

УТВЕРЖДЕНО
ООО «АЛЬТ СТУДИЯ»
Редакция № 1 от 01.06.2026 г.
Версия 1.0.0.

**Руководство администратора по получению доступа и первоначальной настройке
компаний в системе ФЛОУ**

Содержание:

1. Шаг 1. Регистрация и получение административного аккаунта	3
2. Шаг 2. Вход в систему	5
3. Шаг 3. Создание ролей компании	7
4. Шаг 4. Добавление сотрудников	10
5. Шаг 5 (Опционально). Предоставление трекера для сотрудников	14
6. Шаг 6 (Опционально). Настройка индивидуальных прав пользователей	15
7. Шаг 7 (Опционально). Настройка финансовых статей и зарплат	17
8. Шаг 8 (Опционально). Настройка статуса задачи при добавлении через Трекер ФЛОУ	21
9. Шаг 9 (Опционально). Создание базы знаний	23
10. Шаг 10 (Опционально). Импорт данных	26
11. Итоги первичной настройки системы ФЛОУ	30

Настоящее руководство предназначено для владельцев (администраторов) компаний и описывает порядок получения доступа к системе ФЛОУ (далее — ФЛОУ), а также последовательность действий по ее первоначальной настройке перед началом эксплуатации.

Руководство построено в соответствии с рекомендуемым сценарием внедрения системы и позволяет последовательно подготовить рабочее пространство компании: создать организационную структуру, настроить права доступа пользователей, добавить сотрудников, организовать учет финансов, подключить инструменты учета рабочего времени и подготовить систему к эксплуатации.

Шаг 1. Регистрация и получение административного аккаунта.

- 1) Откройте официальный сайт ФЛОУ в браузере: <https://flow-erp.ru>.
- 2) На сайте вы увидите страницу с описанием возможностей системы.

На рисунке 1 представлена главная страница официального сайта ФЛОУ – <https://flow-erp.ru>

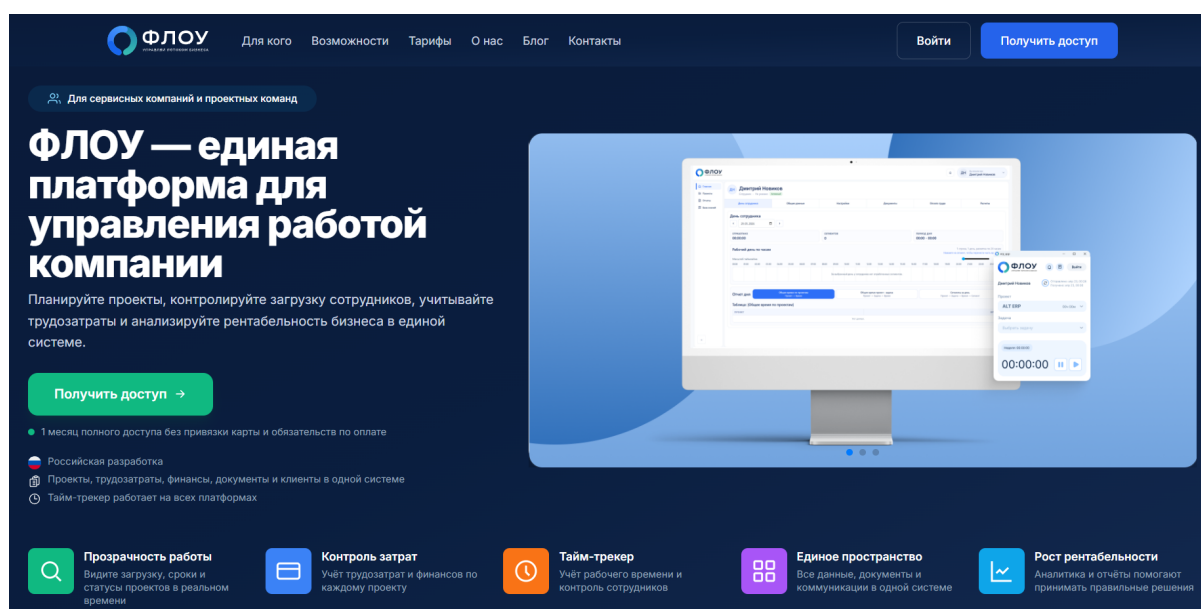


Рис. 1. Главная страница официального сайта ФЛОУ.

- 3) Нажмите одну из следующих кнопок на сайте ФЛОУ:

- кнопка «Получить доступ» (голубая кнопка в верхней части сайта справа)
- кнопка «Получить доступ» (зеленая на главной странице)
- кнопка «Создать компанию»
- кнопка «Запросить консультацию»
- кнопка «Попробовать бесплатно»

- 4) У вас откроется страница с формой «Заявка на доступ к ФЛОУ»

На рисунке 2 представлена страница с формой «Заявка на доступ к ФЛОУ».

ФЛОУ

— Вернуться на страницу входа

Заявка на доступ к ФЛОУ

Оставьте контакты — мы свяжемся с вами для подключения

Имя
Ваше имя

Номер телефона / Telegram
+7 999 123-45-67 или @username

Выберите тариф (необязательно)

5 + 1 сотрудник 1 500 Р/мес Для небольших команд и стартапов	10 + 1 сотрудник 2 500 Р/мес Для растущих команд и небольших проектов	20 + 1 сотрудник 4 500 Р/мес Для команд с активной проектной работой
30 + 1 сотрудник 6 500 Р/мес Для больших команд и сложной координации	50 + 1 сотрудник 10 000 Р/мес Для крупных компаний и сервисных центров	Свыше 50 сотрудников Индивидуально Персональная поддержка и внедрение

☐ Принимаю условия «Политики обработки персональных данных» и даю «Согласие на обработку персональных данных»

☐ Принимаю условия «Согласия на получение рекламных и информационных сообщений»

☐ Я не робот

Отправить заявку

Рис. 2. Страница с формой «Заявка на доступ к ФЛОУ».

5) Заполните поля в форме заявки:

- имя — введите ваше имя (обязательное поле);
- номер телефона / Telegram — укажите номер телефона в формате +7... либо имя пользователя Telegram в формате @...;
- тариф (необязательное поле) — выберите подходящий тариф из предложенного списка;
- ознакомьтесь с Политикой обработки персональных данных (<https://app.flow-erp.ru/docs/privacy-policy.pdf>) и подтвердите согласие (поставьте галочку в соответствующем окошке);
- подтвердите согласие на обработку персональных данных (<https://app.flow-erp.ru/docs/personal-data-consent.pdf>) (поставьте галочку в соответствующем окошке);
- при необходимости подтвердите согласие на получение информационных и рекламных сообщений (<https://app.flow-erp.ru/docs/marketing-consent.pdf>) (поставьте галочку в соответствующем окошке);
- пройдите проверку «Я не робот» (поставьте галочку в соответствующем окошке).

6) После заполнения полей нажмите кнопку «Отправить заявку».

7) После отправки заявки отобразится сообщение об успешной отправке.

На рисунке 3 представлена страница с обратным сообщением после отправки заявки.

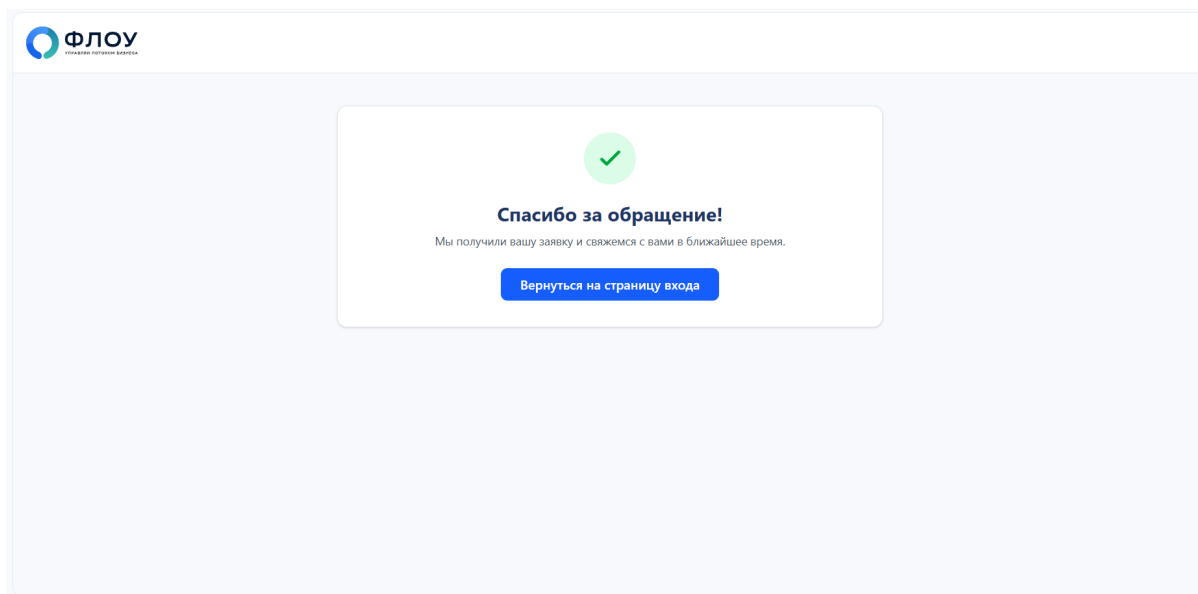


Рис. 3. Страница с обратным сообщением после отправки заявки.

8) Команда ФЛОУ свяжется с вами по указанному номеру телефона или через Telegram в течение 24 часов, для одобрения заявки.

9) После одобрения заявки будут предоставлены учетные данные административного аккаунта (логин и пароль), вместе с учетными данными будут направлены следующие документы:

- о Лицензионный Договор-Оферта;
- о Пользовательское соглашение;
- о Руководство администратора по получению доступа и первоначальной настройке компании в системе ФЛОУ;
- о Руководство пользователя по работе в системе ФЛОУ;
- о Руководство пользователя по работе с Трекером ФЛОУ;
- о Описание работы трекера рабочего времени ФЛОУ;
- о Политика использования трекера рабочего времени ФЛОУ;
- о Уведомление об использовании системы учета рабочего времени ФЛОУ;

Важно: сохраните полученные учетные данные в безопасном месте. Они потребуются для первого входа в систему ФЛОУ (после первого входа пароль можно сменить).

Владельцу (администратору) компании необходимо первым войти в систему для ее первоначальной настройки.

Шаг 2. Вход в систему.

1) Для входа в систему вы можете воспользоваться одним из двух способов:

- зайдите в своем браузере на официальный сайт ФЛОУ (<https://flow-erp.ru/>) и нажмите кнопку «Войти», расположенную в правой верхней части экрана.
- Или сразу перейдите на страницу входа в систему ФЛОУ по ссылке <https://app.flow-erp.ru>.

На рисунке 4 представлена страница входа в систему ФЛОУ.

