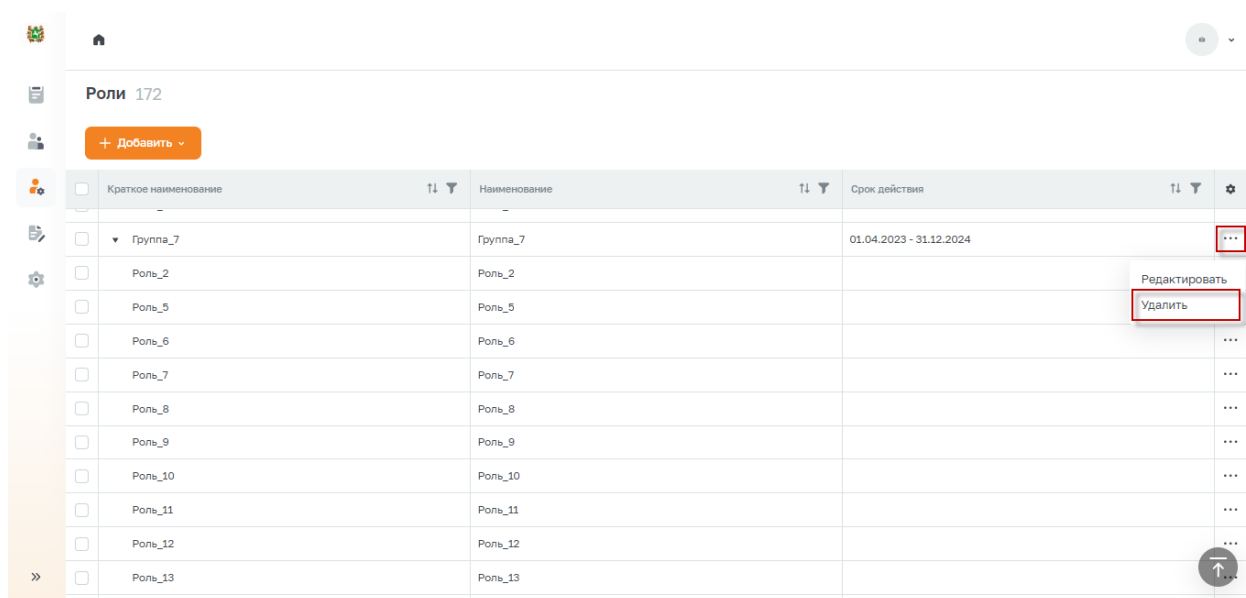
При удалении группы будут удалены все связанные с ней роли.

Через панель таблицы необходимо выбрать запись в таблице и в панели таблицы нажать на кнопку "Удалить".



Краткое наименование	Наименование	Срок действия	
Группа_6	Группа_6	01.04.2023 - 31.12.2024	...
Роль_4	Роль_4		...
Группа_7	Группа_7	01.04.2023 - 31.12.2024	...
Роль_2	Роль_2		...
Роль_5	Роль_5		...
Роль_6	Роль_6		...
Роль_7	Роль_7		...
Роль_8	Роль_8		...
Роль_9	Роль_9		...
Роль_10	Роль_10		...
Роль_11	Роль_11		...
Роль_12	Роль_12		...

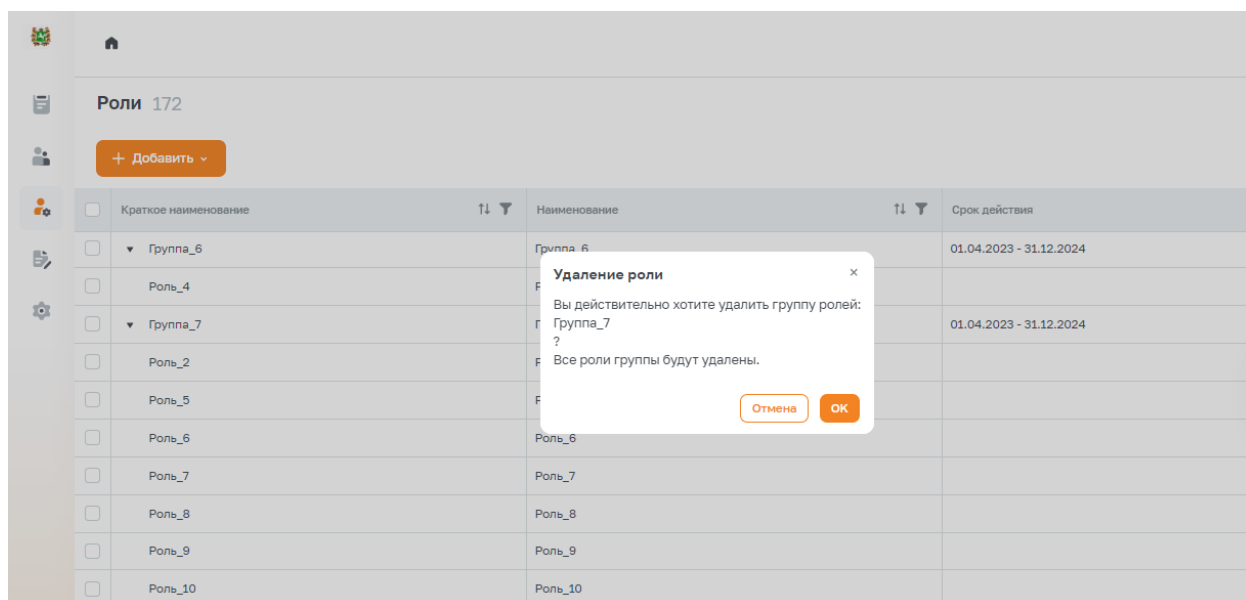
Через управляющий столбец необходимо нажать кнопку "три точки" и выбрать пункт меню "Удалить".



При нажатии на кнопку "Удалить" отобразится промежуточное модальное окно с подтверждением действия.

При нажатии на кнопку "Отмена", кнопку-крестик или клик вне области модального окна выполнится закрытие формы.

При нажатии на кнопку "Применить" выполнится удаление группы ролей и всех связанных ролей.

