

**Документация, содержащая информацию, необходимую для
эксплуатации экземпляра
программного обеспечения «CRM Парнас»**

Казань, 2023

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1. Назначение программного обеспечения «CRM Парнас».

Программное обеспечение «CRM Парнас» представляет из себя сервис управления взаимоотношениями с клиентами для систематизации проектных данных: задач, исполнителей, сроков, документации и т.п.

Программное обеспечение «CRM Парнас» предоставляет следующую функциональность:

- Создание карточки проекта;
- Создание карточки компании;
- Управление задачами в рамках проекта;
- Управление доходами и расходами по собственным компаниям в разрезе проектов;
- Управление задачами, контроль выполнения;
- Автоматизация рабочих процессов.

1.2. Состав модулей и автоматизируемые функции программного обеспечения «CRM Парнас».

Программное обеспечение «CRM Парнас» включает в себя следующие модули:

- Проекты;
- Задачи;
- Компании;
- Пользователи;
- Права доступа;
- Справочники.

2. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ С ПРОГРАММНЫМ ОБЕСПЕЧЕНИЕМ «CRM ПАРНАС».

2.1. Требования к рабочим станциям.

2.1.1. Техническое обеспечение программного обеспечения «CRM ПАРНАС».

Для работы с программным обеспечением «CRM ПАРНАС» рабочие станции пользователей должны удовлетворять следующим минимальным требованиям к аппаратному обеспечению, приведенным ниже (Таблица 1).

Таблица 1 – Требования к конфигурации аппаратного обеспечения клиентской части

Компонент	Минимальная конфигурация
Процессор	Intel(R) Core(TM) i5-3450 CPU @ 3.10GHz
Оперативная память	8Гб SDRAM
Жесткий диск	20 Gb
Видеоадаптер	Встроен в системную плату
Сетевая плата	Ethernet 100 Мбит
Дополнительное оборудование	Монитор с разрешением не менее 1600x1200 пикселей, мышь, клавиатура

2.1.2. Программное обеспечение для работы программным обеспечением «CRM ПАРНАС».

Для работы с программным обеспечением «CRM ПАРНАС» рабочие станции пользователей должны удовлетворять следующим минимальным требованиям к программному обеспечению, приведенным ниже (Таблица 2).

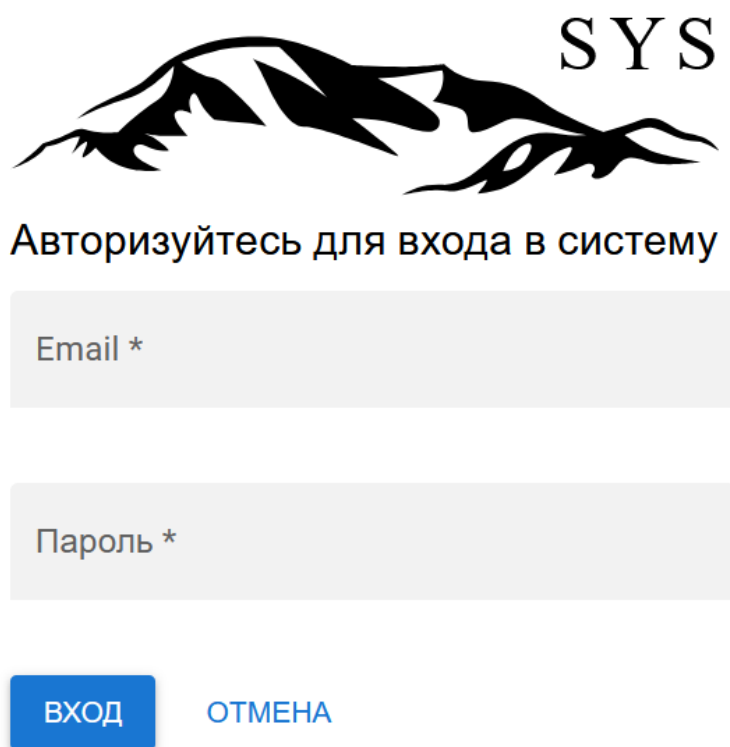
Таблица 2 – Требования к конфигурации программного обеспечения клиентской части:

Компонент	Конфигурация
Операционная система	Windows 7 и выше, Mac OS
Веб-браузеры	Mozilla Firefox 60 и выше; Safari 9.1.3 и выше; Google Chrome 66 и выше

2.2. Авторизация в программном обеспечении «CRM ПАРНАС».

Для регистрации в программном обеспечении «CRM ПАРНАС» необходимо ввести в адресной строке веб-браузера адрес <http://sys.parnas-it.com/login>.

На экране появится форма авторизации (см. Рисунок 1), в которой следует ввести аутентификационные данные (адрес электронной почты и пароль) и нажать кнопку «Вход».



SYS

Авторизуйтесь для входа в систему

Email *

Пароль *

ВХОД ОТМЕНА

Рисунок 1 – Форма авторизации

При успешной авторизации откроется главное окно программного обеспечения «CRM Парнас» (см. Рисунок 2).



Рисунок 2 – Главное окно «CRM Парнас»

При возникновении проблем при входе следует обратиться в службу технической поддержки.

2.3. Регистрация я в программном обеспечении «CRM ПАРНАС».

Самостоятельная регистрация в программном обеспечении «CRM Парнас» не предусмотрена. Новых пользователей создает администратор.

3. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

Основными элементами главного окна программного обеспечения «CRM Парнас» является расположенное в левой части экрана меню, которое можно скрыть или открыть при нажатии на кнопку меню (☰), область отображения, расположенная по центру экрана, кнопки профиля (👤) и выхода (🚪).



Рисунок 3 – Главное окно «CRM Парнас»

Меню содержит следующие разделы:

- Проекты;
- Задачи:
 - Таблица задач;
 - Доска задач;

- Календарь задач;
- Компании;
- Пользователи:
 - Список;
 - Ставки;
 - Нагрузка по проектам;
 - Нагрузка по компаниям;
- Права доступа:
 - Роли;
 - Уровни доступа;
- Справочники:
 - Категории платежей;
 - Доступы.

3.1. Проекты.

Раздел «Проекты» содержит информацию обо всех проектах (см. Рисунок 4).

🏠 / Проекты

Добавить проект Показать архивные

Id	Название	Компания	Период	Статистика задач
30	КТС (KTS Group)	ПАРНАС АЙТИ	2023-06-05 - ∞	
33	ФОМС	ИНФОСЕРВИС	2023-07-03 - ∞	В работе: 1
5	Разработка CRM	ПАРНАС АЙТИ	2021-08-10 - 2023-02-27	Новая: 7 Завершена: 60
26	Мостурфлот (МРП)	ПАРНАС АЙТИ	2023-06-05 - ∞	Новая: 16 В работе: 5 Завершена: 49 Аналитика: 1
31	Горный Воздух (ЮС)	ИНФОСЕРВИС	2023-08-20 - 2023-08-20	В работе: 1 Завершена: 5
34	ЯНАО предиктивная аналитика	ИНФОСЕРВИС	2023-07-18 - 2023-08-31	Создано: 1 На аналитике: 1 В разработке: 1 В работе: 9 На тестировании: 5 Завершено: 7
11	Парк Нижний Новгород	ЦЕНТР ВИРТУАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ	2021-08-19 - 2023-08-20	
12	Запуск ПЕРЕХОДЪ	ЦЕНТР ВИРТУАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ	2021-12-25 - 2023-08-20	
9	Нац Музей ГТ	ПЕРЕХОДЪ	2021-12-01 - 2023-08-20	
10	Школьные экскурсии	ПЕРЕХОДЪ	2022-01-01 - 2023-08-20	
8	Мега	ПЕРЕХОДЪ	2021-07-01 - 2023-08-20	

Рисунок 4 – Проекты


Отображаются следующие данные:

ID – идентификатор проекта (присваивается автоматически при создании проекта);

Название – название проекта. Является ссылкой, при нажатии на которую открывается карточка проекта (см. п. 3.1.1 «Карточка проекта»);

Период – сроки реализации проекта;

Статистика задач – теги входящих в проект задач;

Кнопка действий () – при нажатии на кнопку раскрывается контекстное меню, содержащее следующие возможные действия с проектом: «Изменить» (см. п. 3.1.3 «Редактирование проекта») и «Удалить» (см. п.3.1.4 «Удаление проекта»);

Кнопка «**Добавить проект**» – при нажатии на кнопку открывается форма создания нового проекта (см. п. 3.1.2 «Создание проекта»).

3.1.1. Карточка проекта

Для просмотра информации о проекте необходимо нажать на название проекта. Откроется карточка проекта со следующими вкладками:

- Данные;
- Прогресс;
- Нагрузка;
- Участники;
- Статусы;
- Теги;
- Заказчик;
- Задачи;
- Новости;
- Документы;
- Аналитика.

3.1.1.1. Вкладка «Данные».

При выборе проекта открывается вкладка «Данные» (см. Рисунок 5).

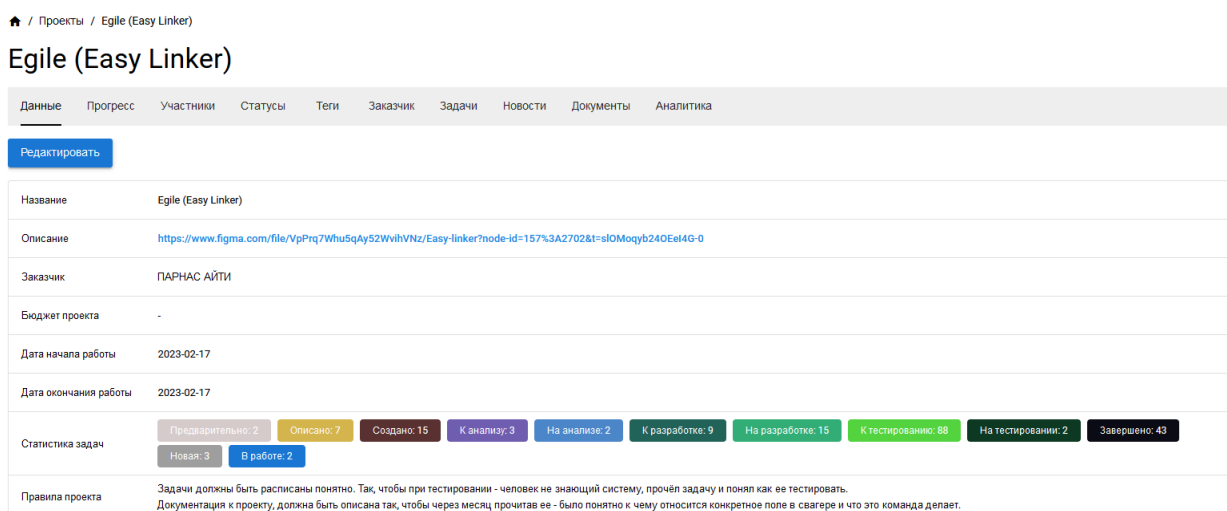


Рисунок 5 – Вкладка «Данные»

На вкладке содержатся следующие данные:

- **Название** – название проекта;
- **Описание** – подробное описание проекта;
- **Заказчик** – заказчик проекта;
- **Бюджет проекта** – сумма выделенного бюджета;
- **Дата начала работы** – дата начала работ по проекту;
- **Дата окончания работы** – дата завершения работ по проекту;
- **Статистика задач** – статистическая информация о количестве задач, входящих в проект;

- **Правила проекта** – информация о правилах ведения данного проекта;
- кнопка **«Редактировать»**. При нажатии на кнопку открывается форма редактирования основных данных проекта (см. Рисунок 6).

Редактирование проекта

Имя
Разработка CRM

Краткое название
CRM

Бюджет

Заказчик
ПАРНАС АЙТИ

Исполнитель

Начальная дата
2021-08-10

Конечная дата
2023-02-27

Не имеет даты окончания

Краткое описание

Описание проектааа

Правила проекта

Сортировка #12599f

Архивный

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

Рисунок 6 – Редактирование основных данных проекта

3.1.1.2. Вкладка «Прогресс».

Вкладка содержит информацию о прогрессе выполнения задач по проекту (см. Рисунок 7).

🏠 / Проекты / Egile (Easy Linker)

Egile (Easy Linker)

Данные Прогресс Участники Статусы Теги Заказчик Задачи Новости Документы Аналитика

Спринты
Нет активных спринтов / 2

[Показать данные без спринта](#) Начальная дата 2023-02-17 Конечная дата 2023-08-20

Задачи

Предварительно	2
Описано	7
Создано	15
К анализу	3
На анализе	2
К разработке	9
На разработке	15
К тестированию	88
На тестировании	2
Завершено	43
Новая	3
В работе	2


Статистика по видам работ

Тип	Предварительно	Описано	Создано	К анализу	На анализе	К разработке	На разработке	К тестированию	На тестировании	Завершено	Новая	В работе
Аналитика	2	7	0	2	0	0	0	3	0	3	1	1

Рисунок 7 – Вкладка «Прогресс»

Отображаются данные в разрезе:

- Спринты;
- Задачи;
- Статистика по видам работ;
- Статистика по статусам задач участников;
- Статистика по времени участников;
- Новости.

По кнопке показать статистику в виде диаграммы () осуществляется переход к отображению в графическом виде (см. Рисунок 8).

