Документация, содержащая информацию, необходимую для эксплуатации экземпляра программного обеспечения «Parnas»

Казань, 2023

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1. Назначение программного обеспечения «Parnas».

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

Программное обеспечение «Parnas» предоставляет следующую функциональность:

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

1.2. Состав модулей и автоматизируемые функции программного обеспечения «Parnas».

Программное обеспечение Parnas» включает в себя следующие модули:

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

2. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ С ПРОГРАММНЫМ ОБЕСПЕЧЕНИЕМ «PARNAS».

2.1. Требования к рабочим станциям.

2.1.1. Техническое обеспечение программного обеспечения «PARNAS».

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

Таблица 1 – Требования к конфигурации аппаратного обеспечения клиентской части

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

2.1.2. Программное обеспечение для работы программным обеспечением «PARNAS».

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

Таблица 2 – Требования к конфигурации программного обеспечения клиентской части:

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

2.2. Авторизация в программном обеспечении «PARNAS».

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

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

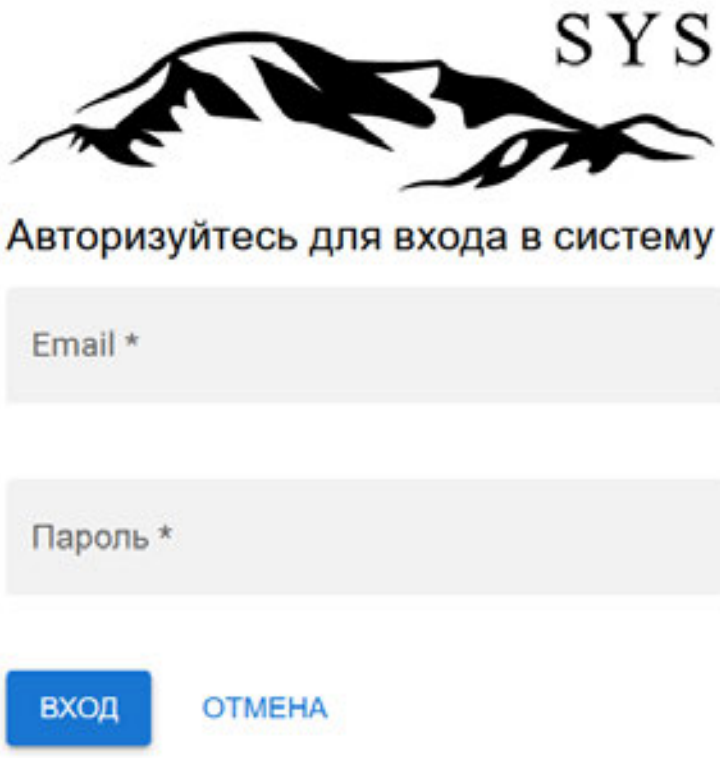


Рисунок 1 – Форма авторизации

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



Рисунок 2 – Главное окно «Parnas»

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

2.3. Регистрация я в программном обеспечении «PARNAS».

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

3. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

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



Рисунок 3 – Главное окно «Parnas»

Меню содержит следующие разделы:

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

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

3.1. Проекты.

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

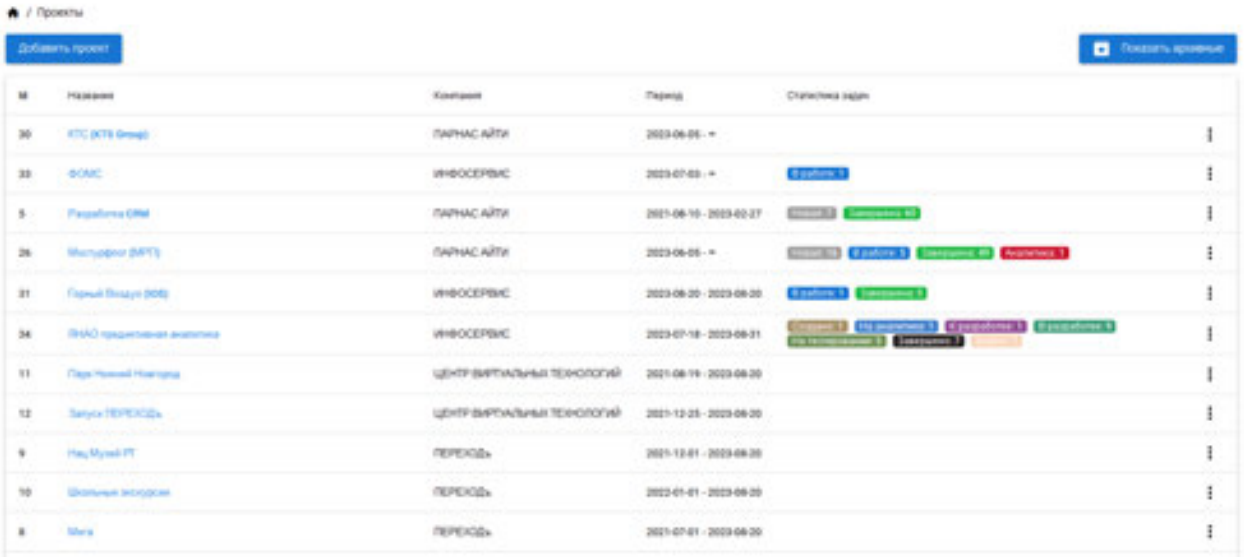


Рисунок 4 – Проекты

Отображаются следующие данные:

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

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

Период – сроки реализации проекта;

Статистика задач – теги входящих в проект задач;

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

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

3.1.1. Карточка проекта

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

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

3.1.1.1. Вкладка «Данные».

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

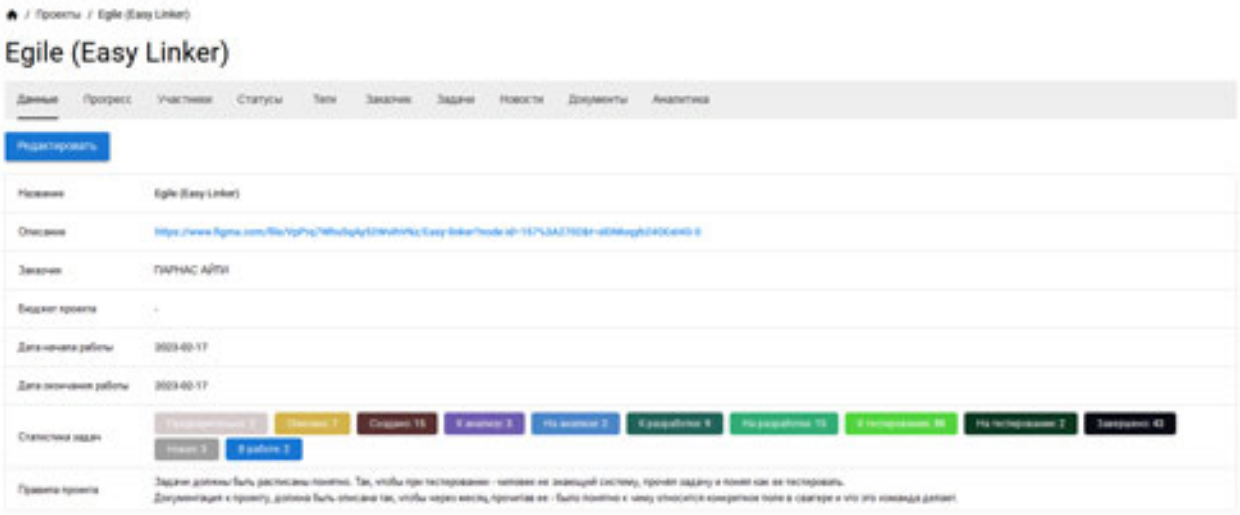


Рисунок 5 – Вкладка «Данные»

На вкладке содержатся следующие данные:

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

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

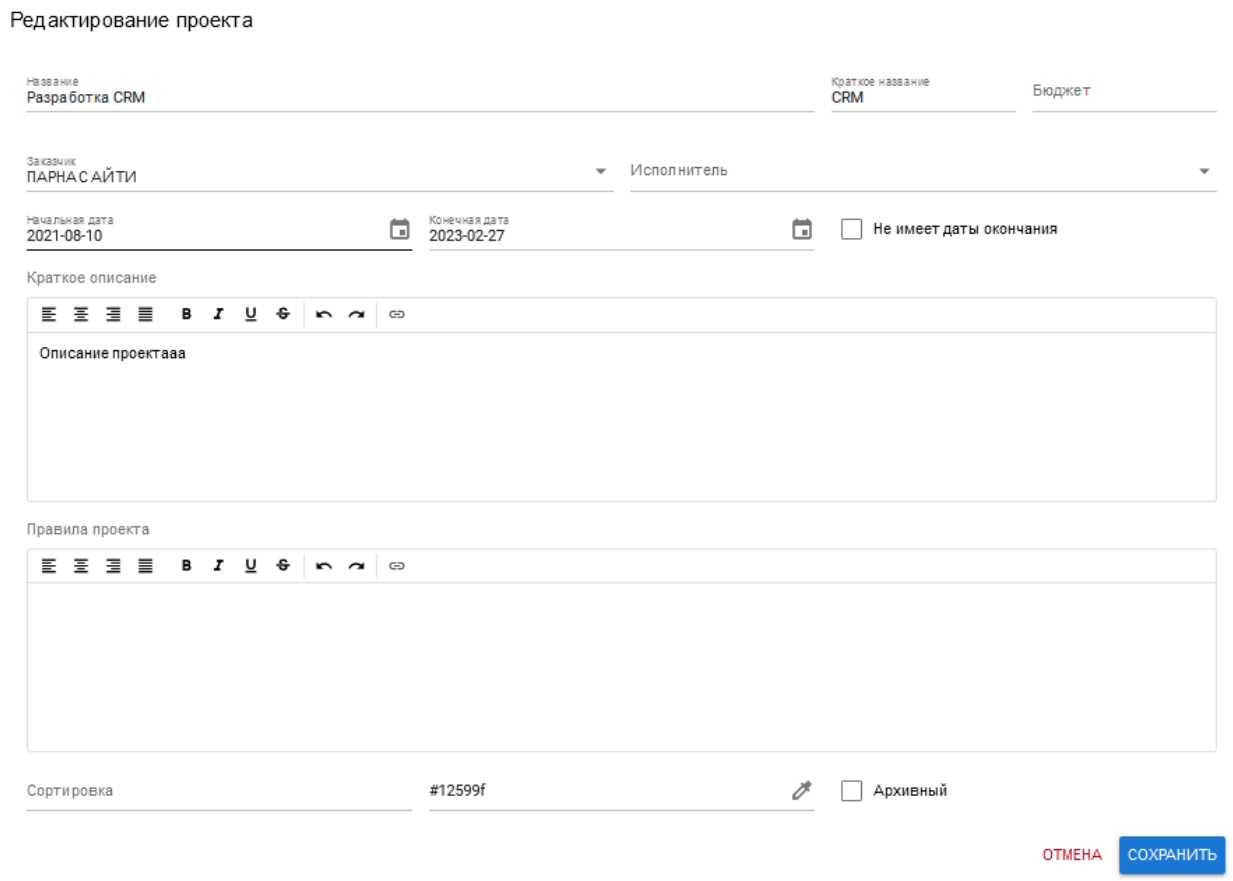


Рисунок 6 – Редактирование основных данных проекта

3.1.1.2. Вкладка «Прогресс».

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

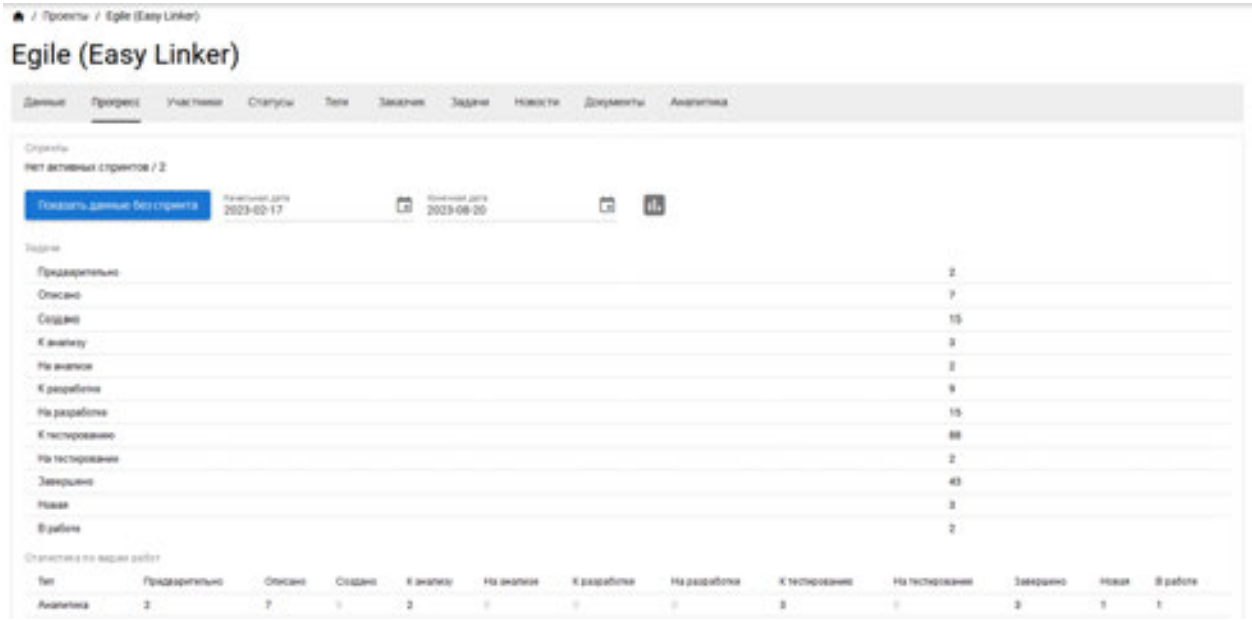


Рисунок 7 – Вкладка «Прогресс»

Отображаются данные в разрезе:

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

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

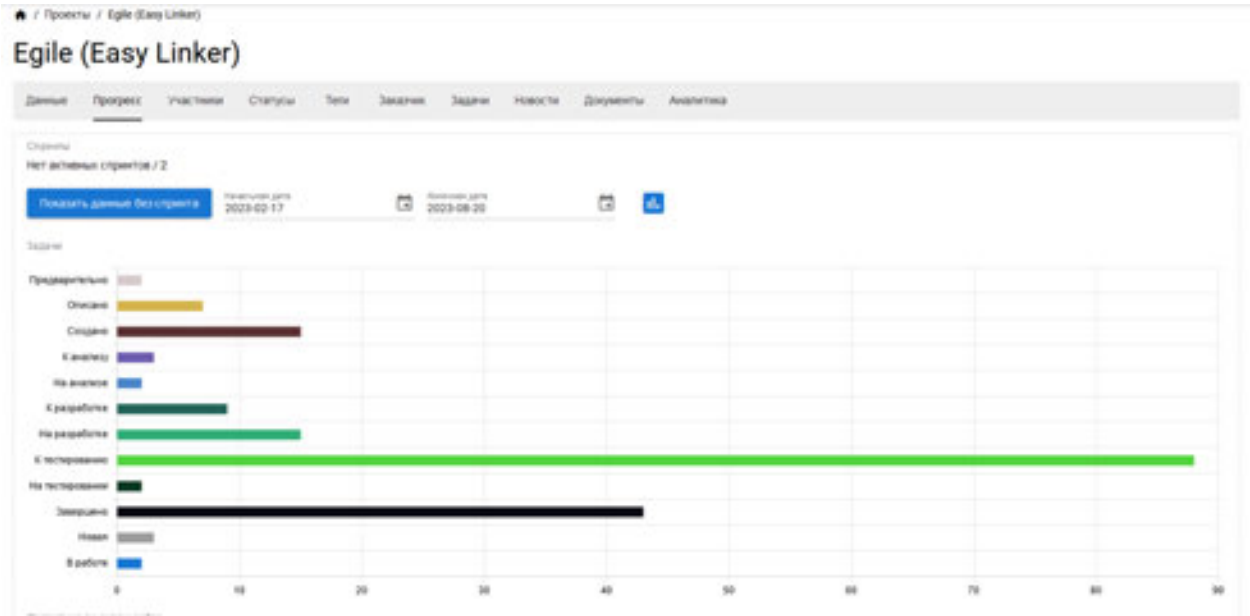


Рисунок 8 – Отображение статистики в виде диаграммы

3.1.1.3. Вкладка «Нагрузка».

