

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

Руководство пользователя по работе в системе ФЛОУ

Содержание:

1. Общая информация	5
1.1. Основные возможности системы	6
1.2. Структура левого меню (навигация)	6
1.3. Шапка системы	7
2. Главная страница (роль — Администратор)	7
2.1. Описание раздела	7
2.2. Элементы главной страницы	7
2.3. Вкладка «День сотрудника»	8
2.3.1. Добавление времени вручную	8
2.3.2. График «Рабочий день по часам»	9
2.3.3. Перенос времени	10
2.3.4. Таблицы отчетов	11
2.4. Вкладка «Общие данные»	13
2.4.1. Раздел «Общие данные»	12
2.4.2. Раздел «Контакты»	13
2.4.3. Раздел «Компетенции»	13
2.5. Вкладка «Настройки»	15
2.6. Вкладка «Документы».	15
2.7. Вкладка «Оплата труда»	16
2.7.1. Раздел «Текущие ставки»	16
2.7.2. История изменений ставки.	17
2.7.3. Раздел «Реквизиты»	17
2.7.4. Таблица с расчетами	18
3. Раздел «Проекты» (роль Администратор).	19
3.1. Левая боковая панель	19
3.2. Просмотр всех задач	20
3.2.1. Отображение задач «Канбан»	21
3.2.2. Отображение задач «Таблица»	22
3.3. Просмотр всех проектов	23
3.3.1. Фильтр «Активные» проекты.	25
3.3.2. Фильтр «Архив» проекты	25
3.4. Создание проекта	26
3.5. Работа с шаблонами	27
3.5.1. Создание шаблона.	29
3.5.2. Редактирование шаблона.	30
3.5.3. Использование шаблона	31
4. Работа в проекте	33
4.1. Редактирование команды проекта	33
4.2. Вкладка «Задачи»	34
4.2.1. Добавление новой задачи в статус	35
4.2.2. Редактирование задачи	35
4.2.3. Действия с карточками задач	36
4.2.4. Добавление статуса задач	37
4.2.5. Действия со статусами	38
4.3. Вкладка «Заметки»	38
4.3.1. Создание новой заметки	39
4.3.2. Редактирование заметки	40
4.3.3. Просмотр заметки	41
4.3.4. Управление заметкой	41
4.4. Вкладка «Документы»	43

4.5.	Вкладка «Отчеты»	41
4.6.	Вкладка «Финансы»	45
4.7.	Вкладка «О проекте»	46
4.7.1.	Изменение ставки проекта	47
4.7.2.	История изменений ставки проекта	48
5.	Раздел «Сотрудники»	48
5.1.	Левая боковая панель	48
5.2.	Просмотр всех сотрудников	49
5.2.1.	Сотрудники, фильтр «Активные»	51
5.2.2.	Сотрудники, фильтр «Архив»	51
5.2.3.	Управление действиями для сотрудников	51
5.3.	Добавление нового сотрудника	52
6.	Работа с профилем сотрудника	53
6.1.	Вкладка «День сотрудника»	54
6.2.	Вкладка «Общие данные»	54
6.3.	Вкладка «Настройки»	55
6.4.	Вкладка «Документы»	57
6.5.	Вкладка «Оплата труда»	57
6.5.1.	Изменение ставки сотрудника	58
7.	Раздел «Клиенты»	59
7.1.	Просмотр клиентов (главная страница)	59
7.1.1.	Доступные действия для клиентов	60
7.2.	Добавление клиента.	61
8.	Работа с профилем клиента	62
8.1.	Вкладка «Общие данные».	62
8.2.	Вкладка «Контакты»	63
8.2.1.	Добавление контактного лица	64
8.2.2.	Редактирование контактного лица	64
8.3.	Вкладка «Юр. лица (N)»	65
8.3.1.	Добавление юридического лица	66
8.3.2.	Редактирование юридического лица	68
8.3.2.1.	Редактирование банковских реквизитов	69
8.4.	Вкладка «Проекты (N)»	70
8.4.1.	Добавление проекта через клиента	71
9.	Раздел «Отчеты»	72
9.1.	Левая боковая панель	72
9.2.	Вкладка «Отчеты по времени»	72
9.2.1.	Примеры группировок	73
9.3.	Вкладка «Отчеты по задачам»	75
9.3.1.	Таблица отчета	76
9.3.2.	Панель отображения данных	77
9.3.3.	Печать отчета	78
9.4.	Построение отчета	78
10.	Раздел «Финансы»	78
10.1.	Левая боковая панель	78
10.2.	Вкладка «Платежи»	79
10.2.1.	Добавление поступления	80
10.2.2.	Добавление расхода	80

10.2.3.	Редактирование платежа	81
10.2.4.	Управление статьями платежей	82
10.2.4.1.	Вкладка «Поступления»	82
10.2.4.2.	Вкладка «Расходы»	84
10.2.4.3.	Добавление статьи	86
10.2.4.4.	Добавление дочерней статьи	87
10.2.4.5.	Редактирование статьи	87
10.3.	Вкладка «Аналитика»	87
10.3.1.	Аналитика по статьям	90
10.3.2.	Аналитика по проектам	90
10.3.3.	Аналитика по менеджерам	91
10.3.4.	Аналитика по клиентам	92
10.3.5.	Выплата заработной платы сотрудникам	93
11.	Раздел «База знаний»	93
11.1.	Левая боковая панель	94
11.2.	Просмотр базы знаний	94
11.3.	Создание новой папки	95
11.3.1.	Действия с папками	95
11.4.	Создание статьи	96
11.4.1.	Действия со статьями	96
11.4.2.	Редактировать статью	97
11.5.	Управление доступом к статьям и папкам	98
12.	Раздел «Настройки»	99
12.1.	Левая боковая панель	99
12.2.	Вкладка «Роли и права»	100
12.2.1.	Подвкладка «Роли»	100
12.2.1.1.	Создание новой роли	102
12.2.1.2.	Управление разрешениями роли	103
12.2.2.	Подвкладка «Пользователи»	103
12.2.2.1.	Изменение прав пользователя	104
12.3.	Вкладка «Финансы»	104
12.3.1.	Подвкладка «Статьи»	104
12.3.2.	Подвкладка «Зарплаты»	105
12.4.	Вкладка «Трекер»	106

1. Общая информация

ФЛОУ — программный комплекс управления проектной деятельностью сервисных компаний. Система предназначена для автоматизации проектной деятельности, включая управление проектами и задачами, учет рабочего времени сотрудников, ведение клиентской базы, формирование отчетности, управление финансами и хранение внутренней документации.

Подробная информация размещена на официальном сайте - <https://flow-erp.ru>

Ссылка на систему ФЛОУ - <https://app.flow-erp.ru>

На рисунке 1 изображена страница входа с формой для заполнения логина и пароля, документами «Политика обработки персональных данных», «Согласие посетителя сайта на обработку персональных данных».

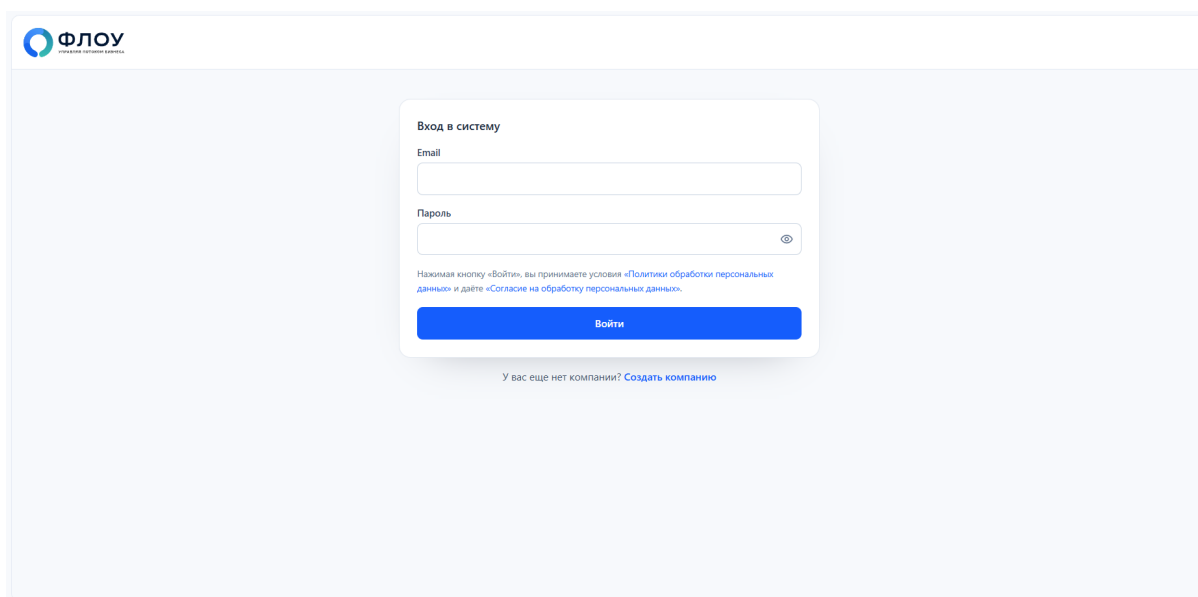


Рис. 1. Страница входа в систему ФЛОУ с формой.

Важно:

Учетная запись пользователя (адрес электронной почты и пароль) создается администратором организации. Каждому пользователю предоставляются индивидуальные учетные данные для входа в систему.

Если вы являетесь администратором (владельцем) компании, то для получения подробной информации о первичной настройке системы и управлении пользователями рекомендуется ознакомиться с документом **«Руководство администратора по получению доступа и первоначальной настройке компании в системе ФЛОУ»**.

1.1. Основные возможности системы:

- ведение персонального дневника сотрудника с отслеживанием рабочего времени;
- управление проектами и задачами;
- распределение времени по проектам и задачам;
- управление сотрудниками компании;
- формирование отчетов;
- управление данными клиентов;

- ведение финансовых операций компании;
- формирование базы знаний внутри компании;
- управление настройками.

1.2. Структура боковой панели (навигация):

- **главная** — страница пользователя с информацией о его рабочем времени, персональных данных и настройках учетной записи;
- **проекты** — управление проектами и задачами;
- **сотрудники** — управление сотрудниками компании;
- **клиенты** — управление клиентами компании;
- **отчеты** — создание и просмотр отчетов;
- **финансы** — ведение финансовых операций;
- **база знаний** — информация компании (например, статьи, обучение сотрудников и т. д.);
- **настройки** — управление настройками компании.

На рисунках 2, 3 структура боковой панели (навигация) и боковая панель при нажатии на кнопку «Скрыть меню».

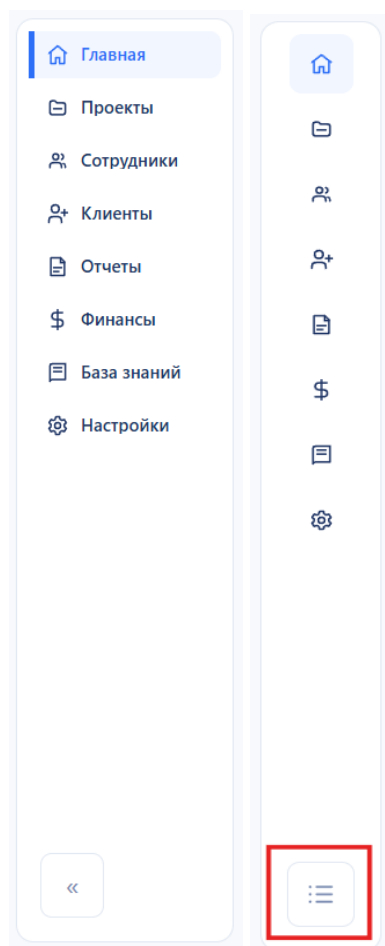


Рис. 2, 3. Структура боковой панели (навигация).

1.3. Шапка системы.

Верхняя часть интерфейса содержит следующие элементы:

- логотип;
- кнопка «Документы» предоставляет доступ к нормативным и пользовательским документам системы ФЛОУ:

- 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.
- иконка уведомлений — просмотр уведомлений системы;
- профиль пользователя — отображение текущего пользователя с возможностью выхода из системы.

На рисунке 4 шапка системы.

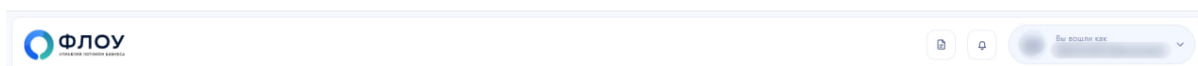


Рис. 4. Шапка системы.

На рисунке 5 показано раскрытие строки профиля, и кнопка «Выйти».

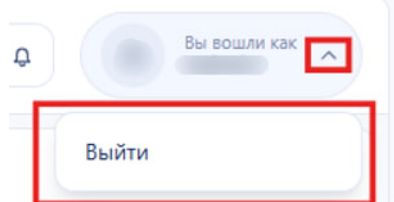


Рис. 5. Раскрытие строки профиля.

2. Главная страница (роль — Администратор).

2.1. Описание раздела

Главная страница — первый раздел, открывающийся после входа пользователя в систему. Страница содержит информацию о рабочем времени пользователя, персональные сведения, доступные через соответствующие вкладки.

2.2. Элементы главной страницы.

- имя пользователя, его должность и статус учетной записи;
- вкладки навигации:
 - о **день сотрудника (отображается по умолчанию)** — сведения о рабочем времени;
 - о **общие данные** — персональная информация о пользователе;
 - о **настройки** — изменение пароля;
 - о **документы** — сведения о документах сотрудника;
 - о **оплата труда** — сведения о ставках оплаты труда и расчетах сотрудника.

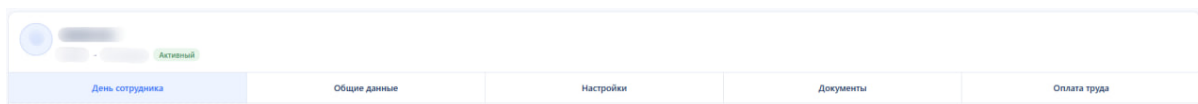


Рис. 6. Элементы главной страницы.

2.3. Вкладка «День сотрудника».

Вкладка содержит информацию о рабочем дне сотрудника, затратах времени и активных задачах.

Вкладка содержит:

- дата — текущая дата с возможностью переключаться между днями с помощью стрелок или календаря;
- отработано — общее количество отработанных сотрудником часов в день (формат: ЧЧ:ММ:СС);
- сегменты — количество временных сегментов, добавленных за день;
- период дня — диапазон времени в течение дня, когда сотрудник работал;
- кнопка «+ Добавить время вручную» предназначена для ручного добавления временного сегмента.

На рисунке 7 показаны сегменты рабочего времени во вкладке «День сотрудника».

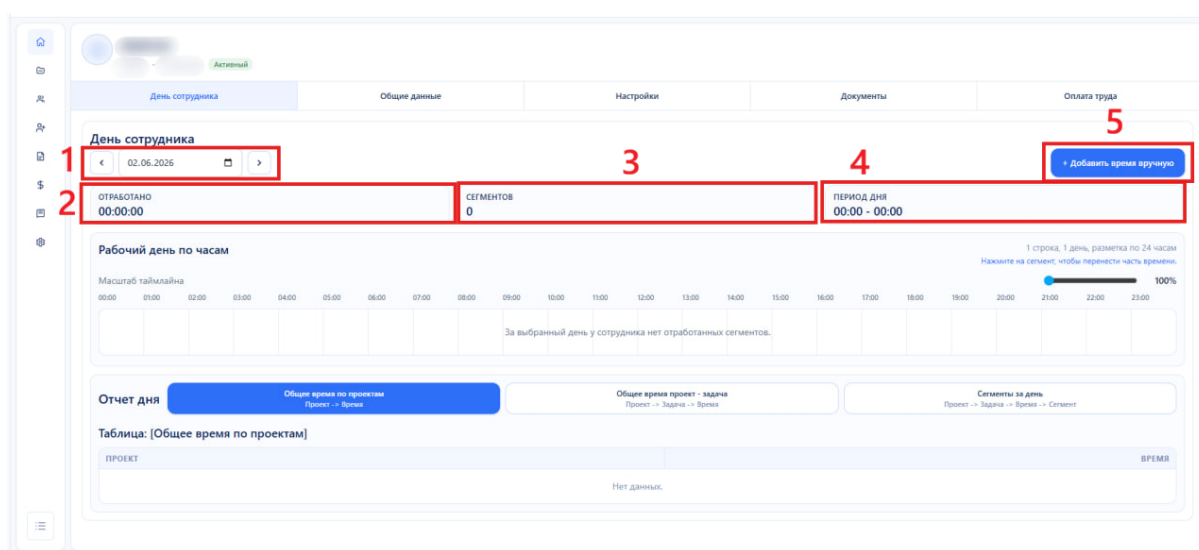


Рис. 7. Сегменты во вкладке «День сотрудника»

2.3.1. Добавление времени вручную.

Для добавления времени выполните следующие действия:

1. Во вкладке «День сотрудника» нажмите кнопку «+ Добавить время вручную» (кнопка «Добавить время вручную», расположенная в правой верхней части окна).
2. Откроется модальное окно «Добавить время вручную» с полями:
 - проект — выбор из выпадающего списка;
 - задача — выбор из выпадающего списка (список задач становится доступным после выбора проекта);
 - начало — установите дату и время начала работы;
 - окончание — установите дату и время окончания работы;
 - комментарий (необязательно) — добавьте комментарий.
3. Нажмите кнопку «Добавить время» для сохранения и добавления.

На рисунке 8 модальное окно «Добавить время вручную».

Добавить время вручную Закреть

Admin

Проект: Выберите проект

Задача: Выберите задачу или введите новую

Начало: dd.мм.гггг --:--

Окончание: dd.мм.гггг --:--

Комментарий

Добавить время

Рис. 8. Модальное окно «Добавить время вручную».

После добавления времени вручную, в рабочем дне по часам отобразится новый сегмент (на графике) и обновятся данные в таблицах по отчету дня.

2.3.2. График «Рабочий день по часам».

Визуальный график, отображающий распределение рабочего времени в течение дня: по оси x отображаются часы суток, по оси y — название проекта. Каждый цветной прямоугольник (сегмент) представляет период времени, отработанный на определенном проекте на определенной задаче. Над графиком находится ползунок масштабирования (100% — полный день).

На рисунке 9 график рабочего дня по часам с сегментами.

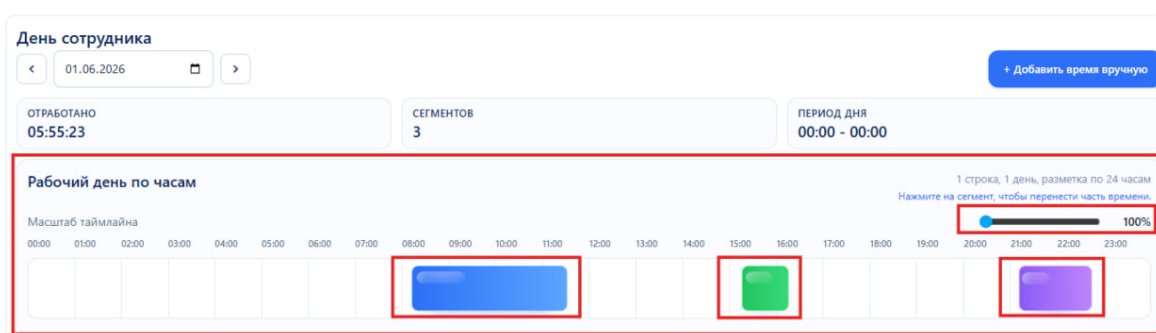


Рис. 9. График рабочего дня по часам с сегментами.

Взаимодействие с рабочим графиком.

Наведите мышь на сегмент времени, чтобы увидеть всплывающую подсказку с информацией о проекте, задаче и времени. Можно кликнуть на сегмент, чтобы открыть модальное окно переноса времени.

На рисунке 10 изображено наведение мыши на определенный сегмент времени — всплывающее окно с информацией о сегменте.

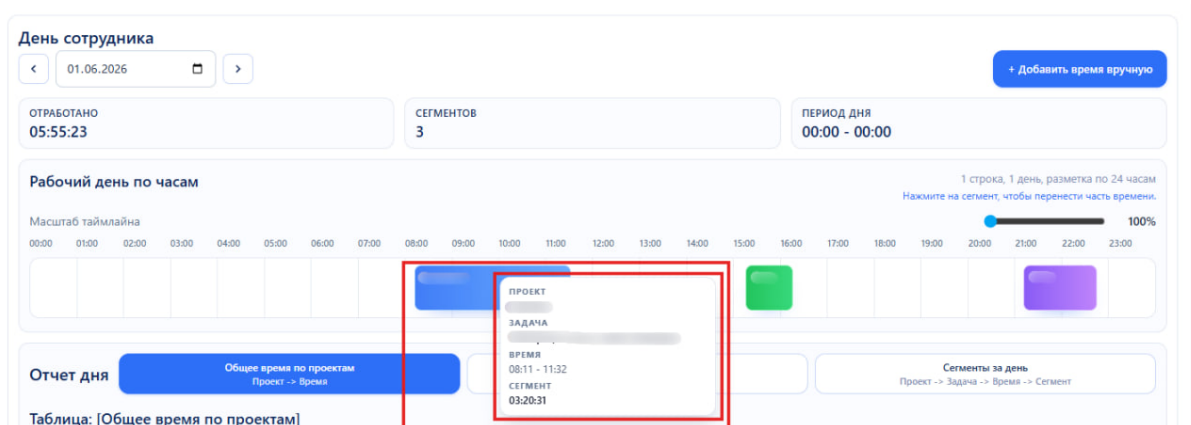


Рис. 10. Всплывающее окно с информацией о сегменте.

2.3.3. Перенос времени.

Окно позволяет пользователю перенести время на другую задачу, например, если неверно добавлено время в текущую задачу или есть необходимость перенести в новую задачу.

Для переноса времени выполните следующие действия:

- **перенос в существующую задачу:**
 1. На графике «Рабочий день по часам» найдите сегмент, для которого хотите изменить задачу или часть времени на конкретную задачу
 2. Выберите сегмент.
 3. Откроется модальное окно «Перенос времени» с полями:
 - о исходный сегмент (информационное поле) — показывает с какой задачи осуществляется перенос времени, название проекта и задачи;
 - о начало переносимого интервала и окончание переносимого интервала — при необходимости можно изменить дату и время, если нужно перенести только часть времени, используйте календари для выбора даты и времени;
 - о проект назначения — выберите проект из выпадающего списка;
 - о направление переноса (две кнопки): нажмите кнопку «в существующую задачу» для переноса в ранее созданную задачу или нажмите кнопку «в новую задачу» для создания задачи;
 - о задача назначения — выберите из выпадающего списка задачу куда перенести время.
 4. Нажмите кнопку «Перенести время» для подтверждения и сохранения изменения.
 5. Для удаления сегмента нажмите кнопку «Удалить время».
 6. Чтобы отменить действие, нажмите кнопку «Закрыть».

На рисунке 11 модальное окно переноса времени в существующую задачу.

Перенос времени Заккрыть

Исходный сегмент: 13:44:00 - 14:44:00 (01:00:00)

Начало переносимого интервала: 28.05.2026 13:44:00

Окончание переносимого интервала: 28.05.2026 14:44:00

Проект назначения

Куда переносим время

В существующую задачу **В новую задачу**

Задача назначения

Удалить время **Перенести время**

Рис. 11. Модальное окно переноса времени в существующую задачу.

- перенос в новую задачу:**

1. Нажмите кнопку «В новую задачу».
2. Отобразится дополнительное поле «Название новой задачи».
3. Введите название задачи в поле.
4. Нажмите кнопку «Перенести время» для создания задачи и переноса времени.
5. Для удаления сегмента нажмите кнопку «Удалить время».
6. Чтобы отменить действие, нажмите кнопку «Заккрыть».

На рисунке 12 модальное окно переноса времени в новую задачу.

Перенос времени Заккрыть

Исходный сегмент: 13:44:00 - 14:44:00 (01:00:00)

Начало переносимого интервала: 28.05.2026 13:44:00

Окончание переносимого интервала: 28.05.2026 14:44:00

Проект назначения

Куда переносим время

В существующую задачу **В новую задачу**

Название новой задачи

Например: Исправление отчета

Удалить время **Перенести время**

Рис. 12. Модальное окно переноса времени в новую задачу.

2.3.4. Таблицы отчетов.

На вкладке «День сотрудника» под графиком находится три типа отчетов:

- **Отчет «Общее время по проектам»** — показывает, сколько часов вы отработали на каждый проект в целом (без разбивки по задачам).

Таблица содержит колонки: проект (название проекта) и суммарное затраченное время на проект.

Отчет дня		
Общее время по проектам Проект -> Время	Общее время проект - задача Проект -> Задача -> Время	Сегменты за день Проект -> Задача -> Время -> Сегмент
Таблица: [Общее время по проектам]		
ПРОЕКТ	ВРЕМЯ	
	03:20:31	
	02:34:52	

Рис. 13. Отчет «Общее время по проектам».

- **Отчет «Общее время проект — задача»** — показывает детальную разбивку времени по проектам и задачам.

Таблица содержит колонки: проект (название проекта), задача (название задачи) и суммарное затраченное время на каждую задачу.

Отчет дня		
Общее время по проектам Проект -> Время	Общее время проект - задача Проект -> Задача -> Время	Сегменты за день Проект -> Задача -> Время -> Сегмент
Таблица: [Общее время проект - задача]		
ПРОЕКТ	ЗАДАЧА	ВРЕМЯ
		02:31:06
		00:53:48
		00:25:50

Рис. 14. Отчет «Общее время проект — задача».

- **Отчет «Сегменты за день»** — показывает список отдельных временных сегментов (записей) за день.

Таблица содержит колонки: проект (название проекта), задача (название задачи), время (время начала и окончания сегмента), сегмент (суммарное затраченное время на задачу).

Отчет дня

Общее время по проектам
Проект -> Время

Общее время проект - задача
Проект -> Задача -> Время

Сегменты за день
Проект -> Задача -> Время -> Сегмент

Таблица: [Сегменты за день]

ПРОЕКТ	ЗАДАЧА	ВРЕМЯ ↑	СЕГМЕНТ ↑
		09:37 - 11:18	01:40:53
		11:40 - 12:30	00:50:13
		15:01 - 15:55	00:53:48
		15:56 - 16:22	00:25:50

Рис. 15. Отчет «Сегменты за день».

На рисунке 16 вкладка «День сотрудника» на главной странице пользователя.

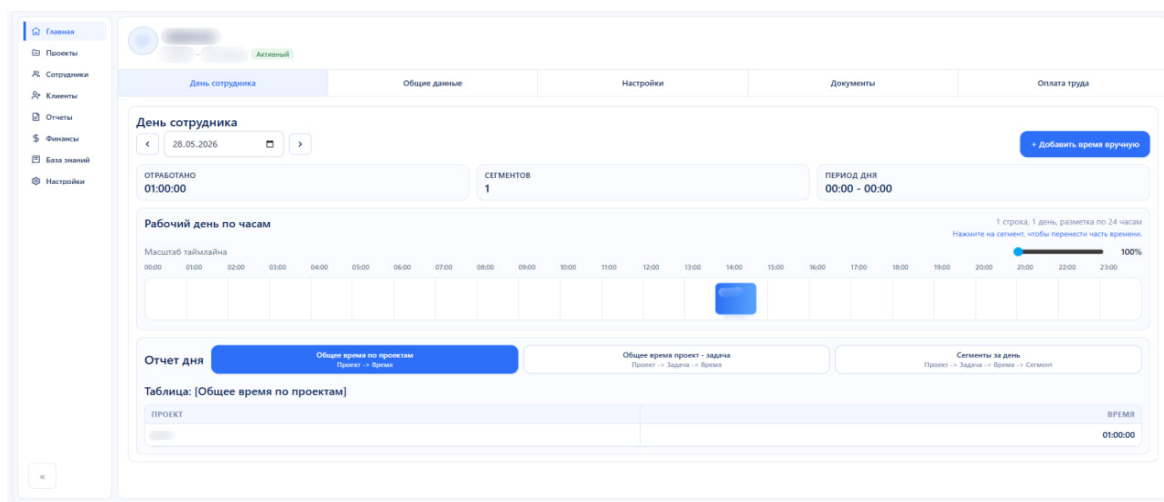


Рис. 16. Вкладка «День сотрудника» на главной странице пользователя.

2.4. Вкладка «Общие данные».

2.4.1. Раздел «Общие данные» содержит персональную информацию о сотруднике, его контактные данные и компетенции: просмотреть и отредактировать основную информацию профиля.

Вкладка содержит раздел «Общие данные», информацию о сотруднике:

- фамилия;
- имя;
- дата рождения;
- номер телефона;
- адрес электронной почты.

На рисунке 17 раздел «Общие данные».

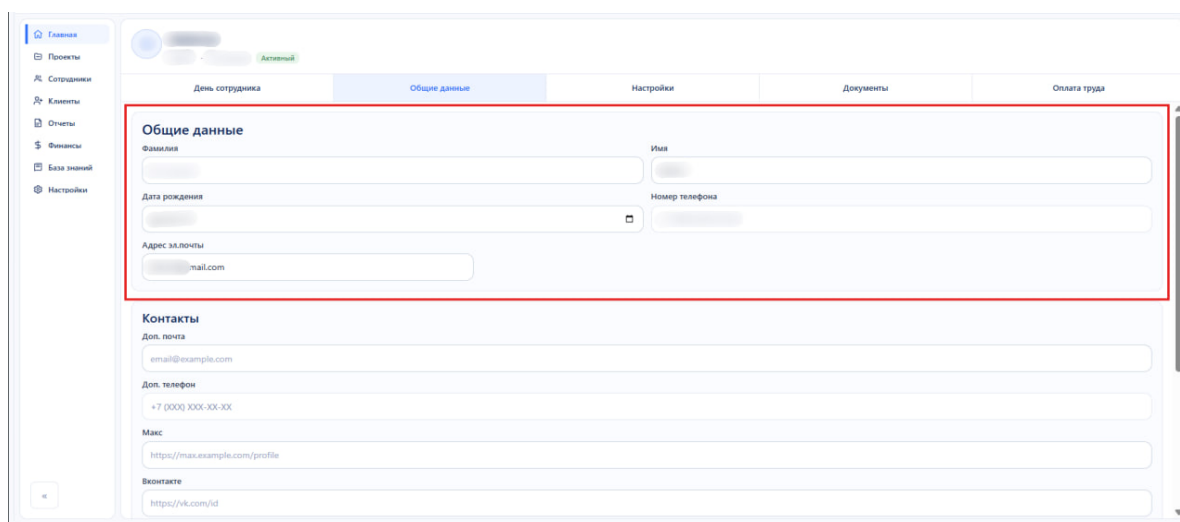


Рис. 17. Раздел «Общие данные» вкладки «Общие данные».

2.4.2. Раздел «Контакты» на вкладке «Общие данные» содержит дополнительные контактные данные:

- дополнительный адрес электронной почты;
- дополнительный номер мобильного телефона;
- Макс — ссылка на профиль в мессенджере Макс;
- ВКонтакте — ссылка на профиль ВКонтакте;
- Telegram — ссылка на профиль в мессенджере Telegram.

На рисунке 18 раздел «Контакты».

Скриншот интерфейса пользователя, отображающий вкладку «Общие данные» (General Data). В центре внимания находится раздел «Контакты» (Contacts), который содержит следующие поля:

- Доп. почта (Additional email): email@example.com
- Доп. телефон (Additional phone): +7 (000) XXX-XX-XX
- Макс (Maximum): https://max.example.com/profile
- Вконтакте (VKontakte): https://vk.com/id
- Телеграм (Telegram): https://t.me/username

Ниже раздела «Контакты» находится раздел «Компетенции» (Competencies), который содержит текст: «Стек, с чем может и готов работать сотрудник» (Stack, with which the employee can and is ready to work) и «Добавленные компетенции: Компетенций пока нет» (Added competencies: No competencies yet).

Рис. 18. Раздел «Контакты» вкладки «Общие данные».

2.4.3. Раздел «Компетенции» на вкладке «Общие данные» содержит профессиональные навыки и компетенции сотрудника:

- добавленные компетенции — список добавленных навыков;
- добавить компетенцию — поле для введения компетенции.

Для добавления компетенции пользователя выполните следующие действия:

1. Введите название компетенции или выберите из списка.
2. Нажмите кнопку «Добавить» для добавления компетенции в профиль сотрудника.

На рисунке 19 раздел «Компетенции».

Скриншот интерфейса пользователя, отображающий вкладку «Общие данные» (General Data). В центре внимания находится раздел «Компетенции» (Competencies), который содержит:

- Текст: «Стек, с чем может и готов работать сотрудник» (Stack, with which the employee can and is ready to work).
- Текст: «Добавленные компетенции: Компетенций пока нет» (Added competencies: No competencies yet).
- Поле для ввода: «Добавить компетенцию: Введите новую компетенцию или выберите из списка» (Add competency: Enter a new competency or select from the list).
- Кнопка: «Добавить» (Add).

В нижнем правом углу интерфейса находится кнопка «Сохранить изменения» (Save changes).

Рис. 19. Раздел «Компетенции» вкладки «Общие данные»

Кнопка «Сохранить изменения» позволяет пользователю сохранить отредактированные или добавленные данные по сотруднику.

2.5. Вкладка «Настройки»

Вкладка «Настройки» предназначена для изменения пароля учетной записи данного сотрудника.

Для смены пароля выполните следующие действия:

1. Введите текущий пароль

2. В поле «Новый пароль» введите новый пароль
3. В поле «Повтор нового пароля» введите новый пароль повторно для подтверждения
4. Нажмите кнопку «Обновить пароль» (синяя кнопка внизу)

Требования к паролю: минимальная длина пароля составляет 8 символов.

После успешной смены пароля вы сможете войти в систему только с новым паролем.

На рисунке 20 вкладка «Настройки».

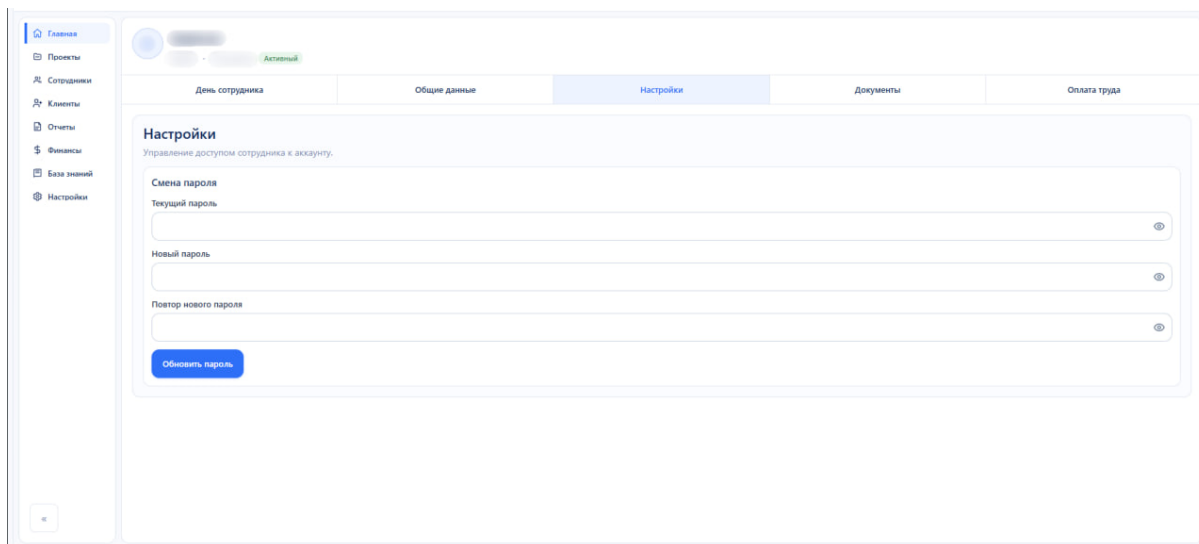


Рис. 20. Вкладка «Настройки».

2.6. Вкладка «Документы».

Вкладка «Документы» предназначена для хранения и управления документами, связанными с профилем сотрудника: просмотр списка прикрепленных документов, скачать или удалить (при наличии соответствующих прав доступа).

Структура таблицы документов:

- наименование документа;
- дата загрузки;
- автор — имя пользователя, который загрузил документ;
- действия — кнопки «Скачать документ» и «Удалить».

На рисунке 21 вкладка «Документы».

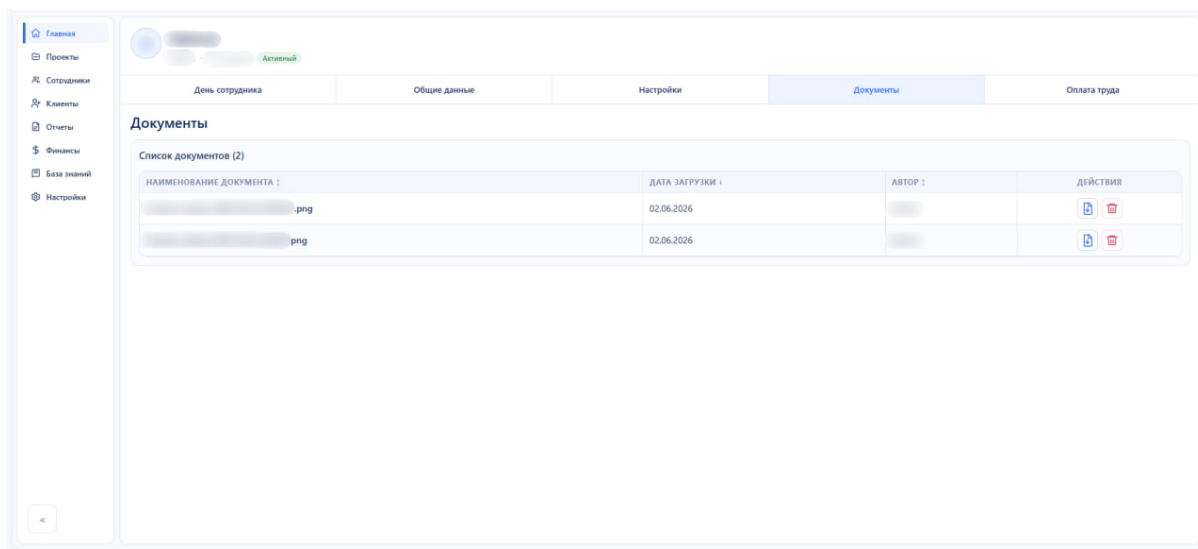


Рис. 21. Вкладка «Документы».

2.7. Вкладка «Оплата труда».

