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	Монитор с разрешением не менее 1600х1200 пикселей,
оборудование	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).

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

Таблица 2 – Требования к конфигурации программного обеспечения клиентской части:

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).

Transist Integr	
Tpoets.	
Talmiya sayar Talmiya sayar gocus sayar Kannagan sayar	
toriant	
Anucleanno Chelle Classe Natyrea	
Прина до туга Роди Тройна до туга	
Орабочная Калегран палонай Добено те	12

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 вы	ахода (

Transis integr	III CRM	
Tpose fue		
Tagaras Tativoga togan Zocos togan Karengago, togan	*	
four-peak		
Noncolamon Chicle Chicle Nation	*	
Правадотула Рода Терова до тула	*	
Crystermen Kantrigen Hahtenk gotensi te		

Рисунок 3 – Главное окно «Parnas»

Меню содержит следующие разделы:

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

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

3.1. Проекты.

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

• / np	pethu .				
2:6m	the opposit				Oreans appresse
	Passee	Kontpol	Tapeta	Charlecheva Jagges	
36	KTC (KTR Group)	TAPHAC ARTI	2023-06-05 - +		4
38	eouc	инеосервис	2003-07-08 - +	(FURNIS)	1
	Pagalana (Mil	парнас айти	2021-06-10-2023-02-27	(2222) Canada 10	1
28	Murphene (MT)	TAPHAC ARTI	2023-06-05 - =		1
31	Fapual Binage (000)	WHEOCEPENC	2023-06-20 - 2023-08-20	CONTRACTOR CONTRACTOR	1
34	ПНАО прадистальная аналогия	WHEOCEPENC	2023-07-18-2023-08-31		1
11	Dage Hannel Horizona	центных технологий	2021-06-19 - 2023-08-20		1
u	Saryte (E)/EXCEL	цолгантолим токого/ий	2021-12-25-2023-09-20		1
	Hang Og stade PT	renevals	2021-12-01-2022-08-20		1
10	Bonese scoppos	10900p	2022-01-01-2023-06-20		1
	She's	REPERDAN	2021-07-01 - 2023-08-20		I

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).

A / Tpoerna / Egile (Easy Linker)

Egile (Easy Linker)

	e appendit .
Данные Прогресс	Участневи Статуры Теля Закалник Задани Новости Донументи Аналитика
Pepersponens	
Factorer	Egle (Enry Linker)
Onecases	https://www.figma.com/file/1p/1p/hthoday/s2010/init/Sarp Solar/Init/Sala/202011-0004up/s2406.0011
Imarun	TWPHAG ARTH
Espane sponse	
Interesting prices	3623-60-17
Are sevenen pilote	3623-60-17
Charlocheed seadore	Tennerson I Council Council Internet Council C
Epocera typerta	Segmen gotewar fan's partnerane hans partnerane. Tan, welde new restroarene - sentenen e ananzani zarrane, reporter angany a nomet san an nersepanan. Zeroneminaare e nomen a lans, tentana tan, velan varen anna, nomenta an - fant nomen e varen en senten e nomenan

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).

Название Краткое название СRM Бюджет Разработка CRM Исполнитель лаказчик ПАРНАСАЙТИ начальная дата 2021-08-10 Конечная дата 2023-02-27 Не имеет даты окончания Краткое описание ĒΞ∃≣ B*I*⊻ € ⊳ α ☺ Описание проектааа Правила проекта Ē Ξ ∃ 目 B I U ↔ 応 α ☺ #12599f Дархивный Сортировка OTMEHA

Редактирование проекта

Рисунок 6 – Редактирование основных данных проекта

3.1.1.2. Вкладка «Прогресс».

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

/ Tpoentu / Epi	ie (Easy Linker)											
gile (Ea	sy Linke	r)										
Januar Tyong	eti Vaktuma	Статуры	Tere 34	acatrum 3ap	per Honord	е документы	Avarantesa					
Спранти тет активных стра	erce / 2											
Postano gana	е без стринта	2023-02-17		2023-00	.arm 120							
Inderes												
Придакрительно									2			
Onecard									7			
Cergamo									15			
Cavatracy												
The available									1			
K pappallerius												
Ha paspadonea									15			
Кластирование												
Pip technologies									2			
Запарына									43			
Name												
Dasfers									2			
	a matter											
Ter.	(Including of the	C Constraint	Costare	E avenue	the second	K sameline	He second over	A Martine and	Ma Includence	- Internet	in the second	R sudate
		-	-			- projections	The production of	a multiple see	The second second			

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).

gile (Fasy Linker)						
gie (Lus) Linker)						
Davise Reorgenz Vischierer Charge	w Tete Jacarwa	Jagree Hoso	ти доциенты А	ustornea.		
Dipensi						
er achebeux orpentos / 2						
Rouasaria gamese des criperira 2023-02-17		2023-08-20	G 🛃			
latered						
Constant of the local division of the local						
Oneiane						
Cequee	-					
Kanalway mana						
Rearence and						
K paspelleres						
He pagetires	-					
TOCNED BARRIER	_	-				-
Ter Tep content						
Seerplane .						
Negative and Street Str						

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.

ingen' 0 * (n	nueza - 2023-09-02 O O 2023-09-18 Londone - Newson Tax	0.0
945	2012-04-05	10121-08-12
	C2201 Tolent setter 1923 1924 120:30 officialitations net tourifice (45 send) Strangement © Piptenet 40 anno Molecrypelprint (40171) Metropolgenet it spanichegenech distantacionischen (120 send) Strang Metropolgenet (735 send) Invited	CEDM Foliam CEM officers Highers (HI same) B partners C) Popeer: 30 was Montypefarier (MPT) MPT (Montypefarier) (MI same) Highers Populares as app. (20 same) Highers Populares
	Ljanu i negorian (H0 kon) Sempanan Rokot ne nemenangeng (H0 kon) Sempanan negoposenen negoposenen si ateposian Jan ne ngantare (120 kon) Sempanan	Incomfere (Lantane & Operan (1980 ener) Beretynnes © Parent Hall ann MCISE Coperate MCISE Coperate MCISE Coperate MCISE Coperate Result
Константин Фладистиканы	officializations (Height Soft)(Bergine) (455 see) 300000000000000000000000000000000000	419 (02) www.j Bigadoree Helps, Janiel Aurelable, Investments/ (00 and) Despensive

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).

