РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

по эксплуатации программного обеспечения «Бэк офис»

1. Общие сведения

1.1. Назначение документа

Программное обеспечение «Бэк офис» (далее – ПО) функционирует по модели SaaS (Software as a Service). Работа с ПО осуществляется посредством веб-браузера. Установка клиентской части на рабочее место пользователя не требуется.

1.2. Роли пользователей

В зависимости от предоставленных прав доступа с ПО могут работать пользователи со следующими ролями:

- ADMIN (Администратор);
- MANAGER (Менеджер);
- USER (Пользователь).

Набор доступных пользователю функций определяется его ролью. Матрица доступа пользователей указана в **Таблице 1**. Добавление пользователей и изменение их роли осуществляет ADMIN.

Роль / Раздел	ADMIN	MANAGER	USER
«Добавить»	+	+	-
«Списки»	+	+	+
«Автоматизация»	+	+	-
«Информация»	+	+	+
«Управление отправкой»	+	-	-
«Выгрузки»	+	+	-
«История»	+	+	-
Админ. панель	+	-	-

Таблица 1. Матрица доступов пользователей

2. Начало работы

- подключить рабочее место к сети Интернет;
- открыть поддерживаемый веб-браузер;
- открыть веб-браузер и перейти по предоставленному адресу веб-интерфейса;.
- выполнить аутентификацию с использованием предоставленных учётных данных;
- после успешной аутентификации перейти к основному интерфейсу ПО.

3. Основной интерфейс ПО

После успешной аутентификации и авторизации пользователь получает доступ к основному интерфейсу ПО.

Выбор вкладки осуществляется посредством соответствующего элемента навигации.

При выборе вкладки ПО раскрывает список подвкладок или открывает соответствующую функциональную область.

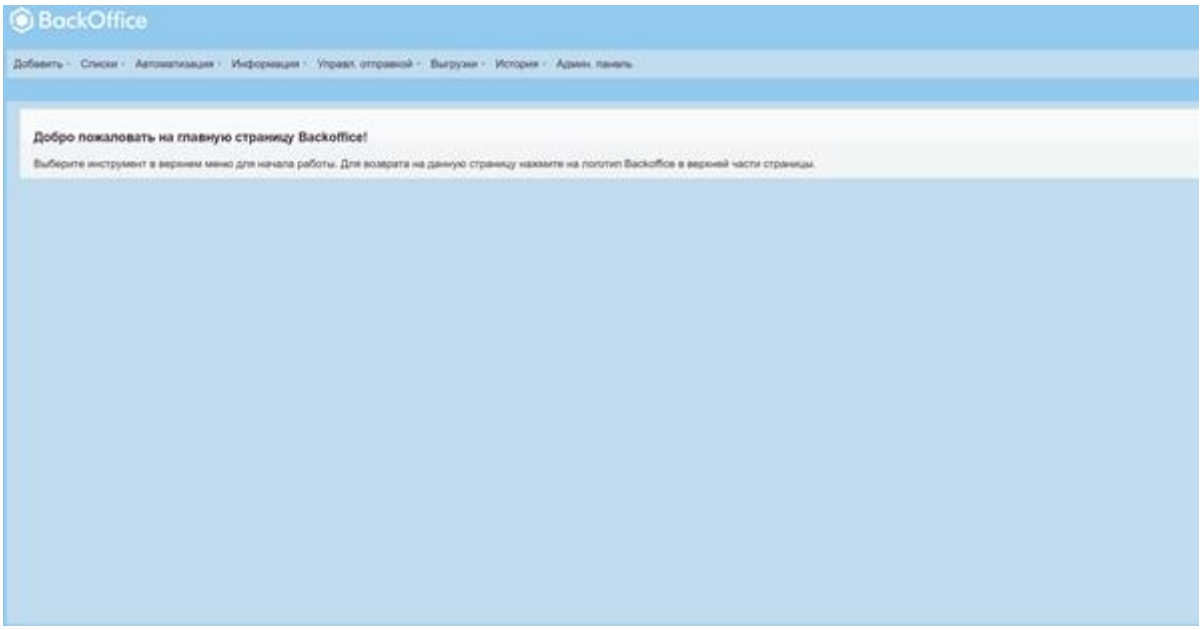

Рис. 1 Интерфейс домашней страницы пользователя с ролью ADMIN

4. Работа с карточками предприятий

4.1. Для создания карточки предприятия:

