

Инструкция по использованию программного продукта QPer

Содержание

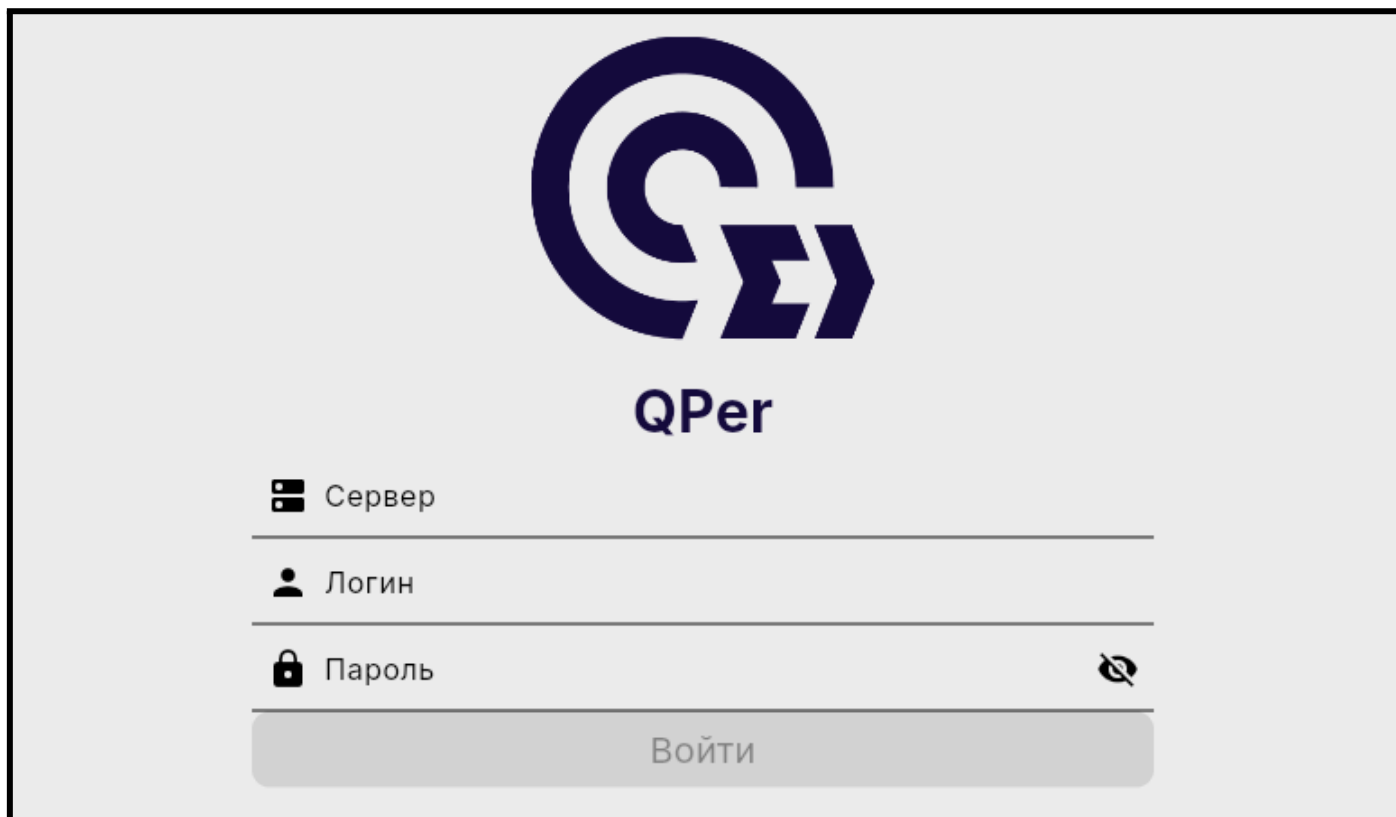
Установка приложения.....	3
Функциональность приложения.....	4
1. Постановка задач (функциональность менеджеров).....	4
1.1. Создание задач.....	4
1.2. Редактирование задач.....	12
2. Исполнение задач.....	15
2.1. Исполнение и внесение результата.....	15
2.2. Редактирование и удаление результата.....	22
3. Проверка исполнения (функциональность менеджеров).....	24
4. Этапы и критерии проверки задач (функциональность менеджеров).....	29
5. Навигация по приложению.....	34
6. Просмотр отчётности и статистики.....	35
7. Управление сотрудниками (функциональность менеджеров и администраторов).....	38
7.1. Создание аккаунтов сотрудников (функциональность администраторов).....	38
7.2. Просмотр информации о сотрудниках (функциональность менеджеров).....	41
7.3. Редактирование информации о сотрудниках (функциональность администраторов).....	45
7.4. Просмотр единого учёта времени по сотрудникам (функциональность менеджеров).....	47
8. Шаблоны (функциональность менеджеров).....	48
8.1. Создание шаблонов задач.....	48
8.2. Редактирование шаблонов задач.....	50
8.3. Создание задач из шаблонов.....	52
8.4. Создание шаблонов из задач.....	54
8.5. Создание и редактирование шаблонов целей (проектов).....	56
8.6. Создание целей (проектов) из шаблонов.....	59
8.7. Создание шаблонов из целей (проектов).....	62


8.8. Создание типов работ.....	64
8.9. Редактирование типов работ.....	67
8.10. Создание единиц измерения.....	69
8.11. Редактирование единиц измерения.....	70
9. Управление проектами (функциональность менеджеров).....	71
9.1. Создание и редактирование целей (проектов).....	71
9.2. Генерация диаграмм Ганта.....	78

Установка приложения

Открыть с персонального устройства браузерное приложение по ссылке полученной от ответственного лица.


В открывшемся окне ввести адрес сервера, логин и пароль, полученные от ответственного лица, и нажать кнопку “Войти”




QPer

 Сервер

 Логин

 Пароль 

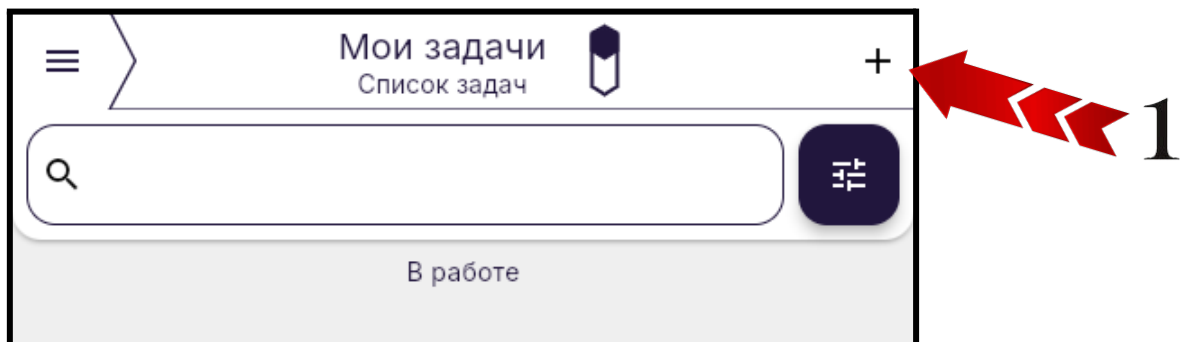
Войти

Функциональность приложения

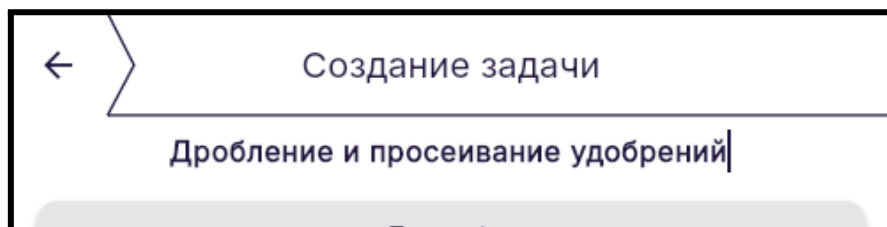
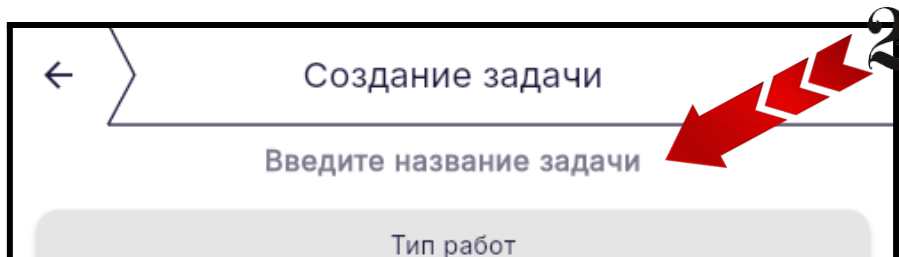
1. Постановка задач (функциональность менеджеров)

1.1. Создание задач

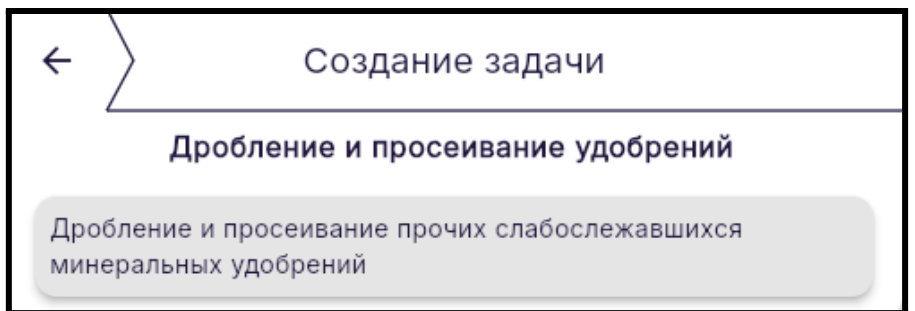
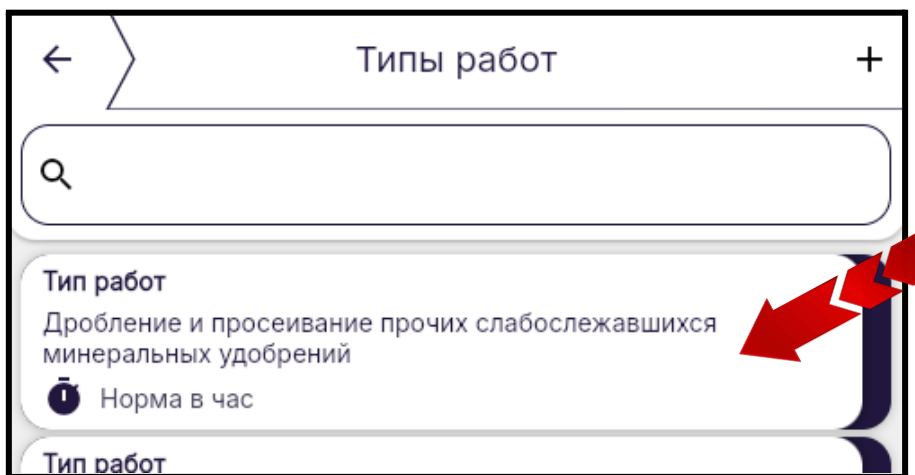
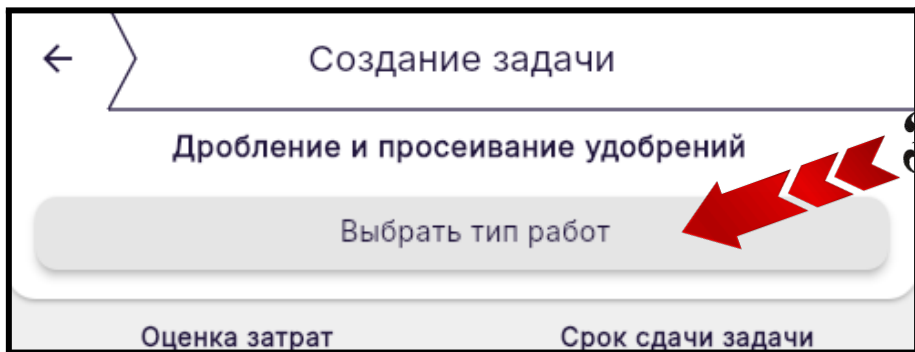
Шаг 1 Нажать на кнопку создания задачи в виде “+” в верхнем правом углу окна задач.



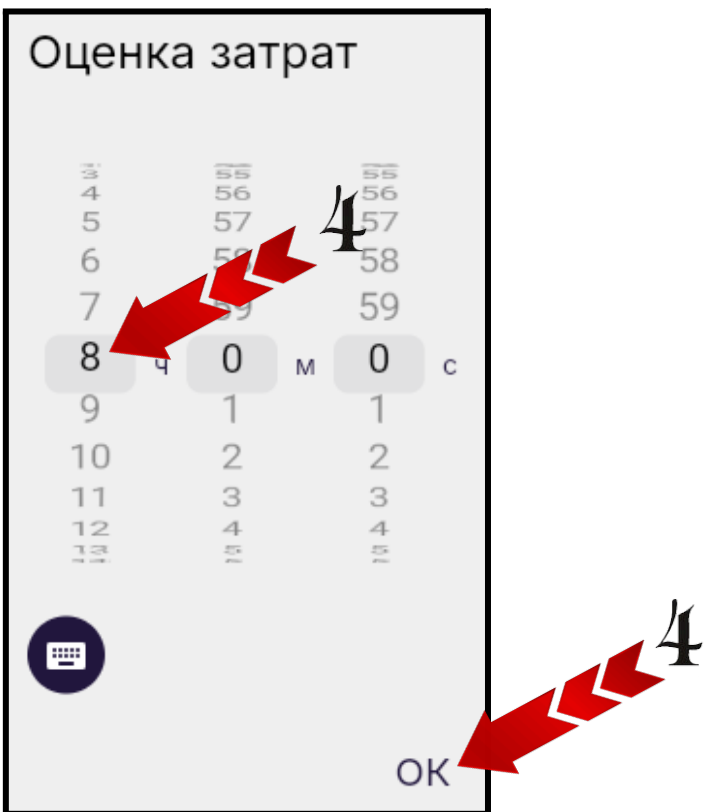
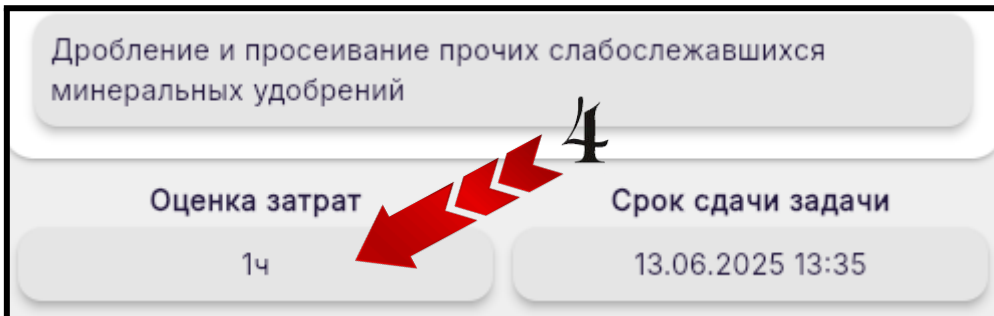
Шаг 2 В открывшемся окне создания задачи ввести название задачи.



