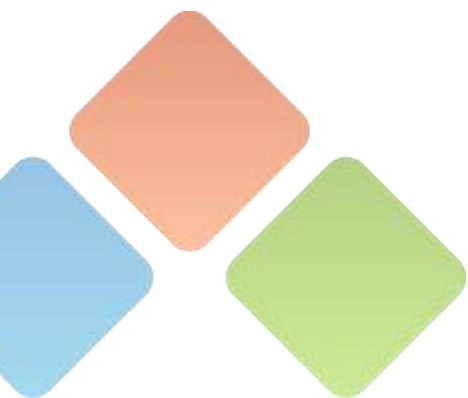


Руководство оператора  
R7 – Команда  
Панель администратора

---



**АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «Р7»**

УТВЕРЖДЕН

48324255.62.004 34.05 - ЛУ

**Р7-ОФИС. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ (СЕРВЕРНАЯ ВЕРСИЯ).  
МОДУЛЬ «Р7- КОМАНДА».  
ПАНЕЛЬ АДМИНИСТРАТОРА  
Руководство оператора**

**48324255.62.004 34.05**

На 89 листах

Нижний Новгород, 2023

**Аннотация**

Настоящий документ содержит описание действий оператора панели администратора модуля «Р7-Команда» (далее – Приложение) из состава программного изделия «Р7-Офис. Профессиональный (серверная версия)».

Документ содержит разделы:

- «Общие сведения»;
- «Подготовка к работе»;
- «Описание интерфейса»;
- «Использование функциональных возможностей».

**Содержание**

1 Общие сведения .....	6
1.1 Назначение программы .....	6
1.2 Условия применения .....	6
1.3 Поддерживаемые языки .....	6
1.4 Роли пользователей .....	6
2 Подготовка к работе .....	8
2.1 Авторизация .....	8
3 Интерфейс Приложения .....	10
3.1 Меню .....	11
3.2 Шапка .....	12
3.3 Рабочая область .....	13
4 Использование функциональных возможностей Приложения .....	15
4.1 Пользователь с ролью «Суперадминистратор» .....	15
4.1.1 Раздел «Организации» .....	15
4.1.1.1 Создание организации .....	16
4.1.1.2 Редактирование организации .....	18
4.1.1.3 Удаление организации .....	20
4.1.2 Раздел «Администраторы» .....	20
4.1.2.1 Создание учетной записи администратора организации .....	21
4.1.2.2 Редактирование учетной записи администратора организации .....	24
4.1.2.3 Удаление учетной записи администратора организации .....	26
4.1.3 Раздел «Атрибуты пользователя» .....	27
4.1.3.1 Создание атрибута пользователя .....	28
4.1.3.2 Редактирование атрибута пользователя .....	29
4.1.3.3 Удаление атрибута пользователя .....	31
4.1.4 Раздел «Атрибуты организации» .....	32
4.1.4.1 Создание атрибута организации .....	32
4.1.4.2 Редактирование атрибута организации .....	34
4.1.4.3 Удаление атрибута организации .....	36
4.1.5 Раздел «Стикеры» .....	36
4.1.5.1 Создание набора стикеров .....	37
4.1.5.2 Просмотр набора стикеров .....	39
4.1.5.3 Удаление набора стикеров .....	40
4.1.6 Раздел «Тарифы» .....	41
4.1.6.1 Создание тарифа .....	42
4.1.6.2 Редактирование тарифа .....	44
4.1.6.3 Удаление тарифа .....	46
4.1.6.4 Назначение тарифа организации .....	47
4.1.7 Раздел «Лицензия» .....	49

4.1.7.1 Загрузка файла лицензии .....	50
4.1.7.2 Перегрузка файла лицензии .....	52
4.1.8 Раздел «Статус системы» .....	52
4.1.9 Раздел «Функции мессенджера».....	52
4.1.10 Раздел «Почтовый сервер и рассылки» .....	53
4.1.10.1 Настройка почтового сервера.....	54
4.1.10.2 Настройка почтовой рассылки .....	56
4.1.11 Раздел «Статистика» .....	58
4.2 Пользователь с ролью «Администратор организации».....	59
4.2.1 Раздел «Пользователи».....	59
4.2.1.1 Создание пользователя организации .....	61
4.2.1.2 Редактирование пользователя организации.....	64
4.2.1.3 Удаление пользователя организации.....	68
4.2.2 Раздел «Департаменты».....	69
4.2.2.1 Создание департамента организации .....	71
4.2.2.2 Редактирование департамента организации .....	72
4.2.2.3 Удаление департамента организации .....	74
4.2.3 Раздел «Группы» .....	75
4.2.3.1 Создание группы.....	76
4.2.3.2 Редактирование группы .....	76
4.2.3.3 Удаление группы .....	81
4.2.4 Раздел «LDAP» .....	82
4.2.5 Раздел «Тарифы».....	82
4.2.6 Раздел «Статистика» .....	84
4.3 Общие возможности.....	84
4.3.1 Поиск .....	84
4.3.2 Переключение языка интерфейса.....	86
4.3.3 Выбор, редактирование и удаление атрибута .....	86
4.3.4 Выход из аккаунта.....	88

## **1 Общие сведения**

### **1.1 Назначение программы**

Панель администратора Модуля «Р7-Команда» (далее – Приложение) из состава программного обеспечения «Р7-Офис. Профессиональный (Серверная версия) - приложение, предназначенное для выполнения функции администратора.

### **1.2 Условия применения**

Для функционирования Приложения необходимо:

– браузеры:

- Google Chrome версии 110 и выше;
- Chromium base версий 113 и выше;
- Яндекс.Браузер версии 23 и выше;
- Firefox версии 110 и выше;
- Edge версии 110 и выше;
- Opera версии 95 и выше, Safari версии 16 и выше.

### **1.3 Поддерживаемые языки**

В Приложении поддерживаются языки:

- русский;
- английский.

### **1.4 Роли пользователей**

В Приложении существуют следующие роли:

1) «Суперадминистратор» с правами:

- управление организациями (см. п.4.1.1);
- управление администраторами (см. п.4.1.2);
- управление атрибутами пользователя (см. п.4.1.3);
- управление атрибутами организации (см. п.4.1.4);
- управление стикерами (см. п.4.1.5) ;
- управление тарифами (см. п.4.1.6);
- управление лицензиями (см. п.4.1.7);
- просмотр статуса системы (см. п. п.4.1.8);

- управление функциями мессенджера (см. п. 4.1.9);
  - настройка почтового сервера и рассылки (см. п. 4.1.10);
  - просмотр статистики (см. п.4.1.11);
- 2) «Администратор организации» с правами:
- управление пользователями (см. п.4.2.1);
  - управление департаментами (см. п.4.2.2);
  - управление группами (см. п.4.2.3);
  - просмотр тарифов (см. п.4.2.5);
  - просмотр статистики (см. п.4.2.6)

## 2 Подготовка к работе

### 2.1 Авторизация

Для **авторизации** в Приложении необходимо:

- 1) указать адрес панели администратора вида <адрес Р7-Команда>/admin в адресной строке браузера. Должно открыться **окно авторизации** (см. Рисунок 1);

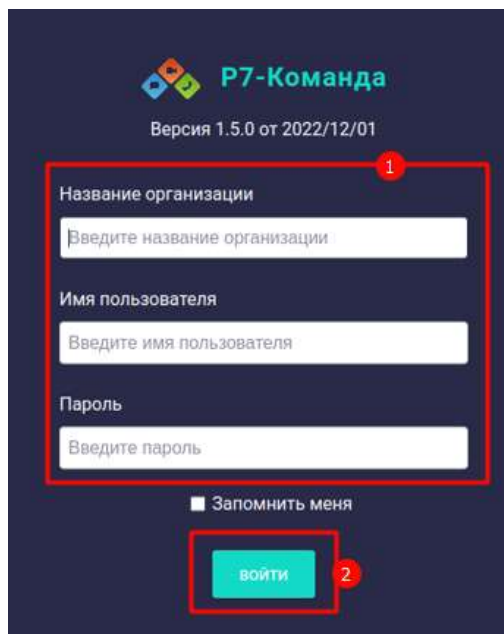


Рисунок 1 – Окно авторизации

- 2) ввести название организации, имя пользователя, пароль в соответствующие поля (1) (см. Рисунок 1);

Примечание - название организации, имя пользователя, пароль задаются при настройке сервера;

- 1) нажать кнопку «**Войти**» (2) (см. Рисунок 1). Должно открыться окно, соответствующее роли пользователя:
  - для роли «**Суперадминистратор**»- должен открыться раздел «**Организации**» (см. Рисунок 2);
  - для роли «**Администратор организации**» - должен открыться раздел «**Пользователи**» (см. Рисунок 3).



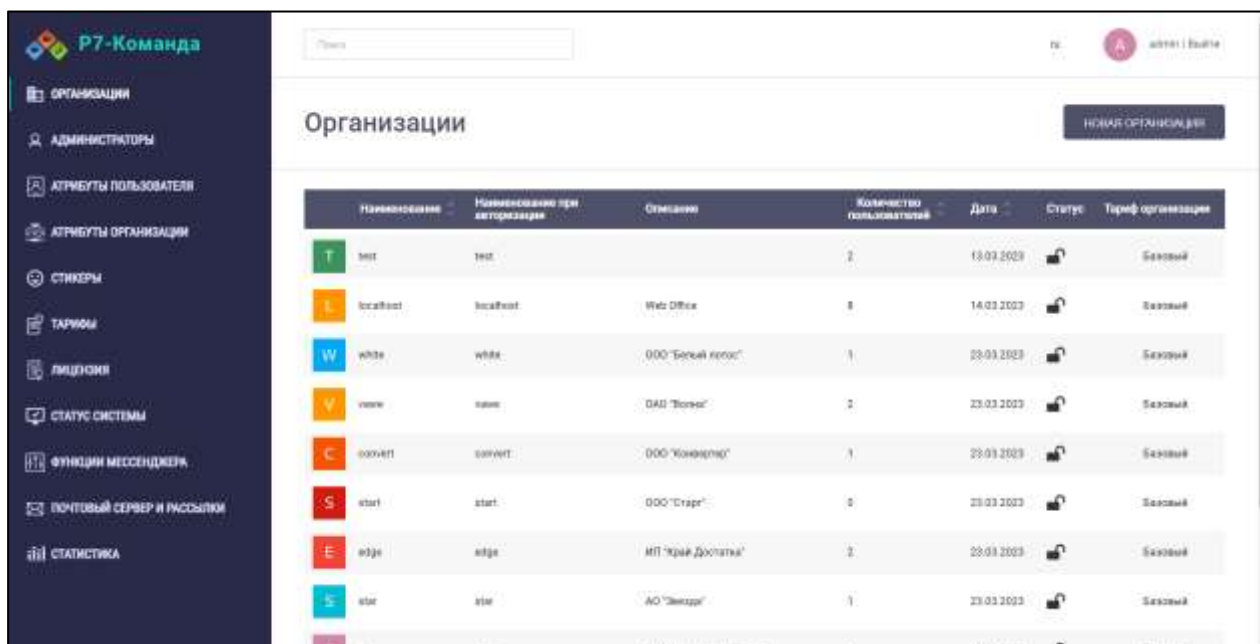


Рисунок 2 - Раздел «Организации»

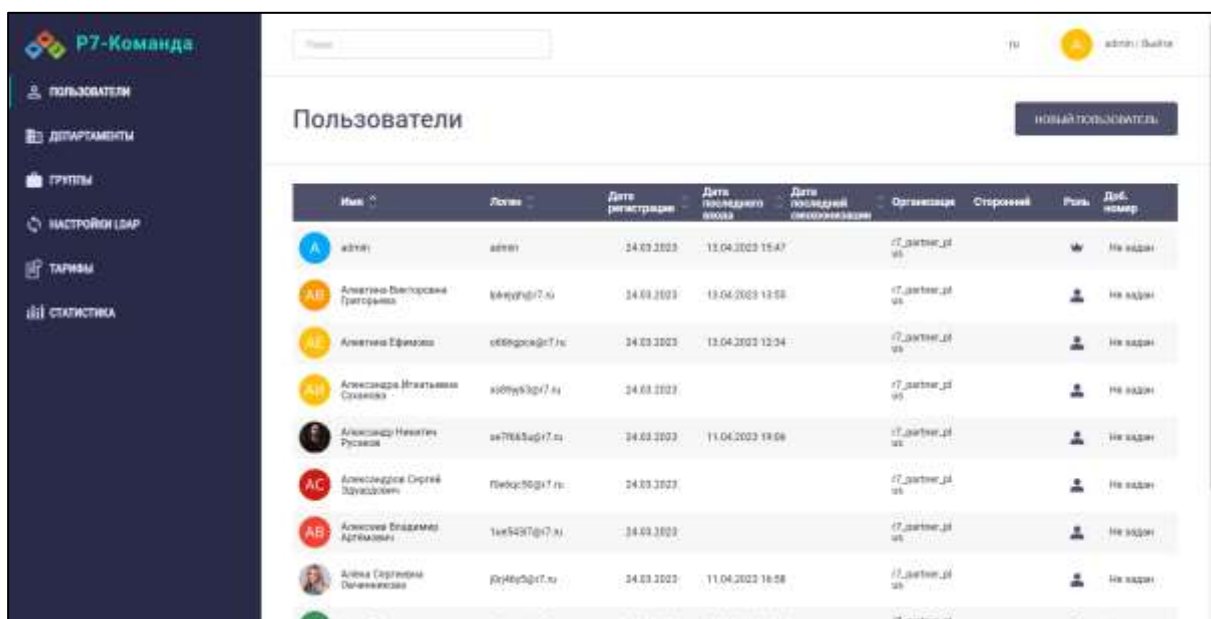


Рисунок 3 - Раздел «Пользователи»

В случае ввода некорректных данных при авторизации будет отображено сообщение об **ошибке авторизации** (см. Рисунок 4).

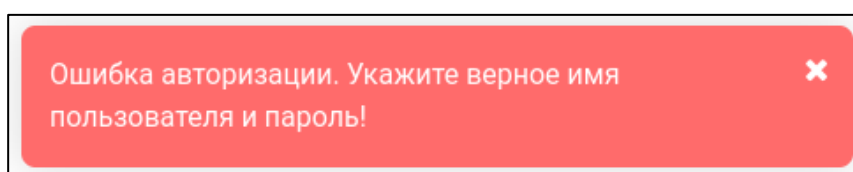


Рисунок 4 - Ошибка авторизации в панели администратора

### 3 Интерфейс Приложения

Окно Приложения для ролей «Суперадминистратор», «Администратор организации» состоит из следующих элементов (см. Рисунок 5, Рисунок 6):

- меню (1);
- рабочая область (2);
- шапка (3).

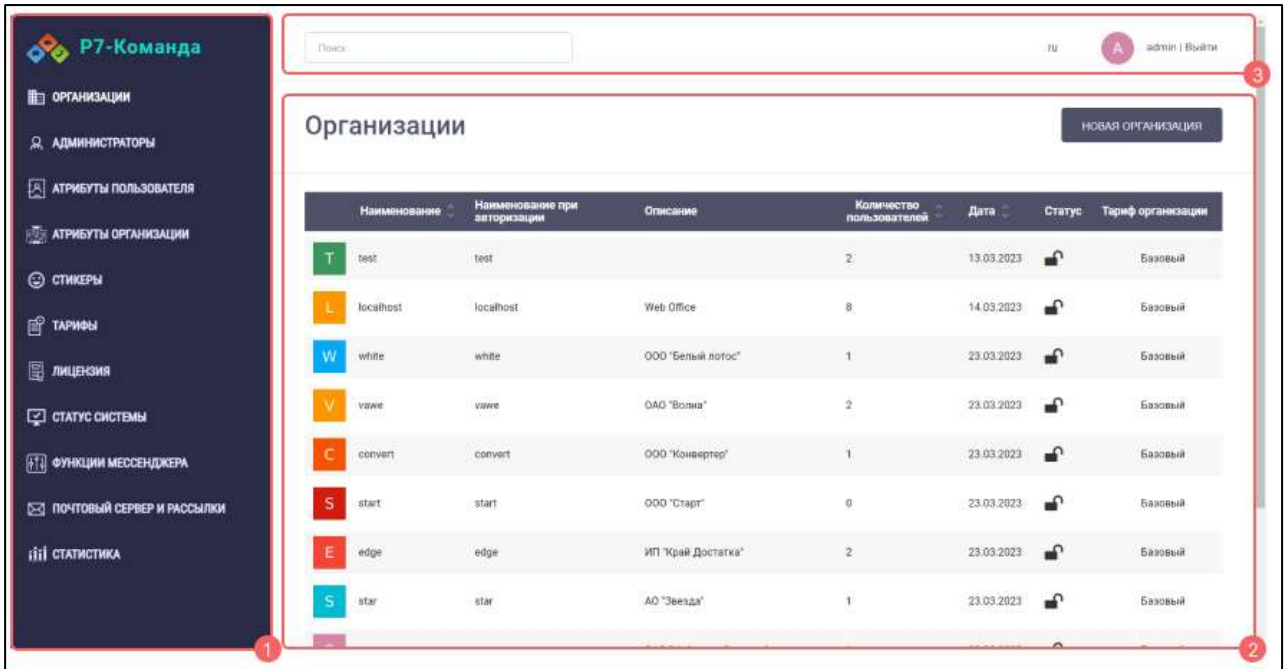


Рисунок 5 – Окно панели администратора для роли «Суперадминистратор»

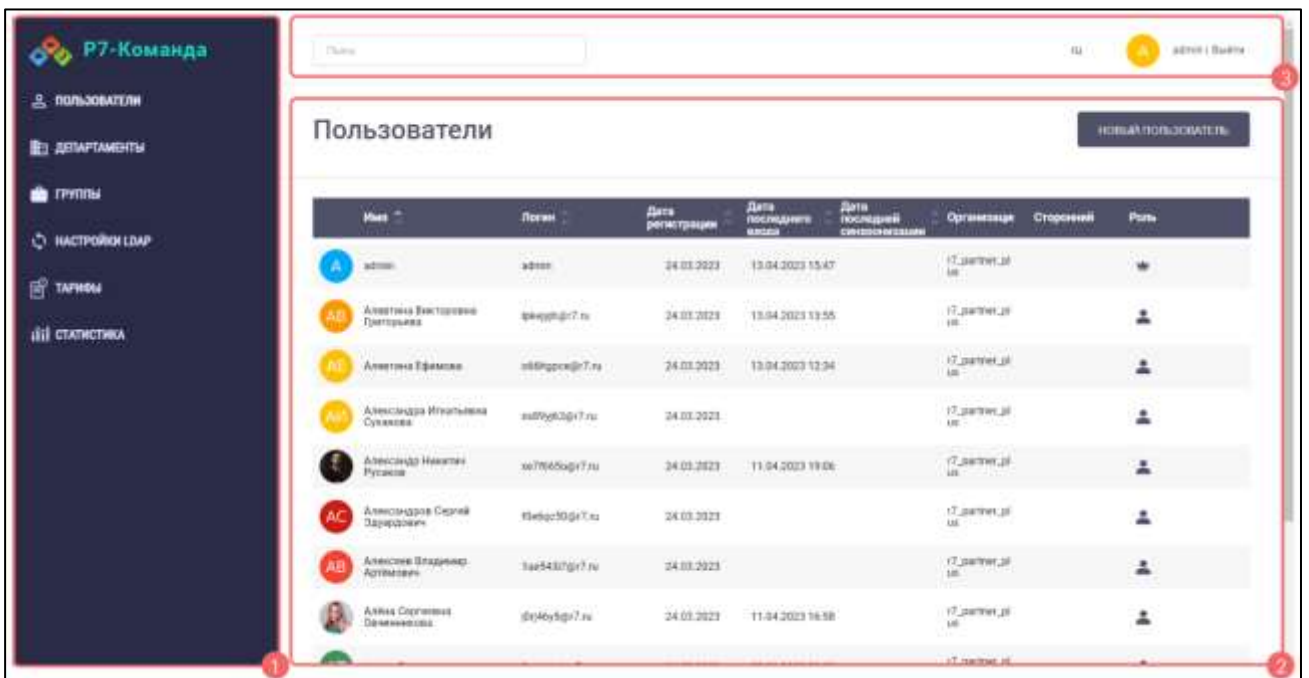


Рисунок 6 - Окно панели администратора для роли «Администратор организации»

### 3.1 Меню

**Меню** для роли «Суперадминистратор» (1) (см. Рисунок 5) приведено на рисунке ниже (см. Рисунок 7)

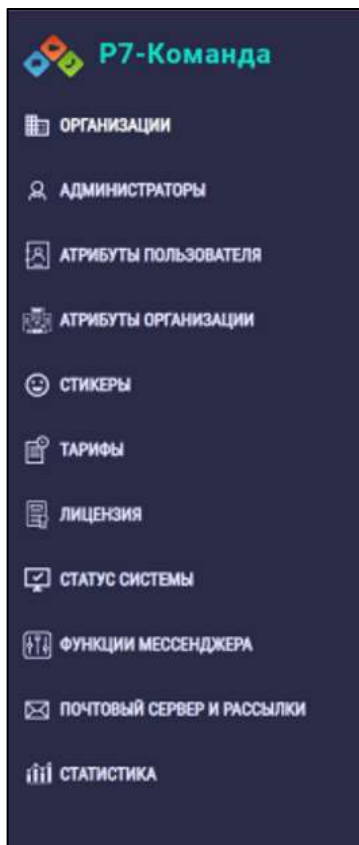


Рисунок 7 - Меню для пользователя с ролью «Суперадминистратор»

**Меню** для пользователя с ролью «Администратор организации» (1) (см. Рисунок 6) приведено на рисунке ниже (см. Рисунок 8).

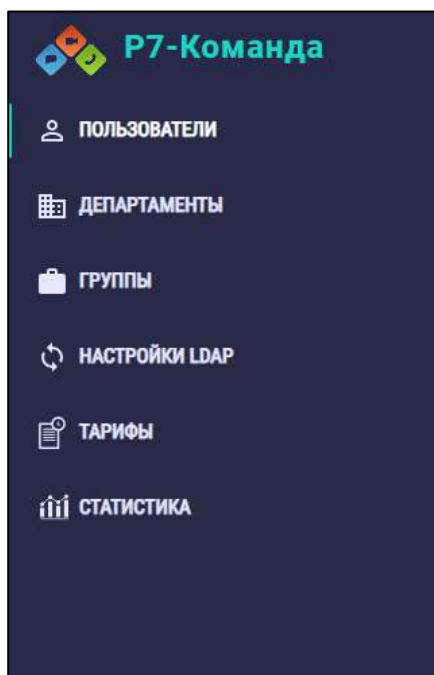


Рисунок 8 – Меню для пользователя с ролью «Администратор организации»

Меню может отображаться в:

- расширенном виде (см. Рисунок 5 - Рисунок 8);
- компактном виде (Рисунок 9) для экранов с малым разрешением.

