



## **Инструкция пользователя**

приложения

**ГУД Комплект. Проектное управление,**

**Гант, Канбан**

для BPMSoft

## Введение

---

Гуд Проектное управление для BPMSoft — рабочее пространство для учёта рабочего времени, контроля эффективности проектов и управления ресурсами. Приложение помогает увеличить рентабельность проектов, эффективно подбирать команды, равномерно распределять нагрузку на сотрудников и обеспечивать прозрачность выполнения задач на каждом этапе.

### Состав рабочего места

После установки приложения пользователю доступно новое рабочее место «Проектное управление», включающее следующие разделы:

- Сотрудники
- Управление проектами
- Версия Ганта
- Таланты
- Активности
- ТШ
- Завершённые ТШ
- Заявки
- Расходы
- Поступления
- Шаблоны команд
- Шаблоны задач
- Маршруты согласования

### С чего начать

Рекомендуемая последовательность действий при первом запуске. Каждый шаг описан ниже в соответствующем разделе:

1. Добавить сотрудников компании — раздел «Сотрудники». Заполнить внутреннюю и внешнюю ставки, роль.
2. Создать проект — раздел «Управление проектами».
3. Определить цели, границы и результаты проекта; добавить участников.
4. Сформировать команду проекта по навыкам и загрузке — вкладка «Сформированная команда».
5. Создать задачи и подзадачи на вкладке «Задачи».
6. Перейти в диаграмму Ганта и настроить зависимости между задачами.
7. Запланировать загрузку команды по неделям — раздел «Таланты».
8. Сотрудники ежедневно заполняют свои ТШ — раздел «ТШ».
9. Руководители согласовывают отправленные ТШ — раздел «Завершённые ТШ».

## Оглавление

Введение .....	2
Состав рабочего места .....	2
С чего начать .....	2
Оглавление.....	3
Раздел «Сотрудники».....	5
Раздел «Управление проектами» .....	7
Поля проекта .....	7
Блок «Сроки» .....	8
Блок «Бюджет» .....	8
Блок «Себестоимость».....	8
Вкладка «Основная информация».....	8
Деталь «Цель проекта» .....	8
Деталь «Границы проекта» .....	9
Деталь «Результат проекта».....	9
Деталь «Участник проекта».....	10
Вкладка «Сформированная команда».....	10
Деталь «Рекомендация подбора команды» .....	11
Деталь «Команда».....	11
Вкладка «Задачи» .....	12
Вкладка «Финансовые показатели» .....	12
Кнопка «Гант» .....	12
Представление «Диаграмма Ганта» .....	14
Добавление подчинённой задачи .....	14
Зависимости между задачами.....	15
Версии диаграммы Ганта .....	15
Сохранение версии.....	15
Открытие сохранённой версии .....	16
Предпросмотр версии .....	18
Раздел «Таланты».....	20
Добавление записи .....	20
Фильтры .....	21
Тип представления .....	21
Раздел «Активности» .....	23
Представление «Канбан» .....	23
Переход из активности в диаграмму Ганта .....	24

Раздел «ТШ».....	25
Создание записи .....	25
Отправка на согласование .....	25
Раздел «Завершённые ТШ».....	26
Поля записи.....	26
Согласование .....	26
Раздел «Заявки».....	27
Поля карточки.....	27
Разделы «Расходы» и «Поступления» .....	29
Общие поля карточки .....	29
Различия между разделами.....	29
Шаблоны команд и задач .....	31
Шаблоны задач.....	31
Шаблоны команд .....	32
Маршруты согласования .....	33
Поля карточки.....	33
Деталь «Путь» .....	33

## Раздел «Сотрудники»

Раздел «Сотрудники» — стандартный раздел BPMSoft, содержащий информацию о сотрудниках компании. С базовым функционалом можно ознакомиться в статье базы знаний BPMSoft.

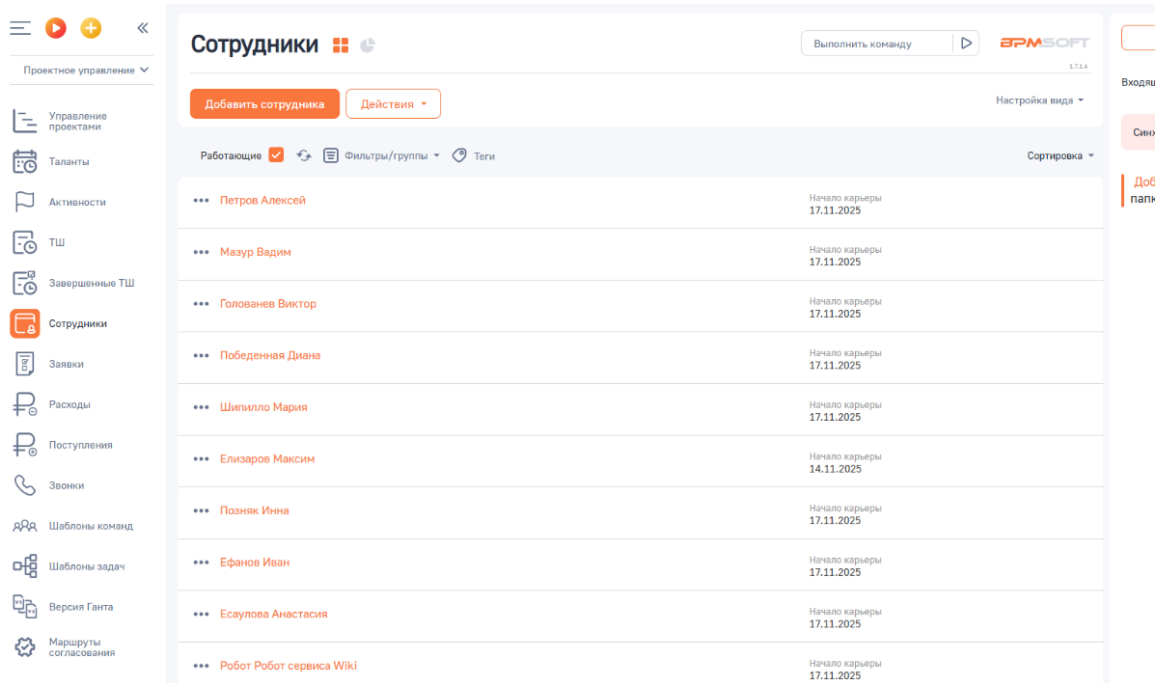


Рисунок 1. Раздел «Сотрудники»

Помимо стандартных полей, для каждого сотрудника необходимо заполнить внутреннюю ставку, внешнюю ставку и роль. Для этого в карточке сотрудника откройте вкладку «Карьера» и добавьте запись на детали «Карьера в нашей компании».

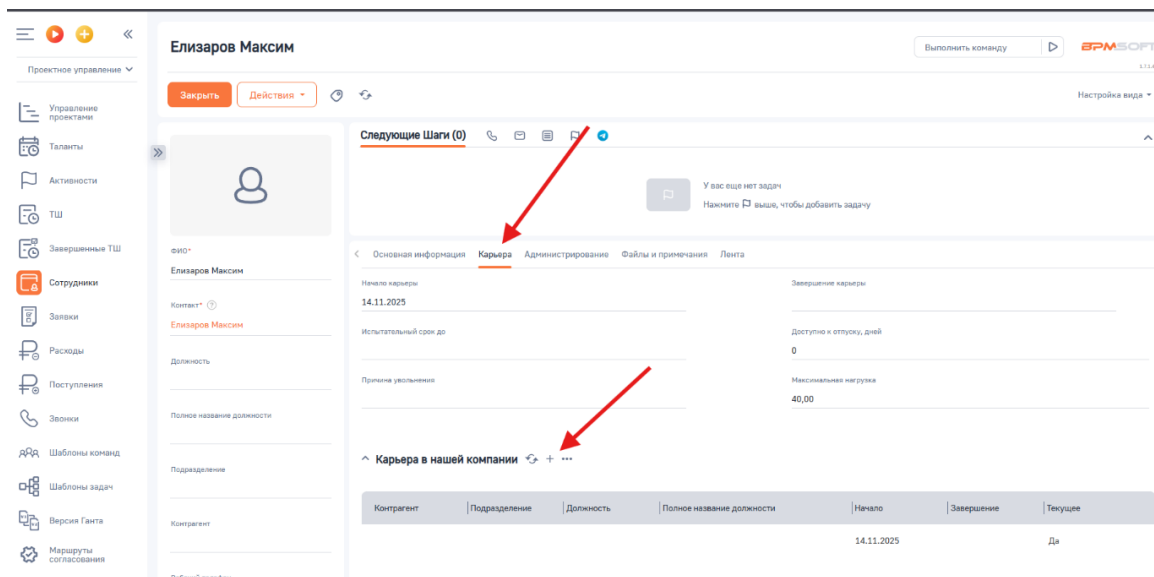


Рисунок 2. Добавление карьеры сотрудника

Елизаров Максим / Карьера сотрудника в нашей компании

Выполнить команду ▶ BPM SOFT 1.3.14

Сохранить Отмена ↺

Контрагент	Подразделение
Должность	Полное название должности
Начало	Завершение
Испытательный срок до	Причина увольнения
Внутренняя ставка	Внешняя ставка
Роль	<input type="checkbox"/> Текущее

Рисунок 3. Карточка карьеры в нашей компании

## Раздел «Управление проектами»

Раздел содержит информацию о всех проектах компании. Чтобы создать новый проект, нажмите кнопку «Добавить».

Рисунок 4. Окно создания проекта

### Поля проекта

Поле	Описание
<b>Логотип</b>	Картинка проекта. Можно загрузить любое изображение.
<b>Статус</b>	Текущий статус проекта: Новый, В работе, Завершён, Отложен. По умолчанию — Новый.
<b>Процент выполнения</b>	Информационное поле, отображает прогресс проекта.
<b>Наименование</b>	Обязательное. До 250 символов.
<b>Руководитель проекта</b>	Справочное поле (контакты).
<b>Тип оплаты</b>	Фикс. стоимость / Время и затраты / Неоплачиваемый. Значения настраиваются в справочнике «Тип оплаты».
<b>Клиент</b>	Контрагент-заказчик проекта.
<b>Тип проекта</b>	Внутренний / Внешний / Комплексный. Значения настраиваются в справочнике «Тип проекта».
<b>Описание</b>	Произвольное текстовое описание.

**Блок «Сроки»**

Поле	Описание
<b>Начало</b>	Плановая дата начала проекта.
<b>Завершение</b>	Плановая дата завершения проекта.
<b>Завершение с учётом рисков</b>	Прогноз даты завершения с учётом рисков.
<b>Длительность в рабочих днях</b>	Рассчитывается автоматически, не редактируется.

**Блок «Бюджет»**

Финансовые показатели заполняются пользователем вручную: сумма без НДС, ставка НДС, сумма НДС, сумма с НДС.

**Блок «Себестоимость»**

Поля рассчитываются автоматически по кнопке калькулятора:

- Себестоимость =  $\Sigma$  (согласованные часы × внешняя ставка сотрудника)
- Рентабельность = (Себестоимость / Плановый бюджет) × 100

**Вкладка «Основная информация»**

Вкладка содержит детали для определения целей, границ, результатов и участников проекта.

**Деталь «Цель проекта»**

Чтобы добавить цель, нажмите «+» на детали. Поля:

Поле	Описание
<b>Цель</b>	Название цели проекта.
<b>Крайний срок</b>	Планируемая дата достижения.
<b>Состояние</b>	Достигнута / Не достигнута / Отменена / Постановка / Проработка. Значения настраиваются в справочнике «Состояние цели».
<b>Комментарий</b>	Произвольный текст.

