

**РАЗРАБОТКА ПРОГРАММЫ ДЛЯ ЭВМ**  
**«ТК–ПРЕДПРИЯТИЕ»**

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**  
На 129 листах

## **Аннотация**

Настоящее руководство пользователя является основным документом, описывающим функции программного обеспечения, созданного в рамках выполнения работ по теме «Разработка Программы для ЭВМ «ТК-Предприятие», а также действия пользователей при работе с ним.

# СОДЕРЖАНИЕ

<b>1</b>	<b>Введение</b>	<b>5</b>
1.1	Полное и сокращенное наименование и условное обозначение	5
1.2	Уровень подготовки пользователей	5
<b>3</b>	<b>Начало работы</b>	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>Общие элементы</b>	<b>7</b>
4.1	Заголовок страниц	7
4.2	Навигационное меню	8
<b>5</b>	<b>Профиль</b>	<b>10</b>
5.1	Настройки профиля	10
<b>6</b>	<b>Главная</b>	<b>12</b>
6.1	Средняя загруженность	12
6.2	Ставки для внутреннего расчета себестоимости работ без учета НДС и прибыли	12
<b>7</b>	<b>Списание времени</b>	<b>14</b>
7.1	Сводный отчет	14
7.2	По проектам	18
7.3	По задачам	18
<b>8</b>	<b>Сделки</b>	<b>20</b>
8.1	Реестр сделок	20
8.1.1	Канбан-представление	21
8.1.2	На калькуляции	22
8.1.3	В работе	23
8.1.4	Закрытые	24
8.2	График финансов	25
8.2.1	Общий график	25
8.2.2	По сделкам	26
8.3	Создание сделки	27
8.3.1	Общее	27
8.3.2	Финансы	37
8.3.3	Команда	47
8.3.4	Финансовая модель	57
8.3.5	Сведения о контракте	59
8.4	Просмотр и действия по сделке	60
8.4.1	Закрытие сделки	61
8.4.2	Редактирование и удаление сделки	62

<b>9</b>	<b>Задачи</b>	<b>63</b>
9.1	Быстрое добавление задачи	65
9.2	Стандартное создание задачи	66
9.3	Просмотр задачи	67
<b>10</b>	<b>Компании</b>	<b>70</b>
10.1	Реестр компаний	70
10.1.1	Создание компании	71
10.1.2	Просмотр компании	77
10.1.3	Вкладка «Рейты»	83
10.2	Реестр контактов	84
10.2.1	Создание контакта	85
10.2.2	Просмотр контакта	86
<b>11</b>	<b>Сотрудники</b>	<b>92</b>
11.1	Реестр сотрудников	92
11.1.1	Страница сотрудника (упрощенный состав полей)	94
11.1.2	Страница сотрудника (расширенный состав полей)	99
11.2	Потребности	100
11.3	Потребности + сотрудники	101
11.4	Нагрузка	101
<b>12</b>	<b>Отчеты. Переносы дедлайнов</b>	<b>103</b>
<b>13</b>	<b>Отчеты. Переносы дедлайнов, по проектам</b>	<b>104</b>
<b>14</b>	<b>Сотрудники. Реестр Отпусков/больничных</b>	<b>105</b>
<b>15</b>	<b>Сотрудники. Статистика по зарплатам</b>	<b>107</b>
<b>16</b>	<b>Платежи. Запланированные платежи</b>	<b>109</b>
<b>17</b>	<b>Платежи. Фактические платежи</b>	<b>111</b>
17.1	Неразобранные платежи	111
17.1.1	Процесс разбора платежа	112
17.2	Разобранные платежи	114
<b>18</b>	<b>Платежи. Загрузка платежа</b>	<b>116</b>
<b>19</b>	<b>Платежи. Сводная таблица</b>	<b>118</b>
<b>20</b>	<b>Возможные ошибки</b>	<b>120</b>
20.1	Ошибки Системы	120

# **1 ВВЕДЕНИЕ**

## **1.1 Полное и сокращенное наименование и условное обозначение**

Полное наименование: Программа для ЭВМ «ТК-Предприятие».

Сокращенное наименование в тексте: Система.

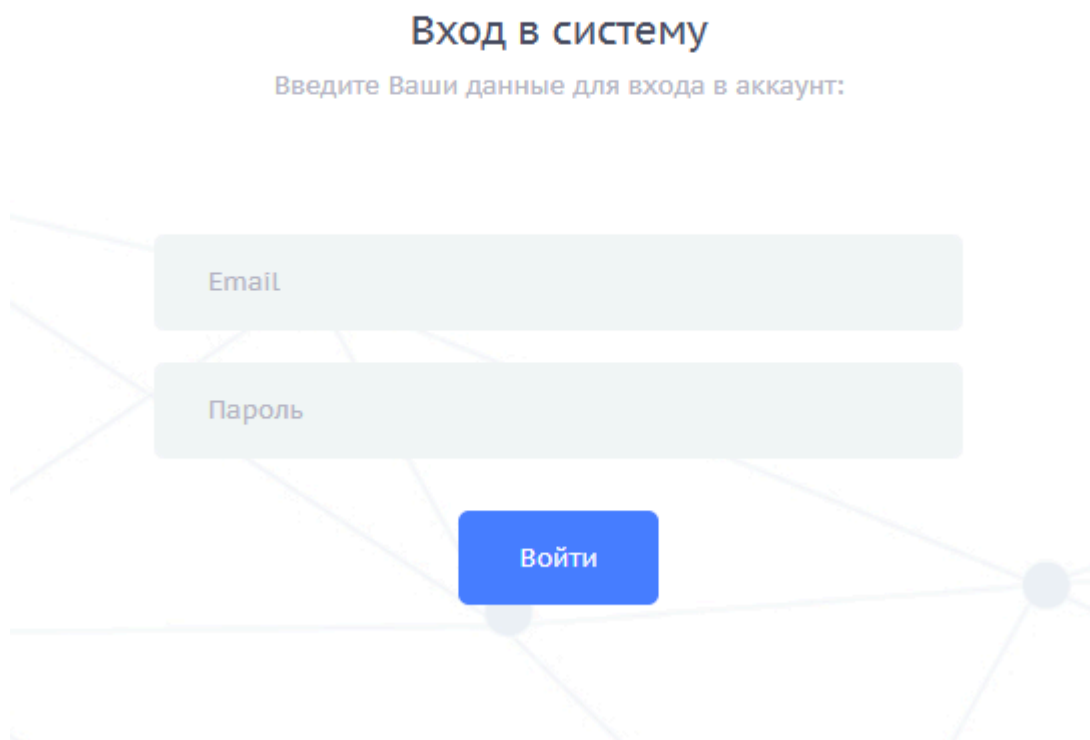
## **1.2 Уровень подготовки пользователей**

Пользователи Системы должны обладать базовыми навыками работы с техническими и программными средствами на уровне:

- операционной системы Windows 10 или аналогичной;
- веб-браузера Google Chrome версии 130 и выше либо его аналогов.

### 3 НАЧАЛО РАБОТЫ

Для начала работы необходимо перейти на страницу формы авторизации. В окне авторизации требуется указать адрес электронной почты пользователя в поле «**Email**» и пароль в поле «**Пароль**».



The image shows a login form with the following elements:

- Title: **Вход в систему**
- Instruction: Введите Ваши данные для входа в аккаунт:
- Input field: Email
- Input field: Пароль
- Button: Войти

Рисунок 1. Форма авторизации

После нажатия на кнопку «**Войти**» выполняется процесс авторизации, и производится переход на главную страницу Системы.

## 4 ОБЩИЕ ЭЛЕМЕНТЫ

### 4.1 Заголовок страниц

В заголовке страниц отображается блок уведомлений, а также логин и должность текущего пользователя.

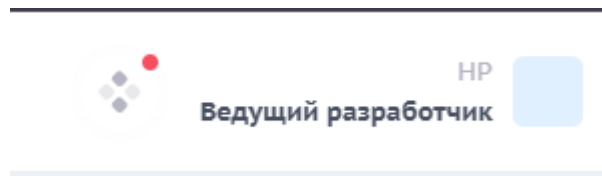


Рисунок 2. Заголовок страниц

При нажатии на иконку уведомлений открывается окно со списком новых уведомлений.

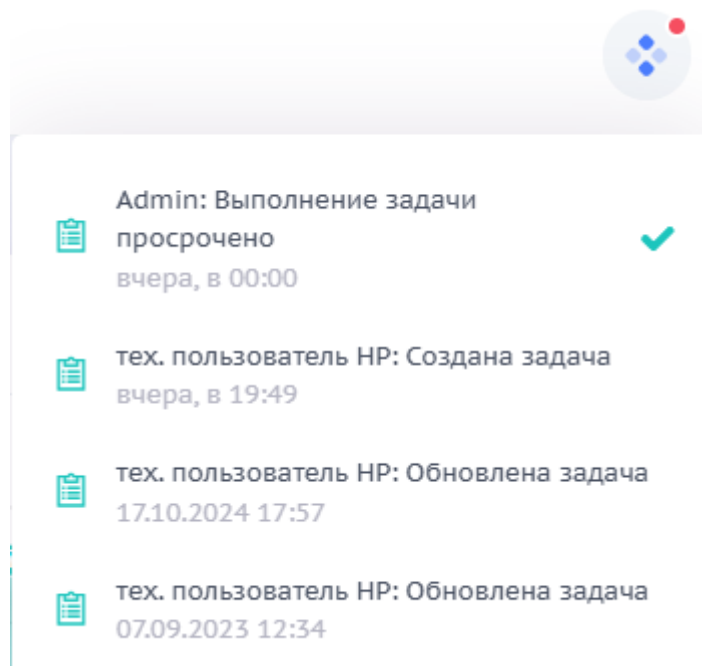


Рисунок 3. Окно уведомлений

При нажатии на область с профилем отображается диалоговое меню, включающее пункты:

- Настройки профиля;
- Выйти.

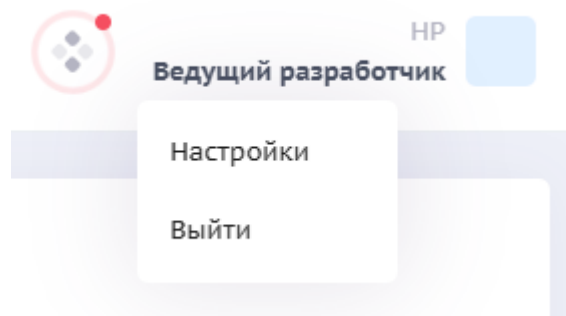


Рисунок 4. Переход в профиль

## 4.2 Навигационное меню

Навигационное меню содержит основные разделы Системы:

- Списание времени;
- Сделки:
  - Мои сделки;
  - Все сделки;
- Задачи;
- Компании;
- Сотрудники;
- Иное:
  - Отчеты: Переносы дедлайнов;
  - Отчеты: Переносы дедлайнов, по проектам;
  - Сотрудники: Отпуска/больничные;
  - Сотрудники: Статистика по зарплатам;
  - Платежи: Список;
  - Платежи: Загрузка;
  - Платежи: Сводная таблица;
  - Платежи: Запланированные платежи.

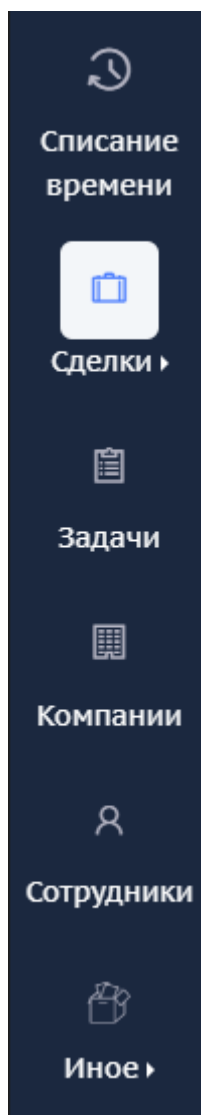


Рисунок 5. Навигационное меню

Если раздел включает несколько подразделов, при наведении курсора отображается подсказка со списком этих пунктов.

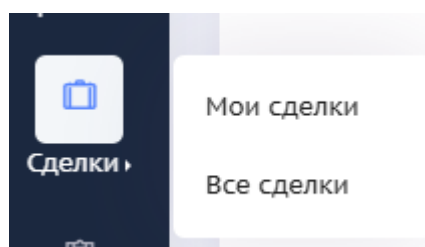


Рисунок 6. Подсказка с подразделами

Состав доступных разделов и полей зависит от роли пользователя в Системе.

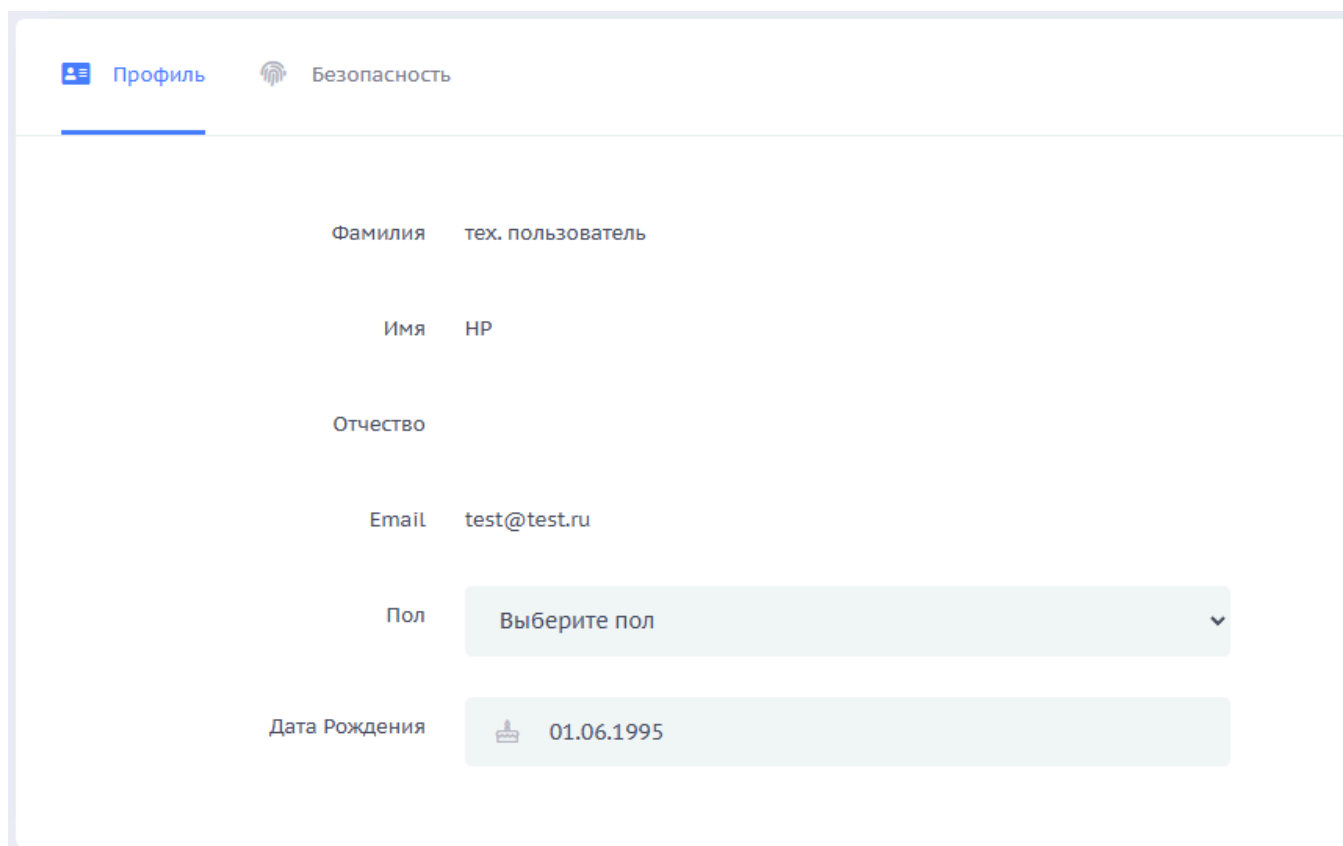
## 5 Профиль

### 5.1 Настройки профиля

Настройки профиля состоят из 2 вкладок:

- Профиль
- Безопасность

Во вкладке **«Профиль»** отображаются ФИО и адрес электронной почты пользователя. Также доступна возможность указать пол и дату рождения.



Профиль	Безопасность
Фамилия	тех. пользователь
Имя	ИР
Отчество	
Email	test@test.ru
Пол	Выберите пол
Дата Рождения	📅 01.06.1995

Рисунок 7. Вкладка «Профиль»

Во вкладке **«Безопасность»** доступна привязка аккаунта мессенджера Telegram для последующего подключения двухфакторной аутентификации.

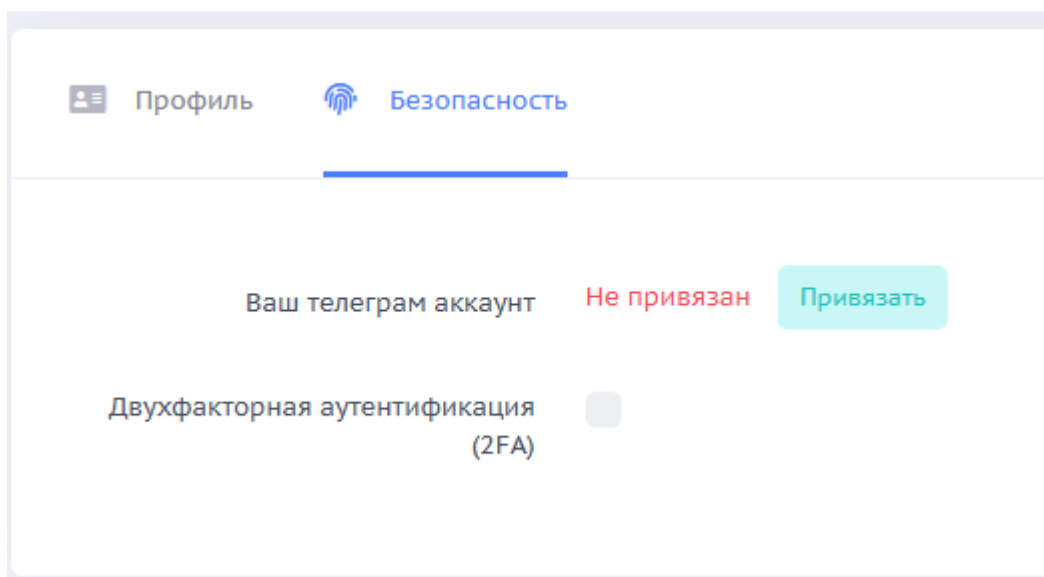


Рисунок 8. Вкладка «Безопасность»

Для привязки аккаунта Telegram необходимо нажать кнопку «Привязать» и далее следовать инструкции.

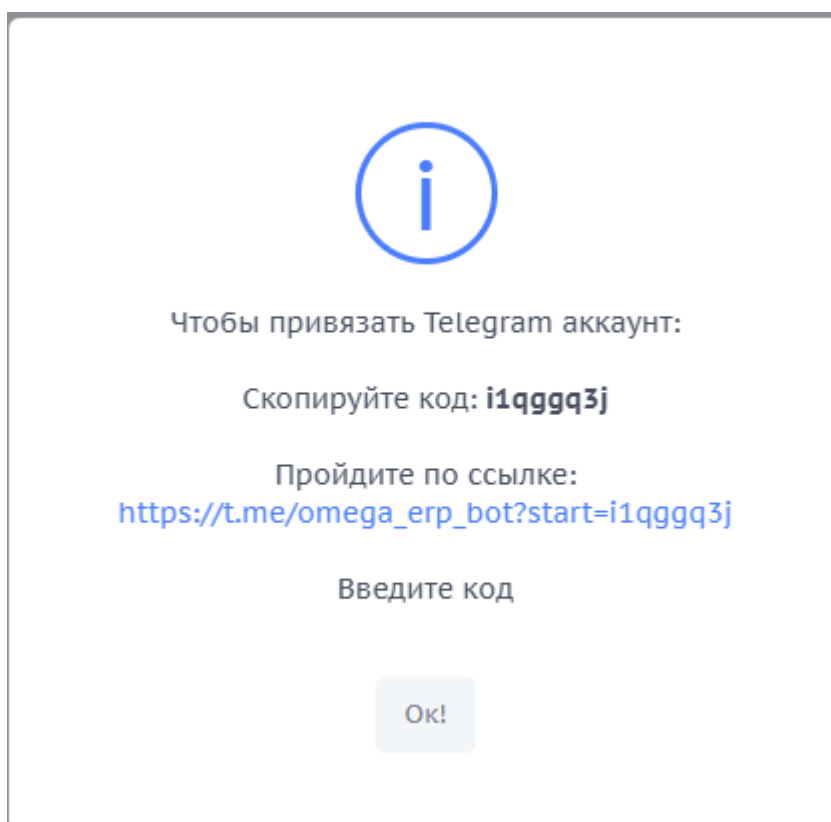


Рисунок 9. Привязка аккаунта Telegram

## 6 Главная

Страница состоит из двух блоков:

- Средняя загруженность;
- Ставки для внутреннего расчёта себестоимости работ без учёта НДС и прибыли.

### 6.1 Средняя загруженность

Данные о загруженности сотрудников отображаются в виде линейного графика. На графике присутствует «зелёная зона» — коридор эффективного списания часов по всем активным сотрудникам.

Информация формируется на основе данных из системы управления задачами (например, Jira, Redmine).

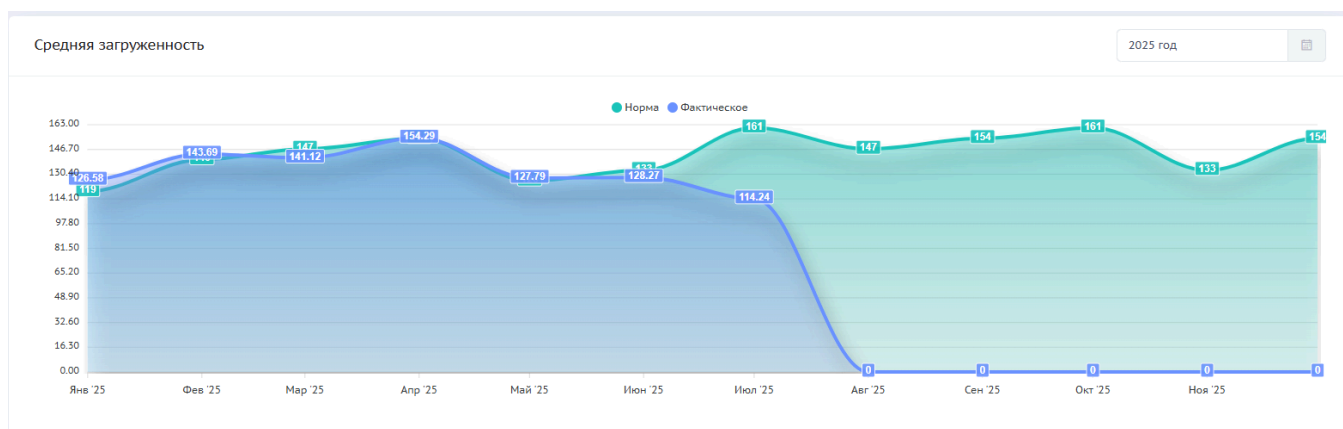


Рисунок 10. Средняя загруженность на главной

Показатели на графике:

- **Норма** — запланированное количество часов для списания.
- **Фактическое** — фактическое количество списанных часов.

По умолчанию сведения выводятся за текущий год.

В верхней части блока предусмотрена фильтрация по периоду.

## 6.2 Ставки для внутреннего расчета себестоимости работ без учета НДС и прибыли

Сведения представлены в виде таблицы со следующими полями:

- Позиция;
- Ставка ч/час;
- Ставка ч/месяц;

Позиция	Ставка ч/час	Ставка ч/месяц
DevOps инженер	375,34 Р	52 547,00 Р
Администратор проекта	375,34 Р	52 547,00 Р
Аналитик	376,56 Р	52 719,00 Р
Ведущий аналитик	1 843,62 Р	258 107,00 Р
Ведущий разработчик	2 589,41 Р	362 518,00 Р
Ведущий тестировщик	0,00 Р	0,00 Р
Контент-менеджер	0,00 Р	0,00 Р
Менеджер по внедрению	0,00 Р	0,00 Р
Менеджер проекта	2 287,16 Р	320 203,00 Р
Младший аналитик	0,00 Р	0,00 Р
Младший разработчик	1 116,89 Р	156 365,00 Р
Младший системный администратор	0,00 Р	0,00 Р
Младший тестировщик	375,34 Р	52 547,00 Р
Помощник руководителя проектов	0,00 Р	0,00 Р
Разработчик	969,64 Р	135 750,00 Р
Руководитель направления	375,34 Р	52 547,00 Р
Руководитель проекта	375,34 Р	52 547,00 Р
Руководитель службы тех-поддержки	0,00 Р	0,00 Р
Системный администратор	375,34 Р	52 547,00 Р
Специалист тех-поддержки	375,34 Р	52 547,00 Р
Старший системный администратор	0,00 Р	0,00 Р
Тестировщик	1 145,74 Р	160 403,00 Р
Технический писатель	375,34 Р	52 547,00 Р

Рисунок 11. Рассчитанная себестоимость позиций

Расчёт выполняется по формуле: **себестоимость всех сотрудников данной позиции / количество сотрудников на данной позиции.**

## 7 СПИСАНИЕ ВРЕМЕНИ

В разделе отображается информация о плановом и фактическом списании времени сотрудниками, включая просмотр детальной информации о загрузке каждого сотрудника.

### 7.1 Сводный отчет

Данные о загруженности сотрудников отображаются в виде линейного графика. На графике присутствует «зелёная зона» — границы эффективного списания часов по всем активным сотрудникам.

Информация формируется на основе данных из систем управления задачами (например, Jira, Redmine).

Данный график дублирует версию, расположенную на главной странице, но отличается периодом выборки: по умолчанию выводятся значения за текущий месяц.

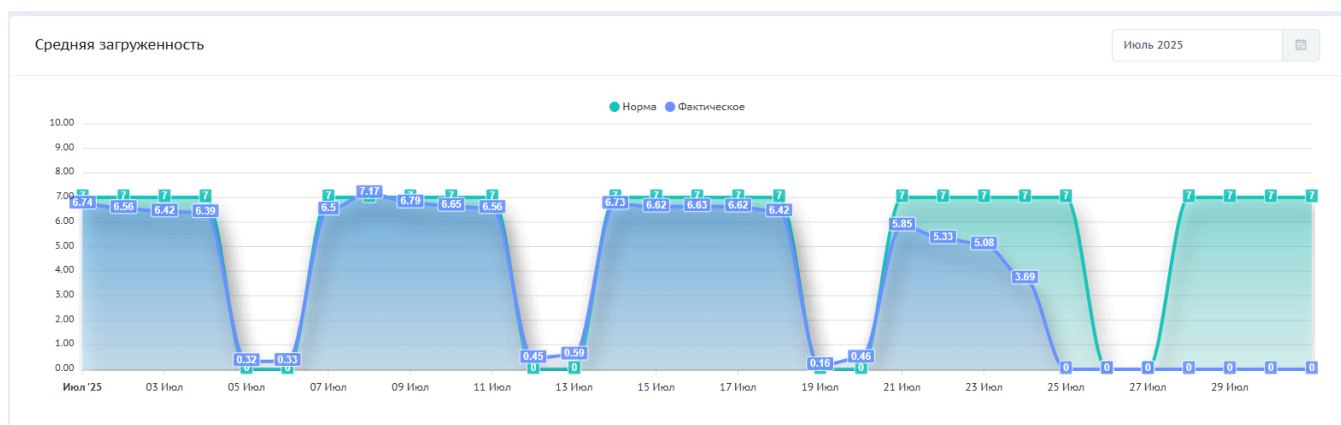


Рисунок 12. Средняя загруженность в разделе «Списание времени»

Показатели на графике:

- Норма — запланированное количество часов для списания.
- Фактическое — фактическое количество списанных часов.

В верхней части блока доступна фильтрация за период.

Под графиком отображается таблица с детальными сведениями о загруженности сотрудников. Данные формируются на основе информации из системы управления задачами, а также из 1С.

ИСПОЛНИТЕЛЬ	РОЛЬ	ПРОЕКТЫ	АКТУАЛЬНЫЕ ЗАДАЧИ	ЧАСЫ	ПОСЛЕДНЯЯ НЕДЕЛЯ
▶ Анастасия Анастасия	Тестировщик	проектов: 3	31 6 25 0 0	150 0	4 8 8 8 0 0 8 8
Сергей Сергей	Тестировщик	АИС АИС 2025- 2027	76 27 48 1 0	135 0	8 8 7 8 0 0 8 8
▶ Светлана Светлана	Аналитик	проектов: 3	5 0 5 0 0	146 0	8 8 8 8 0 0 8 8
Александр Александр	Контент-менеджер	АИС АИС 2025- 2027	17 1 14 2 0	86 12	7 8 8 8 0 0 7 8 0

Рисунок 13. Таблица загруженности сотрудников

В верхней части таблицы расположена строка поиска исполнителя по ФИО. Также предусмотрена фильтрация по:

- Руководителю проекта;
- Позиции.

При нажатии на имя исполнителя выполняется переход на страницу профиля сотрудника.

При нажатии на наименование проекта выполняется переход на страницу проекта в системе управления задачами.

Для выбранного представления предусмотрена возможность экспорта данных в формате .xlsx, а также отправки на печать через иконки в правом верхнем углу страницы.

Данные в таблице разделены на столбцы:

- Исполнитель (сотрудник);
- Роль (позиция);
- Проект и ФИО РП;
- Актуальные задачи:

- Назначено задач;
- Просроченных задач;
- Задач без срока завершения;
- Запланировано задач;
- Запланировано часов;
- Часы:
  - Списано часов;
  - К списанию (до стандартной нормы<sup>1</sup>);
- Последняя неделя.

Если сотрудник задействован в нескольких проектах, в столбце «Проекты» отображается количество проектов. Список можно раскрыть нажатием на иконку слева от ФИО сотрудника.

ИСПОЛНИТЕЛЬ	РОЛЬ	ПРОЕКТЫ	АКТУАЛЬНЫЕ ЗАДАЧИ	ЧАСЫ	ПОСЛЕДНЯЯ НЕДЕЛЯ
Анастасия Анастасия	Тестировщик	проектов: 3	31 (6 red, 25 yellow, 0 grey)	150 (0)	4 red, 8 yellow, 8 grey
		АИС 2025- 2026 Олег Олег	2 (2 yellow, 0 red, 0 grey)	87.5 (0)	
		АИС 2 2025- 2026 Олег Олег	21 (2 yellow, 19 red, 0 grey)	54.5 (0)	
		АИС 26 2025- 2026 Олег Олег	5 (4 yellow, 1 red, 0 grey)	7.5 (0)	

Рисунок 14. Проекты сотрудника

В столбце «Актуальные задачи» применяется цветовая индикация в соответствии с правилами, указанными в таблице ниже.

Таблица 1. Условия окрашивания ячеек в колонке «Задачи»

Ячейка	Серый	Жёлтый	Красный
--------	-------	--------	---------

<sup>1</sup> Нормой по умолчанию является рабочий день в 8 часов (40ч. в неделю).

Назначено задач	$\geq 1$	–	= 0
Просроченных задач	= 0	$\geq 1$ и $< 5$	$\geq 5$
Задач без срока завершения	= 0	$\geq 1$ и $< 5$	$\geq 5$
Запланировано задач	$\geq 1$	–	= 0
Запланировано часов	Всегда	–	–

Ячейки в столбце «Часы» окрашиваются в соответствии с правилами, представленными в таблице ниже.

Таблица 2. Условия окрашивания ячеек в колонке «Часы»

Ячейка	Серый	Жёлтый	Красный
Списано часов	$\geq 62\%$	$\geq 50\%$ и $< 61\%$	$< 50\%$
К списанию	= 0	$\geq 1\%$ и $< 40\%$	$\leq 40\%$

В столбце «Последняя неделя» отображаются 10 последних календарных дней начиная с текущего. В ячейках указывается количество списанных часов. При наведении курсора выводится подсказка с деталями: дата, количество часов, день недели.

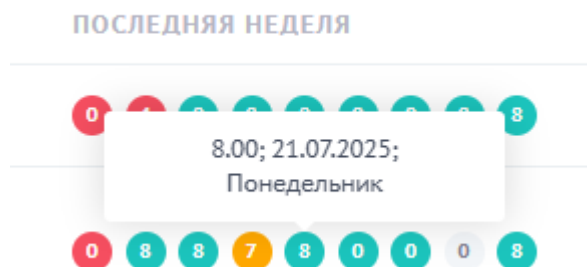


Рисунок 15. Подсказка по списанному времени

Ячейки в столбце «Последняя неделя» окрашиваются в соответствии с правилами, представленными в таблице ниже.

Таблица 3. Условия окрашивания ячеек в колонке «Последняя неделя»

Ячейка	Серый	Зелёный	Жёлтый	Красный
Списано времени	Календарный выходной; отпуск; больничный	Будние дни: $\geq 8$ ч Выходные дни: $\geq 0$ ч	$\geq 5$ и $< 8$ ч	$\geq 0$ и $< 5$ ч

При наведении на серую ячейку также отображается подсказка.