Вкладка «Оплата труда» содержит информацию о расчетах заработной платы сотрудника, текущих ставках и финансовых данных по выполненной работе.

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

Раздел содержит информацию:

- **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 (далее, контролируемые часы)** — информационное поле с указанием бонусной ставки для контролируемых сотрудником работ в денежном эквиваленте.
- **ставка за часы всей компании** — информационное поле с указанием бонусной ставки за часы по всей компании.
- **кнопка «История изменений ставки»** — открывает модальное окно с таблицей по истории изменений ставок у сотрудника.

На рисунке 22 раздел «Текущие ставки» во вкладке «Оплата труда».

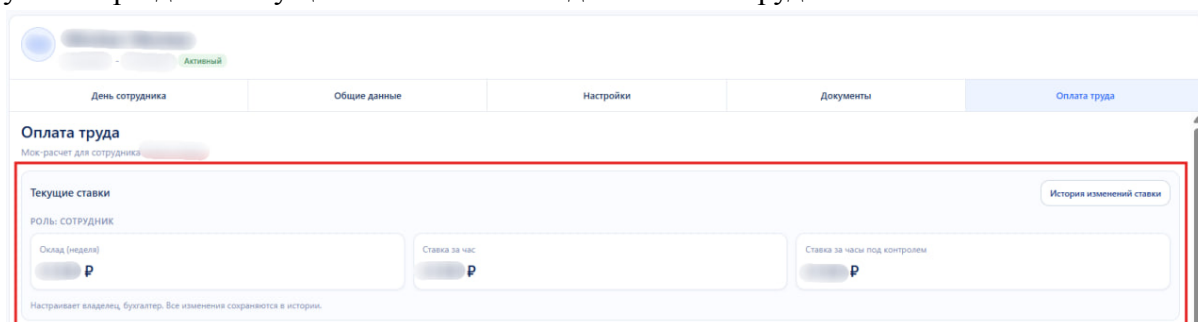


Рис. 22. Раздел «Текущие ставки» вкладки «Оплата труда».

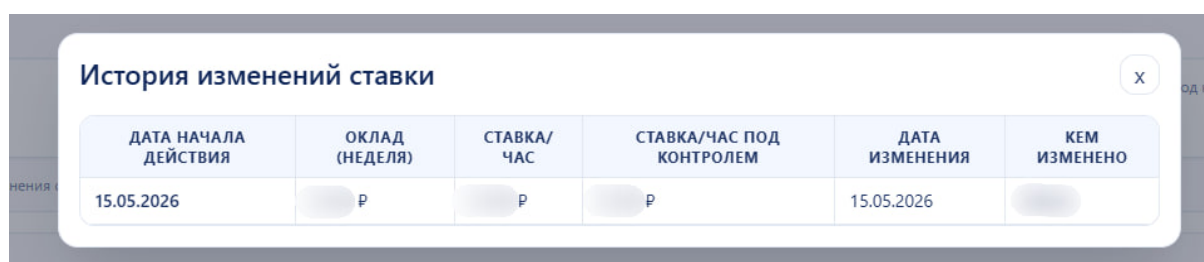
2.7.2. История изменений ставки.

При нажатии на кнопку «История изменений ставки» открывается модальное окно со следующей информацией:

- дата начала действия — начало действия актуальной (текущей) ставки;
- оклад (неделя);
- ставка/час;
- ставка/час под контролем;
- дата изменения — дата изменения ставки;
- кем изменено — кто внес изменение в систему по ставке данного сотрудника.

Если история изменений отсутствует, отображается системное сообщение «История ставок пока пуста».

На рисунке 23 модальное окно с историей изменений ставки у данного сотрудника.



ДАТА НАЧАЛА ДЕЙСТВИЯ	ОКЛАД (НЕДЕЛЯ)	СТАВКА/ЧАС	СТАВКА/ЧАС ПОД КОНТРОЛЕМ	ДАТА ИЗМЕНЕНИЯ	КЕМ ИЗМЕНЕНО
15.05.2026	₽	₽	₽	15.05.2026	₽

Рис. 23. Модальное окно с историей изменений ставки у сотрудника.

2.7.3. Раздел «Реквизиты».

В этом разделе указываются реквизиты для выплаты заработной платы сотруднику. Раздел «Реквизиты» включает:

- текстовое поле для ввода реквизитов сотрудника

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

На рисунке 24 раздел «Реквизиты» во вкладке «Оплата труда».

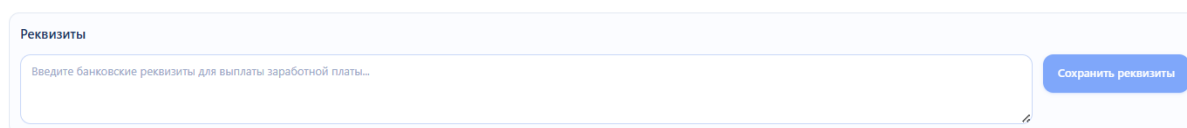


Рис. 24. Раздел «Реквизиты» вкладка «Оплата труда».

После добавления сотрудников и назначения им ролей система готова к распределению задач и ведению учета рабочего времени. При необходимости на следующем этапе сотрудники могут быть подключены к Трекеру ФЛОУ.

2.7.4. Таблица с расчетами содержит детальную информацию о расчетах заработной платы по периодам:

- период (неделя) — временной период расчета (неделя);
- количество часов — общее количество отработанных часов;
- контролируемые часы — количество контролируемых часов;
- сумма к выплате — размер заработной платы с учетом ставок;

- средняя за час — средняя стоимость часа (в рублях);
- детали — кнопка для просмотра подробной информации.

На рисунке 25 таблица с расчетами во вкладке «Оплата труда».

Таблица с расчетами

ПЕРИОД (НЕДЕЛЯ)	КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ	КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ ПОД КОНТРОЛЕМ	СУММА К ВЫПЛАТЕ	СРЕДНЯЯ ЗА ЧАС	ДЕТАЛИ
01.06.2026-07.06.2026	0 ч.	0 ч.	0 Р	0 Р	Показать
25.05.2026-31.05.2026	0 ч.	0 ч.	0 Р	0 Р	Показать
18.05.2026-24.05.2026	0 ч.	0 ч.	0 Р	0 Р	Показать
11.05.2026-17.05.2026	0 ч.	0 ч.	0 Р	0 Р	Показать
07.05.2026-10.05.2026	0 ч.	0 ч.	0 Р	0 Р	Показать

Страница 1 из 1. Всего недель: 5

Рис. 25. Таблица с расчетами во вкладке «Оплата труда».

Просмотр детализации.

Нажмите кнопку «Показать» или кнопку «Скрыть» в колонке «Детали» для развертывания / скрытия подробной информации по конкретному периоду расчета.

Структура детализации по проектам:

- ставка «оклад» за неделю;
- ставка за час;
- ставка за контролируемые часы;
- название проекта и количество отработанных часов по проекту.

Данные в детализации и расчеты зависят от роли в системе, например роль — сотрудник, в детализации отображение: оклад, контролируемые часы, проект.

Таблица может содержать несколько страниц. В нижней части указано «Страница 1 из 1. Всего недель: 5». Используйте стрелки для переключения между страницами.

На рисунке 26 таблица с показанной детализацией по проектам.

Таблица с расчетами

ПЕРИОД (НЕДЕЛЯ)	КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ	КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ ПОД КОНТРОЛЕМ	СУММА К ВЫПЛАТЕ	СРЕДНЯЯ ЗА ЧАС	ДЕТАЛИ
01.06.2026-07.06.2026	0 ч.	0 ч.	0 Р	0 Р	Показать
25.05.2026-31.05.2026	0 ч.	0 ч.	0 Р	0 Р	Показать
18.05.2026-24.05.2026	0 ч.	0 ч.	0 Р	0 Р	Скрыть
Детализация по проектам: Оклад Часы под контролем ч. х Р ч. х Р = 0 Р					
11.05.2026-17.05.2026	0 ч.	0 ч.	0 Р	0 Р	Показать
07.05.2026-10.05.2026	0 ч.	0 ч.	0 Р	0 Р	Показать

Страница 1 из 1. Всего недель: 5

Рис. 26. Таблица с показанной детализацией по проектам.

3. Раздел «Проекты» (роль Администратор).

Раздел «Проекты» — основной раздел управления проектами и задачами в системе. Основные возможности раздела: создавать новые проекты, управлять задачами, просматривать статусы работ и контролировать общие сроки и бюджет.

3.1. Боковая панель (навигация по проектам).

В левой части экрана расположена панель с фильтрами и списком проектов:

- **кнопка «+ Добавить»** — для создания проекта;
- **поле поиска** — для быстрого поиска проектов по названию;
- **вкладки фильтров:**
 - все задачи — показывает все задачи из проектов компании;
 - все проекты (синяя кнопка по умолчанию) — показывает проекты компании;
- **кнопки статусов** (в скобках указано количество проектов):
 - активные (N) — проекты в активной работе;
 - архив (N) — архивные проекты;
 - все (N) — все проекты в системе;
- **список проектов** (каждый проект в отдельном блоке, при нажатии осуществляется переход в проект):
 - название проекта;
 - статус проекта — зеленая точка (активный), красная точка (архив) и подпись;
 - количество участников — число сотрудников на проекте;
 - количество часов за текущую неделю;
 - закрепить / открепить проект — возможность закрепить проект (вынести на самое верхнее место в списке) или открепить (отменить действия закрепления);
- **кнопка «Шаблоны»** — для управления шаблонами компании.

На рисунке 27 структура боковой панели раздела «Проекты».

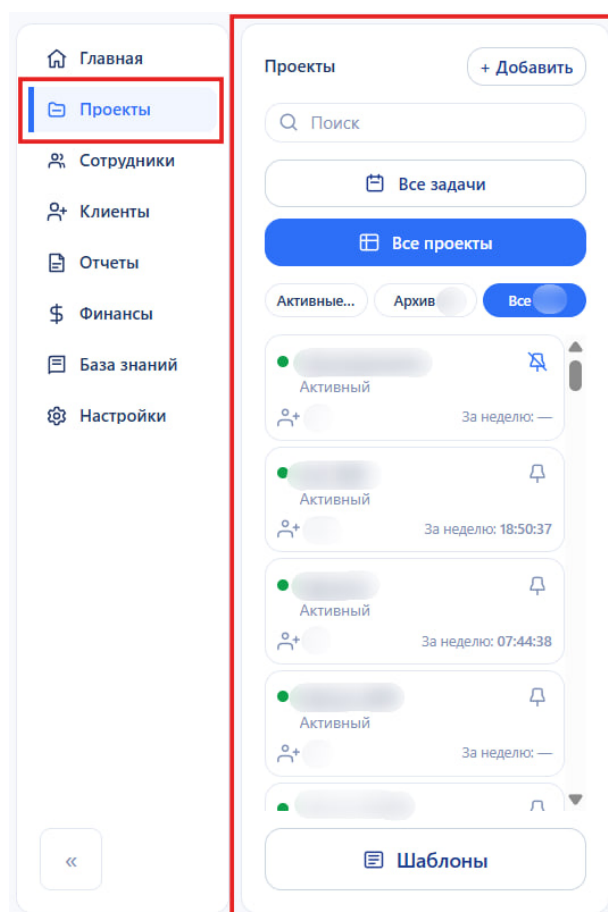


Рис. 27. Структура боковой панели раздела «Проекты».

3.2. Просмотр всех задач.

Структура: при нажатии на «Все задачи» в боковой панели, отобразятся все задачи компании либо только те задачи, которые доступны определенному сотруднику — зависит от настроек определенной роли.

Существует два вида отображения:

- канбан (доска) — задачи отображаются на доске с колонками по статусам;
- таблица — задачи отображаются в виде таблицы с колонками информации.

Переключение между вариантами отображения задач выполняется кнопками в правом верхнем углу: «Таблицы» и «Канбан».

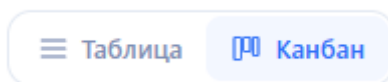


Рис. 28. Переключения между вариантами отображения задач.

Блок с фильтрами:

- **поиск по названию задачи;**
- **фильтр «Проекты»** — выпадающий список, где можно выбрать один или несколько проектов для отображения задач в этих проектах;
- **фильтр «Участники»** — аналогично фильтру проекты;
- **группировка по:**
 - о по статусу;
 - о по исполнителю;
 - о по приоритету.

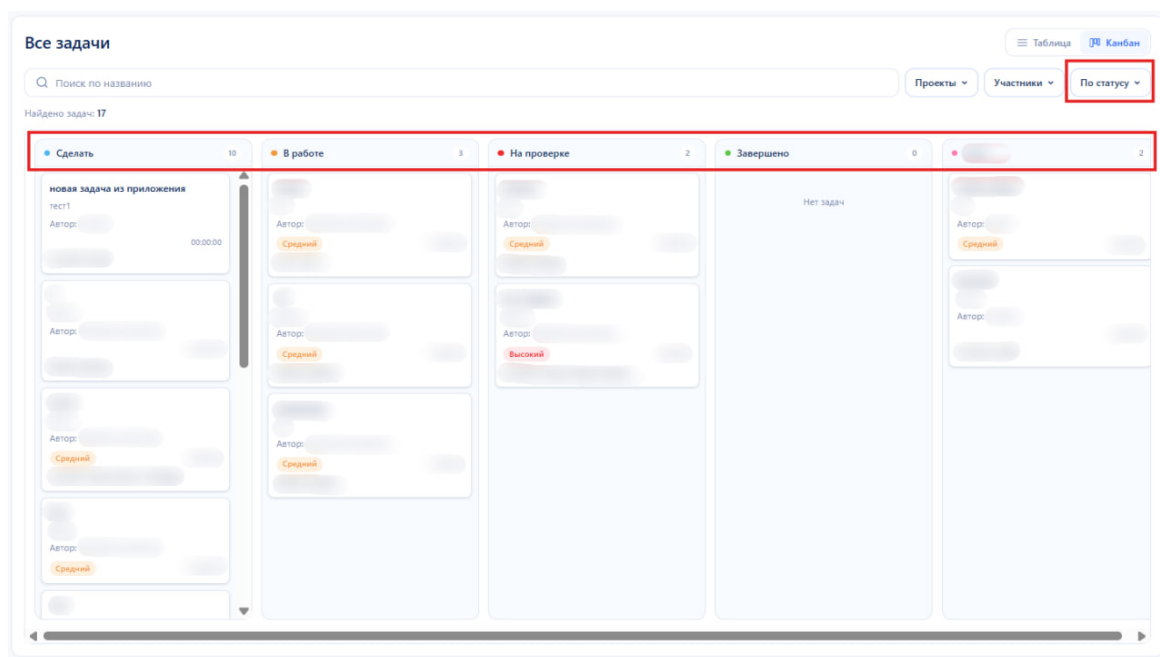


Рис. 29. Отображение таблицы задач по статусам.

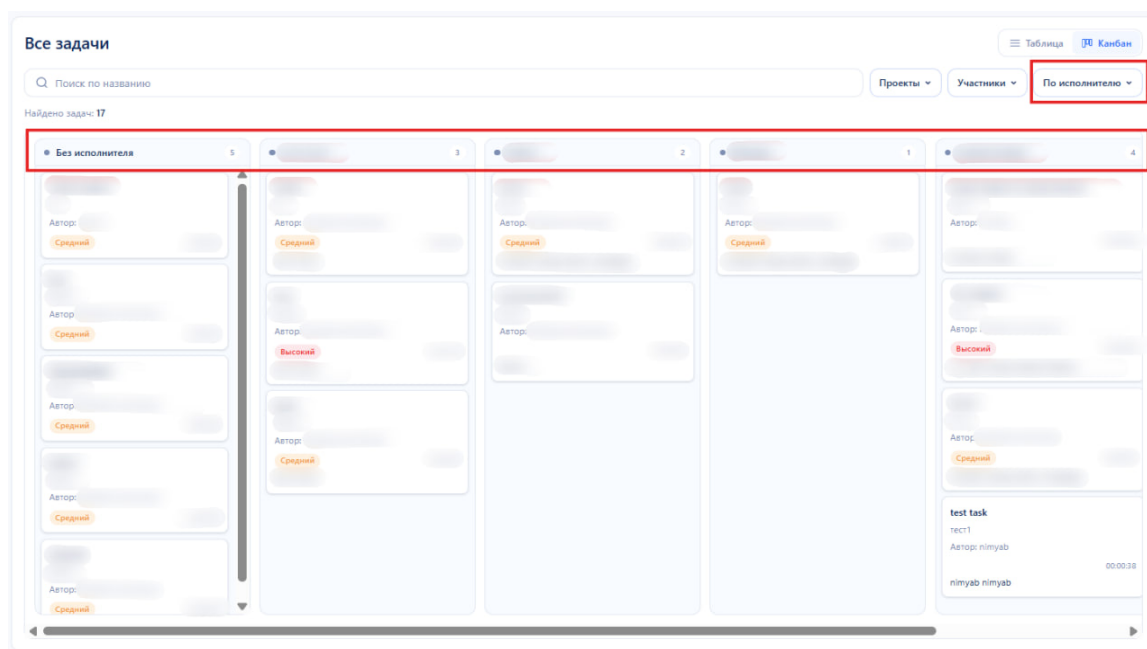


Рис. 30. Отображение таблицы задач по исполнителям.

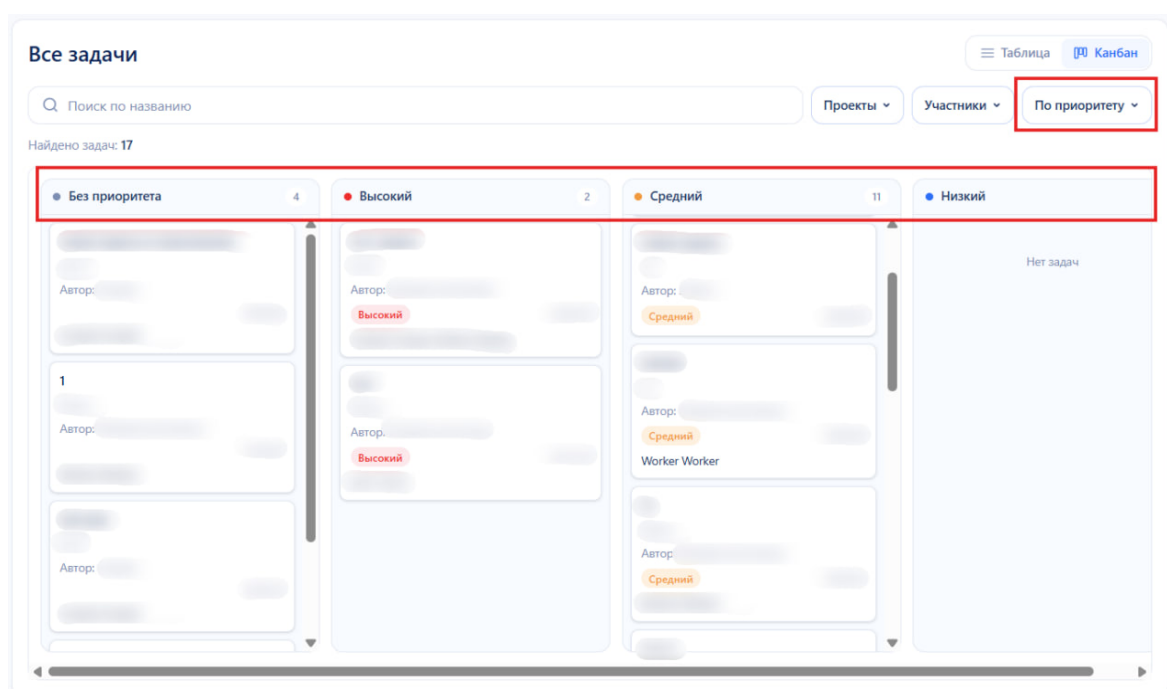


Рис. 31. Отображение таблицы задач по приоритету.

3.2.1. Отображение задач «Канбан».

Доска задач с колонками по статусам работы. Набор статусов определяется настройками организации.

Рассмотрим пример стандартных статусов задач:

- Сделать — новые задачи, еще не начатые;
- В работе — задачи, которые выполняются в данный момент времени;
- На проверке — задачи, ожидающие проверки или утверждения;
- Завершено — выполненные и закрытые задачи;
- дополнительные колонки — при необходимости могут быть добавлены дополнительные статусы.

Карточка задачи содержит:

- название задачи;
- название проекта;
- автор задачи;
- количество затраченного времени;
- приоритет (если указан);
- исполнители (если указаны);
- оценка (если указана).

Взаимодействие с карточками задач:

- для перемещения задачи между статусами перетащите карточку из одной колонки в другую;
- для просмотра деталей или редактирования задачи выберите ее.

На рисунке 32 отображение таблицы задач «Канбан» с карточками задач.

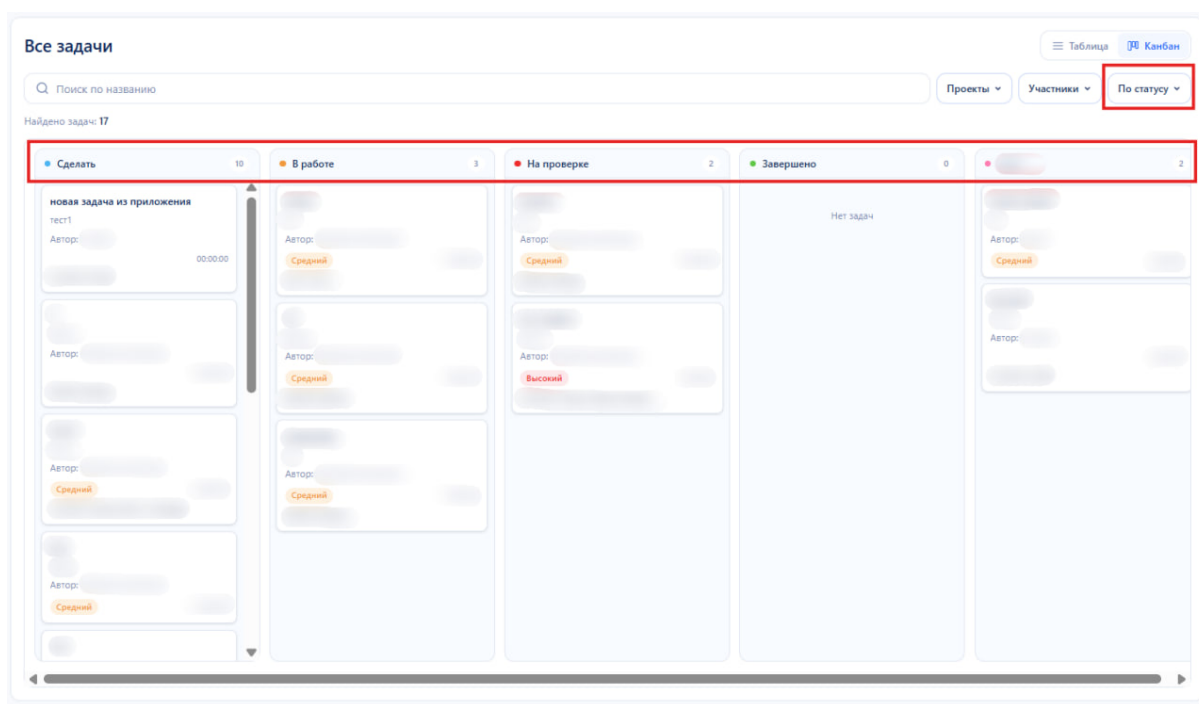


Рис. 32 - Отображение таблицы задач «Канбан» с карточками задач.

3.2.2. Отображение задач «Таблица» — табличное представление задач со следующими колонками:

- **название** — название задачи (кликабельная ссылка);
- **проект** — название проекта, к которому относится задача;
- **статус** — текущий статус задачи (например, сделать, в работе и т.д.);
- **приоритет** — уровень приоритета задачи (высокий, средний и т.д.);
- **исполнители** — список сотрудников, ответственных за задачу;
- **затрачено** — количество времени, затраченного на задачу.

Блок с сортировками и фильтрами

Чтобы группировать задачи по проектам или участникам, выполните следующие действия:

- 1) Осуществите поиск по названию задачи.
- 2) Нажмите на название колонки для сортировки по этому полю.
- 3) Задайте группировки:
 - **по проектам** — выпадающий список, где можно выбрать один или несколько проектов для отображения задач в этих проектах;

- **по участникам** — выпадающий список, где можно выбрать одного или несколько участников для отображения задач у этих участников.

На рисунке 33 отображение таблицы задач «Таблица» с задачами.

НАЗВАНИЕ	ПРОЕКТ	СТАТУС	ПРИОРИТЕТ	ИСПОЛНИТЕЛИ	ЗАТРАЧЕНО
		Сделать	—		
		На проверке	Высокий		
		Сделать	Средний		
			—		
		В работе	Средний		
			Средний	—	
		На проверке	Средний		
		В работе	Средний		
		В работе	Средний		
		Сделать	—		
		Сделать	Средний	—	

Рис. 33 — Отображение таблицы задач «Таблица» с задачами.

3.3. Просмотр всех проектов

Структура отображения: при нажатии кнопки «Все проекты» откроется таблица со всеми проектами компании.

Для проектов доступны следующие функции:

- **поиск** — поиск проекта по названию;
- **кнопка «+Добавить»** — добавить новый проект;
- **кнопка экспорт** — экспорт проектов;
- **кнопка импорт** — загрузка данных в систему;
- **карточка с количеством проектов компании в формате: «Количество проектов: N»;**
- **кнопка «Активные (N)»** — фильтрация только активных проектов (N — число активных проектов в компании);
- **кнопка «Архив (N)»** — фильтрация только архивных проектов (N — число архивных проектов в компании);
- **в нижней части слева указано «Страница 1 из N».** Используйте стрелки для переключения между страницами (если доступно);
- **в нижней части справа указано «Отображать по N».** Устанавливайте количество отображения проектов в таблице на одной странице с помощью этой функции;

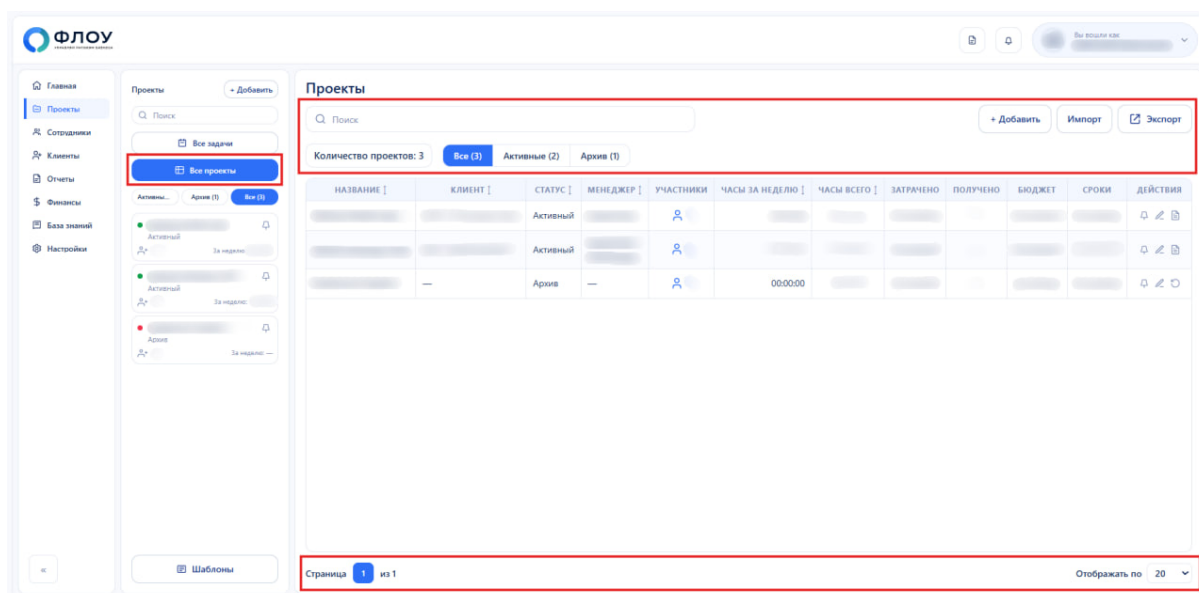


Рис. 34. Функции для просмотра проектов.

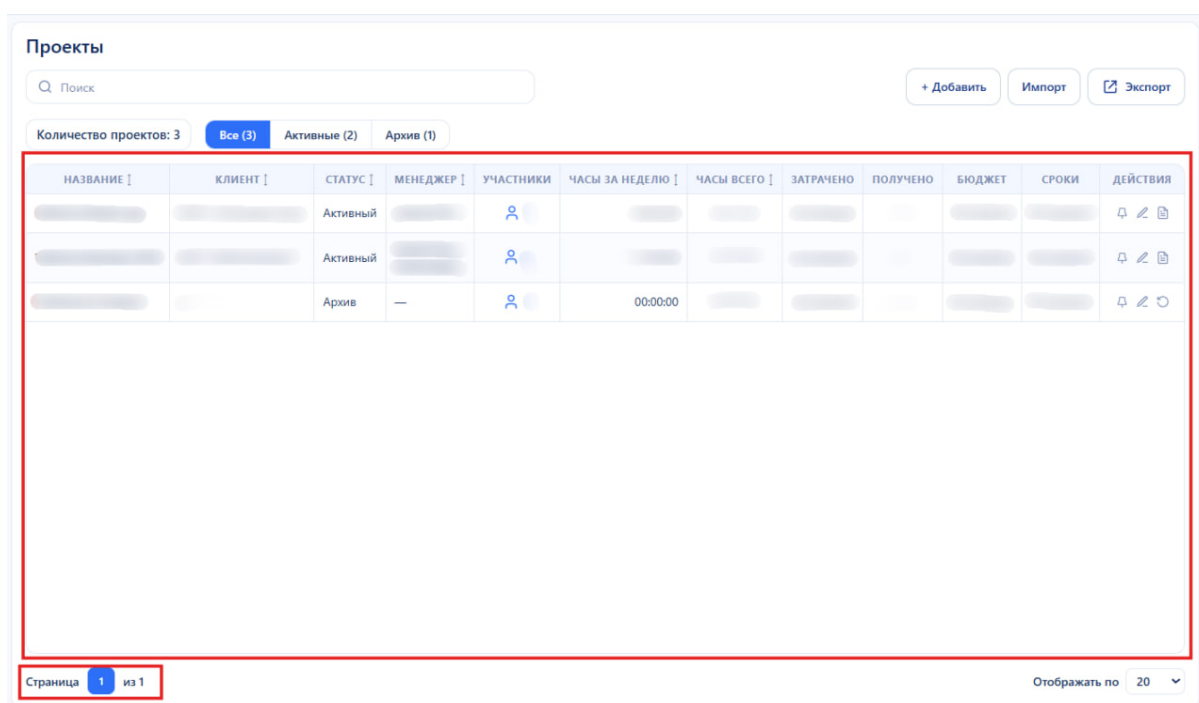


Рис. 35. Таблица с проектами компании в рамках первой страницы.

Таблица проектов содержит следующие колонки:

- **название** — название проекта (кликабельная ссылка);
- **клиент** — клиент, для которого выполняется проект;
- **статус** — текущий статус проекта (активный/архив);
- **менеджер** — ответственный менеджер проекта;
- **участники** — количество сотрудников на проекте (кликабельная ссылка на открытие модального окна «Редактирование команды проекта»);
- **часы за неделю** — часы, отработанные на проекте за текущую неделю;
- **часы всего** — общее количество часов, затраченных на проект;
- **затрачено** (руб.);
- **получено** (руб.);
- **бюджет** — выделенный бюджет проекта;
- **сроки** — сроки выполнения проекта;

- **действия:** кнопки для управления проектом (закрепить / открепить, редактировать, архивировать / разархивировать).

В таблице доступна сортировка, нажмите на название колонки для сортировки.

3.3.1. Фильтр «Активные» проекты.

На рисунке 36 активные проекты в таблице.

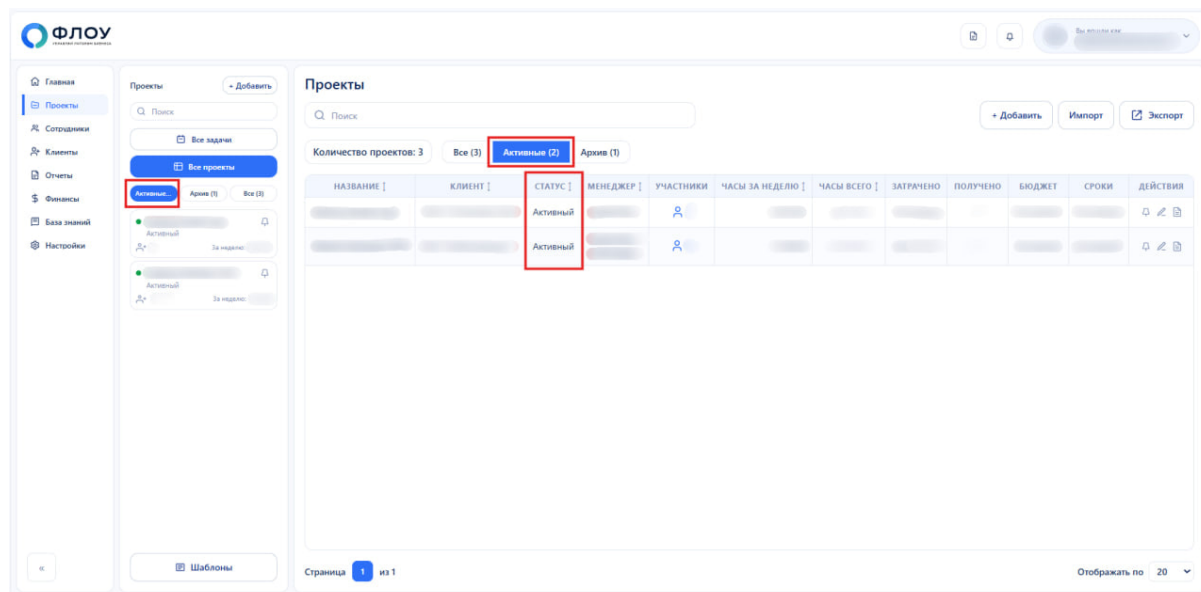


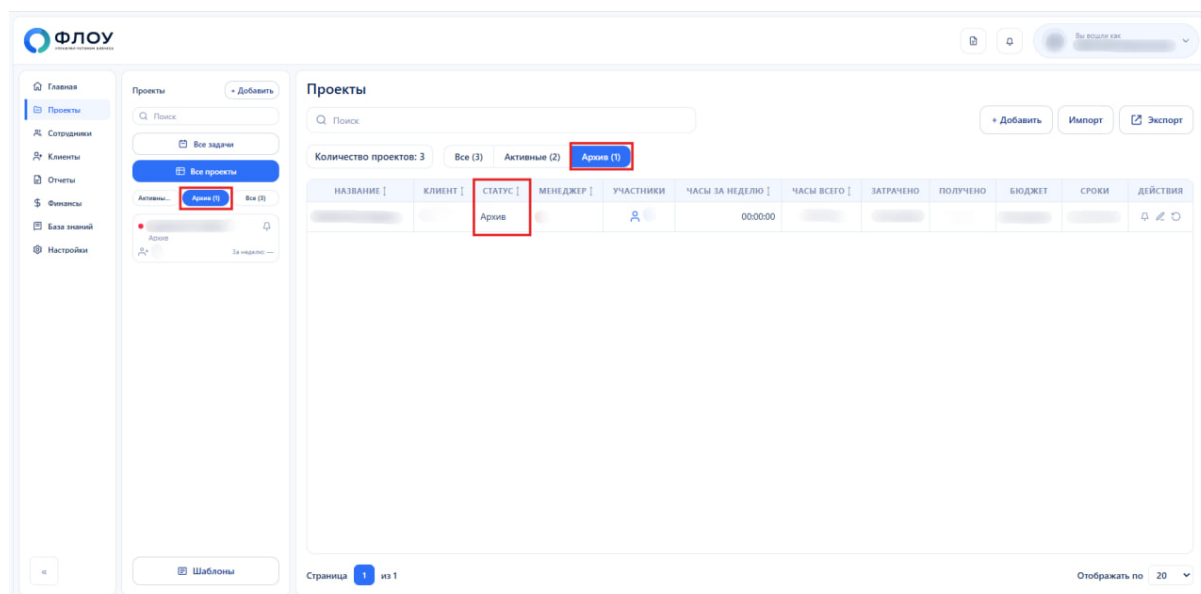
Рис. 36. Активные проекты в таблице.

При нажатии на кнопку «Активные (N)» в боковой панели или на основном экране таблица фильтруется и покажет только активные проекты.

Активные проекты — проекты, которые находятся в текущей работе и содержат активные задачи. Для каждого активного проекта доступны **действия**: закрепить/открепить, редактировать, архивировать.

3.3.2. Фильтр «Архив» проекты

На рисунке 37 архивные проекты в таблице.



При нажатии на кнопку «Архив (N)» в боковой панели или на основном экране таблица фильтруется и покажет только архивные проекты.

Архивные проекты — проекты, которые завершены и переведены в архив. Проекты не удаляются из системы, но больше не используются для активной работы.

Для каждого архивного проекта **доступны действия**: закрепить / открепить, редактировать, вернуть из архива.

3.4. Создание проекта

Для создания проекта выполните следующие действия:

- 1) Выберите раздел «Проекты».
- 2) Нажмите кнопку «+ Добавить» в боковой панели или на основном экране.

