



Общество с ограниченной ответственностью «Ай Контекст»

127030, г. Москва, улица Новослободская, дом 16, этаж 3, помещение 1
+7 (499) 929-85-95

info@icontext.ru
www.icontext.ru

Инструкция по эксплуатации SmartContext 2.0

Москва, 2024

Оглавление

Введение.....	3
Конструктор отчетов.....	4
Авторизация.....	4
Ролевая модель.....	5
Сотрудник.....	5
Руководитель.....	6
Администратор.....	7
Отчетность.....	7
Параметры по клиенту.....	7
Статистика и метрики.....	8
UTM метки.....	9
Календарь.....	10
Формирование отчета.....	10
История запросов.....	11
Руководитель.....	12
Назначение и удаление клиентов для сотрудника.....	12
Просмотр истории запросов.....	14
Администратор.....	15
Назначение и удаление роли «Руководитель».....	15
Настройка списка доступных сотрудников.....	16
Помощь и справка.....	17
Кабинет.....	18
Авторизация.....	18
Главная страница.....	19
Проекты.....	20
Управление.....	21
Группы пользователей.....	21
Создание группы.....	22
Редактирование группы.....	22
Роли пользователей.....	23
Создание роли.....	23
Редактирование роли.....	24
Пользователи.....	25
Проекты.....	26

Добавление проекта.....	27
Добавление подпроекта.....	27
Редактирование проекта.....	27
Удаление проекта.....	28
Перемещение подпроектов.....	28
Карточка проекта.....	29
Редактирование списка участников.....	29
Добавление объектов.....	30
Аккаунты Яндекс Паспорт.....	31
Создание аккаунта.....	33
Редактирование аккаунта.....	33
Yandex.....	34
Аккаунты Яндекс Директ.....	34
Агентские представители.....	35

Введение

SmartContext 2.0 - SaaS-платформа для автоматизации процесса принятия аккаунт-менеджерами решений по управлению рекламными кампаниями.

Данный документ содержит описание Системы, а также пошаговую инструкцию для работы с ней.

Конструктор отчетов

Конструктор отчетов — инструмент для формирования отчетности по всем рекламным кампаниям агентства. Он позволяет выгружать кастомизированные отчеты любой сложности, просматривать историю формирования отчетов, а также гибко управлять ролевой моделью и доступами сотрудников.

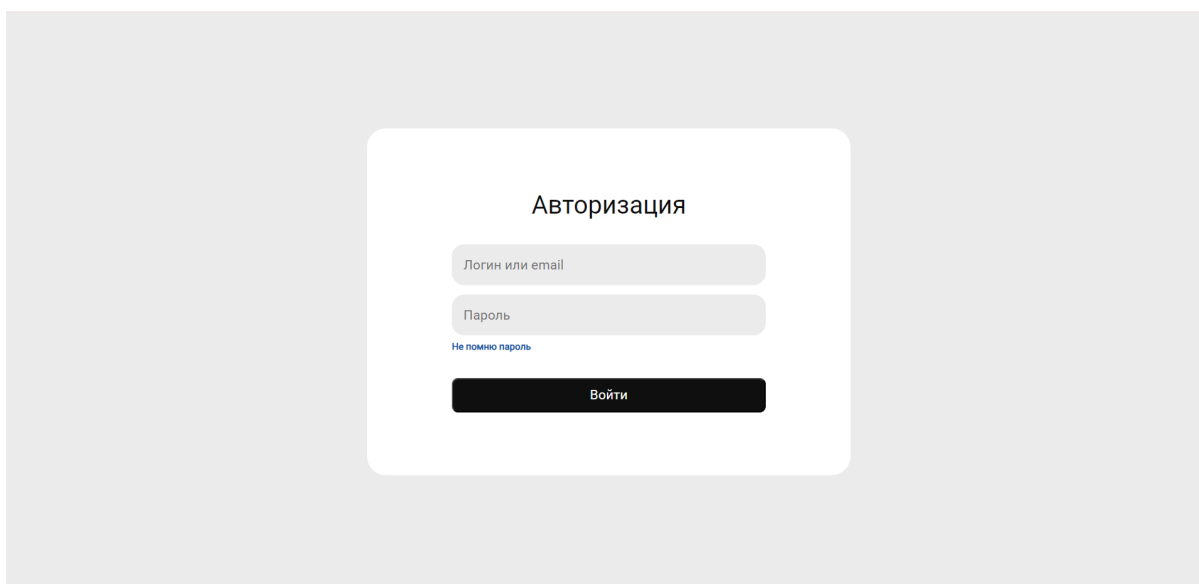
На данный момент «Конструктор отчетов» может сформировать отчет с данными по следующим объектам рекламных площадок:

- VkAds — суммированная статистика по группам объявлений;
- MyTarget — суммированная статистика по рекламным кампаниям;
- VK (старый кабинет) — суммированная статистика по рекламным кампаниям.

Авторизация

Для авторизации необходимо:

1. Открыть веб-браузер;
2. Перейти по адресу <https://metla.icontextgroup.ru>;
3. В поле «Логин или email» ввести свой логин или адрес корпоративной почты;
4. В поле «Пароль» ввести свой пароль от корпоративной учетной записи;
5. Нажать на кнопку «Войти».



В случае, если вы не помните свои данные от корпоративной учетной записи, необходимо обратиться в техническую поддержку.

Ролевая модель

В Системе существует 3 роли:

- Сотрудник;
- Руководитель;
- Администратор.

Сотрудник

Роль, которая назначается новым пользователям по умолчанию. При необходимости пользователь с ролью «Руководитель» или «Администратор» могут ее изменить. Пользователь с данной ролью имеет права на формирование отчетов и их скачивание из истории запросов. Отчет можно сформировать только по назначенным сотруднику клиентским логинам. Если в выпадающем списке клиентских логинов нет нужного, необходимо запросить доступ к нему у своего непосредственного руководителя.

Данной роли доступны следующие вкладки:

- Отчетность;
- История запросов;
- Помощь и справка.

Руководитель

Пользователь с данной ролью имеет все возможности роли «Сотрудник», а также видит дополнительную вкладку «Руководитель», на которой он может управлять доступами своей команды к данным по клиентам:

- Назначать клиентов сотрудникам (подробнее в разделе [Руководитель](#));
- Удалять клиентов у сотрудника (подробнее в разделе [Руководитель](#));
- Просматривать историю запросов своих сотрудников (подробнее в разделе [Руководитель](#)).

Если в списке привязанных к руководителю сотрудников нет какого-то человека или присутствует чужой сотрудник, необходимо обратиться к администратору - он настроит список сотрудников.

В «Конструкторе отчетов» предусмотрены два типа руководителей:

- Верхнеуровневый руководитель — главный руководитель в оргструктуре, которому доступны все клиенты для настройки;
- Подчиненный руководитель — руководитель, у которого есть вышестоящий руководитель. Ему доступны только те клиенты, которых назначил ему вышестоящий руководитель.

Данной роли доступны следующие вкладки:

- Отчетность;
- История запросов;
- Руководитель;
- Помощь и справка.

Администратор

Техническая роль, необходимая для администрирования Системы. Данная роль имеет все возможности роли «Руководитель», а также может:

- Удалять пользователей (подробнее в разделе [Администратор](#));
- Назначать пользователям роль «Руководитель» (подробнее в разделе [Администратор](#));
- Убирать у пользователей роль «Руководитель» (подробнее в разделе [Администратор](#)).

Отчетность

Отчетность — основная рабочая вкладка Системы, на которой выгружается статистика по клиентам с рекламных площадок. На текущий момент Система поддерживает следующие рекламные площадки:

- VkAds/MyTarget — площадки объединены ввиду технических ограничений API площадок;
- VK (старый рекламный кабинет).

На вкладке «Отчетность» находятся следующие разделы:

- Параметры по клиенту;
- Статистика и метрики;
- UTM метки;
- Календарь.

Параметры по клиенту

В данном разделе заполняется информация о рекламной площадке и клиенте. Раздел состоит из 4-х полей:

- Рекламные площадки — место, где размещаются объявления;
- Статусы РК — фильтр для статуса рекламной кампании с возможностью мультивыбора:
 - Активная;

- Приостановлена;
- Удалена.