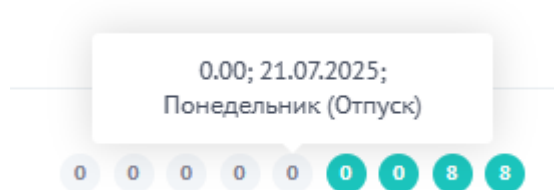


Рисунок 16. Подсказка в серой ячейке

Если исполнитель задействован на нескольких проектах, в колонке «Проект» указывается их количество. В строке суммируются общее количество часов и задач по всем проектам, а также сведения о часах за неделю.

## 7.2 По проектам

На вкладке отображается информация о загруженности сотрудников в разрезе проектов.

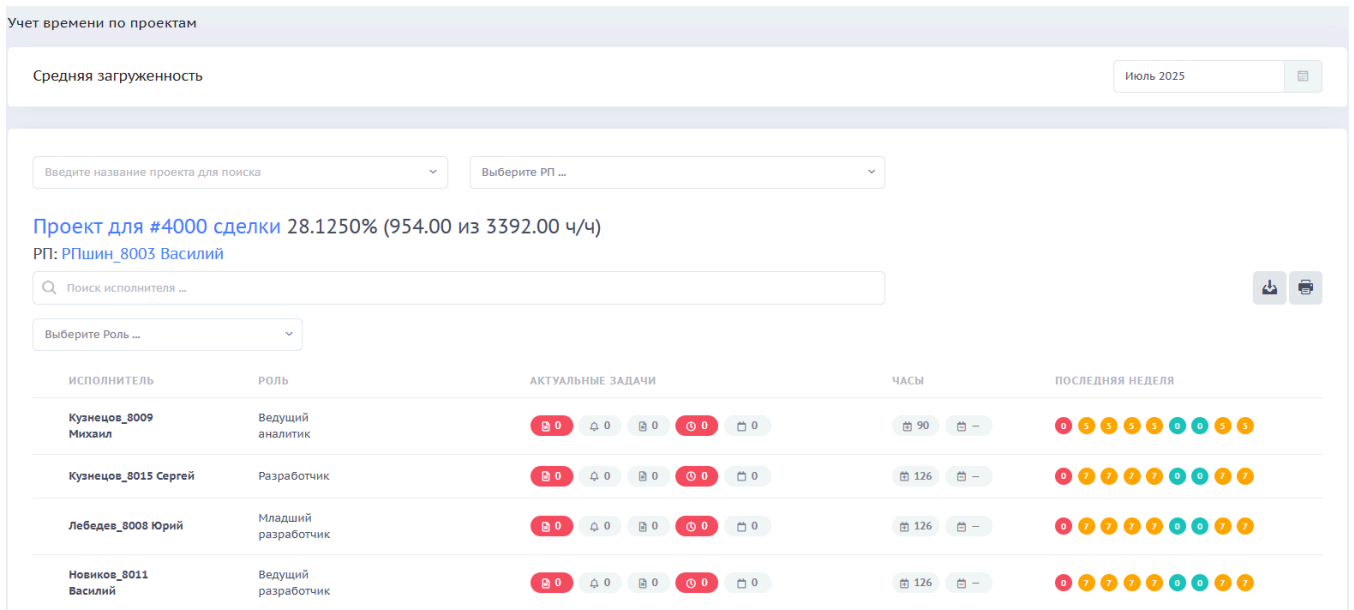


Рисунок 17. Таблица загруженности сотрудников по проектам

В рамках каждого проекта указывается процент списания от запланированного объёма, а также фактическая сумма списанных часов.

- При нажатии на наименование проекта выполняется переход на страницу проекта в систему управления задачами.
- При нажатии на имя руководителя проекта выполняется переход на страницу его профиля.
- При нажатии на имя исполнителя выполняется переход на страницу профиля сотрудника.

Прочий контент, механизмы фильтрации и условия отображения данных в таблице аналогичны сводному отчёту (см. п.7.1).

### 7.3 По задачам

На вкладке отображается информация о задачах, срок начала и срок завершения которых укладывается в выбранный период (или если срок выполнения задачи не указан).

В таблице отображаются только те исполнители, у которых имеются задачи со сроками в пределах выбранного периода.

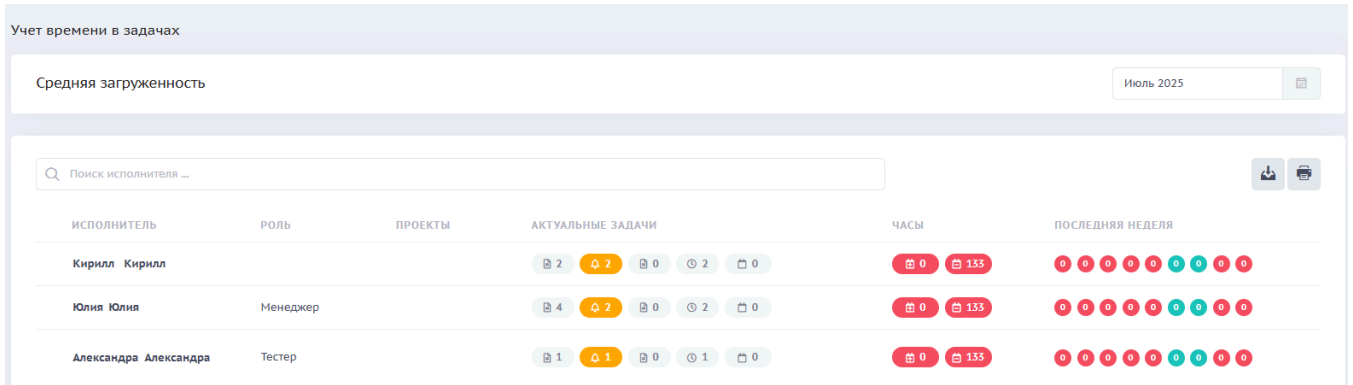


Рисунок 18. Таблица загрузки сотрудников по задачам

Контент, механизмы фильтрации и условия отображения данных в таблице аналогичны сводному отчету (см. п.7.1).

## 8 Сделки

Переход к разделу осуществляется при выборе пункта меню **«Сделки»** в навигационной панели.

### 8.1 Реестр сделок

Раздел предназначен для ведения информации о бизнес-возможностях компании: от появления идеи до заключения договора и выполнения работ.

Предусмотрены два варианта отображения:

- канбан-представление;
- список.

В верхней части страницы расположены:

В верхней части страницы расположены переключатель по региону (**РФ – Не РФ**) и строка контекстного поиска по наименованию сделки.

В нижней части страницы доступна кнопка **«Новая сделка»**, при нажатии на которую открывается форма создания сделки (п. 8.3).

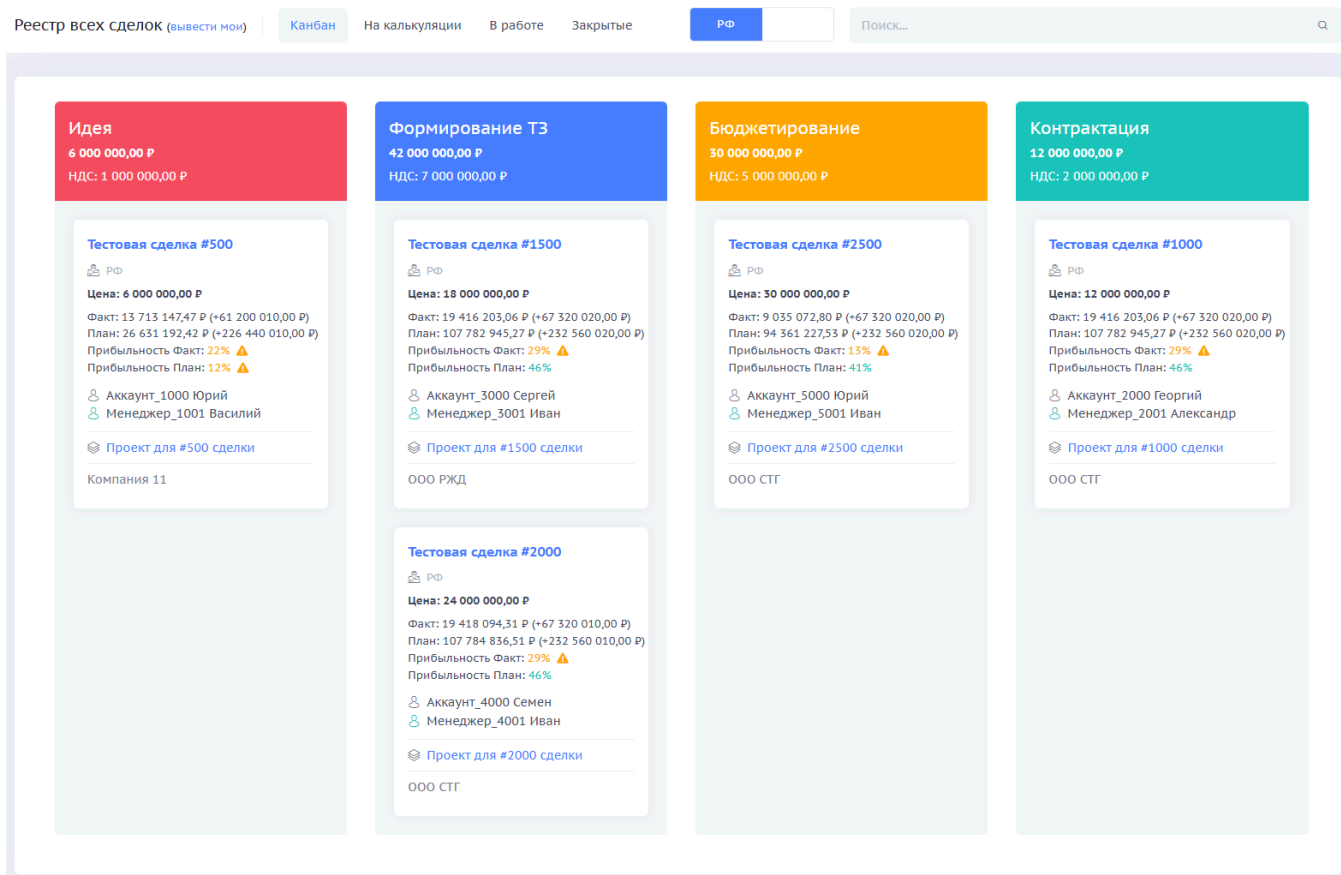


Рисунок 19. Реестр сделок

### 8.1.1 Канбан-представление

Вид представления «канбан» отображает сведения об активных сделках в виде карточек, каждая из которых располагается в соответствующей стадии сделки.

По каждой стадии отображается общая стоимость всех сделок и сумма НДС.

Карточка сделки содержит:

- Наименование;
- Регион;
- Стоимость;
- Фактические финансовые показатели;
- Плановые финансовые показатели;

- Фактическая прибыльность в процентном соотношении;
- Плановая прибыльность в процентном соотношении;
- Сведения об ответственных за сделку (аккаунт-менеджер, ответственный);
- Связанные проекты из системы управления задачами;
- Наименование контрагента.

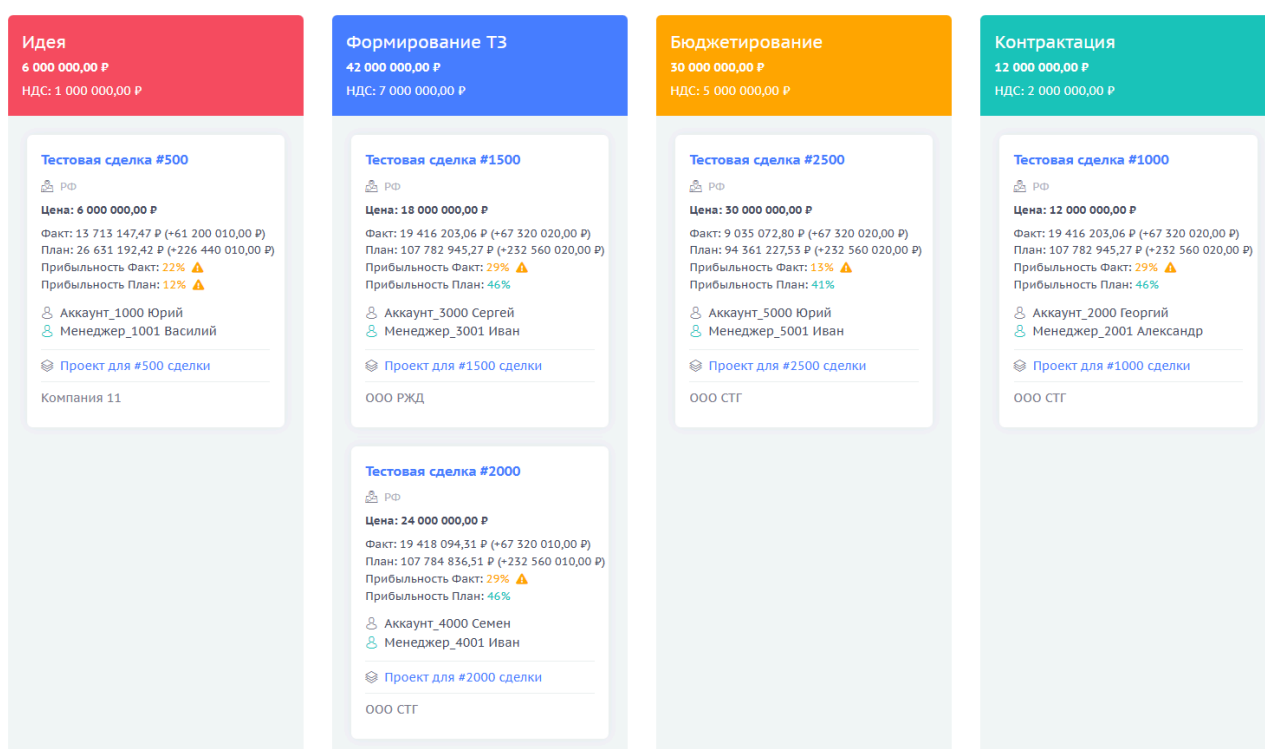


Рисунок 20. Канбан – представление сделок

Перенос карточки сделки в другую стадию возможен изменением стадии внутри сделки или перетягиванием карточки в нужную колонку.

### 8.1.2 На калькуляции

В данном представлении отображается список сделок в стадии «**На калькуляции**». Список представлен в виде таблицы со следующими полями:

- Наименование;

- Сумма;
- Аккаунт;
- Ответственный;
- Срок;
- Договор.

Реестр всех сделок (вывести мои) | Канбан | На калькуляции | В работе | Закрытые | РФ | Поиск...

Выберите статус договор | Выберите Аккаунта ... | Выберите Ответственног | Период: |

ДЕЛКА	СТАДИЯ	СУММА	ПРИБЫЛЬНОСТЬ	АККАУНТ	ОТВЕТСТВЕННЫЙ	ПРОЕКТЫ	СРОК	ДОГОВОР
Тестовая сделка #14 РФ	Калькуляция	Цена: 6 000 000,00 Факт: 0,00 Факт доход: +0,00 План: 0,00 План доход: +0,00	Факт: 0% ▲ План: 0% ▲	Кузнецов_5 Сергей	Менеджер_1001 Василий		05/08/2025 - 18/12/2026	Статус: Прое Номер: нет

« < 1 > » | 10 | 1 - 1 из 1 сделок

Новая Сделка

Рисунок 21. Список сделок «На калькуляции»

Над таблицей доступны фильтры по статусу договора, ФИО аккаунт-менеджера, ФИО ответственного и периоду сделки.

В нижней части таблицы предусмотрена пагинация с возможностью выбора количества записей на странице.

### 8.1.3 В работе

В данном представлении отображаются все открытые сделки, кроме находящихся в статусе «На калькуляции».

Список представлен в виде таблицы со следующими полями:

- Наименование;
- Стадия;
- Сумма;
  - фактические доходы;

- плановые доходы;
- Прибыльность:
  - фактическая;
  - плановая;
- Аккаунт;
- Ответственный;
- Проекты;
- Срок;
- Договор.

Реестр всех сделок (вывести мои) | Канбан | На калькуляции | **В работе** | Закрытые | РФ | Поиск...

Любая стадия | Выберите статус договора | Выберите Аккаунта ... | Выберите Ответственного ... | Период: -

ДЕЛКА	СТАДИЯ	СУММА	ПРИБЫЛЬНОСТЬ	АККАУНТ	ОТВЕТСТВЕННЫЙ	ПРОЕКТЫ	СРОК	ДОГОВОР
Тестовая сделка #500 РФ Компания 11	Идея	Цена: 6 000 000,00 Р Факт: 13 713 147,47 Р Факт доход: +61 200 010,00 Р План: 26 631 192,42 Р План доход: +226 440 010,00 Р	Факт: 22% ▲ План: 12%	Аккаунт_1000 Юрий	Менеджер_1001 Василий	Проект для #500 сделки	30/07/2024 - 08/10/2027	Статус: Нет Номер: нет
Тестовая сделка #1000 РФ СТГ	Контракция	Цена: 12 000 000,00 Р Факт: 19 416 203,06 Р Факт доход: +67 320 020,00 Р План: 107 782 945,27 Р План доход: +232 560 020,00 Р	Факт: 29% ▲ План: 46%	Аккаунт_2000 Георгий	Менеджер_2001 Александр	Проект для #1000 сделки	03/09/2024 - 04/09/2026	Статус: Нет Номер: нет
Тестовая сделка #1500 РФ РЖД	Формирование ТЗ	Цена: 18 000 000,00 Р Факт: 19 416 203,06 Р Факт доход: +67 320 020,00 Р План: 107 782 945,27 Р План доход: +232 560 020,00 Р	Факт: 29% ▲ План: 46%	Аккаунт_3000 Сергей	Менеджер_3001 Иван	Проект для #1500 сделки	03/09/2024 - 04/09/2026	Статус: Нет Номер: нет
Тестовая сделка #2000 РФ СТГ	Формирование ТЗ	Цена: 24 000 000,00 Р Факт: 19 418 094,31 Р Факт доход: +67 320 010,00 Р План: 107 784 836,51 Р План доход: +232 560 010,00 Р	Факт: 29% ▲ План: 46%	Аккаунт_4000 Семен	Менеджер_4001 Иван	Проект для #2000 сделки	03/09/2024 - 04/09/2026	Статус: Нет Номер: нет
Тестовая сделка #2500 РФ СТГ	Бюджетирование	Цена: 30 000 000,00 Р Факт: 9 035 072,80 Р Факт доход: +67 320 020,00 Р План: 94 361 227,53 Р План доход: +232 560 020,00 Р	Факт: 13% ▲ План: 41%	Аккаунт_5000 Юрий	Менеджер_5001 Иван	Проект для #2500 сделки	03/09/2024 - 04/09/2026	Статус: Нет Номер: нет

10 | 1 - 5 из 5 сделок

Рисунок 22. Список сделок «В работе»

Над таблицей доступны фильтры по стадии сделки, статусу договора, ФИО аккаунт-менеджера, ФИО ответственного и периоду сделки.

В нижней части таблицы предусмотрена пагинация с возможностью выбора количества записей на странице.

Под таблицей отображается воронка продаж с суммой всех сделок на каждой стадии.

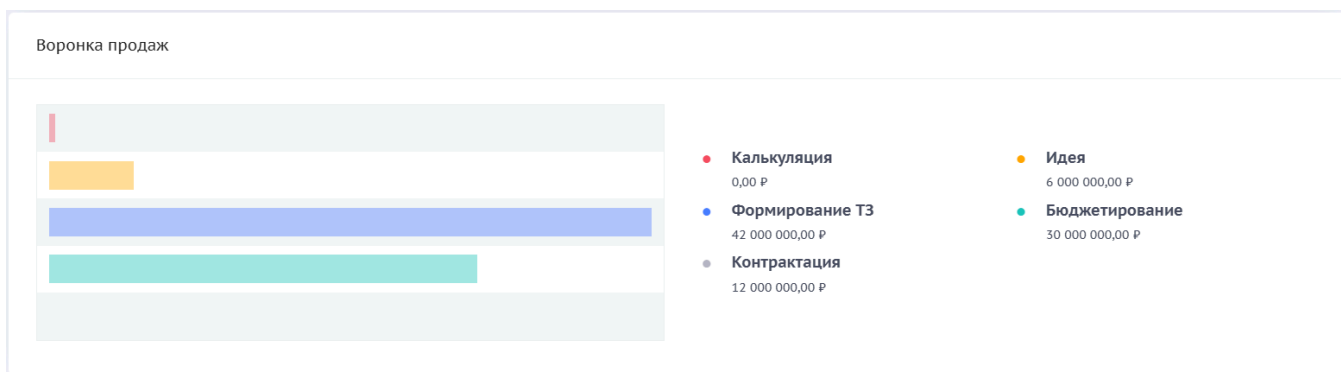


Рисунок 23. Воронка продаж

### 8.1.4 Закрытые

На данной вкладке отображаются сделки, которые были завершены. Возможные статусы закрытой сделки:

- заключена;
- сорвалась;

ДЕЛКА	СТАТУС	СУММА	ПРИБЫЛЬНОСТЬ	АККАУНТ	ОТВЕТСТВЕННЫЙ	ПРОЕКТЫ	СРОК	ДОГОВОР
Тестовая сделка #14 РЖД ЕстьДело	Сорвалась	Цена: 0,00 Факт: 0,00 Факт доход: +0,00 План: 0,00 План доход: +0,00	Факт: 0% ▲ План: 0% ▲	Иванов_3015 Иван	Аккаунт_1000 Юрий		26/08/2025 - 26/08/2026	Статус: Номер: нет
Тестовая сделка #1500 РЖД 1 задача Компания 11	Заключена	Цена: 70 000 000,00 Р Факт: 19 147 739,02 Р Факт доход: +67 320 020,00 Р План: 108 090 526,86 Р План доход: +232 560 020,00 Р	Факт: 28% ▲ План: 46%	Аккаунт_3000 Сергей	Менеджер_3001 Иван	Проект для #1500 сделки	03/09/2024 - 04/09/2026	Статус: Номер: нет

Рисунок 24. Список закрытых сделок

Состав атрибутов и возможностей аналогичен вкладке «В работе».

## 8.2 График финансов

### 8.2.1 Общий график

На графике отображается динамика общего баланса движения средств по всем активным сделкам, включая успешно завершённые в статусе «Заклучена».

По оси X представлены месяцы, по оси Y — сумма. Линия графика отражает изменение баланса:

- отрицательные значения подсвечиваются красным цветом;
- положительные значения отображаются бирюзовым цветом.

При наведении курсора на точку графика выводится всплывающая подсказка с указанием месяца и значения баланса.

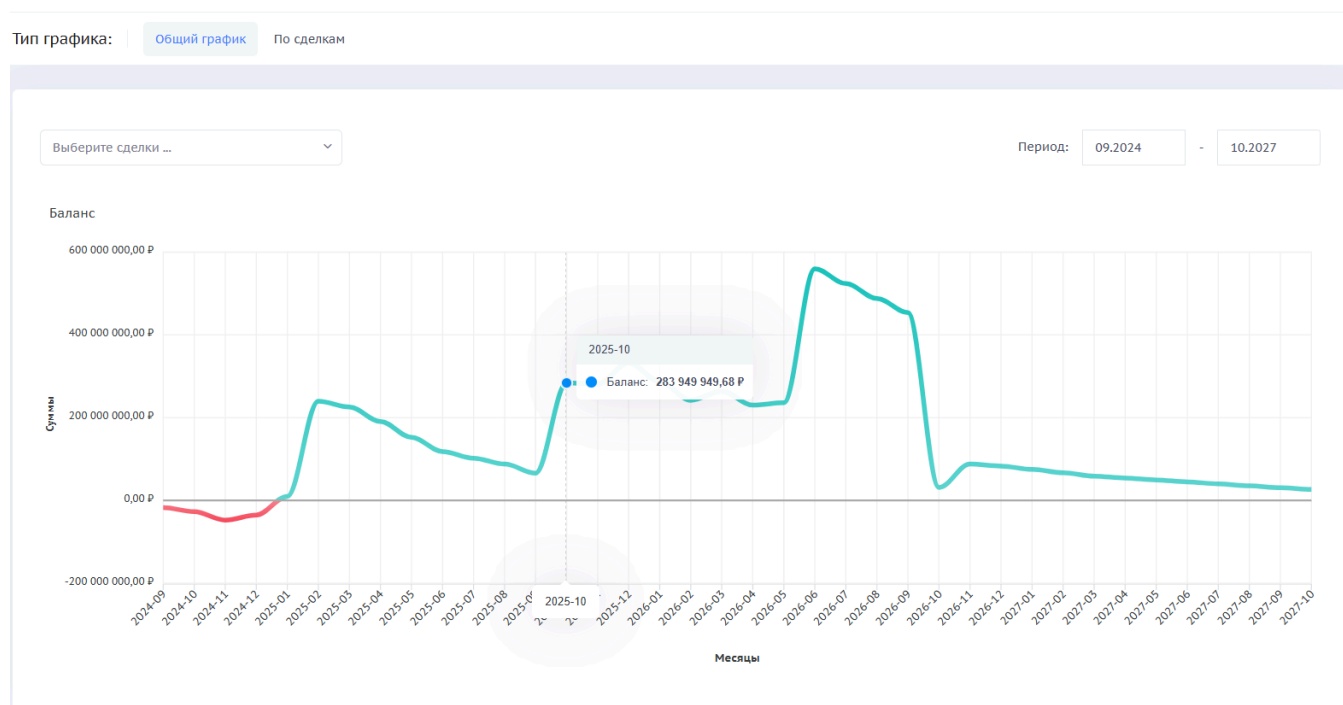


Рисунок 25. Общий график

В верхней части графика расположен фильтр по сделкам, а также предусмотрена возможность установки периода для вывода данных.

## 8.2.2 По сделкам

На графике отображается динамика баланса движения средств по выбранным сделкам. Каждая сделка представлена отдельной линией с индивидуальным цветом, который указан в легенде над графиком.

По оси X отображаются месяцы, по оси Y — суммы. Линии показывают изменение баланса сделки в выбранном периоде.

При наведении курсора на точку графика выводится подсказка с указанием месяца, наименования сделки и значения баланса.

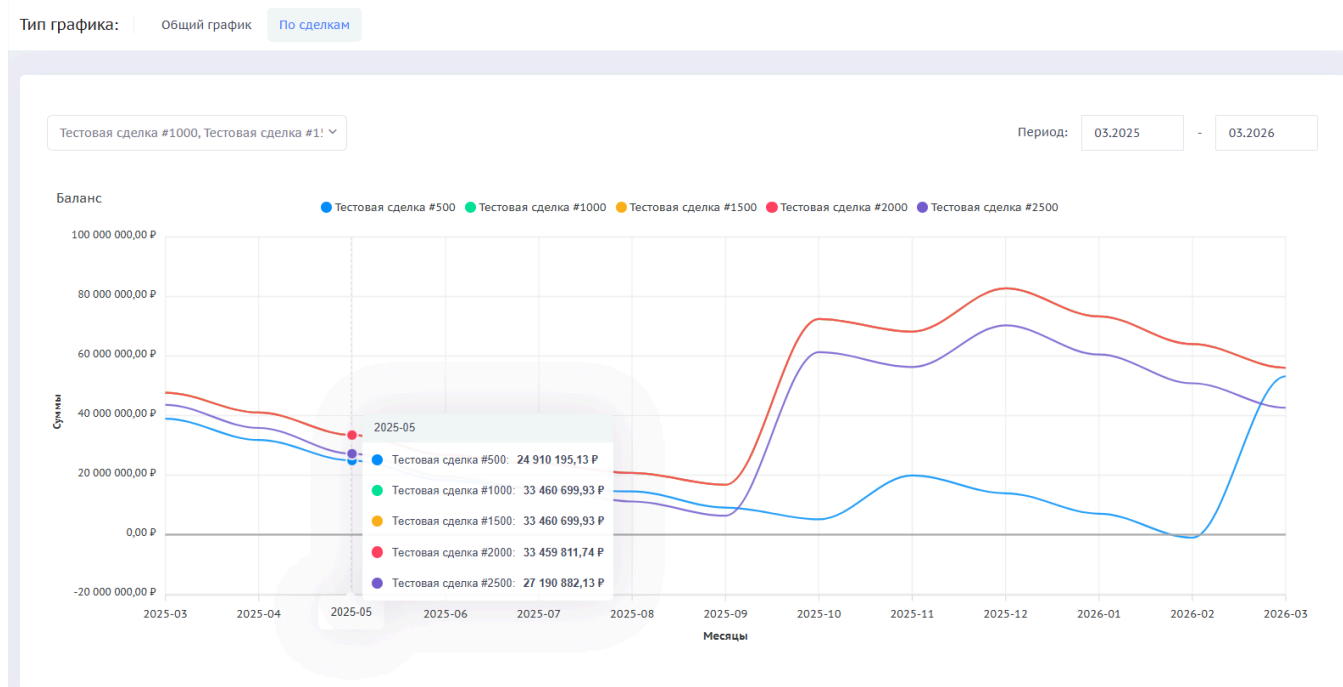


Рисунок 26. График по сделкам

В верхней части блока предусмотрены фильтр для выбора сделок и возможность задания периода отображения данных.

## 8.3 Создание сделки

При нажатии на кнопку «Новая сделка» выполняется переход на страницу создания сделки.

Создание сделки включает шесть вкладок:

- Общее;

- Финансы;
- Команда;
- Финансовая модель;
- Сведения о контракте;
- Задачи.

### 8.3.1 Общее

#### 8.3.1.1 Данные сделки

В данном блоке указывается общая информация по сделке:

- Название сделки\*;
- Стадия сделки\*;
- Юридическое лицо\* (от которого ведётся сделка);
- Ответственный за сделку (выбранный пользователь получает доступ к сделке);
- Аккаунт-менеджер по сделке (опционально, выбранный пользователь также получает доступ к сделке);
- Тематика сделки;
- Сроки начала и окончания.

При необходимости можно указать сведения о тендере. В этом случае требуется заполнить следующие поля:

- Тип площадки;
- Дата подачи документов;
- Дата конкурса.

Также можно выбрать регион. Данное поле используется для фильтрации сделок в общем списке.

Стадии сделок:

- **Калькуляция** — требуется предварительная оценка рентабельности, сделка не считается активной.
- **Идея** – предварительная инициатива, имеются планы на реализацию.
- **Формирование ТЗ** – уточнение требований и подготовка технического задания, проект находится на рассмотрении.
- **Бюджетирование** – процесс согласования смет, расчёта стоимости и подготовки к заключению договора.
- **Контрактация** – договор в стадии заключения, финансирование подтверждено, ведутся фактические работы.

Данные сделки

Название \*  
Тестовая сделка #1500  
Ограниченное название сделки до 120 символов

Тип площадки  
Тендер 44 Ф3

Стадия \*  
 Идея
  Формирование ТЗ
  Бюджетирование
  Контрактация

Дата подачи документов 03.09.2025  
Дата конкурса 03.10.2025

Юридическое лицо Тестовая компания  
Страна РФ  
Ответственный Менеджер\_3001 Иван  
Аккаунт менеджер Аккаунт\_3000 Сергей

Тематика Тестовая тематика  
Дата начала 03.09.2024  
Кол-во дней 731  
Дата закрытия 04.09.2026

Рисунок 27. Данные сделки

В верхней части страницы отображается сквозной блок с плановыми и фактическими показателями по сделке.

В блоке также отображается количество комментариев по сделке. При нажатии на кнопку «Смотреть» выполняется переход к разделу с комментариями (п. 8.3.1.5).

Тестовая сделка #1500					
<b>Фактические показатели</b> (Beta)	Доход	67 320 020,00 Р	Прибыльность	19 420 966,28 Р (29%)	
	Расход	-47 899 053,72 Р	НДС	-10 445 003,33 Р	
<b>Планоые показатели</b> (Beta)	Доход	232 560 020,00 Р	Прибыльность	108 363 754,12 Р (47%)	
	Расход	-124 196 265,88 Р	НДС	-35 798 336,67 Р	
0 комментариев <a href="#">Смотреть</a>					
<a href="#">Общее</a>   <a href="#">Финансы</a>   <a href="#">Команда</a>   <a href="#">Финансовая модель</a>   <a href="#">Сведения о контракте</a>   <a href="#">Задачи</a>					

Рисунок 28. Показатели сделки

### 8.3.1.2 Проекты

Блок предназначен для привязки сделки к проектам из системы управления задачами. В рамках одной сделки возможно прикрепление нескольких проектов.

При нажатии на кнопку **«Прикрепить проект»** открывается окно выбора из списка активных проектов. В списке отображаются только корневые проекты.