Шаг 3 Нажать на кнопку выбора типа работ и далее нажать на подходящий тип в открывшемся списке.




Шаг 4 Нажать на кнопку оценки затрат, выбрать во всплывающем окне ожидаемые временные затраты на задачу и нажать кнопку “OK”.



Шаг 5 Нажать на кнопку выбора срока сдачи задачи, выбрать во всплывающем окне ожидаемую дату завершения задачи, нажать кнопку “OK”, в следующем всплывающем окне выбрать ожидаемое время завершения задачи в выбранную дату и нажать кнопку “OK”.

Дробление и просеивание прочих слабослежавшихся минеральных удобрений

Оценка затрат	Срок сдачи задачи
8ч	13.06.2025 13:35





Выберите ...

ПТ, 13 ИЮН.

июнь 2025 г. < >


П	С	Ч	П	С	В
	5				1
2	3	4	6	7	8
9	10	11	12	13	15
16	17	18	19	20	22
23	24	25	26	27	29
30					

Отмена OK




Выберите время

15 : 00



Отмена OK



Шаг 6 Указать приоритет задачи, её описание и что ожидается как результат работы. Количество единиц рассчитывается из оценки временных затрат на задачу по норме указанной в выбранном ранее типе работ. При изменении количества единиц оценка временных затрат будет пересчитана по соответствующей норме.

Оценка затрат: 8ч | Срок сдачи задачи: 13.06.2025 15:00

Приоритет: Низкий, Средний, Высокий

Информация о задаче

Количество ц: 16

Описание: Введите описание задачи

Результат: Введите ценный конечный продукт

Оценка затрат: 7ч | Срок сдачи задачи: 13.06.2025 15:00

Приоритет: Низкий, Средний, Высокий

Информация о задаче

Количество ц: 14

Описание: Произвести дробление и просеивание минеральных удобрений на участке 12

Результат: Фото-отчёт о проделанной работе

Шаг 7 Указать цикличность задачи если необходимо (с какой периодичностью система должна производить повторную постановку задачи в автоматическом режиме).

ЦКП
Фото-отчёт о проделанной работе

⌚ Периодичность

Без повторения

Ежедневно

Еженедельно

Ежемесячно

Ежеквартально

ЦКП
Фото-отчёт о проделанной работе

⌚ Периодичность

Без повторения

Ежедневно

Еженедельно

Ежемесячно

Ежеквартально

Шаг 8 Нажать на поле ответственные и в открывшемся списке нажать на сотрудников выбираемых в качестве исполнителя или исполнителей задачи, затем нажать кнопку “Подтвердить” внизу экрана. Если указано несколько исполнителей задачи, то система выставит отдельную копию данной задачи каждому из выбранных исполнителей.

👤 Ответственные

Не указано

0 👤

Создать задачу

← Выберите сотрудника

🔍

Степанюк Павел Сергеевич
 Сотрудник
 10.55 руб.
 Количество задач: 0 / 0ч

Петренко Степан Игоревич
 Сотрудник
 10.55 руб.
 Количество задач: 0 / 0ч

Корин Сергей Иванович
 Сотрудник
 10.55 руб.
 Количество задач: 0 / 0ч

Оношко Виталий Альбертович
 Менеджер
 10.55 руб.
 Количество задач: 0 / 0ч

Подтвердить

← Выберите сотрудника

🔍

Корин Сергей Иванович
 Сотрудник
 10.55 руб.
 Количество задач: 0 / 0ч

Петренко Степан Игоревич
 Сотрудник
 10.55 руб.
 Количество задач: 0 / 0ч

Степанюк Павел Сергеевич
 Сотрудник
 10.55 руб.
 Количество задач: 0 / 0ч

Оношко Виталий Альбертович
 Менеджер
 10.55 руб.
 Количество задач: 0 / 0ч

Подтвердить

👤 Ответственные

2 👤

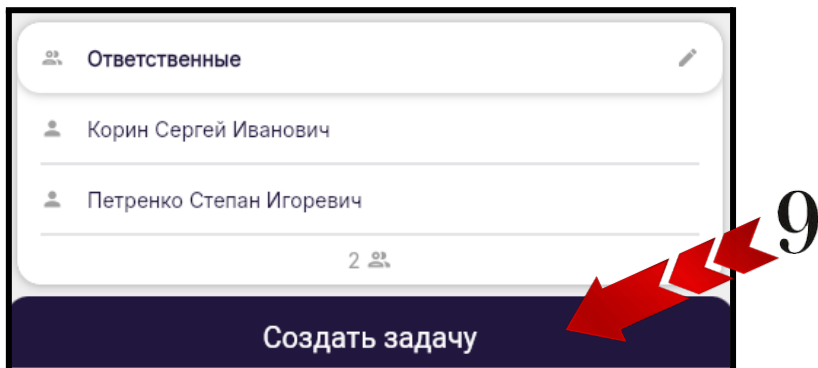
Создать задачу

8

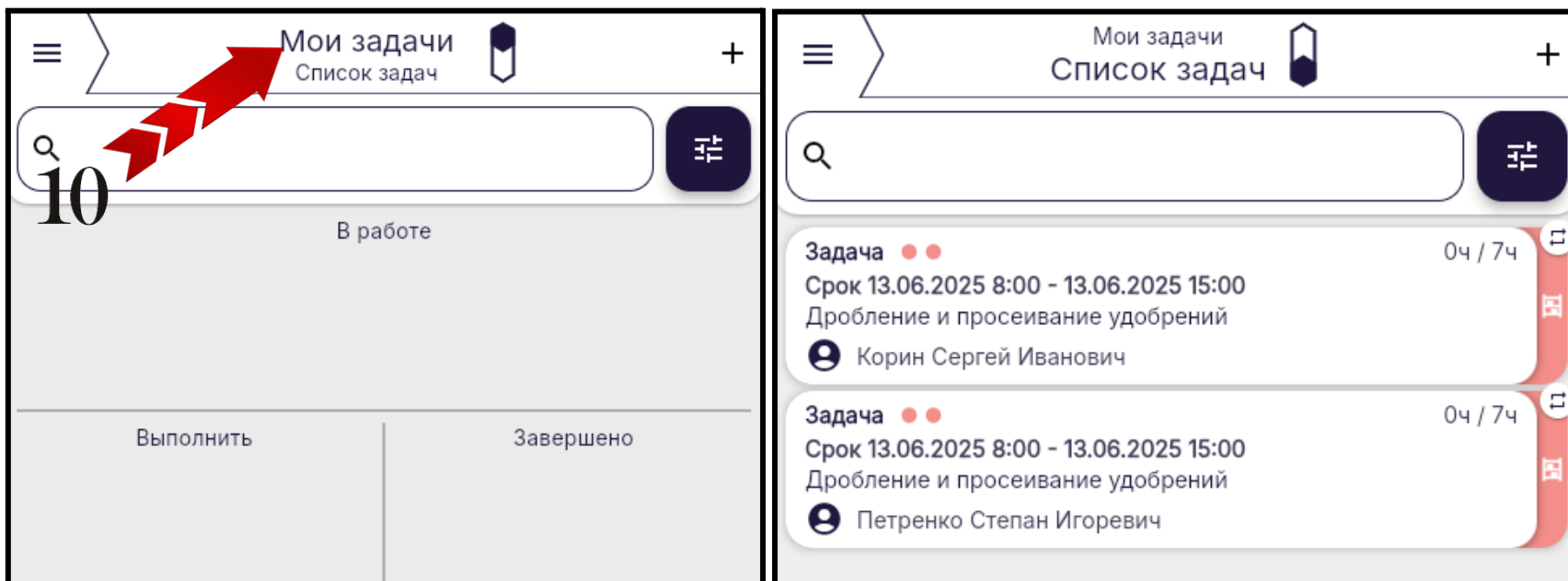


8

Шаг 9 Нажать кнопку “Создать задачу” в нижней части окна. Если кнопка “Создать задачу” серого цвета значит один из шагов 2 - 8 был выполнен некорректно.

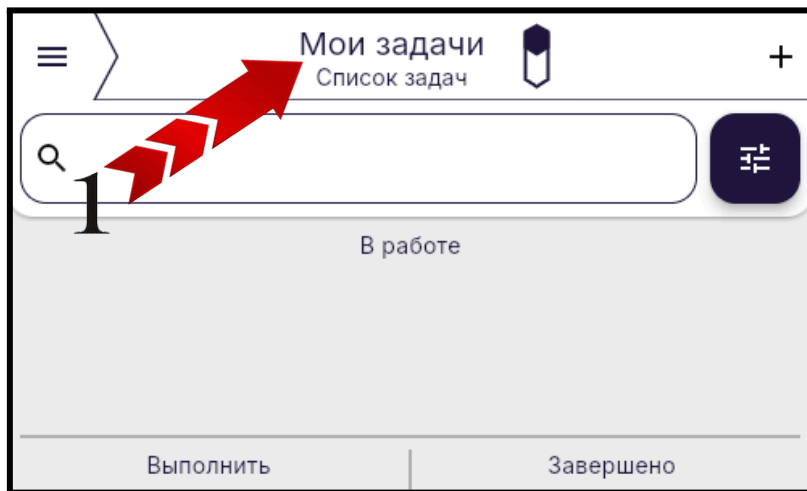


Шаг 10 Для просмотра созданных задач нажать на переключатель вверху окна задач для открытия полного списка.

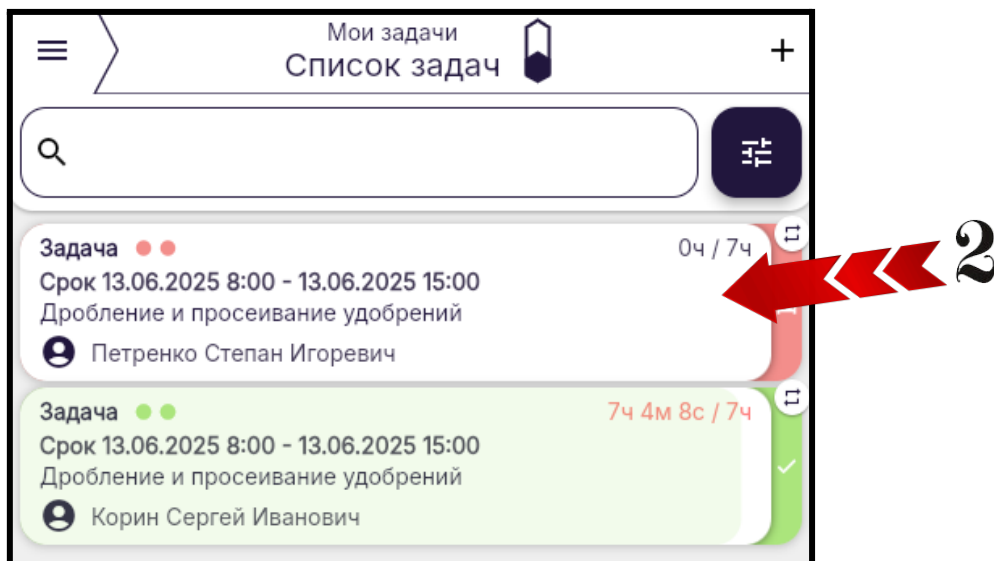


1.2. Редактирование задач

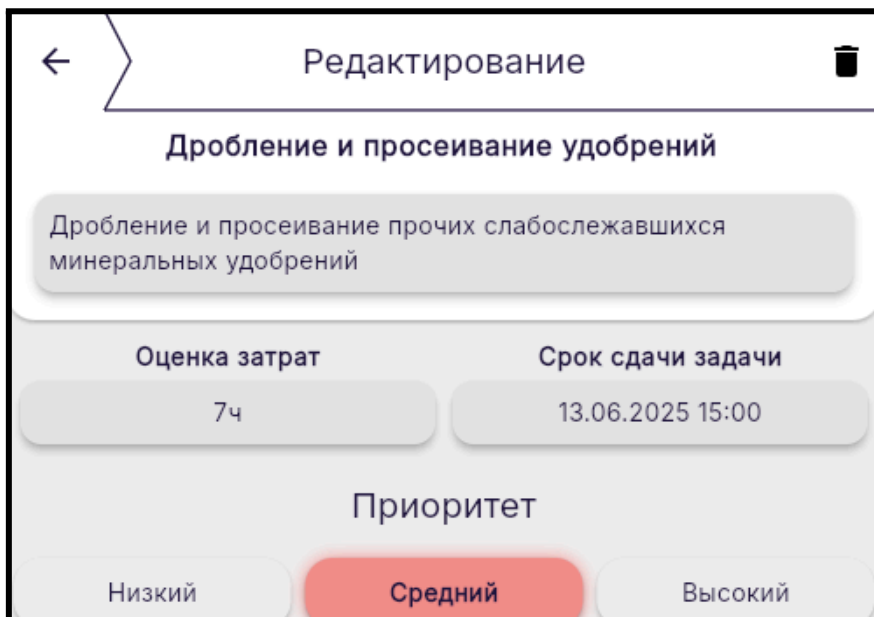
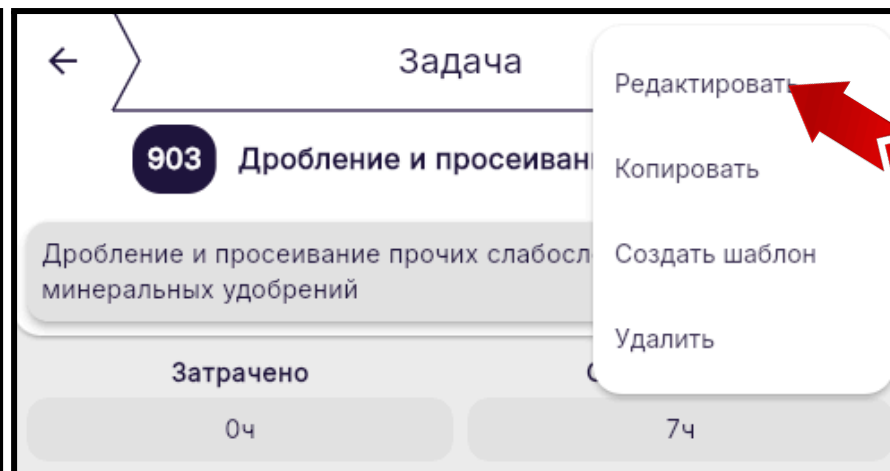
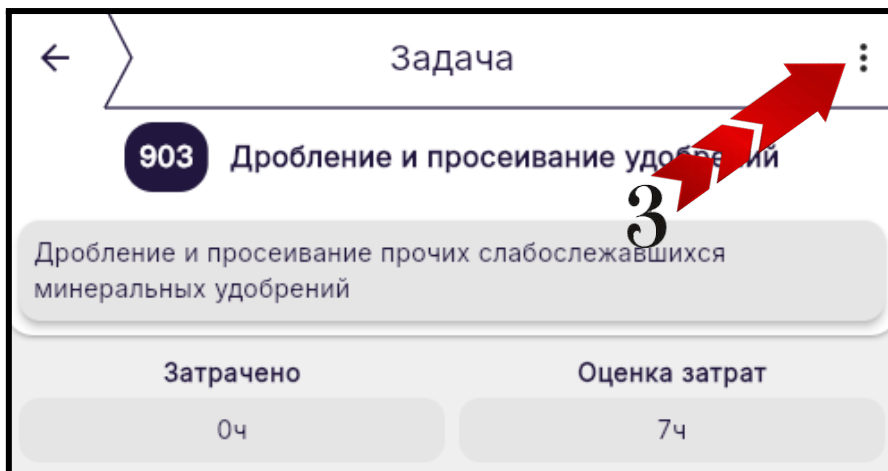
Шаг 1 Нажать на переключатель вверху окна задач для открытия полного списка задач.