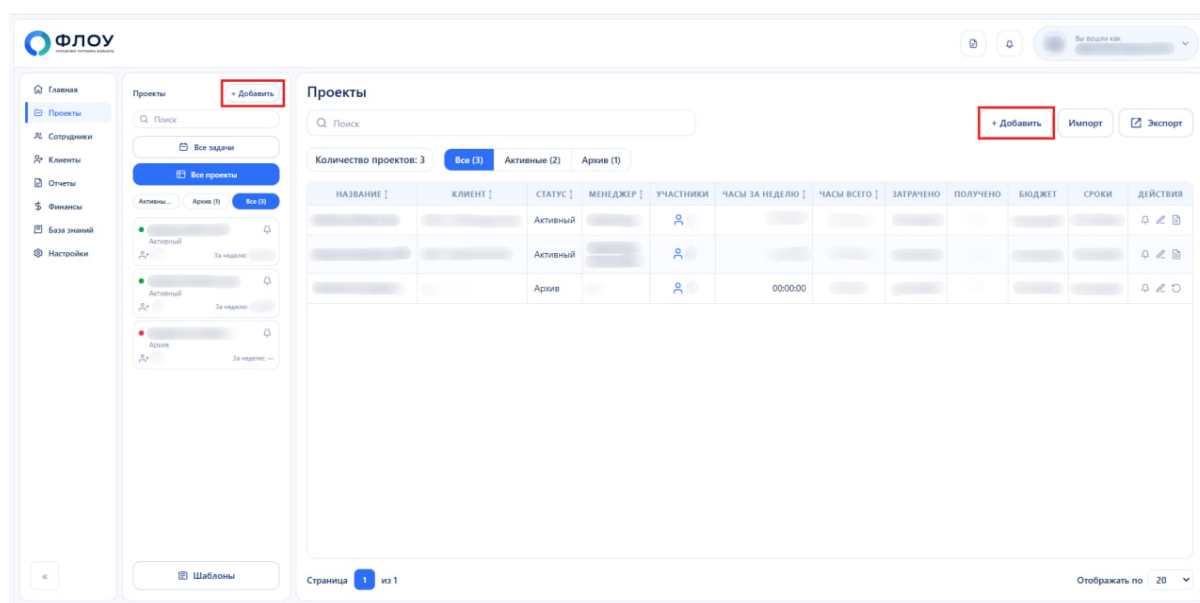


Рис. 38. Действия для создания проекта.

- 3) Откроется модальное окно «Новый проект» с полями:
 - **название проекта** — введите название проекта (обязательное поле);
 - **клиент** — выберите клиента из выпадающего списка или оставьте «Без клиента» (необязательный выбор);
 - **описание** — введите описание проекта (необязательное поле);
 - **шаблон проекта** — выберите готовый шаблон из списка для быстрого создания структуры проекта (необязательный выбор);
 - **ставка (руб. / час)** — укажите почасовую ставку для оплаты работ на этом проекте (обязательное поле).
- 4) Заполните поля.
- 5) Нажмите кнопку «Создать проект» для сохранения проекта.
- 6) Кнопку «Отмена», кнопку «Закрыть» для отмены создания.

После создания проект отобразится в списке проектов на боковой панели раздела «Проекты», в таблице активных проектов, доступен для добавления задач.

На рисунке 39 модальное окно создания проекта.

Новый проект

Закрыть

Название проекта *

Введите название

Клиент (необязательно)

Без клиента

Описание (необязательно)

Описание проекта...

Шаблон проекта (необязательно)

Без шаблона

Ставка (руб/час) *

0

Отмена

Создать проект

Рис. 39. Модальное окно создания проекта.

3.5. Работа с шаблонами.

Шаблоны проектов — это готовые структуры проектов, которые можно использовать для быстрого создания новых проектов с предустановленной структурой статусов задач и командой.

Для открытия шаблонов выполните следующие действия:

- 1) Выберите раздел «Проекты».
- 2) Нажмите кнопку «Шаблоны» в нижней части боковой панели.

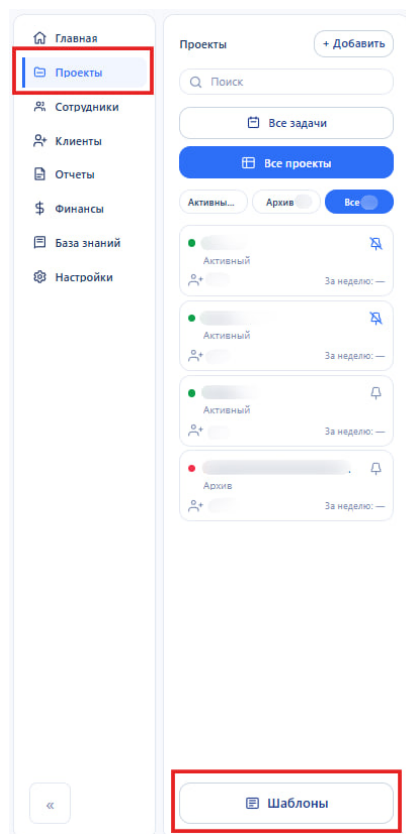


Рис. 40. Открытие шаблонов в разделе «Проекты».

- 3) Откроется список доступных шаблонов, боковая панель шаблонов и функции для шаблонов.

Для шаблонов доступны следующие функции:

- боковая панель содержит:
 - о **кнопка «+ Добавить»** — создать новый шаблон;
 - о **поиск** — поиск по названию шаблона;
 - о **карточки шаблонов с информацией:** название шаблона, количество участников и статусов, функции «закрепить/открепить»;
 - о **кнопка для перехода в проекты компании;**
- основной экран содержит:
 - о **поиск** — поиск по названию шаблона;
 - о **количество шаблонов** (информационное поле);
 - о **кнопка «+ Добавить»** — создать новый шаблон;
 - о **кнопка «Экспорт»** — экспорт данных из таблицы;
 - о **в нижней части слева указано «Страница 1 из N».** Используйте стрелки для переключения между страницами;
 - о **в нижней части справа указано «Отображать по N».** Устанавливайте количество отображения проектов в таблице на одной странице с помощью этой функции.

На странице шаблонов в таблице расположено:

- **название шаблона;**
- **руководитель** — назначенный руководитель для проектов из этого шаблона;
- **участники** — количество выбранных участников, которые будут добавлены в проект при выборе шаблона;
- **статусы** — предустановленные статусы задач в шаблоне, их название и цветовой индикатор;
- **действия** — кнопки для управления шаблоном:
 - о закрепить / открепить;
 - о редактировать;

- о создать проект из шаблона;
- о удалить.

На рисунке 41 страница для работы с шаблонами.

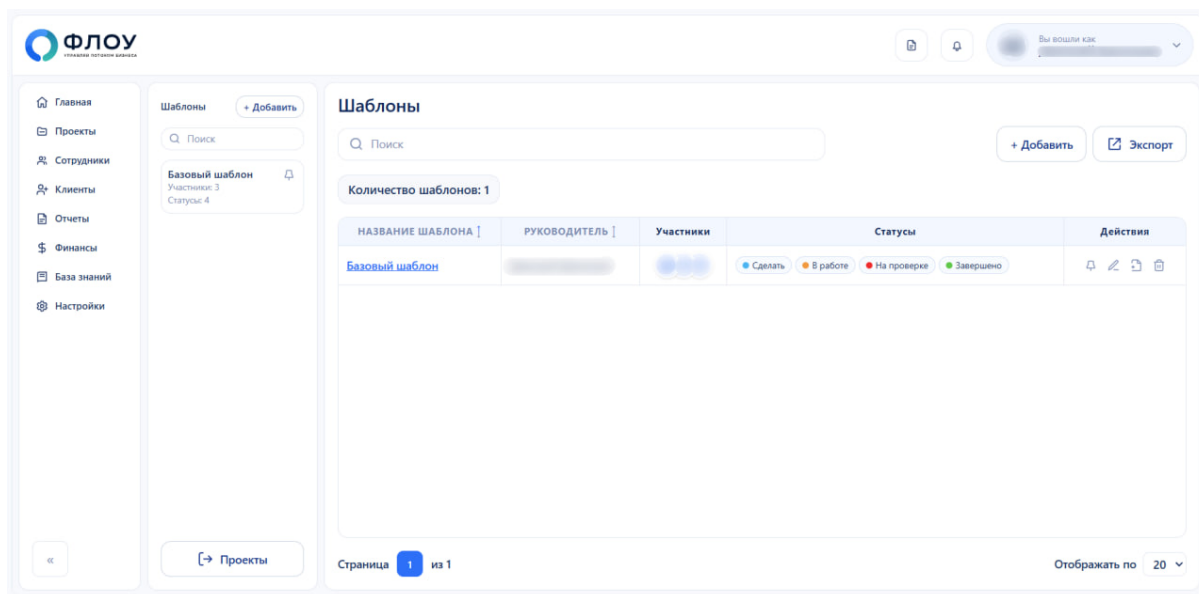


Рис. 41. Страница для работы с шаблонами.

3.5.1. Создание шаблона.

Для создания шаблона выполните следующие действия:

- 1) На странице шаблонов нажмите кнопку «+ Добавить» в боковой панели или на основном экране.
- 2) Откроется модальное окно «Новый шаблон» с полями:
 - **название шаблона** — введите название шаблона (обязательное поле);
 - **команда шаблона** — выберите участников, которые будут автоматически добавлены при использовании этого шаблона;
 - **руководитель шаблона** — выберите менеджера по умолчанию для проектов из этого шаблона;
 - **использовать шаблон по умолчанию для новых проектов** — опциональный флаг, при активации этот шаблон будет предлагаться по умолчанию при создании новых проектов;
 - **стартовые статусы задач в проекте** — раздел для установки начальных статусов задач, которые будут созданы в проектах на основе этого шаблона. Каждый статус содержит:
 - о название статуса (например: Сделать, В работе, На проверке, Завершено);
 - о цвет для визуального отличия;
 - о порядок отображения (кнопки стрелки для изменения порядка);
 - о чекбокс «Финальный статус» — отмечает, что статус является завершающим (задачи в этом статусе отображаются зачеркнутыми);
 - о кнопка «Удалить» для удаления статуса;
 - о кнопка «+ Добавить статус» для добавления статуса.

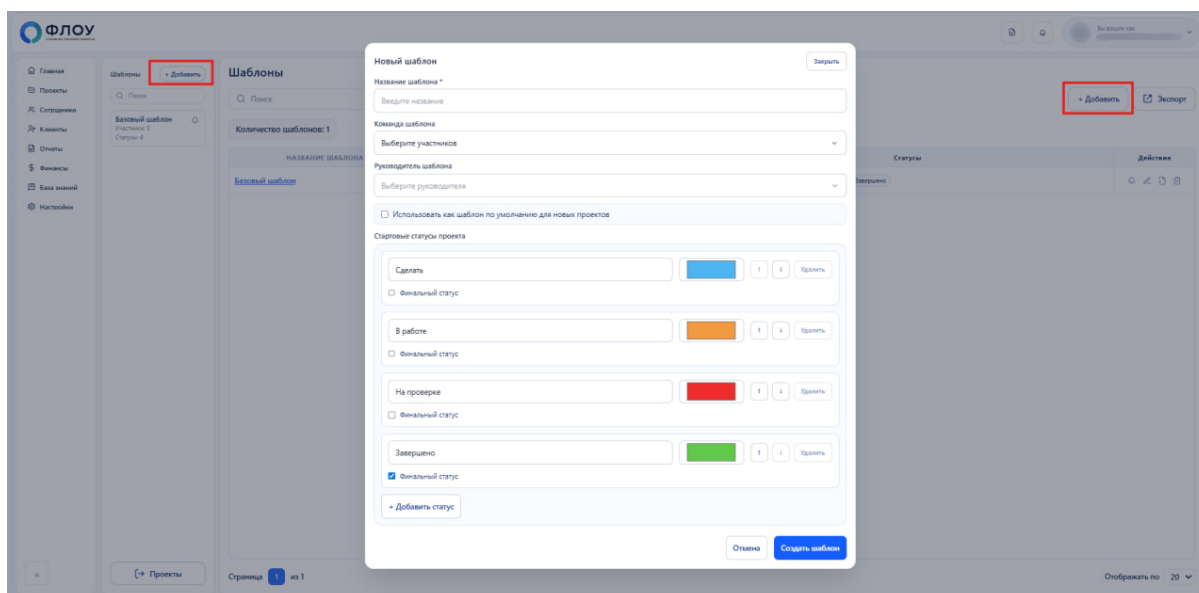


Рис. 42. Модальное окно для создания шаблона.

- Заполните поля.
- Нажмите кнопку «Создать шаблон» для сохранения шаблона.
- Кнопку «Отмена», кнопку «Заккрыть» для отмены создания.

После создания шаблон будет отображаться на странице шаблонов и будет доступен для выбора при создании новых проектов

3.5.2. Редактирование шаблона.

Для добавления сотрудника выполните следующие действия:

- 1) На странице шаблонов найдите шаблон в таблице.
- 2) В колонке «Действия» нажмите кнопку «Редактировать» (значок карандаша).

Откроется модальное окно «Редактирование шаблона» с полями, идентичными окну создания шаблона:

- название шаблона (редактируемое);
 - команда шаблона (можно добавлять / удалять участников);
 - руководитель шаблона (можно изменить или добавить дополнительного руководителя);
 - использовать как шаблон по умолчанию для новых проектов (чекбокс);
 - стартовые статусы проекта (можно редактировать, переупорядочить, добавлять новые или удалять существующие);
- 3) Внесите изменения.
 - 4) Нажмите кнопку «Сохранить шаблон» для применения изменений
 - 5) Кнопку «Отмена» для отмены редактирования.

Внесенные изменения будут применены к шаблону, однако не повлияют на созданные ранее проекты на основе этого шаблона.

На рисунке 43 модальное окно редактирования шаблона.

Редактирование шаблона Закрыть

Название шаблона *

Базовый шаблон

Команда шаблона

Выбрано: 3

Руководитель шаблона

☐ Использовать как шаблон по умолчанию для новых проектов

Стартовые статусы проекта

Сделать ↑ ↓ Удалить

☐ Финальный статус

В работе ↑ ↓ Удалить

☐ Финальный статус

На проверке ↑ ↓ Удалить

☐ Финальный статус

Завершено ↑ ↓ Удалить

☒ Финальный статус

+ Добавить статус

Отмена Сохранить шаблон

Рис. 43. Модальное окно редактирования шаблона.

3.5.3. Использование шаблона

Для использования шаблона при создании проекта выполните следующие действия:

- Способ 1:
 - 1) Выберите раздел «Проекты».
 - 2) Нажмите «+ Добавить» для создания проекта.
 - 3) В модальном окне при заполнении данных найдите поле «Шаблон проекта».
 - 4) Выберите шаблон из выпадающего списка.
 - 5) Система автоматически заполнит команду и руководителя, статусы для задач выбранного шаблона.
 - 6) Заполните оставшиеся поля.
 - 7) Нажмите «Создать проект».

Участники и параметры из шаблона будут применены к новому проекту.

На рисунке 44 пример использования шаблона способом 1.

Рис. 44. Пример использования шаблона способом 1.

- Способ 2:
 - 1) Выберите раздел «Проекты».
 - 2) Нажмите на кнопку «Шаблоны» в боковой панели.
 - 3) Выберите шаблон в таблице шаблонов.
 - 4) В колонке «Действия» нажмите на кнопку «Создать проект из шаблона».
 - 5) Откроется модальное окно «Новый проект», в поле, где указывается шаблон, будет проставлен автоматически.

На рисунке 45 пример использования шаблона способом 2.

Рис. 45. Пример использования шаблона способом 2.

4. Работа в проекте.

При открытии проекта отображаются вкладки с настройками проекта, где можно управлять задачами, заметками, документами, отчетами и финансовой информацией проекта.

В верхней части открытого проекта расположено:

- название проекта;
- описание проекта;
- статус — активный / архив + подсвечивание в соответствии со статусом (зеленый/серый);
- отработано часов — общее количество часов, затраченных на проект;
- за неделю — часы, отработанные за текущую неделю;
- информационное поле с руководителем проекта + иконки с участниками проекта;
- кнопка «Редактировать состав команды» — для быстрого редактирования команды проекта;
- кнопка «Закрыть» — переход в раздел «Проекты» на главную страницу;
- вкладки для управления: задачи, заметки, документы, отчеты, финансы, о проекте.

На рисунке 46 шапка открытого проекта.

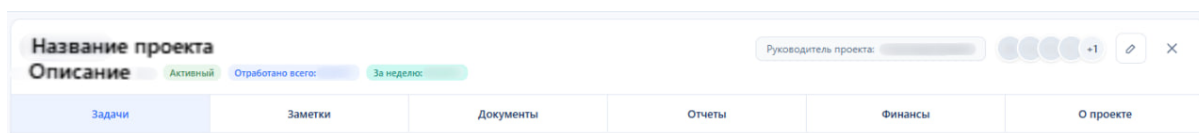


Рис. 46. Шапка открытого проекта.

4.1. Редактирование команды проекта.

Для редактирования команды проекта выполните следующие действия:

- 1) Выберите проект в таблице проектов в разделе «Проекты».
- 2) В верхней части страницы нажмите кнопку «Редактировать состав команды» (иконка карандаша).
- 3) Откроется модальное окно «Редактирование команды проекта».
- 4) В поле команды проекта выберите либо удалите сотрудника, либо сотрудников компании.
- 5) В поле выбора руководителя проекта выберите или удалите сотрудника либо сотрудников компании.
- 6) В поле «Выбор метода оплаты руководителя проекта» выберите опцию: Начислять всем, Не начислять, Начислять пропорционально (при условии, если в проекте несколько руководителей).
- 7) Нажмите кнопку «Сохранить» для создания команды проекта.
- 8) Кнопку «Отмена» для отмены редактирования.

Рис. 47. Модальное окно «Редактирование команды проекта».

На рисунке 48 общий вид проекта, по умолчанию открыта вкладка «Задачи».

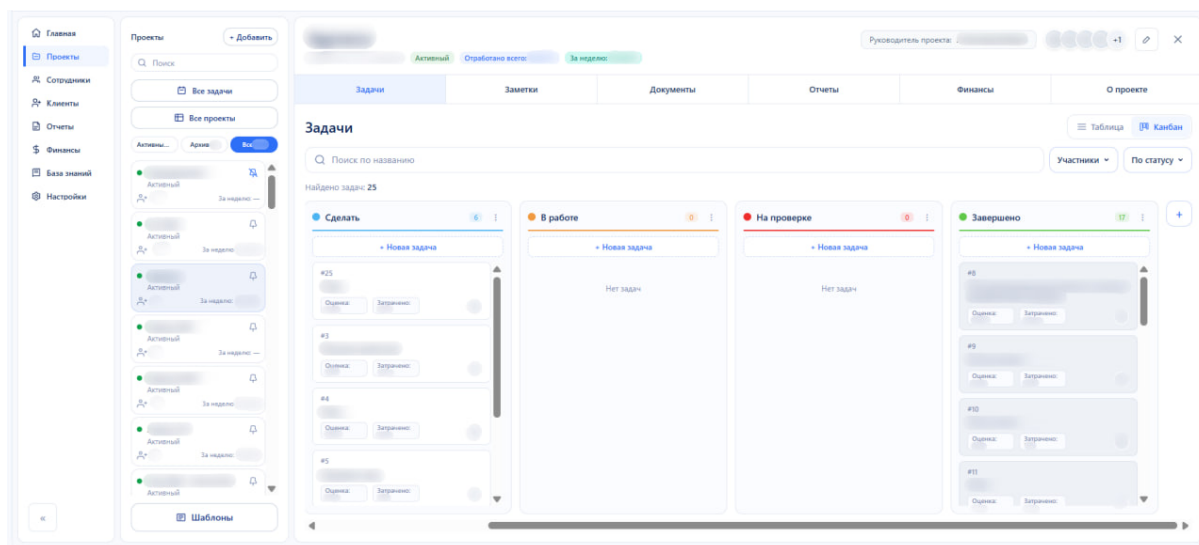


Рис. 48. Общий вид экрана проекта.

4.2. Вкладка «Задачи».

Отображение задач в представлении канбан и таблица аналогично функции «Все задачи», дополнительно в открытом проекте на доске задач (канбан) появляются функции:

- **кнопка «+ Новая задача»** — добавление задачи в колонке определенного статуса;
- **кнопка добавления статуса в проекте;**
- **действия статусов.**

4.2.1. Добавление задачи в статус

Для создания задачи выполните следующие действия:

- 1) На доске задач в колонке (статус) нажмите кнопку «+ Новая задача»

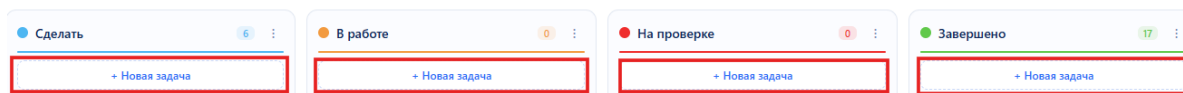


Рис. 49. Создания задачи через доску.

2) Откроется модальное окно «Новая задача» с полями:
название задачи

- **статус** — по умолчанию будет установлен статус колонки, в которой создавали задачу;
- **приоритет** — выбор уровня приоритета;
- **оценка времени (ч)** — количество часов, необходимых для выполнения задачи;
- **затрачено** — информационное поле, заполняется автоматически при работе с задачей;
- **дедлайн** — дата завершения задачи;
- **сотрудники** — выбор из списка сотрудников, которые будут работать над задачей;
- **подписи:** ФИО создателя задачи и название проекта.

Рис. 50. Модальное окно для создания задачи.

3) Заполните поля.

4) Добавьте информацию в основное пространство модального окна «Описание», например, фотографию, ссылку на ресурс, текстовую информацию.

5) Нажмите кнопку «Создать задачу», чтобы создать и сохранить задачу.

6) Если хотите отменить создание задачи, нажмите кнопку «Отмена» или кнопку закрытия модального окна (крестик в верхнем правом углу).

После создания задача отобразится на доске задач в виде карточки в указанном статусе.

4.2.2. Редактирование задачи.

Для редактирования задачи выберите карточку задачи на доске (или строку, если выбрано представление «Таблица»).

Модальное окно редактирования содержит аналогичные поля, как и при создании задачи, с предоставлением новых функций:

- информационное поле «Осталось» — автоматически рассчитываемое оставшееся время для выполнения задачи (если указана оценка времени);
- подзадачи — раздел для добавления подзадач к основной задаче;
- подпись о дате и времени создания задачи;
- кнопка «Скопировать ссылку», в буфер обмена копируется ссылка на задачу;

- комментарии — блок с комментариями, позволяет прикрепить документ / файл / фото, написать текстовое сообщение;
- история — журнал изменения задачи с указанием что изменилось и когда;
- вложения — возможность прикрепить файлы, документы и изображения.

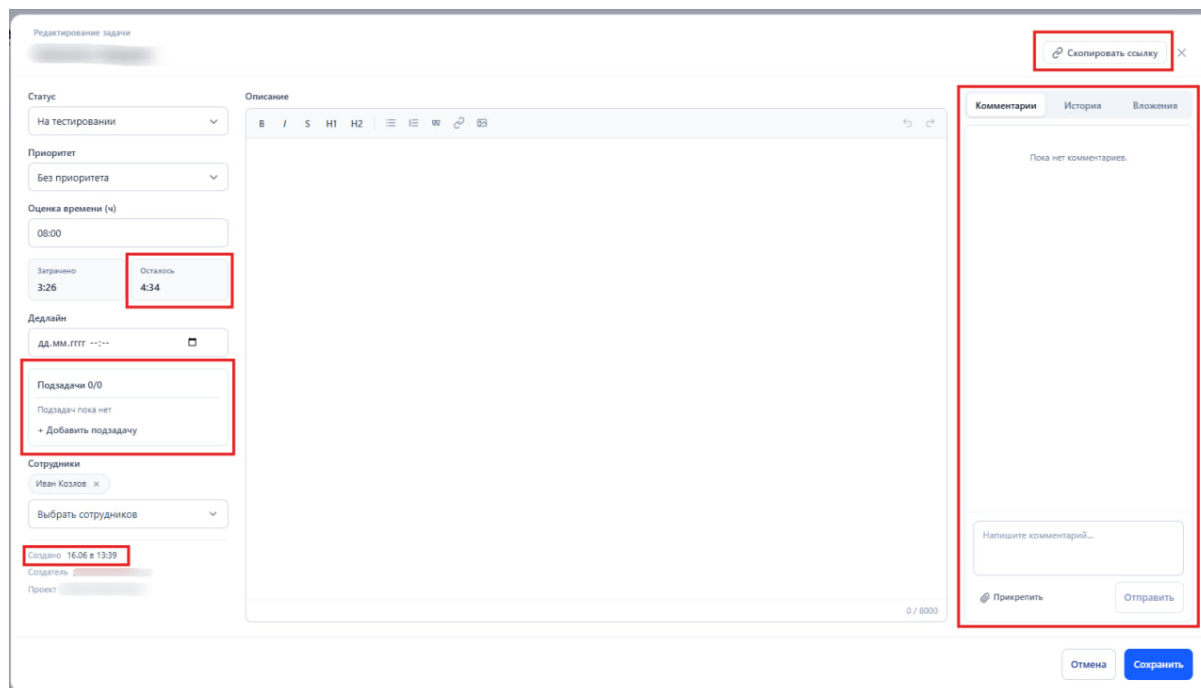
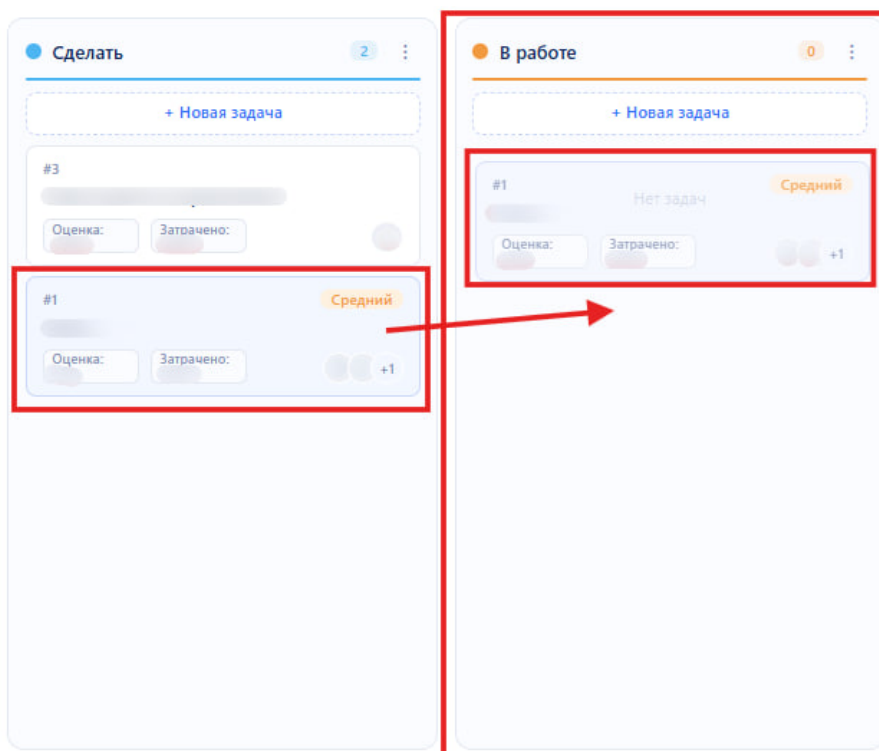


Рис. 51. Модальное окно «Редактировать задачу».

4.2.3. Действия с карточками задач.

Для изменения статуса задачи выполните следующие действия:

- способ 1:
 - 1) На доске задач нажмите карточку задачи и перетащите ее из одной колонки в другую.
 - 2) Задача переместится из одного статуса в другой.



- способ 2:
 - 1) Выберите карточку задачи на доске задач.
 - 2) Откроется модальное окно «Редактирование задачи».
 - 3) Выберите статус.
 - 4) Нажмите кнопку «Сохранить».

4.2.4. Добавление статуса задач.

Для добавления статуса задач выполните следующие действия:

- 1) На доске задач сдвигайте горизонтальный скролл вправо до конца.
- 2) Нажмите кнопку «+».
- 3) Откроется модальное окно «Новая колонка» с полями:
 - название — введите название статуса (например, на утверждении, в тестировании);
 - цвет — выберите цвет для колонки из палитры цветов или нажмите на «Свой» — откроется цветовая палитра.
- 4) Нажмите «Создать» для добавления колонки (статуса).
- 5) Кнопку «Отмена», кнопку «Закрыть» для отмены создания колонки.

На рисунке 53 создание колонки (статуса).

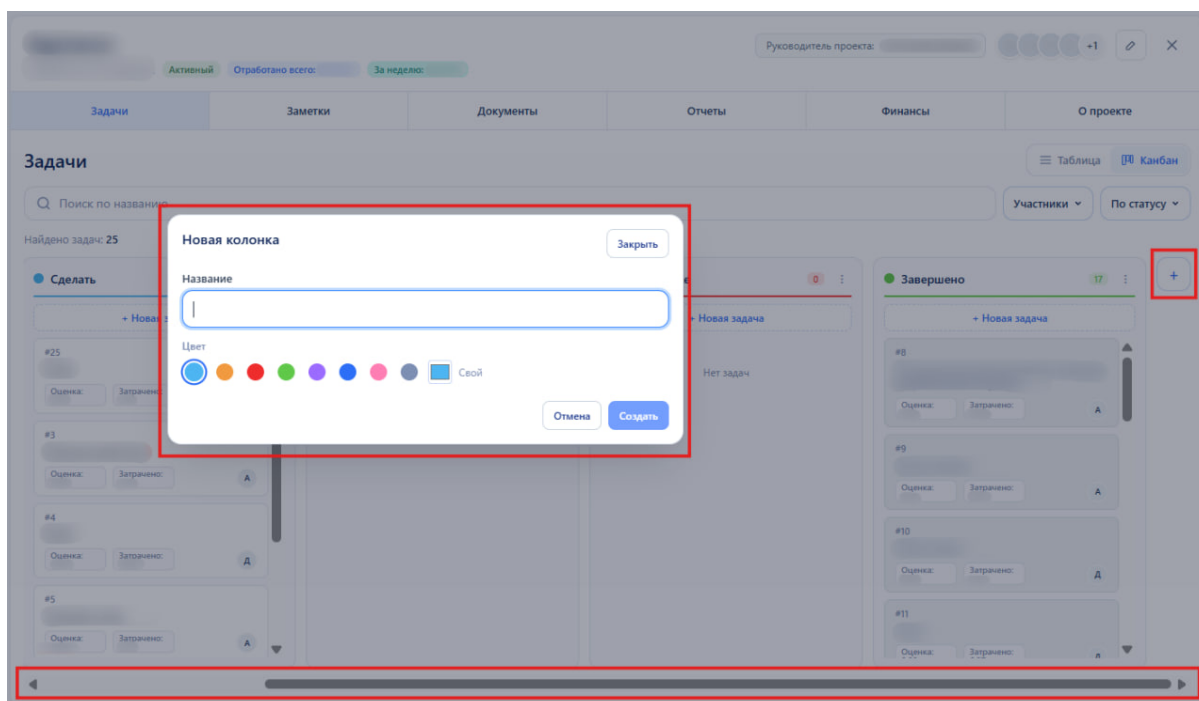


Рис. 53. Создание колонки (статуса).

4.2.5. Действия со статусами.

У каждой колонки (статуса) есть кнопка «Три точки», при нажатии на нее появляются следующие кнопки действия:

- кнопка «Редактировать», открывает модальное окно для редактирования названия колонки (статуса), цвета, установка флага, что колонка является финальной;
- кнопка «Удалить» — удаление колонки (статуса);

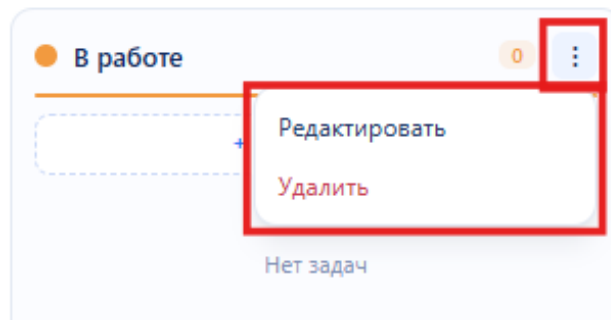


Рис. 54. Действия статуса.

Рис. 55. Модальное окно «Редактировать колонку».

4.3. Вкладка «Заметки».

Вкладка «Заметки» служит для создания и управления заметками, связанными с проектом. Это могут быть доступы, важная информация, фальсификация встреч, результаты обсуждений и т. д.

На вкладке «Заметки» расположена боковая панель:

- кнопка «+ Новая заметка» для создания заметки;
- количество заметок в проекте;
- список заметок со следующей информацией:
 - о название заметки;
 - о дата и время создания;
 - о кнопка «Три точки»: действия — закрепить, редактировать, изменить доступ, удалить.

На рисунке 56 вкладка «Заметки» по проекту (боковая панель).

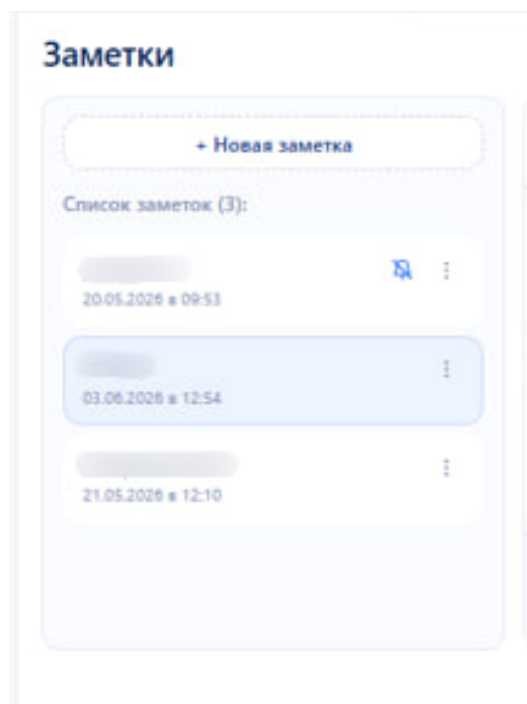


Рис. 56. Вкладка «Заметки» по проекту (боковая панель).

4.3.1. Создание заметки.

Для создания заметки выполните следующие действия:

1. На вкладке «Заметки» в проекте нажмите кнопку «+ Новая заметка».
2. Откроется форма создания заметки для заполнения с полями:
 - **название заметки** — введите название заметки;
 - **основная часть заметки** — поле для ввода текста заметки;
 - **кнопки:**
 - «Сохранить» — сохранить новую заметку,
 - «Отмена» — отменить создание заметки.
3. Заполните информацию в заметке;
4. Нажмите кнопку «Сохранить»;
5. Для отмены создания нажмите кнопку «Отмена».

На рисунке 57 форма для создания заметки.

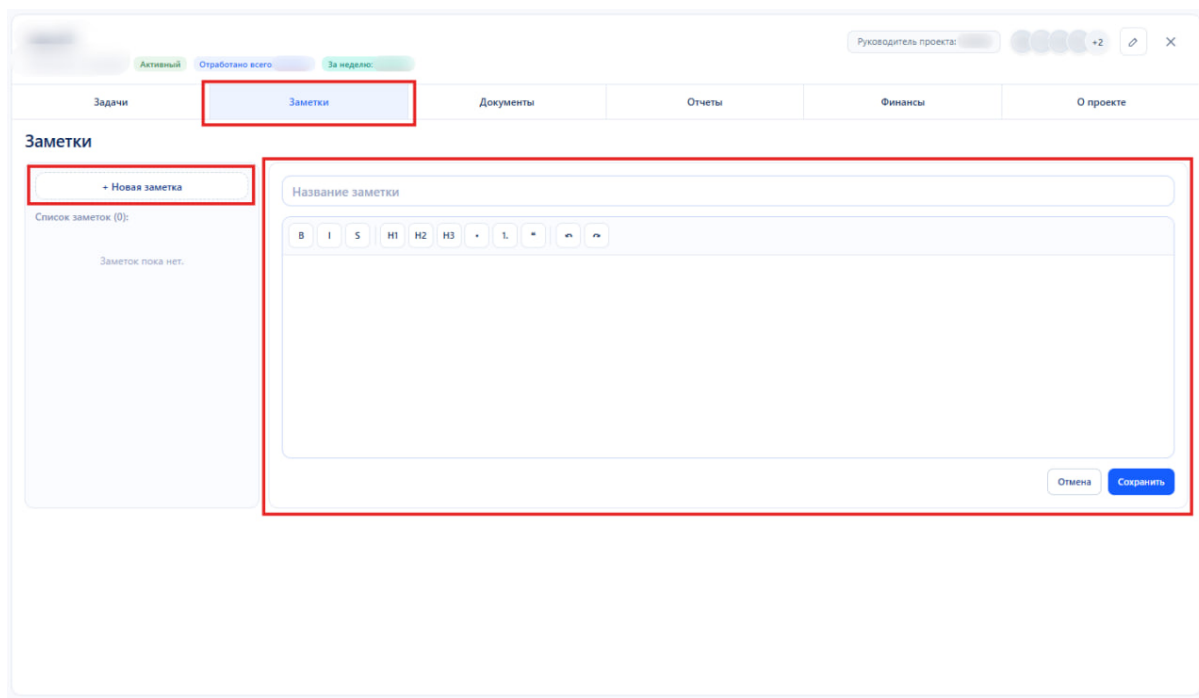


Рис. 57. Форма создания заметки.

4.3.2. Редактирование заметки.

При редактировании заметки доступно:

- изменить название заметки;
- отредактировать содержимое с использованием текстового редактора;
- сохранить изменения;
- отменить изменения.

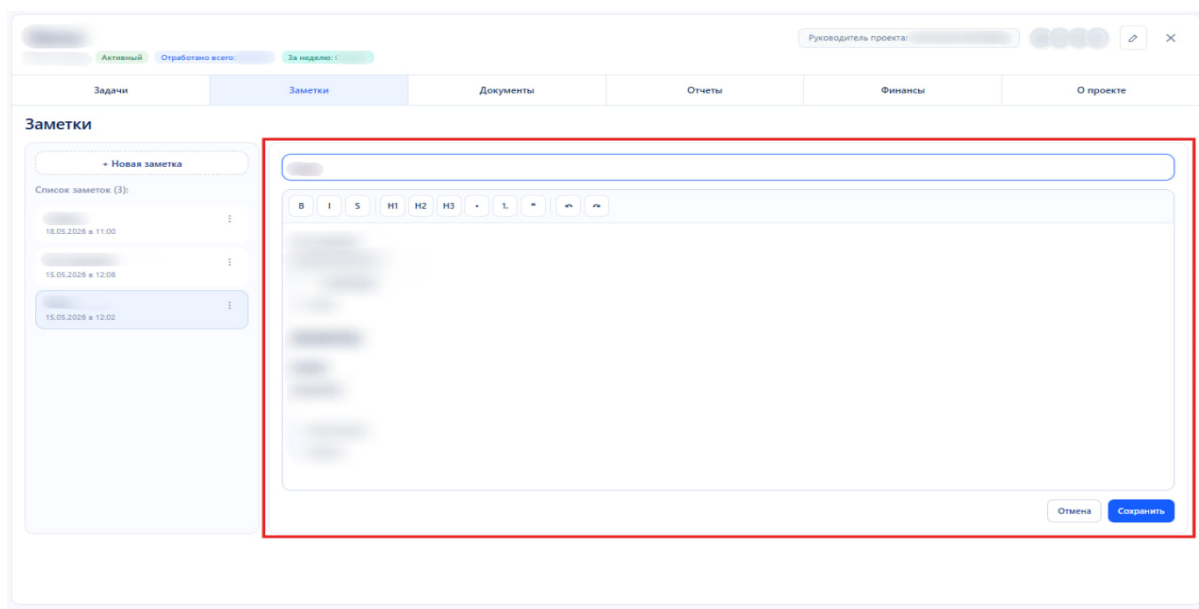


Рис. 58. Редактирование заметки в проекте.