Рисунок 5. Окно создания цели проекта

### Деталь «Границы проекта»

Чтобы добавить границу, нажмите «+» на детали. Поля:

Поле	Описание
Граница	Наименование показателя.
Комментарий	Описание параметра.

Рисунок 6. Окно создания границы проекта

### Деталь «Результат проекта»

Чтобы добавить планируемый результат, нажмите «+» на детали. Поля:

Поле	Описание
Результат	Наименование показателя.
Состояние	В планах / Достигнут / Не достигнут / Проработка. Значения настраиваются в справочнике «Состояния результатов проекта».
Комментарий	Произвольный текст.

Рисунок 7. Окно создания результата проекта

### Деталь «Участник проекта»

Чтобы добавить участника, нажмите «+» на детали. Поля:

Поле	Описание
Тип	Внешний / Внутренний.
Контрагент	Из справочника «Контрагенты».
Контакт	Из справочника «Контакты».
Роль	Администратор проекта, консультант и т. п. Значения настраиваются в справочнике «Роли участников проекта».
Зона ответственности	Описание ответственности участника.
Комментарий	Произвольный текст.

Рисунок 8. Окно создания участника проекта

### Вкладка «Сформированная команда»

Позволяет собрать команду для проекта с учётом нужных навыков и текущей загрузки сотрудников. Выберите условия подбора и нажмите «Рекомендация» — приложение предложит подходящих сотрудников. Полученный список можно отредактировать или дополнить вручную.

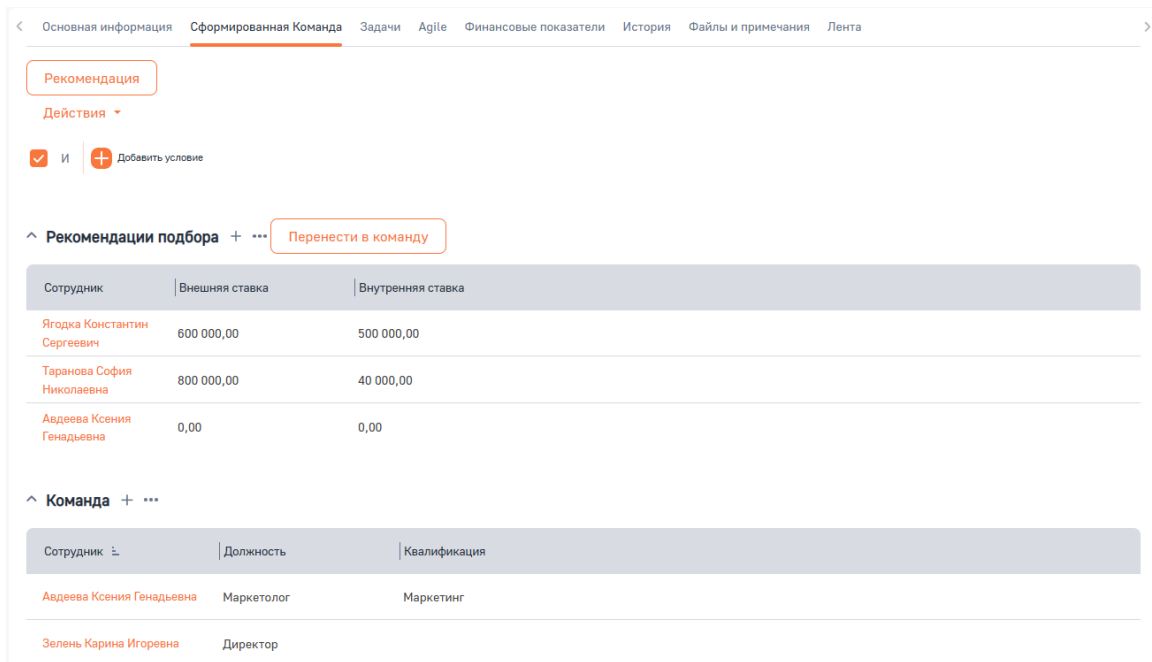


Рисунок 9. Вкладка «Сформированная команда»

### Деталь «Рекомендация подбора команды»

Чтобы добавить нового кандидата, нажмите «+»; чтобы отредактировать — «...» → «Изменить». Поля:

Поле	Описание
Контакт	Сотрудник из справочника.
Загруженность	Планируемая загрузка кандидата.
Роль	Роль в команде.
Внешняя ставка	Внешняя ставка кандидата.

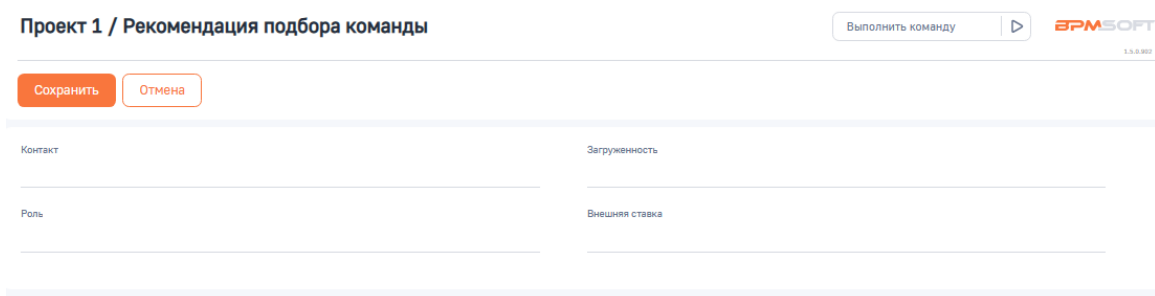


Рисунок 10. Окно рекомендации подбора команды

### Деталь «Команда»

Заполняется автоматически после нажатия «Перенести в команду» или вручную через «+». Содержит итоговый состав команды проекта.

## Вкладка «Задачи»

Хранит задачи проекта, связанные завершённые ТШ и зависимости между задачами. Задачи отсюда отображаются в представлении «Диаграмма Ганта». Можно создавать корневые и подчинённые задачи; уровень вложенности не ограничен.

^ Задачи + ... Только незавершенные задачи

Номер	Заголовок	Начало	Завершение	Приоритет	Ответственный
1	Представление спикеров и компании Гуд Программ	11.04.2025 00:00	16.04.2025 00:00	Средний	Алексей Петров
2	Пошаговая демонстрация продукта	19.04.2025 00:00	04.05.2025 00:00	Средний	Илья Селиванов
3	Ещё немного об AI-секретаре и его развитии	09.05.2025 00:00	20.05.2025 00:00	Средний	Илья Селиванов
4	Дорожная карта решения для проектного управления	20.05.2025 00:00	26.05.2025 00:00	Средний	Анна Квитка

^ Связанные завершённые ТШ ... Нет данных

^ Связи зависимости задач + ...

Зависимый	Родитель	Тип зависимости Ганта
Представление спикеров и компании Гуд Программ	План вебинара	Начало-Начало - Начало одновременно (НН)

Рисунок 11. Вкладка «Задачи»

## Вкладка «Финансовые показатели»

Сводная информация о поступлениях, расходах, себестоимости и рентабельности проекта.

- Себестоимость рассчитывается как сумма согласованных списанных часов по проекту, умноженных на внешнюю ставку сотрудника.
- Поля «Сумма без НДС», «НДС», «Сумма НДС», «Сумма с НДС» — расчётные по одноимённым полям записей раздела «Поступления».

< Основная информация Сформированная Команда Задачи **Финансовые показатели** История Файлы и примечания Лента >

^ Себестоимость

Себестоимость	Рентабельность
200 000,00	-83,18

^ Бюджет

Сумма без НДС, руб	НДС	Сумма НДС, руб.	Сумма с НДС, руб.
1 000,00	НДС 5%	200,00	33 624,00

^ Поступления ↻ + ...

Номер	Основание для оплаты	НДС	Сумма без НДС, руб. F
5		0,00	1 000,00

^ Расходы ↻ + ...

Номер	Плановая дата завершения расхода	Плановая дата начала расхода	Проект
2			Тестовый 1

Рисунок 12. Вкладка «Финансовые показатели»

## Кнопка «Гант»

В карточке проекта доступна кнопка «Гант» — открывает текущий проект в представлении «Диаграмма Ганта» с полной иерархией задач.

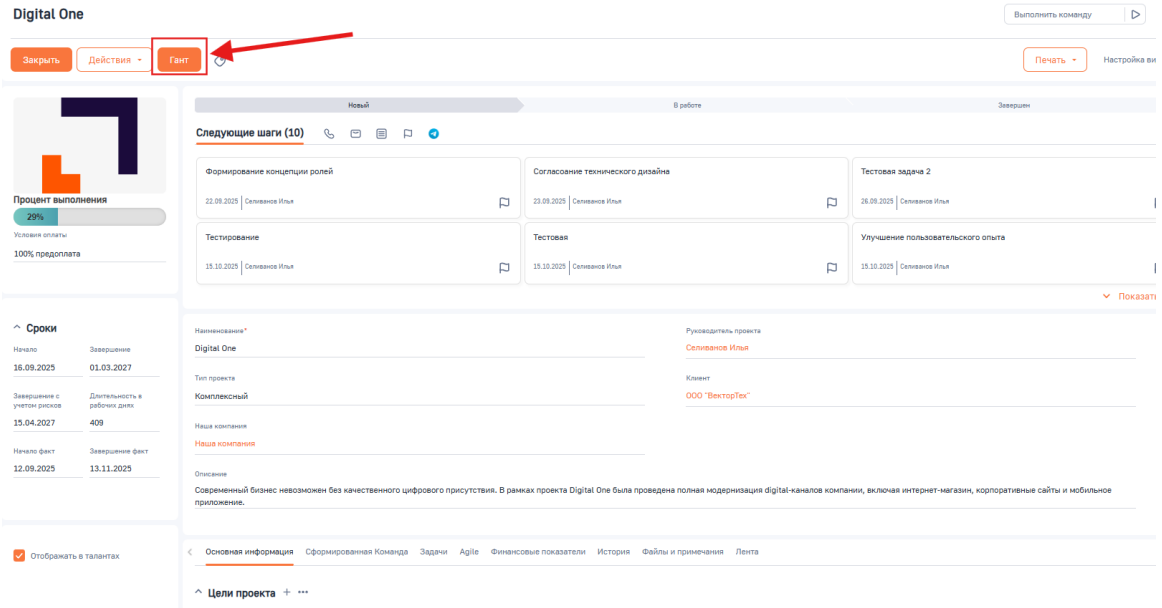


Рисунок 13. Кнопка «Гант» в карточке проекта

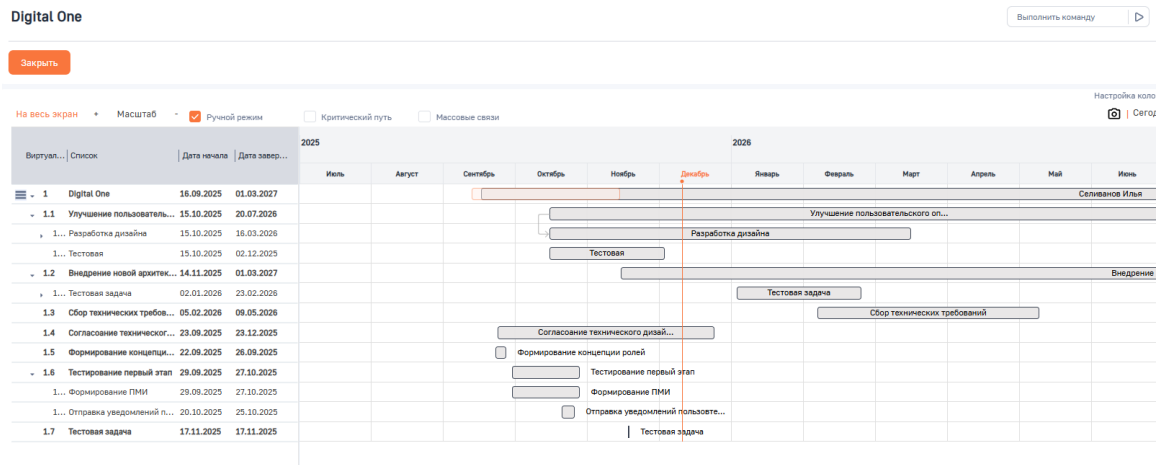


Рисунок 14. Открытый проект в диаграмме Ганта

## Представление «Диаграмма Ганта»

Диаграмма Ганта визуализирует проекты по этапам и решает три задачи:

- Планирование — разбить проект на задачи, определить их последовательность и оценить сроки.
- Отслеживание прогресса — видеть отставания от графика и вовремя реагировать.
- Коммуникация — наглядно показывать планы и прогресс команде, руководству и заказчикам.