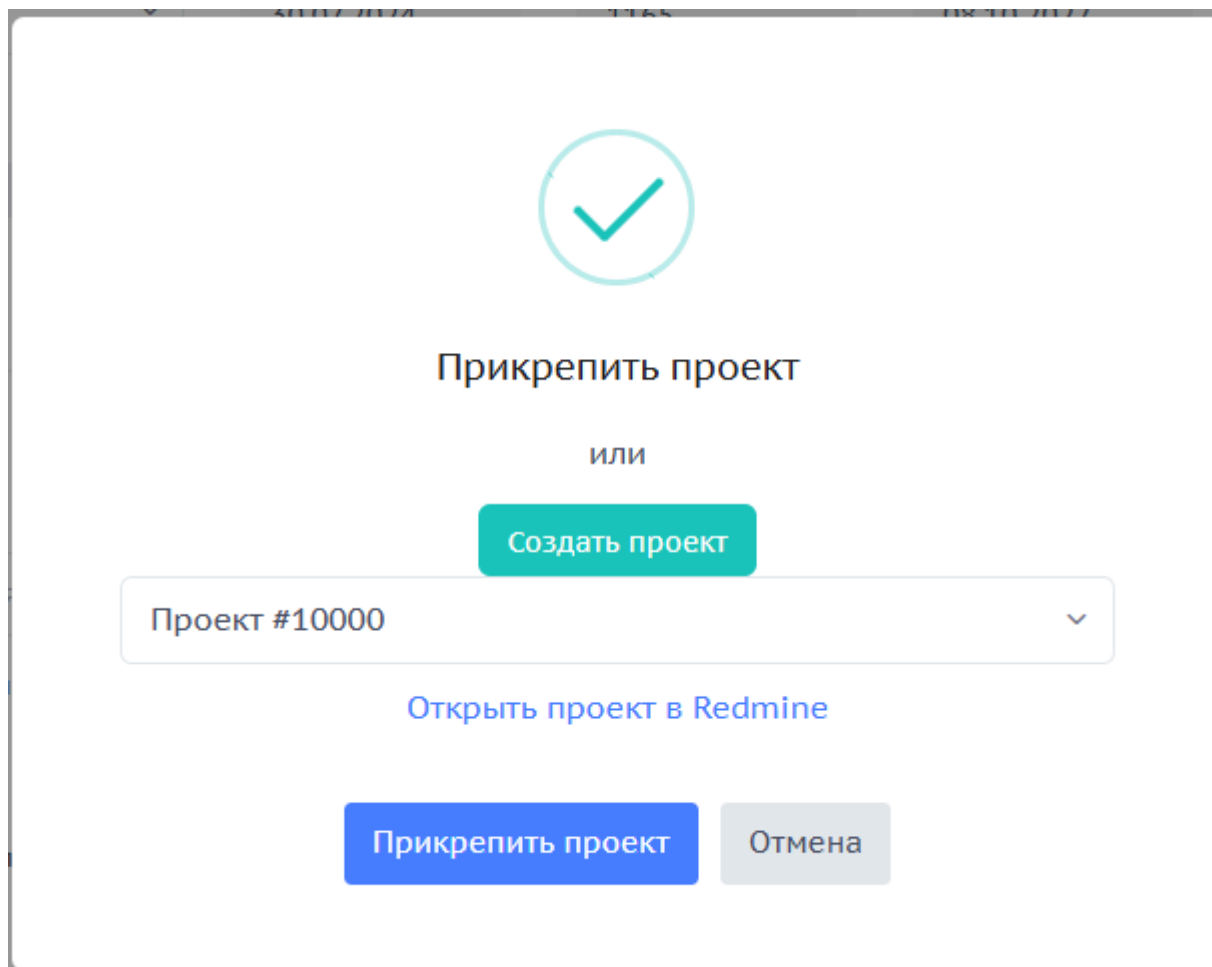
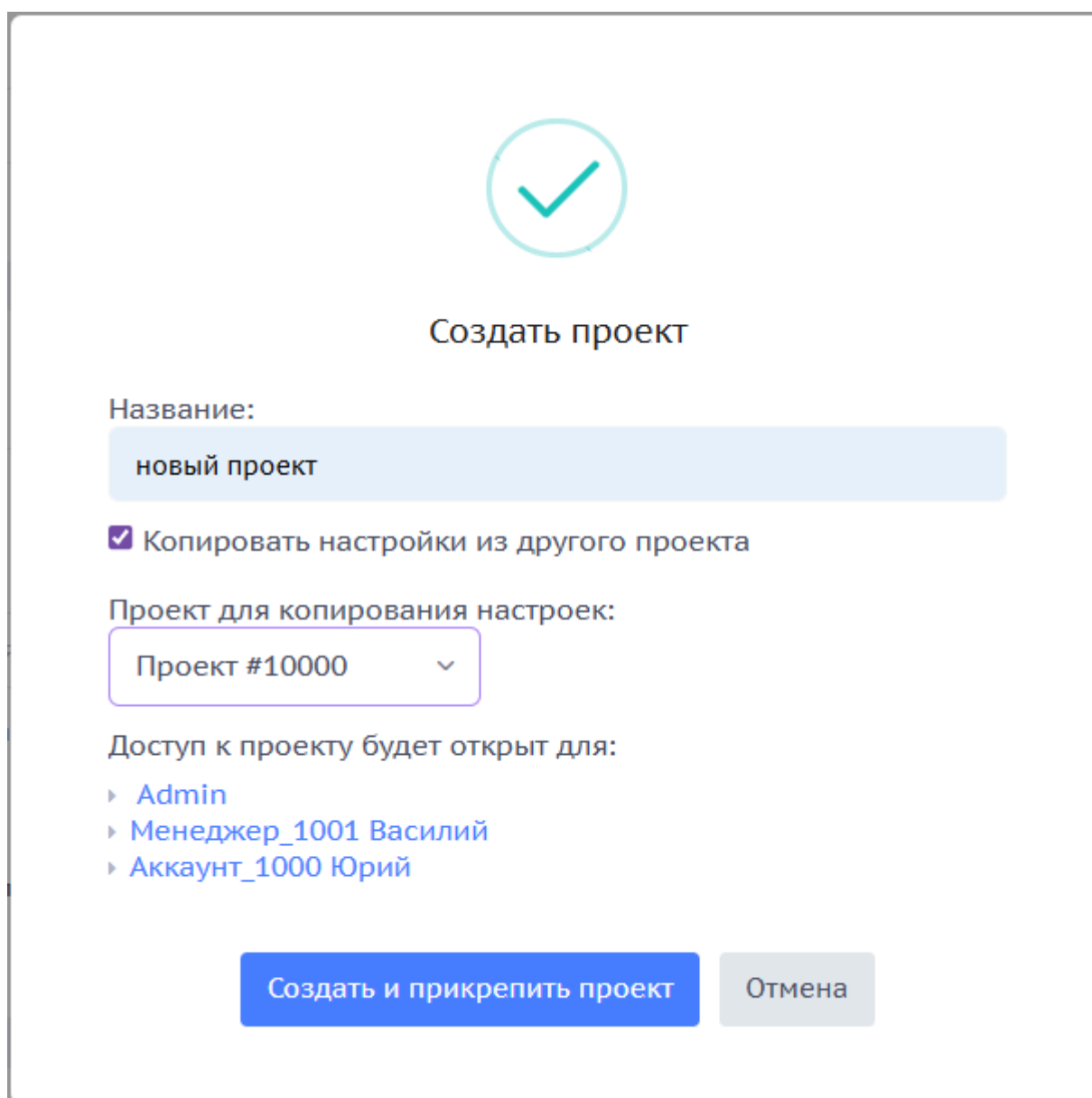


Рисунок 29. Окно прикрепления проекта

При нажатии на ссылку **«Открыть проект в Redmine»** выбранный проект открывается в новой вкладке в системе управления задачами.

Добавление проекта к сделке выполняется по нажатию на кнопку **«Прикрепить проект»**.

Добавление проекта к сделке выполняется по кнопке **«Прикрепить проект»**. Если проект необходимо создать, открывается форма с вводом наименования и возможностью скопировать настройки из другого проекта. Создание корневого проекта и его добавление к сделке выполняется по кнопке **«Создать и прикрепить проект»**.



Создать проект

Название:  
новый проект

Копировать настройки из другого проекта

Проект для копирования настроек:  
Проект #10000

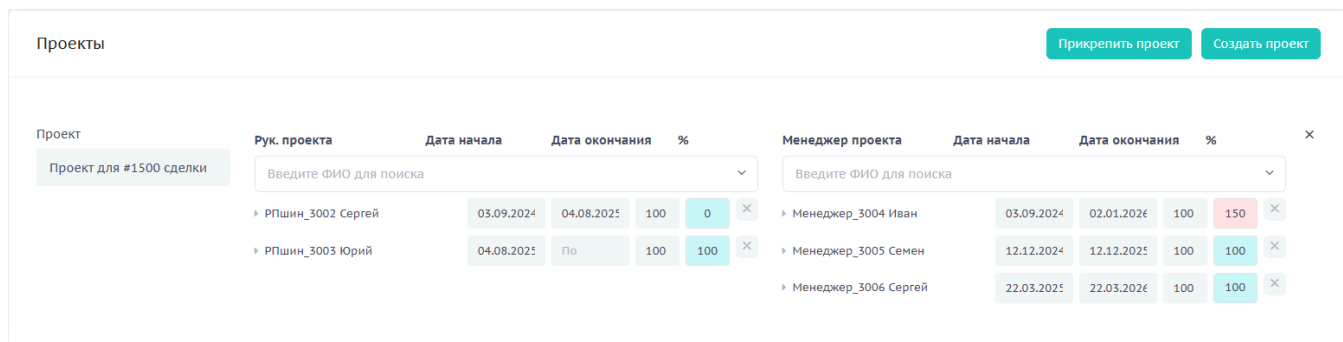
Доступ к проекту будет открыт для:

- › Admin
- › Менеджер\_1001 Василий
- › Аккаунт\_1000 Юрий

Создать и прикрепить проект    Отмена

Рисунок 30. Окно создания проекта

После прикрепления проекта отображаются сведения о задействованных в нём руководителях и менеджерах.



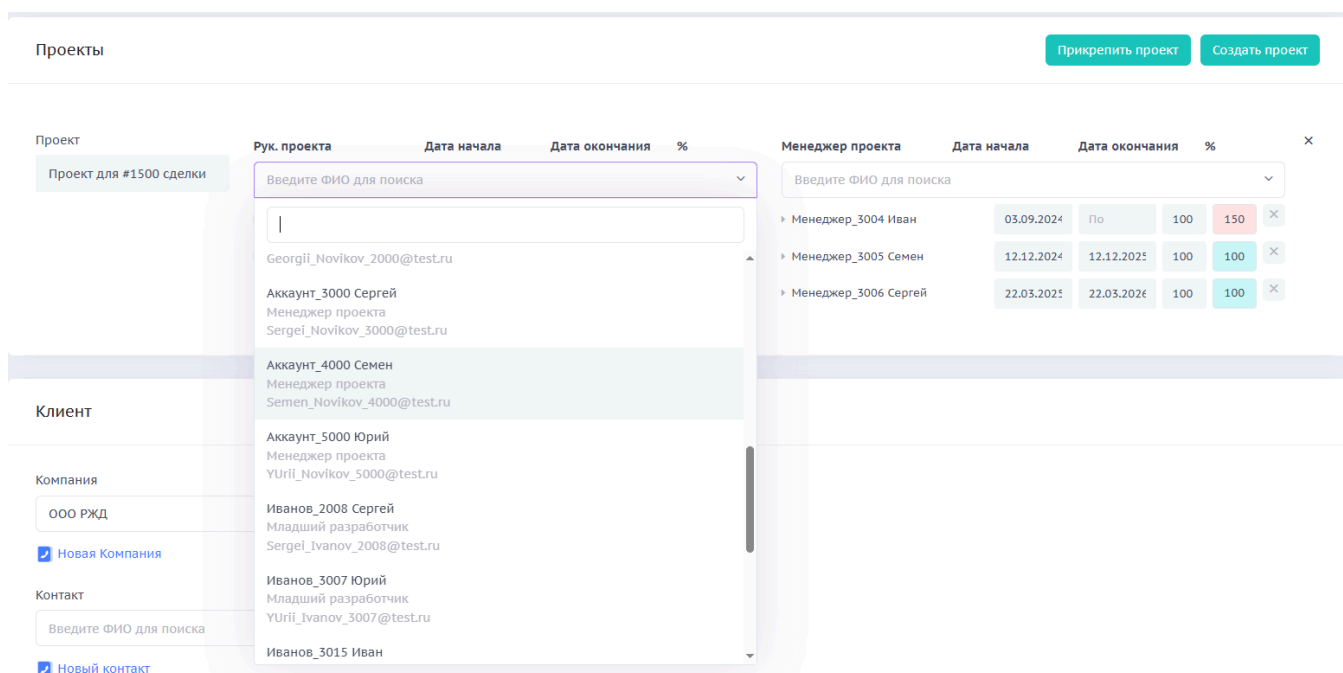
Projects

Прикрепить проект Создать проект

Проект	Рук. проекта	Дата начала	Дата окончания	%	Менеджер проекта	Дата начала	Дата окончания	%		
Проект для #1500 сделки	<input type="text" value="Введите ФИО для поиска"/>				<input type="text" value="Введите ФИО для поиска"/>					
	РПшин_3002 Сергей	03.09.2024	04.08.2025	100	0	Менеджер_3004 Иван	03.09.2024	02.01.2026	100	150
	РПшин_3003 Юрий	04.08.2025	По	100	100	Менеджер_3005 Семен	12.12.2024	12.12.2025	100	100
					Менеджер_3006 Сергей	22.03.2025	22.03.2026	100	100	

Рисунок 31. Проекты

Для добавления нового сотрудника используется строка поиска: необходимо выбрать пользователя из предложенного списка.



Projects

Прикрепить проект Создать проект

Проект	Рук. проекта	Дата начала	Дата окончания	%	Менеджер проекта	Дата начала	Дата окончания	%	
Проект для #1500 сделки	<input type="text" value="Введите ФИО для поиска"/>				<input type="text" value="Введите ФИО для поиска"/>				
	<input type="text" value="Georgij_Novikov_2000@test.ru"/>				Менеджер_3004 Иван	03.09.2024	По	100	150
	<input type="text" value="Аккаунт_3000 Сергей"/>				Менеджер_3005 Семен	12.12.2024	12.12.2025	100	100
	<input type="text" value="Аккаунт_4000 Семен"/>				Менеджер_3006 Сергей	22.03.2025	22.03.2026	100	100
	<input type="text" value="Аккаунт_5000 Юрий"/>								
	<input type="text" value="Иванов_2008 Сергей"/>								
	<input type="text" value="Иванов_3007 Юрий"/>								
	<input type="text" value="Иванов_3015 Иван"/>								

Клиент

Компания

ООО РЖД

Новая Компания

Контакт

Новый контакт

Рисунок 32. Планирование сотрудника в проекте

По каждому сотруднику будет отображено:

- ФИО;
- дата начала работ на проекте;
- дата окончания работ на проекте;
- плановая загрузка в процентах (по умолчанию 100%);

- фактическая нагрузка в процентах по всем проектам.

Поля «Дата начала», «Дата окончания», «Плановая нагрузка» являются редактируемыми.

Поля «Дата начала», «Дата окончания» и «Плановая нагрузка» доступны для редактирования. Поле «Фактическая нагрузка» рассчитывается автоматически на основе данных по всем сделкам. Если общая нагрузка превышает 100%, ячейка подсвечивается красным цветом. При нажатии на поле открывается окно с подробной информацией о занятости сотрудника.

Занятость в проектах ×

Менеджер	Ошибка	Описание	
Менеджер_3004 Иван (менеджер)	Процент занятости менеджера превышает 100%	<b>Месяц</b>	<b>Проекты</b>
		2025-09	Проект для #500 сделки 2025-09-10 - 2025-09-30 <span style="float: right;">50%</span> Проект для #1500 сделки 2025-09-10 - 2025-09-30 <span style="float: right;">100%</span>
		2025-10	Проект для #500 сделки 2025-10-01 - 2025-10-31 <span style="float: right;">50%</span> Проект для #1500 сделки 2025-10-01 - 2025-10-31 <span style="float: right;">100%</span>
		2025-11	Проект для #500 сделки 2025-11-01 - 2025-11-30 <span style="float: right;">50%</span> Проект для #1500 сделки 2025-11-01 - 2025-11-30 <span style="float: right;">100%</span>
		2025-12	Проект для #500 сделки 2025-12-01 - 2025-12-31 <span style="float: right;">50%</span> Проект для #1500 сделки 2025-12-01 - 2025-12-31 <span style="float: right;">100%</span>
		2026-01	Проект для #500 сделки 2026-01-01 - 2026-01-02 <span style="float: right;">50%</span> Проект для #1500 сделки 2026-01-01 - 2026-01-02 <span style="float: right;">100%</span>

Отмена

Рисунок 33. Окно с занятостью сотрудника на проектах

Если для сделки выбрана стадия «Калькуляция», в блоке автоматически создаётся временный проект. Такой проект не формируется в системе управления задачами, но используется для предварительного расчёта сделки.

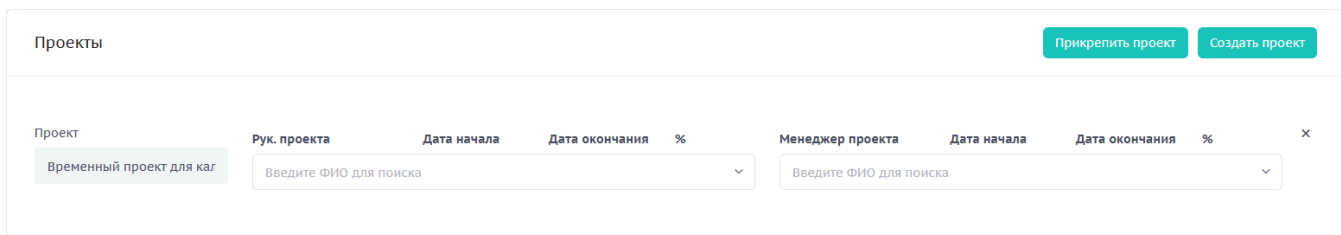


Рисунок 34. Временный проект

Открепление проекта от сделки выполняется нажатием на иконку «X».

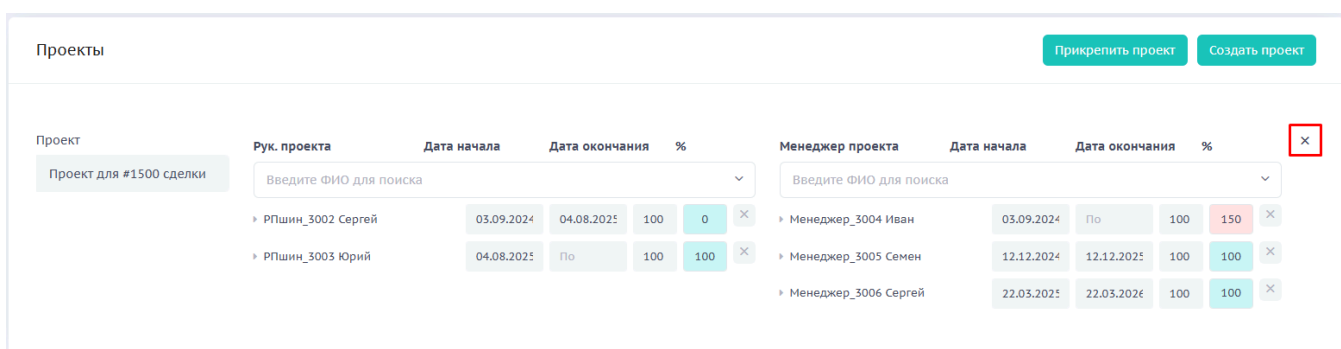


Рисунок 35. Открепление проекта от сделки

Открепление сотрудника от проекта выполняется нажатием на иконку «X», расположенную справа от поля с фактической нагрузкой.

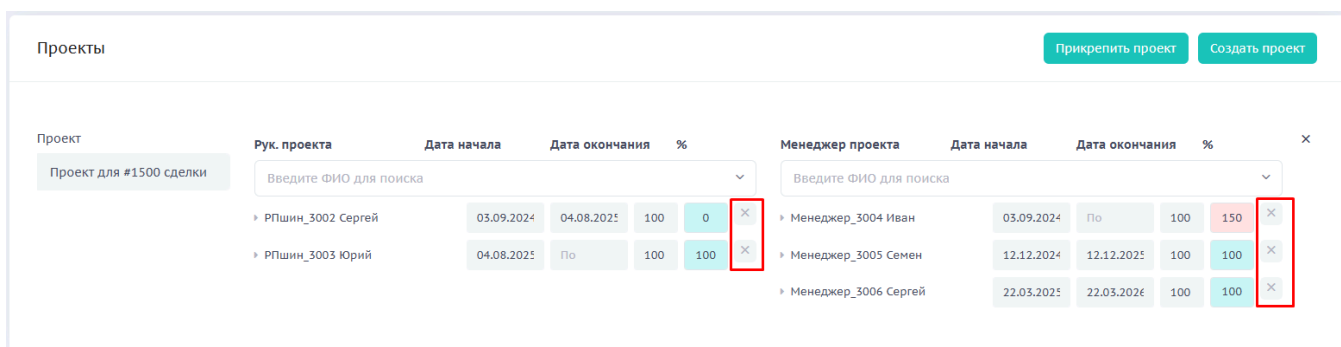


Рисунок 36. Открепление сотрудника от сделки

### 8.3.1.3 Клиент

В блоке указываются сведения о контрагенте, с которым ведётся коммуникация и заключаются договорные отношения.

Клиент

Компания

Компания 11 x

Новая Компания

Контакт

Введите ФИО для поиска

Новый контакт

Тестин Илья ...

Должность: директор

Телефон: +7 (000) 000-0000

ЛПР

Рисунок 37. Сведения о клиенте

Прикрепление компании выполняется выбором из справочника. Если нужная компания отсутствует, можно создать новую, нажав на ссылку **«Новая компания»**. Окно создания откроется в новой вкладке (п. 10.1.1). Созданная компания автоматически подгружается в список без перезагрузки страницы.

Контакты отображаются в виде карточек с основными данными. Процесс выбора или создания контакта (п. 10.2.1) аналогичен компании. При нажатии на имя контакта в новой вкладке открывается вся доступная информация о нём.

При нажатии на меню действий у карточки контакта становятся доступны:

- Изменить (переход к редактированию данных);
- Удалить (открепление карточки от сделки).

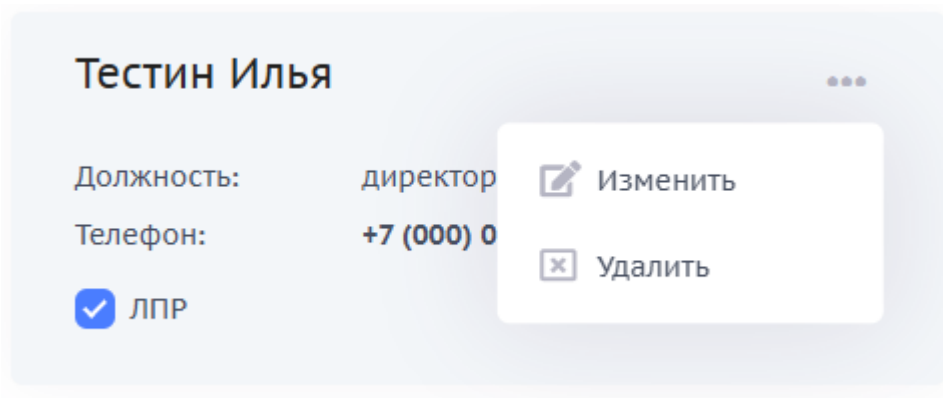


Рисунок 38. Доступные действия с карточкой контакта

#### 8.3.1.4 Файлы

Блок предназначен для прикрепления сопроводительной и иной документации по сделке. Блок является сквозным и доступен на всех вкладках.

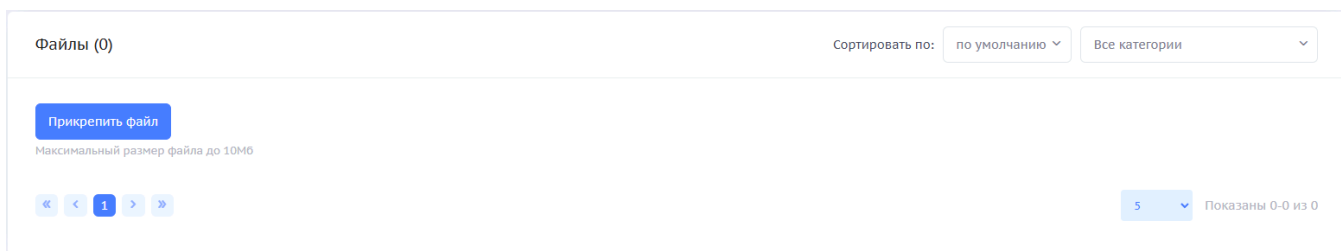


Рисунок 39. Файлы по сделке

При нажатии на кнопку **«Прикрепить файл»** открывается окно выбора категории:

- Без категории;
- Презентации;
- Соглашение о намерениях;
- Коммерческое предложение;
- NDA;
- Прочее.

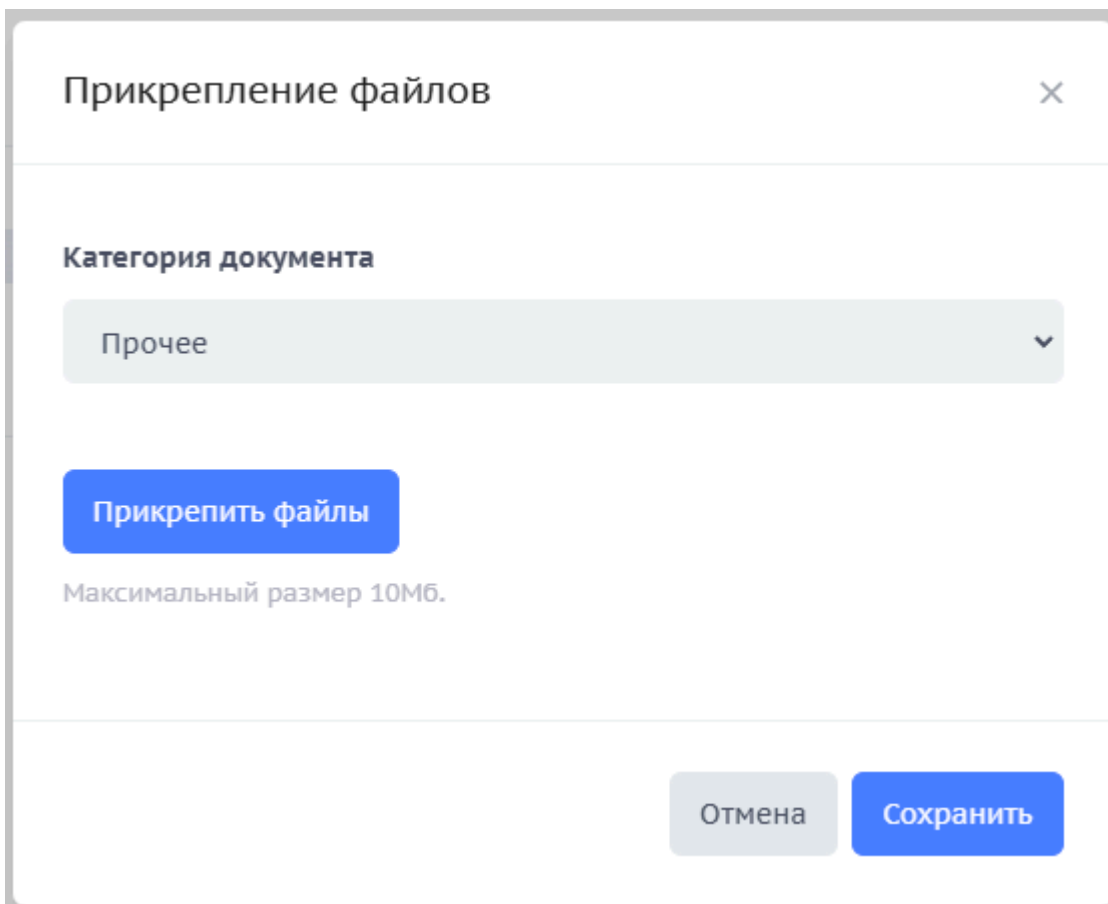


Рисунок 40. Добавление файла

После выбора категории и загрузки документа файл отображается в блоке вместе с указанной категорией.

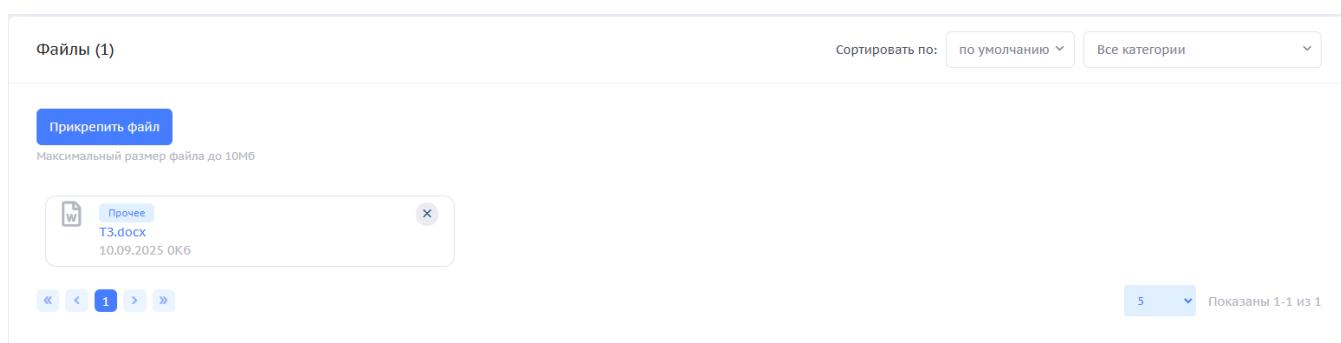


Рисунок 41. Прикрепленный файл

В верхней части блока доступны сортировка и фильтрация по категории.

### 8.3.1.5 Комментарии

Блок предназначен для добавления комментариев по сделке. Блок является сквозным и доступен на всех вкладках.

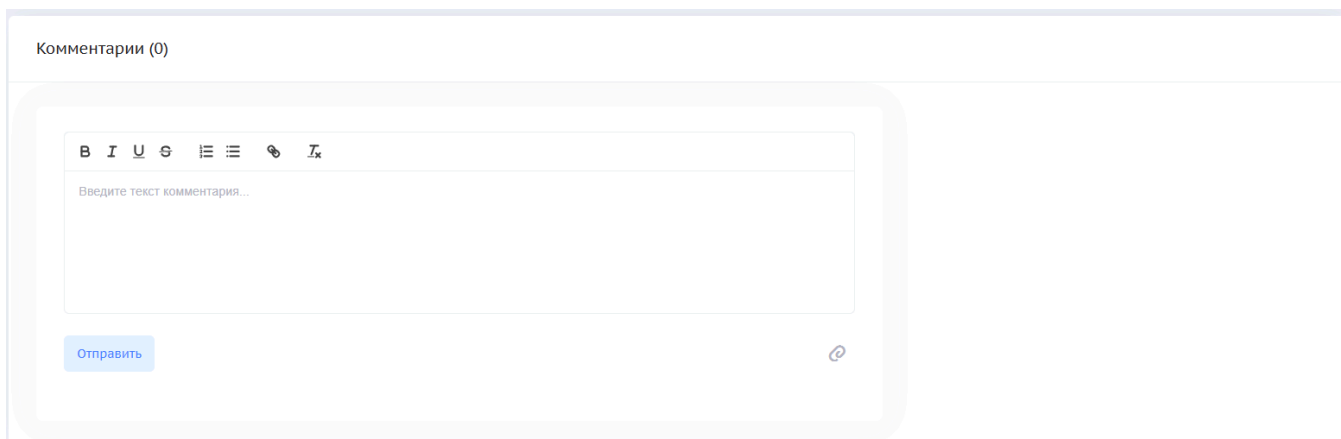


Рисунок 42. Комментарии по сделке

## 8.3.2 Финансы

### 8.3.2.1 Финансы

В блоке указывается планируемая стоимость предполагаемого общего дохода по сделке.

Основным полем является **«Общая сумма»**. Для учёта НДС необходимо изменить состояние переключателя **«НДС включен в сумму»** и выбрать нужный процент из списка. Значения НДС рассчитываются автоматически.

Дополнительно можно указать сведения о резервах и срок возможной отсрочки платежей (в рабочих или календарных днях).

Рисунок 43. Блок «Финансы»

### 8.3.2.2 Этапы

Блок предназначен для создания этапов работ, на которые делится реализация сделки.

В верхней части блока отображаются плановые и фактические значения на основе созданных платежей.

Этапы		Начало	Конец											
Фактические платежи	Итого	0,00	Приход	0,00	Расход	0,00	Плановые платежи	Сумма	0,00	Приход	0,00	Расход	0,00	Добавить
	НДС (20%)	0,00	НДС (20%)	0,00	НДС (20%)	0,00		НДС (20%)	0,00	НДС (20%)	0,00	НДС (20%)	0,00	


  
Этапов пока нет. Хотите добавить новый этап?  
[Добавить](#)

Рисунок 44. Блок «Этапы»

При нажатии на кнопку **«Добавить»** открывается окно для ввода сведений об этапе. Указываются:

- Наименование;
- Дата начала;
- Количество дней;
- Дата закрытия;
- Комментарий.

## Новый этап ✕

**Наименование**

Этап 1

**Дата начала**

03.09.2024

**Кол-во дней**

250

**Дата закрытия**

11.05.2025

**Комментарий**

Тестовый этап 1 для сделки #1500

Отмена
Сохранить

Рисунок 45. Добавление этапа

После сохранения этап добавляется в блок. Далее через иконку действий необходимо выбрать пункт **«Добавить платёж»**.