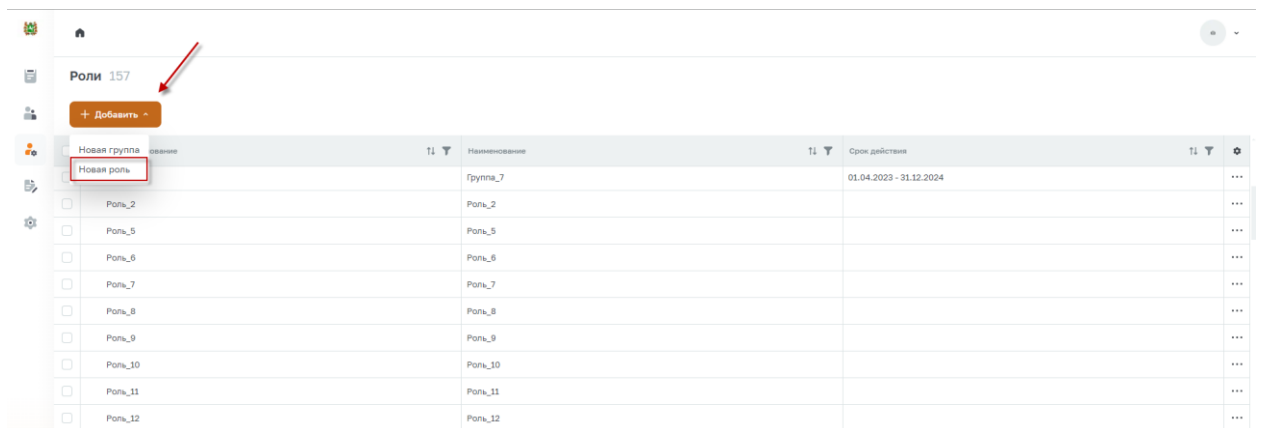


5.4.4. Создание роли

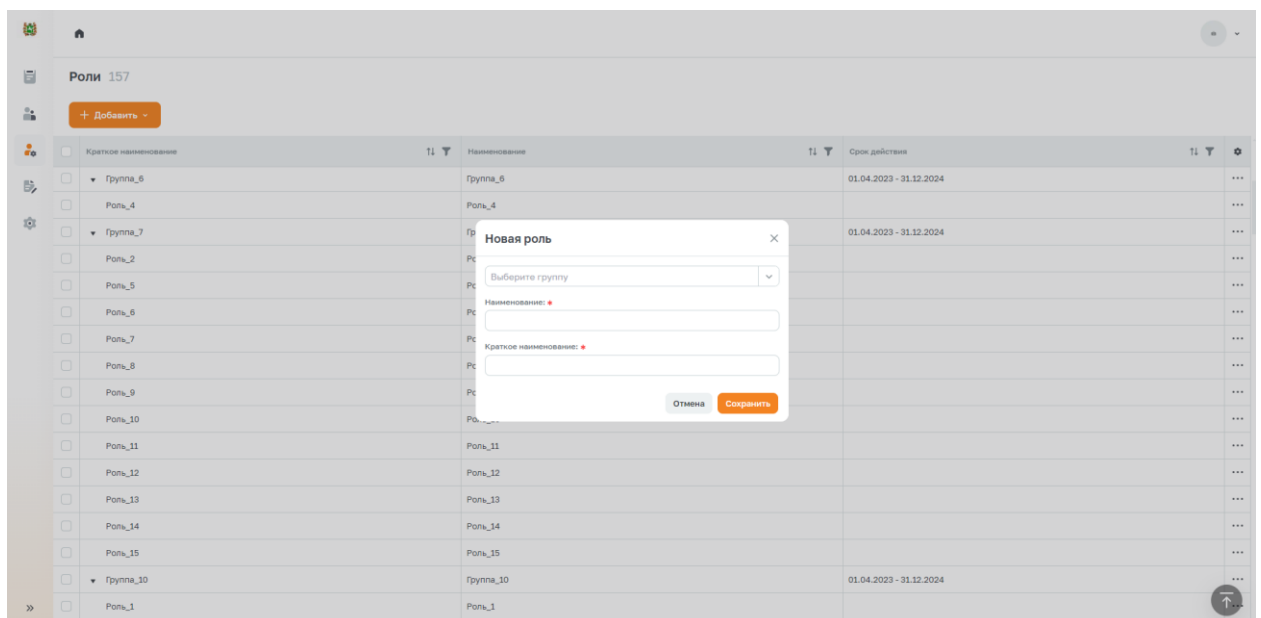
Создание роли можно выполнить несколькими способами:

Через реестр

Для создания новой роли необходимо нажать на кнопку "Добавить" и в пункте меню выбрать значение "Новая роль".



При нажатии на кнопку отобразится модальное окно создания новой роли.



Форма состоит из нескольких полей:

- Группа - выбор из списка группы, к которой необходимо добавить новую роль;
 - Обязательно для заполнения.
- Наименование - наименование добавляемой роли;
 - Обязательно для заполнения.
- Краткое наименование - сокращенное наименование добавляемой роли.
 - Обязательно для заполнения.

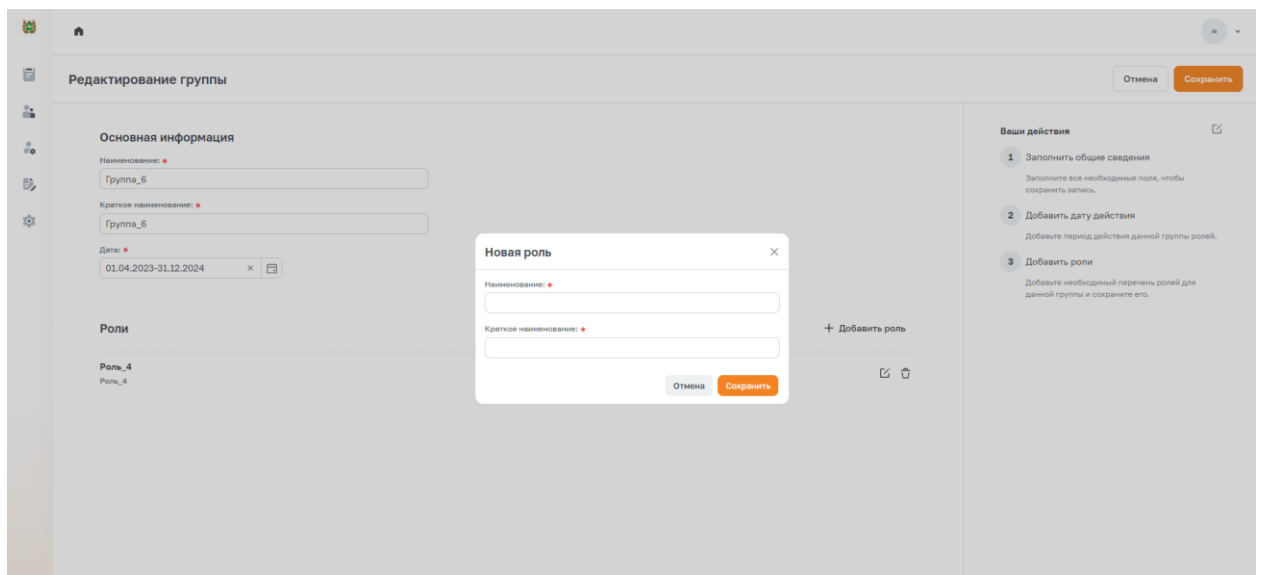
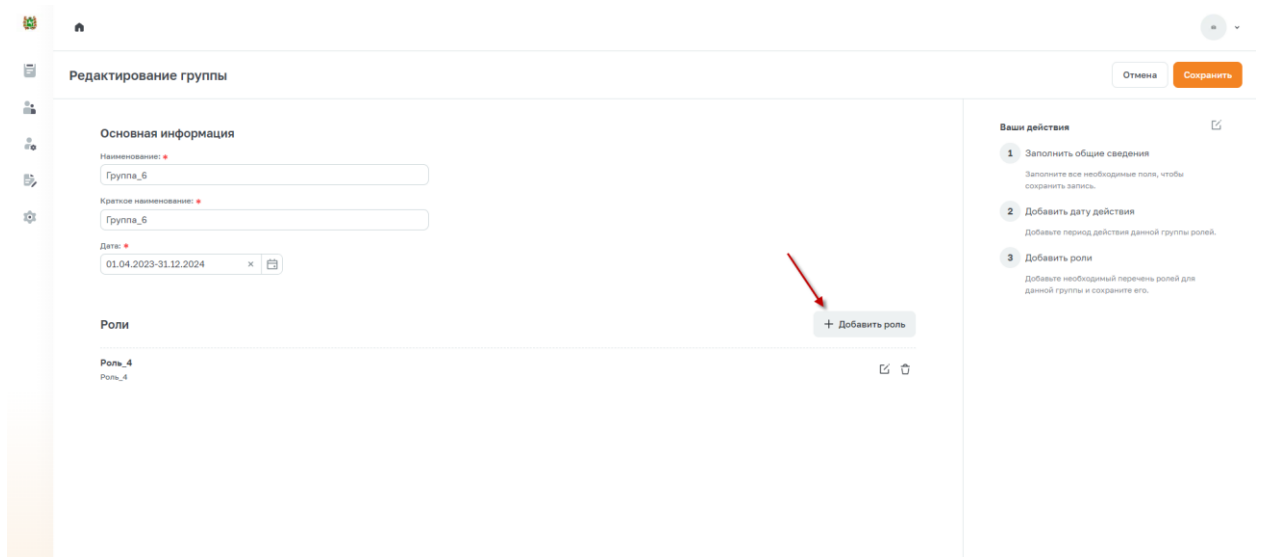
При нажатии на кнопку "Отмена", кнопку-крестик или клик вне области окна, выполнится закрытие формы.