A / Opiertu / Egile (Easy Linker)					
Egile (Easy Linker)					
Данные Прогресс участняки	Статусы Тети Закания Задани Новости	Донументы Аналитика			
Pagerspones					
Creppint	farmers,	Komawei	Charget	Frages	Станка
Daniela Algorian	Paquatorius (Frontend)	WHEOCEPEINC	+1	1	
Committee Proceedings	Pagadorus (Backend)	WHROCEPENC	6		
Алинсандр Мурицини	Pagadorwe	инвосерямс	8		(*)
Dance Serves	Teering	NHOOCENERC	t:	8	5. M.S.
Power Facement	Paspatienum (Backend)	инносервис	t)	8	
Americal Exposure	Pagatorius (Fontand)	INHOCEPENC		125	
AnzyCapteria	Anatorius	INPAC ARTI		+	4
Hears Council	Detailing	INHROCEPENC	61	12	
Rynal Shiperion	Pagatorum (Hontend)	TAPHAC ARTI	фэ. 1	4	Ga I

Рисунок 10 – Вкладка «Участники»

На вкладке содержатся следующие данные:

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

Добавление участника

Plans single-arm Papadion-wax (Frontend)	Учестник Абдутитен Шамкить (ИНФОСЕРВИС)	· 🛛
Pors anno-arre Paspa Sort vax (Backend)	Учартник Нигметаянова Лилия (ИНФОСЕРВИС)	· 0
Роль впроекти Разработник	Участник Мурашкин Александр (ИНФОСЕРВИС)	· 0
Рогь впроесте Тамлид	Участник Закиев Данияр (ИНФОССРВИС)	· 0
Para angularia PaspaSotivax (Backend)	Tabunos Penat (ИНФОСЕРВИС)	° 🗿
Роль влосник Разработчик (Frontend)	^{Участьки} Барсуков Алексей (ИНФОСЕРВИС)	· 0
Роль впроести Амалитик	Участник Гараева Алсу (ПАРНАС АЙТИ)	. 0
Роль впроекте Дизайнер	Рисстия Соколов Никита (ИНФОСЕРВИС)	. 0
Роль в проектя Разработчих (Frontend)	Участния Шарилов Булат (ПАРНАС АЙТИ)	. 0
Poins anoosine Paspadiotiveix (Frontend)	Участник Вергилюш Валентин (ИНФОСЕРВИС)	. 0
Poine Englance Papadotrum (Frontend)	^{Учестник} Старок Андрей (000 "ФАБРИКА")	· 0
Роль впронети Разработник (Frontend)	^{746(жин} Балясов Андрей (ИНФОСЕРВИС)	. 0
Pons anosene Paspadotivex (Frontend)	Участник Харисов Эмиль (ИНФОСЕРВИС)	. 0
Добаенть участника		
		отмена сохланить

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.

🛦 / Rpoentu / Egile (Eany Linker)	
Egile (Easy Linker)	
Данные Протретс Участники Статуры. Тели Закалная. Задани Новости Документы Аналитика	
Редактировать ;	
Tyngangerenwo	3
Oncare Restance	1
Courses #60001	3
Kaussy article	2
He available decides 1	2
K papahova Etxun	н
Te papeline ettats	u
Enchpotame equilit	
To techpicases RUDET	0
3aagunoo Madool	
Plaza Bulata	199

Рисунок 12 – Вкладка «Статусы»

Добавление статуса

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

Назание Предварительно	#dicbcb	Ø	Сортировка 1	0
Натание Описано	#04b44c	0	Сорторовия З	0
Назавлие Создано	#993131	0	Сормровка 5	0
Назвеля Канализу	#6/5/000	0	Сортировка 7	0
Назания На акализе	#4586c9	0	Сортировка 9	0
Назание К разработке	#226359	ð	Сортировка 11	0
Наразработке	#31ad75	0	Costrationa 13	0
Назалие К тестированию	#53043f	0	Coptrypolica 15	0
Назанов На тестировании	#043821	0	Сортировка 17	0
Назавние Завершено	#0a0b14	Ø	Сортировка 19	0
Налавиче Новая	#9e9e9e	0	Copreposes 199	0
Назвение В работе	#1976d2	0	Coproposia 299	0
Дебавить статус				

Рисунок 13 – Добавление статуса

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

3.1.1.6. Вкладка «Теги».

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

```
🛧 / Проекты / Egile (Easy Linker)
```

Egile (Easy Linker)

Данные	Прогресс	Участники	Статусы	Теги	Заказчик	Задачи	Новости	Документы	Аналитика
Редактиро	овать								
FRONT									
BACK									
ANALYSIS									
DESIGN									

Рисунок 14 – Вкладка «Теги»

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

FRONT	0
Hamateree BACK	
ANALYSIS	0
Hazanini DESIGN	0
Добавить тег	
	OTMEHA CORPANYTE



3.1.1.7. Вкладка «Заказчик».

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

🔒 / Проекты / Egile (Easy Linker)

Egile (Easy Linker) Данные Прогресс Участники Статусы Теги Заказчик Задачи Новости Документы Аналитика									
Данные	Прогресс	участники	Статусы	Теги	Заказчик	Задачи	Новости	Документы	Аналитика
Редактирс	вать								
ФИО	Сухарь Рома	н							
E-mail									
Телефон									

Рисунок 16 – Вкладка «Заказчик»

На вкладке содержатся следующие данные:

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

Ответственный со стороны заказчика

гла Роман	Сухарь		Отчество	
E-mail		Телефок		
				отмена соконнить

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»).