4.3.3. Просмотр заметки.

Заметка содержит:

- название заметки;
- содержимое заметки;

- кнопку «Редактировать» — для редактирования;
- кнопку «Удалить» — для удаления;
- нижнюю панель (под содержимым заметки) — содержит информацию: об авторе, кем изменено, дата последнего обновления заметки.

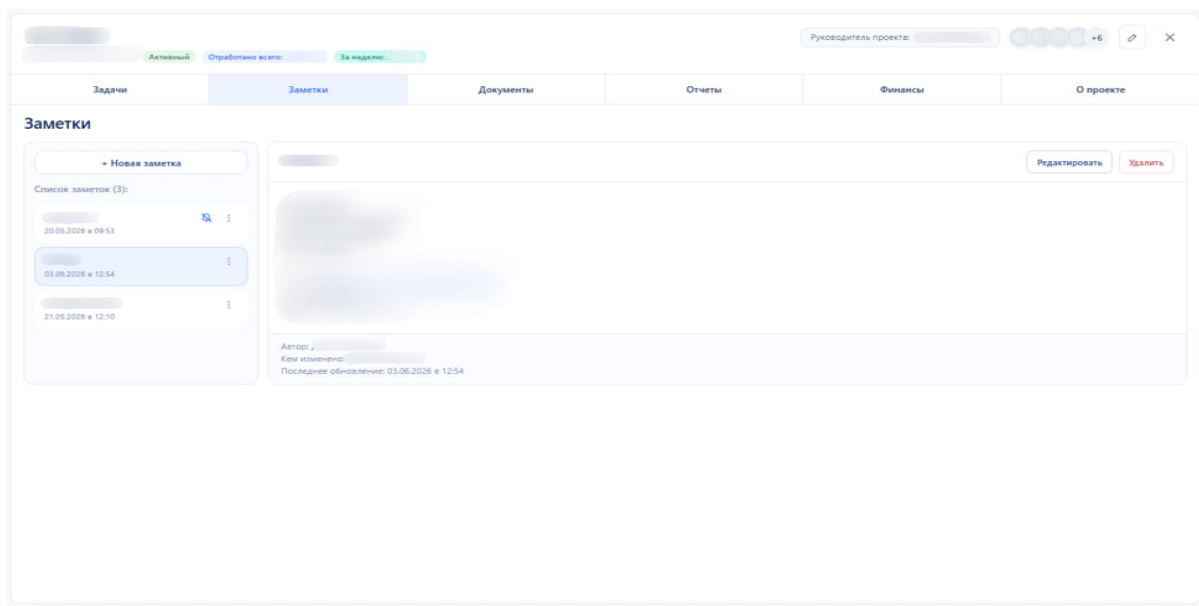


Рис. 59. Заметка проекта.

4.3.4. Управление заметкой

В карточке заметки (в боковой панели) во вкладке «Заметки» расположена кнопка «Три точки» для управления заметкой:

- закрепить / открепить;
- редактировать;
- изменить доступ;
- удалить.

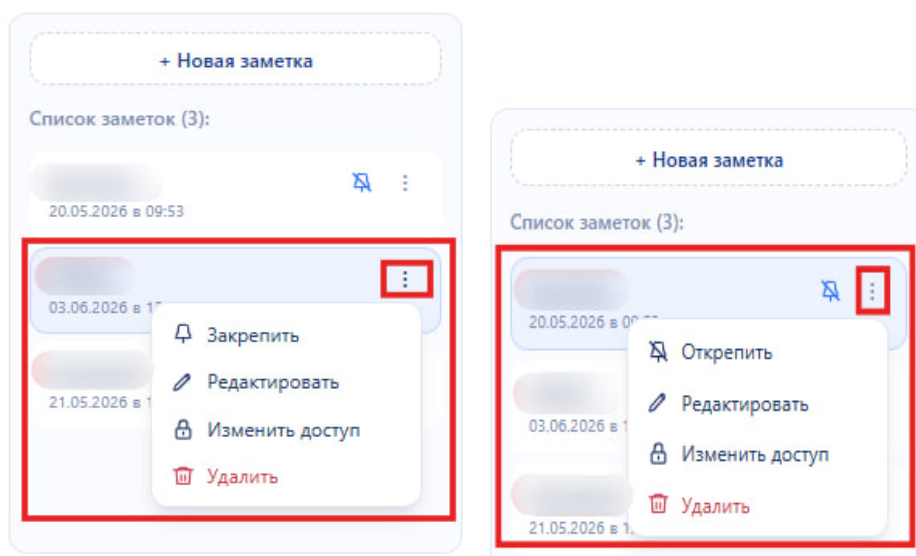


Рис. 60, 61 — Управление заметкой.

Для изменения доступа к заметке выполните следующие действия:

- 1) В действиях к карточке заметки выберите «Изменить доступ».
- 2) Откроется модальное окно «Доступ», которое содержит:
 - **раздел «Видимость»:** всем участникам проекта — заметка видна каждому сотруднику, который добавлен в проект; выбранным пользователям — доступ только для определенных сотрудников;
 - **роли** — выбор роли пользователей;
 - **пользователи** — выпадающее меню для выбора конкретных пользователей, если выбран вариант «Выбранным участникам» в разделе «Видимость».
- 3) Установите настройки доступа для заметки в проекте.
- 4) Нажмите кнопку «Сохранить доступы» для применения изменений.

На рисунках 62, 63 модальные окна для управления доступом.

The screenshot shows a modal window titled 'Доступ:' (Access:). In the top right corner is a 'Закрыть' (Close) button. Below the title is the 'Видимость' (Visibility) section, which contains two buttons: 'Всем участникам проекта' (All project participants) and 'Выбранным участникам' (Selected participants). The 'Всем участникам проекта' button is currently selected and highlighted in light blue. At the bottom of the modal is a large blue button labeled 'Сохранить доступы' (Save access).

Рис. 62. Модальное окно для управления доступом заметки (всем участникам проекта).

This screenshot shows the same 'Доступ:' modal window, but with the 'Выбранным участникам' (Selected participants) button selected and highlighted in light blue. Below the 'Видимость' section is the 'Роли' (Roles) section, which features a dropdown menu currently showing 'Менеджер' (Manager). Below that is the 'Пользователи' (Users) section, which has a dropdown menu showing 'Выберите сотрудников' (Select employees). The 'Сохранить доступы' (Save access) button remains at the bottom.

Рис. 63. Модальное окно для управления доступом заметки (выбранным участникам).

На рисунке 64 заметки, к которым изменили доступ.

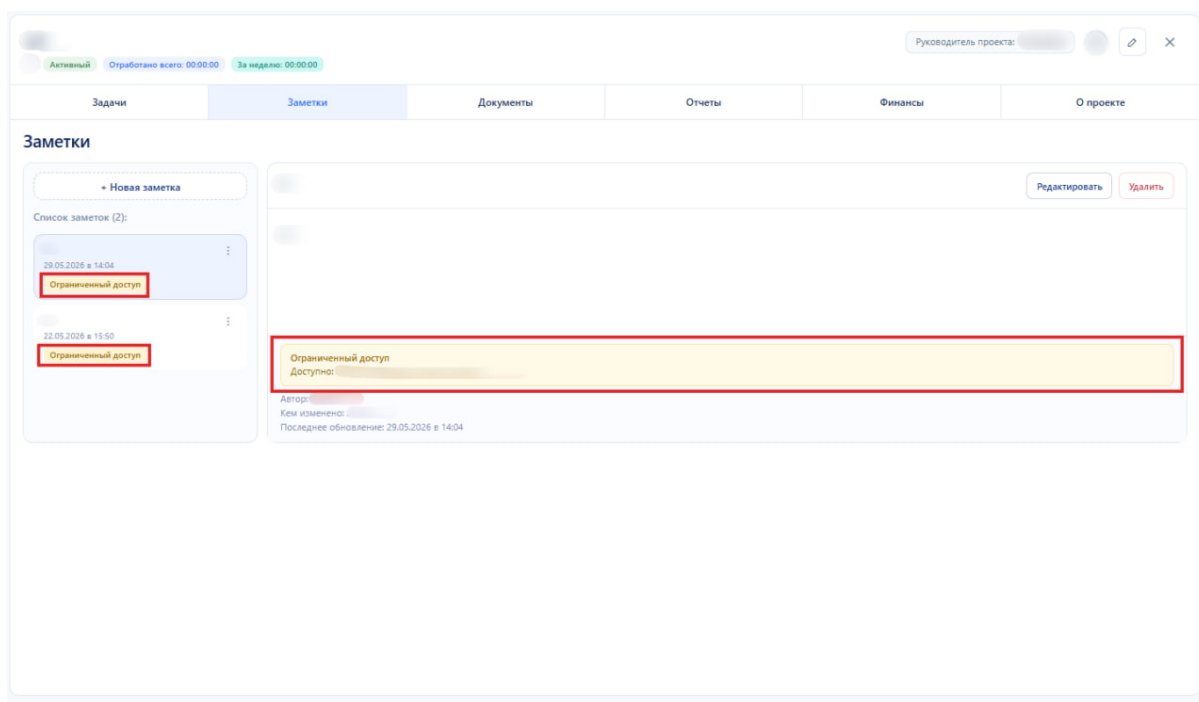


Рис. 64. Заметки, к которым был изменен доступ.

4.4. Вкладка «Документы».

Вкладка предназначена для управления документами проекта: позволяет загружать, скачивать, удалять файлы, связанные с проектом.

Вкладка документов содержит:

- **кнопка «Загрузить документ»** — добавление документа;
- **список документов** — количество загруженных документов;
- **таблица документов с колонками:**
- **наименование документа;**
- **дата загрузки;**
- **автор** — пользователь, который загрузил документ;
- **кнопки** — действия для работы с документом: скачать и удалить.

Для загрузки документа выполните следующие действия:

- 1) Нажмите кнопку «Загрузить документ»
- 2) Выберите файл со своего устройства
- 3) Документ загрузится и отобразится в списке с информацией о дате загрузки и авторе

На рисунке 65 вкладка «Документы» с таблицей документов.

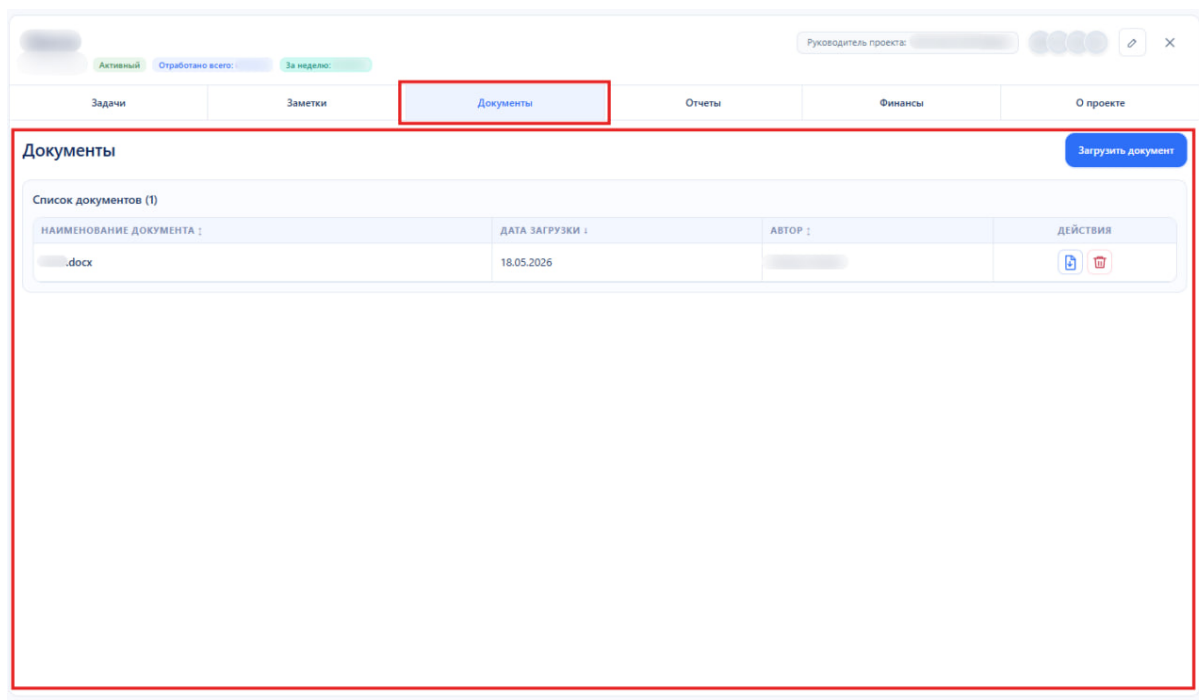


Рис. 65. Вкладка «Документы» с таблицей документов.

4.5. Вкладка «Отчеты».

Вкладка «Отчеты» на стадии разработки.

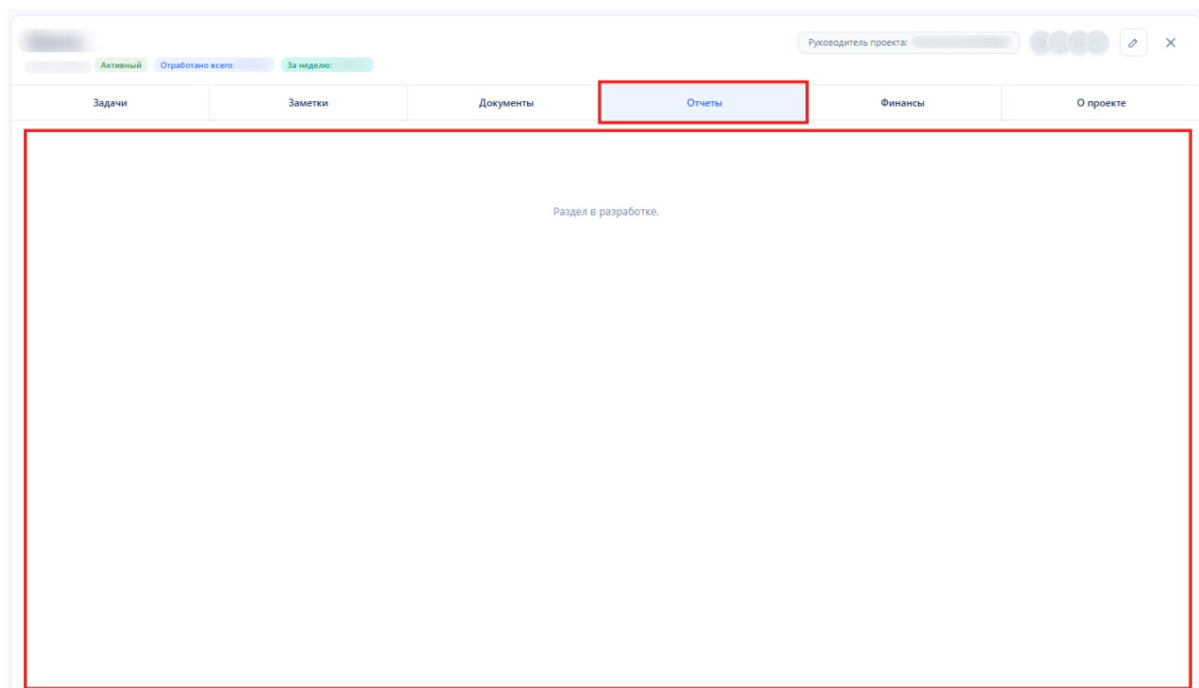


Рис. 66. Вкладка «Отчеты» на стадии разработки.

4.6. Вкладка «Финансы».

Вкладка «Финансы» содержит детальный анализ финансовой деятельности по конкретному проекту: информация о доходах, расходах, платежах и финансовой аналитике проекта.

Элементы вкладки «Финансы»:

- фильтрация и группировка:
 - **период от / до** — выбор диапазона дат;
 - **группировка** — кнопки для выбора периода группировки данных:
 - дни — группировка по дням;
 - недели — группировка по неделям;
 - месяцы — группировка по месяцам;
 - кварталы — группировка по кварталам;
- кнопки действий:
 - **«+ Поступление»** — для добавления поступления;
 - **«- Расход»** — для добавления расхода
- Финансовая статистика с графиком:
 - **финансовая статистика, Р** — заголовок раздела с указанием валюты;
 - **визуальный график с тремя типами операций:**
 - поступления (синяя линия);
 - расходы (красная линия);
 - прибыль (зеленая линия);
 - по оси X — дни / недели / месяцы в зависимости от выбранной группировки;
 - по оси Y — суммы в рублях.
- Информационные плашки:
 - **поступления, Р** — карточка с общей суммой поступлений за выбранный период;
 - **расходы, Р** — карточка с общей суммой расходов за выбранный период;
 - **прибыль, Р** — карточка с чистой прибылью (разница между поступлениями и расходами)

На рисунке 67 раздел «Финансы» проекта.

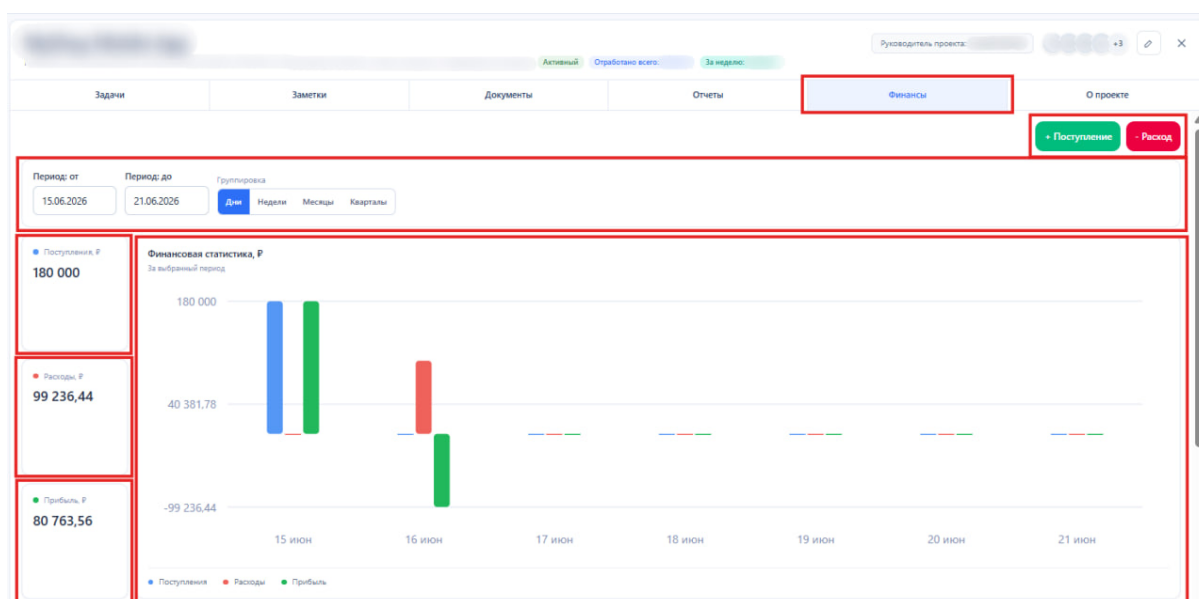


Рис. 67. Раздел «Финансы» проекта.

- Анализ по статьям:
 - **поступления, Р** — круговая диаграмма с разбивкой поступлений по статьям платежей:
 - каждый сегмент показывает название статьи, сумму в рублях, процент от общего объема;
 - список статей поступлений с указанием сумм и процентного соотношения;
 - **расходы, Р** — круговая диаграмма с разбивкой расходов по статьям платежей:
 - каждый сегмент показывает название статьи, сумму в рублях, процент от общего объема;

- список статей расходов с указанием сумм и процентного соотношения;
- Таблица платежей проекта:
 - о **дата** — дата платежа;
 - о **статья** — категория платежа (статья расходов / поступлений);
 - о **сумма** — размер платежа в рублях (со знаком: + для поступлений, - для расходов);
 - о **проект** — название проекта;
 - о **клиент** — название клиента (если применимо);
 - о **участник** — ФИО сотрудника, если платеж связан с оплатой труда;
 - о **комментарий** — дополнительная информация о платеже.
 - о **действия** — кнопки для редактирования (иконка карандаша), удаления платежа (иконка корзины).

На рисунке 68 раздел «Финансы» проекта.

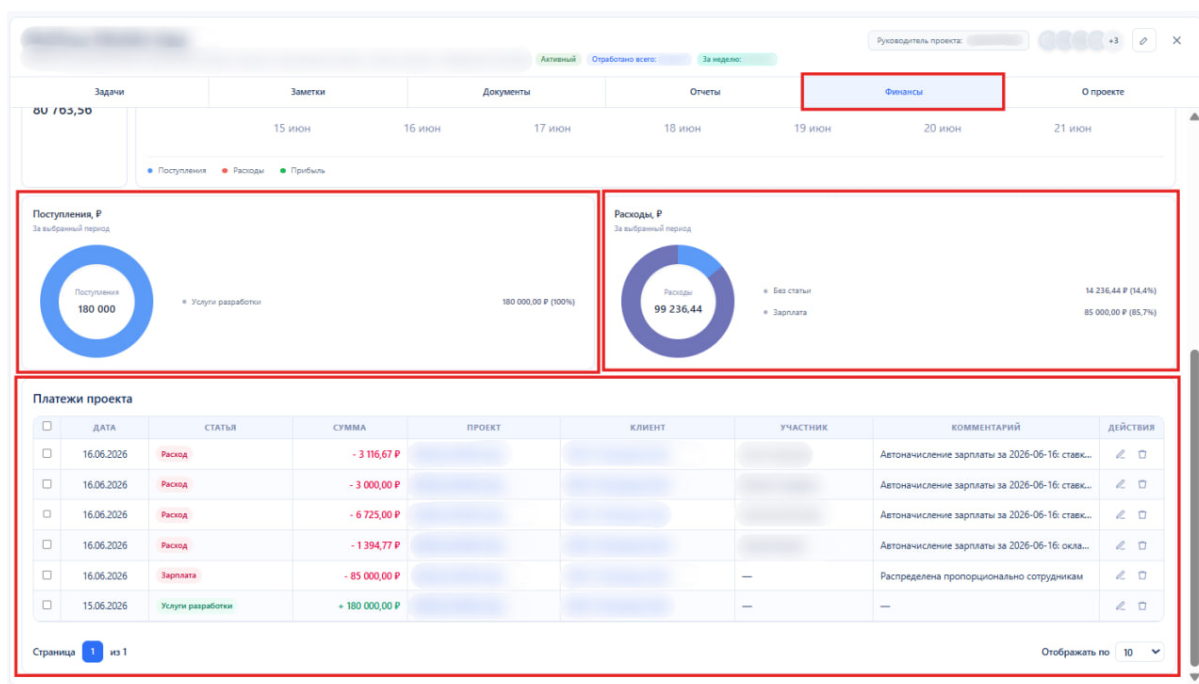


Рис. 68. Раздел «Финансы» проекта.

4.7. Вкладка «О проекте».

Вкладка содержит основную информацию о проекте и управление его параметрами, содержит поля:

- основная информация:
 - о название проекта — редактируемое поле с названием проекта;
 - о статус — текущий статус проекта (Активный / Архив);
 - о клиент — клиент проекта + кнопка «+ Добавить клиента»;
 - о описание — редактируемое поле для описания проекта.
- ставка проекта:
 - о текущая ставка
 - о кнопка «Изменить ставку» — для редактирования ставки по проекту;
 - о кнопка «История изменений» — для просмотра истории изменений ставок проекта.
- теги:
 - о добавленные теги — список добавленных тегов проекта с возможностью удаления;
 - о добавить тег:
 - о поле для введения новых тегов
 - о выбор из списка
 - о кнопка «Добавить».

- кнопка «Обновить проект» — для сохранения внесенных изменений.

На рисунке 69 вкладка «О проекте» с разделами по проекту.

The screenshot shows a web application for project management. The top navigation bar has several tabs: 'Задачи', 'Заметки', 'Документы', 'Отчеты', 'Финансы', and 'О проекте'. The 'О проекте' tab is highlighted with a red rectangular box. Below the navigation bar, the 'О проекте' section is displayed. It contains three main sections: 'Основная информация' (Basic information) with fields for 'Название проекта' (Project name), 'Статус' (Status), 'Клиент' (Client), and 'Описание' (Description); 'Ставка проекта' (Project rate) with a selector for 'руб/час + % НДС' and a button '+ Изменить ставку'; and 'Теги' (Tags) with a section for 'Добавленные теги' and a 'Добавить' button. At the bottom right of the 'О проекте' section, there is a blue button labeled 'Обновить проект'.

Рис. 69. Вкладка «О проекте».

4.7.1. Изменение ставки проекта.

Для изменения ставки проекта выполните следующие действия:

- 1) На вкладке «О проекте» в разделе информации о ставке проекта нажмите кнопку «+ Изменить ставку».
- 2) Откроется модальное окно «Изменение ставки». Модальное окно содержит поля:
 - о новая ставка (руб/час) — поле для введения почасовой ставки;
 - о НДС — выпадающий список для выбора налога (по умолчанию «Не указано»);
 - о дата начала действия — поле для выбора даты, с которой начнет действовать ставка.
- 3) Укажите новую ставку проекта.
- 4) Нажмите кнопку «Сохранить» для применения изменений.
- 5) Нажмите кнопку закрытия модального окна для отмены действий.

После сохранения предыдущая ставка сохраняется в истории.

На рисунке 70 модальное окно изменения ставки проекта.

Изменение ставки

Новая ставка (руб/час)

0

НДС

Не указано

Дата начала действия

01.08.2026

Сохранить

Рис. 70. Модальное окно изменения ставки проекта.

4.7.2. История изменений ставки проекта.

На вкладке «О проекте» в разделе информации о ставке проекта нажмите кнопку «История изменений». Откроется модальное окно «История изменений ставки», которая содержит таблицу (при наличии истории изменений) с колонками:

- дата начала действия — дата, когда ставка начала действовать;
- ставка — размер почасовой ставки проекта в рублях;
- НДС — размер налога (если применимо);
- дата изменения — дата, когда была внесена запись.

На рисунке 71 модальное окно «История изменений ставки».

История изменений ставки

ДАТА НАЧАЛА ДЕЙСТВИЯ	СТАВКА	НДС	ДАТА ИЗМЕНЕНИЯ
23.05.2026	(руб)	%	14.05.2026
16.05.2026	(руб)	Без НДС	14.05.2026
15.05.2026	(руб)	Без НДС	14.05.2026
14.05.2026	(руб)	Без НДС	14.05.2026

Рис. 71. Модальное окно «История изменений ставки».

5. Раздел «Сотрудники».

Раздел предназначен для управления сотрудниками компании: содержит просмотр списка, управление данными, ставки / расчеты оплаты труда, документы, отслеживание рабочего времени.

5.1. Боковая панель (навигация по сотрудникам).

В левой части экрана расположена панель с фильтрами и списком сотрудников:

- кнопка «+ Добавить» — добавить сотрудника в компанию;
- поле поиска — быстрый поиск сотрудников по ФИО, адрес электронной почты, роли или должности;
- кнопка «Все сотрудники» — показывает сотрудников компании;

- кнопки статусов (в скобках указано количество проектов):
 - активные (N) — сотрудники, работающие в компании;
 - архив (N) — уволенные сотрудники.
- список сотрудников (каждый сотрудник в отдельном блоке, при нажатии производится переход в профиль сотрудника):
 - имя и фамилия сотрудника
 - статус сотрудника:
 - зеленая точка — сотрудник использует приложение для фиксации времени, работает;
 - красная точка:
 - ❖ архивный — уволен;
 - ❖ активный — приложение по фиксации времени не используется, сотрудник не работает.
 - роль сотрудника;
 - количество проектов (N/N) — количество всего проектов / активных проектов, в которые включен сотрудник;
 - время за неделю — время работы сотрудника за текущую неделю;
 - кнопка «Архивировать» — для активных сотрудников, кнопка «Разархивировать» — для архивных сотрудников.

На рисунках 72, 73, 74 структура боковой панели раздела «Сотрудники»: архивные / архивные / все сотрудники.

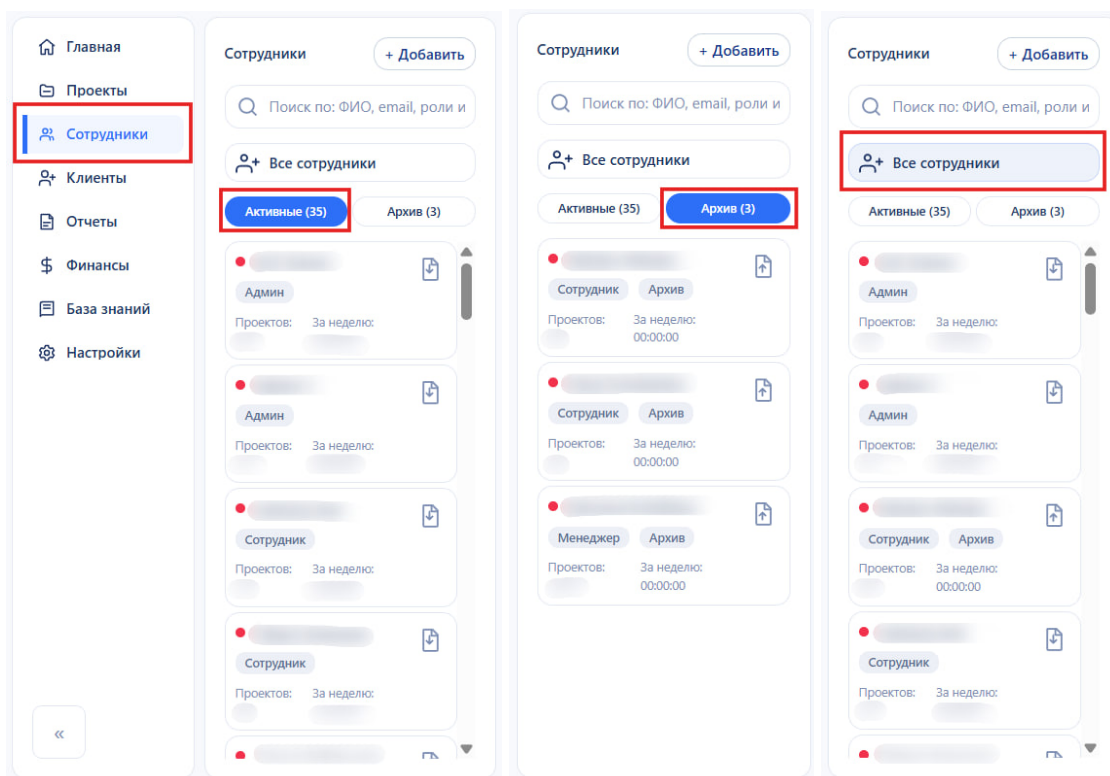


Рис. 72, 73, 74. Структура боковой панели раздела «Сотрудники».

5.2. Просмотр всех сотрудников.

Для раздела «Сотрудники» доступны функции:

- **поиск** по: ФИО, адрес электронной почты, роли или должности;
- **кнопка «+ Добавить»** — добавить сотрудника в компанию;
- **экспорт** — экспорт сотрудников;
- **импорт** — импорт сотрудников в систему;

- **карточка с количеством сотрудников в компании в формате: «Количество сотрудников: N»;**
- **кнопка «Активные (N)»** — фильтрация на отображение активных сотрудников (N — число активных сотрудников в компании);
- **кнопка «Архив (N)»** — фильтрация на отображение архивных сотрудников (N — количество архивных сотрудников в компании);
- **Пагинация (разбивка на страницы) «Страница 1 из N»**, стрелки для переключения между страницами (если доступно);
- **Опция отображения «Отображать по N».**

На рисунке 75 функции в разделе «Сотрудники».

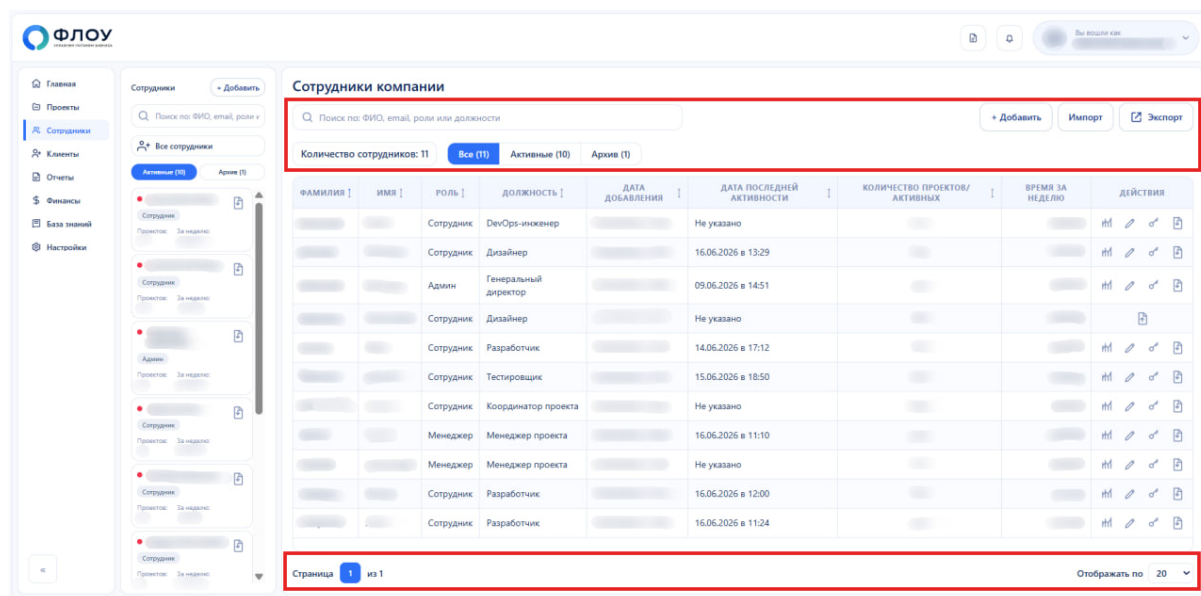


Рис. 75. Функции в разделе «Сотрудники».

Таблица сотрудников состоит из столбцов, которые имеют сортировку:

- фамилия;
- имя;
- роль;
- должность;
- дата добавления — дата, когда сотрудник был добавлен в систему;
- дата последней активности — дата, когда сотрудник последний раз работал в системе;
- количество проектов / активных — на скольких проектах участвует сотрудник;
- время за неделю — количество часов, отработанных на всех проектах за текущую неделю;
- кнопки действия для управления сотрудником:
 - о день сотрудника;
 - о редактировать; сбросить пароль;
 - о архивировать — для активных сотрудников;
 - о вернуть из архива — для архивных сотрудников.

На рисунке 76 таблица с сотрудниками компании.

Сотрудники компании

Поиск по ФИО, email, роли и должности

Количество сотрудников: 11 **Все (11)** Активные (10) Архив (1)

ФАМИЛИЯ	ИМЯ	РОЛЬ	ДОЛЖНОСТЬ	ДАТА ДОБАВЛЕНИЯ	ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ АКТИВНОСТИ	КОЛИЧЕСТВО ПРОЕКТОВ/ АКТИВНЫХ	ВРЕМЯ ЗА НЕДЕЛЮ	ДЕЙСТВИЯ
		Сотрудник	DevOps-инженер		Не указано			📅 ✎ 🔒
		Сотрудник	Дизайнер		16.06.2026 в 13:29			📅 ✎ 🔒
		Админ	Генеральный директор		09.06.2026 в 14:51			📅 ✎ 🔒
		Сотрудник	Дизайнер		Не указано			📅 ✎ 🔒
		Сотрудник	Разработчик		14.06.2026 в 17:12			📅 ✎ 🔒
		Сотрудник	Тестировщик		15.06.2026 в 18:50			📅 ✎ 🔒
		Сотрудник	Координатор проекта		Не указано			📅 ✎ 🔒
		Менеджер	Менеджер проекта		16.06.2026 в 11:10			📅 ✎ 🔒
		Менеджер	Менеджер проекта		Не указано			📅 ✎ 🔒
		Сотрудник	Разработчик		16.06.2026 в 12:00			📅 ✎ 🔒
		Сотрудник	Разработчик		16.06.2026 в 11:24			📅 ✎ 🔒

Страница 1 из 1

Отображать по 20

Рис. 76. Таблица с сотрудниками компании.

5.2.1. Сотрудники, фильтр «Активные».

При нажатии на кнопку «Активные (N)» в боковой панели либо на основном экране таблицы, список сотрудников фильтруется и отображает активных сотрудников.

Активные сотрудники — сотрудники, которые в текущий момент работают в компании и выполняют рабочие задачи.

Для каждого активного сотрудника **доступны действия**: открыть день сотрудника, редактировать сотрудника, сбросить пароль, архивировать.

На рисунке 77 фильтр активные сотрудники.

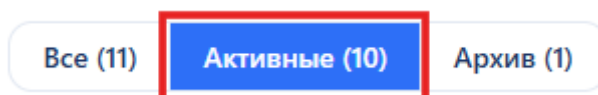


Рис. 77. Сотрудники, фильтр «Активные».

5.2.2. Сотрудники, фильтр «Архив».

При нажатии на кнопку «Архив (N)» в боковой панели либо на основном экране таблицы, список сотрудников фильтруется и отображает сотрудников в архиве.

Архивные сотрудники — сотрудники, которые не работают в компании.

Для каждого архивного сотрудника **доступны действия**: вернуть из архива.

На рисунке 78 фильтр архивные сотрудники.

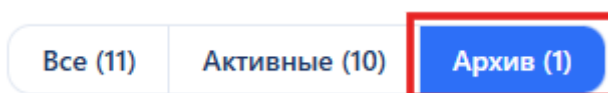


Рис. 78. Сотрудники, фильтр «Архив».

5.2.3. Управление действиями для сотрудников.

Доступные действия в таблице сотрудников **для активных** сотрудников:

- иконка графика — открытие вкладки «День сотрудника» в профиле для просмотра рабочего дня сотрудника;

- иконка карандаша — открытие вкладки «Общие данные» в профиле сотрудника для редактирования данных сотрудника;
- иконка ключа — быстрый сброс пароля сотрудника без перехода в его профиль;
- иконка файла со стрелкой вниз — перемещение в архив.

Доступные действия в таблице сотрудников для **архивных** сотрудников:

- иконка файла со стрелкой вверх — вернуть их архива — восстановить сотрудника и перенести в активные.

