

Клиентская база юридической фирмы

Система управления информацией о клиентах и оказываемых им услугах.

Поддерживаемые данные

- Клиенты – организации и физические лица
 - Наименование или ФИО
 - Контакты: контактные лица, адрес(а), телефон(ы), e-mail(ы)
 - История услуг: услуги, в какое время оказывались, кто из служащих был задействован
- Служащие
 - ФИО
 - Домашний адрес, телефон(ы), e-mail(ы)
 - Образование, должность
 - История работы: участие в оказании услуг
- Услуги
 - Наименование (создание, восстановление и сопровождение документов, банкротство, эмиссия акций, сопровождение сделок, судебное представительство, консультации)
 - Стоимость

Поддерживаемые операции

- Получение списка клиентов, в т.ч. по оказываемым услугам в заданном интервале времени, задействованным служащим и пр.
- Получение списка служащих по их участию в оказании услуг заданным клиентам и в заданное время
- Регистрация договора об оказании услуги
- Добавление и удаление данных о клиенте, чтение и редактирование данных о нем
- Добавление и удаление служащего, чтение и редактирование данных о нем

Сценарии использования

Пользователи - сотрудники юридической фирмы. Каждый сотрудник имеет свой логин и пароль.

- Управление услугами

1. Просмотр списка всех возможных услуг

Последовательность действий: переход на главную страницу

2. Создание новой услуги

Последовательность действий: переход на главную страницу
-> нажатие на элемент с названием соответствующей услуги

3. Удаление услуги

Последовательность действий: переход на главную страницу
-> в шапке переходим на историю всех услуг -> удаляем
нужную услугу

4. Редактирование информации об услуге

Последовательность действий: переход на главную страницу
-> в шапке переходим на историю всех услуг -> редактируем
информацию о нужной услуге

5. Добавление нового вида услуг

Последовательность действий: переход на главную страницу
-> в меню переходим на элемент “Новый вид услуг” ->
создаем новую услугу

6. Редактирование информации об уже существующих видах услуг

Последовательность действий: переход на главную страницу
-> редактируем нужный вид услуг

- Управление клиентами

1. Добавление клиента в базу клиентов

Последовательность действий: переход на главную страницу
-> в меню переходим на элемент “Новый клиент” -> создаем нового клиента

2. Изменение информации о клиенте

Последовательность действий: переход на главную страницу
-> в шапке переходим на список клиентов -> находим нужного клиента -> редактируем информацию о клиенте

- Управление сотрудниками

Такие права будут только у администратора.

1. Создание сотрудника

Последовательность действий: переход на главную страницу
-> в меню переходим на элемент “Новый сотрудник” -> создаем нового сотрудника

2. Удаление сотрудника

Последовательность действий: переход на главную страницу
-> в шапке переходим на список сотрудников -> находим нужного сотрудника -> удаляем информацию о сотруднике

3. Изменение информации о сотруднике

Последовательность действий: переход на главную страницу
-> в шапке переходим на список сотрудников -> находим нужного сотрудника -> редактируем информацию о сотруднике

Определение набора страниц, навигации между ними и их содержимого

❖ Рекламная страница

Рекламная страница с информацией о компании, формой заявки для потенциальных клиентов компании и формой входа для сотрудников компании.

❖ Главная страница

После заполнения формы входа сотрудник компании переходит на главную страницу со списком всех возможных услуг компании.

При нажатии на соответствующее название, мы переходим к форме создания услуги. Также присутствует кнопка изменения общей информации о данном виде услуг.

После авторизации у каждой страницы есть одинаковые неподвижные элементы(position: fixed) - меню слева и шапка сверху

Элементы меню:

- ☐ Кнопка “Новый клиент” позволяет добавить клиента.
- ☐ Кнопка “Новый сотрудник”, доступная только сотрудникам, с соответствующими правами.
- ☐ Кнопка “Новый вид услуг” - позволяет добавить новый вид услуги

Элементы шапки:

- Кнопка “домой” - переход на главную страницу
- Кнопка с логином пользователя, позволяющая перейти к его профилю
- Кнопка “Сотрудники” при переходе по этому элементу мы увидим список сотрудников с возможными фильтрами (по их участию в оказании услуг заданным клиентам и в заданное время)
- Кнопка поиска информации по сайту

- Кнопка “Клиенты” при переходе по этому элементу мы увидим список клиентов с возможными фильтрами (в т.ч. по оказываемым услугам в заданном интервале времени, задействованным служащим и пр)

Есть возможность перейти к профилю сотрудника или клиента. В каждом профиле есть список услуг, в которых участвует сотрудник и/или клиент.

При нажатии на соответствующую услугу в профиле открывается форма редактирования данной услуги.

❖ **Страница с историей всех услуг**

Страница содержит список из следующих полей:

1. Название услуги
2. Дата услуги
3. Ссылку на договор об оказании услуги

Для каждого поля есть список фильтров, которые можно применить для фильтрации списка услуг.

Есть возможность перехода на страницу услуги, при нажатии на соответствующее поле в списке.

❖ **Страница услуги**

Страница содержит форму для редактирования и кнопку для удаления данной услуги.

Также есть возможность добавления к данной услуге и удаления клиентов.

❖ **Страница вида услуг**

Здесь содержится общая информация о видах услуг. Каждый сотрудник при помощи взаимодействия с интерфейсом страницы может изменять данную информацию.

❖ Страница со списком сотрудников

Страница содержит список из следующих полей:

1. Имя сотрудника
2. Фамилия сотрудника
3. Должность в фирме

И другие поля, если они есть в базе

4. Отчество или среднее имя
5. Номер телефона
6. Адрес
7. Адрес электронной почты
8. Уровень образования

Для каждого поля есть список фильтров, которые можно применить для фильтрации списка сотрудников.

Возможен переход для администратора на профиль сотрудника, при нажатии на соответствующее сотруднику поле в списке. Сотрудник может перейти на собственный профиль.

❖ Страница с профилем сотрудника

Страница содержит форму для редактирования и кнопку для удаления профиля сотрудника.

❖ Страница со списком клиентов

Страница содержит список из следующих полей:

1. Имя клиента
2. Фамилия клиента

И другие поля, если они есть в базе

3. Отчество или среднее имя
4. Номер телефона

5. Адрес
6. Адрес электронной почты

Для каждого поля есть список фильтров, которые можно применить для фильтрации списка клиентов.

Каждый сотрудник может отредактировать информацию о клиенте при переходе на его профиль.

❖ **Страница с профилем клиента**

Страница содержит форму для редактирования и кнопку для удаления профиля клиента.