Слева — список проектов и задач. При раскрытии проекта отображаются корневые задачи; подчинённые задачи показываются внутри своих корневых. Справа — временные затраты по выбранному масштабу. Масштаб меняется кнопками «+/-» в левом верхнем углу.

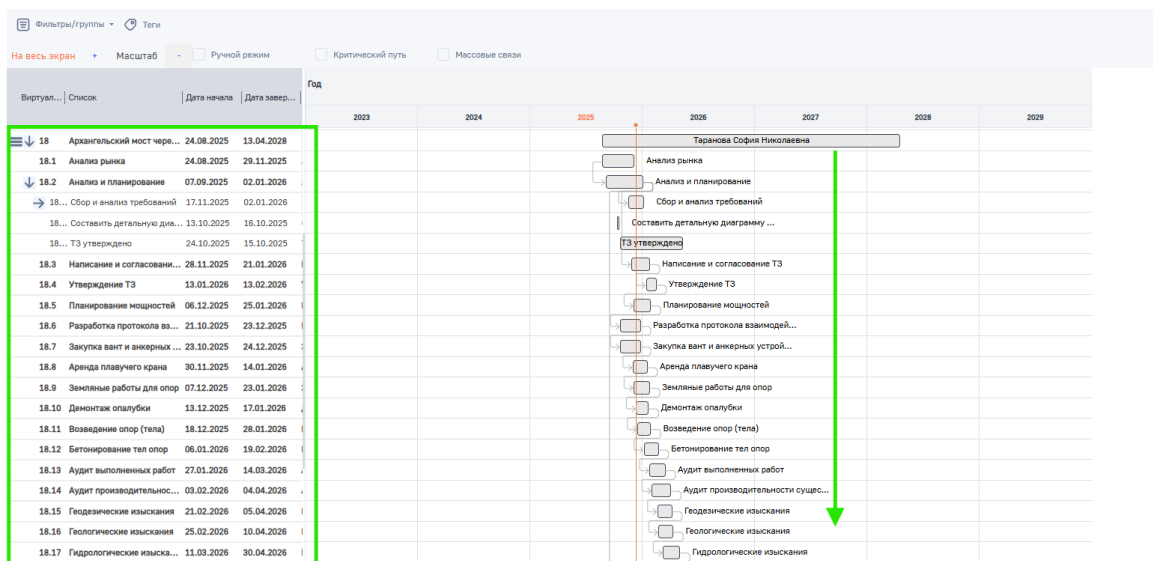


Рисунок 15. Представление «Диаграмма Ганта»

## Добавление подчинённой задачи

На детали «Задачи» выберите корневую задачу левой кнопкой мыши и через «+» добавьте подчинённую. Обязательно заполните поле «Завершение» — иначе задача не отобразится корректно.

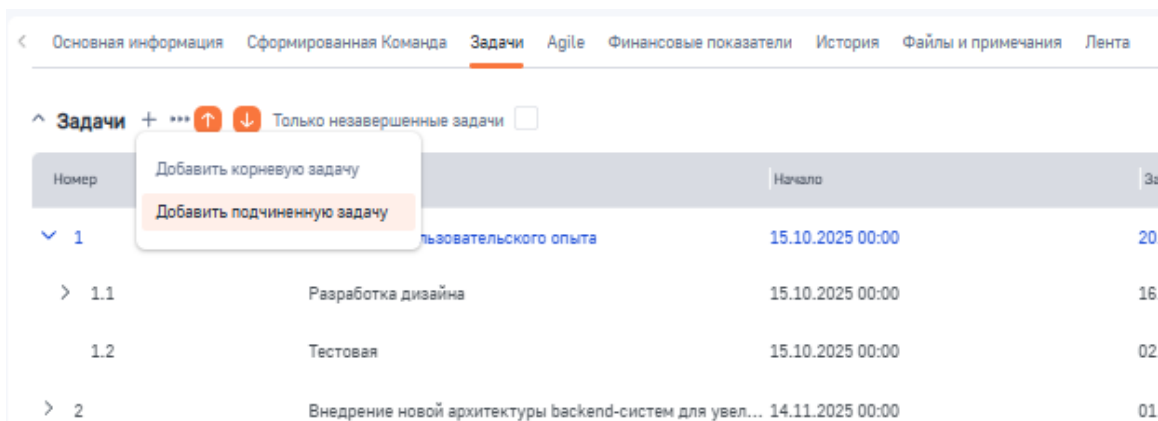


Рисунок 16. Добавление подчинённой задачи

## Зависимости между задачами

Чтобы установить зависимость, кликните левой кнопкой мыши на влияющую задачу, затем на зависимую — откроется окно выбора типа зависимости.

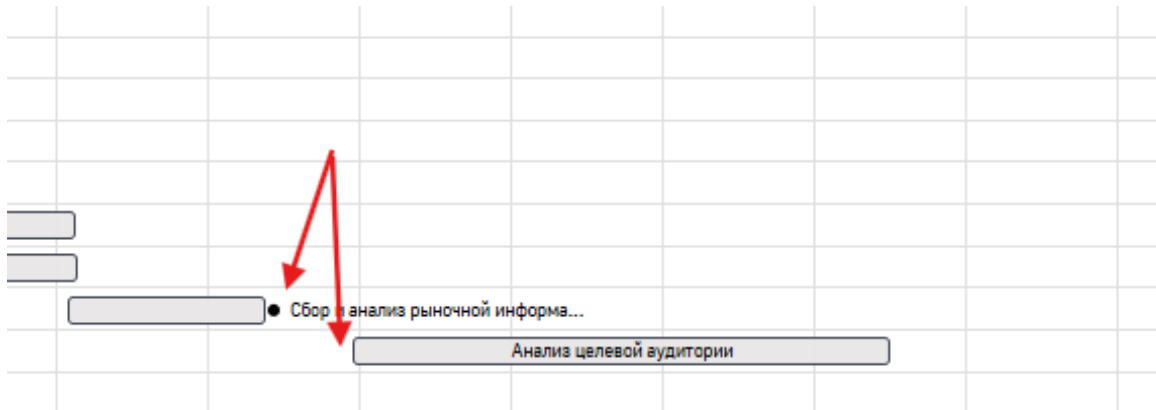


Рисунок 17. Выбор задач для установления зависимости

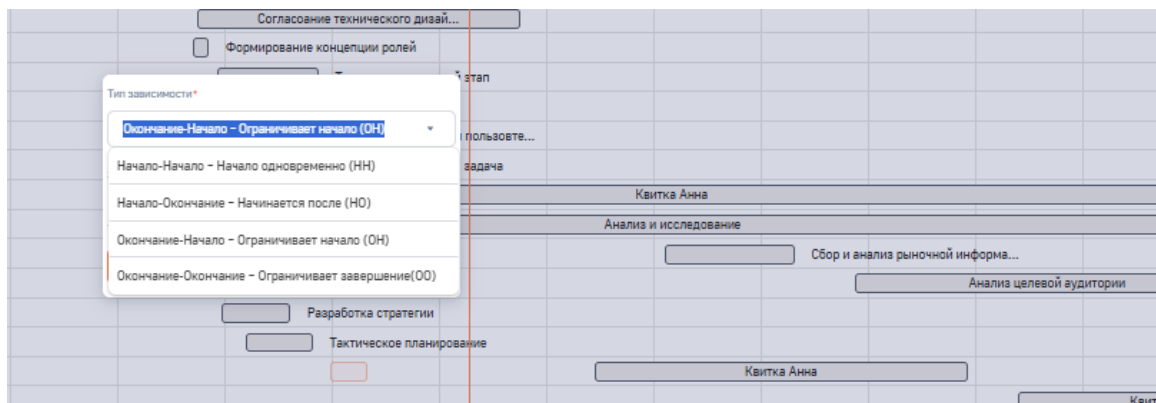


Рисунок 18. Выбор типа зависимости

Чтобы удалить связь: кликните по связи влияющей задачи, затем по связи зависимой задачи и нажмите «Удалить» в открывшемся окне.

По умолчанию завершённые задачи отображаются зелёным цветом. Цвет можно изменить настройками — см. «Инструкцию по установке и настройке».

## Версии диаграммы Ганта

Система версий позволяет фиксировать состояние проекта на определённый момент времени и работать с несколькими сохранёнными вариантами планирования.

### Сохранение версии

Выберите проект в левой части окна — рядом появится кнопка сохранения. Нажмите её, чтобы зафиксировать текущее состояние.

На весь экран + Масштаб - Ручной режим Критический путь

Виртуаль...	Список	Дата начала	Дата заверш...	Заголовок
1	Digital One	16.09.2025	01.03.2027	
1.1	Улучшение пользовательског...	15.10.2025	20.07.2026	Улучш
1.1.1	Разработка дизайна	15.10.2025	16.03.2026	Разработк...
1.1.2	Тестовая	15.10.2025	02.12.2025	Тестовая
1.2	Внедрение новой архитектур...	14.11.2025	01.03.2027	Внедрени...
1.2.1	Тестовая задача	02.01.2026	23.02.2026	Тестовая ...
1.3	Сбор технических требований	05.02.2026	09.05.2026	Сбор техн...
1.4	Согласование технического ди...	23.09.2025	23.12.2025	Согласоан...
1.5	Формирование концепции ро...	22.09.2025	26.09.2025	Формиров...
1.6	Тестирование первый этап	29.09.2025	27.10.2025	Тестирова...
1.6.1	Формирование ПМИ	29.09.2025	27.10.2025	Формиро...
1.6.2	Отправка уведомлений польз...	20.10.2025	25.10.2025	Отправка ...
1.7	Тестовая задача	17.11.2025	17.11.2025	Тестовая ...

Рисунок 19. Сохранение новой версии

На весь экран + Масштаб - Ручной режим Критический путь Массовые связи

Виртуаль...	Список	Дата начала	Дата заверш...	Заголовок
1	Digital One	16.09.2025	01.03.2027	
1.1	Улучшение пользовательског...	15.10.2025	20.07.2026	Улучш
1.1.1	Разработка дизайна	15.10.2025	16.03.2026	Разработк...
1.1.2	Тестовая	15.10.2025	02.12.2025	Тестовая
1.2	Внедрение новой архитектур...	14.11.2025	01.03.2027	Внедрени...
1.2.1	Тестовая задача	02.01.2026	23.02.2026	Тестовая ...
1.3	Сбор технических требований	05.02.2026	09.05.2026	Сбор техн...
1.4	Согласование технического ди...	23.09.2025	23.12.2025	Согласан...
1.5	Формирование концепции ро...	22.09.2025	26.09.2025	Формиров...
1.6	Тестирование первый этап	29.09.2025	27.10.2025	Тестирова...
1.6.1	Формирование ПМИ	29.09.2025	27.10.2025	Формиро...