Поле заблокировано для ввода, пока не выбрана рекламная площадка.

- Агентский логин — логин, под которым размещается реклама по клиенту. Поле заблокировано для ввода, пока не выбрана рекламная площадка.;
- Клиентский логин — аккаунт клиента в агентском кабинете, в котором размещается реклама по клиенту. Сотруднику доступны только те логины, которых ему назначил его руководитель. Поле заблокировано для ввода, пока не выбран агентский логин.

Все параметры в данном разделе являются обязательными для заполнения.

Параметры по клиенту ⓘ *

Рекламные площадки ⓘ
Выберете или введите

Статусы РК 🔒
Выберете или введите

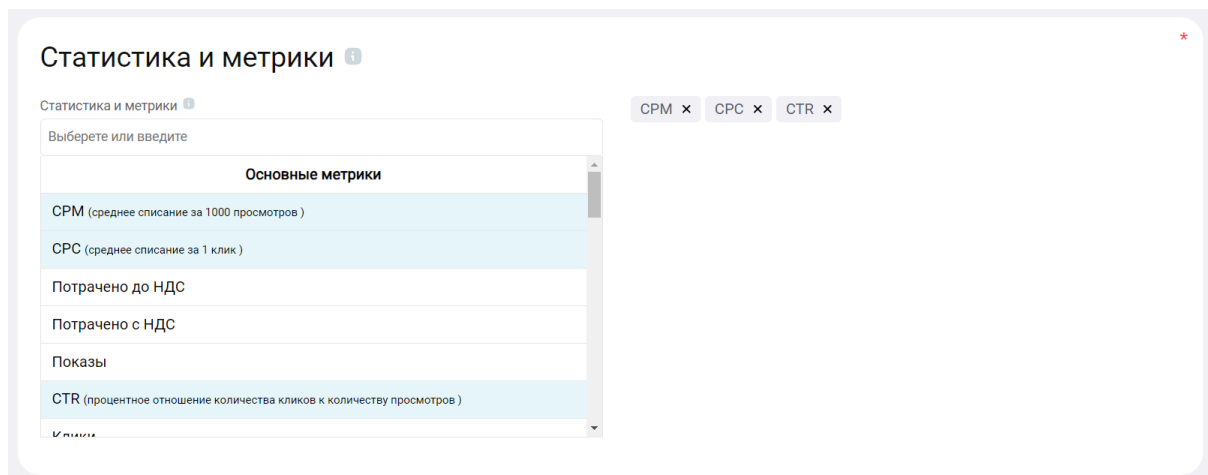
Агентский логин 🔒
Выберете или введите

Логин клиента 🔒
Выберете или введите

Статистика и метрики

Раздел, который позволяет выбрать метрики для вывода в отчет. Состоит из 2-х блоков:

- Статистика и метрики — показатели рекламных объектов на площадке. Блок заблокирован для выбора, пока не выбрана рекламная площадка;
- Выбранные показатели — в данном блоке отображаются все выбранные показатели, которые попадут в отчет.



Все параметры в данном разделе являются обязательными для заполнения.

UTM метки

UTM-метки — блок, позволяющий фильтровать статистику в зависимости от выбранных значений UTM-меток. На текущий момент, все UTM-метки берутся с рекламных площадок без учета аналитики Яндекс.Метрики. Блок UTM-меток состоит из 3-х полей:

- UTM-source — идентифицирует источник трафика. Поле заблокировано для ввода, пока не выбрана рекламная площадка;
- UTM-medium — идентифицирует рекламную модель. Поле заблокировано для ввода, пока не выбрана рекламная площадка;
- UTM-campaign — идентифицирует конкретную рекламную кампанию. Поле заблокировано для ввода, пока не выбрана рекламная площадка.

UTM метки

Utm-source
Выберете или введите

Utm-medium
Выберете или введите

Utm-campaign
Выберете или введите

Календарь

В календаре выбирается период сбора данных для отчета. Возможен как ручной выбор, так и выбор из преднастроенных вариантов:

- За вчера;
- За неделю;
- За месяц;
- За квартал;
- За полгода;
- За год.

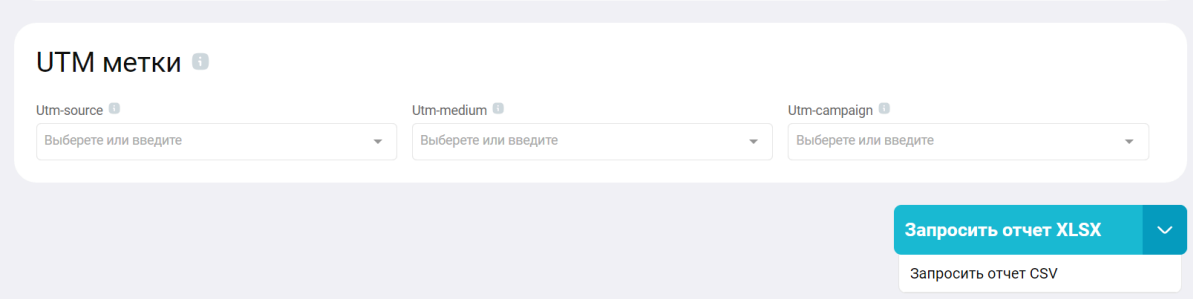
Выбор периода является обязательным для формирования отчета.

Формирование отчета

Для выгрузки отчета необходимо:

1. Заполнить поля на вкладке «Отчетность»:
 - a. Рекламные площадки (обязательно);
 - b. Статусы РК (обязательно);
 - c. Агентский логин (обязательно);
 - d. Клиентский логин (обязательно);
 - e. Статистика и метрики (обязательно, минимум 1 показатель);
 - f. Период выгрузки (обязательно);
 - g. UTM-source (при необходимости);
 - h. UTM-medium (при необходимости);
 - i. UTM-campaign (при необходимости).
2. Выбрать вариант отчета и нажать на одну из кнопок:
 - a. Запросить отчет XLSX;

- b. Запросить отчет CSV.
3. Зайти в электронную почту, открыть письмо, сформированное Системой, и скачать отчет.



UTM метки ⓘ

Utm-source ⓘ
Выберете или введите

Utm-medium ⓘ
Выберете или введите

Utm-campaign ⓘ
Выберете или введите

Запросить отчет XLSX

Запросить отчет CSV

История запросов

История запросов — место, где хранится вся информация о всех созданных отчетах. Запись о сформированном отчете хранится всегда, а скачать отчет можно только в том случае, если прошло менее 30 дней с момента формирования отчета.

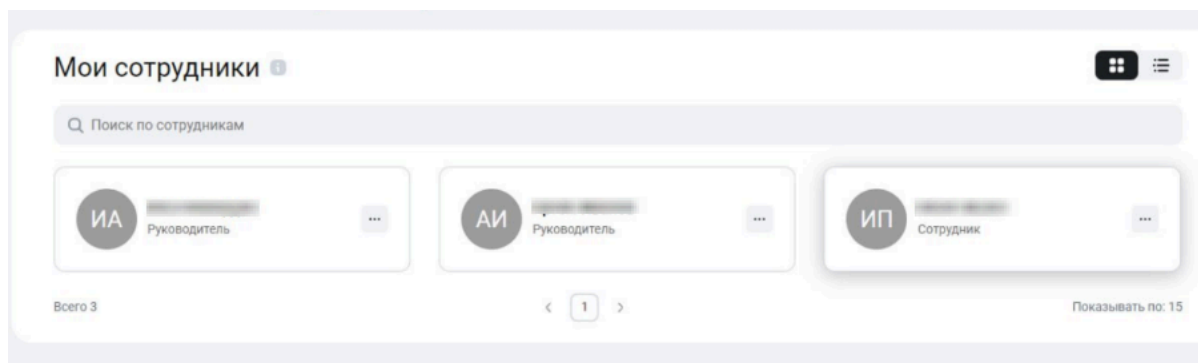
Каждая строка в истории запросов содержит следующую информацию:

- Наименование отчета, созданное системой. Оно состоит из:
 - Рекламной площадки;
 - Агентского логина;
 - Периода сбора данных;
- Дата формирования запроса;
- Кнопка «Скопировать ссылку» — копирует ссылку на скачивание отчета. Чтобы это сделать, необходимо вставить ссылку в браузер и нажать кнопку «Enter». Также этой ссылкой можно поделиться с коллегами;
- Кнопка «Загрузить» — скачивает отчет. Формат отчета зависит от выбора на этапе его формирования (XLSX или CSV).