Этапы	16.08.2023 <small>Начало</small>	15.08.2027 <small>Конец</small>											
Фактические платежи	Итого	0,00	Приход	0,00	Расход	0,00	Сумма	0,00	Приход	0,00	Расход	0,00	<span style="background-color: #00a651; color: white; padding: 2px 5px; border: 1px solid #00a651;">Добавить</span>
	НДС (20%)	0,00	НДС (20%)	0,00	НДС (20%)	0,00	НДС (20%)	0,00	НДС (20%)	0,00	НДС (20%)	0,00	
Плановые платежи													

**Этап 1**

Срок: 03.09.2024 - 11.05.2025

Комментарий: Тестовый этап 1 для сделки #1500

⋮

- Добавить платёж
- Редактировать
- Копировать
- Удалить

Обеспечение

Рисунок 46. Возможные действия с этапом

Откроется окно для заполнения данных о плановом платеже.

Указываются:

- Наименование;
- Описание;
- Контрагент (выбирается из списка; при отсутствии можно создать нового через кнопку «+» (подробнее см. п. 10.1.1));
- Дата платежа (месяц);
- Тип платежа:
  - Входящий;
  - Исходящий;
- Сумма;
- НДС (сумма рассчитывается автоматически);
- Проект (из числа прикреплённых к сделке);
- Комментарий.

### Новый плановый платеж ×

<b>Наименование</b>	<b>Описание</b>		
Платеж #1 этапа #1	Тестовый платеж #1 этапа #1		
<b>Контрагент</b>	<b>Дата платежа</b>	<b>Тип платежа</b>	
TeamDev <span>×</span> <span>▾</span>	<span>+</span> 09.2024	Исходящий <span>▾</span>	
<b>Сумма</b>	<b>НДС</b>	<b>Сумма НДС</b>	
₽ 1 200 000,00	20 <span>▾</span>	₽ 200 000,00	
<b>Проект</b>	Проект для #1500 сделки <span>▾</span>		
<b>Комментарий</b>	Должен быть оплачен до 2024-09-30		

Отмена Сохранить и добавить еще Сохранить

Рисунок 47. Добавление платежа в этап

По итогам добавления по каждому этапу отображаются плановые платежи со статусами оплаты. Статусы обновляются по мере проведения операций.

Созданные платежи также отображаются в разделе **«Финансы - Запланированные платежи»** (подробнее см. в п. 16).

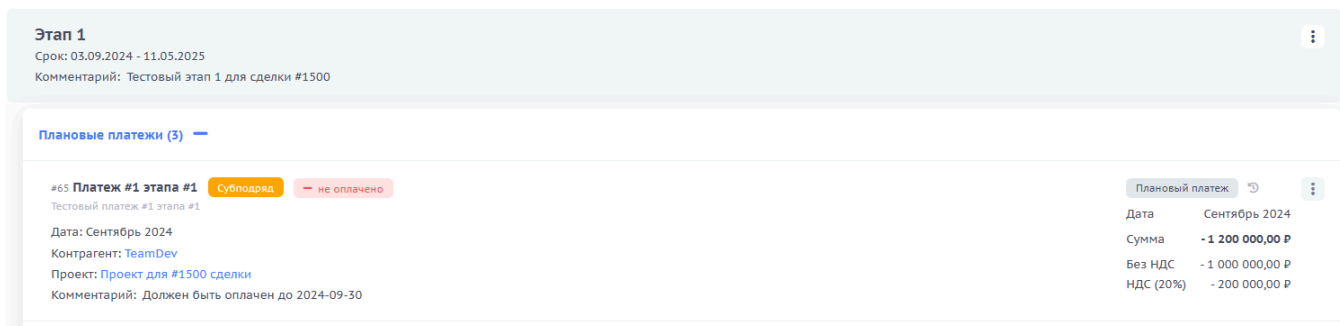


Рисунок 48. Плановый платеж в этапе

Если платёж выбран как исходящий, рядом отображается лейбл «Субподряд».

Плановые платежи без фактической оплаты отмечаются лейблом «Не оплачено».

После поступления и разбора платежа (подробнее см. в п. 17.2) лейбл меняется на «Оплачено», а в записи появляется информация о фактическом платеже.

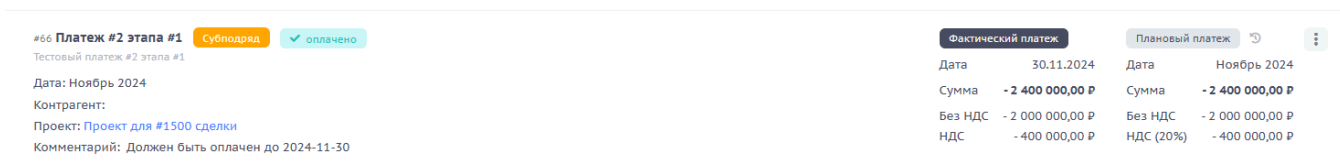


Рисунок 49. Фактический платеж в этапе

Если фактический платёж отличается от планового, отображается иконка «!». При наведении курсора выводится информация о расхождении.

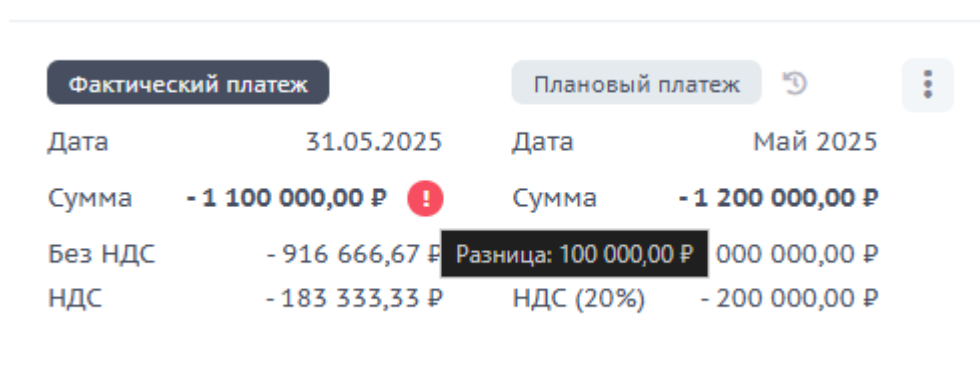


Рисунок 50. Уведомление об отклонении между плановым и фактическим платежом

### 8.3.2.3 Обеспечение

В блоке указываются сведения о гарантийных обязательствах по стадиям сделки:

- при подаче заявки на конкурс;
- при заключении контракта;
- при обеспечении гарантийных обязательств.

При добавлении обеспечения необходимо указать:

- Сумму обеспечения;
- Банк, предоставляющий гарантию (выбирается из справочника);
- Стоимость гарантии (фиксированная сумма или процент от общей стоимости сделки);
- Срок начала и окончания действия обеспечения.

Обеспечение

**Заявка** —

Тип  
 Банковская гарантия  Деньги

Сумма	Банк	Стоимость гарантии	% от сделки	Срок начала	Срок окончания
₽ 4 669 000,00	Тинькофф	₽ 240 000,00	- 6.67% +	02.11.2025	02.03.2026

**Контракт** —

Тип  
 Банковская гарантия  Деньги

Сумма	% от сделки	Срок начала	Срок окончания
₽ 1 400 000,00	- 2.00% +	03.09.2025	31.01.2026

**Гарантия** —

Тип  
 Банковская гарантия

Сумма	Банк	Стоимость гарантии	% от сделки	Срок начала	Срок окончания
₽ 9 331 000,00	Открытие	₽ 480 000,00	- 13.33% +	18.10.2025	01.01.2026

Рисунок 51. Указание сведений об обеспечении сделки

Созданные записи по обеспечению отображаются в блоке «Платежи, не привязанные к этапам» как плановые (см. п. 8.3.2.4).

### 8.3.2.4 Платежи, не привязанные к этапам

В блоке фиксируются все запланированные траты, которые не относятся к конкретным этапам сделки, включая расходы, связанные с обеспечением сделки.

В верхней части блока отображаются плановые и фактические значения на основе созданных платежей.

Платежи, не привязанные к этапам

Фактические платежи				Плановые платежи			
Итого	Приход	Расход	Сумма	Приход	Расход	Сумма	
ндс (20%)	ндс (20%)	ндс (20%)	ндс (20%)	ндс (20%)	ндс (20%)	ндс (20%)	
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Добавить платеж

Фильтр платежей ...    Контрагент:     Период:  -     Сумма:  -

Платежей пока нет. Хотите добавить новый?

Добавить

« < 1 > »    5    Показаны 0-0 из 0

Рисунок 52. Блок «Платежи, не привязанные к этапам»

При нажатии на кнопку **«Добавить»** открывается окно для ввода сведений о плановом платеже вне этапов. Указываются:

- Контрагент (выбирается из списка; при отсутствии можно создать нового через кнопку «+», (см. п. 10.1.1));
- Уточнение по платежу;
- Тип платежа:
  - Входящий;
  - Исходящий;
- Сумма;
- Валюта: RUB, USD, EUR, AED, RSD;
- НДС (сумма рассчитывается автоматически);

- Дата платежа (месяц);
- Проект (из числа прикрепленных к сделке);
- Комментарий.

### Новый плановый платеж ✕

**Контрагент**

LeadSoft ✕ +

**Уточнение** Тип платежа

Тестовый платеж Аренда офисного поме Исходящий ▼

Укажите причины платежа, например, "Закупка оборудования"

**Сумма** Валюта

1 320 000,00 RUB ▼

**НДС** Сумма НДС

20 ▼ ₽ 220 000,00

**Дата платежа** Проект

04.2026 Проект для #1500 сделки ▼

**Комментарий**

Введите комментарий

Отмена Сохранить

Рисунок 53. Добавление планового платежа вне этапов

После добавления в блоке отображаются плановые платежи. Созданные записи также отображаются в разделе «**Финансы - Запланированные платежи**» (подробнее см. в п. 16).

Платежи, не привязанные к этапам									
Фактические платежи		Итого	4 970 010,00	Приход	6 120 010,00	Расход	-1 150 000,00	Плановые платежи	
		НДС (20%)	828 335,00	НДС (20%)	1 020 001,67	НДС (20%)	-191 666,67	Сумма	38 640 000,00
								НДС (20%)	6 440 000,00
								Приход	42 840 000,00
								НДС (20%)	7 140 000,00
								Расход	-4 200 000,00
								НДС (20%)	-700 000,00

КОНТРАГЕНТ	НАЗНАЧЕНИЕ	УТОЧНЕНИЕ	СУММА	НДС	ПЕРИОД	КОММЕНТАРИЙ
85 TeamDev		Тестовый платеж Периодический платеж Проект: Проект для #1500 сделки	+ 24 480 000,00 P	+ 4 080 000,00 P	Июнь 2026	
84 LeadSoft		Тестовый платеж Аренда офисного помещения Проект: Проект для #1500 сделки	- 1 320 000,00 P	- 220 000,00 P	Апрель 2026	
83 Соларстаф		Тестовый платеж Оплата по счету Проект: Проект для #1500 сделки	- 1 200 000,00 P	- 200 000,00 P	Февраль 2026	
82 TeamDev		Тестовый платеж Оплата по счету Проект: Проект для #1500 сделки	+ 18 360 000,00 P	+ 3 060 000,00 P	Декабрь 2025	
65 Тинькофф		Гарантия (Заявка) Проект: Проект для #1500 сделки	- 240 000,00 P	- 40 000,00 P	Ноябрь 2025	Стоимость гарантии (Заявка)

Рисунок 54. Платежи, не привязанные к этапам

В поле «Контрагент» дополнительно отображается идентификатор планового платежа, необходимый для последующего сопоставления с фактическим.

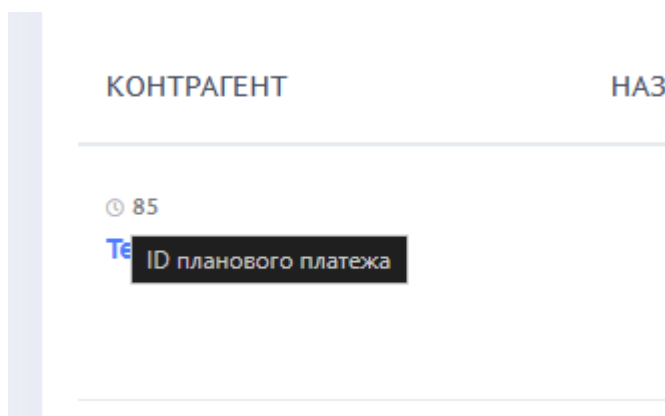


Рисунок 55. Идентификатор планового платежа

После сопоставления фактического платежа с плановым (подробнее см. в п. 17.1.1) сведения в записи обновляются. При наведении курсора отображается информация о дате фактического платежа.

Тестовый платеж Оплата по счету Проект: <a href="#">Проект для #1500 сделки</a>	🕒 - 240 000,00 ₽	- 40 000,00 ₽	Ноябрь 2024	⋮
Фактические платежи: • 2024-09-30: 120 000,00 ₽ (НДС: 20 000,00)				
Тестовый платеж Аренда офисного помещения Проект: <a href="#">Проект для #1500 сделки</a>	🕒 - 120 000,00 ₽ ✔️ - 120 000,00 ₽	- 20 000,00 ₽ - 20 000,00 ₽	Сентябрь 2024 Сентябрь 2024	⋮

Рисунок 56. Сведения о фактическом платеже

Поле «Назначение» заполняется автоматически после разбора фактических платежей и сопоставления их с плановыми. В нём отображаются данные из поля «Назначение платежа».

Для каждого платежа доступны действия:

- Редактировать;
- Копировать (создаётся копия платежа);
- Удалить.

НДС	ПЕРИОД	КОММЕНТАРИЙ	
+ 4 080 000,00 ₽	Июнь 2026		⋮
- 220 000,00 ₽	Апрель 2026		

Редактировать

Копировать

Удалить

Рисунок 57. Возможные действия с плановым платежом

Над таблицей предусмотрены фильтры по направлению платежей, наименованию контрагента, а также по периоду и сумме.

## 8.3.3 Команда

### 8.3.3.1 Конструктор команды

В конструкторе команды производится добавление исполнителей, планируемых к участию в проекте.

Конструктор команды

Фактическая сумма Итого 0,00  
НДС (20%) 0,00

Плановая сумма Сумма 0,00  
НДС (20%) 0,00

Добавить исполнителя

Активные

Субподряд ...

Позиция ...

Вакансия ...

позиция

исполнитель

СЕБЕСТОИМОСТЬ

АЛЛОКАЦИЯ 2021

ИТОГО

Команда пока не собрана. Хотите добавить нового исполнителя?

Добавить

Рисунок 58. Конструктор команды

При нажатии на кнопку **«Добавить исполнителя»** открывается окно для указания сведений об участниках проекта. В нём возможен выбор штатного или внештатного сотрудника, а также создание вакансии под необходимую позицию.

#### 8.3.3.1.1 Добавление штатного исполнителя

В данном случае выбирается штатный исполнитель внутри компании. Для этого заполняются поля:

- в поле «Аутстафф» флаг не проставляется;
- Позиция (выбор из справочника);
- Исполнитель (выбор сотрудника по ФИО);
- Себестоимость (рассчитывается автоматически);
- Период активности (на проекте):
  - Месяц начала;
  - Месяц окончания;

- Процент занятости: 100%, 75%, 50% или 25%;
- Ссылка на Huntflow;
- Убран из расчета — если флаг установлен, себестоимость не учитывается в финансовой модели;
- Скрыт — если флаг установлен, позиция отображается в таблице как неактивная.

### Новая позиция ✕

Аутстафф

**Позиция**  
Младший разработчик ▼

**Исполнитель**  
Иванов\_3007 Юрий ✕ ▼

**Себестоимость**  
₽ 198 596,00

**Период активности**  
09.2024 ... 09.2026

**Процент занятости**  
100% ▼

**Ссылка на HuntFlow**

Убран из расчета  
 Скрыт

Отмена Сохранить

Рисунок 59. Добавление штатного исполнителя

#### 8.3.3.1.2 Добавление нештатного исполнителя

В данном случае выбирается нештатный исполнитель из списка субподрядных компаний (п. 10.1.2).

Для этого заполняются поля:

- в поле «Аутстафф» проставляется флаг;

- Контрагент (выбор компаний с типом «субподряд»);
- Должность (тип позиции по выбранной компании);
- Исполнитель или рейтинг (варианты внутри выбранной позиции по компании);
- Сумма (рассчитывается автоматически);
- Сумма НДС (рассчитывается автоматически);
- Период активности на проекте:
  - Месяц начала;
  - Месяц окончания;
- Процент занятости: 100%, 75%, 50% или 25%;
- Статус вакансии — остаётся как «Черновик»;
- Ссылка на Huntflow;
- Убран из расчета — если флаг установлен, себестоимость не учитывается в финансовой модели;
- Скрыт — если флаг установлен, позиция отображается в таблице как неактивная.

Новая позиция ×

---

Аутстафф

**Контрагент**

Соларстаф × ▾ +

**Должность**

Тестировщик × ▾ +

**Исполнитель или Рейт**

Соколов Сергей / 160 000,00 Р в месяц × ▾ +

**Сумма** **Сумма НДС**

160 000,00 Р 26 666,67 Р

**Период активности**

09.2025 ... 09.2025

**Процент занятости**

100% ▾

**Ссылка на HuntFlow**

Убран из расчета

Скрыт

---

Отмена Сохранить

Рисунок 60. Добавление нештатного исполнителя

Нештатные исполнители отображаются в конструкторе команды с лейблом «Аутстафф».

---

Разработчик

Соларстаф

Аутстафф

Смирнов Семен

---

Тестировщик

LeadSoft

Аутстафф

Соколов Семен

---

Рисунок 61. Нештатные исполнители в конструкторе команды

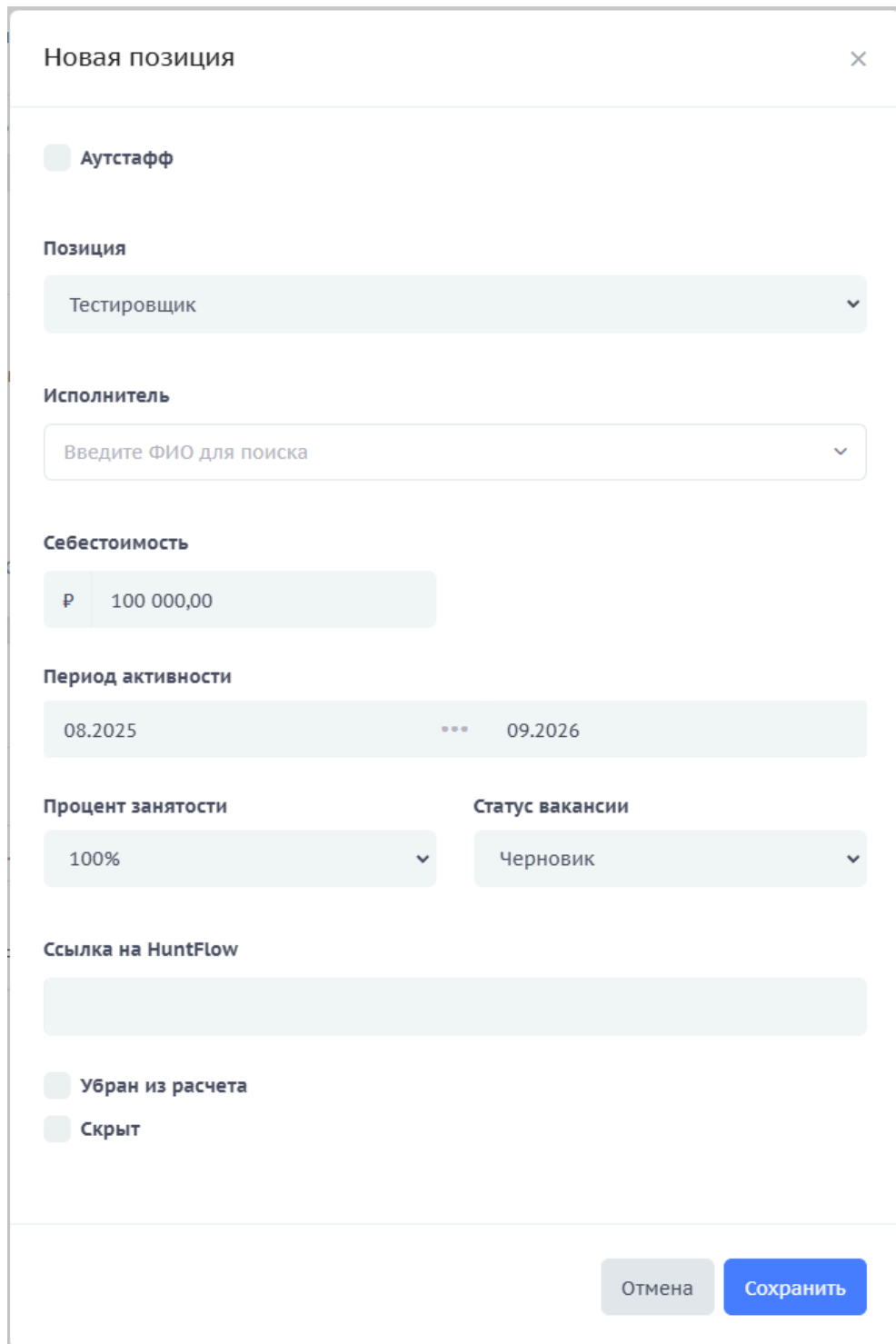
### 8.3.3.1.3 Добавление вакансии

Если подходящего исполнителя найти не удалось, можно создать вакансию, указав только позицию и планируемую себестоимость вручную.

Для этого заполняются поля:

- в поле «Аутстафф» флаг не проставляется;
- Позиция (выбор из справочника);
- Исполнитель (не заполняется);
- Себестоимость (указывается вручную);
- Период активности (на проекте):
  - Месяц начала;
  - Месяц окончания;
- Процент занятости: 100%, 75%, 50% или 25%;
- Статус вакансии — остаётся как «Черновик»;
- Ссылка на Huntflow;
- Убран из расчета — если флаг установлен, себестоимость не учитывается в финансовой модели;

- **Скрыт** — если флаг установлен, позиция отображается в таблице как неактивная.



Новая позиция

Аутстафф

**Позиция**

Тестировщик

**Исполнитель**

Введите ФИО для поиска

**Себестоимость**

₽ 100 000,00

**Период активности**

08.2025 ... 09.2026

**Процент занятости**      **Статус вакансии**

100%      Черновик

**Ссылка на HuntFlow**

Убран из расчета

Скрыт

Отмена      Сохранить

Рисунок 62. Добавление вакансии

Статус **«Черновик»** означает, что позиция не утверждена, но участвует в расчёте финансовой модели.

---

Разработчик

Вакансия 

🕒 220 000,00 ₽

---

Рисунок 63. Вакансия в статусе «Черновик» в конструкторе команды

Статус **«Согласование вакансии»** означает, что позиция проходит процесс согласования для последующего поиска исполнителя.

---

Разработчик

Вакансия 

🕒 220 000,00 ₽

---

Рисунок 64. Вакансия в статусе «Согласование» в конструкторе команды

Статус **«Вакансия согласована»** означает, что позиция утверждена, а запрос на поиск сотрудника отображается в разделе **«Сотрудники — Потребности»** (подробнее см. в п. 11.2)).

---

Тестировщик

Вакансия 

🕒 100 000,00 ₽

---

Рисунок 65. Вакансия в статусе «Согласована» в конструкторе команды

После найма сотрудника по вакансии необходимо отредактировать сделку: на вкладке **«Команда»** удалить вакансию из расчёта и создать новую запись, указав нанятого исполнителя.

### 8.3.3.2 Просмотр и конфигурация команды

По итогам добавления формируется команда исполнителей, которые будут задействованы на проекте в рамках сделки.

Конструктор представлен в виде таблицы со следующими полями:

- Позиция;

- Исполнитель (ФИО или тип позиции, если была создана вакансия);
- Себестоимость (в месяц);
- Аллокация (занятость исполнителя по месяцам в процентном соотношении за год);
- Итого (запланированная и фактическая стоимость исполнителя за указанный период в рамках сделки).

Конструктор команды		Фактическая сумма		Итого		Плановая сумма		Сумма		Добавить исполнителя					
		Итого НДС (20%)		31 546 614,35 0,00		Итого НДС (20%)		73 696 493,18 0,00							
ПОЗИЦИЯ	ИСПОЛНИТЕЛЬ	СЕБЕСТОИМОСТЬ	АЛЛОКАЦИЯ < 2025 >								ИТОГО				
Тестировщик	Вакансия	100 000,00 Р	0	0	0	0	0	0	0	100	100	100	100	100	600 000,00 Р
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00 Р
Разработчик	Вакансия	220 000,00 Р	0	0	0	0	0	0	0	70	70	70	70	70	924 000,00 Р
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00 Р
Ведущий аналитик	Попов_3009 Александр	289 321,00 Р	0	0	0	50	50	50	50	50	50	50	50	50	1 782 566,89 Р
			0	0	0	58	87	79	71	71	10	0	0	0	1 087 444,26 Р
Младший разработчик	Петров_3008 Иван	199 721,00 Р	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	5 170 150,81 Р
	Не в расчете		135	100	100	100	122	111	100	100	14	0	0	0	2 601 019,75 Р
Разработчик	Соларстаф Смирнов Семен	240 000,00 Р НДС 40 000,00 Р	0	0	0	0	0	0	0	70	70	70	70	70	2 016 000,00 Р
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00 Р

Рисунок 66. Добавленные исполнители и вакансии в конструкторе команды

В столбце «Себестоимость» изначально отображается плановое значение, рассчитанное на основе плановой нагрузки.

Разработчик

Иванов\_3015 Иван

446 121,00 Р

Рисунок 67. Плановая себестоимость исполнителя в конструкторе команды

После того как исполнитель начнёт указывать трудозатраты в задачах в системе управления задачами, его себестоимость пересчитывается как фактическая на основе внесённых данных.

Разработчик

Морозов\_3012 Юрий

✓ 446 121,00 ₽

Рисунок 68. Фактическая себестоимость исполнителя в конструкторе команды

В столбце **«Аллокация»** верхняя строка отображает плановую нагрузку сотрудника. Каждая ячейка соответствует месяцу и показывает загруженность в процентах. При нажатии на ячейку нагрузка изменяется с шагом 25%; при двойном нажатии можно указать произвольное значение. Таким образом настраивается месячная загрузка каждой позиции.

Нижняя строка отображает фактическую нагрузку, рассчитанную на основе трудозатрат исполнителя в системе управления задачами.

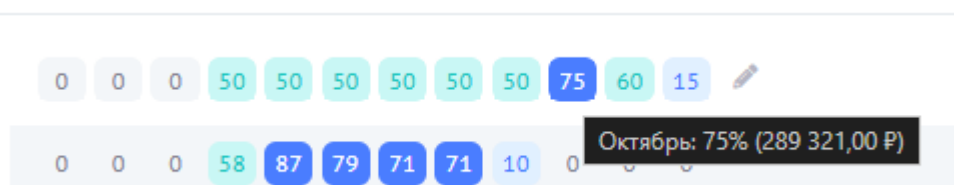


Рисунок 69. Плановая и фактическая нагрузка исполнителя

Плановая и фактическая нагрузка в сочетании с себестоимостью исполнителя формируют итоговые траты на него в рамках сделки.



Рисунок 70. Итоговые траты на исполнителя в рамках сделки

После сохранения сделки в конструкторе также отображаются плановая и фактическая нагрузка добавленных ранее в сделку РП и

менеджера. В этом случае значения рассчитываются на основе нагрузки, указанной в блоке «Проекты» (п. 8.3.1.2).

Менеджер	Исполнитель	Стоимость	Аллокация	Итого
Менеджер	Менеджер_3004 Иван	367 721,00 P	0 0 0 0 0 0 0 0 0 100 100 100	8 894 435,54 P
			100 100 100 100 100 100 100 100 0 0 0	4 783 514,76 P
Менеджер	Менеджер_3005 Семен	367 721,00 P	0 0 0 0 0 0 0 0 0 100 100 45	4 446 894,55 P
			100 100 100 100 100 100 100 100 0 0 0	3 545 978,10 P
Менеджер	Менеджер_3006 Сергей	367 721,00 P	0 0 0 0 0 0 0 0 0 100 100 100	4 395 132,28 P
			0 0 29 100 100 100 100 100 100 0 0 0	2 306 477,00 P

Рисунок 71. Нагрузка менеджеров в конструкторе команды из блока «Проекты»

Над конструктором доступна фильтрация по активности исполнителей, отображению субподрядных исполнителей, позиции и статусам вакансии.

Для каждой записи исполнителя доступны действия:

- Редактировать;
- Скрыть из команды;
- Убрать из расчета;
- Удалить.

ПОЗИЦИЯ	ИСПОЛНИТЕЛЬ	СЕБЕСТОИМОСТЬ	АЛЛОКАЦИЯ	ИТОГО
Тестировщик	Вакансия	100 000,00 P	0 0 0 0 0 0 0 0 0 100 100 100 100	600 000,00 P
			0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	
Разработчик	Вакансия	220 000,00 P	100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100	
			0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	

Рисунок 72. Нагрузка менеджеров в конструкторе команды из блока «Проекты»

При выборе действия «Скрыть из команды» исполнитель отображается с лейблом «Не активен», что означает его исключение из проекта.

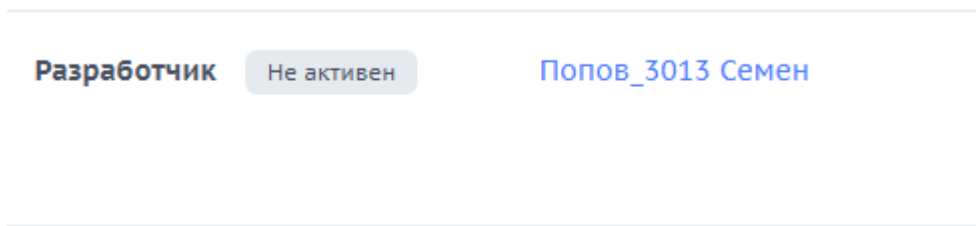


Рисунок 73. Неактивный исполнитель в команде

Если выбрано действие **«Убрать из расчёта»**, исполнитель получает лейбл **«Не в расчёте»**, и его себестоимость не учитывается в финансовой модели сделки.

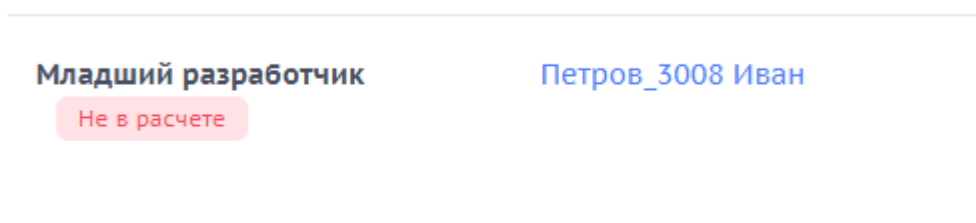


Рисунок 74. Исключенный из расчета исполнитель

### 8.3.4 Финансовая модель

Финансовая модель используется для расчёта и анализа денежных потоков по сделке. Интерфейс представлен в виде таблицы с ежемесячной разбивкой и итоговыми значениями.

Над таблицей предусмотрена возможность указать инвестиционные параметры сделки:

- Инвестиции — сумма начальных вложений.
- Стоимость заёмного капитала — указывается вручную в процентах или задаётся через ключевую ставку (значение ключевой ставки ежедневно обновляется на основе данных Центрального банка).

Дополнительно доступны фильтрация данных за период и выгрузка финансовой модели в формате `.xls`.

Финансовая модель Весь период  Экспорт

Инвестиции	Стоимость заемного капитала								
	1 000 000,00	Р	<input checked="" type="checkbox"/> Использовать ключевую ставку	Стоимость в %	%				
	Август 2024	Сентябрь 2024	Октябрь 2024	Ноябрь 2024	Декабрь 2024	Январь 2025	Февраль 2025	Март 2025	Итого
<b>Денежный поток</b>	-1 015 000,00	-1 898 711,21	-1 890 621,28	-4 443 875,75	3 843 367,99	-3 066 785,74	58 359 554,78	-2 500 139,22	
<b>Накопительный итог</b>	-1 015 000,00	-2 913 711,21	-4 804 332,50	-9 248 208,24	-5 404 840,25	-8 471 626,00	49 887 928,78	47 387 789,56	108 090 525,76
	Август 2024	Сентябрь 2024	Октябрь 2024	Ноябрь 2024	Декабрь 2024	Январь 2025	Февраль 2025	Март 2025	Итого
<b>Входящие платежи</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	6 120 010,00	0,00	61 200 010,00	0,00	232 560 020,00
<b>Команда</b>	0,00	-1 735 651,44	-1 822 405,00	-1 891 482,32	-2 190 350,74	-2 714 414,88	-2 205 788,00	-2 295 472,00	-74 690 493,18
<b>Исходящие платежи</b>	-1 000 000,00	-120 000,00	0,00	-2 400 000,00	0,00	0,00	-430 000,00	0,00	-13 450 000,00
<b>Налоги</b>	0,00	0,00	6 666,67	6 666,67	6 666,67	-206 667,22	-206 667,22	-206 667,22	-35 798 336,67
<b>Стоимость денег</b>	-15 000,00	-43 059,77	-74 882,95	-159 060,09	-92 957,94	-145 703,64	0,00	0,00	-530 664,40
<b>Ключевая ставка</b>	18%	18%	19%	21%	21%	21%	21%	21%	
<b>Баланс</b>	-1 015 000,00	-2 913 711,21	-4 804 332,50	-9 248 208,24	-5 404 840,25	-8 471 626,00	49 887 928,78	47 387 789,56	108 090 525,76

Рисунок 75. Финансовая модель сделки

В таблице отображаются следующие показатели по каждому месяцу:

- Денежный поток — сумма всех поступлений и расходов за месяц.
- Накопительный итог — суммарный результат по прошедшим месяцам.
- Входящие платежи — поступления от заказчиков или иных источников.
- Команда — затраты на оплату труда.
- Исходящие платежи — дополнительные расходы (субподряды, аренда и др.).
- Налоги — начисленные налоговые платежи.
- Стоимость денег — учёт затрат по процентной ставке.
- Ключевая ставка — актуальное значение в процентах для периода.
- Баланс — итоговый результат по месяцу.