На рисунках 79, 80 действия в таблице сотрудников для активных и архивных сотрудников.

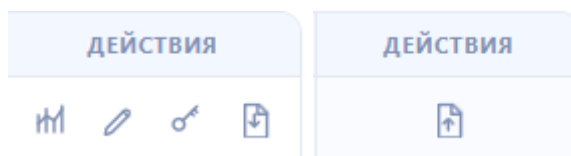


Рис. 79, 80. Действия в таблице сотрудников для активных и архивных сотрудников.

5.3. Добавление сотрудника.

Для добавления сотрудника выполните следующие действия:

- 1) В разделе «Сотрудники» нажмите кнопку «+ Добавить» в боковой панели либо на основном экране.
- 2) Откроется модальное окно «Новый сотрудник» с полями для заполнения:
 - обязательные поля:
 - о имя;
 - о фамилия;
 - о адрес электронной почты;
 - о роль — выберите роль сотрудника в компании;
 - о пароль — система автоматически генерирует пароль;
 - дополнительные поля:
 - о должность — выберите должность или укажите новую;
 - о дата рождения;
 - о номер мобильного телефона;
 - о дополнительные контакты:
 - адрес электронной почты;
 - номер мобильного телефона
 - аккаунты в социальных сетях / мессенджерах:
 - ❖ Мах;
 - ❖ ВКонтакте;
 - ❖ Telegram;
 - о компетенции — текстовое поле для описания профессиональных навыков сотрудника.
- 3) Заполните поля.
- 4) Нажмите кнопку «Добавить сотрудника».
- 5) Нажмите кнопку «Отмена» для отмены создания.

После добавления сотрудник отобразится в списке и сможет войти в систему с автоматически сгенерированным паролем (пароль отправляется сотруднику через пользователя (администратора), который добавлял сотрудника в компанию).

На рисунке 81 модальное окно для добавления сотрудника.

Новый сотрудник

Имя *

Фамилия *

Email *

Генерация пароля

Роль *

Должность

Дата рождения

Телефон

Контакты

Доп. почта

Доп. телефон

Макс

Вконтакте

Телеграм

Компетенции

Рис. 81. Модальное окно для создания сотрудника.

6. Работа с профилем сотрудника.

Просмотр профиля сотрудника:

- 1) Откройте профиль сотрудника:
 - в боковой панели в разделе «Сотрудники» выберите карточку сотрудника, откроется профиль сотрудника, вкладка «День сотрудника»;
 - в таблице сотрудников нажмите на фамилию или имя сотрудника, откроется профиль сотрудника вкладка «Общие данные»;
 - в таблице сотрудников нажмите кнопку «День сотрудника» в колонке «Действия», откроется профиль сотрудника вкладка «День сотрудника»;
 - в таблице сотрудников нажмите кнопку «Редактировать», откроется профиль сотрудника вкладка «Общие данные».
- 2) В верхней части профиля сотрудника:

- аватарка сотрудника с его инициалами;
- фамилия и имя;
- роль и должность сотрудника;
- статус: активный / архив;
- кнопка «Сбросить пароль» — сброс пароля и генерация нового;
- кнопка «Закрыть» — переход на главную страницу раздела «Сотрудники»;
- вкладки для управления сотрудниками: день сотрудника, общие данные, настройки, документы, оплата труда, расчеты.

3) В профиле доступны вкладки:

- вкладка «День сотрудника» — просмотр и управление рабочим днем сотрудника;
- вкладка «Общие данные» — персональная информация сотрудника;
- вкладка «Настройки» — управление паролем;
- вкладка «Документы» — загруженные документы сотрудника;
- вкладка «Оплата труда» - информация о текущих ставках и расчетах оплаты труда.

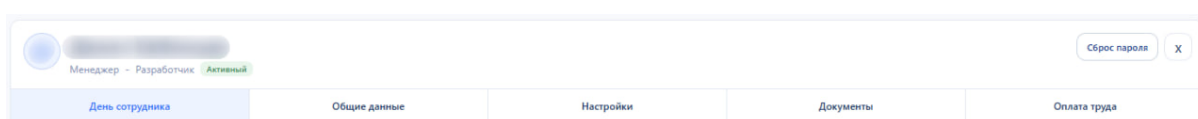


Рис. 82. Шапка профиля сотрудника.

6.1. Вкладка «День сотрудника».

Вкладка показывает рабочий день сотрудника и работает аналогично вкладке «День сотрудника» в разделе «Главная».

На рисунке 83 вкладка «День сотрудника» в профиле сотрудника.

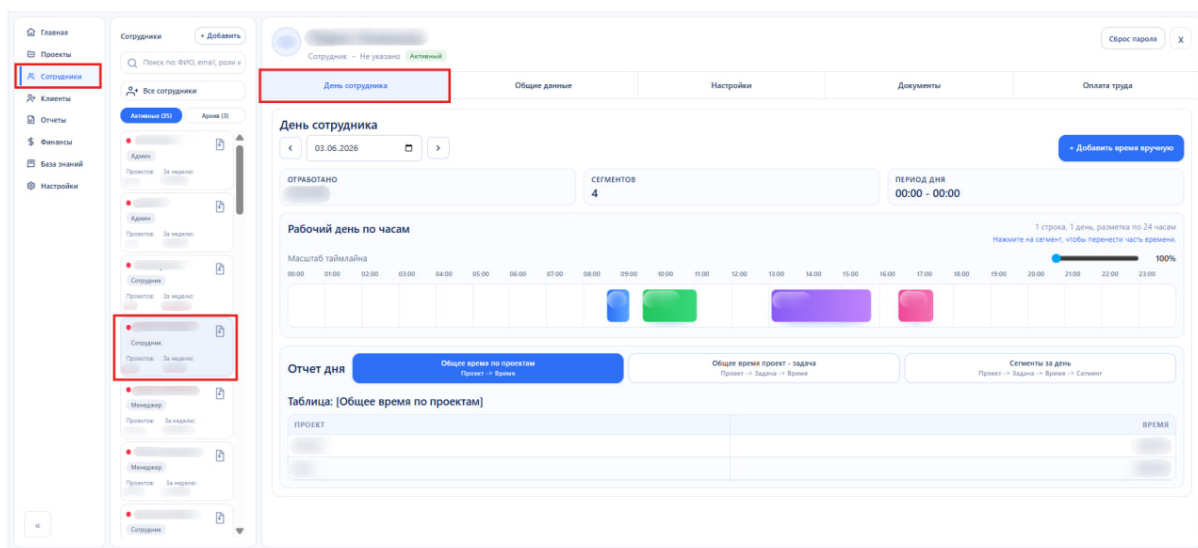


Рис. 83. Вкладка «День сотрудника» в профиле сотрудника.

6.2. Вкладка «Общие данные».

Вкладка содержит персональную информацию о сотруднике и работает аналогично вкладке «Общие данные» в разделе «Главная» с дополнительными административными полями:

- редактируемые поля:
 - о должность;
 - о роль;

- информационные поля:
 - дата добавления;
 - дата последней активности — информационное поле;
 - количество проектов (всего / активных проектов);
 - количество часов, отработанных за текущую неделю.

Рис. 84. Вкладка «Общие данные» в профиле сотрудника.

6.3. Вкладка «Настройки».

Вкладка предназначена для сброса пароля доступа к системе у сотрудника.

Для сброса пароля выполните следующие действия:

- 1) На вкладке «Настройки» нажмите кнопку «Сброс пароля».
- 2) Откроется модальное окно для подтверждения сброса.
- 3) Для подтверждения нажмите кнопку «Сбросить пароль».
- 4) Система сгенерирует новый пароль и покажет его один раз.
- 5) Для копирования пароля нажмите кнопку «Скопировать пароль».

На рисунках 85, 86, 87 вкладка «Настройки» в профиле сотрудника, процесс сброса пароля.

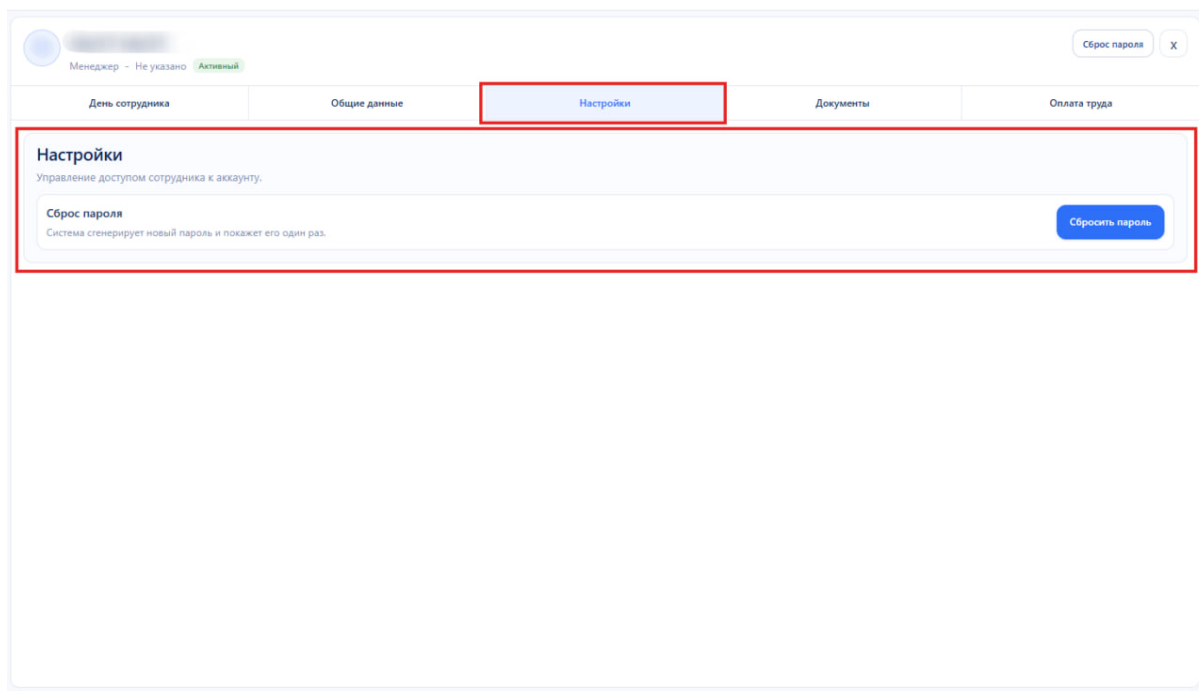


Рис. 85. Вкладка «Настройки» в профиле сотрудника.

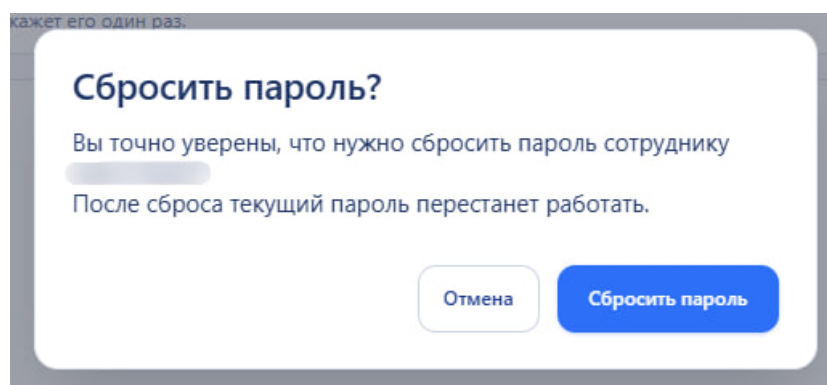


Рис. 86. Подтверждение сброса.

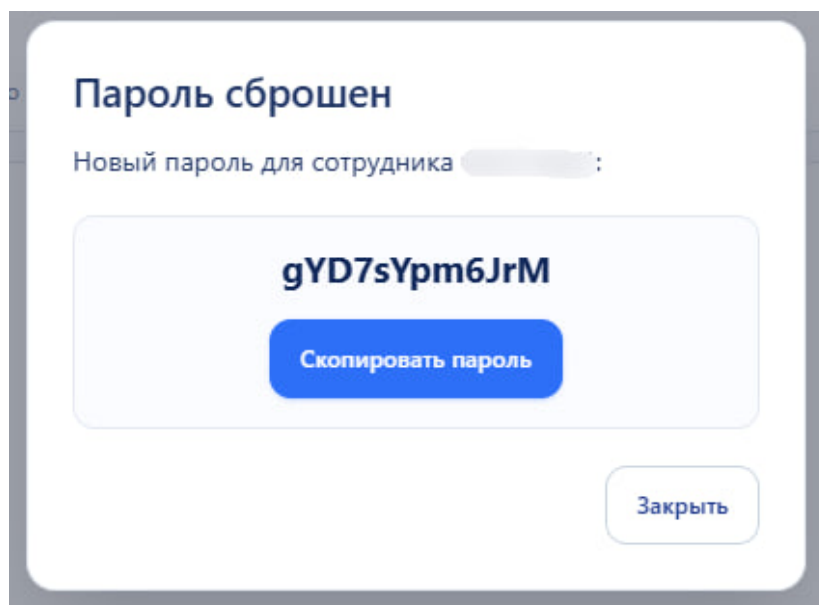


Рис. 87. Генерация нового пароля.

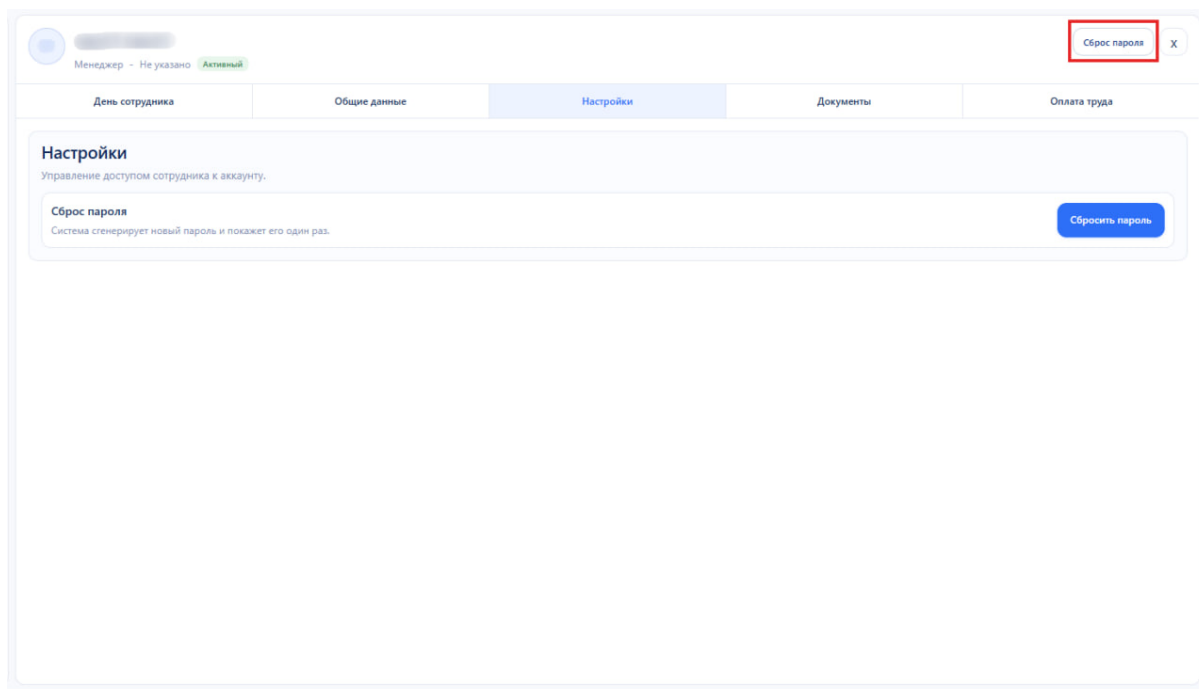


Рис. 88. Кнопка «Сброс пароля» в верхней панели профиля сотрудника

6.4. Вкладка «Документы».

Вкладка «Документы» предназначена для хранения и управления документами сотрудника, работает аналогично вкладке «Документы» в разделе «Главная» с дополнительной кнопкой для добавления документа — «Загрузить документ».

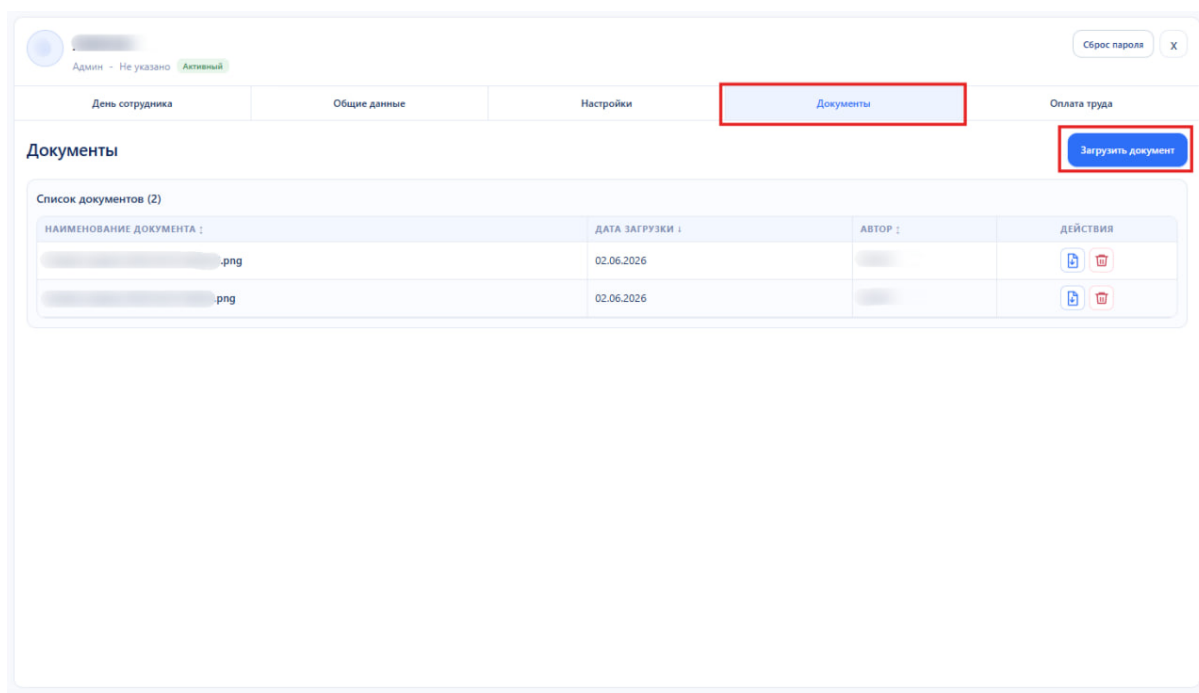


Рис. 89. Вкладка «Документы» в профиле сотрудника.

6.5. Вкладка «Оплата труда».

Вкладка «Оплата труда» содержит информацию о расчетах по заработной платы сотрудника, текущих ставках оплаты труда, функционирует аналогично вкладке «Оплата труда» в разделе «Главная» с дополнительными кнопками:

- кнопка «+ Изменить ставку» — для изменения ставок оплаты труда;
- кнопка «Сохранить реквизиты» — для сохранения введенных реквизитов сотрудника.

Менеджер - Не указано Активный

Сброс пароля X

День сотрудника Общие данные Настройки Документы **Оплата труда**

Оплата труда
Мок-расчет для сотрудника

Текущие ставки История изменений ставки **+ Изменить ставку**

РОЛЬ: МЕНЕДЖЕР

Оклад (неделя) Ставка за час Ставка за часы под контролем

Реквизиты Введите банковские реквизиты для выплаты заработной платы... **Сохранить реквизиты**

Таблица с расчетами

ПЕРИОД (НЕДЕЛЯ)	КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ	КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ ПОД КОНТРОЛЕМ	СУММА К ВЫПЛАТЕ	СРЕДНЯЯ ЗА ЧАС	ДЕТАЛИ
01.06.2026-07.06.2026					Показать
25.05.2026-31.05.2026					Показать
18.05.2026-24.05.2026					Показать
14.05.2026-17.05.2026					Показать

Рис. 90. Вкладка «Оплата труда» в профиле сотрудника.

6.5.1. Изменение ставки сотрудника.

Для изменения ставки сотрудника выполните следующие действия:

- 1) На вкладке «Оплата труда» нажмите кнопку «+ Изменить ставку».
- 2) Откроется модальное окно «Изменение ставки» с полями:
 - оклад (неделя), руб.;
 - ставка за собственные часы, руб./час;
 - ставка за контролируемые часы, руб./час;
 - ставка за часы компании, руб./час.
 - дата начала действия.
- 3) Заполните поля для изменения ставки.
- 4) Нажмите «Сохранить» для применения изменений.
- 5) Чтобы закрыть окно без сохранения изменений нажмите на крестик в верхнем правом углу модального окна.

После сохранения ставка будет сохранена в историю изменений ставки и будет применяться в расчетах с указанной даты.

Рис. 91. Модальное окно «Изменение ставки».

7. Раздел «Клиенты».

Раздел «Клиенты» предназначен для управления клиентами компании. Раздел позволяет просматривать список клиентов, управлять их контактами, юридическими лицами, проектами и бюджетами.

7.1. Просмотр клиентов (главная страница).

Главная страница раздела содержит таблицу с клиентами компании со следующей структурой:

- **наименование клиента** — кликабельная ссылка для открытия вкладки «Общие данные»;
- **количество контактов** — кликабельная ссылка для открытия вкладки «Контакты»;
- **проекты клиента** — кликабельные ссылки для открытия каждого проекта в разделе «Проекты», вкладка «Задачи»;
- **дата добавления клиента в систему**;
- **кнопки-действия для управления клиентом**:
 - о кнопка «Редактировать» — открытие профиля во вкладке «Общие данные»;
 - о кнопка «Удалить» — удаление клиента и системы.

В верхней части страницы расположены:

- кнопка «+ Добавить» — добавить клиента в компанию;
- поиск — поиск клиентов по наименованию, проекту;
- Навигация по страницам:
 - о «Страница N из N» — переключение между страницами;
 - о «Отображать по N» — выбор количества строк.

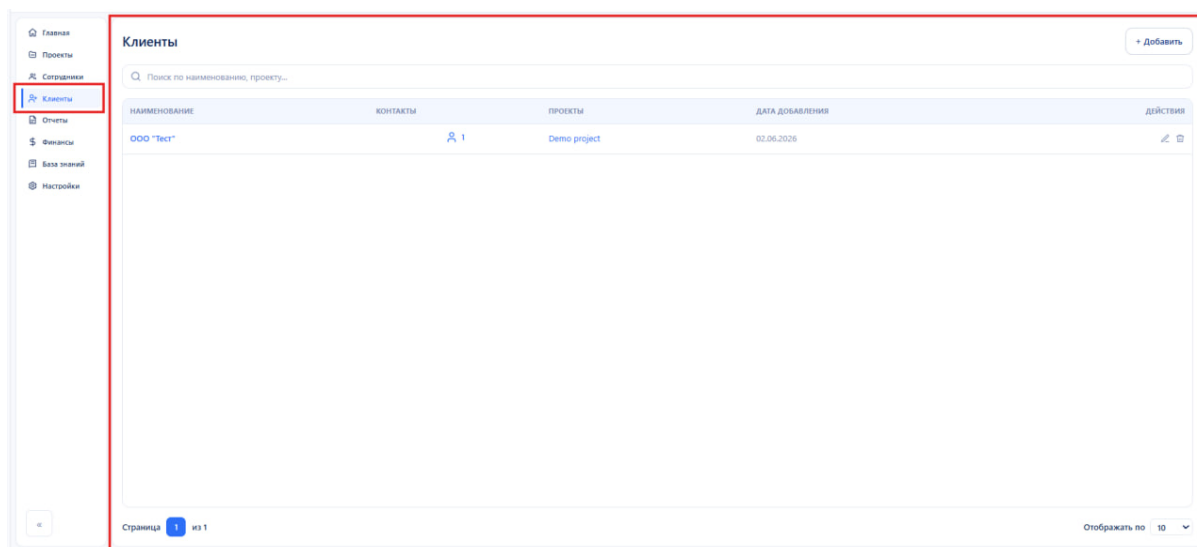


Рис. 92. Главная страница раздела «Клиенты».

7.1.1. Доступные действия для клиентов.

Доступные действия в таблице:

- 1) Иконка «Редактировать» дает возможность открыть в профиле вкладки «Общие данные».

НАИМЕНОВАНИЕ	КОНТАКТЫ	ПРОЕКТЫ	ДАТА ДОБАВЛЕНИЯ	действия
ООО "Тест"	1	Demo project	02.06.2026	 

Рис. 94. Переход из таблицы для редактирования клиента.

- 2) Внутри вкладки расположена кнопка «Редактировать», при нажатии откроется модальное окно «Редактировать клиента».

Рис. 95. Кнопка «Редактировать» во вкладке «Общие данные».

- 3) Отредактируйте поля и нажмите кнопку «Сохранить», в случае отмены редактирования, нажмите кнопку «Отмена».

Рис. 96. Модальное окно редактирования клиента.

- 4) Кнопка «Удалить» — удаление клиента из системы.

НАИМЕНОВАНИЕ	КОНТАКТЫ	ПРОЕКТЫ	ДАТА ДОБАВЛЕНИЯ	ДЕЙСТВИЯ
ООО "Тест"	1	Demo project	02.06.2026	 

Рис. 97. Удаление клиента из системы.

7.2. Добавление клиента.

Для добавления клиента выполните следующие действия:

- 1) В разделе «Клиенты» нажмите кнопку «+ Добавить» в верхней правой части.
- 2) Откроется модальное окно «Новый клиент» с полями:
 - **наименование** — введите название компании или клиента;
 - **описание** — добавьте описание или дополнительную информацию о клиенте.
- 3) Заполните поля.
- 4) Нажмите кнопку «Добавить клиента» — добавить клиента в компанию.
- 5) Нажмите кнопку «Отмена» для отмены создания клиента.

После добавления клиент отобразится в списке и будет доступен для добавления контактов, юридических лиц и проектов.

Рис. 93. Модальное окно для создание клиента.

8. Работа с профилем клиента.

Просмотр профиля клиента:

- 1) Открыть профиль клиента возможно несколькими способами:
 - в таблице в строке нажмите на наименование клиента, откроется профиль клиента вкладка «Общие данные»;
 - в таблице в строке нажмите на контакты клиента, откроется профиль клиента вкладка «Контакты (N)»;
 - в таблице в строке проекты нажмите на проекты клиента, откроется профиль клиента вкладка «Проекты (N)»;
 - в таблицу в строке клиента нажмите на кнопку «Редактировать» в действиях клиента, откроется вкладка «Общие данные».
- 2) Верхняя часть профиля клиента содержит:
 - наименование клиента
 - кнопка «Закрыть» — закрытие профиля клиента и переход в раздел «Клиенты» на главную страницу;
 - вкладки для управления клиентом: общие данные, контакты (N), юр. лица (N), проекты (N).
- 3) Профиль клиента с несколькими вкладками:
 - «Общие данные» — основная информация о клиенте;
 - «Контакты (N)» — контактные лица у клиента (в скобках количество контактов);
 - «Юр. лица (N)» — юридические лица клиента (в скобках количество юридических лиц);
 - «Проекты (N)» — проекты, закрепленные за клиентом (в скобках количество проектов);
 - «Финансы» — финансовая статистика и платежи клиента.

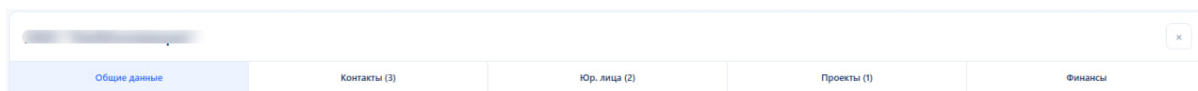


Рис. 98. Шапка профиля клиента.

8.1. Вкладка «Общие данные».

Содержит основную информацию о клиенте, а именно:

- **наименование** — название компании / клиента;
- **описание** — текстовое поле для описания или дополнительной информации о клиенте;
- **кнопка «Редактировать»** — для редактирования основных данных клиента.

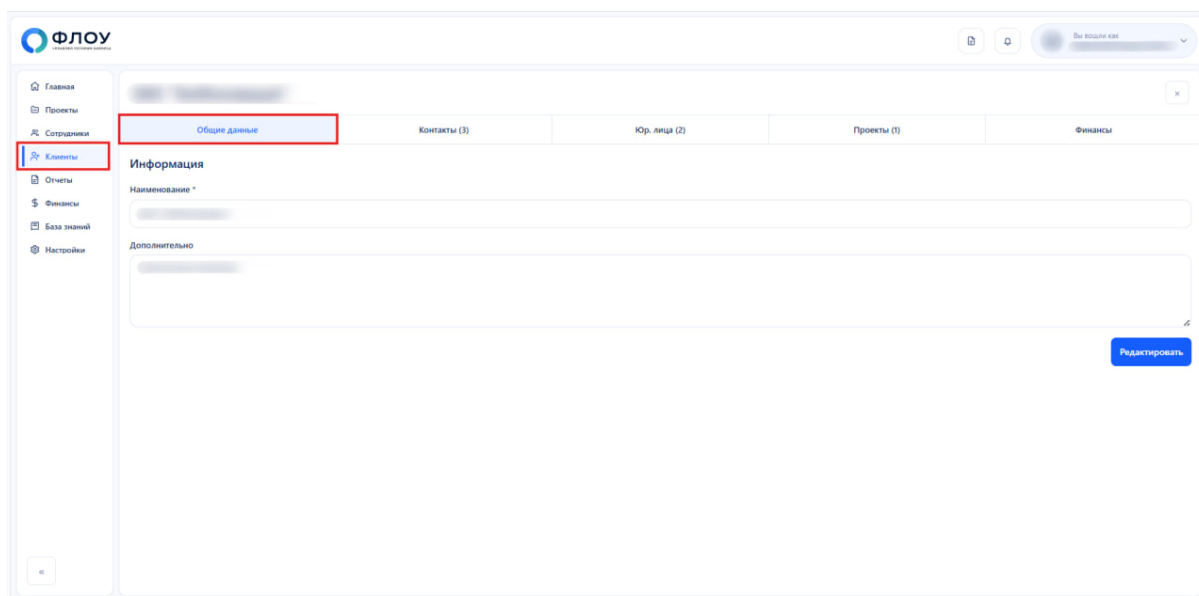


Рис. 99. Вкладка «Общие данные» профиля клиента.

8.2. Вкладка «Контакты (N)» показывает список контактных лиц клиента.

Элементы на вкладке:

- **кнопка «+ Добавить контакт»** — для добавления контактного лица
- **список контактов** — каждый контакт отдельным блоком (карточкой) с информацией:
 - ФИО;
 - должность (не обязательно);
 - адрес электронной почты (не обязательно);
 - номер телефона (не обязательно);
 - комментарии (не обязательно);
 - кнопки-действия:
 - «Редактировать»;
 - «Удалить».

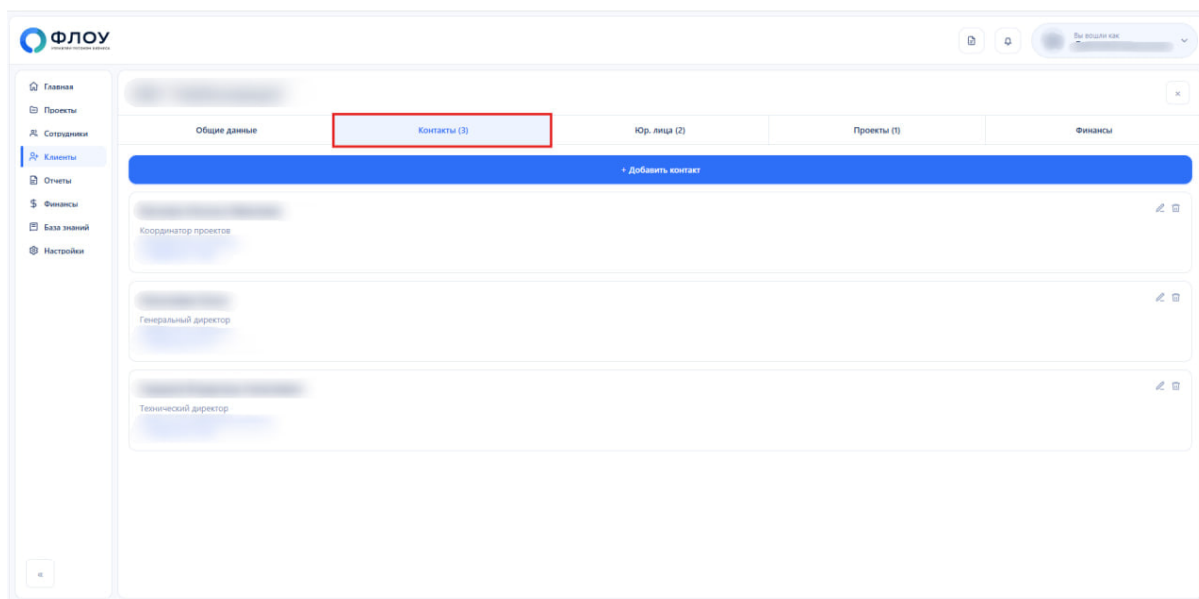


Рис. 100. Вкладка «Контакты» с контактными лицами клиента.

8.2.1. Добавление контактного лица.

Для добавления контактного лица выполните следующие действия:

- 1) На вкладке «Контакты» нажмите кнопку «+ Добавить контакт».
- 2) Откроется модальное окно «Новый контакт» с полями:
 - имя (обязательное поле);
 - фамилия;
 - отчество;
 - адрес электронной почты;
 - номер телефона;
 - должность;
 - кнопка «+ Добавить поле» для добавления дополнительных контактов;
 - комментарии.
- 3) Заполните поля.
- 4) Нажмите кнопку «Добавить контакт» для сохранения.
- 5) Нажмите кнопку «Отмена» для отмены создания.

После добавления контакт отобразится в списке на вкладке «Контакты».

Рис. 101. Модальное окно для создания контакта.

8.2.2. Редактирование контактного лица.

Для редактирования контактного лица клиента выполните следующие действия:

- 1) На вкладке «Контакты» выберите контактное лицо.
- 2) Нажмите на иконку карандаша (редактировать) в карточке контакта.
- 3) Откроется модальное окно «Редактировать контакт» с полями для редактирования.
- 4) Измените данные.
- 5) Нажмите кнопку «Сохранить» для применения изменений.
- 6) Нажмите кнопку «Отмена» для отмены редактирования.

Редактировать контакт

Имя *

Фамилия

Отчество

Email

Телефон

Должность

Помощник

Дополнительные поля

+ Добавить поле

Название поля	Значение
VK	vk/ic
Telegram	@u

Отмена Сохранить

Рис. 102. Модальное окно для редактирование контактного лица.

8.3. Вкладка «Юр. лица (N)».

Вкладка отображает список юридических лиц, связанных с клиентом, содержит элементы:

- кнопка «+ Добавить юр. лицо» для добавления юридической сущности;
- список юридических лиц, где каждое юридическое лицо отображается отдельным блоком (карточкой) с информацией:
 - o наименование;
 - o блок основные данные:
 - юридический адрес;
 - почтовый адрес;
 - ИНН;
 - КПП;
 - ОГРН;
 - o блок подписант:
 - ФИО;
 - должность;
 - o контакты:
 - номер телефона;
 - адрес электронной почты;
 - o банковские реквизиты:
 - расчетный счет;
 - наименование банка;
 - БИК;
 - корреспондентский счет;
 - o кнопки-действия:
 - «Редактировать»;
 - «Удалить».

На рисунке 103 вкладка «Юр. лица».

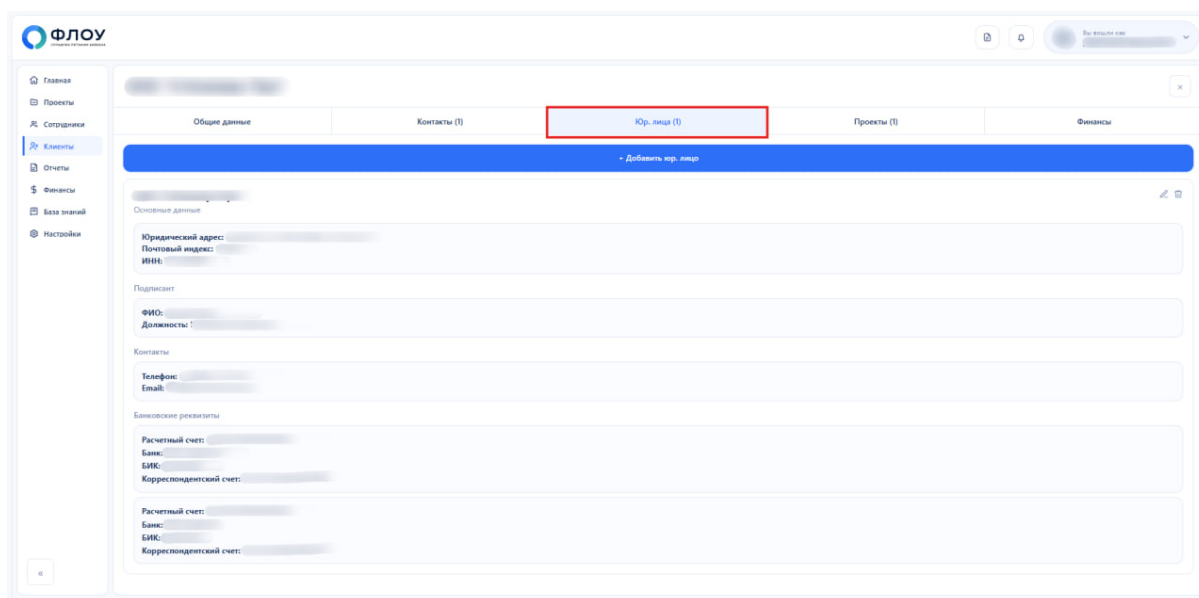


Рис. 103. Вкладка «Юр. Лица».

8.3.1. Добавление юридического лица.

Для добавления юридического лица выполните следующие действия:

- 1) На вкладке «Юр. лица (N)» нажмите кнопку «+ Добавить юр. лицо»
- 2) Откроется модальное окно «Новое юр. лицо» с несколькими блоками для заполнения данных:
 - о блок основные данные:
 - юридический адрес;
 - почтовый адрес;
 - ИНН;
 - КПП;
 - ОГРН;
 - о блок подписант:
 - ФИО;
 - должность;
 - о контакты:
 - номер телефона;
 - адрес электронной почты;
 - о банковские реквизиты:
 - расчетный счет;
 - наименование банка;
 - БИК;
 - корреспондентский счет;
- 3) Заполните поля.
- 4) Нажмите кнопку «Добавить юр. лицо» для сохранения.
- 5) Для отмены создания нажмите кнопку «Отмена».