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

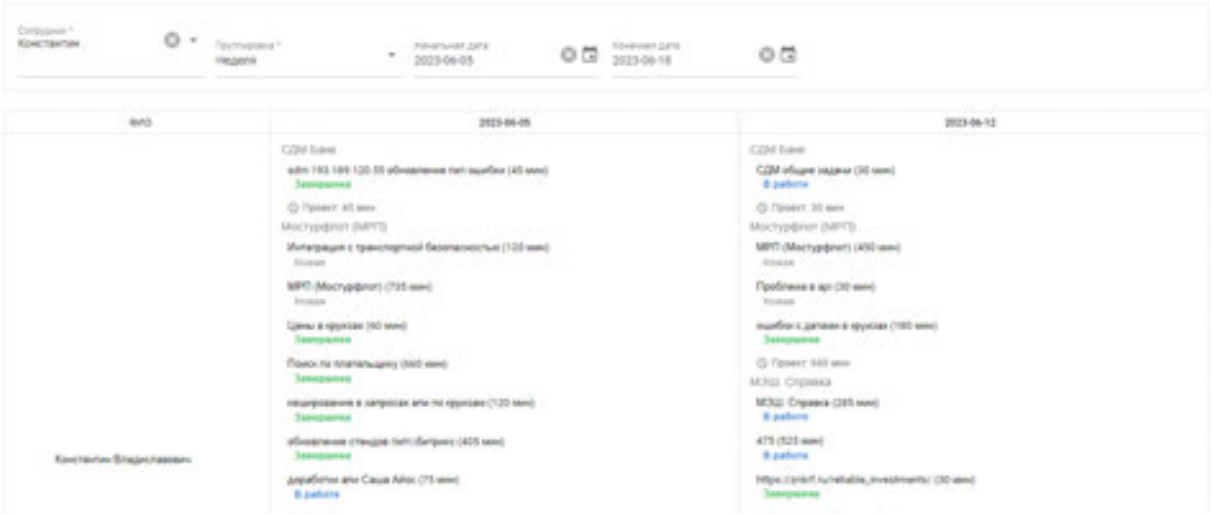


Рисунок 9 – Вкладка «Нагрузка»

Фильтрация доступна по следующим полям:

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

3.1.1.4. Вкладка «Участники».

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

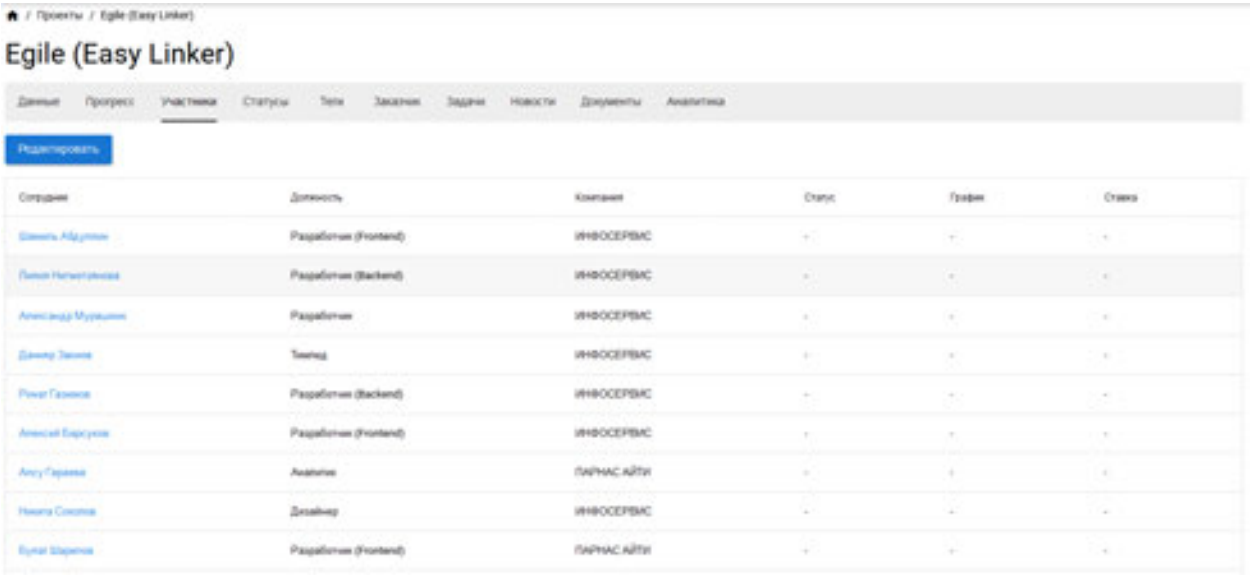


Рисунок 10 – Вкладка «Участники»

На вкладке содержатся следующие данные:

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

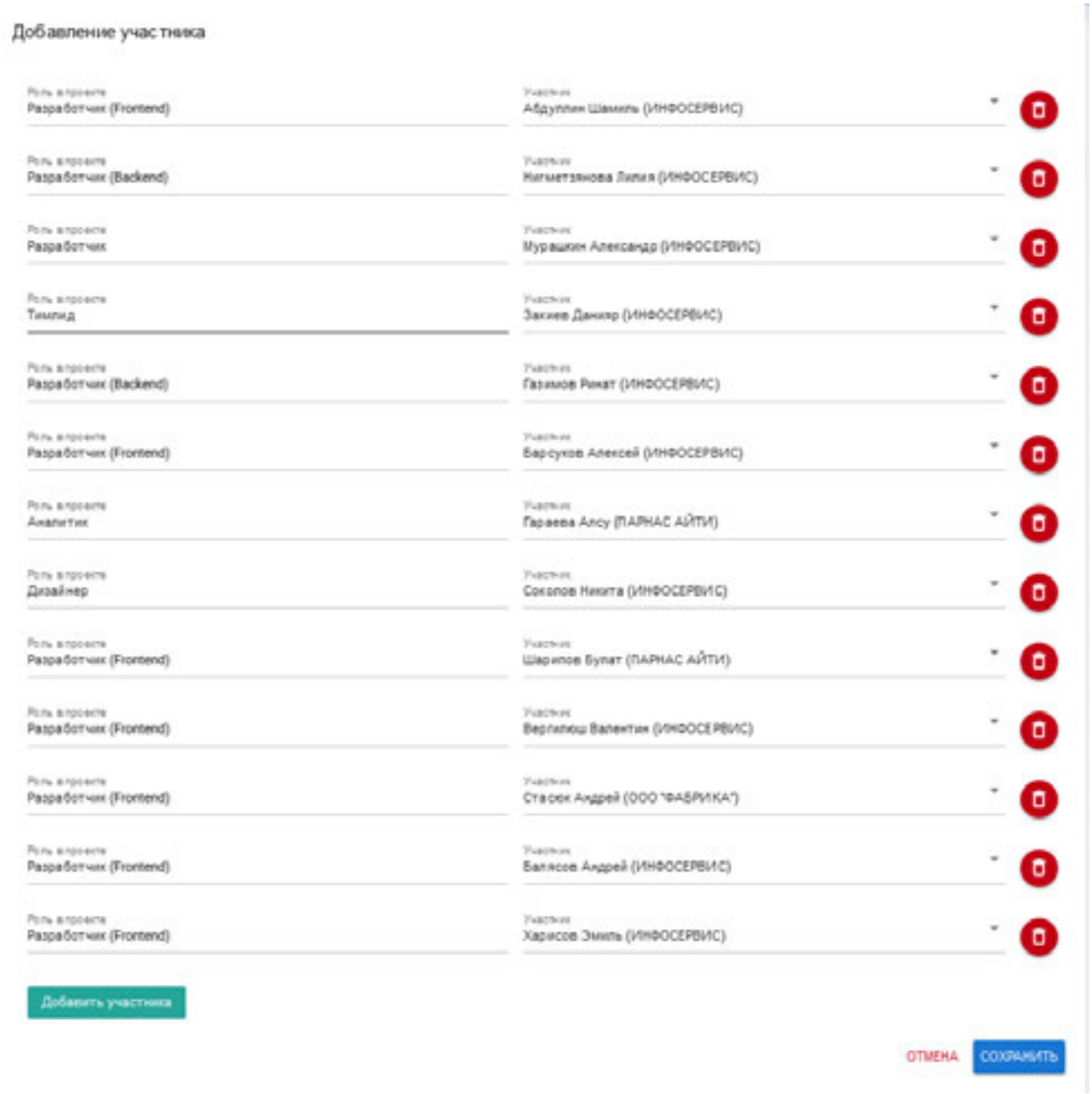


Рисунок 11 – Добавление участника

3.1.1.5. Вкладка «Статусы».

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

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

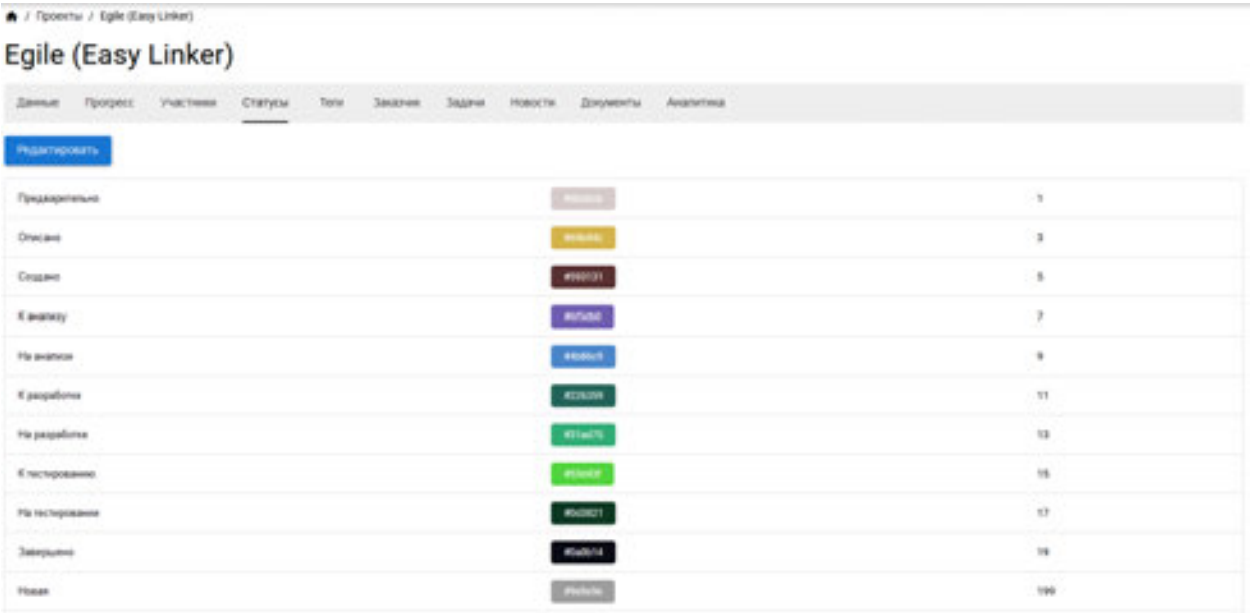


Рисунок 12 – Вкладка «Статусы»

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

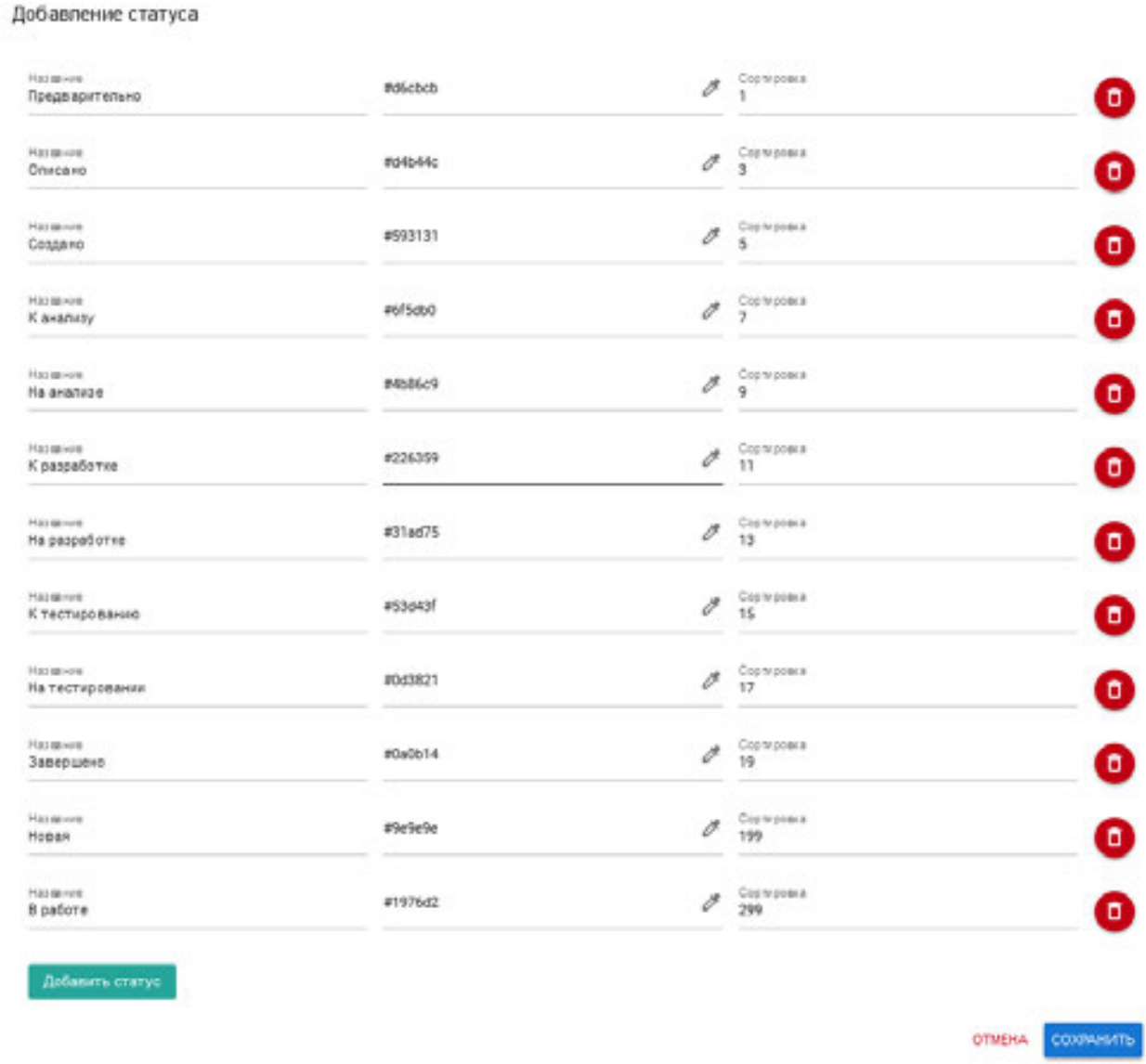


Рисунок 13 – Добавление статуса

3.1.1.6. Вкладка «Теги».

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

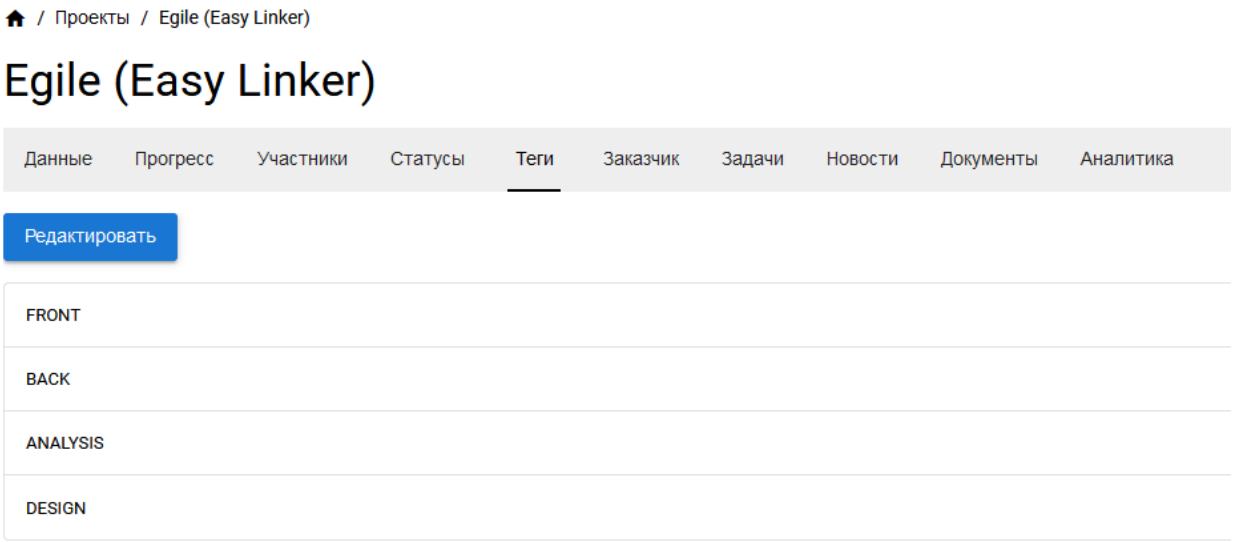


Рисунок 14 – Вкладка «Теги»

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



Рисунок 15 – Добавление тега

3.1.1.7. Вкладка «Заказчик».

