Руководство пользователя для информационной системы insuranceSimbirsoft Platform

2020 Версия 1.1

Оглавление

Назначение документа	3
Список терминов и сокращений	3
Общее описание системы Основные функции системы	5 5
Хранимые данные	5
Ролевая модель системы	5
Описание экранов	6
Описание экрана "Страхователи"	6
Описание экрана "Страховые полисы"	7
Описание экрана "Страховые продукты"	9
Описание экрана "Рекламные баннеры"	13
Описание экрана "Сотрудники страховой компании"	14
Описание экрана "Запросы по страховым продуктам"	15
Описание экрана "Офисы компании"	17
Описание экрана "Пользовательское соглашение"	19
Описание экрана "SOS"	20
Описание экрана "Администрирование. Роли"	23
Инструкции по администрированию CMS	24
Создание ролей	24
Создание аккаунта для сотрудника	24
Редактирование аккаунта для сотрудника.	26
Авторизация в системе	28
Восстановление пароля	29
Редактирование профиля	30
Добавление, замена лого	31
Редактирование Страхователей	32
Добавление, редактирование номеров телефонов	32
Номера телефонов на странице Страховые продукты	33
Номера телефонов на странице SOS	34
Номера телефонов на странице Офисы	35
Инструкции по настройке контента для МКС	36
Создание карточки страхового продукта	36
Инструкция "Редактирование карточки страхового продукта"	38
Создание баннеров.	39
Редактирование баннеров.	41
Создание Офисов компаний	43
Редактирование Офисов компаний	46
Добавление, редактирование пользовательского соглашения	48
Добавление инструкций SOS	50
Системные уведомления	55

1

Назначение документа

Данный документ является руководством для пользователей информационной системы СМS - системы администрирования мобильного кабинета страхователя, далее система.

Настоящее руководство включает:

- Общие сведения о системе
- Описание использования системы для решения бизнес-задач
- Описание настройки системы

Руководство предназначено для всех сотрудников страховой компании. Для использования руководства не требуется специальная техническая подготовка.

Список терминов и сокращений

N⁰ Термин Определение 1 МКС Мобильный кабинет страхователя, мобильное приложение 2 МΠ Мобильное приложение 3 Оператор Сотрудник страховой компании, роль в веб-приложении административной панели (CMS) 4 ΠД Персональные данные 5 СК Страховая компания 6 Клиент, пользователь мобильного приложения Страхователь 7 Чат Канал в мобильном приложении и веб-приложении отображения административной панели для сообщений 8 CMS Веб-приложение административной панели, система администрирования мобильного кабинета страхователя

Таблица 1. Список терминов и сокращений

Общее описание системы

Информационная система CMS, далее Система, представляет собой веб-приложение с ролевым доступом для администрирования работы мобильного кабинета страхователя и просмотра информации по клиенту.

1.1. Основные функции системы

• Актуализация информации в МКС (страховые продукты, баннеры, инструкции).

- Добавление сотрудников СК в систему.
- Просмотр информации по клиенту.

1.2. Хранимые данные

- Клиенты СК страхователи СК.
- Страховые случаи клиентов.
- Полисы клиентов.
- Запросы клиентов заявки на полис.
- Запросы неавторизованных пользователей заявки на полис.
- Сотрудники СК.
- Информационный контент для МКС страховые продукты и услуги. предоставляемые СК.

1.3. Ролевая модель системы

Изначально в системе реализована одна роль с применением всех прав -Суперадминистратор. Эта роль имеет доступ ко всему функционалу системы, а именно:

- 1. Создание ролей
- 2. Создание аккаунтов для сотрудников
- 3. Назначение ролей сотрудникам
- 4. Настройка контента для МКС
- 5. Просмотр, редактирование контента системы.

Для добавления сотрудников СК Суперадминистратор должен создать аккаунты для этих сотрудников и назначить им роли.

2. Описание экранов

2.1. Описание экрана "Страхователи"

A Bassers Diversion Bind Arreson Bassers Diversion Diversion <th< th=""><th>🛞 Страхо</th><th>ватели</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th>1</th><th></th><th></th></th<>	🛞 Страхо	ватели							1		
Kent 2/ Kent 2/ <t< th=""><th>Я. Фами</th><th>RMN RMN</th><th></th><th>Отчество</th><th>🖻 Email</th><th>Bce</th><th>Активные</th><th>аблокированные</th><th></th><th></th><th></th></t<>	Я. Фами	RMN RMN		Отчество	🖻 Email	Bce	Активные	аблокированные			
Answer Maximum Marcine Answer Ender Marcen Answer Answer	Bcero: 87										Записей на
Accessed Mass Reserved Name Reserved Res	Фамили	14	Имя		Отчество		Дата рождения		Email	Телефоны	Персональные данные
Researce Avea Assessessa 1311391 peteos_a@starr 1,999 777.331 CResearce avea Socionna Mas Rescessa 191.1091 das_oronin@in.r. -1,999 777.331 CResearce avea Socionna Mas Rescessa 191.1091 das_oronin@in.r. -1,999 777.331 CResearce Aveca Aveca Rescessa 191.1091 desagin.r. -1,999 777.332 CResearce Aveca Aveca Rescessa 191.1091 desagin.r. -1,999 777.333 CResearce Totale Avea Rescessa 191.1091 desagin.r. -1,999 777.333 CResearce Totale Avea Rescessa 191.1091 191.1091 desagin.r. -1,999 777.333 CResearce Type Avea Rescessa Rour Rescessa 191.1091 desagin.r. -1,999 777.331 CResearce Create Rour Roursearce 191.1091 desagin.r. -1,999 777.331 CResearce Create Rour Rou	Иванов	5	Мила		Ивановна		19.10.1990		ivanova@ins.ru	+7 (999) 777-8841 +7 (999) 777-3319	Подтверждено
Soporal Hai Piezosa 153.1955 Soporal -7.959, 77.322 Soporal Arecees Arece Arece Soporal 153.1955 Social Strategies -7.959, 77.322 Soporal Arecees Soporal Arecees Soporal 153.1955 Social Strategies -7.959, 77.323 Soporal Fordes Arec Soporal 153.1955 Social Strategies -7.959, 77.333 Soporal Fordes Arec Arece Soporal 153.1955 Social Strategies -7.959, 77.333 Soporal Fordes Arec Response 153.1955 Social Strategies -7.959, 77.333 Social Strategies Fordes Arec Response 153.1955 Social Strategies -7.959, 77.333 Social Strategies Fordes Poser Response 159.1955 Social Strategies -7.959, 77.333 Social Strategies Cobre Poser Response 159.1955 Social Strategies -7.959, 77.333 Social Strategies Cobre Poser	уктам Петрова		Анна		Алексеевна		19.10.1991		petrova_a@ins.ru	+7 (999) 777-3311 +7 (999) 777-3321	Подтверждено
Ascessi Ascessi Ascessi Backessi Backessi <thbackessi< th=""> Backessi <th< td=""><td>Ворония</td><td>на</td><td>Ида</td><td></td><td>Павловна</td><td></td><td>19.10.1995</td><td></td><td>ida_voronina@ins.ru</td><td>+7 (999) 777-3322</td><td>Подляеракдено</td></th<></thbackessi<>	Ворония	на	Ида		Павловна		19.10.1995		ida_voronina@ins.ru	+7 (999) 777-3322	Подляеракдено
Kazare Jorci Jazotavi 15.1393 Latifician -7.0997 77.333 Canona Fondo Anni Mataseri 15.1393 Batolinico -7.0997 77.333 Canona Fondo Anni Canonaceri 13.1393 Batolinico -7.0997 77.333 Canonaceri Onore Poper Mancheseri 13.1393 Batolinico -7.0997 77.333 Canonaceri Anne Canonaceri 13.1393 Batolinico -7.0997 77.333 Canonaceri Anne Poperi Mancheseri 13.1393 Batolinico -7.0997 77.333 Canonaceri Canonaceri Ter Poperi 13.1393 Batolinico -7.0997 77.337 Canonaceri Cano	e Anexcee	80	Asexca		Алексеевна		19.10.1995		alexa@ins.ru	+7 (999) 777-3323	Подтверждено
Forder Aniv Mader 10.1099 MatCOLD -7.000777.333 -7.000077.337 -7.000077.337	Kosanes		Эрнст		Захарович		19.10.1995		test1@ins.ru	+7 (999) 777-3332	Подлаерждено
Format Amm Carrynomeric 101.0195 121.0195 121.0197 -7.0999 777.0334 Carrenameric Known Roper Hernoneric 181.0195 184.0104 -7.0999 777.0336 Carrenameric Booscopure Ter Terroposeric 181.01955 184.0104 -7.0999 777.0336 Carrenameric Cefered Cefered 6.0000000 181.01955 1865.010.01 -7.0999 777.0336 Carrenameric	Грибов		Акни		Ильевич		19.10.1995		test2@ins.ru	+7 (999) 777-3333	Подтверждено
KNOW PROPIX HARDHORM 181.01951 MEMOVINA -7.0999 777.3335 Charmendade Beneratura Tim Timposewi 181.01953 Med30 Finan -7.0999 777.3336 Charmendade CM644 Creater Maccodervi 191.01955 Med30 Finan -7.0999 777.3337 Charmendade	Слухов		Архип		Самуилович		19.10.1995		test3@ins.ru	+7 (999) 777-3334	Подтверждено
Весоторые Тит Творревич 18:10:1995 test@vis.ru -7/999 77:333 Подележние Стебнея Степн Федорович 18:10:1995 test@vis.ru -7/999 77:333 Подележние	Юнкин		Рюрик		Никонович		19.10.1995		test4@ins.ru	+7 (999) 777-3335	Подтверждено
Credule Cretosi Dealopoteria 18:30.1995 test@ins.ru -7 (999) 777-3337 Полиможние	Белозер	lifes	Terr		Тимурович		19.10.1995		test5@ins.ru	+7 (999) 777-3336	Подтверждено
	Стеблев		Степан		Федорович		19.10.1995		test6@ins.ru	+7 (999) 777-3337	Подтверждено
											< 1 2 3 4 5 6 7
	G										
. 6											