Поиск по истории запросов		
vkads_mt, [Имя], 01.02.2024 - 29.02.2024	19.03.2024 18:14	Загрузить
vkads_mt, [Имя], 11.03.2024 - 17.03.2024	19.03.2024 18:12	Загрузить
vkads_mt, [Имя], 11.03.2024 - 17.03.2024	19.03.2024 17:55	Загрузить
vkads_mt, [Имя], 13.03.2024 - 14.03.2024	14.03.2024 17:53	Загрузить
vkads_mt, [Имя], 13.03.2024 - 14.03.2024	14.03.2024 17:52	Загрузить
vkads_mt, [Имя], 04.03.2024 - 07.03.2024	07.03.2024 13:53	Загрузить

Руководитель

В данном разделе Пользователь с ролью «Руководитель» видит список своих сотрудников, а также может управлять доступами к клиентам и просматривать их историю запросов.



Назначение и удаление клиентов для сотрудника

Назначение и удаление клиентов осуществляется путем добавления клиентских логинов на конкретного сотрудника. Один клиентский логин - это одна карточка в интерфейсе Конструктора. Если у клиента есть

несколько клиентских логинов, то они отобразятся в списке как отдельные карточки, и их все необходимо назначить сотруднику.

Чтобы назначить клиента своему сотруднику, необходимо:

1. Зайти на вкладку «Руководитель»;
2. Найти нужного сотрудника;
3. Нажать на меню «...» на карточке сотрудника;
4. Выбрать пункт «Настроить доступных клиентов»;
5. Найти нужный клиентский логин и нажать на значок «+».

Клиент будет назначен сотруднику, и сотрудник сможет формировать отчеты по данному клиенту.

Для упрощения процедуры поиска клиентов доступны следующие функциональности:

- Поиск по клиентам — поиск работает по названию клиента, ввод от 1 символа;
- Фильтр по типу клиента:
 - Все
 - Только привязанные клиенты;
 - Только не привязанные клиенты.
- Фильтр по рекламным площадкам:
 - Выбрать всё;
 - vkads_mt;
 - vk

Чтобы удалить клиента у своего сотрудника, необходимо:

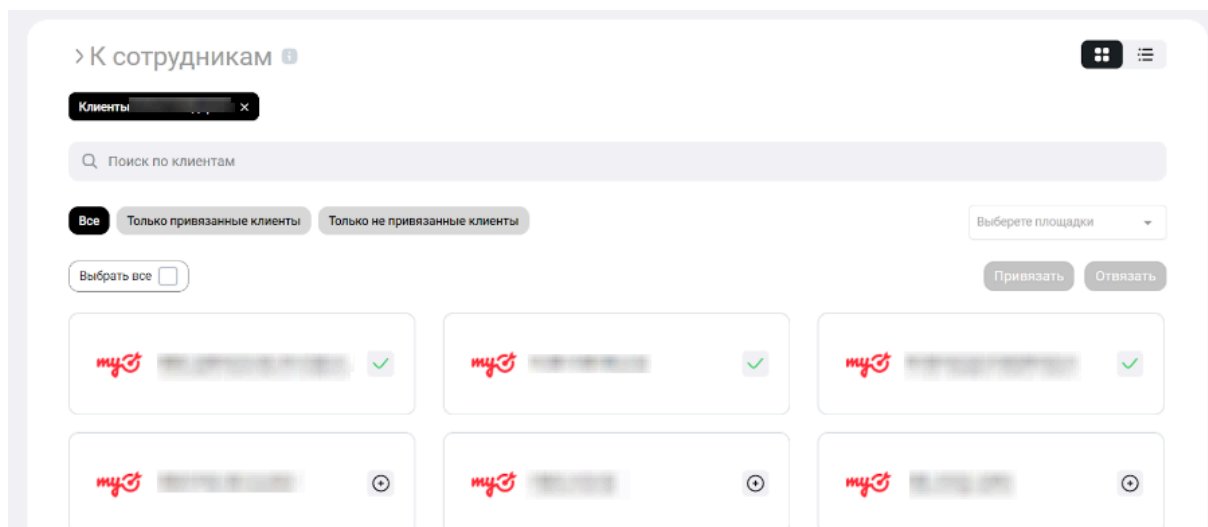
1. Зайти на вкладку «Руководитель»;
2. Найти нужного сотрудника;
3. Нажать на меню «...» на карточке сотрудника;
4. Выбрать пункт «Настроить доступных клиентов»;
5. Найти нужного клиента и навести на значок «Галочка». При наведении он изменится на значок «Крест»;

6. Нажать на значок «Крест».

Клиент отвяжется от сотрудника и он больше не будет иметь доступ к статистике по клиенту.

Также есть возможность массового назначения/удаления клиента. Для этого необходимо:

1. Отфильтровать список клиентов (при необходимости);
2. Активировать чек-бокс «Выбрать все»;
3. Нажать на кнопку «Привязать» — для назначения клиента; «Отвязать» — для удаления клиентов для сотрудника.

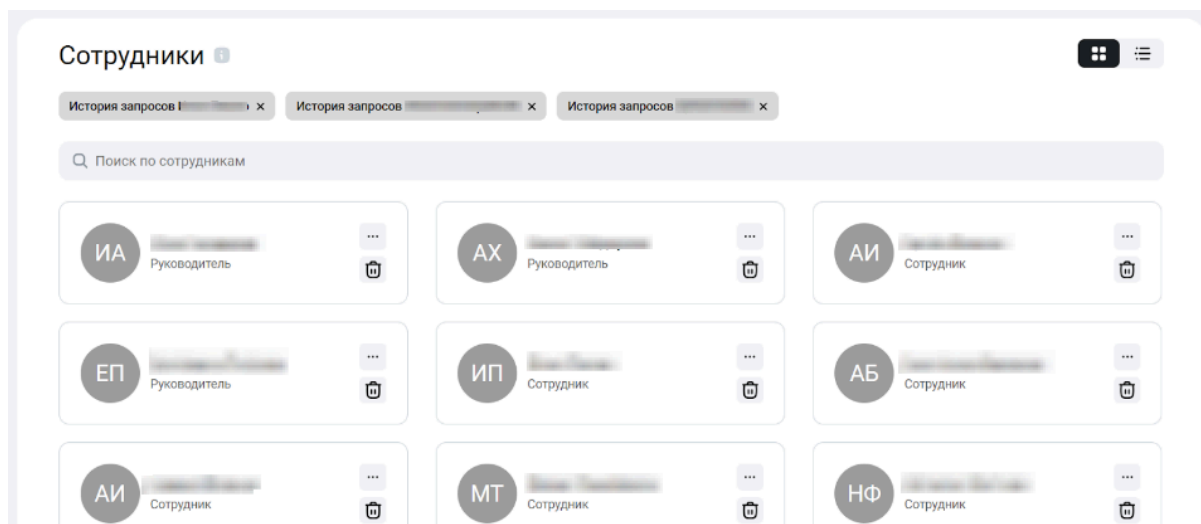


Просмотр истории запросов

Чтобы посмотреть историю запросов своего сотрудника, необходимо:

1. Зайти на вкладку «Руководитель»;
2. Найти нужного сотрудника;
3. Нажать на «...» на карточке сотрудника;
4. Нажать на кнопку «История запросов».

После нажатия, история запросов сотрудника откроется в новом табе. Между табами можно переключаться, они не закрываются автоматически.



Администратор

В данном разделе Пользователь с ролью «Администратор» видит список всех пользователей Системы, а также может управлять доступами к клиентам, просматривать их историю запросов, назначать/убирать роль «Руководитель», управлять списком доступных сотрудников для пользователей с ролью «Руководитель» и удалять пользователей.

Назначение и удаление роли «Руководитель»

Для назначения пользователю роли «Руководитель» необходимо:

1. Зайти на вкладку «Администратор»;
2. Найти нужного сотрудника;
3. Нажать на меню «...» на карточке сотрудника;
4. Выбрать пункт «Добавить роль «Руководитель»»;

После этого роль пользователя изменится на «Руководитель».