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

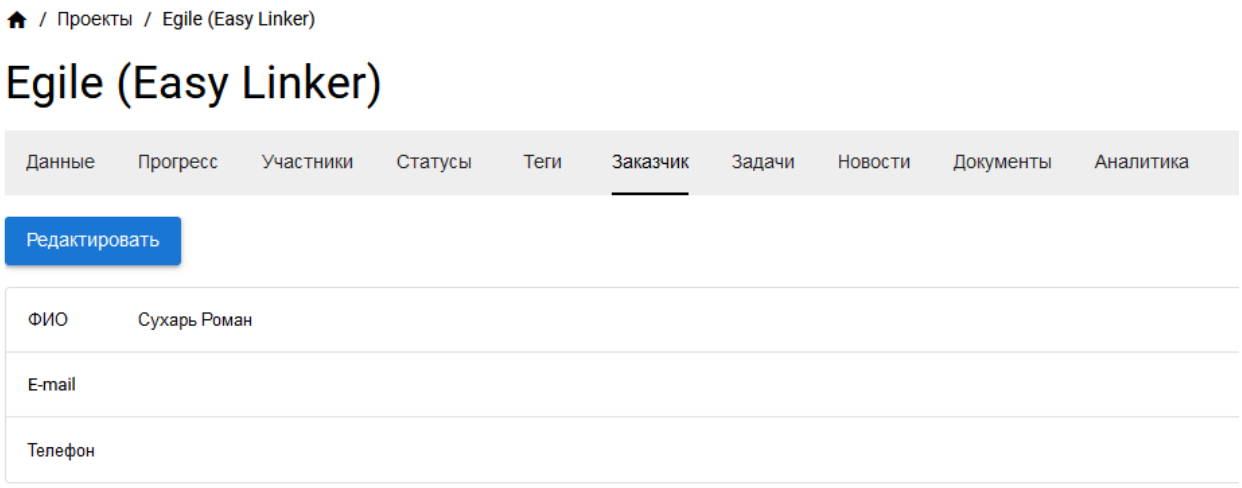


Рисунок 16 – Вкладка «Заказчик»

На вкладке содержатся следующие данные:

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



Рисунок 17 – Редактирование информации об ответственном со стороны заказчика

3.1.1.8. Вкладка «Задачи».

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

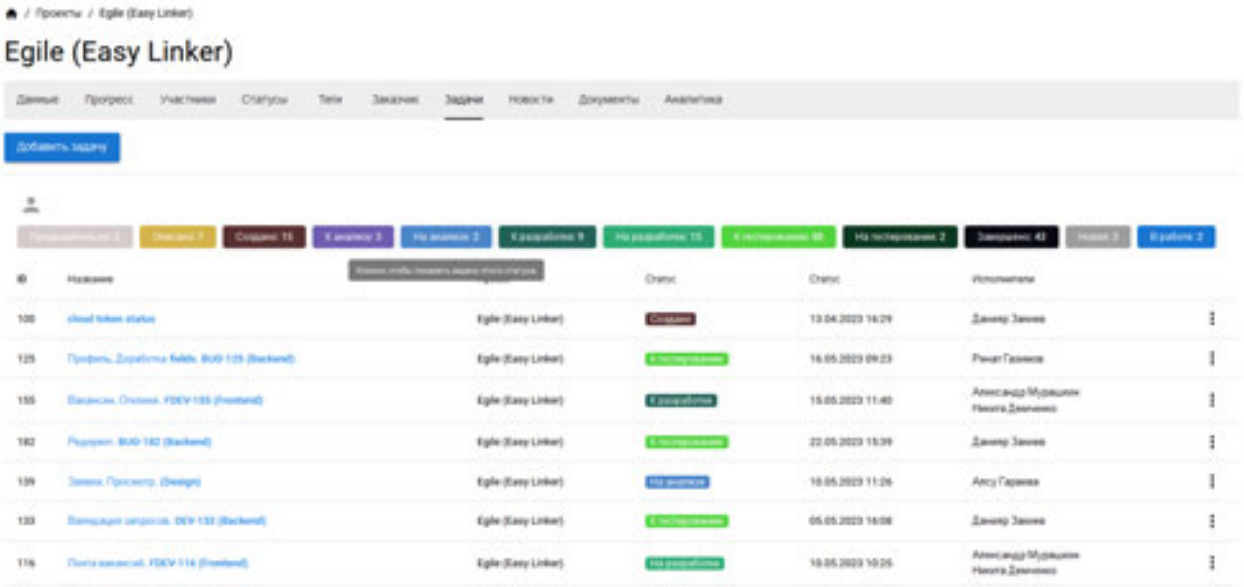


Рисунок 18 – Вкладка «Задачи»

На вкладке содержатся следующие данные:

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

3.1.1.9. Вкладка «Новости».

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



Рисунок 19 – Вкладка «Новости»

На вкладке содержатся следующие данные:

- Название новости;
- Дата новости;

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



Рисунок 20 – Добавление новости



Рисунок 21 – Редактирование новости

3.1.1.10. Вкладка «Документы».

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

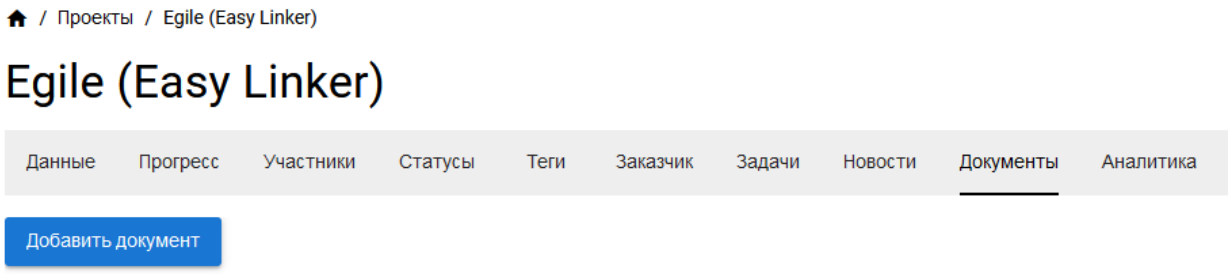


Рисунок 22 – Вкладка «Документы»

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

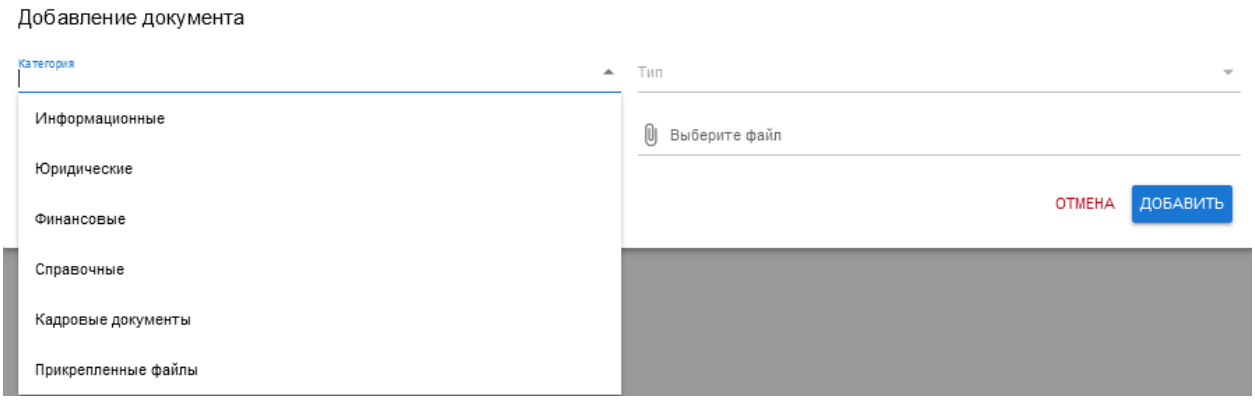


Рисунок 23 – Добавление документа

3.1.1.11. Вкладка «Аналитика».

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

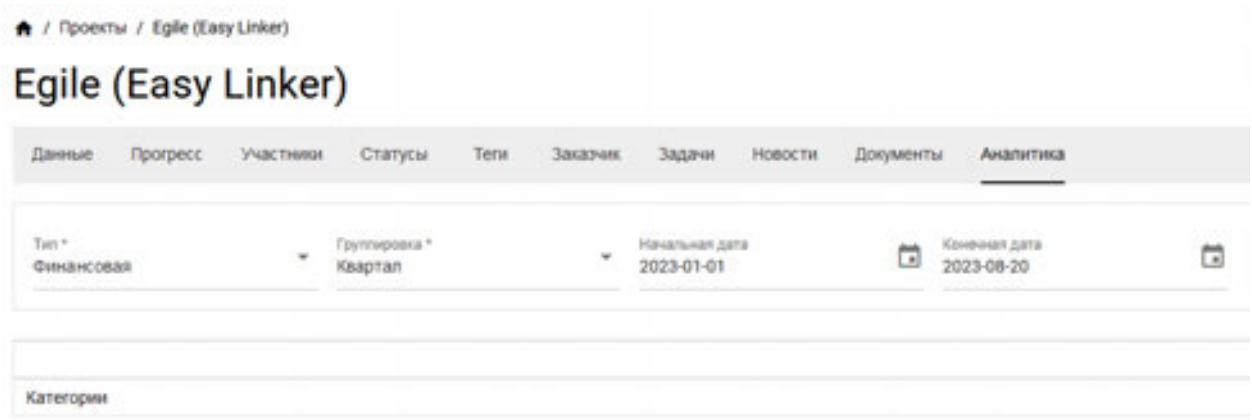


Рисунок 24 – Вкладка «Аналитика»

Отображаются аналитические данные по следующим категориям:

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

3.1.2. Создание проекта.

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

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

3.1.2.1. Вкладка «Данные».

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

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

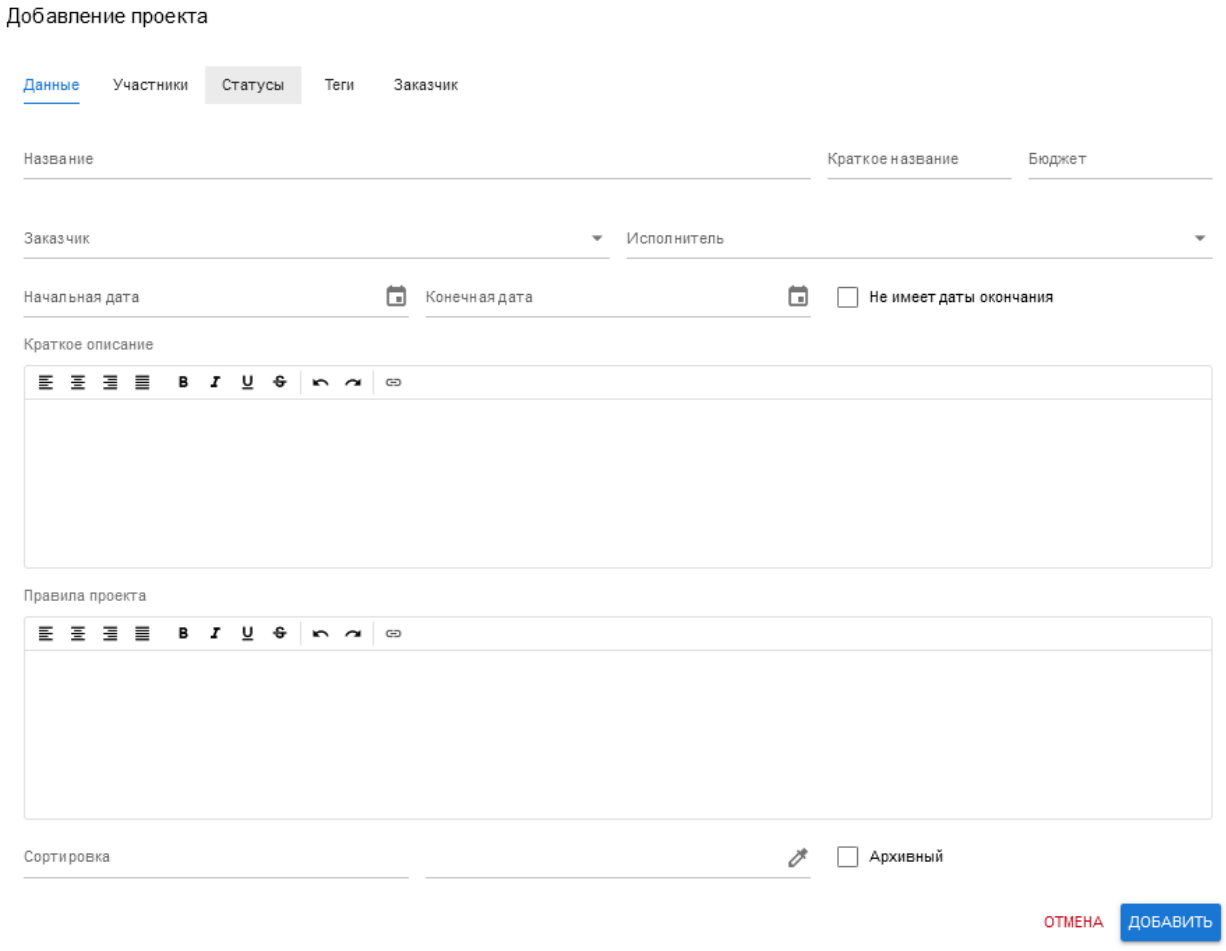


Рисунок 25 – Добавление проекта. Вкладка «Данные»

3.1.2.2. Вкладка «Участники».

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



Рисунок 26 – Добавление проекта. Вкладка «Участники»

3.1.2.3. Вкладка «Статусы».

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



Рисунок 27 – Добавление проекта. Вкладка «Статусы»

3.1.2.4. Вкладка «Теги».

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



Рисунок 28 – Добавление проекта. Вкладка «Теги»

3.1.2.5. Вкладка «Заказчик».

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

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

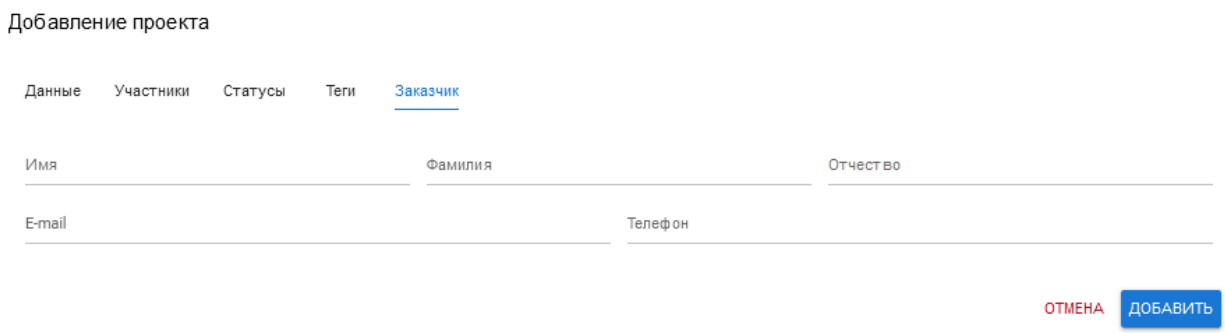


Рисунок 29 – Добавление проекта. Вкладка «Заказчик»

3.1.3. Редактирование проекта.

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

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

3.1.3.1. Вкладка «Данные».

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

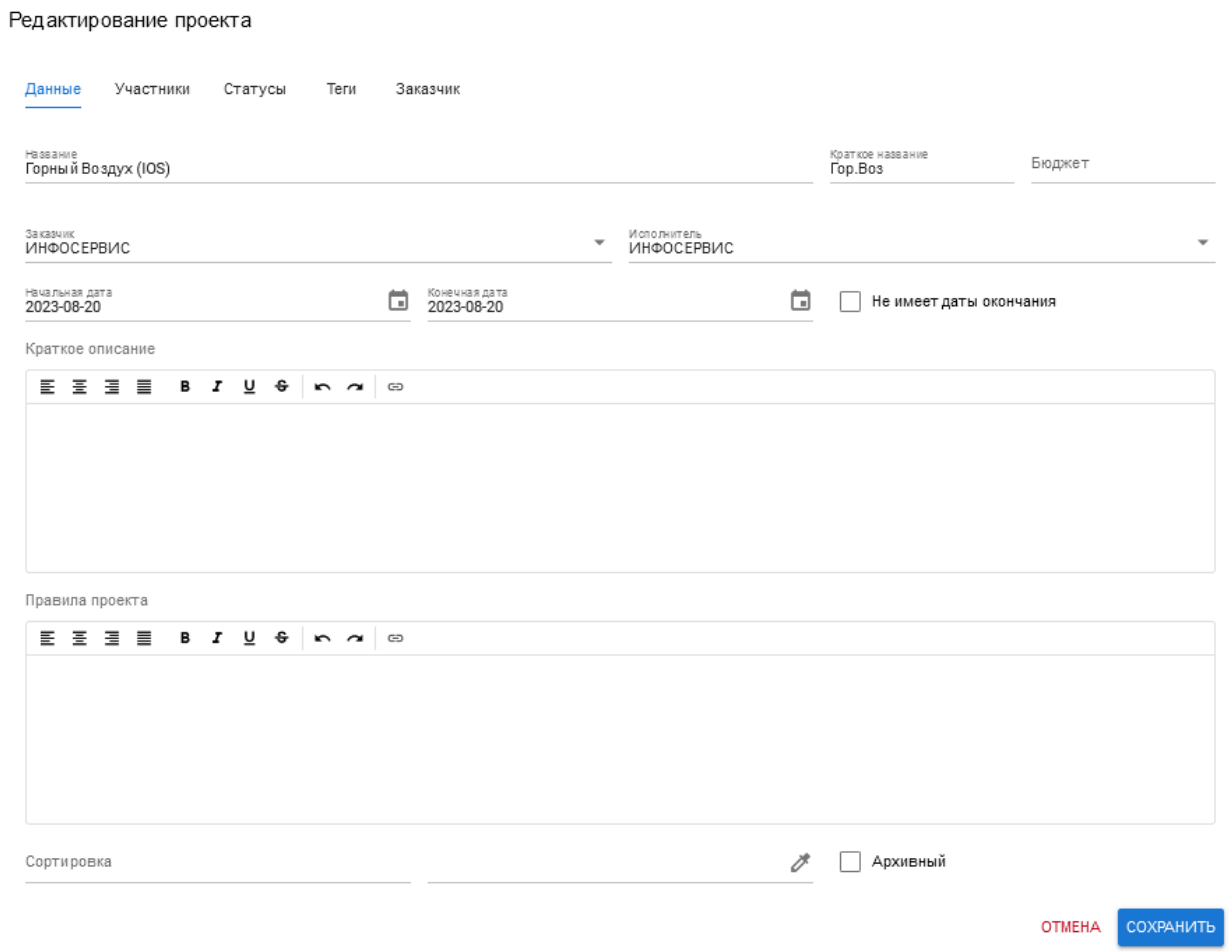


Рисунок 30 – Редактирование проекта. Вкладка «Данные»

3.1.3.2. Вкладка «Участники».