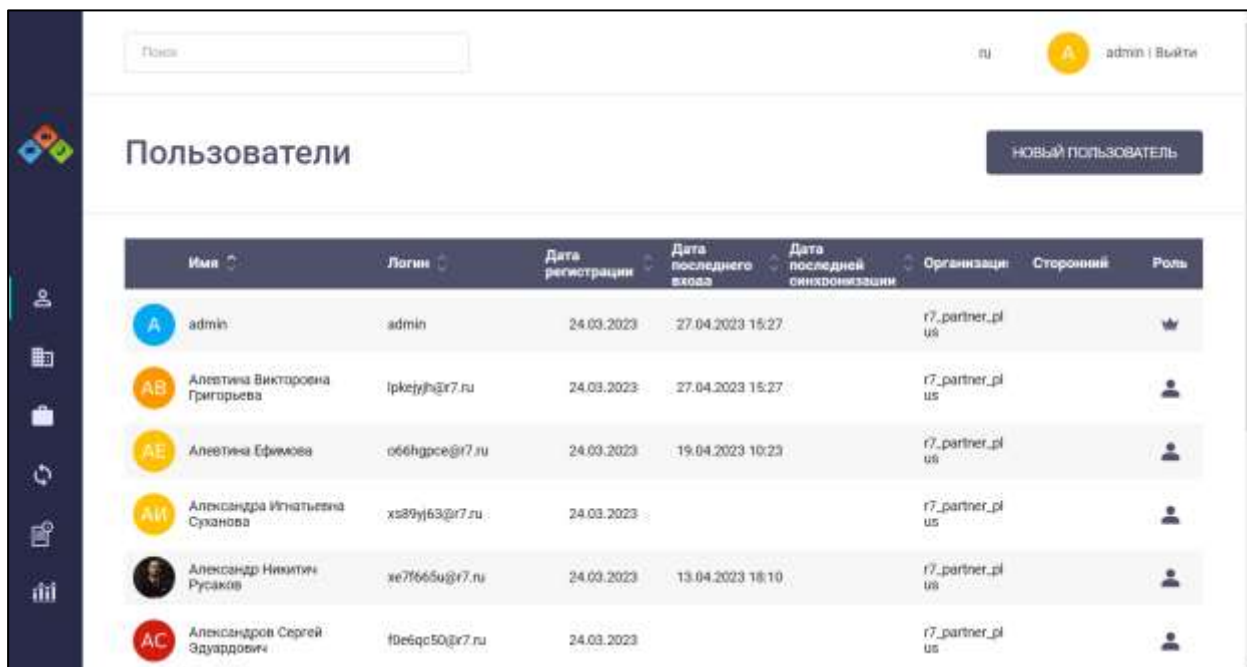


Рисунок 9 - Компактный вид меню

### 3.2 Шапка

Шапка (3) (см. Рисунок 5, Рисунок 6) панели администратора содержит (см. Рисунок 10):

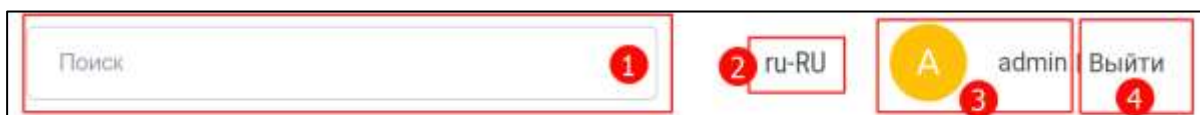


Рисунок 10 – Шапка

- поле «**Поиск**» (1) – отображается только в разделах с функцией поиска;
- кнопка переключения языка (2) - («**Ru – En**» -переключение языка на английский) или «**En - Ru**» - (Переключения языка на русский);
- профиль пользователя (аватар и имя) (3);
- кнопка «**Выйти**» (4)

### 3.3 Рабочая область

Рабочая область (2) (см. Рисунок 5, Рисунок 6) представляет собой таблицу с возможностью (см. Рисунок 11):

- горизонтальной прокрутки с помощью ползунков прокрутки (1);
- перехода между страницами с помощью панели пагинации (2);
- сортировки по столбцам (3)

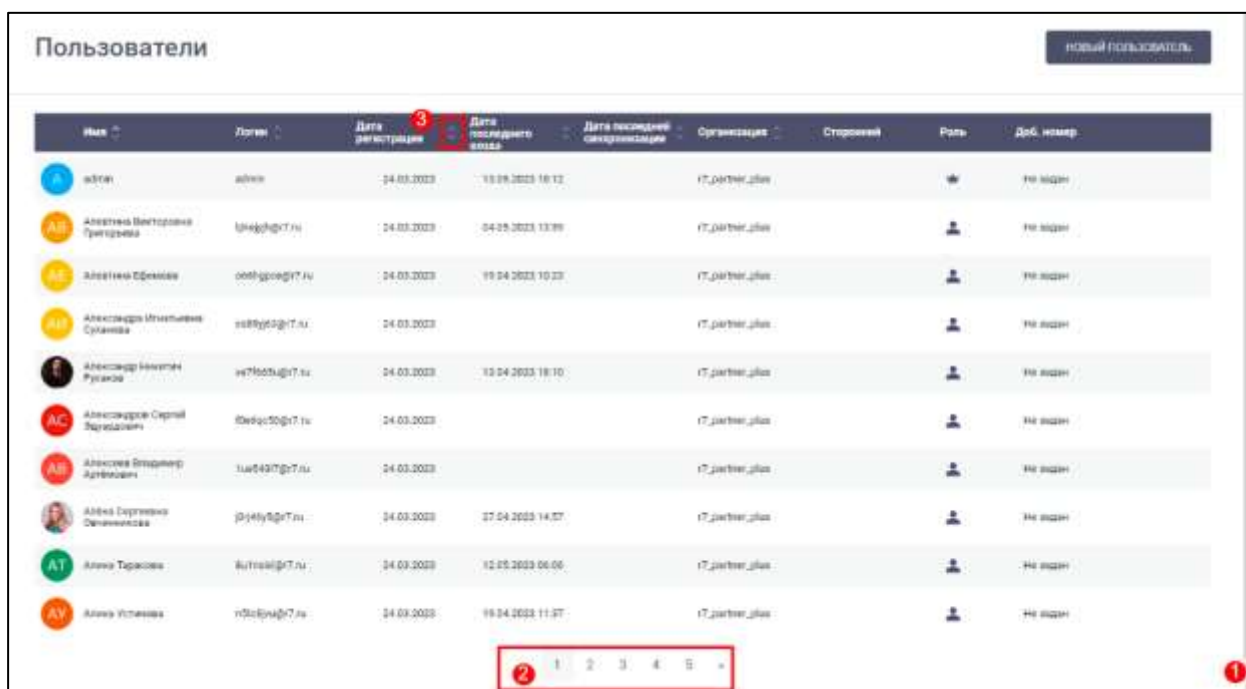


Рисунок 11 – Рабочая область

При нажатии на полосу прокрутки (1) (см. Рисунок 11) происходит горизонтальная прокрутка таблицы.

При нажатии на номер на панели пагинации (2) (см. Рисунок 11) происходит переход на соответствующую страницу. При нажатии на стрелку вправо происходит переход на последнюю страницу, а при нажатии на стрелку влево – на первую страницу.

Содержимое таблиц в основной области может быть отсортировано по ключевым полям. Признаком доступности сортировки является наличие стрелок возле названия столбца (поля) (см. Рисунок 12).

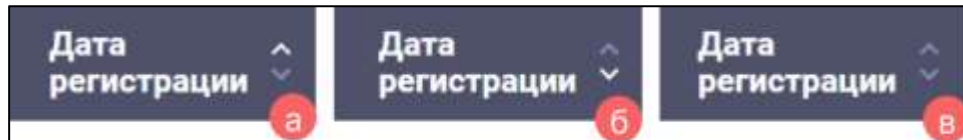


Рисунок 12 -Отображение текущей сортировки:

- а) по возрастанию/по алфавиту б) по убыванию в обратном алфавитном порядке
- в) по умолчанию

Для сортировки полей по;

- **возрастанию/по алфавиту** - необходимо нажать на название нужного столбца столько раз, пока стрелка вверх не станет активного цвета (см. Рисунок 12);
- **убыванию/в обратном алфавитном порядке** - необходимо нажать на название нужного столбца столько раз, пока стрелка вниз не станет активного цвета (см. Рисунок 12);
- **по умолчанию** - необходимо нажать на название нужного столбца столько раз, пока стрелки вверх и вниз не станут одного неактивного цвета (см. Рисунок 12).

## 4 Использование функциональных возможностей Приложения

### 4.1 Пользователь с ролью «Суперадминистратор»

#### 4.1.1 Раздел «Организации»

Раздел «Организации» - предназначен для доступа к организациям, зарегистрированным в системе, и обеспечивает следующие возможности:

- создание организации (см. п. 4.1.1.1 );
- редактирование организации (см. п. 4.1.1.2-);
- удаление организации (см. п.4.1.1.3)

Для перехода в раздел «Организации» необходимо в меню (см. Рисунок 7) нажать на пункт «Организации». Должен открыться раздел «Организации» (см. Рисунок 13).

Примечание – После авторизации раздел «Организации» открывается по умолчанию.

Рабочая область раздела «Организации» содержит следующие поля:

- «**Наименование**» – наименование организации, которое отображается в профиле;
- «**Наименование при авторизации**» – наименование организации, которое указывается при авторизации в соответствующем поле;
- «**Описание**» – описание организации;
- «**Количество пользователей**» – количество пользователей в организации;
- «**Дата**» – дата создания организации;
- «**Статус**» – заблокировано/ не заблокировано. Пользователям заблокированных организаций недоступна работа в системе;
- «**Тариф организации**» – тарифный план организации, который задает ограничения на длительность звонка и количество участников в звонке.

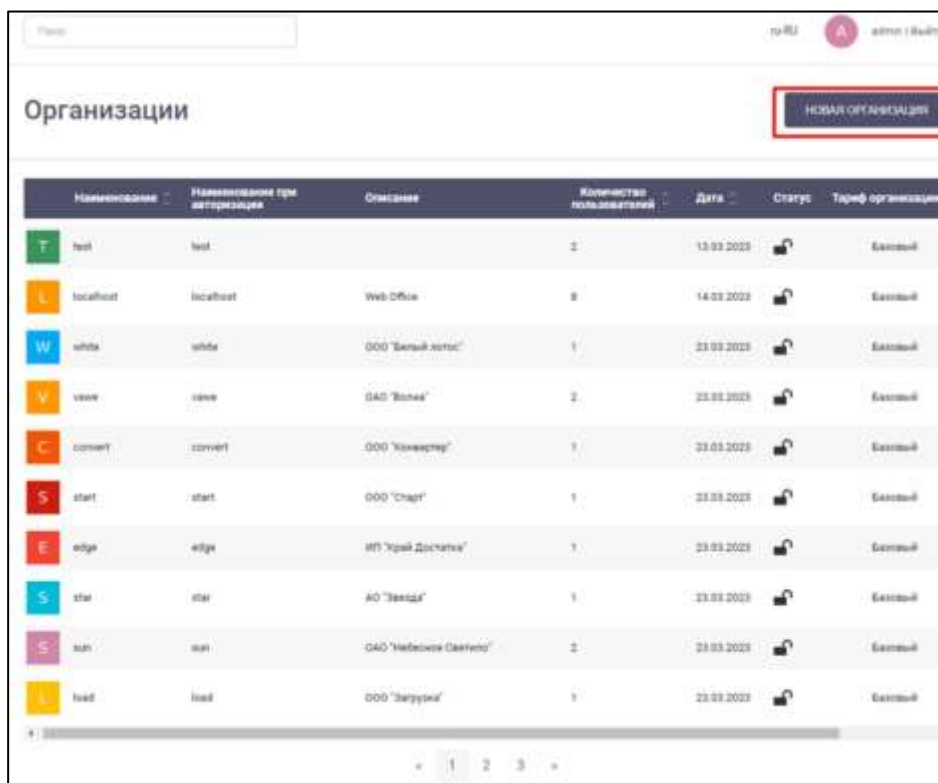



Рисунок 13 - Раздел «Организации»<sup>1</sup>

#### 4.1.1.1 Создание организации

Для создания новой организации необходимо:


- 1) нажать кнопку  (Добавление новой организация) (см. Рисунок 13). Должно открыться окно «Добавление организации» (см. Рисунок 14);

<sup>1</sup> Здесь и далее – меню не показано



The screenshot shows a web form titled "Добавление организации" (Add Organization). At the top, there is a breadcrumb "Организации / Добавление организации". The form contains several fields: a circular avatar upload area with an upward arrow and the text "Загрузить аватар" (2); a text input field for "Описание" (Description) with the placeholder "Введите описание организации" (3); a text input field for "Наименование" (Name) with the placeholder "Введите наименование организации" (1); a dropdown menu for "Тариф организации" (Organization Rate) with the placeholder "Выберите тариф для организации" (4); and a section for "Атрибуты" (Attributes) with a placeholder "Выберите атрибут" (5) and a plus sign. At the bottom right, there are two buttons: "ОТМЕНИТЬ" (Cancel) (7) and "ДОБАВИТЬ" (Add) (6).

Рисунок 14 – Окно «Добавление организации»

- 2) ввести наименование организации в поле «**Наименование**» (1) (обязательное) (см. Рисунок 14). Минимальная длина наименования составляет три символа;
- 3) нажать на кнопку  (**Загрузить аватар**) (2) для установки изображения организации (опционально);
- 4) ввести описание в поле «**Описание**» (3) (опционально) (см. Рисунок 14);
- 5) нажать на поле «**Выберите тариф для организации**» (4). Должен открыться список типов тарифов организации (см. Рисунок 15);

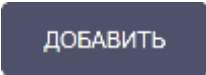
The screenshot shows a dropdown menu titled "Тип тарифа" (Rate Type). The selected option is "Ограничение длительности конференции" (Conference duration limit). The placeholder text in the dropdown is "Выберите тип тарифа" (Select rate type).

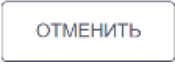
Рисунок 15 – Список типов тарифов организации

- 6) выбрать тариф (см. Рисунок 15);



Примечание - Если при добавлении организации тарифный план не был выбран, то будет установлен тарифный план, заданный по умолчанию в разделе «Тарифы» (см. п.4.1.6)

7) выбрать атрибут (5) (см. п. 4.3.3);

8) нажать кнопку  (Добавление новой организации) (6) (см. Рисунок 14). Организация будет добавлена в список существующих организаций.


Чтобы вернуться к списку организаций без добавления новой организации, необходимо нажать кнопку  (Отмена добавления новой организации) (7) (см. Рисунок 14) .

#### 4.1.1.2 Редактирование организации

При наведении курсора на строку с организацией появляются значки  (Редактирование организации) и  (Удаление организации) (см. Рисунок 16).

Организации								НОВАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
Наименование	Наименование при авторизации	Описание	Количество пользователей	Дата	Статус	Тариф организации		
T	test	test	1	13.03.2023		Базовый		
L	localhost	localhost	18	14.03.2023		Базовый		
W	white	white	0	23.03.2023		Базовый		
V	vowe	ОАО "Волна"	0	23.03.2023		Базовый		
C	convert	ООО "Конвертер"	0	23.03.2023		Базовый		
S	starf	ООО "Стар"	0	23.03.2023		Базовый		
E	edge	ИП "Край Доставка"	0	23.03.2023		Базовый		
S	star	АО "Звезда"	0	23.03.2023		Базовый		
S	sun	ОАО "Небесное Светило"	0	23.03.2023		Базовый		
L	load	ООО "Загрузка"	0	23.03.2023		Базовый		

Рисунок 16 - Кнопки редактирования и удаления организации

Для редактирования организации необходимо нажать на кнопку редактирования . Должно открыться окно «Редактирование организации» (см. Рисунок 17).

The screenshot shows a web interface for editing an organization. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Организации / Редактирование организации'. The main title is 'Редактирование организации'. Below the title, there are several form fields and buttons, each marked with a red circle and a number from 1 to 7. 1. A button labeled 'Загрузить аватар' (Load avatar) next to a red circular avatar placeholder with the letter 'S'. 2. A text input field for 'Описание' (Description) containing 'ООО 'Старт''. 3. A text input field for 'Наименование' (Name) containing 'start'. 4. A dropdown menu for 'Тариф организации' (Organization rate) with 'Базовый' (Basic) selected. 5. A section titled 'Атрибуты' (Attributes) with a 'Нет атрибутов' (No attributes) message and a 'Выберите атрибут' (Select attribute) dropdown. 6. An 'ОТМЕНИТЬ' (Cancel) button. 7. A 'СОХРАНИТЬ' (Save) button.

Рисунок 17 – Окно «Редактирование организации»

В окне «**Редактирование организации**» (см. Рисунок 17) доступны следующие действия:


- изменение наименования организации в соответствующем поле (3);
- изменение описания организации в соответствующем поле (2);
- изменение тарифа путем выбора другого тарифа из предложенного списка (4);
- установка изображения организации путем нажатия на кнопку **Загрузить аватар** (Загрузка аватара) (1);
- удаление изображения организации путем нажатия на кнопку **Удалить X** (Удаление аватара);
- добавление, удаление и изменение атрибутов в блоке «**Атрибуты**» (см. п.4.3.3) (5)

Все поля окна «**Редактирование организации**» идентичны полям окна «**Добавление организации**» и имеют идентичные ограничения.

После нажатия кнопки **СОХРАНИТЬ** (**Сохранение изменений информации об организации**) (6) информация об организации будет изменена (см. Рисунок 17).

Чтобы вернуться к списку организаций без изменения информации об организации, необходимо нажать кнопку **ОТМЕНИТЬ** (**Отмена изменений информации об организации**) (7) (см. Рисунок 17).

#### 4.1.1.3 Удаление организации

Для удаления организации необходимо нажать на значок «Удалить»  у выбранной организации (см. Рисунок 16). Должно открыться **окно подтверждения удаления** (см. Рисунок 18).

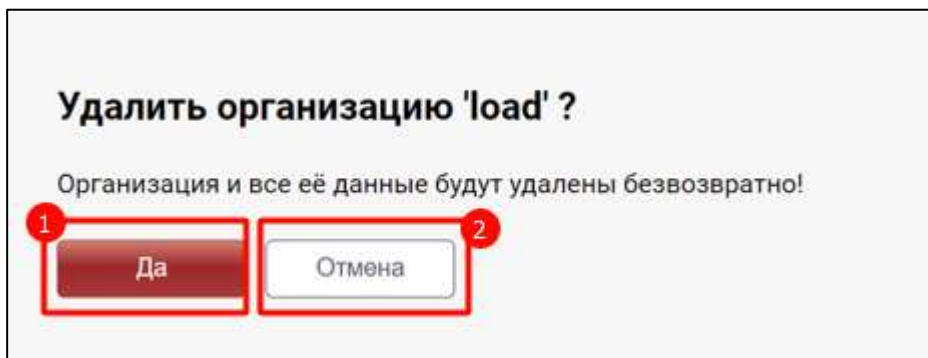
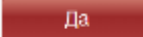
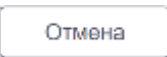


Рисунок 18 – Окно подтверждения удаления организации

После нажатия на кнопку  (**Подтверждение удаления организации**) (1) (см. Рисунок 18) организация и все ее данные будут удалены безвозвратно.

Чтобы вернуться к списку организаций без удаления организации и информации о ней, необходимо нажать на кнопку  (**Отмена удаления организации**) (2) (см. Рисунок 18).

#### 4.1.2 Раздел «Администраторы»

Раздел «Администраторы» - предназначен для доступа к администраторам всех организаций, зарегистрированных в системе, и обеспечивает возможности:

- создание учетной записи администратора организации (см. п.4.1.2.1);
- редактирование учетной записи администратора организации (см. п.4.1.2.2);
- удаление учетной записи администратора организации (см. п.4.1.2.3)

Для перехода в раздел «Администраторы» необходимо в меню (см. Рисунок 7) нажать на пункт «Администраторы». Должен открыться раздел «Администраторы» (см. Рисунок 19).

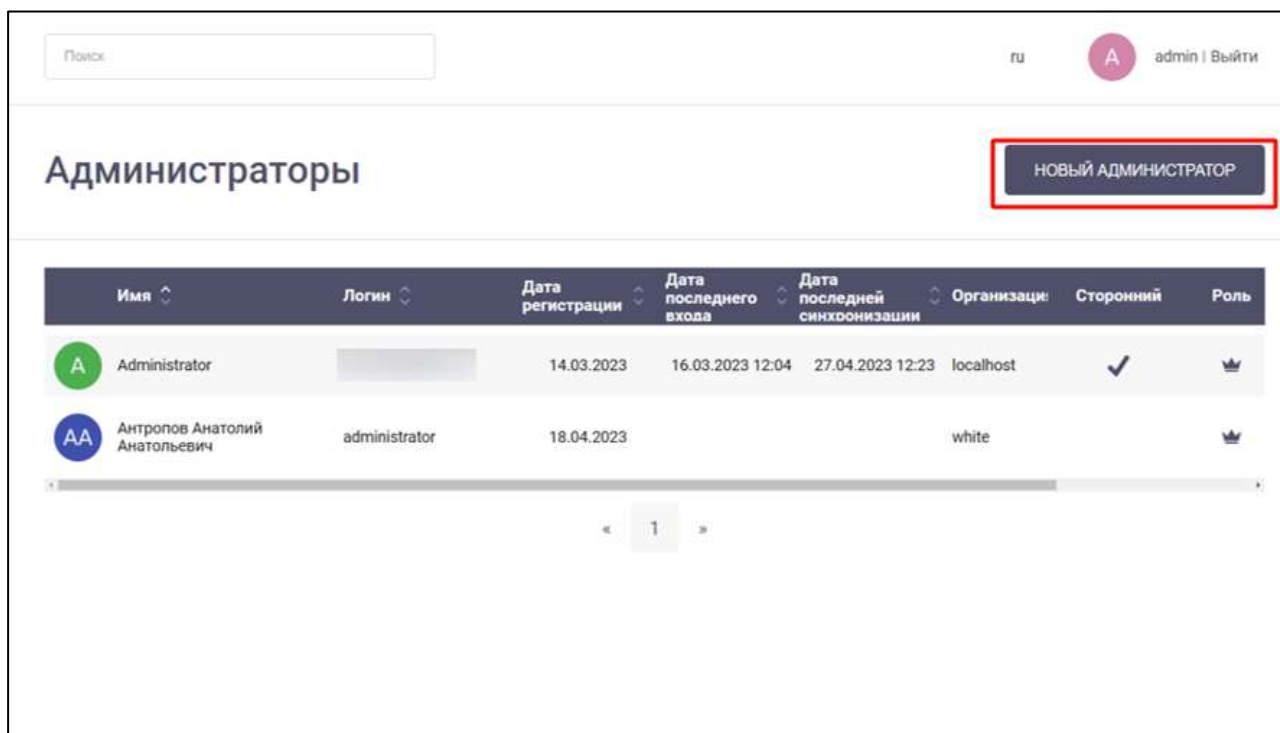


Рисунок 19 – Раздел «Администраторы»

Рабочая область раздела «Администраторы» содержит следующие поля:

- «Имя» – имя администратора, которое отображается в профиле;
- «Логин» – логин администратора, который указывается при авторизации в соответствующем поле;
- «Дата регистрации» – дата регистрации администратора в системе;
- «Дата последнего входа» – дата последнего входа администратора в систему;
- «Дата последней синхронизации» – дата последней синхронизации администратора из сервера управления из состава программного изделия «Р7-Офис.Профессиональный (серверная версия)»;
- «Организация» – наименование организации, в которой состоит администратор;
- «Сторонний» – признак того, что администратор синхронизирован из сервера управления из состава программного изделия «Р7-Офис.Профессиональный (серверная версия)»;
- «Роль» – признак роли администратора.

#### 4.1.2.1 Создание учетной записи администратора организации


Для создания новой учетной записи администратора организации необходимо:

- 1) нажать кнопку **НОВЫЙ АДМИНИСТРАТОР** (Добавление нового администратора) (см. Рисунок 19). Должно открыться окно «Добавление администратора компании» (см. Рисунок 20).

The screenshot shows a web form titled "Добавление администратора компании" (Add company administrator). The form is divided into several sections, each highlighted with a red box and a red circle containing a number from 1 to 11. At the top left, there is a button labeled "Загрузить аватар" (Upload avatar) with a red circle 7. To its right is a "Логин" (Login) field with a red circle 2. Below the login field is a "Пароль пользователя" (User password) field with a red circle 3 and a visibility toggle icon with a red circle 4. The next section is "Фамилия, имя и отчество" (Surname, name and patronymic) with a red circle 1. Below that is a "Статус" (Status) section with a checkbox for "Заблокировано" (Blocked) and a red circle 6. The "Организация" (Organization) section has a dropdown menu with a red circle 5. The "SIP атрибуты" (SIP attributes) section shows "Нет SIP атрибутов" (No SIP attributes) and a "Добавить SIP атрибут" (Add SIP attribute) button with a red circle 8. The "Атрибуты" (Attributes) section shows "Нет атрибутов" (No attributes) and a "Выберите атрибут" (Select attribute) dropdown with a red circle 9. At the bottom right, there are two buttons: "ОТМЕНИТЬ" (Cancel) with a red circle 11 and "ДОБАВИТЬ" (Add) with a red circle 10.

Рисунок 20 – Окно «Добавление администратора компании»

- 2) ввести фамилию, имя и отчество администратора в поле «**Фамилия, имя и отчество**» (1) (см. Рисунок 20) (обязательное). Минимальная длина фамилии, имени и отчества составляет три символа;
- 3) ввести логин администратора в поле «**Логин**» (2) (обязательное). Минимальная длина логина составляет три символа;
- 4) ввести пароль администратора в поле (3) «**Пароль пользователя**» (обязательное). Минимальная длина пароля составляет шесть символов. Для


просмотра пароля нужно нажать на кнопку  (**Просмотр пароля**) (4) рядом с введенным паролем;

5) нажать на поле «**Выберите организацию**» (5). Должен открыться список организации (см. Рисунок 21);



Рисунок 21 – Список организаций

6) выбрать организацию (см. Рисунок 21);

7) нажать на кнопку  (**Загрузить аватар**) (6) (см. Рисунок 20) для установки аватара администратора (опционально);

8) отметить в чекбоксе статус «**Заблокировано**» (7) (опционально) (см. Рисунок 20);




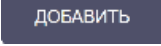
9) нажать на значок  (8) (см. Рисунок 20) в блоке «SIP атрибут» для добавления новых SIP атрибутов (для работы с SIP-телефонией) (опционально). Должны открыться редактируемые поля «SIP номер», (sipURL) (см. Рисунок 22)

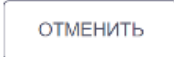


Рисунок 22 – Блок «SIP атрибуты»



10) нажать на значок  (см. Рисунок 22) для добавления SIP атрибута и задать его SIP номер и sipURI в полях «SIP номер», (sipURL) (опционально). Для удаления SIP атрибута необходимо нажать значок  ;

11) выбрать атрибут (опционально) в блоке «**Атрибуты**» (см. п.4.3.3) (9) (см. Рисунок 20);

12) нажать кнопку  (**Добавление нового администратора**) (10) (см. Рисунок 20). Новая учетная запись администратора организации будет добавлена в список существующих администраторов.

Чтобы вернуться к списку администраторов без добавления нового администратора, необходимо нажать кнопку  (**Отмена добавления нового администратора**) (11) (см. Рисунок 20).


