Klientu biuru (IS) administravimo sistema.

|  |  |
| --- | --- |
| Pavadinimas | Naujo biuro įrašo pridėjimas |
| Dalyviai | Vadybininkas |
| Paskirtis | Pridėti naujo biuro įrašą |
| Kritiškumas | Būtinas |
| Dažnumas | Dažnas |
| Pradinės sąlygos | Vadybininkas yra prisijungęs prie sistemos, informacijos valdymo skiltyje |
| Rezultatas | Naujas biuro įrašas sistemoje |
| Tipinė eiga ir galimi variantai | 1. Vadybininkas spaudžia mygtuką skirtą, naujo biuro pridėjimui. 2. Atsiradusioje formoje, vadybininkas užpildo reikiamus laukus: biuro ID, adresą **arba** koordinates, teikiamų kilimėlių kiekį, pastabas. 3. Vadybininkui paspaudus mygtuką “Pridėti”, sistema validuoja įvestus duomenis. Jei randama klaidų – vadybininkas informuojamas apie jas, naujas įrašas nepridedamas į sistemą. 4. Jei klaidų validuojant įvestį nerandama, naujas biuro įrašas pridedamas į sistemą. Forma uždaroma. |

|  |  |
| --- | --- |
| Pavadinimas | Biuro įrašo trynimas |
| Dalyviai | Vadybininkas |
| Paskirtis | Naikinti esamo biuro įrašą |
| Kritiškumas | Būtinas |
| Dažnumas | Retas |
| Pradinės sąlygos | Vadybininkas yra prisijungęs prie sistemos, informacijos valdymo skiltyje |
| Rezultatas | Biuro įrašas pašalinamas iš sistemos |
| Tipinė eiga ir galimi variantai | 1. Vadybininkas spaudžia mygtuką, skirta biuro trynimui. 2. Atsiradusioje formoje, vadybininkas įveda biuro ID. 3. Jei biuro ID validus, biuras pašalinamas iš sistemos, kitu atveju vadybininkas informuojamas apie klaidą. |

|  |  |
| --- | --- |
| Pavadinimas | Biuro įrašo redagavimas |
| Dalyviai | Vadybininkas |
| Paskirtis | Redaguoti esamų biurų įrašų duomenis |
| Kritiškumas | Būtinas |
| Dažnumas | Vidutiniškas |
| Pradinės sąlygos | Vadybininkas yra prisijungęs prie sistemos, informacijos valdymo skiltyje |
| Rezultatas | Atnaujintas biuro įrašas sistemoje |
| Tipinė eiga ir galimi variantai | 1. Vadybininkas spaudžia mygtuką skirtą biuro įrašo redagavimui. 2. Atsidariusioje formoje vadybininkas įveda biuro ID, kurį nori redaguoti. 3. Jei biuro ID validus, esama forma uždaroma ir atidaroma nauja forma skirta biuro įrašo redagavimui. 4. Vadybininkas redaguoja laukus: biuro ID, adresą arba koordinates, teikiamų kilimėlių kiekį, pastabas. 5. Vadybininkui paspaudus mygtuką “Išsaugoti” sistema validuoja įvestus duomenis. Jei randama klaidų – vadybininkas informuojamas apie jas, įrašo pakeitimai neišsaugomi sistemoje. 6. Jei klaidų validuojant įvestį nėrandama, biuro įrašo pakeitimai išsaugomi sistemoje. Forma uždaroma.   Alternatyvus redagavimo formos atidarymo būdas:   1. Vadybininkas atlieka biuro įrašo paiešką. 2. Atsidariusioje formoje, vadybininkas spaudžia mygtuką, skirtą redaguoti pasirinktam įrašui. |

|  |  |
| --- | --- |
| Pavadinimas | Biurų įrašų paieška |
| Dalyviai | Vadybininkas |
| Paskirtis | Gauti duomenis apie biurus |
| Kritiškumas | Būtina |
| Dažnumas | Vidutiniškas |
| Pradinės sąlygos | Vadybininkas yra prisijungęs prie sistemos, informacijos valdymo skiltyje |
| Rezultatas | Sarašas biurų įrašų atitinkančius paieškos kriterijus |
| Tipinė eiga ir galimi variantai | 1. Vadybininkas spaudžia mygtuką skirtą biuro įrašo paieškai. 2. Atsidariusioje formoje, vadybininkas gali įvesti atitinkamų laukelių filtrų reikšmes, arba palikti tuščius. 3. Sistema atidaro paieškos rezultatų langą, kuriame rodomi paieškos rezultatai. |

|  |  |
| --- | --- |
| Pavadinimas | Biurų įrašų importavimas |
| Dalyviai | Vadybininkas |
| Paskirtis | Biurų įrašų importavimas |
| Kritiškumas | Būtinas |
| Dažnumas | Retas |
| Pradinės sąlygos | Vadybininkas yra prisijungęs prie sistemos, informacijos valdymo skiltyje |
| Rezultatas | Nauji biurų įrašai sistemoje |
| Tipinė eiga ir galimi variantai | 1. Vadybininkas spaudžia mygtuką skirtą biuro įrašų importavimui. 2. Atsidariusioje formoje, vadybininkas pasirenka Excel failą, iš kurio bus importuojami duomenys. 3. Sistema importuoja duomenis. Jei įvyko klaida, vadybininkui apie tai pranešama. |

|  |  |
| --- | --- |
| Pavadinimas | Biurų įrašų eksportavimas |
| Dalyviai | Vadybininkas |
| Paskirtis | Biurų įrašų eksportavimas |
| Kritiškumas | Pageidautinas |
| Dažnumas | Retas |
| Pradinės sąlygos | Vadybininkas yra prisijungęs prie sistemos, informacijos valdymo skiltyje |
| Rezultatas | Excel failas su sistemos biurų įrašais |
| Tipinė eiga ir galimi variantai | 1. Vadybininkas spaudžia mygtuką skirtą biurų įrašų eksportavimui. 2. Atsidariusioje formoje, vadybininkas įveda failo vardą, kuriame bus patalpinti įrašų duomenys. 3. Jei nurodytas failo vardas korektiškas, sistema išeksportuoja esamus biurų įrašus. |

|  |  |
| --- | --- |
| Pavadinimas | IS parametrų redagavimas |
| Dalyviai | Vadybininkas |
| Paskirtis | Nepriklausomų parametrų redagavimas |
| Kritiškumas | Būtinas |
| Dažnumas | Retas |
| Pradinės sąlygos | Vadybininkas yra prisijungęs prie sistemos, informacijos valdymo skiltyje |
| Rezultatas | Atnaujinti IS parametrai |
| Tipinė eiga ir galimi variantai |  |