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



Рисунок 31 – Редактирование проекта. Вкладка «Участники»

3.1.3.3. Вкладка «Статусы».

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

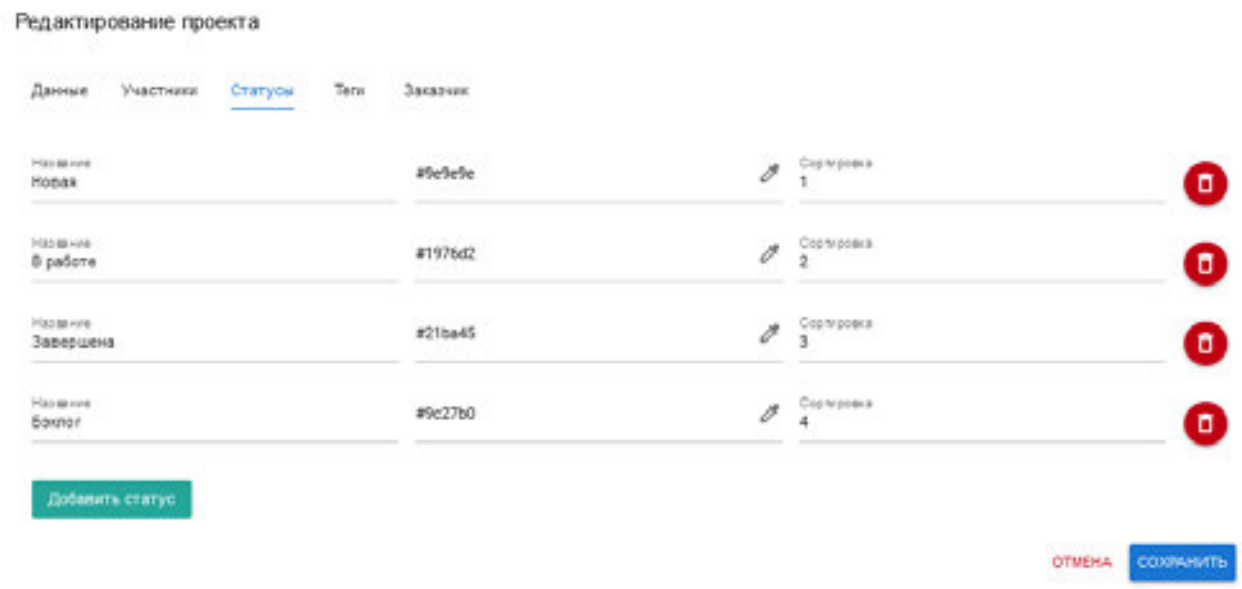


Рисунок 32 – Редактирование проекта. Вкладка «Статусы»

3.1.3.4. Вкладка «Теги».

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



Рисунок 33 – Редактирование проекта. Вкладка «Теги»

3.1.3.5. Вкладка «Заказчик».

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

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

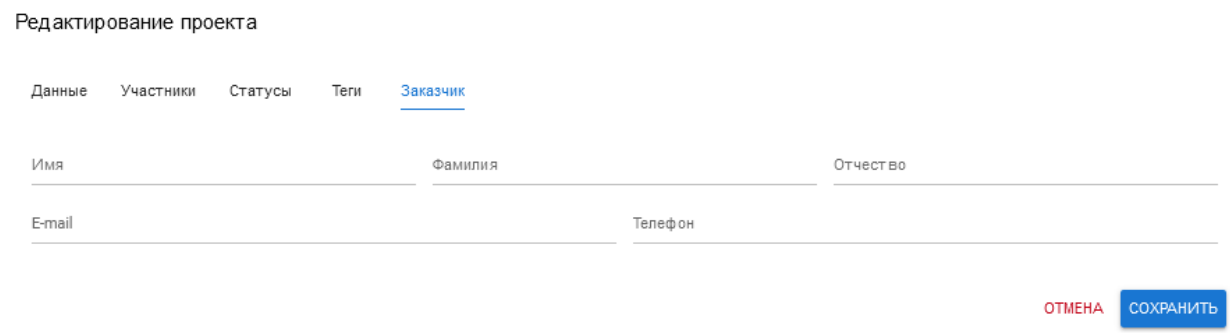


Рисунок 34 – Редактирование проекта. Вкладка «Заказчик»

3.1.4. Удаление проекта.

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

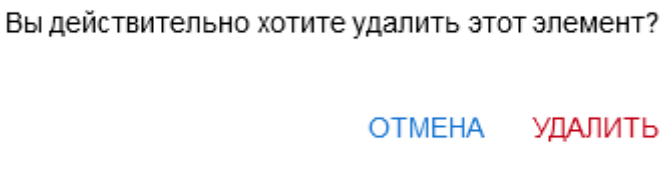


Рисунок 35 – Удаление проекта

Для подтверждения удаления необходимо нажать «Удалить».

3.2. Задачи.

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

Таблица задач

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

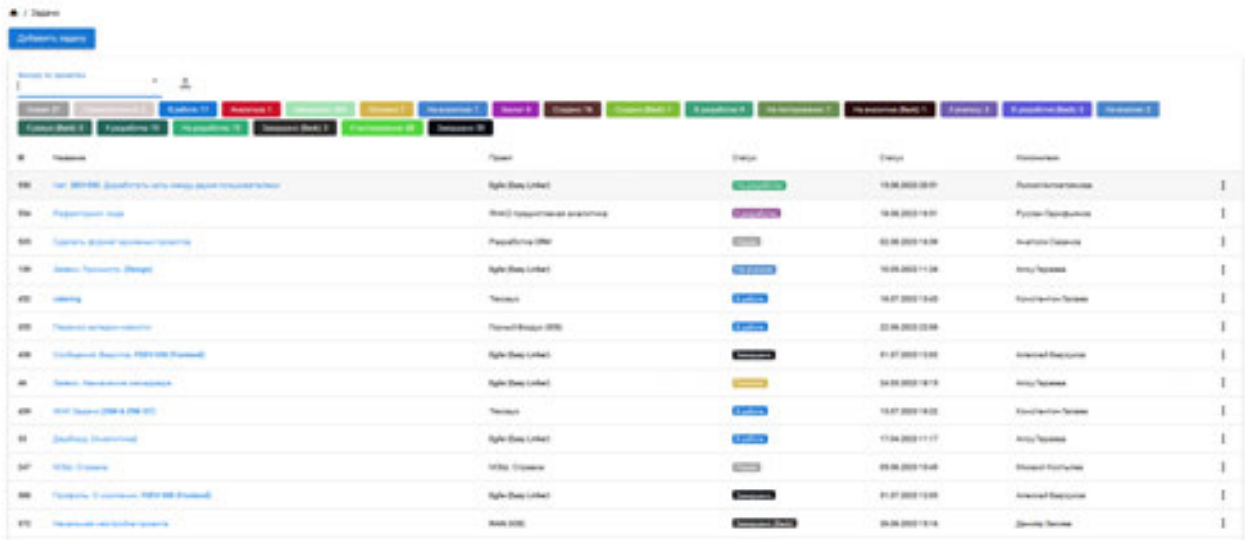


Рисунок 36 – Список задач

Отображаются следующие данные:

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

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

3.2.1.1. Просмотр задачи.

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



Рисунок 37 – Просмотр задачи

На странице содержится следующая информация:

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

3.2.1.2. Добавление задачи.

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

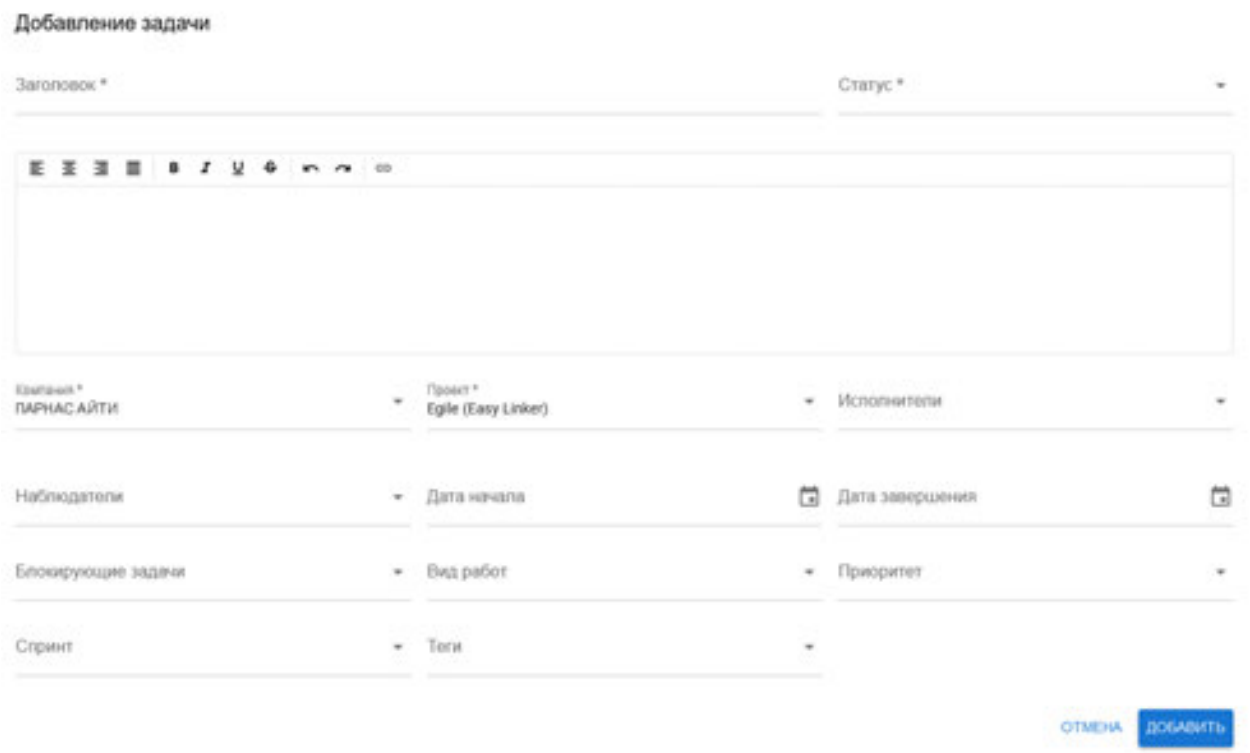


Рисунок 38 – Добавление задачи

3.2.1.3. Редактирование задачи.

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

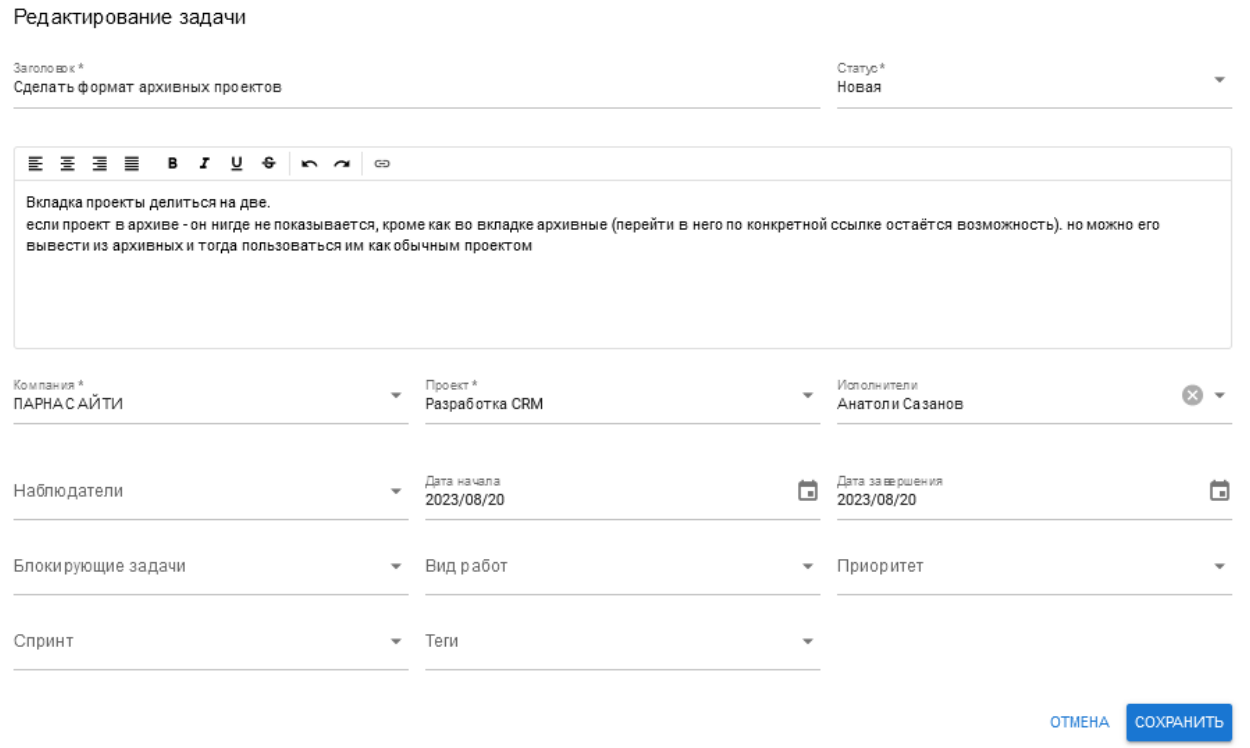


Рисунок 39 – Редактирование задачи

Для редактирования доступны следующие поля:

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

3.2.1.4. Дублирование задачи.

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

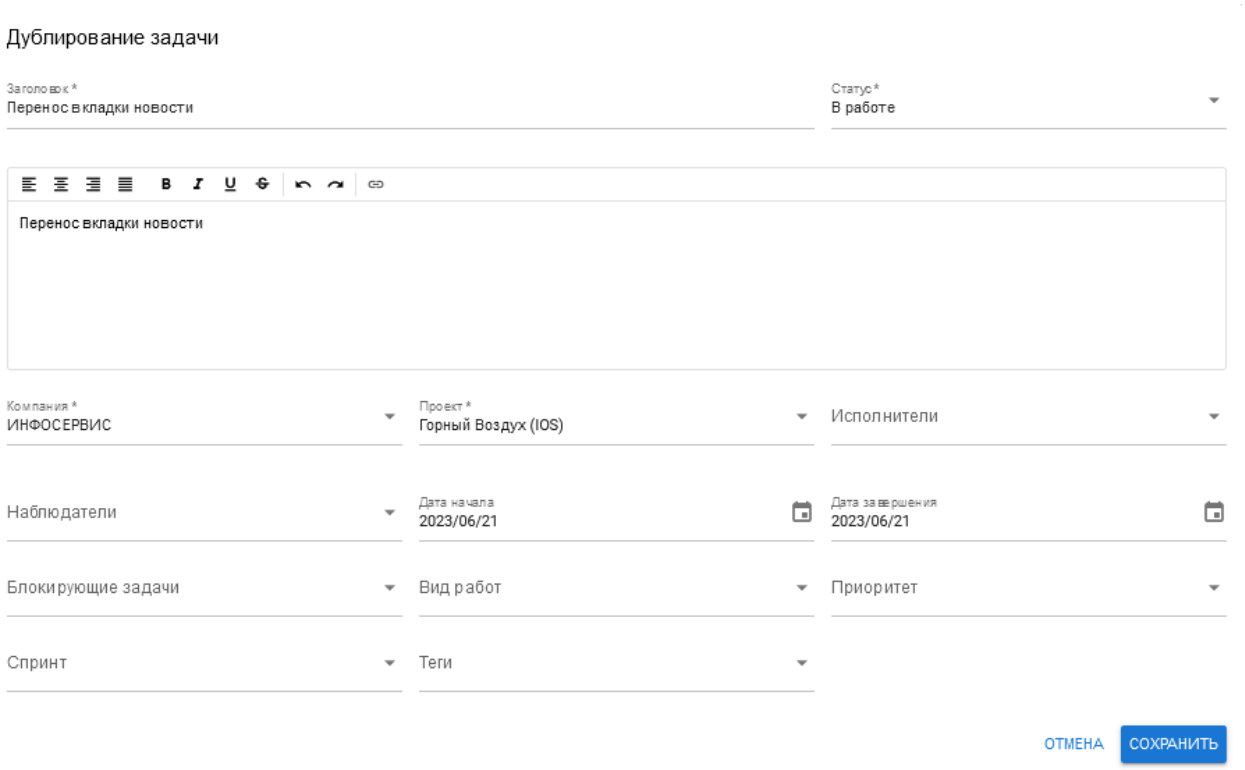


Рисунок 40 – Дублирование задачи

3.2.1.5. Удаление задачи.