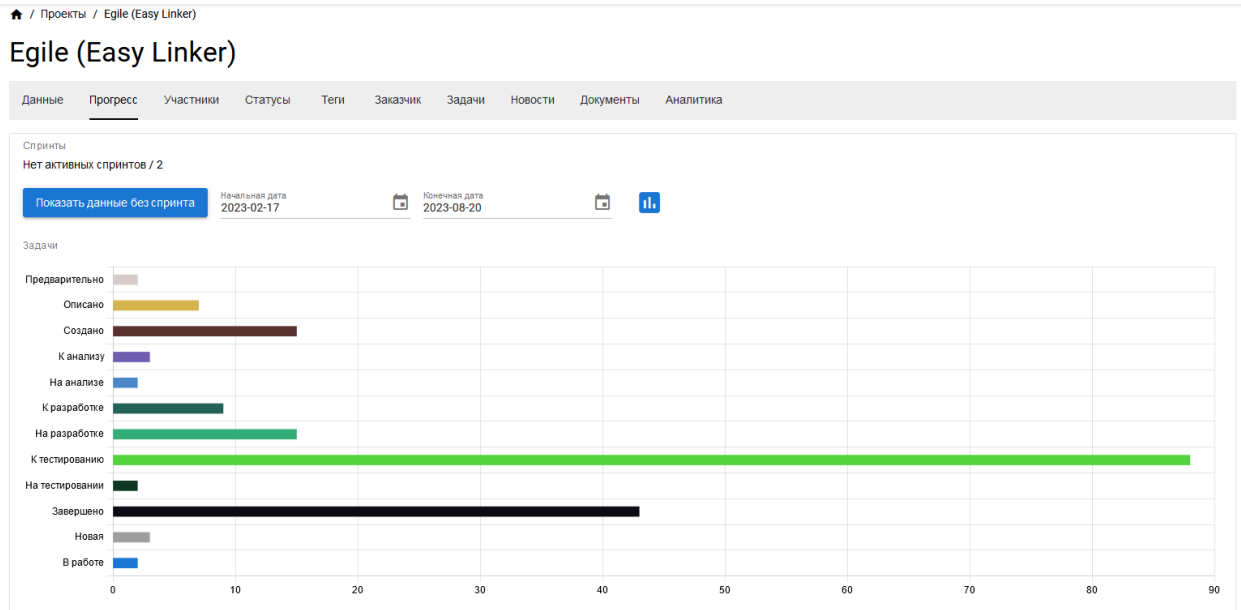


Рисунок 8 – Отображение статистики в виде диаграммы

3.1.1.3. Вкладка «Нагрузка».

На вкладке «Нагрузка» отображается информация о задачах сотрудников, учитывая затраченные часы и текущий статус, сгруппированная по интервалам в указанный промежуток (см. Рисунок 9). При нажатии на задачу откроется модальное окно с ее детальным описанием.

Сотрудник *
Константин

Группировка *
Неделя

Начальная дата
2023-06-05

Конечная дата
2023-06-18

ФИО	2023-06-05	2023-06-12
Константин Владиславович	<p>СДМ Банк sdm 193.189.120.55 обновление пхп ошибки (45 мин) Завершена</p> <p>Проект: 45 мин</p> <p>Мостурфлот (МРП) Интеграция с транспортной безопасностью (120 мин) Новая</p> <p>МРП (Мостурфлот) (735 мин) Новая</p> <p>Цены в круизах (60 мин) Завершена</p> <p>Поиск по платьищу (660 мин) Завершена</p> <p>кеширование в запросах api по круизам (120 мин) Завершена</p> <p>обновление стэндов пхп\битрикс (405 мин) Завершена</p> <p>доработки али Саша Айос (75 мин) В работе</p>	<p>СДМ Банк СДМ общие задачи (30 мин) В работе</p> <p>Проект: 30 мин</p> <p>Мостурфлот (МРП) МРП (Мостурфлот) (450 мин) Новая</p> <p>Проблема в ари (30 мин) Новая</p> <p>ошибки с датами в круизах (180 мин) Завершена</p> <p>Проект: 660 мин</p> <p>МЭШ. Справка</p> <p>МЭШ. Справка (285 мин) В работе</p> <p>475 (525 мин) В работе</p> <p>https://znkrf.ru/reliable_investments/ (30 мин) Завершена</p>

Рисунок 9 – Вкладка «Нагрузка»

Фильтрация доступна по следующим полям:

- Сотрудник;
- Группировка (день, неделя, месяц);
- Начальная дата;
- Конечная дата.

3.1.1.4. Вкладка «Участники».

На вкладке «Участники» отображается информация об участниках проекта (см. Рисунок 10).














Сотрудник	Должность	Компания	Статус	График	Ставка
Шамиль Абдуллин	Разработчик (Frontend)	ИНФОСЕРВИС	-	-	-
Лилия Нигметзянова	Разработчик (Backend)	ИНФОСЕРВИС	-	-	-
Александр Мурашкин	Разработчик	ИНФОСЕРВИС	-	-	-
Данияр Закиев	Тимлид	ИНФОСЕРВИС	-	-	-
Ринат Газимов	Разработчик (Backend)	ИНФОСЕРВИС	-	-	-
Алексей Барсуков	Разработчик (Frontend)	ИНФОСЕРВИС	-	-	-
Алсу Гареева	Аналитик	ПАРНАС АЙТИ	-	-	-
Никита Соколов	Дизайнер	ИНФОСЕРВИС	-	-	-
Булат Шарипов	Разработчик (Frontend)	ПАРНАС АЙТИ	-	-	-

Рисунок 10 – Вкладка «Участники»

На вкладке содержатся следующие данные:

- **Сотрудник** – фамилия и имя участника проекта;
- **Должность** – должность, занимаемая участником в проекте;
- **Компания** – компания, к которой принадлежит сотрудник;
- **Статус** – статус участника в проекте;
- **График** – график работы участника в проекте;
- **Ставка** – ставка, на которой участник находится в проекте;
- кнопка «**Редактировать**». При нажатии на кнопку открывается форма добавления участника проекта (см. Рисунок 11).

Добавление участника

Роль в проекте Разработчик (Frontend)	Участник Абдуллин Шамиль (ИНФОСЕРВИС)	▼	
Роль в проекте Разработчик (Backend)	Участник Нигметзянова Лилия (ИНФОСЕРВИС)	▼	
Роль в проекте Разработчик	Участник Мурашкин Александр (ИНФОСЕРВИС)	▼	
Роль в проекте Тимлид	Участник Закиев Данияр (ИНФОСЕРВИС)	▼	
Роль в проекте Разработчик (Backend)	Участник Газимов Ринат (ИНФОСЕРВИС)	▼	
Роль в проекте Разработчик (Frontend)	Участник Барсуков Алексей (ИНФОСЕРВИС)	▼	
Роль в проекте Аналитик	Участник Гараева Алсу (ПАРНАС АЙТИ)	▼	
Роль в проекте Дизайнер	Участник Соколов Никита (ИНФОСЕРВИС)	▼	
Роль в проекте Разработчик (Frontend)	Участник Шарипов Булат (ПАРНАС АЙТИ)	▼	
Роль в проекте Разработчик (Frontend)	Участник Вергилюв Валентин (ИНФОСЕРВИС)	▼	
Роль в проекте Разработчик (Frontend)	Участник Ста сюз Андрей (ООО "ФАБРИКА")	▼	
Роль в проекте Разработчик (Frontend)	Участник Балаясов Андрей (ИНФОСЕРВИС)	▼	
Роль в проекте Разработчик (Frontend)	Участник Харисов Эмиль (ИНФОСЕРВИС)	▼	

Добавить участника

ОТМЕНА

СОХРАНИТЬ

Рисунок 11 – Добавление участника

3.1.1.5. Вкладка «Статусы».

Вкладка «Статусы» содержит информацию о статусах задач по проекту (см. Рисунок 12).

Для разных проектов состав статусов может различаться. Для каждого статуса отображается свой цвет и количество задач с данным статусом.

Egile (Easy Linker)

Данные Прогресс Участники Статусы Теги Заказчик Задачи Новости Документы Аналитика

























Редактировать

Предварительно	#d6cbcb	1
Описано	#d4b44c	3
Создано	#593131	5
К анализу	#6f5db0	7
На анализе	#4b86c9	9
К разработке	#226359	11
На разработке	#31ad75	13
К тестированию	#53d43f	15
На тестировании	#0d3821	17
Завершено	#0a0b14	19
Новая	#9e9e9e	199

Рисунок 12 – Вкладка «Статусы»

По кнопке «Редактировать» открывается форма добавления статуса (см. Рисунок 13).

Добавление статуса

Название Предварительно	#d6cbcb	 Сортировка 1	
Название Описано	#d4b44c	 Сортировка 3	
Название Создано	#593131	 Сортировка 5	
Название К анализу	#6f5db0	 Сортировка 7	
Название На анализе	#4b86c9	 Сортировка 9	
Название К разработке	#226359	 Сортировка 11	
Название На разработке	#31ad75	 Сортировка 13	
Название К тестированию	#53d43f	 Сортировка 15	
Название На тестировании	#0d3821	 Сортировка 17	
Название Завершено	#0a0b14	 Сортировка 19	
Название Новая	#9e9e9e	 Сортировка 199	
Название В работе	#1976d2	 Сортировка 299	

Добавить статус

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

Рисунок 13 – Добавление статуса

3.1.1.6. Вкладка «Теги».

На вкладке «Теги» отображается информация о тегах проекта (см. Рисунок 14). Теги для каждого проекта могут отличаться, в зависимости от нужд разработки.

🏠 / Проекты / Egile (Easy Linker)

Egile (Easy Linker)

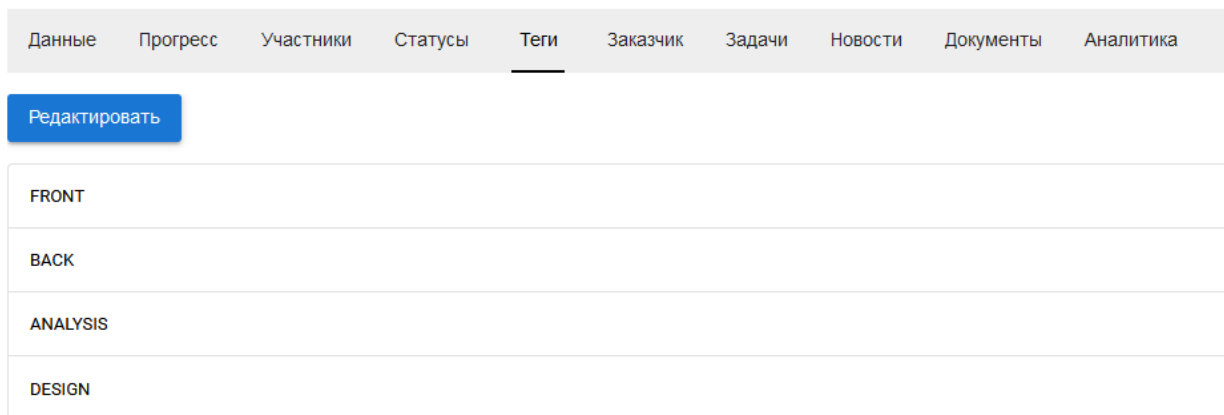


Рисунок 14 – Вкладка «Теги»

По кнопке «**Редактировать**» открывается форма добавления тега (см. Рисунок 15).

Добавление тега

Название
FRONT

Название
BACK

Название
ANALYSIS

Название
DESIGN

Добавить тег

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

Рисунок 15 – Добавление тега

3.1.1.7. Вкладка «Заказчик».

Вкладка «Заказчик» содержит информацию о заказчике проекта (см. Рисунок 16).

Egile (Easy Linker)

Данные	Прогресс	Участники	Статусы	Теги	Заказчик	Задачи	Новости	Документы	Аналитика
--------	----------	-----------	---------	------	-----------------	--------	---------	-----------	-----------

[Редактировать](#)

ФИО	Сухарь Роман
E-mail	
Телефон	

Рисунок 16 – Вкладка «Заказчик»

На вкладке содержатся следующие данные:

- **ФИО** – фамилия и имя ответственного со стороны заказчика проекта;
- **E-mail** – электронная почта ответственного со стороны заказчика проекта;
- **Телефон** – контактный телефон ответственного со стороны заказчика проекта;
- кнопка **«Редактировать»**. При нажатии на кнопку открывается форма редактирования информации о заказчике проекта (см. Рисунок 17).

Ответственный со стороны заказчика

Имя Роман	Фамилия Сухарь	Отчество
E-mail	Телефон	

[ОТМЕНА](#) [СОХРАНИТЬ](#)

Рисунок 17 – Редактирование информации об ответственном со стороны заказчика

3.1.1.8. Вкладка «Задачи».


На вкладке «Задачи» отображается информация о задачах проекта (см. Рисунок 18). Подробное описание работы с задачами приведено в разделе (см. 3.2 «Задачи»).

Egile (Easy Linker)

ID	Название	Проект	Статус	Статус	Исполнители
100	cloud token status	Egile (Easy Linker)	Создано	13.04.2023 16:29	Данияр Закиев
125	Профиль. Доработка fields. BUG-125 (Backend)	Egile (Easy Linker)	К тестированию	16.05.2023 09:23	Ринат Газимов
155	Вакансии. Оптики. FDEV-155 (Frontend)	Egile (Easy Linker)	К разработке	15.05.2023 11:40	Александр Мурашкин Никита Демченко
182	Редирект. BUG-182 (Backend)	Egile (Easy Linker)	К тестированию	22.05.2023 15:39	Данияр Закиев
139	Заявки. Просмотр. (Design)	Egile (Easy Linker)	На анализе	10.05.2023 11:26	Алсу Гараева
133	Валидация запросов. DEV-133 (Backend)	Egile (Easy Linker)	К тестированию	05.05.2023 16:08	Данияр Закиев
116	Лента вакансий. FDEV-116 (Frontend)	Egile (Easy Linker)	На разработке	10.05.2023 10:25	Александр Мурашкин Никита Демченко

Рисунок 18 – Вкладка «Задачи»

На вкладке содержатся следующие данные:

- **ID** – идентификатор задачи (присваивается автоматически при создании задачи);
- **Название** – название задачи. Является ссылкой, при нажатии на которую открывается карточка задачи (см. п. 3.2.1.1 «Просмотр задачи»);
- **Проект** – название проекта, к которому принадлежит задача;
- **Статус** – статус задачи проекта;
- **Статус** – дата перехода в указанный статус;
- **Исполнители** – ответственные исполнители по задаче;
- **Кнопка действий** () – при нажатии на кнопку раскрывается контекстное меню, содержащее следующие возможные действия с задачей: «Изменить» (см. п. 3.2.1.3 «Редактирование задачи»), «Дублировать» (см. п. 3.2.1.4 «Дублирование задачи») и «Удалить» (см. п. 3.2.1.5 «Удаление задачи»);
- кнопка «Добавить задачу». При нажатии на кнопку открывается форма добавления задачи (см. п. 3.2.1.2 «Добавление задачи»).

3.1.1.9. Вкладка «Новости».