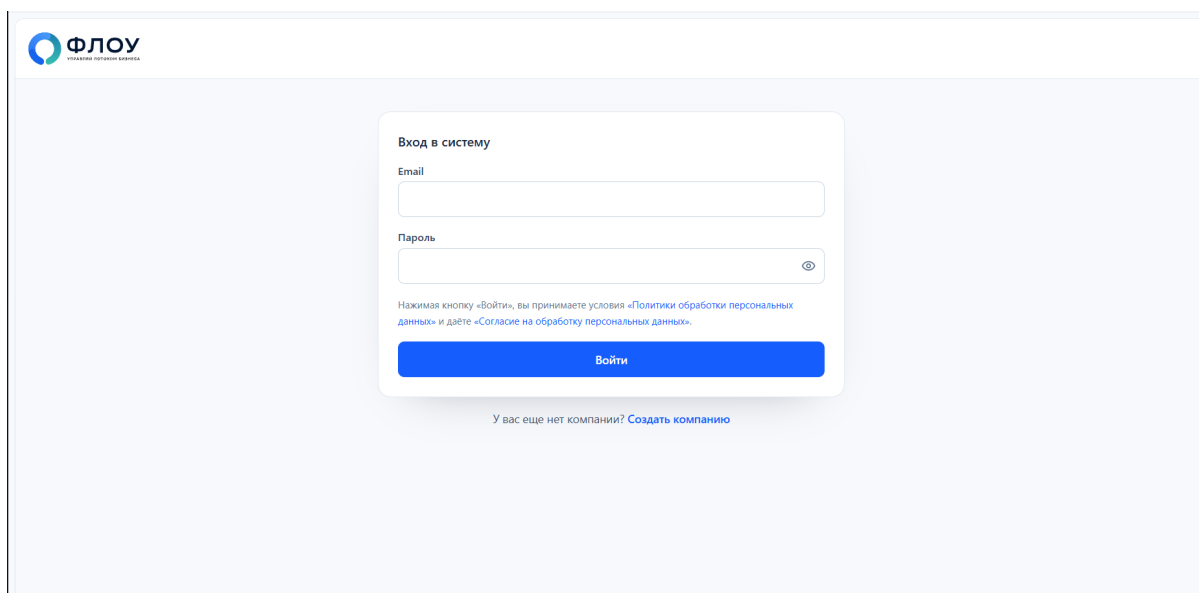


Рис. 4. Страница входа в систему ФЛОУ.

2) Введите предоставленные логин (адрес электронной почты) и пароль. Нажмите кнопку «Войти».

3) После успешного входа вы попадете на главную страницу системы, где увидите:

- имя и фамилию, роль, должность, статус;
- навигационное меню с разделами системы:
 - Главная;
 - Проекты;
 - Сотрудники;
 - Клиенты;
 - Отчеты;
 - Финансы;
 - База знаний;
 - Настройки;
- вкладки профиля:
 - День сотрудника;
 - Общие данные;
 - Настройки;
 - Документы;
 - Оплата труда.

На рисунке 5 представлен пример начального вида интерфейса системы ФЛОУ.

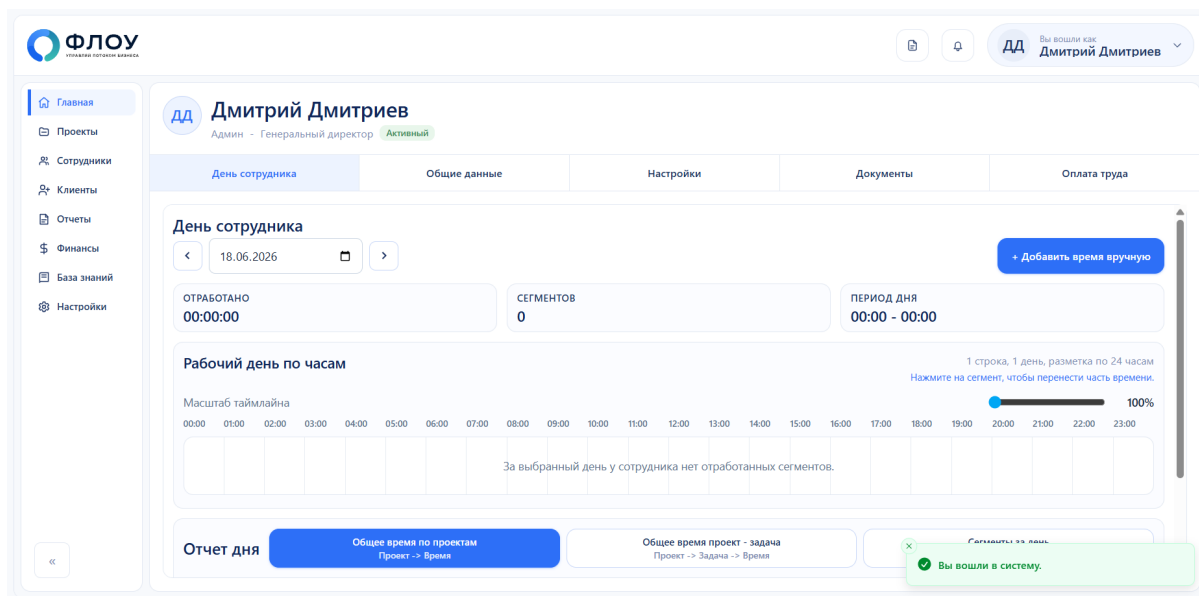


Рис. 5. Начальный вид интерфейса системы ФЛОУ.

Шаг 3. Создание и настройка ролей компании.

Расположение в системе: раздел «Настройки» → «Роли и права» → «Роли».

На данном этапе формируется организационная структура компании внутри системы. Необходимо создать роли для вашей компании. Роли определяют, какие права и какой доступ будут иметь сотрудники в системе.

Описание раздела роли в системе ФЛОУ.

Система имеет гибкую систему управления правами доступа, где каждое право можно выдать, запретить или наследовать от роли.

По умолчанию в системе существуют три основных роли:

- **Администратор** – владелец (администратор) компании с полными правами;
- **Менеджер** – менеджер с ограниченными правами;
- **Сотрудник** – сотрудник с минимальными правами.

Если новые роли не нужны и достаточно «базовых», которые созданы по умолчанию, обязательно изучите права, выданные в рамках каждой роли, при необходимости их можно изменить.

Как создать роль

Для создания роли выполните следующие действия:

- 1) Перейдите в раздел «Настройки» в боковой панели.
- 2) В боковой панели выберите «Роли и права».
- 3) Откроется вкладка с подвкладкой «Роли», где отображаются доступные роли с матрицей разрешений.
- 4) Нажмите кнопку «+ Роль» (синяя кнопка в правом верхнем углу).
- 5) Откроется модальное окно «Новая роль» с полем «Отображаемое имя».
- 6) Введите название роли (например, «Менеджер проекта», «Разработчик», «Бухгалтер» и т. д.).

Рис. 6. Модальное окно создания роли в компании.

- 7) Код роли создается автоматически из имени.
- 8) Нажмите кнопку «Создать роль» для создания роли.
- 9) Нажмите кнопку «Отмена» для отмены создания.
- 10) После создания роль появится в списке.

Управление разрешениями роли.

После создания роли необходимо установить ее разрешения.

ПРАВА	Админ ADMIN	Менеджер MANAGER	Сотрудник WORKER	Бухгалтер BUXGALTER
ПРОЕКТЫ	☒	☒	☒	☐
Доступ к проектам	☒	☐	☐	☐
Просмотр всех проектов	☒	☐	☐	☐
Просмотр назначенных проектов	☒	☒	☒	☐
Управление проектом	☒	☐	☐	☐

Рис. 7. Роль до установки разрешений.

В матрице разрешений вы увидите различные группы разрешений:

1. **ПРОЕКТЫ:**
 - доступ к проектам (Просмотр всех проектов, Просмотр назначенных проектов);
 - управление проектом (Создание, редактирование, архивирование проектов);
 - управление участниками проектов;
 - вкладки проекта (о проекте, задачи, заметки, документы, отчеты, финансы);
 - управление комментариями (удаление своих, удаление всех).
2. **ЗАМЕТКИ:**
 - добавление и редактирование заметок;

- удаление заметок;
3. ДОКУМЕНТЫ:
- добавление и редактирование документов;
 - удаление документов.
4. ЗАДАЧИ:
- доступ к задачам (просмотр различных типов);
 - управление задачами (создание, редактирование, назначение);
 - управление статусами задач.
 - перемещение задач.
5. ВРЕМЯ:
- добавление времени (за себя, за других, полный доступ);
 - просмотр времени (своего, других, всего);
 - удаление времени.
6. СОТРУДНИКИ:
- доступ к сотрудникам (список);
 - управление сотрудниками;
 - сброс пароля;
 - вкладки сотрудника (день, общие данные, настройки, документы, оплата труда, расчеты).
7. ОТЧЕТЫ:
- просмотр отчетов по времени;
 - просмотр отчетов по задачам.
8. ФИНАНСЫ:
- просмотр финансов;
 - управление финансами.
9. КЛИЕНТЫ:
- список клиентов;
 - добавление и редактирование клиентов;
 - удаление клиентов.
10. БАЗА ЗНАНИЙ:
- доступ к базе знаний (весь список, назначенное);
 - управление (добавление, редактирование, удаление).
11. НАСТРОЙКА:
- просмотр настроек;
 - управление настройками.
12. РОЛИ И ПРАВА:
- просмотр ролей и прав;
 - управление ролями и правами.

Для каждого разрешения можно выбрать один из доступных вариантов: разрешить или запретить. Установите необходимые параметры доступа. После установки разрешений нажмите кнопку

«Сохранить» — разрешения сохраняются под соответствующей ролью. Повторите этот процесс для каждой роли.

Шаг 4. Добавление сотрудников и управление сотрудниками.

Расположение в системе: раздел «Сотрудники».

После создания ролей добавьте сотрудников вашей компании в систему.

Как добавить сотрудника в систему

Для добавления сотрудника выполните следующие действия:

- 1) Нажмите на раздел «Сотрудники» в боковой панели.
- 2) Нажмите кнопку «+ Добавить» в боковой панели или на основном экране.
- 3) Откроется модальное окно «Новый сотрудник» со следующими полями:
 - имя (обязательное поле);
 - фамилия (обязательное поле);
 - email (обязательное поле) – адрес электронной почты сотрудника;
 - генерация пароля – система автоматически генерирует пароль (кнопка «Сгенерировать пароль»);
 - роль (обязательное поле) – выберите роль сотрудника из созданных на предыдущем шаге;
 - должность – выберите должность из выпадающего списка ранее введенных должностей или укажите новую;
 - дата рождения (опционально);
 - номер телефона (опционально);
 - раздел контакты (опционально) – можно указать дополнительную почту, номер телефона, ссылки на соцсети (Мх, ВКонтакте, Telegram);
 - компетенции (опционально) – текстовое поле для описания профессиональных навыков;

Новый сотрудник

Имя *

Фамилия *

Email *

Генерация пароля

Роль *

Должность

Дата рождения

Телефон

Контакты

Доп. почта

Доп. телефон

Макс

Вконтакте

Telegram

Компетенции

Рис. 8. Модальное окно создания нового сотрудника.

