Утверждаю	**Утверждаю**
Исполнитель	Заказчик
_____/ФИО	_____/ФИО
«___» _____2024	«___» _____2024

Руководство пользователя по эксплуатации web-портала (программы для ЭВМ) «Community tech» 2.0, разработанного на основе программного обеспечения (программы для ЭВМ) «CMS Platforms» версии 1.0

2024 г.

Содержание

1. НАЗНАЧЕНИЕ СИСТЕМЫ 3
2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3
2.1. Область применения 3
2.2. Термины, определения и сокращения 3
3. ПРОЦЕДУРА ЭКСПЛУАТАЦИИ 5
3.1 Структура системы 5
3.2. Эксплуатация системы 6
3.3. Описание основных функциональных подсистем 7
3.3.1. Аутентификация пользователя 7
3.3.2. Управление контентом, размещаемым на портале 8
3.3.3. Уведомления о событиях 19
3.3.4. Мульти ролевая модель 19
3.3.5. Таргет-группы 20
4. ОСНОВНЫЕ РОЛИ И ИХ КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ 22

1. Назначение системы

Данная Процедура эксплуатации цифровой платформы для управления сообществами Программы для ЭВМ «Community tech» 2.0 определяет требования к процессу технической эксплуатации платформы.

Программа для ЭВМ «Community tech» 2.0 – система, обеспечивающая функции информирования пользователей, в том числе, о мероприятиях и событиях сообщества и обеспечение единой среды коммуникаций (корпоративный мессенджер) для менеджеров, клиентов компании и иных пользователей.

Система обеспечивает полный цикл обслуживания клиентов, в том числе работу с обращениями, информацией о клиентах, планирование и информирование о мероприятиях и т.д.

2. Общие положения

2.1. Область применения

Требования данной процедуры распространяются на следующие категории пользователей:

Пользователи, осуществляющие непосредственную работу в системе Программы для ЭВМ «Community tech» 2.0 (Пользователи системы). Доступ пользователей к системе Программы для ЭВМ «Community tech» 2.0 осуществляется через веб-интерфейс либо мобильное приложение и должен выполняться после аутентификации и авторизации.

Пользователи, обеспечивающий техническую поддержку и модернизацию -сотрудники ИТ-подразделения, выполняющие работы по поддержанию работоспособности Системы и интеграционных интерфейсов со стороны смежных систем, а также работы по доработке и модернизации системы.

2.2. Термины, определения и сокращения

World wide web (WWW, web, веб) – Единое информационное пространство на базе сети Internet, состоящее из совокупности сайтов. Приставка «веб-» может использоваться для обозначения объектов, ориентированных на использование в WWW или использующих типичные для WWW технологии (например, веб-интерфейс - интерфейс на базе веб-страниц)

Портал (Система) - веб- и мобильное кроссплатформенное решение для доступа клиентов посредством сети Интернет к ресурсам и функционалу в виде упорядоченного набора взаимосвязанных HTML-страниц, размещённым на сервере Исполнителя.

Цифровая платформа – см. Портал (Система).

HTML-страница (веб-страница, страница) – Основной носитель информации в World Wide Web. Особым образом сформатированный файл (набор файлов), просматриваемый с помощью www-браузера как единое целое (без перехода по гиперссылкам)

Гиперссылка (ссылка, линк) – Активный элемент HTML-страницы, задаваемый специальным тегом. Выделенный фрагмент текста или изображения, позволяющий загрузить другую страницу или выполнить определенное действие

WWW-браузер (браузер) - Клиентская программа, поставляемая третьими сторонами и позволяющая просматривать содержимое HTML-страниц

Поле (поле БД, поле формы) - Структурный элемент, содержащий однотипную информацию, например, текст, дату, числовые значения и т.п.

Справочник - Вспомогательная структура данных, содержащая список допустимых значений для какого-либо поля основных форм или БД. Справочники подразделяются на фиксированные (неизменяемые и поставляемые Исполнителем вместе с готовым сайтом) и редактируемые (состав которых может изменяться администратором)

Администратор (менеджер, редактор) сайта - Лицо, осуществляющее от имени Заказчика информационную поддержку сайта

Дизайн портала - Уникальные элементы структуры, графическое оформление и способы представления информации, настраиваемые для конкретного Заказчика.

Наполнение (контент) - Совокупность информационного наполнения портала. Включает тексты, изображения, файлы и т.п. предназначенные для пользователей портала. Предоставляется Заказчиком.

Элемент наполнения (контента) - Отдельная запись в базе данных, внешнее представление которой зависит от управляющего ей программного модуля (например, в модуле «новостная лента» элементом наполнения является отдельная новость)

Система динамического управления наполнением (контентом) сайта (панель администратора) - Информационная система, позволяющая авторизованным пользователям производить изменения иерархической структуры и информационного наполнения веб-сайта без использования каких-либо дополнительных специальных программных средств

Веб-интерфейс - Совокупность экранов и элементов управления системы, позволяющих пользователю, осуществляющему доступ к системе через веб-браузер, осуществлять поддержку и управление системой.

Роль - класс пользователей системы, обладающих определенным набором прав доступа

Ошибка – любое поддающееся проверке и воспроизводимое существенное несоответствие Системы спецификациям на неё. Не считается «Ошибкой» никакое подобное несоответствие, вызванное: использованием или эксплуатацией Системы совместно с каким-либо другим программным обеспечением или кодом, либо в какой-либо среде, кроме той, для работы в которой предназначена Система согласно документации и техническим условиям на неё.

Техническое обслуживание (сопровождение) – процесс, включающий поиск и исправление ошибок, актуализацию Системы в соответствии с заданием Заказчика.

3. Процедура эксплуатации

3.1 Структура системы

На рисунке 1 представлена структурная схема системы:

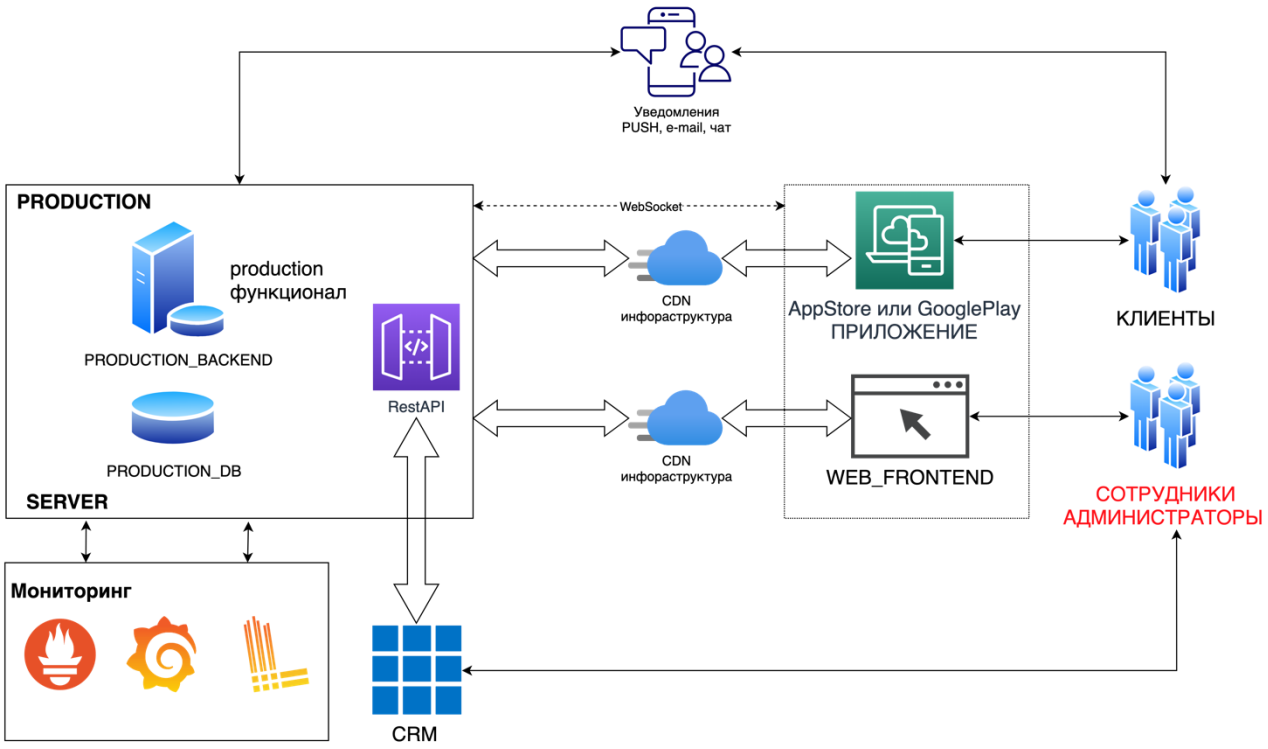


Рисунок 1 – Структурная схема системы

3.2. Эксплуатация системы

Функциональная схема системы, показывающая подсистемы, доступные для эксплуатации, представлена на рисунке 2.