Для удаления у пользователя роли «Руководитель» необходимо:

1. Зайти на вкладку «Администратор»;

2. Найти нужного сотрудника;
 3. Нажать на меню «...» на карточке сотрудника;
 4. Выбрать пункт «Убрать роль Руководитель»;
- После этого роль пользователя изменится на «Сотрудник».

Настройка списка доступных сотрудников

Чтобы назначить пользователю с ролью «Руководитель» сотрудников необходимо:

1. Зайти на вкладку «Администратор»;
2. Найти нужного сотрудника;
3. Нажать на меню «...» на карточке сотрудника с ролью «Руководитель»;
4. Выбрать пункт «Настроить доступных сотрудников»;
5. Найти нужного пользователя и нажать на значок «+».

После этого сотрудник будет привязан к пользователю, и руководитель сможет управлять доступами сотрудника к клиентам, а также просматривать его историю запросов .

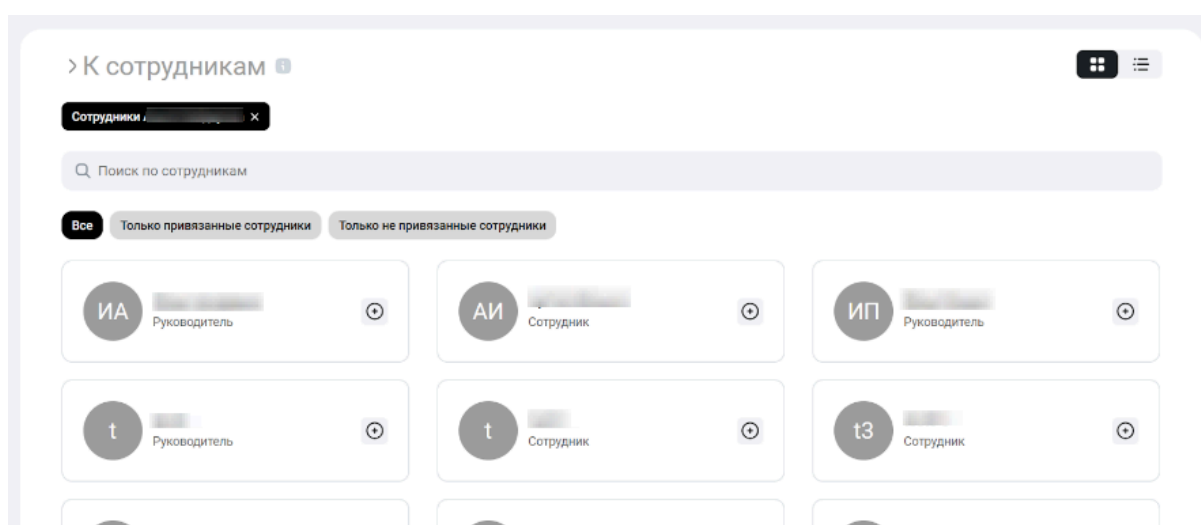
Чтобы убрать пользователя из списка доступных сотрудников, необходимо:

1. Зайти на вкладку «Администратор»;
2. Найти нужного сотрудника;
3. Нажать на меню «...» на карточке сотрудника;
4. Выбрать пункт «Настроить доступных сотрудников»;
5. Найти нужного сотрудника и навести на значок «Галочка». При наведении он изменится на значок «Крест»;
6. Нажать на значок «Крест».

Сотрудник отвяжется от руководителя и тот больше не будет иметь доступ к пользователю.

Для упрощения процедуры поиска сотрудников доступны следующие функциональности:

- Поиск по сотрудникам - поиск работает по ФИО сотрудника, ввод от 1 символа;
- Фильтрация по типу сотрудника:
 - Все;
 - Только привязанные сотрудники;
 - Только не привязанные сотрудники.



Помощь и справка

В данном разделе находится информация по работе Системы, а также ответы на часто задаваемые вопросы.

Кабинет

Модуль «Кабинет» предназначен для осуществления доступов к аккаунтам «Яндекс Директ» и управления проектами.

Одна из функций Кабинета — обеспечение доступа сотрудников к внешним ресурсам через доменную авторизацию. Что это даёт:

- сотруднику не нужно знать пароль от того аккаунта, в котором он хочет залогиниться — ему нужно помнить только свой собственный пароль;
- после блокировки пользователя в корпоративном домене, сотрудник не сможет войти в Кабинет и, соответственно, в аккаунты площадки;
- все доступы хранятся в базе неограниченное количество времени;
- логины клиентов разбиты по вертикалям — каждая вертикаль работает только со своими аккаунтами и рекламными кампаниями.


Авторизация


Для авторизации необходимо:

1. Открыть веб-браузер;
2. Перейти по адресу <https://cabinet.icontext.ru/>;
3. В поле «Имя пользователя» ввести свой логин от корпоративной учетной записи;
4. Нажать на кнопку «Далее»;
5. В поле «Пароль» ввести свой пароль от корпоративной учетной записи;
6. Нажать на кнопку «Войти».



➔ Вход в icontext cabinet



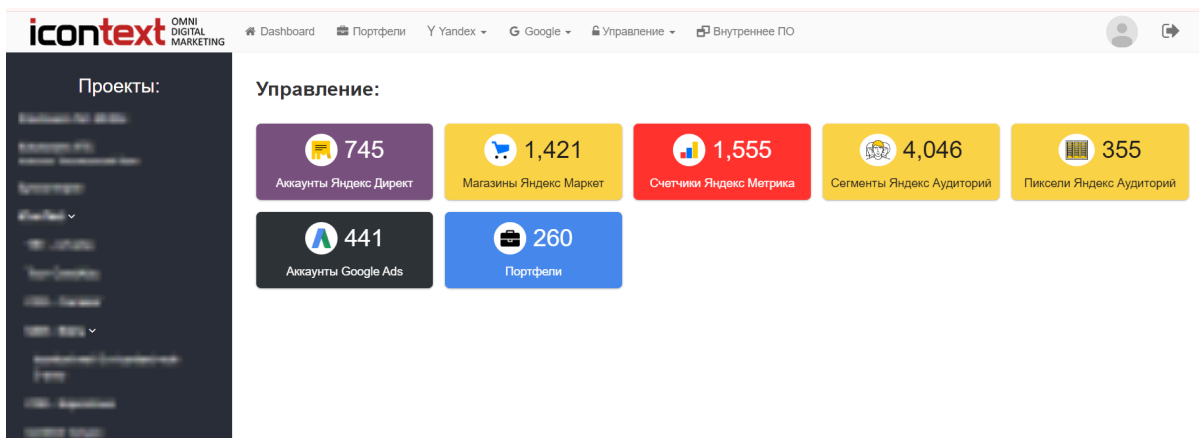
Имя пользователя 

Далее

Главная страница

После авторизации в Системе пользователю отображается главная страница, на которой расположены:

- Дашборды — информация о количестве аккаунтов Яндекс Директ. Также при нажатии на иконки можно быстро перейти в соответствующий раздел;
- Проекты — это сущность, позволяющая разграничить внутренние и внешние объекты между рабочими группами и отделами.
- Вкладки:
 - Dashboard — главная страница;
 - Yandex — агентские и клиентские доступы;
 - Управление — управление ролевой моделью, списком пользователей, проектов, аккаунтами в Яндекс Паспорт. Раздел доступен только администраторам Системы.