4) Заполните обязательные поля (имя, фамилия, адрес электронной почты, роль) и дополнительные данные по необходимости.

Дополнительные поля сотрудник может заполнить самостоятельно после первого входа в систему.

5) Нажмите кнопку «Добавить сотрудника» для добавления или «Отмена» для отмены создания.

6) После добавления сотрудник появится в списке. Сгенерированный пароль будет отправлен сотруднику через пользователя, который его добавлял в систему. Сотрудник сможет войти в систему с паролем, а впоследствии сменить его.

Повторите шаги добавления для каждого нового сотрудника.

Управление сотрудниками

После добавления сотрудник появится в таблице со следующей информацией:

- фамилия и имя;
- роль в компании;
- должность;
- дата добавления в систему;
- дата последней активности;
- количество проектов и активных проектов;

- время за неделю (количество часов, отработанных за текущую неделю).

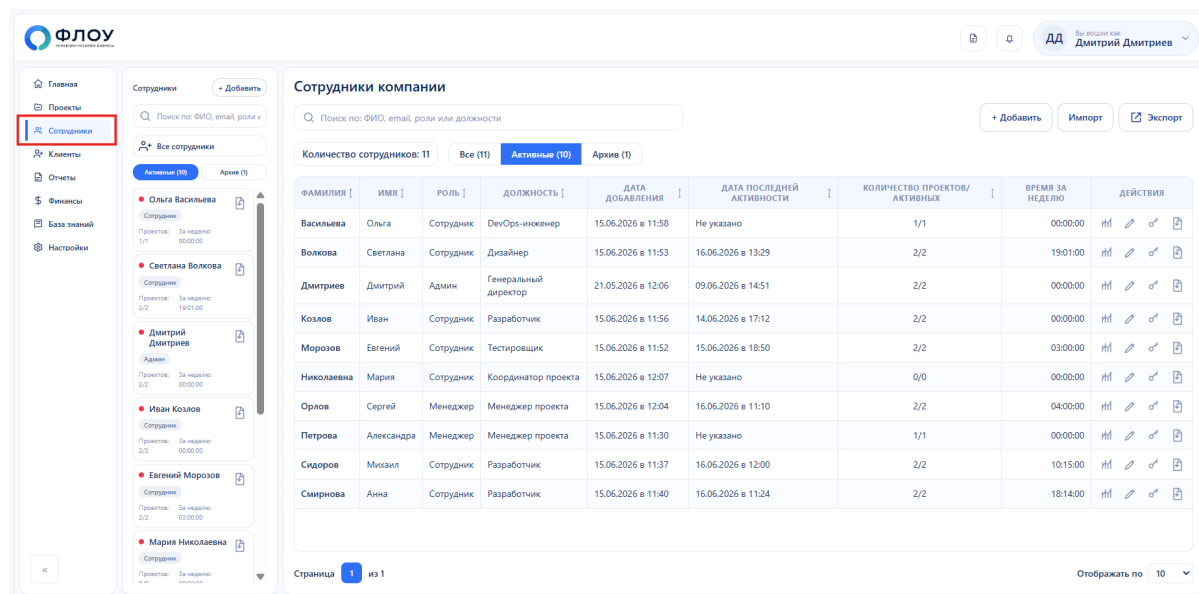


Рис. 9. Раздел «Сотрудники» с добавленными сотрудниками.

Для активных сотрудников доступны следующие действия:

- 1) **День сотрудника** (значок в виде графика) – открытие вкладки «День сотрудника» в профиле сотрудника для просмотра рабочего дня сотрудника.
- 2) **Редактировать сотрудника** (значок в виде ручки)– открытие вкладки «Общие данные» в профиле сотрудника для редактирования данных сотрудника.
- 3) **Сброс пароля** (значок в виде ключа) – быстрый сброс пароля сотрудника без перехода в его профиль.
- 4) **Архивировать** (значок в виде файла) – перемещение сотрудника в архив.

На рисунке 10 представлены действия в таблице по активным сотрудникам.

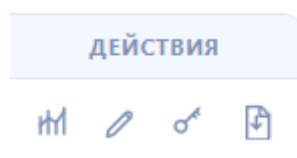


Рис. 10. Действия в таблице по активным сотрудникам.

Настройка оплаты труда сотрудника:

Чтобы заполнить ставку сотрудника перейдите на вкладку «Оплата труда» у сотрудника N — содержит информацию о расчетах заработной платы сотрудника, текущих ставках и финансовых данных по выполненной работе.

- 1) **Раздел «Текущие ставки»** отображает текущие ставки оплаты для сотрудника в зависимости от его роли (должности) в системе.

Раздел «Текущие ставки» включает:

- **роль** — указывает роль сотрудника в системе;

- **оклад (неделя)** — информационное поле с указанием размера недельного оклада в денежном эквиваленте;
- **ставка за час** — информационное поле с указанием ставки за час работы сотрудника в денежном эквиваленте;
- **ставка за часы под контролем** — информационное поле с указанием ставки для контролируемых работ в денежном эквиваленте;
- **кнопка «История изменений ставки»** — открывает модальное окно с таблицей по истории изменений ставок у данного сотрудника;
- **кнопка «+ Изменить ставку»** — открывает модальное окно для применения ставки у сотрудника N.

Для того чтобы установить новую ставку у сотрудника нажмите кнопку «Изменить ставку» в разделе «Текущие ставки».

На рисунке 11 представлена вкладка «Оплата труда» у сотрудника N (раздел «Текущая ставка»).

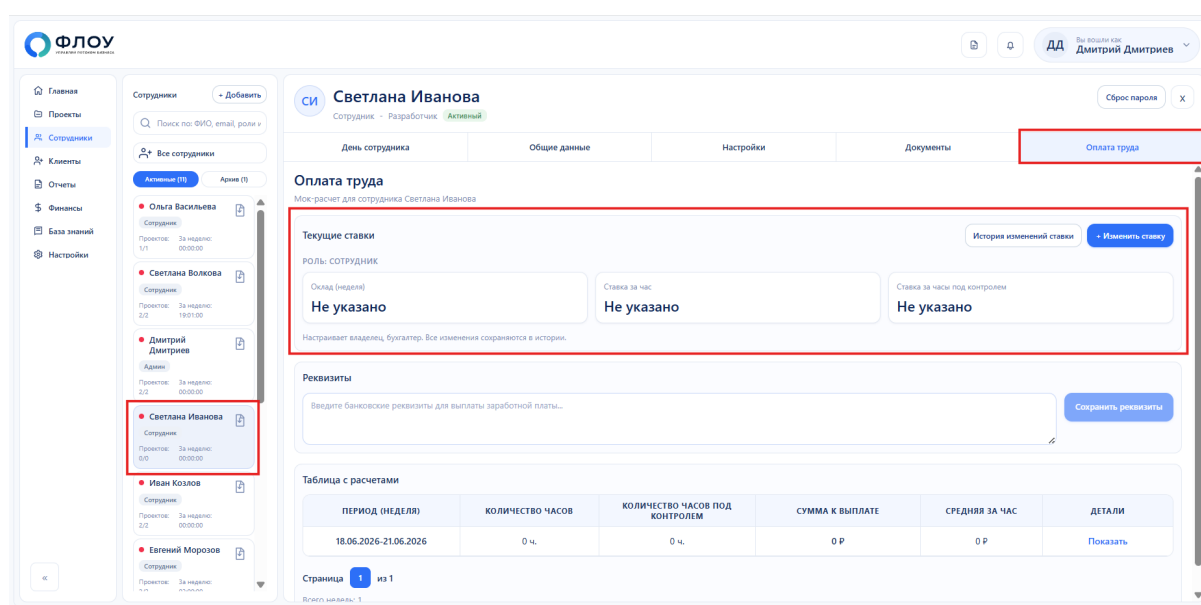


Рис. 11. Вкладка «Оплата труда» у сотрудника N (раздел «Текущая ставка»).

При нажатии на кнопку «+ Изменить ставку» откроется модальное окно. Заполните необходимые поля и укажите дату начала действия ставки.

На рисунке 12 представлено модальное окно изменения ставки (добавления) у сотрудника N.

Рис. 12. Модальное окно изменения ставки (добавления) у сотрудника N

2) **Раздел «Реквизиты»** здесь указываются реквизиты для выплаты заработной платы сотруднику.

Раздел «Реквизиты» включает: текстовое поле для ввода реквизитов сотрудника.

Для добавления реквизитов сотруднику нажмите на поле для введения банковских реквизитов. Укажите необходимую информацию и нажмите кнопку «Сохранить реквизиты».

На рисунке 13 представлено отображение раздела «Реквизиты» во вкладке «Оплата труда».

Рис. 13. Раздел «Реквизиты» вкладка «Оплата труда».

После добавления сотрудников и назначения им ролей рабочее пространство готово к эксплуатации и ведению учета рабочего времени. При необходимости на следующем этапе сотрудники могут быть подключены к Трекеру ФЛОУ.

Шаг 5 (опционально). Предоставление Трекера ФЛОУ для сотрудников.

Если необходимо организовать учет рабочего времени сотрудников, сотрудникам необходимо предоставить Трекер ФЛОУ — десктопное приложение для автоматического фиксирования затраченного времени на проекты и задачи.

Когда предоставлять трекер:

- если вы хотите точно отслеживать рабочее время сотрудников;
- если требуется получать отчёты о времени, затраченном на проекты и задачи;
- если необходимо контролировать интенсивность работы команды и загрузку сотрудников;

- если компания работает с почасовыми проектами и/или необходима детализация по времени.

Процесс предоставления доступа к приложению Трекер ФЛОУ сотрудникам:

- 1) Владелец (администратор) скачивает файл с установщиком Трекера ФЛОУ (предоставляется разработчиком системы или самостоятельно по ссылке - <https://flow-erp.ru/#download>) для соответствующей операционной системы.
- 2) Установщик или ссылка на загрузку передается сотрудникам:
- 3)
 - Вариант 1: Владелец (администратор) компании предоставляет сотруднику установочный файл приложения Трекер ФЛОУ.
 - Вариант 2: Пользователь самостоятельно скачивает Трекер ФЛОУ с официального сайта по ссылке - <https://flow-erp.ru/#download>.
- 4) Каждый сотрудник устанавливает приложение на свое устройство (например, компьютер).
- 5) При первом запуске Трекера ФЛОУ сотрудник входит в приложение, используя те же учетные данные, что и для входа в основную систему ФЛОУ (логин и пароль).
- 6) После входа Трекер ФЛОУ автоматически загружает список проектов и задач, которые назначены сотруднику.
- 7) Сотрудник может начать отслеживать время на свои задачи.

Что видит сотрудник в Трекере ФЛОУ:

- только те проекты, в которых участвует (добавлен в состав проекта);
- только те задачи, которые на него назначены в системе ФЛОУ;
- таймер для отслеживания времени на текущую задачу;
- информацию о затраченном времени за текущую неделю;
- статус синхронизации с системой ФЛОУ.