. / 8	poents / I	tiple (ti	any Linker

Egile	e (Easy Linker)					
Lanes.	Respect Viachees Claryou	Тети Закатны Задачи новости Докум	extu Anatorina			
Construction Partners Cristiyn Ten Jaszyne Jaszyne Jaszyne Jaszyne Assterinsz Construction Cristiyn Ten Jaszyne Jaszyne Jaszyne Jaszyne Assterinsz Construction Cristiyn Cristiyn <td></td>						
+						
1	Cogard 11	Kananing Kananing Kananing K	Napagalires 10	Harversen Harversen	12 Jangures 42 House 2	Republice 2
	Hadamet	Amount of the Constant of States of Constants	Orwest	Dank	Renamemente	
100	shoul token status	Epile (Easy Linker)	(Cinum)	10.04.2023 14:29	Lavery Javes	I
125	Djogen, Zopelena felds 800-125 (Backard)	Eple (Easy Links)	(Contrastered)	16.05.2023 09:23	Prevar Taxanana	1
155	Banances, Oncome, FDEV-108 (Promised)	Egle (Easy Links)	(Canandorm)	15.05.2020 11.40	Алисандр Мурациян Насель Даление	1
182	Pagegeon, 800-182 (Backerd)	Egde (Laty Linker)	Commission of the local division of the loca	22.05.2023 15.39	Laung Jawee	I
109	James Parcera, (beinge)	Eple (Easy Linker)	(11) (11)	10.05.2023 11:24	Arcy Capavina	1
123	Dampager argreen. Div 131 (Backerd)	Ephe (Easy Lotion)	(Contractory)	05.05.2023 16:08	Данана Занина	1
118	Revisi associal. FDCV 114 (Freedowd)	Eple (Carry Linker)	(to population)	10.05,2829 10.25	Anne ang Myseume Hearth Zenness	1

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).





На вкладке содержатся следующие данные:

- Название новости;
- Дата новости;

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

Добавление новости

3aro	noec	×*								
E	Ħ	з	=	,	¥	÷	•	~	60	

OTMEHA.

OTMEHA

Рисунок 20 – Добавление новости

Pegakrupobanue новости

Рисунок 21 – Редактирование новости

3.1.1.10. Вкладка «Документы».

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

🛧 / Проекты / Egile (Easy Linker)

Egile (Easy Linker)

Данные	Прогресс	Участники	Статусы	Теги	Заказчик	Задачи	Новости	Документы	Аналитика
Добавить,	документ								

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.

Д	обавление документа	
Ка	тегория	Тип 👻
Γ	Информационные	🕖 Выберите файл
	Юридические	
	Финансовые	ОТМЕНА ДОБАВИТЬ
	Справочные	
	Кадровые документы	
	Прикрепленные файлы	

Рисунок 23 – Добавление документа

3.1.1.11. Вкладка «Аналитика».

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

gile	(Easy	Linker)							
Данные	Nporpecc	Участники	Статусы	Теги	Заказчик	Задачи	Новости	Документы	Аналитика	
Тип * Финансов	aca	·	Группировка * Квартал		•	Начальная дата 2023-01-01			Коненнат дата 2023-08-20	۵
Категории										

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».

Данные	Участники	Статусы	Теги	Заказчик						
Название								Краткое название	Бюджет	
Заказчик					Ŧ	Исполнитель				Ŧ
Начальна	я дата			🖬 Конечная дата				Не имеет даты око	ончания	
Краткое о	писание									
ΕΞ	∃ ≣ B	I ∐ S	\mathbf{r}	Θ						
Правила п	проекта									
E E	Ξ ≣ Β	IŲ€	5 3							
Сортиров	ка						ð	Д Архивный		
									OTMEHA	ДОБАВИТЬ

Рисунок 25 – Добавление проекта. Вкладка «Данные»

3.1.2.2. Вкладка «Участники».

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

Добавление проекта





ОТМЕНА ДОБАВИТЬ

Рисунок 26 – Добавление проекта. Вкладка «Участники»

3.1.2.3. Вкладка «Статусы».

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

Добавление проекта											
Данные	Участники	Статусы	Теги	Заказчик							
Добавит	ъ статус										

Рисунок 27 – Добавление проекта. Вкладка «Статусы»

3.1.2.4. Вкладка «Теги».

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

Добавление проекта



ОТМЕНА ДОБАВИТЬ

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.

Добавление проекта

Данные	Участники	Статусы	Теги	Заказчик		
Имя				Фамилия		Отчество
E-mail					Телефон	

ОТМЕНА ДОБАВИТЬ

Рисунок 29 – Добавление проекта. Вкладка «Заказчик»

3.1.3. Редактирование проекта.

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

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

3.1.3.1. Вкладка «Данные».

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

Редактирование проекта

Данные	Участник	и Статусы	Теги	Зан	казчик						
название Горный Во	оздух (IOS)								Краткое название Гор.Воз	Бюджет	
За казчик ИНФОСЕР	вис					*	Исполнитель ИНФОСЕРВИС				Ŧ
начальная д 2023-08-21	ата)				Конечная дата 2023-08-20				🗌 Не имеет даты око	нчания	
Краткое о	писание										
ΕΞ	3 8 4	ви⊍е	5 9	Θ							
Правила г	іроекта										
ΕΞ	3 8 4	s <u>r</u> ⊍ s	5 9	8							
Сортиров	ка							Þ	Архивный		
										OTMEHA	СОХРАНИТЬ

Рисунок 30 – Редактирование проекта. Вкладка «Данные»

3.1.3.2. Вкладка «Участники».

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

Редактирование проекта		
Данные Участники Статусы Тети Заказчик		
Роль впроекте Разработных	Участник. Плетников Александр (ИНФОССРВИС)	· 🕡
Pors announs PD	^{Участник} ВадижШесель (ПАРНАС АЙТИ)	· 0
Добавить участника		
		OTMENA COXMANTS

Рисунок 31 – Редактирование проекта. Вкладка «Участники»

3.1.3.3. Вкладка «Статусы».

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

Редактирование проекта

Данные Участники Статусы Теп	а Заказчик		
Hasaine	#9e3e9e	0 1	
назание В работе	#1976d2	0 2 Cosmoo	. 0
Назвине Завершена	#215a45	a Coprupor	
Haberine	#9e27b0	0 4 Costration	
Добежить статус			
			ОТМЕНА СОХЛАНИТЬ

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.