При нажатии на кнопку "Сохранить" выполняется проверка на заполнение обязательных полей.

- Если не заполнены все обязательные поля, то отображается эфемерное сообщение с текстом "Не заполнены обязательные поля"
- Иначе если проверка прошла успешно, то выполняется создание роли.

Через карточку группы

В режиме редактирования группы ролей при клике на кнопку "Добавить роль" отображается модальное окно для создания роли.



Форма состоит из нескольких полей:

- Наименование - наименование добавляемой роли;
 - Обязательно для заполнения.
- Краткое наименование - сокращенное наименование добавляемой роли.

- Обязательно для заполнения.

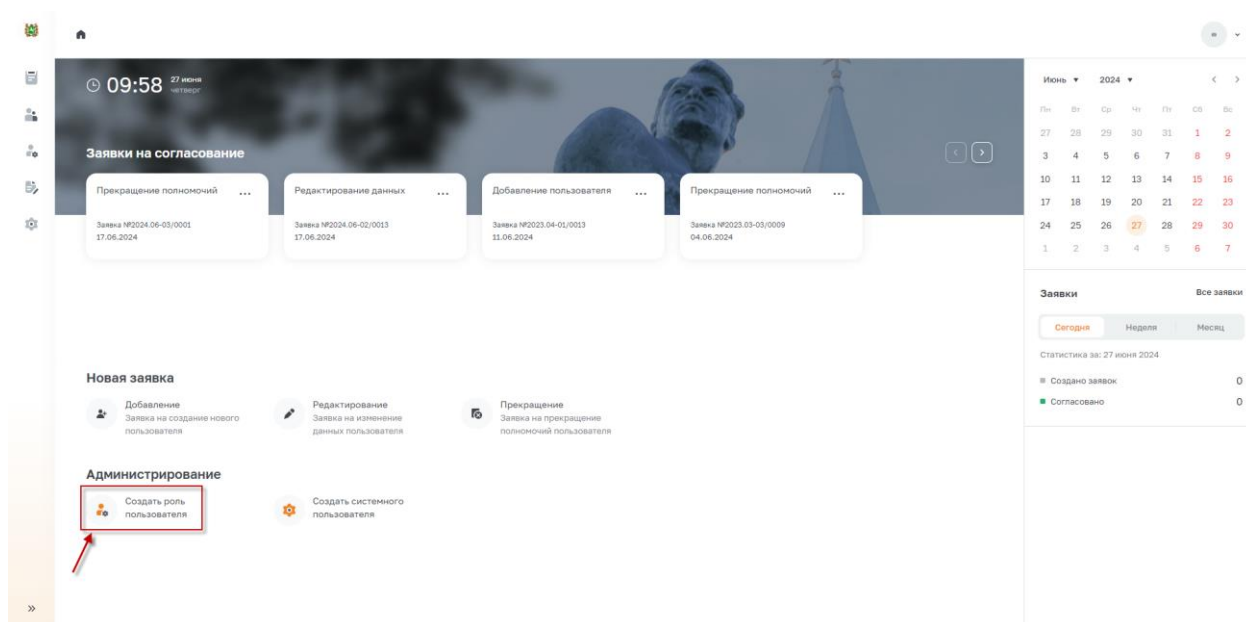
При нажатии на кнопку "Отмена", кнопку-крестик или клик вне области окна, выполнится закрытие формы.

При нажатии на кнопку "Сохранить" выполняется проверка на заполнение обязательных полей.

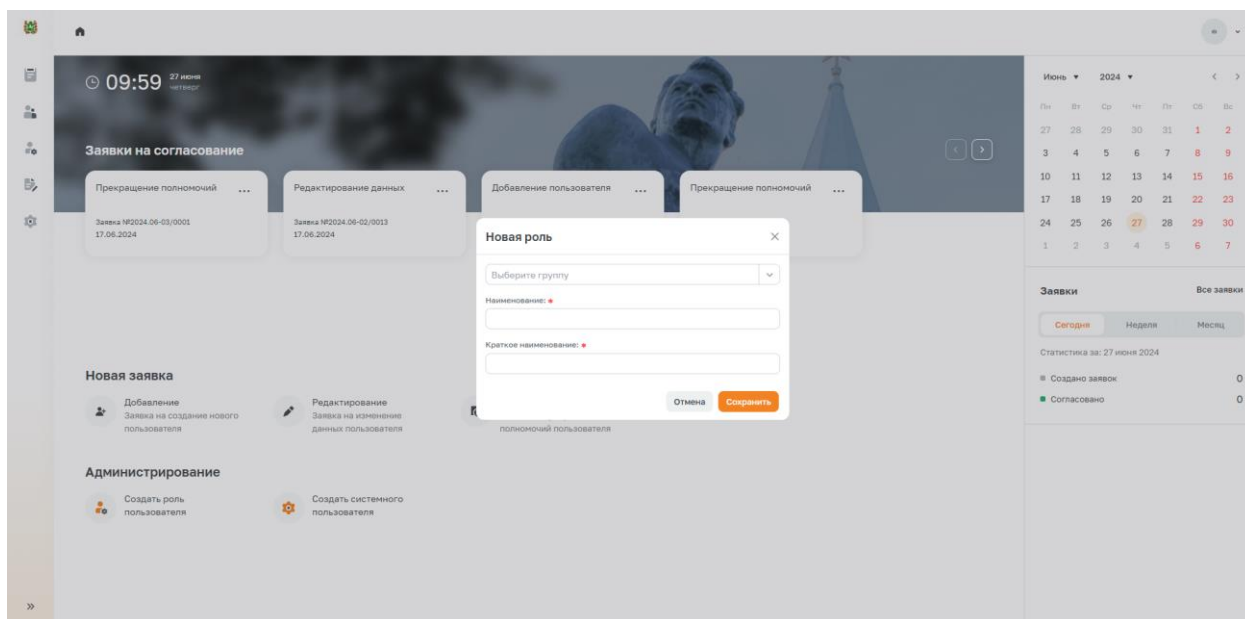
- Если не заполнены все обязательные поля, то отображается эфемерное сообщение с текстом "Не заполнены обязательные поля"
- Иначе если проверка прошла успешно, то выполняется создание роли.

Через главную страницу

На главной странице в блоке "Администрирование" нажать на кнопку "Создать роль пользователя".



При нажатии на кнопку отобразится модальное окно для добавления роли.



5.4.5. Редактирование роли

Редактирование роли можно выполнить несколькими способами:

Через карточку группы

Необходимо нажать кнопку "три точки" в управляющем столбце и выбрать пункт меню "Редактировать".

	Краткое наименование	Наименование	Срок действия	
☐	Группа_7	Группа_7	01.04.2023 - 31.12.2024	...
☐	Роль_2	Роль_2		...
☐	Роль_5	Роль_5		...
☐	Роль_6	Роль_6		...
☐	Роль_7	Роль_7		...
☐	Роль_8	Роль_8		...
☐	Роль_9	Роль_9		...
☐	Роль_10	Роль_10		...
☐	Роль_11	Роль_11		...
☐	Роль_12	Роль_12		...
☐	Роль_13	Роль_13		...

При нажатии на кнопку "Редактировать" будет осуществлен переход в карточку редактирования группы ролей с предзаполненными данными, далее в блоке "Роли" нажать на кнопку-иконку редактирования.

Редактирование группы

Отмена Сохранить

Основная информация

Наименование: *
Группа_7

Краткое наименование: *
Группа_7

Даты: *
01.04.2023-31.12.2024

Роли

+ Добавить роль

Роль_2
Роль_3

Роль_5
Роль_5

Роль_6
Роль_6

Роль_7
Роль_7

Роль_8
Роль_8

Показать ещё

Ваши действия

- 1 Заполнить общие сведения
Заполните все необходимые поля, чтобы сохранить запись.
- 2 Добавить дату действия
Добавьте период действия данной группы ролей.
- 3 Добавить роли
Добавьте необходимый перечень ролей для данной группы и сохраните его.