Шаг 6 (опционально). Настройка индивидуальных прав пользователей.

Расположение в системе: раздел «Настройки» → «Роли и права» → «Пользователи».

После создания ролей и добавления сотрудников вы можете настроить индивидуальные права доступа для конкретных пользователей, если это необходимо.

Описание раздела «Пользователи».

На подвкладке «Пользователи» отображаются все пользователи системы и их права доступа. Здесь можно выдать дополнительные права пользователю или, наоборот, запретить ему некоторые действия, независимо от его роли.

Структура интерфейса:

- **выпадающий список пользователей** — выбор конкретного пользователя;

- **таблица прав пользователя** — для каждого пользователя отображается таблица с правами, аналогичная таблице для ролей;
- **статус каждого права:**
 - по роли — право наследуется от роли пользователя
 - наследовать — кнопка для наследования права от роли
 - выдать лично — кнопка для личного предоставления права
 - запретить — кнопка для личного запрета права
- **кнопка «Сохранить права»** — сохранение изменений прав пользователя.

На рисунке 13 представлена подкладка «Пользователи» с правами конкретного пользователя (пример).

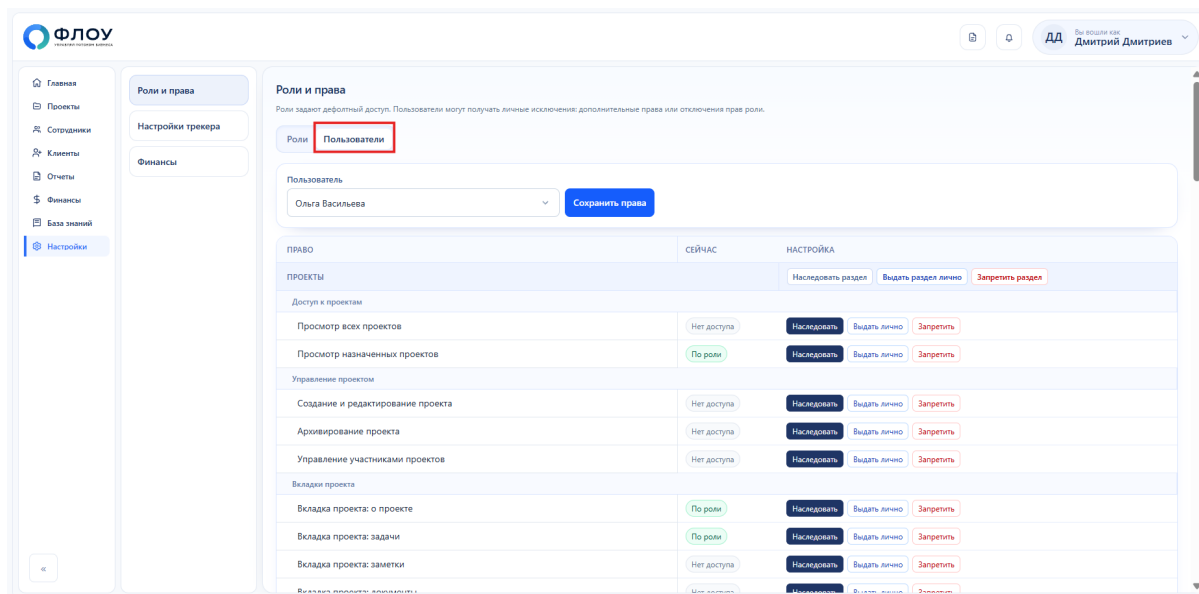


Рис. 13. Подкладка «Пользователи» с правами конкретного пользователя (пример).

Как изменить права пользователя

Для изменения прав пользователя выполните следующие действия:

- 1) Перейдите в раздел «Настройки» в боковой панели.
- 2) В боковой панели выберите «Роли и права».
- 3) Перейдите на подкладку «Пользователи».
- 4) Выберите пользователя из списка.
- 5) Система отобразит его текущие права (наследуемые от роли или личные).
- 6) Для каждого права выберите один из вариантов: наследовать / выдать лично / запретить.
- 7) Нажмите кнопку «Сохранить права» для применения изменений.
- 8) Система обновит разрешения пользователя.

Примеры использования:

- если пользователь с ролью «Сотрудник» не может просмотреть финансы, но вы выдали ему личное право «Просмотр финансов», он получит доступ к этому разделу;
- если сотрудник компании не должен иметь доступ к определенным действиям, например, удалять комментарии, но у него есть роль «администратор» с разрешением на это, владелец (администратор) компании может лично запретить.

Шаг 7 (опционально). Настройка финансовых статей и зарплат.

Расположение в системе: раздел «Настройки» → «Финансы» → подвкладки «Статьи» и «Зарплаты»
После настройки организационной структуры компании и добавления сотрудников рекомендуется выполнить первоначальную настройку финансового раздела.

Настройка финансовых статей является первым этапом организации управленческого учета. Правильно сформированная структура доходов и расходов позволяет:

- классифицировать все финансовые операции компании;
- вести управленческий учет;
- анализировать структуру доходов и расходов;
- рассчитывать финансовые показатели проектов;
- контролировать себестоимость выполняемых работ;
- формировать аналитические отчеты по направлениям деятельности компании.

Описание раздела финансовые статьи.

Финансовые статьи представляют собой классификатор доходов и расходов компании.

Каждая финансовая операция, создаваемая в системе, относится к определенной статье. Благодаря этому система ФЛОУ формирует единое финансовое пространство организации, что позволяет анализировать денежные потоки, расходы проектов, затраты на персонал и другие показатели управленческого учета.

Вкладка «Финансы» содержит две подвкладки:

1) Подвкладка «Статьи». В ней отображаются две категории платежей:

- **Поступления** — настройка статей доходов и поступлений компании
- **Расходы** — настройка статей расходов компании

Статьи платежей представляют собой категории доходов и расходов. Организованы иерархически (родительские и дочерние статьи). Например, у родительской статьи «Зарплата» могут быть дочерние статьи «Основная зарплата», «Бонусы», «Премии».

Важно. Для статей расходов и доходов можно определить способ распределения между проектами. Этот механизм используется системой при расчете себестоимости проектов и финансовой аналитики.

На рисунках 14, 15 представлена вкладка «Финансы» подвкладка «Статьи» (поступления и расходы – примеры).

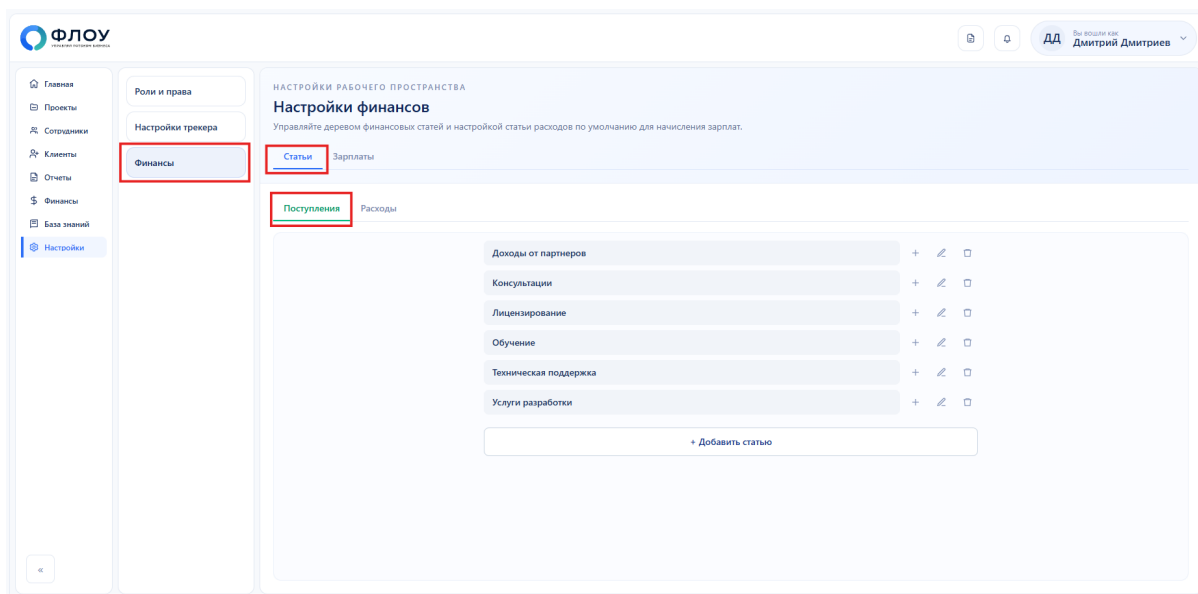


Рис. 14. Вкладка «Финансы» подвкладка «Статьи» – поступления.

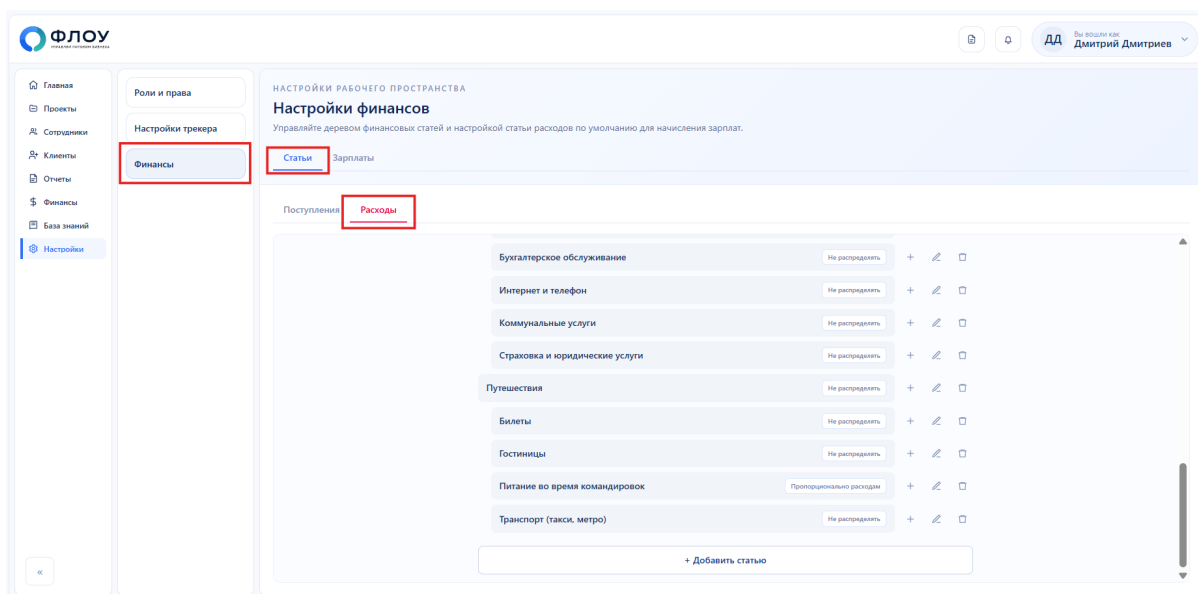


Рис. 15. Вкладка «Финансы» подвкладка «Статьи» - расходы.