F	Редактирование проекта								
	Данные	Участники	Статусы	Теги	Заказчик				
	Добави	ть тег							

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

Рисунок 33 – Редактирование проекта. Вкладка «Теги»

3.1.3.5. Вкладка «Заказчик».

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

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

Редактирование проекта

Данные	Участники	Статусы	Теги	Заказчик			
Имя				Фамилия		Отчество	
E-mail					Телефон		
							ХРАНИТЬ

Рисунок 34 – Редактирование проекта. Вкладка «Заказчик»

3.1.4. Удаление проекта.

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

Вы действительно хотите удалить этот элемент?

ОТМЕНА УДАЛИТЬ

Рисунок 35 – Удаление проекта

Для подтверждения удаления необходимо нажать «Удалить».

3.2. Задачи.

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

Таблица задач

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

./24	Pri .					
244	rin haarta					
		nen 1. Sini f. Cours V. Shibi Shifi	Applied Sciences	System and Test	Tautodat I freedat	
		fame:	(min	(Table)	Concernant Inc.	
-	ter Mirtil gestrete als may part transmisser	Spiniture (unior)	-	******	Anteriorational	1
-	Paperture na	final supervision practices	and the second	14.04.2023-0.01	Partie Sandarios	1
-	Same and a second second	People view	000	0100.00310.00	Available Case-on	1
-	Sense Springer Brough	Radio (Bany Loriso)	CONTROL OF	10.01.002-1.04	terry features	1
-		Termin	0533	14.01 (2010) (2-10)	to cractor former	1
-	Team of an age - sector	New Page 200	01233			1
-	Technol Report Physics Physics	Spin-Description	-	4-45300-144	traced factors	1
	Taxan Taxanan anagaga	Agrice (Sweet Contract)		3435.302.415	and former	1
-	No. (1999) (1999) (1999)	Termo	0535	15.07 (000 19.05	Residence former	1
	Justice Instance	Rafer Eleve (univer)	67520	1134200-117	Array Tapanasa	1
*	With Department	who become	-	05.01.003.1046	Street fortune	1
-	Tempore 2 common HER BE Present	Rafe Desp (other)	(1997)	01.01.0000-0.000	American Descurate	1
**	The second se	Aven 1010	(manual second	0.010011014	(promp because	1

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.

-

 / Ingent / Gaters-depart apointed spearce 601 		
Сделать формат архивных проект	og #535 /	~
Воздах промпты делиться на дея коли пролит в арховет сих индер не посклавается, фоне как ко- нет по сихерствой ссытео ставится всяжаются, но исхено- тогда пользоваться не насобычные проектов	витадае архивные (перейта в из выяести из архивные и	Anarona Commo Anarona Commo Composition (Alternative December 2011)
O byzerotete	-	Projektivi -
@ Frances speen surcoverset	*	Person
Construction of the Constr		104.000
Ronaentaporc		al a sub
		The second second second
		interaction of the second seco
seed 1		Tuani Namadariana (1984
		Tourised sufficient su

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).

Кампанова" планнас Айти - Бронет" - Исполнители - Неблюдатели - Дата начала - Дата завершения - Блокерующие задачи - Вид работ - Приоритет - Спринт - Теги -	EEEE FILME	69		Ctaryc *	•
Наблюдателя - Дата начала - Дата зевершения	Ерипания.* Парнас айти	* Figolect * Egile (Easy Linker)		Исполнители	
Блокирующие задачи - Вид работ - Приорител - Спринт - Теги -	Наблюдатели	← Дата жачала	Ċ	Дата завершения	Ċ
Спринт - Теги -	Блокирующие задачи	 Bwg pa6or 		Приоритет	
	Спринт	• Теги			

Рисунок 38 – Добавление задачи

3.2.1.3. Редактирование задачи.

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

Редактирование задачи					
Заголовок* Сделать формат архивных проектов	Статус* Новая	•			
≝ ≝ ≣ ≣ B I ⊻ G	n a 🖂				
Вкладка проекты делиться на две. если проект в архиве - он нигде не пок вывести из архивных и тогда пользов	азывается, кром аться им как об	ие как во вкладке архивные (перейти ычным проектом	в него по конкретной	і ссылке остаётся возможно	сть). но можно его
Компания * ПАРНА С АЙТИ	Ŧ	Проект * Разработка CRM	•	Исполнители Анатоли Сазанов	⊗ -
Наблюдатели	Ŧ	Дата начала 2023/08/20	Ē	Дата за ве ршения 2023/08/20	ä
Блокирующие задачи	-	Вид работ	*	Приоритет	•
Спринт	*	Теги	•		
					ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

Рисунок 39 – Редактирование задачи

Для редактирования доступны следующие поля:

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

3.2.1.4. Дублирование задачи.

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

Дублирование задачи						
Заголовык * Перенос в кладки новости		Статус* В работе 💌				
토 포 코 클 B I 및 중 応 여 © Перенос вкладки новости						
Компания * ИНФОСЕРВИС	Проект * Горный Воздух (IOS)	Исполнители 👻				
Наблюдатели	Дата начала 2023/06/21	Дата за вершения 2023/06/21				
Блокирующие задачи	• Вид работ •	Приоритет 👻				
Спринт	- Теги					
		ОТМЕНА СОХРАНИТЬ				

Рисунок 40 – Дублирование задачи

3.2.1.5. Удаление задачи.

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

Вы действительно хотите удалить этот элемент?

ОТМЕНА УДАЛИТЬ

Рисунок 41 – Удаление задачи

Для подтверждения удаления необходимо нажать «Удалить».

3.2.2. Доска задач.