#### 4.1.2.2 Редактирование учетной записи администратора организации

При наведении курсора на строку с администратором появляются кнопки  (**Редактирование администратора**) и  (**Удаление администратора**) (см. Рисунок 23).



Имя	Логин	Дата регистрации	Дата последнего входа	Дата последней синхронизации	Организация	Сторонний	Роль
Администратор		14.03.2023	16.03.2023 12:04	27.04.2023 12:23	localhost	✓	👑
Андрей Анатольевич Андреевич	andreevich	18.04.2023			white		👑  

Рисунок 23 - Кнопки редактирования и удаления администратора

Для редактирования учетной записи администратора организации необходимо нажать на кнопку редактирования  (см. Рисунок 23). Должно открыться окно «**Редактирование администратора компании**» (см. Рисунок 24).



Администраторы / Редактирование администратора компании

## Редактирование администратора компании

Логин **1**

administrator

Установить новый пароль **2**

Загрузить аватар **3**

Фамилия, имя и отчество **4**

Антропов Анатолий Анатольевич

Статус **5**

Зabloкировано

Организация **6**

white x | v  
ООО "Белый лотос"

SIP атрибуты **7**

Нет SIP атрибутов  
Добавить SIP атрибут +

Атрибуты **8**

Нет атрибутов  
Выберите атрибут | | +

ОТМЕНИТЬ **9** СОХРАНИТЬ **10**

Рисунок 24 – Окно «Редактирование администратора компании»




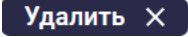
В окне «Редактирование администратора компании» (см. Рисунок 24) доступны следующие действия:

- изменение логина администратора в поле «Логин» (1);
- изменение пароля администратора:
  - нажать на пункт «Установить новый пароль» (2) (см. Рисунок 24).

Откроется поле «Пароль» (1) для редактирования и кнопка «Сохранить» (см. Рисунок 25);


Пароль **1** **2** **3** СОХРАНИТЬ **4**

Рисунок 25 – Изменение пароля


- ввести новый пароль (1). Для просмотра пароля необходимо нажать на кнопку  (**Просмотр пароля**) (2). Для просмотра требований к паролю
- нажать на кнопку  (3).
- нажать кнопку «**Сохранить**» (4) (см. Рисунок 25);
- изменение фамилии, имени и отчества администратора в поле «**Фамилия, имя и отчество**» (4) (см. Рисунок 24);
- установка аватара администратора путем нажатия на кнопку  (**Загрузка аватара**) (3);
- удаление аватара администратора путем нажатия на кнопку  (**Удаление аватара**). Отображается при установленном аватаре;
- изменение статуса администратора путем включения / выключения чекбокса «**Заблокировано**» (5);
- изменение организации администратора путем выбора новой организации из предложенного списка (6);
- добавление, изменение и удаление SIP атрибутов (7);
- добавление, изменение и удаление атрибутов в блоке «**Атрибуты**» (см. п.4.3.3) (8).

Все поля окна «**Редактирование администратора компании**» идентичны полям окна «**Добавление нового администратора**» и имеют идентичные ограничения.

После нажатия кнопки  (**Сохранение изменений информации об администраторе**) (10) учетная запись администратора организации будет изменена.

Чтобы вернуться к списку администраторов без изменения информации об администраторе, необходимо нажать кнопку  (**Отмена изменений информации об администраторе**) (9).

#### 4.1.2.3 Удаление учетной записи администратора организации

Для удаления учетной записи администратора организации необходимо нажать на кнопку «**Удалить**»  у выбранного администратора (см. Рисунок 23). Должно открыться окно подтверждения удаления (см. Рисунок 26).

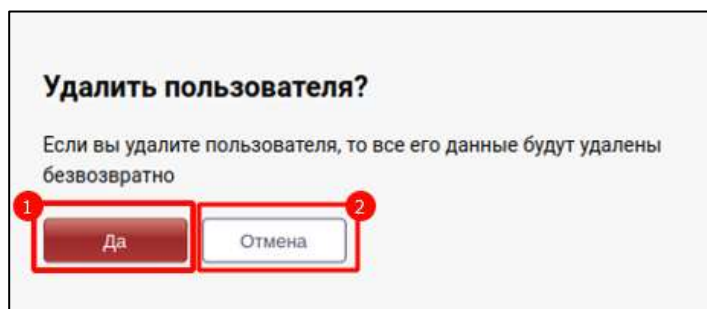

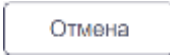


Рисунок 26 – Окно подтверждения удаления администратора

После нажатия на кнопку  (**Подтверждение удаления администратора**) (1) (см. Рисунок 26) администратор и все его данные будут удалены безвозвратно.

Чтобы вернуться к списку администраторов без удаления администратора и информации о нем, необходимо нажать на кнопку  (**Отмена удаления администратора**) (2) (см. Рисунок 26)

#### 4.1.3 Раздел «Атрибуты пользователя»

**Раздел «Атрибуты пользователя»** - предназначен для доступа к атрибутам пользователя, и обеспечивает возможности:

- создание атрибута пользователя (см. п.4.1.3.1);
- редактирование атрибута пользователя (см. п.4.1.3.2);
- удаление атрибута пользователя (см. п.4.1.3.3)

Для перехода в раздел **«Атрибуты пользователя»** необходимо в меню (см. Рисунок 7) нажать на пункт **«Атрибуты пользователя»**. Должен открыться раздел **«Атрибуты пользователя»** (см. Рисунок 27)

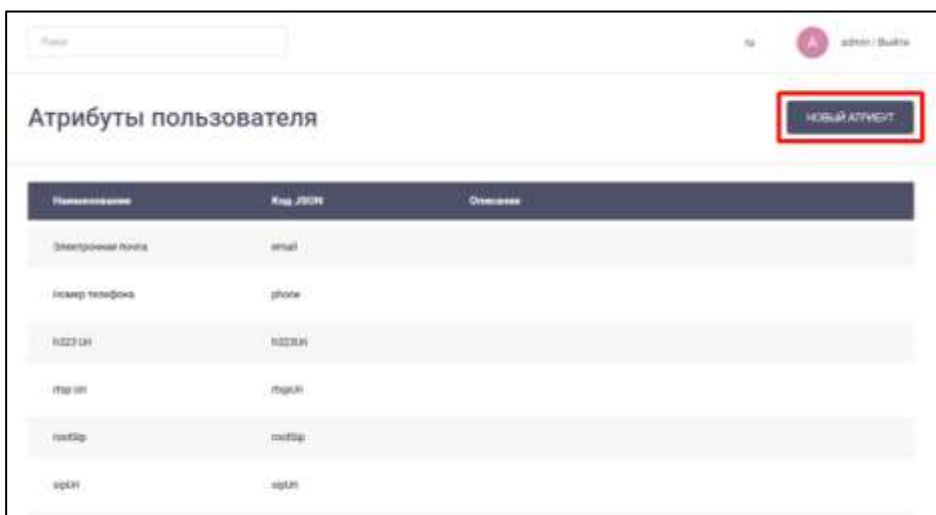


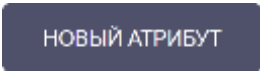
Рисунок 27 – Раздел «Атрибуты пользователя»

Рабочая область раздела «**Атрибуты пользователя**» (см. Рисунок 27) содержит следующие поля:

- «**Наименование**» – наименование атрибута пользователя;
- «**Код JSON**» – код для атрибута пользователя;
- «**Описание**» – описание атрибута.

#### 4.1.3.1 Создание атрибута пользователя

Для создания атрибута пользователя необходимо:

- 1) нажать кнопку  (Добавление нового атрибута пользователя) (см. Рисунок 27). Должно открыться окно «Добавление атрибута пользователя» (см. Рисунок 28);

**Добавление атрибута пользователя**

Наименование 1  
Введите наименование для атрибута пользователя


Код JSON 2  
Введите код JSON для атрибута пользователя

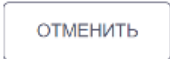
Поле проверки 3  
Регулярное выражение  
Должно содержать регулярное выражение для проверки валидности значения

Описание 4  
Введите описание для атрибута пользователя



5 6  
ОТМЕНИТЬ СОХРАНИТЬ

Рисунок 28 – Окно добавления нового атрибута пользователя

- 2) ввести наименование атрибута пользователя в поле «**Наименование**» (1) (см. Рисунок 28) (обязательное). Минимальная длина наименования составляет три символа;
- 3) ввести код JSON для атрибута пользователя в поле «**Код JSON**» (2) (обязательное). Минимальная длина наименования составляет три символа;
- 4) ввести регулярное выражение для проверки валидности значения в поле «**Поле проверки**» (3) (опционально);
- 5) ввести описание атрибута пользователя в поле «**Описание**» (4) (опционально);
- 6) нажать кнопку  «Сохранить» (6). Атрибут пользователя будет добавлен в список существующих атрибутов.

Чтобы вернуться к списку атрибутов пользователя без добавления нового атрибута пользователя, необходимо нажать кнопку  (Отмена добавления нового атрибута пользователя) (5).

#### 4.1.3.2 Редактирование атрибута пользователя

При наведении курсора на строку с атрибутом пользователя появляются кнопки  (Редактирование атрибута пользователя) и  (Удаление атрибута пользователя) (см. Рисунок 29).

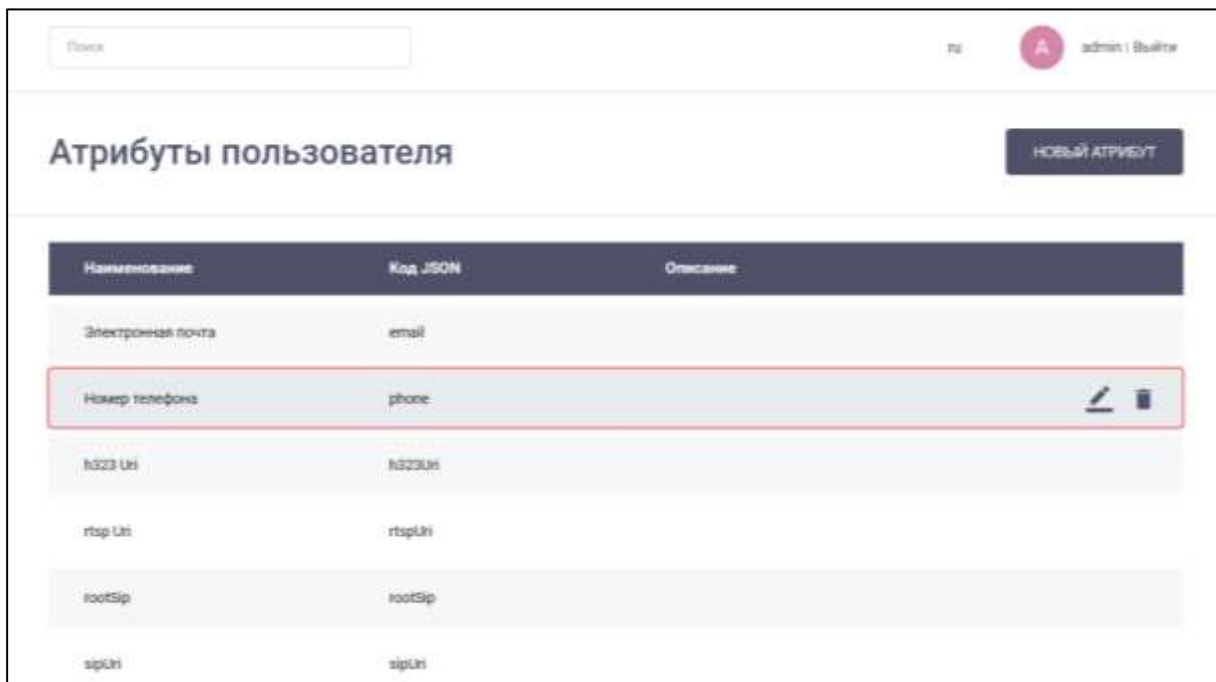



Рисунок 29 - Кнопки редактирования и удаления атрибута пользователя

Для редактирования атрибута пользователя необходимо нажать на кнопку редактирования  (см. Рисунок 29). Должно открыться окно «**Редактирование атрибута пользователя**» (см. Рисунок 30).

**Редактирование атрибута пользователя**

1. Наименование  
Электронная почта

2. Код JSON  
email

3. Поле проверки  
Регулярное выражение  
Должно содержать регулярное выражение для проверки валидности значения

4. Описание  
Введите описание для атрибута Пользователя

5. ОТМЕНИТЬ 6. ДОБАВИТЬ

Рисунок 30 – Окно «Редактирование атрибута пользователя»


В окне «**Редактирование атрибута пользователя**» доступны следующие действия (см. Рисунок 30):

- изменение наименования атрибута пользователя в поле «**Наименование**» (1);


- изменение кода JSON в поле «**Код JSON**» (2);
- изменение регулярного выражения для проверки валидности значения в поле «**Поле проверки**» (3);
- изменение описания атрибута пользователя в поле «**Описание**» (4).

Все поля окна «**Редактирование атрибута пользователя**» идентичны полям окна «**Добавление атрибута пользователя**».

После нажатия кнопки (6) (**Добавление изменений информации об атрибуте пользователя**) (см. Рисунок 30) информация об атрибуте пользователя будет изменена.

Чтобы вернуться к списку атрибутов пользователя без изменения информации об атрибуте пользователя, необходимо нажать кнопку  (**Отмена изменений информации об атрибуте пользователя**) (5) (см. Рисунок 30).

#### 4.1.3.3 Удаление атрибута пользователя

Для **удаления атрибута пользователя** необходимо нажать на кнопку «Удалить»  у выбранного атрибута (см. Рисунок 29). Должно открыться окно подтверждения удаления (см. Рисунок 31)

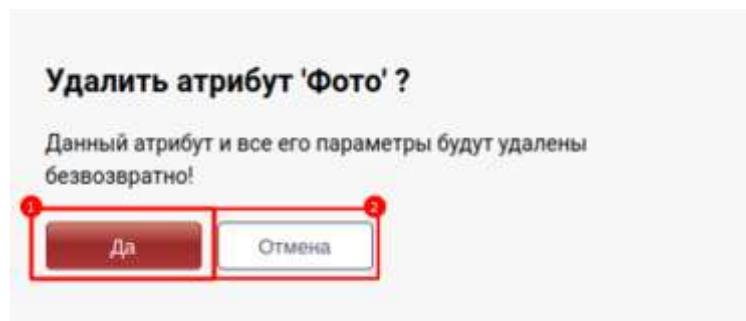

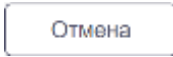


Рисунок 31 – Окно подтверждения удаления атрибута пользователя

После нажатия на кнопку  (**Подтверждение удаления атрибута пользователя**) (1) (см. Рисунок 31) атрибут пользователя и все его данные будут удалены безвозвратно.

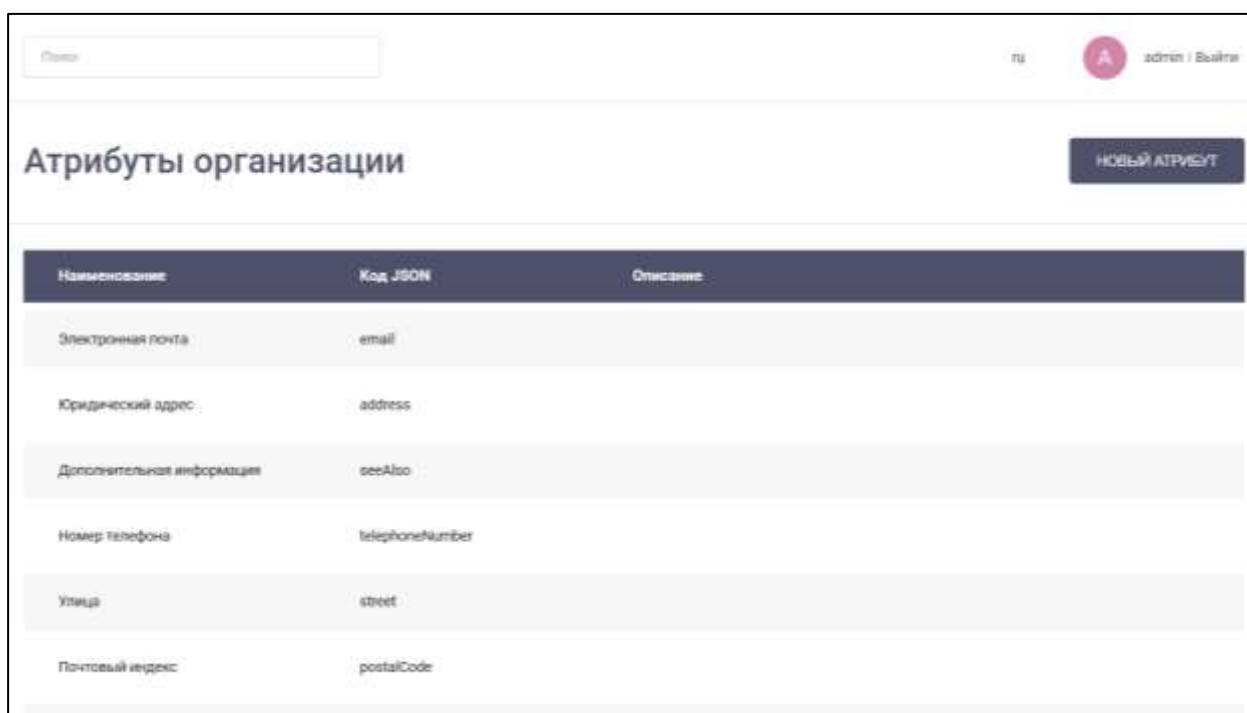
Чтобы вернуться к списку атрибутов пользователя без удаления атрибута пользователя и информации о нем, необходимо нажать на кнопку  (**Отмена удаления атрибута пользователя**) (2) (см. Рисунок 31)

#### 4.1.4 Раздел «Атрибуты организации»

Раздел «Атрибуты организации» - предназначен для доступа к атрибутам организации, и обеспечивает возможности:

- создание атрибута организации (см. п.4.1.4.1);
- редактирование атрибута организации (см. п.4.1.4.2) ;
- удаление атрибута организации (см. п.4.1.4.3).

Для перехода в раздел «Атрибуты организации» необходимо в меню (см. Рисунок 7) нажать на пункт «Атрибуты организации». Должен открыться раздел «Атрибуты организации» (см. Рисунок 32)



Наименование	Код JSON	Описание
Электронная почта	email	
Юридический адрес	address	
Дополнительная информация	seoAlso	
Номер телефона	telephoneNumber	
Улица	street	
Почтовый индекс	postalCode	

Рисунок 32 – Раздел «Атрибуты организации»

Рабочая область раздела «Атрибуты организации» (см. Рисунок 32) содержит следующие поля:

- «Наименование» – наименование атрибута организации;
- «Код JSON» – код для атрибута организации;
- «Описание» – описание атрибута.

##### 4.1.4.1 Создание атрибута организации

Для создания атрибута организации необходимо:





- 1) нажать кнопку **НОВЫЙ АТТРИБУТ** (**Добавление нового атрибута организации**) (см. Рисунок 32). Должно открыться окно «**Добавление атрибута организации**» (см. Рисунок 33);

Рисунок 33 – Окно добавления нового атрибута организации

- 2) ввести наименование атрибута организации в поле «**Наименование**» (1) (см. Рисунок 33) (обязательное). Минимальная длина наименования составляет три символа;
- 3) ввести код JSON для атрибута организации в поле «**Код JSON**» (2) (обязательное). Минимальная длина наименования составляет три символа;
- 4) ввести регулярное выражение для проверки валидности значения в поле «**Поле проверки**» (3) (опционально);
- 5) ввести описание атрибута организации в поле «**Описание**» (4) (опционально).
- 6) нажать кнопку **СОХРАНИТЬ** (5) (**Сохранение нового атрибута организации**). Атрибут организации будет добавлен в список существующих атрибутов организации.

Чтобы вернуться к списку атрибутов организации без добавления нового атрибута организации, необходимо нажать кнопку **ОТМЕНИТЬ** (**Отмена добавления нового атрибута организации**) (6) (см. Рисунок 33).

#### 4.1.4.2 Редактирование атрибута организации

При наведении курсора на строку с атрибутом организации появляются кнопки  (Редактирование атрибута организации) и  (Удаление атрибута организации) (см. Рисунок 34).

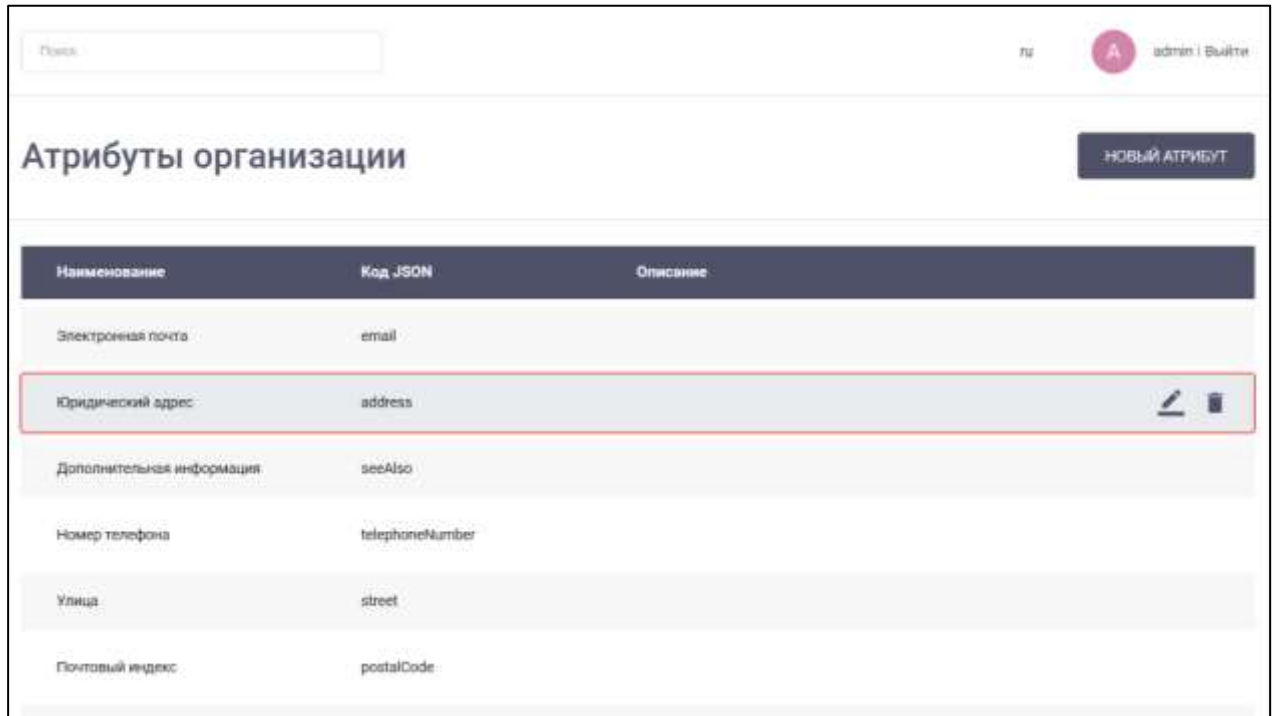



Рисунок 34 - Кнопки редактирования и удаления атрибута организации

Для редактирования атрибута организации необходимо нажать на кнопку редактирования  (см. Рисунок 34). Должно открыться окно «**Редактирование атрибута организации**» (см. Рисунок 35).

**Редактирование атрибута организации**

1

Наименование

Электронная почта

2

Код JSON

email

3

Поле проверки

Регулярное выражение

Должно содержать регулярное выражение для проверки валидности значения

4

Описание

Введите описание для атрибута организации

6

ОТМЕНИТЬ

5

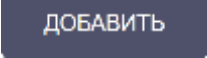
ДОБАВИТЬ


Рисунок 35 – Окно «**Редактирование атрибута организации**»

В окне «**Редактирование атрибута организации**» доступны следующие действия (см. Рисунок 35):


- изменение наименования атрибута организации в поле «**Наименование**» (1);
- изменение кода JSON в поле «**Код JSON**» (2);
- изменение регулярного выражения для проверки валидности значения в поле «**Поле проверки**» (3);
- изменение описания атрибута организации в поле «**Описание**» (4).

Все поля окна «**Редактирование атрибута организации**» идентичны полям окна «**Добавление атрибута организации**» и имеют идентичные ограничения.

После нажатия кнопки  (**Добавление изменений атрибута организации**) (см. Рисунок 35) атрибут организации будет изменен.

Чтобы вернуться к списку атрибутов организации без изменения информации об атрибуте организации, необходимо нажать кнопку  (**Отмена изменений информации об атрибуте организации**) (см. Рисунок 35).

#### 4.1.4.3 Удаление атрибута организации

Для удаления атрибута организации необходимо нажать на кнопку «Удалить»  у выбранного атрибута организации (см. Рисунок 34). Должно открыться окно подтверждения удаления (см. Рисунок 36)

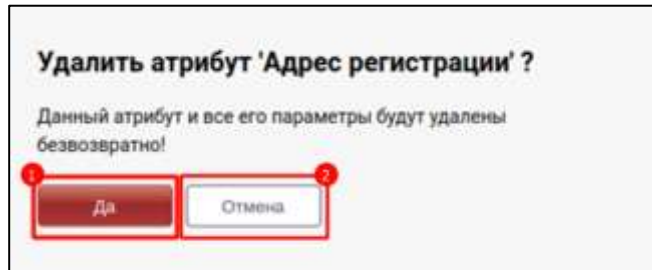

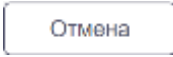


Рисунок 36 – Окно подтверждения удаления атрибута организации

После нажатия на кнопку  (**Подтверждение удаления атрибута организации**) (1) (см. Рисунок 36) атрибут организации и все его данные будут удалены безвозвратно.