Доступны два варианта:

- не распределять — расход / доход относится только к компании в целом;
- распределять пропорционально — сумма автоматически распределяется между проектами пропорционально выбранному алгоритму распределения.

Рис. 16. Способ распределения статьи расхода.

Как создать финансовую статью

Для создания финансовых статей выполните следующие действия:

- 1) Перейдите в раздел «Настройки» в боковой панели.
- 2) В боковой панели выберите «Финансы», откроется вкладка с подвкладками «Статьи» и «Зарплаты».
- 3) Перейдите в подвкладку «Статьи».
- 4) В поступлениях нажмите «+ Добавить статью» для создания статьи доходов (пример).
- 5) Откроется модальное окно «Новая статья» с полями:
 - о название статьи — введите название (например, «Услуги разработки», «Консультации»)
 - о тип — поступление/расход (по умолчанию указано поступление)
 - о родительская статья — выбор родительской статьи указанного типа (опционально)
- 6) Заполните поля.
- 7) Нажмите «Сохранить» для создания статьи или «Отмена» для отмены.

На рисунке 17 представлено модальное окно добавления статьи для поступления.

Рис. 17. Модальное окно добавления статьи.

Как создать дочерние статьи

Если необходимо добавить подкатегорию к уже созданной статье, выполните следующие шаги:

- 1) На вкладке настройки статей нажмите на кнопку «+» рядом с родительской статьей.
- 2) Откроется модальное окно «Новая статья» с полем «Родительская статья» — уже заполненным полем.
- 3) Заполните название дочерней статьи.
- 4) Нажмите «Сохранить» для создания статьи.

На рисунке 18 представлено модальное окно добавления дочерней статьи для поступления в родительскую статью.

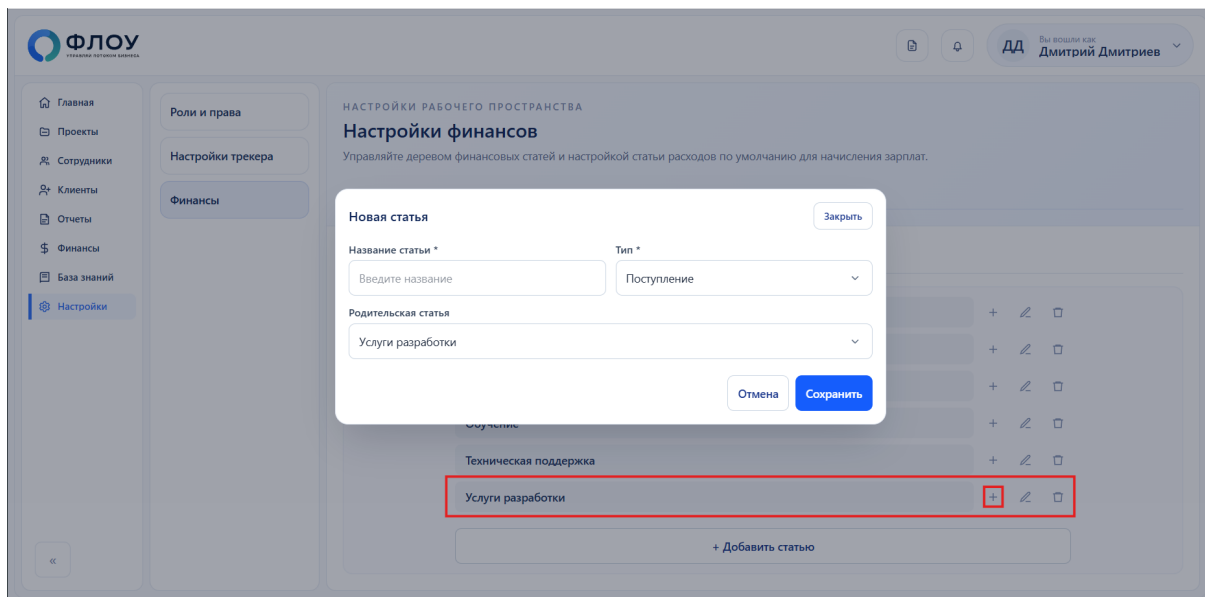


Рис. 18. Модальное окно добавления дочерней статьи.

Повторите процесс на подвкладке «Расходы» для создания статей расходов (например, «Зарплата», «Аренда», «Коммунальные услуги», «Закупки» и т.д.).

Подкладка «Зарплаты»

На подкладке «Зарплаты» можно управлять выбором статьи расходов, которая будет автоматически устанавливаться по умолчанию при формировании зарплатных начислений.

Выбор статьи расходов по умолчанию обеспечивает автоматическое отнесение начисленной заработной платы к необходимой категории расходов компании.

Благодаря этому расходы на оплату труда сразу учитываются при формировании финансовой отчетности и расчете себестоимости проектов.

Элементы интерфейса:

- поле выбора: выпадающий список статей расходов;
- кнопка «Сбросить выбор» — для отмены выбранной статьи и возврата в исходное состояние;
- текущее состояние: отображение выбранной статьи или уведомление «Не выбрана».

Примечание:

Для выбора доступны только статьи типа «Расходы». Это гарантирует, что зарплатные начисления будут сразу попадать в корректную финансовую категорию в системе учета.

Выбор статьи для зарплат:

1. На подвкладке «Зарплаты» нажмите на поле выбора «Статья расходов».
2. В списке выберите статью из доступных статей типа «Расходы».
3. Выбранная статья отобразится в поле.
4. Нажмите кнопку «Сохранить изменения» для применения выбора.

После сохранения статья будет автоматически устанавливаться при оформлении зарплатных начислений сотрудникам.

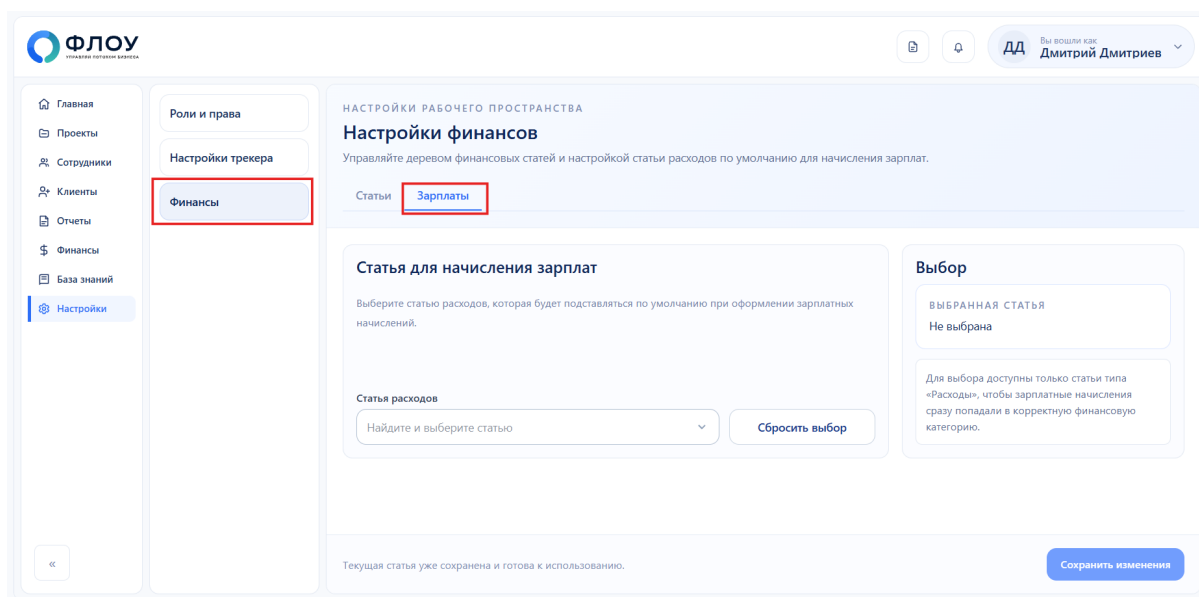


Рис. 19. Вкладка «Финансы» подвкладка «Зарплаты».

Шаг 8 (опционально). Настройка статуса задачи при добавлении через Трекер ФЛОУ.

Вкладка предназначена для настройки статусов задач, добавляемых через Трекер ФЛОУ. Позволяет владельцу (администратору) компании установить статус по умолчанию для новых задач в рабочем пространстве.

Выберите статус, который будет автоматически устанавливаться в новые задачи при добавлении через Трекер ФЛОУ. Если в конкретном проекте такого статуса нет, задача будет создана без статуса и попадет в специальную колонку.

Элементы интерфейса:

- статус по умолчанию: выпадающее меню с N вариантами статусов на выбор;
- информационный блок: отображает выбранный статус и содержит пояснение: «Будет выбран автоматически при создании задачи».

Правила применения:

- настройка применяется к рабочему пространству;
- для проекта используется одноимённый статус, если существует;
- если в проекте нет выбранного статуса, задача создается без статуса.

После сохранения изменений со статусом «В работе», новые задачи через Трекер ФЛОУ будут создаваться со статусом «В работе». Если в конкретном проекте этого статуса нет, система создаст задачу без статуса.

Кнопка «Сохранить изменения» для применения выбранного статуса к рабочему пространству. Дополнительно отображается: «Настройка сохранена и уже используется для новых задач».

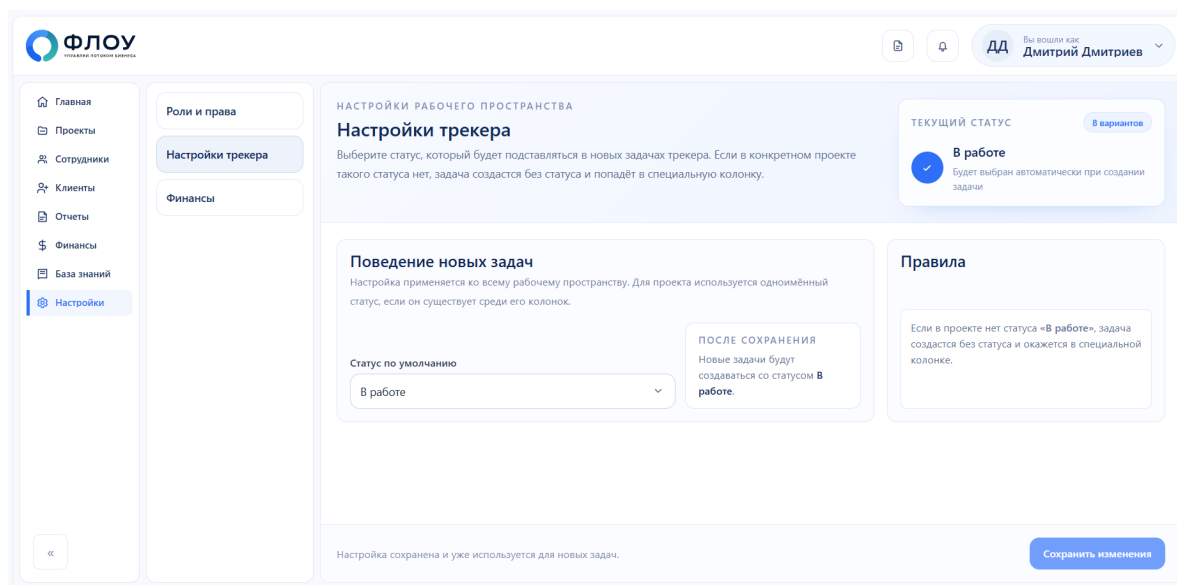


Рис. 20. Вкладка «Настройки Трекера ФЛОУ»

Как настроить «статус по умолчанию»

Для настройки трекера выполните следующие шаги:

1. Перейдите в раздел «Настройки» в боковой панели.
2. В боковой панели выберите «Настройки трекера».
3. В разделе «Поведение новых задач» откроется выпадающее меню «Статус по умолчанию»
4. Выберите статус из списка (например, «В работе»).
5. Нажмите кнопку «Сохранить изменения» для применения настройки.