В крайней правой колонке **«Итого»** отображается общий результат по каждому показателю.

При нажатии на ячейку таблицы открывается окно с подробными данными за выбранный месяц.

Входящие платежи за Декабрь 2024

Источник	Плановый платеж	НДС	Фактические платежи	НДС	Итого
Платежи	6 120 000,00 Р 31.12.2024	1 020 000,00 Р (20%)	2 040 000,00 Р 31.12.2024 4 080 010,00 Р 31.12.2024	340 000,00 Р (20%) 680 001,67 Р (20%)	6 120 010,00 Р  = 6 120 010,00 Р

Отмена

Рисунок 76. Окно с подробной информацией

Под таблицей формируется график баланса средств по сделке.



Рисунок 77. График баланса средств по сделке

### 8.3.5 Сведения о контракте

В блоке указываются сведения о контракте, в рамках которого заключена сделка.

Необходимо заполнить следующие поля:

- Номер договора;
- Дата договора;
- Тема контракта;

- Срок действия контракта;
- Стоимость;
- НДС;
- Статус:
  - Проект;
  - Текущий;
  - Исполнен;
  - Приостановлен;
  - Стартап.

Дополнительно предусмотрена возможность загрузки документов, относящихся к контракту.

Данные контракта

---

Номер договора: 1774  
Дата договора: 03.09.2024  
Ограничение поля до 32 символов

Тема: Контракт на разработку тестового ПО  
Ограничение поля до 1000 символов

Срок действия: 03.09.2024 - 04.09.2026

Стоимость: Р 70 000 000,00  
НДС:  % НДС: 20  
Сумма НДС: Р 11 666 666,67  
Сумма без НДС: Р 58 333 333,33

Статус: Текущий

Документы

[Прикрепить файлы](#)  
Максимальный размер 10Мб.

Договор 1774.docx

Рисунок 78. Сведения о контракте

После нажатия на кнопку «**Сохранить**» сделка будет создана.

## 8.4 Просмотр и действия по сделке

В режиме просмотра сделки в нижней части страницы доступны действия:

- Закрыть сделку;
- Редактировать сделку.

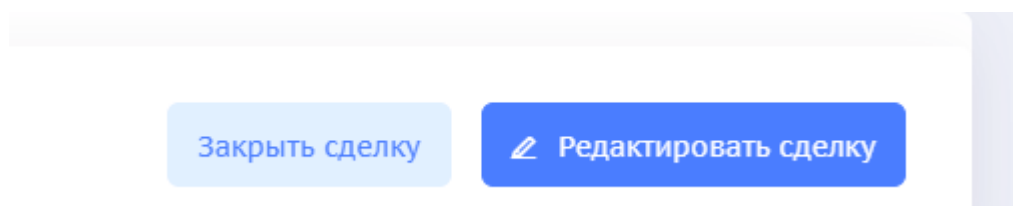


Рисунок 79. Действия по сделке

### 8.4.1 Закрытие сделки

После завершения работ или при отмене проекта сделка переводится в финальный статус. Для этого необходимо нажать на кнопку «**Закрыть сделку**» и выбрать итог:

- Успешно — сделка заключена, по ней начались работы;
- Сорвалась — сделка не реализована.

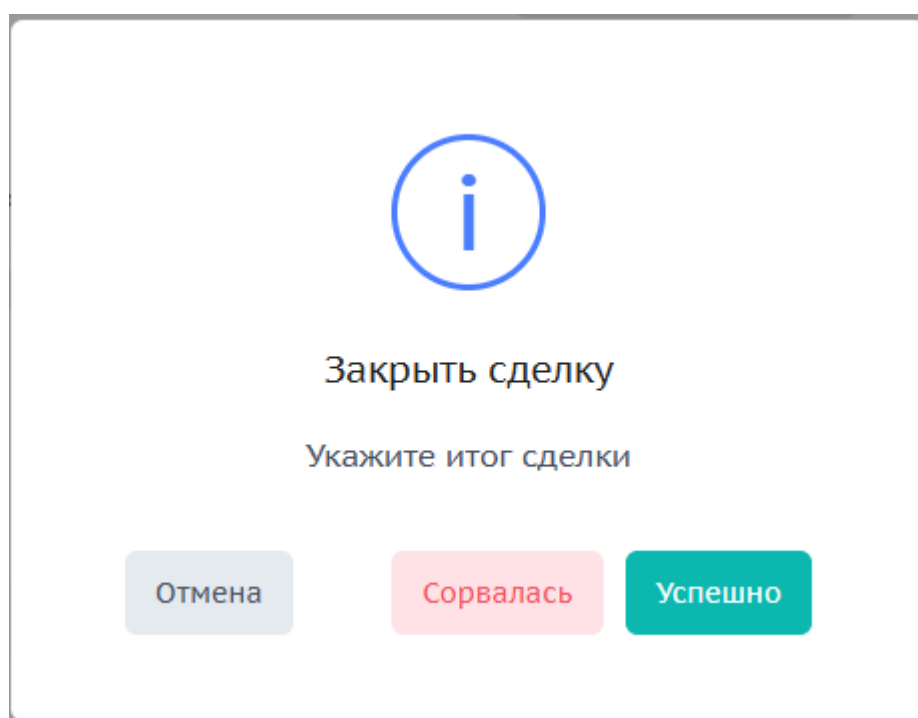


Рисунок 80. Закрытие сделки

Закрытые сделки отображаются на вкладке **«Закрытые»** с соответствующим лейблом (п.8.1.4).

При необходимости сделку можно вернуть в работу с помощью кнопки **«Вернуть обратно»**. В этом случае она переводится в последнюю активную стадию.

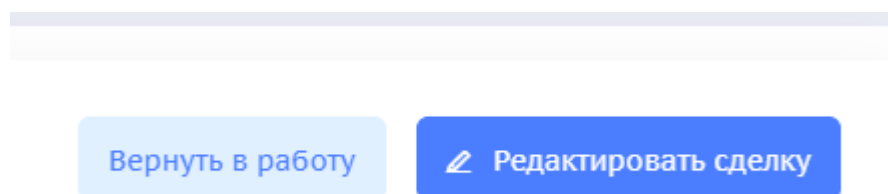


Рисунок 81. Действия по закрытой сделке

#### 8.4.2 Редактирование и удаление сделки

В режиме редактирования сделки в нижней части страницы дополнительно отображается кнопка **«Удалить сделку»**.

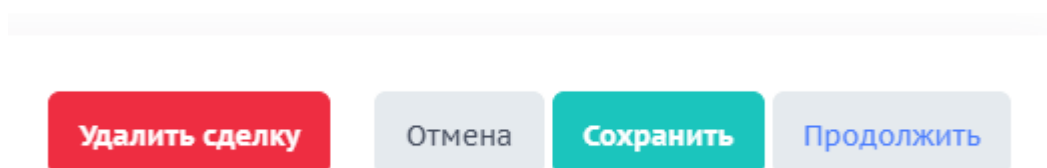


Рисунок 82. Действия по сделке в режиме редактирования

При нажатии на кнопку **«Удалить сделку»** открывается окно для подтверждения действия.

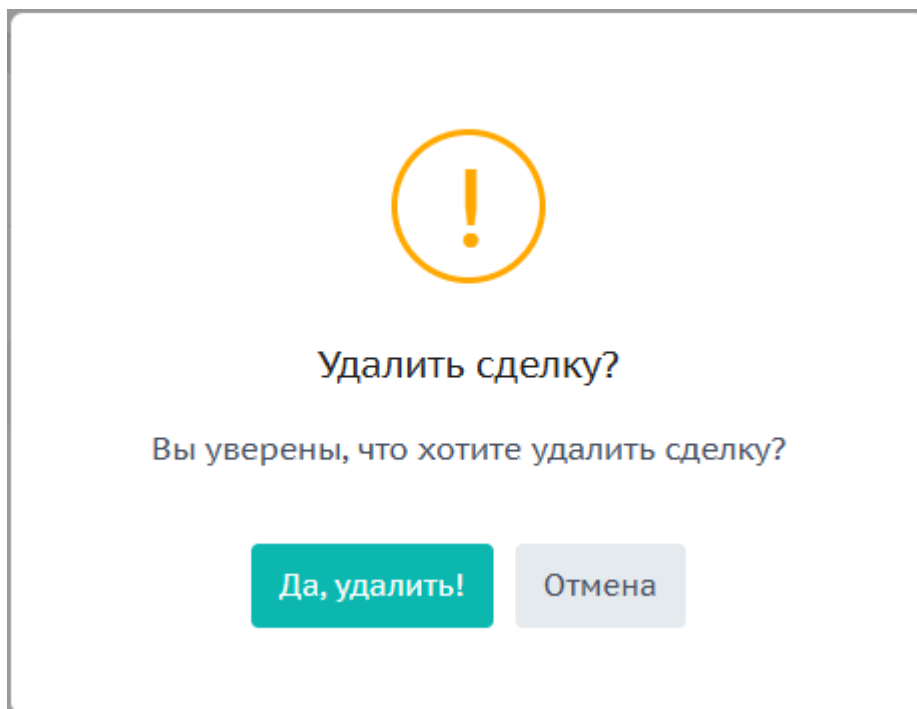


Рисунок 83. Окно подтверждения удаления сделки

После подтверждения сделка удаляется безвозвратно.

## 9 Задачи

Раздел предназначен для ведения задач, связанных со сделками в рамках данного ПО. Задачи, созданные в смежных системах управления проектами и задачами, здесь не отображаются.

#	НАЗВАНИЕ	КРАЙНИЙ СРОК	ПРИОРИТЕТ	СТАТУС	ПОСТАНОВЩИК	ОТВЕТСТВЕННЫЙ
4	Подготовка дизайна	29.12.2022	Средний	Новая	Иванов 1 Иван	Аккаунт_3000 Федор
6	Подготовка документации	бессрочная	Средний	Новая	Иванов 1 Иван	Аккаунт_10000 Иван
8	Новая задача для сделки 62	бессрочная	Средний	Новая	Иванов 1 Иван	Аккаунт_8000 Семен
9	Подготовка презентации	18.12.2025	Высокий	Новая	Иванов 1 Иван	Аккаунт_9000 Василий

Рисунок 84. Раздел «Задачи»

В верхней части таблицы расположен блок фильтрации и поиска задач. Поиск выполняется по наименованию задачи.

Помимо фильтра по статусу доступна фильтрация задач, связанных с текущим пользователем. По каждому типу отображается количество задач:

- Все задачи — задачи, связанные с данным пользователем;
- Делаю — задачи, где пользователь указан как ответственный;
- Поручил — задачи, где пользователь указан как постановщик;
- Наблюдаю — задачи, где пользователь указан как наблюдатель.

Таблица задач содержит следующие столбцы:

- Порядковый номер;
- Название;
- Крайний срок;
- Приоритет;
- Статус;
- Постановщик;

- Ответственный.

При нажатии на название столбца выполняется сортировка записей в алфавитном порядке (А–Я) и в обратном направлении при повторном нажатии.

Переход к просмотру задачи осуществляется по клику на её название.

Ячейки в столбце «**Крайний срок**» окрашиваются в зависимости от состояния задачи:

Таблица 4. Условия окрашивания ячеек в колонке «Крайний срок»

Ячейка	Серый	Зелёный	Жёлтый	Красный
Крайний срок	Срок задачи не был превышен или задача бессрочная	Задача бессрочная и находится в работе	Задача бессрочная и поставлена на паузу	Срок задачи был превышен

Возможные типы приоритетов у задач:

- Высокий;
- Средний;
- Низкий.

Возможные статусы задач:

- Новая;
- В работе;
- На паузе;
- Завершена;
- Отменена;
- Обратная связь.

В столбце «**Постановщик**» отображается ФИО автора задачи, в столбце «**Ответственный**» — ФИО исполнителя.

В нижней части таблицы расположены кнопки для добавления задач:

- Быстрое добавление;
- Новая задача.

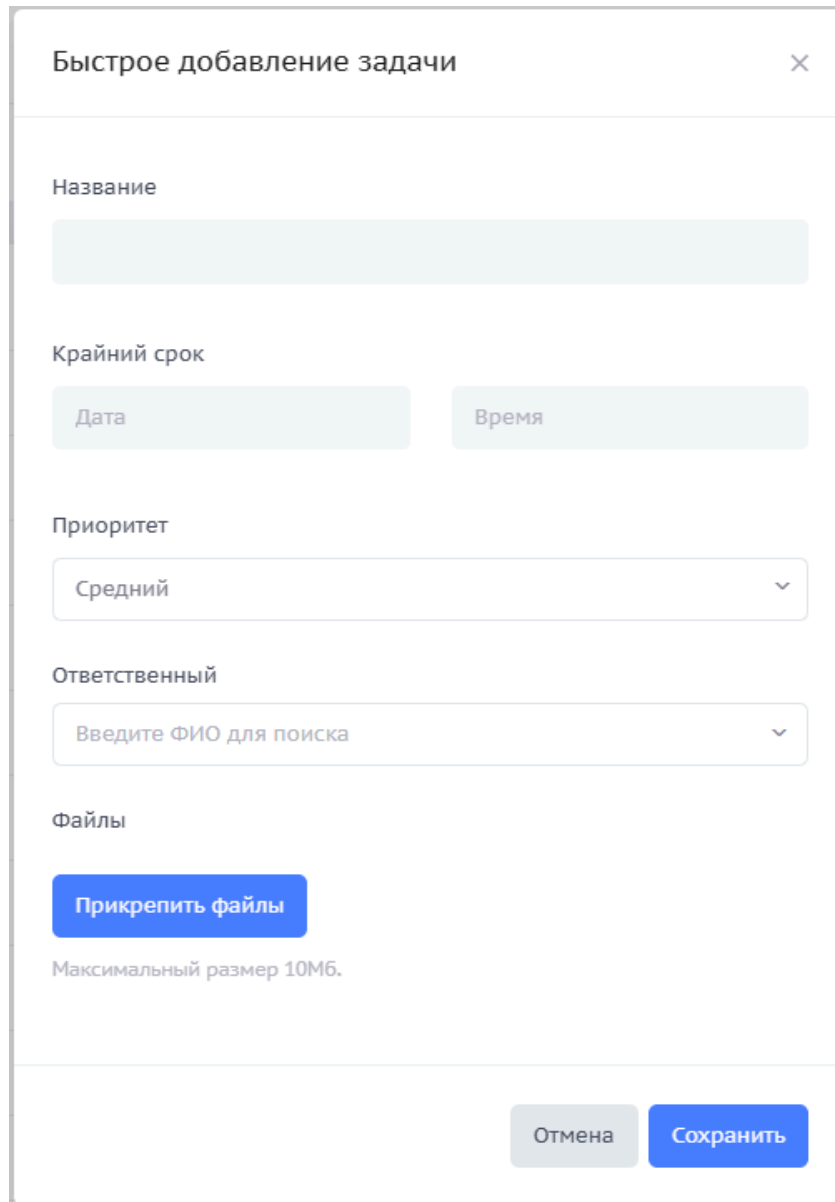


Рисунок 85. Варианты создания задачи

## 9.1 Быстрое добавление задачи

При нажатии на кнопку **«Быстрое добавление»** открывается всплывающее окно для ввода основных сведений по задаче:

- Название\*;
- Крайний срок: дата и время;
- Приоритет;
- Ответственный\* (с возможностью поиска по ФИО);
- Прикрепление файла.



Быстрое добавление задачи

Название

Крайний срок

Дата

Время

Приоритет

Средний

Ответственный

Введите ФИО для поиска

Файлы

Прикрепить файлы

Максимальный размер 10Мб.

Отмена

Сохранить

Рисунок 86. Окно для быстрого создания задачи

Создание задачи производится при нажатии на кнопку «Сохранить».

## 9.2 Стандартное создание задачи

При нажатии на кнопку «Новая задача» выполняется переход на страницу создания задачи, где доступны все поля для заполнения:

- Название\*;
- Описание (до 1000 символов);
- Приоритет;
- Крайний срок: дата и время;

- Ответственный\* (с возможностью поиска по ФИО);
- Наблюдатели (с возможностью поиска по ФИО);
- Связанная сделка (поиск по наименованию сделки);
- Оценка трудозатрат;
- Прикрепление файла (максимальный размер — 10 Мб).

Данные задачи

Название \*

Ограничение название задачи до 255 символов

Описание \*

В I U G [list] [list] [link] [link]

Введите текст описания задачи...

Ограничение описания задачи до 1000 символов

Приоритет: Средний

Крайний срок: Дата, Время

Ответственный: Введите ФИО для поиска

Наблюдатели: Введите ФИО для поиска

Сделка: Введите Название для поиска

Оценка трудозатрат (часы): 0,00

Файлы (0)

Прикрепить файлы

Максимальный размер 10Мб.

Отмена Сохранить

Рисунок 87. Страница создания задачи

Создание задачи выполняется нажатием на кнопку «**Сохранить**».

### 9.3 Просмотр задачи

На странице задачи отображается вся информация, разделённая на четыре блока.

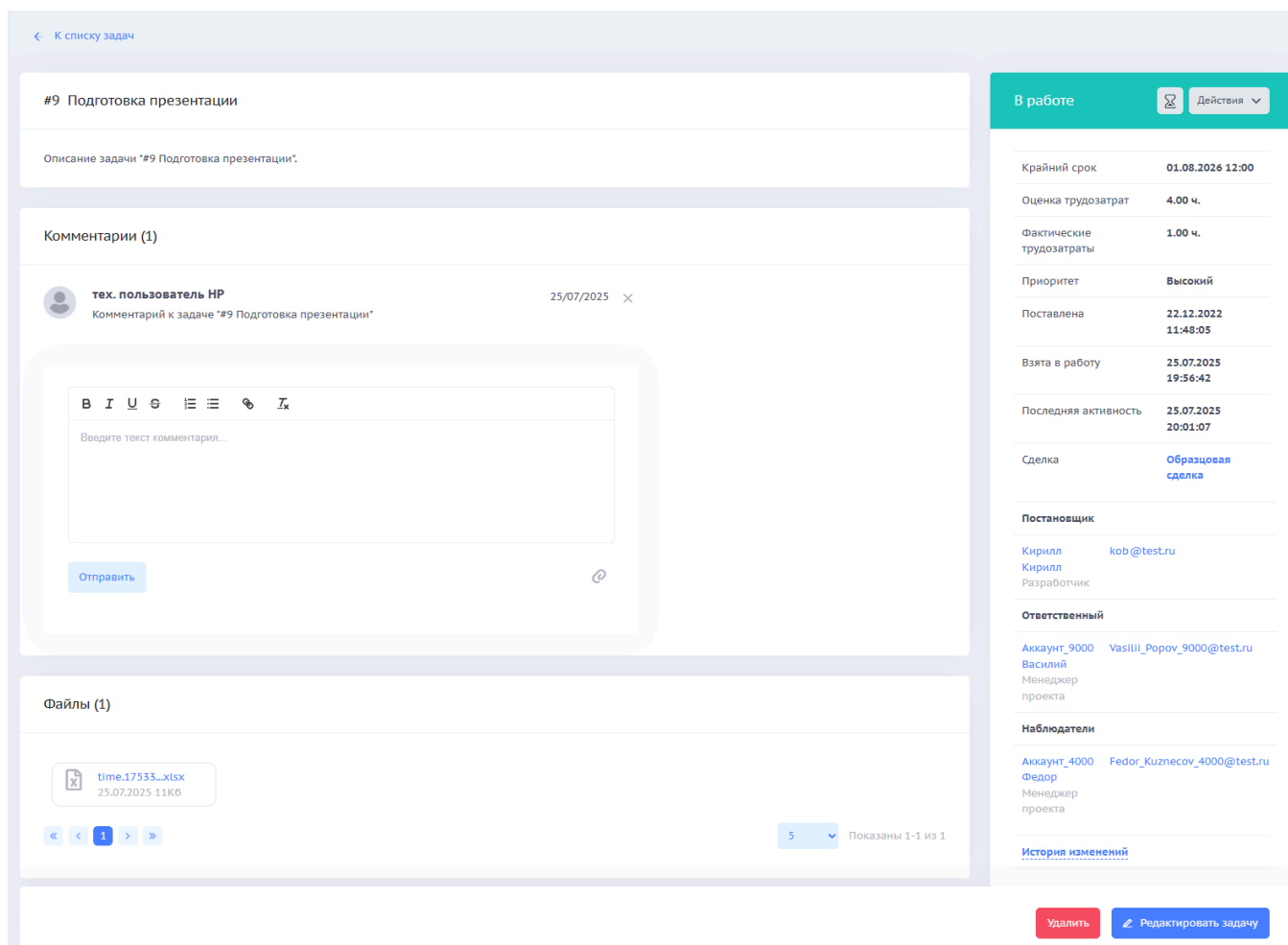


Рисунок 88. Просмотр задачи

В верхнем блоке выводятся название задачи и её описание.


В блоке «**Комментарии**» доступно добавление комментариев, а также просмотр записей, оставленных другими пользователями.

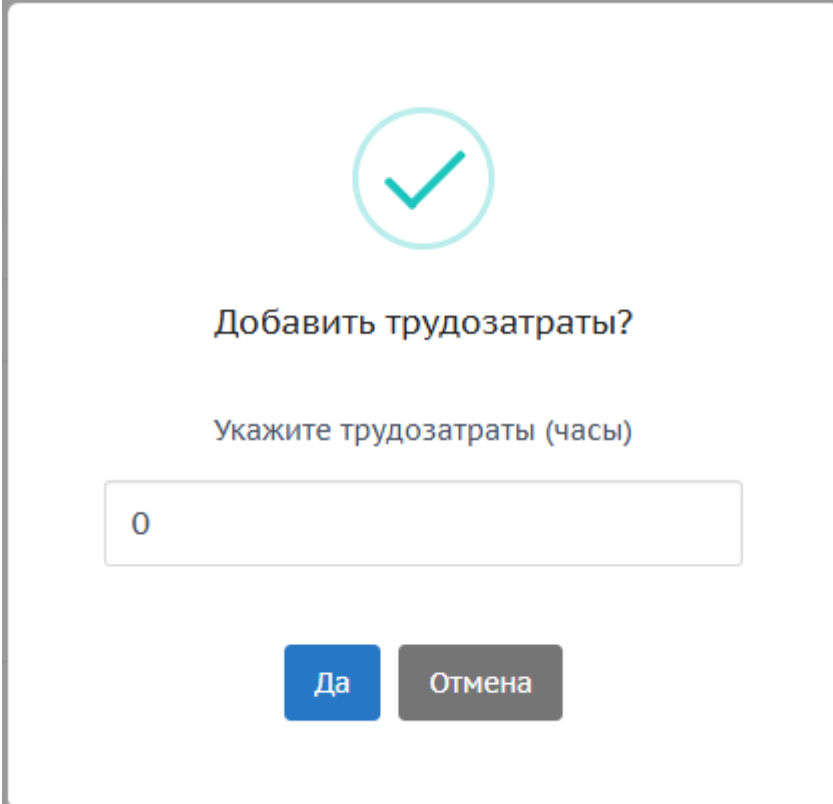
В блоке «**Файлы**» отображаются все документы, прикрепленные к задаче.

В правом блоке представлены сведения:

- Статус;
- Крайний срок;
- Оценка трудозатрат;
- Фактические трудозатраты;
- Приоритет;

- Дата постановки (создания задачи);
- Дата начала работы (смена статуса на «В работе»);
- Последняя активность (дата последнего изменения);
- Связанная сделка;
- Постановщик;
- Ответственный;
- Наблюдатели.

При нажатии на  иконку открывается окно для указания трудозатрат по задаче.



Добавить трудозатраты?

Укажите трудозатраты (часы)

Рисунок 89. Добавление трудозатрат

Подтверждение трудозатрат выполняется нажатием на кнопку **«Да»**.

При нажатии на кнопку **«Действия»** отображается список возможных действий: смена статуса задачи и переход в окно указания трудозатрат.

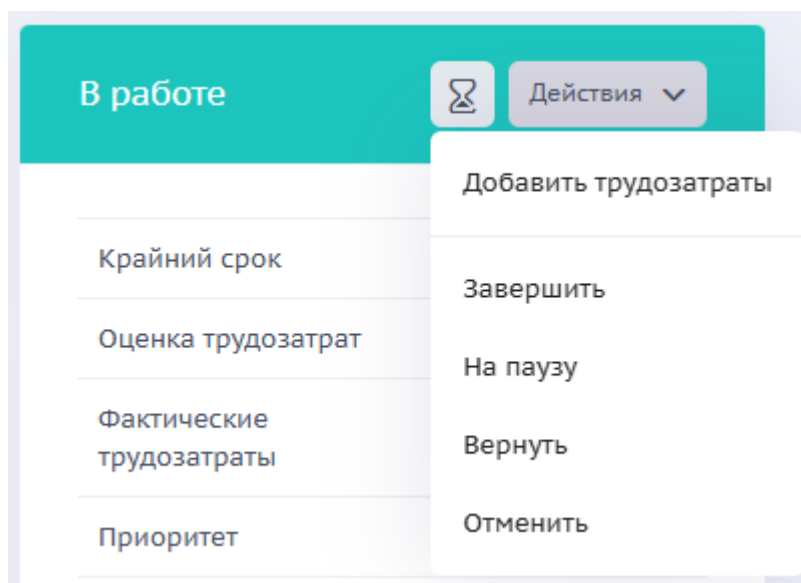


Рисунок 90. Действия по задаче

В нижней части блока расположена кнопка «**История изменений**», которая открывает список всех изменений по задаче.

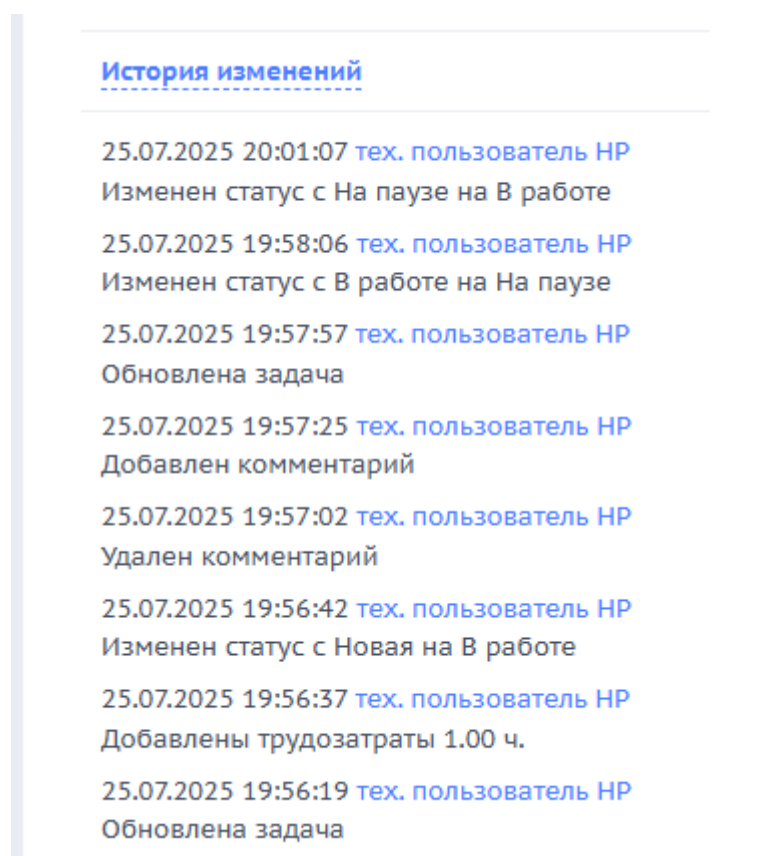


Рисунок 91. История изменений

Внизу страницы находятся кнопки управления задачей: «**Удалить**» (удаление задачи) и «**Редактировать**» (переход к редактированию).

## 10 Компании

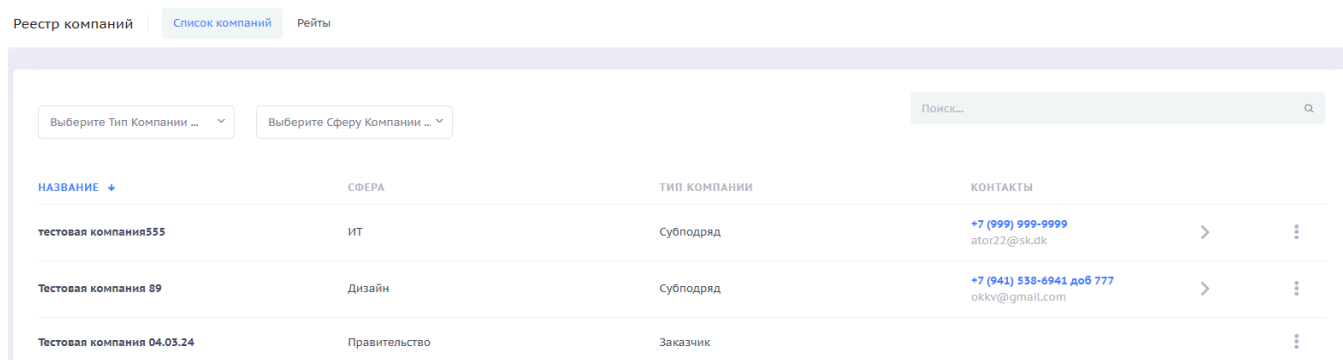
Раздел предназначен для ведения реестра компаний, выступающих в роли подрядчиков или заказчиков, и их представителей.

### 10.1 Реестр компаний

В разделе отображается список созданных компаний. При выборе пункта меню «Рейты» выполняется переход к списку позиций специалистов этих компаний (см. п.10.1.3).

Список представлен в виде таблицы со следующими данными:

- Название компании;
- Сфера;
- Тип компании;
- Контакты.



Реестр компаний | Список компаний | Рейты

Выберите Тип Компании ... | Выберите Сферу Компании ... | Поиск...

НАЗВАНИЕ	СФЕРА	ТИП КОМПАНИИ	КОНТАКТЫ
тестовая компания555	ИТ	Субподряд	+7 (999) 999-9999 ator22@sk.dk
Тестовая компания 89	Дизайн	Субподряд	+7 (941) 538-6941 доб 777 otkv@gmail.com
Тестовая компания 04.03.24	Правительство	Заказчик	

Рисунок 92. Список компаний

В верхней части таблицы расположен блок фильтрации по типу и сфере компании, а также предусмотрен поиск по наименованию.

При нажатии на название столбца выполняется сортировка записей в алфавитном порядке (А–Я) и в обратном направлении при повторном нажатии.

При выборе названия компании из таблицы выполняется переход на страницу её просмотра (п.10.1.2).

Если к компании прикреплено несколько контактов, то при нажатии на область «Контакты» открывается всплывающее окно с карточками контактных лиц.