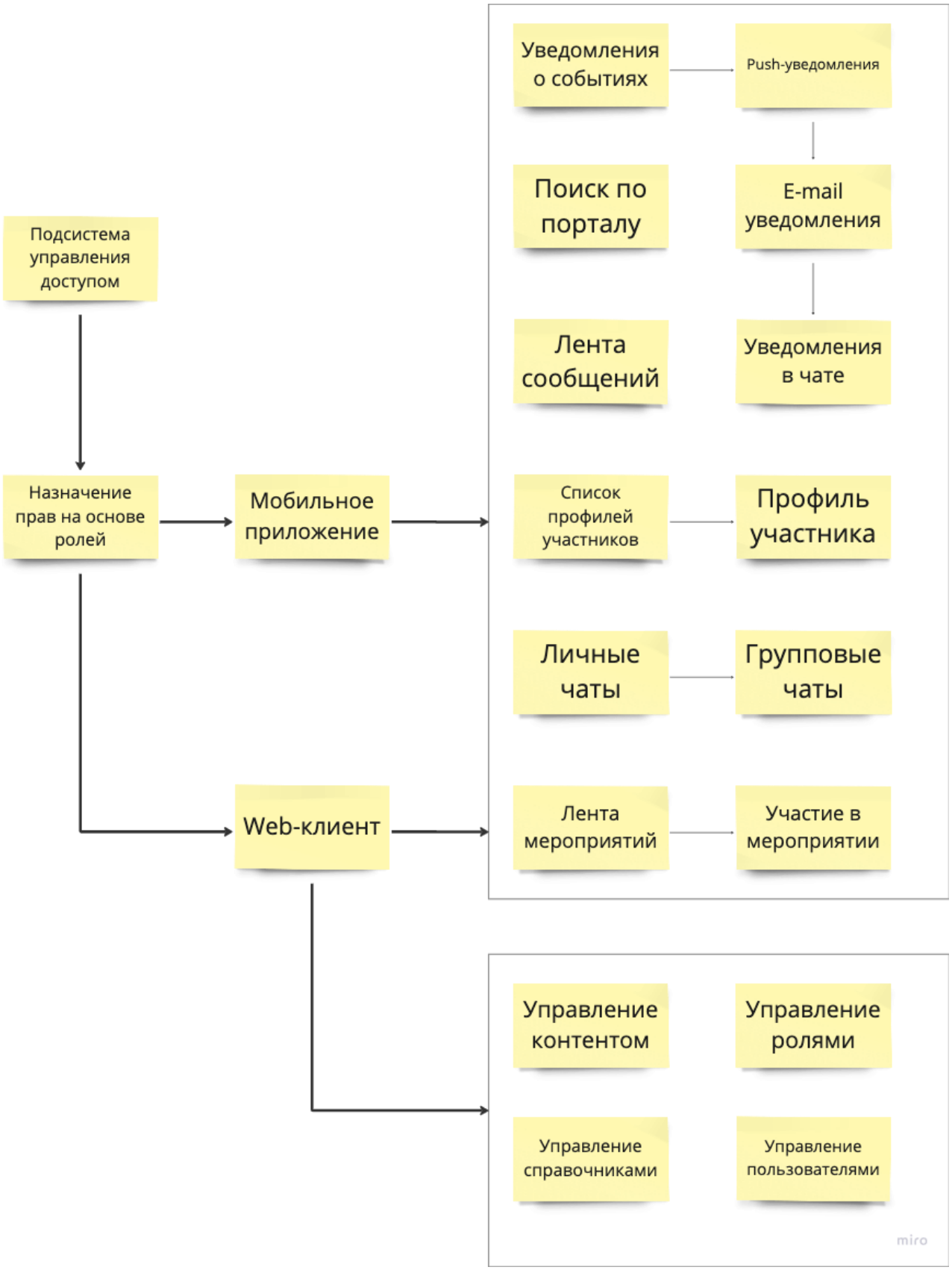


Рисунок 2 – Функциональная схема системы

3.3. Описание основных функциональных подсистем

Портал включает следующие основные подсистемы:

Подсистема	**Мобильная версия**	**Web-версия**
Аутентификация пользователя	да	да
Лента сообщений	да	да
Список профилей участников	да	да
Подробный профиль участника	да	да
Мероприятия	да	да
Мессенджер – личные чаты	да	да
Мессенджер – групповые чаты	да	да
Поиск по порталу	да	да
Управление контентом, размещаемым на портале	нет	да
Уведомления о событиях	да	да
Мульти ролевая модель	да	да
Управление ролями пользователей	нет	да

3.3.1. Аутентификация пользователя

Как Участник/Сотрудник, я могу авторизоваться в приложении.

Предусловия:

1. Установить приложение на смартфон.
2. Иметь учетную запись на портале.
3. Не быть авторизованным в приложении.

Вариант 1(по номеру телефона)

Список действий:

1. Открыть приложение.
2. Откроется окно с полем ввода номера телефона и кнопкой «Получить код» (не активна).
3. Ввести номер мобильного телефона. После проверки на валидность введённого номера кнопка «Получить код» становится активной.
4. При нажатии кнопки «Получить код», по введенному ранее номеру отправляется смс с четырехзначным кодом.
5. Открывается окно «Вход»:
    - с текстом “Введите код из СМС. Отправили на +7 ххх ххх хх хх (номер введенного ранее телефона);
    - полем для ввода четырехзначного кода (в поле ввода 0000);
    - текстом «Получить новый код можно через 0:30» (счетчик времени 30 секунд), через 30 секунд появляется кнопка «Отправить новый код» (рисунок 4). При нажатии на кнопку «Отправить новый код»:
        - кнопка исчезает, на ее месте снова появляется текст «Получить новый код можно через 0:30»
        - на номер телефона снова отправляется смс с четырехзначным кодом
    - кнопкой «Войти» (неактивна, пока не введен код в поле ввода).

Результат:

1. Если «код из СМС» введен неверно, появится сообщение «Это неправильный код», кнопка «Войти» не будет активна до ввода корректного кода.

2. Если участник осуществляет первый вход в систему, после нажатия кнопки «Войти» он попадает на страницу заполнения профиля.
3. Участник авторизовался в системе.
4. Приложение сохранило данные для входа, повторная авторизация не требуется.

Вариант 2(по логину и паролю)

Список действий:

1. Открыть приложение.
2. Ввести логин (username).
3. Ввести пароль, при необходимости можно отображать введенные символы, нажав на иконку в правой части поля Пароль (password).
4. Логин и пароль пользователь получает от администратора.
5. Нажать кнопку “Войти”.