Вкладка «Новости» содержит информацию о новостях проекта (см. Рисунок 19).



Egile (Easy Linker)

Данные	Прогресс	Участники	Статусы	Теги	Заказчик	Задачи	Новости	Документы	Аналитика
<p>Добавить новость</p>									
<p>НОВОСТЬ 20.08.2023 15:13</p> <p>тест</p>									

Рисунок 19 – Вкладка «Новости»

На вкладке содержатся следующие данные:

- Название новости;
- Дата новости;

- Текст новости;
- кнопка «Добавить новость» – при нажатии на кнопку открывается форма добавления новости (см. Рисунок 20);
- кнопка редактирования новости () – при нажатии на кнопку открывается форма редактирования новости (см. Рисунок 21);
- кнопка удаления новости () – при нажатии на кнопку новость удаляется без подтверждающего сообщения.

Добавление новости

Заголовок *

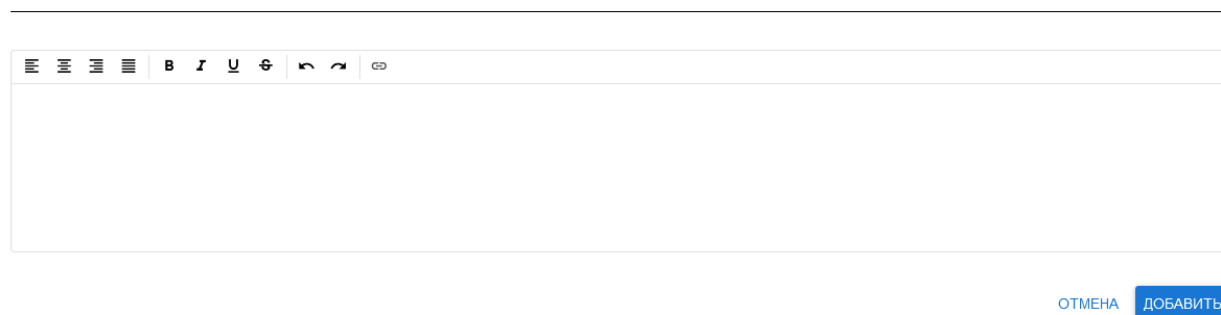


Рисунок 20 – Добавление новости

Редактирование новости

Заголовок *
test

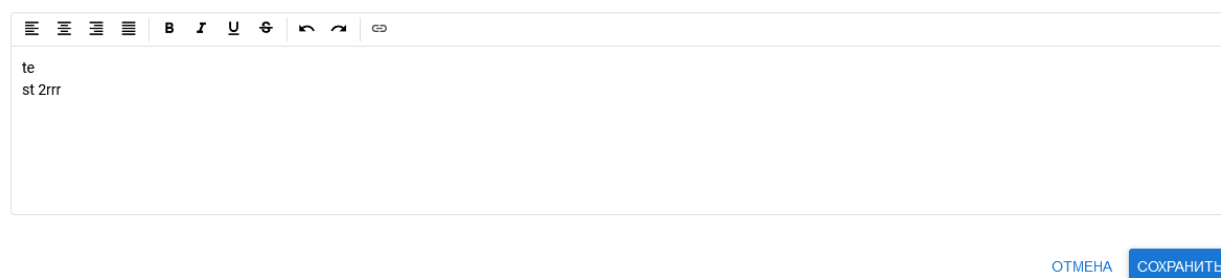


Рисунок 21 – Редактирование новости

3.1.1.10. Вкладка «Документы».

Вкладка «Документы» содержит информацию о значимых документах проекта (см. Рисунок 22).

[🏠](#) / [Проекты](#) / [Egile \(Easy Linker\)](#)

Egile (Easy Linker)

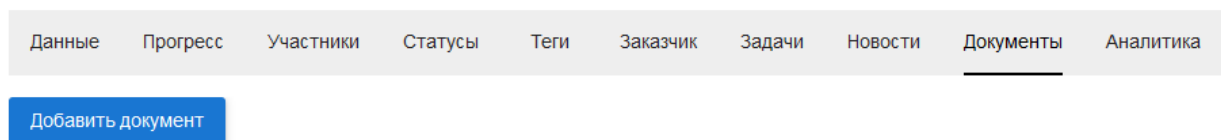


Рисунок 22 – Вкладка «Документы»

Форма содержит информацию о загруженных документах и кнопку «Добавить документ». При нажатии кнопки «Добавить документ» открывается форма добавления документа (см. Рисунок 23). В зависимости от типа загружаемых документов состав полей документа меняется.

Добавление документа

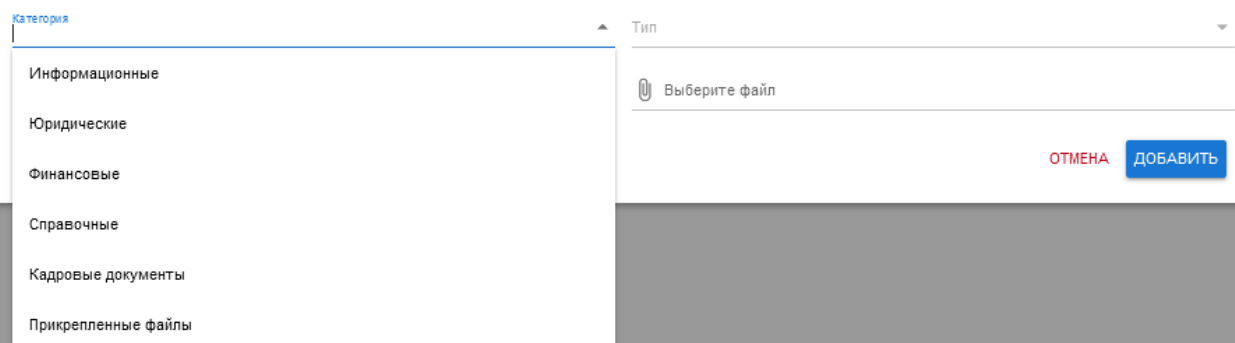


Рисунок 23 – Добавление документа

3.1.1.11. Вкладка «Аналитика».

На вкладке «Аналитика» отображается аналитика по проекту (см. Рисунок 24).

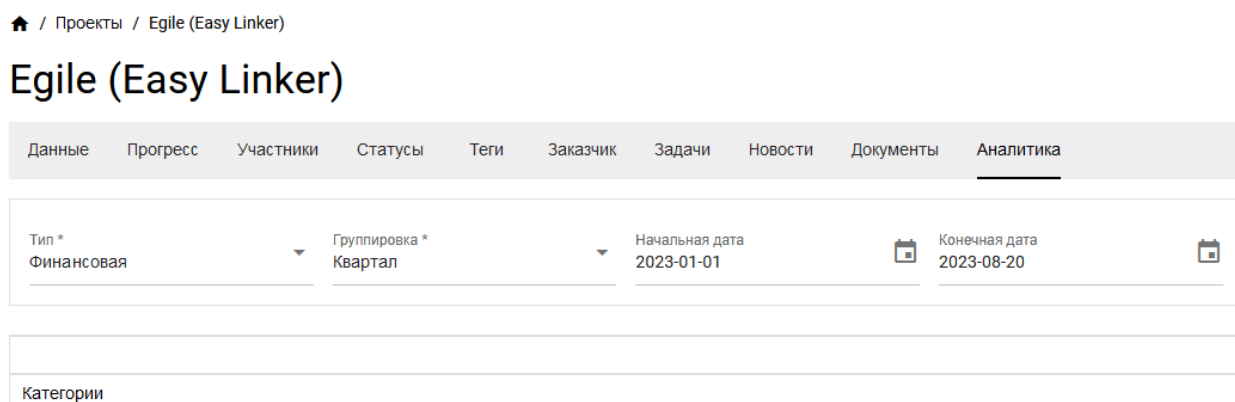


Рисунок 24 – Вкладка «Аналитика»

Отображаются аналитические данные по следующим категориям:

- Тип;
- Группировка;
- Начальная дата;
- Конечная дата.

3.1.2. Создание проекта.

По кнопке «Создать проект» на странице проектов создается новый проект. При создании проекта необходимо заполнить следующие вкладки нового проекта:

- Данные;
- Участники;
- Статусы;
- Теги;
- Заказчик.

3.1.2.1. Вкладка «Данные».

На вкладке «Данные» необходимо заполнить следующие поля (см. Рисунок 25):

- Название;
- Краткое название;
- Бюджет;
- Заказчик;
- Исполнитель;
- Начальная дата;
- Конечная дата;
- флаг «Не имеет даты окончания»;
- Краткое описание;
- Правила проекта;
- Сортировка;
- флаг «Архивный».

Добавление проекта

Данные | Участники | Статусы | Теги | Заказчик

Название Краткое название Бюджет

Заказчик Исполнитель

Начальная дата Конечная дата Не имеет даты окончания

Краткое описание

Правила проекта

Сортировка Архивный

ОТМЕНА ДОБАВИТЬ

Рисунок 25 – Добавление проекта. Вкладка «Данные»

3.1.2.2. Вкладка «Участники».

На вкладке «Участники» содержится кнопка «Добавить участника» (см. Рисунок 26).

Добавление проекта

Данные Участники Статусы Теги Заказчик

Добавить участника

ОТМЕНА ДОБАВИТЬ

Рисунок 26 – Добавление проекта. Вкладка «Участники»

3.1.2.3. Вкладка «Статусы».

На вкладке «Статусы» содержится кнопка «Добавить статус» (см. Рисунок 27).

Добавление проекта

Данные Участники Статусы Теги Заказчик

Добавить статус

ОТМЕНА ДОБАВИТЬ

Рисунок 27 – Добавление проекта. Вкладка «Статусы»

3.1.2.4. Вкладка «Теги».

На вкладке «Теги» содержится кнопка «Добавить тег» (см. Рисунок 28).

Добавление проекта

Данные Участники Статусы Теги Заказчик

Добавить тег

ОТМЕНА ДОБАВИТЬ

Рисунок 28 – Добавление проекта. Вкладка «Теги»

3.1.2.5. Вкладка «Заказчик».

На вкладке «Заказчик» необходимо заполнить следующие поля (см. Рисунок 29):

- Имя;
- Фамилия;
- Отчество;
- E-mail;
- Телефон.

Добавление проекта

Данные Участники Статусы Теги Заказчик


Имя _____ Фамилия _____ Отчество _____

E-mail _____ Телефон _____

ОТМЕНА ДОБАВИТЬ

Рисунок 29 – Добавление проекта. Вкладка «Заказчик»

3.1.3. Редактирование проекта.

Для редактирования проекта необходимо нажать кнопку действия () на странице проектов и выбрать из контекстного меню «**Изменить**». Открывается форма редактирования проекта, содержащая следующие вкладки:

- Данные;
- Участники;
- Статусы;
- Теги;
- Заказчик.

3.1.3.1. Вкладка «Данные».

- На вкладке «Данные» (см. Рисунок 30) доступны для редактирования следующие поля:
- Название;
- Краткое название;
- Бюджет;
- Заказчик;
- Исполнитель;
- Начальная дата;
- Конечная дата;
- флаг «Не имеет даты окончания»;
- Краткое описание;
- Правила проекта;
- Сортировка;
- флаг «Архивный».

Редактирование проекта

[Данные](#) [Участники](#) [Статусы](#) [Теги](#) [Заказчик](#)

Имя
Горный Воздух (IOS)

Краткое название
Гор.Воз

Бюджет

Заказчик
ИНФОСЕРВИС

Исполнитель
ИНФОСЕРВИС

Начальная дата
2023-08-20

Конечная дата
2023-08-20

Не имеет даты окончания

Краткое описание

Rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, link, unlink, list, and indent. The editor area is currently empty.

Правила проекта

Rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, link, unlink, list, and indent. The editor area is currently empty.

Сортировка

Архивный

ОТМЕНА

СОХРАНИТЬ

Рисунок 30 – Редактирование проекта. Вкладка «Данные»

3.1.3.2. Вкладка «Участники».

На вкладке «Участники» (см. Рисунок 31) доступны для редактирования, удаления и добавления участники с указанием ролей в проекте.

Редактирование проекта

[Данные](#) [Участники](#) [Статусы](#) [Теги](#) [Заказчик](#)

Роль в проекте
Разработчик

Участник
Плетников Александр (ИНФО СЕРВИС)



Роль в проекте
РП

Участник
Вадим Шепель (ПАРНАС АЙТИ)



Добавить участника

ОТМЕНА

СОХРАНИТЬ









Рисунок 31 – Редактирование проекта. Вкладка «Участники»

3.1.3.3. Вкладка «Статусы».

На вкладке «Статусы» (см. Рисунок 32) доступны для редактирования, удаления и добавления статусы проекта.

Редактирование проекта

Данные Участники Статусы Теги Заказчик

Название Новая	#9e9e9e		Сортировка 1	
Название В работе	#1976d2		Сортировка 2	
Название Завершена	#21ba45		Сортировка 3	
Название Бэклог	#9c27b0		Сортировка 4	

[Добавить статус](#)

[ОТМЕНА](#) [СОХРАНИТЬ](#)

Рисунок 32 – Редактирование проекта. Вкладка «Статусы»

3.1.3.4. Вкладка «Теги».

На вкладке «Теги» (см. Рисунок 33) доступны для редактирования, удаления и добавления теги проекта.

Редактирование проекта

Данные Участники Статусы Теги Заказчик

[Добавить тег](#)

[ОТМЕНА](#) [СОХРАНИТЬ](#)

Рисунок 33 – Редактирование проекта. Вкладка «Теги»

3.1.3.5. Вкладка «Заказчик».

На вкладке «Заказчик» (см. Рисунок 33) доступны для редактирования следующие поля ответственного со стороны заказчика:

- Имя;
- Фамилия;
- Отчество;
- E-mail;
- Телефон.

Редактирование проекта


Данные Участники Статусы Теги Заказчик

Имя _____ Фамилия _____ Отчество _____
E-mail _____ Телефон _____

ОТМЕНА **СОХРАНИТЬ**

Рисунок 34 – Редактирование проекта. Вкладка «Заказчик»

3.1.4. Удаление проекта.

Для удаления проекта необходимо нажать кнопку действия () на странице проектов и выбрать из контекстного меню «Удалить». На экране появится сообщение для подтверждения удаления (см. Рисунок 35).