- Навести курсор на раздел «Загрузить» / «Добавить»;
- выбрать соответствующую форму;
- заполнить необходимые поля;

– нажать кнопку «Сохранить» / «Добавить».

4.2. Для поиска и редактирования карточек:

– Навести курсор на раздел **«Списки»**;

– выбрать соответствующую форму;

– задать параметры поиска;

– выполнить поиск;

– выбрать необходимую карточку;

– просмотреть данные нажатием кнопки «Просмотр»;

– для внесения изменения в карточку нажать кнопку нажать «Редактировать»;

– внести изменения и сохранить их, нажав кнопку «Сохранить».

5. Работа с автоматизированными сценариями

Для выполнения преднастроенного сценария:

– Навести курсор на раздел **«Автоматизация»**;

– выбрать необходимую команду или сценарий в интересующем подразделе;

– задать доступные параметры;

– запустить выполнение.

Результат выполнения отображается в интерфейсе и может быть доступен в разделе **«История»**.

6. Поиск информации об операциях и заказах

Для поиска информации:

– Навести курсор на раздел **«Информация»**;

– указать параметры поиска;

– выполнить поиск;

– просмотреть сведения о найденной операции или заказе.

7. Выгрузка отчета

7.1. Для формирования выгрузки по заданным пользовательским параметрами используется функция **«Кастомная выгрузка»**.

Для выгрузки отчёта:

– Навести курсор на раздел **«Выгрузки»**

– открыть подраздел «**Кастомная выгрузка»**;

– задать необходимые параметры;

– запустить выгрузку;

– дождаться завершения выгрузки;

– получить сформированный файл.

7.2. Работа с файловым хранилищем

Для получения ранее сформированного отчёта из хранилища:

– Навести курсор на раздел **«Выгрузки»**;

– перейти в **подраздел «Файловое хранилище»**;

– выбрать необходимый файл;

– инициировать его получение.

ПО предоставляет выбранный отчётный файл пользователю.

8. Настройка отправки отчетов

Для настройки автоматической отправки:

– Навести курсор на раздел **«Управление отправкой»**;

– выбрать соответствующий сценарий;

– задать параметры отправки;

– при необходимости указать расписание;

– сохранить настройки.

ПО может выполнять доставку отчётности:

- по электронной почте;
- посредством SFTP.

Для выполнения внеплановой отправки пользователь запускает соответствующую операцию вручную.

Результаты отправки могут быть просмотрены в разделе **«История»**.

9. Просмотр истории

Для просмотра истории:

– Навести курсор на раздел **«История»**;

– задать необходимые параметры поиска или фильтрации;

– выполнить поиск.

В разделе отображаются предусмотренные системой сведения о событиях, действиях пользователей, выполнении операций и автоматизированных сценариев, а также отправке отчётности.

10. Административные функции

Навести курсор на раздел **«Админ. панель»**.

В разделе доступны предусмотренные системой функции:

– получения служебной информации;

– управления системными переменными;

– просмотра и изменения доступных настроек;

– просмотра доступных параметров базы данных.

11. Завершение работы

Для завершения работы с ПО пользователь выходит из учётной записи посредством предусмотренной интерфейсом кнопки «Выйти».

После завершения сеанса дальнейший доступ к функциям ПО требует повторной аутентификации.

12. Контактная информация

Если у вас возникнут какие-либо вопросы в процессе проверки, можете обратиться по контактам, указанным в договоре.