Результат:

1. Если логин или пароль введены неверно, появится сообщение “Неверный логин или пароль”, кнопка “Войти” станет неактивной до ввода новых данных.
2. Если участник осуществляет первый вход в систему, после нажатия кнопки “Войти” он попадает на страницу смены пароля.
3. Участник авторизовался в системе.
4. Приложение сохранило данные для входа, повторная авторизация не требуется.

3.3.2. Управление контентом, размещаемым на портале

3.3.2.1. Просмотр Мероприятий

1. Логин как сотрудник в web-приложение
2. Переход на вкладку Мероприятия
3. Видим список мероприятий. Доступно «+Создать новое мероприятие» либо редактировать ранее созданное.

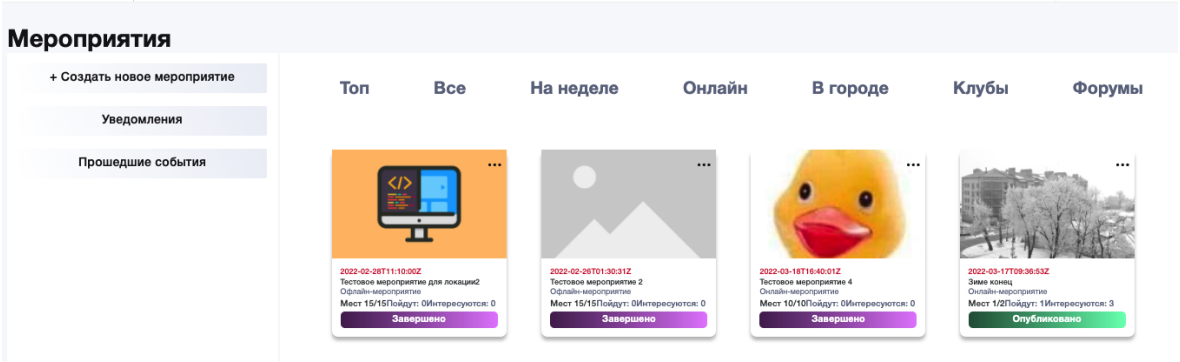


Рисунок 25 – Просмотр созданных мероприятий

3.3.2.2. Создание нового мероприятия в web-приложении

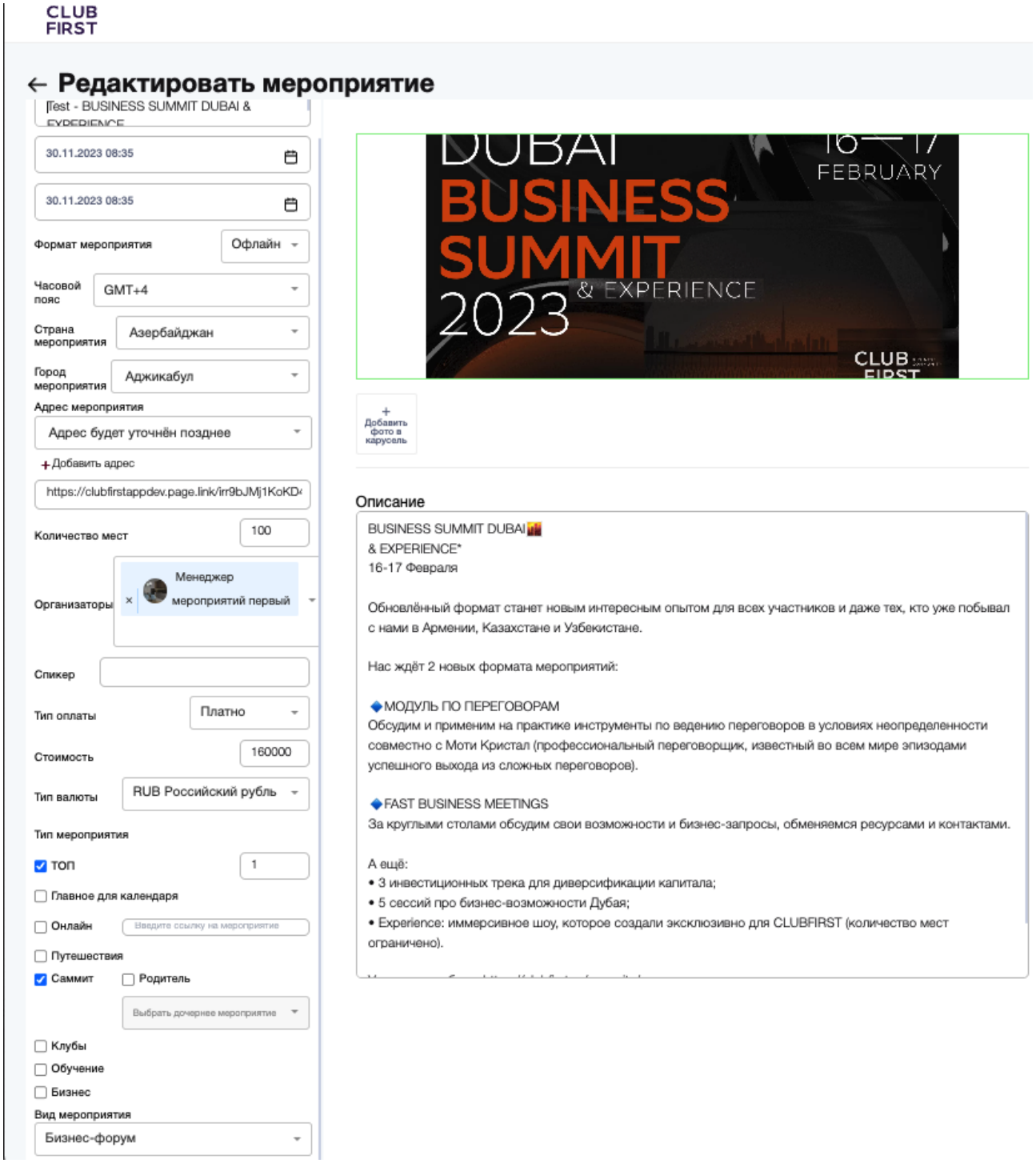


Рисунок 26 – Общий интерфейс создания

Правый фрейм

Загрузить фото обложки – нажать кнопку, выбрать файл с изображением. Изображение после загрузки не всегда правильно отображается, но после сохранения мероприятия всё будет в порядке.

Описание мероприятия – простой ввод текста, поясняющего суть.

Левый фрейм

Все поля левого фрейма заполнять предельно внимательно – не везде работает обработка ошибок и можно не создать мероприятие, не понимая почему (не будет подсвечена ошибка). Порядок заполнения не играет роли.

Название мероприятия – текстовое поле.

Дата и время начала мероприятия – при наведении курсора всплывает элемент выбора даты и времени. Подтверждение обязательно кнопкой «Применить». Дата и время окончания должны быть больше даты и времени начала.



Рисунок 27 – Элемент выбора даты и времени

Город проведения мероприятия – выбор из списка

Адрес мероприятия в городе

а) Выбор из списка

б) Добавить новый адрес (в свободном текстовом формате)

Ссылка на мероприятие – текстовый формат, проверять правильность самостоятельно

Количество мест – число, предельная ёмкость мероприятия

Организаторы – выбор одного или нескольких из списка.

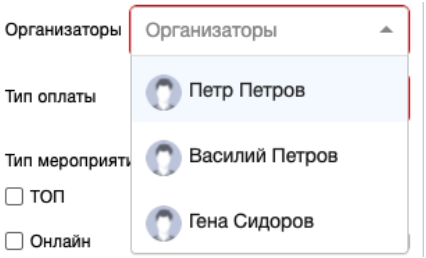


Рисунок 28 – Элемент выбора организаторов

Тип оплаты – платно (ввод стоимости) или бесплатно.

Тип мероприятия - указать один или несколько типов. При указании ТОП мероприятие будет помещено в верхней части списка на мобильном устройстве (номер в топ надо указать) от 1 до 5.