При нажатии на кнопку редактирования отобразится модальное окно для изменения данных по роли.

Редактирование группы

Отмена Сохранить

Основная информация

Наименование: *
Группа_7

Краткое наименование: *
Группа_7

Даты: *
01.04.2023-31.12.2024

Роли

+ Добавить роль

Роль_2
Роль_3

Роль_5
Роль_5

Роль_6
Роль_6

Роль_7
Роль_7

Роль_8
Роль_8

Показать ещё

Ваши действия

- 1 Заполнить общие сведения
Заполните все необходимые поля, чтобы сохранить запись.
- 2 Добавить дату действия
Добавьте период действия данной группы ролей.
- 3 Добавить роли
Добавьте необходимый перечень ролей для данной группы и сохраните его.

Редактирование роли

Наименование: *
Роль_2

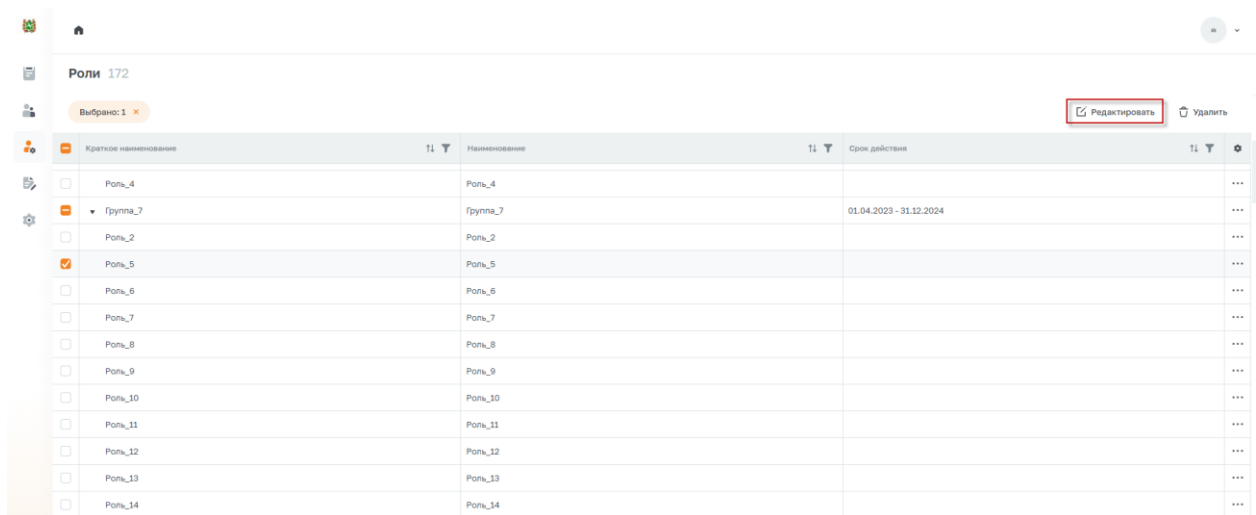
Краткое наименование: *
Роль_2

Отмена Сохранить

После внесения изменений в карточку группы ролей необходимо нажать на кнопку "Сохранить".

Через реестр

Через панель таблицы необходимо выбрать запись в таблице и в панели таблицы нажать на кнопку "Редактировать".



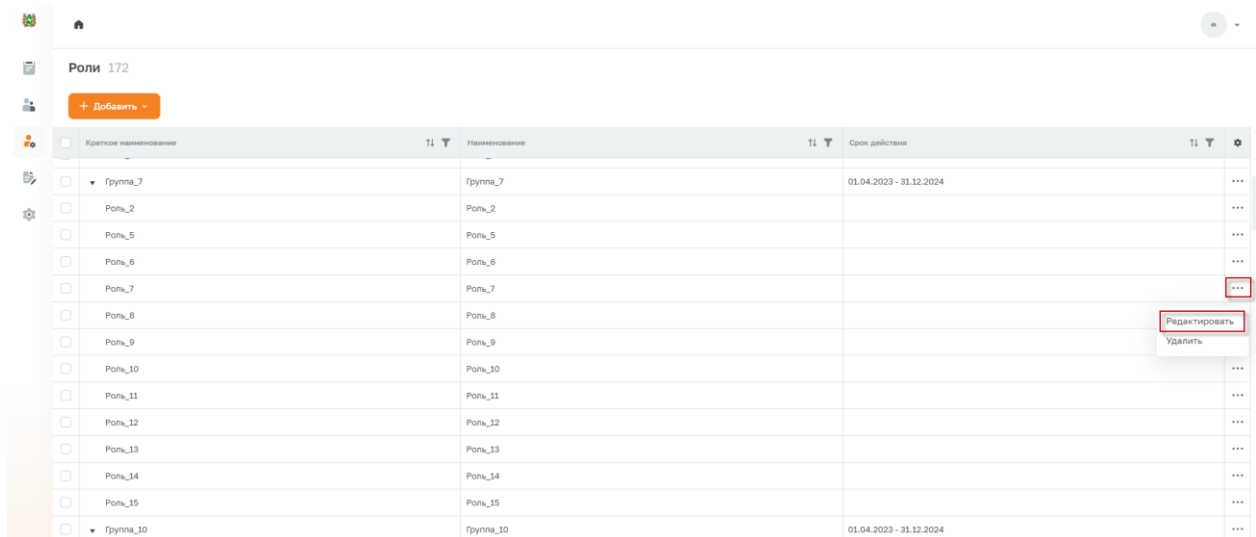
Роли 172

Выбрано: 1 x

Редактировать Удалить

	Краткое наименование	Наименование	Срок действия	
☐	Роль_4	Роль_4		...
☒	Группа_7	Группа_7	01.04.2023 - 31.12.2024	...
☐	Роль_2	Роль_2		...
☒	Роль_5	Роль_5		...
☐	Роль_6	Роль_6		...
☐	Роль_7	Роль_7		...
☐	Роль_8	Роль_8		...
☐	Роль_9	Роль_9		...
☐	Роль_10	Роль_10		...
☐	Роль_11	Роль_11		...
☐	Роль_12	Роль_12		...
☐	Роль_13	Роль_13		...
☐	Роль_14	Роль_14		...

Через управляющий столбец необходимо нажать кнопку "три точки" и выбрать пункт меню "Редактировать".