Шаг 2 На открывшемся списке задач нажать на задачу которую необходимо отредактировать.



Шаг 3 Нажать на кнопку меню действий с задачей в виде трёх точек в верхнем правом углу открывшегося окна задачи и нажать на пункт редактировать в открывшемся меню.



Шаг 4 Внести все необходимые изменения и нажать кнопку “Подтвердить” внизу окна редактирования.

← Редактирование

Дробление и просеивание удобрений

Дробление и просеивание прочих слабослежавшихся минеральных удобрений

Оценка затрат: 7ч

Срок сдачи задачи: 13.06.2025 15:00

Приоритет

Низкий Средний Высокий

Информация о задаче

Количество ц: 14

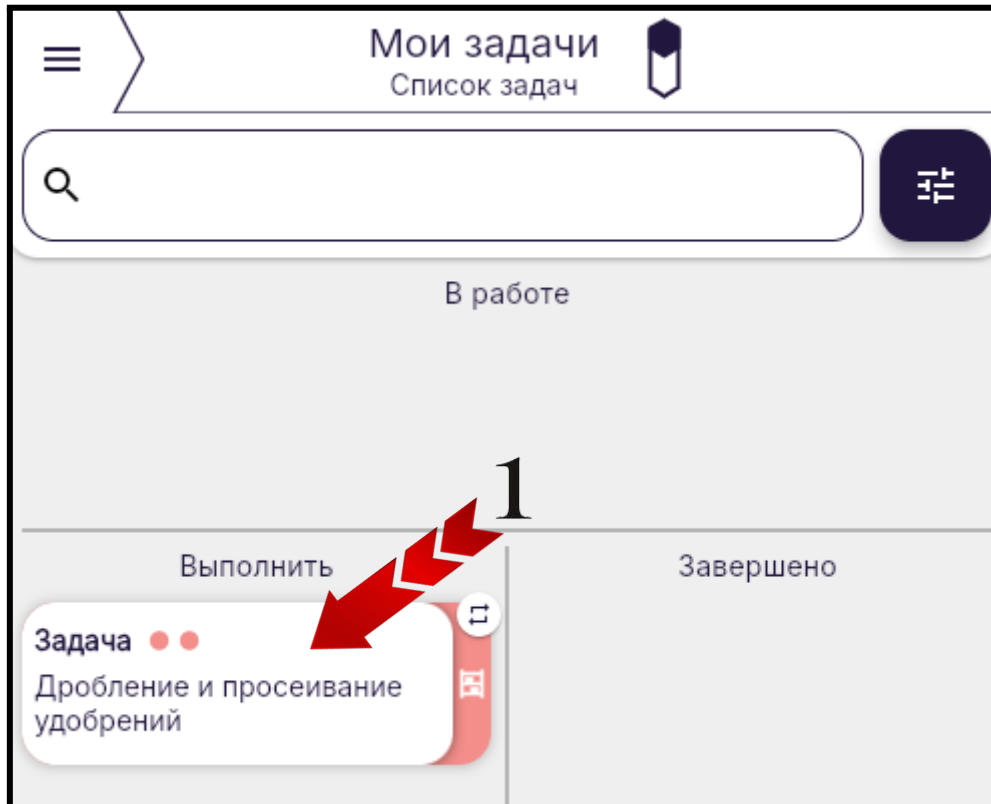
Описание: Произвести дробление и просеивание минеральных удобрений на участке 12

Подтвердить

2. Исполнение задач

2.1. Исполнение и внесение результата

Шаг 1 Нажать на карточку задачи для просмотра информации о ней.



Шаг 2 В открывшемся окне задачи нажать на блок информация о задаче чтобы ознакомиться с её описанием.

← Задача

902 Дробление и просеивание удобрений

Дробление и просеивание прочих слабослежавшихся минеральных удобрений

Затрачено	Оценка затрат
0ч	7ч
Произведено ц	Количество ц
0	14
Дата начала	Срок сдачи
13.06.2025 08:00	13.06.2025 15:00

Приоритет

Низкий Средний Высокий

Статус

Выполнить В работе Завершено

Информация о задаче
Процент выполнения: 0%

Цикличность
Ежедневная: 0

← Задача

Затрачено	Оценка затрат
0ч	7ч
Произведено ц	Количество ц
0	14
Дата начала	Срок сдачи
13.06.2025 08:00	13.06.2025 15:00

Приоритет

Низкий Средний Высокий

Статус

Выполнить В работе Завершено

Информация о задаче

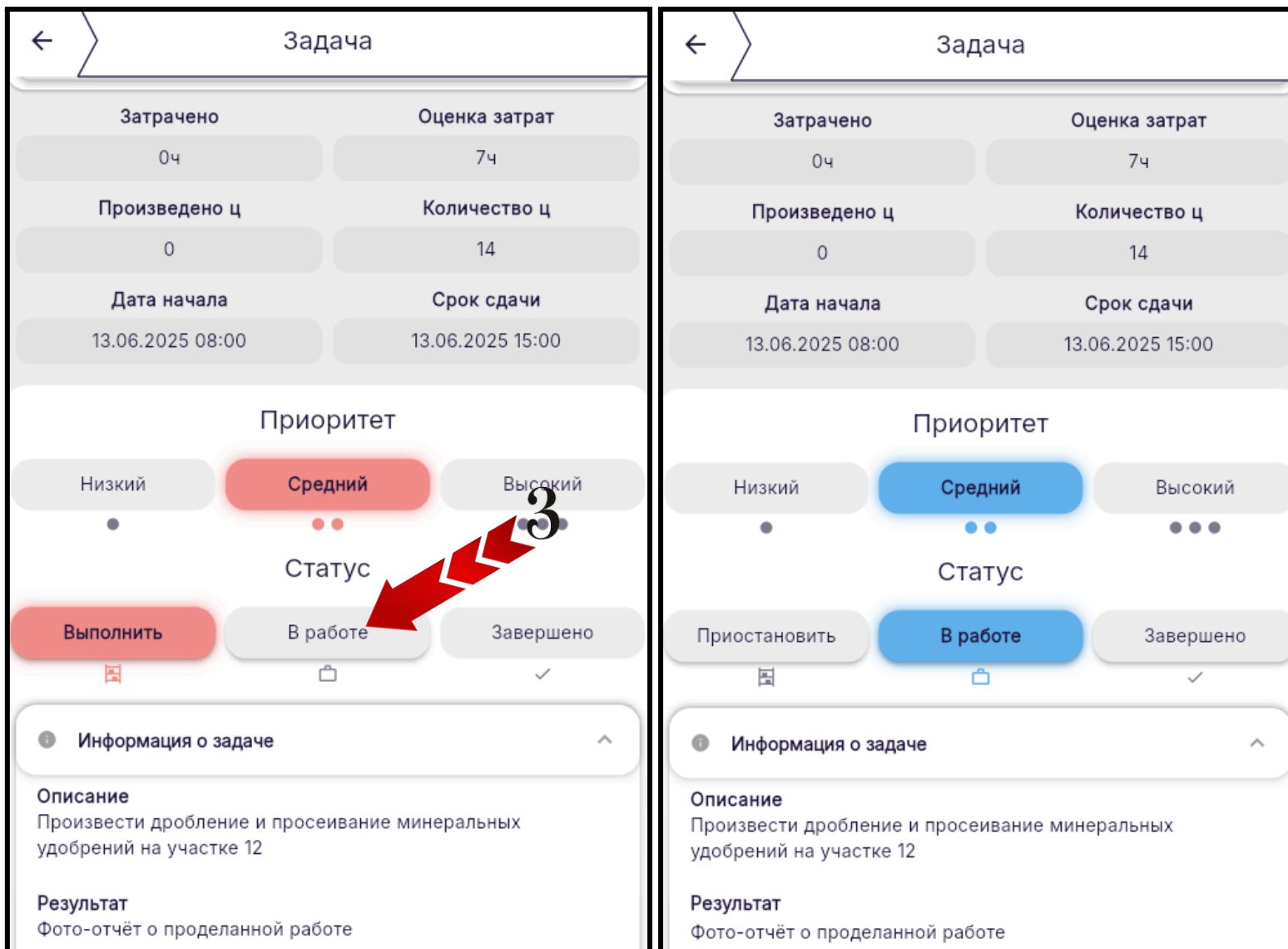
Описание
Произвести дробление и просеивание минеральных удобрений на участке 12

Результат
Фото-отчёт о проделанной работе

0%

2

Шаг 3 После ознакомления с задачей чтобы взять её на исполнение нажать и удерживать статус “В работе” до момента пока цвет статуса не сменится на синий. После смены статуса начинает отсчитывать таймер затраченного на задачу времени. В один момент времени на исполнении может находиться только одна задача.



Шаг 4 Приступить к исполнению работ.

Шаг 5 По завершению работ изменить статус нажатием и удержанием кнопки “Приостановить”, если задача выполнена частично, либо “Завершено”, если задача выполнена полностью.



Шаг 6 В открывшемся окне результата ввести объём и описание произведенных работ.

The image displays two side-by-side screenshots of a mobile application interface, both titled "Результат" (Result). The interface is divided into several sections:

- Header:** A back arrow and the title "Результат".
- Progress Section:** Labeled "% Процент выполнения" (Percentage of completion). It shows a progress bar with a red bracket indicating the current completion level. The left screenshot shows 0% completion, while the right screenshot shows 3% completion.
- Task Summary:** Displays "Оч" (Hours) as "10м 26с" (10m 26s) and "11:01" (11:01). It also shows the date "Ср - 11 Июня 2025" (Wed - 11 Jun 2025) and a right-pointing arrow.
- Quantity Section:** Labeled "Количество ц" (Quantity of work). The left screenshot shows an empty input field, while the right screenshot shows "0.4".
- Work Result Section:** Labeled "Результат работы" (Work result). It contains an "Описание" (Description) field with a paperclip icon. The left screenshot shows an empty field, while the right screenshot shows "Произведено просеивание удобрений" (Fertilizer screening performed).
- Problems Section:** Labeled "Возникшие проблемы" (Occurring problems). Both screenshots show an empty input field.

A red arrow with the number "6" points to the "Количество ц" and "Описание" input fields in the left screenshot, indicating the step where these fields should be filled.

Шаг 7 Прикрепить результат или подтверждение результата работы в виде одного или нескольких файлов нажав на значок в виде скрепки, а также описать возникшие во время исполнения работ проблемы, если таковые имеются, в противном случае оставить поле пустым.

The image displays two screenshots of a mobile application interface, both titled "Результат" (Result). The left screenshot shows the form with a red arrow pointing to the attachment icon in the "Результат работы" (Result of work) section. The right screenshot shows the form with a red arrow pointing to the "Подтвердить" (Confirm) button at the bottom.

Скриншот 1 (Левый):

- Название: Результат
- Поле: % Процент выполнения
- Время: 0ч 10м 26с → 10м 26с
- Дата: 10:50 Ср - 11 Июня 2025 → 11:01 Ср - 11 Июня 2025
- Прогресс: 0% (начало), 3% (текущее)
- Поле: Количество ц: 0.4
- Секция: Результат работы
- Поле: Описание: Произведено просеивание удобрений
- Поле: Возникшие проблемы
- Иконка скрепки в поле "Описание"

Скриншот 2 (Правый):

- Название: Результат
- Поле: % Процент выполнения
- Время: 0ч 10м 26с → 10м 26с
- Дата: 10:50 Ср - 11 Июня 2025 → 11:01 Ср - 11 Июня 2025
- Прогресс: 0% (начало), 3% (текущее)
- Поле: Количество ц: 0.4
- Секция: Результат работы
- Поле: Описание: Произведено просеивание удобрений (с иконкой скрепки)
- Файл: Просеивание удобрений.jpg (с иконкой скрепки, галочкой и значком корзины)
- Поле: Возникшие проблемы: Просеиватель требует очистки
- Кнопка: Подтвердить

Шаг 8 Нажать кнопку “Подтвердить” для завершения процесса внесения результата исполнения задачи.

← Результат

% Процент выполнения

0ч 10м 26с 10м 26с
10:50 → 11:01
Ср - 11 Июня 2025 3% Ср - 11 Июня 2025

0%
3%

Количество ц
0.4

☰ Результат работы

Описание
Произведено просеивание удобрений

📎 Просеивание удобрений.jpg ✓ 🗑️

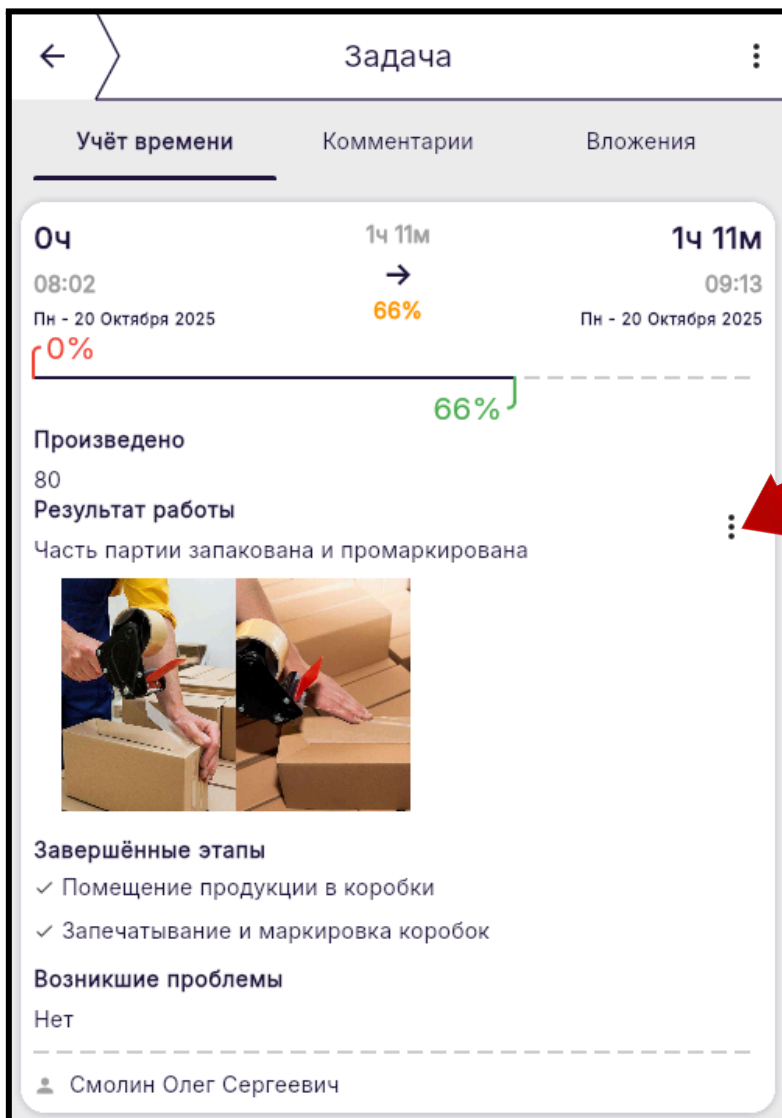
Возникшие проблемы
Просеиватель требует очистки