Рисунок 29 – назначение позиции в ТОП

Онлайн – при выборе ввести ссылку на мероприятие. Не связано со ссылкой под адресом мероприятия.

Формат мероприятия – выбор из списка.

После заполнения всех полей нажать «Создать мероприятие». Будет создано мероприятие со статусом «Черновик».

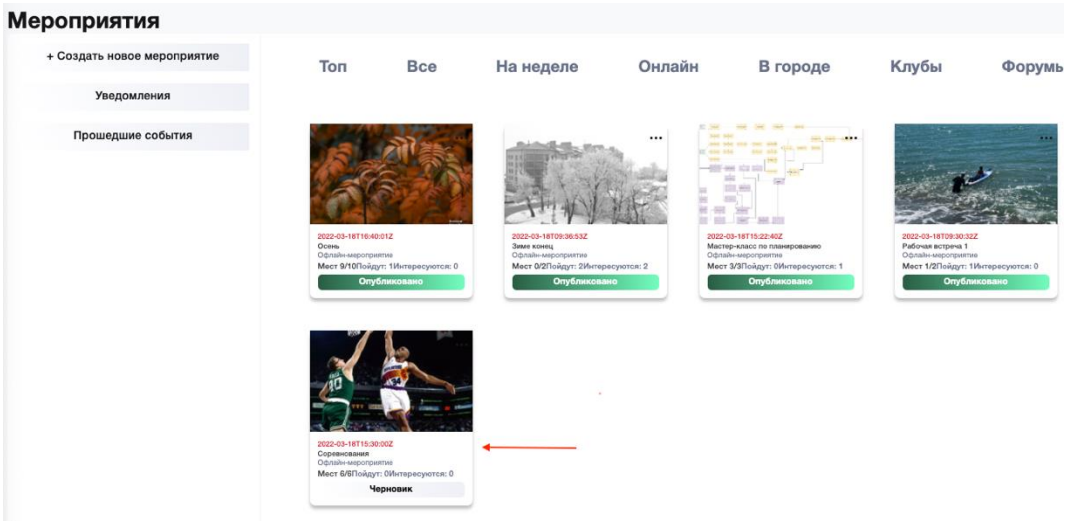


Рисунок 30 – Опубликованный черновик мероприятия

3.3.2.3. Публикация мероприятия

Кликнув на плитку мероприятия, попадаем в его карточку.

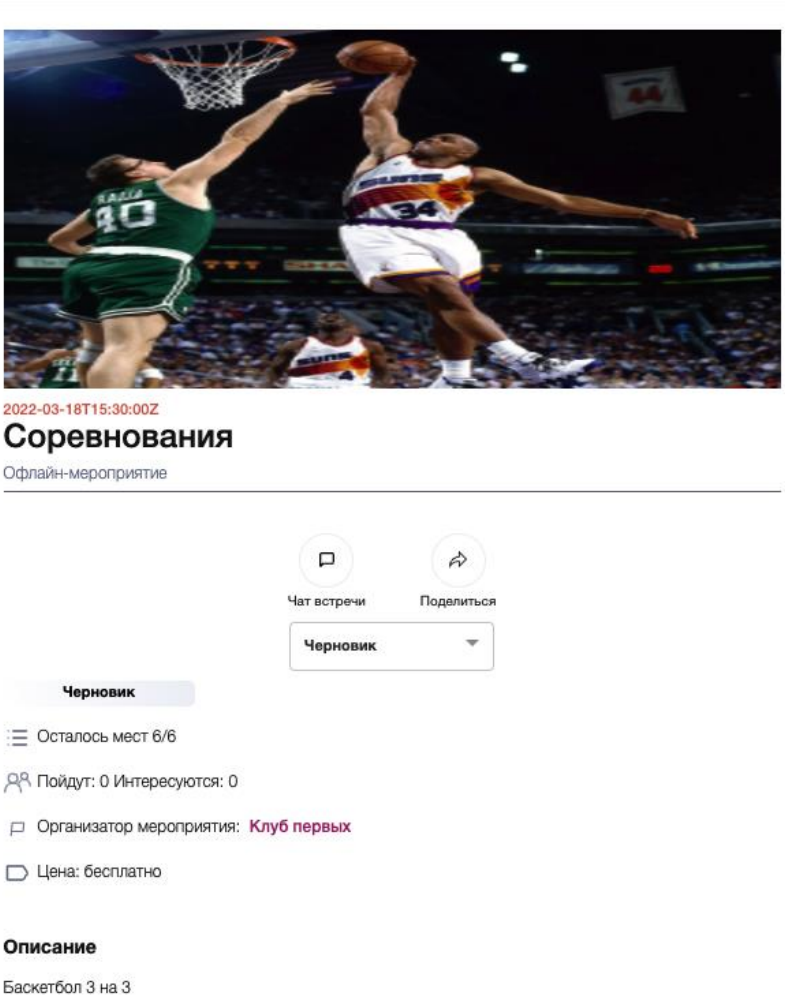


Рисунок 31 – Карточка мероприятия

Опубликовать мероприятие

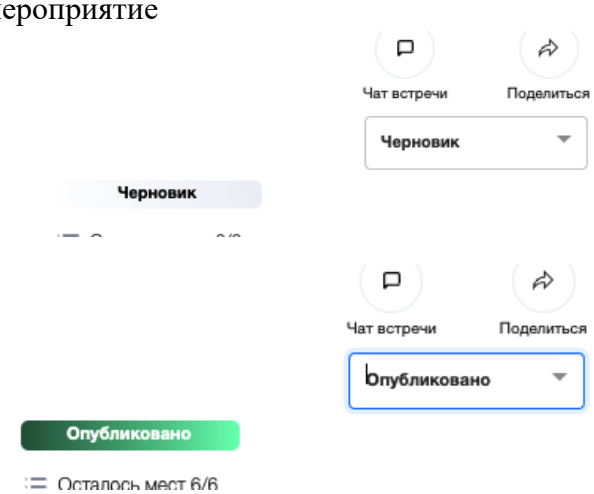


Рисунок 32 – Публикация мероприятия

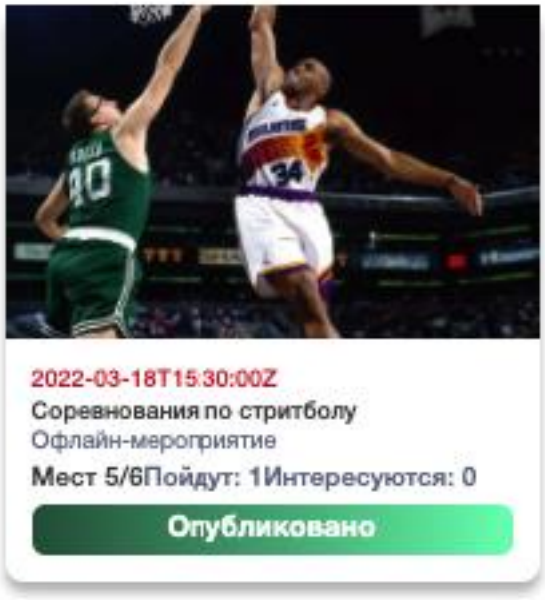


Рисунок 33 – Плитка опубликованного мероприятия

Второй вариант публикации - в списке мероприятий нажать курсором на меню (три точки), выбрать «Опубликовать»



Рисунок 34 – Публикация мероприятия

3.3.2.4. Редактирование ранее созданного (карточка мероприятия)

Войти в карточку, нажать в левом фрейме «Редактирование мероприятия».

После внесения изменений надо сохранить изменения.

3.3.2.5. Настройка видимости мероприятия для различных таргет-групп

Для правильного оформления раздела «Мероприятия» в мобильном приложении для каждой таргет-группы использовать конструктор соответствия таргет-групп и блоков при создании и редактировании мероприятия в административном интерфейсе.