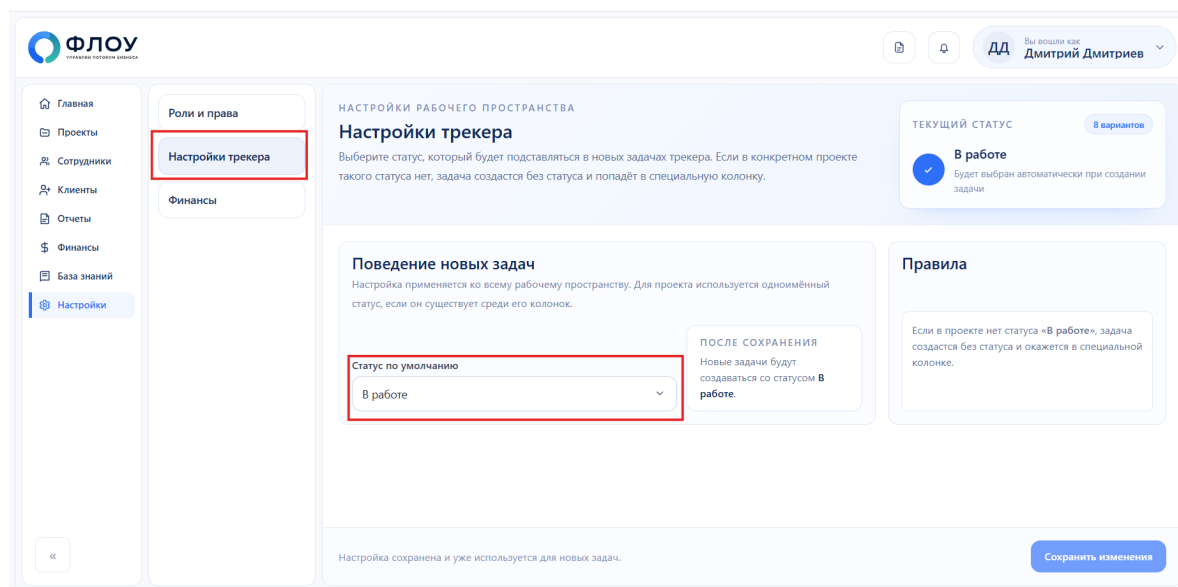


Рис. 21. Процесс настройки статуса для создания новых задач через Трекер ФЛОУ.

Настройка обеспечивает единообразное поведение при создании новых задач через трекер и сокращает время на ручную установку статусов для таких задач.

Шаг 9 (опционально). Создание базы знаний.

Расположение в системе: раздел «База знаний».

Если вы хотите создать внутреннюю базу знаний компании (инструкции, процессы, обучающие материалы), вы можете начать создавать статьи и папки.

Структура интерфейса:

Раздел «База знаний» предназначен для создания, хранения и управления информационными статьями внутри компании. Здесь размещаются документация, инструкции, процессы и обучающие материалы, доступные всем сотрудникам или определенным группам сотрудников. База организована в виде папок и статей для удобной навигации и быстрого поиска.

Слева в разделе располагается боковая панель навигации, содержащая:

- **поле поиска** – быстрый поиск статей по названию или содержанию;
- **кнопка «Создать папку»** – создание папки;
- **кнопка «Создать статью»** – создание статьи;
- **иерархический список папок и статей в виде дерева** (папки можно разворачивать и сворачивать).

Как создать папку

Для создания папки, выполните следующие шаги:

- 1) Нажмите кнопку «Создать папку» (иконка папки) в боковой панели.
- 2) Откроется модальное окно «Новая папка» с полем для ввода названия.
- 3) Введите название папки (например, «Процессы», «Инструкции», «Обучение»).
- 4) Нажмите кнопку «Создать» для создания папки или «Закрыть» для отмены.

После создания папка появится в списке в боковой панели и будет готова для добавления статей.

На рисунке 22 представлено модальное окно создания папки.

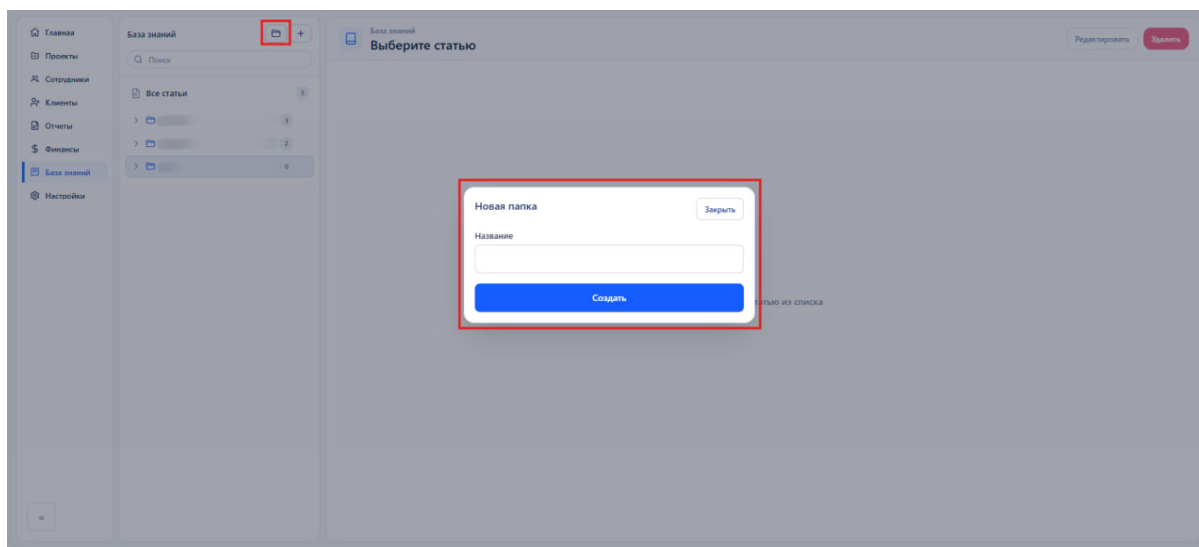


Рис. 22. Модальное окно создания папки.

Как создать статью в базе знаний

Для создания статей выполните следующие действия:

- 1) Нажмите кнопку «Создать статью» в боковой панели или выберите «Создать статью» в контекстном меню папки (наведите мышь на папку, нажмите на три точки).
- 2) Откроется форма черновика для заполнения статьи с полями:
 - заголовок — название статьи;
 - папка — выбор папки для размещения статьи;
 - текстовый редактор — основное содержимое статьи с поддержкой форматирования (жирный, курсив, заголовки, списки и т. д.);
 - флаги:
 - о «Закрепить» (чтобы закрепления в списке на верхнее место);
 - о «Архив» (чтобы отправить в архив);
- 3) Наполните статью.
- 4) Нажмите кнопку «Опубликовать» для создания
- 5) Кнопку «Отмена» для отмены.

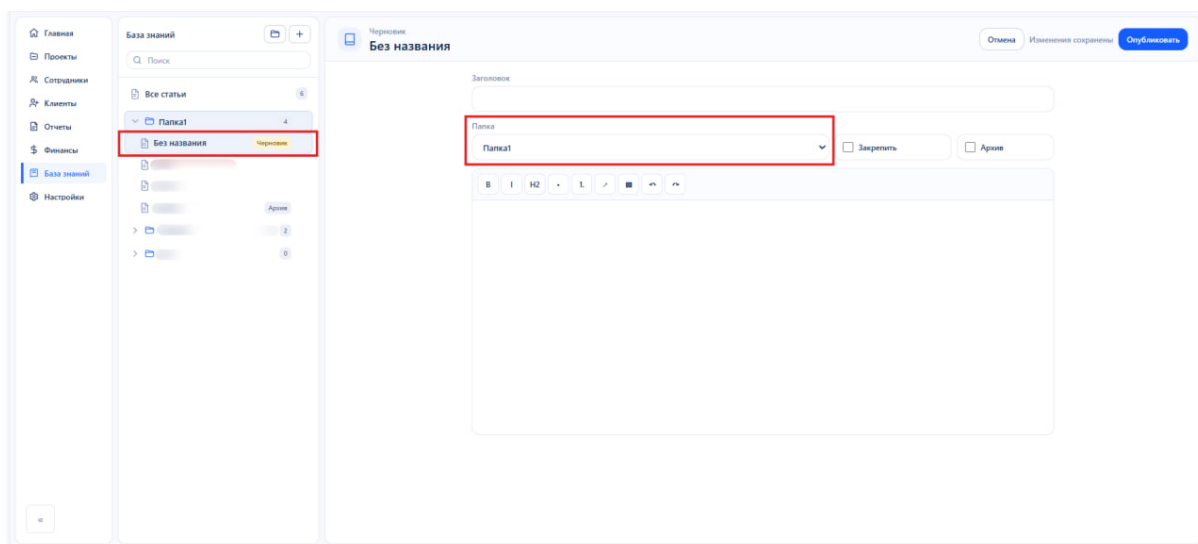


Рис. 23. Форма черновика для заполнения статьи с расположением в определенной папке.

Управление доступом к статьям и папкам:

При наведении мыши на папку или статью в боковой панели появляется кнопка «три точки». При нажатии на неё появляется контекстное меню с опциями:

- **для папок:**
 - кнопка «Создать статью» — добавление статьи в папку;
 - кнопка «Переименовать» — изменение названия папки;
 - кнопка «Управление доступом» — установка прав доступа к папке;
 - кнопка «Архивировать» — перемещение в архив;
 - кнопка «Удалить» — удаление папки и всего её содержимого.
- **для статей:**
 - кнопка «Открыть» — открытие и просмотр содержимого статьи;
 - кнопка «Переименовать» — изменение названия статьи;
 - кнопка «Управление доступом» — установка прав доступа к статье;
 - кнопка «Опубликовать» — доступна только если статья имеет статус «Черновик» и не опубликована в базу знаний;
 - кнопка «Удалить» — удаление статьи.

На рисунках 24, 25, 26 представлены контекстные меню с опциями статей и папок.