Сохранение версии прошло успешно

Рисунок 20. Сообщение об успешном сохранении

## Открытие сохранённой версии

Откройте меню «Версии» → «Открыть версию».

Управление проектами

Добавить Действия Версии

Открыть версию

Виртуаль... | Список

Виртуаль...	Список	Дата начала	Дата заверш...	Заголовок
1	Digital One	16.09.2025	01.03.2027	
1.1	Улучшение пользовательског...	15.10.2025	20.07.2026	Улучш
1.1.1	Разработка дизайна	15.10.2025	16.03.2026	Разработк...
1.1.2	Тестовая	15.10.2025	02.12.2025	Тестовая

Рисунок 21. Контекстное меню «Версии»

В появившемся списке выберите нужную версию и нажмите «Выбрать».

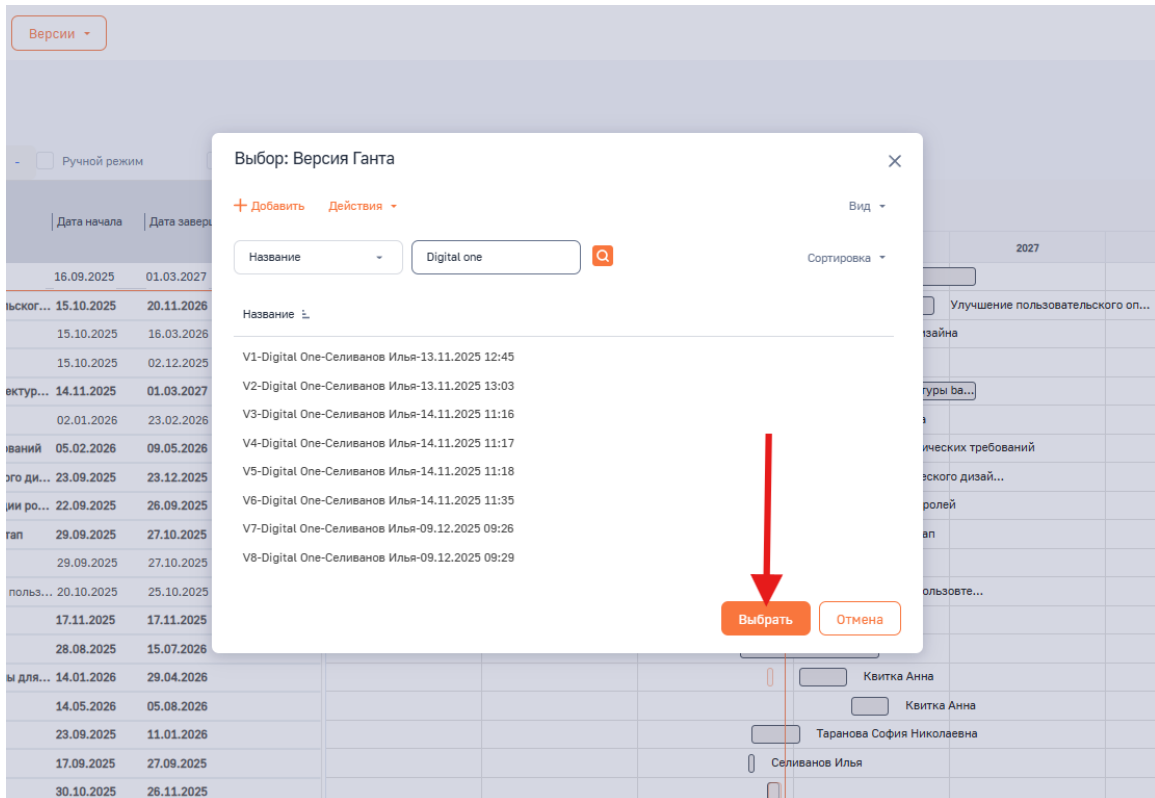


Рисунок 22. Выбор версии

После выбора версии пользователю отображаются все её изменения. Доступные действия:

- «Отменить» — закрыть окно без сохранения.
- «Изменить, сделать текущей» — применить все изменения выбранной версии.
- «Предпросмотр» — визуально сравнить выбранную версию с текущей.

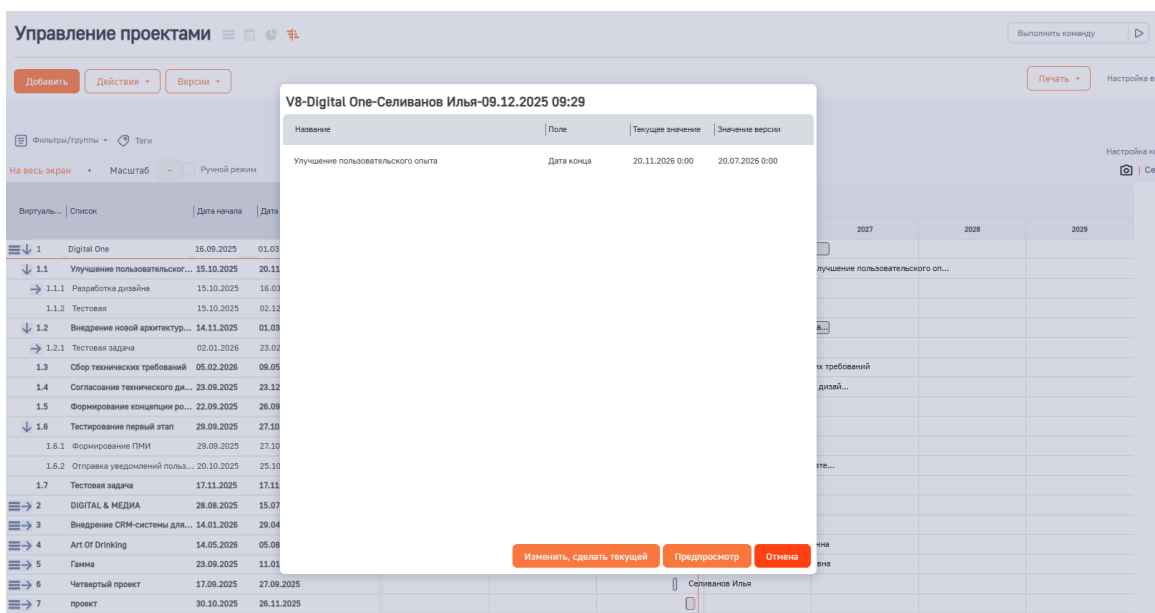


Рисунок 23. Окно с изменениями версии

## Предпросмотр версии

В режиме предпросмотра связи и задачи из выбранной версии отображаются синими пунктирными линиями.

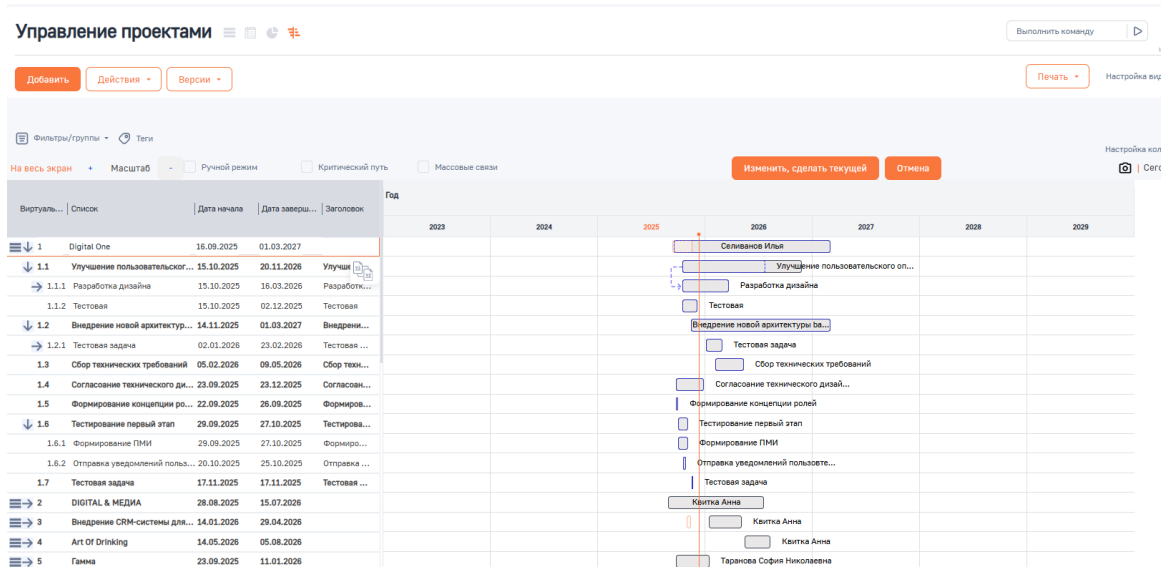


Рисунок 24. Предпросмотр версии

В режиме предпросмотра доступны кнопки:

- «Отменить» — закрыть предпросмотр без изменений.
- «Изменить, сделать текущей» — привести проект к состоянию выбранной версии.

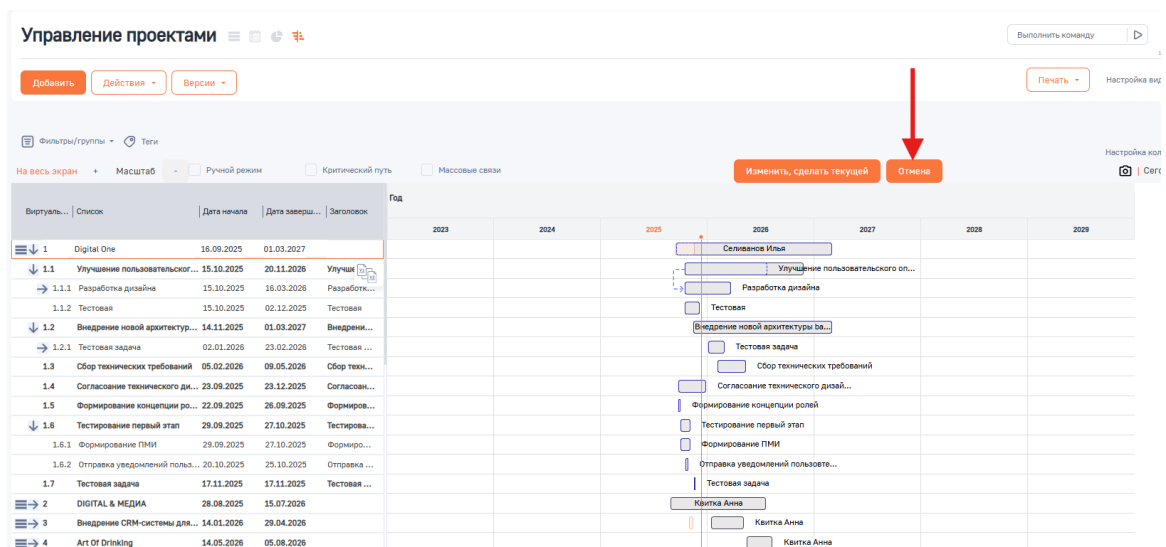


Рисунок 25. Кнопка «Отменить»

Управление проектами

Добавить Действия Версии Печать

Исполнить команду

На весь экран Масштаб Ручной режим Критический путь Массовые связи

Изменить, сделать текущей Отмена

Год	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029
1	Digital One	16.09.2025	01.03.2027	Селиванов Илья			
1.1	Улучшение пользовательского...	15.10.2025	20.11.2026	Улучшение пользовательского оп...			
1.1.1	Разработка дизайна	15.10.2025	18.03.2026	Разработка дизайна			
1.1.2	Тестовая	15.10.2025	02.12.2025	Тестовая			
1.2	Внедрение новой архитектур...	14.11.2025	01.03.2027	Внедрение новой архитектуры ба...			
1.2.1	Тестовая задача	02.01.2026	23.02.2026	Тестовая задача			
1.3	Сбор технических требований	05.02.2026	09.05.2026	Сбор техни...			
1.4	Согласование технического ди...	23.09.2025	23.12.2025	Согласование технического дизай...			
1.5	Формирование концепции ро...	22.09.2025	26.09.2025	Формирование концепции ролей			
1.6	Тестирование первый этап	29.09.2025	27.10.2025	Тестирование первый этап			
1.6.1	Формирование ПМИ	29.09.2025	27.10.2025	Формирование ПМИ			
1.6.2	Отправка уведомлений польза...	20.10.2025	25.10.2025	Отправка уведомлений пользовате...			
1.7	Тестовая задача	17.11.2025	17.11.2025	Тестовая задача			
2	DIGITAL & МЕДИА	28.08.2025	15.07.2026	Квитка Анна			
3	Внедрение CRM-системы для...	14.01.2026	29.04.2026	Квитка Анна			
4	Art Of Drinking	14.05.2026	05.08.2026	Квитка Анна			

Рисунок 26. Кнопка «Изменить, сделать текущей»

Для удобства работа с версиями также вынесена в отдельный раздел «Версия Ганта».