Подтвердить

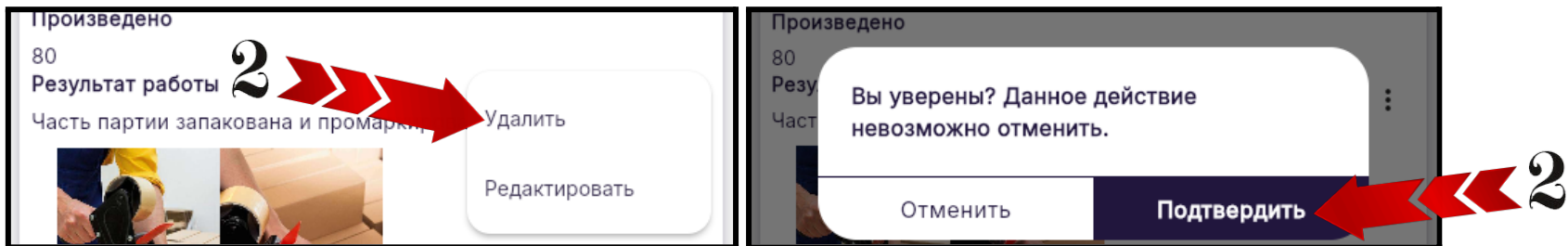
8

2.2. Редактирование и удаление результата

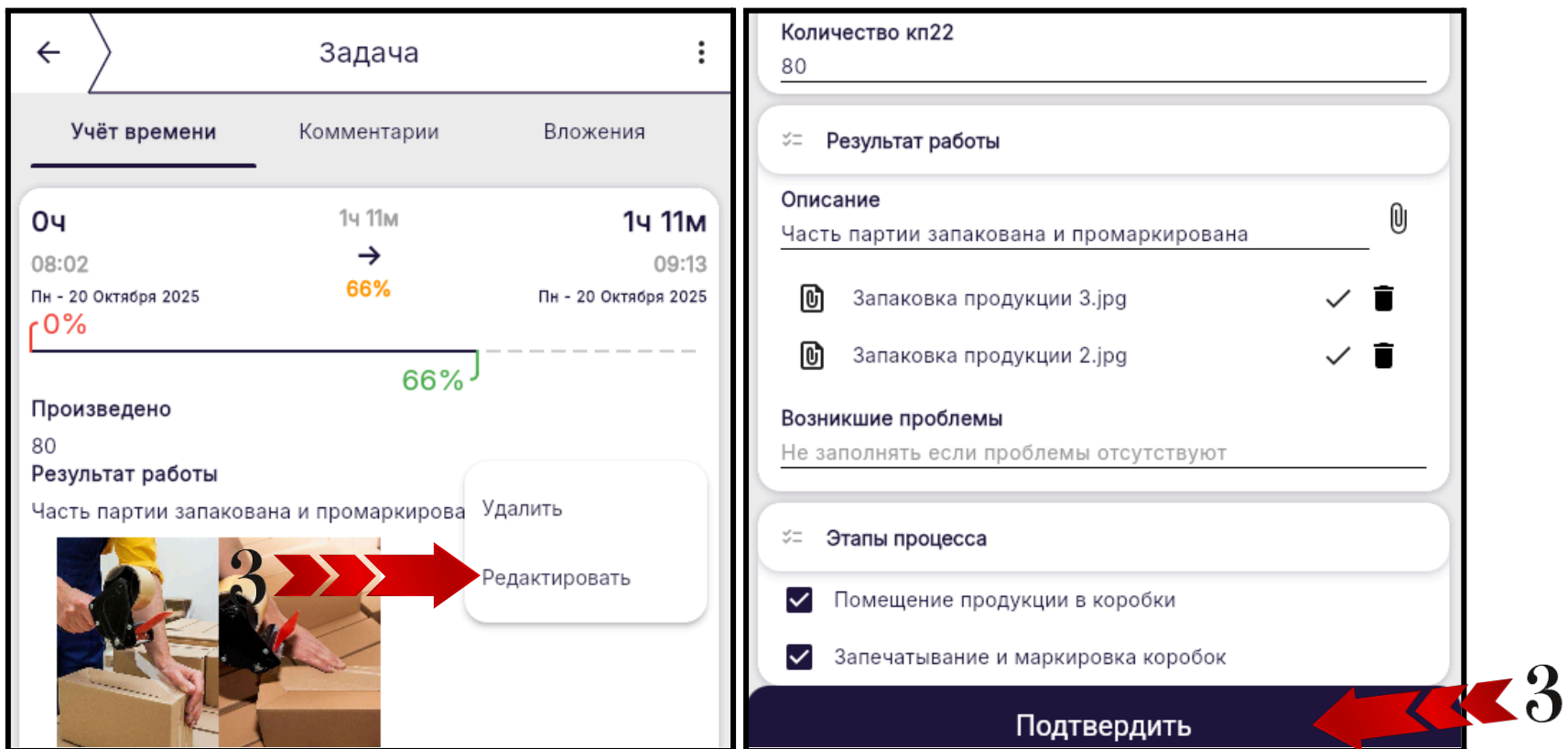
Шаг 1 Нажать на кнопку меню в виде трёх точек на карточке результата работ.



Шаг 2 При необходимости удаления результата исполнения выбрать опцию “Удалить” и нажать на кнопку “Подтвердить” во всплывающем окне подтверждения.

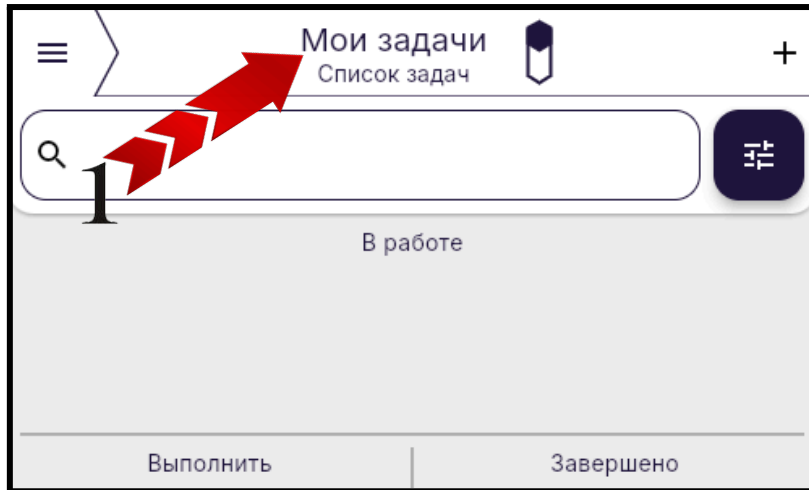


Шаг 3 Выбрать опцию “Редактировать” и после внесения изменений нажать на кнопку “Подтвердить”.

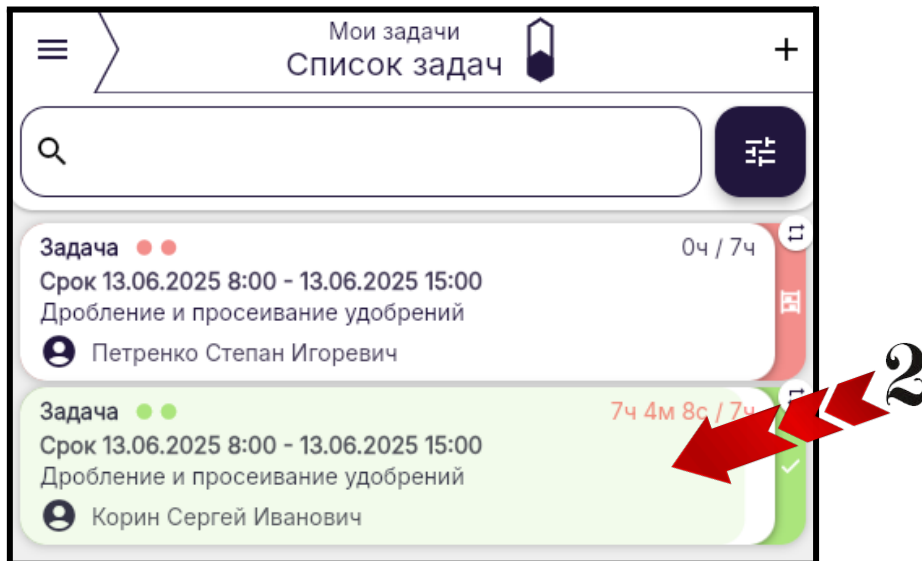


3. Проверка исполнения (функциональность менеджеров)

Шаг 1 Нажать на переключатель вверху окна задач для открытия полного списка.



Шаг 2 На открывшемся списке задач нажать на задачу в статусе “Завершено”.



Шаг 3 Пролистать открывшееся окно задачи до учета времени и проверить результат исполнения задачи.

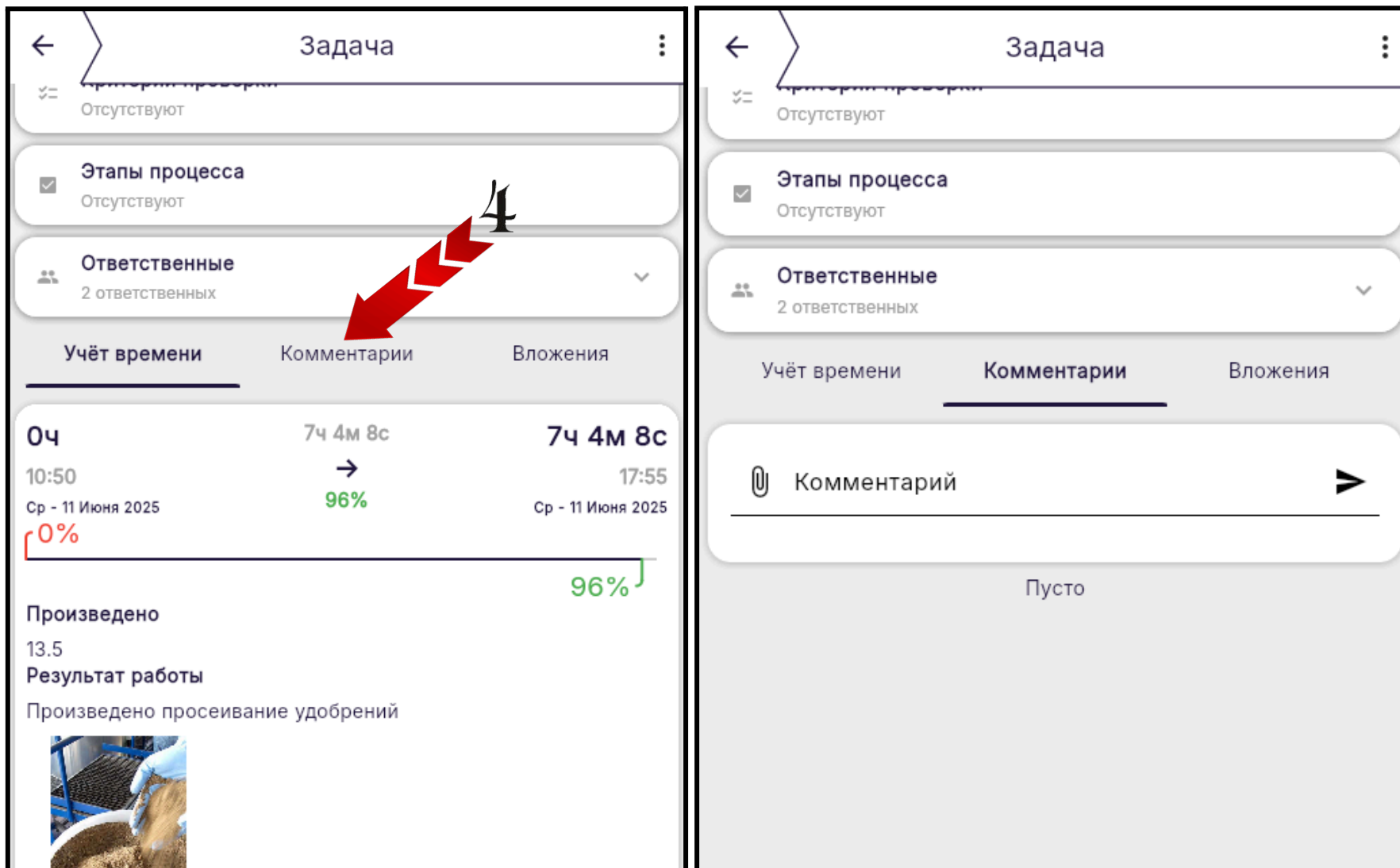
The screenshot displays a task management interface with the following sections:

- Задача** (Task): Title bar with a back arrow and a menu icon.
- Отсутствуют** (Absent): A section with a list icon, indicating no data.
- Этапы процесса** (Process stages): A section with a checkmark icon, indicating no data.
- Ответственные** (Responsible): A section with a person icon and a dropdown arrow, showing 2 responsible persons.
- Учёт времени** (Time accounting): A section with three tabs: "Учёт времени" (selected), "Комментарии" (Comments), and "Вложения" (Attachments).
- Time Accounting Table:**