В окне создания и редактирования мероприятия добавлен конструктор соответствия таргет-групп и блоков.

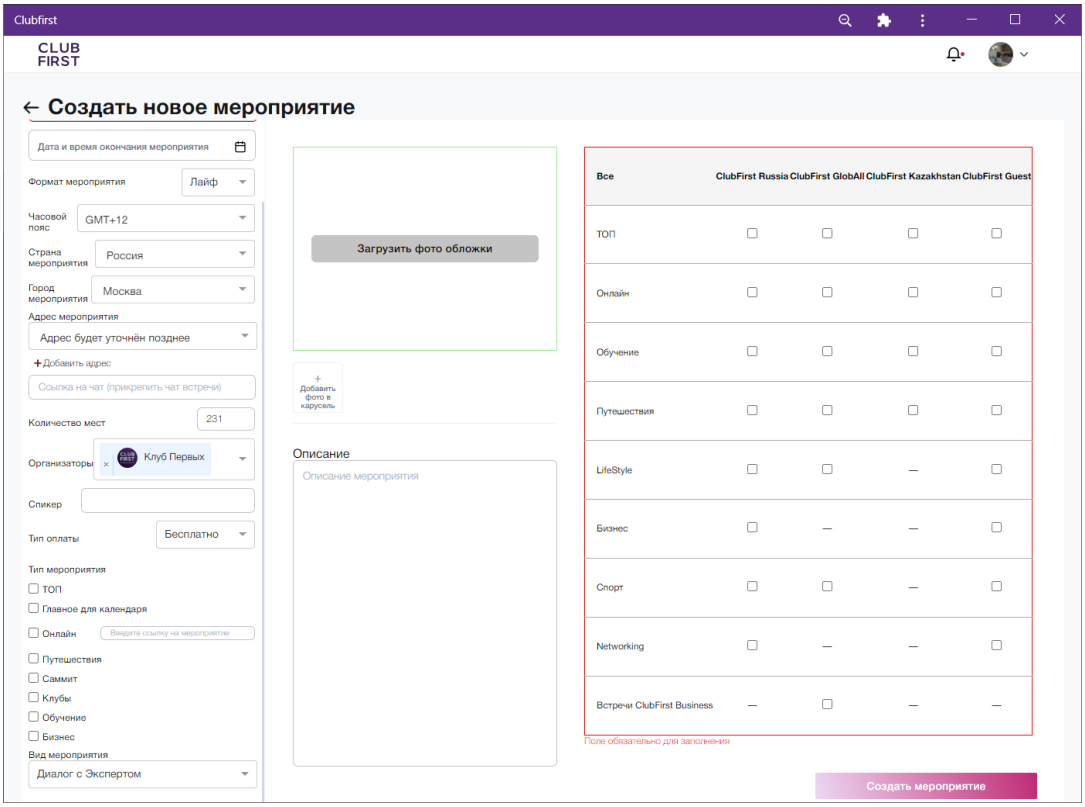


Рисунок 35 – Конструктор соответствия таргет-групп и блоков

Он обязателен для заполнения. Если не выбран ни один чекбокс, при нажатии на кнопку “Создать мероприятие” мероприятие не сохранится.

При выборе определенного чекбокса мы отмечаем какой Таргет-группе видимо Мероприятие и в каком блоке его расположить в разделе.