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

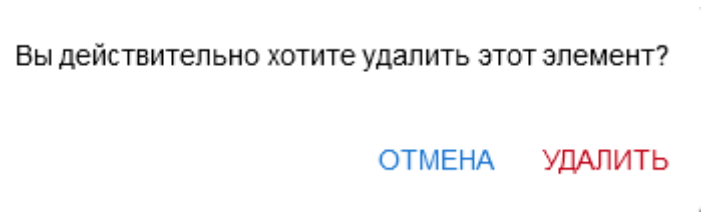


Рисунок 41 – Удаление задачи

Для подтверждения удаления необходимо нажать «Удалить».

3.2.2. Доска задач.

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

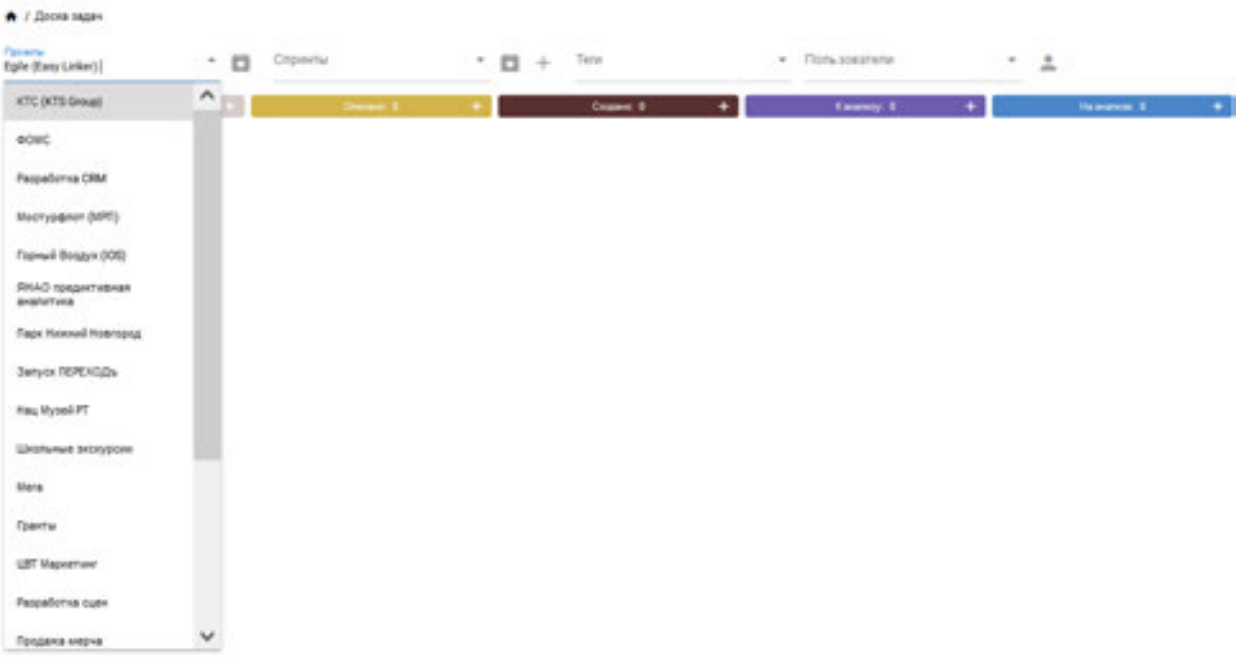


Рисунок 42 – Доска задач

Отфильтровать задачи можно по следующим полям:

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

3.2.3. Календарь задач.

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

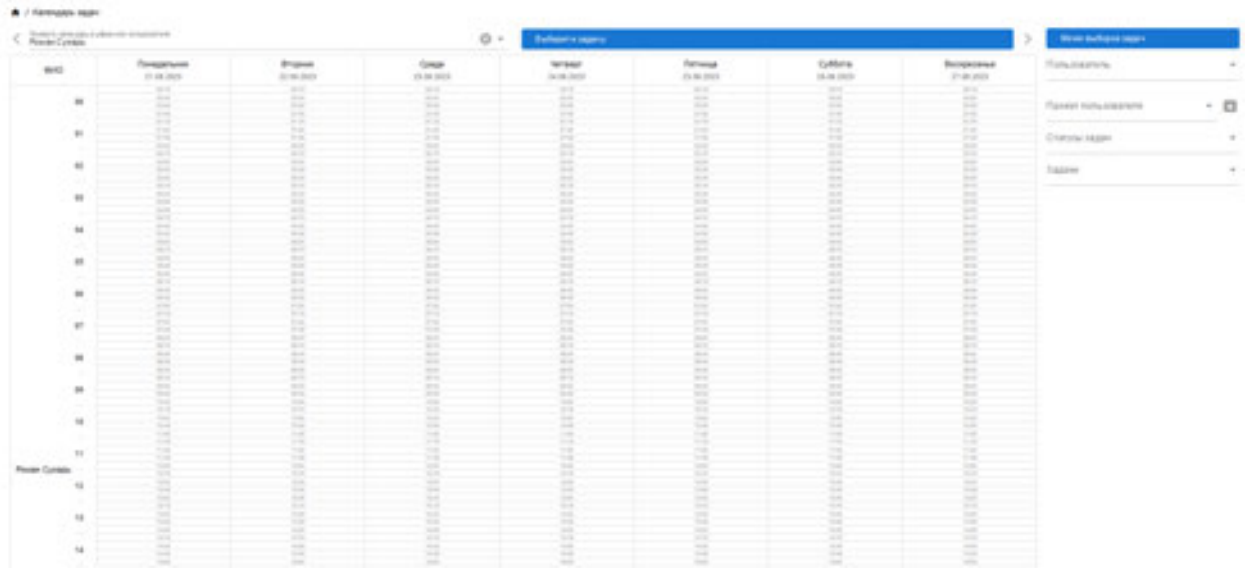


Рисунок 43 – Календарь задач

3.3. Компании.

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

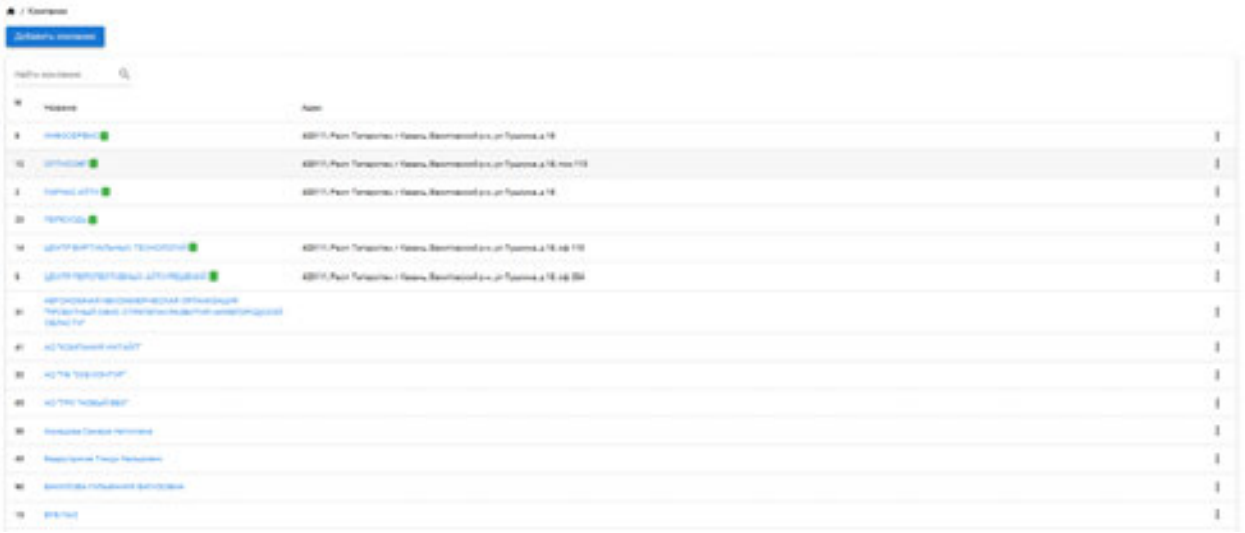
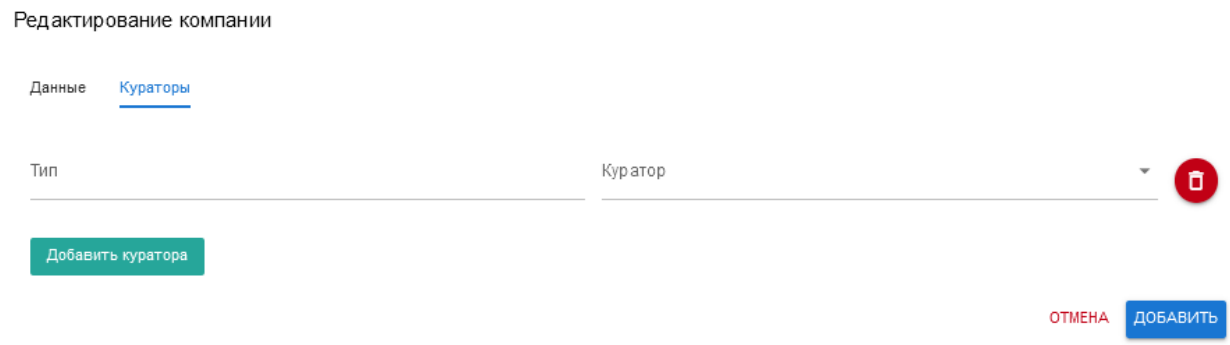


Рисунок 44 – Компании

Отображаются следующие данные:

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



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

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

3.3.1. Просмотр информации о компании.

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

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

3.3.1.1. Вкладка «Данные».

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

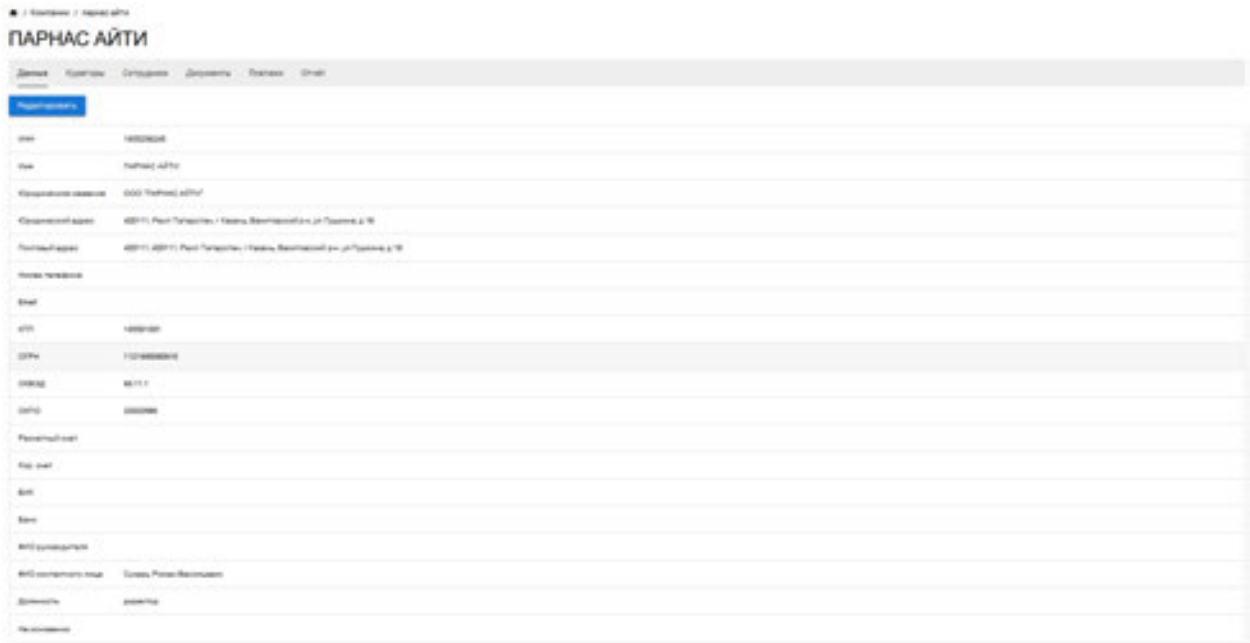


Рисунок 45 – Компании. Вкладка «Данные»

На вкладке отображаются следующие данные о компании:

- ИНН;

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

3.3.1.2. Вкладка «Кураторы».

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



Рисунок 46 – Компании. Вкладка «Кураторы»

На вкладке отображается информация:

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



Рисунок 47 – Редактирование списка кураторов компании

3.3.1.3. Вкладка «Сотрудники».

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



Рисунок 48 – Компании. Вкладка «Сотрудники»

3.3.1.4. Вкладка «Документы».

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

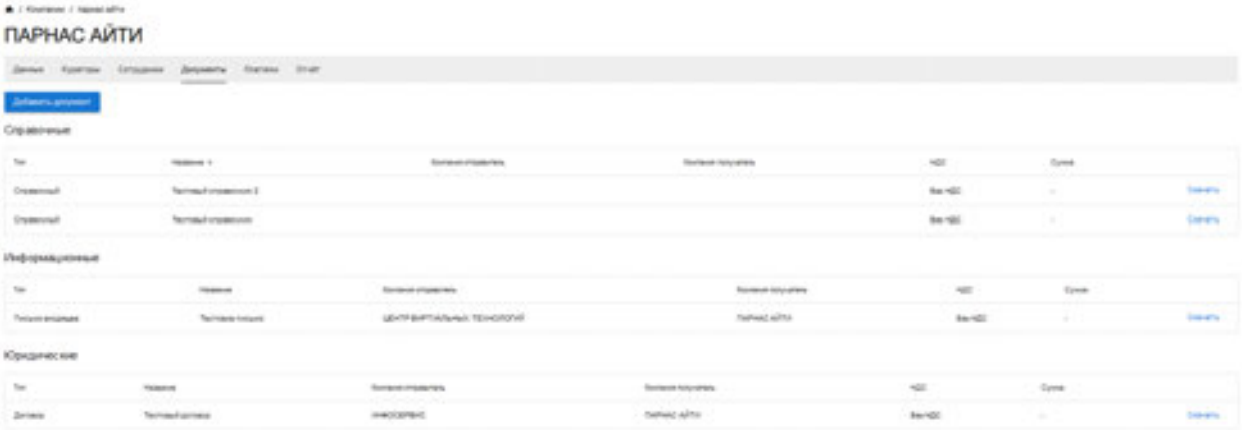


Рисунок 49 – Компании. Вкладка «Документы»

На вкладке отображаются следующие данные:

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

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

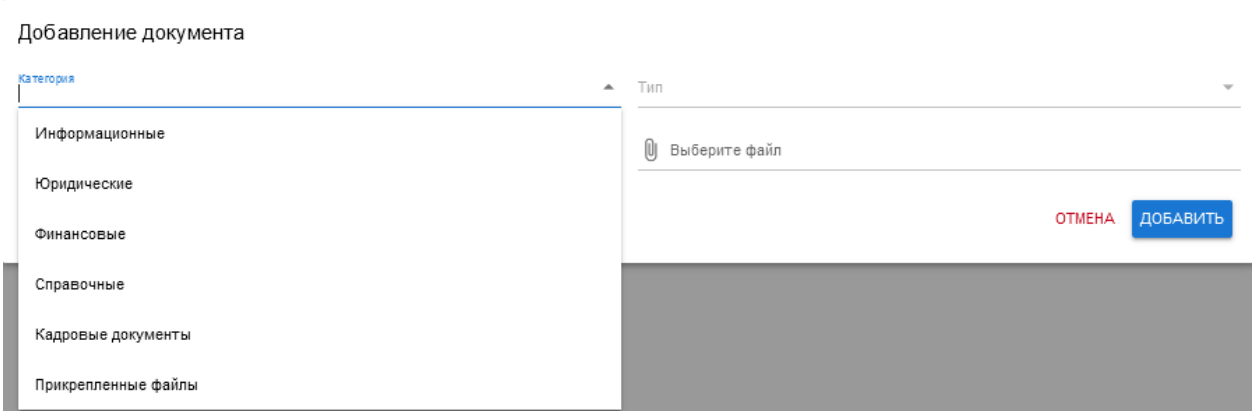


Рисунок 50 – Добавление документа

Возможность удалить или отредактировать добавленные документы не предусмотрена.