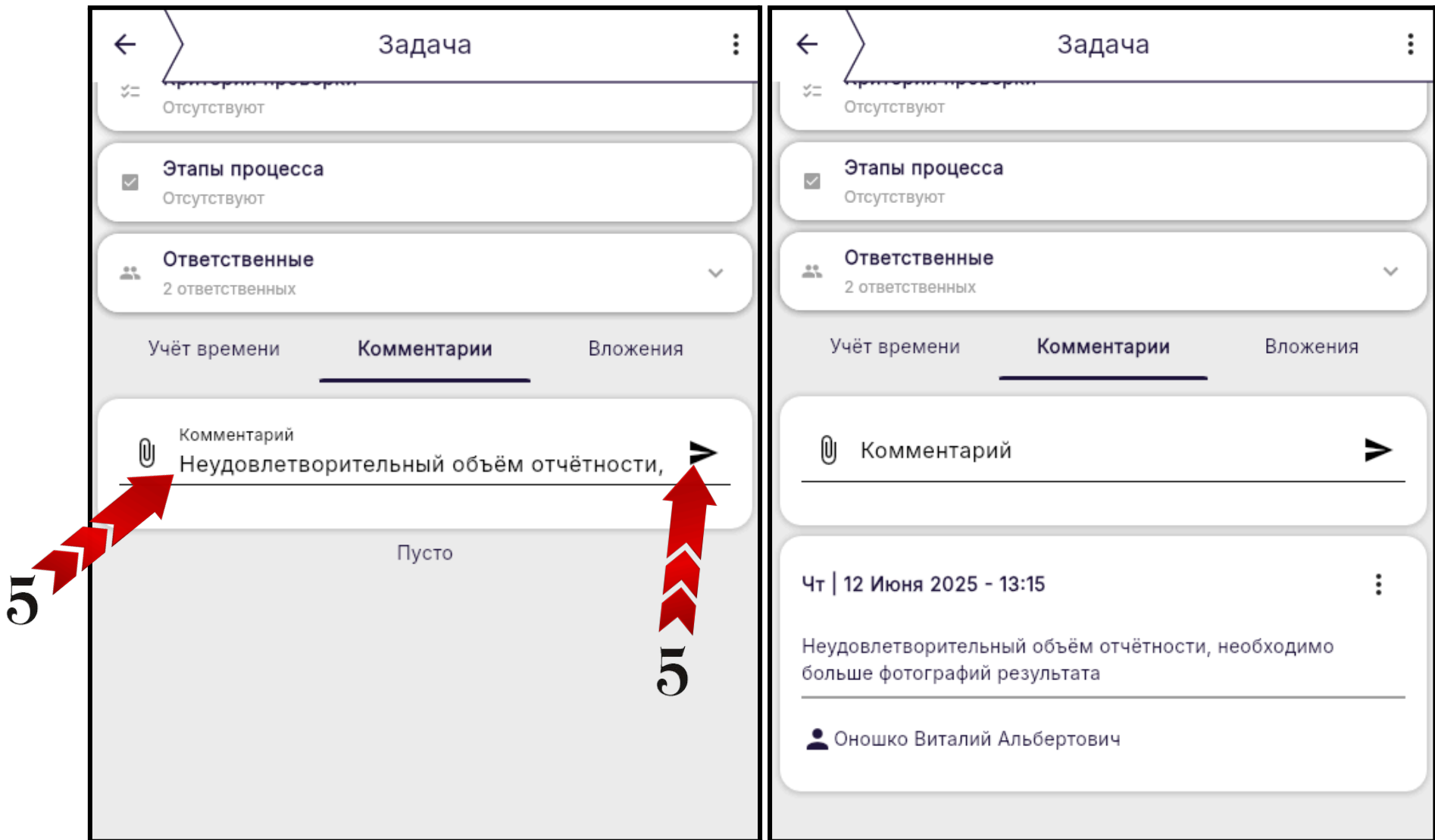
0ч	7ч 4м 8с	7ч 4м 8с
10:50	→	17:55
Ср - 11 Июня 2025	96%	Ср - 11 Июня 2025
0%		96%
- Произведено** (Produced): 13.5
- Результат работы** (Work result): Произведено просеивание удобрений (Produced sifting of fertilizers)
- Image:** A photograph showing a blue robotic arm sifting brown granular material into a white container.



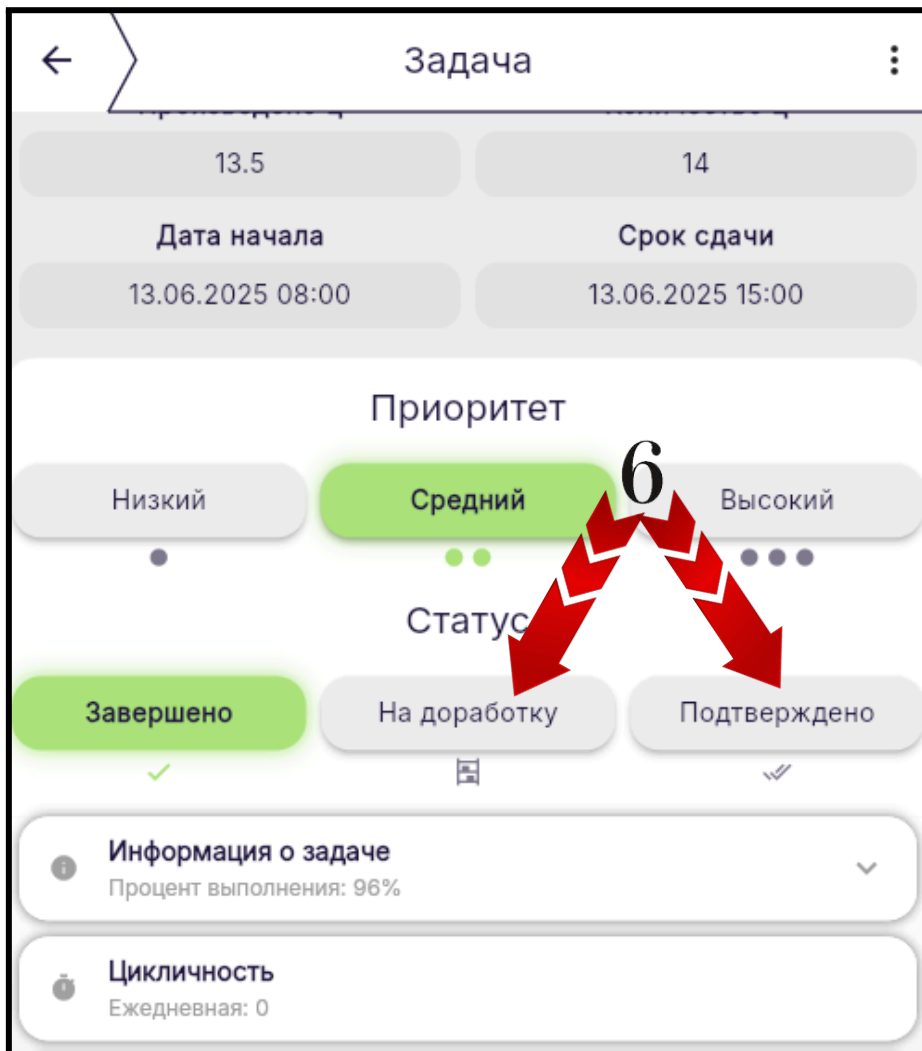
Шаг 4 В случае неудовлетворительного результата исполнения нажать на вкладку “Комментарии” для внесения корректировок исполнителю.



Шаг 5 В открывшейся вкладке описать почему результат неудовлетворительный, возможные варианты исправления, если таковые имеются, и нажать на кнопку отправки комментария.

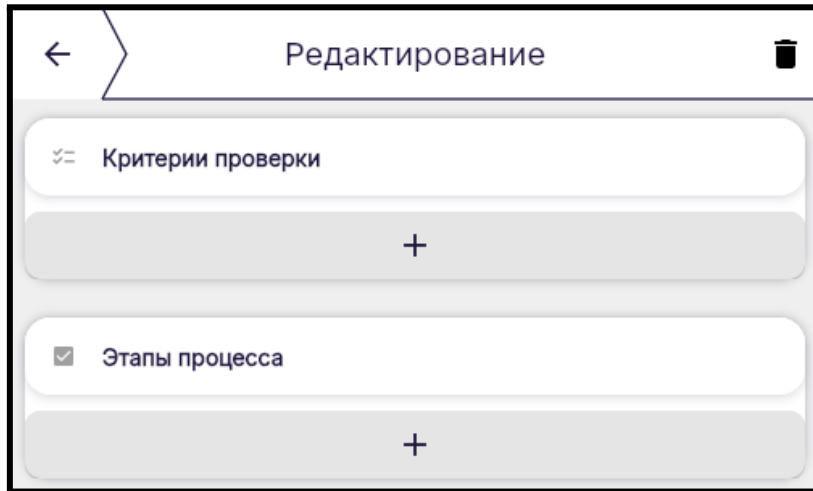


Шаг 6 Изменить статус нажатием и удержанием кнопки “Подтверждено”, если задача выполнена удовлетворительно, либо “На доработку”, если в задаче что-либо необходимо доделать или переделать.

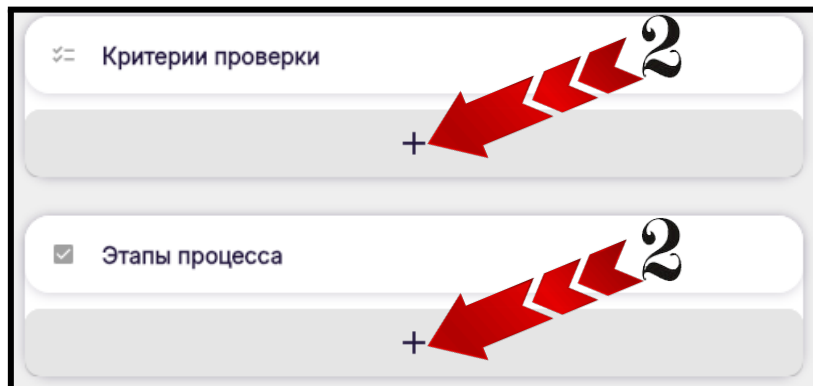


4. Этапы и критерии проверки задач (функциональность менеджеров)

Шаг 1 Перейти в режим редактирования необходимой задачи и переместиться в ней к пунктам “Критерии проверки” и “Этапы процесса”.



Шаг 2 Нажать на кнопку добавления элемента списка в виде “+” в критериях проверки и этапах процесса.

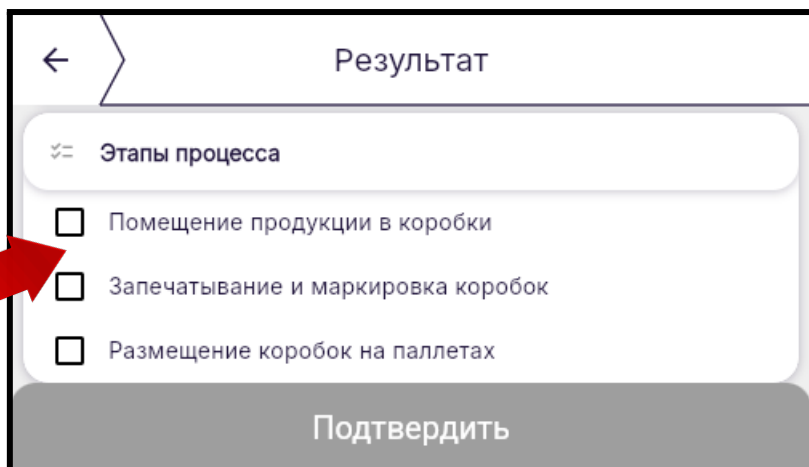


Шаг 3 Заполнить добавившиеся пункты списков и завершить редактирование задачи нажатием на кнопку “Подтвердить” в нижней части окна редактирования задачи. При необходимости удаления пункта нажать на кнопку в виде корзины на нём.



Шаг 4 При заполнении результата исполнения задачи отметить выполненные этапы при исполнении нажатием на кнопки в виде галочек и нажать на кнопку “Подтвердить” в нижней части окна заполнения результата.

4

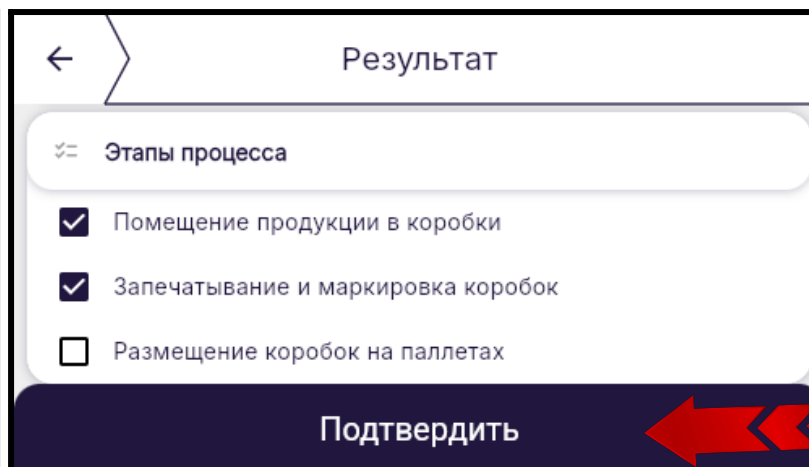


← Результат

☒ Этапы процесса

- Помещение продукции в коробки
- Запечатывание и маркировка коробок
- Размещение коробок на паллетах

Подтвердить



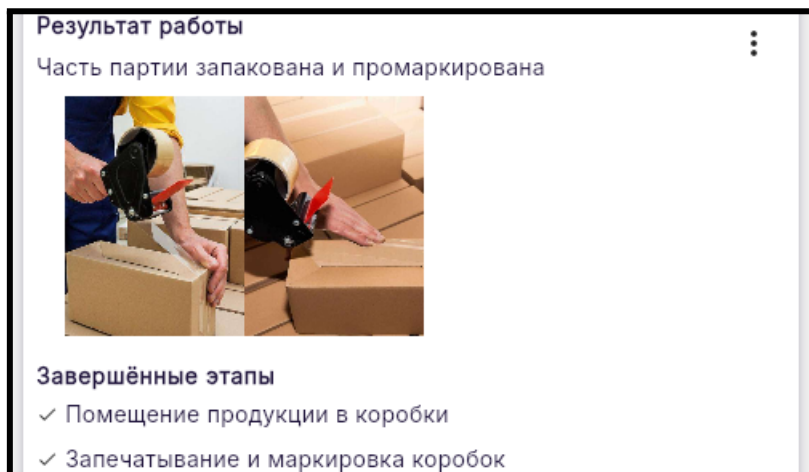
← Результат

☒ Этапы процесса

- Помещение продукции в коробки
- Запечатывание и маркировка коробок
- Размещение коробок на паллетах