На странице "Страхователи" представлены следующие основные элементы (см. Рисунок 1), нумерация списка совпадает с нумерацией на рисунке:

1. Фильтр

Имеются поля поиска по ФИО, email. Также можно отфильтровывать продукты по статусу: активные или заблокированные.

 Список страхователей - клиентов СК. При клике на ФИО страхователя, осуществляется переход на страницу "Просмотр данных страхователя", где отображена общая информация о страхователе, его полисы, страховые случаи и заявки.

ICAL BCETON IDICTAL HOR	x 101					
(укты Нов						Записей н
	мер договора	Страхователь	Тип полиса	Номер полиса	Период действия	Статус
неры 678	81 20728179908	Иванова Мила Ивановна	дмс	XXX 12456789	18.11.2017 - 18.11.2017	Оформлен
аховой компании 678	81 20728179989	Петрова Анна Алексеевна	дмс	XXX 12456788	18.11.2017 - 18.11.2017	Оформлен
678	81 20728179993	Петрова Анна Алексеевна	дмс	XXX 12456993	18.11.2017 - 18.11.2017	Завершен
ое соглашение 678	81 20728379993	Алексеева Алекса Алексеевна	дмс	XXX 12453993	18.11.2017 - 18.11.2017	Завершен
678	81 20528179993	Алексеева Алекса Алексеевна	дмс	XXX 212456993	18.11.2017 - 18.11.2017	Оформлен
ание ~ 678	81 20728179989	Воронина Ида Павловна	ДМС	XXX 12456788	18.11.2017 - 18.11.2017	Оформлен
678	81 20728179993	Воронина Ида Павловна	дмс	XXX 12456993	18.11.2017 - 18.11.2017	Завершен
678	31 20728379993	Иванова Мила Ивановна	дмс	XXX 12453993	18.11.2017 - 18.11.2017	Завершин
678	31 20728379993	Изанова Мила Изановна	дмс	XXX 12453993	18.11.2017 - 18.11.2017	Завершен
678	32 10728179933	Петрова Анна Алексеевна	KACKO	XXX 12456448	18.11.2017 - 18.11.2017	Оформлен
						< 1 2 3 4

2.2. Описание экрана "Страховые полисы"

Рисунок 2. Экран "Страховые полисы"

На странице "Страховые полисы" представлены следующие основные элементы (см. Рисунок 2), нумерация списка совпадает с нумерацией на рисунке:

1. Фильтр

Имеются поля поиска по номеру договора, ФИО, тип полиса, номер полиса, дате и статусу полиса.

2. Список страховых полисов клиентов СК. Страховые полисы приходят в CMS из информационной системы СК и не могут редактироваться. При клике на полис, осуществляется переход на страницу "Детальные сведения о полисе".

Страховые полисы отображаются в МКС на главной странице, если страхователь имеет активные страховые полисы (страхователь ввел свои персональные данные и СК их подтвердила), рисунок 3,4 Экраны МКС.

Руководство пользователя insuranceSimbirsoft Platform, версия 1.1

9:41	l 🗢 🔲
Insurance	
Мои полисы	
Действующие	Архив
KACKO	
Jeep Trackhawk 4679 20728179908 · до 5 авг. 2020	20
OCAFO	
KIA Cerato 6578 20728179908 · до 17 апр. 2020	
ДМС	A
78 800 ₽ 🗊 20 ааг. 2019 2192 20728179908 - до 17 апр. 2020	
Страхование жизни	G 1:
Жить в кайф 2131 20728179908 · до 20 фев. 2020	
Страховые продукты	Bce
Е-ОСАГО Автострахование Оформить	
Офисы	Bce
Можайского, 6А Открыто - Работает до 18:00 - 300 м	
Главная Инциденты Чат	© sos

Рисунок 3. Экраны МКС: Главный экран: Страхователь имеет активные страховые полисы

Руководство пользователя insuranceSimbirsoft Platform, версия 1.1

9:41	.ıl 🗢 🔳
Insurance	
Мои полисы Действующие	
Идет обработка персональнь Вскоре Вы увидите все свои страх Дождитесь уведомления или попр	их данных овые продукты. обуйте обновить список.
Обновить список	+7 800 999 0 999
Страховые продукты	Bce
Е-ОСАГО Автострахование Оформить	
Офисы	Bce
Можайского, 6А	_@_
Главная Инциденты	Har SOS

Рисунок 4. Экраны МКС: Главный экран: 1 состояние-страхователь не имеет активные полисы

2.3. Описание экрана "Страховые продукты"



Рисунок 5. Экран "Страховые продукты"

На странице "Страховые продукты" представлены следующие основные элементы (см. Рисунок 5), нумерация списка совпадает с нумерацией на рисунке:

1. Номер телефона для консультаций

Сохраненный номер телефона выводится в МКС на страницах: главная и список страховых продуктов, детальная страница продукта.

2. Фильтр

Имеются поля поиска по названию продукта и признаку показа на главной странице приложения. Также можно отфильтровывать продукты по статусу: все, активные или заблокированные.

 Карточка страхового продукта - созданный страховой продукт СК. Карточки страховых продуктов создаются сотрудниками СК в соответствии с существующими страховыми продуктами конкретной СК. При клике на карточку отображается детальная информация данного страхового продукта.

Созданные карточки страховых продуктов выводятся в МКС на главной странице, на экране списка страховых продуктов, экране детальной страницы страхового продукта (см. рисунок 6-8)

 Кнопка "Добавить" - функционал создания страхового продукта. При клике на кнопку, осуществляется переход на страницу создания нового страхового продукта. Руководство пользователя insuranceSimbirsoft Platform, версия 1.1

Insurance	
Мои полисы	
Действующие	Архив
каско	
Jeep Trackhawk 4679 20728179908 • до 5 авг. 2020	201
осаго	\frown
KIA Cerato 6578 20728179908 • до 17 апр. 2020	
дмс	
78 800 ₽ Ø 20 aar. 2019 2192 20728179908 · до 17 anp. 2020	
Страхование жизни	
Жить в кайф 2131 20728179908 · до 20 фев. 2020	
Страховые продукты	Bce
Е-ОСАГО Автострахование Оформить	
Офисы	Bce
Можайского, 6А Открыто - Работает до 18:00 - 300 м	
Главная Инциденты Чат	Ø sos

Рисунок 6. Экраны МКС: Главный экран



Рисунок 7. Экраны МКС: Экран списка страховых продуктов



Рисунок 8. Экраны МКС: экран детальной страницы страхового продукта



2.4. Описание экрана "Рекламные баннеры"

Рисунок 9. Экран "Рекламные баннеры"

На странице "Страховые продукты" представлены следующие основные элементы (см. Рисунок 9), нумерация списка совпадает с нумерацией на рисунке):

1. Фильтр

Имеются возможность отфильтровывать продукты по статусу: Все, Активный, Новый, Невидимый.