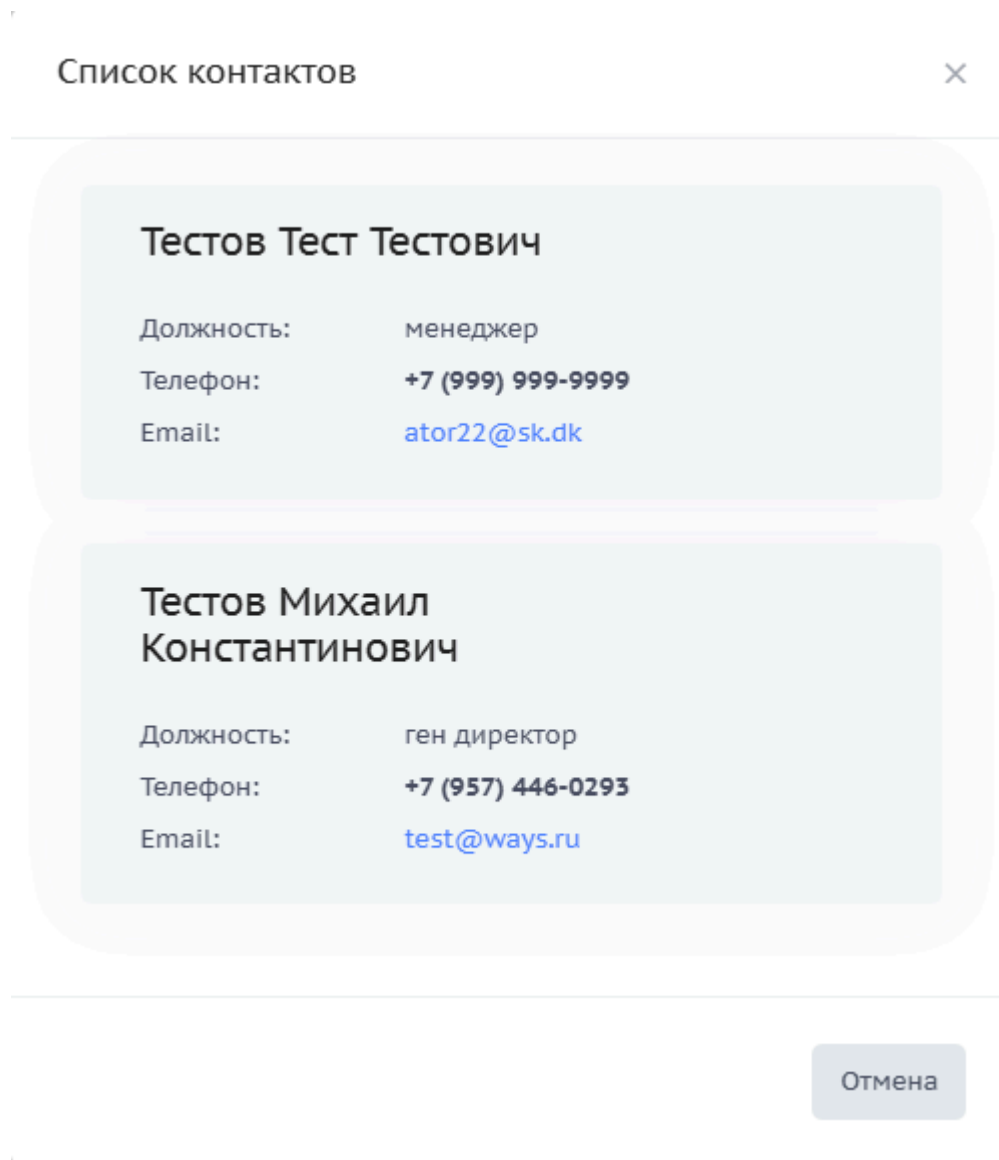


Рисунок 93. Окно с карточками контактов у компании

При нажатии на имя контакта выполняется переход на страницу данного лица (п.10.2.2).

Для каждой записи доступны действия **«Изменить»** и **«Удалить»**, которые отображаются при выборе иконки действий.

В нижней части таблицы расположена кнопка **«Новая компания»**, при нажатии на которую открывается страница создания компании (п.10.1.1).

## 10.1.1 Создание компании

Процесс создания компании включает четыре вкладки:

- О компании;
- Контакты;
- Реквизиты;
- Адреса.

Для сохранения записи обязательным является заполнение вкладки **«О компании»**.

### 10.1.1.1 О компании

На вкладке **«О компании»** указываются сведения:

- Наименование\*;
- Полное наименование;
- Тип компании:
  - Заказчик;
  - Субподряд;
- Сфера деятельности:
  - Правительство;
  - ИТ;
  - Дизайн;
  - Другое;
- Коэффициент риска (от 0 до 100% с шагом 5%)..

Новая компания

О Компании   Контакты   Реквизиты   Адреса

Информация о компании:

Наименование \*      Полное наименование

Тестовая компания 90      ООО "Тестовая компания90"

Введите наименование компании латиницей или сокращенный вариант, например "АВВ"      Например, ООО "Новая компания"

Тип компании

Заказчик    Субподряд

Сфера деятельности      Коэффициент риска

ИТ      - 20% +

Отмена   **Сохранить**   Продолжить

Рисунок 94. Вкладка «О компании»

При нажатии на кнопку **«Сохранить»** выполняется сохранение записи о компании.

Кнопка **«Продолжить»** переводит на следующую вкладку **«Контакты»**.

### 10.1.1.2 Контакты

На вкладке доступен поиск и выбор контакта из списка ранее созданных, либо его создание нажатием на кнопку **«Новый контакт»**.

Новая компания

О Компании   **Контакты**   Реквизиты   Адреса

Связанные контакты:

Контакт

Введите ФИО для поиска

Новый контакт

← Назад      Отмена   **Сохранить**   Продолжить

Рисунок 95. Вкладка «Контакты»

В открывшемся окне отображаются поля для заполнения:

- Фамилия\*
- Имя\*

- Отчество;
- Должность;
- флаг «ЛПР» (лицо, принимающее решения);
- Телефон;
- Добавочный номер;
- Электронная почта.

## Новый контакт ×

**Фамилия \***

**Имя \***

**Отчество**

**Должность**

**ЛПР**

<b>Телефон</b>	<b>Добавочный</b>
<input type="text" value="☎ Телефон"/>	<input type="text" value="☎ Доб."/>
Формат телефона +7 (XXX) XXX-XXXX	Опционально

**Эл. почта**

Рисунок 96. Создание контакта в рамках компании

Сохранение контакта выполняется нажатием на кнопку **«Сохранить»**. Данные о контактном лице сохраняются независимо от того, будут ли сохранены сведения о компании.

В рамках компании можно выбрать или создать несколько контактных лиц. Выбранные контакты отображаются в виде карточек с возможностью редактирования.

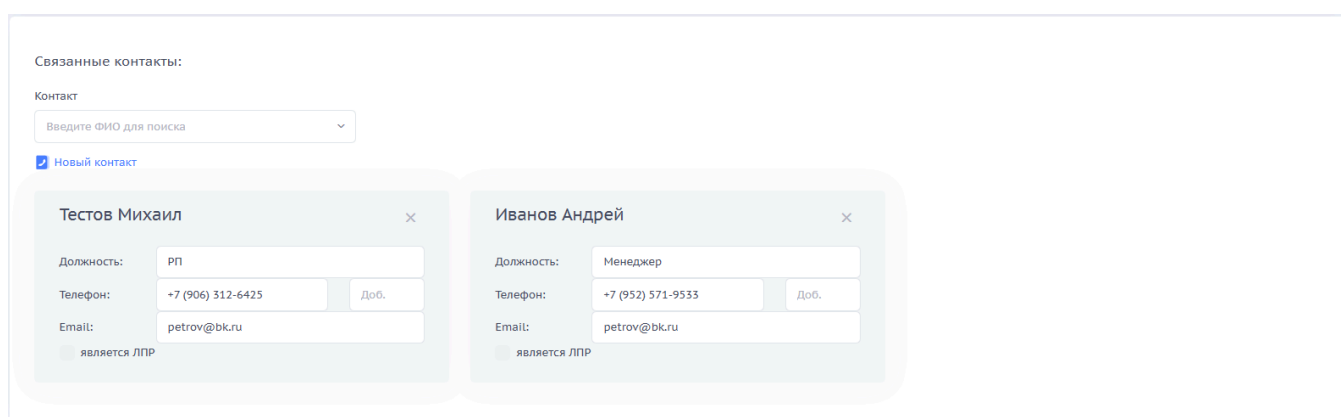



Рисунок 97. Выбранные контакты

Открепление контакта производится нажатием на иконку  в карточке.

Переход на предыдущую вкладку выполняется по кнопке **«Назад»**, расположенной в нижней части страницы.

### 10.1.1.3 Реквизиты

На вкладке **«Реквизиты»** указываются данные о компании:

- ОГРН;
- ИНН;
- КПП.

Также возможно заполнение банковских реквизитов:

- Наименование Банка;
- БИК;
- SWIFT;

- Расчетный счет;
- Корреспондентский счет;
- Валюта\*: RUB, USD, EUR, AED, RSD;
- Адрес банка.

Новая компания

О Компании   Контакты   **Реквизиты**   Адреса

Реквизиты компании:

ОГРН: 1177746348851   ИНН: 7727563778   КПП: 770701001

Банковские реквизиты:

Наименование Банка: ТестБанк   БИК: 044500005   SWIFT: EVIULT2VXXX

Расчетный счет: 45612340008945511345   Корреспондентский счет: 4588834006445511345

Номер счета может состоять из 20-ти цифр

Валюта \*  
 RUB    USD    EUR    AED    RSD

Адрес Банка  
 105275, город Москва, ул. 8-Я Соколиной Горы, д. 15а стр. 8, пом

[← Назад](#)   [Отмена](#)   [Сохранить](#)   [Продолжить](#)

Рисунок 98. Вкладка «Реквизиты»

#### 10.1.1.4 Адреса

На вкладке **«Адреса»** указывается информация о юридическом и фактическом расположении компании:

- Страна:
  - Россия;
  - Кипр;
  - Белоруссия;
  - ОАЭ;
  - Сербия;

- Индекс;
- Область;
- Город;
- Район;
- Улица;
- Дом;
- Корпус;
- Строение;
- Кв./офис.

Если фактический адрес совпадает с юридическим, достаточно установить соответствующий флаг, дублировать информацию не требуется.

Новая компания

О Компании   Контакты   Реквизиты   **Адреса**

Юридический адрес:

Страна:

Индекс:

Область:

Город:

Район:

Улица:

Дом:

Корпус:

Строение:

Кв./офис:

Фактический адрес:  Совпадает с юридическим адресом

Страна:

Индекс:

Область:

Город:

Район:

Улица:

Дом:

Корпус:

Строение:

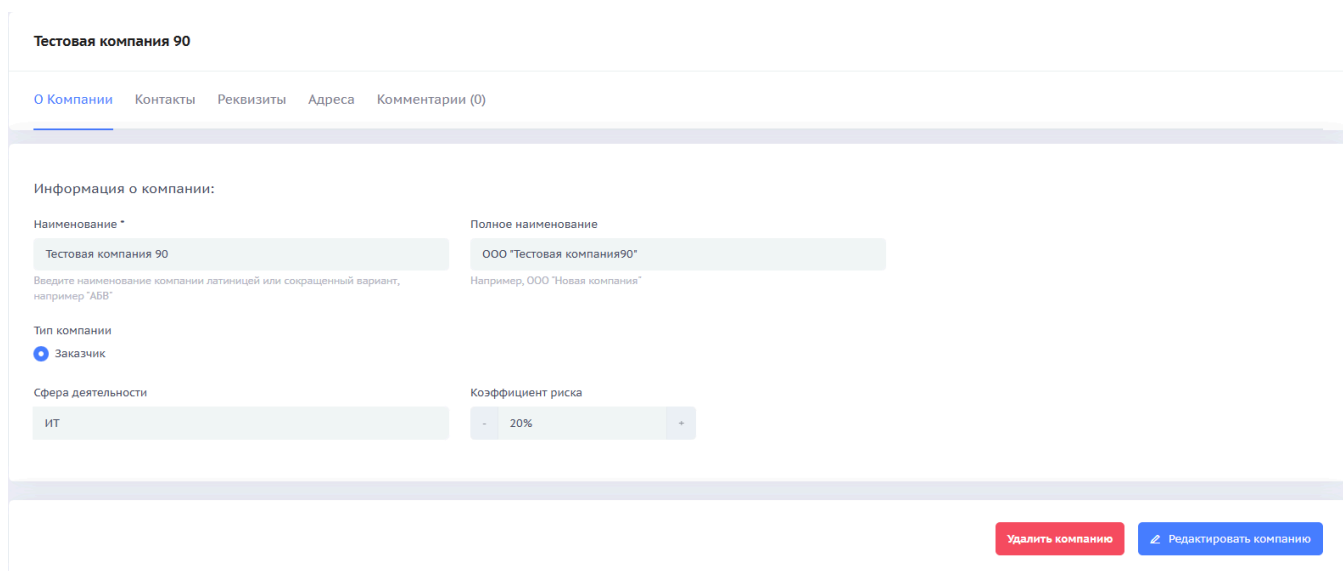
Кв./офис:

[← Назад](#) [Отмена](#) [Сохранить](#)

Рисунок 99. Вкладка «О компании»

## 10.1.2 Просмотр компании

На странице созданной компании в нижней части доступны действия **«Удалить компанию»** и **«Редактировать компанию»**.



Тестовая компания 90

[О Компании](#) [Контакты](#) [Реквизиты](#) [Адреса](#) [Комментарии \(0\)](#)

Информация о компании:

Наименование \*  Полное наименование

Введите наименование компании латиницей или сокращенный вариант, например \"АБВ\" Например, ООО \"Новая компания\"

Тип компании

Заказчик

Сфера деятельности  Коэффициент риска

[Удалить компанию](#) [Редактировать компанию](#)

Рисунок 100. Страница созданной компании

Состав вкладок зависит от выбранного типа компании. Если выбран тип **«Субподряд»**, после сохранения дополнительно отображаются вкладки **«Сотрудники»** и **«Рейты»**.

### 10.1.2.1 Вкладка «Сотрудники» у компании

Данные о сотрудниках компании отображаются в таблице со следующими полями:

- Позиция;
- Исполнитель;
- Рейт;
- О сотруднике;
- Комментарии.

ПОЗИЦИЯ	ИСПОЛНИТЕЛЬ	РЕЙТ	О СОТРУДНИКЕ	КОММЕНТАРИИ
Разработчик	Иванов Артем	300 000,00 Р / месяц		
Дизайнер	Тестин Сергей	800,50 Р / час	Скилы: Smoke-тестирование	
Тестирующий	Тестов Александр	925,10 Р / час		

Рисунок 101. Вкладка «Сотрудники» у компании

В режиме редактирования доступны функции редактирования и удаления записей, а также возможность добавления нового сотрудника.

При добавлении или редактировании записи можно выбрать сотрудника из списка тех, кто имеет учётную запись в системе управления задачами и не указан в профиле данной системы как штатный сотрудник (п.11.1.2). Если сотрудника в списке нет, данные вводятся вручную:

- Фамилия;
- Имя;
- Позиция;
- Рейт;
- Валюта: RUB, USD, EUR, AED, RSD;
- Тип ставки:
  - Месяц;
  - Час;
- НДС (флаг);
- Скиллы;
- Дата увольнения (если сотрудник более не работает);
- О сотруднике;

### Новый сотрудник ×

**Сотрудник**

Введите ФИО для поиска ▼

**Фамилия** **Имя**

Тестин Сергей

**Позиция**

Дизайнер ▼

**Рейт** **Валюта** **Тип ставки**  НДС

10,00 USD час

**Скилы**

Smoke-тестирование ×

**Дата увольнения**

Дата

**О сотруднике**

Рисунок 102. Добавление позиции сотрудника в компании

#### 10.1.2.2 Вкладка «Рейты» у компании

Данные о рейтах отображаются в виде таблицы с полями:

- Позиция;
- Рейт;

- Скиллы;
- Комментарии.

ПОЗИЦИЯ	РЕЙТ	СКИЛЛЫ	КОММЕНТАРИИ
Дизайнер	740,08 Р / час		
Контент-менеджер	135 000,00 Р / месяц		

Рисунок 103. Вкладка «Рейты» у компании

В режиме редактирования доступны функции изменения и удаления записей, а также возможность добавления новой записи о рейтинге.

При добавлении или редактировании рейтинга выбирается необходимая позиция (без привязки к конкретному исполнителю) и указываются:

- Рейтинг;
- Валюта: RUB, USD, EUR, AED, RSD;
- Тип ставки: месяц или час;
- НДС (флаг);
- Скиллы;
- Комментарий.

Новый рейт ×

**Позиция**

Контент-менеджер ▼

**Рейт** **Валюта** **Тип ставки**

135 000,00 RUB ▼ месяц ▼  НДС

**Скилы**

**Комментарий**

Рисунок 104. Добавление рейта в компании

### 10.1.2.3 Вкладка «Комментарии» у компании

На вкладке «Комментарии» пользователи могут оставлять свои комментарии по компании. Все записи отображаются в хронологическом порядке, что позволяет вести историю обсуждений и фиксировать важные замечания.

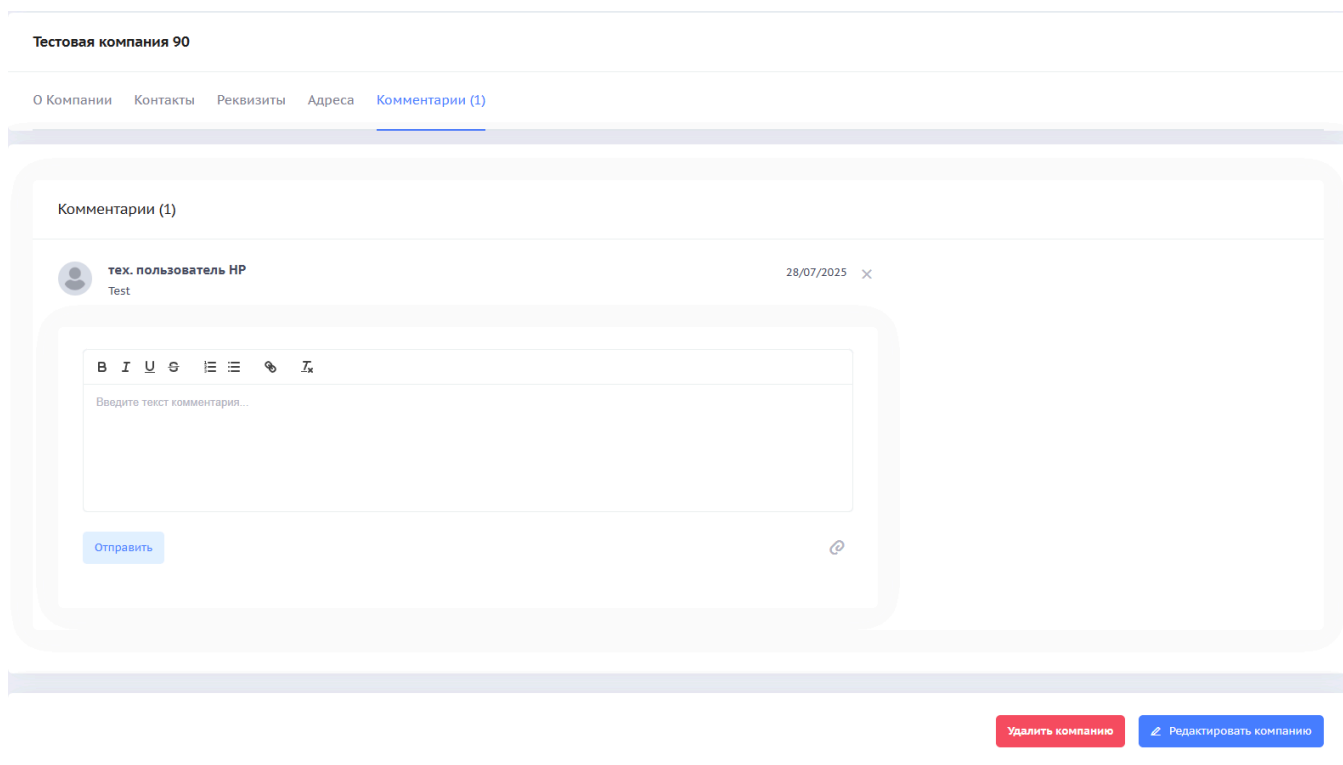


Рисунок 105. Вкладка «Комментарии» у компании

### 10.1.3 Вкладка «Рейты»

На вкладке отображается список рейтингов в привязке к позициям сотрудников у компаний. Для каждой позиции представлена таблица с полями:

По каждому типу позиции отображается таблица с полями:

- Компания;
- ФИО (если указано как рейтинг, отображается «Рейт»);
- Силлы;
- Рейт.

Позиция ...	Компания ...	Скилы ...	Поиск...
<b>DevOps инженер</b>			
КОМПАНИЯ	ФИО	СКИЛЫ	РЕЙТ
Тестовая компания 89 ИНН: 876543211234	Рейт	Php, Jira, Тест, Фронт	12,00 Р / месяц
<b>Аналитик</b>			
КОМПАНИЯ	ФИО	СКИЛЫ	РЕЙТ
Тестовая компания 89 ИНН: 876543211234	Рейт	Тест	1,00 Р / месяц
<b>Ведущий аналитик</b>			
КОМПАНИЯ	ФИО	СКИЛЫ	РЕЙТ
Тестовая компания 89 ИНН: 876543211234	Антоник Андрей	Perl, Фронт, Тест	120 000,00 Р / месяц
Тестовая компания 89 ИНН: 876543211234	Тестов Тест	Jira, Php, Тест	2 400,00 Р / час

Рисунок 106. Вкладка «Рейты»

В верхней части таблицы расположен блок фильтрации по позиции, а также предусмотрен поиск по наименованию. При нажатии на название столбца выполняется сортировка записей в алфавитном порядке (А–Я) и в обратном направлении при повторном нажатии.

При клике на название компании в таблице производится переход на страницу просмотра компании (п.10.1.2).

## 10.2 Реестр контактов

Список контактов отображается в виде таблицы с данными:

- ФИО;
- Компания;
- Должность (включая флаг «ЛПР»);
- Контактные данные.

ФИО	КОМПАНИЯ	ДОЛЖНОСТЬ	КОНТАКТЫ
▶ Петров Андрей Константинович	Водоканал 32	менеджер	+7 (932) 4795892 dlinnofamnlily@railways.ru
▶ Петров Андрей Михайлович	ЗАО МосОблГаз 46	директор ЛПР	+7 (963) 7829297 prohorov@bk.ru
▶ Петров Вячеслав Андреев	НКО РЖД 12	руководитель ЛПР	+7 (9710) 5134228 dlinnofamnlily@mosoblgas.ru
▶ Петров Вячеслав Вячеславович	АО Водоканал 52	зам генерального ЛПР	+7 (935) 100221033 petrov@gmail.com

Рисунок 107. Список компаний

В верхней части таблицы доступен поиск по ФИО.

При нажатии на название компании в таблице выполняется переход на страницу просмотра контакта (п. 10.2.2).

Если контакт прикреплен к нескольким компаниям одновременно, то при раскрытии строки отобразятся все связанные компании, а также должности и контактные данные в их рамках.

Компания	Должность	Телефон	Email	Работает
НКО МосОблГаз 41	менеджер ЛПР	+7 (942) 7856415	vyacheslavovich@hotmail.com	Да
ЗАО Газпром 70	зам генерального ЛПР	+7 (949) 100629108	ivanov@mosoblgas.ru	Да
НКО МосОблГаз 48	руководитель	+7 (9102) 9414337	ivanov@gmail.com	Да

Рисунок 108. Компании контактного лица

Удаление записи о контакте производится при нажатии на соответствующую иконку.

В верхней части страницы расположена кнопка «Новый контакт», при нажатии на которую выполняется переход на страницу создания контакта (п.10.2.1).

### 10.2.1 Создание контакта

На странице создания контакта доступны для заполнения следующие поля:

- Фамилия\*;
- Имя\*;
- Отчество;
- Дата рождения;
- Номер телефона (включая добавочный);
- Электронная почта.

В блоке «Связанные компании» предусмотрена возможность привязать контакт к существующей компании, выбрав её из списка, или создать новую, нажав на кнопку «Добавить компанию».

Контакты

Введите данные контакта:

Фамилия \*

Имя \*

Отчество

Дата Рождения

Телефон

Добавочный

Электронная почта

Связанные компании

Поиск компании

Добавить компанию

Отмена Сохранить

Рисунок 109. Страница создания контакта

### 10.2.2 Просмотр контакта

На странице просмотра отображается вся доступная информация о контакте.

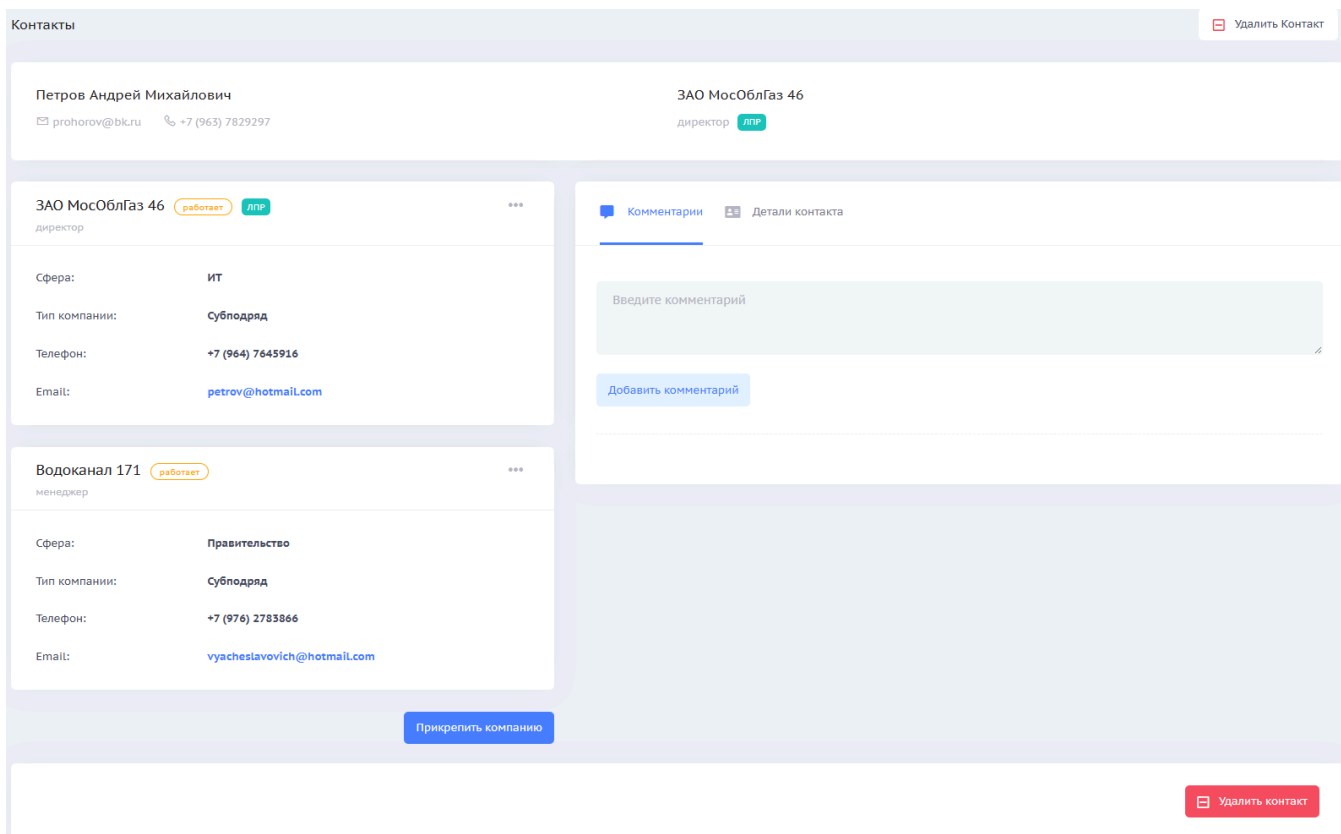


Рисунок 110. Страница просмотра контакта

В верхнем блоке выводятся общие сведения о контакте и его первом добавленном месте работы.

В левой части страницы расположены карточки компаний, к которым привязан контакт. При нажатии на иконку отображается список доступных действий:

- Изменить;
- Больше не работает (в данной компании);
- Открепить (от данной компании).

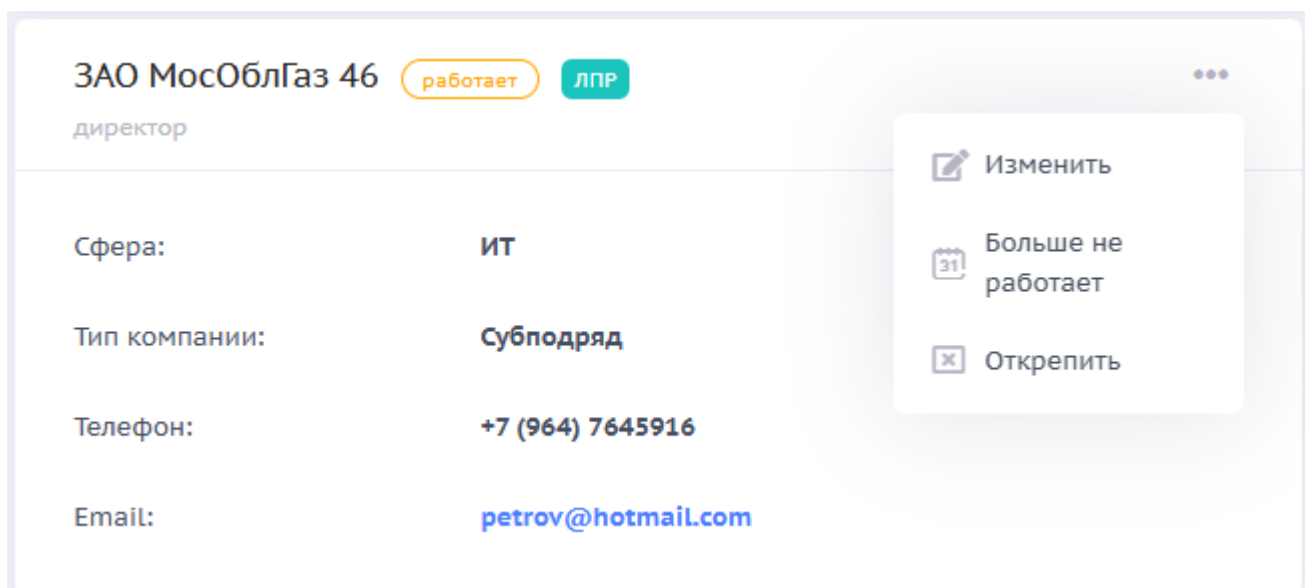


Рисунок 111. Меню действий с карточкой компании у контакта

Если указано «Больше не работает», карточка компании становится неактивной, а лейбл «Работает» изменяется на «Не работает».

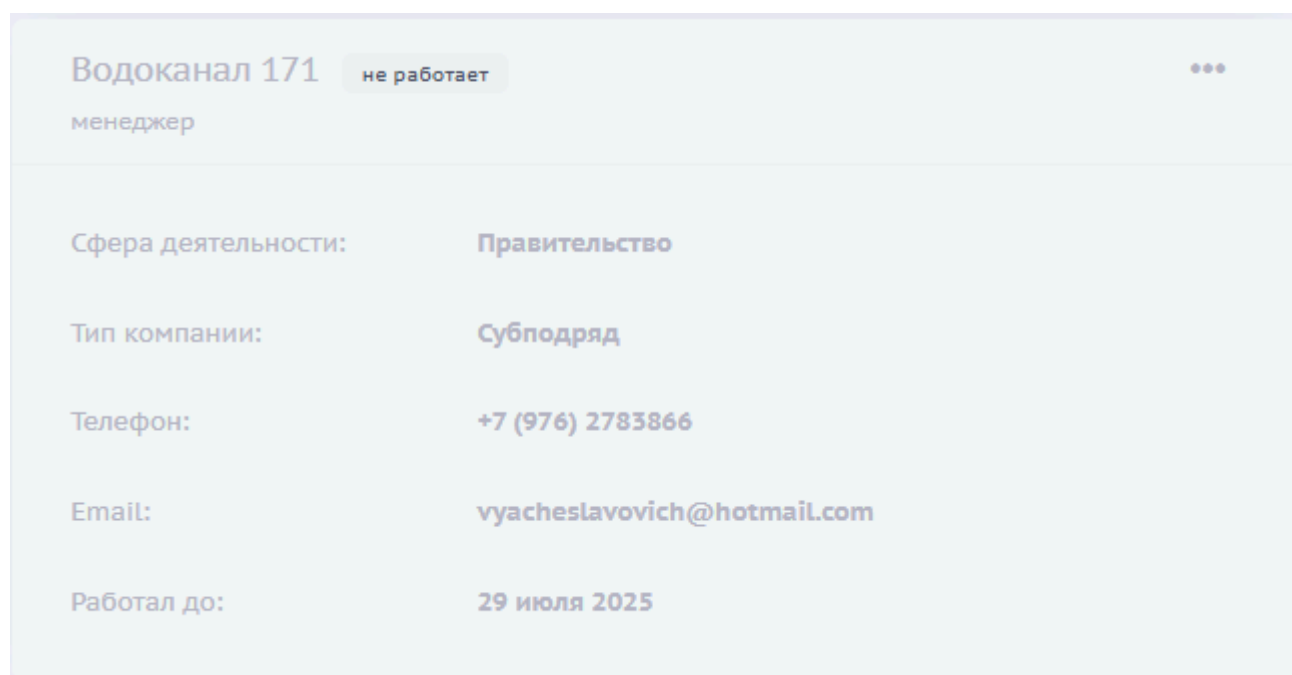


Рисунок 112. Неактивная карточка компании у контакта

Под карточками компаний расположена кнопка «Прикрепить компанию». При её нажатии открывается окно для выбора существующей компании или создания новой (п.10.1.1).

### Прикрепление компании ×

Компания

▼ + Новая компания

Должность

Телефон

Доб.

Формат телефона +7 (XXX) XXX-XXXX

Email

является ЛПР

Отмена Сохранить

Рисунок 113. Прикрепление компании к контакту

В правой части страницы находится блок комментариев по контакту.