Вы действительно хотите удалить этот элемент?

ОТМЕНА **УДАЛИТЬ**

Рисунок 35 – Удаление проекта

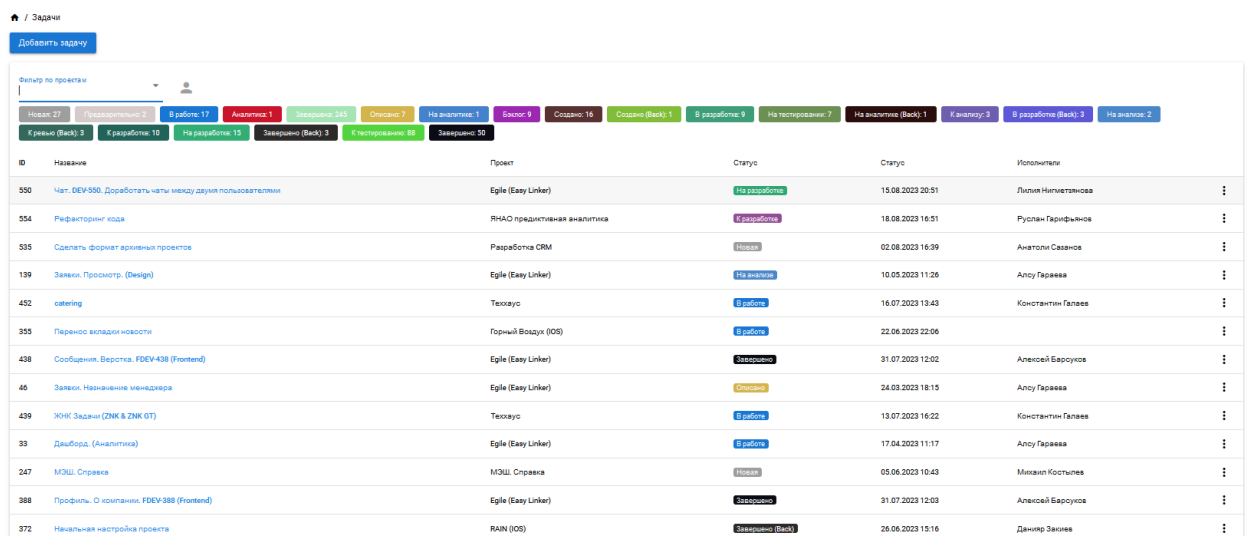
Для подтверждения удаления необходимо нажать «Удалить».

3.2. Задачи.

Раздел «Задачи» содержит информацию обо всех задачах в существующих проектах.

Таблица задач

На странице «Таблица задач» отображается список задач по всем проектам (см. Рисунок 36).



▲ / Задачи

Добавить задачу

Фильтр по проекту

Нормат: 27 | Подготовлено: 2 | В работе: 17 | Аналитика: 1 | Завершено: 243 | Статус: 7 | На аналитике: 1 | Бюджет: 9 | Создано: 16 | Создано (Back): 1 | В разработке: 9 | На тестировании: 7 | На аналитике (Back): 1 | У аналитика: 3 | В разработке (Back): 3 | На аналитике: 2


К реально (Back): 3 | К разработке: 10 | На разработке: 15 | Завершено (Back): 3 | К тестированию: 85 | Завершено: 0

ID	Название	Проект	Статус	Статус	Исполнитель
550	Чат: DEV-550. Доработать чаты между двумя пользователями	Egile (Easy Linker)	На разработке	15.08.2023 20:51	Людмила Никитичнова
554	Рефакторинг кода	ИИАО предиктивная аналитика	В разработке	18.08.2023 16:51	Руслан Гарифьянов
535	Сделать формат архивных проектов	Разработка CRM	Плани	02.08.2023 16:39	Анатоли Сазанов
139	Запрос. Просмотр. (Design)	Egile (Easy Linker)	На аналитике	10.05.2023 11:26	Алсу Гареева
452	сателит	Техоус	В работе	16.07.2023 13:43	Константин Галаев
355	Перенос вкладки новости	Горный Водух (IOS)	В работе	22.06.2023 22:06	
438	Сообщения. Верстка. FDEV-438 (Frontend)	Egile (Easy Linker)	Завершено	31.07.2023 12:02	Алексей Бароуков
46	Запрос. Назначение менеджера	Egile (Easy Linker)	Статус	24.03.2023 18:15	Алсу Гареева
439	ЮНК Задачи (ZNK & ZNK BT)	Техоус	В работе	13.07.2023 16:22	Константин Галаев
33	Дашборд. (Аналитика)	Egile (Easy Linker)	В работе	17.04.2023 11:17	Алсу Гареева
247	МЭШ. Справка	МЭШ. Справка	Плани	05.06.2023 10:43	Михаил Костылев
388	Профиль. О компании. FDEV-388 (Frontend)	Egile (Easy Linker)	Завершено	31.07.2023 12:03	Алексей Бароуков
372	Начальная настройка проекта	RAIN (IOS)	Завершено (Back)	26.06.2023 15:16	Даниел Залев

Рисунок 36 – Список задач

Отображаются следующие данные:

- **ID** – идентификатор задачи (присваивается автоматически при создании задачи);

- **Название** – название задачи. Является ссылкой, при нажатии на которую открывается детальная информация о задаче (см. п. 3.2.1.1 «Просмотр задачи»);
- **Проект** – проект, к которому относится задача;
- **Статус** – статус задачи проекта;
- **Статус** – дата перехода в указанный статус;
- **Исполнители** – ответственные исполнители по задаче;
- **Кнопка действий** () – при нажатии на кнопку раскрывается контекстное меню, содержащее следующие возможные действия с задачей: «Изменить» (см. п. 3.2.1.3 «Редактирование задачи»), «Дублировать» (см. п. 3.2.1.4 «Дублирование задачи») и «Удалить» (см. п. 3.2.1.5 «Удаление задачи»);
- Кнопка «Добавить задачу» – при нажатии на кнопку открывается форма создания новой задачи (см. п. 3.2.1.2 «Добавление задачи»).

3.2.1.1. Просмотр задачи.

Для просмотра подробной информации о задаче (см. Рисунок 37) необходимо нажать на ее название на странице таблицы задач.

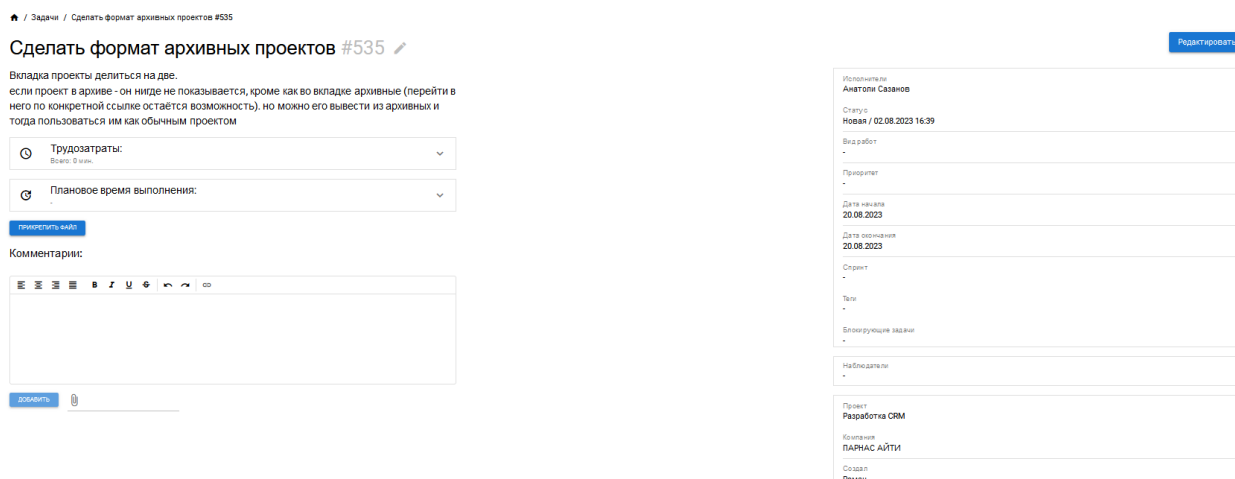


Рисунок 37 – Просмотр задачи

На странице содержится следующая информация:

- Название;
- Описание;
- Трудозатраты (общее количество);
- Плановое время выполнения;
- Кнопка «Прикрепить файл»;
- Комментарии;
- Карточка задачи (Исполнители, Статус, Вид работ, Приоритет, Дата начала, Дата окончания, Спринт, Теги, Блокирующие задачи, Наблюдатели, Проект, Компания, Создал);
- Кнопка «Редактировать».

3.2.1.2. Добавление задачи.


Для добавления задачи необходимо нажать кнопку «Добавить задачу» на странице таблицы (см. Рисунок 38).

Добавление задачи

Заголовок *			Статус *	▼	
<hr/>					
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><p>☰ ☰ ☰ ☰ B <i>I</i> <u>U</u> ☞ ↶ ↷ ☰</p><div style="height: 60px;"></div></div>					
Компания *	▼	Проект *	▼	Исполнители	▼
ПАРНАС АЙТИ		Egile (Easy Linker)			
Наблюдатели	▼	Дата начала	📅	Дата завершения	📅
Блокирующие задачи	▼	Вид работ	▼	Приоритет	▼
Спринт	▼	Теги	▼		
ОТМЕНА ДОБАВИТЬ					

Рисунок 38 – Добавление задачи

3.2.1.3. Редактирование задачи.

Для редактирования задачи необходимо нажать кнопку действия () на странице таблицы задач и выбрать из контекстного меню «Редактировать» (см. Рисунок 39).

Редактирование задачи


Заголовок *	Сделать формат архивных проектов		Статус *	Новая	▼
<hr/>					
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><p>☰ ☰ ☰ ☰ B <i>I</i> <u>U</u> ☞ ↶ ↷ ☰</p><p>Вкладка проекты делится на две. если проект в архиве - он нигде не показывается, кроме как во вкладке архивные (перейти в него по конкретной ссылке остаётся возможность). но можно его вывести из архивных и тогда пользоваться им как обычным проектом</p></div>					
Компания *	▼	Проект *	▼	Исполнители	⊗ ▼
ПАРНАС АЙТИ		Разработка CRM		Анатоли Сазанов	
Наблюдатели	▼	Дата начала	📅	Дата завершения	📅
		2023/08/20		2023/08/20	
Блокирующие задачи	▼	Вид работ	▼	Приоритет	▼
Спринт	▼	Теги	▼		
ОТМЕНА СОХРАНИТЬ					

Рисунок 39 – Редактирование задачи

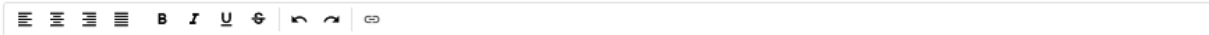
Для редактирования доступны следующие поля:

- Заголовок;
- Статус;
- Описание;
- Компания;
- Проект;
- Исполнители;
- Наблюдатели;
- Дата начала;
- Дата завершения;
- Блокирующие задачи;
- Вид работ;
- Приоритет;
- Спринт;
- Теги.

3.2.1.4. Дублирование задачи.

Для дублирования задачи необходимо нажать кнопку действия () на странице таблицы задач и выбрать из контекстного меню «Дублировать» (см. Рисунок 40).


Дублирование задачи

Заголовок*	Перенос вкладки новости		Статус*	В работе	
					
Перенос вкладки новости					
Компания*	ИНФОСЕРВИС	Проект*	Горный Воздух (IOS)	Исполнители	
Наблюдатели		Дата начала	2023/06/21	Дата завершения	2023/06/21
Блокирующие задачи		Вид работ		Приоритет	
Спринт		Теги			

[ОТМЕНА](#) [СОХРАНИТЬ](#)

Рисунок 40 – Дублирование задачи

3.2.1.5. Удаление задачи.

Для удаления задачи необходимо нажать кнопку действия () на странице таблицы задач и выбрать из контекстного меню «Удалить». На экране появится сообщение для подтверждения удаления (см. Рисунок 35).

Вы действительно хотите удалить этот элемент?

[ОТМЕНА](#) [УДАЛИТЬ](#)

Рисунок 41 – Удаление задачи

Для подтверждения удаления необходимо нажать «Удалить».

3.2.2. Доска задач.

На странице «Доска задач» отображается список задач по выбранному проекту (см. Рисунок 42).

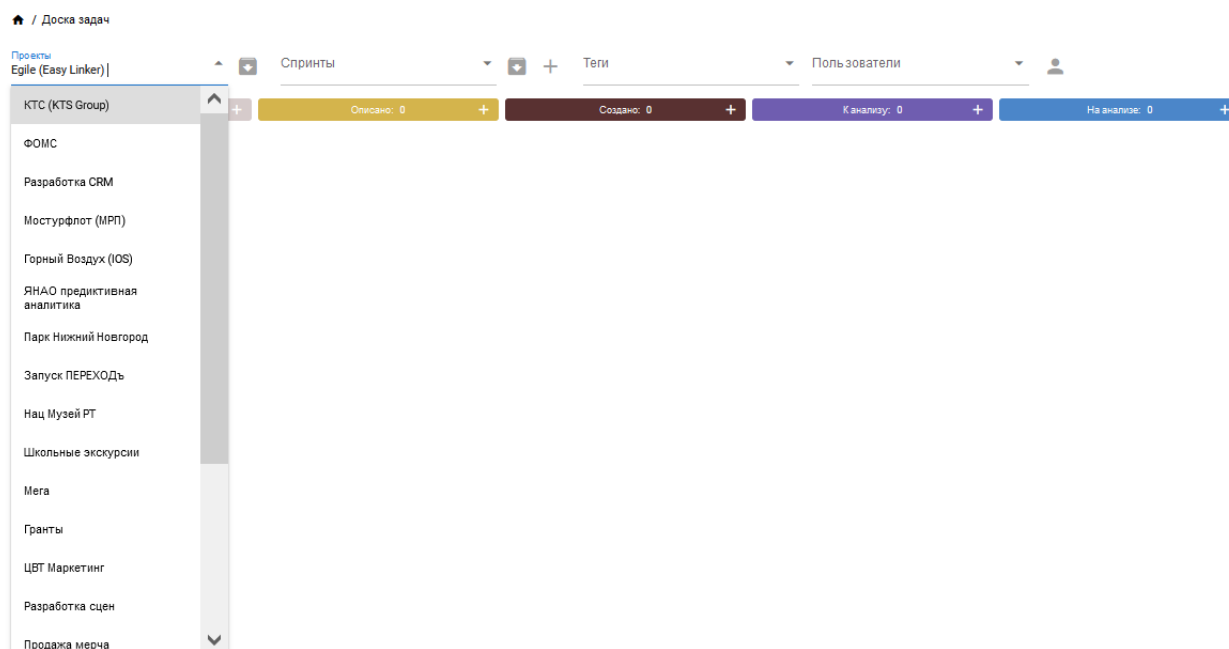


Рисунок 42 – Доска задач

Отфильтровать задачи можно по следующим полям:

- Проекты;
- Спринты;
- Теги;
- Пользователи.