2. Карточка рекламного баннера - созданный рекламный баннер. Карточки рекламных баннеров создаются сотрудниками СК в соответствии с существующими страховыми продуктами конкретной СК. При клике на карточку отображается детальная страница "Просмотр рекламного баннера". Далее при клике на кнопку "Редактировать" отображается детальная страница "Редактирование данных баннера".

Созданные карточки рекламных баннеров выводятся в МКС на первой экране, на странице Входа/Регистрации (см. Рисунок 10. Экраны МКС).

3. Кнопка "Добавить" - функционал создания рекламного баннера. При клике на кнопку, осуществляется переход на страницу добавления нового баннера.



Рисунок 10. Первый экран Входа и Регистрации

2.5. Описание экрана "Сотрудники страховой компании"

Ø	Сотрудники		1			А добави
Страхователи	А Фамилия Имя	Отчество	🖾 Email			3
Страховые полисы	Bcero: 15				2	Записей на страницу: 10
Страховые продукты	Фамилия	Имя	Отчество	Роль	Email	Телефоны
Рекламные баннеры						+7 (999) 777-3331
Сотрудники страховой компании Запросы по страховым продуктам Офисы компании	Романов	Николай	Алексеевич	ACMENIESTRATOR	admin@ins.ru	+ 1 (23) 123-1231 + 3 (23) 234-5456 + 1 (22) 245-7634 + 5 (464) 456-4564 + 3 (452) 324-5235 + 2 (341) 234-1234
Пользовательское соглашение	Великая	Екатерина	Алексеевна	ADMINISTRATOR	petrov_a@ins.ru	+7 (999) 777-3329
505	Первый	Петр	Алексеевич	MANAGER ADMINISTRATOR	igor_voronin@ins.ru	+9 (999) 999-9999 +9 (999) 999-8887
	Грозный	Иван	Васильевич	SUPPORT	ivanov@ins.ru	+7 (999) 777-3328
	Romashin	Denis		ADMINISTRATOR	romashindv@ugsk.ru	+7 (923) 707-9885
	Рубан	Юлия	Александровна	ADMINISTRATOR	rubanya⊜ugsk.ru	+7 (982) 186-8607
	Пайнс	Диппер	Гравити	MANAGER	mabel@mabel.com	+9 (999) 999-9999
	Пайнс	Диппер	Гравити	MANAGER	dipper@dipper.com	+1 (234) 123-4567
	Стэн 1	Пайнс	Гравити	MANAGER	stan@stan.com	+8 (123) 123-1231 +9 (987) 456-3210
	Блейд	София	Дмитриевна	SUPPORT	sonya@sonya.com	+1 (111) -
Романов Н. А.						< 1 2

Рисунок 13. Экран "Сотрудники страховой компании"

На странице "Сотрудники страховой компании" представлены следующие основные элементы (см. Рисунок 13), нумерация списка совпадает с нумерацией на рисунке:

1. Фильтр

Имеется возможность отфильтровывать продукты по ФИО и Email.

 Список сотрудников СК. Сотрудники заводятся в системе CMS суперадминистратором. Список сотрудников отображается только в системе CMS.

При клике на строку списка осуществляется переход на детальную страницу сотрудника, где есть возможность отредактировать данные сотрудника или удалить запись о сотруднике.

3. Кнопка "Добавить" - функционал добавления нового сотрудника. При клике на кнопку, осуществляется переход на страницу добавления нового сотрудника.

	Запросы по страховым	и продуктам					
тели	Поиск по ФИО	Q. Дата запроса	Продукт		 Все Доставл 	ен Не доставлен Сперва	новые Сперва старые
е полисы	Bcero: 200						Записей на стр
е продукты	Дата создания	Тип запроса	ΦΝΟ	Продукт	Населённый пункт	Комментарий	Статус
е баннеры	13.12.2019	Новый	Сворачивание	Каско Классик	Ульяновск	Разворачивание.	Не доставлен
ки страховой компании	13.12.2019	Новый	Вкл. Гео	Ремонт у дилера	Ульяновск		Не доставлен
мпании	13.12.2019	Новый	Без Сети	Страхование путешественников	Анапа		Не доставлен
тельское соглашение	13.12.2019	Новый	Tect Test 1234567890 @#\$_&++ 0/***:;?`	Тест	Анапа	Demo-pexaux 1234568990@#P_&- +0/***:1?,~`\$+\π+×1∆£€\$¢^* {\\%©©®®®™**\]]<>	Не доставлен
грирование ~	13.12.2019	Новый	Без Электронной Почты, Без Комментария	Лёткое Каско	Анапа		Не доставлен
	13.12.2019	Новый	Демо-режим	Макс. количество символов в названии 40.	Анапа		Не доставлен
	13.12.2019	Новый	Perpecc-тестирование Android.	Страхование домов	Екатеринбург	Regress. Demo.	Не доставлен
	13.12.2019	Новый	Ромашин Денис Владимирович	Perpecc. Android. 12.12.19. ССЫЛКА ЕСТЫ			Не доставлен
	12.12.2019	Новый	Гульфия Иршатовна Юсупова	Perpecc-тестирование Android. 12.12.2019	Казань	test.Android 10	Не доставлен
	12.12.2019	Новый	Тестирование	Лёгкое Каско	Ханты-Мансийск	Сворачивание приложения.	Не доставлен
	L					< 1	2 3 4 5

2.6. Описание экрана "Запросы по страховым продуктам"

Рисунок 14. Экран "Запросы по страховым продуктам"

На странице "Запросы по страховым продуктам" представлены следующие основные элементы (см. Рисунок 14), нумерация списка совпадает с нумерацией на рисунке:

1. Фильтр

Имеется возможность отфильтровывать продукты по: ФИО, дате запроса, продукту, типу запроса. Также можно отфильтровывать запросы по статусу: все, доставлен, не доставлен, Сперва новые, Сперва старые.

 Список запросов страховых продуктов. Запросы делает пользователь МКС, оформляя заявку, (см. Рисунок 15. Экран МКС). После того, как заявка отправлена из МКС, она отобразиться в списке запросов на странице "Запросы по страховым продуктам".

При клике на запрос осуществляется переход на детальную страницу запроса. Запрос нельзя удалять или редактировать.

9:4	11	tl 🗢 🖿
\leftarrow		Отправить
Зая	вка КАСКО	
0	ФИО Маркелов Аркадий Юрьевич	
	Номер телефона +7 987 960 40 24	
	Адрес электронной почты markelov@gmail.com	
Комм	ентарий	

Рисунок 15. Экран оформления заявки

<i>©</i>	Офисы компании		+ <u>Лобалить</u> - Этрузить новое расписание
Страхователи	Поиск по названию Q Поиск по адресу Q		
Страховые полисы	Bcero: 21		Записей на страницу: 10 🗸
Страховые продукты	Название	Agpec	Телефоны
Сотрудники страковой компании	22 офис в Самаре	Россия, Самара, Ленинская улица, 100	
Запросы по страховым продуктам	23 офис	Россия, Санкт-Петербург, Дворцовая площадь	
Офисы компании	Бумнская	Россия, Ульяновск, Буинская улица	+7 (111) 111-1111
Пользовательское соглашение	Волгоград	Россия, Волгоград, улица Рокоссовского, 10	
SOS	Новый офис	Россия, Краснодарский край, Анапа, Набережная улица, 2	
Администрирование ~	Офис в Москве	Россия, Москва, Новокузнецкая улица, 12-14	
	Офис на Землячки	Россия, Волгоград, улица Землячки, 62А	
	Офис на Пархоменко	Россия, Волгоград, улица Паркоменко	+7 (111) 111-1111
	Офис на проспекте Куйбышева	Россия, Ульяновская область, Димитровград, улица Куйбышева, 226	+7 (999) 777-3316
	Офис на улице Авроры	Россия, Самара, улица Авроры, 150/1	+7 (999) 777-3317
			< 1 2 3 >
Романов Н. А. С			

2.7. Описание экрана "Офисы компании"

Рисунок 16. Экран "Офисы компании"

На странице "Офисы компании" представлены следующие основные элементы (см. Рисунок 16), нумерация списка совпадает с нумерацией на рисунке:

- 1. Поиск по названию, по адресу
- Список офисов компании. Офисы заводятся сотрудниками СК в соответствии с существующими офисами конкретной СК. При клике на офис осуществляется переход на детальную страницу офиса, где есть возможность отредактировать данные офиса или удалить данный офис.