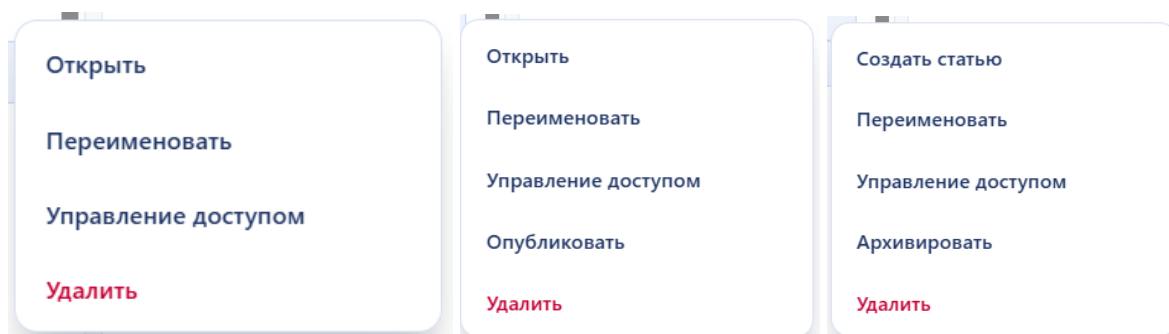


Рис. 24, 25, 26. Контекстные меню с опциями статей и папок

При выборе опции «Управление доступом» открывается модальное окно с параметрами:

- **без индивидуальных ограничений** — доступ определяется уровнем папки, статья и папка наследует доступность от родительской папки
- **выбрать роли и пользователей** — доступ только для определенных ролей и пользователей

При выборе второго варианта («выбрать роли и пользователей») доступны выпадающие списки:

- **роли** — выбор ролей, которые имеют доступ к статье и папке;
- **пользователи** — выбор конкретных пользователей, которые имеют доступ.

После установки параметров нажмите кнопку «Сохранить доступы» для применения настроек.

Примеры использования:

- чтобы статья была доступна только менеджерам — выберите роль «Менеджер» в списке ролей;
- чтобы статья была доступна только определенному сотруднику — выберите этого пользователя в списке пользователей.

На рисунках 27,28 представлены модальные окна управлением доступом папки и статьи.

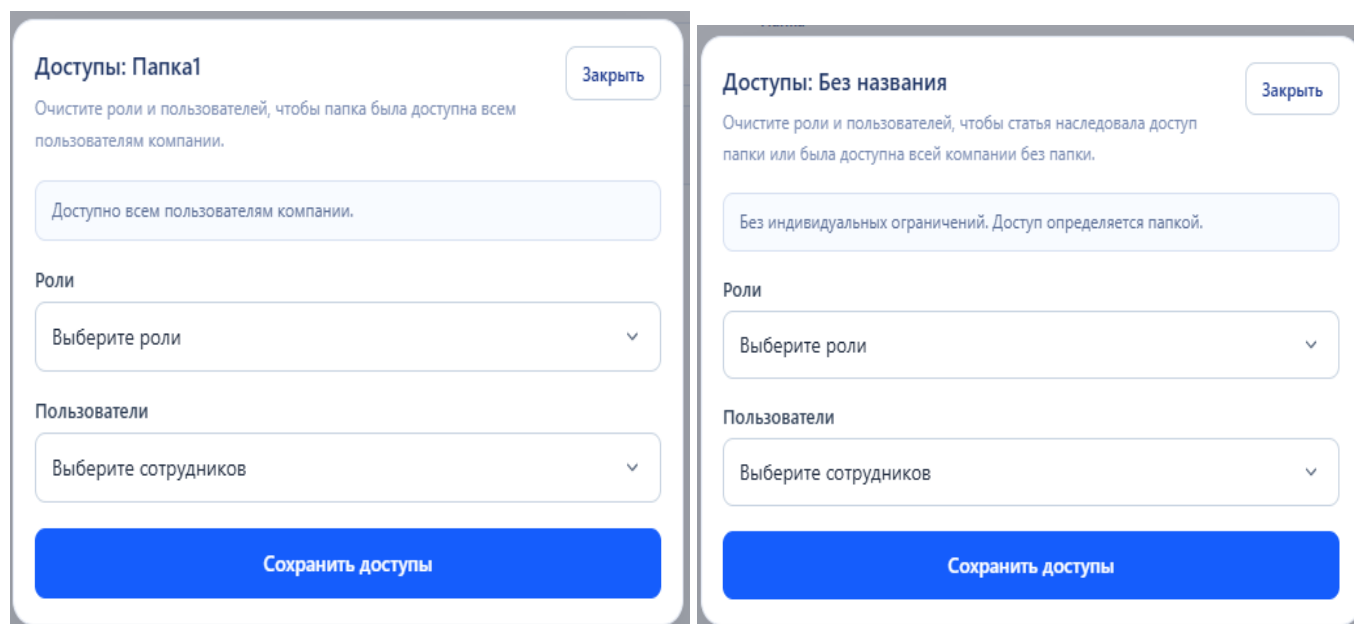


Рис. 27,28. Модальные окна управления доступом папки и статьи

Шаг 10 (опционально). Импорт данных.

Расположение в системе: раздел «Сотрудники», «Проекты», «Финансы» — кнопка «Импорт».

Если компания уже ведет деятельность и ранее использовала другие информационные системы, первоначальное заполнение ФЛОУ можно выполнить с помощью механизма импорта данных.

Доступны три типа импорта: импорт сотрудников, импорт проектов и импорт финансов.

1. Импорт сотрудников.

Расположение: раздел «Сотрудники» – кнопка «Импорт».

Поддерживаемые форматы: .xlsx, .xls, .csv.

Позволяет импортировать сотрудников со следующей информацией:

- имя и фамилия;
- номер мобильного телефона;
- адрес электронной почты;
- пароль;
- дата рождения;
- роль;
- должность;
- компетенции;
- дополнительные контакты:
 - о адрес электронной почты;
 - о номер мобильного телефона;
 - о ссылки на аккаунты:
 - Telegram;
 - ВКонтакте;
 - Мах.

Для импорта сотрудников выполните, следующие шаги:

1. В разделе «сотрудники» нажмите кнопку импорта.
2. Скачайте шаблон.
3. Заполните данные.
4. Загрузите файл в систему.

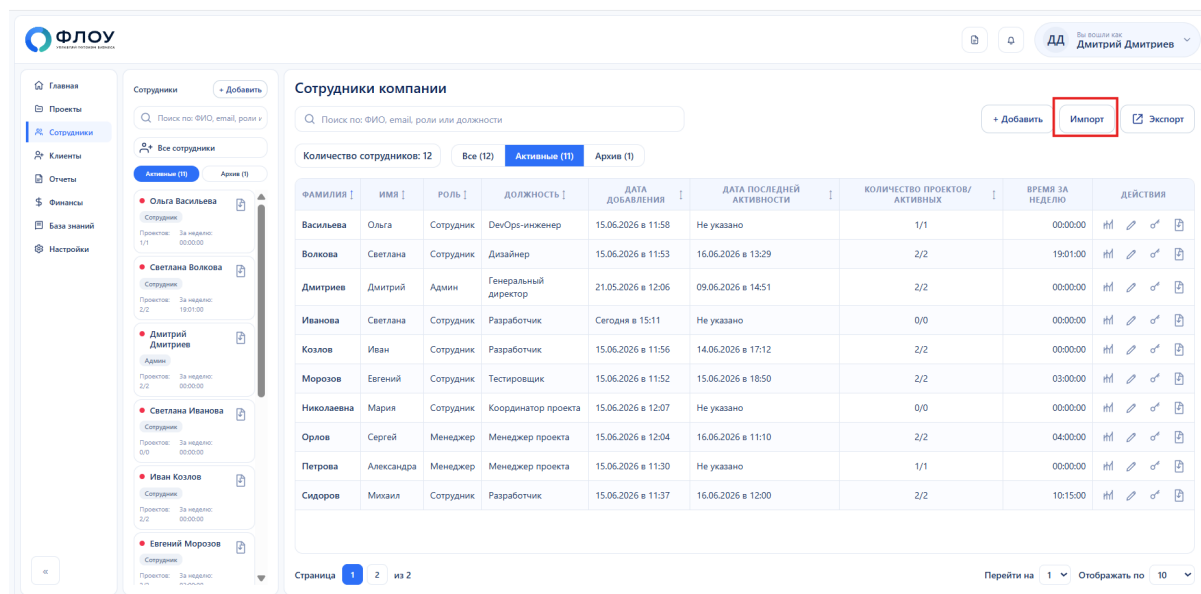


Рис. 29. Кнопка импорта сотрудников.

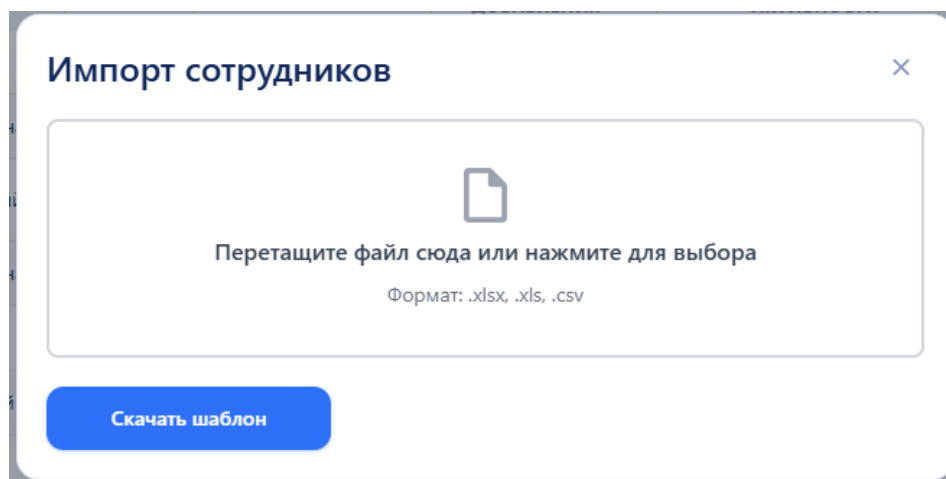


Рис. 30. Импорт сотрудников.

2. Импорт проектов

Расположение: раздел «Проекты» – кнопка «Импорт».

Поддерживаемые форматы: .xlsx, .xls, .csv.

Позволяет импортировать проекты с указанием названия, клиента, статуса, руководителя проекта, участников, бюджета, сроков выполнения и иных параметров.

Для импорта проектов выполните, следующие шаги:

1. В разделе «Проекты» нажмите кнопку импорта.
2. Скачайте шаблон.
3. Заполните данные.
4. Загрузите файл в систему.