Чтобы вернуться к списку атрибутов организации без удаления атрибута организации и информации о нем, необходимо нажать на кнопку  (**Отмена удаления атрибута организации**) (2) (см. Рисунок 36).

#### 4.1.5 Раздел «Стикеры»

**Раздел «Стикеры»** - предназначен для доступа к наборам стикеров, и обеспечивает возможности:

- создание набора стикеров (см. п.4.1.5.1);
- просмотр набора стикеров (см. п.4.1.5.2);
- удаление набора стикеров (см. п.4.1.5.3).

Для перехода в **раздел «Стикеры»** необходимо в меню (см. Рисунок 7) нажать на пункт «Стикеры». Должен открыться раздел «Стикеры» (см. Рисунок 37).



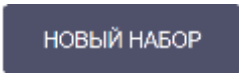
Рисунок 37 – Раздел «Стикеры»

Рабочая область раздела «Стикеры» (см. Рисунок 37) содержит следующие поля:

- «**Наименование набора стикеров**» – наименование набора стикеров;
- «**Количество стикеров в наборе**» – количество стикеров в наборе.

#### 4.1.5.1 Создание набора стикеров

Для создания набора стикеров необходимо:

- 1) нажать кнопку  (**Добавление нового набора стикеров**) (см. Рисунок 37). Должно открыться окно «**Добавление набора стикеров**» (см. Рисунок 38);

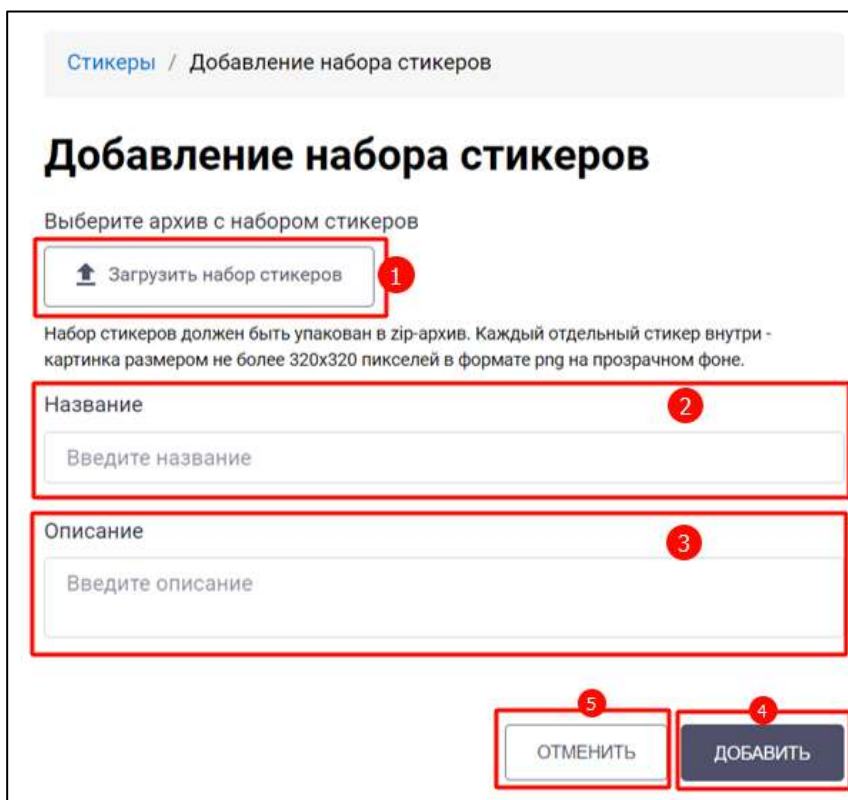


Рисунок 38 – Окно «Добавление нового набора стикеров»

- 2) нажать на кнопку «Загрузить набор стикеров» (1) (см. Рисунок 38). Должно открыться системное окно с выбором zip-архива с набором стикеров (см. Рисунок 39);

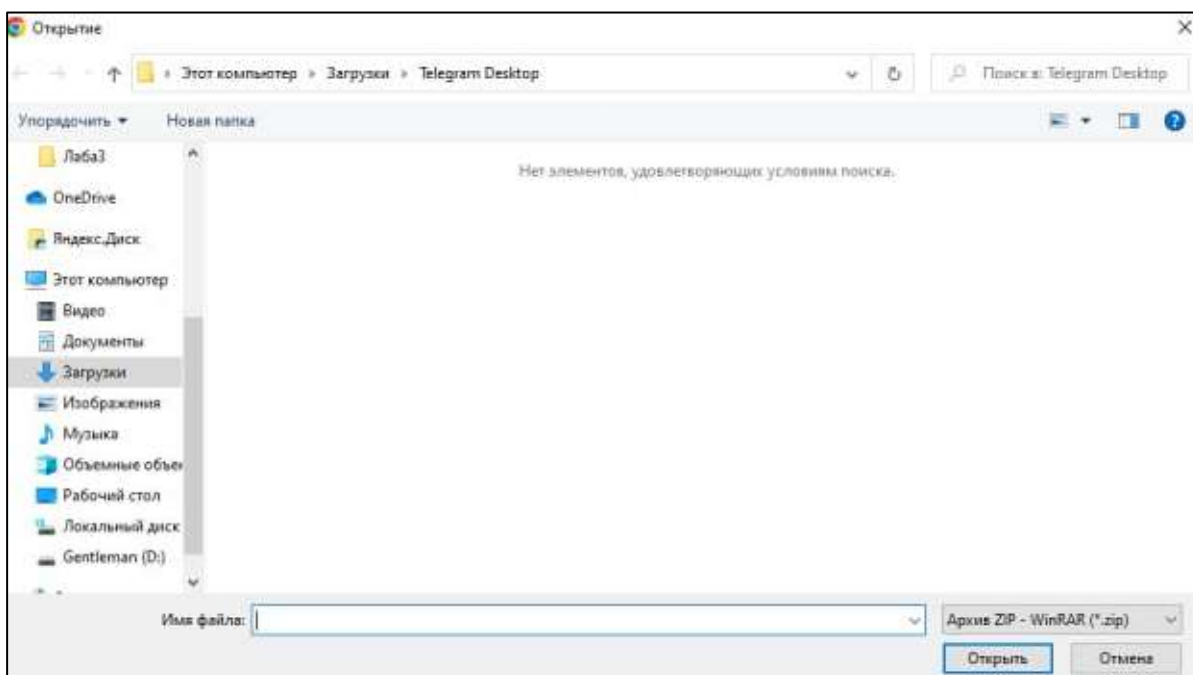


Рисунок 39 - Системное окно с выбором файла

- 3) выбрать файл (см. Рисунок 39). Стикер должен удовлетворять условиям:

- размер - не более 320x320 пикселей;
- формат «png» на прозрачном фоне

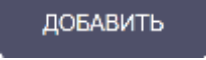
Нажать кнопку «Открыть» (см. Рисунок 39). Набор стикеров будет добавлен;


4) ввести название набора в поле «**Название**» (2) (см. Рисунок 38)

(обязательное);

5) ввести описание набора в поле «**Описание**» (3) (см. Рисунок 38)

(опционально);

б) нажать кнопку  (Добавление нового набора стикеров) (4) (см. Рисунок 38). Набор стикеров будет добавлен в список существующих наборов стикеров.

Чтобы вернуться к списку наборов стикеров без добавления нового набора стикеров, необходимо нажать кнопку  (Отмена добавления нового набора стикеров) (5) (см. Рисунок 38).

#### 4.1.5.2 Просмотр набора стикеров



При наведении курсора на строку с набором стикеров появляются кнопки  (Просмотр набора стикеров) и  (Удаление набора стикеров) (Рисунок 40).



Рисунок 40 - Кнопки просмотра и удаления набора стикеров


При нажатии на кнопку  открывается окно «**Просмотр набора стикеров**» (см. Рисунок 41).




Рисунок 41 – Окно «Просмотр набора стикеров»

В окне «**Просмотр набора стикеров**» (см. Рисунок 41) отображаются:

- обложка (основной стикер набора, который будет отображаться в разделе «Стикеры») (1);
- название набора стикеров в поле «**Название**» (2);
- описание набора стикеров в поле «**Описание**» (3);
- стикеры, входящие в набор стикеров в поле «**Содержание**» (4).

Для закрытия окна необходимо нажать «**Закреть**» (5) (см. Рисунок 41).

#### 4.1.5.3 Удаление набора стикеров

Для удаления набора стикеров необходимо нажать на кнопку «**Удалить**»  у выбранного набора стикеров (см. Рисунок 40). Должно открыться окно подтверждения удаления (см. Рисунок 42).



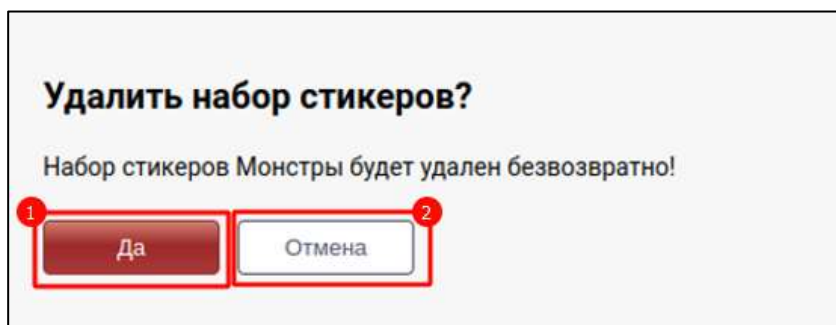
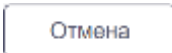


Рисунок 42 – Окно подтверждение удаления набора стикеров

После нажатия на кнопку  (**Подтверждение удаления набора стикеров**) (см. Рисунок 42) набор стикеров будет удален безвозвратно.

Чтобы вернуться к списку наборов стикеров без удаления набора стикеров, необходимо нажать на кнопку  (**Отмена удаления набора стикеров**) (см. Рисунок 42).

#### 4.1.6 Раздел «Тарифы»

Раздел «Тарифы» - предназначен для доступа к тарифным планам, и обеспечивает возможности:

- создание тарифа (см. п.4.1.6.1);
- редактирование тарифа (см. п.4.1.6.2);
- удаление тарифа (см. п.4.1.6.3);
- назначение тарифа организации (см. п.4.1.6.4);

Для перехода в раздел «Тарифы» необходимо в меню (см. Рисунок 7) нажать на пункт «Тарифы». Должен открыться раздел «Тарифы» (см. Рисунок 43)

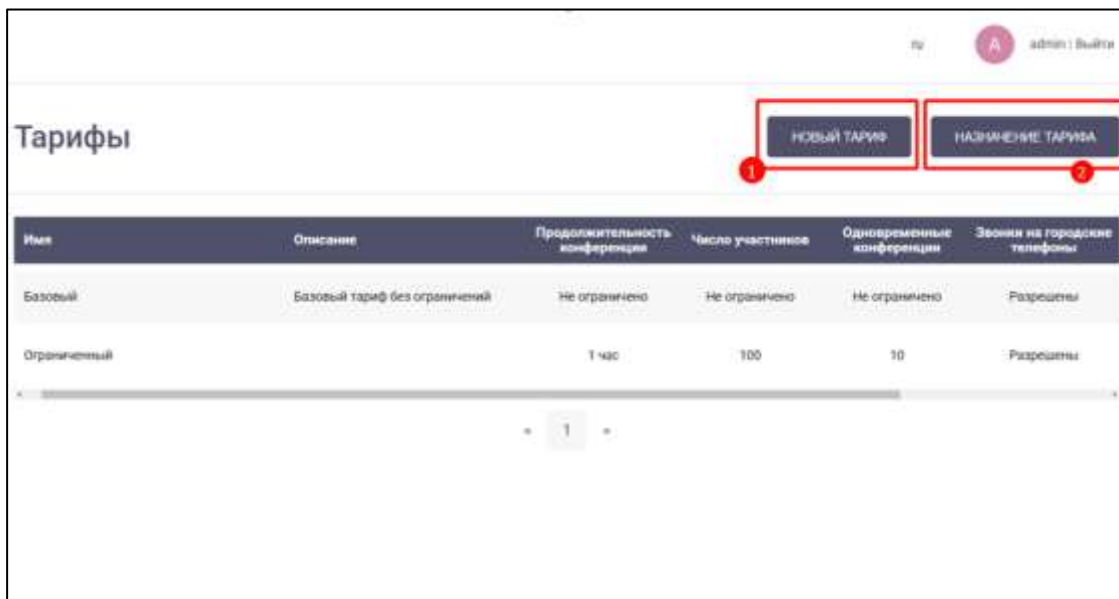



Рисунок 43 – Раздел «Тарифы»

**Рабочая область раздела «Тарифы»** (см. Рисунок 43) содержит следующие поля:

- **«Имя»** – наименование тарифа;
- **«Описание»** – описание тарифа;
- **«Продолжительность конференции»** – максимально доступная продолжительность конференции;
- **«Число участников»** – максимально доступное число участников в конференции;
- **«Одновременные конференции»** – максимально доступное число одновременных конференций;
- **«Звонки на городские телефоны»** – возможность звонков абонентам внешней телефонной сети;
- **«По умолчанию для всех»** – является ли тариф тарифом по умолчанию для всех организаций.

#### 4.1.6.1 Создание тарифа

Для создания нового тарифа необходимо:

- 1) нажать кнопку  (**Добавление нового тарифа**) (1) (см. Рисунок 43). Должно открыться окно **«Добавление тарифа»** (см. Рисунок 44);

The screenshot shows a web form titled 'Добавление тарифа' (Add tariff) under the breadcrumb 'Тарифы / Добавление тарифа'. The form contains the following fields and controls, each marked with a red circle and number:

- 1: 'Тип тарифа' (Tariff type) dropdown menu.
- 2: 'Наименование тарифа' (Tariff name) text input field.
- 3: 'Описание тарифа' (Tariff description) text input field.
- 4: 'Максимальная продолжительность конференции (0 - не ограничено)' (Maximum conference duration) section with three input fields for 'Часы' (Hours), 'Минуты' (Minutes), and 'Секунды' (Seconds).
- 5: 'Максимальное количество человек в конференции' (Maximum number of people in conference) text input field.
- 6: 'Максимальное количество одновременных конференций' (Maximum number of simultaneous conferences) text input field.
- 7: Two checkboxes: 'По умолчанию для всех новых организаций' (Default for all new organizations) and 'Звонки на городские телефоны' (Calls to landline phones).
- 8: 'ДОБАВИТЬ' (ADD) button.
- 9: 'ОТМЕНИТЬ' (CANCEL) button.

Рисунок 44 – Окно «Добавление тарифа»

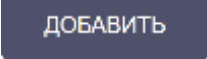
- 2) нажать на поле «**Выберите тип тарифа**» (1) (см. Рисунок 44). Должно открыться окно со списком тарифов (см. Рисунок 45)

The screenshot shows a dropdown menu with the title 'Тип тарифа' (Tariff type). The selected option is 'Выберите тип тарифа' (Select tariff type). Below the dropdown is a light blue box containing the text 'Ограничение длительности конференции' (Conference duration limit).

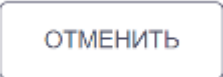
Рисунок 45 – Окно со списком типов тарифов

- 3) выбрать тип тарифа из предложенного списка (см. Рисунок 45) (обязательное);
- 4) ввести имя тарифа в поле «**Наименование тарифа**» (2) (см. Рисунок 44) (обязательное);
- 5) ввести описание тарифа в поле «**Описание тарифа**» (3) (опционально);



- 6) ввести максимальную продолжительность конференции в поле **«Максимальная продолжительность конференции»** (4) (опционально). В случае ввода значения «0» - продолжительность не ограничена;
- 7) ввести максимальное количество человек в конференции в поле **«Максимальное количество человек в конференции»**(5) (опционально). В случае ввода значения «0» - количество человек не ограничено;
- 8) ввести максимальное количество одновременных конференций в поле **«Максимальное количество одновременных конференций»** (6) (опционально). В случае ввода значения «0» - количество одновременных конференций не ограничено;
- 9) включить чекбокс **«По умолчанию для всех новых организаций»** (7) (опционально) . Тариф будет устанавливаться по умолчанию при создании новых организаций;
- включить чекбокс **«Звонки на городские телефоны»** (7) (опционально) для разрешения звонков на городские телефоны

- 10) нажать кнопку  (**Добавление нового тарифа**) (8) . Тариф будет добавлен в список существующих тарифов.

Чтобы вернуться к списку тарифов без добавления нового тарифа, необходимо


- нажать кнопку  (**Отмена добавления нового тарифа**) (9) (см. Рисунок 44).

#### 4.1.6.2 Редактирование тарифа

При наведении курсора на строку с тарифом появляются кнопки  (**Редактирование тарифа**) и  (**Удаление тарифа**) (см. Рисунок 46).

Тип	Описание	Продолжительность конференции	Число участников	Одновременные конференции	Звонки на городские телефоны	По умолчанию для всех
Базовый	Базовый тариф без ограничений	Не ограничено	Не ограничено	Не ограничено	Разрешено	<input checked="" type="checkbox"/>
Ограниченный		1 час	100	10	Разрешено	

Рисунок 46 - Кнопки редактирования и удаления тарифа

При нажатии на кнопку  открывается окно «**Редактирование тарифа**» (см. Рисунок 47).

Тарифы / Редактирование тарифа

### Редактирование тарифа

1. Тип тарифа  
Ограничение длительности конференции

2. Наименование тарифа  
Базовый

3. Описание тарифа  
Базовый тариф без ограничений

4. Максимальная продолжительность конференции (0 - не ограничено)  
Часы: 0 Минуты: 0 Секунды: 0

5. Максимальное количество человек в конференции  
0

6. Максимальное количество одновременных конференций  
0

7.  По умолчанию для всех новых организаций  
 Звонки на городские телефоны

8. СОХРАНИТЬ

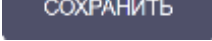
9. ЗАКРЫТЬ


Рисунок 47 – Окно «Редактирование тарифа»

В окне «**Редактирование тарифа**» (см. Рисунок 47) доступны следующие действия:


- изменение типа тарифа путем выбора нового типа из предложенного списка (1);
- изменение наименования тарифа в поле «**Наименование тарифа**» (2);
- изменение описания тарифа в поле «**Описание тарифа**» (3);
- изменение максимальной продолжительности конференции в поле «**Максимальная продолжительность конференции**» (4);
- изменение максимального количества человек в конференции в поле «**Максимальное количество человек в конференции**» (5);
- изменение максимального количества одновременных конференций в поле «**Максимальное количество одновременных конференций**» (6);
- включение/ выключение тарифа по умолчанию для всех новых организаций с помощью чекбокса «**По умолчанию для всех новых организаций**» (7);
- добавление/удаление возможности звонков на городские телефоны с помощью чекбокса «**Звонки на городские телефоны**» (7).

Все поля окна «**Редактирование тарифа**» идентичны полям окна «**Добавление тарифа**» и имеют идентичные ограничения.

После нажатия кнопки  (**Сохранение изменений информации о тарифе**) (8) (см. Рисунок 47) информация о тарифе будет изменена.

Чтобы вернуться к списку тарифов без изменения информации о тарифе, необходимо нажать кнопку  (**Отмена изменений информации о тарифе**) (9) (см. Рисунок 47).

#### 4.1.6.3 Удаление тарифа

Для **удаления тарифа** необходимо нажать на кнопку «**Удалить**»  у выбранного тарифа (см. Рисунок 46). Должно открыться окно подтверждения удаления (см. Рисунок 48)

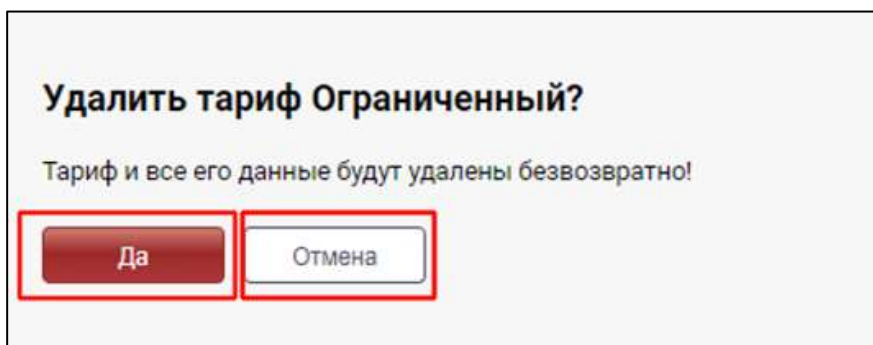


Рисунок 48 – Окно подтверждения удаления тарифа

После нажатия на кнопку **Да** (**Подтверждение удаления тарифа**) (см. Рисунок 48) тариф и все его данные будут удалены безвозвратно.

Чтобы вернуться к списку тарифов без удаления тарифа и информации о нем, необходимо нажать на кнопку **Отмена** (**Отмена удаления тарифа**) (см. Рисунок 48)

#### 4.1.6.4 Назначение тарифа организации

Для назначения тарифа организации необходимо:

- 1) нажать кнопку **НАЗНАЧЕНИЕ ТАРИФА** (**Назначение тарифа организации**) в разделе «**Тарифы**» (см. Рисунок 43). Должно открыться окно «**Назначение тарифа**» (см. Рисунок 49).

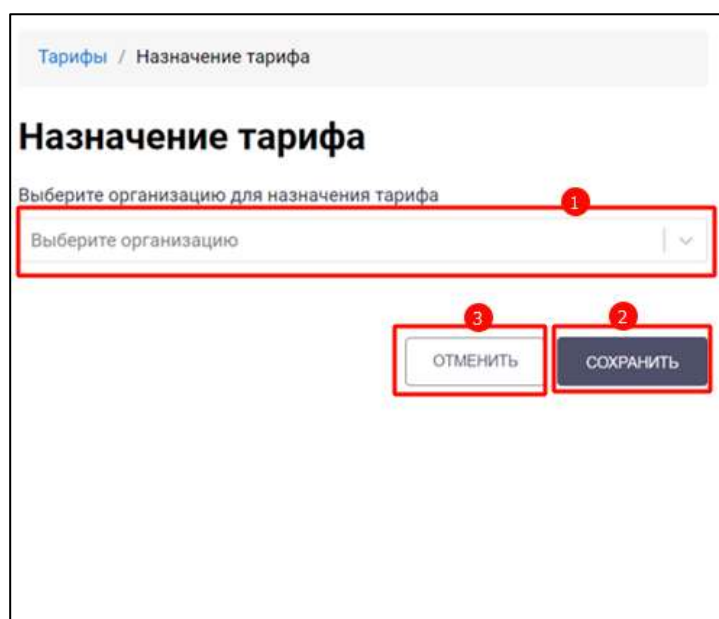


Рисунок 49 – Окно «Назначение тарифа»

- 2) нажать на поле «**Выберите организацию**» (1) (см. Рисунок 49). Должно открыться окно со списком организаций (см. Рисунок 50);

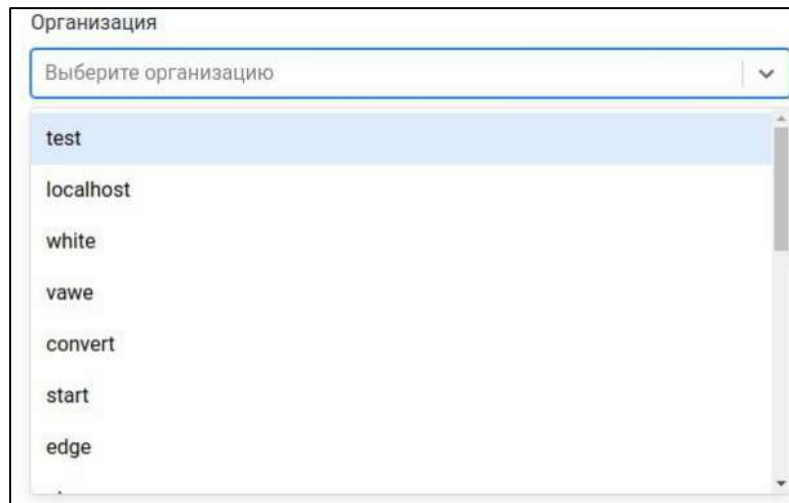


Рисунок 50 – Окно со списком организаций

- 3) выбрать организацию (см. Рисунок 50). В окне «**Назначение тарифа**» отобразится информация о текущем тарифе организации в поле «**Название текущего тарифа выбранной организации**» (1) и «**Описание текущего тарифа выбранной организации**» (2) (см. Рисунок 51);

Рисунок 51 – Окно «Назначение тарифа» с выбранной организацией



4) нажать на поле «**Выберите тариф**». Откроется окно со списком тарифов (см. Рисунок 52);

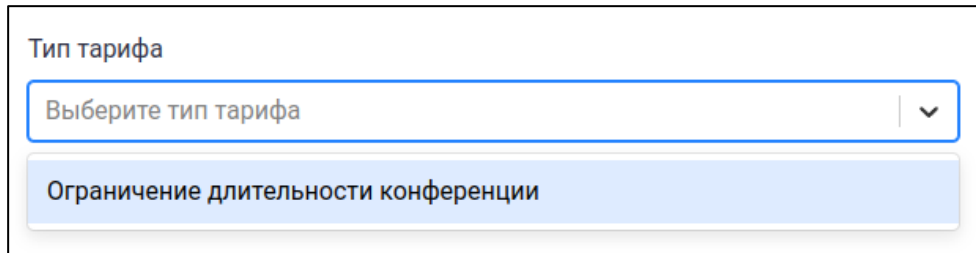
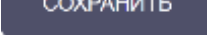



Рисунок 52 – Окно со списком тарифов

5) выбрать новый тариф (см. Рисунок 52);

6) нажать кнопку  (**Назначение тарифа выбранной организации**) (4) (см. Рисунок 51). Тариф будет назначен выбранной организации.