Созданные списки офисов выводятся в МКС на главном экране после страховых продуктов. (см. Рисунок 17. Экраны МКС).

- 3. Кнопка "Добавить" функционал добавления нового офиса. При клике на кнопку, осуществляется переход на страницу добавления нового офиса.
- 4. Кнопка «Загрузить новое расписание» При клике на кнопку открывается окно загрузки файла



Рисунок 17. Главный экран, раздел офисы расположены под блоком страховых продуктов

@	Пользовательское стрение
Страхователи	
Страховые полисы	
Страховые продукты	3
Рекламные баннеры	-
Сотрудники страховой компании	
Запросы по страховым продуктам	
Офисы компании	УТБЕРАДЕНЫ
Пользовательское соглашение	Iformatou N-40- or «66. arrysta 2014 r. Inoranzement M. I
sos	политика в отношении обработки
Администрирование ~	III EAUDY TAMAY TPEODAMINAN' A AUUTE PEADANAN' TPEODAMINAN' A AUUTE
	(instant between the second seco
	оглавление
	Terting/ QA/ QC
	1. Терлины и сокращения
	2. Of unite monocentrat 4 3. United and the second se
	4. Правовые оконзания обработки персональных данных. 5
	5. Условня и принципы обработки персональных данных
	о. целя и порадок обработна персовальных данных — 6 7. Клятории субъеков обработныеных персовальных данных — 6
	8. Права и облавности субъекта персональных даяных
	9. II. PRABA IN ORTANINGCI IN KONTAMINA ADMININA // 10. IT. DARITA OF GOTTA IN RECORDATIONAL ADMININA S
	11. Сведения о реализуемых мерах по защите персональных данных
	12. HERDATSDEBAHE dafinas cooke
Романов Н. А.	1. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ
-	АРМ Автонатипрованное рабочее место

2.8. Описание экрана "Пользовательское соглашение"

Рисунок 18. Экран "Пользовательское соглашение"

На странице "Пользовательское соглашение" представлены следующие основные элементы (см. Рисунок 18), нумерация списка совпадает с нумерацией на рисунке:

- 1. Вкладка Пользовательское соглашение открывается по умолчанию. На странице отображается шаблон пользовательского соглашения, требующий корректировок сотрудником СК.
- 2. Вкладка "Публичная оферта". На странице отображается шаблон публичной оферты, требующий корректировок сотрудником СК.
- Шаблон документа. Информация, добавленная в шаблон, отображается в МКС. Ссылки на документы отображаются на стартовом экране под кнопками входа и регистрации. (см. Рисунок 19. Экраны МКС). При тапе по ссылке в МП МКС осуществляется переход на пользовательское соглашение и публичную оферту.
- 4. Кнопка "Редактировать". При клике на кнопку "Редактировать" осуществляется переход на страницу:
 - а. редактирования пользовательского соглашения, если вы во вкладке "Пользовательское соглашение";
 - b. редактирования публичной оферты, если вы во вкладке "Публичная оферта";
- 5. На странице появляются кнопки "Сохранить", "К просмотру", и панель инструментов для редактирования документа.



Рисунок 19. Первый экран МКС

2.9. Описание экрана "SOS"



Рисунок 20. Экран "SOS"

На странице "SOS" представлены следующие основные элементы (см. Рисунок 20), нумерация списка совпадает с нумерацией на рисунке:

- 1. Номера телефонов отображаются в МКС на страницах SOS инструкций: основной экран SOS и детальная страница инструкции (см. Рисунок 21-22. Экраны МКС).
- 2. Кнопка "Редактировать" переводит поля номеров телефонов в режим редактирования. Поля для телефонного номера можно удалить, добавить дополнительные.
- Карточка инструкции SOS созданная инструкция для пользователя МКС. Карточки инструкции SOS создаются сотрудниками СК в соответствии с существующими инструкции SOS конкретной СК. При клике на карточку отображается детальная страница раздела инструкции. В разделе может быть несколько множеств инструкций.

Созданные инструкции SOS выводятся в МКС на экране SOS, (см. Рисунок 23. Экраны МКС).

4. Кнопка "Добавить" - функционал добавления новой секции инструкций. При клике на кнопку, осуществляется переход на страницу добавления новой секции для инструкций.



Рисунок 21. Экран SOS



Рисунок 22. Детальная страница инструкции



Рисунок 23. Список инструкций

Papaceter Advinue Advinue Advinue Support 2 Tect. 2 paraceter Advinue Advinue 2 -		-				
Approve ropport Coryn r pataenav "Topport", "Coparolae de monitoria againeur " C	рахователи	Действия/роли	ADMINISTRATOR &	MANAGER 🖉	SUPPORT 🖉	Тест. 🖉
ppscolar poppini ppcolar p	раховые полисы	Доступ к редактированию логотипа админки	2			
Ассул к разделям "Продукси", "505 интрудукци", 2	траховые продукты екламные баннеры	Доступ к разделам: "Страхователи", "Страховые полисы", "Запросы по страховым продуктам"				
просм ступирания Доступ к раздензи "Cortypy-period", "Poin" I	отрудники страховой компании	Доступ к разделам "Продукты", "SOS инструкции", "Офисы", "Баннеры", ведение типов страховых случаев				
Соглу к работу к разделу чат" Соглу к разделу чат" С </td <td>хомпании</td> <td>Доступ к разделам "Сотрудники", "Роли"</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	хомпании	Доступ к разделам "Сотрудники", "Роли"				
05 Δοτηπικ μαιαφοη "чаι" Δ 24 Ξ Rome Ξ	ользовательское соглашение	Доступ к работе с пользовательскими соглашениями и публичной офертой				
Address of the second sec	os	Доступ к разделу "Чат"				
Polm	дминистрирование					
	Роли	1				

2.10. Описание экрана "Администрирование. Роли"

Рисунок 28. Экран "Администрирование. Роли"

На странице "Роли" представлены следующие основные элементы (см. Рисунок 28), нумерация списка совпадает с нумерацией на рисунке:

- 1. Список действий в системе, ограничений на доступ к функциям в системе CMS. Список не может быть отредактирован и изменен.
- 2. Список ролей, роли создаются суперадминистратором системы. Роль не может быть без выбранного действия.
- 3. Кнопка "Добавить" функционал добавления новой роли. При клике на кнопку, осуществляется переход на страницу добавления новой роли.
- 4. Чекбокс выбора действия для роли.

+ Добавить

3. Инструкции по администрированию CMS

3.1. Создание ролей

- 1. Выберите в боковом меню пункт "Администрирование" "Роли".
- 2. На странице Роли кликните на кнопку "Добавить"
- 3. Система откроет новую страницу "Добавление роли" (см. Рисунок 30)

۵	← Добавление роли
Страхователи	* Название:
Страховые полисы	Название
Страховые продукты	* Разрешения:
Рекламные баннеры	Разрешения
Сотрудники страховой компании	Сохранить
Запросы по страховым продуктам	
Офисы компании	
Пользовательское соглашение	
sos	
Администрирование	
Роли	
Романов Н. А. Профиль пользователя С	

Рисунок 30. Экран "Добавление роли"

- 4. Заполните поле "Название". Поле обязательное для заполнения.
- 5. Выберите разрешение для роли. Это обязательное условие, должно быть выбрано хотя бы одно разрешение.
- 6. Кликните "Сохранить".
- 7. Система переведет на страницу "Роли", где будет отображена новая роль.

3.2. Создание аккаунта для сотрудника

1. Выберите в боковом меню пункт "Сотрудники страховой компании".