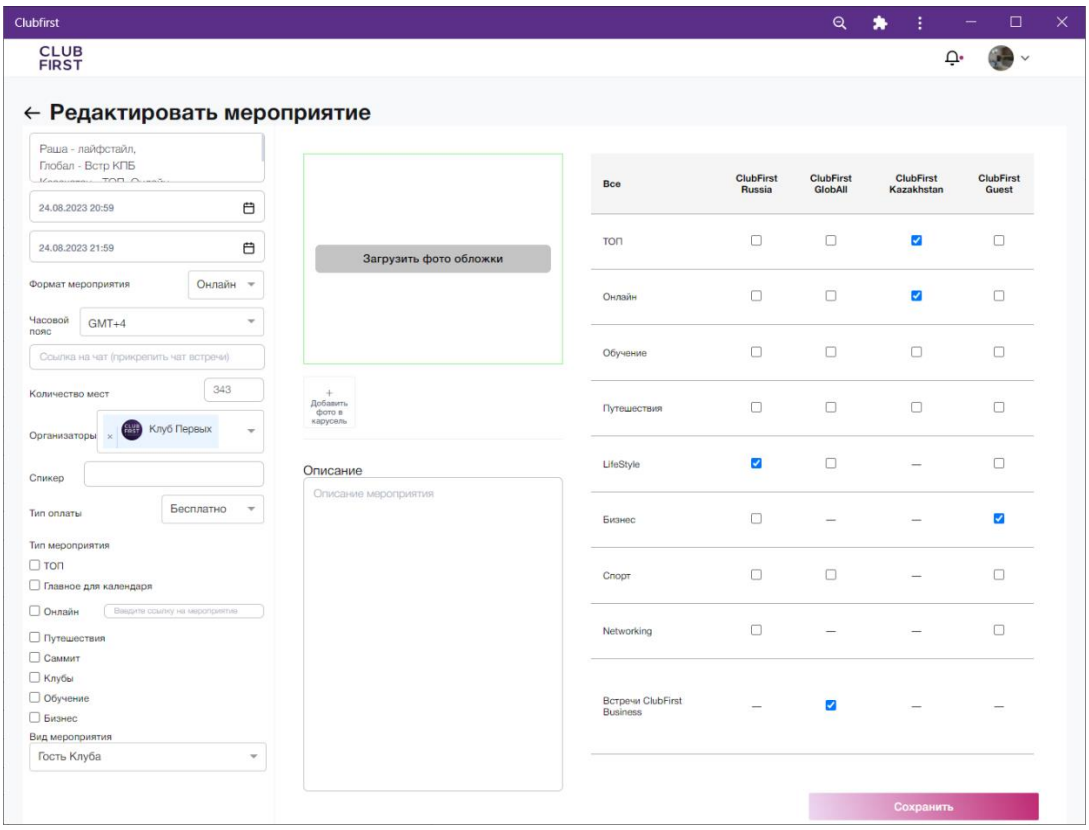


Рисунок 36 – Пример 1 настройки видимости для таргет-групп

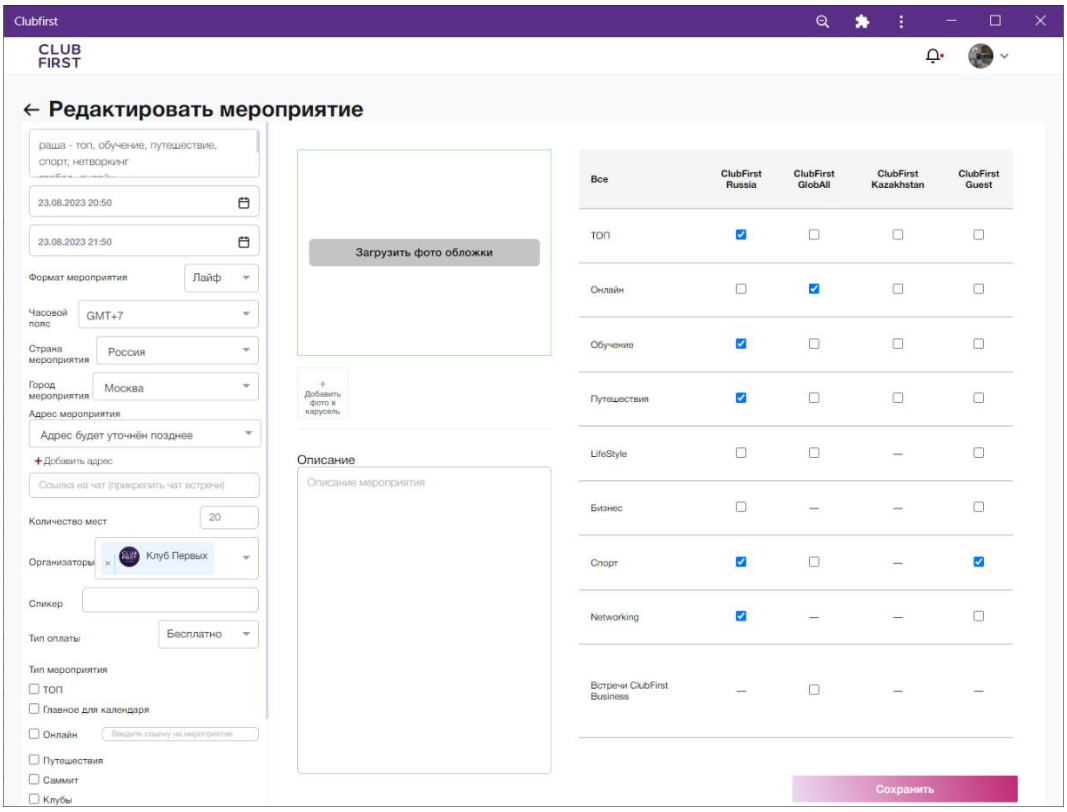


Рисунок 37 – Пример 2 настройки видимости для таргет-групп

3. Если выбраны **все** чекбоксы, то мероприятие будет видимо для всех таргет-групп и расположено в каждом блоке в разделе Мероприятия.

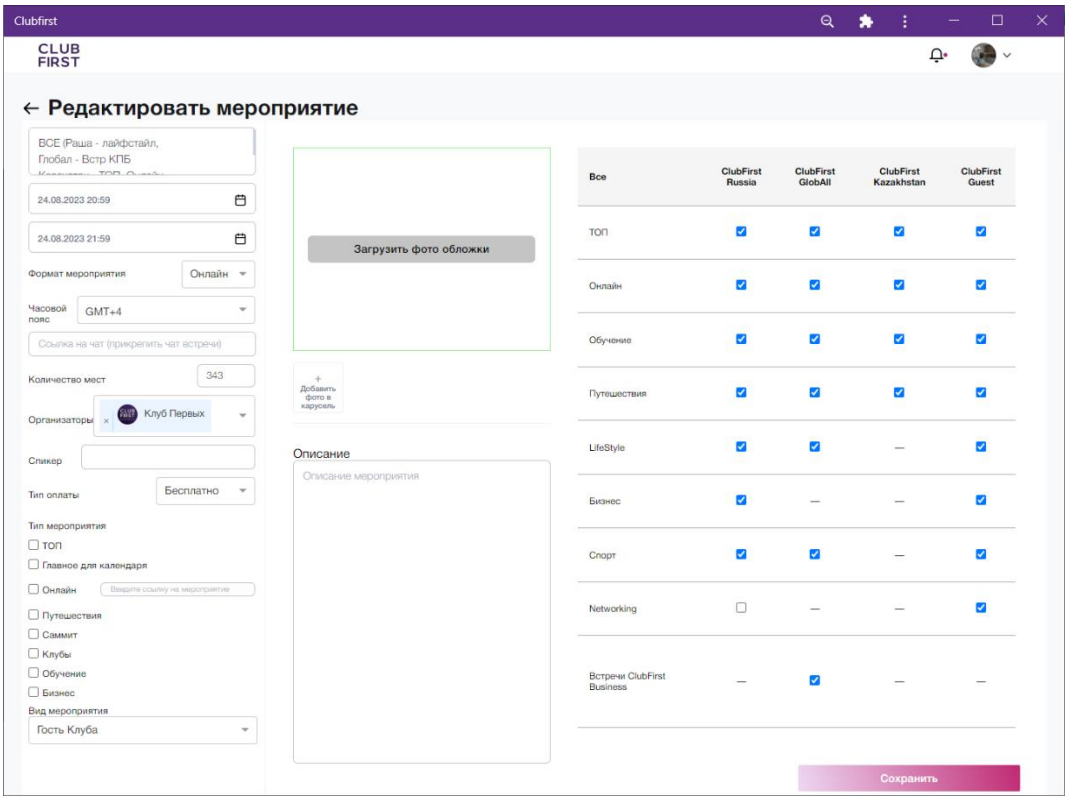


Рисунок 38 – Мероприятие видимо для всех таргет-групп и блоков

3.3.2.6. Управление участниками мероприятий

Предусловия – быть залогиненным под учётной записью с одной из дополнительных ролей. Переключиться на страницу списка Мероприятий, войти в карточку мероприятия.

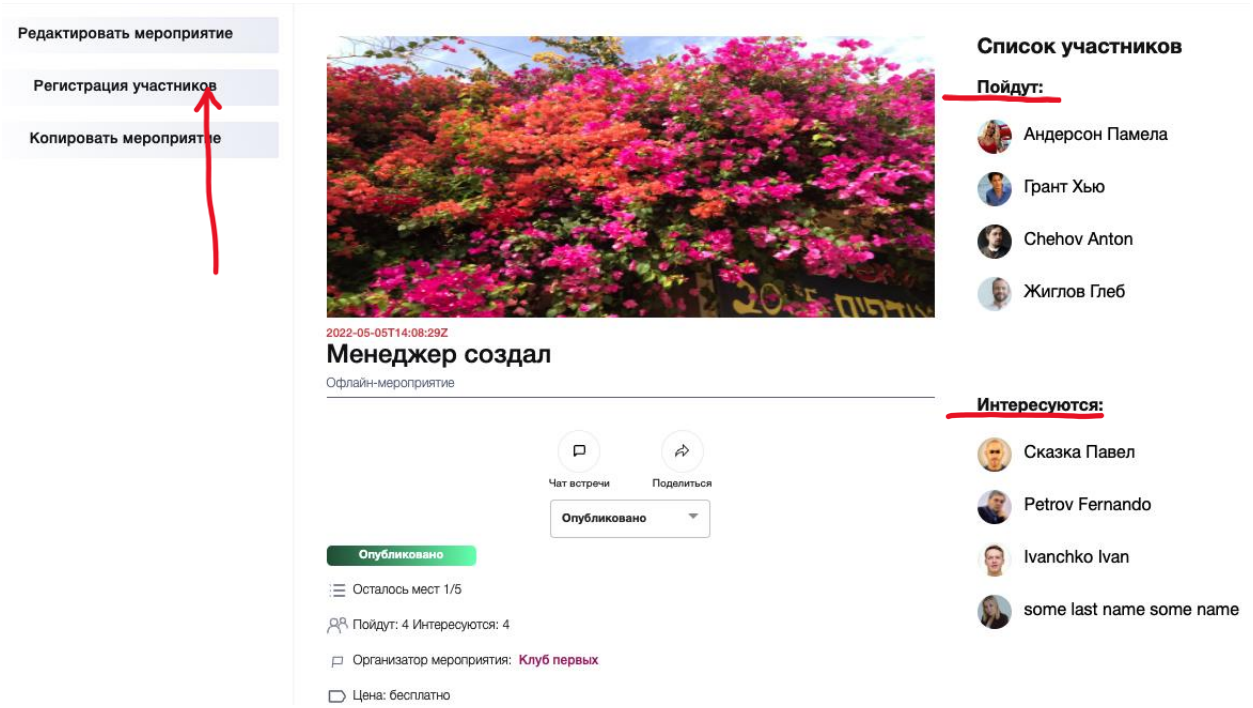


Рисунок 39 – Переход к регистрации участников мероприятия

На карточке мероприятия в правой части видны списки участников, нажавших «Пойду» или «Интересно».

Для управления участниками мероприятия необходимо нажать на кнопку «Регистрация участников».