Роли 172

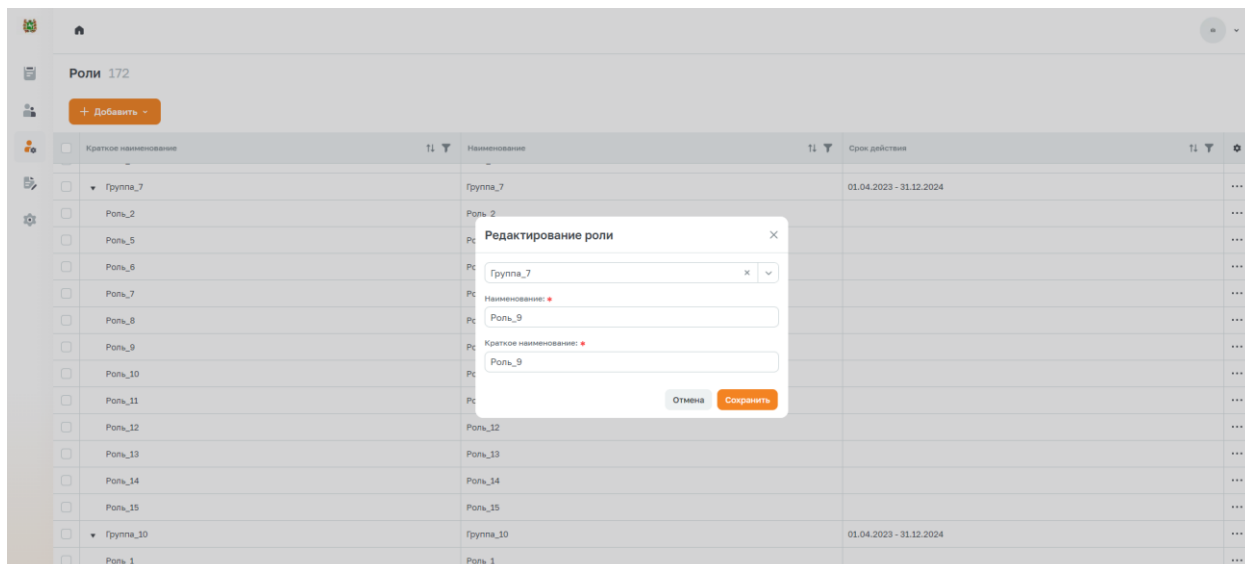
+ Добавить

	Краткое наименование	Наименование	Срок действия	
☐	Группа_7	Группа_7	01.04.2023 - 31.12.2024	...
☐	Роль_2	Роль_2		...
☐	Роль_5	Роль_5		...
☐	Роль_6	Роль_6		...
☐	Роль_7	Роль_7		...
☐	Роль_8	Роль_8		...
☐	Роль_9	Роль_9		...
☐	Роль_10	Роль_10		...
☐	Роль_11	Роль_11		...
☐	Роль_12	Роль_12		...
☐	Роль_13	Роль_13		...
☐	Роль_14	Роль_14		...
☐	Роль_15	Роль_15		...
☐	Группа_10	Группа_10	01.04.2023 - 31.12.2024	...

Редактировать
Удалить

При нажатии на кнопку "Редактировать" отобразится модальное окно для изменения данных по роли.

Данным способом можно перепривязать роль к другой группе, выбрав из списка необходимую запись.

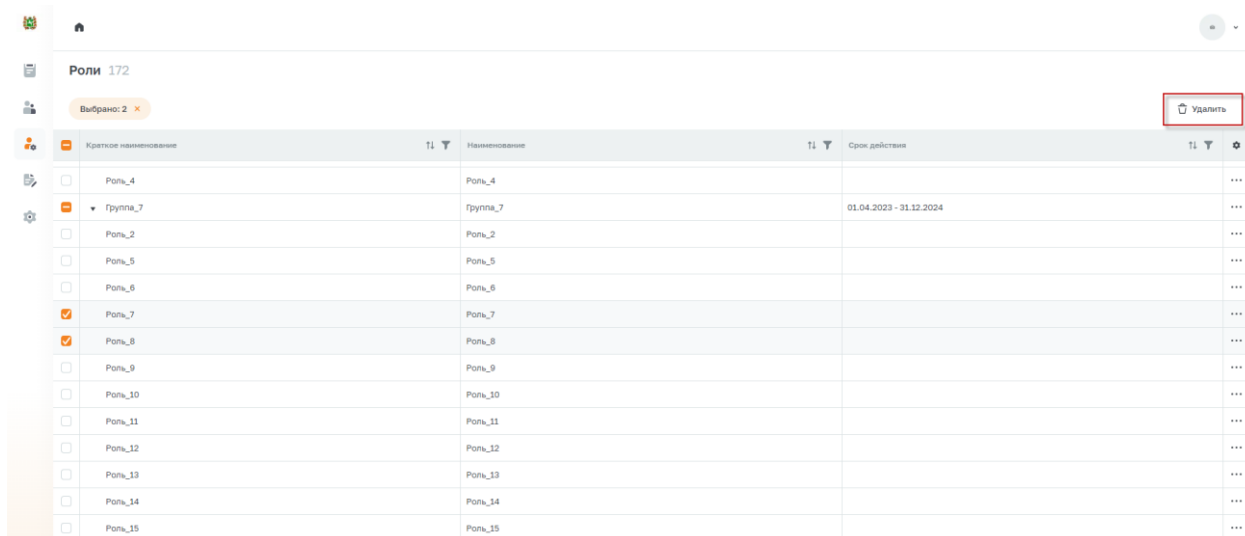


5.4.6. Удаление роли

Редактирование роли можно выполнить несколькими способами:

Через реестр

Через панель таблицы необходимо выбрать запись в таблице и в панели таблицы нажать на кнопку "Удалить".



Через управляющий столбец необходимо нажать кнопку "три точки" и выбрать пункт меню "Удалить".

Краткое наименование	Наименование	Срок действия	
Группа_7	Группа_7	01.04.2023 - 31.12.2024	...
Роль_2	Роль_2		...
Роль_5	Роль_5		...
Роль_6	Роль_6		...
Роль_7	Роль_7		...
Роль_8	Роль_8		...
Роль_9	Роль_9		...
Роль_10	Роль_10		...
Роль_11	Роль_11		...
Роль_12	Роль_12		...
Роль_13	Роль_13		...
Роль_14	Роль_14		...
Роль_15	Роль_15		...
Группа_10	Группа_10	01.04.2023 - 31.12.2024	...

При нажатии на кнопку "Удалить" отобразится промежуточное модальное окно с подтверждением действия.

- При нажатии на кнопку "Отмена", кнопку-крестик или клик вне области модального окна выполнится закрытие формы.
- При нажатии на кнопку "Ок" выполнится удаление роли.

Краткое наименование	Наименование	Срок действия	
Роль_4	Роль_4		...
Группа_7	Группа_7	01.04.2023 - 31.12.2024	...
Роль_2	Роль_2		...
Роль_5	Роль_5		...
Роль_6	Роль_6		...
Роль_7	Роль_7		...
Роль_8	Роль_8		...
Роль_9	Роль_9		...
Роль_10	Роль_10		...
Роль_11	Роль_11		...
Роль_12	Роль_12		...
Роль_13	Роль_13		...
Роль_14	Роль_14		...
Роль_15	Роль_15		...

Через карточку группы

В режиме редактирования группы ролей в блоке "Роли" необходимо нажать на кнопку-иконку удаления.

Redacting group

Отмена Сохранить

Основная информация

Наименование: *
Группа_7

Краткое наименование: *
Группа_7

Даты: *
01.04.2023-31.12.2024

Роли

+ Добавить роль

Роль_2
Роль_2

Роль_5
Роль_5

Роль_6
Роль_6

Роль_7
Роль_7

Роль_8
Роль_8

Показать ещё

Ваши действия

- 1 Заполнить общие сведения
Заполните все необходимые поля, чтобы сохранить запись.
- 2 Добавить дату действия
Добавьте период действия данной группы ролей.
- 3 Добавить роли
Добавьте необходимый перечень ролей для данной группы и сохраните его.

При нажатии на кнопку "Удалить" отобразится промежуточное модальное окно с подтверждением действия.

- При нажатии на кнопку "Отмена", кнопку-крестик или клик вне области модального окна выполнится закрытие формы.
- При нажатии на кнопку "Ок" выполнится удаление роли.

Redacting group

Отмена Сохранить

Основная информация

Наименование: *
Группа_7

Краткое наименование: *
Группа_7

Даты: *
01.04.2023-31.12.2024

Роли

+ Добавить роль

Роль_2
Роль_2

Роль_5
Роль_5

Роль_6
Роль_6

Роль_7
Роль_7

Роль_8
Роль_8

Показать ещё

Удаление роли

Вы действительно хотите удалить роль - Роль_2?

Отмена ОК

Ваши действия

- 1 Заполнить общие сведения
Заполните все необходимые поля, чтобы сохранить запись.
- 2 Добавить дату действия
Добавьте период действия данной группы ролей.
- 3 Добавить роли
Добавьте необходимый перечень ролей для данной группы и сохраните его.