## Раздел «Таланты»

Раздел используется для планирования трудовых ресурсов компании. Здесь учитывается:

- кто из сотрудников задействован в каждом проекте;
- сколько времени сотрудник тратит на проект;
- как распределить нагрузку, чтобы избежать перегрузок.

Ресурсы и проекты	03 ноября 2025 г.				01 декабря 2025 г.				05 января 2026 г.													
	45 03.11-07.11		46 10.11-14.11		47 17.11-21.11		48 24.11-28.11		49 01.12-05.12		50 08.12-12.12		51 15.12-19.12		52 22.12-26.12		1 29.12-02.01		2 05.01-09.01		3 12.01-16.01	
	п	ф	п	ф	п	ф	п	ф	п	ф	п	ф	п	ф	п	ф	п	ф	п	ф	п	ф
→ Авдеева Ксения Генадьевна																						
→ Зельн Карина Игоревна																						
→ Ляутин Вячеслав	30																					
→ Мишнева Виктория																						
→ Моисеева Алина Сергеевна																						
→ Романова Виктория Сергеевна																						
→ Селиванов Илья	80		80	12	88	14			40		20											
→ Таранова София Николаевна																						
→ Чалых Дмитрий																						

Рисунок 27. Раздел «Таланты»

В разделе доступна быстрая фильтрация по диапазону «Дата с» — «Дата по».

В таблице раздела строки — сотрудники компании, столбцы — недели года, сгруппированные по месяцам. Номер текущей недели выделен красным цветом.

Каждая ячейка содержит два значения: планируемые часы (П:) и фактически затраченные (Ф:). Если планируемые часы превышают норму 40 ч/нед., ячейка подсвечивается красным. Столбец «Ф» заполняется автоматически на основании отправленных и согласованных ТШ.

### Добавление записи

Доступно два способа: кнопка быстрого добавления/удаления по сотруднику или проекту (в зависимости от типа планирования) либо кнопка «Добавить». Поля:

Поле	Описание
Проект	Проект, по которому планируются часы.
Сотрудник	Сотрудник, выполняющий работы.
Дата с	Начало периода планирования.
Дата по	Конец периода планирования.

Поле	Описание
Бронь	Планируемая загрузка сотрудника в часах (отображается в таблице как «П:»).

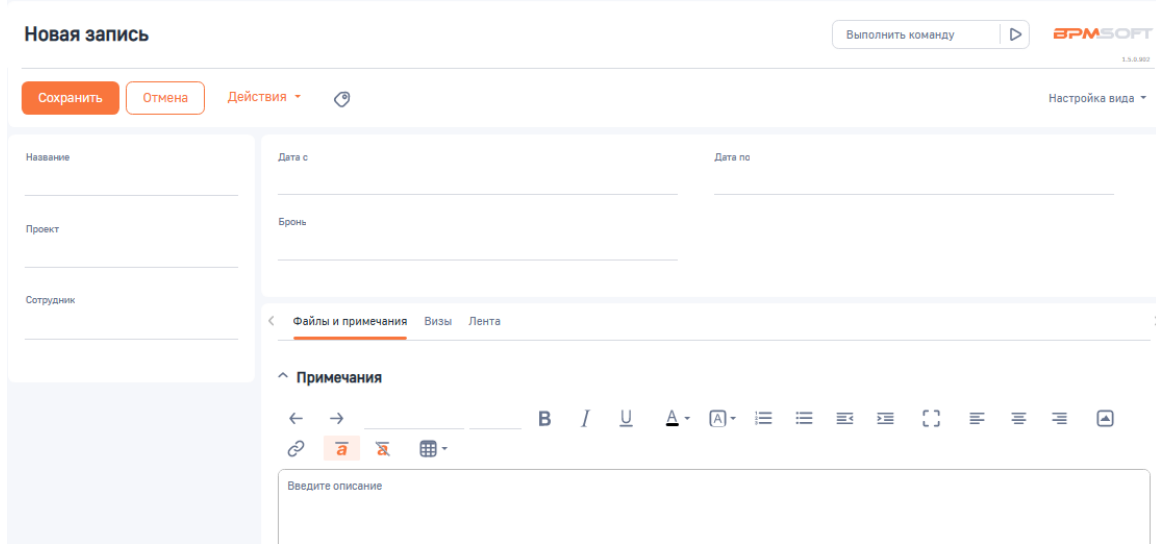


Рисунок 28. Добавление записи в разделе «Таланты»

## Фильтры

В разделе доступны два типа фильтров: по строкам (показывают только нужных сотрудников или проекты) и по ячейкам (для работы с временными периодами).

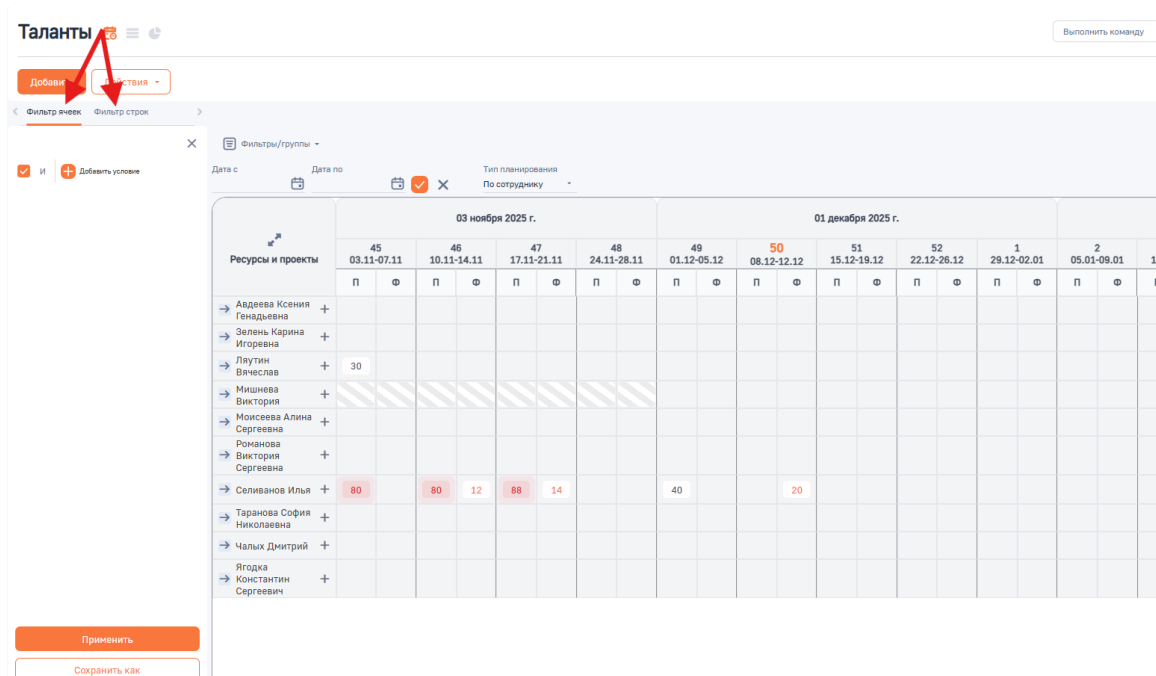


Рисунок 29. Фильтры по строкам и по ячейкам

## Тип представления

Поле «Тип планирования» меняет представление таблицы:

- По сотруднику

- По роли
- По проекту

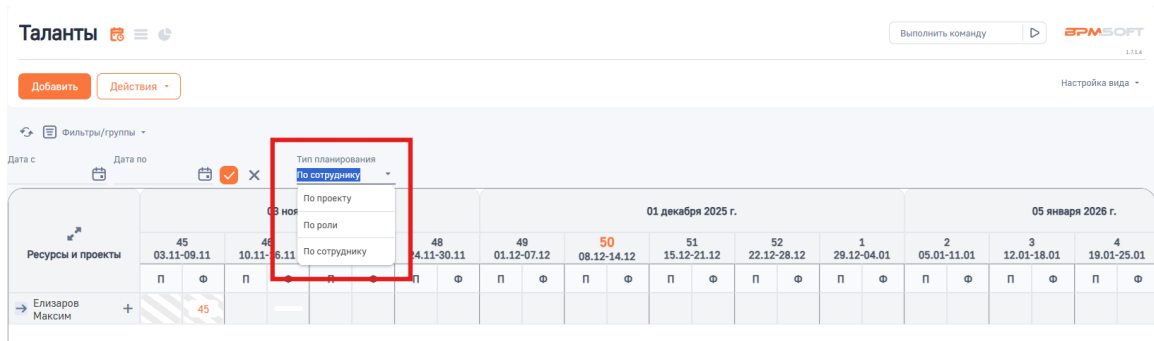


Рисунок 30. Выбор типа представления

## Раздел «Активности»

Раздел хранит информацию об активностях сотрудников: статус, сроки, приоритет и результаты работы. Задачи проекта являются одним из типов активностей.

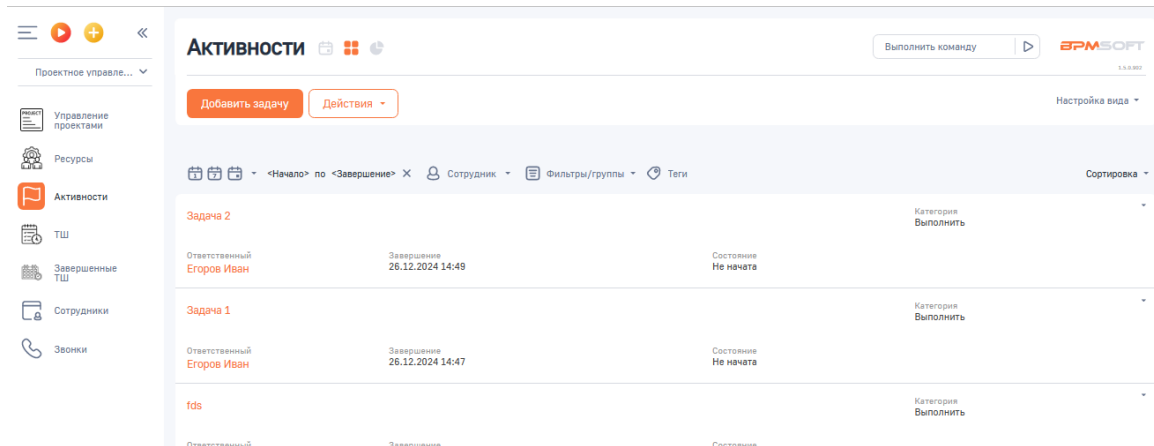


Рисунок 31. Раздел «Активности»

## Представление «Канбан»

Активности представлены на канбан-доске с группировкой по стадиям. Цвет карточки задаётся типом активности — это упрощает восприятие большого объёма данных.