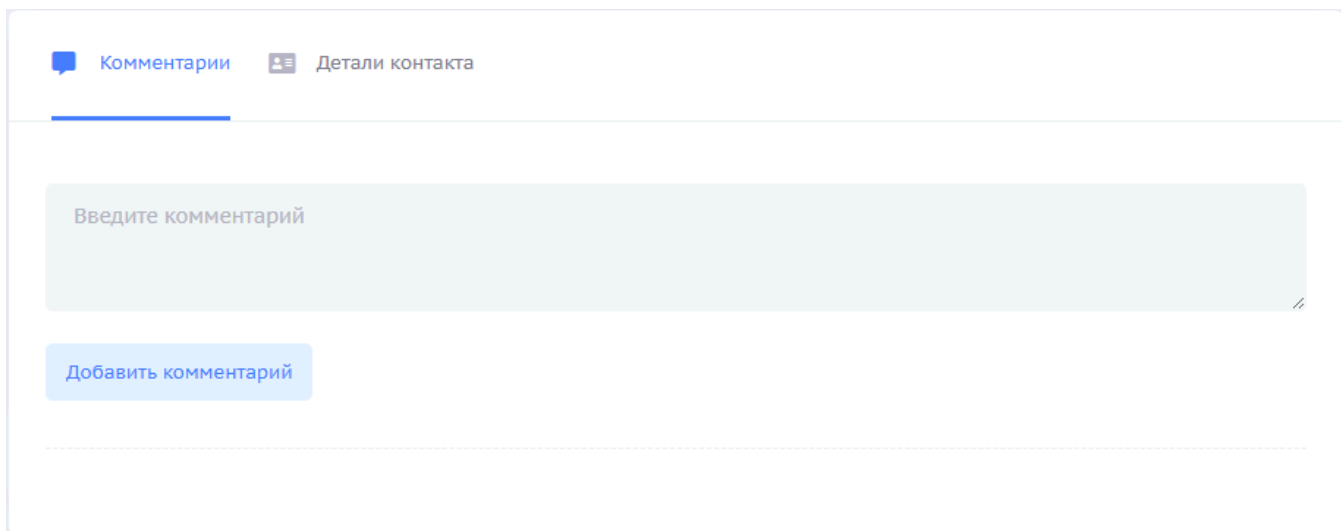


Рисунок 114. Блок комментариев у контакта

Также в блоке предусмотрено переключение на вкладку «Детали контакта», где можно отредактировать основную информацию.

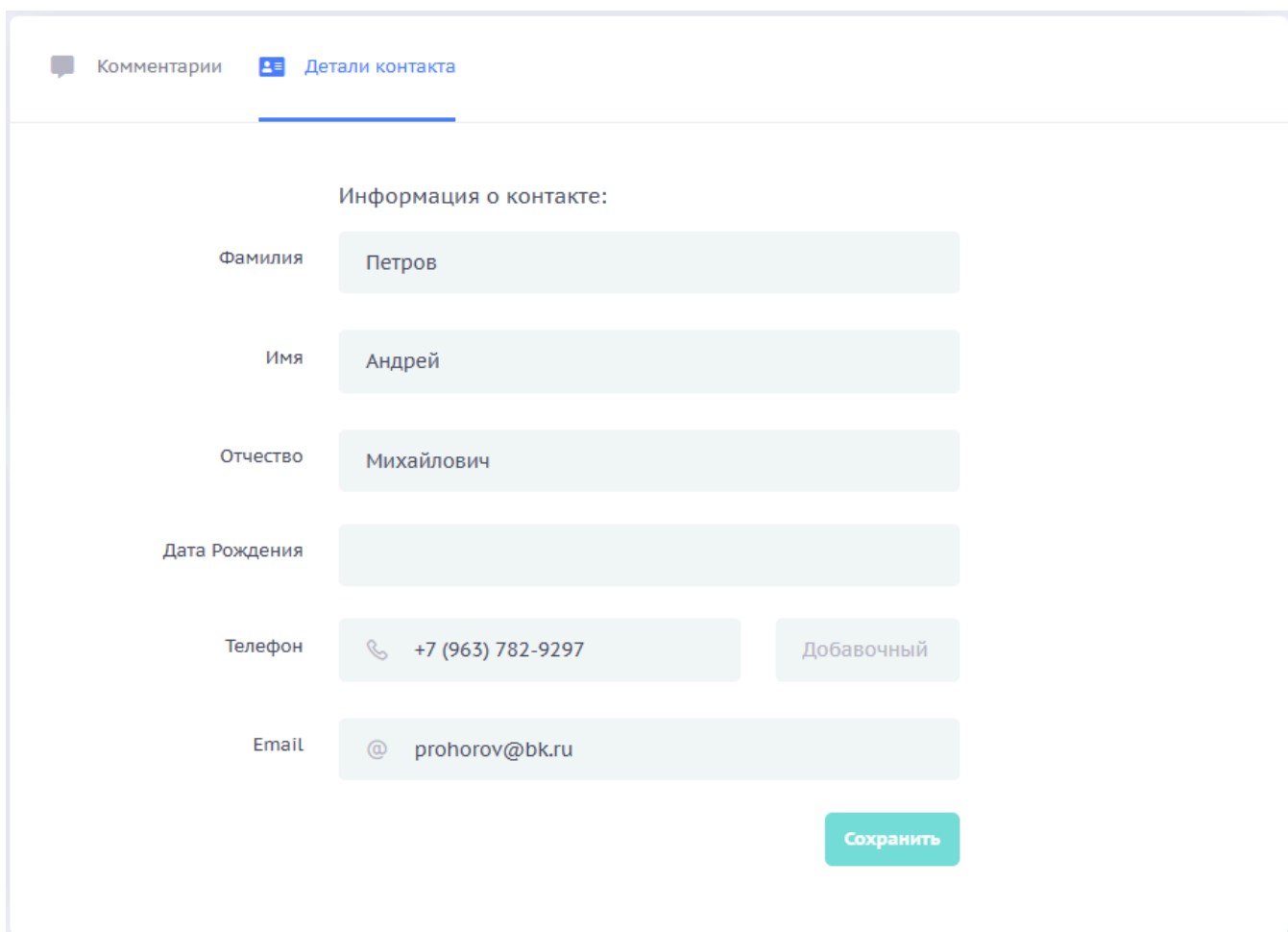


Рисунок 115. Редактирование контакта

В верхней и нижней частях страницы расположены кнопки «Удалить контакт». При их нажатии производится удаление записи о контакте без удаления связанных с ним компаний.

## 11 Сотрудники

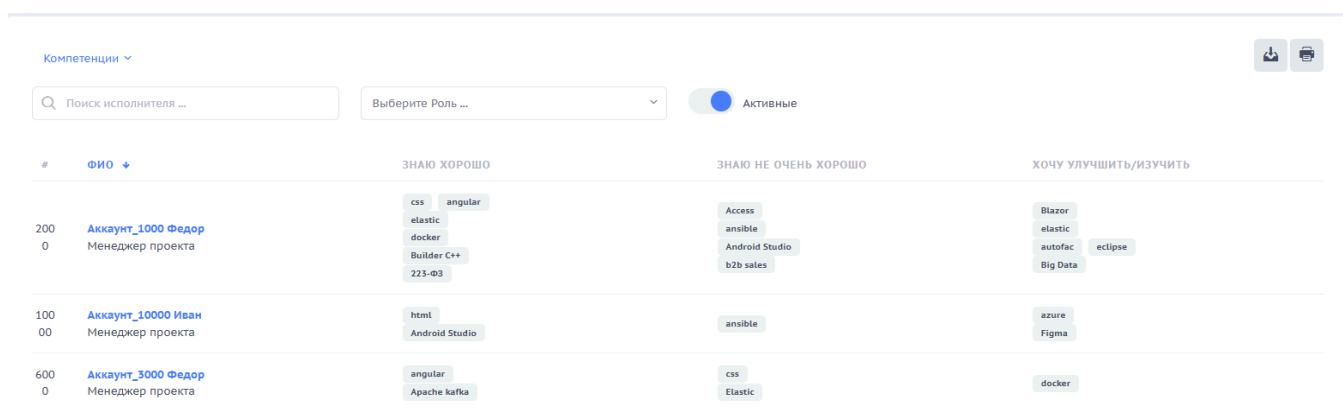
Раздел предназначен для ведения реестра сотрудников внутри компании.

Список формируется автоматически на основе данных, полученных из системы управления проектами и задачами (например, Redmine или Jira), а также из системы 1С.

### 11.1 Реестр сотрудников

В разделе отображаются сведения о сотрудниках и их компетенциях в виде таблицы со следующими данными:

- Порядковый номер записи;
- ФИО и должность;
- Компетенции:
  - Знаю хорошо;
  - Знаю не очень хорошо;
  - Хочу улучшить/изучить.



#	ФИО +	ЗНАЮ ХОРОШО	ЗНАЮ НЕ ОЧЕНЬ ХОРОШО	ХОЧУ УЛУЧШИТЬ/ИЗУЧИТЬ
200 0	Аккаунт_1000 Федор Менеджер проекта	css, angular, elastic, docker, Builder C++, 223-ФЗ	Access, ansible, Android Studio, b2b sales	Blazor, elastic, autofac, eclipse, Big Data
100 00	Аккаунт_10000 Иван Менеджер проекта	html, Android Studio	ansible	azure, Figma
600 0	Аккаунт_3000 Федор Менеджер проекта	angular, Apache kafka	css, Elastic	docker

Рисунок 116. Реестр сотрудников

Для выбранного представления доступна выгрузка данных в формате .xlsx, а также возможность печати через иконки в правом верхнем углу страницы.

В верхней части расположен блок поиска сотрудников по ФИО и фильтрации по типам позиций и компетенциям. При раскрытии фильтра «Компетенции» отображается список направлений, по каждому из которых можно выбрать одно или несколько значений в категории степени изученности. В результате в списке будут показаны только сотрудники, соответствующие фильтру, а совпадающие ячейки будут подсвечены красным цветом.

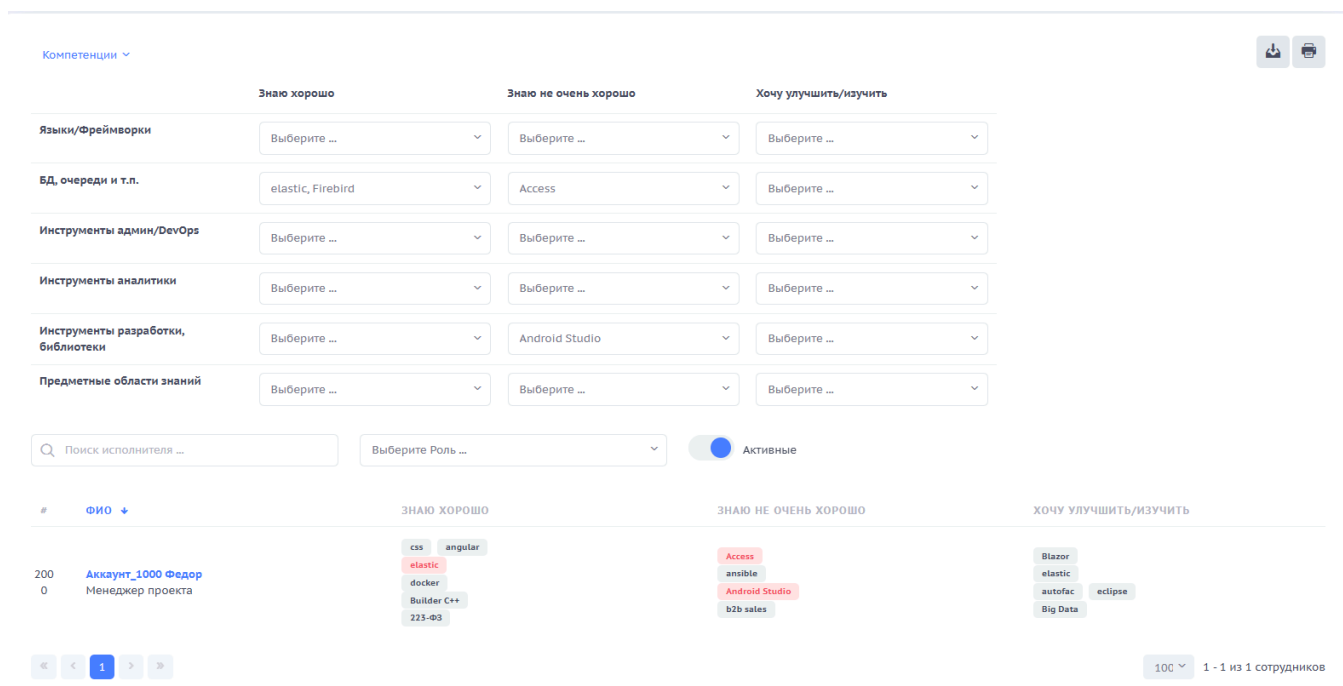


Рисунок 117. Фильтрация по компетенциям

Справа от блока поиска и фильтра по позиции находится переключатель, который по умолчанию установлен в значении «Активные». В этом режиме отображаются только действующие сотрудники. Если переключатель изменить, в таблице будут показаны как активные, так и неактивные сотрудники.

Если сотрудник больше не работает в компании, рядом с его именем отображается лейбл «Неактивен» (при условии, что данное поле было заполнено на странице сотрудника (см. п.11.1.1)).

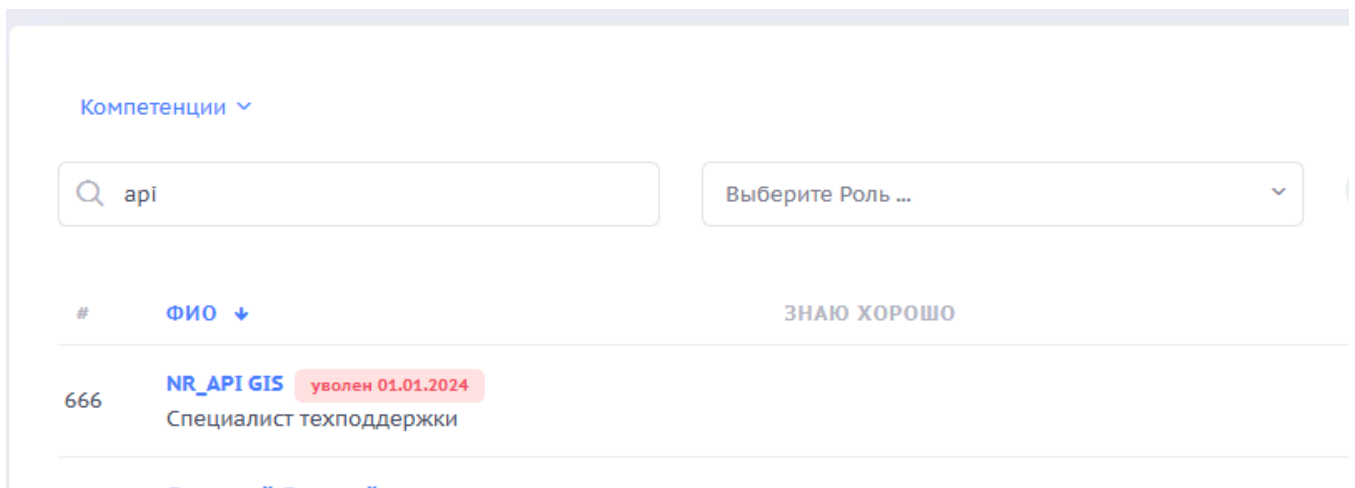


Рисунок 118. Неактивные сотрудники в реестре

### 11.1.1 Страница сотрудника (упрощенный состав полей)

На странице сотрудника доступен просмотр или редактирование данных в зависимости от роли пользователя и предоставленных ему прав.

Упрощённый вариант страницы содержит блок с основными сведениями:

- ФИО (редактирование недоступно, данные синхронизируются из системы управления задачами);
- Лейбл «Активен» (если установлен флаг в поле «Активен» (см п.11.1.2));
- Лейбл «На испытательном сроке до %дата%» (если дата окончания испытательного срока ещё не наступила);
- Лейбл «Аутстафф» (если флаг «Штатный сотрудник» не установлен (подробнее см. в п.11.1.2));
- Лейбл «Уволен %дата%» (если заполнено поле «Дата увольнения»);
- Электронная почта;
- Офис размещения (значение из справочника «Размещение в офисе»);

- Оклад.

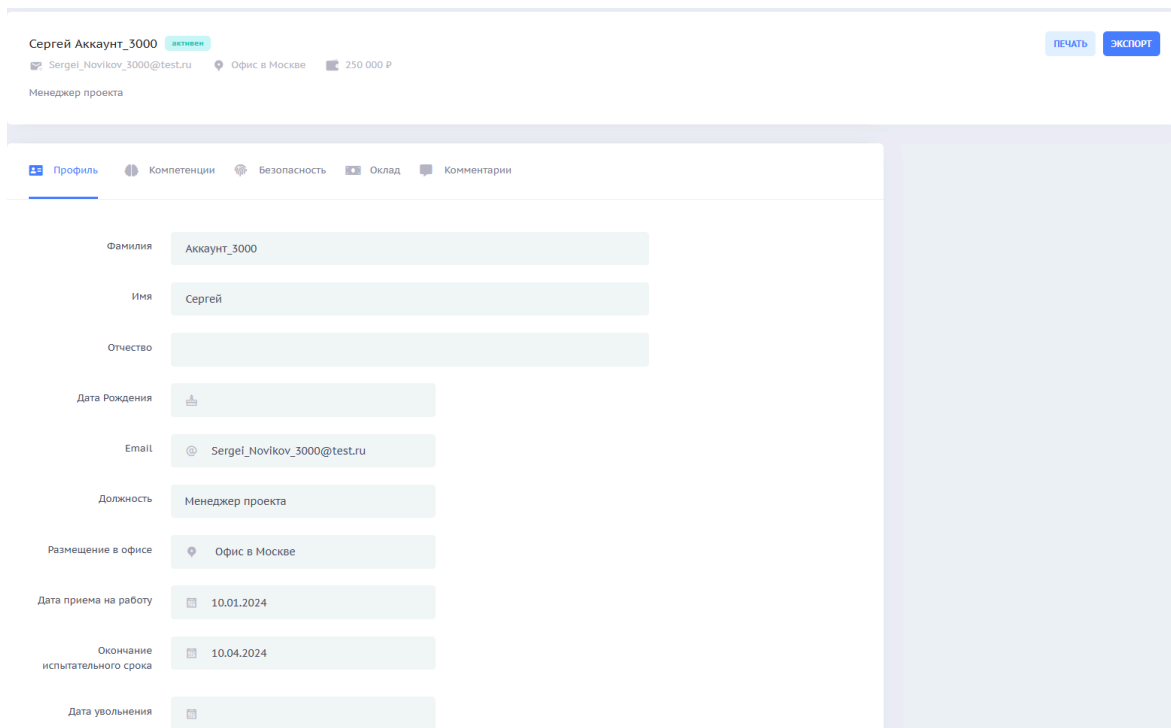


Рисунок 119. Страница сотрудника в упрощенном варианте

Экспорт данных о сотруднике в формате .xlsx и печать доступны через иконки в правом верхнем углу страницы.

Под основным блоком расположен блок с 5 вкладками:

- Профиль;
- Компетенции;
- Безопасность;
- Оклад;
- Комментарии.

Во вкладке «Профиль» доступны основные данные о сотруднике:

- Фамилия (редактирование недоступно);
- Имя (редактирование недоступно);
- Отчество (редактирование недоступно);
- Дата рождения;

- Электронная почта;
- Размещение в офисе (выбор из справочника);
- Дата приема на работу;
- Окончание испытательного срока;
- Дата увольнения.

Профиль	Компетенции	Безопасность	Комментарии
Фамилия	A_Тестов		
Имя	Тест		
Отчество	Тестович		
Дата Рождения		01.07.1990	
Email		reply@domain.ru	
Размещение в офисе		Офис в Москве	
Дата приема на работу		01.04.2024	
Окончание испытательного срока		01.08.2024	
Дата увольнения		01.05.2025	

Рисунок 120. Вкладка «Профиль» на странице сотрудника

Во вкладке «Компетенции» отображаются направления:

- Языки/Фреймворки;
- БД, очереди и т.п.;
- Инструменты админ/DevOps;
- Инструменты аналитики;
- Инструменты разработки, библиотеки;
- Предметные области знаний.

Степени изученности разделены на 3 категории:

- Знаю хорошо;
- Знаю не очень хорошо;
- Хочу улучшить/изучить.

При нажатии на ячейку со степенью изученности открывается список значений. Пользователь может выбрать вариант из предложенного или ввести свой.

	Знаю хорошо	Знаю не очень хорошо	Хочу улучшить/изучить
Языки/Фреймворки	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
БД, очереди и т.п.	<input type="text" value="elasticsearch"/>	<input type="text" value="active.mq"/>	<input type="text"/>
Инструменты админ/DevOps	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Инструменты аналитики	<input type="text" value="Altova"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Figma"/>
Инструменты разработки, библиотеки	<input type="text" value="Android Studio"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Предметные области знаний	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Рисунок 121. Вкладка «Компетенции» на странице сотрудника

Во вкладке «Безопасность» указан список площадок и контуров, к которым сотрудник имеет доступ.

Доступ к контурам

- Контур 1
- Контур 2
- Контур 3

Рисунок 122. Вкладка «Безопасность» на странице сотрудника

Вкладка «Оклад» доступна в зависимости от роли пользователя в Системе. На вкладке указывается ежемесячный размер оклада сотрудника.

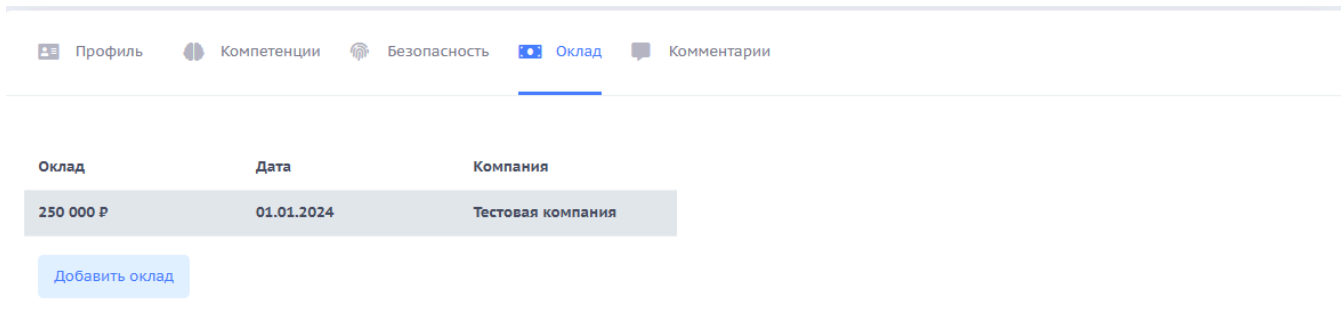


Рисунок 123. Вкладка «Оклад» на странице сотрудника

При нажатии на кнопку «Добавить оклад» открывается окно для указания нового значения. В нём требуется выбрать компанию, в рамках которой устанавливается оклад, а также дату его присвоения.

The dialog window is titled 'Добавление оклада' and has a close button (X) in the top right corner. It contains three input fields: 'Оклад' with the value '290 000,00', 'Компания' with a dropdown menu showing 'Тестовая компания', and 'Дата установки' with the value '01.09.2025'. At the bottom right, there are two buttons: 'Отмена' (grey) and 'Сохранить' (blue).

Рисунок 124. Окно добавления оклада

Во вкладке «Комментарии» можно оставить комментарий о сотруднике или просмотреть записи других пользователей.

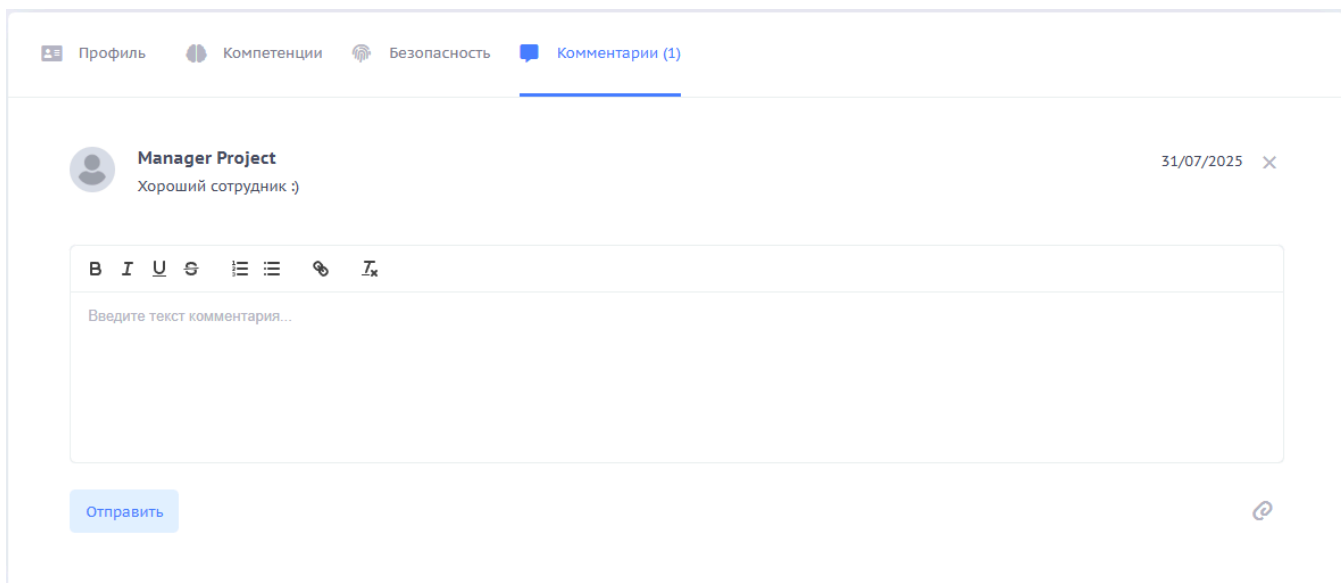


Рисунок 125. Вкладка «Комментарии» на странице сотрудника

### 11.1.2 Страница сотрудника (расширенный состав полей)

Если у пользователя есть расширенные права доступа, во вкладке «Профиль» дополнительно отображается блок «Параметры».

- Штатный сотрудник — если флаг установлен, сотрудник считается внутренним; если не установлен, на странице сотрудника будет отображаться лейбл «Аутстафф»;
- Активен — отвечает за доступ в систему; если флаг установлен, на странице сотрудника будет отображаться лейбл «Активен»; если флаг снят, сотрудник не сможет авторизоваться;
- Организационная единица — влияет на расчёт бонуса;
- Обязательное списывание трудозатрат — влияет на расчёт бонуса;
- Участвует в программе премирования менеджеров — влияет на расчёт бонуса;
- Простой расчёт премий (оклады в зависимости от стажа) — влияет на расчёт бонуса.

Тест А\_Тестов Тестович уволен 01.05.2025

reply@domain.ru    Офис в Москве

Разработчик

ПЕЧАТЬ    ЭКСПОРТ

---

Профиль    Компетенции    Безопасность    Комментарии

---

Фамилия    А\_Тестов

Имя    Тест

Отчество    Тестович

Дата Рождения    01.07.1990

Email    reply@domain.ru

Размещение в офисе    Офис в Москве

Дата приема на работу    01.04.2024

Окончание испытательного срока    01.08.2024

Дата увольнения    01.05.2025

Параметры

- Штатный сотрудник
- Активен
- Организационная единица
- Обязательное списывание трудозатрат
- Участвует в программе премирования менеджеров
- Простой расчет премий (оклады в зависимости от стажа)

Рисунок 126. Страница сотрудника с расширенным составом полей

## 11.2 Потребности

На вкладке отображаются запросы на позиции, созданные и согласованные в конструкторе команды (см. п. 8.3.3.1.3).

В списке выводятся строки с позициями, по которым требуется подбор. Для каждого запроса указываются:

- Тип позиции;
- Наименование сделки;
- Период активности данной позиции в сделке.

При наведении курсора на запрос дополнительно отображаются:

- Тип позиции;
- Период;

- Автор запроса;
- Согласующий.

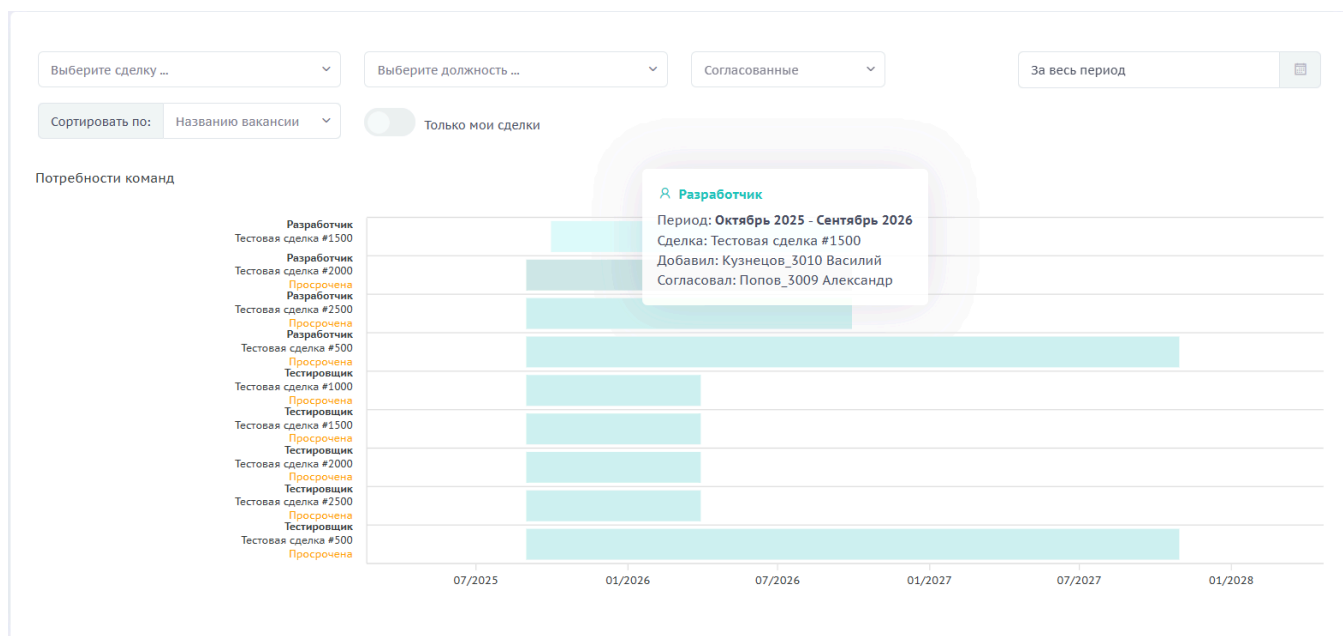


Рисунок 127. Вкладка «Потребности»

В верхней части страницы доступны фильтры по сделкам, должностям, статусу согласования позиции и периоду.

Запросы, по которым истёк крайний срок, отмечаются как «Просрочена». Отметка активируется за 14 дней до плановой даты начала позиции (например, если старт назначен на 01.08.2025, то с 18.07.2025 запрос будет отмечен как просроченный).

### 11.3 Потребности + сотрудники

Вкладка используется для анализа запросов на новых сотрудников и сопоставления их с загрузкой действующих специалистов, которые задействованы не полностью в других проектах.

Каждый запрос на вакансию сгруппирован по сделке: в верхней строке отображается сам запрос, а ниже выводятся сотрудники на аналогичной позиции, у которых совпадает период, и плановая нагрузка составляет

менее 100%. Это позволяет оценить возможность закрытия потребности за счёт перераспределения ресурсов без найма новых сотрудников.

Выберите сделку ...    Выберите должности    Согласованные     Освобождающиеся    За весь период

Сортировать по: Названию вака     Только мои сделки

Потребности команд

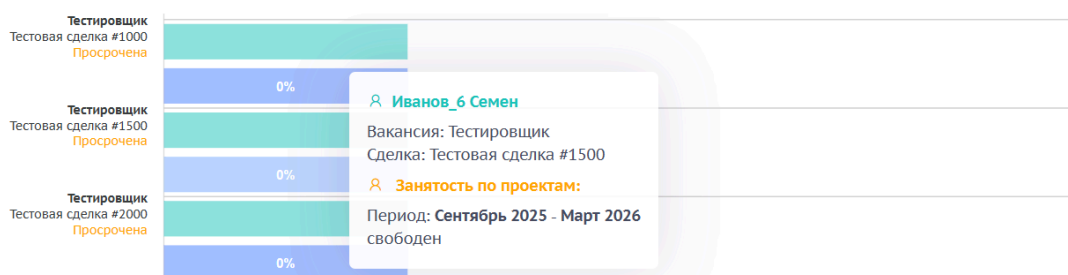


Рисунок 128. Вкладка «Потребности + сотрудники»

Функции фильтрации аналогичны вкладке «Потребности» (см. п. 11.2).

## 11.4 Нагрузка

На вкладке отображается плановая и фактическая загрузка исполнителей с учётом всех проектов, в которых они задействованы. Исполнители сгруппированы по типу позиции.