Чтобы вернуться к списку тарифов без назначения тарифа, необходимо нажать кнопку  (**Отмена назначения тарифа**) (5) (см. Рисунок 51).

#### 4.1.7 Раздел «Лицензия»

**Раздел «Лицензия»** - предназначен для доступа к лицензиям организации, и обеспечивает возможности:

- загрузка файла лицензии (см. п.4.1.7.1);
- перезагрузка файла лицензии (см. п.4.1.7.2).

Для перехода в раздел «**Лицензия**» необходимо в меню (см. Рисунок 7) нажать на пункт «**Лицензия**». Должен открыться **раздел «Лицензия»** (см. Рисунок 53).

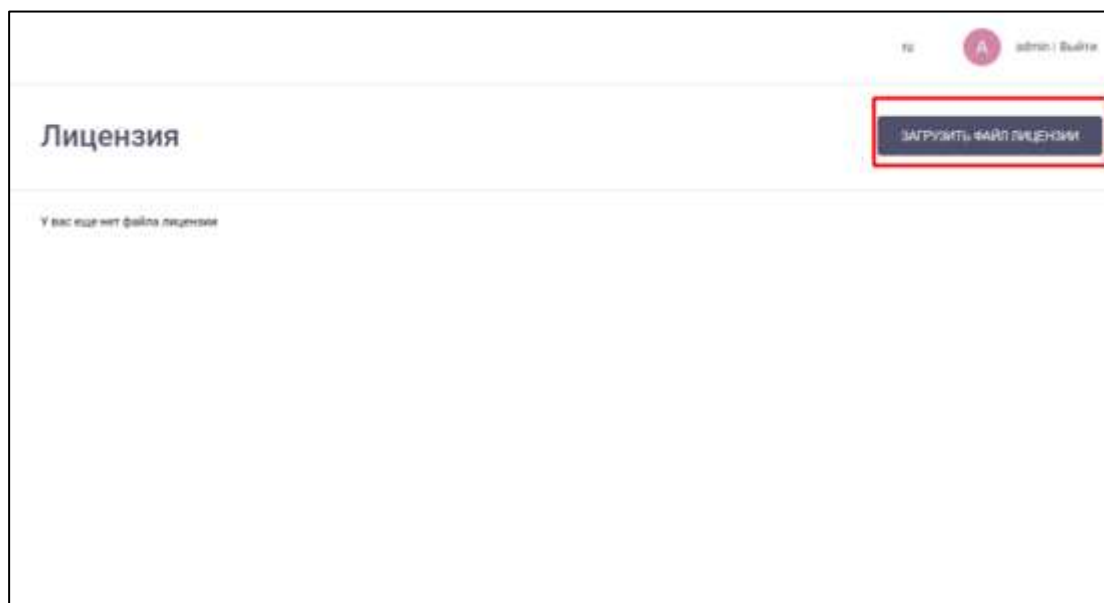



Рисунок 53 – Раздел «Лицензия»

Рабочая область раздела «**Лицензия**» содержит текущую лицензию. Если файл лицензии еще не загружен, то в разделе «**Лицензия**» отображается надпись «**У вас еще нет файла лицензии**» (см. Рисунок 53)

#### 4.1.7.1 Загрузка файла лицензии

Для загрузки файла лицензии необходимо:

- 1) нажать кнопку  (**Загрузка файла лицензии**) (см. Рисунок 53). Должно открыться системное окно с выбором файла лицензии (см. Рисунок 54);

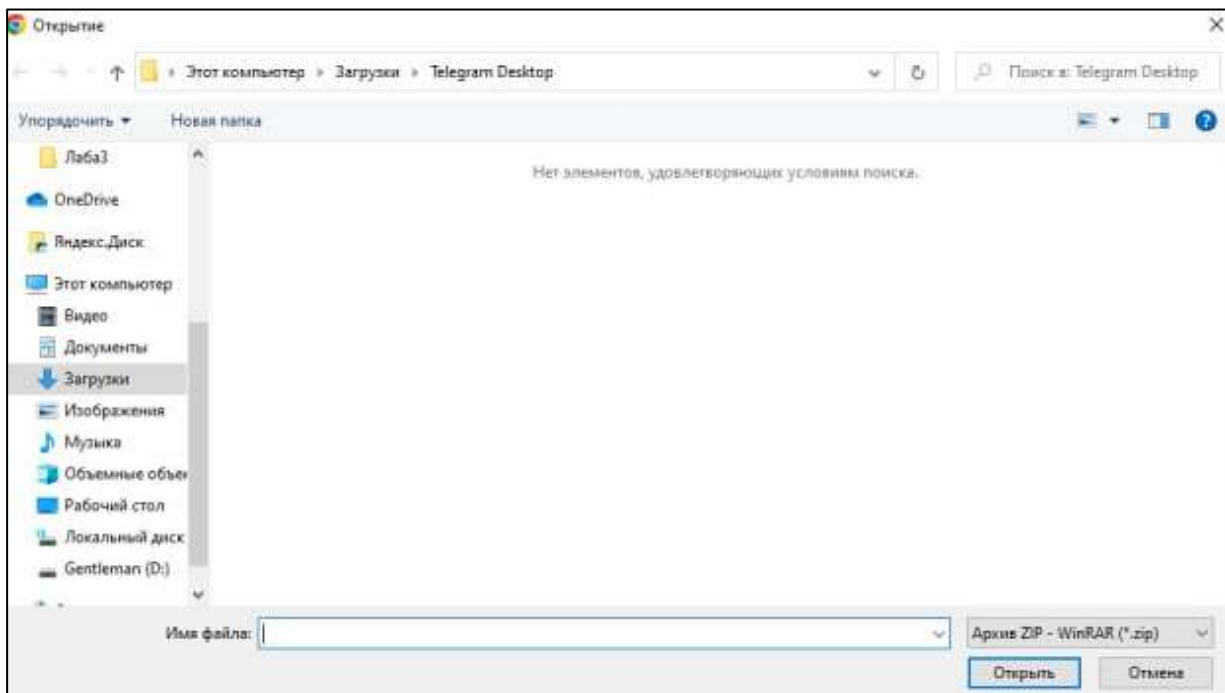


Рисунок 54 – Системное окно выбора файла

- 2) выбрать файл лицензии, нажать кнопку **«Открыть»** (см. Рисунок 54).  
Лицензия будет загружена. Появится кнопка **«Перезагрузить лицензию»**  
(см. Рисунок 55).




Рисунок 55 – Раздел «Лицензия» с загруженным файлом лицензии

Рабочая область раздела «Лицензия» с загруженным файлом лицензии (см. Рисунок 55) содержит следующие поля:

- **«Тип»** - тип лицензии;
- **«Количество пользователей»** - количество пользователей лицензией;

- «Дата начала использования», «Дата окончания использования» - период действия лицензии;
- «Статус» - статус лицензии (Активно / Срок действия истек).

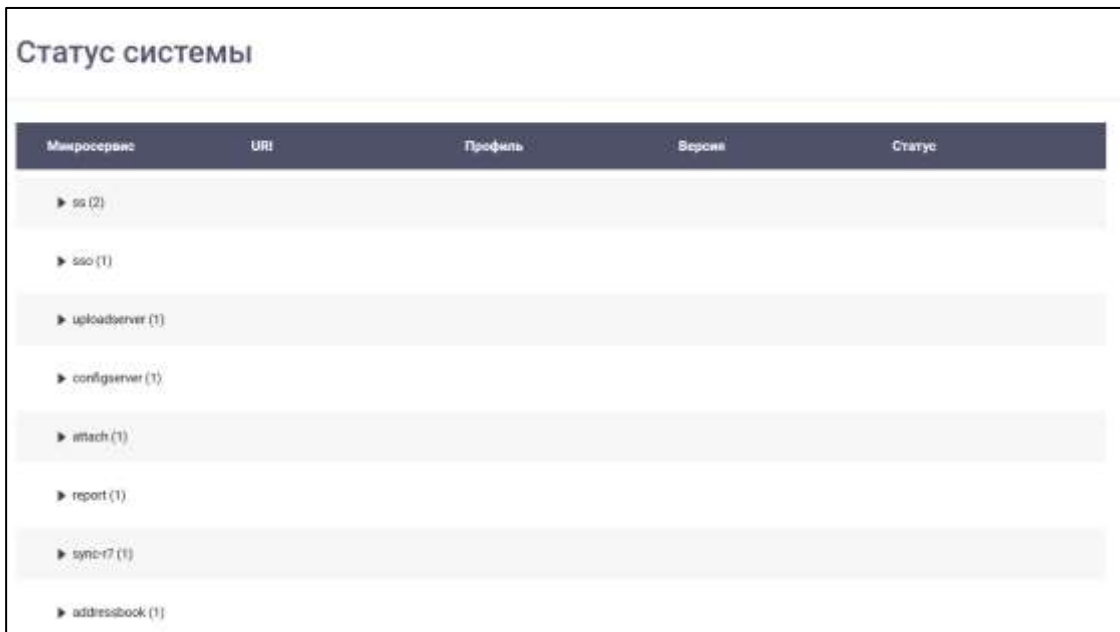
#### 4.1.7.2 Перегрузка файла лицензии

Файл лицензии можно заменить на сервере вручную. Для этого необходимо нажать на кнопку  (Перезагрузка лицензии) (см. Рисунок 55).

#### 4.1.8 Раздел «Статус системы»

Раздел «Статус системы» - предназначен для просмотра всех микросервисов, существующих в системе.

Для перехода в раздел «Статус системы» необходимо в меню (см. Рисунок 7) нажать на пункт «Статус системы». Должен открыться раздел «Статус системы» (см. Рисунок 56).



Микросервис	URI	Профиль	Версия	Статус
ss (2)				
sso (1)				
uploadserver (1)				
configserver (1)				
attach (1)				
report (1)				
sync-r7 (1)				
addressbook (1)				

Рисунок 56 – Раздел «Статус системы»

#### 4.1.9 Раздел «Функции мессенджера»

Раздел «Функции мессенджера» - предназначен для просмотра всех функции мессенджера, существующие в системе.

Для перехода в раздел «Функции мессенджера» необходимо в меню (см. Рисунок 7) нажать на пункт «Функции мессенджера». Должен открыться раздел «Функции мессенджера» (см. Рисунок 57)

Функции мессенджера		
Имя	Доступность	Статус работы
imap	Не доступно	Активно
r7	Доступно	Активно
telephony	Доступно	Не доступно
calling	Доступно	Активно
uploading	Доступно	Активно
mailserver	Доступно	Активно
messaging	Доступно	Активно

Рисунок 57 – Раздел «Функции мессенджера»

Рабочая область **раздела «Функции мессенджера»** содержит следующие столбцы:

- **«Имя»** – название функции мессенджера;
- **«Доступность»** – доступность функции мессенджера (определяется при конфигурировании);
- **«Статус работы»** – статус работы функции мессенджера на текущий момент:

Описаны следующие функции мессенджера:

- **r7** – доступность сервиса синхронизации данных из сервера управления из состава программного изделия Р7-Офис.Профессиональный (серверная версия);
- **telephony** – доступность механизма работы с сервисом звонков с внешней телефонной сетью;
- **calling** – доступность функционала звонков;
- **uploading** – доступность функционала работы с файловым хранилищем;
- **mailserver** – доступность функционала работы с электронной почтой;
- **messaging** – доступность функционала работы с сообщениями.

#### 4.1.10 Раздел «Почтовый сервер и рассылки»

Раздел «Почтовый сервер и рассылки» обеспечивает возможности:

- настройки почтового сервера (см. п.4.1.10.1);
- настройки почтовой рассылки (см. .п. 4.1.10.2).

Для перехода в раздел «**Почтовый сервер и рассылки**» необходимо в меню (см. Рисунок 7) нажать на пункт «**Почтовый сервер и рассылки**». Должен открыться раздел «**Почтовый сервер и рассылки**» (см. Рисунок 58).

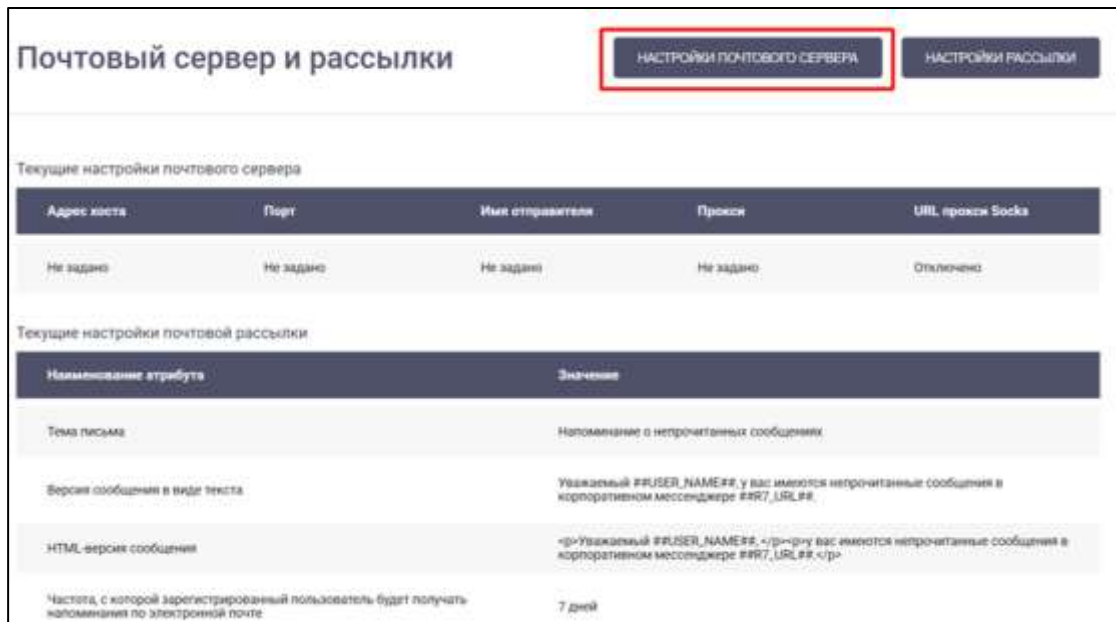


Рисунок 58 – Раздел «Почтовый сервер и рассылки»

Рабочая область раздела «**Почтовый сервер и рассылки**» (см. Рисунок 58) содержит:

- 1) блок «**Текущие настройки почтового сервера**» с полями:
  - «**Адрес хоста**» – адрес, с которого происходит рассылка;
  - «**Порт**» – номер порта, через который происходит рассылка;
  - «**Имя отправителя**» – имя, от которого пользователям приходит рассылка;
  - «**Прокси**» – адрес прокси-сервера;
  - «**URL прокси Socks**» – адрес прокси-сервера.
- 2) блок «**Текущие настройки почтовой рассылки**» с полями:
  - «**Наименование атрибута**» - наименование атрибута;
  - «**Значение**» - значение атрибута.

#### 4.1.10.1 Настройка почтового сервера


Для настройки почтового сервера необходимо:

НАСТРОЙКИ ПОЧТОВОГО СЕРВЕРА

1) нажать кнопку **НАСТРОЙКИ ПОЧТОВОГО СЕРВЕРА** (**Редактирование настроек почтового сервера**) (1) (см. Рисунок 58). Должно открыться окно «**Конфигурация почтового сервера**» (см. Рисунок 59);

Рисунок 59 – Окно «Конфигурация почтового сервера»

В окне «**Конфигурация почтового сервера**» доступны следующие действия:

- изменение адреса хоста в поле «**Адрес хоста**» (1);
- изменение номера порта в поле «**Порт**» (2);
- изменение прокси в поле «**Прокси**» (3) ;
- установка/удаление URL прокси Socks путем включения чекбокса «**Установить URL прокси Socks**» (4);
- изменение имени отправителя в поле «**Имя отправителя**» (5);
- изменение имени пользователя в поле «**Имя пользователя**» (6);
- изменение пароля в поле «**Пароль**» (7) . (Для просмотра пароля нужно нажать на кнопку  (**Просмотр пароля**) (8) рядом с введенным паролем.

После нажатия кнопки **СОХРАНИТЬ** (**Сохранение изменений конфигурации почтового сервера**) (9) (см. Рисунок 59) конфигурация почтового сервера будет изменена.

Чтобы вернуться к таблицам настроек почтового сервера и рассылок без изменения конфигурации почтового сервера, необходимо нажать кнопку **ОТМЕНИТЬ** (**Отмена изменений конфигурации почтового сервера**) (10) (см. Рисунок 59).

#### 4.1.10.2 Настройка почтовой рассылки

Для настройки почтовой рассылки необходимо:

- 1) нажать кнопку **НАСТРОЙКИ РАССЫЛКИ** (**Редактирование настроек рассылки**) (2) (см. Рисунок 58). Должно открыться окно «**Конфигурация почтовых рассылок**» (см. Рисунок 60, Рисунок 61);

Почтовый сервер и рассылки / Настройки рассылок

### Конфигурация почтовой рассылки

Тема письма

Unread messages

Версия сообщения в виде текста

Dear ##USER\_NAME##, you have unread messages in corporate messenger ##R7\_URL##.

В шаблоне должны присутствовать константы: ##USER\_NAME## - будет заменено на имя пользователя, ##R7\_URL## - будет заменен URL-адресом сервера обмена сообщениями.

HTML-версия сообщения

<p>Dear ##USER\_NAME##, </p><p>you have unread messages in corporate messenger ##R7\_URL##.</p>

В шаблоне должны присутствовать константы: ##USER\_NAME## - будет заменено на имя пользователя, ##R7\_URL## - будет заменен URL-адресом сервера обмена сообщениями.

URL-адрес сервера обмена сообщениями

Введите URL-адрес сервера обмена сообщениями

Рисунок 60 – Окно «Конфигурация почтовых рассылок»



Рисунок 61 – Окно «Конфигурация почтовых рассылок» (продолжение)

- 2) ввести тему письма в поле «**Тема письма**» (1) (см. Рисунок 60);
- 3) ввести текст сообщения, который будет являться шаблоном, в поле «**Версия сообщения в виде текста**» (2). При этом в шаблоне должны присутствовать константы `##USER_NAME##` - будет заменена на имя пользователя, `##R7_URL##` - будет заменена URL-адресом сервера обмена сообщениями;
- 4) ввести HTML-версию сообщения в поле «**HTML-версия сообщения**» (3) с учетом требований к константам выше;
- 5) ввести URL-адрес сервера обмена сообщениями в поле «**URL-адрес сервера обмена сообщениями**» (4);
- 6) ввести частоту (см. Рисунок 61):

- сообщений для зарегистрированного пользователя в блоке **«Частота сообщений для зарегистрированного пользователя»** в поля **«Дни»**, **«Часы»**, **«Минуты»** (1);
- частоту напоминаний незарегистрированному пользователю по электронной почте в блоке **«Частота, с которой незарегистрированный пользователь будет получать напоминания по электронной почте»** в поля **«Дни»**, **«Часы»**, **«Минуты»** (2);

7) ввести периоды (см. Рисунок 61):

- отсутствия зарегистрированного пользователя в системе, после которого должно быть отправлено напоминание по электронной почте в блоке **«Период отсутствия зарегистрированного пользователя в системе, начиная с которого на его электронную почту будет отправлено напоминание»** в поля **«Дни»**, **«Часы»**, **«Минуты»** (3);
- отсутствия в системе, незарегистрированного пользователя который не менее одного раза перешел по пригласительной ссылке, после которого должно быть отправлено напоминание по электронной почте в блоке **«Период отсутствия в системе незарегистрированного пользователя, хотя бы один раз перешедшего по пригласительной ссылке, начиная с которого на его электронную почту будет отправлено напоминание»** в поля **«Дни»**, **«Часы»**, **«Минуты»** (4);

8) включить / выключить рассылку с помощью включения/ выключения чекбокса **«Активировать»** (5) ;

9) нажать кнопку  **(Сохранение изменений конфигурации почтовых рассылок)** (6). Конфигурация почтовых рассылок будет изменена.

Чтобы вернуться к таблицам настроек почтового сервера и рассылок без изменения конфигурации почтовых рассылок, необходимо нажать кнопку



**(Отмена изменений конфигурации почтовых рассылок)** (7).

#### 4.1.11 Раздел «Статистика»

Раздел «Статистика» предназначен для сбора и отображения статистических данных.

Для перехода в раздел «Статистика» необходимо в меню (см. Рисунок 7) нажать на пункт «Статистика». Должен открыться подраздел «Активность пользователей» раздела «Статистика» (см. Рисунок 62)

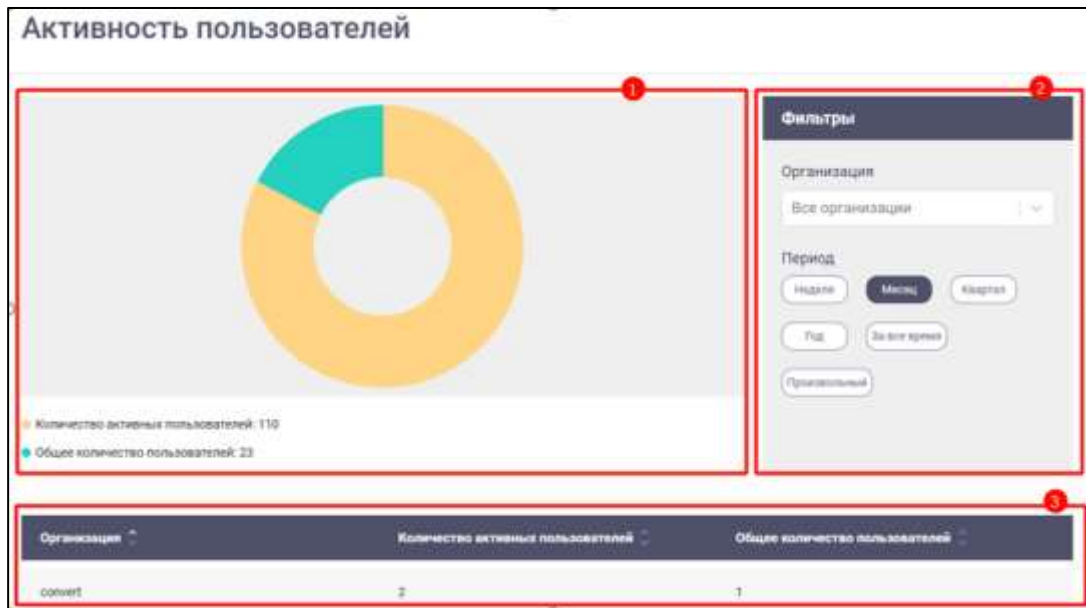


Рисунок 62 –Подраздел «Активность пользователей» раздела «Статистика»

Рабочая область подраздела «Активность пользователей» (см. Рисунок 62) содержит элементы:

- круговая диаграмма (1) с отображением отношения количества активных пользователей и общего количества пользователей;
- блок «**Фильтры**» (2) с возможностью фильтрации данных по:
  - организациям (при нажатии на список «Все организации»);
  - периодам («Неделя», «Месяц», «Квартал», «Год», «За все время», «Произвольный»)
- таблица (3) с полями «**Организация**», «**Количество активных пользователей**», «**Общее количество пользователей**» с возможностью сортировки.

## 4.2 Пользователь с ролью «Администратор организации»

### 4.2.1 Раздел «Пользователи»

Раздел «Пользователи» - предназначен для доступа к информации о пользователях, зарегистрированных в системе, и обеспечивает следующие возможности:

- создание пользователя (см. п.4.2.1.1 );
- редактирование пользователя (см. п.4.2.1.2 );
- удаление пользователя организации (см. п.4.2.1.3)

Для перехода в раздел «**Пользователи**» необходимо в меню (см. Рисунок 8) нажать на пункт «**Пользователи**». Должен открыться раздел «**Пользователи**» (см. Рисунок 63).

Примечание – после авторизации раздел «Пользователя» открывается по умолчанию.