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

• 7 Доска задач													
Epile (Easy Linker)	•		Спренты		· 🗆	+	Term		Florts scears re		• 1	L .	
KTC (KTS Group)	^	13		Date 1			Courses 0		farming 1	+		Name I	+
ecec													
Paopeterna CBM													
Mecrypener (MPE)													
Frankii Brozyk (05)													
ЯНАО преднятивная ана/итика													
Парк Ноконей Новгоряд													
Service REPEXIODS													
Has, Myteli PT													
Denved troypose													
Nera													
Гренты													
UST Mapornier													
Paspatonia cupi													
Продажа мерча	¥												

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).

est (0.00.005	Accession in case	1000000 10100 0000	includes a	Co. No. (2013)	5,454m	Property li	Hanaldarian.
	10.0		10.0	77	818		818	
								Canadal minte algebrand at 1
								Controls 144000
								Concernance and the
								distantia di stato di
								1444
	10 T				10.0	10.1	8-1	
							1.4	
				10.0	214			
							1.0	
1000								
							148	
. 14								

Рисунок 43 – Календарь задач

3.3. Компании.

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

• **	Contiguous		
24	alaria manazani		
~	to solutions Q		
٠	*6844	New	
٠		4001. Aux Terrantes Heavy Bernard (c), p. System 4.10	1
-		6000, April Temperan e Sama, Banevanni Leo, je Sparena ja Kense 10	1
	terresi atte	ABETS Free Temperas in Same American Systems and the	1
	1970/06		1
	ANA PARAMETER CONTINUE	42011 Part Tergerine / Sees, Beerland et al Tyansa 214 of 118	
4	State and a state of the state of the	4011/ Not Telepine Libertup and a configuration of the State	1
	An population (method but privation) An an Andreas (method but privation) (also for	-	1
٠	ad hearteast and all?		1
			1
-	strensweiter		1
-	Research Contra Personal		1
	Regularian Targe Relation		1
*	Security in a construct the opening		1
	and the second s		1

Рисунок 44 – Компании

Отображаются следующие данные:

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

Редактирование компании

Данные Кураторы		
Тип	Куратор	Ľ 🛛
Добавить куратора		
	ro	ГМЕНА ДОБАВИТЬ

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

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

3.3.1. Просмотр информации о компании.

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

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

3.3.1.1. Вкладка «Данные».

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

TAPHAC AS	АРНАС АЙТИ				
dens torm	lengan Japans beau but				
Appropriet					
-	HERE .				
-	sufficient set of the				
Countries and	AND TRANSLIGHT				
Courseman	elli 11. Paris Tangantas / Tanga Bannapanistas and Tanana A. W				
formal ages	AND TO (AND TO Foreignments) of search developments of the control of the search of th				
100.000					
that .					
411	and an				
324	1. Second S				
0404	Res .				
ana .					
Panalhalinat					
fig. set					
64					
Size:					
anti-summariant					
And contactions read	Loss, Association				
Annes a	autra la constante de la const				
-					

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).

ПАРНАС АЙТИ		
James Agaress Drugson Jacomia Terres Dreft		
Painteners		
16 F	tans	
Pagatoria	Searcherterie	
Tears	Epuil Primi	
Paradition	Technike Texake	
As bears	has seen	

Рисунок 46 – Компании. Вкладка «Кураторы»

На вкладке отображается информация:

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

Добавление куратора

^{Тил} Разработчик	с _{ар атар} Плетников Александр	- 6)
Тип Разработчик	Куратор Галаев Константин Владиславович	· •	9
Тип Рук. Проектов	Куратор Вадим Шелель	· (Ð
Добавить куратора			

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).

OTMENA COXPANIATE

ПАРНАС АЙТИ	
Zener Korres <u>Erigann</u> Zeparrs Tartes (Ind National Cont	
Temp for two in the second sec	Pagalities
Restorte	
Parameters Parameter	
tercmbaar	
Canada Latrice	Pagatorius
here being	Ppenagement street in
Tapana Area	harm
Sacres for	Papalinia

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.

· / Routanes / Aspenda	dia -					
ПАРНАС АЙ	ти					
James Approx	trans departs forms from					
Johnny grynnet						
Orpaerware						
5w.		Surgest Page No.	The field for participation	-01	Carest-	
Organizati	Parries Providence 1			8a -62		100.000
Symmetric	hersel crossoon			84-181		(area)
Propagation						
-		former managemen	Received Strategy artists	-	Course .	
Proveneniament	Technologies	US-PERTURBANC TENDION	narvat aitra	84-92		iners.
Оркринские						
5e .	*slanet	teres rearies	factories to particip	-62	Gyne	
Jones .	Terranductors		meneo almo	844400		travini .

Рисунок 49 – Компании. Вкладка «Документы»

На вкладке отображаются следующие данные:

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

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

Добавление документа

Категория	Тип 👻
Информационные	🕖 Выберите файл
Юридические	
Финансовые	ОТМЕНА ДОБАВИТЬ
Справочные	
Кадровые документы	
Прикрепленные файлы	

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).

TAP	HAC A	йти							
(area)	Kannan	Instant Antonio 1	National Director						
-	n in	1075.							al restrict to strategy of the state
	~~	. ter	Jan .	Gene	formerier	Trensue	format	Personalizer	Japan
	*:	Apresi	**.00		876.040	Antoni adda		Paquelicus (Mr	The officer we
	-		****		NPRODA	turnet sitts		-	
	-	Contractor Inspiration	****		-	Antonia adda		~	The companies
0	+	Frankson Traymont	*****		NPR-GA	hermal sitts		~	N attans
0		And and a function of	***		1670-02-	Nama alta		~	The spinor we
									the second se

Рисунок 51 – Компании. Вкладка «Платежи»

На вкладке отображаются следующие данные:

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

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

Платеж №**171**

Субплатежи		ДОБАВИТЬ СУБПЛАТЕЖ
Не распределено	100 000.00 P	
Сумма	100 000.00 P	
Получатель	ПЕРЕХОДъ	
Плательщик	ПАРНАС АЙТИ	
Дата	08.09.2022	

Документы

ДОБАВИТЬ СВЯЗКУ

ЗАКРЫТЬ

Рисунок 52 – Подробная информация о платеже

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

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

Добавить платеж	
Сумма *	Начальная дата *
Плательщик * 💌	Получатель * 🔹
	ОТМЕНА ДОБАВИТЬ

Рисунок 53 – Добавление платежа

Установить категорию платежа	
* Раскады	
Расходы на оплату труда	
» Управление персоналом	
v Hanore	
Соц. Фонды	
ндал	
усн	
кдо	
Hanor wa npw@wite	
Pochourinew	
Другие налоги	
» Magnettwer is PR	
 Административно-козяйственные затраты 	
» Сопроваждение ИТ	
» Блок Экономики в финансов	
Прочие расходы	
Инвестиционная деятельность	
» Доходы	
	отмена сохимнить

Рисунок 54 – Выбор категории платежа

3.3.1.6. Вкладка «Отчет».