Подтвердить

4



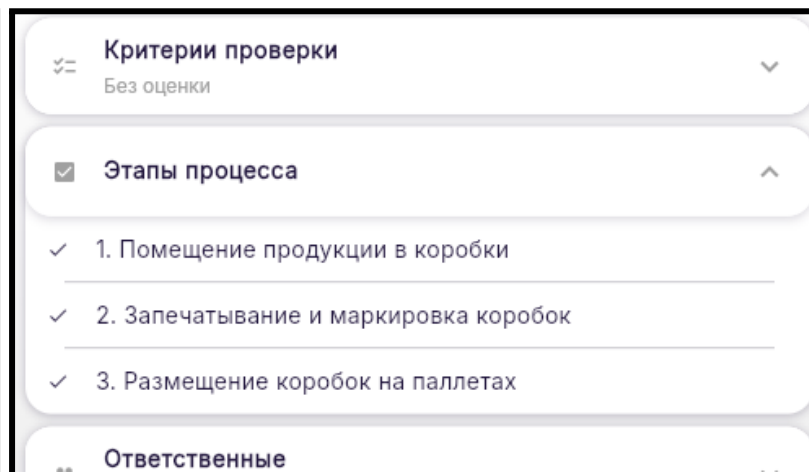
Результат работы

Часть партии запакована и промаркирована



Завершённые этапы

- ✓ Помещение продукции в коробки
- ✓ Запечатывание и маркировка коробок



☒ Критерии проверки

Без оценки

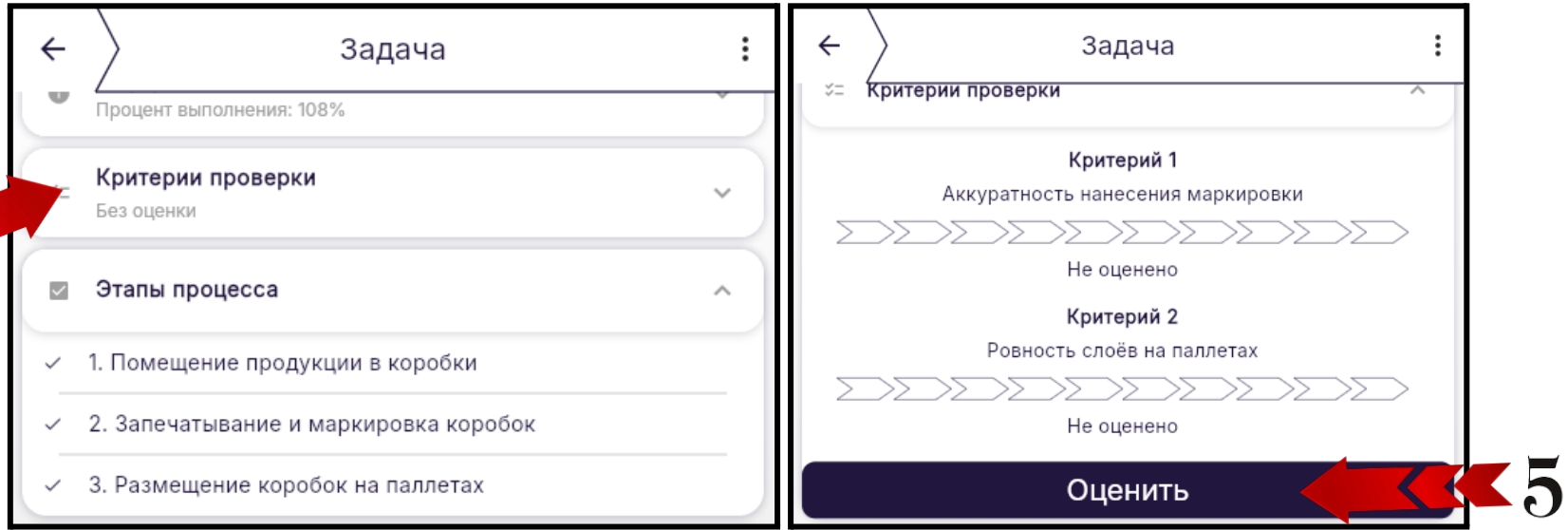
☑ Этапы процесса

- ✓ 1. Помещение продукции в коробки
- ✓ 2. Запечатывание и маркировка коробок
- ✓ 3. Размещение коробок на паллетах

Ответственные

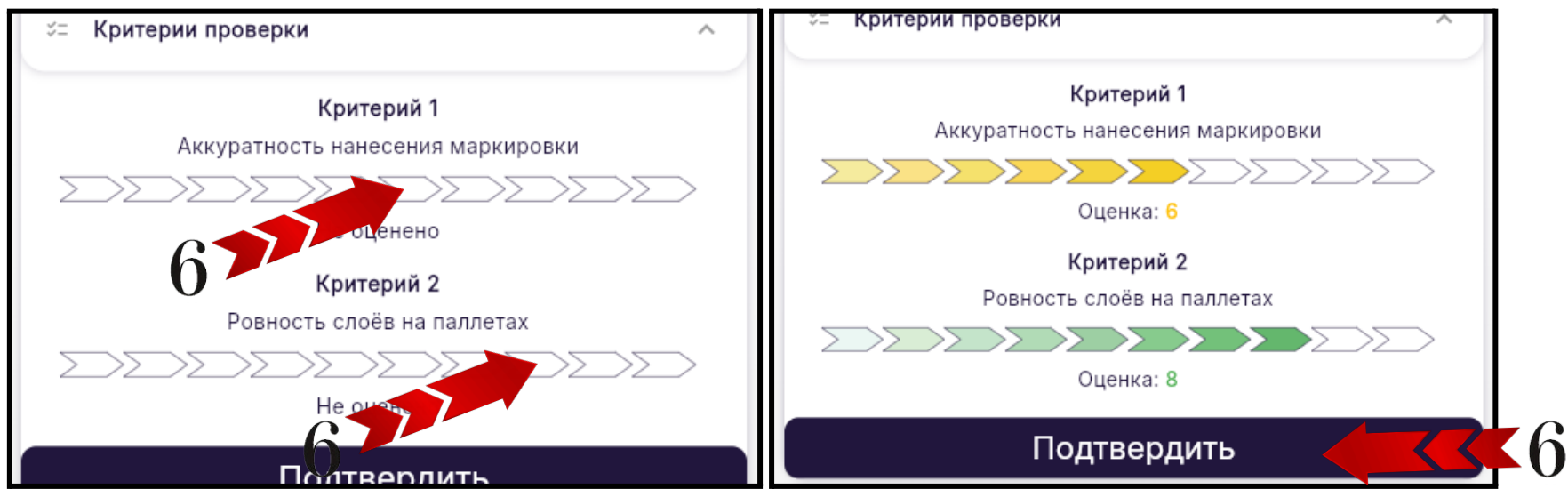
Шаг 5 Нажать на раздел “Критерии проверки” в задаче и в развернутом списке критериев нажать оценить.

5



5

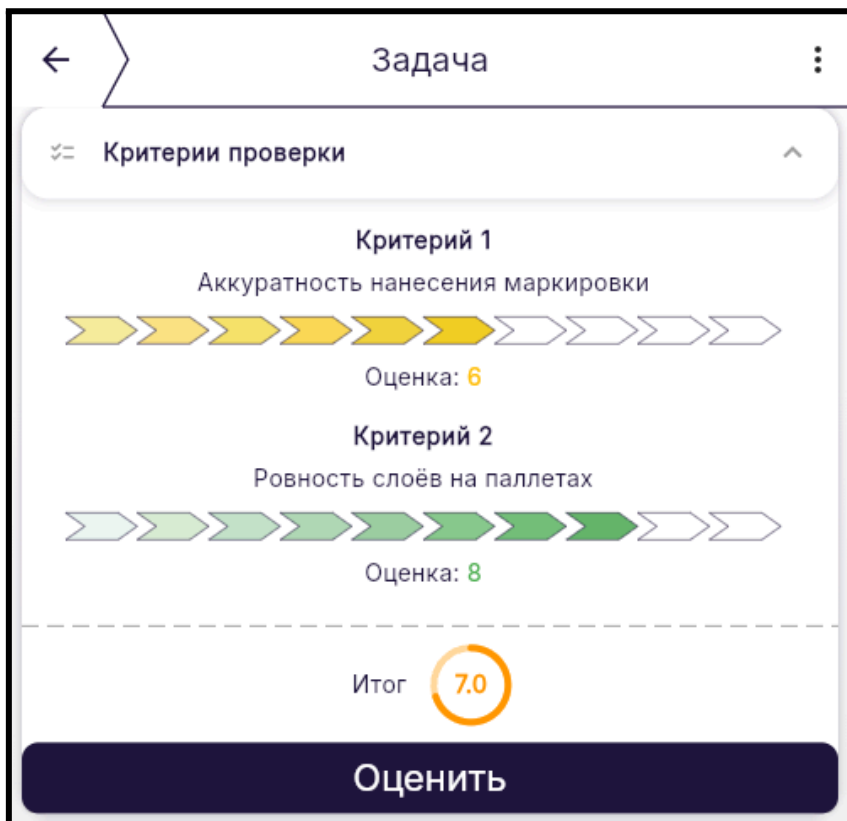
Шаг 6 Указать оценку для каждого из критериев по 10-бальной шкале и нажать на кнопку “Подтвердить” внизу списка.



6

6

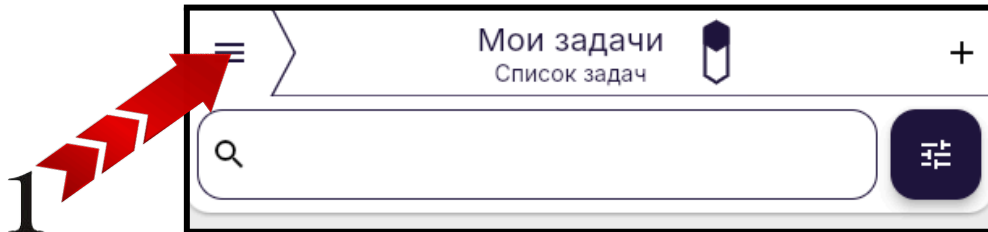
6



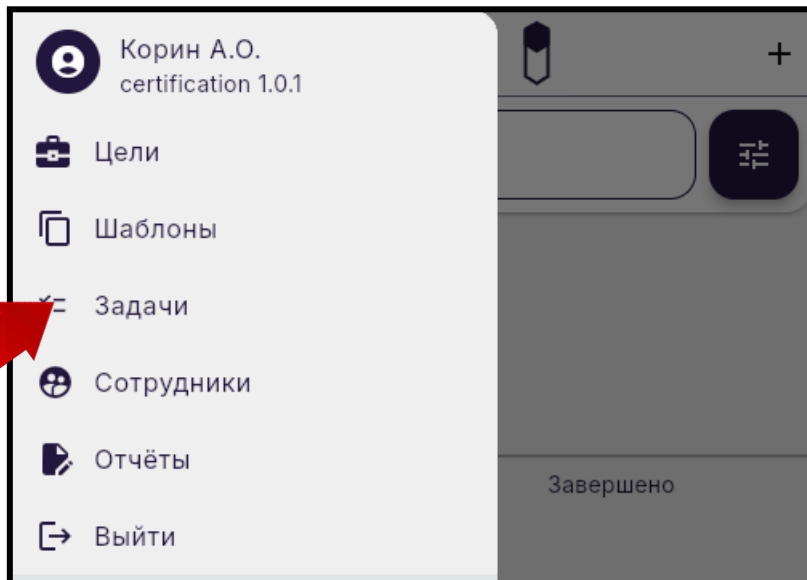
Шаг 7 При необходимости изменить оценку повторить шаги 5 и 6.

5. Навигация по приложению

Шаг 1 Нажать на кнопку бокового меню для открытия меню навигации по приложению.

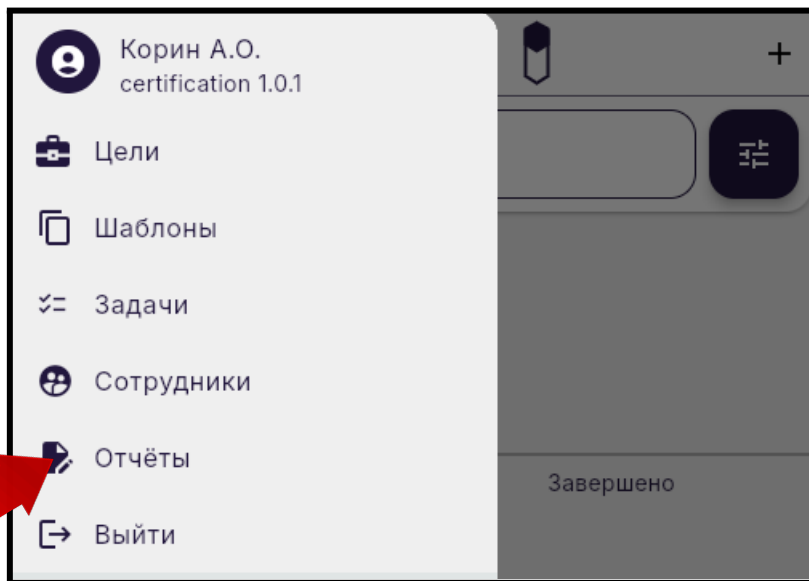


Шаг 2 В открывшемся меню навигации нажать на название раздела в который необходимо переместиться. В случае нажатия кнопки "Выйти" будет произведен выход из текущего аккаунта. При нажатии на ФИО текущего пользователя в верхней части меню навигации, где также отображается текущий сервер и версия приложения, будет произведен переход на личную страницу сотрудника (рассматривается в разделе управления сотрудниками).

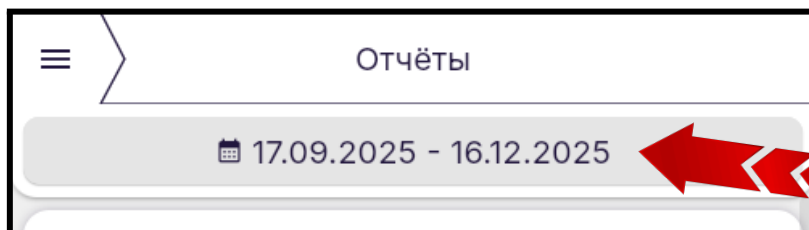


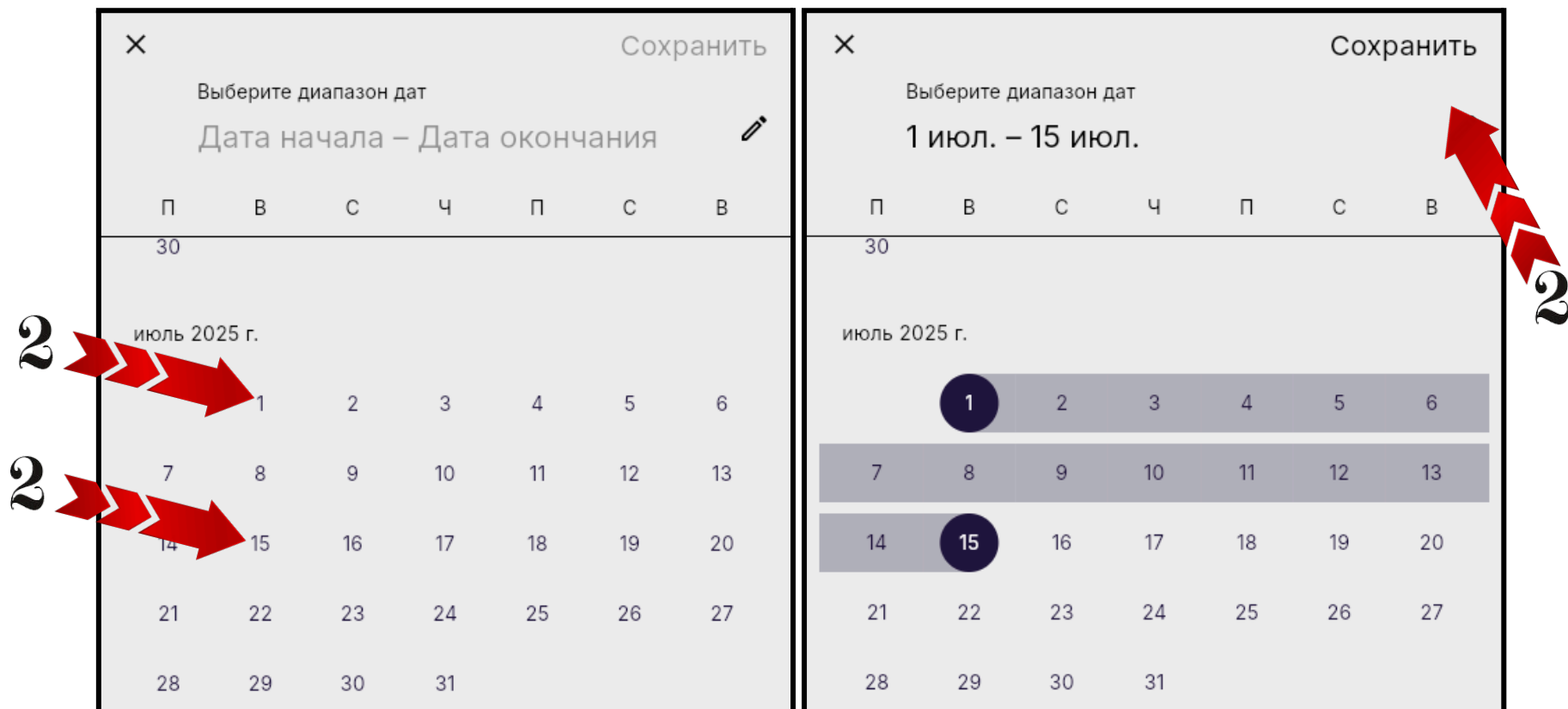
6. Просмотр отчётности и статистики

Шаг 1 Перейти на окно отчётов нажав на раздел в меню навигации.