Цвет активности настраивается в справочнике «Категории активностей»: укажите HEX-код в колонке «Цвет в канбан (HEX)».

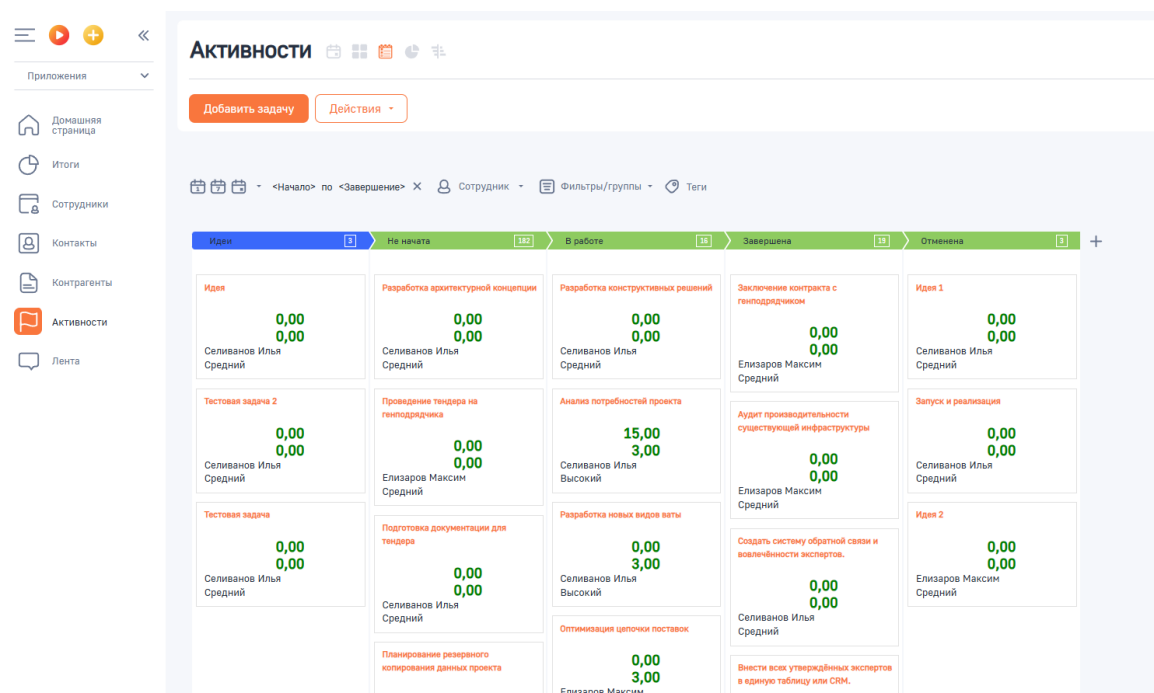


Рисунок 32. Канбан-доска активностей

Стадия активности меняется методом drag-and-drop — перетащите карточку на нужную стадию. Кнопка «+» в заголовке колонки создаёт активность сразу с нужной стадией: открывается миникарточка с уже заполненным полем «Состояние».

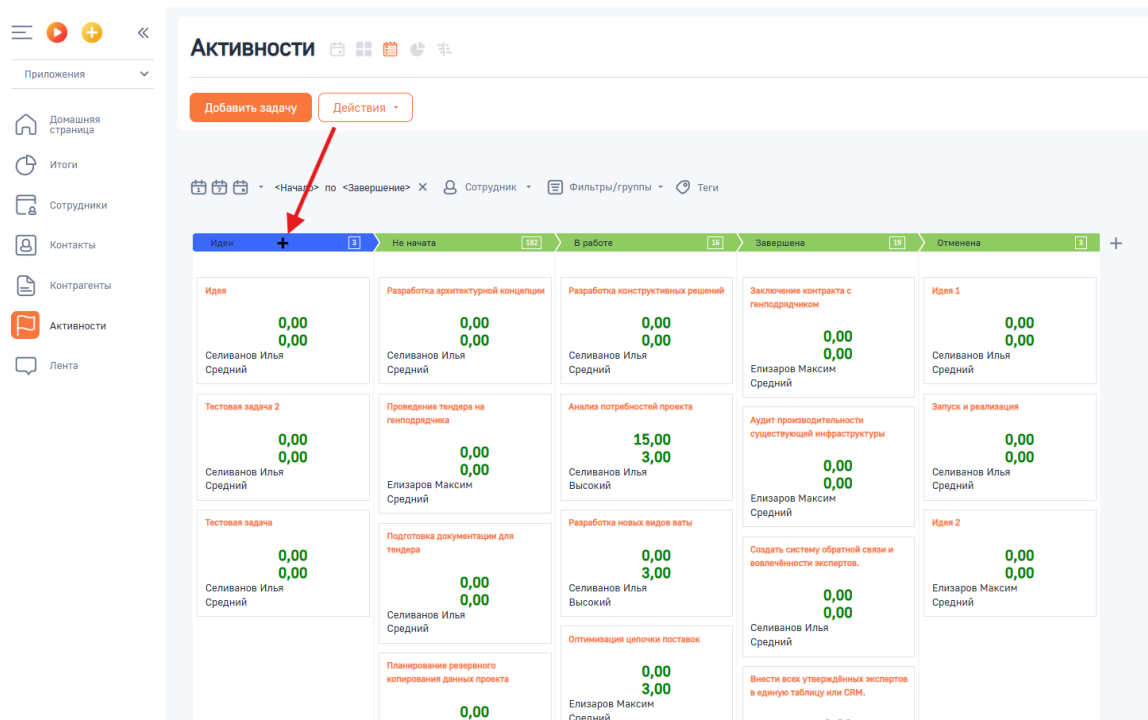


Рисунок 33. Создание активности со стадией «Идеи»

## Переход из активности в диаграмму Ганта

Кнопка «Гант» в карточке активности открывает её в диаграмме Ганта — задача отображается в контексте всего проекта и иерархии родительских задач.

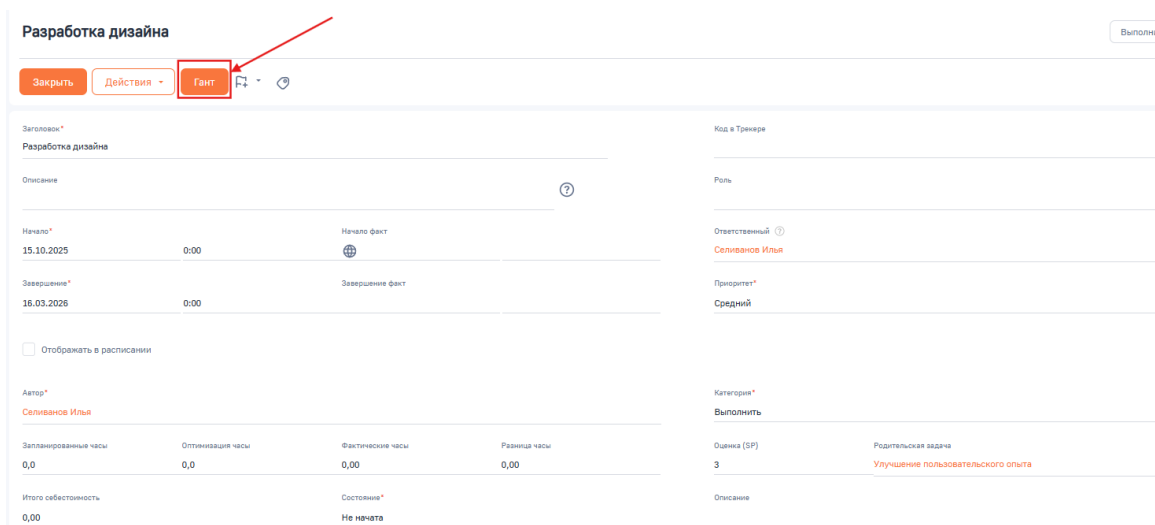


Рисунок 34. Кнопка «Гант» в карточке активности

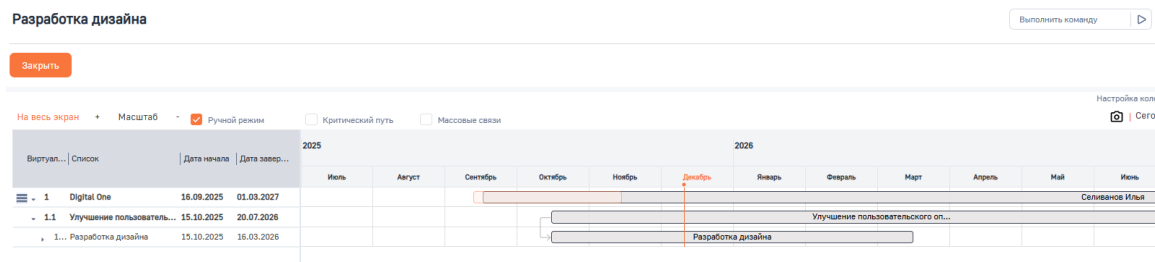


Рисунок 35. Представление Ганта для активности

## Раздел «ТШ»

Раздел ТШ (таймшиты) предназначен для учёта рабочего времени сотрудника. Сотрудник указывает количество затраченных часов на задачи по каждому проекту. Эта информация позволяет руководству контролировать производительность, рассчитывать заработную плату и анализировать эффективность использования рабочего времени.

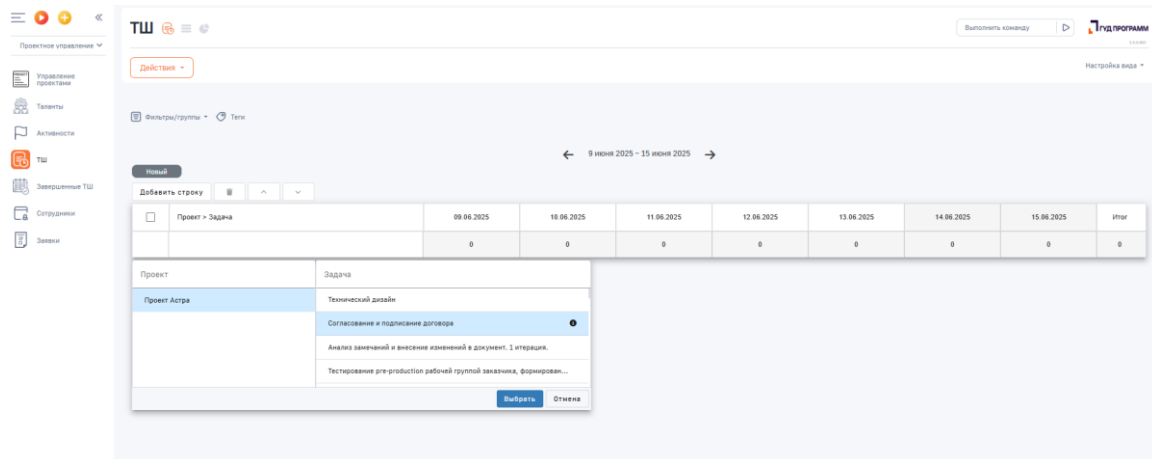


Рисунок 36. Раздел «ТШ», добавление записи

### Создание записи

Нажмите «Добавить строку», выберите проект и задачу, затем укажите затраченное время под соответствующим днём.