3.3.1.5. Вкладка «Платежи».

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



Рисунок 51 – Компании. Вкладка «Платежи»

На вкладке отображаются следующие данные:

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

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

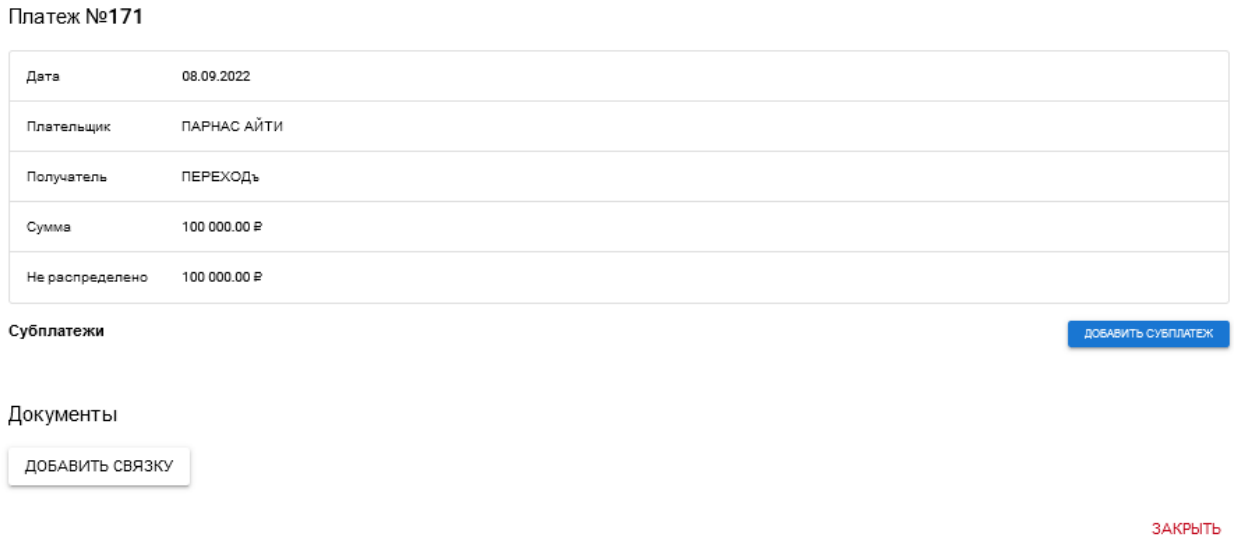


Рисунок 52 – Подробная информация о платеже

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

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

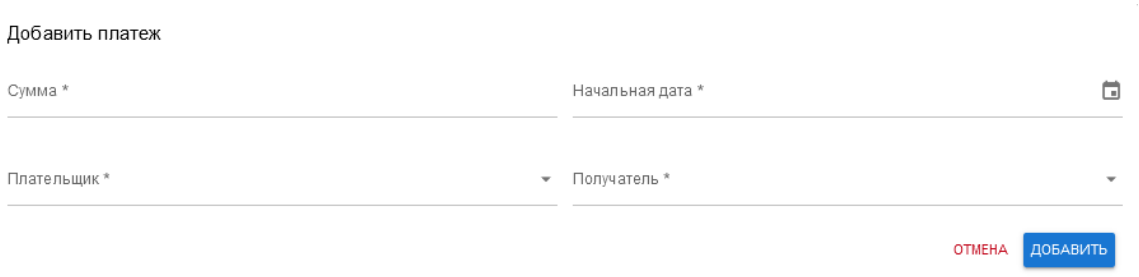


Рисунок 53 – Добавление платежа



Рисунок 54 – Выбор категории платежа

3.3.1.6. Вкладка «Отчет».

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



Рисунок 55 – Компании. Вкладка «Отчет»

Отчет формируется по следующим параметрам:

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

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

3.3.2. Добавление компании.

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

3.3.2.1. Вкладка «Данные».

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

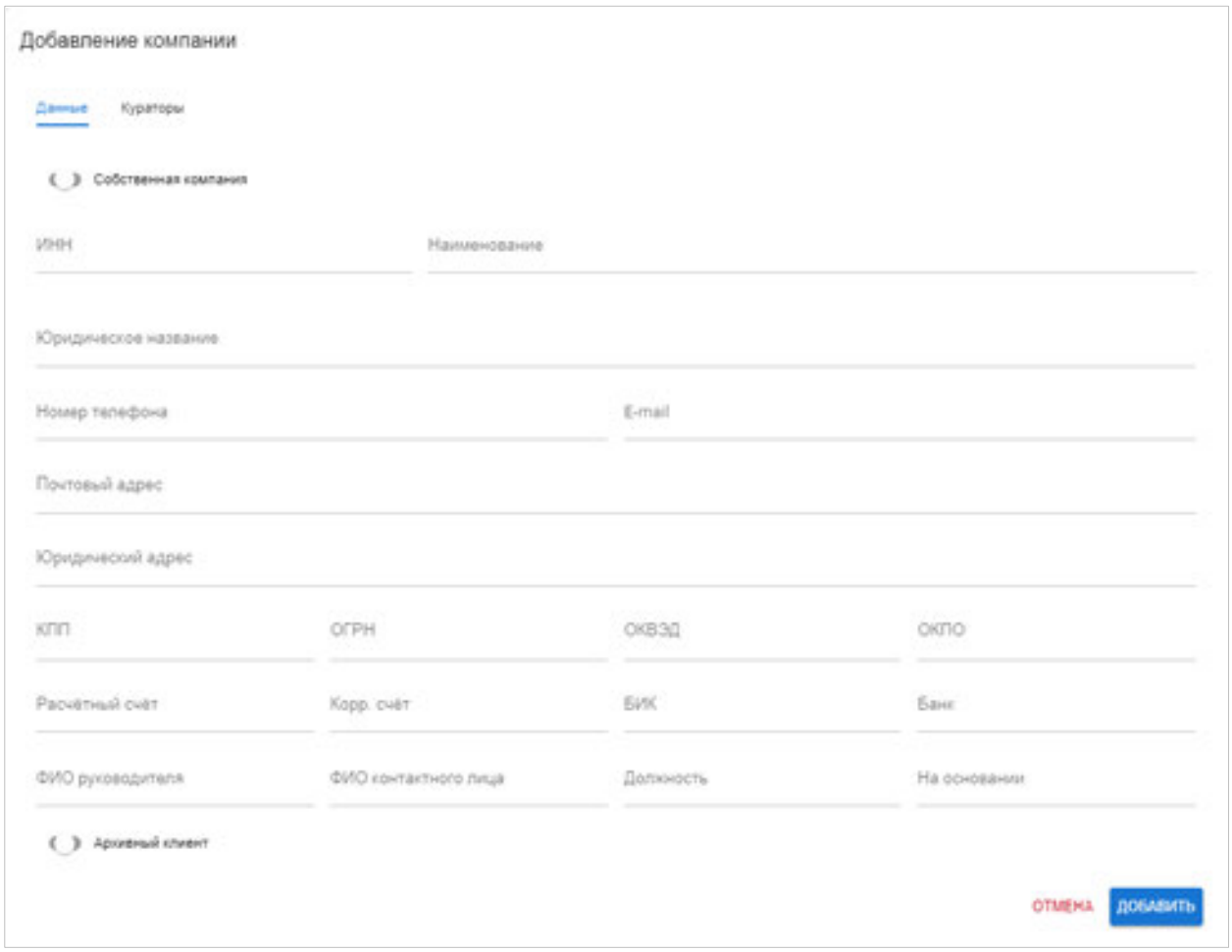


Рисунок 56 – Добавление компании. Вкладка «Данные»

На вкладке следует заполнить следующие данные о компании:

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

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



Рисунок 57 – Добавление компании. Вкладка «Кураторы»

Добавление куратора

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

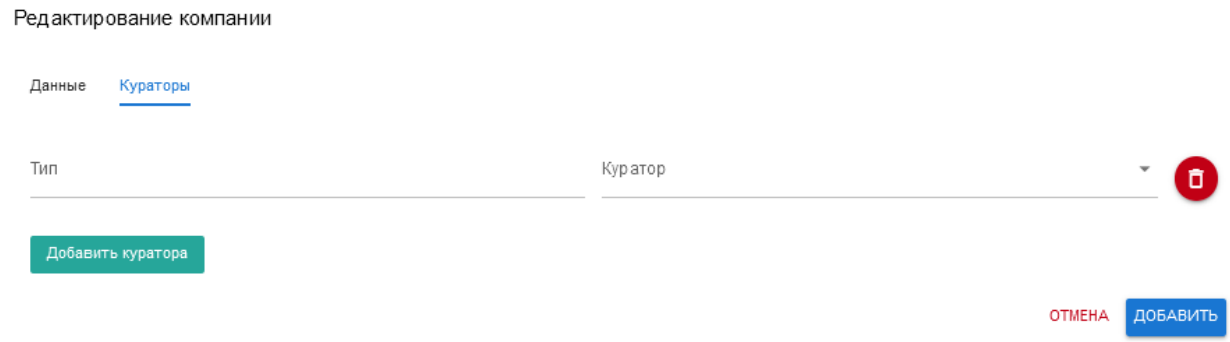


Рисунок 58 – Добавление куратора

Необходимо указать тип (должность) и выбрать куратора из списка зарегистрированных пользователей. При необходимости можно добавить несколько кураторов, нажав еще раз кнопку «Добавить куратора». Удалить существующего куратора можно по кнопке .

3.3.3. Редактирование компании.

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

- Данные;
- Кураторы.

3.3.3.1. Вкладка «Данные».

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

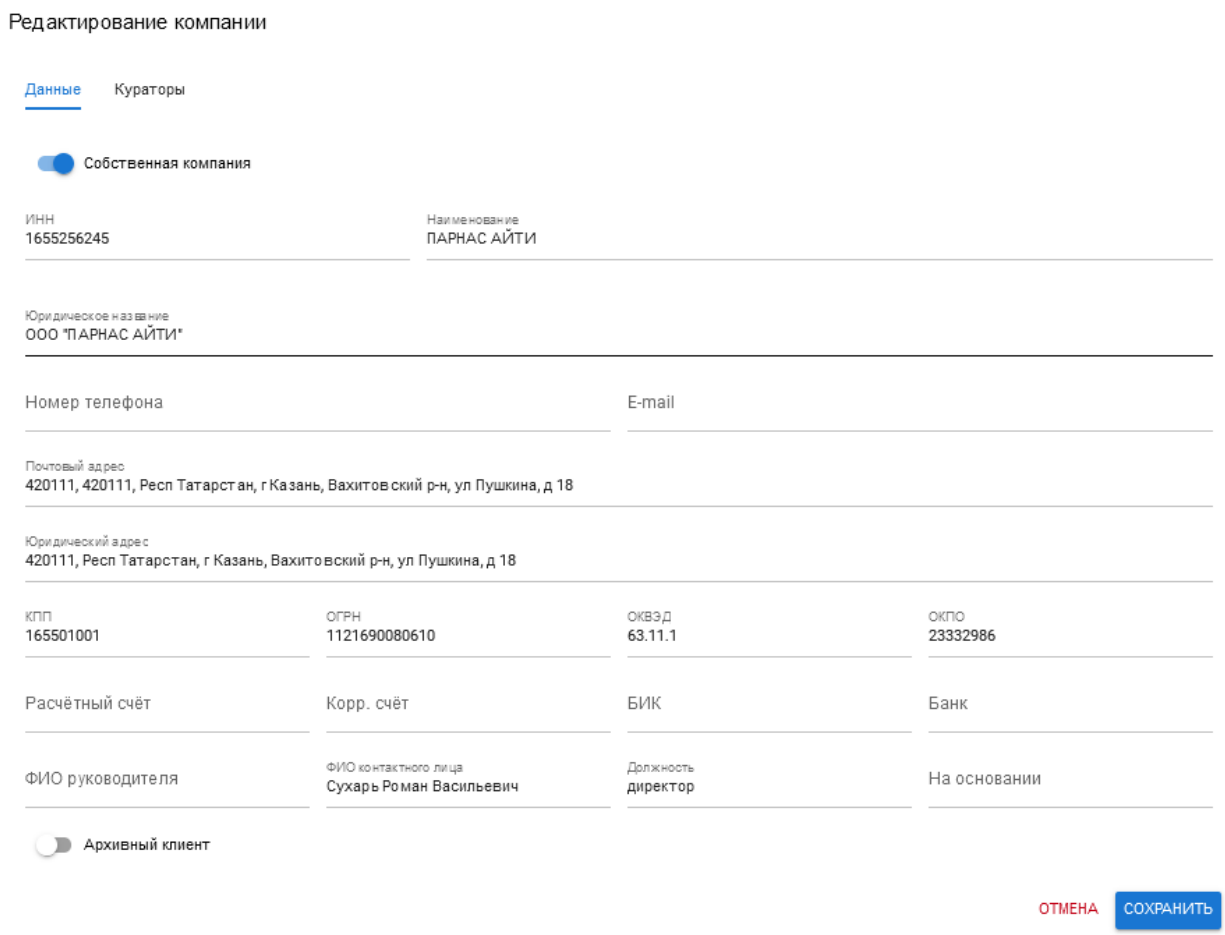


Рисунок 59 – Редактирование компании. Вкладка «Данные»

На вкладке доступны следующие данные о компании:

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

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

3.3.3.2. Вкладка «Кураторы».

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



Рисунок 60 – Редактирование компании. Вкладка «Кураторы»

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

3.3.4. Удаление компании.

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

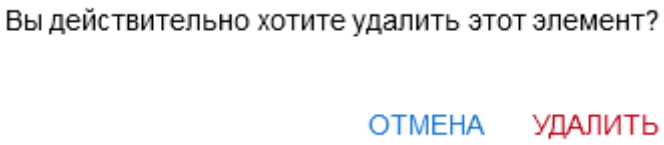


Рисунок 61 – Удаление компании

Для подтверждения удаления необходимо нажать «Удалить».

3.4. Пользователи.

3.4.1. Список пользователей.

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

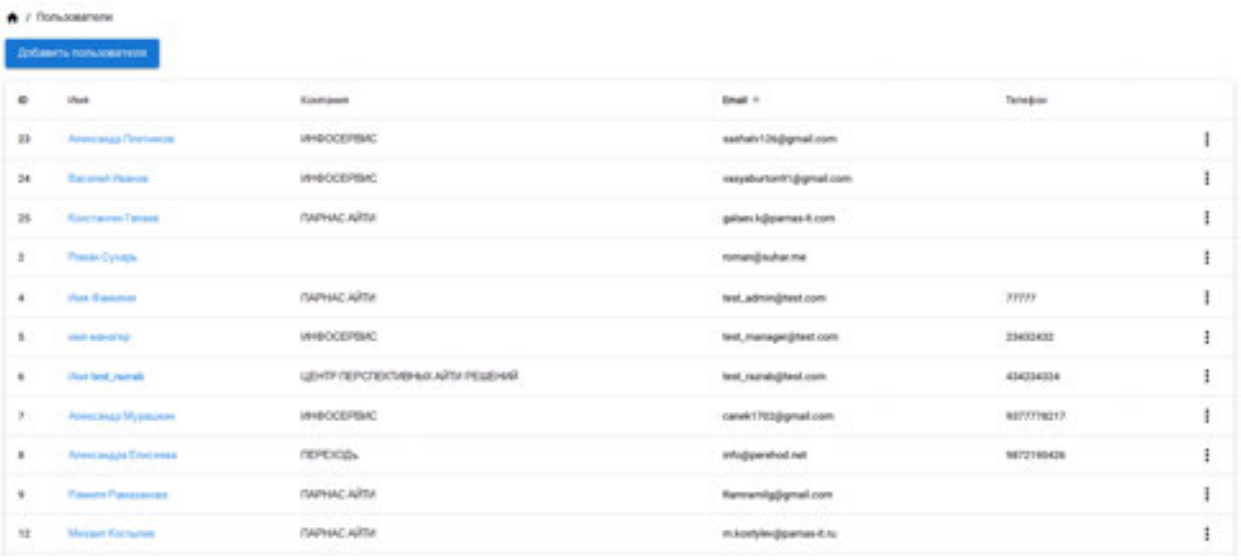


Рисунок 62 – Список пользователей

Отображаются следующие данные:

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

3.4.1.1. Просмотр данных пользователя.

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

- Личная информация;
- График работы;
- Документы.