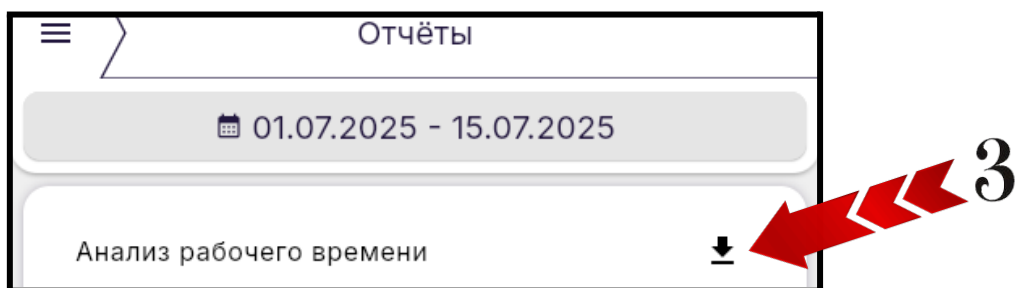


Шаг 2 Нажать на кнопку выбора периода отчётности и указать период во всплывающем окне календаря посредством выбора начальной и конечной дат и дальнейшего нажатия кнопки “Сохранить” в верхней правой части окна календаря.

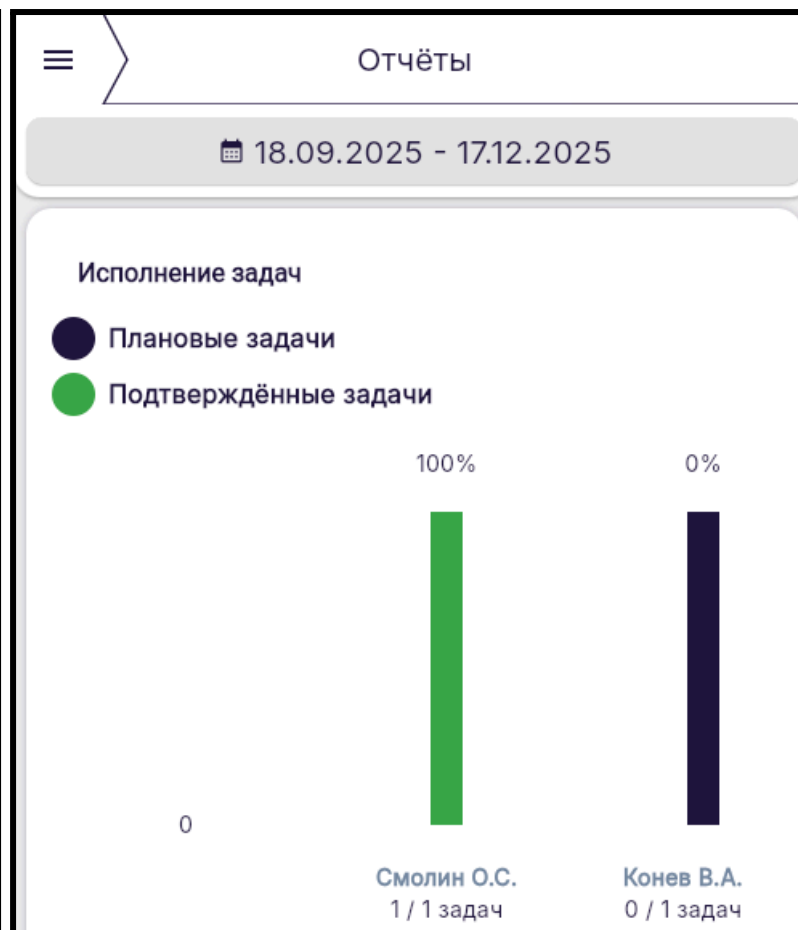
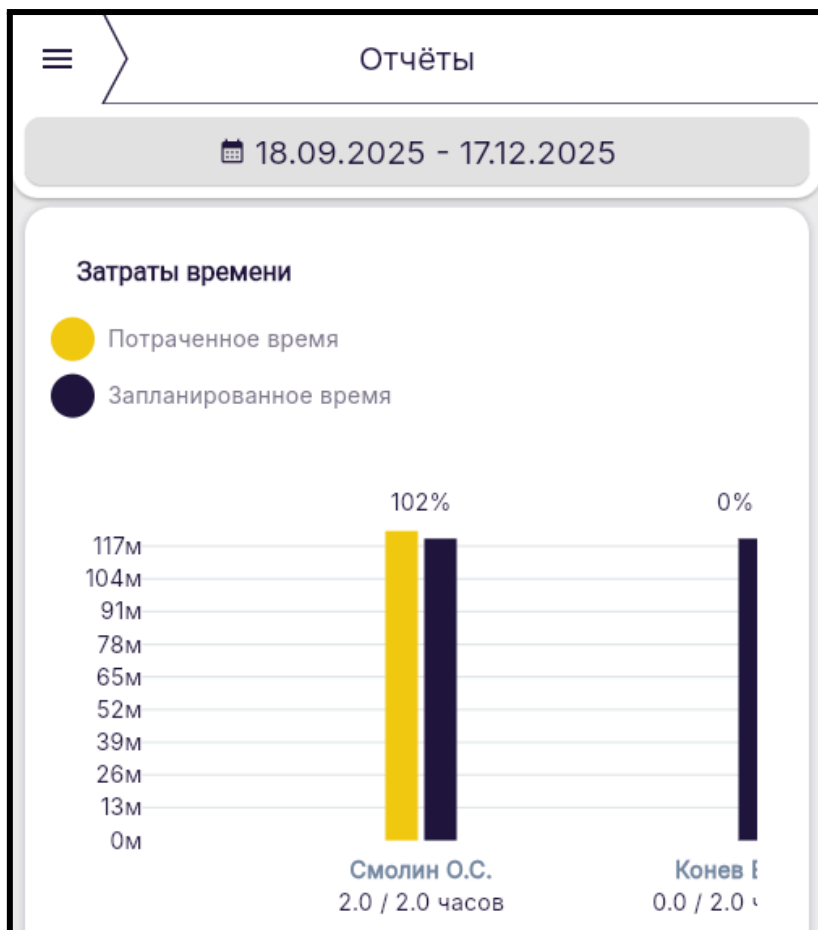




Шаг 3 Нажать на кнопку “Анализ рабочего времени” для выгрузки подробного отчета о произведенных работах сотрудниками за выбранный период. При отсутствии данных за выбранный период отчет выгружен не будет.



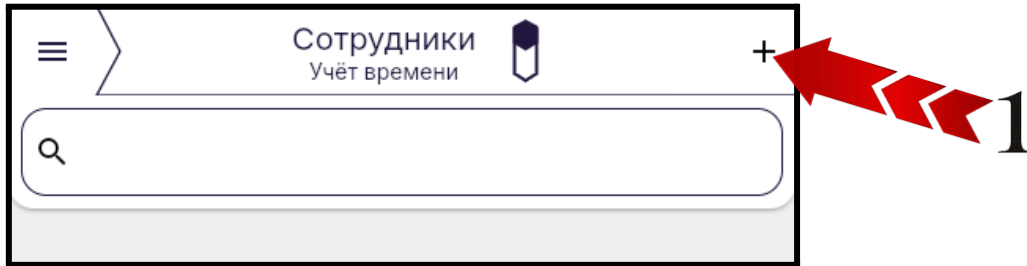
Шаг 4 Просмотреть статистику по соотношению времени и выполняемости задач сотрудниками в формате графиков за выбранный период пролистав окно отчётов. При отсутствии данных за выбранный период статистика отображаться не будет.



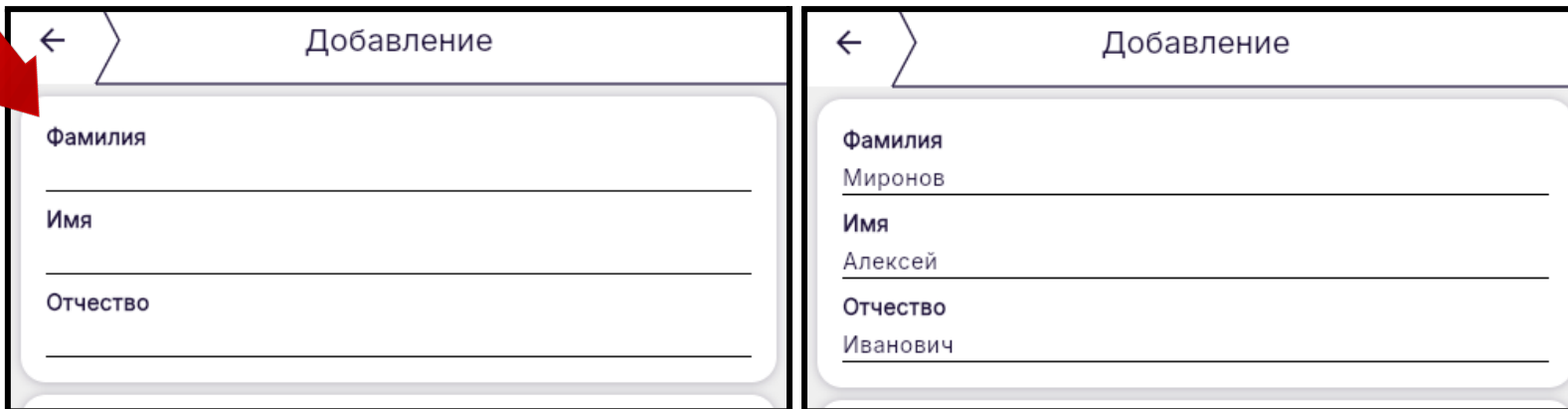
7. Управление сотрудниками (функциональность менеджеров и администраторов)

7.1. Создание аккаунтов сотрудников (функциональность администраторов)

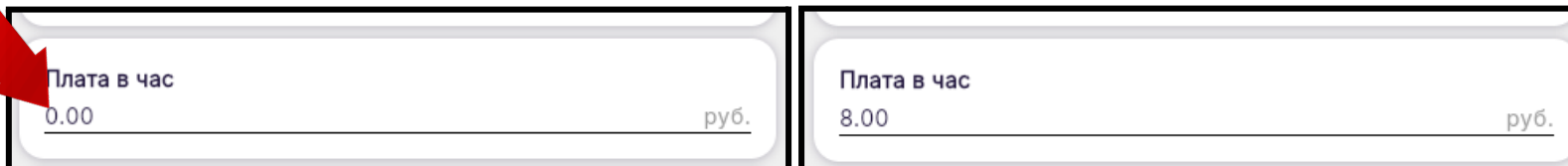
Шаг 1 Нажать на кнопку создания аккаунта сотрудника в виде “+” в верхнем правом углу окна сотрудников.



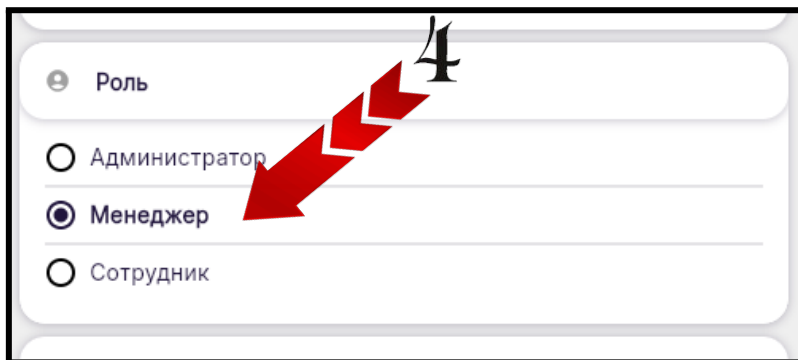
Шаг 2 В открывшемся окне создания аккаунта сотрудника указать ФИО создаваемого сотрудника.



Шаг 3 Указать оплату за час работы создаваемого сотрудника по его разряду.



Шаг 4 Указать роль создаваемого сотрудника в системе (функциональность ролей в системе указана в оглавлении инструкции).

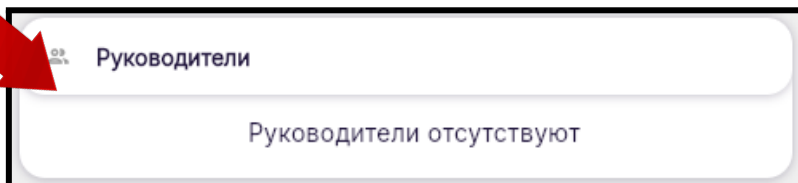


Роль

- Администратор
- Менеджер
- Сотрудник

A red arrow with the number '4' points to the 'Менеджер' radio button.

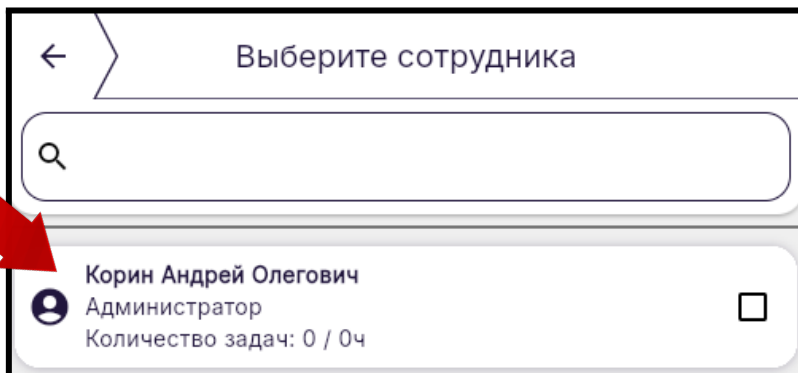
Шаг 5 Нажать на поле руководителя и в открывшемся списке нажать на сотрудников выбираемых в качестве исполнителя или исполнителей задачи, затем нажать кнопку “Подтвердить” внизу экрана.