3.2.3. Календарь задач.

На странице «Календарь задач» отображается календарь задач по пользователю (см. Рисунок 43).

← / Календарь задач

← Показать календарь в избранного пользователя
Роман Суухарь

Выберите в задану

Меню выбора задач

ФИО	Понедельник 21.08.2023	Вторник 22.08.2023	Среда 23.08.2023	Четверг 24.08.2023	Пятница 25.08.2023	Суббота 26.08.2023	Воскресенье 27.08.2023
00	00:15	00:15	00:15	00:15	00:15	00:15	00:15
01	00:30	00:30	00:30	00:30	00:30	00:30	00:30
02	00:45	00:45	00:45	00:45	00:45	00:45	00:45
03	01:00	01:00	01:00	01:00	01:00	01:00	01:00
04	01:15	01:15	01:15	01:15	01:15	01:15	01:15
05	01:30	01:30	01:30	01:30	01:30	01:30	01:30
06	01:45	01:45	01:45	01:45	01:45	01:45	01:45
07	02:00	02:00	02:00	02:00	02:00	02:00	02:00
08	02:15	02:15	02:15	02:15	02:15	02:15	02:15
09	02:30	02:30	02:30	02:30	02:30	02:30	02:30
10	02:45	02:45	02:45	02:45	02:45	02:45	02:45
11	03:00	03:00	03:00	03:00	03:00	03:00	03:00
12	03:15	03:15	03:15	03:15	03:15	03:15	03:15
13	03:30	03:30	03:30	03:30	03:30	03:30	03:30
14	03:45	03:45	03:45	03:45	03:45	03:45	03:45
15	04:00	04:00	04:00	04:00	04:00	04:00	04:00
16	04:15	04:15	04:15	04:15	04:15	04:15	04:15
17	04:30	04:30	04:30	04:30	04:30	04:30	04:30
18	04:45	04:45	04:45	04:45	04:45	04:45	04:45
19	05:00	05:00	05:00	05:00	05:00	05:00	05:00
20	05:15	05:15	05:15	05:15	05:15	05:15	05:15
21	05:30	05:30	05:30	05:30	05:30	05:30	05:30
22	05:45	05:45	05:45	05:45	05:45	05:45	05:45
23	06:00	06:00	06:00	06:00	06:00	06:00	06:00
24	06:15	06:15	06:15	06:15	06:15	06:15	06:15
25	06:30	06:30	06:30	06:30	06:30	06:30	06:30
26	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45
27	07:00	07:00	07:00	07:00	07:00	07:00	07:00
28	07:15	07:15	07:15	07:15	07:15	07:15	07:15
29	07:30	07:30	07:30	07:30	07:30	07:30	07:30
30	07:45	07:45	07:45	07:45	07:45	07:45	07:45
31	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00
32	08:15	08:15	08:15	08:15	08:15	08:15	08:15
33	08:30	08:30	08:30	08:30	08:30	08:30	08:30
34	08:45	08:45	08:45	08:45	08:45	08:45	08:45
35	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00
36	09:15	09:15	09:15	09:15	09:15	09:15	09:15
37	09:30	09:30	09:30	09:30	09:30	09:30	09:30
38	09:45	09:45	09:45	09:45	09:45	09:45	09:45
39	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00
40	10:15	10:15	10:15	10:15	10:15	10:15	10:15
41	10:30	10:30	10:30	10:30	10:30	10:30	10:30
42	10:45	10:45	10:45	10:45	10:45	10:45	10:45
43	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00
44	11:15	11:15	11:15	11:15	11:15	11:15	11:15
45	11:30	11:30	11:30	11:30	11:30	11:30	11:30
46	11:45	11:45	11:45	11:45	11:45	11:45	11:45
47	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00
48	12:15	12:15	12:15	12:15	12:15	12:15	12:15
49	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30
50	12:45	12:45	12:45	12:45	12:45	12:45	12:45
51	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00
52	13:15	13:15	13:15	13:15	13:15	13:15	13:15
53	13:30	13:30	13:30	13:30	13:30	13:30	13:30
54	13:45	13:45	13:45	13:45	13:45	13:45	13:45
55	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00
56	14:15	14:15	14:15	14:15	14:15	14:15	14:15
57	14:30	14:30	14:30	14:30	14:30	14:30	14:30
58	14:45	14:45	14:45	14:45	14:45	14:45	14:45
59	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00

Пользователь
Проект пользователя
Статусы задач
Задачи

Рисунок 43 – Календарь задач

3.3. Компании.

Раздел «Задачи» содержит информацию о собственных компаниях и контрагентах (см. Рисунок 44).

← / Компании


Добавить компанию

Найти компанию

ID	Название	Адрес
8	ИНФОСЕРВИС	420111, Респ. Татарстан, г. Казань, Вахитовский р-н, ул. Пушкина, д. 18
12	ОПТИКОРТ	420111, Респ. Татарстан, г. Казань, Вахитовский р-н, ул. Пушкина, д. 18, пом. 113
2	ПАРНАСАЙТИ	420111, Респ. Татарстан, г. Казань, Вахитовский р-н, ул. Пушкина, д. 18
23	ПЕРЕХОДЪ	
14	ЦЕНТР ВИРТУАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ	420111, Респ. Татарстан, г. Казань, Вахитовский р-н, ул. Пушкина, д. 18, оф. 110
9	ЦЕНТР ПЕРСПЕКТИВНЫХ АЙТИ РЕШЕНИЙ	420111, Респ. Татарстан, г. Казань, Вахитовский р-н, ул. Пушкина, д. 18, оф. 204
31	АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ "ПРОЕКТНЫЙ ОФИС СТРАТЕГИИ РАЗВИТИЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"	
41	АО "КОМПАНИЯ ИНТАЙТ"	
32	АО "ПЕ "СКВ КОНТУР"	
65	АО "ТЭК "НОВЫЙ ВЕК"	
36	Алимова Самара Нагиповна	
43	Бадрутдинов Тимур Насирович	
90	ВАХИЛОВА ГИЛЬФАНЯ ВАГИЗОВНА	
15	ВТБ.ПАО	

Рисунок 44 – Компании

Отображаются следующие данные:

- Поле «Найти компанию» – поисковое поле;
- ID – идентификатор организации (присваивается автоматически при добавлении организации);
- **Название** – название организации. Является ссылкой, при нажатии на которую открывается детальная информация о компании (см. п. 3.3.1 «Просмотр информации о компании»);
- **Адрес** – адрес регистрации компании;
- **Кнопка действий** () – при нажатии на кнопку раскрывается контекстное меню, содержащее следующие возможные действия с задачей: «Изменить» (см. п. 3.3.3 «

Редактирование компании

Данные [Кураторы](#)

Тип

Куратор

Добавить куратора

ОТМЕНА

ДОБАВИТЬ



Редактирование компании») и «Удалить» (см. п. 3.3.4 «Удаление компании»);

- Кнопка «Добавить компанию» – при нажатии на кнопку открывается форма добавления новой организации (см. п. 3.3.2 «Добавление компании»).

3.3.1. Просмотр информации о компании.

Для просмотра информации об организации необходимо нажать на ее название в списке компаний. Откроется карточка компании со следующими вкладками:

- Данные;
- Кураторы;
- Сотрудники;
- Документы;
- Платежи;
- Отчет.

3.3.1.1. Вкладка «Данные».

При выборе компании открывается вкладка «Данные» (см. Рисунок 45).

◆ / Компании / парнас айти

ПАРНАС АЙТИ

Данные	Кураторы	Сотрудники	Документы	Платежи	Отчет
Редактировать					
ИНН	1655256245				
Имя	ПАРНАС АЙТИ				
Юридическое название	ООО "ПАРНАС АЙТИ"				
Юридический адрес	420111, Респ. Татарстан, г. Казань, Вахитовский р-н, ул. Пушкина, д. 18				
Почтовый адрес	420111, 420111, Респ. Татарстан, г. Казань, Вахитовский р-н, ул. Пушкина, д. 18				
Номер телефона					
Email					
КПП	165501001				
ОГРН	1121690080610				
ОКВЭД	63.11.1				
ОКПО	28332886				
Расчетный счет					
Кор. счет					
БИК					
Банк					
ФИО руководителя					
ФИО контактного лица	Сухарь Роман Васильевич				
Должность	директор				
На основании					

Рисунок 45 – Компании. Вкладка «Данные»

На вкладке отображаются следующие данные о компании:

- ИНН;

- Имя;
- Юридическое название;
- Юридический адрес;
- Почтовый адрес;
- Номер телефона;
- Email;
- КПП;
- ОГРН;
- ОКВЭД;
- ОКПО;
- Расчетный счет;
- Кор. Счет;
- БИК;
- Банк;
- ФИО руководителя;
- ФИО контактного лица;
- Должность;
- На основании.

3.3.1.2. Вкладка «Кураторы».

Вкладка «Кураторы» содержит информацию о кураторах компании (см. Рисунок 46).




Тип	Куратор
Разработчик	Галева Константин
Менеджер	Сулязь Роман
Разработчик	Костычев Михаил
Рус. Проекты	Вадим Шепель

Рисунок 46 – Компании. Вкладка «Кураторы»

На вкладке отображается информация:

- **Тип** – должность или направление, за которое ответственен куратор;
- **Куратор** – фамилия и имя куратора указанного типа;
- Кнопка «**Редактировать**» – позволяет редактировать список (добавлять и удалять кураторов) (см. Рисунок 47).

Добавление куратора

Тип Разработчик	Куратор Плетников Александр	
Тип Разработчик	Куратор Галаев Константин Владиславович	
Тип Рук. Проектов	Куратор Вадим Шепель	

[Добавить куратора](#)

[ОТМЕНА](#) [СОХРАНИТЬ](#)

Рисунок 47 – Редактирование списка кураторов компании

3.3.1.3. Вкладка «Сотрудники».

На вкладке «Сотрудники» отображается информация обо всех сотрудниках компании и их должностях (см. Рисунок 46).

🏠 / Компании / парнас айти

ПАРНАС АЙТИ

Данные Кураторы **Сотрудники** Документы Платежи Отчёт

[Редактировать](#)

Галаев Константин	Разработчик
Филипп Илья	
Рамазанова Разиля	
Костылев Михаил	
Саванов Анатолий	Разработчик
Вадим Шепель	Руководитель проектов
Гореев Алсу	Аналитик
Шарипов Булат	Разработчик

Рисунок 48 – Компании. Вкладка «Сотрудники»

3.3.1.4. Вкладка «Документы».

Вкладка «Документы» содержит данные о загруженных документах компании (см. Рисунок 49). Документы сгруппированы по категориям.

🏠 / Компании / парнас айти

ПАРНАС АЙТИ

Данные Кураторы Сотрудники **Документы** Платежи Отчёт

[Добавить документ](#)

Справочные

Тип	Название	Компания отправитель	Компания получатель	НДС	Сумма	
Справочный	Тестовый справочник 2			Без НДС	-	Скачать
Справочный	Тестовый справочник			Без НДС	-	Скачать

Информационные

Тип	Название	Компания отправитель	Компания получатель	НДС	Сумма	
Письмо входящее	Тестовое письмо	ЦЕНТР ВИРТУАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ	ПАРНАС АЙТИ	Без НДС	-	Скачать

Юридические

Тип	Название	Компания отправитель	Компания получатель	НДС	Сумма	
Договор	Тестовый договор	ИНФОСЕРВИС	ПАРНАС АЙТИ	Без НДС	-	Скачать

Рисунок 49 – Компании. Вкладка «Документы»

На вкладке отображаются следующие данные:

- **Тип** – тип документа из указанной категории;
- **Название** – название документа;
- **Компания отправитель** – название компании отправителя документа;

- **Компания получатель** – название компании получателя документа;
- **НДС** – выбор типа НДС (10%, 20%, Без НДС);
- **Сумма** – сумма с или без НДС;
- Кнопка «**Скачать**» – позволяет скачать приложенный документ;
- Кнопка «**Добавить**» – открывает форму добавления документа (см. Рисунок 50). В зависимости от типа загружаемых документов состав полей документа меняется.

Добавление документа

Рисунок 50 – Добавление документа

Возможность удалить или отредактировать добавленные документы не предусмотрена.

3.3.1.5. Вкладка «Платежи».

На вкладке «Платежи» отображается информация о загруженных платежах компании (см. Рисунок 51).