После добавления юридическое лицо отобразится в списке на вкладке «Юр. лица (N)».

На рисунках 104, 105, 106 модальное окно добавления юридического лица (рис. 104, 105 — первичный вид, рис 106. — блок банковские реквизиты).

Новое юр. лицо

Основные данные

Наименование *

Юридический адрес *

Почтовый индекс *

ИНН *

КПП

ОГРН

Подписант

Фамилия

Имя

Отчество

Должность

Отмена

Добавить юр. лицо

ООО Компания

г. Киров, ул. Ленина, 1

123456

123456789012

123456789

1234567890123

Иванов

Иван

Иванович

Генеральный директор

Новое юр. лицо

ИНН *

КПП

ОГРН

Подписант

Фамилия

Имя

Отчество

Должность

Контакты

Телефон

Email

Банковские реквизиты

Отмена

Добавить юр. лицо

123456789012

123456789

1234567890123

Иванов

Иван

Иванович

Генеральный директор

+7 (XXX) XXX-XX-XX

user@company.ru

+ Добавить реквизиты

Рис. 105. Модальное окно добавления юридического лица (первичный вид).

Рис. 106. Модальное окно добавления юридического лица (блок банковские реквизиты).

8.3.2. Редактирование юридического лица.

Для редактирования юридического лица клиента выполните следующие действия:

- 1) На вкладке «Контакты» найдите юридическое лицо.
- 2) В карточке юр. лица нажмите на иконку карандаша (редактировать).
- 3) Откроется модальное окно «Редактировать юр. лицо» с блоками и полями для редактирования
- 4) Процесс редактирования аналогичен добавлению: отредактируйте основные данные, измените информацию о подписанте, обновите контакты, отредактируйте банковские реквизиты.
- 5) Нажмите кнопку «Сохранить» для применения изменений.
- 6) Для отмены редактирования нажмите кнопку «Отмена».

На рисунках 107, 108 модальное окно редактирования юридического лица.

Рис. 107. Модальное окно редактирования юридического лица.

Рис. 108. Модальное окно редактирования юридического лица.

8.3.2.1. Редактирование банковских реквизитов.

Для редактирования банковских реквизитов юридического лица выполните следующие действия:

- 1) В профиле юридического лица найдите раздел юридическое лицо.
- 2) Нажмите на иконку карандаша (редактировать) в карточке юридического лица.
- 3) Откроется модальное окно «Редактировать юр. лицо».
- 4) В блоке «Банковские реквизиты» нажмите на иконку карандаша (редактировать).
- 5) Откроется модальное окно «Редактировать реквизиты» с полями:

- расчетный счет;
 - банк;
 - БИК;
 - корреспондентский счет.
- 6) Измените данные.
 - 7) Нажмите кнопку «Сохранить» для применения изменений.
 - 8) Нажмите кнопку «Отмена» для отмены редактирования реквизитов.

На рисунке 109 модальное окно редактирования банковских реквизитов юридического лица.

Рис. 109. Модальное окно редактирования банковских реквизитов юридического лица.

8.4. Вкладка «Проекты (N)».

Вкладка отображает список проектов, которые закреплены клиентом.

Вкладка содержит:

- кнопка «+ Добавить проект» для создания проекта и закрепления клиентом;
- список проектов, каждый проект отображен отдельным блоком (карточкой) с информацией:
 - о название проекта (кликабельная ссылка для открытия проекта);
 - о описание проекта;
 - о статус (активный / архив);
 - о ставка (руб. / час);
 - о НДС;
 - о дата начала действия.

На рисунке 110 вкладка «Проекты» в профиле клиента.

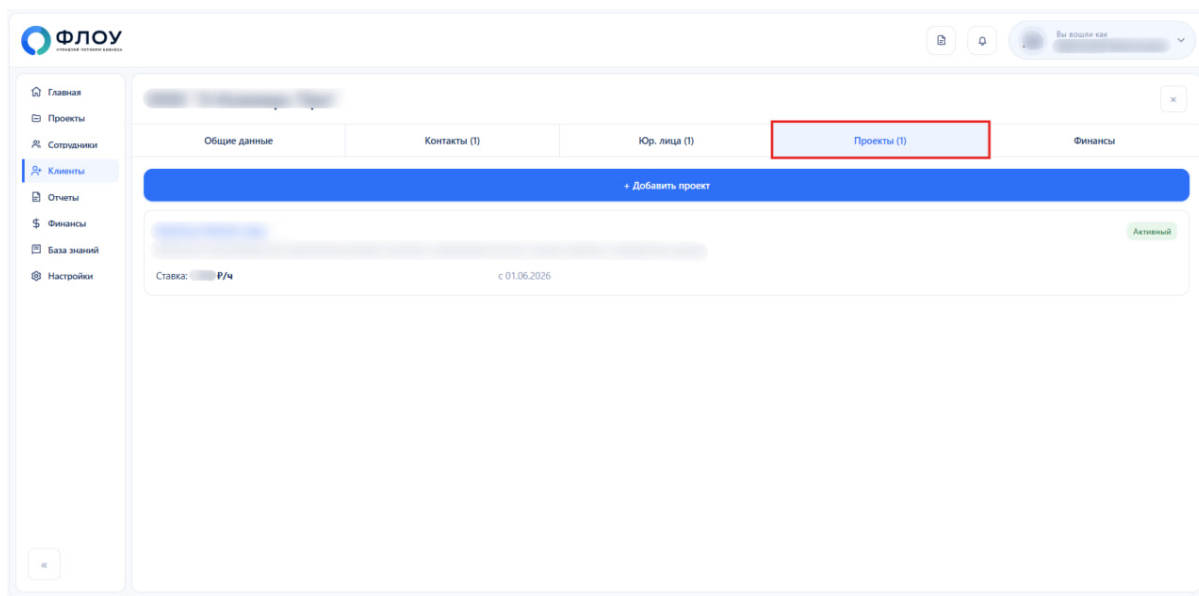


Рис. 110. Вкладка «Проекты» в профиле клиента.

8.4.1. Добавление проекта через клиента.

При нажатии «+ Добавить проект» из профиля клиента, поле «Клиент» в модальном окне создания проекта автоматически заполняется наименованием текущего клиента.

Для добавления проекта выполните следующие действия:

- 1) На вкладке «Проекты (N)» в профиле клиента нажмите кнопку «+ Добавить проект».
- 2) Откроется модальное окно создания проекта.
- 3) Убедитесь, что поле «Клиент» содержит название текущего клиента.
- 4) Заполните поля.
- 5) Нажмите кнопку «Создать проект».

После создания проект отобразится на вкладке «Проекты (N)» в профиле клиента.

9. Раздел «Отчеты»

Раздел предназначен для отслеживания и аналитики рабочего времени сотрудников, контроля статусов задач и проектов. Раздел позволяет создавать отчеты по времени и задачам, с фильтрацией по проектам, сотрудникам, клиентам и периодам.

9.1. Боковая панель (навигация по отчетам).

В разделе «Отчеты» слева расположено навигационное меню с выбором типа отчета и описанием, со следующей структурой:

- «Отчеты по времени» — аналитика по рабочим часам;
- «Отчеты по задачам» — информация по выполненным задачам.

При нажатии на пункт в боковой панели, вы переходите в соответствующую вкладку раздела.

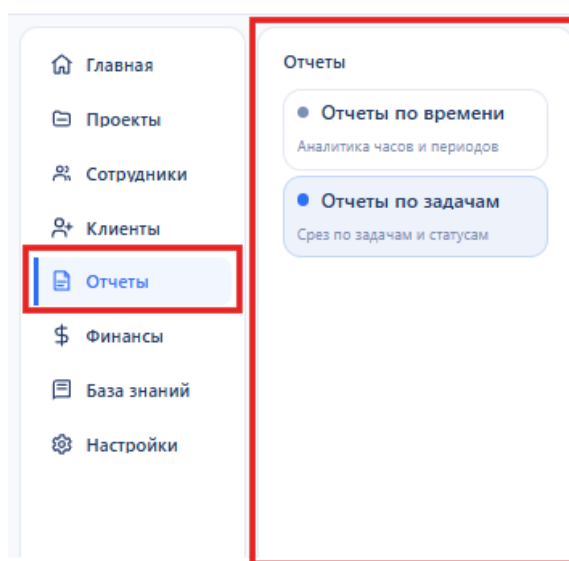


Рис. 112. Боковая панель раздела «Отчеты» с выбором типа отчета.

9.2. Вкладка «Отчеты по времени».

Вкладка позволяет анализировать распределение рабочего времени по различным параметрам:

- проекты;
- сотрудники;
- даты;
- задачи.

Элементы управления в интерфейсе вкладки «Отчеты по времени»:

- выбор способа группировки данных в отчете:
 - о по проектам компании;
 - о по датам;
 - о по задачам;
 - о по сотрудникам;
- выбор проектов для отчета:
 - о по всем проектам;
 - о по проектам из списка (поиск);

- выбор задач (опционально, после выбора проекта)
- выбор сотрудников:
 - о все сотрудники — отобразить данные по сотрудникам
 - о по сотрудникам из списка (поиск);
- период (даты):
 - о начальная дата для формирования отчета;
 - о конечная дата для формирования отчета;
- кнопка «Построить отчет», генерация отчета по выбранным параметрам.
- секция результатов отчета, отображение данных в виде таблицы:
 - о столбцы:
 - название (зависит от выбранной группировки);
 - часы;
 - о список элементов таблицы, перечень проектов / задач / сотрудников / дат с указанием часов;
 - о строка «Всего часов» — общее время с учетом группировок.

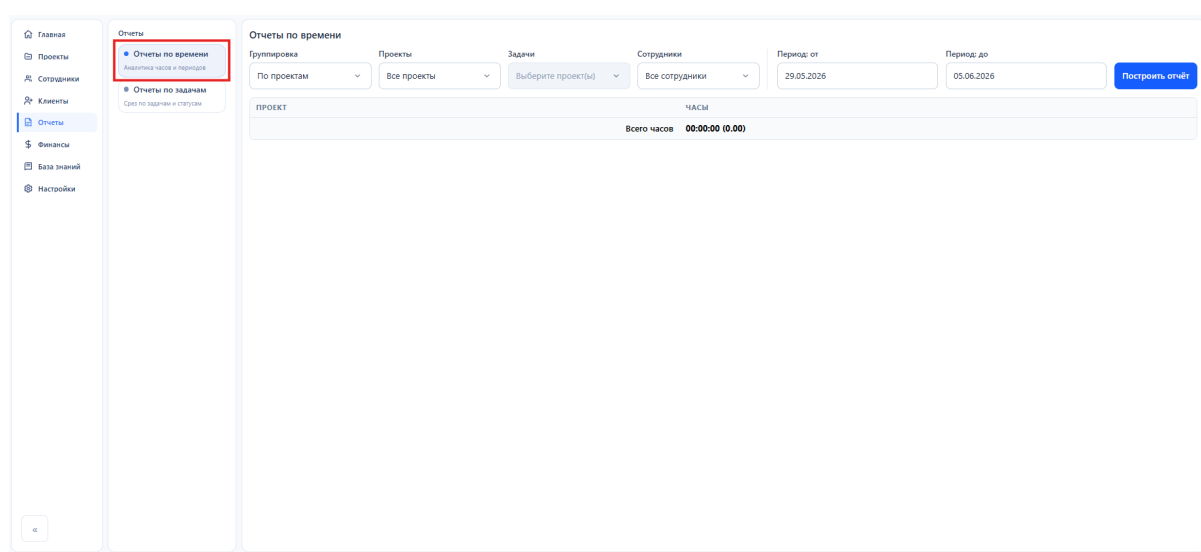


Рис. 113. Вкладка «Отчеты по времени» с исходным видом страницы (до построения отчета).

9.2.1. Примеры группировок.

- группировка по проектам;
При выборе «По проектам» отчет отображает список проектов компании с суммарным количеством отработанных часов.

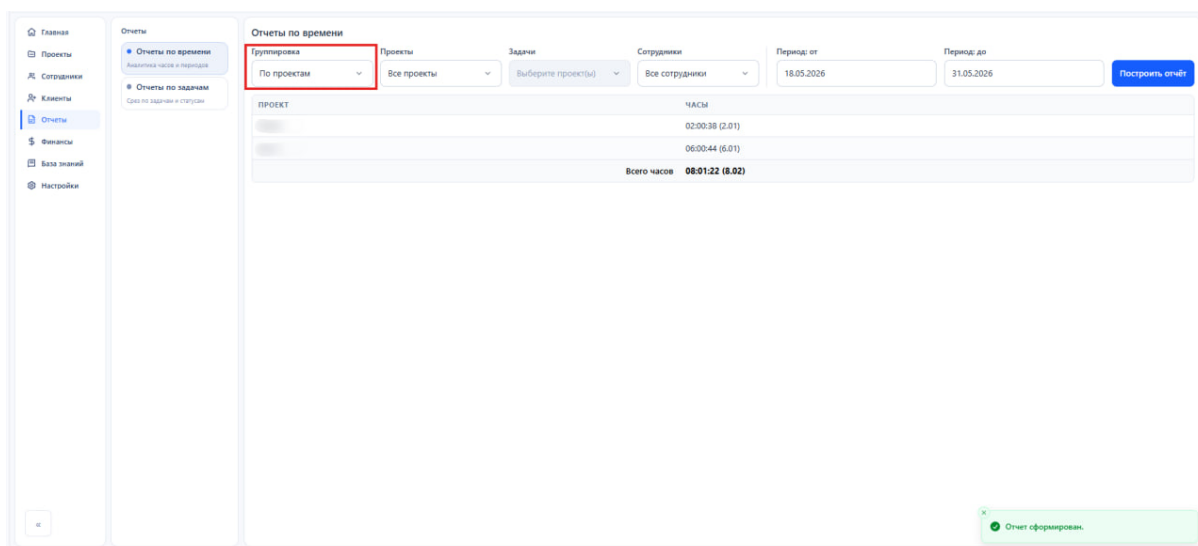


Рис. 114. Отчет, сгруппированный по проектам.

- группировка по сотрудникам;

При выборе «По сотрудникам» отчет отображает список сотрудников компании с количеством отработанных часов.

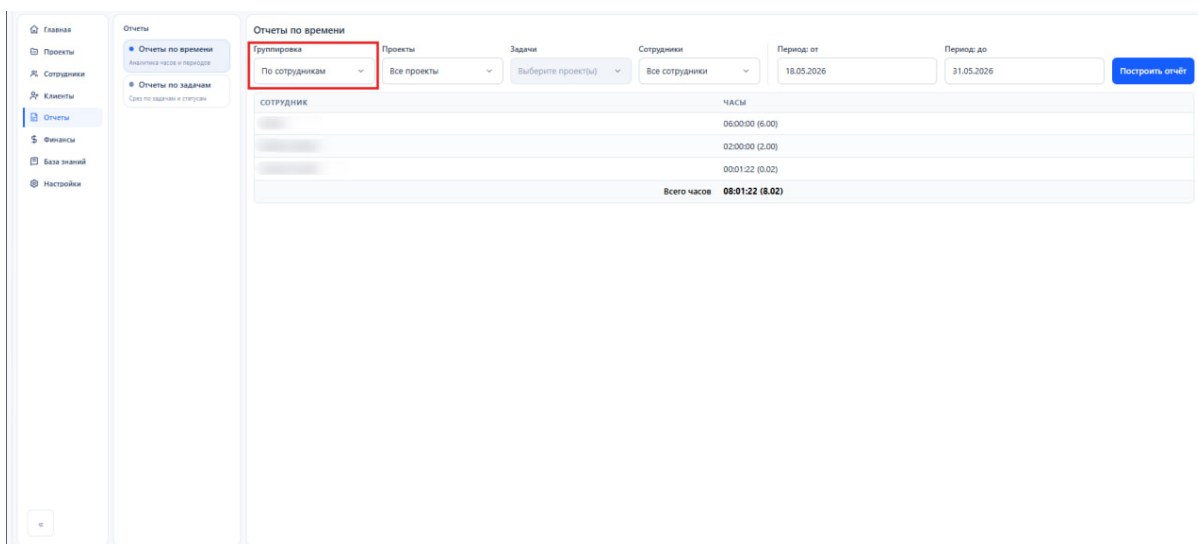


Рис. 115. Отчет, сгруппированный по сотрудникам.

- группировка по дням;

При выборе «По дням» отчет отображает распределение часов по датам в выбранном периоде.

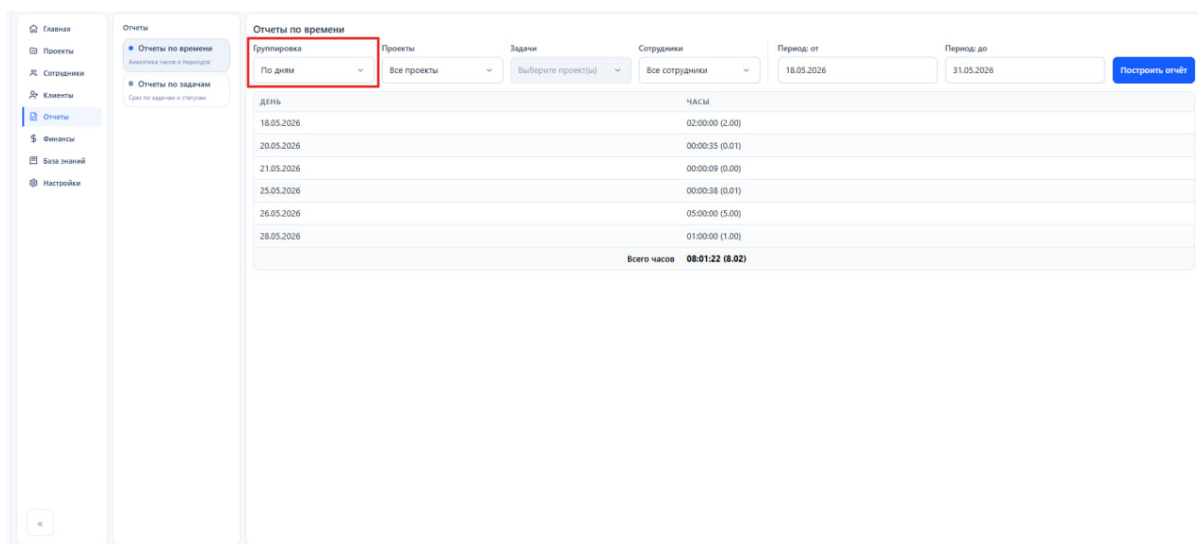


Рис. 116. Отчет, сгруппированный по дням.

- группировка по задачам;

При выборе «По задачам» отчет отображает время, затраченное на каждую задачу.

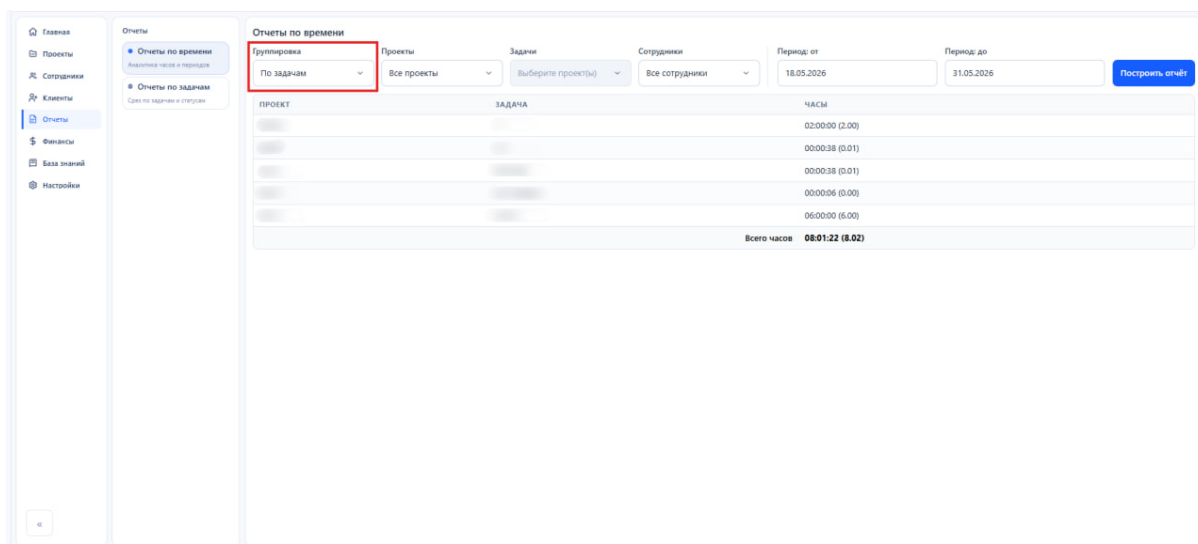


Рис. 117. Отчет, сгруппированный по задачам.

9.3. Вкладка «Отчеты по задачам».

Вкладка содержит информацию о выполненных и находящихся в процессе выполнения задачах:

- сроки;
- статусы;
- сотрудники.

Элементы управления в интерфейсе вкладки «Отчеты по задачам»:

- фильтры статусов (верхняя часть):
 - о проекта: все / активные / архивные;
 - о задачи: все / активные / архивные (завершенные задачи);
 - о сотрудника: все / активные / архивные;
 - о клиента: все / активные / архивные;
- элементы управления отчетом:
 - о список с проектами;

- список с сотрудниками;
- список с задачами по проекту (фильтр доступен после выбора проекта);
- список с клиентами;
- период (фильтры дат):
 - начальная дата;
 - конечная дата;
- опции отображения:
 - выбор количества отображаемых элементов в таблице;
- кнопки:
 - «Сохранить в CSV» для экспорта отчета в формате csv;
 - «Сохранить в XLSX» для экспорта отчета в формате xlsx;
 - «Печать» — вывод отчета на печать либо сохранение в формате PDF;
- информационный блок отчета, структура блока:
 - название проекта (может быть несколько);
 - диапазон дат;
 - число задач в проекте за выбранный период;
 - суммарное время, затраченное на выполнение задач.

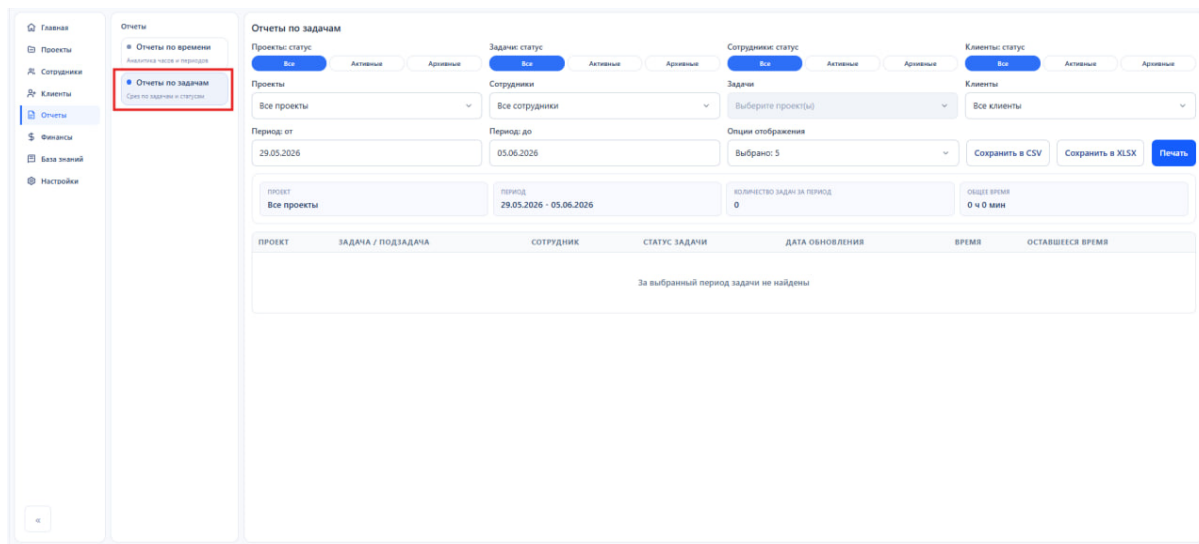


Рис. 118. Вкладка «Отчеты по задачам» без построения отчета.

9.3.1. Таблица отчета.

Основное отображение вкладки — таблица со следующими полями:

- проект (кликабельная ссылка);
- задача / подзадача (кликабельная ссылка);
- сотрудник (кликабельная ссылка);
- текущий статус задачи;
- дата последнего обновления задачи;
- время, затраченное на задачу;
- оставшееся время для выполнения задачи.

Отчеты по задачам

Проекты: статус: Все | Активные | Архивные

Задачи: статус: Все | Активные | Архивные

Сотрудники: статус: Все | Активные | Архивные

Клиенты: статус: Все | Активные | Архивные

Проекты: Все проекты

Сотрудники: Все сотрудники

Задачи: Выберите проект(ы)

Клиенты: Все клиенты

Период: от 18.05.2026

Период: до 31.05.2026

Опции отображения: Выбрано: 5

Сохранить в CSV | Сохранить в XLSX | Печать

ПРОЕКТ	ЗАДАЧА / ПОДЗАДАЧА	СОТРУДНИК	СТАТУС ЗАДАЧИ	ДАТА ОБНОВЛЕНИЯ	ВРЕМЯ	ОСТАВШЕЕСЯ ВРЕМЯ
			Сделать		2 ч 0 мин	-1 ч 0 мин
			В работе		0 ч 0 мин	12 ч 11 мин
			Завершено		0 ч 0 мин	-0 ч 0 мин
			На проверке		0 ч 0 мин	11 ч 59 мин
			Сделать		6 ч 0 мин	-6 ч 0 мин

Рис. 119. Полная таблица отчета по задачам.

9.3.2. Панель отображения данных.

При нажатии на «Выбрано: N» открывается панель с опциями отображения:

- показывать сотрудников — колонка с ФИО ответственного сотрудника;
- показывать проекты — колонка с названием проекта;
- показывать статус задачи — статус задач / подзадач;
- показывать дату обновления — последние изменения задач / подзадач;
- показывать оставшееся время — оставшееся время для выполнения задач / подзадач.

Опции отображения

Выбрано: 5

- ☒ Показывать сотрудников
- ☒ Показывать проекты
- ☒ Показывать статус задачи
- ☒ Показывать дату обновления
- ☒ Показывать оставшееся время

Рис. 120. Панель опций отображения с доступными чекбоксами.

Отчеты по задачам

Проекты: статус: Все | Активные | Архивные

Задачи: статус: Все | Активные | Архивные

Сотрудники: статус: Все | Активные | Архивные

Клиенты: статус: Все | Активные | Архивные

Проекты: Все проекты

Сотрудники: Все сотрудники

Задачи: Выберите проект(ы)

Клиенты: Все клиенты

Период: от 18.05.2026

Период: до 31.05.2026

Опции отображения: Выберите опции отображения

Сохранить в CSV | Сохранить в XLSX | Печать

ПРОЕКТ	ЗАДАЧА / ПОДЗАДАЧА	СОТРУДНИК	СТАТУС ЗАДАЧИ	ДАТА ОБНОВЛЕНИЯ	ВРЕМЯ	ОСТАВШЕЕСЯ ВРЕМЯ
			Сделать		2 ч 0 мин	-1 ч 0 мин
			В работе		0 ч 0 мин	12 ч 11 мин
			Завершено		0 ч 0 мин	-0 ч 0 мин
			На проверке		0 ч 0 мин	11 ч 59 мин
			Сделать		6 ч 0 мин	-6 ч 0 мин

9.3.3. Печать отчета.

Для печати сформированного отчета выполните следующие действия:

- 1) Выберите и установите параметры, фильтры и группировки.
- 2) Система формирует отчет на основе выбранных параметров.
- 3) Нажмите кнопку «Печать».

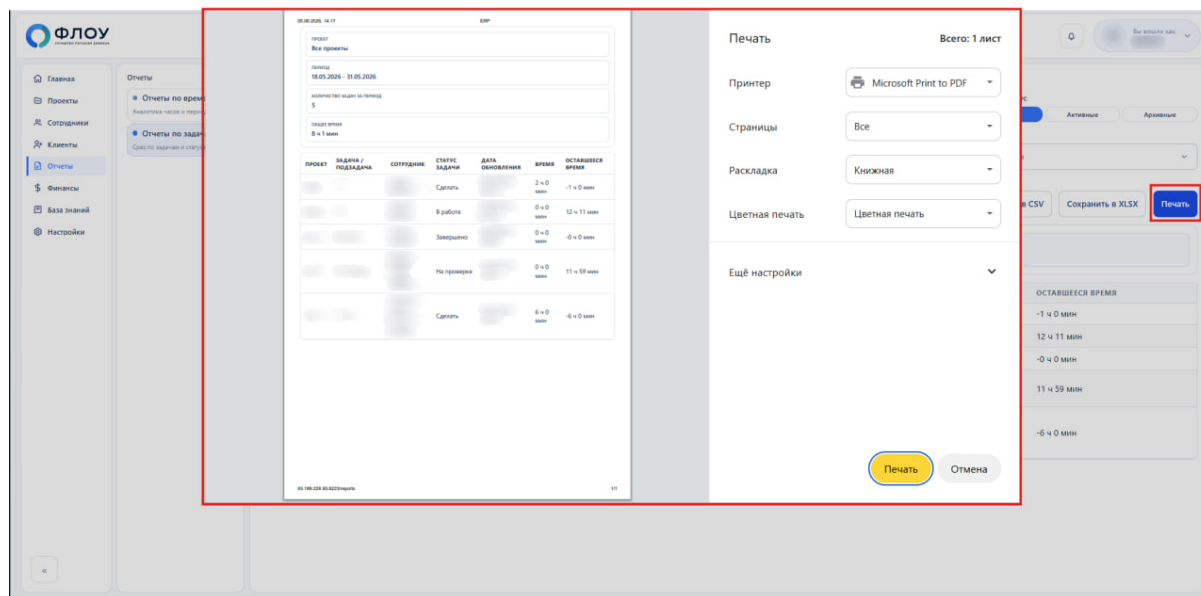


Рис. 122. Вывод отчета по задачам на печать.

9.4. Построение отчета.

Для создания отчета выполните следующие действия:

- 1) Выберите вид отчета: по времени, по задачам.
- 2) Установите фильтры (опционально).
- 3) Выберите период (от и до).
- 4) Выберите способ группировки (для отчетов по времени).
- 5) Нажмите кнопку «Построить отчет» для отчета по времени либо ожидайте: система формирует отчет по задачам автоматически.

10. Раздел «Финансы».

Раздел «Финансы» предназначен для учета операций, отслеживания денежных потоков, формирования управленческого учета и финансовой аналитики

10.1. Боковая панель (навигация по финансам).

В разделе «Финансы» слева располагается навигационное меню с выбором вида со следующей структурой:

- «Платежи» — управление поступлениями и расходами;
- «Аналитика» — анализ финансовых данных.

При нажатии на пункт в боковой панели, вы переходите в соответствующую вкладку раздела.

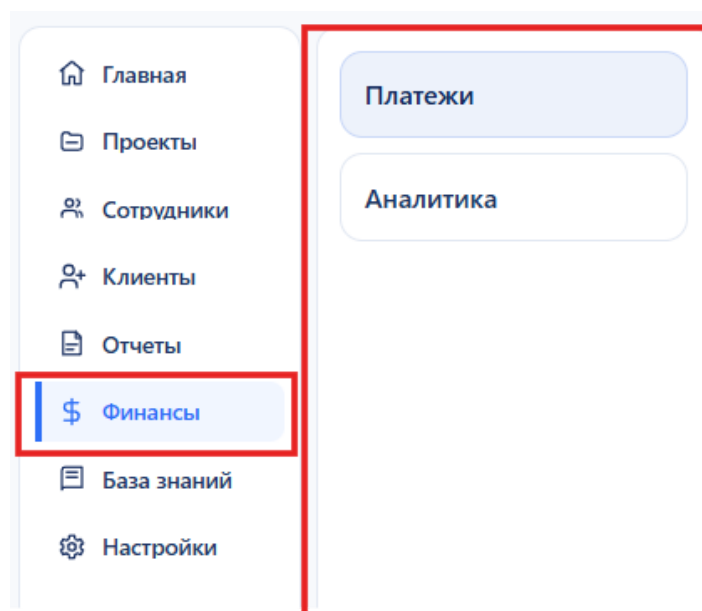


Рис. 123. Боковая панель раздела «Финансы».

10.2. Вкладка «Платежи».

Вкладка содержит таблицу финансовых операций (поступление и расход) с возможностью фильтрации и управления. Вкладка «платежи» включает:

- **кнопки действий** (верхняя часть):
 - о кнопка «+ Поступление» — для добавления поступления;
 - о кнопка «+ Расход» — для добавления расхода;
 - о кнопка «Импорт» (справа) — для импорта данных из внешнего файла в систему;
 - о кнопка «Экспорт» (справа) — для экспорта данных в отдельный файл из системы;
- **фильтры платежей:**
 - о период от/до (две даты);
 - о сумма от/до (диапазон);
 - о тип: все / поступление / расход;
 - о статьи — выбор статей поступления / расхода;
 - о проекты — выбор из списка проектов / все проекты ;
 - о клиенты — выбор из списка клиентов / все клиенты;
 - о участники — выбор из списка участников / все участники;
- **Структура таблицы платежей:**
 - о чекбокс выбора платежа (платежей) для дублирования или удаления;
 - о дата платежа;
 - о категория платежа (статья);
 - о сумма в рублях;
 - о проект, связанный с платежом (кликабельная ссылка);
 - о клиент, связанный с платежом (кликабельная ссылка);
 - о сотрудник, связанный с платежом;
 - о комментарий (примечание);
 - о кнопки-действия:
 - «Редактировать»;
 - «Удалить»;
- пагинация («Страница N из N»);
- отображаемое количество строк («Отображать по N»).

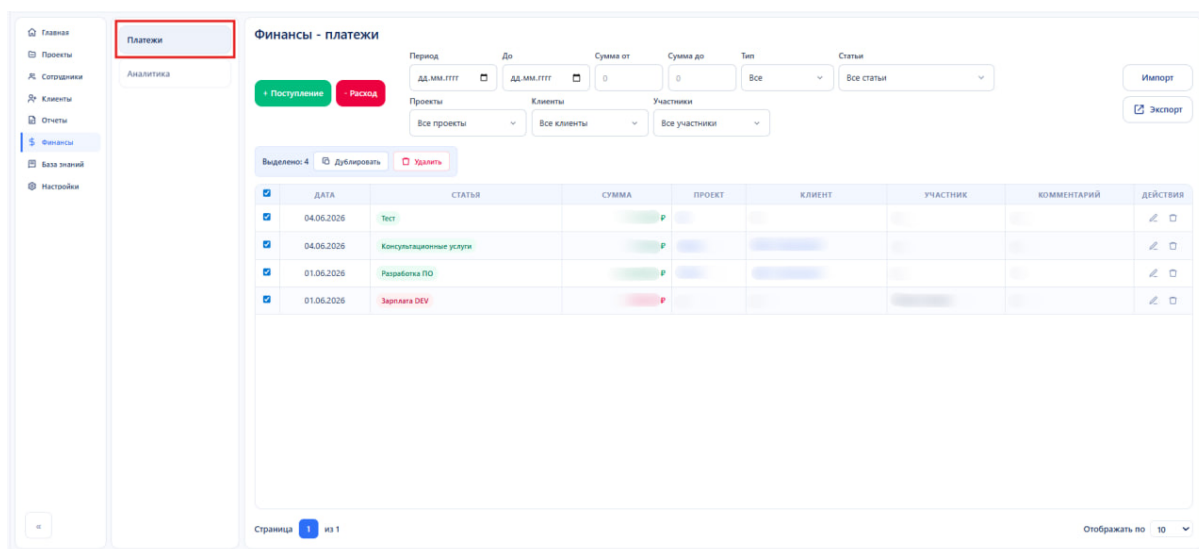


Рис. 124. Вкладка «Платежи» с таблицей платежей.

10.2.1. Добавление поступления.

Для добавления платежа (поступление) выполните следующие действия:

- 1) Нажмите кнопку «+ Поступление».
- 2) Откроется модальное окно «Новое поступление» с полями:
 - тип (по умолчанию указано поступление);
 - дата платежа;
 - сумма, руб.;
 - статьи — выбор статьи из списка поступлений (кнопка «+» для добавления статьи);
 - проект — выбор проекта;
 - участник — выбор сотрудника;
 - комментарий — текстовое поле для ведения заметок по платежу;
- 3) Заполните поля.
- 4) Нажмите кнопку «+ Добавить платеж» для сохранения.
- 5) Нажмите кнопку «Отмена» для отмены создания.

Рис. 125. Модальное окно для добавления поступления.

10.2.2. Добавление расхода.

Для добавления платежа (расход) выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку «- Расход».

2. Откроется модальное окно «Новый расход» с полями:
 - тип (по умолчанию указано поступление);
 - дата платежа;
 - сумма, руб.;
 - статьи — выбор статьи из списка расхода (кнопка «+» для добавления статьи);
 - проект — выбор проекта;
 - участник — выбор сотрудника;
 - комментарий — текстовое поле для ведения заметок по платежу
3. Заполните поля.
4. Нажмите кнопку «+ Добавить платеж» для сохранения.
5. Нажмите кнопку «Отмена» для отмены создания.

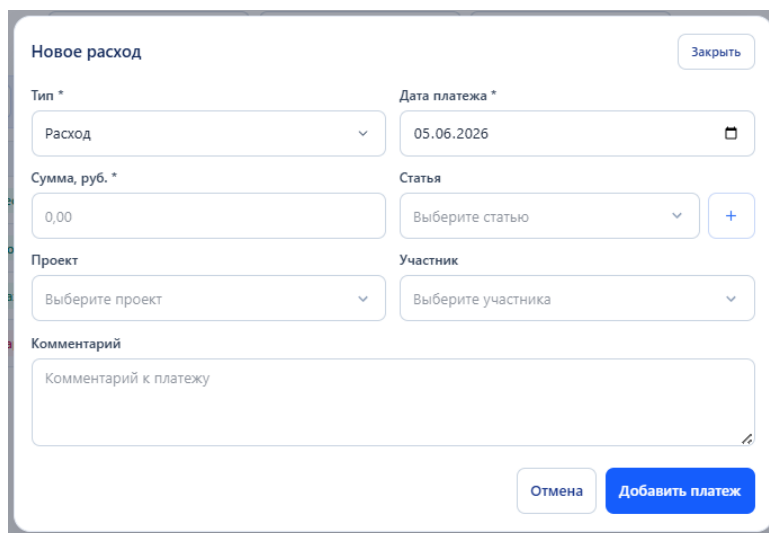


Рис. 126. Модальное окно для добавления расхода.