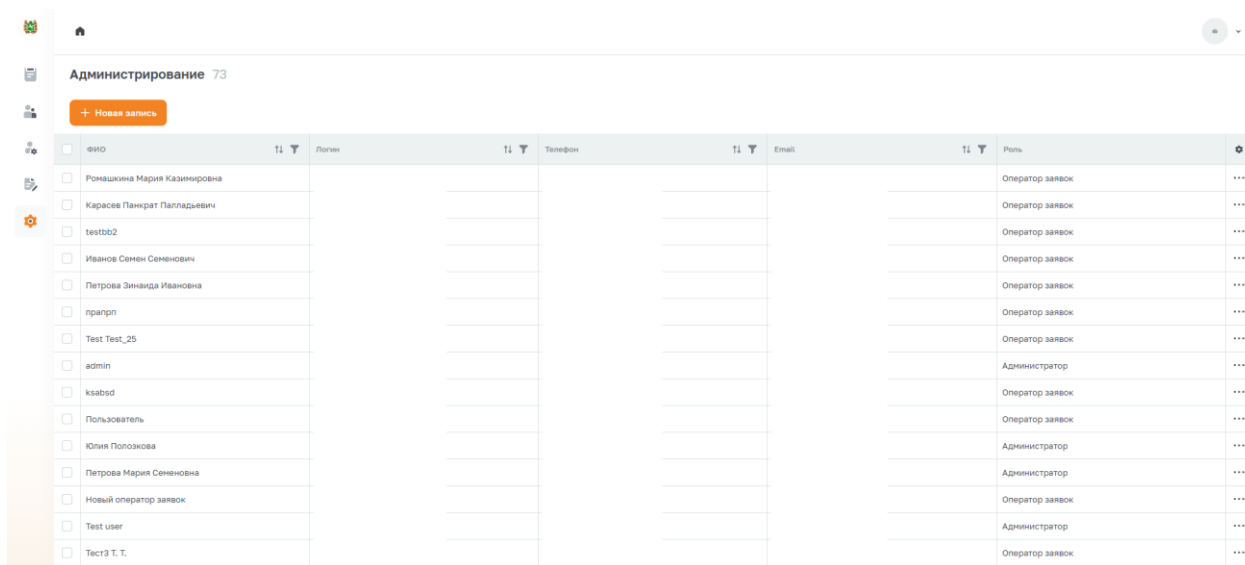
После внесения изменений в карточку группы ролей необходимо нажать на кнопку "Сохранить".

5.5. Справочники

В разделе "Справочники" отображается перечень всех справочных данных.

5.6. Администрирование

В разделе "Администрирование" отображается список всех пользователей, созданных в системе. Справа от наименования раздела отображается счетчик по количеству всего записей.



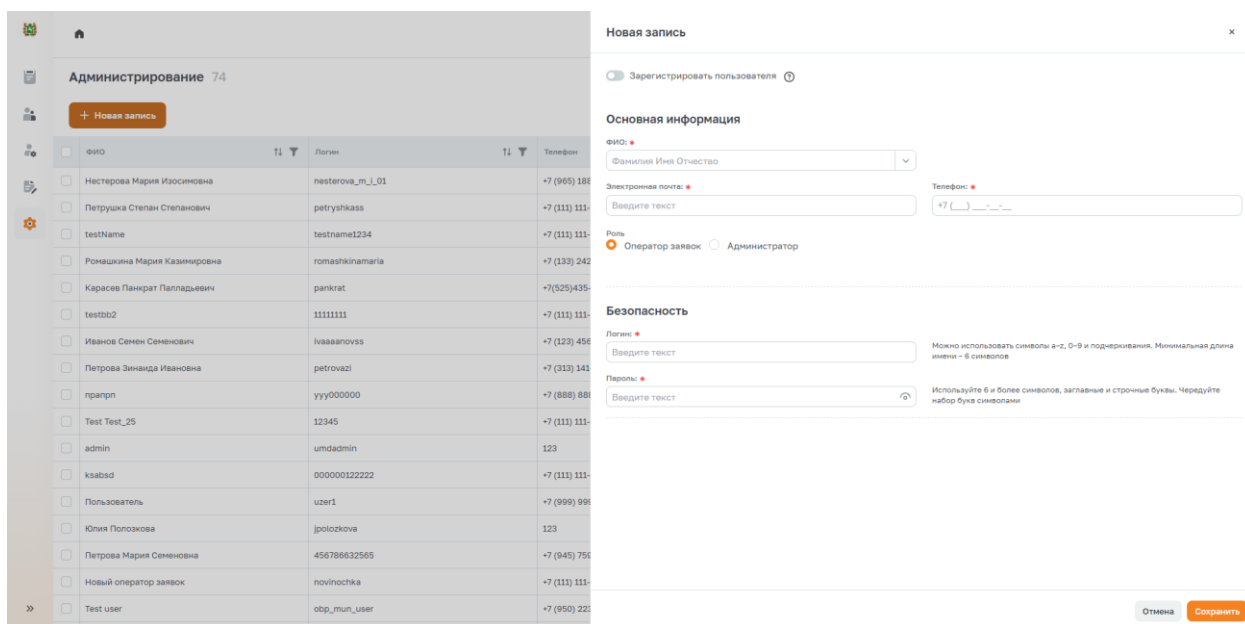
ФИО	Логин	Телефон	Email	Роль
☐ Ромашкина Мария Казимировна				Оператор заявок
☐ Карасев Панкрат Палладьевич				Оператор заявок
☐ testb2				Оператор заявок
☐ Иванов Семен Семенович				Оператор заявок
☐ Петрова Зинаида Ивановна				Оператор заявок
☐ praprp				Оператор заявок
☐ Test_Test_25				Оператор заявок
☐ admin				Администратор
☐ ksabsd				Оператор заявок
☐ Пользователь				Оператор заявок
☐ Юлия Полозкова				Администратор
☐ Петрова Мария Семеновна				Администратор
☐ Новый оператор заявок				Оператор заявок
☐ Test user				Администратор
☐ Тест3 Т. Т.				Оператор заявок

5.6.1. Создание системного пользователя

При клике на кнопку "Новая запись" отобразится панель для создания системного пользователя.

Карточка поделена на несколько блоков:

- Основная информация;
- Безопасность.



Администрирование 74

+ Новая запись

Новая запись

☐ Зарегистрировать пользователя

Основная информация

ФИО: *
Фамилия Имя Отчество

Электронная почта: *
Введите текст

Телефон: *
+7 () - -

Роль:
☒ Оператор заявок ☐ Администратор

Безопасность

Логин: *
Введите текст

Пароль: *
Введите текст

Можно использовать символы a-z, 0-9 и подчеркивание. Минимальная длина имени - 6 символов

Используйте 6 и более символов, заглавные и строчные буквы. Чередуйте набор букв и символов

Отмена

Сохранить

Переключатель "Зарегистрировать пользователя" - отвечает за переключение режима создания пользователя. При включении данного переключателя

появятся дополнительные для заполнения поля, при сохранении такой карточки будет создано два вида записей, системный пользователь (раздел "Администрирование") и бизнес пользователь (раздел "Пользователи").

Новая запись

☒ Зарегистрировать пользователя ⓘ

Основная информация

ФИО: *

Электронная почта: *

Телефон: *

Роль:
☒ Оператор заявок ☐ Администратор

Безопасность

Логин: *
 Можно использовать символы a-z, 0-9 и подчеркивания. Минимальная длина имени - 6 символов

Пароль: *
 Используйте 6 и более символов, заглавные и строчные буквы. Чередуйте набор букв символами

Дополнительная информация

Сниппет: *

Организация: *

Должность: *

Действия:

Блок "Основная информация" - В данном блоке заполняется основная информация о регистрируемом пользователе.

Описание полей:

- ФИО - Фамилия, имя и отчество регистрируемого пользователя.
- Обязательно для заполнения.

При подключенном функционале поиска по ФИО при вводе текстового значения будет отображен выпадающий список с подходящими вариантами фамилий, имен и отчеств.