Имя	Логин	Дата регистрации	Дата последнего входа	Дата последней синхронизации	Организация	Сторонний	Роль
A admin	admin	24.03.2023	27.04.2023 15:02		r7_partner_plus		Администратор
AB Алевтина Викторовна Григорьева	lpkejyh@r7.ru	24.03.2023	27.04.2023 15:02		r7_partner_plus		Пользователь
AE Алевтина Ефимова	o66hgpce@r7.ru	24.03.2023	19.04.2023 10:23		r7_partner_plus		Пользователь
AI Александра Игнатьевна Суханова	xs89yj63@r7.ru	24.03.2023			r7_partner_plus		Пользователь
Александр Никитич Русаков	xe7f665u@r7.ru	24.03.2023	13.04.2023 18:10		r7_partner_plus		Пользователь
AC Александров Сергей Эдуардович	f0e6qc50@r7.ru	24.03.2023			r7_partner_plus		Пользователь
AB Алексеев Владимир Артёмович	1ue543i7@r7.ru	24.03.2023			r7_partner_plus		Пользователь

Рисунок 63 – Раздел «Пользователи»

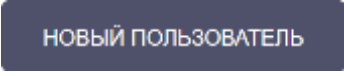
Рабочая область раздела «**Пользователи**» содержит следующие поля (см. Рисунок 63);

- «**Имя**» – имя пользователя, которое отображается в профиле;
- «**Логин**» – логин пользователя, который указывается при авторизации в соответствующем поле;
- «**Дата регистрации**» – дата регистрации пользователя в системе;
- «**Дата последнего входа**» – дата последнего входа пользователя в систему;
- «**Дата последней синхронизации**» – дата последней синхронизации пользователя из сервера управления из состава программного изделия «Р7-Офис. Профессиональный (серверная версия)»;
- «**Организация**» – наименование организации, в которой состоит пользователь;

- «**Сторонний**» – признак того, что пользователь синхронизирован из сервера управления из состава программного обеспечения «Р7-Офис.Профессиональный (серверная версия)»;
- «**Роль**» – признак роли пользователя.

#### **4.2.1.1 Создание пользователя организации**

Для добавления нового пользователя необходимо:

- 1) нажать кнопку  (**Добавление нового пользователя**) (см. Рисунок 63). После чего откроется окно «**Добавление пользователя**» (см. Рисунок 64).




The screenshot shows a web interface for adding a user. At the top, there is a breadcrumb trail: "Пользователи / Добавление пользователя". The main heading is "Добавление пользователя".

The form contains the following fields and controls, each marked with a red circle and number:

- 1: Login field containing "fu4tuejk@r7.ru".
- 2: Password field with masked characters ".....".
- 3: Full name field with placeholder "Укажите фамилию, имя и отчество пользователя".
- 4: Role selection with radio buttons for "Администратор организации" and "Пользователь".
- 5: "Загрузить аватар" button with an upload icon.
- 6: Status selection with checkbox "Заблокировано".
- 7: Department dropdown menu with placeholder "Выберите департамент".
- 8: "Добавочный номер" section with checkbox "Добавить".
- 9: "SIP атрибуты" section with "Нет SIP атрибутов" and "Добавить SIP атрибут +" link.
- 10: "Атрибуты" section with "Нет атрибутов" and "Выберите атрибут" dropdown.
- 11: "ДОБАВИТЬ" button.
- 12: "ОТМЕНИТЬ" button.

Рисунок 64 – Окно «Добавление пользователя»

- 2) ввести логин пользователя в поле «**Логин**» (1) (см. Рисунок 64) (обязательное). Минимальная длина логина составляет три символа. Для просмотра подсказки с требованиями к настроению логину нажать ⓘ ;
- 3) ввести фамилию, имя и отчество пользователя в поле «**Фамилия, имя и отчество**» (3) (обязательное). Минимальная длина фамилии, имени и отчества составляет три символа;

- 4) ввести пароль в поле «**Пароль пользователя**» (2) (для просмотра пароля нажать на значок ). Для просмотра подсказки с требованиями к паролю нажать ;
- 5) нажать на кнопку  (**Загрузить аватар**) (5) (см. Рисунок 64) для установки аватара администратора (опционально);
- 6) выбрать роль пользователя (4) «**Администратор организации**» или «**Пользователь**»;
- 7) отметить в чекбоксе статус «**Заблокировано**» (6) (опционально);
- 8) нажать на поле «**Выберите департамент**» (7). Должен открыться список департаментов (см. Рисунок 65)

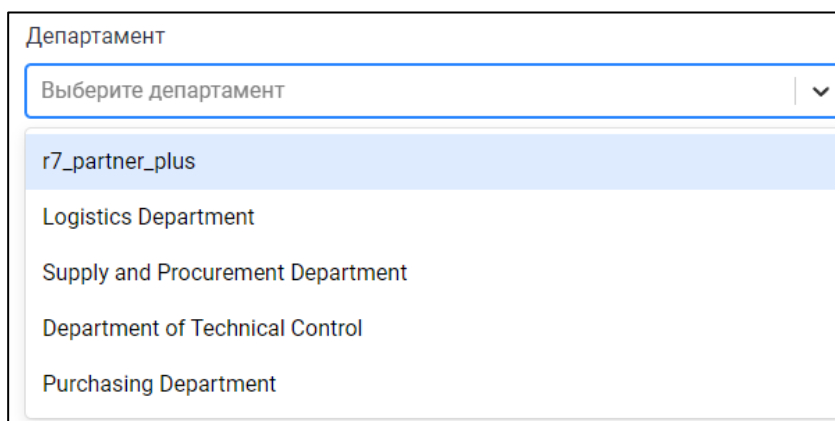


Рисунок 65 – Список департаментов




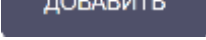
- 9) выбрать департамент (см. Рисунок 65);
- 10) поставить чекбокс «Добавочный номер» (8). Добавочный номер будет сгенерирован;
- 11) нажать на значок  в блоке «SIP атрибут» (9) для добавления новых SIP атрибутов (для работы с SIP-телефонией) (опционально). Должны открыться редактируемые поля «**SIP номер**», (sipURL) (см. Рисунок 66);




Рисунок 66 – Блок «SIP атрибуты»



12) нажать на значок  (см. Рисунок 66) для добавления SIP атрибута и задать его SIP номер и sipURI в полях «SIP номер», «sipURL» (опционально). Для удаления SIP атрибута необходимо нажать значок 

13) ) добавить атрибут (10) (см. п. 4.3.3);

14) нажать кнопку  (**Добавление нового пользователя**) (11) (см. Рисунок 64). Пользователь будет добавлен в список существующих пользователей

Чтобы вернуться к списку пользователей без добавления нового пользователя, необходимо нажать кнопку  (**Отмена добавления нового пользователя**) (12).

#### 4.2.1.2 Редактирование пользователя организации

При наведении курсора на строку с пользователем без признака «**Сторонний**» появляются кнопки  (**Редактирование пользователя**) и  (**Удаление пользователя**) (см. Рисунок 67).

У пользователя с признаком «**Сторонний**» вместо кнопок редактирования и удаления появляется кнопка просмотра  (**Просмотр пользователя**)






Имя	Логин	Дата регистрации	Дата последнего входа	Дата последней синхронизации	Организация	Сторонней	Роль	
admin	admin	24.03.2023	27.04.2023 15:02		r7_partner_sl us		Администратор	
Алепина Викторевна Григорьева	alej@r7.ru	24.03.2023	27.04.2023 15:02		r7_partner_sl us		Пользователь	
Алепина Ефимова	ale@r7.ru	24.03.2023	19.04.2023 10:23		r7_partner_sl us		Пользователь	 
Александра Игнатьевна Суянова	as89j63@r7.ru	24.03.2023			r7_partner_sl us		Пользователь	
Александр Никитин Рухов	xe7f665@r7.ru	24.03.2023	13.04.2023 18:10		r7_partner_sl us		Пользователь	
Александров Сергей Олександрович	fb6qcs0@r7.ru	24.03.2023			r7_partner_sl us		Пользователь	
Алексеев Владимир Артемович	lue5437@r7.ru	24.03.2023			r7_partner_sl us		Пользователь	
Алена Сергеевна Сечинникова	al@r7.ru	24.03.2023	27.04.2023 14:37		r7_partner_sl us		Пользователь	
Алена Тарасова	al@r7.ru	24.03.2023	29.03.2023 20:08		r7_partner_sl us		Пользователь	
Алена Устинова	al@r7.ru	24.03.2023	19.04.2023 11:37		r7_partner_sl us		Пользователь	

Рисунок 67 - Кнопки редактирования и удаления пользователя

Для редактирования пользователя организации необходимо нажать на кнопку редактирования . Должно открыться окно «Редактирование пользователя» (см. Рисунок 68);

Пользователи / Редактирование пользователя

## Редактирование пользователя

Логин  
ob6hgpce@r7.ru

Установить новый пароль

Загрузить аватар

Фамилия, имя и отчество  
Алевтина Ефимова

Роль  
 Администратор организации  Пользователь

Статус  
 Заблокировано

Департамент  
r7\_partner\_plus

Добавочный номер  
 Добавить

SIP атрибуты  
Нет SIP атрибутов  
Добавить SIP атрибут +

Атрибуты  
Нет атрибутов  
Выберите атрибут +

ОТМЕНИТЬ СОХРАНИТЬ

Рисунок 68 – Окно «Редактирование пользователя»

В окне «**Редактирование пользователя**» доступны следующие действия (см. Рисунок 68):

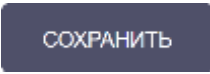

- изменениепросмотр логина пользователя в поле «**Логин**» (1);
- изменение пароля пользователя путем нажатия на кнопку «**Установить новый пароль**» (2). Должно открыться поле «**Пароль**»(1) для ввода нового пароля и кнопка  (**Сохранение изменения пароля**) (3) (см. Рисунок 69);



Рисунок 69 - Изменение пароля

Для просмотра пароля нужно нажать на кнопку  (**Просмотр пароля**) (2) рядом с введенным паролем (см. Рисунок 69).

Для просмотра подсказки с требованиями к паролю необходимо нажать  (1) (см. Рисунок 70)

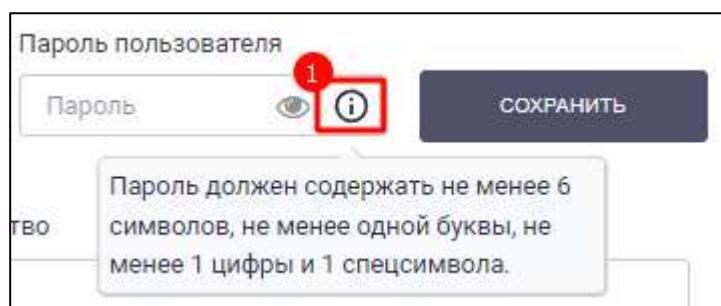

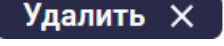
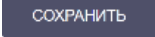




Рисунок 70 – Подсказка требований к паролю

- нажать кнопку «Сохранить» (см. Рисунок 69);
- изменение фамилии, имени и отчества пользователя в «**Фамилия, имя и отчество**» (3);
- установка аватара пользователя путем нажатия на кнопку  (**Загрузка аватара**) (4);
- удаление аватара пользователя путем нажатия на кнопку  (**Удаление аватара**). Кнопка отображается только при установленном аватаре;
- изменение статуса пользователя путем включения/выключения чекбокса «**Заблокировано**» (5);
- изменение департамента (6) пользователя путем выбора нового департамента из списка (см. Рисунок 65);
- изменение добавочного номера (7);
- добавление, изменение и удаление SIP атрибутов (8) (см. Рисунок 66);
- добавление, изменение и удаление атрибута (9) (см. п. 4.3.3).

Все поля окна **«Редактирование пользователя»** идентичны полям окна **«Добавление пользователя»** и имеют идентичные ограничения.

После нажатия кнопки  (**Сохранение изменений информации о пользователе**) (см. Рисунок 68) информация о пользователе будет изменена.

Чтобы вернуться к списку пользователей без изменения информации о пользователе, необходимо нажать кнопку  (**Отмена изменений информации о пользователе**) (см. Рисунок 68).

При нажатии на кнопку  (**Просмотр пользователя**) у пользователя с признаком **«Сторонний»** должно открыться окно **«Просмотр пользователя»** (см. Рисунок 71).



Пользователи / Просмотр пользователя

### Просмотр пользователя

Логин:



Фамилия, имя и отчество:

Роль:  Администратор организации  Пользователь

Статус:  Заблокировано


Департамент:

SIP атрибуты: Нет SIP атрибутов

Атрибуты: Электронная почта:

Рисунок 71 – Окно «Просмотр пользователя»

#### 4.2.1.3 Удаление пользователя организации

Для удаления учетной **пользователя организации** необходимо нажать на кнопку **«Удалить»**  у выбранного пользователя (см. Рисунок 67). Должно открыться окно подтверждения удаления (см. Рисунок 72).

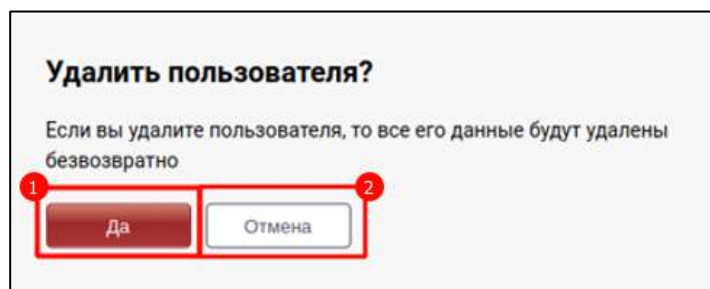


Рисунок 72 – Окно подтверждения удаления пользователя

После нажатия на кнопку **Да** (**Подтверждение удаления пользователя**) (1) (см. Рисунок 72) пользователь и все его данные будут удалены безвозвратно.

Чтобы вернуться к списку пользователей без удаления пользователя и информации о нем, необходимо нажать на кнопку **Отмена** (**Отмена удаления пользователя**) (2) (см. Рисунок 72).

#### 4.2.2 Раздел «Департаменты»

**Раздел «Департаменты»** - предназначен для доступа к информации о департаментах организации и обеспечивает следующие возможности:

- создание департамента (см. п.4.2.2.1);
- редактирование департамента (см. п.4.2.2.2);
- удаление департамента (см. п.4.2.2.3)

Для перехода в раздел «**Департамент**» необходимо в меню (см. Рисунок 8) нажать на пункт «**Департамент**». Должен открыться раздел «**Департамент**» (см. Рисунок 73).

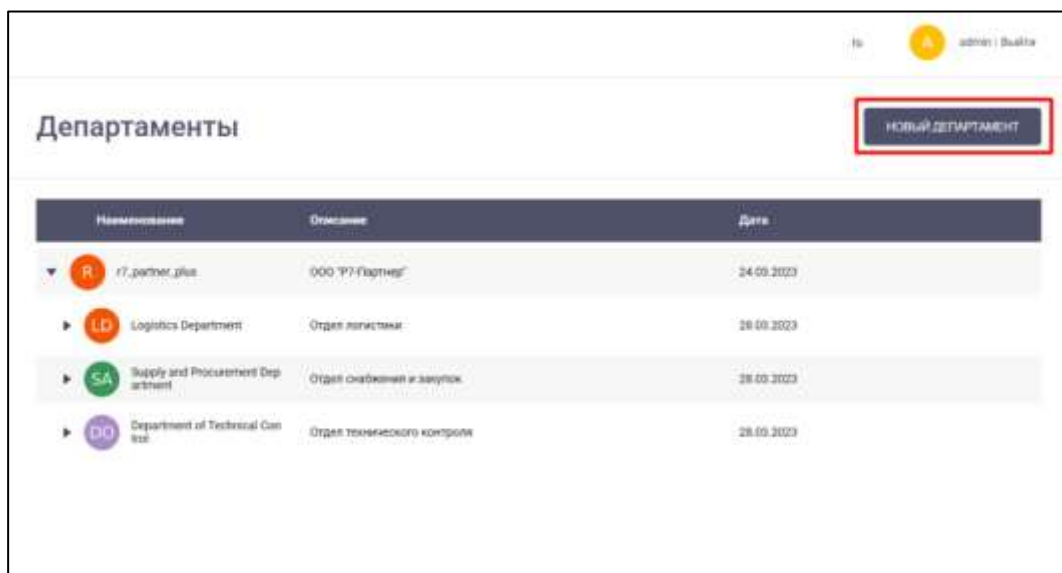


Рисунок 73 – Раздел «Департаменты»

Рабочая область раздела «Департамент» содержит следующие поля (см. Рисунок 73):

- «**Наименование**» – наименование департамента, которое отображается в профиле;
- «**Описание**» – описание департамента;
- «**Дата**» – дата создания департамента.

При нажатии на департамент открываются его дочерние департаменты (Рисунок 74).

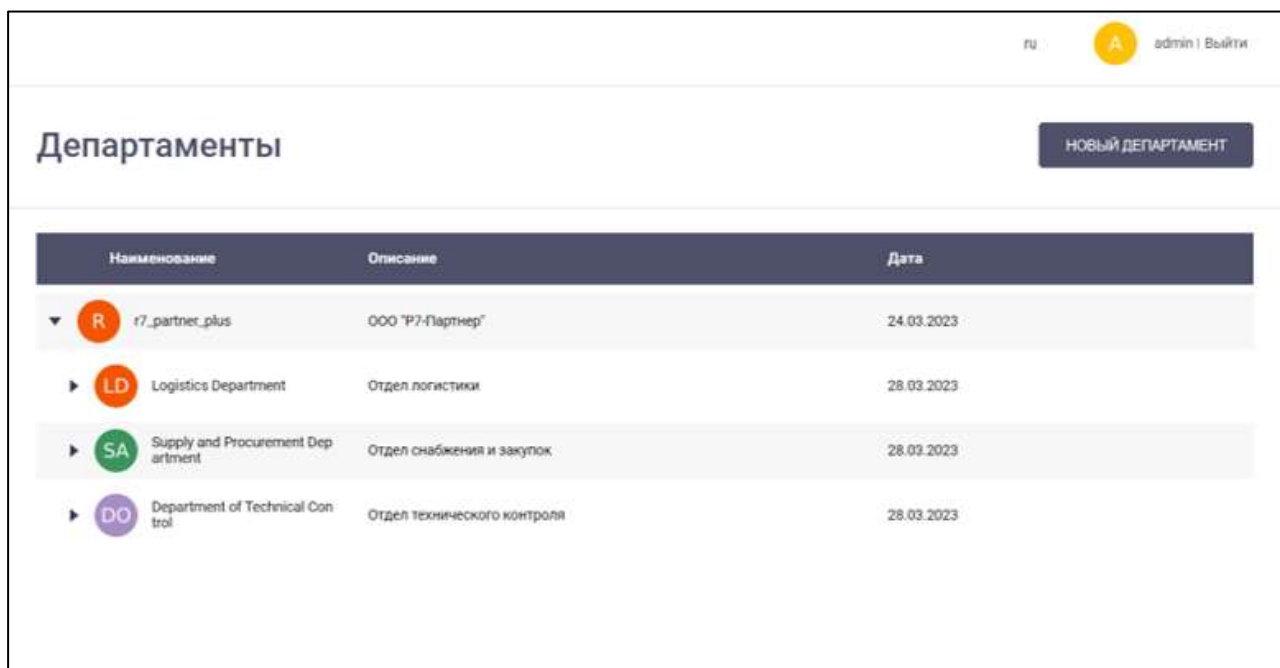

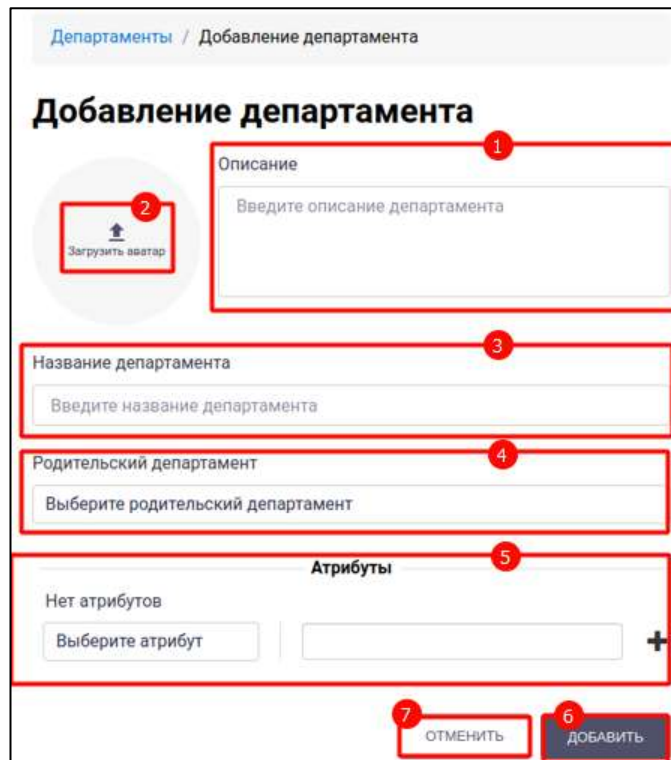


Рисунок 74 – Департамент и его дочерний департамент

#### 4.2.2.1 Создание департамента организации

Для создания нового департамента необходимо:

- 1) нажать кнопку  (Добавление нового департамента) (см. Рисунок 73). Должно открыться окно «Добавление департамента» (см. Рисунок 75).



Департаменты / Добавление департамента

### Добавление департамента

1 Описание

Введите описание департамента

2 Загрузить аватар

3 Название департамента

Введите название департамента

4 Родительский департамент

Выберите родительский департамент


5 Атрибуты

Нет атрибутов

Выберите атрибут

7 ОТМЕНИТЬ 6 ДОБАВИТЬ

Рисунок 75 – Окно «Добавление департамента»

- 2) ввести наименование департамента в поле «**Название департамента**» (3) (см. Рисунок 75) (обязательное). Минимальная длина наименования составляет три символа;
- 3) нажать на кнопку  (Загрузить аватар) (2) для установки аватара департамента (опционально);
- 4) ввести описание в поле «**Описание**» (1) (опционально);
- 5) нажать на поле «**Выберите родительский департамент**». Должен открыться список родительских департаментов (см. Рисунок 76);

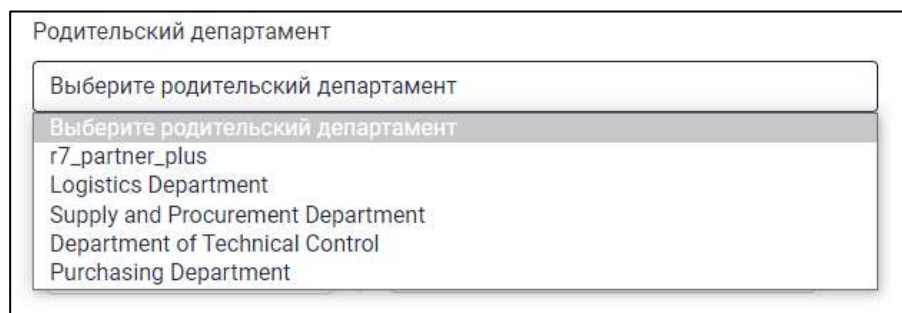
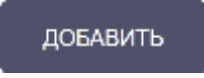





Рисунок 76 – Список родительских департаментов

- б) выбрать родительский департамент из предложенного списка (см. Рисунок 76) (обязательное);
- 7) добавить атрибут (5) (см. Рисунок 75) (см. п. 4.3.3);

- 8) нажать кнопку  (**Добавление нового департамента**) (б) (см. Рисунок 75). Департамент будет добавлен в список существующих департаментов.

Чтобы вернуться к списку департаментов без добавления нового департамента, необходимо нажать кнопку  (**Отмена добавления нового департамента**) (7) (см. Рисунок 75).

#### 4.2.2.2 Редактирование департамента организации

При наведении курсора на строку с департаментом появляются кнопки  (**Редактирование департамента**) и  (**Удаление департамента**) (см. Рисунок 77).