10.2.3. Редактирование платежа.

Для редактирования платежа выполните следующие действия:

- 1) В таблице платежей в колонке «Действия» нажмите на иконку карандаша (редактировать).
- 2) Откроется модальное окно «Редактировать платеж» с полями для редактирования.
- 3) Измените данные.
- 4) Нажмите кнопку «Сохранить» для применения изменений.
- 5) Нажмите кнопку «Отмена» для отмены редактирования.

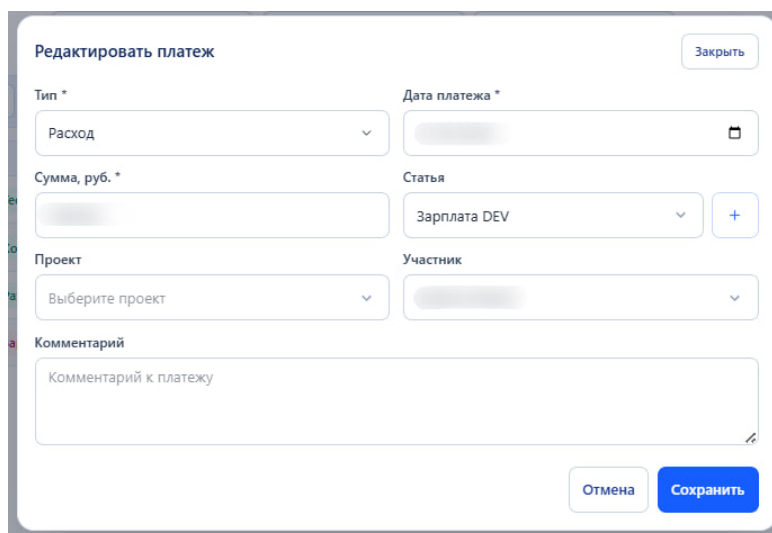


Рис. 127. Модальное окно редактирования платежа.

10.2.4. Управление статьями платежей.

Статьи платежей представляют собой категории доходов и расходов, организованы иерархически: родительские и дочерние статьи.

10.2.4.1. Вкладка «Поступления».

При добавлении поступления, при нажатии на кнопку «+» рядом с полем «Статья», откроется модальное окно «Настройка статей» с вкладкой «Поступления».

Структура статей выглядит как иерархическое дерево:

- статья 1 (родительская), доступны кнопки-действия:
 - о «Добавить дочернюю статью»;
 - о «Редактировать статью»;
 - о «Удалить»;
- статья 2 (родительская):
 - о дочерняя статья 1;
 - о дочерняя статья 2;
 - о т. д.;
- кнопка «+ Добавить статью» - добавление статьи поступления.

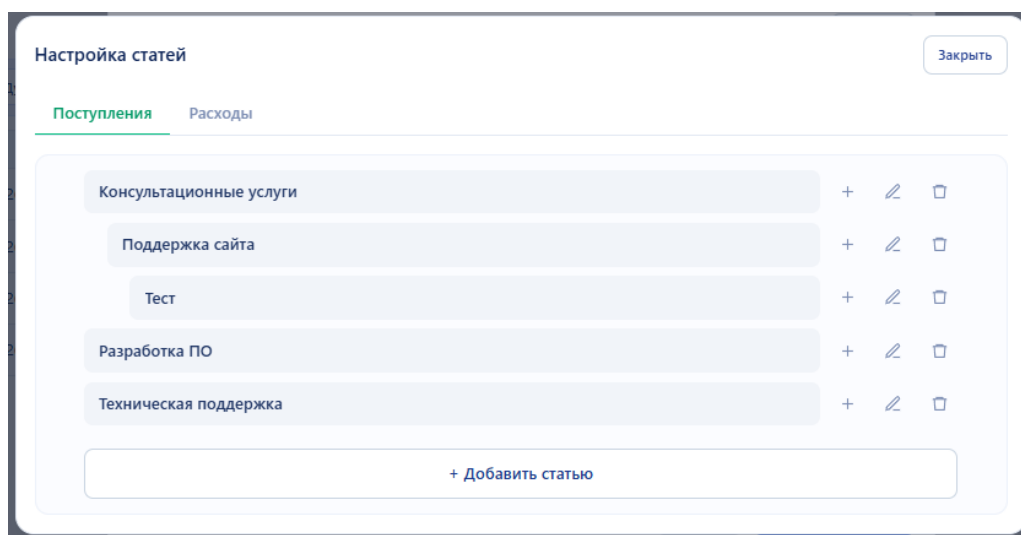


Рис. 128. Модальное окно настройки статей для поступления.

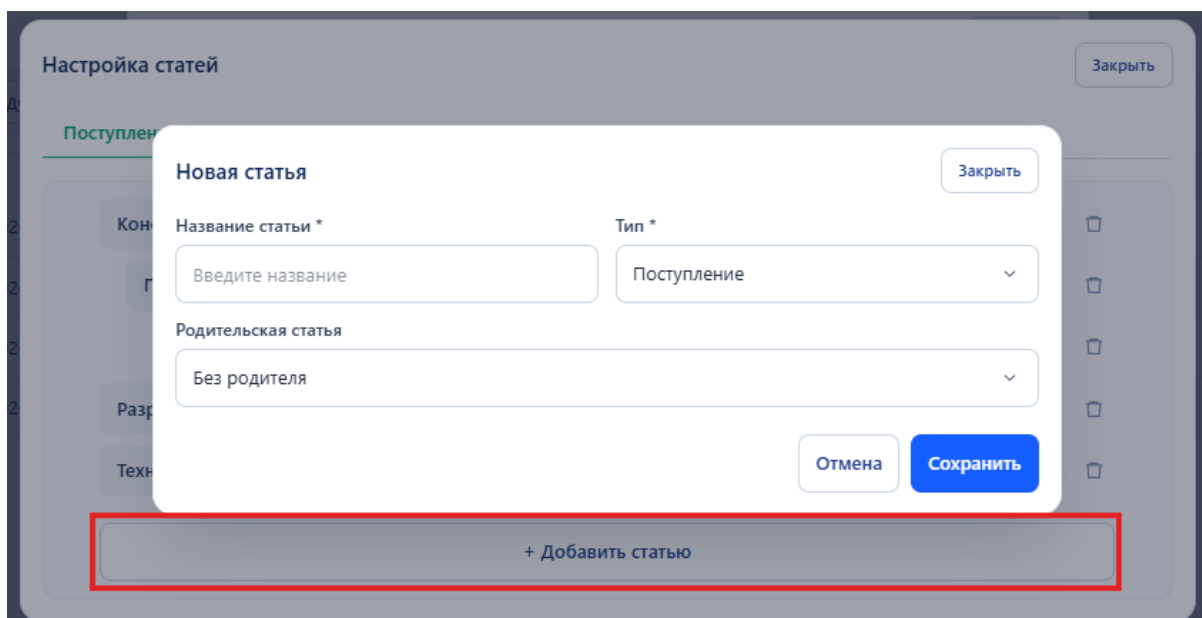


Рис. 129. Модальное окно добавления статьи для поступления.

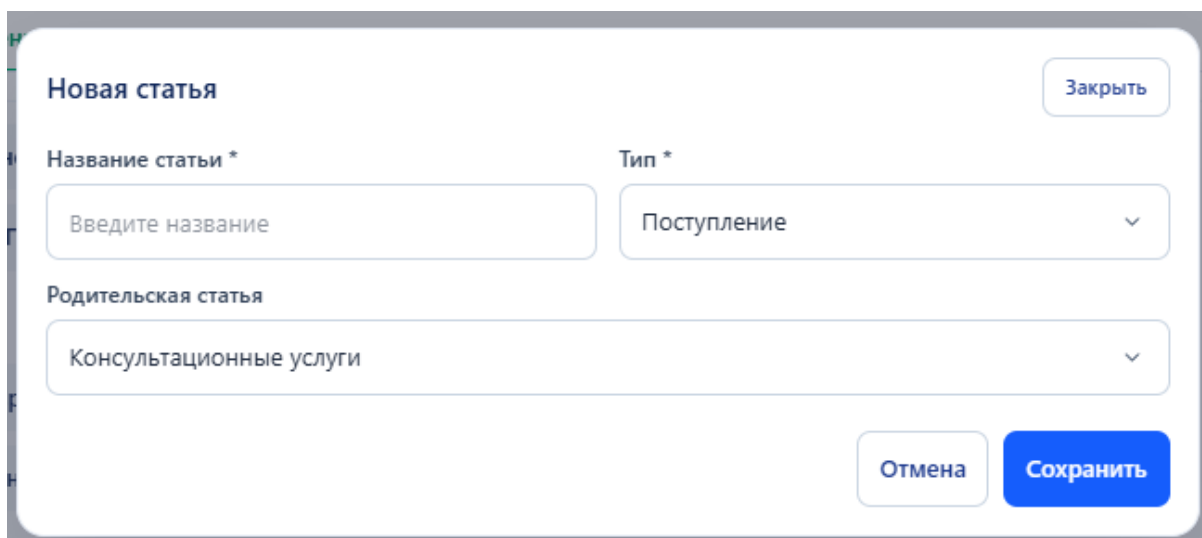


Рис. 130. Модальное окно добавления дочерней статьи поступления в родительскую статью.

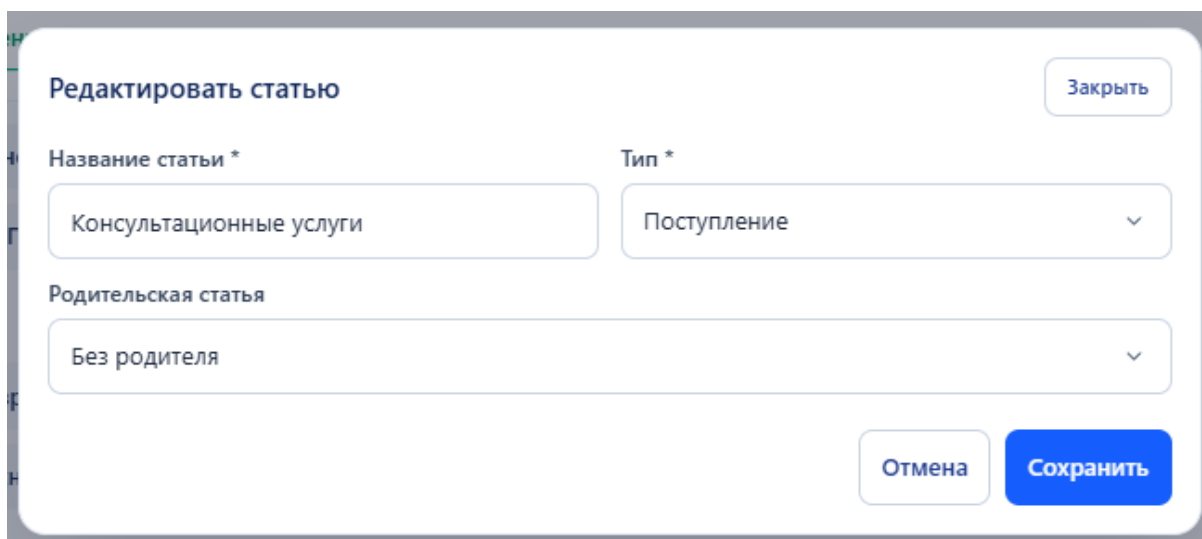


Рис. 131. Модальное окно редактирования статьи в поступлении.

10.2.4.2. Вкладка «Расходы».

При добавлении расхода, при нажатии на кнопку «+» рядом с полем «Статья», откроется модальное окно «Настройка статей» с вкладкой «Расходы».

Структура статей выглядит как иерархическое дерево:

- статья 1 (родительская), доступны кнопки-действия:
 - о «Добавить дочернюю статью»;
 - о «Редактировать статью»;
 - о «Удалить»;
- статья 2 (родительская):
 - о дочерняя статья 1;
 - о дочерняя статья 2;
 - о т. д.;
- кнопка «+ Добавить статью» — добавление статьи расходы.

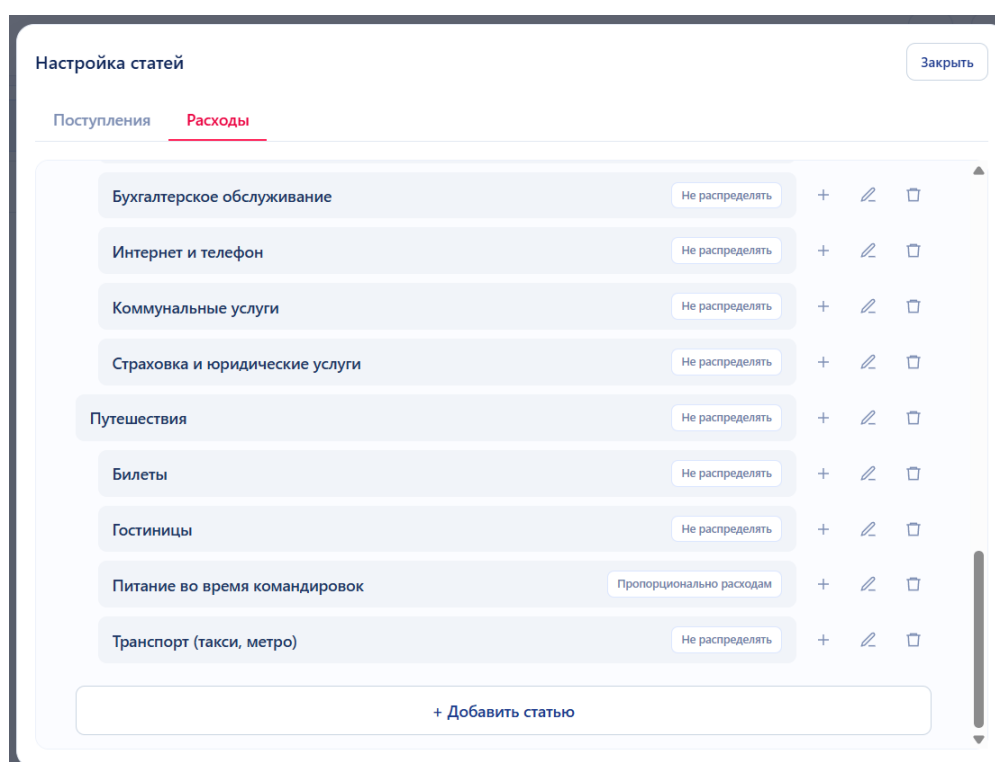


Рис. 132. Модальное окно настройки статей для расходов.

Новая статья

Закреть

Название статьи *

Введите название

Тип *

Расход

Родительская статья

Без родителя

Способ распределения

Не распределять

Отмена

Сохранить

Рис. 133. Модальное окно добавления статьи для расходов.

Новая статья

Закреть

Название статьи *

Введите название

Тип *

Расход

Родительская статья

Путешествия

Способ распределения

Не распределять

Отмена

Сохранить

Рис. 134. Модальное окно добавления дочерней статьи для расходов.

Редактировать статью

Закреть

Название статьи *

Путешествия

Тип *

Расход

Родительская статья

Без родителя

Способ распределения

Не распределять

Отмена

Сохранить

Рис. 135. Модальное окно редактирования статьи в расходах.

10.2.4.3. Добавление статьи.

Для добавления статьи выполните следующие действия:

1) В модальном окне «Настройка статей» нажмите кнопку «+ Добавить статью».

2) Откроется модальное окно «Новая статья» с полями:

название статьи;

- тип, поступление / расход;
- опционально: родительская статья, выбор родительской статьи указанного типа;
- опционально, способ распределения*:

*настройка необходима для автоматического распределения платежей между проектами:

- о не распределять;
- о распределять пропорционально.

3) Заполните поля.

4) Нажмите кнопку «Сохранить» для создания статьи.

5) Нажмите кнопку «Отмена» для отмены создания.

Рис. 136. Модальное окно добавления статьи для поступления.

Рис. 137. Модальное окно добавления статьи для расхода.

10.2.4.4. Добавление дочерней статьи.

Для добавления дочерней статьи выполните следующие действия:

- 1) В окне настройки статей рядом с родительской статьей нажмите кнопку «+».
- 2) Откроется модальное окно «Новая статья» с заполненным полем «Родительская статья».
- 3) Заполните название дочерней статьи.
- 4) Нажмите кнопку «Сохранить» для создания статьи
- 5) Нажмите кнопку «Отмена» для отмены создания.

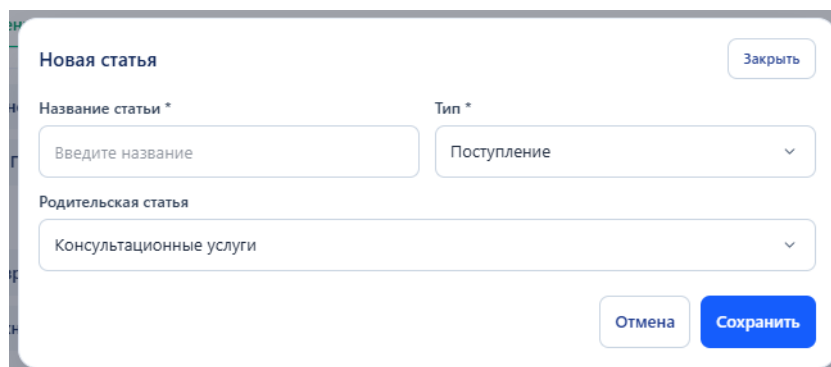


Рис. 138. Модальное окно добавления дочерней статьи (для поступления).

10.2.4.5. Редактирование статьи

Для редактирования статьи выполните следующие действия:

- 1) В модальном окне «Настройка статей» нажмите на иконку карандаша — кнопка «Редактировать».
- 2) Откроется модальное окно «Редактировать статью» с полями для редактирования:
 - название статьи
 - тип статьи — поступление / расход
 - родительская статья — выбор родительской статьи (опционально)
 - опционально, способ распределения*:
 - *настройка необходима для автоматического распределения платежей между проектами:
 - о не распределять;
 - о распределять пропорционально.
- 3) Измените данные.
- 4) Нажмите кнопку «Сохранить» для создания статьи
- 5) Нажмите кнопку «Отмена» для отмены создания.

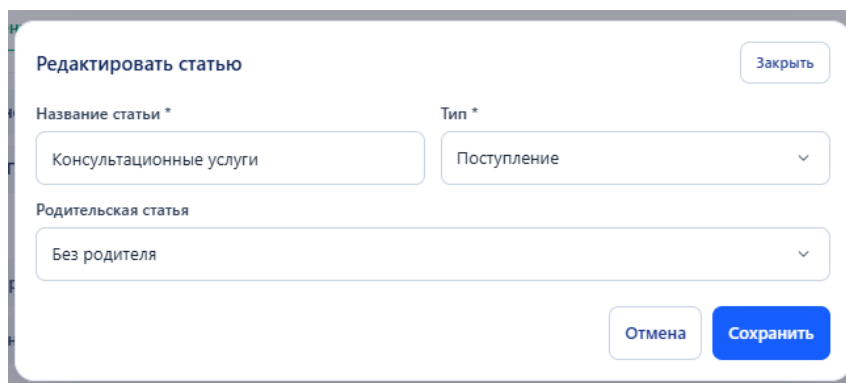


Рис. 139. Модальное окно редактирования статьи для поступления.

Рис. 140. Модальное окно редактирования статьи для расхода.

10.3. Вкладка «Аналитика».

Вкладка «Аналитика» предоставляет комплексный анализ финансовых данных компании. Позволяет владельцу (администратору) просматривать показатели в разрезе проектов, менеджеров и клиентов, анализировать финансовый блок и формировать управленческий учет компании.

Фильтрация и группировка данных:

В верхней части вкладки расположены элементы управления:

- период от / период до — выбор диапазона дат для анализа;
- группировка — переключатель между вариантами:
 - дни;
 - недели;
 - месяцы;
 - кварталы;
- проекты — фильтр по проектам:
 - «Все проекты»;
 - выбор из списка проектов;
- клиенты — фильтр по клиентам
 - «Все клиенты»;
 - выбор из списка клиентов;
- менеджеры — фильтр по руководителям проектов:
 - «Все менеджеры»;
 - выбор из списка менеджеров;
- кнопка «Применить» — применение выбранных параметров

На рисунке 141 верхняя часть вкладки «Аналитика» раздела «Финансы».

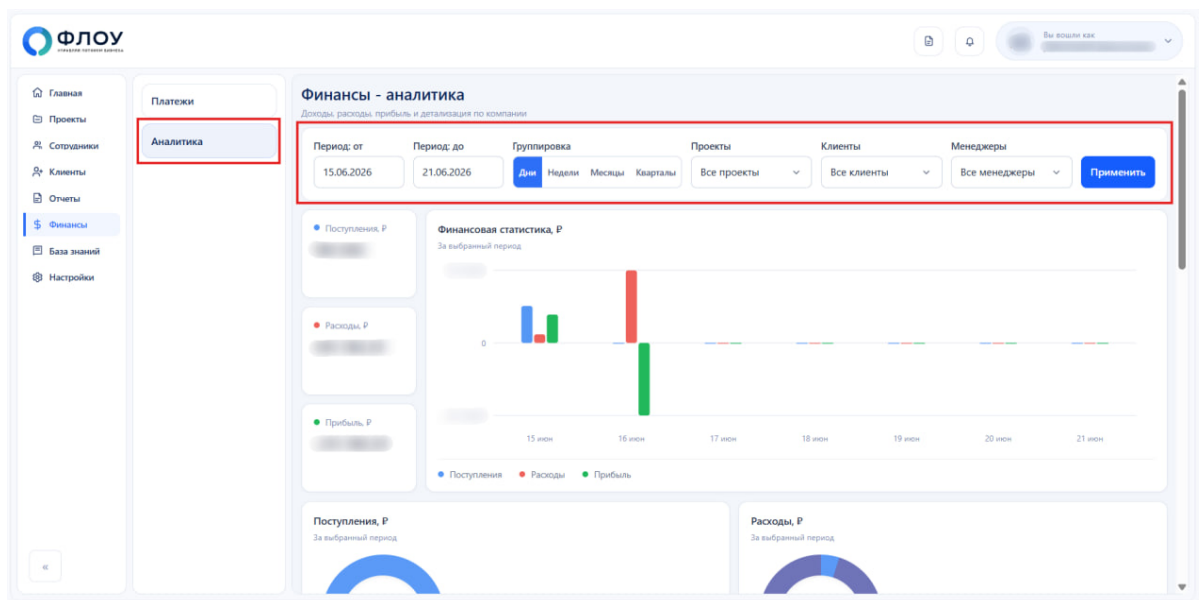


Рис. 141. Верхняя часть вкладки «Аналитика» раздела «Финансы».

Финансовая статистика с графиком:

- финансовая статистика, Р — заголовок раздела;
- визуальный график с тремя типами операций:
 - о поступления (синяя линия);
 - о расходы (красная линия);
 - о прибыль (зеленая линия);
- по оси X отображаются дни / недели / месяцы в зависимости от выбранной группировки;
- по оси Y отображаются суммы в рублях.

Информационные плашки:

- поступления, Р — карточка с общей суммой поступлений за выбранный период;
- расходы, Р — карточка с общей суммой расходов за выбранный период;
- прибыль, Р — карточка с чистой прибылью (разница между поступлениями и расходами).

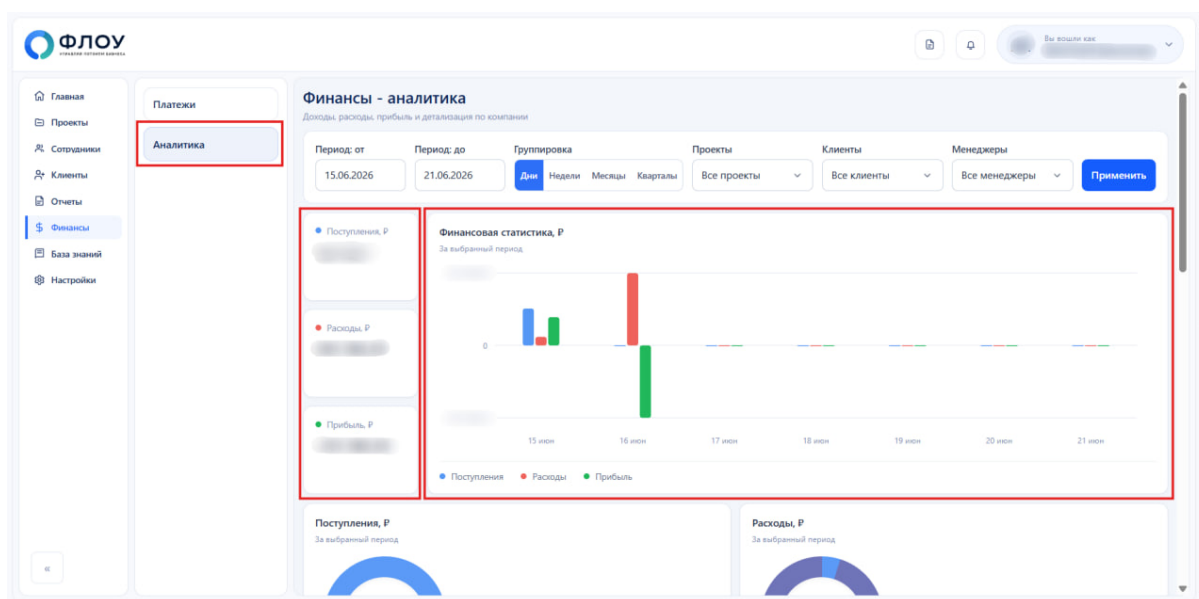


Рис. 142. Финансовая статистика вкладки «Аналитика» раздела «Финансы».

10.3.1. Аналитика по статьям:

- **поступления, Р** — круговая диаграмма с разбивкой поступлений по статьям платежей:
 - о каждый сегмент показывает название статьи, сумму в рублях, процент от общего объема;
 - о список статей поступлений с указанием сумм и процентного соотношения;
- **расходы, Р** — круговая диаграмма с разбивкой расходов по статьям платежей:
 - о каждый сегмент показывает название статьи, сумму в рублях, процент от общего объема;
 - о список статей расходов с указанием сумм и процентного соотношения;

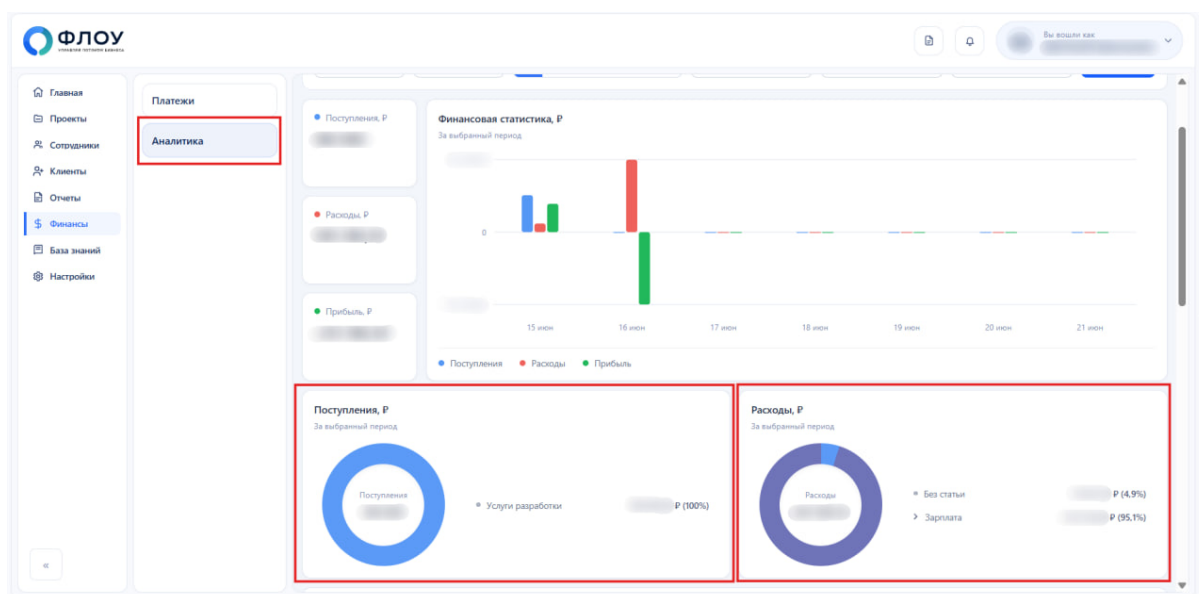


Рис. 143. Анализ по статьям поступлений и расходов вкладки «Аналитика» раздела «Финансы».

Если необходимо увидеть проценты и суммы поступлений и расходов от общего объема распределения дочерних статей, возможно развернуть от родительской статьи.

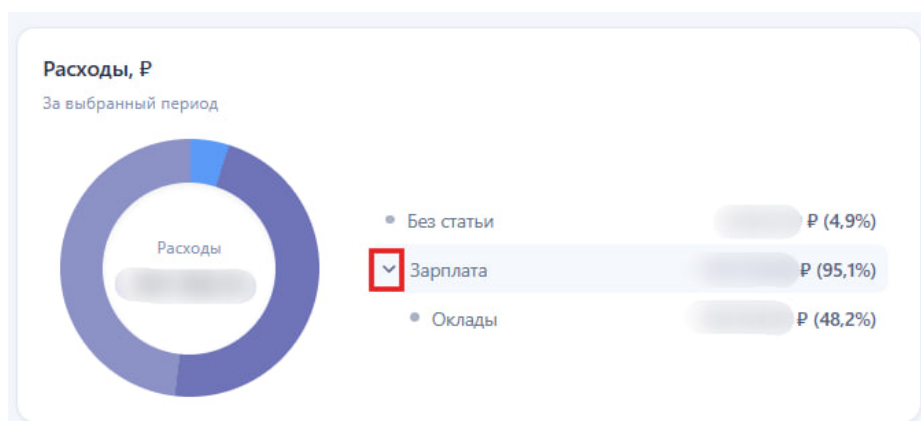


Рис. 144. Анализ по статьям поступлений и расходов вкладки «Аналитика» раздела «Финансы» раскрытие дочерних статей.

10.3.2. Аналитика по проектам.

Подвкладка «Анализ по проектам» содержит:

- **название проекта** — наименование проекта (с возможностью раскрытия дополнительной информации);

- **доходы** — общая сумма поступлений по проекту, сортировка по возрастанию / убыванию;
- **расходы** — общая сумма расходов по проекту, сортировка по возрастанию / убыванию;
- **прибыль** — разница между доходами и расходами по проекту, сортировка по возрастанию / убыванию.

Название проекта	Доходы	Расходы	Прибыль
>	Р	Р	Р
>	Р	Р	Р

Рис. 145. Анализ по проектам.

При клике на проект откроется детализация:

- список сотрудников проекта с оплатой труда;
- расходы и доходы по статьям, относящиеся к проекту.

Название проекта	Доходы	Расходы	Прибыль
▼	Р	Р	Р
Сотрудники проекта Прямые расходы по статьям Зарплата			
>	Р	Р	Р

Рис. 146. Детализация анализа по проектам.

10.3.3. Аналитика по менеджерам.

Подкладка «Анализ по менеджерам» содержит:

- **менеджер** — ФИО руководителя проекта (с возможностью раскрытия дополнительной информации)
- **доходы** — общая сумма поступлений по проектам менеджера, сортировка по возрастанию / убыванию;
- **расходы** — общая сумма расходов по проектам менеджера, сортировка по возрастанию / убыванию;
- **прибыль** — разница между доходами и расходами, сортировка по возрастанию / убыванию.

Менеджер	Доходы	Расходы	Прибыль
>	Р	Р	Р
>	Р	Р	Р

Рис. 147. Анализ по менеджеру.

При клике на менеджера откроется детализация:

- список проектов менеджера с финансовыми показателями каждого проекта

Анализ по проектам Анализ по менеджерам Анализ по клиентам			
Менеджер	Доходы ↑	Расходы ↓	Прибыль ↑
☒ [Имя менеджера]	[Сумма] Р	[Сумма] Р	[Сумма] Р
Проекты менеджера			
[Имя проекта]	[Сумма] Р	[Сумма] Р	[Сумма] Р
[Имя проекта]	[Сумма] Р	[Сумма] Р	[Сумма] Р
> [Имя менеджера]	[Сумма] Р	[Сумма] Р	[Сумма] Р

Рис. 148. Детализация анализа по менеджерам.

10.3.4. Аналитика по клиентам.

Подвкладка «Анализ по клиентам» содержит:

- **клиент** — наименование клиента (с возможностью раскрытия дополнительной информации)
- **доходы** — общая сумма поступлений по проектам менеджера, сортировка по возрастанию / убыванию;
- **расходы** — общая сумма расходов по проектам менеджера, сортировка по возрастанию / убыванию;
- **прибыль** — разница между доходами и расходами, сортировка по возрастанию / убыванию.

Анализ по проектам Анализ по менеджерам Анализ по клиентам			
Клиент	Доходы ↑	Расходы ↓	Прибыль ↑
> [Имя клиента]	[Сумма] Р	[Сумма] Р	[Сумма] Р
> [Имя клиента]	[Сумма] Р	[Сумма] Р	[Сумма] Р

Рис. 149. Анализ по клиентам.

При клике на клиента откроется детализация:

- список проектов клиента с финансовыми показателями;
- список сотрудников, работавших над проектами клиента;
- расходы и доходы по статьям, относящиеся к проектам клиента.

Анализ по проектам Анализ по менеджерам Анализ по клиентам			
Клиент	Доходы ↑	Расходы ↓	Прибыль ↑
☒ [Имя клиента]	[Сумма] Р	[Сумма] Р	[Сумма] Р
Проекты клиента			
☒ [Имя проекта]	[Сумма] Р	[Сумма] Р	[Сумма] Р
Сотрудники проекта			
[Имя сотрудника]	Прямые расходы по статьям		
	Р	Зарплата	[Сумма] Р
	Р		
	Р		
	Р		
> [Имя клиента]	[Сумма] Р	[Сумма] Р	[Сумма] Р

Рис. 150 - Детализация анализа по клиентам.

10.3.5. Выплата заработной платы сотрудника.

Визуализируется столбиковой диаграммой:

- на оси X — ФИО сотрудников
- на оси Y — сумма оплаты в рублях
- каждый столбец содержит значение суммы выплат

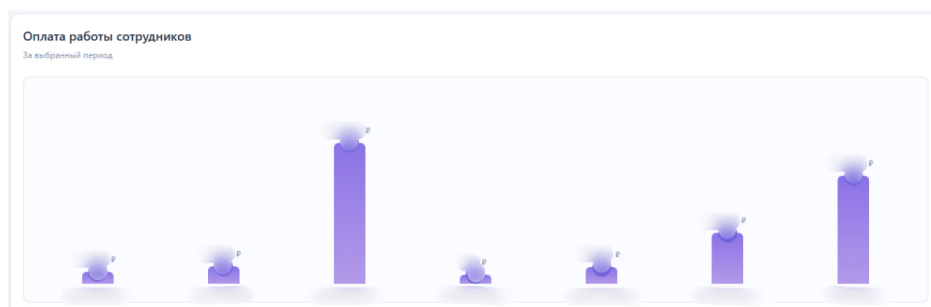


Рис. 151. Столбиковая диаграмма по оплате работы сотрудников.

Срез по оплате труда сотрудников представлен в табличном варианте:

- **ФИО** — фамилия и инициалы сотрудника (с возможностью поиска);
- **сумма** — размер выплаты сотруднику за выбранный период, сортировка по возрастанию / убыванию;
- **проценты** — процент от общей выплаты сотрудникам, сортировка по возрастанию / убыванию;
- **часы** — общее количество часов, отработанных сотрудником;
- **контролируемые часы**;
- **поле поиска «Поиск по ФИО»;**
- **в строке «Итого»** суммарные значения по сотрудникам:
 - o общая сумма выплаты;
 - o % от выплаты;
 - o общее количество часов;
 - o общее количество контролируемых часов.

Поиск по ФИО				
ФИО ↓	Сумма ▼	Проценты ↑	Часы ↓	Часы под контролем ↑
Иванов И.И.	15000 P	15%	150	150
Петров П.П.	12000 P	12%	120	120
Сидоров С.С.	18000 P	18%	180	180
Климов К.К.	10000 P	10%	100	100
Васильев В.В.	14000 P	14%	140	140
Михайлов М.М.	16000 P	16%	160	160
Попов П.П.	11000 P	11%	110	110
Итого	96000 P	100%	960	960

Рис. 152. Таблица по оплате работы сотрудников.

11. Раздел «База знаний».

Раздел «База знаний» предназначен для создания, хранения и управления информационными ресурсами компании: документация, инструкции, процессы и обучающие материалы.

Для удобной навигации и быстрого поиска «База знаний» организована в виде папок и статей.

11.1. Боковая панель (навигация по базе знаний).

В разделе «База знаний» слева располагается боковая панель навигации со следующей структурой:

- поле поиска — быстрый поиск статей по названию или содержанию;
- кнопка «Создать папку» (иконка папки);
- кнопка «Создать статью» (иконка +);
- иерархический список папок и статей — отображение структуры базы знаний в виде дерева, где папки можно разворачивать и сворачивать для просмотра или скрытия вложенных статей.

При нажатии на папку или статью в центральной части экрана отобразится содержимое.

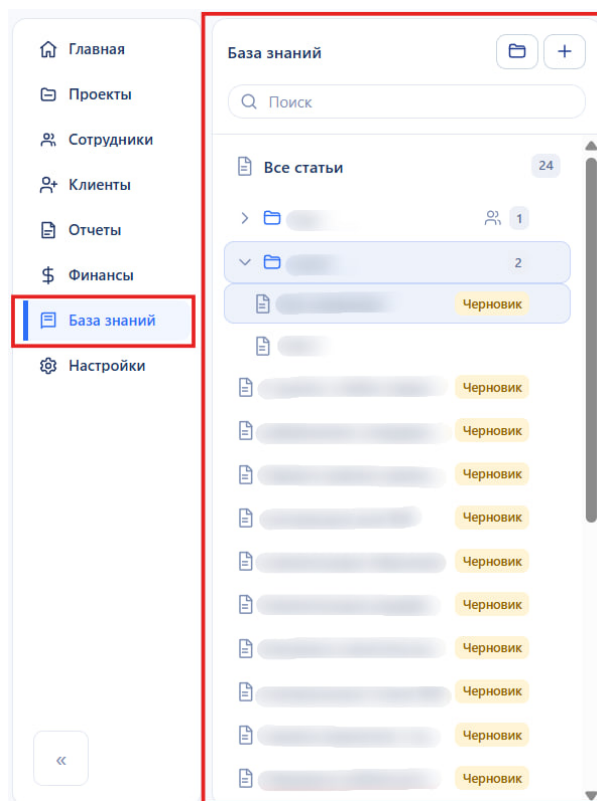


Рис. 153. Боковая панель раздела «База знаний».