+ Добавить

- 2. На странице Сотрудники кликните на кнопку "Добавить"
- 3. Система откроет новую страницу "Добавление нового сотрудника" (см. Рисунок 31)

@	← Добавление нового сотрудника
Страхователи	Статус:
Страховые полисы	Активный Заблокированный
Страховые продукты	Фото:
Рекламные баннеры	Drag & Drop your files or <u>Browse</u>
Сотрудники страховой компании	
Запросы по страховым продуктам	Фамилия:
Офисы компании	
Пользовательское соглашение	Имя:
505	
Annuhuctouporanue	Отчество:
одновистрирование у	
	Логин:
	дата рождения 🛱
	Телефоны:
	Код Номер Описание Х
	+3
	Email:
	Роли:
Романов Н. А.	Назначенные роли сотруднику
🕡 Профиль пользователя 🤤	
	Доравите

Рисунок 31. Экран "Добавление нового сотрудника"

- 4. Выберите статус сотрудника: Активный или заблокированный.
- 5. Добавьте изображение, нажав на Browse перетащив изображение в область поля "Drap and drop". Это обязательное условие для добавления нового сотрудника.

Аватар будет отображаться в профиле пользователя и в боковом меню, когда пользователь авторизуется под своим логином и паролем.

- 6. Заполните поле "Фамилия". Поле обязательное для заполнения.
- 7. Заполните поле "Имя". Поле обязательное для заполнения.
- 8. Заполните поле "Отчество". Поле НЕ обязательное для заполнения.
- 9. Заполните поле "Логин". Это обязательное условие.
- 10. Выберите дату рождения. Это обязательное условие.
- 11. Заполните поля "Телефон". Это обязательное условие.
- 12. Заполните поле "Описание телефона". Поле НЕ обязательное для заполнения.
- 13. Заполните поля "Email". Это обязательное условие.
- 14. Выберите роль для сотрудника. Это НЕ обязательное условие. Но если у сотрудника не будет роли, он не будет видеть страницы системы CMS.
- 15. Кликните "Добавить".
- 16. Система:
 - а. переведет на страницу "Сотрудники страховой компании", где будет отображен новый сотрудник.
 - b. отправит письмо с логином и паролем сотруднику на указанный адрес электронной почты в п.12 данной инструкции.

3.3. Редактирование аккаунта для сотрудника.

- 1. Выберите в боковом меню пункт "Сотрудники страховой компании".
- 2. Кликните по нужной строке с ФИО сотрудника в списке сотрудников.
- 3. Система откроет новую страницу "Просмотр данных сотрудника".

Ø	← Просмотр данн	ых сотрудника	Редактировать 🗊 Удалить за
Страхователи	Основная информация		
Страховые полисы	Статус Фото	Активный	
Страховые продукты			
Рекламные баннеры			
Сотрудники страховой компании	Фамилия	Великая	
Запросы по стозуольны продиктам	Имя	Екатерина	
запросы по страховым продуктам	Отчество	Алексеевна	
Офисы компании	Логин	catherine_the_great	
Пользовательское соглашение	Дата рождения	19.10.1991	
	Роли	ADMINISTRATOR	
SOS	Контакты		
Администрирование ^	Email	petrov_a@ins.ru	
Роли	Основной номер	+7 (999) 777-3329	
Романов Н. А.			

Рисунок 32. Экран "Просмотр данных сотрудника"

- 4. На странице отображается информация о сотруднике и кнопки "Редактировать", "Удалить запись".
- 5. Кликнете на "Редактировать".
- 6. Система откроет новую страницу "Редактирование данных сотрудника".

@	← Редактирование данных сотрудника	ена 🗇 Удалить запись
Страхователи	Статус:	
Страховые полисы	Активный Заблокированный	
Страховые продукты	Φοτο:	
Рекламные баннеры	H MA	
Сотрудники страховой компании	00	
Запросы по страховым продуктам		
Офисы компании		
Пользовательское соглашение		
SOS	Фамилия:	
Администрирование ^	Великая	
Роли	VIMR:	
	Екатерина	
	Отчество:	
	Алексеевна	
	Логин:	
Романов Н. А. Профиль пользователя G	catherine_the_great	

Рисунок 33. Экран "Редактирование данных сотрудника"

- 7. Внесите необходимые изменения.
- 8. Кликните "Сохранить".
- 9. Система сохранит внесенные изменения.
- 10. Для ухода со страницы выберите необходимый пункт в боковом меню или

кликните на кнопку назад 🗲 Редактирование данных сотрудника .

3.4. Авторизация в системе

- 1. При условии авторизации в системе первый раз, необходимо получить письмо на почту с логином и паролем. Адрес электронной почты, на которую выслан логин и пароль, необходимо уточнить у суперадминистратора системы.
- 2. Перейдите на страницу авторизации.

Авторизация

A administrator	
Войти	Забыли пароль?

Рисунок 34. Экран "Авторизация"

- 3. Введите логин.
- 4. Введите пароль.
- 5. Кликните на кнопку "Войти".

3.5. Восстановление пароля

- 1. На странице авторизации кликните "Забыли пароль?".
- 2. Система откроет новую страницу "Сброс пароля"

Сброс пароля
Введите ваш логин и мы вышлем код подтверждения
Введите свой логин
Сбросить



- 3. Введите свой логин.
- 4. Кликните на кнопку "Сбросить".
- 5. Система отправит письмо на указанный при регистрации адрес электронной почты.

6. Далее перейдите к инструкции 3.4. "Авторизация в системе".

3.6. Редактирование профиля

1. В нижней части бокового меню кликните на "Профиль пользователя".



2. Система откроет страницу "Профиля пользователя".

¢	Профиль пользователя
Страхователи	Основная информация Безопасность
Страховые полисы	
Страховые продукты	* 194 2133
Рекламные баннеры	
Сотрудники страховой компании	
Запросы по страховым продуктам	
Офисы компании	
Пользовательское соглашение	* E-mail:
SOS	admin@ins.ru
Администрирование 🗸	Логин: administrator
	Имя: Николай
	Отчество: Алексеевич
	Дата рождения: 19.10.1995
	Сохранить изменения
Романов Н. А. Профиль пользователя	

Рисунок 36. Экран "Профиль пользователя"

- 3. На странице отображены две вкладки: "Основная информация" и "Безопасность".
- 4. Для смены аватара нажмите крестик в левой части изображения.
- 5. Выберите новое изображение для аватара.
- 6. Внесите изменения в адрес электронной почты.
- 7. Кликните "Сохранить изменения".
- 8. Система сохранит ваши изменения.
- 9. Для смены пароля перейдите во вкладку "Безопасность".

E	Профиль пользователя		
Страхователи	Основная информация Безорасность		
Страховые полисы			
Страховые продукты	* Старый пароль:		
Рекламные баннеры	Старый пароль		
Сотрудники страховой компании	* Новый пароль:		
Запросы по страховым продуктам	Новый пароль		
Офисы компании	* Повторите новый пароль:		
Пользовательское соглашение	Повторите новый пароль		
SOS	Сменить пароль		
Администрирование ~			
Романов Н. А. Профиль пользователя G			

Рисунок 37. Экран "Профиль пользователя". Вкладка "Безопасность"

- 10. Укажите существующий пароль в поле "Старый пароль".
- 11. Укажите новый пароль.
- 12. Повторите новый пароль.
- 13. Кликните "Сменить пароль".
- 14. Система изменит ваш пароль. При следующем входе в систему используйте новый пароль.

3.7. Добавление, замена лого

1. Для смены логотипа необходимо кликнуть на иконку "Настройки" в боковом меню



Рисунок 38. Фрагмент бокового меню

- 2. Система откроет новую страницу Настроек
- 3. Наведите мышкой на иконку изображения

Логотип



- 4. Выберите иконку "Корзина"
- 5. Выберите новый логотип.

3.8. Редактирование Страхователей

1. Выберите в боковом меню пункт "Страхователи".

Редактировать запись

- 2. На странице Страхователи кликните строку из списка страхователей
- 3. Система откроет страницу Просмотр данных страхователя.



- 5. Редактировать возможно поля номер телефона и описание телефона.
- 6. Кликните на кнопку "Сохранить".

3.9. Добавление, редактирование номеров телефонов

В CMS есть возможность добавлять три группы номеров: Консультационный номер, номера телефонов SOS и номера телефонов офисов. Номера телефонов добавляются на страницах:

• Страховые продукты. Номер для консультаций может быть только один. Номер выводится на страницах МКС:

- на главном экране в статусе, когда нет активных полисов, идет обработка персональных данных или персональные данные не были подтверждены СК
- на экране списка продуктов
- на детальной карточке продукта.
- SOS. Номера для инструкций SOS. Номеров может быть множество. Номера выводятся на страницах МКС (см. п.2.10. Рисунок 20. Описание экрана "SOS"):
 - о основной экран SOS
 - детальная страница инструкции.
- Офисы. Номера офисов компании. Номеров может быть множество. Номера выводятся на страницах МКС:
- главный экран
- детальная страница офиса компании.