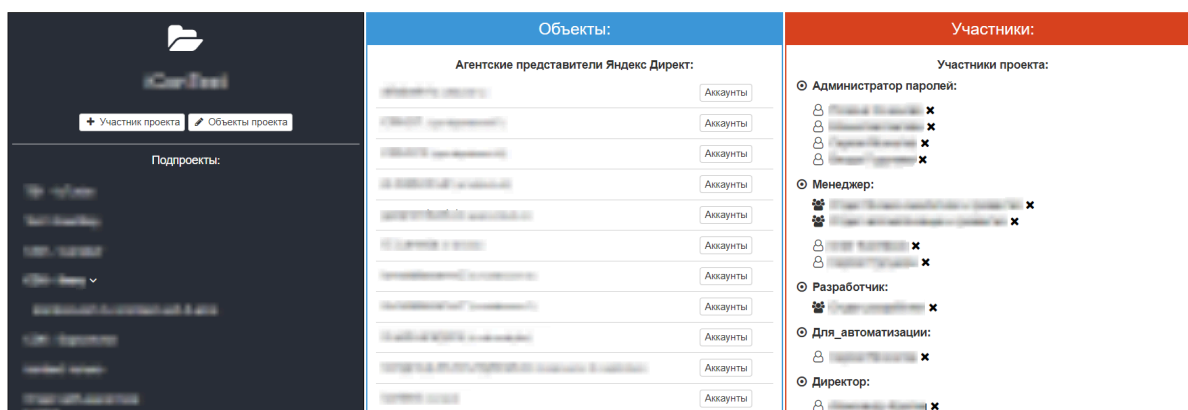


Проекты

Через список проектов в левой части главной страницы можно перейти к проекту, к которому у пользователя есть доступ. Для этого необходимо нажать на название проекта. После этого пользователь увидит карточку проекта, которая содержит следующую информацию:

- Агентские представители Яндекс Директ — список доступных аккаунтов;
- Подпроекты — список проектов, входящих в проект-родитель.
- Участники проекта — список пользователей и групп пользователей, который входят в проект;
- Унаследованные участники — список пользователей, которые были унаследованы от проекта-родителя.

Подробнее про проекты можно прочитать в разделе [Проекты](#).



Управление

Раздел предназначен для управления Системой и доступен только администраторам.

Группы пользователей

Группы пользователей нужны для быстрого добавления большого количества сотрудников в проекты.

Группы пользователей + Создать группу

ID	Название	Комментарий	Пользователи	Системная группа?	Действия
1	Группа разработчиков		<ul style="list-style-type: none">Иван ИвановПетр ПетровСидорова АннаПодробнее (+13)	Да	Нет доступных действий
2	Группа тестировщиков		<ul style="list-style-type: none">Иван ИвановПетр ПетровСидорова Анна	Нет	+ ✕
3	Группа менеджеров		<ul style="list-style-type: none">Иван ИвановПетр ПетровСидорова Анна	Нет	+ ✕
4	Группа администраторов		<ul style="list-style-type: none">Иван ИвановПетр ПетровСидорова Анна	Нет	+ ✕

На данной вкладке содержатся:

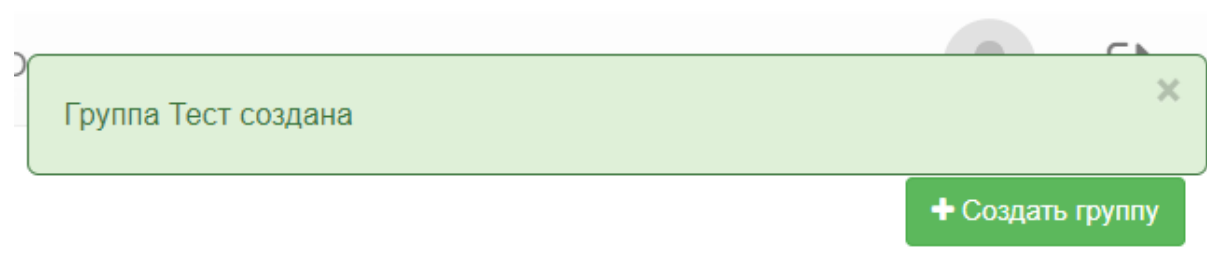
- ID — идентификатор группы, генерируется автоматически;
- Название — имя группы, задается пользователем;
- Комментарий — текстовый комментарий, задается пользователем;
- Пользователи — список пользователей, входящих в группу;
- Системная группа? — группа, которая создается разработчиками, ей нельзя управлять из интерфейса. Возможные варианты:
 - Да;
 - Нет;
- Действия — управление группой, возможны следующие варианты:
 - Нет доступных действий
 - Редактировать;
 - Удалить.
- Кнопка «Создать группу» — подробнее в разделе ниже.

Создание группы

Для создания новой группы необходимо:

1. Нажать на кнопку «Создать группу»;
2. Ввести название группы (обязательно);
3. Ввести комментарий к группе (при необходимости);
4. Отметить галочками пользователей, которые будут состоять в группе (обязательно);
5. Нажать на кнопку «Сохранить».

После этого в конце списка появится новая группа, а в верхнем правом углу появится системное сообщение.

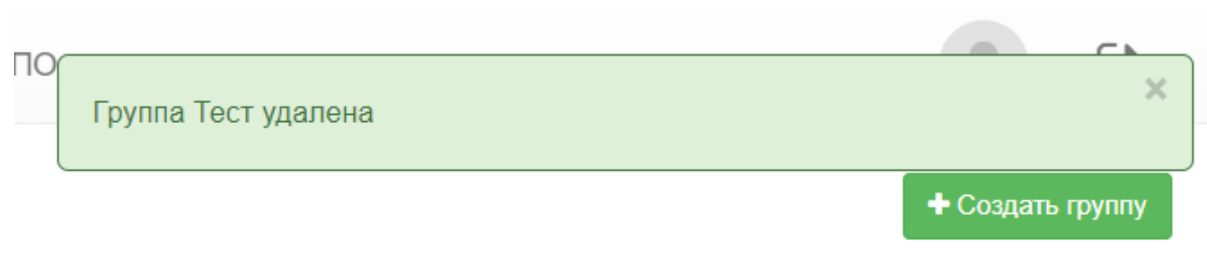


Редактирование группы

Чтобы отредактировать группу нужно:

1. Нажать на значок карандаша напротив необходимой группы;
2. Внести изменения;
3. Нажать на кнопку «Сохранить».









Для удаления группы нужно нажать на значок «Крест» напротив необходимой группы. После этого группа будет удалена, а в верхнем правом углу появится системное сообщение.



Роли пользователей

В Системе есть возможность создания гибкой ролевой модели. На вкладке «Роли пользователей» содержатся:

- ID — идентификатор роли;
- Название — имя роли;
- Права — список действий, которые доступны роли;
- Действия — управление ролью, возможны следующие варианты:
 - Редактировать;
 - Удалить;
- Кнопка «Создать роль» — подробнее в разделе ниже.

ID	Название	Права	Действия
1	Разработчик	<ul style="list-style-type: none">Яндекс Метрика: Просмотр счетчиковЯндекс Маркет: Связывание магазина с Redmine и ИОЯндекс Маркет: Просмотр магазинов Подробнее (+26)	 
2	Менеджер	<ul style="list-style-type: none">Яндекс Метрика: Просмотр счетчиковЯндекс Маркет: Связывание магазина с Redmine и ИОЯндекс Маркет: Просмотр магазинов Подробнее (+12)	 
3	Директор	<ul style="list-style-type: none">Яндекс Метрика: Просмотр счетчиковЯндекс Маркет: Связывание магазина с Redmine и ИОЯндекс Маркет: Просмотр магазинов Подробнее (+18)	 
4	Администратор паролей	<ul style="list-style-type: none">Яндекс Метрика: Просмотр счетчиковЯндекс Маркет: Просмотр магазиновЯндекс Директ: Управление и редактирование агентских представителей по работе с клиентами Подробнее (+16)	 

Создание роли

Для создания новой роли необходимо:

1. Нажать на кнопку «Создать роль»;
2. Ввести название роли (обязательно);
3. Отметить галочками действия , которые будут доступны роли (обязательно);
4. Нажать на кнопку «Сохранить».