Компания / парнас.айти

ПАРНАС АЙТИ

Данные Кураторы Сотрудники Документы Платежи Отчет

ДОБАВИТЬ ЗАГРУЗИТЬ УСТАНОВИТЬ КАТЕГОРИЮ УДАЛИТЬ

<input type="checkbox"/>	Номер	Тип	Дата	Сумма	Контрагент	Плательщик	Категория	Распределение	Документы
<input type="checkbox"/>	1	Ручной	01.10.2022	0.10 Р	ВТБ ПАО	ПАРНАС АЙТИ		Разработка CRM	На ссылки
<input type="checkbox"/>	171	Платежное поручение	08.09.2022	100 000.00 Р	ПЕРЕХОДЪ	ПАРНАС АЙТИ		Нет	На ссылки
<input type="checkbox"/>	170	Платежное поручение	08.09.2022	25 000.00 Р	ПЕРЕХОДЪ	ПАРНАС АЙТИ		Нет	На ссылки
<input type="checkbox"/>	24	Платежное поручение	09.06.2022	100 000.00 Р	ПЕРЕХОДЪ	ПАРНАС АЙТИ		Нет	На ссылки
<input type="checkbox"/>	13	Платежное поручение	03.06.2022	200 000.00 Р	ПЕРЕХОДЪ	ПАРНАС АЙТИ		Нет	На ссылки

Строк на странице: 50 1-5 из 5

Рисунок 51 – Компании. Вкладка «Платежи»

На вкладке отображаются следующие данные:

- **Флаг выбора** – позволяет выбрать несколько или все операции;
- **Номер** – номер документа. Содержит ссылку на карточку с подробной информацией о платеже (см. Рисунок 52);
- **Тип** – тип документа, по которому осуществлен платеж;
- **Дата** – дата операции;
- **Сумма** – сумма операции;
- **Контрагент** – название компании получателя платежа;
- **Плательщик** – название компании плательщика;
- **Категория** – категория платежа в соответствии со справочником (см. п. 3.6.1 «Категории платежей»);
- **Распределение** – указание распределенной на проекты и нераспределенной суммы;

- **Документы** – связка с документами;
- Кнопка «**Добавить**» – позволяет вручную добавить информацию о платеже (см. Рисунок 53);
- Кнопка «**Загрузить**» – открывает форму для загрузки файла с банковской выгрузкой (.csv) и подгружает из него информацию;
- Кнопка «**Установить категорию**» – открывает форму для выбора категории платежа (см. Рисунок 54);
- Кнопка «**Удалить**» – позволяет удалить информацию о платеже.

Платеж №171

Дата	08.09.2022
Плательщик	ПАРНАС АЙТИ
Получатель	ПЕРЕХОДЪ
Сумма	100 000.00 Р
Не распределено	100 000.00 Р

Субплатежи

ДОБАВИТЬ СУБПЛАТЕЖ

Документы

ДОБАВИТЬ СВЯЗКУ


ЗАКРЫТЬ

Рисунок 52 – Подробная информация о платеже

По кнопке «**Добавить субплатеж**» можно нераспределенную сумму распределить по отдельным проектам.

Кнопка «**Добавить связку**» позволяет привязать документ к платежу. При нажатии на кнопку открывает форму поиска документа по периоду с возможностью выбора необходимого документа.

Добавить платеж

Сумма *	Начальная дата *	
<hr/>	<hr/>	
Плательщик *	▼	Получатель *
<hr/>		<hr/>

ОТМЕНА **ДОБАВИТЬ**

Рисунок 53 – Добавление платежа

Установить категорию платежа

- ▼ Расходы
 - ▶ Расходы на оплату труда
 - ▶ Управление персоналом
- ▼ Налоги
 - Соц. Фонды
 - НДФЛ
 - УСН
 - НДС
 - Налог на прибыль
 - Госпошлины
 - Другие налоги
- ▶ Маркетинг и PR
- ▶ Административно-хозяйственные затраты
- ▶ Сопровождение ИТ
- ▶ Блок Экономики и финансов
- Прочие расходы
- ▶ Инвестиционная деятельность
- ▶ Доходы

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

Рисунок 54 – Выбор категории платежа

3.3.1.6. Вкладка «Отчет».

Вкладка «Отчет» позволяет сформировать финансовый отчет по компании (см. Рисунок 55).

▲ / Компании / парнас айти

ПАРНАС АЙТИ

Данные Кураторы Сотрудники Документы Платежи **Отчет**

Тип *	Группировка *	Начальная дата	Конечная дата
Финансовая	Квартал	2022-01-01	2022-12-31

	01.10.2022	01.01.2022
Доход Проект Разработка CRM	0 Р	
Расход Проект Разработка CRM	0,1 Р	
Итого Проект Разработка CRM	-0,1 Р	
Проекты Компании		
☐ Проект Разработка CRM		
Доход ЦЕНТР ВИРТУАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ		4 000 Р
Доход ВТБ ПАО	0,1 Р	
Расход ИИФОСЕРВИС		4 000 Р
Категория		

Рисунок 55 – Компании. Вкладка «Отчет»

Отчет формируется по следующим параметрам:

- Тип;
- Группировка;
- Начальная дата;
- Конечная дата.

В отчете сначала представлены обобщенные данные по доходам и расходам компании в разрезе проектов, далее отображается группировка по проектам с возможностью просмотра более подробной информации о платежах в рамках каждого проекта и ниже приведена информация с группировкой по категориям платежей.

3.3.2. Добавление компании.

Для добавления новой компании необходимо нажать кнопку «Добавить компанию» на странице со списком организаций.

3.3.2.1. Вкладка «Данные».

Следует ввести данные о компании на вкладке «Данные» (см. Рисунок 56).

Добавление компании

Данные Кураторы

Собственная компания

ИНН Наименование

Юридическое название

Номер телефона E-mail

Почтовый адрес

Юридический адрес

КПП ОГРН ОКВЭД ОКПО

Расчётный счёт Корр. счёт БИК Банк

ФИО руководителя ФИО контактного лица Должность На основании

Архивный клиент

ОТМЕНА

Рисунок 56 – Добавление компании. Вкладка «Данные»

На вкладке следует заполнить следующие данные о компании:

- Признак «Собственная компания»;
- ИНН;
- Наименование;
- Юридическое название;
- Номер телефона;
- E-mail;
- Почтовый адрес;
- Юридический адрес;
- КПП;
- ОГРН;
- ОКВЭД;
- ОКПО;
- Расчетный счет;
- Корр. счет;
- БИК;
- Банк;

- ФИО руководителя;
- ФИО контактного лица;
- Должность;
- На основании;
- Признак «Архивный клиент».
- Вкладка «Кураторы»
- На вкладке «Кураторы» следует внести данные куратора компании (см. Рисунок 57).

Редактирование компании

Данные Кураторы

Добавить куратора

ОТМЕНА ДОБАВИТЬ

Рисунок 57 – Добавление компании. Вкладка «Кураторы»

Добавление куратора

По нажатию на кнопку «Добавить куратора» открывается окно для добавления (см. Рисунок 58).

Редактирование компании

Данные Кураторы

Тип

Куратор

Добавить куратора


ОТМЕНА ДОБАВИТЬ

Рисунок 58 – Добавление куратора

Необходимо указать тип (должность) и выбрать куратора из списка зарегистрированных пользователей. При необходимости можно добавить несколько кураторов, нажав еще раз

кнопку «Добавить куратора». Удалить существующего куратора можно по кнопке .

3.3.3. Редактирование компании.

Для редактирования компании необходимо нажать кнопку действия () на странице компаний и выбрать из контекстного меню «Изменить». Открывается форма редактирования компании, содержащая следующие вкладки:

- Данные;
- Кураторы.

3.3.3.1. Вкладка «Данные».

На вкладке «Данные» можно отредактировать информацию о компании (см. Рисунок 59).

Редактирование компании

Данные Кураторы

Собственная компания

ИНН
1655256245

Наименование
ПАРНАС АЙТИ

Юридическое название
ООО "ПАРНАС АЙТИ"

Номер телефона

E-mail

Почтовый адрес

420111, 420111, Респ Татарстан, г Казань, Вахитовский р-н, ул Пушкина, д 18

Юридический адрес

420111, Респ Татарстан, г Казань, Вахитовский р-н, ул Пушкина, д 18

КПП
165501001

ОГРН
1121690080610

ОКВЭД
63.11.1

ОКПО
23332986

Расчётный счёт

Корр. счёт

БИК

Банк

ФИО руководителя

ФИО контактного лица
Сухарь Роман Васильевич

Должность
директор

На основании

Архивный клиент

ОТМЕНА

СОХРАНИТЬ

Рисунок 59 – Редактирование компании. Вкладка «Данные»

На вкладке доступны следующие данные о компании:

- Признак «Собственная компания»;
- ИНН;
- Наименование;
- Юридическое название;
- Номер телефона;
- E-mail;
- Почтовый адрес;
- Юридический адрес;
- КПП;
- ОГРН;
- ОКВЭД;
- ОКПО;
- Расчетный счет;
- Корр. счет;
- БИК;
- Банк;

- ФИО руководителя;
- ФИО контактного лица;
- Должность;
- На основании;
- Признак «Архивный клиент».

3.3.3.2. Вкладка «Кураторы».

На вкладке «Кураторы» можно добавить или удалить куратора компании (см. Рисунок 60).

Редактирование компании



Рисунок 60 – Редактирование компании. Вкладка «Кураторы»

Подробное описание приведено в п. 0 «Добавление куратора».

3.3.4. Удаление компании.

Для удаления компании необходимо нажать кнопку действия () на странице компаний и выбрать из контекстного меню «Удалить». На экране появится сообщение для подтверждения удаления (см. Рисунок 35).

Вы действительно хотите удалить этот элемент?

ОТМЕНА УДАЛИТЬ

Рисунок 61 – Удаление компании

Для подтверждения удаления необходимо нажать «Удалить».

3.4. Пользователи.

3.4.1. Список пользователей.

В разделе «Список» пункта меню «Пользователи» отображается список всех зарегистрированных пользователей (см. Рисунок 62).


🏠 / Пользователи

Добавить пользователя

ID	Имя	Компания	Email ↑	Телефон	
23	Александр Плетников	ИНФОСЕРВИС	sashatv126@gmail.com		⋮
24	Василий Иванов	ИНФОСЕРВИС	vasyaburton91@gmail.com		⋮
25	Константин Галаев	ПАРНАС АЙТИ	galaev.k@parnas-it.com		⋮
2	Роман Сухарь		roman@suhar.me		⋮
4	Имя Фамилия	ПАРНАС АЙТИ	test_admin@test.com	77777	⋮
5	имя менеджер	ИНФОСЕРВИС	test_manager@test.com	23432432	⋮
6	Имя test_razrab	ЦЕНТР ПЕРСПЕКТИВНЫХ АЙТИ РЕШЕНИЙ	test_razrab@test.com	434234324	⋮
7	Александр Мурашкин	ИНФОСЕРВИС	canek1702@gmail.com	9877778217	⋮
8	Александра Елисеева	ПЕРЕХОДЪ	info@perehod.net	9872190426	⋮
9	Рафия Рамазанова	ПАРНАС АЙТИ	Ramramil9@gmail.com		⋮
12	Михаил Костылев	ПАРНАС АЙТИ	m.kostylev@parnas-it.ru		⋮

Рисунок 62 – Список пользователей

Отображаются следующие данные:

- **ID** – идентификатор пользователя (присваивается автоматически при создании пользователя);
- **Имя** – фамилия и имя пользователя. Является ссылкой, при нажатии на которую открывается профиль пользователя (см. п. 3.4.1.1 «Просмотр данных пользователя»);
- **Компания** – компания, в которой числится пользователь;
- **Email** – адрес электронной почты пользователя;
- **Телефон** – контактный телефон пользователя;
- **Кнопка действий** () – при нажатии на кнопку раскрывается контекстное меню, содержащее следующие возможные действия с учетной записью пользователя: «Изменить» (см. п. 3.4.1.3 «Редактирование данных пользователя») и «Удалить» (см. п. 3.4.1.4 «Удаления пользователя»).
- Кнопка «**Добавить пользователя**» (см. п. 3.4.1.2 «Добавление нового пользователя»).

3.4.1.1. Просмотр данных пользователя.

Для просмотра личной карточки пользователя необходимо нажать на его имени в списке пользователей. Откроется карточка пользователя со следующими вкладками:

- Личная информация;
- График работы;
- Документы.

На вкладке «Личная информация» (см. Рисунок 63) содержатся следующие данные:

- ФИО;
- Email;
- Номер телефона;
- Дата рождения;
- О себе.

Фамилия Имя отчество

Личная информация График работы Документы

Редактировать

ФИО	Фамилия Имя отчество
Email	test_admin@test.com
Номер телефона	77777
Дата рождения	2021-11-19
О себе	-

Рисунок 63 – Просмотр личной информации о пользователе

На вкладке «График работы» (см. Рисунок 64) содержится информация о статусе и графике работы.

Фамилия Имя отчество

Личная информация **График работы** Документы

Редактировать

Статус работы	-
График работы	-

Добавить отпуск

Год	Период	Количество дней	Статус
📅 Нет информации об отпусках			

Рисунок 64 – График работы

По кнопке «**Редактировать**» можно ввести или отредактировать данные о статусе и графике работы (см. Рисунок 65).

График работы

Статус работы * Работает	График работы * Полная ставка
ОТМЕНА	СОХРАНИТЬ

Рисунок 65 – Редактирование графика работы

Нажав кнопку «**Добавить отпуск**», можно добавить сведения о датах отпуска и его статусе (см. Рисунок 66).

Добавить отпуск

Начальная дата 2023-08-21	📅	Конечная дата 2023-08-30	📅
Статус Одобен			
ОТМЕНА	ДОБАВИТЬ		

Рисунок 66 – Сведения об отпуске

На вкладке «Документы» (см. Рисунок 67) можно добавить сведения о документах.

Фамилия Имя отчество

Личная информация График работы Документы

Добавить документ

Рисунок 67 – Документы

По кнопке «**Добавить документ**» открывается окно добавления документа (см. Рисунок 68). В зависимости от типа документа состав полей может отличаться.

Добавление документа

Категория Юридические	Тип Письмо входящее	
Название	Выберите файл	
Номер		
Компания отправитель	Компания получатель	
НДС	Сумма без НДС	Сумма с НДС
		ОТМЕНА ДОБАВИТЬ

Рисунок 68 – Добавление документа

3.4.1.2. Добавление нового пользователя.

По кнопке «**Добавить пользователя**» на странице списка пользователей открывается окно добавления информации о новом пользователе (см. Рисунок 69).

Добавление пользователя

Email *	Номер телефона	Пароль *
Фамилия *	Имя *	Отчество
Логин *	Дата рождения	Роль *
Компания *	Должность *	
		ОТМЕНА ДОБАВИТЬ

Рисунок 69 – Добавление нового пользователя

В форме доступны для заполнения следующие поля:

- Email*;
- Номер телефона;
- Пароль*;
- Фамилия*;
- Имя*;
- Отчество;

- Логин*;
- Дата рождения;
- Роль*;
- Компания*;
- Должность*.