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

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



Рисунок 63 – Просмотр личной информации о пользователе

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



Рисунок 64 – График работы

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



Рисунок 65 – Редактирование графика работы

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

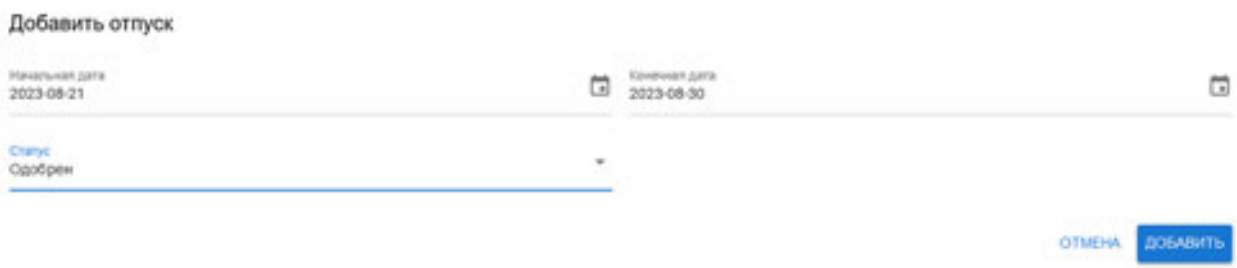


Рисунок 66 – Сведения об отпуске

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



Рисунок 67 – Документы

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

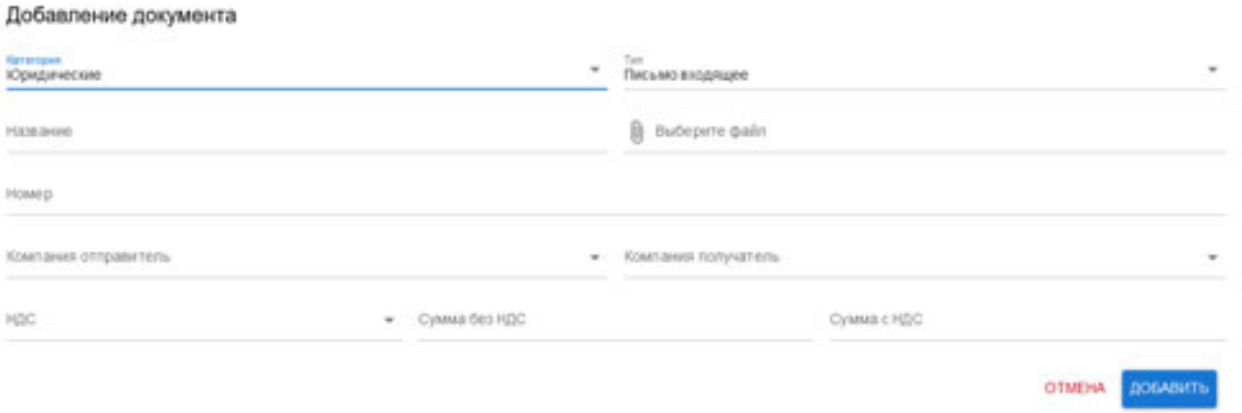


Рисунок 68 – Добавление документа

3.4.1.2. Добавление нового пользователя.

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

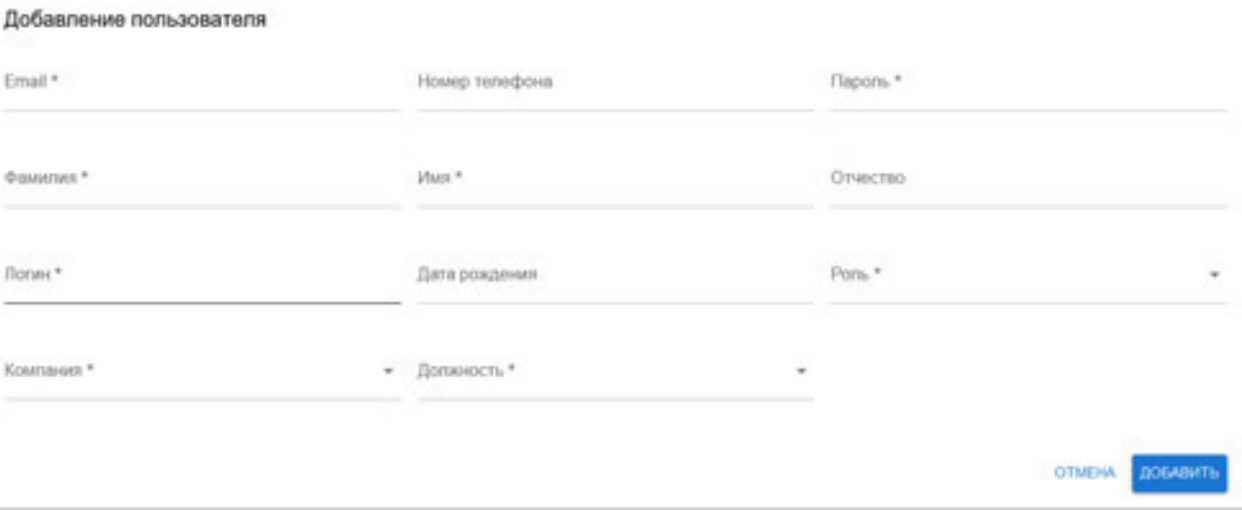


Рисунок 69 – Добавление нового пользователя

В форме доступны для заполнения следующие поля:

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

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

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

3.4.1.3. Редактирование данных пользователя.

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



Рисунок 70 – Редактирование данных пользователя

3.4.1.4. Удаления пользователя.

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

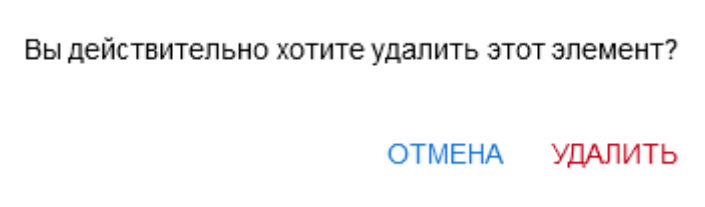


Рисунок 71 – Подтверждение удаления

Для подтверждения удаления необходимо нажать «Удалить».

3.4.2. Ставки сотрудников.

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

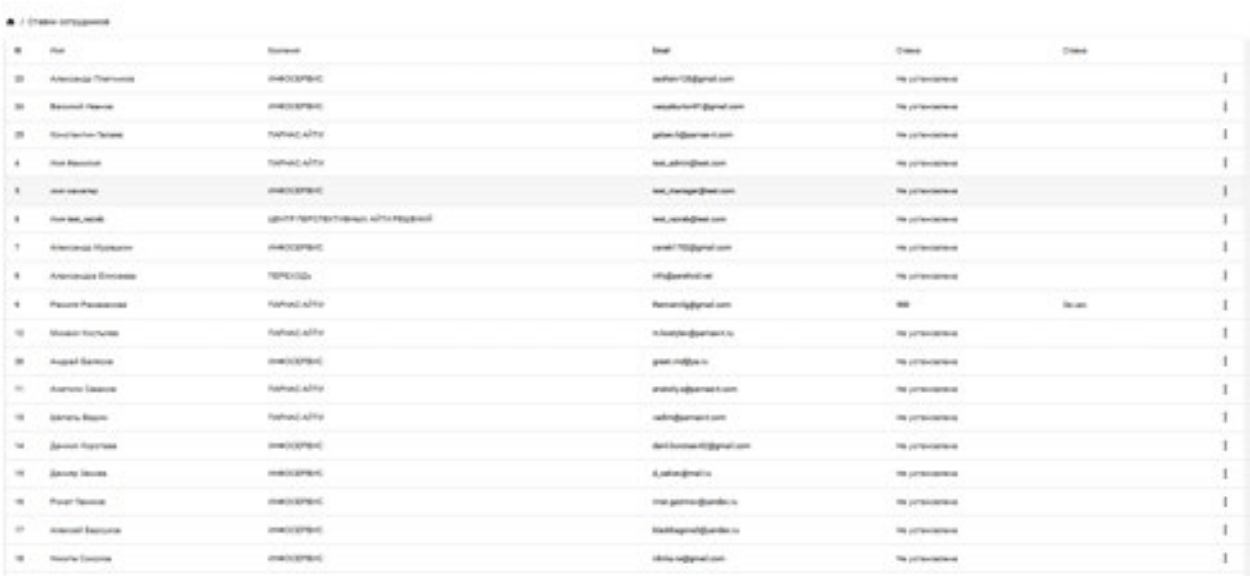


Рисунок 72 – Ставки

Отображаются следующие данные:

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

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



Рисунок 73 – Добавление ставки

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

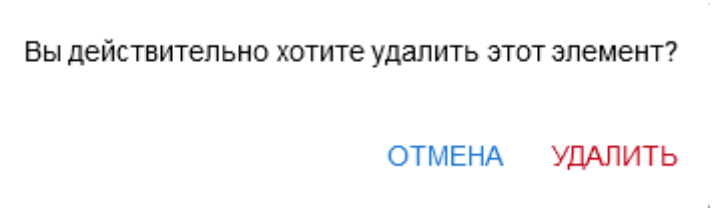


Рисунок 74 – Подтверждение удаления

Для подтверждения удаления необходимо нажать «Удалить».

3.4.3. Нагрузка по проектам.

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

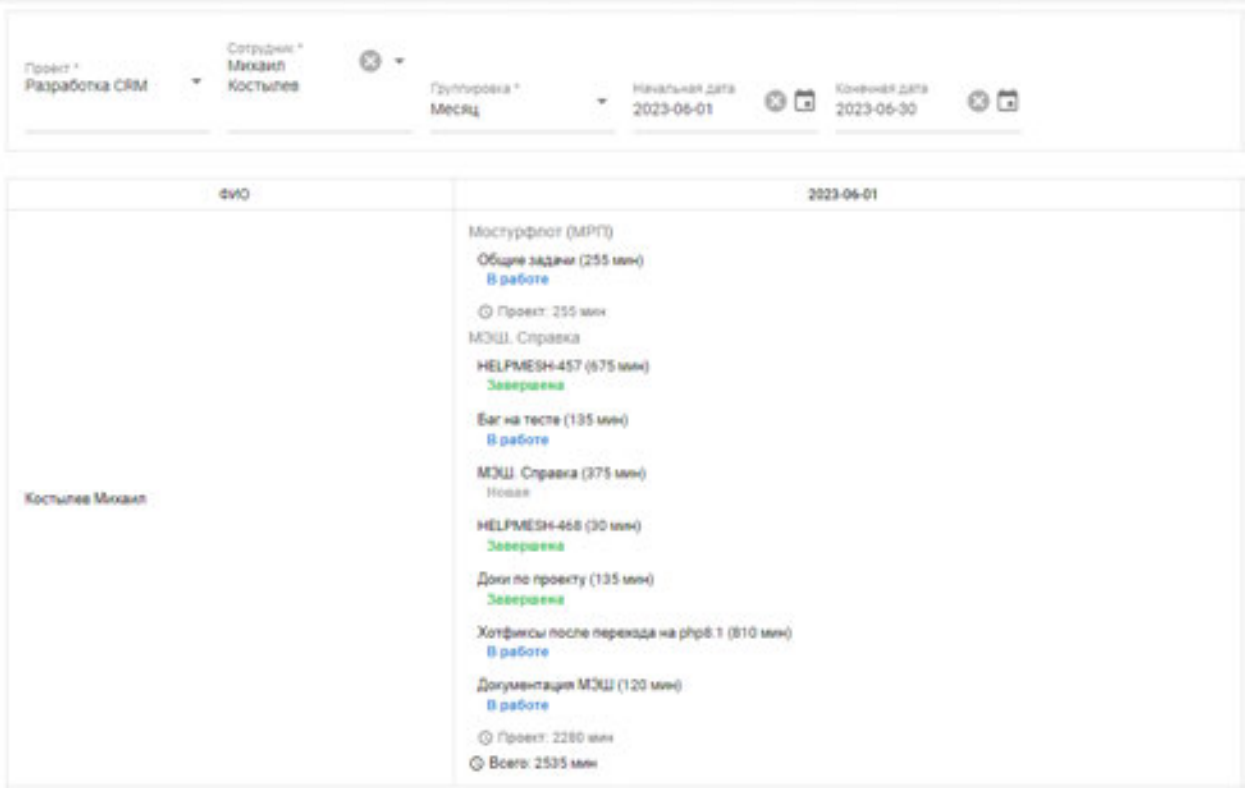


Рисунок 75 – Нагрузка по проектам

Фильтрация доступна по следующим полям:

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

3.4.4. Нагрузка по компаниям.

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

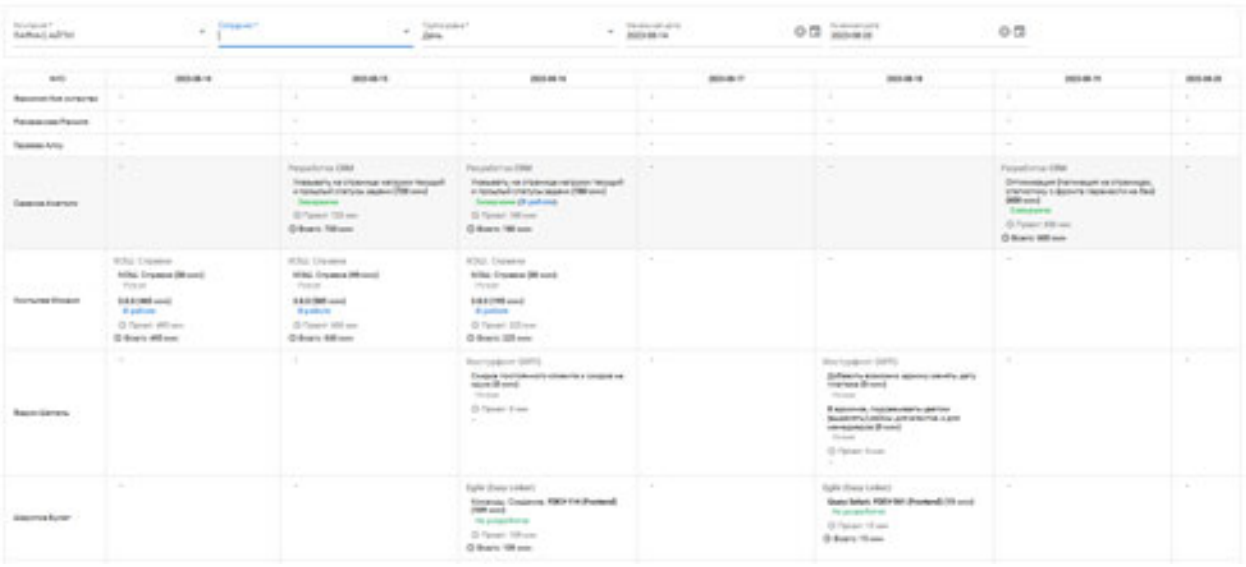


Рисунок 76 – Нагрузка по компаниям

Фильтрация доступна по следующим полям:

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

3.5. Права доступа.

3.5.1. Роли.

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

Роли группируют уровни доступа для различных категорий пользователей:

Администратор – обладает полными правами для всех уровней доступа;

Управляющий – обладает правами в рамках организации и проектов;

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



Рисунок 77 – Роли

На странице содержатся следующие данные:

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

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

3.5.1.1. Добавление роли.

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

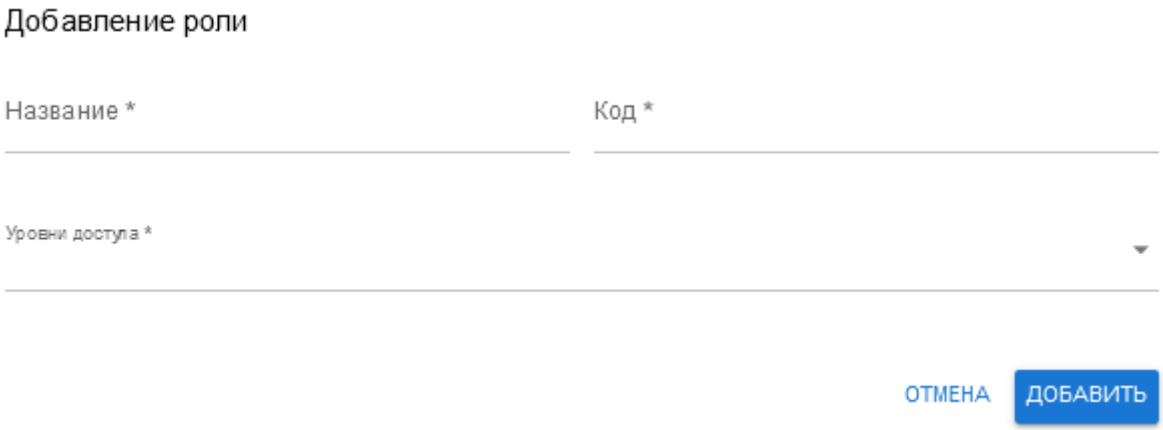


Рисунок 78 – Добавление роли

Необходимо указать следующие поля:

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

3.5.1.2. Редактирование роли.