Создание роли

Название роли

Права доступа

Яндекс Директ

Яндекс Директ: Управление и редактирование агентских представителей по работе с клиентами

Яндекс Директ: Редактирование клиентского аккаунта

Яндекс Директ: Просмотр агентских представителей и номеров телефона

Яндекс Директ: Удаление клиентского представителя

Яндекс Директ: Создание клиентских аккаунтов под агентским представителем по работе с клиентами

Яндекс Директ: Авторизация под клиентским аккаунтом

Яндекс Директ: Просмотр клиентских представителей

Яндекс Директ: Авторизация под агентским представителем по работе с клиентами

Яндекс Директ: Просмотр списка аккаунтов агентских представителей

Яндекс Директ: Добавление клиентского представителя

Яндекс Маркет

Яндекс Маркет: Просмотр магазинов

Яндекс Маркет: Связывание магазина с Redmine и ИО

Яндекс Метрика

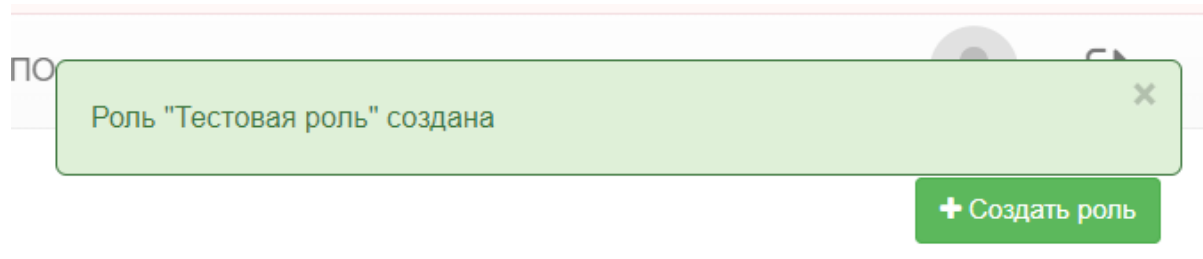
Яндекс Метрика: Просмотр счетчиков

Яндекс Аудитории

Яндекс Аудитории: Просмотр сегментов и пикселей

Яндекс Паспорт

После этого в конце списка появится новая роль, а в верхнем правом углу отобразится системное сообщение.

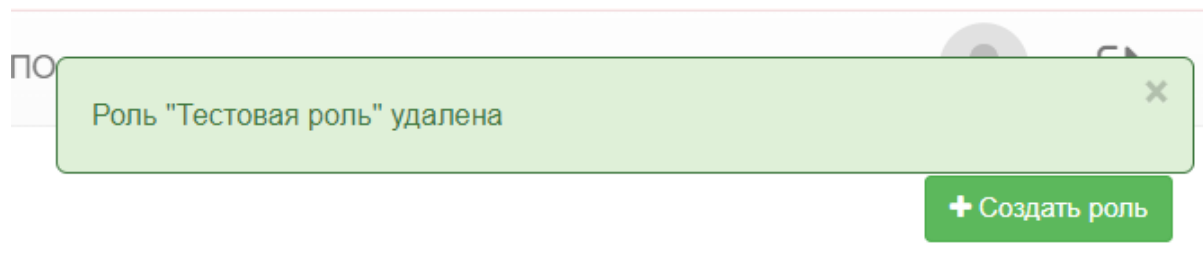


Редактирование роли

Чтобы отредактировать роль нужно:

1. Нажать на значок карандаша напротив необходимой роли;
2. Внести изменения;
3. Нажать на кнопку «Сохранить».

Для удаления роли нужно нажать на значок «Крест» напротив необходимой роли. После этого роль будет удалена, а в верхнем правом углу появится системное сообщение.



Пользователи

На данной вкладке находится список всех пользователей Системы, в котором отображаются следующие элементы:

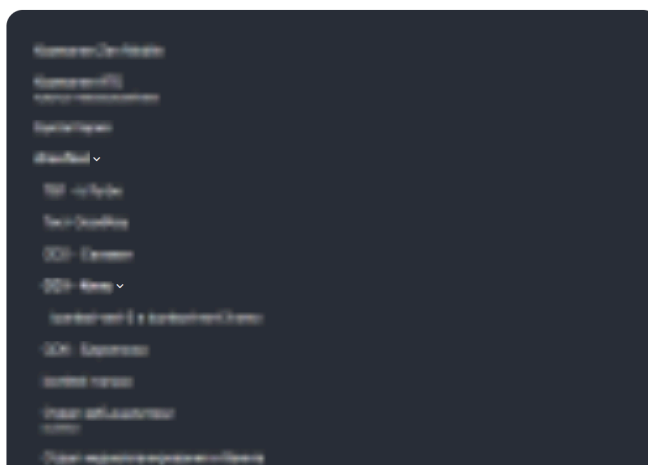
- ID — идентификатор пользователя;
- Домен — внутренняя информация агентства;
- Логин — логин пользователя;
- E-Mail — почта пользователя;
- Имя — имя из профиля пользователя;
- Должность — должность из профиля пользователя;
- Группы — список групп, в которые входит пользователь;
- Статус — показывает, активна ли учетная запись пользователя. Если пользователь больше не работает в компании, у него будет статус «Учетная запись отключена»;
- Аватар — фото из профиля пользователя
- Действия — просмотр информации о пользователе. При нажатии открывается новое окно в котором содержатся:
 - Идентификатор;
 - Имя пользователя;
 - Должность;
 - Домен;
 - E-Mail.

ID	Домен	Логин	E-Mail	Имя	Должность	Группы	Статус	Аватар	Действия
289	Учетная запись отключена		
725	Учетная запись отключена		
1568			
1409			
132	Учетная запись отключена		
1387			
377	Учетная запись отключена		

Проекты

На данной вкладке пользователь может управлять проектами, на ней отображается список проектов, а также есть следующие возможности:

- Добавить проект;
- Добавить подпроект;
- Редактировать проект;
- Удалить проект;
- Перейти в проект.



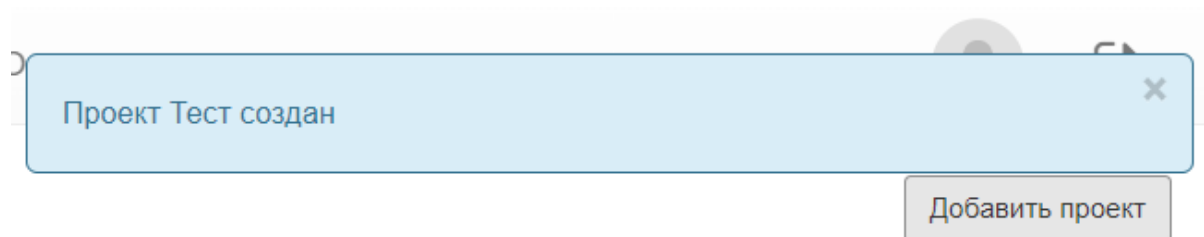
Проекты в Системе имеют древовидную структуру - есть проекты-родители и подпроекты.

Добавление проекта

Чтобы добавить новый родительский проект необходимо:

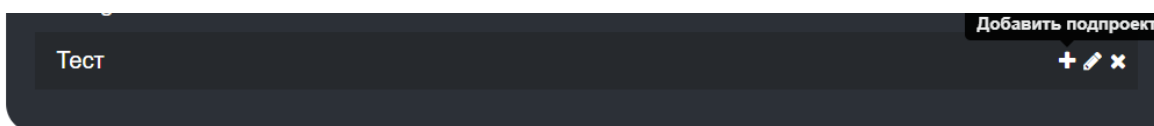
1. Нажать на кнопку «Добавить проект»;
2. Ввести название проекта (обязательно);
3. Ввести описание проекта (при необходимости);
4. Нажать на кнопку «Сохранить».

После этого проект будет добавлен в конец списка, а в верхнем правом углу появится системное сообщение.



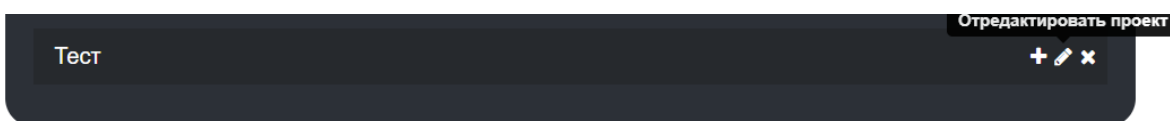
Добавление подпроекта

Для добавления подпроекта нужно найти проект, в котором необходимо создать подпроект и нажать на значок «+». Далее повторить действия из раздела [Добавление проекта](#).