Обязательные для заполнения поля отмечены звездочкой (*). После заполнения всех обязательных полей необходимо нажать кнопку «Добавить».

3.4.1.3. Редактирование данных пользователя.

Для редактирования данных пользователя необходимо нажать кнопку действия (⋮) на странице списка пользователей и выбрать из контекстного меню «Изменить». Открывается форма редактирования данных пользователя (см. Рисунок 70). Следует внести необходимые изменения в данные пользователя и нажать кнопку «Сохранить».

Редактирование пользователя

Email * test_admin@test.com	Номер телефона +7 (777) 7	Пароль
Фамилия * Фамилия	Имя * Имя	Отчество отчество
Логин * test_admin	Дата рождения 2021-11-19	Роль * Администратор
Компания * ПАРНАС АЙТИ	Должность *	

ОТМЕНА **СОХРАНИТЬ**

Рисунок 70 – Редактирование данных пользователя

3.4.1.4. Удаления пользователя.

Для удаления данных о пользователе необходимо нажать кнопку действия (⋮) на странице списка пользователей и выбрать из контекстного меню «Удалить». На экране появится форма подтверждения удаления (см. Рисунок 71).

Вы действительно хотите удалить этот элемент?

ОТМЕНА **УДАЛИТЬ**

Рисунок 71 – Подтверждение удаления

Для подтверждения удаления необходимо нажать «Удалить».

3.4.2. Ставки сотрудников.

В разделе «Ставки» пункта меню «Пользователи» отображается информация о ставках зарегистрированных пользователей (см. Рисунок 72).

ID	Имя	Компания	Email	Ставка	Ставка
23	Александр Плетников	ИННОСЕРВИС	asshatv126@gmail.com	Не установлена	⋮
24	Василий Иванов	ИННОСЕРВИС	vasyabuton91@gmail.com	Не установлена	⋮
25	Константин Галеев	ПАРНАС АЙТИ	galaev.k@parnas-it.com	Не установлена	⋮
4	Илья Фамилия	ПАРНАС АЙТИ	test_admin@test.com	Не установлена	⋮
5	Илья менеджер	ИННОСЕРВИС	test_manager@test.com	Не установлена	⋮
6	Илья test_user	ЦЕНТР ПЕРСПЕКТИВНЫХ АЙТИ РЕШЕНИЙ	test_user01@test.com	Не установлена	⋮
7	Александр Муравкин	ИННОСЕРВИС	canek1702@gmail.com	Не установлена	⋮
8	Александра Елисева	ПЕРЕХОДЪ	info@perekhod.net	Не установлена	⋮
9	Рафия Рамазанова	ПАРНАС АЙТИ	Ramram19@gmail.com	900	За час ⋮
12	Михаил Костылев	ПАРНАС АЙТИ	m.kostylev@parnas-it.ru	Не установлена	⋮
26	Андрей Балюков	ИННОСЕРВИС	green.m4@ya.ru	Не установлена	⋮
11	Анатоли Саванов	ПАРНАС АЙТИ	anatoliy.s@parnas-it.com	Не установлена	⋮
13	Шепель Вадим	ПАРНАС АЙТИ	vadim@parnas-it.com	Не установлена	⋮
14	Даниил Коротав	ИННОСЕРВИС	daniil.korotav02@gmail.com	Не установлена	⋮
15	Даниил Зайцев	ИННОСЕРВИС	d_zakiev@mail.ru	Не установлена	⋮
16	Ринат Газимов	ИННОСЕРВИС	rinat.gazimov@yandex.ru	Не установлена	⋮
17	Александр Барсуков	ИННОСЕРВИС	blackbagonel@yandex.ru	Не установлена	⋮
18	Никита Соколов	ИННОСЕРВИС	nikita.n@gmail.com	Не установлена	⋮

Рисунок 72 – Ставки

Отображаются следующие данные:

- **ID** – идентификатор пользователя (присваивается автоматически при создании пользователя);
- **Имя** – фамилия и имя пользователя;
- **Компания** – компания, в которой числится пользователь;
- **Email** – электронная почта пользователя;
- **Ставка** – тип ставки (за час, за месяц);
- **Ставка** – сумма оплаты за выбранный тип ставки;
- **Кнопка действий** (⋮) – при нажатии на кнопку раскрывается контекстное меню, содержащее следующие возможные действия с учетной записью пользователя: «Добавить» и «Удалить».

Для добавления ставки (см. Рисунок 73) необходимо указать сумму и выбрать тип (за час, за месяц) и нажать кнопку «Сохранить».

Добавление ставки

Ставка *

Тип * ▼

ОТМЕНА
СОХРАНИТЬ

Рисунок 73 – Добавление ставки

При выборе действия «Удалить» на экране появится окно для подтверждения удаления ставки (см. Рисунок 74).

Вы действительно хотите удалить этот элемент?

[ОТМЕНА](#) [УДАЛИТЬ](#)

Рисунок 74 – Подтверждение удаления

Для подтверждения удаления необходимо нажать «Удалить».

3.4.3. Нагрузка по проектам.

В разделе «Нагрузка по проектам» отображается информация о задачах сотрудников, учитывая затраченные часы и текущий статус, сгруппированная по интервалам в указанный промежуток (см. Рисунок 75). При нажатии на задачу откроется модальное окно с ее детальным описанием.

ФИО	2023-06-01
Костылев Михаил	<p>Мостурфлот (МРП)</p> <p>Общие задачи (255 мин) В работе</p> <p>🕒 Проект: 255 мин</p> <p>МЭШ. Справка</p> <p>HELPMESH-457 (675 мин) Завершена</p> <p>Баг на тесте (135 мин) В работе</p> <p>МЭШ. Справка (375 мин) Новая</p> <p>HELPMESH-468 (30 мин) Завершена</p> <p>Доки по проекту (135 мин) Завершена</p> <p>Хотфиксы после перехода на rhr8.1 (810 мин) В работе</p> <p>Документация МЭШ (120 мин) В работе</p> <p>🕒 Проект: 2280 мин</p> <p>🕒 Всего: 2535 мин</p>

Рисунок 75 – Нагрузка по проектам

Фильтрация доступна по следующим полям:

- Проект;
- Сотрудник;
- Группировка (день, неделя, месяц);
- Начальная дата;
- Конечная дата.

3.4.4. Нагрузка по компаниям.

В разделе «Нагрузка по компаниям» отображается информация о задачах сотрудников, учитывая затраченные часы и текущий статус, сгруппированная по интервалам в указанный промежуток (см. Рисунок 76). При нажатии на задачу откроется модальное окно с ее детальным описанием.

ФИО	2023-08-14	2023-08-15	2023-08-16	2023-08-17	2023-08-18	2023-08-19	2023-08-20
Фамилия Имя отчество	-	-	-	-	-	-	-
Рамазанова Рахима	-	-	-	-	-	-	-
Гареева Алу	-	-	-	-	-	-	-
Саванов Анатолий	-	Разработка CRM Указывать на странице нагрузки текущей и прошлой статусы заявки (720 мин) Завершена ⊙ Проект: 720 мин ⊙ Всего: 720 мин	Разработка CRM Указывать на странице нагрузки текущей и прошлой статусы заявки (180 мин) Завершена (В работе) ⊙ Проект: 180 мин ⊙ Всего: 180 мин	-	-	Разработка CRM Оптимизация пагинации на страницах, статистики с фронта перенести на бек (600 мин) Завершена ⊙ Проект: 600 мин ⊙ Всего: 600 мин	-
Костышев Михаил	МЭШ. Справка МЭШ. Справка (30 мин) Новая 3.8.0 (465 мин) В работе ⊙ Проект: 495 мин ⊙ Всего: 495 мин	МЭШ. Справка МЭШ. Справка (45 мин) Новая 3.8.0 (585 мин) В работе ⊙ Проект: 630 мин ⊙ Всего: 630 мин	МЭШ. Справка МЭШ. Справка (30 мин) Новая 3.8.0 (195 мин) В работе ⊙ Проект: 225 мин ⊙ Всего: 225 мин	-	-	-	-
Вадим Шель	-	-	Мастурфинот (МРП) Создать нового клиента и скидка на круиз (0 мин) Новая ⊙ Проект: 0 мин	-	Мастурфинот (МРП) Добавить возможность изменить дату платежа (0 мин) Новая В админке, подготавливать цветом (использть) рейсы для агентов и для менеджеров (0 мин) Новая ⊙ Проект: 0 мин	-	-
Шарипов Булат	-	-	Egile (Easy Linker) Команда. Созданы. FDEV114 (Frontend) (109 мин) На разработке ⊙ Проект: 109 мин ⊙ Всего: 109 мин	-	Egile (Easy Linker) Omny Select. FDEV561 (Frontend) (15 мин) На разработке ⊙ Проект: 15 мин ⊙ Всего: 15 мин	-	-

Рисунок 76 – Нагрузка по компаниям

Фильтрация доступна по следующим полям:

- Компания;
- Сотрудник;
- Группировка (день, неделя, месяц);
- Начальная дата;
- Конечная дата.

3.5. Права доступа.

3.5.1. Роли.

На странице «Роли» отображаются существующие роли (см. Рисунок 77).

Роли группируют уровни доступа для различных категорий пользователей:

Администратор – обладает полными правами для всех уровней доступа;

Управляющий – обладает правами в рамках организации и проектов;


Разработчик – обладает правами в рамках проектов, в которые он включен.

/ Роли	
Добавить роль	
Название	Код
Администратор	ADMIN
Управляющий	MANAGER
Разработчик	DEVELOP

Строк на странице: 20 / 1 из 3

Рисунок 77 – Роли

На странице содержатся следующие данные:

- **Название** – название роли;
- **Код** – используемый код роли;
- **Кнопка действий** () – при нажатии на кнопку раскрывается контекстное меню, содержащее следующие возможные действия с учетной записью пользователя: «Изменить» (см. п. 3.5.1.2 «Редактирование роли») и «Удалить» (см. п. 3.5.1.3 «Удаления роли»);

- Кнопка «Добавить роль» – позволяет добавить роль (см. п. 3.5.1.1 «Добавление роли»).

3.5.1.1. Добавление роли.

Для добавления новой роли необходимо нажать кнопку «Добавить роль» на странице ролей. Откроется форма добавления роли (см. Рисунок 78).

Добавление роли


Название *	Код *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Уровни доступа *	
<input type="text"/>	
ОТМЕНА ДОБАВИТЬ	

Рисунок 78 – Добавление роли

Необходимо указать следующие поля:

- Название;
- Код;
- Уровни доступа.
- Все поля являются обязательными для заполнения. Далее необходимо нажать кнопку «Добавить».

3.5.1.2. Редактирование роли.

Для редактирования данных роли необходимо нажать кнопку действия () на странице списка ролей и выбрать из контекстного меню «Изменить». На экране появится форма редактирования выбранной роли (см. Рисунок 79).


Редактирование роли

Название *	Код *
Администратор	ADMIN
Уровни доступа *	
<input type="text" value="user AA Полный доступ x"/> <input type="text" value="permission AA Полный доступ x"/> <input type="text" value="company AA Полный доступ x"/>	
<input type="text" value="project AA Полный доступ x"/> <input type="text" value="task AA Полный доступ x"/> <input type="text" value="references AA Полный доступ x"/>	
ОТМЕНА СОХРАНИТЬ	

Рисунок 79 – Редактирование роли

После внесения необходимых изменений следует нажать кнопку «Сохранить».

3.5.1.3. Удаления роли.

Для удаления роли необходимо нажать кнопку действия () на странице ролей и выбрать из контекстного меню «Удалить». На экране появится форма подтверждения удаления (см. Рисунок 80).

Вы действительно хотите удалить этот элемент?

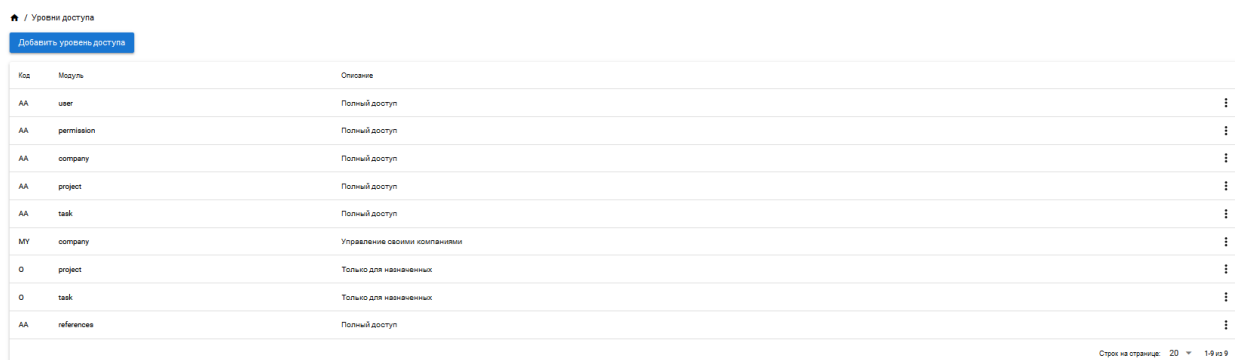
[ОТМЕНА](#) [УДАЛИТЬ](#)

Рисунок 80 – Подтверждение удаления

Для подтверждения удаления необходимо нажать «Удалить».

3.5.2. Уровни доступа.

На странице «Уровни доступа» отображаются существующие уровни доступа (см. Рисунок 81).



▲ / Уровни доступа


Добавить уровень доступа

Код	Модуль	Описание	
AA	user	Полный доступ	⋮
AA	permission	Полный доступ	⋮
AA	company	Полный доступ	⋮
AA	project	Полный доступ	⋮
AA	task	Полный доступ	⋮
MY	company	Управление своими компаниями	⋮
O	project	Только для назначенных	⋮
O	task	Только для назначенных	⋮
AA	references	Полный доступ	⋮

Строк на странице: 20 1 из 9

Рисунок 81 – Уровни доступа

На странице содержится следующая информация:

- **Код** – код доступа;
- **Модуль** – название модуля, для которого назначается доступ;
- **Описание** – описание предоставляемого доступа;
- **Кнопка действий** () – при нажатии на кнопку раскрывается контекстное меню, содержащее следующие возможные действия с уровнем доступа: «Изменить» (см. п. 3.5.2.2 «Редактирование уровня доступа») и «Удалить»;
- Кнопка «**Добавить уровень доступа**» – позволяет добавить уровень доступа (см. п. 3.5.2.1 «Добавить уровень доступа»).