Взаимодействие участника клуба с мобильным приложением

Участник может одновременно находится только в одном из состояний:

- Интересно
- Пойду
- На мероприятии
- отсутствовать в мероприятии (не добавлялся или отказался участвовать)

Участник клуба может в приложении нажать на кнопку «Интересно» или «Пойду» в карточке мероприятия. В этом случае он попадает в соответствующий список. Если участник повторно нажмёт уже нажатую кнопку, он отметит свой текущий статус. Участник может повторно нажать кнопку и снова попасть в мероприятие.

Если участник в состоянии «Интересно» нажимает кнопку «Пойду», он перемещается из состояния/списка «Интересно» в состояние/список «Пойду». В карточке мероприятия становится активной кнопка «Пойду», а кнопка «Интересно» отжимается.

Если участник в состоянии «Пойду» нажимает кнопку «Интересно», он перемещается из состояния/списка «Пойду» в состояние/список «Интересно». В карточке мероприятия становится активной кнопка «Интересно», а кнопка «Пойду» отжимается.

Список имеет полосу прокрутки вниз. Этими состояниями можно также управлять с экрана регистрации участников.

Управление участниками мероприятия из разделе «Регистрация участников»

При нажатии на кнопку «Регистрация участников» сотрудник попадает на следующий экран.

В правой части – блок поиска и добавления новых участников.

В центральной части – блок управления статусами зарегистрированных на мероприятие участников.

В зависимости от роли сотрудника он может изменять статусы участников.

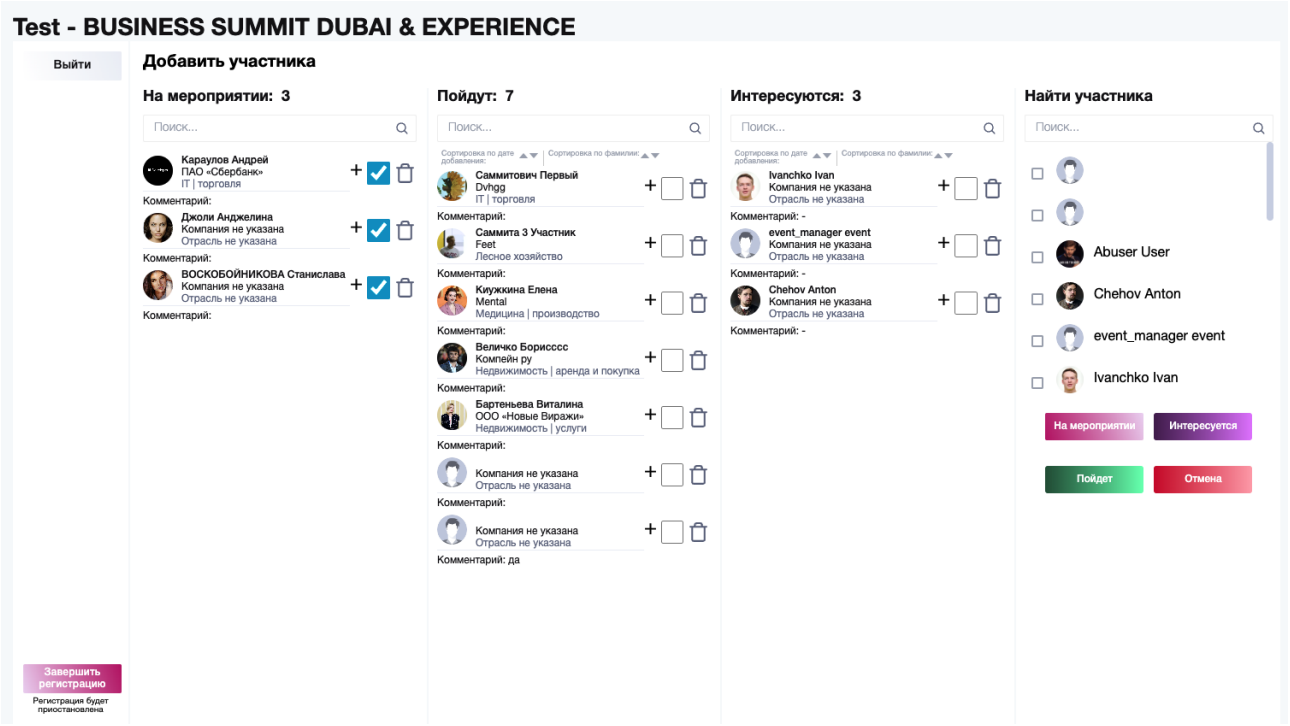


Рисунок 40 – Экран управления участниками мероприятия

Добавление или удаление нового участника Куратором/Менеджером

Для добавления нового участника в мероприятие необходимо:

1. В правом блоке найти участника
2. Выбрать чекбокс
3. Для добавления в список «Пойдут» нажать на кнопку «Пойдёт»
4. Для добавления в список «Интересуются» нажать на кнопку «Интересуется»
5. Участник появится в соответствующем списке.

Кнопка «Отмена» отменяет выбранные чекбоксы, не отменяя сделанных операций добавления.

Для удаления участника из мероприятия необходимо:

1. В нужном списке найти интересующего участника, пользуясь прокруткой
2. Нажать на иконку корзины
3. Участник будет удалён из мероприятия (может быть добавлен повторно или добавиться самостоятельно)

Операции добавления участников доступны сотруднику с ролью менеджера мероприятий или куратора.

Управление статусами зарегистрированных участников

Чтобы изменить статус участника в мероприятии, то есть перевести участника из списка «Интересуются» в список «Пойдут» или наоборот, необходимо:

1. В правом блоке найти участника
2. Выбрать чекбокс
3. Для добавления в список «Пойдут» нажать на кнопку «Пойдёт»
4. Для добавления в список «Интересуются» нажать на кнопку «Интересуется»
5. Участник появится в соответствующем списке.

Операции изменения статуса участников доступны сотруднику с ролью менеджера мероприятий или куратора.

Чекин на мероприятии

Чтобы отметить присутствие участника на мероприятии (чекин), сотруднику с роль. хостесс или менеджер мероприятий необходимо:

1. Найти в списке «Интересуются» или «Пойдут» нужного участника, пользуясь прокруткой
2. Выбрать чекбокс
3. Участник появится в списке «На мероприятии»



Рисунок 41 – Отметка посещения мероприятия участником

Также можно отметить присутствие участника на мероприятии непосредственно из списка новых участников. Для этого необходимо:

1. В правом блоке найти участника
2. Выбрать чекбокс
3. Нажать на кнопку «На мероприятии»
4. Участник появится в списке «На мероприятии»

Чтобы удалить ошибочно отмеченного участника, необходимо найти его в списке «На мероприятии» и снять чекбокс. Участник переместится в список, соответствующий его предыдущему состоянию в мероприятии (до чекина).

Завершение/возобновление регистрации

После достижения предельного числа участников мероприятия сотрудник может завершить регистрацию, нажав на соответствующую кнопку.

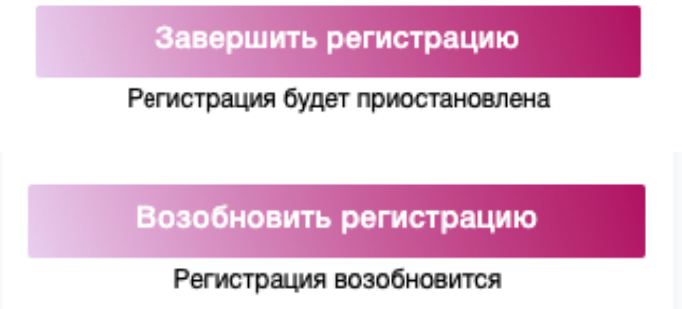


Рисунок 42 – Завершение/возобновление регистрации

После нажатия кнопки самостоятельная запись на мероприятие становится недоступна пользователям мобильного приложения. Интерфейс управления участниками также становится недоступен, кроме кнопки «Возобновить регистрацию». При этом участники могут быть добавлены сотрудником. Для этого необходимо нажать на кнопку «Возобновить регистрацию» и произвести требуемые операции.