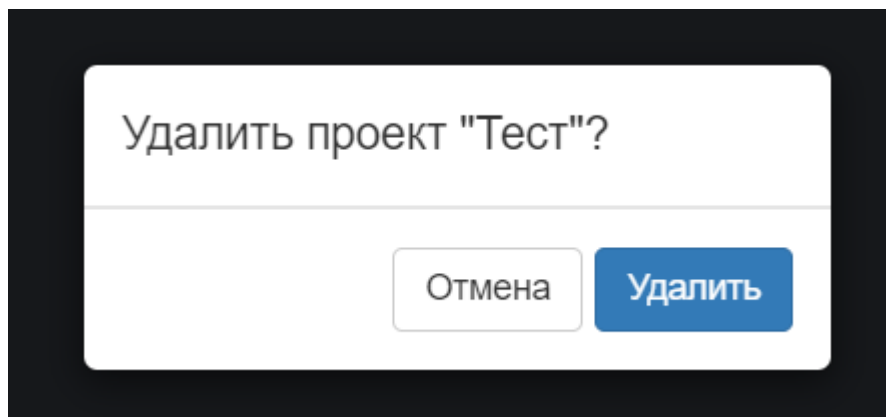
Редактирование проекта

Для редактирования нужно найти проект, который необходимо отредактировать, и нажать на значок «Карандаш». В открывшемся окне будет возможность изменить название проекта и его описание.

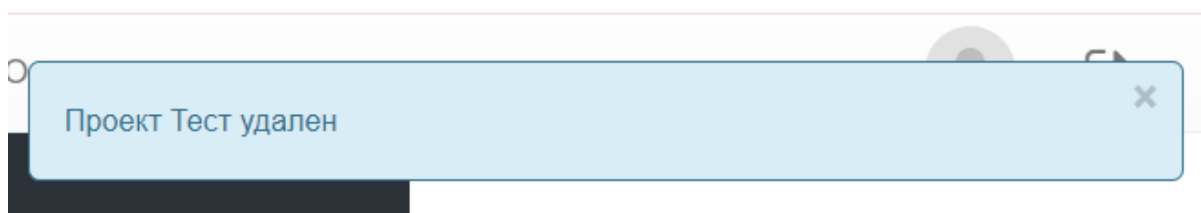


Удаление проекта

Для удаления проекта нужно найти проект, которые необходимо удалить и нажать на значок «Крест». В открывшемся окне нажать на кнопку «Удалить».



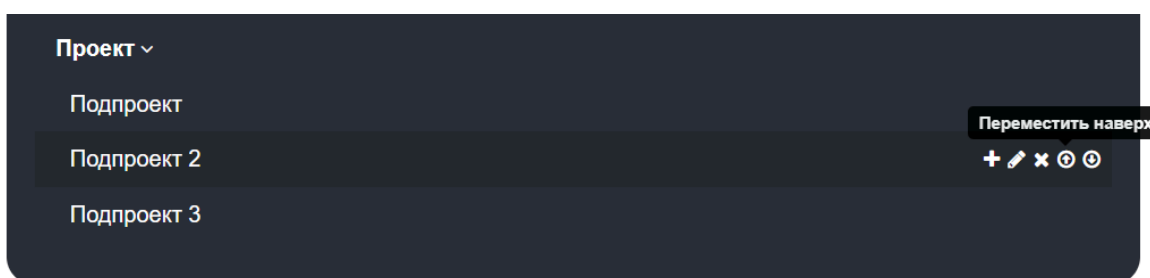
После этого проект будет удален, а в верхнем правом углу появится системное сообщение.



При удалении проекта удаляются также все вложенные подпроекты.

Перемещение подпроектов

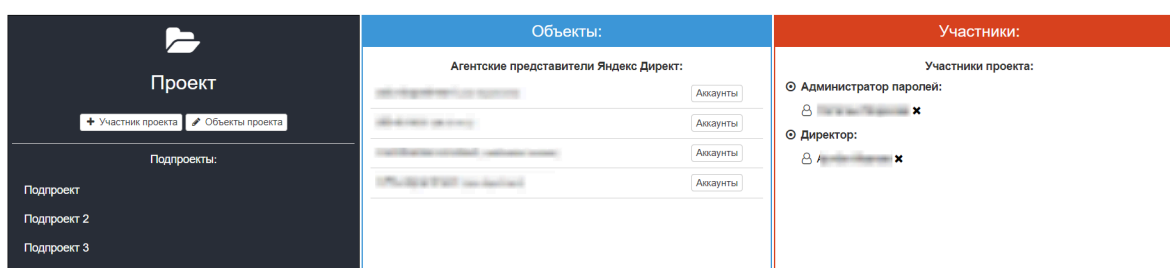
Для перемещения в списке нужно найти необходимый подпроект и нажать на соответствующий значок стрелки, и переместить его вверх или вниз.



Карточка проекта

Чтобы перейти в карточку проекта необходимо нажать на название проекта. В карточке проекта отображаются:

- Название проекта;
- «+Участник проекта» — добавление участников в проект;
- «Объекты проекта» — добавление объектов в проект;
- Список подпроектов;
- Объекты — список объектов, входящих в проект;
- Участники — список участников проекта.



Редактирование списка участников

Чтобы добавить участников в проект необходимо:

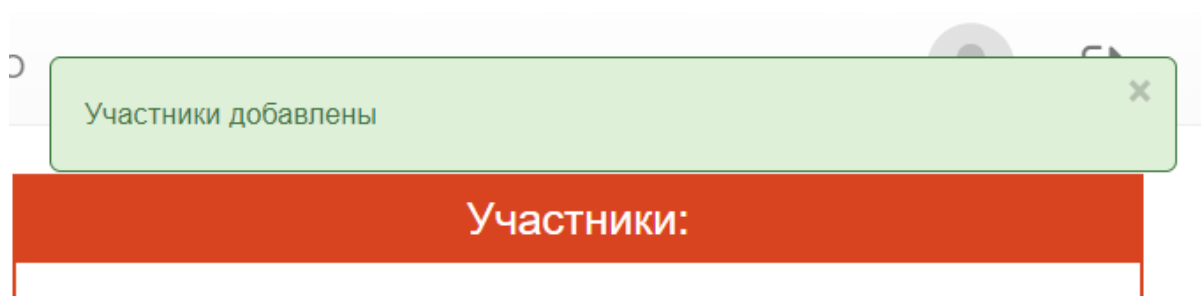
1. Нажать на кнопку «+Участник проекта»;
2. В открывшемся окне в блоке «Пользователи» отметить галочкой сотрудников, которые будут добавлены в проект, либо выбрать сразу группы в блоке «Группы пользователей»;
3. В блоке «Роли пользователей» выбрать роль, которая будет назначена пользователям в проекте;
4. Нажать на кнопку «Сохранить».

Добавить участника в проект "Проект"

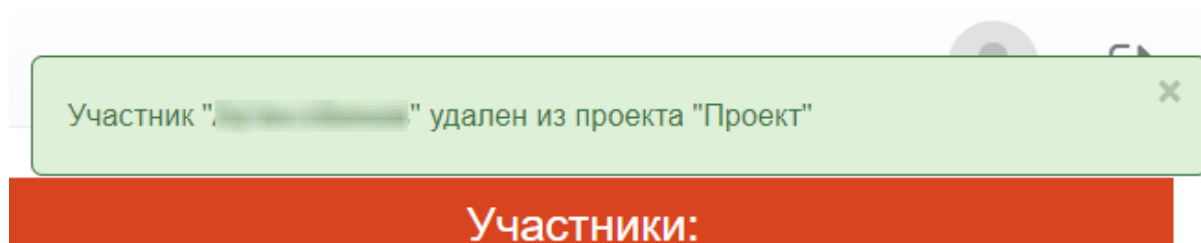
Пользователи				
<input type="checkbox"/> Илья Владимирович	<input type="checkbox"/> Мария Ивановна	<input type="checkbox"/> Анна Сергеевна	<input type="checkbox"/> Александр Петрович	<input type="checkbox"/> Елена Викторовна
<input type="checkbox"/> Владимир Александрович	<input type="checkbox"/> Светлана Сергеевна	<input type="checkbox"/> Дмитрий Игоревич	<input type="checkbox"/> Екатерина Владимировна	<input type="checkbox"/> Сергей Николаевич
Группы пользователей				
<input type="checkbox"/> QA-инженеры	<input type="checkbox"/> QA-тестеры	<input type="checkbox"/> QA-инженеры	<input type="checkbox"/> QA-инженеры	<input type="checkbox"/> QA-инженеры
<input type="checkbox"/> QA-тестеры	<input type="checkbox"/> QA-инженеры	<input type="checkbox"/> QA-инженеры	<input type="checkbox"/> QA-инженеры	<input type="checkbox"/> QA-инженеры
<input type="checkbox"/> QA-инженеры	<input type="checkbox"/> QA-инженеры	<input type="checkbox"/> QA-инженеры	<input type="checkbox"/> QA-инженеры	<input type="checkbox"/> QA-инженеры
Роли пользователей				
<input type="checkbox"/> Администратор паролей	<input type="checkbox"/> Директор	<input type="checkbox"/> Для_автоматизации	<input type="checkbox"/> Менеджер	<input type="checkbox"/> Разработчик
<input type="checkbox"/> Редактор аккаунтов Яндекс Паспорт				

Сохранить

После этого пользователи будут добавлены в проект и все его подпроекты (если они есть), а также в правом верхнем углу отобразится системное сообщение.





