3.9.1. Номера телефонов на странице Страховые продукты

- 1. В нижней части бокового меню кликните на "Страховые продукты".
- 2. Система откроет страницу "Страховые продукты".

<u>چ</u>	Страховые продукты – Добавить
Страхователи	Телефон для консультаций:
Страховые полисы	+ 7 (800) 100-8277 Федеральный контакт-центр 7: Сохранить
Страховые продукты	Поиск по названию Q. Показ на главной V
Рекламные баннеры	Все Активные Заблокированные
Сотрудники страховой компании	Всего: 10. Записей на страницу: 10. У
Запросы по страховым продуктам	
Офисы компании	Без ссылки 🚳 Я продукт/Я 🙆 Регресс- 🚳
Пользовательское соглашение	продукт/Я тестирование Аndroid.
SOS	продукт/ 12.12.2019
Администрирование ~	
Романов Н. А. Профиль пользователя G	Perpecc. Android. (*) 12.12.19. CCHJIKA ECTD!

Рисунок 40. экран "Страховые продукты"

3. Укажите международный код номера телефона.

- 4. Укажите номер телефона, 10 цифр после международного кода.
- 5. Заполните поле "Описание телефона".
- 6. Кликните на кнопку "Сохранить".

3.9.2. Номера телефонов на странице SOS

- 1. В нижней части бокового меню кликните на "SOS".
- 2. Система откроет страницу "SOS".



Рисунок 41. Экран "SOS"

3. Кликните на кнопку "Редактировать".

SOS

+ 7 (800) 200-9924	По России звонок бесплатный
Добавить Сохранить	

Рисунок 42. Фрагмент Экрана "SOS"

- 4. Внесите изменения в номер и кликните на кнопку "Сохранить".
- 5. При необходимости добавить еще номер телефона, кликните на кнопку "Добавить". Отобразятся дополнительные поля для нового номера.

SOS			
+ 7	(800) 200-9924	По России звонок бесплатный	×
Код	Номер	Описание	X
Добаві	ить Сохранить		

Рисунок 43. Фрагмент Экрана "SOS"

- 6. Заполните все поля и кликните на кнопку "Сохранить".
- 7. При необходимости удалить номер телефона, кликните на крестик Х справа от полей номера телефона.
- 8. Кликните на кнопку "Сохранить".

3.9.3. Номера телефонов на странице Офисы

Номера телефонов офисов компании создаются на детальной странице "Добавление нового офиса" или при редактировании офиса на странице "Редактирование офиса". Подробнее см. <u>Создание Офисов компаний</u>.

4. Инструкции по настройке контента для МКС

4.1. Создание карточки страхового продукта

- 1. В боковом меню выберите "Страховые продукты".
- 2. Система откроет страницу "Страховые продукты"



Рисунок 44. Экран "Страховые продукты"

3. На странице Страховые продукты кликните на кнопку "Добавить"



4. Система откроет новую страницу "Добавление нового страхового продукта".

@	← Добавление нового страхового продукта
Страхователи	Название:
Страховые полисы	
Страховые продукты	Выбор иконки:
Рекламные баннеры	×
Сотрудники страховой компании	
Запросы по страховым продуктам	Короткое описание:
Офисы компании	
Пользовательское соглашение	Полное описание:
SOS	
Администрирование 🗸	
	Ссылка на страницу:
	Картинка:
	Drag & Drop your files or <u>Browse</u>
	Активный:
Романов Н. А. Профиль пользователя G	

Рисунок 45. Экран "Добавление нового страхового продукта"

- 5. Заполните поле "Название". Поле обязательное для заполнения.
- 6. Выберите иконку. Это обязательное условие.
- Заполните короткое описание продукта в поле "Короткое описание". Поле обязательное для заполнения. Текст данного поля будет отображаться на фоне картинки страхового продукта на странице со списком страховых продуктов в CMS.
- Заполните полное описание продукта в поле "Полное описание". Поле обязательное для заполнения. Полное описание страхового продукта отображается в МКС на детальной странице страхового продукта.
- 9. Добавьте изображение, которое будет отображаться в МКС, нажав на Browse



Пли перетащив изображение в область поля "Drap and drop". Это обязательное условие для добавления нового страхового продукта.

- 10. Кликнув на поле Список инцидентов, выберите Инциденты. Может быть выбрано множество инцидентов. Чтобы убрать выпадающий список, кликните на пустое место на странице.
- 11. Выберите положение активности продукта. По умолчанию переключатель

активности продукта выключен

- а. Если положение переключателя сделать активным , то после сохранения данная карточка страхового продукта появится в МКС и отобразится как на главном экране МП (в свайпе страховых продуктов), так и на экране с полным списком страховых продуктов.
- b. Если положение переключателя останется в положении выключен, то продукт будет создан, но не выведется в МКС.
- 12. Включите переключатель "Показать на главной" . Созданная карточка продукта будет выводиться на главном экране МКС (см. Рисунок 6).
 - а. Если переключатель останется в положении выключено , но при этом переключатель "Активный" будет включён, то Карточка продукта будет выводиться на Экране списка страховых продуктов (см. Рисунок 7).
- 13. Укажите приоритет отображения на экранах МКС. Приоритет целое число. Продукты выводятся в МКС в порядке возрастания их приоритета.
- 14. Кликните "Сохранить".
- 15. Система переведет на страницу "Страховые продукты", где будет отображена новая карточка продукта.

4.2. Инструкция "Редактирование карточки страхового продукта"

- 1. В боковом меню выберите "Страховые продукты".
- 2. Система откроет страницу "Страховые продукты".
- 3. На странице Страховые продукты кликните на карточку страхового продукта.
- 4. Система откроет страницу "Просмотр страхового продукта".

@	← Просмотр страхово	го продукта Редактировать 🗊 Удалить запись
Страхователи	Общая информация	
Страховые полисы	Название	Без ссылки
Страховые продукты	Иконка	
Рекламные баннеры		
Сотрудники страховой компании		
Запросы по страховым продуктам	Короткое описание	Принцип эквивалентности выражает требование равновесия между доходами страховой организации и её рас
Офисы компании	Полное описание	Доходы от страховой деятельности складываются из страховых взносов, уплачиваемых страхователями. Расходы представлены страховыми выплатами и затратами на
Пользовательское соглашение		содержание страхового предприятия. При превышении доходов над расходами страховая организация (СО) имеет прибыль от страховой деятельности. Если в
SOS	Ссылка на страницу	
Администрирование ч	Картинка	
	Активный	Нет
	Показать на главной	Нет
	Приоритет	0
Романов Н. А. Профиль пользователя G		

- 5. Кликните на кнопку "Удалить", если хотите удалить данный страховой продукт или кликните на кнопку "Редактировать" для внесения изменений.
- 6. Отредактируйте необходимые поля и кликните "Сохранить".

4.3. Создание баннеров.

- 1. В боковом меню выберите "Рекламные баннеры".
- 2. Система откроет страницу "Рекламные баннеры"

۵	Рекламные баннеры	— Добавить
Страхователи	Все Активный Новый Невидимый	
Страховые полисы		
Страховые продукты	Тест 8	Регресс от 11.12. 🧐
Рекламные баннеры		Название.
Сотрудники страховой компании		
Запросы по страховым продуктам		
Офисы компании	VIII V	
Пользовательское соглашение		
SOS	Нужен баннер с Тест 9	Доброта спасёт ⁹⁹
Администрирование ~	названием.	
Романов Н. А. Профиль пользователя С		Страхование жизни и здоровья

Рисунок 46. Экран "Рекламные баннеры"

3. На странице Рекламные баннеры кликните на кнопку "Добавить"



4. Система откроет новую страницу "Добавление нового баннера".

۵	← Добавление нового баннера
Страхователи	Наименование:
Страховые полисы	
Страховые продукты	Картинка:
Рекламные баннеры	Drag & Drop your files or <u>Browse</u>
Сотрудники страховой компании	Описание:
Запросы по страховым продуктам	
Офисы компании	
Пользовательское соглашение	Статус:
SOS	Активный Новый Невидимый
Администрирование 🗸	Введите приоритет отображения:
	0
	Добавить
Романов Н. А. Профиль пользователя С	

Рисунок 47. Экран "Добавление нового баннера"

- 5. Заполните поле "Наименование". Поле обязательное для заполнения.
- 6. Добавьте изображение, которое будет отображаться в МКС, нажав на Browse



"Drap and drop". Это обязательное условие для добавления нового баннера.