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

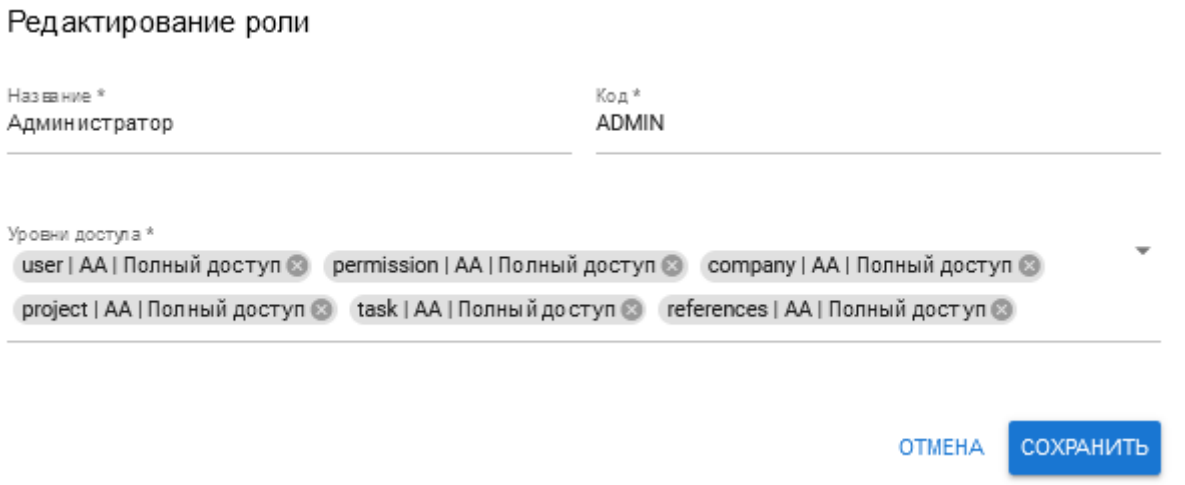


Рисунок 79 – Редактирование роли

После внесения необходимых изменений следует нажать кнопку «**Сохранить**».

3.5.1.3. Удаления роли.

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

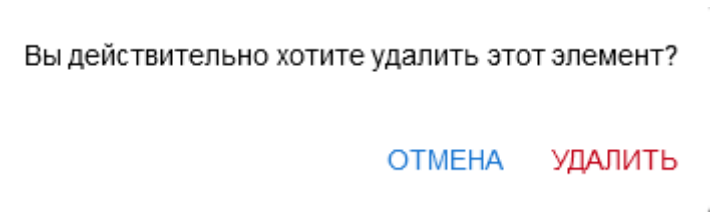


Рисунок 80 – Подтверждение удаления

Для подтверждения удаления необходимо нажать «Удалить».

3.5.2. Уровни доступа.

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



Рисунок 81 – Уровни доступа

На странице содержится следующая информация:

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

3.5.2.1. Добавить уровень доступа.

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

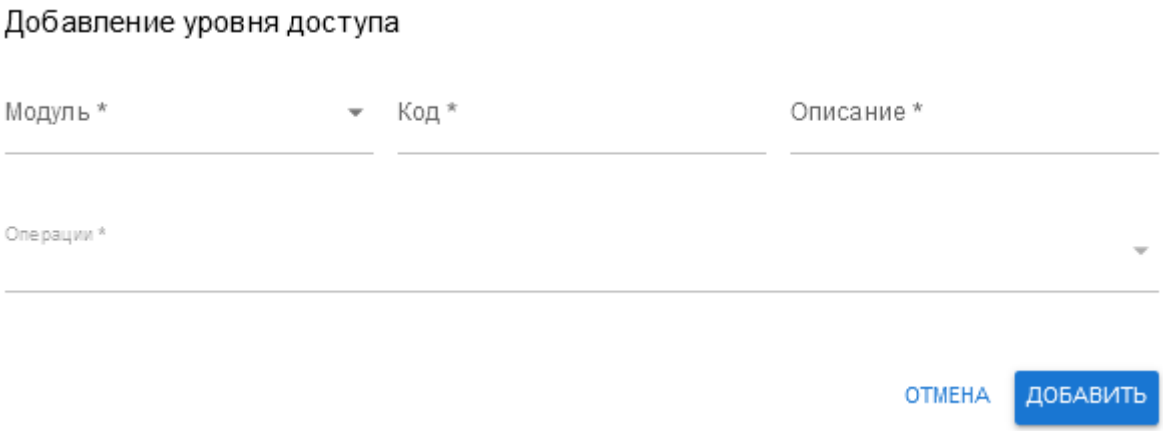


Рисунок 82 – Добавление уровня доступа

Необходимо указать следующие поля:

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

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

3.5.2.2. Редактирование уровня доступа.

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

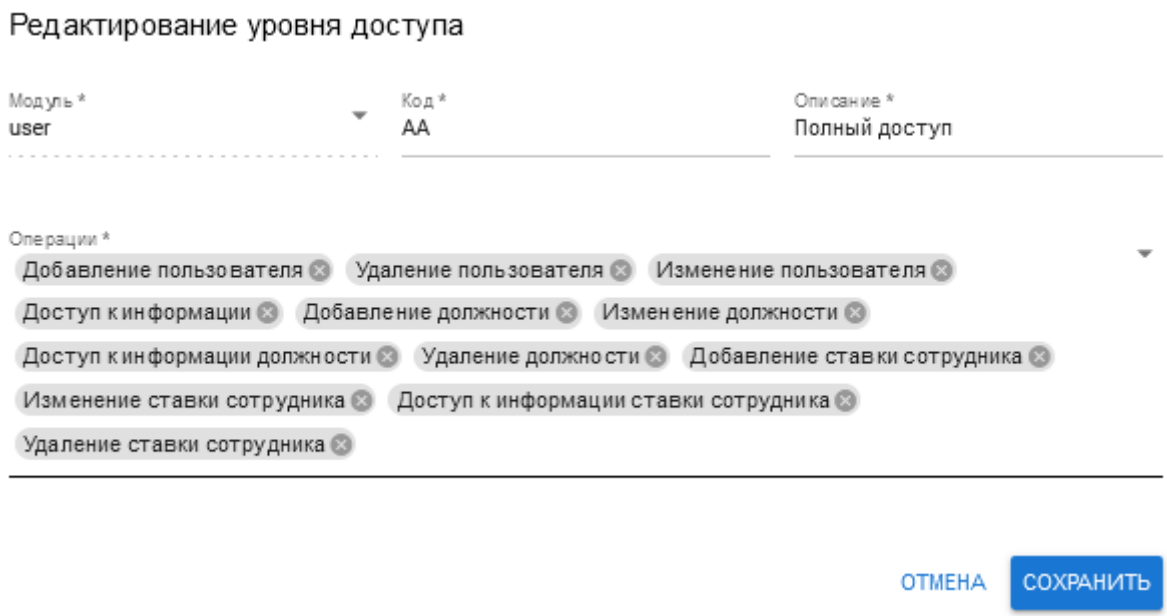


Рисунок 83 – Редактирование уровня доступа

После внесения необходимых изменений следует нажать кнопку «**Сохранить**».

3.5.2.3. Удаления уровня доступа.

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

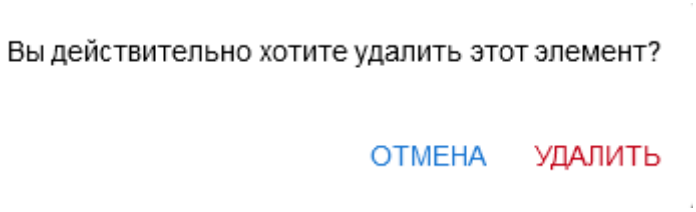


Рисунок 84 – Подтверждение удаления

Для подтверждения удаления необходимо нажать «Удалить».

3.6. Справочники.

На настоящий момент доступны следующие виды справочников:

- Категория платежей;
- Должности.

3.6.1. Категории платежей.

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



Рисунок 85 – Категории платежей

На странице отображаются следующие данные:

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

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

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

3.6.1.1. Добавление категории.

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



Рисунок 86 – Добавление категории

На форме необходимо заполнить следующие поля:

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

3.6.1.2. Редактирование категории.

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

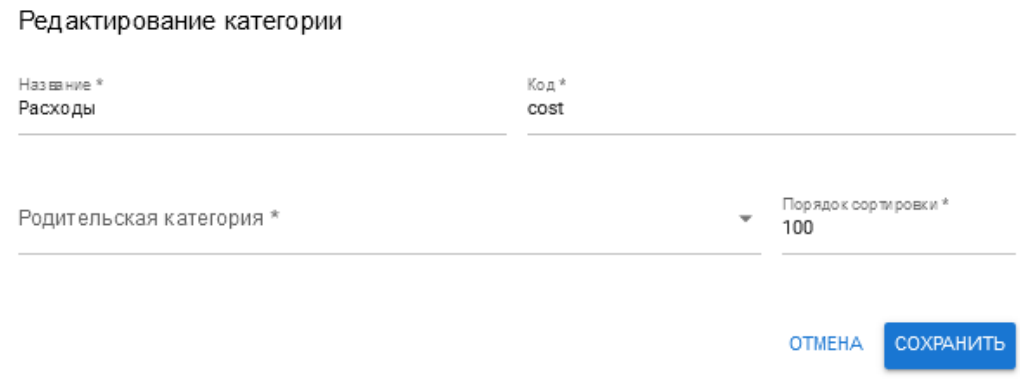


Рисунок 87 – Редактирование категории

После внесения необходимых изменений следует нажать кнопку «**Сохранить**».

3.6.1.3. Удаления категории.

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

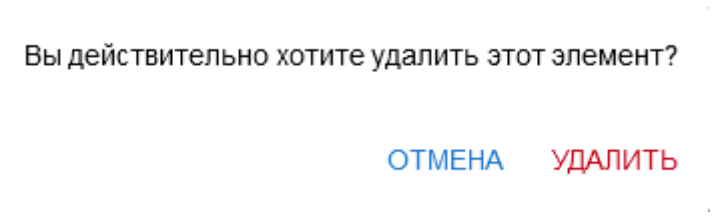


Рисунок 88 – Подтверждение удаления

Для подтверждения удаления необходимо нажать «Удалить».

3.6.2. Должности.

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



Рисунок 89 – Должности

На странице отображаются следующие данные:

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

3.6.2.1. Добавление должности.

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



Рисунок 90 – Добавление должности

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

3.6.2.2. Редактирование должности.

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

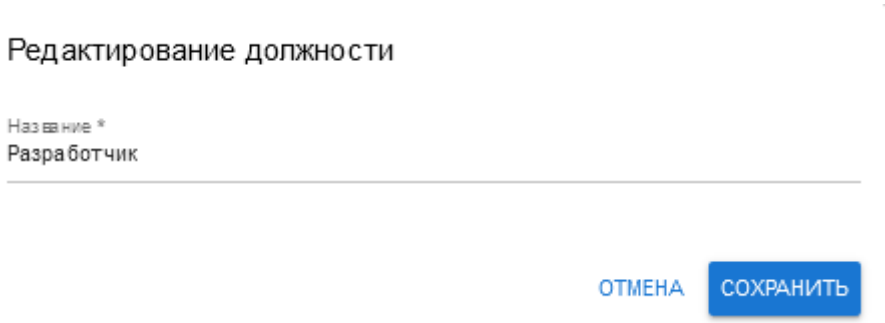


Рисунок 91 – Редактирование должности

После внесения необходимых изменений следует нажать кнопку «**Сохранить**».

3.6.2.3. Удаления должности.

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

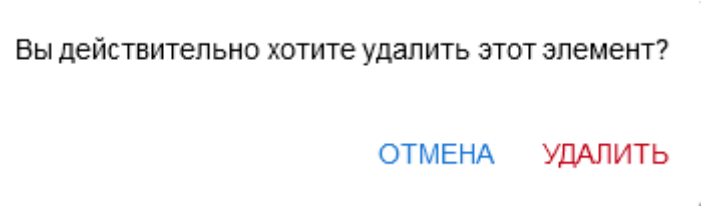


Рисунок 92 – Подтверждение удаления

Для подтверждения удаления необходимо нажать «Удалить».

3.7. Профиль пользователя.

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

- Личная информация;
- График работы;
- Документы.

3.7.1. Вкладка «Личная информация».

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

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

- О себе;
- Кнопка «Редактировать».



Рисунок 93 – Профиль. Вкладка «Личная информация»

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

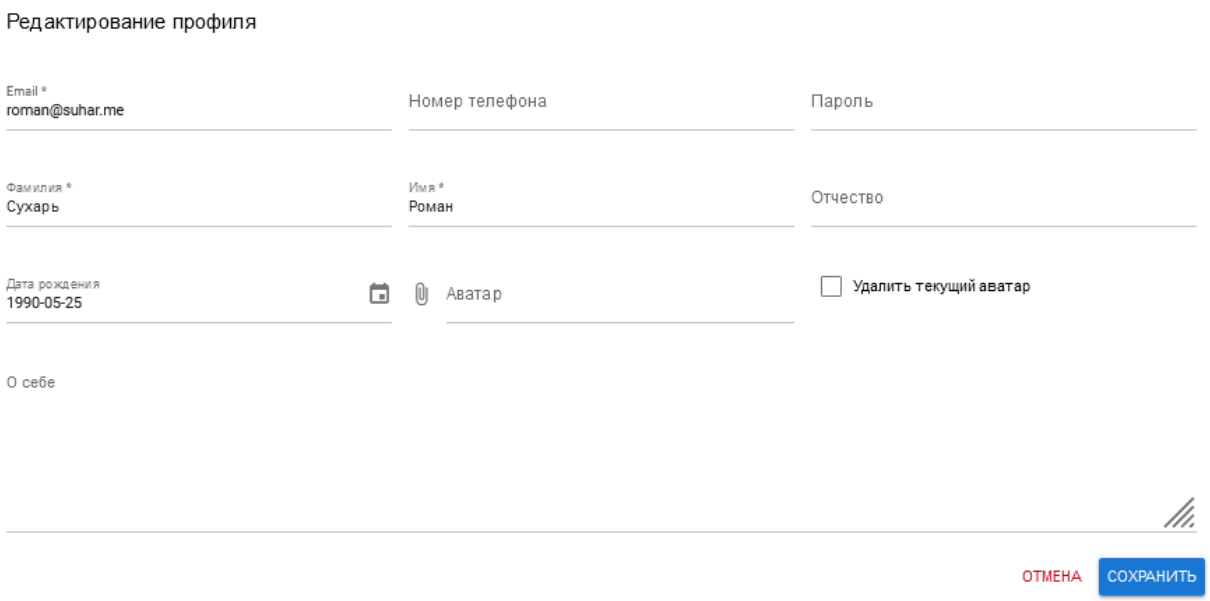


Рисунок 94 – Редактирование профиля

Для редактирования доступны следующие поля:

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

После внесения необходимых изменений следует нажать кнопку «**Сохранить**».

3.7.2. Вкладка «График работы».

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

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



Рисунок 95 – Профиль. Вкладка «График работы»

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

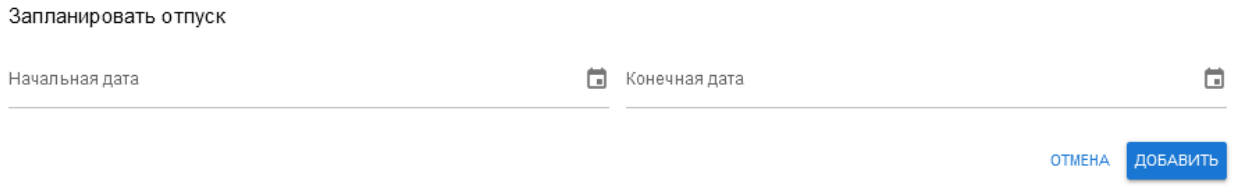


Рисунок 96 – Сведения об отпуске

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

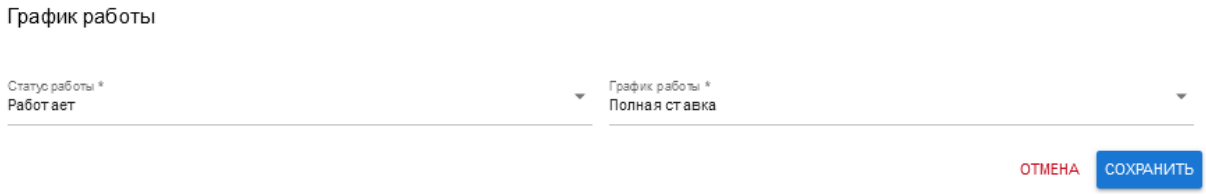


Рисунок 97 – Редактирование графика работы

3.7.3. Вкладка «Документы».

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



Рисунок 98 – Профиль. Вкладка «Документы»

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

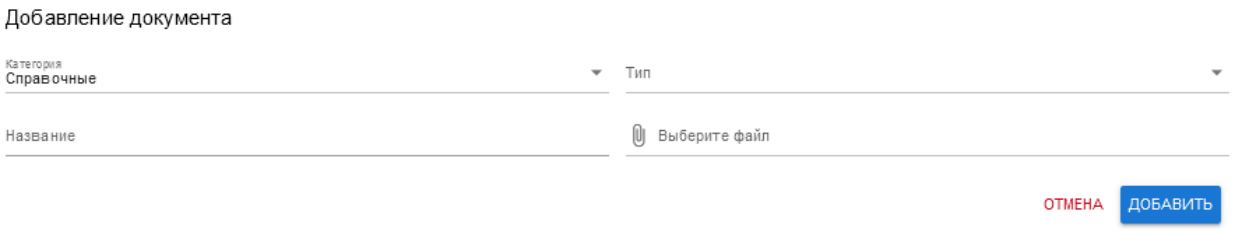


Рисунок 99 – Добавление документа

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

Возможность удалить или отредактировать добавленные документы не предусмотрена.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИНЯТЫХ СОКРАЩЕНИЙ

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