11.2. Просмотр базы знаний.

При открытии раздела на боковой панели отображаются папки и статьи, рядом с папками указано количество статей. При нажатии на статью открывается ее полное содержимое с текстом и возможностью редактировать.

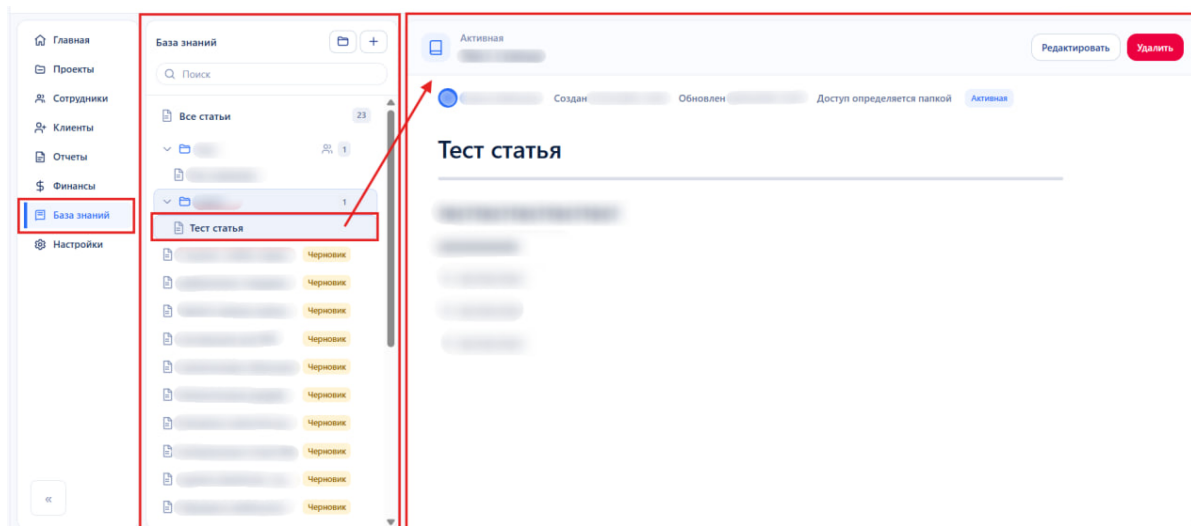


Рис. 154. Просмотр раздела «База знаний» с открытой статьей для просмотра.

11.3. Создание папки.

Для создания папки выполните следующие действия:

- 1) Нажмите кнопку «Создать папку» (иконка папки) на боковой панели.
- 2) Откроется модальное окно «Новая папка» с полем для ввода названия.
- 3) Введите названия папки.
- 4) Нажмите кнопку «Создать» для создания папки.
- 5) Нажмите кнопку «Закрыть» для отмены.

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

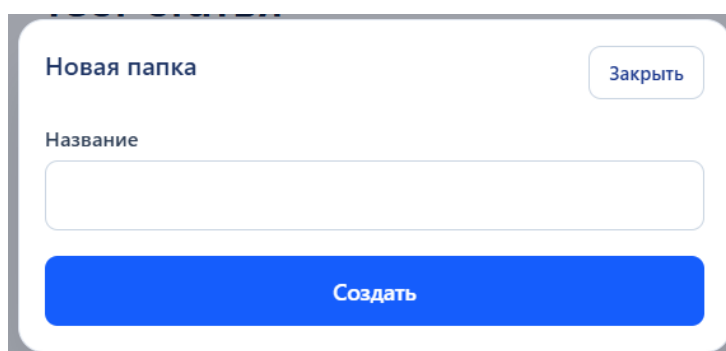


Рис. 155. Модальное окно создания папки.

11.3.1. Действия с папками.

В боковой панели у папки кнопка «Три точки» предоставляет опции:

- «Создать статью» — добавление новой статьи в папку;
- «Переименовать» — изменение названия папки;
- «Управление доступом» — установка прав доступа к папке;
- «Архивировать» — переместить папку в архив;
- «Удалить» — удаление папки и ее содержимого.

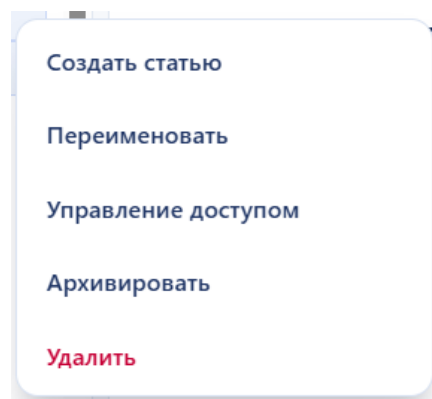


Рис. 156. Контекстное меню с опциями папок.

11.4. Создание статьи.

Для создания статей выполните следующие действия:

- 1) Нажмите кнопку «Создать статью» на 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» (для закрепления в списке на верхнее место);
 - о «Архив» (для архивирования);
- 3) Разместите текст и изображения в текстовом редакторе.
- 4) Нажмите кнопку «Опубликовать» для создания статьи.
- 5) Кнопку «Отмена» для отмены.

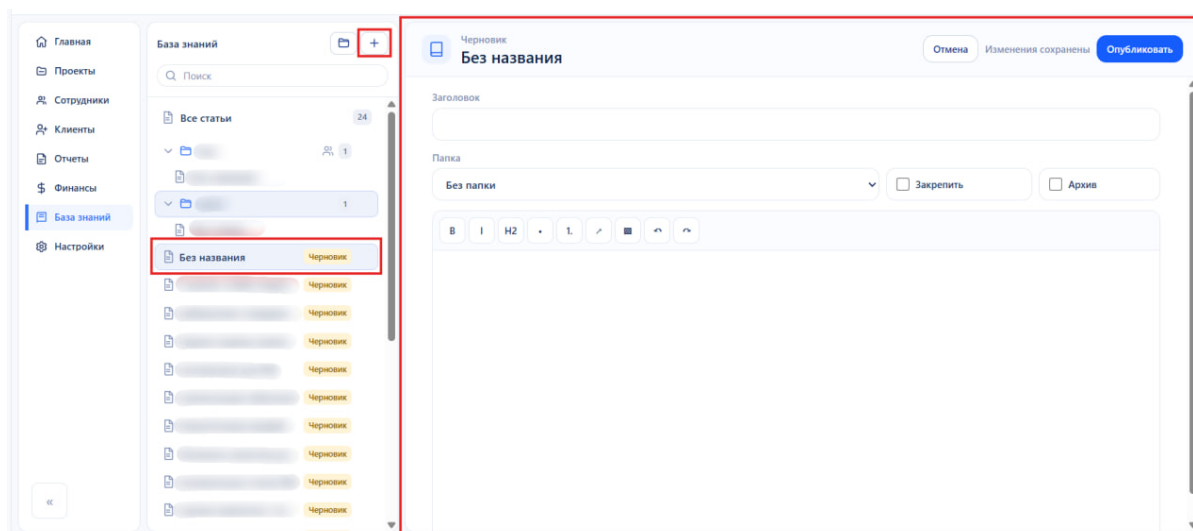


Рис. 157. Форма черновика для заполнения статьи (режим создания).

11.4.1. Действия со статьями.

В боковой панели у папки кнопка «Три точки» предоставляет опции:

- открытие и просмотр содержимого статьи;
- изменение названия статьи (открытие модального окна);

- установка прав доступа к статье;
- опционально, для статей со статусом «черновик» — опубликовать;
- удаление статьи и ее содержимого;
- кнопки-действия в форме статьи:
 - о «Редактировать», в режиме редактирования доступны дополнительные кнопки-действия:
 - «Закрепить»;
 - «Архивировать»;
 - о «Удалить».

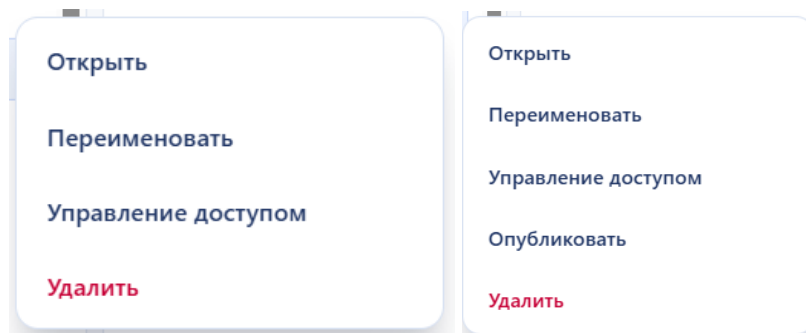


Рис. 158, 159. Контекстные меню с опциями статей: «Черновик» и «Активная» статьи.

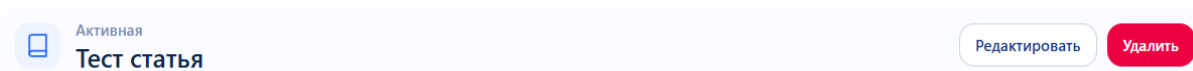


Рис. 160. Действия на форме статьи.

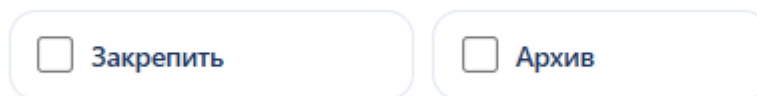


Рис. 161. Действия на форме статьи.

11.4.2. Редактировать статью.

Для редактирования опубликованной статьи выполните следующие действия:

- 1) Нажмите на статью на боковой панели для открытия ее содержимого.
- 2) Нажмите на кнопку «Редактировать» в верхней части на форме статьи.
- 3) Откроется режим редактирования статьи с заполненными полями.
- 4) Внесите изменения.
- 5) Нажмите кнопку «Сохранить» для применения изменений.
- 6) Нажмите кнопку «Отмена» для отмены редактирования.

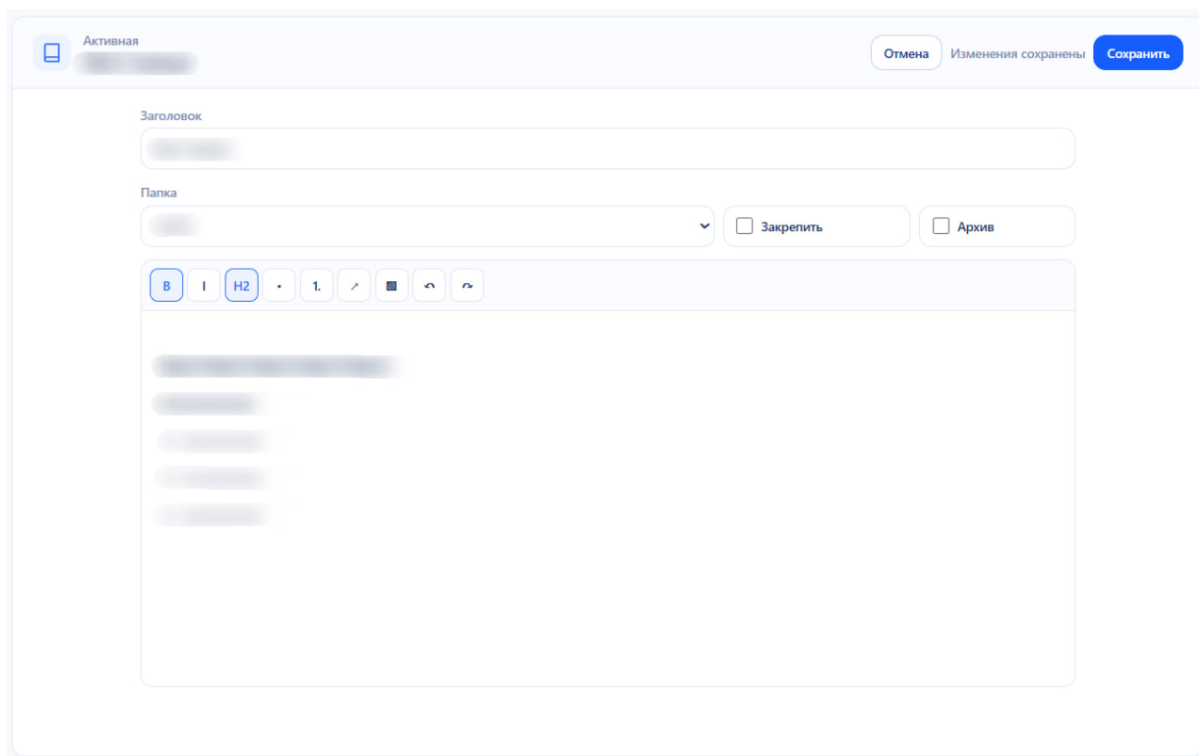


Рис. 162. Статья в режиме редактирования.

11.5. Управление доступом к статьям и папкам.

Раздел «База знаний» поддерживает гибкую систему управления доступом. Для каждой статьи, папки возможно установить разные уровни доступа.

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

- **без индивидуальных ограничений** — доступ определяется уровнем папки, статья / папка наследует доступность от родительской папки;
- **выбрать роли и пользователей** — доступ только для определенных ролей и пользователей:
 - о роли — выбор ролей, которые имеют доступ к статье / папке;
 - о пользователи — выбор пользователей, которые имеют доступ

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

Примеры использования:

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

На рисунках 163, 164 модальные окна управлением доступом для папки / статьи.

Доступы: Закреть

Очистите роли и пользователей, чтобы папка была доступна всем пользователям компании.

Доступно всем пользователям компании.

Роли

Выберите роли

Пользователи

Выберите сотрудников

Сохранить доступы

Рис. 163. Модальное окно управления доступом папки.

Доступы: Тест статья Закреть

Очистите роли и пользователей, чтобы статья наследовала доступ папки или была доступна всей компании без папки.

Без индивидуальных ограничений. Доступ определяется папкой.

Роли

Выберите роли

Пользователи

Выберите сотрудников

Сохранить доступы

Рис. 164. Модальное окно управления доступом статьи.

12. Раздел «Настройки».

Раздел «Настройки» предназначен для управления параметрами системы, настройкой ролей, прав доступа пользователей, настройками финансов и Трекера ФЛОУ.

Администратору доступно настраивать разрешения для пользователей, управлять доступом к функциям системы, изменять настройки финансов компании и настройки параметров отслеживания рабочего времени.

12.1. Боковая панель (навигация по настройкам).

В разделе «Настройки» слева располагается навигационное меню с выбором вида со следующей структурой:

- «Роли и права» — управление ролями пользователей и их правами доступа;
- «Финансы» — настройка статей доходов, расходов и параметров для зарплатных начислений;
- «Настройка трекера» — настройка параметров отслеживания рабочего времени.

При нажатии на пункт в боковой панели, вы переходите в соответствующую вкладку раздела.

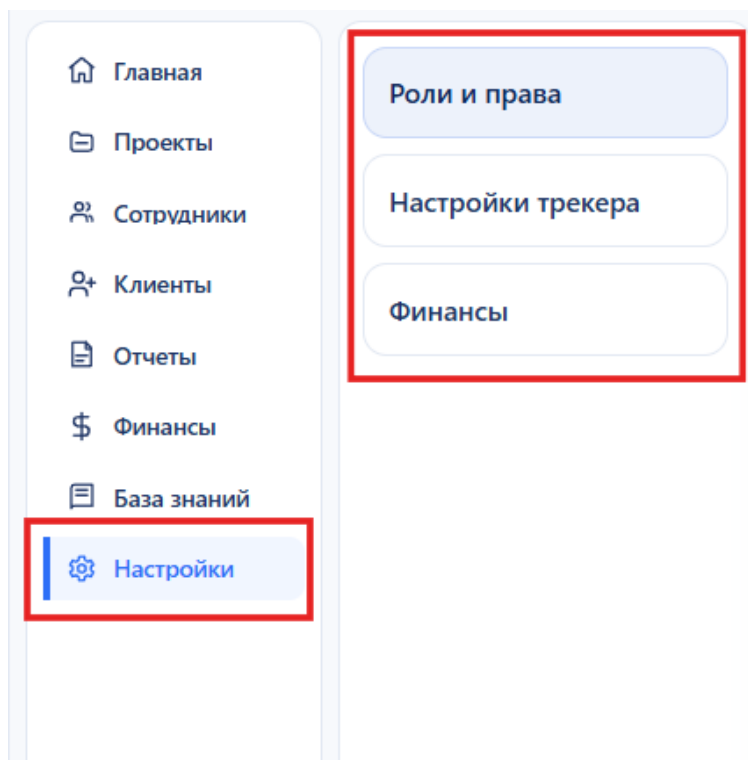


Рис. 165. Боковая панель раздела «Настройки».

12.2. Вкладка «Роли и права».

Вкладка позволяет администратору управлять ролями пользователей и их правами доступа. Система имеет гибкую систему разрешений, где каждое право можно выдать, запретить или оставить наследуемым от роли.

12.2.1. Подвкладка «Роли».

На подвкладке отображаются доступные роли с матрицей разрешений.

Структура интерфейса:

- кнопка «+ Роль» для создания роли;
- список ролей (системные роли):
 - о администратор (ADMIN) — администратор с полными правами;
 - о менеджер (MANAGER) — менеджер с ограниченными правами;
 - о сотрудник (WORKER) — сотрудник с минимальными правами;
- Матрица разрешений (каждая роль имеет разрешения, разделенные на категории):
 - о 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).
 - о ЗАМЕТКИ:
 - добавление и редактирование заметок;

- удаление заметок;
- о ДОКУМЕНТЫ:
 - добавление и редактирование документов;
 - удаление документов.
- о ЗАДАЧИ:
 - доступ к задачам (просмотр различных типов);
 - управление задачами (создание, редактирование, назначение);
 - управление статусами задач.
 - перемещение задач.
- о ВРЕМЯ:
 - добавление времени (за себя, за других, полный доступ);
 - просмотр времени (своего, других, всего);
 - удаление времени.
- о СОТРУДНИКИ:
 - доступ к сотрудникам (список);
 - управление сотрудниками;
 - сброс пароля;
 - вкладки сотрудника (день, общие данные, настройки, документы, оплата труда, расчеты).
- о ОТЧЕТЫ:
 - просмотр отчетов по времени;
 - просмотр отчетов по задачам.
- о ФИНАНСЫ:
 - просмотр финансов;
 - управление финансами.
- о КЛИЕНТЫ:
 - список клиентов;
 - добавление и редактирование клиентов;
 - удаление клиентов.
- о БАЗА ЗНАНИЙ:
 - доступ к базе знаний (весь список, назначенное);
 - управление (добавление, редактирование, удаление).
- о НАСТРОЙКА:
 - просмотр настроек;
 - управление настройками.
- о 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 сохранятся под соответствующей ролью.

На рисунке 166 подкладка «Роли» с матрицей разрешений для ролей.

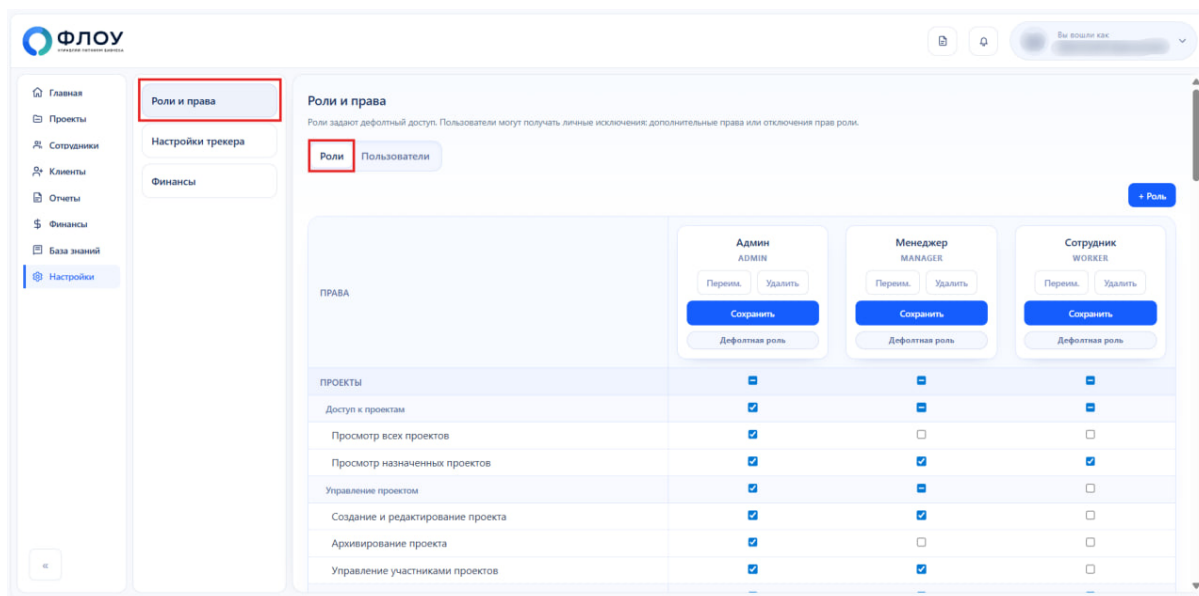


Рис. 166. Подкладка «Роли» с матрицей разрешений для ролей.

12.2.1.1. Создание роли.

Для создания роли выполните следующие действия:

- 1) Нажмите кнопку «+ Роль» в правом верхнем углу.
- 2) Откроется модальное окно «Новая роль» с полем «Отображаемое имя», код роли создается автоматически из имени.
- 3) Введите название роли
- 4) Нажмите кнопку «Создать роль» для создания.
- 5) Нажмите кнопку «Отмена» для отмены создания.
- 6) После создания роль отобразится в списке
- 7) Установить разрешения роли.

Рис. 168. Модальное окно для создания роли.

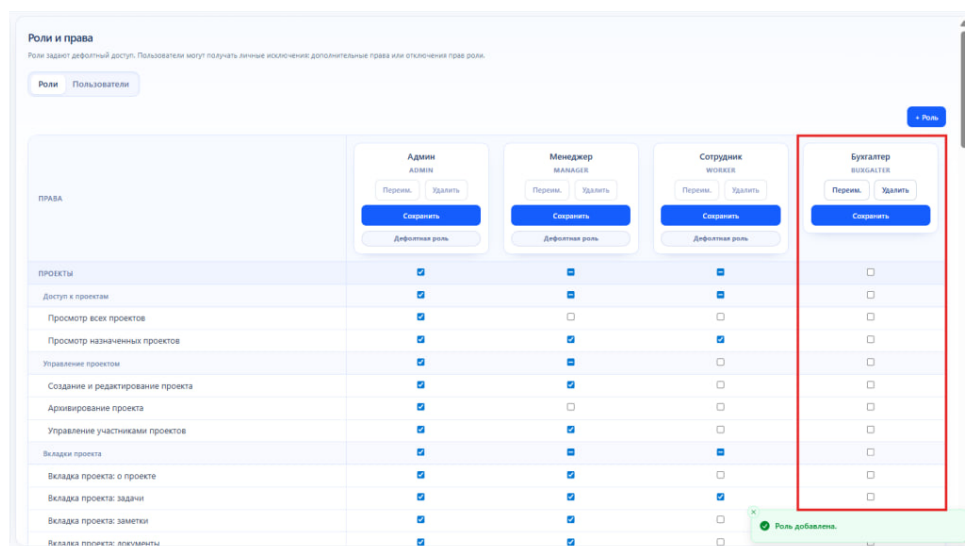


Рис. 167. Отображение роли в подкладке «Роли» до установки разрешений.

12.2.1.2. Управление разрешениями роли.

Управлять разрешениями роли возможно:

- после создания роли;
- при редактировании существующей роли.

Для управления разрешениями существующей роли выполните следующие действия:

- 1) Выберите роль в списке.
- 2) В разделах разрешений отмените или установите права.
- 3) Нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения изменений изменяемой роли.

12.2.2. Подкладка «Пользователи»

На подкладке отображаются пользователи системы с права доступа:

- выбор пользователя;
- кнопка «Сохранить права» для сохранения изменений прав пользователя;
- таблица прав пользователя;
- статус каждого права:
 - о текущий статус: по роли — право наследуется от роли пользователя;
 - о настраиваемый статус:
 - наследовать — для наследования права от роли;
 - выдать лично — для предоставления личного права;
 - запретить — для личного запрета права.

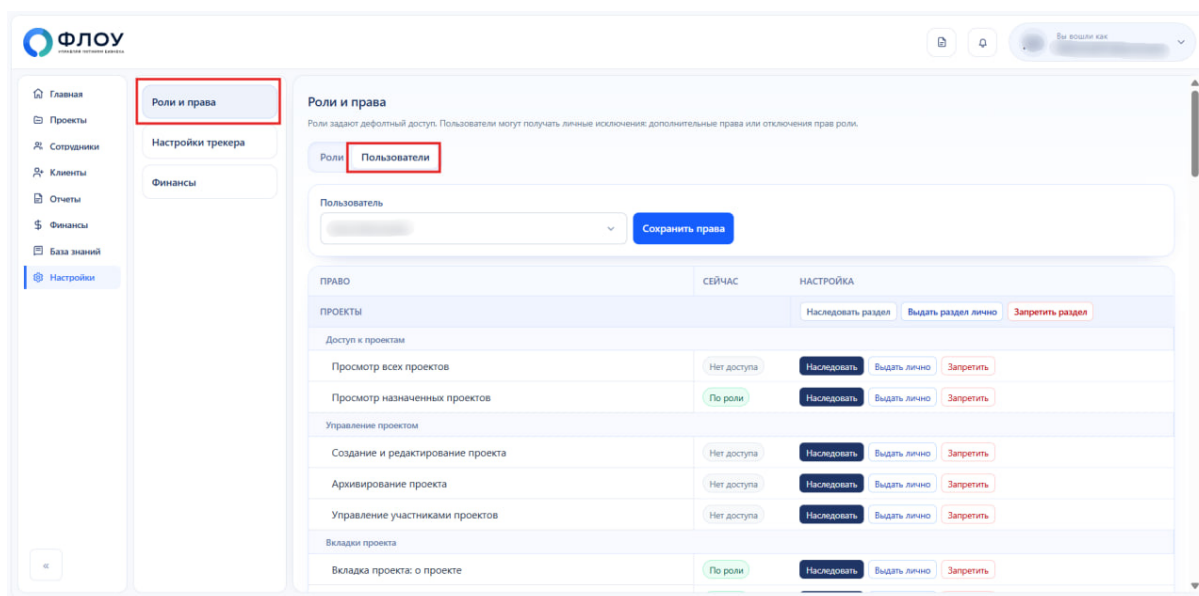


Рис. 169. Подвкладка «Пользователи» с правами пользователя.

12.2.2.1. Изменение прав пользователя.

Для изменения прав пользователя выполните следующие действия:

- 1) На подвкладке «Пользователи» выберите пользователя из выпадающего списка.
- 2) Система отобразит его текущие права.
- 3) Для каждого права выберите один из вариантов: наследовать / выдать лично / запретить.
- 4) Нажмите «Сохранить права» для применения изменений.
- 5) Система обновит разрешения пользователя.

12.3. Вкладка «Финансы».

Вкладка предназначена для управления статьями доходов и расходов компании, настройки параметров для зарплатных начислений. Позволяет создавать, редактировать, удалять категории платежей для отслеживания финансовых операций, формирования финансовой аналитики, построения управленческого учета.

Вкладка содержит две подвкладки:

- «Статьи» для настройки статей доходов и расходов компании;
- «Зарплаты» для выбора статьи по умолчанию при начислении зарплат сотрудникам.

12.3.1. Подвкладка «Статьи».

На подвкладке «Статьи» отображаются две категории:

- «Поступления», настройка статей доходов и поступлений компании;
- «Расходы», настройка статей расходов компании.

Подвкладка функционирует аналогично разделу «Финансы» при добавлении платежей.

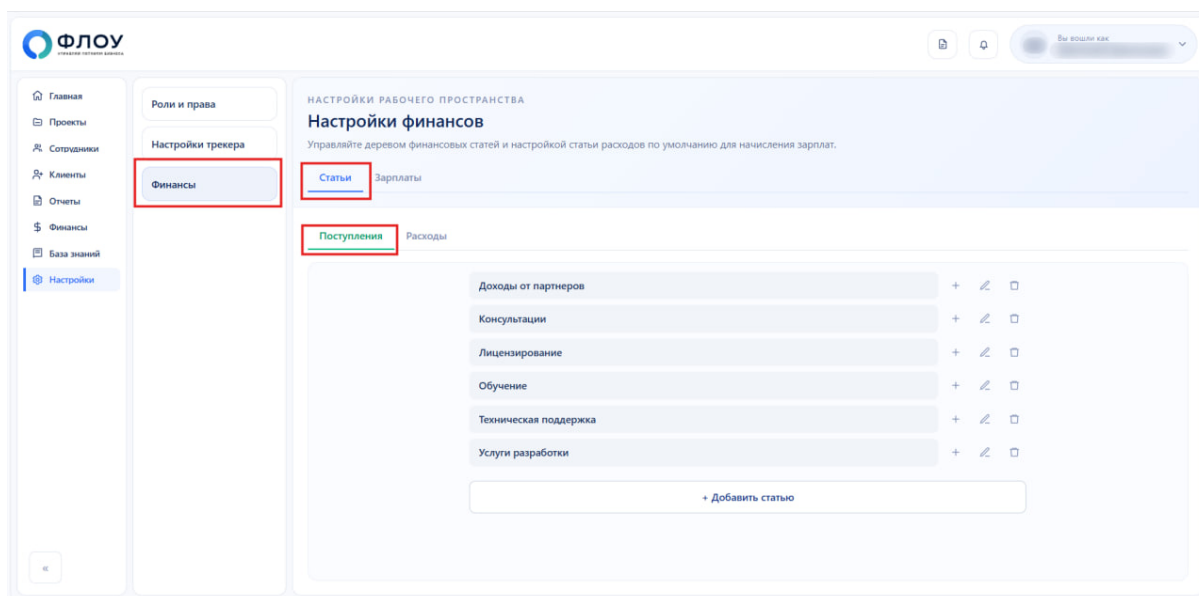


Рис. 170. Вкладка «Финансы» подкладка «Статьи», поступления.

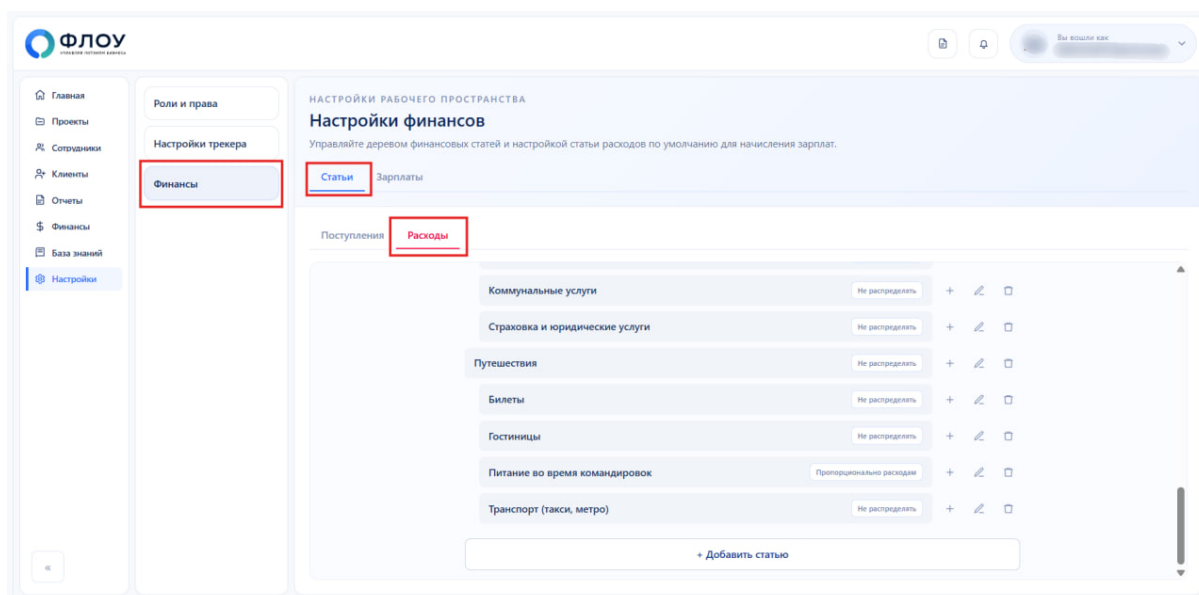


Рис. 171. Вкладка «Финансы» подкладка «Статьи», расходы.

12.3.1. Подкладка «Зарплаты».

На подкладке «Зарплаты» осуществляется выбор статьи расходов по умолчанию для начисления заработной платы сотрудникам.

Элементы интерфейса:

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

Для выбора доступны только статьи типа «Расходы», как гарантия того, что зарплатные начисления будут учитываться в корректной финансовой категории в системе учета.

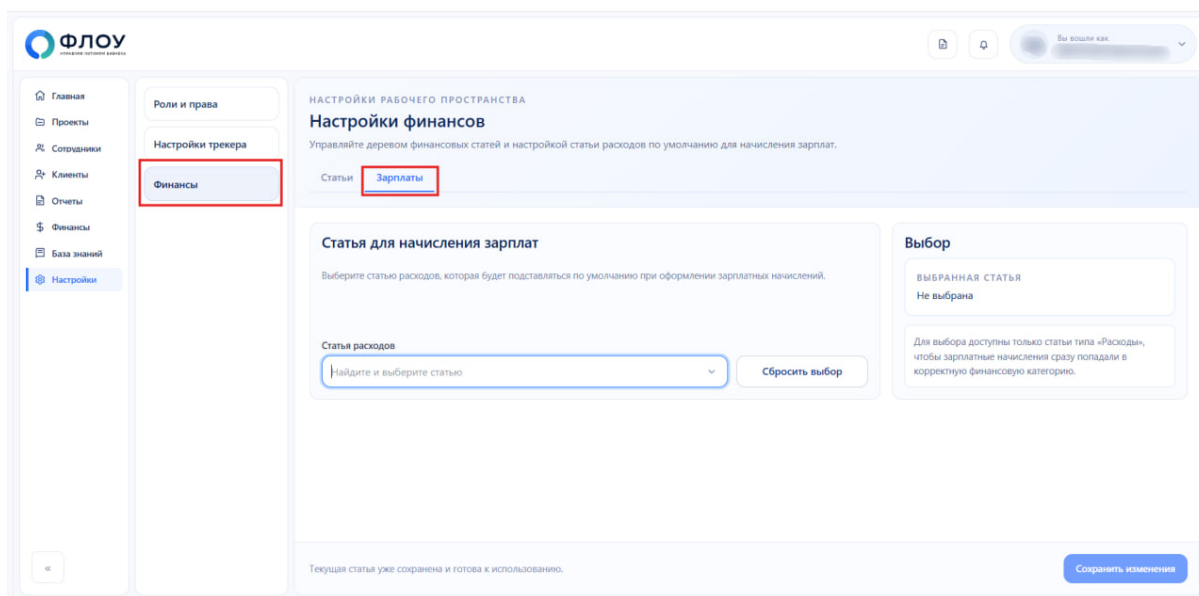


Рис. 172. Вкладка «Финансы» подвкладка «Зарплаты».

12.4. Вкладка «Трекер».

Вкладка предназначена для настройки статусов для задач, добавленных через Трекер ФЛОУ. Выберите статус, который будет автоматически устанавливать в новых задачах. Если в проекте нет статуса, задача будет создана без статуса.

Элементы интерфейса вкладки «Трекер»:

- **текущий статус:** меню с вариантами статусов на выбор;
- **информационный блок:**
 - отображает выбранный статус;
 - содержит пояснение: «Будет выбран автоматически при создании задачи».

Правила применения:

- настройка применяется к рабочему пространству компании;
- для проекта используется одноимённый статус, если существует;
- если в проекте нет статуса «В работе» (или выбранного статуса), задача создается без статуса.

Кнопка «Сохранить изменения» для применения выбранного статуса к рабочему пространству компании.

Дополнительно вкладка содержит информационный блок: «Настройка сохранена и уже используется для новых задач».

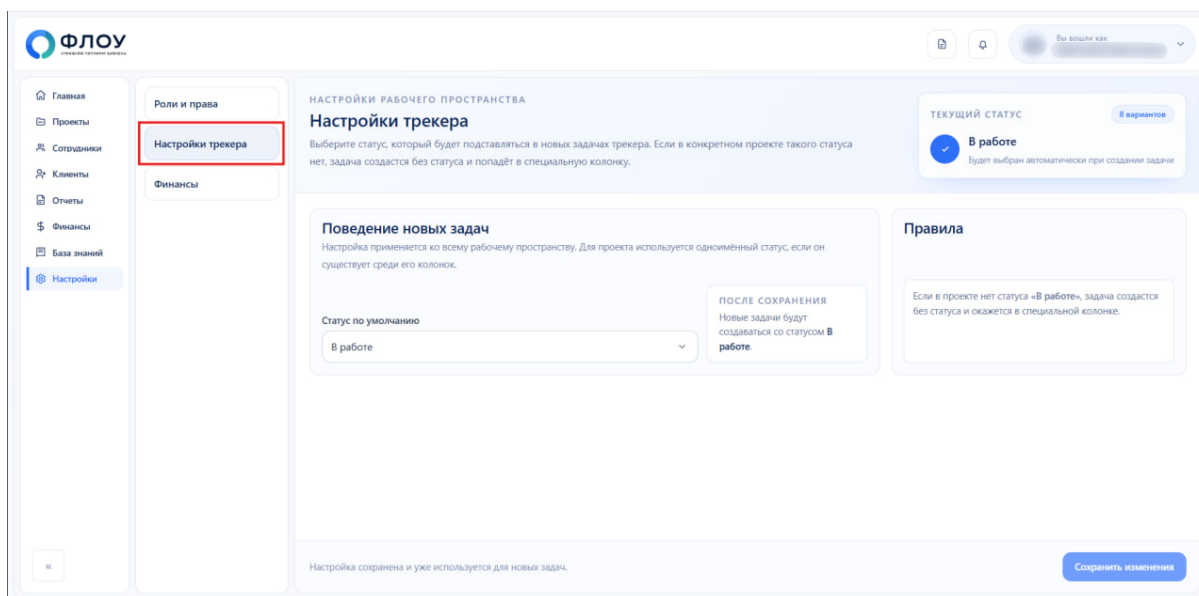


Рис. 173. Вкладка «Настройка финансов» раздела «Настройки».

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