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

ПАРНАС АЙТИ					
James Apartus Droppers James	ta fotos Draft				
÷		· 100000	D 100000	a	
			41.10.2022		0.0.30
Janual laser Pasadona DNR					
Pacarg Spoort Pacasteria (1994			214		
vinue favore facation as 200			614		
Aprontu Souriacon					
G: Appent Regalizing CBM					
Divisi Skith BATTALINAN TOROSOTAR					+ 30.7
Jama Witch			114		
Nexus (PROCEEDING					
Reported in the second s					

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).

Данные Кураторы			
О Собственная компания			
2414	Наименование		
Оридическое название			
Номер телефона		E-mail	
Почтовый адрес			
Оридический адрес			
เกก	OFPH	OKB3 <u>D</u>	окло
асчатный счат	Карр. счёт	БИК	Банк
ОИО руководителя	ФИО контактного лица	Должность	На основания

Рисунок 56 – Добавление компании. Вкладка «Данные»

На вкладке следует заполнить следующие данные о компании:

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

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

Редактирование компании





Рисунок 57 – Добавление компании. Вкладка «Кураторы»

Добавление куратора

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

Редактирование компании

Данные Кураторы		
Тип	Куратор	ľ 🛈
Добавить куратора	OTHE	

Рисунок 58 – Добавление куратора

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

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

3.3.3. Редактирование компании.

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

- Данные;
- Кураторы.

3.3.3.1. Вкладка «Данные».

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

Редактирование компании

Данные Кураторы			
Собственная компания			
ИНН 1655256245	Наименование ПАРНАС АЙТИ		
Юридическое назение ООО "ПАРНАС АЙТИ"			
Номер телефона		E-mail	
Почтовый адрес 420111, 420111, Респ Татарстан, г	Казань, Вахитов ский р-н, ул Пушкина, д 18		
Юридический адрес 420111, Респ Татарстан, г Казань,	Вахитовский р-н, ул Пушкина, д 18		
КПП 165501001	OFPH 1121690080610	оквэд 63.11.1	окпо 23332986
Расчётный счёт	Корр. счёт	БИК	Банк
ФИО руководителя	ФИО контактного лица Сухарь Роман Васильевич	Должность директор	На основании
🔵 Архивный клиент			

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

Рисунок 59 – Редактирование компании. Вкладка «Данные»

На вкладке доступны следующие данные о компании:

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

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

3.3.3.2. Вкладка «Кураторы».

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

Тип Разра ботчик	булатор Галаев Константин Владиславович	1 0
Ten. Maxarep	Куратор Сухарь Роман	· 0
Тип Разра Ботчин	Куратор Костылев Маханл	· 0
Тип Рук. Проектов	Ngarop Bagawillenene	. 0

Рисунок 60 – Редактирование компании. Вкладка «Кураторы»

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

3.3.4. Удаление компании.

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

Вы действительно хотите удалить этот элемент?

ОТМЕНА УДАЛИТЬ

Рисунок 61 – Удаление компании

Для подтверждения удаления необходимо нажать «Удалить».

3.4. Пользователи.

3.4.1. Список пользователей.

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

• 7 B	on-xearenv				
. And a	erts tonsiderent				
	that	Kantane	Deal +	Terregion	
-	Annual Terroria	INHECCEPTIAC	saefadiv126ghgmail.com		1
24	Tax and Paaros	INVECTORIES.	waxyaburtonih gigmail.com		1
25	Rosenantes Tanasa	TAPHAC ARTA	pilan kipanas k.com		I
2	Prantin Cyclopic		romaniji kubac me		1
	Vor Basener	TAPHAC ARTs	test_adming/test.com	77777	1
8	and solver up	INVERSE INVERSE	test, managet@feet.com	23403402	I
٠	Plant Send_Inservals	Upon descriptions with read-wit	test_nandsjitest.com	434234334	I
2	Аданськада Мурацикан	MHB OCEPTIME	canek1702@gmail.com	8077790212	1
*	Annual and the Contents	nerbiog.	whogsperahod.net	9672195436	1
*	Passets Passasses	INNER ARTA	Ramnamilgğişmail.com		1
12	Messer Formers	парнас айта	m.kortylev@pamas-t.ru		1

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.

/ Fonuceartene / datement Matiovitected

⊅амилия	Имя	очтество
---------	-----	----------

Личени ниформа	per Tpages palona (popeens)
Pagerapatra	
640	dissions flux lineacted
truit	nos settjeintes, teet
Накер татефона	mn
firs progress	3023-13-19
0 sete	

Рисунок 63 – Просмотр личной информации о пользователе

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

A / Ronaceateria / 4	анения Ини рутеств	0			
Фамилия и	Амя очте	ство			
Личная информация	Tpaque pationu	донументы			
Pagempoens					
Cranys patiente					
Tpages patients -					
Interestings.					
ne.		Creared.		Kirkene (No. jest)	Oneye
			Her and		

Рисунок 64 – График работы

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

График работы			
Cranyc padonu * Padonaet	-	График работы * Поликая с тавка	

OTMEHA

ОТМЕНА. ДОБАВИТ

Рисунок 65 – Редактирование графика работы

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

Добавить отпуск	
tilanatuwai jata 2023-08-21	2022-08-30
Статус	

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

· / Rohusterer / Go	AND A CONTRACTOR	
Фамилия И	1мя очте	ство
Личног информация	rjanper patienu	Zonymennu
Belaists gappent		

Рисунок 67 – Документы

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

Катаприя Юриданеские		Тип Письмо входящее		-
Hateawa		🗿 Bučepine qalin		
Howep				
Компания отправитель		Компания получатель		
HDC	Сумма без НДС		Сумма с н⊜С	
				отмена досавить

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).