- 7. Заполните поле "Полное описание". Поле обязательное для заполнения.
- 8. Выберите статус:
 - а. Активный баннер будет отображаться в МКС на первом экране.
 - b. Невидимый баннер НЕ будет отображаться в МКС на первом экране.
- 9. Выберите приоритет. Поле обязательное для заполнения.
- 10. Кликните на кнопку "Добавить".
- 11. Система переведет на страницу "Рекламные баннеры", где будет отображен новая карточка баннера.

4.4. Редактирование баннеров.

- 1. В боковом меню выберите "Рекламные баннеры".
- 2. Система откроет страницу "Рекламные баннеры".
- 3. На странице Рекламные баннеры кликните на карточку рекламного баннера.



Рисунок 48. Фрагмент экрана "Рекламные баннеры"

4. Система откроет страницу "Просмотр рекламного баннера".



Рисунок 49. Экран "Просмотр рекламного баннера"

- 5. Кликните на кнопку "Удалить запись", если необходимо удалить баннер. Или кликните на кнопку "Редактировать" (см. Рисунок 50), если необходимо внести изменения в баннер.
- 6. Внесите необходимые изменения.

@	🗧 Редактирование данных баннера	Отмена 🗊 Удалить запись
Страхователи	Наименование:	
Страховые полисы	Тест 7 шт	
Страховые продукты	Картинка:	
Рекламные баннеры	× kyal	
Сотрудники страховой компании		
Запросы по страховым продуктам		
Офисы компании		
Пользовательское соглашение		
SOS	Описание:	
Администрирование 🗸	В процессе исторического развития было выработано три метода создания страховых продуктов — самостра	
		11
	Статус:	
	Активный Новый Невидимый	
	Введите приоритет отображения:	
	0	
Романов Н. А. Профиль пользователя G	Сохранить	

Рисунок 50. Экран "Редактирование данных баннера"

7. Кликните на кнопку "Сохранить".

4.5. Создание Офисов компаний

- 1. В боковом меню выберите "Офисы компании".
- 2. Система откроет страницу "Офисы компании"

@	Офисы компании	+ Добавить 🕹 Загру	зить новое расписание
Страхователи			
Страховые полисы	Поиск по названию Q	Поиск по адресу Q	
Страховые продукты	Bcero: 21	Записе	й на страницу: 🛛 10 🔍
Рекламные баннеры	Название	Адрес	Телефоны
Сотрудники страховой компании	22 офис в Самаре	Россия, Самара, Ленинская улица, 100	
Запросы по страховым продуктам	23 офис	Россия, Санкт-Петербург, Дворцовая площадь	
Офисы компании	Буинская	Россия, Ульяновск, Буинская улица	+7 (111) 111-1111
Пользовательское соглашение	Волгоград	Россия, Волгоград, улица Рокоссовского, 10	
Администрирование 🗸	Новый офис	Россия, Краснодарский край, Анапа, Набережная улица, 2	
	Офис в Москве	Россия, Москва, Новокузнецкая улица, 12- 14	
	Офис на Землячки	Россия, Волгоград, улица Землячки, 62А	
	Офис на Пархоменко	Россия, Волгоград, улица Пархоменко	+7 (111) 111-1111
	Офис на проспекте Куйбышева	Россия, Ульяновская область, Димитровград, улица Куйбышева, 226	+7 (999) 777-3316
Романов Н. А. Профиль пользователя	Офис на улице Авроры	Россия, Самара, улица Авроры, 150/1	+7 (999) 777-3317

Рисунок 51. Экран "Офисы компании"

+ Добавить

.

- 3. На странице Офисы компании кликните на кнопку "Добавить"
- 4. Система откроет новую страницу "Добавление нового офиса".



Рисунок 52. Экран "Добавление нового офиса"

5. Заполните поле "Название". Поле обязательное для заполнения.

6. Укажите адрес офиса на карте или введите адрес в строку поиска Адрес:

an .	Q.	
Адрес или объект	Найти	
Baryte YIII	8 A C	инаж

и нажмите на кнопку "Найти".

+2

- Добавьте номер телефона, нажав на кнопку "Добавить телефон".
 Появятся поля для ввода номера телефона. Если необходимо добавить еще номер телефона, снова нажмите на кнопку "Добавить телефон".
- 8. Отредактируйте шаблон графика работы офиса, нажав на кнопку

"Редактировать" — . Система изменит форму таблицы. Внесите необходимые изменения и кликните на иконку "Сохранить" .

График работы:

День недели	Рабочие часы	Обеденные часы	
Понедельник	08:00 (C) - 17:00 (C)	13:00 () - - 14:00 ()	5 X
-	AA AA AT AA	10.00 11.00	~

Рисунок 53. Фрагмент экрана "Добавление нового офиса

- 9. Кликните кнопку "Добавить".
- 10. Система переведет на страницу "Офисы компании", где в списке будет отображен созданный офис компании.

4.6. Редактирование Офисов компаний

- 1. В боковом меню выберите "Офисы компании".
- 2. Система откроет страницу "Офисы компании"

۵	Офисы компании	+ Добавить	2 Загрузить новое расписание
Страхователи			
Страховые полисы	Поиск по названию Q	Поиск по адресу Q	
Страховые продукты	Bcero: 21		Записей на страницу: 🛛 10 🔍
Рекламные баннеры	Название	Адрес	Телефоны
Сотрудники страховой компании	22 офис в Самаре	Россия, Самара, Ленинская улица, 100	
Запросы по страховым продуктам	23 офис	Россия, Санкт-Петербург, Дворцовая площадь	
Офисы компании	Буинская	Россия, Ульяновск, Буинская улица	+7 (111) 111-1111
Пользовательское соглашение	Волгоград	Россия, Волгоград, улица Рокоссовского, 10	
SOS	Новый офис	Россия, Краснодарский край, Анапа, Набережная улица, 2	
Администрирование 🗸	Офис в Москве	Россия, Москва, Новокузнецкая улица, 12-14	
	Офис на Землячки	Россия, Волгоград, улица Землячки, 62А	
	Офис на Пархоменко	Россия, Волгоград, улица Пархоменко	+7 (111) 111-1111
	Офис на проспекте Куйбышева	Россия, Ульяновская область, Димитровград, улица Куйбышева, 226	+7 (999) 777-3316
	Офис на улице Авроры	Россия, Самара, улица Авроры, 150/1	+7 (999) 777-3317
			< 1 2 3 >
Романов Н. А. Профиль пользователя С			

Рисунок 54. Экран "Офисы компании"

- 3. На странице Офисы компании кликните на строку с нужным офисом компании.
- 4. Система откроет страницу "Просмотр офиса".



Рисунок 55. "Просмотр офиса"

- 5. Кликните на кнопку "Удалить запись", если необходимо удалить данный офис. Или кликните на кнопку "Редактировать", если необходимо внести изменения в данные офиса.
- 6. Внесите необходимые изменения.
- 7. Кликните кнопку "Сохранить".

4.7. Добавление, редактирование пользовательского соглашения

1. В боковом меню выберите "Пользовательское соглашение".

 Система откроет страницу "Пользовательское соглашение", (см. Рисунок 56.) Вкладка Пользовательское соглашение открывается на странице по умолчанию. На вкладке Публичная оферта отображается шаблон публичной оферты. Редактирование этих двух шаблонов идентично.