Активные
  Показать план
  Показать факт
  Только незапланированные

2024 2025 2026

### Ведущий разработчик

ФИО		2025-01 17 (119)	2025-02 20 (140)	2025-03 21 (147)	2025-04 22 (154)	2025-05 18 (126)	2025-06 19 (133)	2025-07 23 (161)	2025-08 21 (147)	2025-09 11 (77)	2025-10 23 (161)	2025-11 19 (133)	2025-12 22 (154)
Новиков_3011 Сергей	план	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	факт	135%	100%	100%	100%	122%	111%	100%	100%	27%	100%	100%	100%
Смирнов_4011 Федор	план	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	факт	135%	100%	100%	100%	122%	111%	100%	100%	27%	100%	100%	100%
Соколов_2011 Михаил	план	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	факт	135%	100%	100%	100%	122%	111%	100%	100%	27%	100%	100%	100%
Соколов_5011 Семен	план	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	факт	135%	100%	100%	100%	122%	111%	100%	100%	27%	100%	100%	100%

### Младший разработчик

ФИО		2025-01 17 (119)	2025-02 20 (140)	2025-03 21 (147)	2025-04 22 (154)	2025-05 18 (126)	2025-06 19 (133)	2025-07 23 (161)	2025-08 21 (147)	2025-09 11 (77)	2025-10 23 (161)	2025-11 19 (133)	2025-12 22 (154)
Иванов_2008 Сергей	план	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	факт	135%	100%	100%	100%	122%	111%	100%	100%	27%	100%	100%	100%
Иванов_3007 Юрий	план	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	факт	135%	100%	100%	100%	122%	111%	100%	100%	27%	100%	100%	100%

Рисунок 129. Нагрузка исполнителей

В верхней части страницы расположена строка поиска по ФИО, а также фильтры по должности, сделке и периоду. Дополнительно доступны параметры фильтрации:

- **Активные** — отображение только активных или также неактивных исполнителей;
- **Показать план** — вывод плановых показателей;
- **Показать факт** — вывод фактических показателей;
- **Только незапланированные** — отображение исполнителей, которые не задействованы в сделках.

## 12 ОТЧЕТЫ. ПЕРЕНОСЫ ДЕДЛАЙНОВ

В разделе отображается статистика по количеству переносов сроков завершения задач в системе управления задачами.

Структура таблицы:

- ФИО — список сотрудников.
- Месяцы — количество переносов дедлайнов по каждому сотруднику в разрезе месяцев.
- Всего — суммарное количество переносов за выбранный период.

### Переносы дедлайнов 2025


ФИО	2025-01	2025-02	2025-03	2025-04	2025-05	2025-06	2025-07	2025-08	2025-09	Всего
Иванов_3007 Юрий 								3		3
Кузнецов_3010 Василий 				1				3		4
Новиков_3011 Сергей 								1		1
Новиков_3014 Михаил 									2	2
Петров_3008 Иван 	1	1						2		4
Попов_3009 Александр 								2		2
Попов_3013 Семен 				1				1		2

Рисунок 130. Переносы дедлайнов

При нажатии на иконку рядом с сотрудником выполняется переход в его профиль в системе управления задачами

### 13 ОТЧЕТЫ. ПЕРЕНОСЫ ДЕДЛАЙНОВ, ПО ПРОЕКТАМ

В разделе представлена статистика переносов сроков завершения задач с разбивкой по проектам.

Структура таблицы:

- Проект — группировка строк по каждому проекту сделки.
- ФИО — список сотрудников.
- Месяцы — количество переносов дедлайнов по каждому сотруднику в разрезе месяцев.
- Всего — суммарное количество переносов за выбранный период.

#### Переносы дедлайнов, по проектам 2025







ФИО	2025-01	2025-02	2025-03	2025-04	2025-05	2025-06	2025-07	2025-08	2025-09	Всего
<b>Проект для #1500 сделки</b>	32	55	71	33	11	42	26	394	3	667
Иванов_3007 Юрий 								1		1
Кузнецов_3010 Василий 	2							8		10
Новиков_3011 Сергей 								1		1
<b>Проект для #2000 сделки</b>	0	0	0	0	1	0	0	1	0	2
Новиков_3014 Михаил 					1			1		2
<b>Проект для #3000 сделки</b>	0	0	0	0	0	0	0	31	0	31
Петров_3008 Иван 								3		3
Попов_3009 Александр 								1		1

Рисунок 131. Переносы дедлайнов по проектам

При нажатии на иконку рядом с сотрудником выполняется переход в его профиль в системе управления задачами

## 14 СОТРУДНИКИ. РЕЕСТР ОТПУСКОВ/БОЛЬНИЧНЫХ

Раздел «Отпуска/больничные» предназначен для фиксации периодов отсутствия сотрудников по различным причинам (отпуск, больничный, отпуск по уходу за ребёнком и т. п.). Данные автоматически выгружаются из системы 1С.

Каждая строка таблицы содержит:

- Сотрудник;
- Роль (позиция);
- Даты отсутствия;
- Причина;
- Дата и время создания записи;
- Кнопка удаления записи.













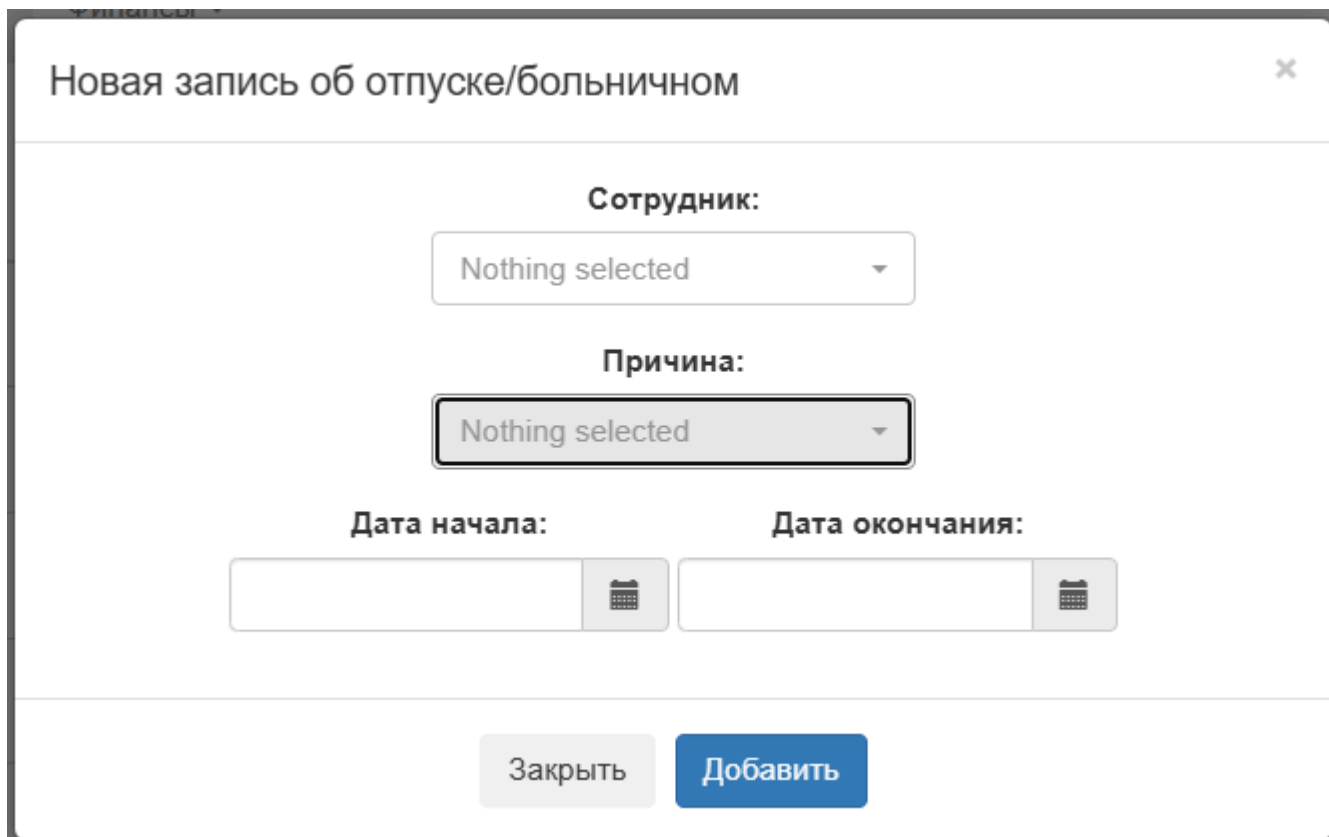
<a href="#">Добавить</a>					
Сотрудник	Роль	Даты	Причина	Сведения о записи	Удалить
Аккаунт_1000 Юрий 		2025-10-04 - 2025-12-06	Больничный	2025-08-01 12:09:01	
Аккаунт_1000 Юрий 		2025-08-29 - 2025-12-06	Больничный	Manager Financial 2025-08-11 11:42:19	
Аккаунт_1000 Юрий 		2025-08-29 - 2025-08-28	Больничный	2025-08-01 15:58:15	
Смирнов_1014 Александр 	Тестировщик	2025-08-29 - 2025-08-30	Отпуск	2025-08-01 15:56:36	
Лебедев_1012 Александр 	Разработчик	2025-08-29 - 2026-01-03	Больничный	2025-08-01 12:14:48	
Лебедев_1007 Александр 		2025-08-29 - 2025-10-09	Отпуск	2025-08-01 12:08:21	

Рисунок 132. Реестр отпусков/больничных

При нажатии на кнопку «Добавить» открывается окно для внесения данных о сотруднике, указания причины отсутствия и определения дат начала и окончания периода.



Новая запись об отпуске/больничном

Сотрудник:  
Nothing selected

Причина:  
Nothing selected

Дата начала:      Дата окончания:

Закрыть      Добавить

Рисунок 133. Создание новой записи об отпуске/больничном

На основе указанных сведений в разделе «Списание времени» (см. п.7.1) в соответствующих датах у сотрудника будет отображаться причина его недоступности.

При нажатии на кнопку «-» запись об отсутствии удаляется.

## 15 Сотрудники. СТАТИСТИКА ПО ЗАРПЛАТАМ

Раздел предназначен для анализа уровня заработных плат сотрудников в разрезе позиций. Отчёт позволяет сравнивать текущие выплаты с медианными значениями и выявлять отклонения.

В верхней части страницы представлена диаграмма зарплат по ролям, которая визуализирует распределение зарплат в зависимости от позиции.

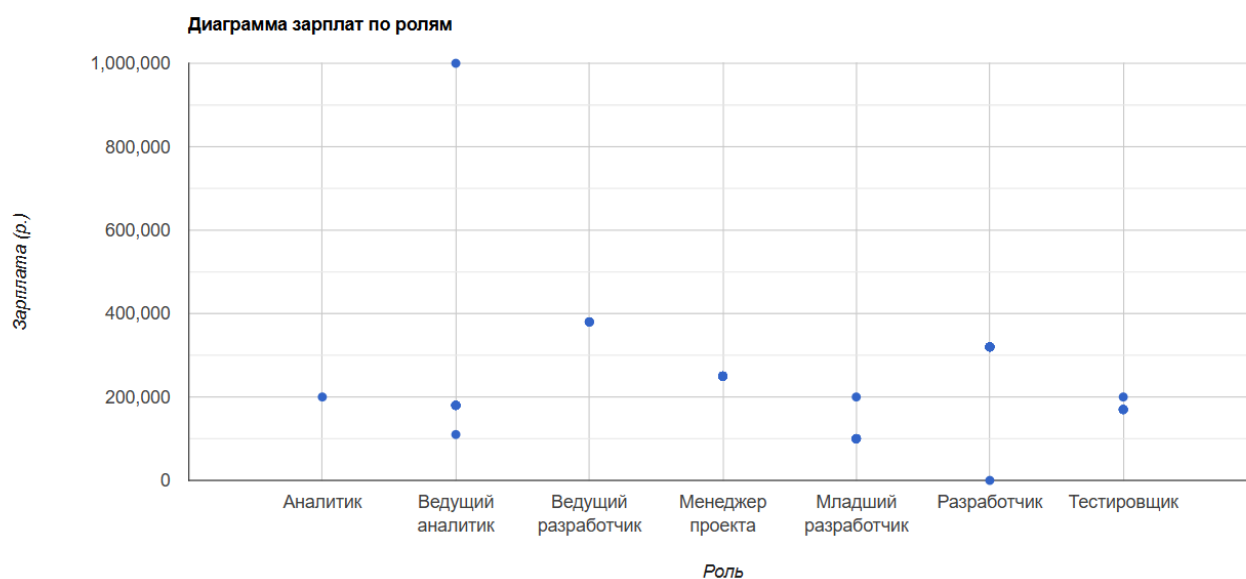


Рисунок 134. Диаграмма зарплат по ролям

Под диаграммой расположена таблица с детализированными данными по сотрудникам:

- ФИО сотрудника.
- Зарплата — фактический размер оклада.
- Медиана по роли — среднее значение зарплаты по данной роли.
- Отклонение — разница между зарплатой сотрудника и медианой по роли в процентах.

Сотрудник	Зарплата	Медиана по роли	Отклонение
<b>Аналитик</b>			
Лебедев_3 Семен	200 000 руб.	200 000 руб.	0.0%
<b>Ведущий аналитик</b>			
Кузнецов_3010 Василий	180 000 руб.	180 000 руб.	0.0%
Кузнецов_5010 Георгий	180 000 руб.	180 000 руб.	0.0%
Лебедев_2009 Юрий	180 000 руб.	180 000 руб.	0.0%
Лебедев_4010 Сергей	180 000 руб.	180 000 руб.	0.0%
Новиков_2 Семен	110 000 руб.	180 000 руб.	-38.9%
Новиков_4009 Семен	180 000 руб.	180 000 руб.	0.0%
Петров_1010 Михаил	1 000 000 руб.	180 000 руб.	455.6%
Петров_5009 Сергей	180 000 руб.	180 000 руб.	0.0%
Попов_2010 Сергей	180 000 руб.	180 000 руб.	0.0%
Попов_3009 Александр	180 000 руб.	180 000 руб.	0.0%
<b>Ведущий разработчик</b>			

Рисунок 135. Диаграмма зарплат по ролям

## 16 ПЛАТЕЖИ. ЗАПЛАНИРОВАННЫЕ ПЛАТЕЖИ

Раздел предназначен для просмотра всех будущих финансовых операций, связанных со сделками и их проектами. Здесь отображаются все плановые платежи, созданные в рамках сделок, что позволяет в одном месте видеть полную картину предстоящих финансовых операций.

Каждая строка таблицы содержит:

- Название проекта (автоматически подтягивается из связанной сделки);
- Плановая дата платежа;
- Фактическая дата акта (если уже проведён);
- Руководитель проекта;
- Тип движения (приход/расход);
- Сумма;
- Кнопка удаления платежа.

Добавить	Проект	Поиск	Проект	Плановая дата платежа	Фактическая дата акта	Руководитель проекта	Вход/выход	Сумма	Удалить
			Проект для #500 сделки	2024-07-31			Расход	1 200 000.00	-
			Проект для #500 сделки	2024-09-30			Расход	240 000.00	-
			Проект для #1000 сделки	2024-09-30		РПшин_2003 Георгий	Расход	1 200 000.00	-
			Проект для #1500 сделки	2024-09-30		РПшин_3003 Юрий	Расход	1 200 000.00	-
			Проект для #2000 сделки	2024-09-30		РПшин_4003 Иван	Расход	1 200 000.00	-
			Проект для #2500 сделки	2024-09-30		РПшин_5003 Юрий	Расход	1 200 000.00	-
			Проект для #500 сделки	2024-10-31			Расход	2 400 000.00	-
			Проект для #500 сделки	2024-11-30			Приход	6 120 000.00	-
			Проект для #1000 сделки	2024-11-30		РПшин_2003 Георгий	Расход	240 000.00	-

Рисунок 136. Список запланированных платежей

В верхней части страницы расположена строка поиска по проекту.

При нажатии на кнопку «Добавить» открывается окно для внесения данных о плановом платеже с привязкой к проекту выбранной сделки. После сохранения платёж автоматически отобразится в сделке.

Новая запись о плановом платеже

Проект:  
Проект для #1500 сделки

Приход  Расход

Сумма:  
5000000

Плановая дата:  
2025.08.07

Комментарий:

Закрыть Добавить

Рисунок 137. Список запланированных платежей

При нажатии на кнопку «-» запись о платеже удаляется как из списка, так и из сделки.

## **17 ПЛАТЕЖИ. ФАКТИЧЕСКИЕ ПЛАТЕЖИ**

Раздел предназначен для обработки фактических платежей, которые автоматически выгружаются из системы 1С.

Интерфейс разделён на два представления:

- Неразобранные платежи;
- Разобранные платежи.

### **17.1 Неразобранные платежи**

В данном представлении отображаются все платежи, которые требуется разобрать.

Информация представлена в виде таблицы со следующими данными:

- Дата платежа;
- Компания;
- Банк;
- Контрагент;
- Назначение платежа;
- Тип движения (приход/расход);
- Сумма;
- НДС;
- Категория и проект (назначаются при разборе).

## Неразобранные платежи

[Перейти к разобранным](#)

#	Дата	Компания	Банк	Контрагент	Назначение	Приход/ расход	Сумма	НДС	Категория и проект	Удалить
1015	2025-06-10	Тестовая2	Тинькофф	Откуда2	Оплата по договору №100	Приход	RUB 2 000 009,00		<input checked="" type="checkbox"/> Выберите категорию 1000009.00 Проект #10100 <input checked="" type="checkbox"/> - 1000000.00 Проект #10200 <input type="checkbox"/> - +	<input type="checkbox"/>
5003	2025-05-31	Тестовая компания	Тинькофф	Тестовый факт платеж ТО	Назначение факт платежа для планового в сделке #2500	Расход	RUB 1 200 000,00		<input checked="" type="checkbox"/> Разделить платеж 1100000.00 Проект для #2500 сделки <input type="checkbox"/> - 1100000.00 Проект для #2500 сделки <input type="checkbox"/> - #137 Платеж #1 этапа #2 <input type="checkbox"/> +	<input type="checkbox"/>

Рисунок 138. Незабытые платежи

В верхней части страницы доступен фильтр по категории, а также строка поиска по назначению платежа.

Дополнительно предусмотрена возможность фильтрации по каждому из полей таблицы.

### 17.1.1 Процесс разбора платежа

Для каждого платежа необходимо выполнить следующие действия:

- Выбрать категорию платежа (например, приход, аренда, инвестиции, субподряды и т. д.);
- Указать сумму (при необходимости её можно скорректировать, если платёж распределяется между несколькими проектами);
- Выбрать проект, к которому относится платёж (по кнопке «+»);
- Указать этап работ и сопоставить его с плановым платежом из списка.

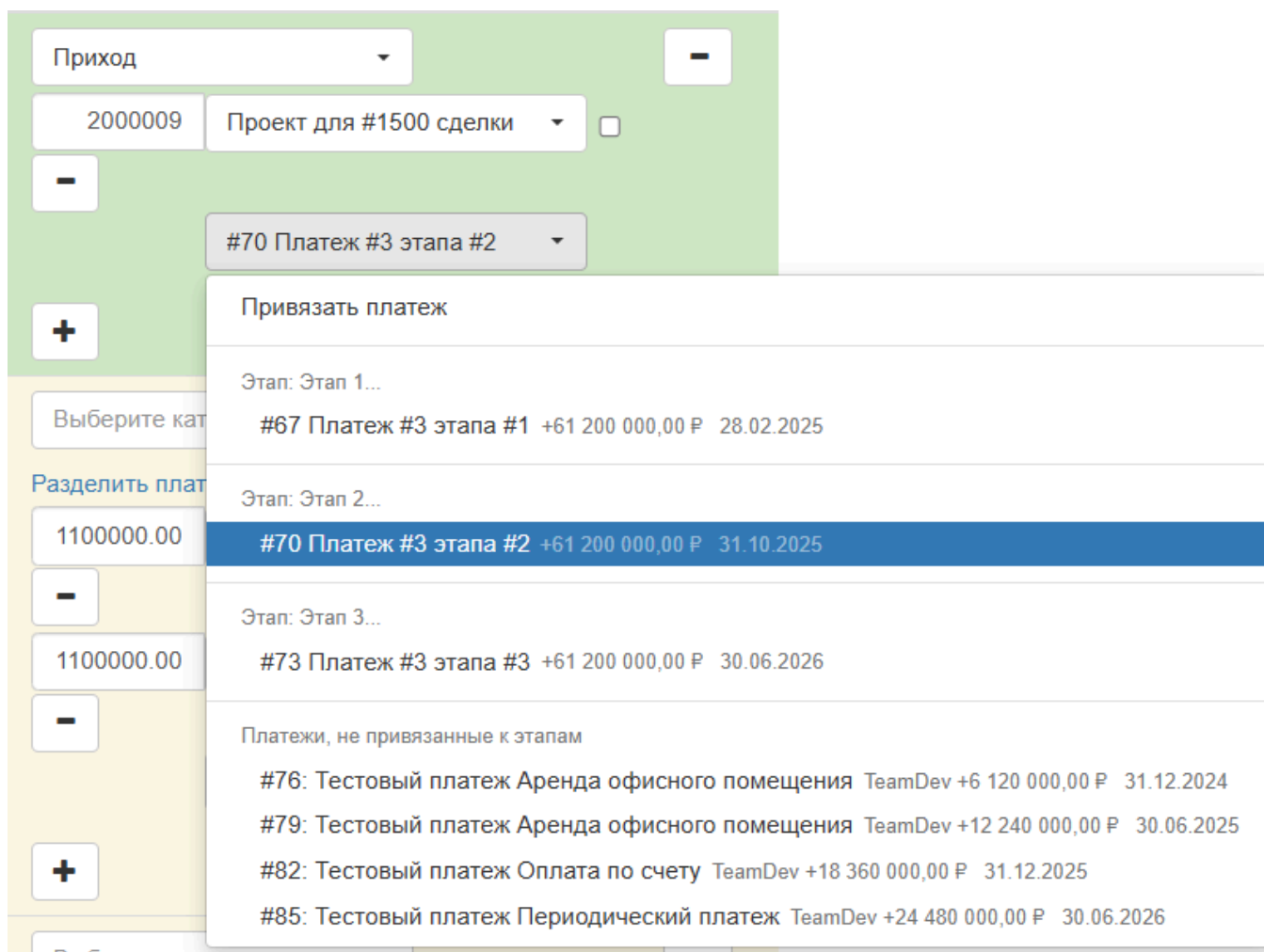


Рисунок 139. Соотнесение с плановым платежом

После выполнения указанных действий платёж будет считаться разобранным, а данные о нём отобразятся в сделке как фактический платёж. По умолчанию платёж считается разобранным уже после присвоения ему категории.

При необходимости можно распределить платёж по нескольким проектам, указав сумму для каждого.

Рисунок 140. Разнесение платежа по нескольким проектам

Если платёж является частичным, устанавливается соответствующий флаг. В сделке такой платёж будет отмечен лейблом «Частично оплачено».

#70 Платеж #3 этапа #2 ⓘ частично оплачено

Тестовый платеж #3 этапа #2

Дата: Октябрь 2025 (с учетом отсрочки платежа Октябрь 2025)

Контрагент:

Проект: [Проект для #1500 сделки](#)

Комментарий: Должен быть оплачен до 2025-10-31

**Фактический платеж**

Дата 10.06.2025

Сумма + 1 000 009,00 Р !

Без НДС + 833 340,83 Р

НДС + 166 668,17 Р

Рисунок 141. Частично оплаченный платеж в сделке

## 17.2 Разобранные платежи

После завершения разбора платёж перестаёт отображаться в представлении «Неразобранные платежи» и переносится в список разобранных. В этом списке он учитывается в финансовой отчётности и может быть сопоставлен с плановыми платежами по сделкам. В связанных сделках при этом автоматически обновляются фактические показатели и пересчитывается финансовая модель.

## Разобранные платежи

Перейти к неразобраным

Категория  Поиск

Предыдущая 1 Следующая

#	Дата	Компания	Банк	Контрагент	Назначение	Приход/расход	Сумма	НДС	Категория и проект
1009	2025-07-01	Тестовая компания	Открытие	Куда2	Оплата по договору №10099	Расход	RUB 14 444,00	<input checked="" type="checkbox"/>	Категория: <input type="text"/> Проект: <input type="text"/>
+ <input type="button" value="Вернуть в неразобранные"/>									
1013	2025-06-10	Тестовая2	Открытие	Откуда2	Оплата по договору №100	Приход	RUB 200 000,00	<input checked="" type="checkbox"/>	Категория: <input type="text"/> Проект: <input type="text"/>
+ <input type="button" value="Вернуть в неразобранные"/>									
1015	2025-06-10	Тестовая2	Тинькофф	Откуда2	Оплата по договору №100	Приход	RUB 2 000 009,00	<input checked="" type="checkbox"/>	Категория: <input type="text"/> Проект: <input type="text"/> Привязать платеж: <input type="text"/>
+ <input type="button" value="Вернуть в неразобранные"/>									

Рисунок 142. Разобранные платежи

Если платёж был ошибочно разобран, его можно вернуть в список неразобранных, отменив факт разбора. Для этого используется кнопка, расположенная справа от поля выбора категории.

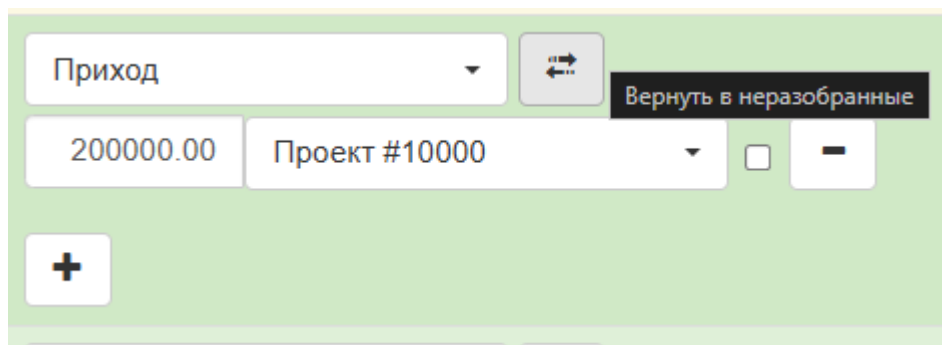


Рисунок 143. Разобранные платежи

В таком случае платёж снова отобразится в представлении «Неразобранные платежи»

## 18 ПЛАТЕЖИ. ЗАГРУЗКА ПЛАТЕЖА

Раздел «Загрузка платежа» предназначен для добавления в Систему сведений о фактических платежах вручную.

Доступны следующие возможности:

- Импорт из файла — загрузка платежей из файла формата *.txt* с разделителями табуляции (<TAB>), содержащего необходимые реквизиты.
- Ручное добавление — внесение платежей вручную с указанием всех обязательных полей.

Для загрузки файла необходимо нажать кнопку «Выберите файл», а затем «Загрузить платежи». Все корректно оформленные платежи будут импортированы и отображены в форме.

Формат:

Дата проводки<TAB>Из<TAB>В<TAB>Дебет<TAB>Кредит<TAB>Информация о банке<TAB>Назначение платежа

Компания:

Банк:

Выберите компанию

Выберите банк

Файл выгрузки (разделители TAB)

Выберите файл платежи.txt

Загрузить платежи

Дата проводки	Из	В	Направление	Сумма	Информация о банке	Назначение платежа	
20.05.2025	ТК-офис	ООО "аренда"	Исходящи	100000	Сбербанк	Оплата аренды	-
10.06.2025	ООО "заказчик"	ТК-офис	Входящий	200000	Сбербанк	Оплата по договору №100	-

Добавить платеж    Сохранить платежи

Рисунок 144. Отображение загруженных платежей

При необходимости можно добавить запись вручную. Для этого следует нажать кнопку «Добавить платеж», после чего появится новая строка для внесения данных.

Формат:

Дата проводки<TAB>Из<TAB>В<TAB>Дебет<TAB>Кредит<TAB>Информация о банке<TAB>Назначение платежа

Компания:

Банк:

Выберите компанию

Выберите банк

Файл выгрузки (разделители TAB)

Выберите файл | платежи.txt

Загрузить платежи

Дата проводки	Из	В	Направление	Сумма	Информация о банке	Назначение платежа	
20.05.2025	ТК-офис	ООО "аренда"	Исходящий	100000	Сбербанк	Оплата аренды	-
10.06.2025	ООО "заказчик"	ТК-офис	Входящий	200000	Сбербанк	Оплата по договору №100	-
16.09.2025			Входящий	0			-

Добавить платеж

Сохранить платежи

Рисунок 145. Добавление новой записи о платеже

После сохранения записи отображаются как неразобранные (см. п. 17.1) и становятся доступными для дальнейшей обработки: присвоения категорий и сопоставления с плановыми платежами.

## 19 ПЛАТЕЖИ. Сводная таблица

Раздел предназначен для консолидации всех финансовых потоков компании в едином отчёте. Таблица формируется автоматически на основе данных из сделок, подрядов, расходов и остатков по счетам.

Структура таблицы:

- Приходы — планируемые поступления по проектам и сделкам с детализацией по этапам и статусам.
- Законтрактованные приходы — суммы по сделкам с подписанными договорами (добавлены сведения о контракте в сделке).
- Подряд — расходы на субподряды с привязкой к проектам.
- Расходы — операционные траты (аренда, административные расходы и т. д.).
- Итого — общий результат по приходам и расходам.
- CF (Cash Flow) — движение денежных средств с учётом поступлений и затрат.
- Остатки на счетах — текущее состояние бухгалтерских счетов.
- Прогноз — рассчитанный итоговый результат с учётом всех планируемых потоков.

	Январь 2025	Февраль 2025	Март 2025	Апрель 2025	Май 2025	Июнь 2025	Июль 2025	Август 2025	Сентябрь 2025	Октябрь 2025	Ноябрь 2025	Декабрь 2025
<b>Приходы</b>												
Проект #10000 [не заключен / Формирование ТЗ]						200 000.00						200 000.00
Проект для #1000 сделки [не заключен / Контрастование]						12 240 000.00				61 200 000.00		18 360 000.00
Проект для #1500 сделки [не заключен / Формирование ТЗ]						14 240 009.00						18 360 000.00
Проект для #2000 сделки [не заключен / Формирование ТЗ]						12 240 000.00				61 200 000.00		18 360 000.00
Проект для #2500 сделки [не заключен / Бюджетирование]						12 240 000.00				61 200 000.00		18 360 000.00
Проект для #500 сделки [не заключен / Идея]					12 240 000.00						18 360 000.00	
<b>Всего приходы</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	12 240 000.00	51 160 009.00	0.00	0.00	0.00	183 600 000.00	18 360 000.00	73 440 000.00
<b>Законтрактованные приходы</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	200 000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	200 000.00
<b>Подряд</b>												
Проект #10200								17 000.00				17 000.00
Проект для #1000 сделки [не заключен / Контрастование]							3 240 000.00		1 440 000.00	240 000.00		4 920 000.00
Проект для #1500 сделки [не заключен / Формирование ТЗ]							3 240 000.00		1 440 000.00	240 000.00		4 920 000.00
Проект для #2000 сделки [не заключен / Формирование ТЗ]							3 240 000.00		1 440 000.00	240 000.00		4 920 000.00
Проект для #2500 сделки [не заключен / Бюджетирование]							3 240 000.00		1 440 000.00	240 000.00		4 920 000.00
Проект для #500 сделки [не заключен / Идея]					2 400 000.00	840 000.00	415 350.00	1 680 000.00			1 200 000.00	6 535 350.00
<b>Всего подряд</b>					2 400 000.00	840 000.00	13 392 350.00	1 680 000.00	5 760 000.00	960 000.00	1 200 000.00	26 232 350.00
<b>Расходы</b>												
<b>Тестовая компания (RU)</b>												
Аренда						14 444.00			1 604.89	1 604.89	1 604.89	14 444.00
<b>Всего Тестовая компания</b>						14 444.00			1 604.89	1 604.89	1 604.89	19 258.67
<b>Всего расходы</b>						14 444.00			1 604.89	1 604.89	1 604.89	19 258.67
<b>Итого</b>												
<b>Всего приход</b>					12 240 000.00	51 160 009.00				183 600 000.00	18 360 000.00	73 440 000.00
<b>Всего траты</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2 400 000.00	854 444.00	13 392 350.00	1 680 000.00	5 761 604.89	961 604.89	1 201 604.89
<b>СФ</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	12 240 000.00	48 760 009.00	-854 444.00	-13 392 350.00	-1 680 000.00	177 838 395.11	17 398 395.11	72 238 395.11
<b>Остатки на счетах</b>												
По всем счетам (бухгалтерия)												-
Прогноз									-1 681 604.89	176 156 790.22	193 555 185.33	265 793 580.44

Рисунок 146. Сводная таблица

Цветовая индикация в таблице:

- Синие ячейки — одновременно есть плановый и фактический приход.
- Зелёные ячейки — зафиксирован только фактический приход.
- Красные ячейки — сумма по балансам ушла в отрицательное значение.

При нажатии на ячейку открывается окно с детализацией за выбранный месяц.

Детализация						
#1015	2025-06-10		+ 1 000 000.00	Откуда2	Куда2	Оплата по договору №100
#1015	2025-06-10		+ 1 000 009.00	Откуда2	Куда2	Оплата по договору №100
<b>Плановые платежи:</b>						
79	2025-06-30		+ 12 240 000.00	НДС: 20	3000	Аренда офисного помещения Тестовый платеж Аренда офисного помещения

Рисунок 147. Окно с детализацией

## 20 ВОЗМОЖНЫЕ ОШИБКИ

### 20.1 Ошибки Системы

В случае возникновения исключительной ошибки в работе системы пользователю может быть отображено сообщение об ошибке.

# 500 Internal Server Error

OOOPS! Что то пошло не так ...

Мы будем очень признательны, если Вы сообщите этот номер  
[20250917\_132625-70508538]  
на email: [tk\\_support@itopcase.ru](mailto:tk_support@itopcase.ru)



Рисунок 148. Ошибка сервера

Если у пользователя отсутствуют необходимые права для выполнения действия, система также выведет соответствующее уведомление.

# Доступ запрещен

Похоже Вы зашли на страницу,  
для доступа к которой у Вас нет прав

Рисунок 149. Недостаточно прав