Email *	Номер телефона	Reports.*	
Фамилия *	Има *	Отчество	
Логин *	Дата рокдения	Pone*	
Компания *	 Допиность * 		
			OTMENA DOLARATI

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».

Enal * test_admin@test.com	Howep Testedows +7 (777) 7	Паропь	
Gaussian ⁴	irlan "	Orwected	
Gaussian	irlan	owtecteo	
Norws *	Дата рождения	Роль *	
test_admin	2021-11-19	Администратор	
Kontanen * RAPHAC ARTH	 Должность * 		

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).

OTMEHA

Вы действительно хотите удалить этот элемент?

ОТМЕНА УДАЛИТЬ

Рисунок 71 – Подтверждение удаления

Для подтверждения удаления необходимо нажать «Удалить».

3.4.2. Ставки сотрудников.

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

	-	tores.	-	-	2964	
	American Training	mecones:	autor Objection	in province		1
	Becomit Reace	14030784	and the first of the part of the	The partner partner		1
	Sector-bias	nanue; altre	galant (Spectral Cont	The partner contrarts		1
٠	Nut Reported	namac alma	last_advor@eat.com	-		1
		and contract	and the same plane and	The partner services		1
٠	for an entrol	gente reprotection with represent	test, scrate@est.com	The professional sector		1
	Anna and Applean	mecanist.	same and the second	-		1
٠	Announa Decem	101030	indenticies	The partner statement		1
٠	Pauro Paulantai	named all to	RemainingSpecial sem	-	in an	1
	Master Trenette	forhad all to	interpledgement is	No providence		1
	August Barnow	1000(00%e)	past-reflex-to	The participant of		1
-	Averate lawon	Refrect all to	watchy officer we have	The permittance		1
	laters from	Teshadi Alfre	admigament son	in procession		1
-	Anirest Superiors	H=000964	der forsten ettigenet som	10.010-0000		1
-	Server inces	mainpart	Apalangestra	The permittance of the permittan		1
-	Programme .	11403P84	the period periods	In presidents		1
	Annexed Sectors	2000(10)9941	Maillageneigher der so	in principles		1
	Name of Statement		this oppositors	The partner section of		1

Рисунок 72 – Ставки

......

Отображаются следующие данные:

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

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

Добавление ставки

Ставка *

Тип *

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

Рисунок 73 – Добавление ставки

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

Вы действительно хотите удалить этот элемент?

ОТМЕНА УДАЛИТЬ

Рисунок 74 – Подтверждение удаления

Для подтверждения удаления необходимо нажать «Удалить».

3.4.3. Нагрузка по проектам.

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

Поониг I Разработка СКМ — *	Сотрудние * Михаил Костылев	۰ ا	Группировка * Месяц		Havaruvan gata 2023-06-01	00	Koreereet 2,419 2023-06-30	00
	0140					20	23-06-01	
Kochunee Missaen			Мостурфло Общее зада В работе © Проект : МЭШ. Спра НЕЦРИЕЗН- Завершен Вас на тести В работе ИЗШ. Спра Ношая НЕЦРИЕЗН- Завершен Доки по про Завершен Хотфиксы п В работе © Проект : © Проект : © Враст : 253	r (MPT)) peer (255 ti 255 televi exca 457 (675 e t (135 televi e (135 te	инн) 40 мини) 40 мини) 40 мини) 40 мини) (120 мини)	0 mm)		

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.

holipot * Baffina), apříhl	* [mass-	- International Association	e	NOT OF TAXABLE PARTY.	0.0 10000	00	
**		8941				-	-
Assessment from the rest of the							

Texase Area							
lases torus		Preparitir to (00) Semanting of Herman origins legand a signal comparison and (00 and - Jacobian @Particle and @Particle	Perspectra and INF Perspectra and States and States and in States and States and States and States and States Concerning and States Concerning and States Concerning and States			Popularia (MI Drawnayar Internation or claimage, creating, classical against use field Mittand Drawgers () Tangers () Tangers () Tangers () Tangers () Tangers () Tangers	
to contract	Vola Coperan Mila: Coperan (Rosel) You a Radiotational Radiotational D South Witness S Starts #Roses	Hits Universit Mits Organic Ministr Price Mathematics Scheme Mitsen Coheren Mitsen	NUL County Mile Organic (House) Proof Hall (Mound System O Tomai (Direw O Shari (Direw				
hantina			Recruption (MR) Description (MR) Recruption (R) Recruption (R) Recruption (R) Provide P		Non-space (201) Marine a second active provide and y the second active provide active the second active provide active second active sec		
inerator			Tyle (her toka) Marata Calera (KA Fe Based) (Marata Na pigelese S Tyre (Hare S basis (Hare		Upto (Free Lober) Gents Males (FOC MIL Produced) (House) Programmer Form () (Free Produced) (House) (House)		

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.

· / Para		
Johanni pro-		
Teaces		
Spectrum .		1
instantial in the second	and an	1
Pasatime	10.04	1
		Converting 21 + 14ml

Рисунок 77 – Роли

На странице содержатся следующие данные:

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

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

3.5.1.1. Добавление роли.

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

Добавление роли

Название *	Код *		
Уровни доступа *			Ŧ
		ОТМЕНА	

Рисунок 78 – Добавление роли

Необходимо указать следующие поля:

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

3.5.1.2. Редактирование роли.

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

Редактирование роли

Название *	Код *
Администратор	ADMIN

Уровни достула * user | АА | Полный доступ 🛞 permission | АА | Полный доступ 🛞 company | АА | Полный доступ 🛞 project | АА | Полный доступ 🛞 (task | АА | Полный доступ ⊗ references | АА | Полный дост уп ⊗

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

Рисунок 79 – Редактирование роли

После внесения необходимых изменений следует нажать кнопку «Сохранить».

3.5.1.3. Удаления роли.

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

Вы действительно хотите удалить этот элемент?

OTMEHA УДАЛИТЬ

Рисунок 80 – Подтверждение удаления

Для подтверждения удаления необходимо нажать «Удалить».

3.5.2. Уровни доступа.