Для удаления участника из проекта нужно нажать на значок «Крест» рядом с его именем в блоке «Участники». После удаления в правом верхнем углу появится системное сообщение. Также можно удалить участников через меню добавления, для этого нужно снять галочку рядом с именем пользователя.



Добавление объектов

Чтобы добавить объекты в проект необходимо:

- Редактирование аккаунта (изменение параметров, а также удаление аккаунта);
- Phone — номер телефона;
- Firstname — имя;
- Lastname — фамилия;
- Displayname — отображаемое имя;
- Email — адрес электронной почты;
- Enablepasswordchange — разрешена ли смена пароля (Да/Нет);
- Lastchangepassword — дата последней смены пароля;
- Changepasswordinterval — интервал между сменами пароля;
- Nextchangepassword — дата следующей смены пароля;
- Securityquestion — секретный вопрос, на который нужно ответить для смены пароля;
- Oldsecurityquestion — старый секретный вопрос;
- Newsecurityquestion — новый секретный вопрос;
- Securityanswer — ответ на секретный вопрос;
- Oldsecurityanswer — ответ на старый секретный вопрос;
- Newsecurityanswer — ответ на новый секретный вопрос;
- Lastchangesecurityquestion — дата последнего изменения секретного вопроса;
- Type — тип аккаунта (агентский/аккаунт клиента).

Id	Yandexid	Login	Действия	Phone	Firstname	Lastname	Displayname	Email	Enablepasswordchange	Lastchangepassword	Changepasswordinterval	Nextchangepass
1		test1	 						Her		30000	
2		test2	 				test2	test2@yandex.ru	Her		30000	
3		test3	 					test3@yandex.ru	Her		30000	
4		test4	 				test4	test4@yandex.ru	Her		30000	
5		test5	 				test5	test5@yandex.ru	Her		30000	
6		test6	 				test6	test6@yandex.ru	Her		30000	
7		test7	 				test7	test7@yandex.ru	Her		30000	
8		test8	 				test8	test8@yandex.ru	Her		30000	
9		test9	 				test9	test9@yandex.ru	Her		30000	

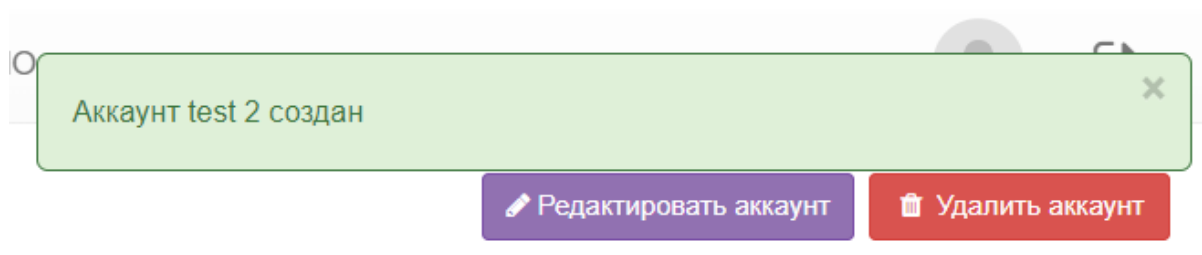
Все столбцы списка поддерживают сортировку. Также есть возможность поиска аккаунта, работает по всем параметрам.

Создание аккаунта

Для создания аккаунта необходимо:

1. Нажать на кнопку «Создать аккаунт»;
2. В открывшемся окне заполнить данные аккаунта;
3. Нажать на кнопку «Создать аккаунт»

После создания аккаунта откроется карточка с информацией об аккаунте, а в верхнем правом углу появится системное сообщение.



Редактирование аккаунта

Чтобы отредактировать аккаунт необходимо:

1. Найти аккаунт в списке;
2. В столбце «Действия» нажать на значок «карандаша»;
3. В открывшемся окне внести изменения;

4. Нажать на кнопку «Сохранить».

После сохранения изменений в верхнем правом углу появится системное сообщение.



Также через режим редактирования можно удалить аккаунт, для этого нужно нажать на кнопку «Удалить аккаунт». После удаления аккаунта в верхнем правом углу появится системное сообщение.



Yandex

Раздел предназначен для работы с аккаунтами Яндекса, содержит в себе следующие вкладки:

- Аккаунты Яндекс Директ — список аккаунтов клиентов агентства;
- Агентские представители — список аккаунтов агентства.

Аккаунты Яндекс Директ

Содержит полный список клиентских логинов, разделенных по вкладкам «Активные» и «Архивные». По умолчанию на странице отображаются все логины, доступные сотруднику. Также есть возможность фильтрации по агентским представителям, поиск по параметрам списка и быстрый переход в агентский аккаунт по кнопке «В Директ». На странице отображаются следующие элементы:

- № — номер аккаунта, задается автоматически;
- Логин — логин клиента, ИНН и список агентских представителей (есть сортировка);
- Название — название аккаунта (есть сортировка);
- Действия — доступные действия:
 - Представители — просмотр списка представителей;
 - В Директ — переход по клику в аккаунт клиента в Яндекс Директе;
 - Редактирование аккаунта — возможность изменения номера телефона и пароля.

Аккаунты Yandex.Direct

[Создать аккаунт](#) [В другие сервисы Яндекса](#) [В Директ](#)

Активные		Архивные		Поиск аккаунта...	
№	Логин	Название	Портфели	Действия	
1	ИНН: [REDACTED]	[REDACTED]	Аккаунт не состоит ни в одном из портфелей	Представители (1)	В Директ
2	ИНН: [REDACTED]	[REDACTED]	Аккаунт не состоит ни в одном из портфелей	Представители (2)	В Директ
3	ИНН: [REDACTED]	[REDACTED]	Аккаунт не состоит ни в одном из портфелей	Представители (2)	В Директ

Агентские представители

Содержит полный список логинов агентства, сюда попадают аккаунты, которые были созданы в разделе [Аккаунты Яндекс Паспорт](#) с типом «Agency». На странице отображаются следующие элементы:

- № — номер записи;
- Логин — логин аккаунта;
- Имя — название аккаунта;
- Телефон — номер телефона;
- Пароль — пароль от аккаунта;

- Действия — доступные действия:
 - Редактирование (можно изменить отображаемое имя и пароль);
 - В Директ — переход по клику в агентский аккаунт в Яндекс Директе.

Агентские представители Яндекс Директ

№	Логин ↕	Имя ↕	Телефон ↕	Пароль	Действия
1	[логин] Подробнее	[имя] [фамилия]	[телефон]	Показать пароль	В Директ В Маркет
2	[логин] Подробнее	[имя] [фамилия]	[телефон]	Показать пароль	В Директ В Маркет
3	[логин] Подробнее	[имя] [фамилия]	[телефон]	Показать пароль	В Директ В Маркет
4	[логин] Подробнее	[имя] [фамилия]	[телефон]	Показать пароль	В Директ В Маркет
5	[логин] Подробнее	[имя] [фамилия]	[телефон]	Показать пароль	В Директ В Маркет
6	[логин] Подробнее	[имя] [фамилия]	[телефон]	Показать пароль	В Директ В Маркет
7	[логин] Подробнее	[имя] [фамилия]	[телефон]	Показать пароль	В Директ В Маркет
8	[логин] Подробнее	[имя] [фамилия]	[телефон]	Показать пароль	В Директ В Маркет