@	Пользовательское соглашение
Страхователи	Пользовательское соглашение Публичная оферта
Страховые полисы	
Страховые продукты	Редактировать
Рекламные баннеры	
Сотрудники страховой компании	утверждены
Запросы по страховым продуктам	Ilpurtatoot.№404 or «Oб» aeryera 2019 r. Trannoverane №1
Офисы компании	ПОЛИТИКА В ОТНОШЕНИИ ОБРАБОТКИ
Пользовательское соглашение	ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И СВЕДЕНИЯ О РЕАЛИЗУЕМЫХ ТРЕБОВАНИЯХ К ЗАЩИТЕ
SOS	ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ (первая редакция)
Администрирование 🗸	ОГЛАВЛЕНИЕ Testing/ QA/ QC
	1. Термины и сокращения 3 2. Общее положения 3 3. Информации с компании 5 4. Праволене снохания обработки персональных данных 5 5. Условки и принципы обработки персональных данных 5 6. Цели и порядок обработки персональных данных 6 7. Категории субъектов обработки персональных данных 6 8. Права и обязанности субъекта персональных данных 7 9. Права и обязанности субъекта персональных данных 8 10. Правила обработки персональных данных 8 11. Свеления о реализуемых мерах по защите персональных данных 11 13. Ответственность за обеспечение безопасности персональных данных 11 13. Ответственность за обеспечение безопасности персональных данных 11
Романов Н. А. Профиль пользоевтеля G	АРМ Автоматизированное рабочее место ИБ Информационная безопасность ИСПДи Информационная система персональных данных НСД Незанционированный доступ ПЛи Пародизисика изиција

Рисунок 56.Экран "Пользовательское соглашение". вкладка Пользовательское соглашение

- 3. Кликните кнопку "Редактировать"
- 4. Система переведет шаблон в режим редактирования. Работа с шаблоном идентична работе с Microsoft Word или Google документы.

I	Пользовательское соглашение
Страхователи	Пользовательское соглашение Публичная оферта
Страховые полисы	Соуранить К просмотом
Страховые продукты	
Рекламные баннеры	
Сотрудники страховой компании	ソプBEP%(ZEH5) Приказов 78:404 or «06% asrycta:2019 r.
Запросы по страховым продуктам	Приложение № 1
Офисы компании	
Пользовательское соглашение	
sos	ПОЛИТИКА В ОТНОШЕНИИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И СВЕДЕНИЯ О РЕАЛИЗУЕМЫХ ТРЕБОВАНИЯХ К ЗАЩИТЕ
Администрирование ~	ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ (первая редакция)
	оглавление
	Testing/ QA/ QC
	1. Термины и сокращения
	2. Общие положения
	3. Информация о компании
	4. Правовые основания обработки персональных данных
	 Условия и принципы ооработки персональных данных
	о. цели и порядок оорвоотки персональных данных
	л. канегориян суровскиов софрасываемых персилальных деплала
	9. Права и обязанности компании
	10. Правила обработки персональных данных
Романов Н. А.	11. Сведения о реализуемых мерах по защите персональных данных
Профиль пользователя G	12. Использование файлов соокіе
_	13. Ответственность за обеспечение безопасности персональных данных

Рисунок 57. Экран "Пользовательское соглашение" в режиме редактирования

5. После внесения всех изменений кликните на кнопку "Сохранить".

4.8. Добавление инструкций SOS

Для создания инструкции необходимо создать раздел, в котором вы сможете создавать инструкции.

- 1. В боковом меню выберите "SOS".
- 2. Система откроет страницу "SOS".
- + Добавить
- 3. На странице SOS кликните на кнопку "Добавить"
- 4. Система откроет новую страницу "Добавление секции".

@	← Добавление секции
Страхователи	Выбор иконки:
Страховые полисы	· · · ·
Страховые продукты	
Рекламные баннеры	название:
Сотрудники страховой компании	
Запросы по страховым продуктам	Короткое описание:
Офисы компании	
Пользовательское соглашение	Добавить
SOS	
Администрирование ~	

Рисунок 58. Экран "Добавление секции"

- 5. Выберите иконку. Это обязательное условие.
- 6. Заполните поле "Название". Поле обязательное для заполнения.
- 7. Заполните поле "Короткое описание". Поле обязательное для заполнения.
- 8. Кликните кнопку "Добавить".
- 9. Система переведет на страницу созданной секции.

۵	← Просмотр секции		Редактировать	🗇 Удалить запись
Страхователи	Контакты			
Страховые полисы	Название Описание	Здоровье Медицинская помощь		
Страховые продукты	Иконка	\sim		
Рекламные баннеры		\checkmark		
Сотрудники страховой компании				
Запросы по страховым продуктам				
Офисы компании				
Пользовательское соглашение				
sos				
Администрирование ~				
Романов Н. А. Профиль пользователя С				

Рисунок 59. Экран "Просмотр секции"

10. Кликните на кнопку "Редактировать", чтобы перейти к добавлению инструкций.

Ø	← Здоровье	Отмена 🗇 Удалить запись
Страхователи	Выбор иконки:	
Страховые полисы	\heartsuit \checkmark	
Страховые продукты		
Рекламные баннеры	Название: Злоровье	
Сотрудники страховой компании		
Запросы по страховым продуктам	Короткое описание:	
Офисы компании	Медицинская помощь	
Пользовательское соглашение	Сохранить Перейти к инструкциям $ ightarrow$	
SOS		
Администрирование 🗸		
Романов Н. А. Профиль пользователя С		

Рисунок 60. Экран детальной страницы секции

- 11. На открывшейся странице кликните кнопку "Перейти к инструкциям".
- 12. Система откроет пустую страницу "Инструкции".
- 13. Кликните на кнопку "Добавить".

۵	← Инструкции	
Страхователи	Клещ 🖉 🗊 Вызов скорой 🖉 🗊	
Страховые полисы	Выбор иканки:	
Страховые продукты	\heartsuit \checkmark	
Рекламные баннеры		
Сотрудники страховой компании	Короткое описание:	
Запросы по страховым продуктам	Что делать, если вас укусил клещ	
Офисы компании	Введите текст инструкции, разбейте инструкцию на абзацы :	
Пользовательское соглашение	Необходимо как можно скорее удалить клеща с поверхности кожи. Лучше всего это делать в травмлункте, а клеща незамедлительно отправить в	•
SOS	специальную лабораторию для того, чтобы выяснить, является ли тот переносчиком опасных заболеваний или нет. Однако если возможности	
Администрирование ~	быстро обратиться в медучреждение нет, то придется удалять клеща самостоятельно. Помните, что клещ не впивается сразу: на коже он может находиться от 30 минут до 1.5 часов. Именно за это время его можно обнаружить и аккуратно снять, не раздавив при этом пальцами. Если вас укусил клещ, его ни в коем случае нельзя вырывать, только аккуратно выкручивать. Удалить клеща можно разными средствами. Например: с помощью специального пинцета. Он похож на двузубую вилку: клеща необходимо зажать между двуля зубьями, а потом аккуратно выкручивать. Используя такое приспособление, тело клеща не повреждается, а значит, риск заражения инфекциями сокращается. Еще можно использовать	•
Романов Н. А. Профиль пользователя G	Сохранить	

Рисунок 61. Экран "Инструкции"

14. На открывшейся странице заполните необходимые поля. Введите название

		Ū			
раздела	p	,	нажав	на	кнопку

редактирования 🦉 .

- 15. Выберите иконку, это обязательное условие.
- 16. Заполните поле "Короткое описание". Поле обязательное для заполнения.
- 17. Введите текст инструкции
- 18. Кликните кнопку "Сохранить".
- 19. Для добавления еще одной инструкции кликните на кнопку "Добавить" и повторите действия с шага 13 данной инструкции.

5. Системные уведомления

Системное уведомление выводится в правом верхнем углу экрана. Уведомление может сообщать об ошибке (см. Рисунок 62) или говорить об изменениях в системе (см. Рисунок 63).

В случае появления уведомления, предпринимайте шаги в соответствии с сообщением или обратитесь к суперадминистратору системы CMS.

Системные уведомления выводятся в случаях:

- 1. Данные успешно сохранены (см. Рисунок 63).
- 2. Неверные учетные данные.
- 3. Недостаточно прав.
- 4. Некорректное разрешение файла.
- Попытка удалить или изменить последнюю роль супер-админа. В системе должен быть хотя бы один сотрудник с ролью супер-админа. Операция прервана.
- 6. Роль не может быть удалена, потому что некоторые пользователи зарегистрированы с такой ролью
- 7. Ошибка валидации: выберите один вариант.

	8 401 Heb	: Unauthorized × ерные учетные данные!
Автори	зация	
A admi	nistrator	
la		
Войти	Забыли пароль?	

Рисунок 62. Пример системного уведомления

Романов	
1we:	сохранены
Николай	
Этчество:	
Алексеевич	
Іогин:	
administrator	
Іата рожаения :	
19.10.1995	
елефоны:	
• 7 (999) 777-3331 Описание	×
+J	
mail:	
admin@ins.ru	
loaw:	
Tect X	
Сохранить	

Рисунок 63. Пример системного уведомления