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

	and Texa And		
244	and the second that the second s		
-	nan	Ines	
	-	Newland	1
**	10 ⁻¹⁰	fenalarry	1
	and the second s	Tenelary	1
	and the second sec	Tend atty	1
-	-	Terred astro	1
-	uniques	Traditional actions in the state	1
		The phanese	1
	-	Not planners	1
**	stranas	Resultance	1

Рисунок 81 – Уровни доступа

На странице содержится следующая информация:

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

3.5.2.1. Добавить уровень доступа.

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

Добавление уровня доступа

Модуль*	*	Код *	Описание *	
Операции *				Ŧ
			OTMEHA	ДОБАВИТЬ

Рисунок 82 – Добавление уровня доступа

Необходимо указать следующие поля:

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

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

3.5.2.2. Редактирование уровня доступа.

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

Редактирование уровня доступа

Модуль* user	•	Код* АА	Описание * Полный доступ	
Операции * Добавление пользователя 😒	Удал	пение пользователя 🌚 Измене	ние пользователя 😒	Ŧ
Доступ к информации 🛞 Доба	авле	ние должности 🛞 (Изменение д	олжности 🗵	
Доступ кинформации должнос	ти 🖸	Удаление должно сти 🛞 🛛 Доба	вление ставки сотрудника 🛞	
Изменение ставки сотрудника	8	Доступ к информации ставки сот	грудни ка 🛞	
Удаление ставки сотрудника 📀)			



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).

Вы действительно хотите удалить этот элемент?

ОТМЕНА УДАЛИТЬ

Рисунок 84 – Подтверждение удаления

Для подтверждения удаления необходимо нажать «Удалить».

3.6. Справочники.

На настоящий момент доступны следующие виды справочников:

- Категория платежей;
- Должности.

3.6.1. Категории платежей.

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

	renge my soal	
- 24		
	No	
	Prom	1
	People vicinity (tak	1
	Baltnama	1
	Aparent Record	1
٠	Peoria es revel per publicana	1
	Page and Nationals	1
	Tapen one	1
	Tothy an any	1
*	M	1
-	Teachard Server Instein	1
-	Person in halfe remotes	
•	Reason injuries in	1
*	factorises surgers	1
٠	Transmission and	1
•	New York	1
-	la, hua	1
	or .	1
-	104	1
	*	
*	Tel: within	1
		One-entropy 20 + 140x27 10 + 1 - 20

Рисунок 85 – Категории платежей

На странице отображаются следующие данные:

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

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

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

3.6.1.1. Добавление категории.

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

Добавление категории		
Название *	Код *	
Родительская категория *	•	Порядок сортировки *
		ОТМЕНА ДОБАВИТЬ

Рисунок 86 – Добавление категории

На форме необходимо заполнить следующие поля:

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

3.6.1.2. Редактирование категории.

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

Название * Расходы	Код* cost		
Родительская категория *		Ŧ	Порядок сортировки * 100
			ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

Рисунок 87 – Редактирование категории

После внесения необходимых изменений следует нажать кнопку «Сохранить».

3.6.1.3. Удаления категории.

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

Вы действительно хотите удалить этот элемент?

ОТМЕНА УДАЛИТЬ

Рисунок 88 – Подтверждение удаления

Для подтверждения удаления необходимо нажать «Удалить».

3.6.2. Должности.

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

	Annual a	
240	Contra generativa	
	-	
۰.	Papatinus	1
8	harrs	1
٠	Permanents starting	1
٠	2nthe	1
		Dan-entering II + 1444

Рисунок 89 – Должности

На странице отображаются следующие данные:

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

3.6.2.1. Добавление должности.

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

Добавление должности

Название *

OTMEHA	ДОБАВИТЬ

Рисунок 90 – Добавление должности

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

3.6.2.2. Редактирование должности.

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

Редактирование должности

Название * Разработчик			
		ОТМЕНА	СОХРАНИТЬ

Рисунок 91 – Редактирование должности

После внесения необходимых изменений следует нажать кнопку «Сохранить».

3.6.2.3. Удаления должности.

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

Вы действительно хотите удалить этот элемент?

ОТМЕНА УДАЛИТЬ

Рисунок 92 – Подтверждение удаления

Для подтверждения удаления необходимо нажать «Удалить».

3.7. Профиль пользователя.

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

- Личная информация;
- График работы;
- Документы.

3.7.1. Вкладка «Личная информация».

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

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

- О себе;
- Кнопка «Редактировать».

Ваш про	филь	
front reduction	· lastrative	days.
Norman		
80	Syram Piner	
-	unargada ite	
Des courses	100-01-0	
trade		

Рисунок 93 – Профиль. Вкладка «Личная информация»

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

Отчество
Удалить текущий аватар
//.

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».

· / fantaria			
Ваш профиль			
front outportune Tanger patients (2)	ejearta.		
Page 1			
Departers -			
Seprostry -			
Terrarease in the second			
*	~	to an and	two
	41-06.0001-To-00.0001	~	1 ACCESSION 1
			Descentered Box 4 March

Рисунок 95 – Профиль. Вкладка «График работы»

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

Запланировать отпуск		
Начальная дата	Конечная дата	
	OTMEHA	добавить

Рисунок 96 – Сведения об отпуске

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



Рисунок 97 – Редактирование графика работы

3.7.3. Вкладка «Документы».

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

· / Termin				
Ваш профиль				
former reducement finder petities of	inguisting .			
Defenses preparet				
Страночные				
94.	194444	(procession)	town rest	
Comment	-	14-00-0000 17-07		(merc)

Рисунок 98 – Профиль. Вкладка «Документы»

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

Добавление документа	
Категория Справ очные	Тип 💌
Название	🕖 Выберите файл
	ОТМЕНА ДОБАВИТЬ

Рисунок 99 – Добавление документа

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

Возможность удалить или отредактировать добавленные документы не предусмотрена.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИНЯТЫХ СОКРАЩЕНИЙ

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
OC	Операционная система
ФИО	Фамилия, имя, отчество
CRM	(от англ. Customer Relationship Management) - Система управления взаимоотношениями с клиентами