По нажатию кнопки «Выйти» сотрудник попадает в карточку мероприятия, не применённые операции добавления участников не сохраняются.

3.3.3. Уведомления о событиях

Перечень уведомлений:

- о новом Участнике клуба;
- о новом/предстоящем завтра/сегодня Мероприятии;
- о новой/измененной Встрече форума;
- о некоторых новых публикациях в Ленте;
- об отметке «Нравится» для автора публикации в ленте;
- об отметке «Нравится» автору комментария к публикации;
- о новом комментарии автору публикации;
- о сообщении из Личного чата;
- о сообщении из Группового чата;
- системные уведомления.

3.3.4. Мульти ролевая модель

В приложении две основные роли пользователей:

- Сотрудник
- Участник.

1. Участник – пользователи, являющиеся участниками клуба. Могут создавать /управлять чатами, создавать публикации в Ленте, писать комментарии к публикациям, редактировать свои пользовательские параметры, просматривать и записываться на мероприятия.

Им могут быть назначены вторичные роли:

- **Участники клуба** – пользователи, являющиеся участниками клуба.
- **Участники Саммитов** - пользователи с ограниченным доступом приложения, не являются Участниками клуба, не могут писать Участникам клуба, если те не состоят с ними в одном Саммите. Могут записаться на мероприятие дочернего Саммита. Могут писать первыми только пользователям, добавленным в Саммит и всем с ролью Участник Саммита.
- **Форум модераторы** – пользователи, являющиеся Участниками клуба, отображаются в Календаре бронирования при создании/редактировании встреч и в фильтрах всплывающих списках Модератор. Им отправляется уведомление о назначенной Встрече форума.

2. Сотрудник имеет больше прав в работе с приложением в соответствии с назначенной ему вторичной роли:

- **Администраторы –** полный доступ ко всем ресурсам портала (веб версии и мобильного приложения).
- **Администраторы бронирований** – в Календаре бронирований могут удалять Локации и Залы, в проекте администрировать календарь бронирования.
- **Кураторы**
- **Кураторы привлечения**

- **Менеджеры бронирования** – в Календаре бронирования могут создавать/ редактировать Локации, создавать/ редактировать Встречи, создавать/ редактировать Бронирования.
- **Менеджеры мероприятий** – в разделе «Мероприятия» могут создавать/ редактировать мероприятия, управлять Регистрацией участников.
- **Менеджеры уведомлений** – в разделе Администрирование могут в Администрировании уведомлениями создавать/ редактировать уведомления, отправляемые в мобильное приложение.
- **Менеджеры чатов**
- **Модераторы ленты –** в разделе Лента могут создавать/ редактировать публикации, управлять комментариями пользователей.
- **Пользователи для нагрузочного тестирования** – тестовые пользователи необходимые для проведения нагрузочного тестирования.
- **Сотрудники клуб**а - пользователь являющиеся сотрудниками клуба.
- **Форум модераторы** – пользователи, являющиеся Участниками клуба, отображаются в Календаре бронирования при создании/ редактировании встреч и в фильтрах всплывающих списках Модератор. Им отправляется уведомление о назначенной Встрече форума.

3.3.5. Таргет-группы

Таргет-Группа – инструмент таргетирования участников.

Таргет-Группа отображается в профиле участника, но эта запись видна только Сотрудникам.

Участник может состоять только в одной Таргет-группе.

Комьюнити менеджер присваивает определенную «группу участников» конкретному участнику при создании контакта в Битрикс. Данные из Битрикс синхронизируются в профиль пользователя.

Блок – раздел в ленте мероприятий - карусель мероприятий, объединенных общей тематикой.

Для ролей Глобал и Бизнес – разный набор блоков, состоящий из общих тематик и уникальных для роли.

Список блоков используемых для настройки мероприятий в зависимости от Таргет Группы:

1 Бизнес
2 Networking
3 Онлайн
4 Спорт
5 LifeStyle
6 Обучение
7 Путешествия
8 Встречи ClubFirst Business

Список блоков, формирующихся в приложении:

- В Москве (выбор приоритетного города самим пользователем)
- Все

- В Алматы
- В других городах

3.3.5.1. Конструктор соответствия Таргет-групп и Блоков

Конструктор – это матрица в виде таблицы с чекбоксами и прочерками:

– В столбцах прописаны Таргет-группы, которые актуальны на данный момент. (В дальнейшем админы смогут управлять списком Таргет-групп в вебе);

– В строках прописаны все Блоки настраиваемые в разделе мероприятия;

– сочетания таргет-группы и блока:

- если есть чекбокс, значит этот блок доступен для данной таргет группы и будет отображаться в Мероприятиях;
- если стоит прочерк, значит такого блока для данной Таргет-группы не существует, его невозможно выбрать.

Все	ClubFirst Russia	ClubFirst GlobAll	ClubFirst Kazakhstan	ClubFirst Guest
ТОП	☐	☐	☐	☐
Онлайн	☐	☐	☐	☐
Обучение	☐	☐	☐	☐
Путешествия	☐	☐	☐	☐
LifeStyle	☐	☐	—	☐
Бизнес	☐	—	—	☐
Спорт	☐	☐	—	☐
Networking	☐	—	—	☐
Встречи ClubFirst Business	—	☐	—	—

Рисунок 43 – Конструктор соответствия Таргет-групп и Блоков

4. Основные Роли и их краткое описание

Каждый пользователь портала имеет одну первичную роль и несколько (от нуля до любого количества) вторичных ролей.

Таблица 1 – Ролевая модель пользователей

№	Список вторичных ролей	Для какой первичной роли может быть назначена
1	Администраторы	Сотрудник
2	Администраторы бронирований	Сотрудник
3	Кандидаты	Участник
4	Кураторы	Сотрудник
5	Кураторы привлечения	Сотрудник
6	Менеджеры бронирований	Сотрудник
7	Менеджеры мероприятий	Сотрудник
8	Менеджеры уведомлений	Сотрудник
9	Менеджеры чатов	Сотрудник
10	Модераторы ленты	Сотрудник
11	Пользователи для нагрузочного тестирования	Сотрудник/Участник
12	Сотрудники клуба	Сотрудник
13	Участники клуба	Участник
14	Участники Саммитов	Участник
15	Форум менеджеры	Сотрудник
16	Форум модераторы	Участник
17	Хостес	Сотрудник

Краткое описание ролей представлено в таблицах 2 и 3.

Таблица 2– Первичные роли

Первичная роль	Описание
Сотрудник	Сотрудник администрации портала
Суперадминистратор	Технический администратор портала
Гость	Пользователь с ограниченными правами, не прошедший все процедуры одобрения членства
Участник	Пользователь – клиент портала, прошедший все процедуры одобрения членства, и имеющий все права согласно своей роли

Таблица 3 – Вторичные роли

Первичная роль	Возможная вторичная роль	Описание
Сотрудник	Менеджер подсистемы	Сотрудник, осуществляющий функции по поддержанию

Первичная роль	Возможная вторичная роль	Описание
		функционирования определённой подсистемы портала
	Куратор	Сотрудник, осуществляющий функции общения с участниками-клиентами портала
	Администратор подсистемы	Сотрудник, осуществляющий функции администрирования определённой подсистемы портала
Суперадминистратор	Любая	Доступен функционал всех возможных ролей
Гость	Гость	Ограниченные права до получения одобрения членства
Участник	Модератор	Участник, являющийся модератором внутри портального сообщества (клуба, форума, группы)

Роли назначаются суперадминистратором в соответствующей подсистеме управления порталом. Первичная роль назначается при создании профиля пользователя в Системе. Вторичная роль может быть назначена и снята в любой момент.