3.5.2.1. Добавить уровень доступа.

Для добавления новой роли необходимо нажать кнопку «Добавить роль» на странице ролей. Откроется форма добавления роли (см. Рисунок 82).

Добавление уровня доступа

Модуль *	▼	Код *	Описание *
<hr/>			
Операции *			
<hr/>			
			ОТМЕНА ДОБАВИТЬ

Рисунок 82 – Добавление уровня доступа

Необходимо указать следующие поля:

- Модуль – доступен выбор из существующих модулей;
- Код;
- Описание;
- Операции – доступен выбор из списка. Различаются в зависимости от выбранного модуля.

Все поля являются обязательными для заполнения. Далее необходимо нажать кнопку «Добавить».

3.5.2.2. Редактирование уровня доступа.

Для редактирования уровня доступа необходимо нажать кнопку действия (⋮) на странице уровней доступа и выбрать из контекстного меню «Изменить». На экране появится форма редактирования уровня доступа (см. Рисунок 83).


Редактирование уровня доступа

Модуль *	▼	Код *	Описание *
user		AA	Полный доступ
<hr/>			
Операции *			
Добавление пользователя × Удаление пользователя × Изменение пользователя ×			
Доступ к информации × Добавление должности × Изменение должности ×			
Доступ к информации должности × Удаление должности × Добавление ставки сотрудника ×			
Изменение ставки сотрудника × Доступ к информации ставки сотрудника ×			
Удаление ставки сотрудника ×			
<hr/>			
			ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

Рисунок 83 – Редактирование уровня доступа

После внесения необходимых изменений следует нажать кнопку «Сохранить».

3.5.2.3. Удаления уровня доступа.

Для удаления уровня доступа необходимо нажать кнопку действия () на странице уровня доступа и выбрать из контекстного меню «Удалить». На экране появится форма подтверждения удаления (см. Рисунок 84).

Вы действительно хотите удалить этот элемент?

[ОТМЕНА](#) [УДАЛИТЬ](#)

Рисунок 84 – Подтверждение удаления

Для подтверждения удаления необходимо нажать «Удалить».

3.6. Справочники.

На настоящий момент доступны следующие виды справочников:

- Категория платежей;
- Должности.

3.6.1. Категории платежей.


На странице «Категории платежей» отображается справочник категорий платежей (см. Рисунок 85).



ID	Название	
5	Расходы	⋮
6	Расходы на оплату труда	⋮
7	Заработная плата	⋮
8	Премии (Бонусы)	⋮
9	Расходы на оплату услуг субподрядка	⋮
10	Управление персоналом	⋮
11	Подъем жилья	⋮
12	Мобильная связь	⋮
13	ДМС	⋮
14	Социальные выплаты и подарки	⋮
15	Расходы на подбор персонала	⋮
16	Обучение персонала	⋮
17	Корпоративные мероприятия	⋮
18	Страхование жизни	⋮
19	Налоги	⋮
20	Соц. Фонды	⋮
21	НДФЛ	⋮
22	УСН	⋮
23	НДС	⋮
24	Налог на прибыль	⋮

Рисунок 85 – Категории платежей

На странице отображаются следующие данные:

- **ID** – идентификатор категории платежа (присваивается автоматически при добавлении новой категории);
- **Название** – название категории платежа. Соответствует используемым в отчетности;
- **Кнопка действий** () – при нажатии на кнопку раскрывается контекстное меню, содержащее следующие возможные действия с категориями платежей: «Изменить»

(см. п. 3.6.1.2 «Редактирование категории») и «Удалить» (см. п. 3.6.1.3 «Удаления категории»);

- Кнопка «**Добавить категорию**» – позволяет добавить категорию в справочник (см. п. 3.6.1.1 «Добавление категории»).

3.6.1.1. Добавление категории.

Для добавления новой категории в справочник следует нажать кнопку «Добавить категорию» на странице категории платежей (см. Рисунок 86).

Добавление категории


Название *	Код *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Родительская категория *	▼ Порядок сортировки *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="ОТМЕНА"/> <input type="button" value="ДОБАВИТЬ"/>	

Рисунок 86 – Добавление категории

На форме необходимо заполнить следующие поля:

- Название;
- Код;
- Родительская категория;
- Порядок сортировки.
- Все поля обязательны для заполнения. После заполнения полей следует нажать кнопку «Добавить».

3.6.1.2. Редактирование категории.

Для редактирования существующей категории необходимо нажать кнопку действия () на странице категорий платежей и выбрать из контекстного меню «**Изменить**». На экране появится форма редактирования категории (см. Рисунок 87).


Редактирование категории

Название *	Код *
Расходы	cost
Родительская категория *	▼ Порядок сортировки *
<input type="text"/>	100
<input type="button" value="ОТМЕНА"/> <input type="button" value="СОХРАНИТЬ"/>	

Рисунок 87 – Редактирование категории

После внесения необходимых изменений следует нажать кнопку «Сохранить».

3.6.1.3. Удаления категории.

Для удаления категории из справочника необходимо нажать кнопку действия () на странице категории платежей и выбрать из контекстного меню «Удалить». На экране появится форма подтверждения удаления (см. Рисунок 88).

Вы действительно хотите удалить этот элемент?

[ОТМЕНА](#) [УДАЛИТЬ](#)

Рисунок 88 – Подтверждение удаления

Для подтверждения удаления необходимо нажать «Удалить».

3.6.2. Должности.

На странице «Должности» отображается справочник должностей (см. Рисунок 89).





ID	Название	
1	Разработчик	
2	Аналитик	
3	Руководитель проектов	
4	Дизайнер	

Рисунок 89 – Должности

На странице отображаются следующие данные:

- **ID** – идентификатор должности (присваивается автоматически при добавлении должности);
- **Название** – название должности. Используется в должностях пользователей и в проектах;
- **Кнопка действий** () – при нажатии на кнопку раскрывается контекстное меню, содержащее следующие возможные действия с должностями: «Изменить» (см. п. 3.6.2.2 «Редактирование должности») и «Удалить» (см. п. 3.6.2.3 «Удаления должности»);
- Кнопка «**Добавить категорию**» – позволяет добавить должность в справочник (см. п. 3.6.2.1 «Добавление должности»).

3.6.2.1. Добавление должности.

Для добавления новой должности в справочник следует нажать кнопку «Добавить должность» на странице справочника должностей (см. Рисунок 90).

Добавление должности


Название *

[ОТМЕНА](#) [ДОБАВИТЬ](#)

Рисунок 90 – Добавление должности

На форме необходимо ввести название и нажать кнопку «Добавить».

3.6.2.2. Редактирование должности.

Для редактирования существующей должности необходимо нажать кнопку действия () на странице справочника должностей и выбрать из контекстного меню «Изменить». На экране появится форма редактирования должности (см. Рисунок 91).

Редактирование должности

Название *
Разработчик


ОТМЕНА

СОХРАНИТЬ

Рисунок 91 – Редактирование должности

После внесения необходимых изменений следует нажать кнопку «Сохранить».

3.6.2.3. Удаления должности.

Для удаления должности из справочника необходимо нажать кнопку действия () на странице справочника должностей и выбрать из контекстного меню «Удалить». На экране появится форма подтверждения удаления (см. Рисунок 92).

Вы действительно хотите удалить этот элемент?


ОТМЕНА

УДАЛИТЬ

Рисунок 92 – Подтверждение удаления

Для подтверждения удаления необходимо нажать «Удалить».

3.7. Профиль пользователя.

Для просмотра информации о профиле пользователя необходимо нажать кнопку () в правом верхнем углу. На экране появится информация о профиле пользователя, содержащая следующие вкладки:

- Личная информация;
- График работы;
- Документы.

3.7.1. Вкладка «Личная информация».

На вкладке «Личная информация» (см. Рисунок 93) отображаются следующие сведения:

- ФИО;
- Email;
- Номер телефона;
- Дата рождения;

- О себе;
- Кнопка «Редактировать».

🏠 / Профиль

Ваш профиль

Личная информация График работы Документы

Редактировать

ФИО	Сухарь Роман
Email	roman@suhar.me
Номер телефона	
Дата рождения	1990-05-25
О себе	-

Рисунок 93 – Профиль. Вкладка «Личная информация»

При нажатии на кнопку «Редактировать» открывается форма редактирования профиля (см. Рисунок 94).

Редактирование профиля

Email *	Номер телефона	Пароль
roman@suhar.me		
Фамилия *	Имя *	Отчество
Сухарь	Роман	
Дата рождения	Аватар	<input type="checkbox"/> Удалить текущий аватар
1990-05-25		
О себе		

ОТМЕНА **СОХРАНИТЬ**

Рисунок 94 – Редактирование профиля

Для редактирования доступны следующие поля:

- Email;
- Номер телефона;
- Пароль;
- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- Дата рождения;
- Кнопка прикрепления файла «Аватар»;
- Флаг «Удалить текущий аватар»;
- О себе.

После внесения необходимых изменений следует нажать кнопку «Сохранить».

3.7.2. Вкладка «График работы».

На вкладке «График работы» (см. Рисунок 95) отображаются следующие сведения:

- Статус работы;
- График работы;
- Кнопка «Запланировать отпуск»;
- Кнопка «Изменить».

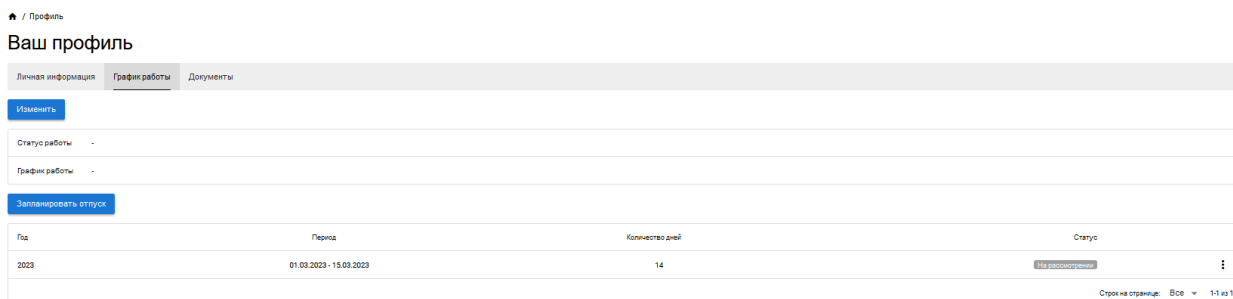


Рисунок 95 – Профиль. Вкладка «График работы»

Нажав кнопку «**Запланировать отпуск**», можно добавить сведения о датах отпуска (см. Рисунок 96). После ввода дат начала и конца отпуска необходимо нажать кнопку «Добавить», информация об отпуске появится в соответствующей строке профиля. Будет автоматически указано количество дней отпуска и статус «На рассмотрении».

Запланировать отпуск

Начальная дата  Конечная дата 

[ОТМЕНА](#) [ДОБАВИТЬ](#)

Рисунок 96 – Сведения об отпуске

По кнопке «**Изменить**» можно ввести или отредактировать данные о статусе и графике работы (см. Рисунок 97). После внесения необходимых изменений следует нажать кнопку «Сохранить».

График работы

Статус работы * График работы *

[ОТМЕНА](#) [СОХРАНИТЬ](#)

Рисунок 97 – Редактирование графика работы

3.7.3. Вкладка «Документы».

На вкладке «Документы» (см. Рисунок 98) отображаются загруженные документы и кнопка «Добавить документ».

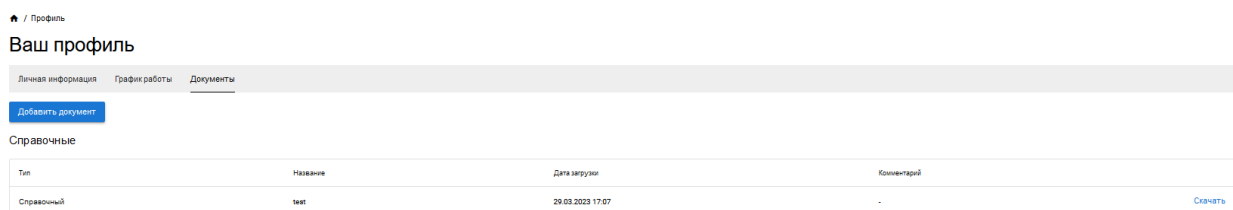


Рисунок 98 – Профиль. Вкладка «Документы»

Для добавления документа необходимо нажать кнопку «Добавить документ». Откроется форма добавления документа (см. Рисунок 99). Необходимо указать категорию документа, в зависимости от категории изменяются доступные для заполнения поля. После заполнения всех полей и загрузки файла необходимо нажать кнопку «Добавить».

Добавление документа

Категория
Справочные

Тип

Название

Выберите файл

ОТМЕНА ДОБАВИТЬ

Рисунок 99 – Добавление документа

Информация о документе появится на вкладке «Документы» профиля пользователя. По ссылке «Скачать» можно скачать на компьютер прикрепленный ранее документ.

Возможность удалить или отредактировать добавленные документы не предусмотрена.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИНЯТЫХ СОКРАЩЕНИЙ

<i>БИК</i>	<i>Банковский идентификационный код</i>
<i>ИНН</i>	<i>Идентификационный номер налогоплательщика</i>
<i>КПП</i>	<i>Код причины постановки на учет</i>
<i>ПО</i>	<i>Программное обеспечение</i>
<i>ОГРН</i>	<i>Основной государственный регистрационный номер</i>
<i>ОКВЭД</i>	<i>Общероссийский классификатор видов экономической деятельности</i>
<i>ОКПО</i>	<i>Общероссийский классификатор предприятий и организаций</i>
<i>НДС</i>	<i>Налог на добавленную стоимость</i>
<i>ОС</i>	<i>Операционная система</i>
<i>ФИО</i>	<i>Фамилия, имя, отчество</i>
<i>CRM</i>	<i>(от англ. Customer Relationship Management) - Система управления взаимоотношениями с клиентами</i>