### Отправка на согласование

После заполнения нажмите «Отправить на согласование» — ТШ уйдёт по утверждённому маршруту, статус изменится с «Новый» на «Отправлен».

Если нужно внести правки уже после отправки, нажмите «Отменить отправку ТШ» — статус вернётся на «Новый», и ТШ можно будет отредактировать.

## Раздел «Завершённые ТШ»

Раздел предназначен для руководителей и отображает отправленные на согласование ТШ.

### Поля записи

Поле	Описание
Название	Генерируется автоматически, не редактируется.
ТШ	Ссылка на запись из раздела «ТШ».
Статус ТШ	Новый / Отправлен / Принят / Отклонён.
Сотрудник	Автор ТШ.
Дата	Дата создания ТШ.
Кол-во часов	Общее количество часов по ТШ.

Вкладка «Просмотр ТШ» содержит табличное представление ТШ в разрезе проектов и календарных дней.

Селиванов Илья 08.12.2025 - 14.12.2025

Выполнить команду

Закрывать Действия Принять Вернуть на доработку

Настройка вида

Просмотр ТШ

Проект > Задача	08.12.2025	09.12.2025	10.12.2025	11.12.2025	12.12.2025	13.12.2025	14.12.2025	Итого
Архангельский мост через реку Шексну	20							20
Разработка протокола взаимодействия	20							20
	20	0	0	0	0	0	0	20

Рисунок 37. Открытая запись раздела «Завершённые ТШ»

## Согласование

На открытой записи завершённого ТШ доступны две кнопки:

- «Принять» — ТШ переходит в статус «Принят».
- «Вернуть на доработку» — ТШ возвращается сотруднику в статус «Отменён». После корректировок сотрудник может повторно отправить ТШ на согласование.

## Раздел «Заявки»

Сотрудники подают здесь различные запросы по трудовым отношениям: больничный, командировка, отпуск за свой счёт, отпуск согласно ТК РФ, тренинг и др.

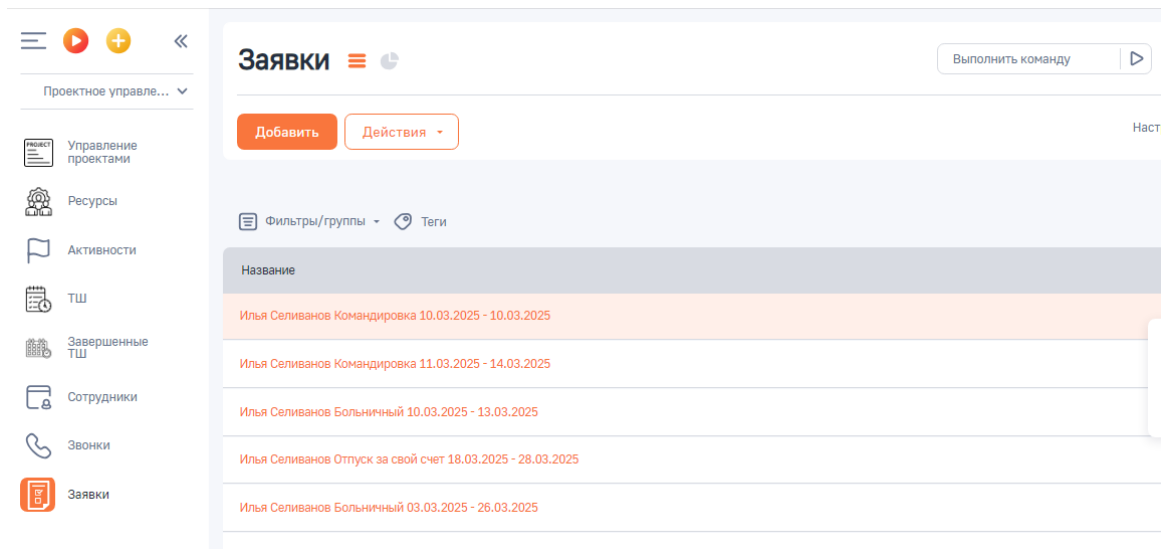


Рисунок 38. Раздел «Заявки»

### Поля карточки

Поле	Описание
<b>Сотрудник</b>	Автор заявки.
<b>Тип отсутствия</b>	Больничный / Командировка / Отпуск за свой счёт / Отпуск согласно ТК РФ / Тренинг и др.
<b>Начало</b>	Дата начала периода отсутствия.
<b>Окончание</b>	Дата окончания периода отсутствия.

Если выбран тип «Командировка», открываются дополнительные детали «Расходы» и «Итого расходы».

Особенность: для отображения отсутствий в разделах «Таланты» и «Управление проектами» автоматически создаётся служебный проект «Отсутствие» — это архитектурная особенность продукта.

**Илья Селиванов Командировка 10.03.2025 - 10.03.2025** Выполнить команду 1.5.0.2025

**Закреть** **Действия** Настройка вида

Сотрудник\* **Илья Селиванов**

Тип отсутствия\* **Командировка**

Новая → На согласовании → **Согласовано**

**Следующие шаги (0)**

Начало\* **10.03.2025** Окончание\* **10.03.2025**

**10.03.25**  
8 ч.

Основная информация | **Файлы и примечания** | Визы | Лента

**Расходы + ...**

Заявка	Сумма	Категория расхода
Илья Селиванов Командировка	300.00	Дорога

Рисунок 39. Карточка заявки

## Разделы «Расходы» и «Поступления»

Оба раздела относятся к управлению финансами проекта и устроены схожим образом: «Расходы» используются для учёта затрат, «Поступления» — для учёта доходов.

### Общие поля карточки

Поле	Описание
Номер	Автоматически генерируемый порядковый номер.
Назначение	Произвольный текст.
Дата планируемой оплаты	Заполняется автоматически датой завершения поля «Основание для оплаты».
Состояние	По умолчанию при создании — «В планах».
Ответственный	Автоматически — руководитель связанного проекта.
Основание для оплаты	Связанная активность проекта.
Проект	Связанный проект.
Дата фактической оплаты	Заполняется пользователем.
Способ оплаты	Заполняется пользователем.
Сумма без НДС, руб.	Заполняется пользователем.
НДС	Выбирается из списка.
Сумма НДС	Рассчитывается автоматически как процент от суммы без НДС.
Сумма с НДС, руб.	Рассчитывается автоматически: сумма без НДС + сумма НДС.

### Различия между разделами

Поле	Расходы	Поступления
Категория	Отсутствует.	Есть; по умолчанию «Оплата услуг».
Контрагент	Выбирается из справочника «Контрагенты».	Подставляется автоматически из связанного проекта (поле «Клиент»).

Поле	Расходы	Поступления
Родительский расход	Из справочника «Расходы».	Из справочника «Расходы».
Реквизиты	Подставляются автоматически из реквизитов контрагента.	Реквизиты получателя — из реквизитов контрагента.

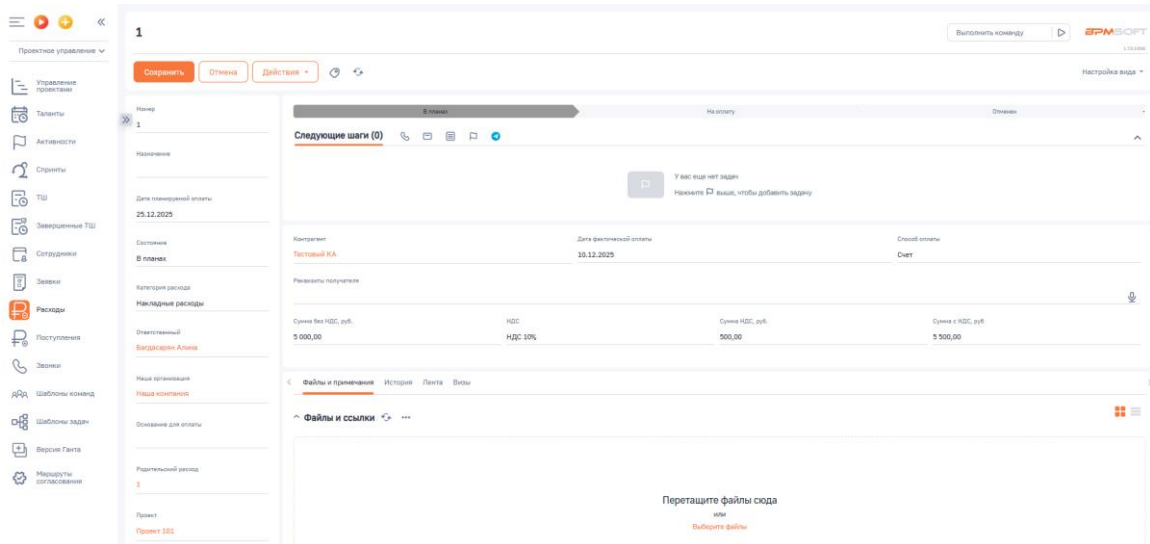


Рисунок 40. Карточка расхода

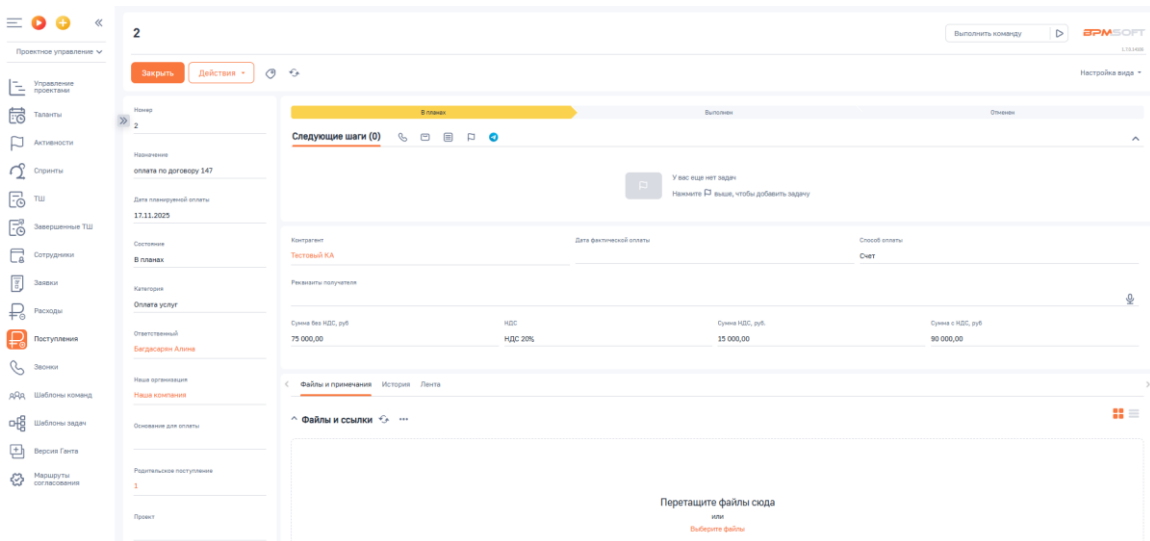


Рисунок 41. Карточка поступления

## Шаблоны команд и задач

В системе можно создать предустановленные шаблоны двух типов и впоследствии импортировать их в проекты:

- «Шаблоны задач» — типовые наборы активностей.
- «Шаблоны команд» — типовые составы участников с ролями.