- Электронная почта - адрес электронной почты пользователя (email)
 - Обязательно для заполнения.
- Телефон - номер телефона пользователя
 - Обязательно для заполнения.
 Используется маска в виде +7 (XXX) XXX-XX-XX
- Роль - системная роль пользователя, отвечающая за функциональные возможности пользователя в системе.

Блок "Безопасность" - В данном блоке заполняется информация о данных для выполнения авторизации в системе.

Описание полей:

- Логин - идентификатор учетной записи пользователя.
 - Обязательно для заполнения.
- Пароль - первичный пароль пользователя для входа в систему. После передачи пароля пользователю, пользователь самостоятельно может сменить пароль в разделе "Безопасность" своей учетной записи.
 - Обязательно для заполнения. Выполняется проверка на количество вводимых символов, не менее 6.

Блок "Дополнительная информация" - В данном блоке заполняется информация о данных пользователя для создания бизнес-пользователя.

Данный блок отображается только после включения переключателя "Зарегистрировать пользователя".

Описание полей:

- СНИЛС - Страховой номер индивидуального лицевого счета пользователя.
 - Обязательно для заполнения.

Используется маска в виде XXX-XXX-XXX XX

- Организация - наименование организации пользователя.
 - Обязательно для заполнения.

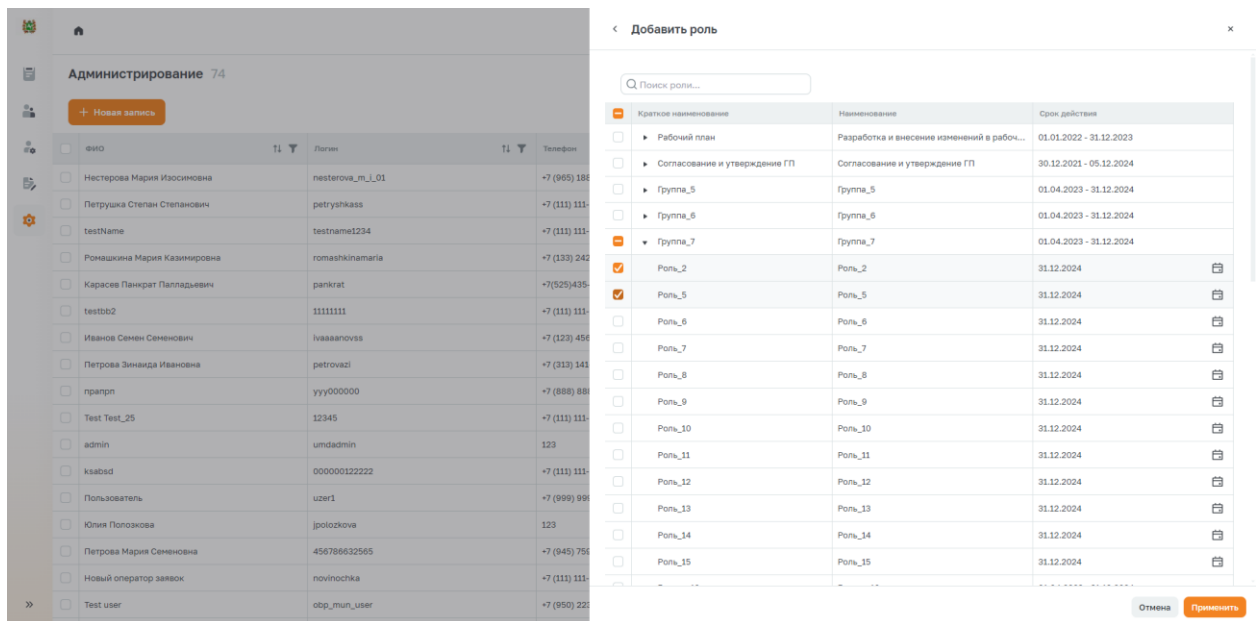
Выполняется выбор из справочника организаций.

- Должность - занимаемая должность пользователя.
 - Обязательно для заполнения. Выполняется выбор из справочника должностей.

Блок "Роли" - В данном блоке заполняется информация о полномочиях бизнес-пользователя.

Данный блок отображается только после включения переключателя "Зарегистрировать пользователя".

При клике на кнопку "Добавить роль" отображается панель для выбора ролей из справочника.



Выбранной роли необходимо задать ограничение по дате прекращения действия роли. Дата окончания действия роли устанавливается в рамках периода действия группы ролей. По умолчанию устанавливается дата окончания действия группы ролей.

Для этого необходимо нажать на кнопку-иконку календаря у выбранной роли. Далее ввести дату и нажать на кнопку "Сохранить".

Поле для ввода даты актуальности действия роли обязательно для заполнения.

При сохранении выполняется проверка на установку даты в рамках периода актуальности группы ролей.

Выбрав необходимые роли требуется нажать на кнопку "Применить". Выбранные записи отобразятся в блоке "Роли".

Блок "Основания" - В данном блоке заполняется информации на основании чего выполняется регистрация пользователя.

Данный блок отображается только после включения переключателя "Зарегистрировать пользователя".

Описание полей:

- Основание - Текстовое поле для ввода основания
 - Обязательно для заполнения.
- Прикрепленный файл - область для загрузки документа
 - Ограничение на количество загружаемых файлов. Приложить к заявке можно только один документ.

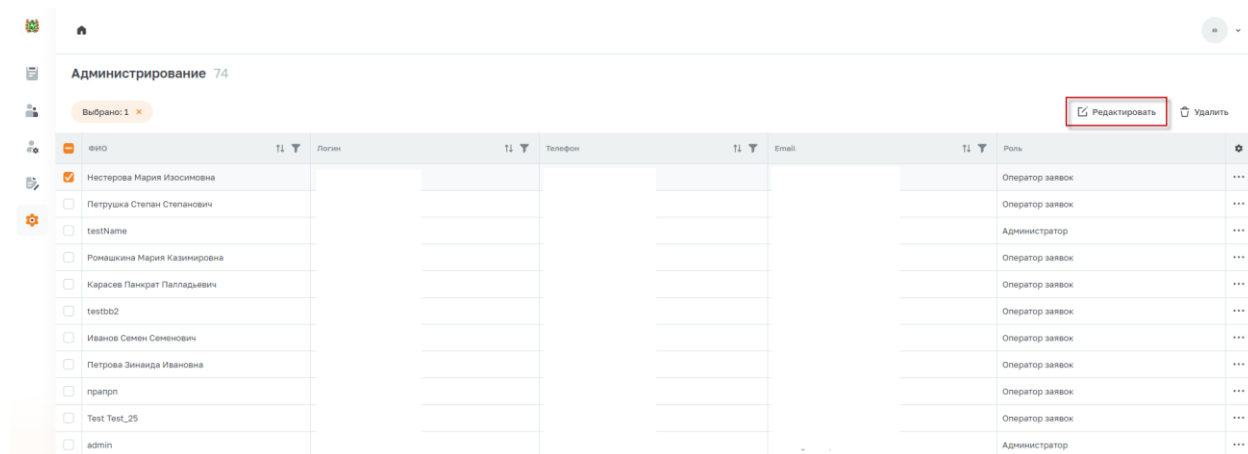
При нажатии на кнопку "Отмена", кнопку-крестик или клик вне области панели выполняется закрытие панели без сохранения.

При нажатии на кнопку "Сохранить" выполняется проверка на заполнение обязательных полей.

- Если не заполнены все обязательные поля, то отображается эфемерное сообщение с текстом "Не заполнены обязательные поля"
- Иначе если проверка прошла успешно, то выполняется сохранение записи.