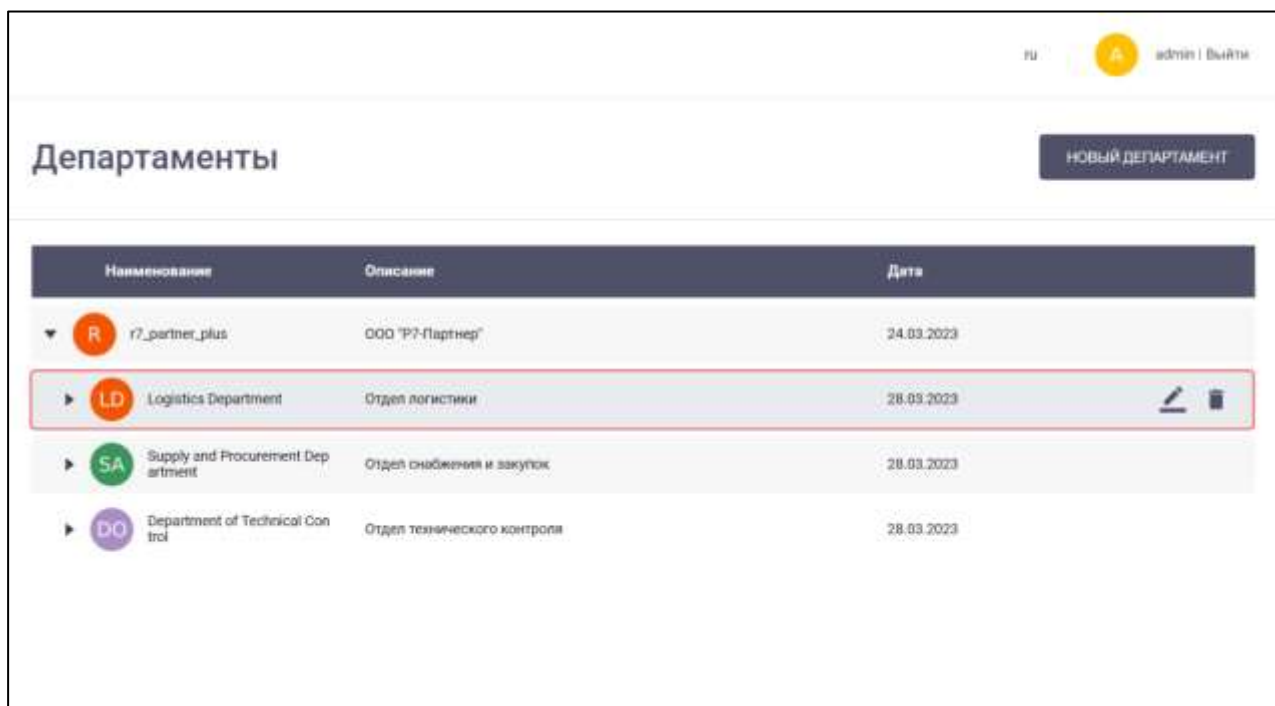



Рисунок 77 - Кнопки редактирования и удаления департамента

Для редактирования департамента необходимо нажать на кнопку редактирования . Должно открыться окно «Редактирование департамента» (см. Рисунок 78).

Департаменты / Редактирование департамента

### Редактирование департамента

Описание: Отдел закупок

Наименование департамента: Purchasing Department



Родительский департамент: Supply and Procurement Department

Атрибуты: Нет атрибутов. Выберите атрибут

ОТМЕНИТЬ | СОХРАНИТЬ


Рисунок 78 – Окно «Редактирование департамента»

В окне «**Редактирование департамента**» (см. Рисунок 78) доступны следующие действия:


- изменение наименование департамента в поле «**Наименование департамента**» (2);
- изменение описание департамента в поле «**Описание**» (1);
- изменение родительского департамента (4) путем выбора другого департамента из предложенного списка (см. Рисунок 76);
- установка аватара департамента путем нажатия на кнопку  (Загрузка аватара) (3);
- удаление аватара департамента путем нажатия на кнопку  (Удаление аватара). Отображается только в случае установленного аватара;
- добавить атрибуты( (см. п. 4.3.3) .

Все поля окна «**Редактирование департамента**» идентичны полям окна «**Добавление департамента**» и имеют идентичные ограничения.

После нажатия кнопки  (**Сохранение изменений информации о департаменте**) (6) (см. Рисунок 78) информация о департаменте будет изменена.

Чтобы вернуться к списку департаментов без изменения информации о департаменте, необходимо нажать кнопку  (**Отмена изменений информации о департаменте**) (7) (см. Рисунок 78.)

#### 4.2.2.3 Удаление департамента организации

Для удаления учетной пользователя организации необходимо нажать на кнопку «**Удалить**»  у выбранного департамента (см. Рисунок 77). Должно открыться окно подтверждения удаления (см. Рисунок 79).

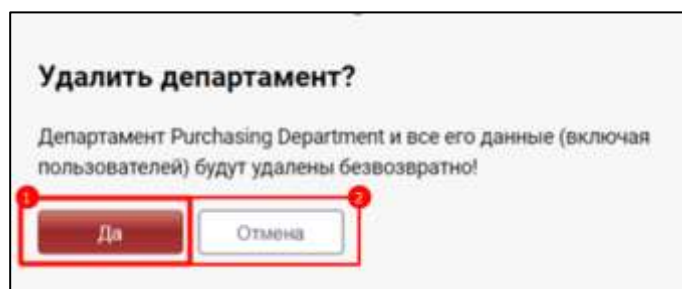




Рисунок 79 – Окно подтверждения удаления департамента

После нажатия на кнопку  (**Подтверждение удаления департамента**) (1) (см. Рисунок 79) департамент и все его данные (включая пользователей) будут удалены безвозвратно.

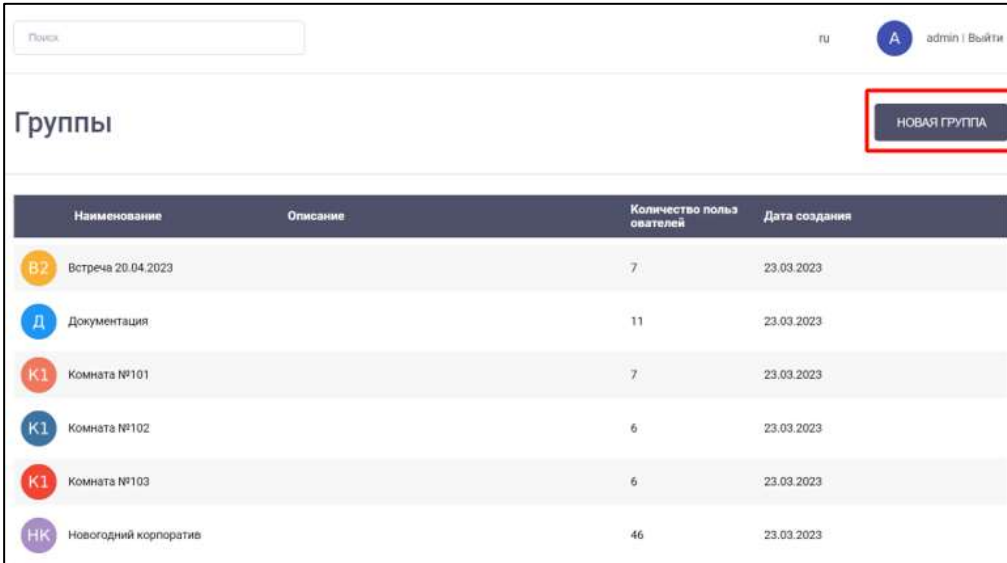
Чтобы вернуться к списку департаментов без удаления департамента и информации о нем, необходимо нажать на кнопку  (**Отмена удаления департамента**) (2) (см. Рисунок 79).

### 4.2.3 Раздел «Группы»

Раздел «Группы» - предназначен для доступа к информации о группах организации и обеспечивает следующие возможности:

- создание группы (см. п.4.2.3.1);
- редактирование группы (см. п.4.2.3.2);
- удаление группы (см. п.4.2.3.3)

Для перехода в раздел «Группы» необходимо в меню (см. Рисунок 8) нажать на пункт «Группы». Должен открыться раздел «Группы» (см. Рисунок 80).



Скриншот веб-интерфейса раздела «Группы». В верхней части страницы находится панель поиска и меню пользователя (admin | Выйти). Заголовок раздела «Группы» и кнопка «НОВАЯ ГРУППА» выделены красными рамками. Ниже расположен список групп с таблицей данных.







Наименование	Описание	Количество пользователей	Дата создания
 Встреча 20.04.2023		7	23.03.2023
 Документация		11	23.03.2023
 Комната №101		7	23.03.2023
 Комната №102		6	23.03.2023
 Комната №103		6	23.03.2023
 Новогодний корпоратив		46	23.03.2023


Рисунок 80 – Раздел «Группы»

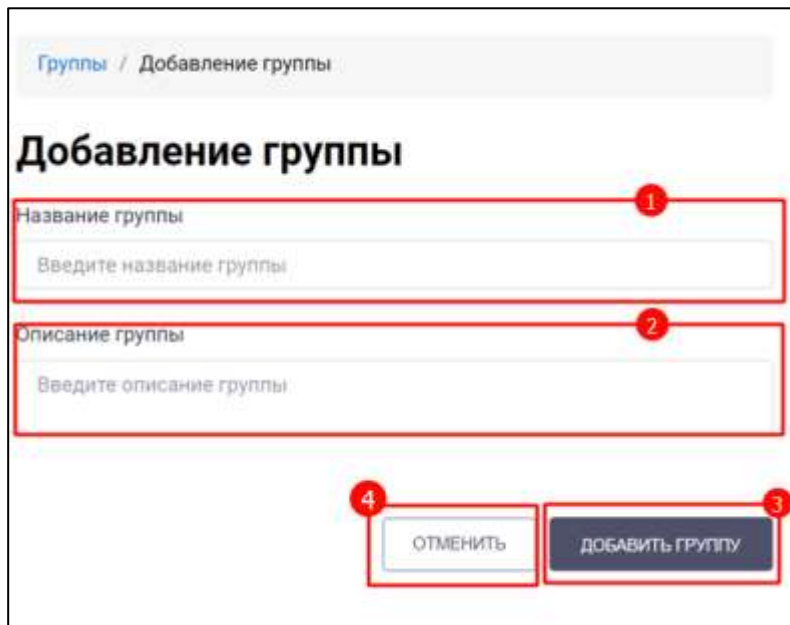
Рабочая область раздела «Группы» содержит следующие поля (см. Рисунок 80):

- «**Наименование**» - наименование группы;
- «**Описание**» - описание группы;
- «**Количество пользователей**» - определяет количество пользователей в группе;
- «**Дата создания**» - дата создания группы..

### 4.2.3.1 Создание группы


Для добавления новой группы необходимо:


- 1) нажать кнопку  (**Добавление новой группы**) (см. Рисунок 80). Должно открыться окно «**Добавление группы**» (см. Рисунок 81).





Скриншот интерфейса «Добавление группы». Вверху заголовок «Группы / Добавление группы». Основное заглавие «Добавление группы». Два текстовых поля: «Название группы» (обязательное) и «Описание группы» (опциональное). Внизу две кнопки: «ОТМЕНИТЬ» и «ДОБАВИТЬ ГРУППУ». Красные цифровые метки 1, 2, 3, 4 указывают на соответствующие элементы.

Рисунок 81 – Окно «Добавление группы»

- 2) ввести название группы в поле «**Название группы**» (1) (обязательное). Минимальная длина названия составляет три символа;
- 3) ввести описание группы в поле «**Описание группы**» (2) (опционально).
- 4) нажать кнопку  (**Добавление новой группы**) (3). Группа будет добавлена в список существующих групп.

Чтобы вернуться к списку групп без добавления новой группы, необходимо нажать кнопку  (**Отмена добавления новой группы**) (4).

### 4.2.3.2 Редактирование группы

При наведении курсора на строку с группой появляются кнопки  (**Редактирование группы**) и  (**Удаление группы**) (см. Рисунок 82).

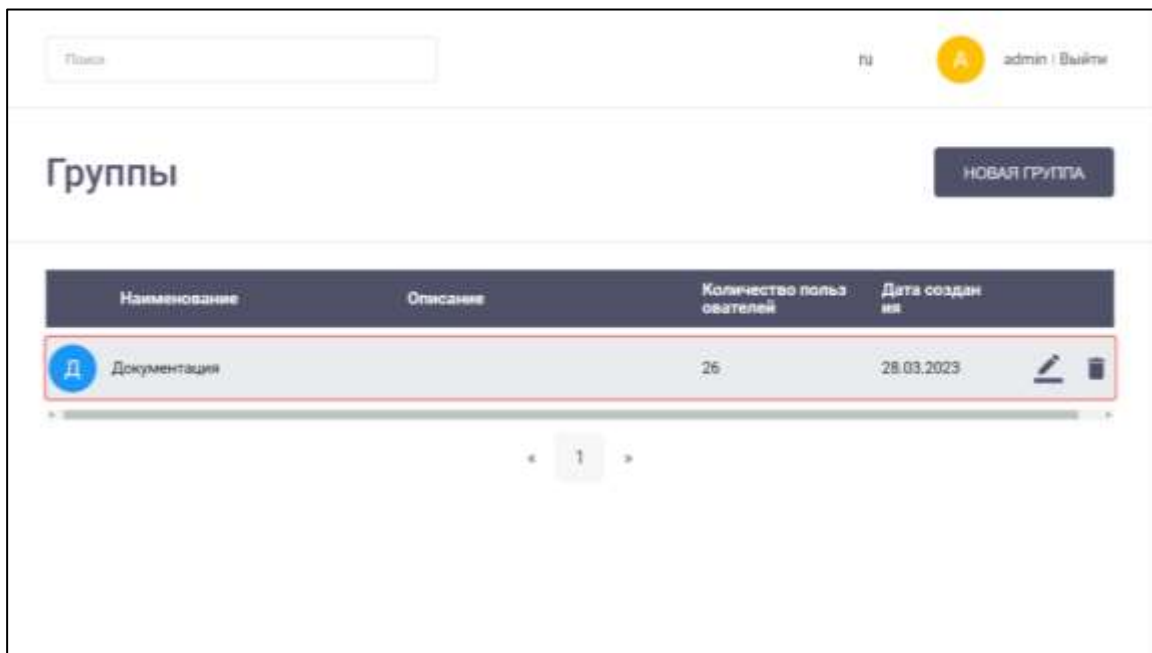



Рисунок 82 - Кнопки редактирования и удаления группы

Для редактирования группы необходимо нажать на кнопку редактирования . Должно открыться окно «Редактирование группы» (см. Рисунок 83).

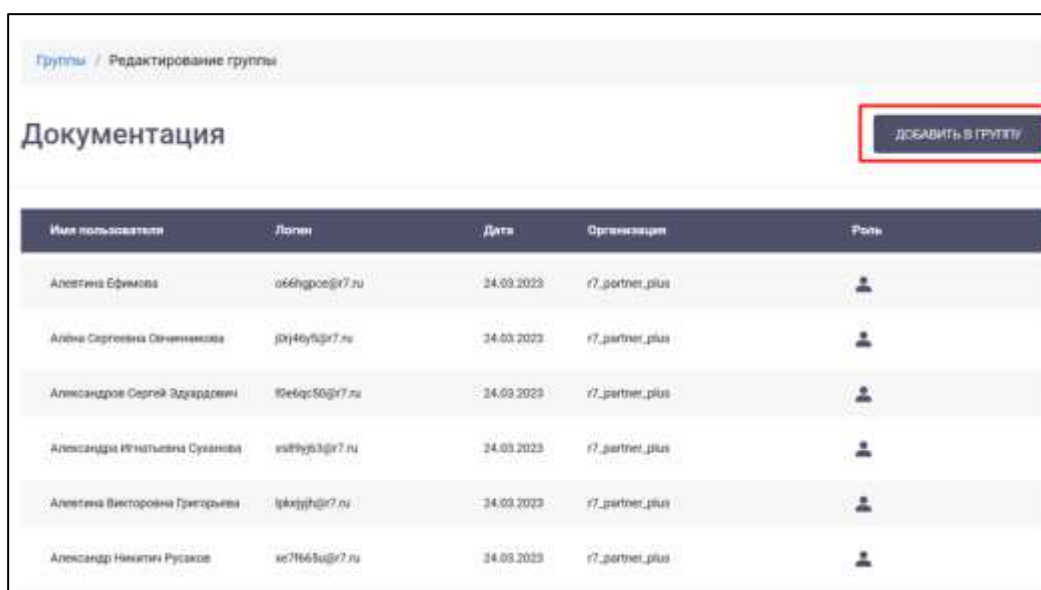


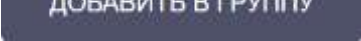
Рисунок 83 – Окно «Редактирование группы»

Рабочая область раздела «Редактирование группы» содержит следующие поля (см. Рисунок 83):

- «Имя пользователя» - имя пользователя, находящегося в группе;
- «Логин» - логин пользователя;
- «Дата» - дата вступления в группу;
- «Организация» - организация пользователя;

– «Роль» - роль пользователя.

Чтобы добавить пользователя в группу, необходимо:

- 5) нажать кнопку  (Добавление пользователей в группу) (см. Рисунок 83). Должно открыться окно «Добавление пользователей в группу» (см. Рисунок 84), в котором перечислены все пользователи, не находящиеся в группе;

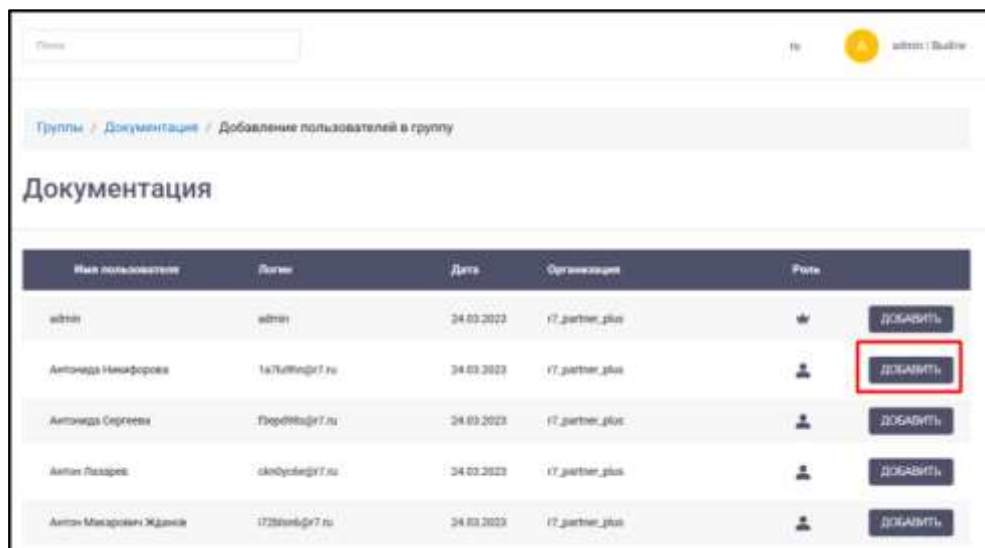



Рисунок 84 – Окно «Добавление пользователей в группу»

- б) в строке с пользователем, которого необходимо добавить, нажать кнопку



(Добавление пользователя в группу) (см. Рисунок 84).

Пользователь будет добавлен в группу.

Чтобы вернуться в окно «Редактирование группы», необходимо в рабочей области нажать на «Название группы» в пути к окну «Добавление пользователей в группу» (Группы / «Название группы» / Добавление пользователей в группу) (см. Рисунок 85).

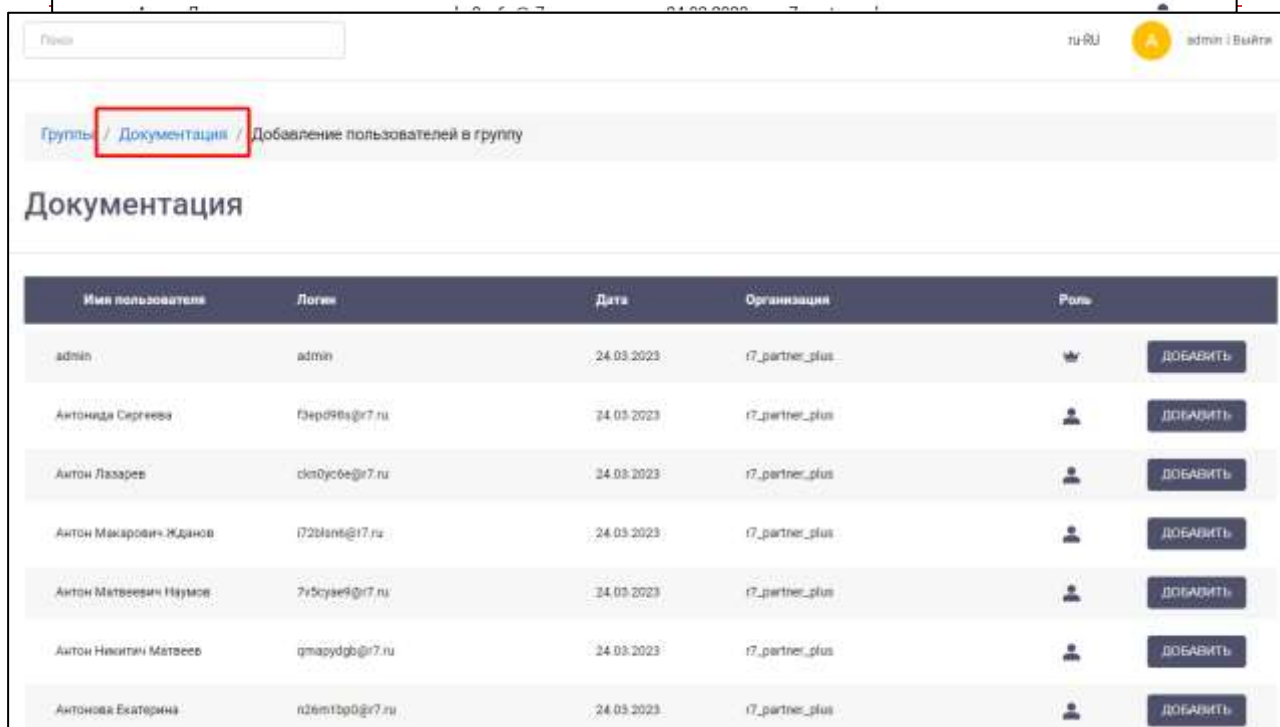
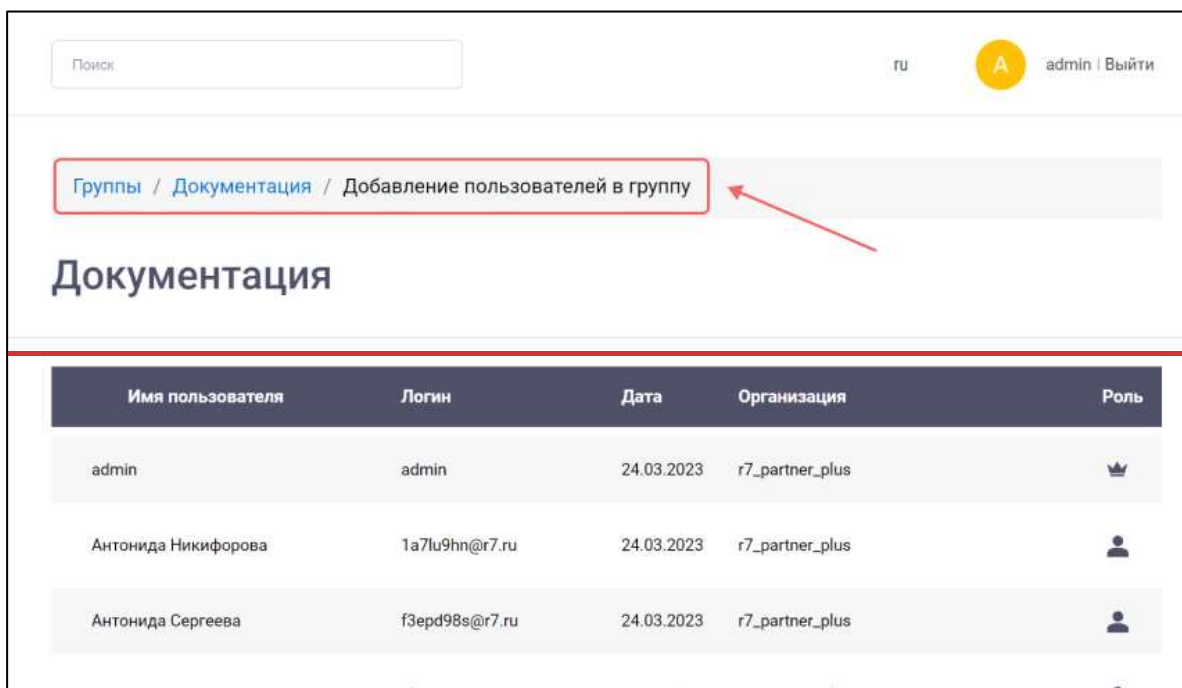



Рисунок 85 – Возврат к окну «Добавление пользователей в группу»

При наведении курсора на строку с пользователем, находящимся в группе, появляется кнопка удаления  (Удаление пользователя из группы) (см. Рисунок 86).

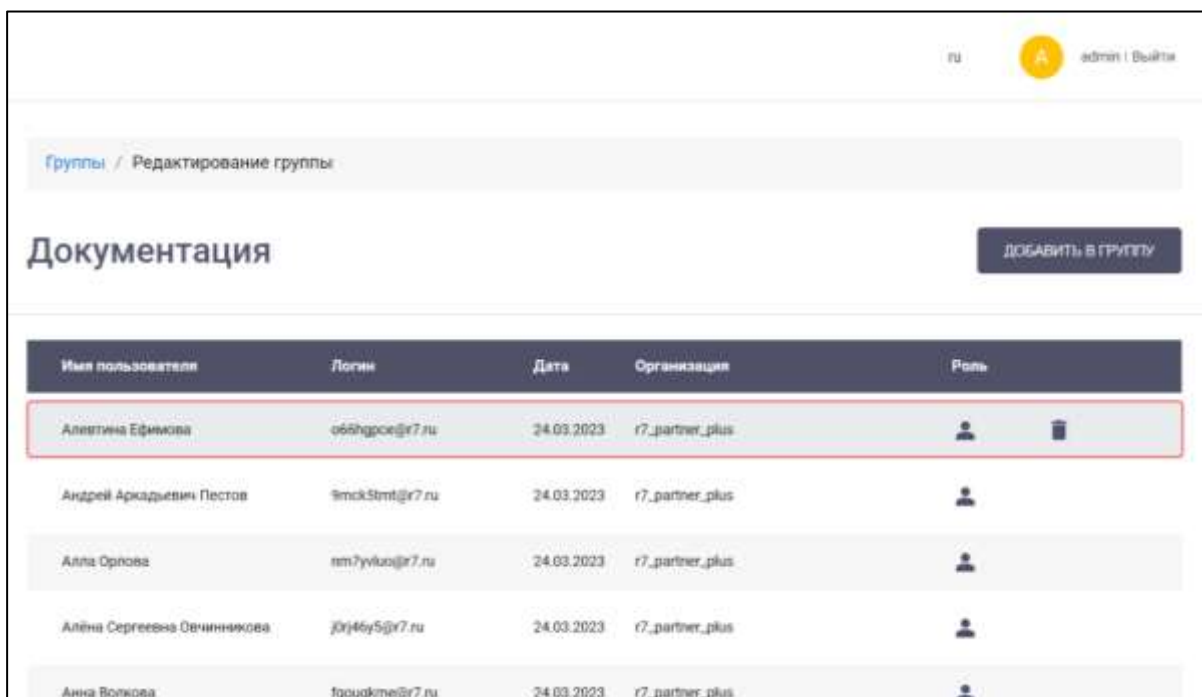



Рисунок 86 - Кнопка удаления пользователя из группы

Для удаления пользователя из группы необходимо нажать на кнопку «Удалить»  у выбранного пользователя (см. Рисунок 86 ). Должно открыться окно подтверждения удаления (см. Рисунок 87).