Импорт шаблона в проект: в карточке проекта выбрать пункт «Использовать шаблон».

### Шаблоны задач

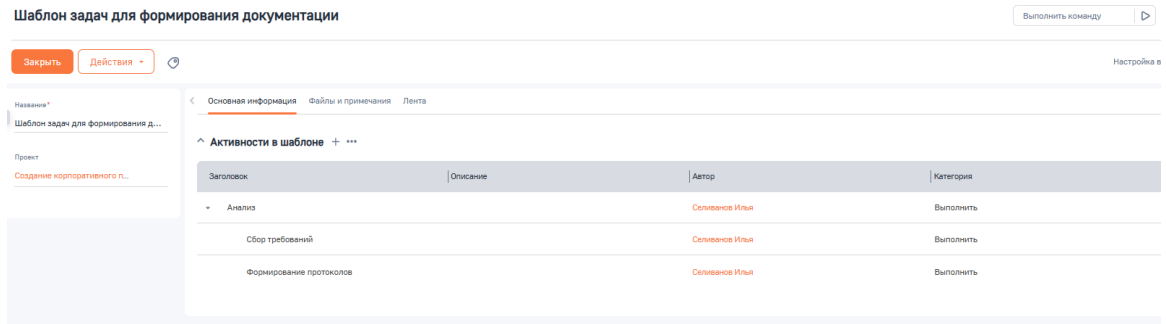


Рисунок 42. Карточка шаблона задач

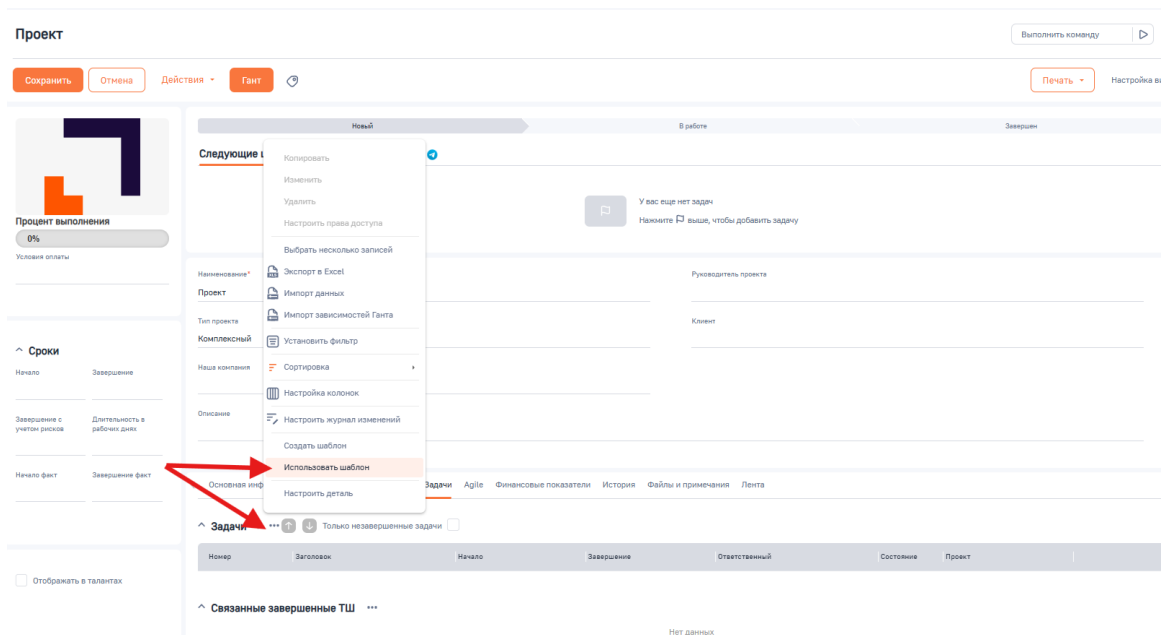


Рисунок 43. Импорт шаблона задач в проект

## Шаблоны команд

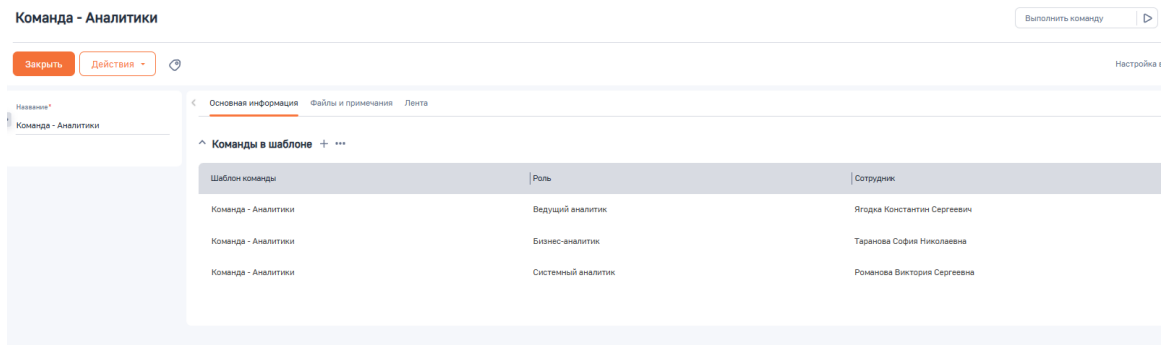


Рисунок 44. Карточка шаблона команд

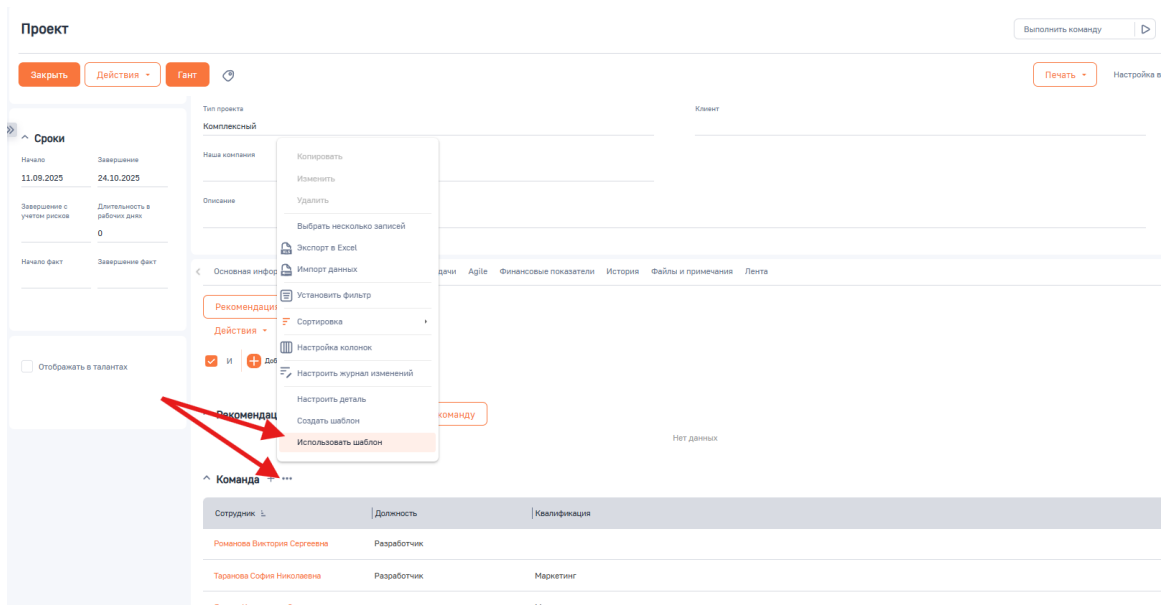


Рисунок 45. Импорт шаблона команд в проект

## Маршруты согласования

Раздел позволяет настроить маршрут согласования для выбранного раздела. По умолчанию настройка маршрута доступна только для раздела «Заявки». Чтобы настроить маршруты для других разделов, добавьте их в справочник «Разделы визирования».

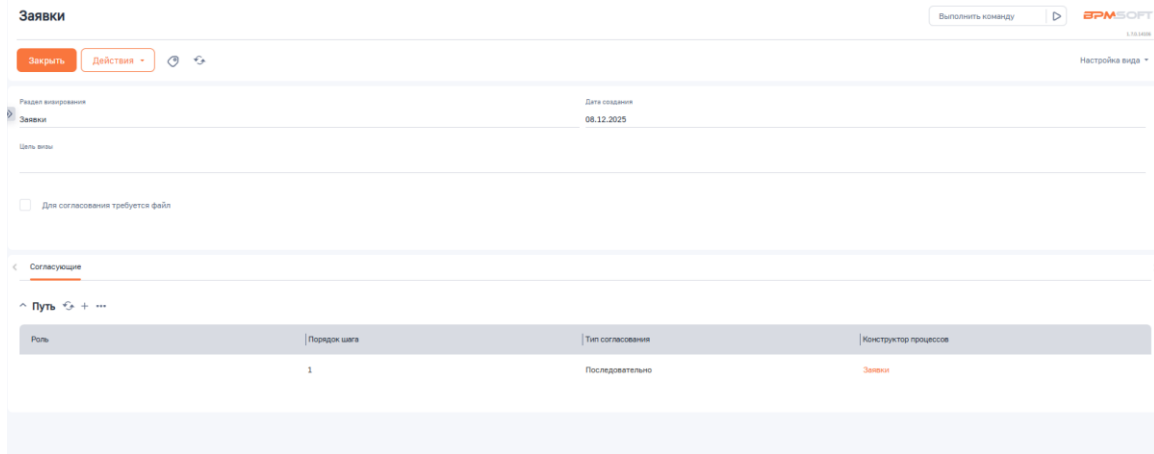


Рисунок 46. Карточка маршрута согласования

### Поля карточки

Поле	Описание
Маршрут согласования	Подставляется из справочника «Разделы визирования».
Цель визы	Произвольный текст.
Дата создания	Заполняется автоматически.
Для согласования требуется файл	Логическое поле (флажок).

### Деталь «Путь»

Содержит шаги маршрута согласования. Чтобы добавить шаг, нажмите «+» на детали. Поля:

Поле	Описание
Порядок шага	Очередность выполнения шага.
Роль	Роль согласующего.
Тип согласования	Последовательный или параллельный.
Уведомлять немедленно	Нужно ли немедленно уведомлять согласующего.

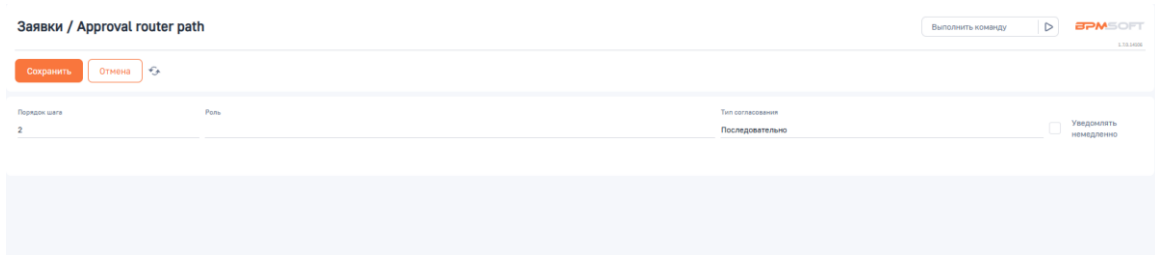


Рисунок 47. Деталь «Путь»