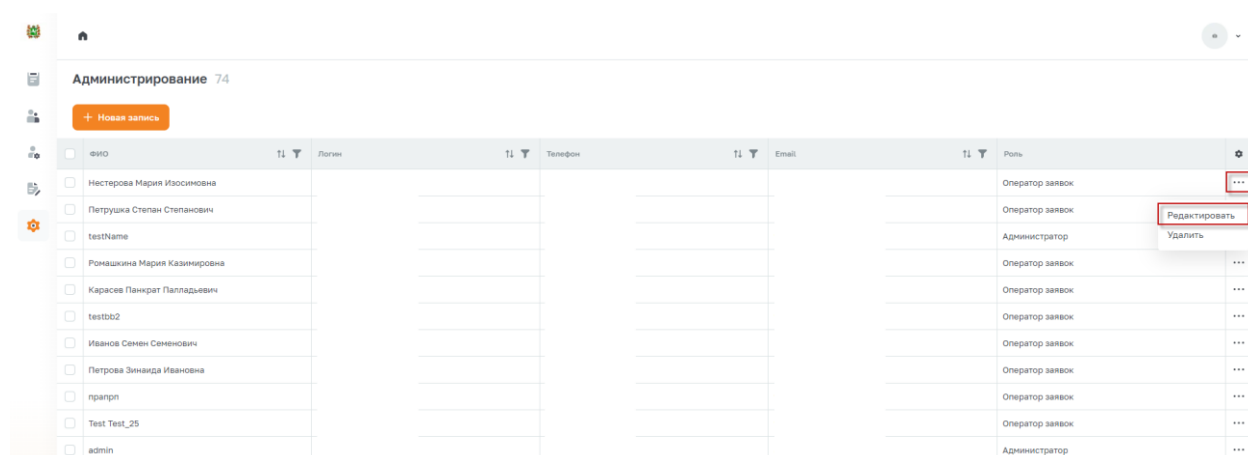
5.6.2. Редактирование системного пользователя

Для перехода в карточку редактирования системного пользователя необходимо выбрать запись в таблице и в панели таблицы нажать на кнопку "Редактировать".



Администрирование 74									
Выбрано: 1 x									
	фамио	И	Логин	И	Телефон	И	Email	И	Роль
☒	Нестерова Мария Изосиновна								Оператор заявок
☐	Петрушка Степан Степанович								Оператор заявок
☐	testName								Администратор
☐	Ромашкина Мария Казимировна								Оператор заявок
☐	Карасев Панкрат Палладиевич								Оператор заявок
☐	testbb2								Оператор заявок
☐	Иванов Семен Семенович								Оператор заявок
☐	Петрова Зинаида Ивановна								Оператор заявок
☐	praprp								Оператор заявок
☐	Test_Test_25								Оператор заявок
☐	admin								Администратор

Также в режим редактирования можно перейти через управляющий столбец, необходимо нажать кнопку "три точки" и выбрать пункт меню "Редактировать".



Администрирование 74									
+ Новая запись									
	фамио	И	Логин	И	Телефон	И	Email	И	Роль
☐	Нестерова Мария Изосиновна								Оператор заявок
☐	Петрушка Степан Степанович								Оператор заявок
☐	testName								Администратор
☐	Ромашкина Мария Казимировна								Оператор заявок
☐	Карасев Панкрат Палладиевич								Оператор заявок
☐	testbb2								Оператор заявок
☐	Иванов Семен Семенович								Оператор заявок
☐	Петрова Зинаида Ивановна								Оператор заявок
☐	praprp								Оператор заявок
☐	Test_Test_25								Оператор заявок
☐	admin								Администратор

Карточка редактирования данных системного пользователя поделена, по аналогии с карточкой создания, на несколько блоков с предзаполненными полями:

- Основная информация;
- Безопасность.

Поля в блоке "Безопасность" недоступны для редактирования.

Для изменения пароля пользователю необходимо самостоятельно выполнить редактирование в своей учетной записи.

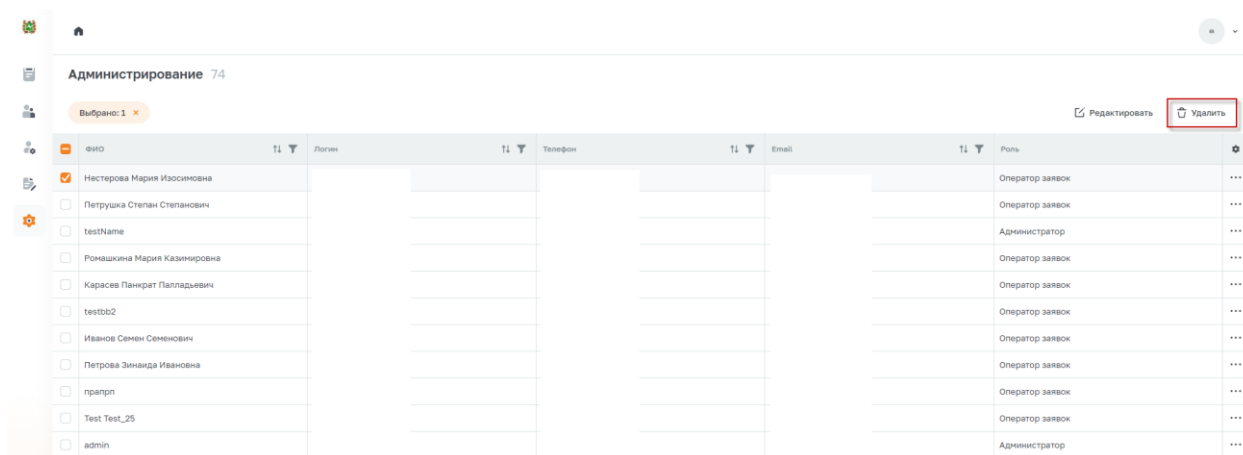
При нажатии на кнопку "Отмена", кнопку-крестик или клик вне области панели создания записи выполняется закрытие страницы.

При нажатии на кнопку "Сохранить" выполняется проверка на заполнение обязательных полей.

- Если не заполнены все обязательные поля, то отображается эфемерное сообщение с текстом "Не заполнены обязательные поля"
- Иначе если проверка прошла успешно, то выполняется создание записи.

5.6.3. Удаление системного пользователя

Для удаления записи через панель таблицы необходимо выбрать запись в таблице и нажать на кнопку "Удалить" в панели.



The screenshot shows the 'Администрирование' (Administration) section with a table of users. The table has columns for 'фамилия' (Surname), 'Имя' (Name), 'Логин' (Login), 'Телефон' (Phone), 'Email', and 'Роль' (Role). The first row is selected, and the 'Удалить' button is highlighted in the top right corner of the table panel.

фамилия	Имя	Логин	Телефон	Email	Роль	
Нестерова Мария	Иосифовна				Оператор заявок	...
Петрушка Степан	Степанович				Оператор заявок	...
testName					Администратор	...
Ромашкина Мария	Казимировна				Оператор заявок	...
Карасев Панкрат	Палладевич				Оператор заявок	...
testb2					Оператор заявок	...
Иванов Семен	Семенович				Оператор заявок	...
Петрова Зинаида	Ивановна				Оператор заявок	...
prapn					Оператор заявок	...
Test Test_25					Оператор заявок	...
admin					Администратор	...

Также удаление доступно через управляющий столбец, необходимо нажать на кнопку "три точки" и выбрать пункт меню "Удалить".

	ФИО	Login	Телефон	Email	Роль
☐	Нестерова Мария Изосимовна				Оператор заявок
☐	Петрушка Степан Степанович				Оператор заявок
☐	testName				Администратор
☐	Ромашкина Мария Казимировна				Оператор заявок
☐	Карасев Панкрат Паладьевич				Оператор заявок
☐	testbb2				Оператор заявок
☐	Иванов Семен Семенович				Оператор заявок
☐	Петрова Зинаида Ивановна				Оператор заявок
☐	praprp				Оператор заявок
☐	Test_Test_25				Оператор заявок
☐	admin				Администратор

При нажатии на кнопку "Удалить" отобразится промежуточное модальное окно с подтверждением действия.

- При нажатии на кнопку "Отмена", кнопку-крестик или клик вне области модального окна выполнится закрытие формы.
- При нажатии на кнопку "Удалить" выполнится удаление записи.