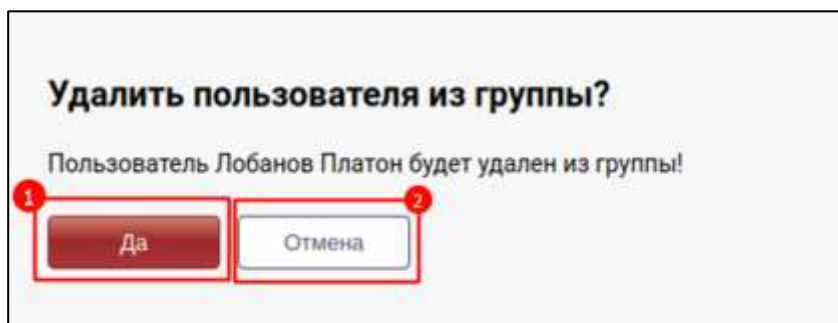
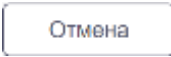


Рисунок 87 – Окно подтверждения удаления пользователя из группы

После нажатия на кнопку  (Подтверждение удаления пользователя из группы) (1) (см. Рисунок 87) пользователь будет удален из группы.

Чтобы вернуться к списку пользователей без удаления пользователя, необходимо нажать на кнопку  (Отмена удаления пользователя из группы) (2) (см. Рисунок 87).



### 4.2.3.3 Удаление группы


Для возврата к списку всех групп из окна «Редактирование группы» необходимо нажать «Группы» (см. Рисунок 88).



Рисунок 88 – Возврат к разделу «Группы»



Рисунок 89 – Раздел «Группы»

Для удаления группы необходимо нажать на кнопку «Удалить»  у выбранной группы (см. ~~Рисунок 84~~ Рисунок 89). Должно открыться окно подтверждения удаления (см. Рисунок 90)

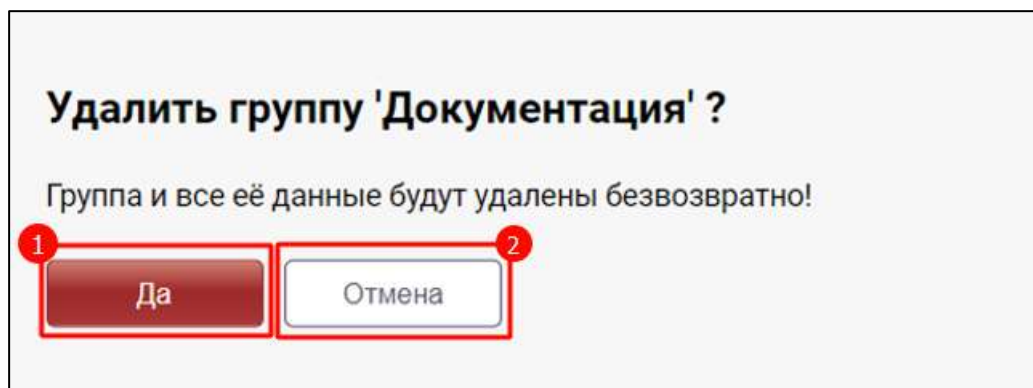




Рисунок 90 – Окно подтверждения удаления группы

После нажатия на кнопку  (**Подтверждение удаления группы**) (см. Рисунок 90) группа и все ее данные будут удалены безвозвратно.

Чтобы вернуться к списку групп без удаления группы и информации о ней, необходимо нажать на кнопку  (**Отмена удаления группы**) (см. Рисунок 90).

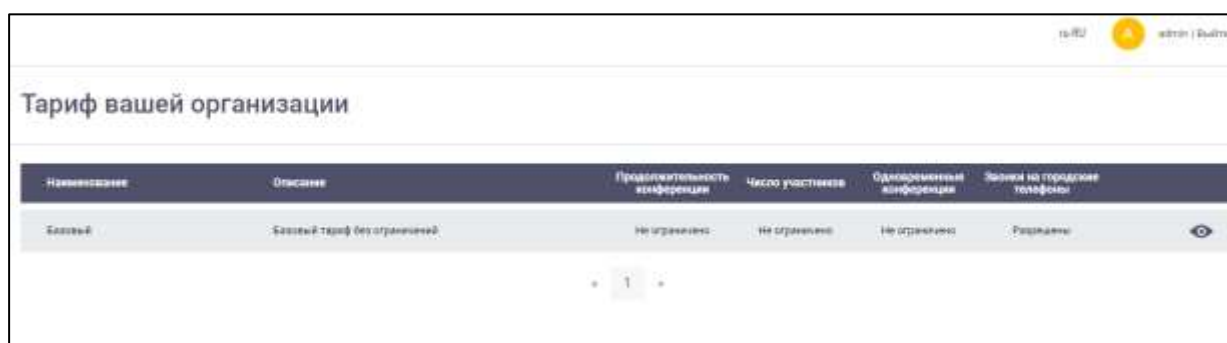
#### 4.2.4 Раздел «**Настройки LDAP**»

Функционал данного раздела не используется.

#### 4.2.5 Раздел «**Тарифы**»

Раздел «**Тарифы**» - предназначен для доступа к тарифным планам и обеспечивает возможность просмотра тарифа.

Для перехода в раздел «**Тарифы**» необходимо в меню (см. Рисунок 8) нажать на пункт «**Тарифы**». Должен открыться раздел «**Тарифы**» (см. Рисунок 91)




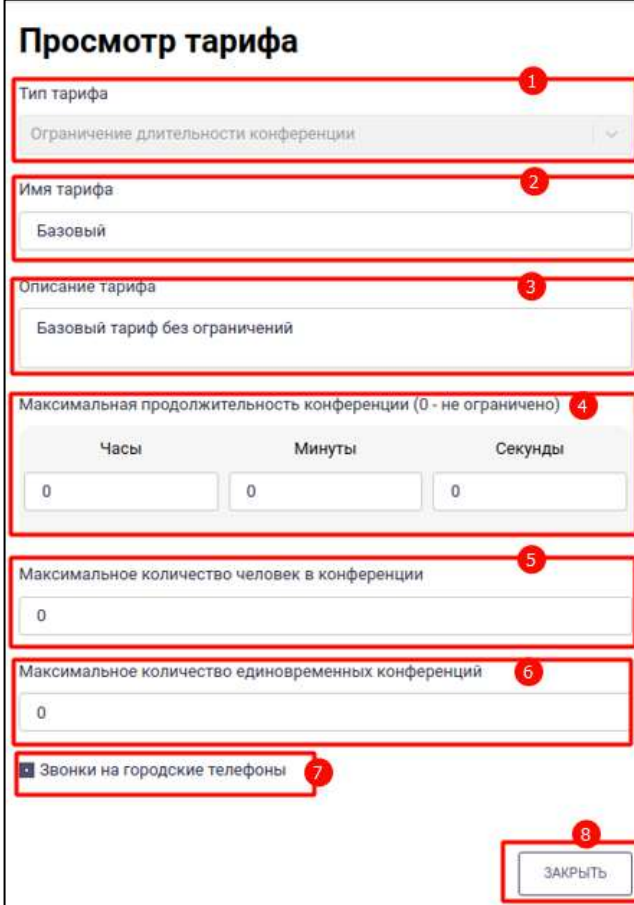
Наименование	Описание	Продолжительность конференции	Число участников	Одновременные конференции	Звонки на городские телефоны
Базовый	Базовый тариф (без ограничений)	Не ограничено	Не ограничено	Не ограничено	Разрешено

Рисунок 91 – Раздел «Тарифы»

Рабочая область раздела «**Тарифы**» содержит следующие поля (см. Рисунок 91):

- «**Наименование**» – наименование тарифа;
- «**Описание**» – описание тарифа;
- «**Продолжительность конференции**» – максимально доступная продолжительность конференции;
- «**Число участников**» – максимально доступное число участников в конференции;
- «**Одновременные конференции**» – максимально доступное число одновременных конференций;
- «**Звонки на городские телефоны**» – возможность звонков абонентам внешней телефонной сети.

Для просмотра тарифа необходимо нажать на значок  (см. Рисунок 91) у выбранного тарифа. Должно открыться окно «**Просмотр тарифа**» (см. Рисунок 92)



The screenshot shows a window titled "Просмотр тарифа" (View tariff). It contains several input fields and a checkbox, each highlighted with a red box and a red circle containing a number from 1 to 8. The elements are: 1. "Тип тарифа" (Tariff type) dropdown menu with "Ограничение длительности конференции" (Conference duration limit) selected. 2. "Имя тарифа" (Tariff name) text field with "Базовый" (Basic) entered. 3. "Описание тарифа" (Tariff description) text field with "Базовый тариф без ограничений" (Basic tariff without restrictions) entered. 4. "Максимальная продолжительность конференции (0 - не ограничено)" (Maximum conference duration) section with three input fields for "Часы" (Hours), "Минуты" (Minutes), and "Секунды" (Seconds), all containing "0". 5. "Максимальное количество человек в конференции" (Maximum number of people in conference) text field with "0" entered. 6. "Максимальное количество одновременных конференций" (Maximum number of simultaneous conferences) text field with "0" entered. 7. A checkbox labeled "Звонки на городские телефоны" (Calls to landline phones) which is checked. 8. A "ЗАКРЫТЬ" (CLOSE) button in the bottom right corner.

Рисунок 92 – Окно «Просмотр тарифа»

Окно «**Просмотр тарифа**» содержит следующие элементы (см. Рисунок 92):

- «**Тип тарифа**» (1) - указан тип тарифа;
- «**Имя тарифа**» (2) - наименование тарифа;
- «**Описание тарифа**» (3) - описание тарифа;
- «**Максимальная продолжительность конференции**» (4) - время максимальной продолжительности конференции;
- «**Максимальное количество человек в конференции**» (5) - максимальное количество человек в конференции;
- «**Максимальное количество одновременных конференций**» (6) - Максимальное количество одновременных конференций;
- чекбокс «**Звонки на городские телефоны**» (7) - определяет возможность звонков на городские телефоны.

Для выхода из окна необходимо нажать кнопку «**Заккрыть**» (8) (см. Рисунок 92).

## 4.2.6 Раздел «Статистика»

Раздел «Статистика» предназначен для сбора и отображения статистических данных.

Для перехода в раздел «Статистика» необходимо в меню (см. Рисунок 8) нажать на пункт «Статистика». Должен открыться подраздел «Активность пользователей» раздела «Статистика» (см. Рисунок 93)

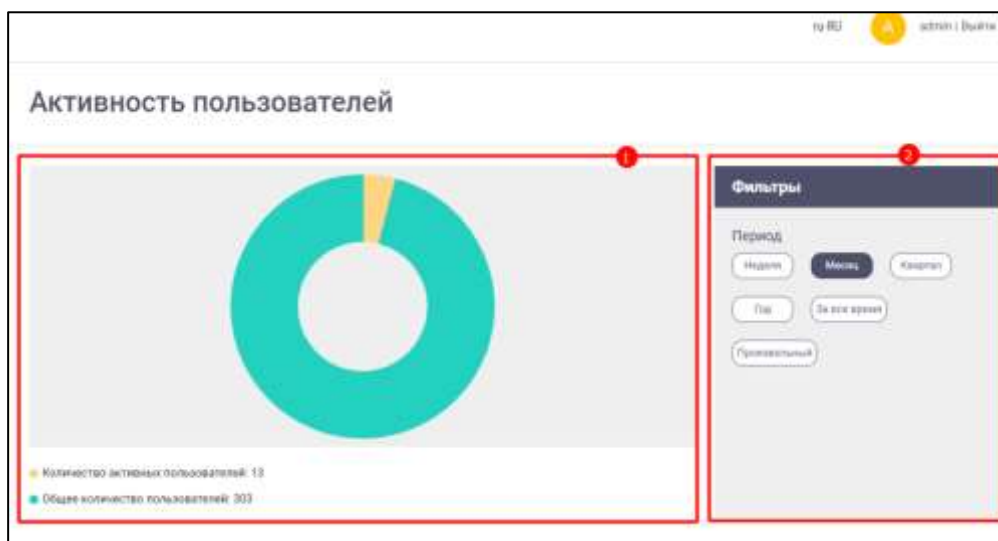


Рисунок 93 –Подраздел «Активность пользователей» раздела «Статистика»

Рабочая область подраздела «Активность пользователей» содержит элементы (см. Рисунок 93):

- круговая диаграмма (1) с отображением отношения количества активных пользователей и общего количества пользователей;
- блок «Фильтры» (2) с возможностью фильтрации данных по периодам («Неделя», «Месяц», «Квартал», «Год», «За все время», «Произвольный»)

## 4.3 Общие возможности

### 4.3.1 Поиск

В разделах, в которых в шапке есть поле «Поиск» (см. Рисунок 94), возможен поиск по записям в разделе.

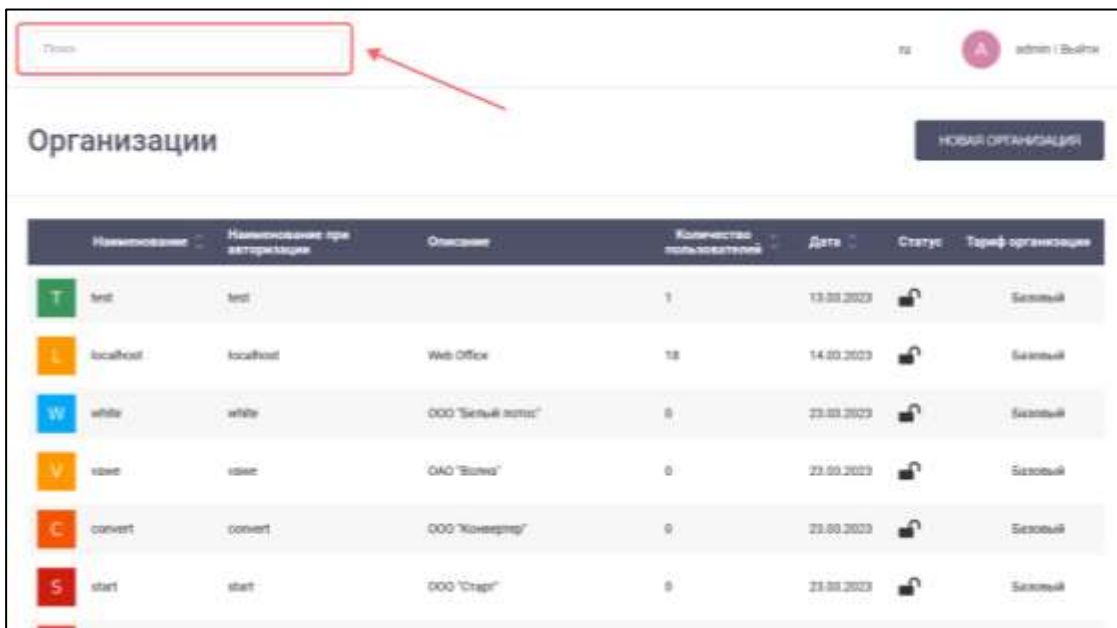


Рисунок 94 – Поле «Поиск» в разделе «Организации»

Для того, чтобы выполнить поиск, необходимо в поисковую строку ввести нужный запрос (см. Рисунок 94). В качестве поискового запроса может выступать:

- имя/ наименование;
- логин.

При этом для получения результата можно ввести только часть запроса.

Результатом поиска является часть таблицы (1) (см. Рисунок 95), соответствующая введенному поисковому запросу (2).

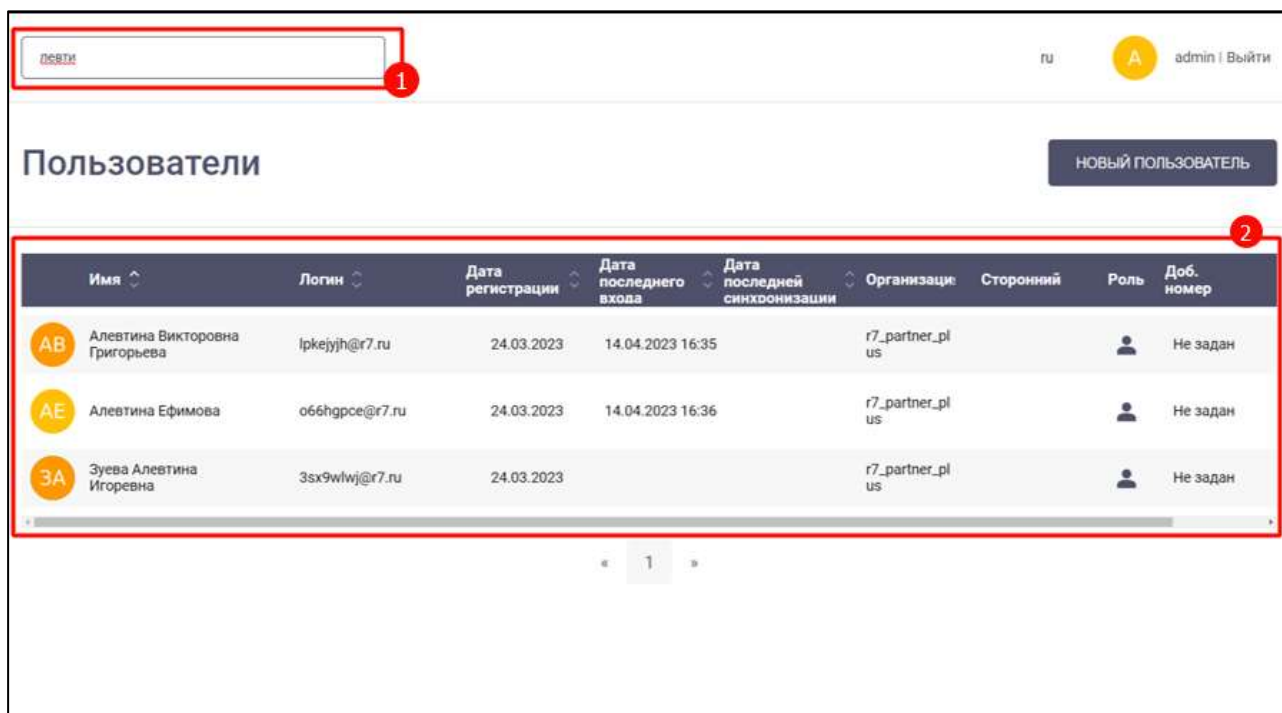


Рисунок 95 – Результаты поиска при найденных записях

Если в разделе нет записей, соответствующих поисковому запросу, результатом поиска будет являться пустая таблица (см. Рисунок 96).



Рисунок 96 – Результаты поиска, если записи не найдены

#### 4.3.2 Переключение языка интерфейса

Для того, чтобы изменить язык интерфейса, необходимо нажать кнопку переключения языка **ru** (Переключение языка на английский) или **en** (Переключения языка на русский) (Рисунок 97).

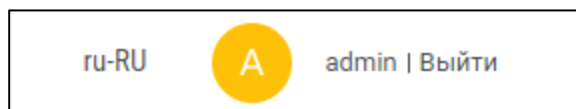


Рисунок 97 – Переключение языка интерфейса

#### 4.3.3 Выбор, редактирование и удаление атрибута

При добавлении организации, департамента, администратора и пользователя в окне соответствующего раздела отображается блок «Атрибут» (см. Рисунок 98).

Для **выбора, редактирования и удаление атрибута** необходимо:

- 1) нажать на поле «**Выберите атрибут**» (см. Рисунок 98). Должен открыться список атрибутов (см. Рисунок 99);

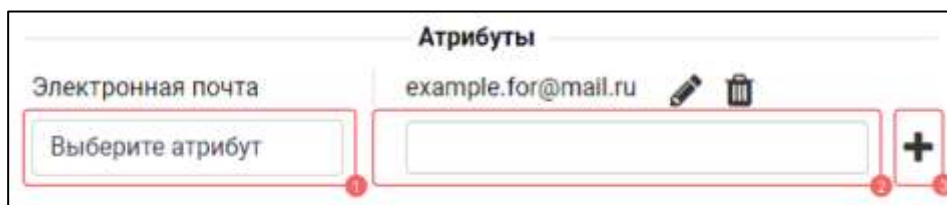


Рисунок 98 - Работа с атрибутами

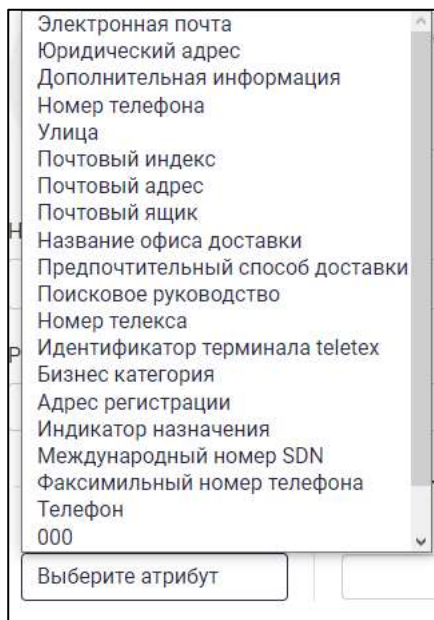


Рисунок 99 - Список атрибутов

- 2) выбрать наименование атрибута из списка (см. Рисунок 99);
- 3) в поле (2) (см. Рисунок 98) ввести значение атрибута;
- 4) нажать на кнопку **+** (**Добавление атрибута**) (см. Рисунок 98) . Атрибут должен появиться над полями выбора атрибута (см. Рисунок 100). Рядом с добавленным атрибутом появятся кнопки **✎** (**Редактирование атрибута**) и **🗑** (**Удаление атрибута**) для редактирования и удаления соответственно.

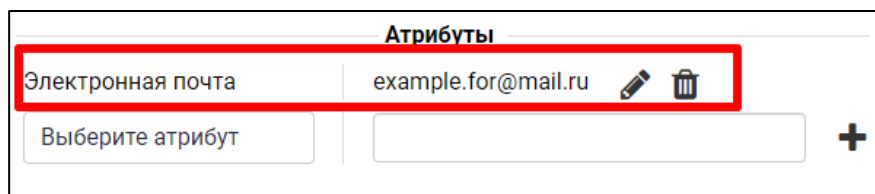




Рисунок 100 – Добавленный атрибут

Для **редактирования атрибута** необходимо:

- 1) нажать кнопку **✎** (**Редактирование значения атрибута**) (см. Рисунок 100). Поле со значением атрибута станет доступным для редактирования. Кнопка

 **(Редактирование значения атрибута)** изменится на кнопку   
**(Сохранить)**;

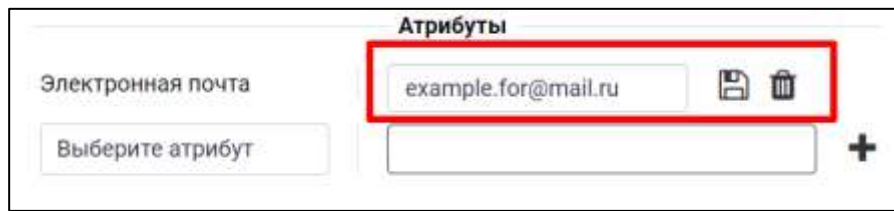




Рисунок 101 – Редактирование атрибута

2) ввести новое значение атрибута (см. Рисунок 101)

3) нажать на кнопку  **(Сохранить)** (см. Рисунок 101). Новое значение атрибута будет сохранено.

Для **удаления атрибута** необходимо нажать на кнопку  **(Удаление атрибута)**. Атрибут будет удален.

#### 4.3.4 Выход из аккаунта

Для того, чтобы **выйти из панели администратора**, необходимо нажать кнопку **Выйти** **(Выход из аккаунта)** (см. Рисунок 102)

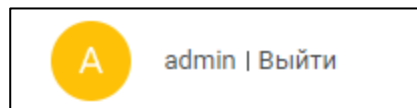


Рисунок 102 – Кнопка «Выйти» в шапке