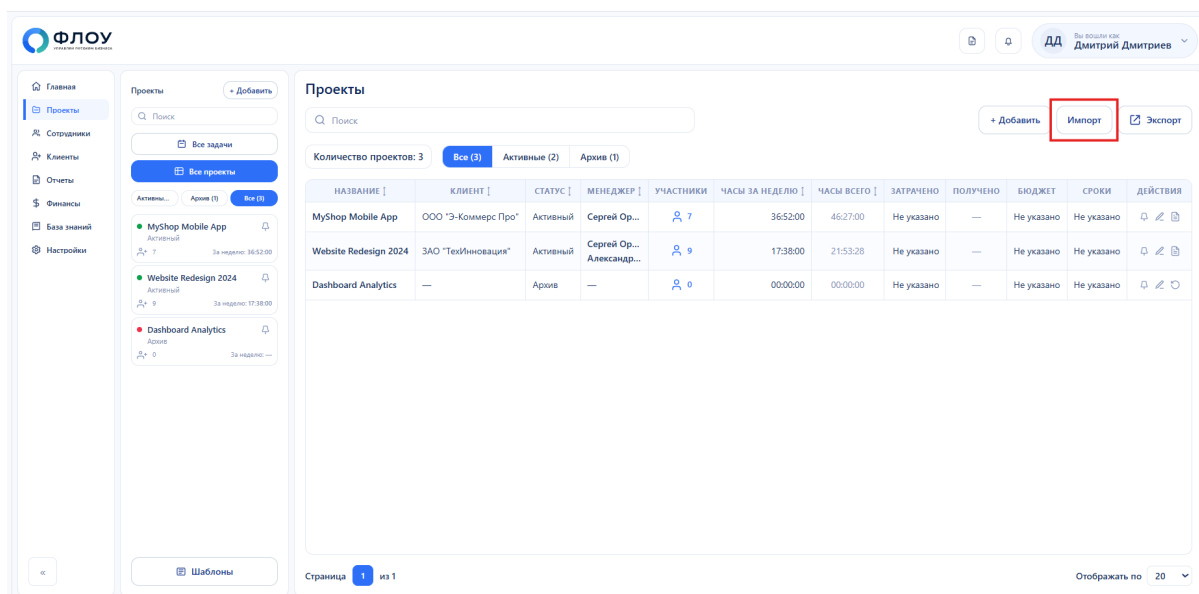


Рис. 31. Кнопка импорта сотрудников.

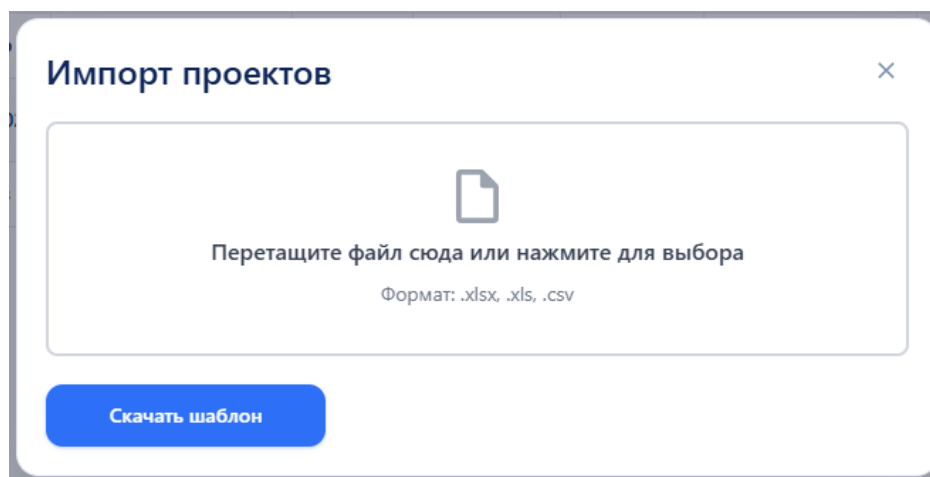


Рис. 32. Импорт проектов.

3. Импорт финансов

Расположение: раздел «Финансы» – кнопка «Импорт».

Поддерживаемые форматы: .xlsx, .xls, .csv

Позволяет загрузить финансовые данные: поступления, расходы, платежи с привязкой к проектам и статьям.

Важно: при импорте система проверяет корректность данных. Убедитесь, что файл соответствует требуемому формату и структуре. При обнаружении ошибок система отобразит предупреждение с указанием проблемных строк.

Для импорта финансов выполните, следующие шаги

1. В разделе «Финансы» нажмите кнопку импорта.
2. Скачайте шаблон (XLSX / XLS / CSV).
3. Заполните данные.
4. Загрузите файл в систему.

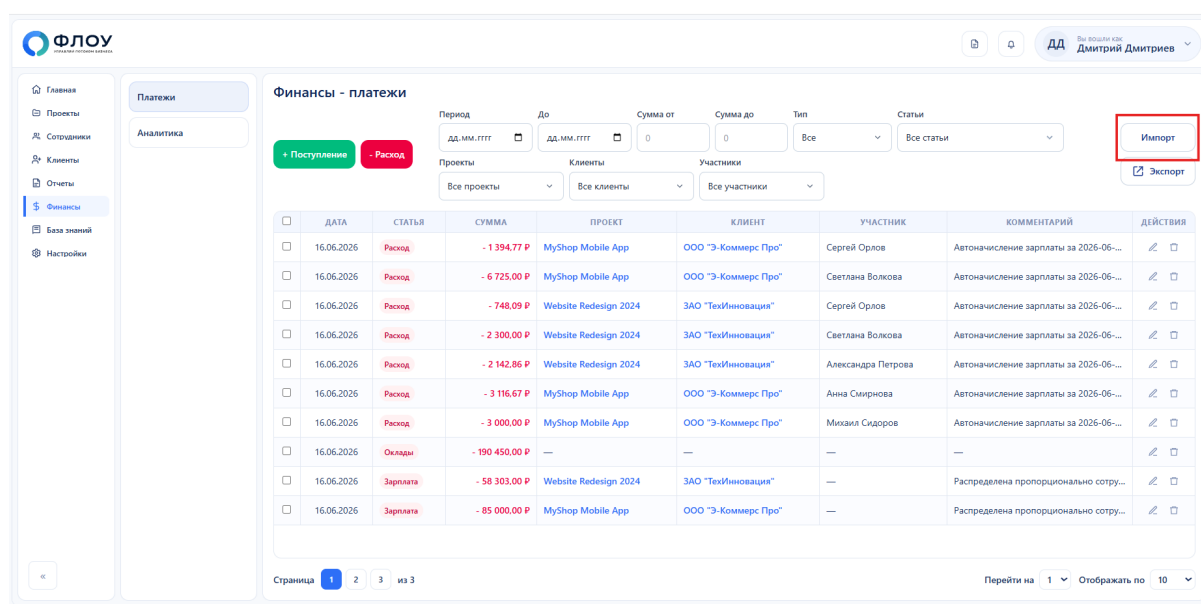


Рис. 33. Кнопка импорта финансов.

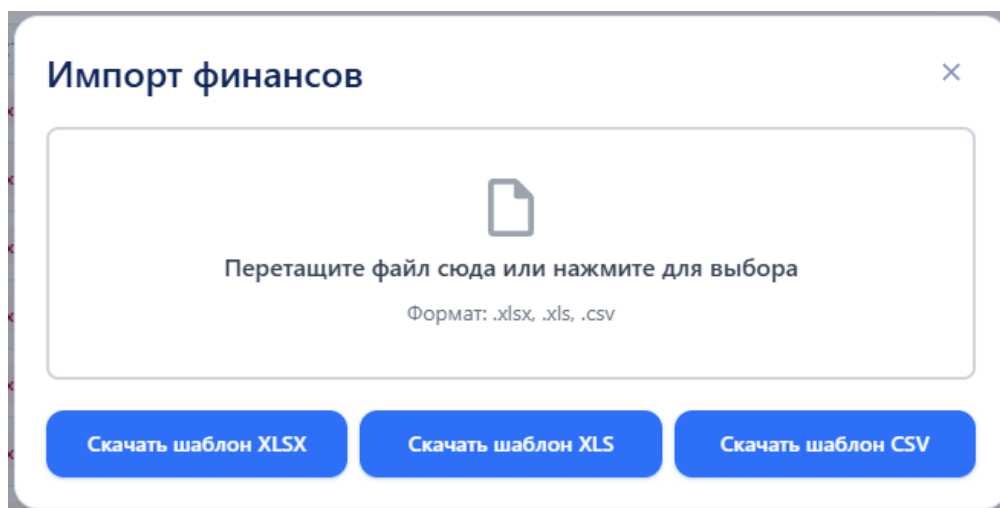


Рис. 34. Импорт финансов.

Итоги первичной настройки системы ФЛОУ.

После выполнения описанных действий рабочее пространство компании полностью подготовлено к эксплуатации.

В системе сформирована организационная структура, настроены права доступа пользователей, добавлены сотрудники, при необходимости организован управленческий учет и настроены финансовые статьи, подготовлены инструменты учета рабочего времени и создана база знаний компании.

Обязательные шаги:

- 1) Выполнена регистрация компании и получен административный аккаунт.
- 2) Осуществлен вход в систему ФЛОУ и знакомство с интерфейсом.
- 3) Определена структура должностей и ролей в компании, установлены права доступа для каждой роли.
- 4) В систему ФЛОУ добавлены сотрудники, каждому из которых предоставлен индивидуальный доступ.

Опциональные шаги:

- 5) Сотрудникам предоставлено приложение Трекер ФЛОУ для автоматического отслеживания рабочего времени (если требуется отслеживание времени на задачи).
- 6) Настроены персональные разрешения для конкретных пользователей.
- 7) Созданы статьи доходов и расходов для отслеживания и контроля финансовых операций компании, выбрана статья расходов по умолчанию для начисления заработной платы.
- 8) Для новых задач, созданных через Трекер ФЛОУ, установлен статус по умолчанию.
- 9) Создана внутренняя документация и инструкции для сотрудников.
- 10) Осуществлен импорт данных, в систему ФЛОУ загружены сотрудники, проекты и финансы компании из внешних источников.

Сотрудники смогут:

- входить в систему, используя свой логин и пароль;
- работать в системе согласно установленным для их роли правам доступа;
- получить доступ к разделам, в которых есть соответствующие разрешения (Проекты, Задачи, Время, Сотрудники, Отчеты и т. д.).

Что дальше?

После первичной настройки рекомендуется:

- 1) Провести обучение сотрудников по работе с системой (используйте Руководство пользователя по работе с Трекером ФЛОУ и Руководство пользователя по работе в системе ФЛОУ).
- 2) Создать первые проекты и начать добавлять задачи.
- 3) Настроить процессы отслеживания времени для сотрудников.
- 4) Периодически проверять и обновлять права доступа пользователей в соответствии с изменениями в структуре компании.
- 5) Использовать отчеты для анализа работы команды и принятия управленческих решений.
- 6) Начать вести финансовый учет компании, регистрируя доходы и расходы по созданным финансовым статьям. По мере накопления данных система позволит формировать управленческую отчетность, анализировать финансовые показатели проектов и контролировать эффективность деятельности компании.

По вопросам эксплуатации системы обращайтесь в службу технической поддержки: hello@studio-alt.ru. Среднее время ответа — до одного рабочего дня.