Руководители

Руководители отсутствуют

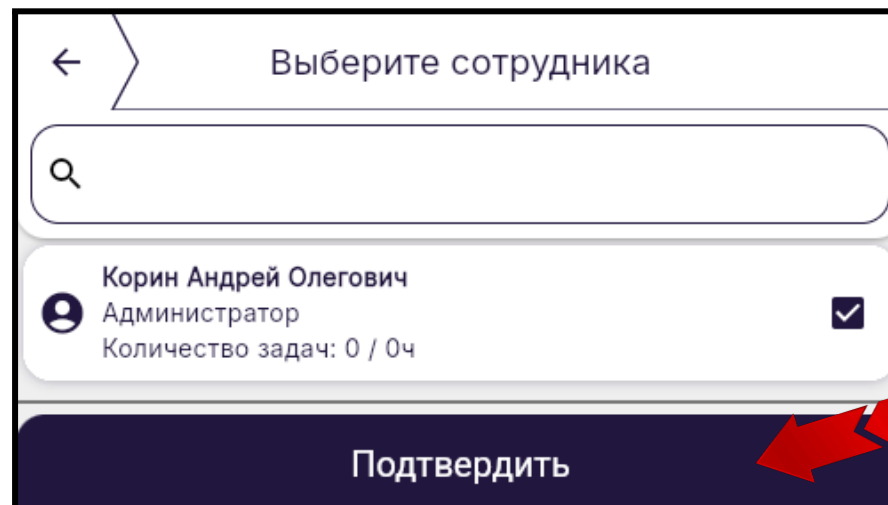
A red arrow with the number '5' points to the 'Руководители' header.



Выберите сотрудника

Корин Андрей Олегович
Администратор
Количество задач: 0 / 0ч

A red arrow with the number '5' points to the list item for 'Корин Андрей Олегович'.



Выберите сотрудника

Корин Андрей Олегович
Администратор
Количество задач: 0 / 0ч

Подтвердить

A red arrow with the number '5' points to the 'Подтвердить' button.

Шаг 6 Указать данные для входа сотрудника в систему.

6

<input type="checkbox"/> Руководители	<input type="checkbox"/> Руководители
<input type="checkbox"/> Корин Андрей Олегович	<input type="checkbox"/> Корин Андрей Олегович
Логин	Логин
_____	Manager
Пароль	Пароль
_____	14q17wS

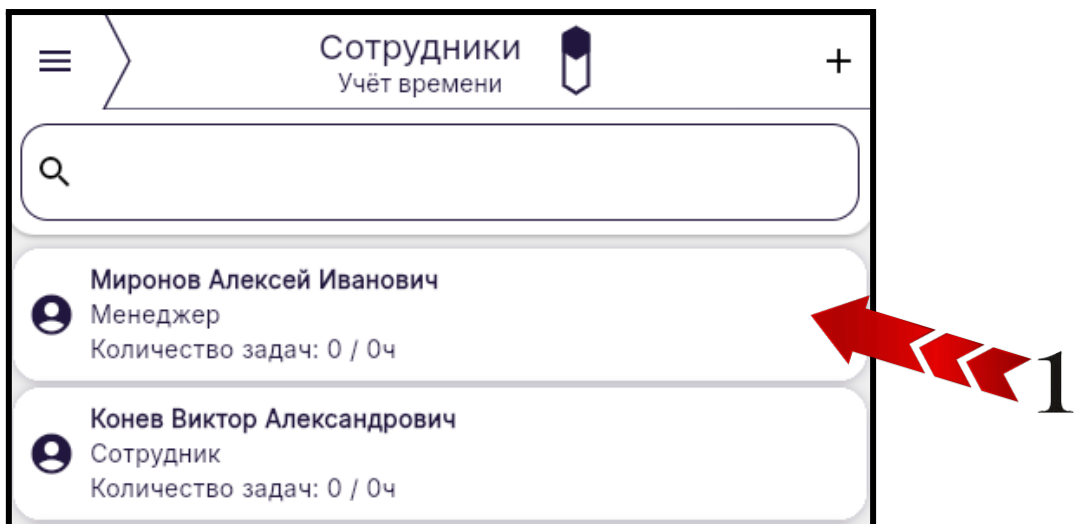
Шаг 7 Нажать кнопку “Подтвердить” внизу окна для создания аккаунта сотрудника.

<input checked="" type="radio"/> Менеджер
<input type="radio"/> Сотрудник
<input checked="" type="checkbox"/> Руководители
<input type="checkbox"/> Корин Андрей Олегович
Логин
Manager
Пароль
14q17wS
Добавить сотрудника

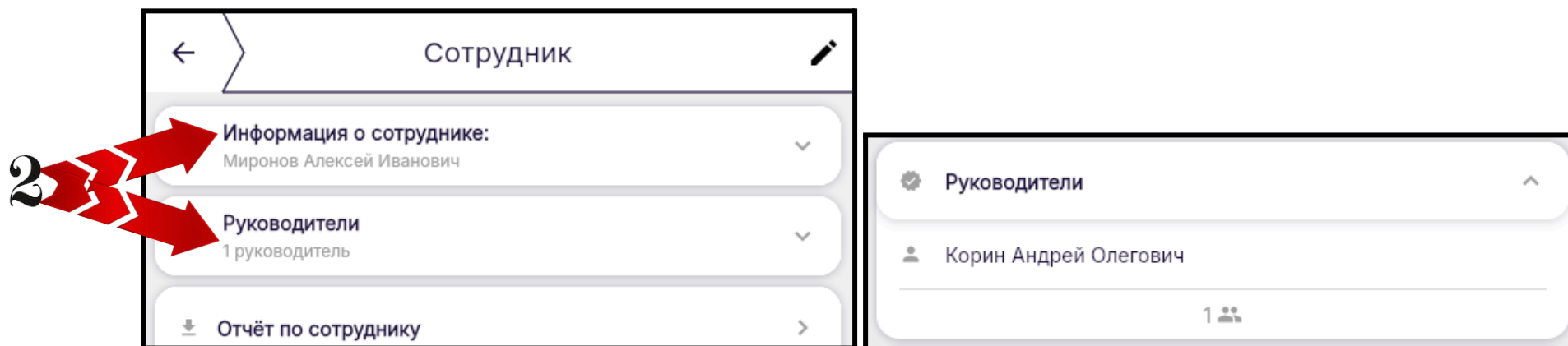
7

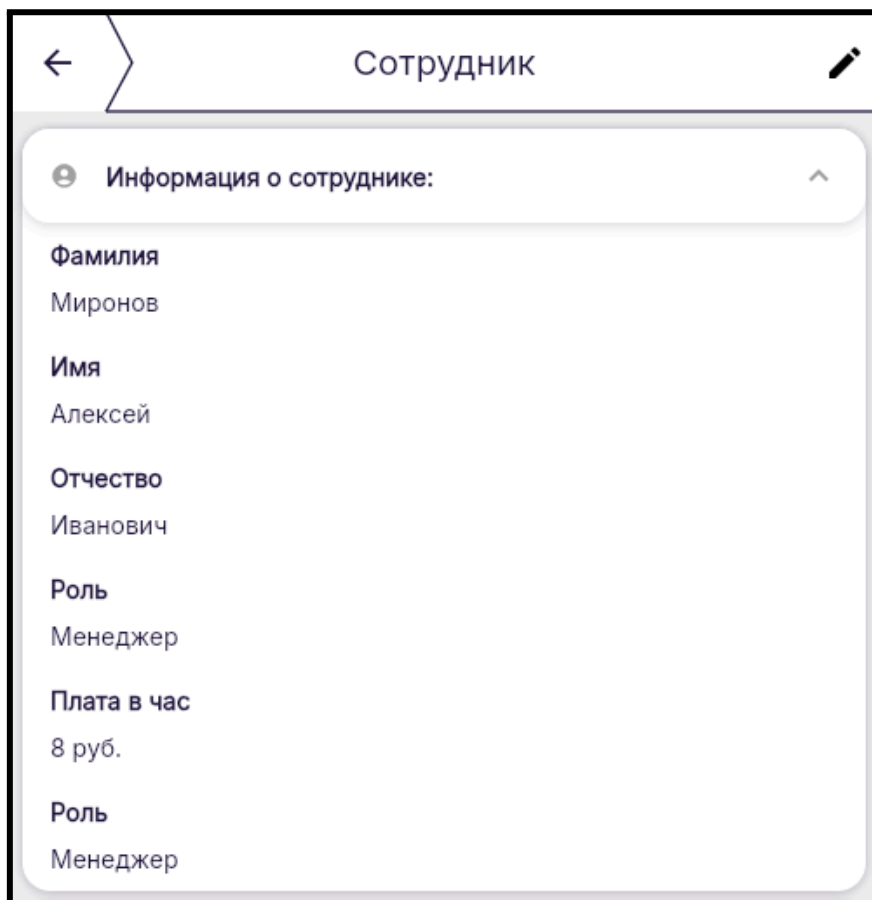
7.2. Просмотр информации о сотрудниках (функциональность менеджеров)

Шаг 1 Нажать на карточку сотрудника в окне сотрудников. На карточке сотрудника указаны его ФИО, роль, количество незавершенных задач назначенных на данного сотрудника и количество запланированных часов по данным незавершенным задачам.

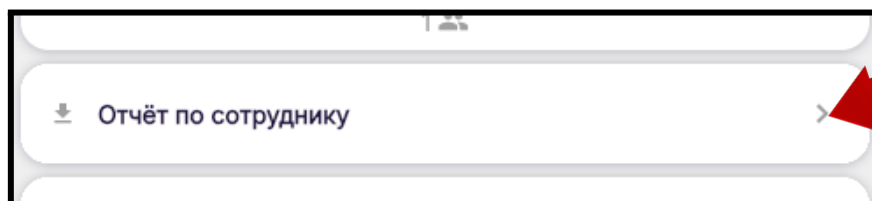


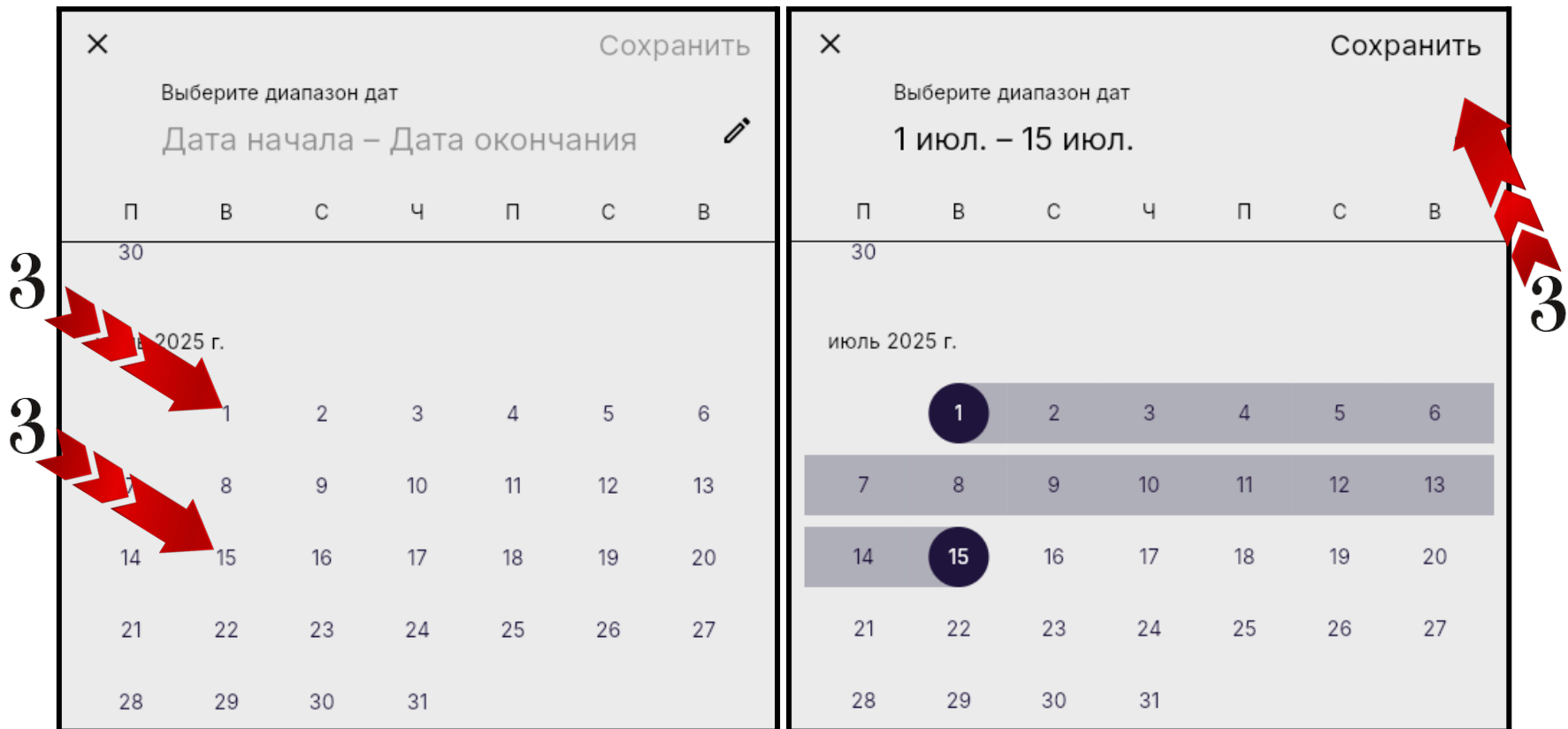
Шаг 2 На открывшейся странице сотрудника нажать на вкладки “Информация о сотруднике” и “Руководители” для просмотра ФИО, платы в час по разряду, роли и руководителей сотрудника.





Шаг 3 Нажать на кнопку “Отчёт по сотруднику” для выгрузки подробного отчета о произведенных сотрудником работ за конкретный период. Период указывается в календаре посредством выбора начальной и конечной дат и дальнейшего нажатия кнопки “Сохранить” в верхней правой части календаря. При отсутствии данных за выбранный период отчёт выгружен не будет.

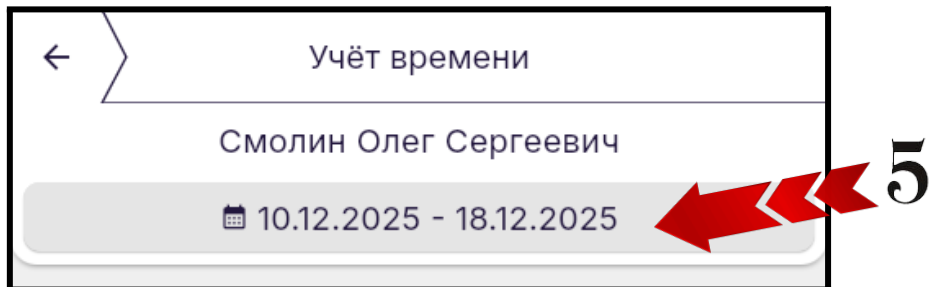




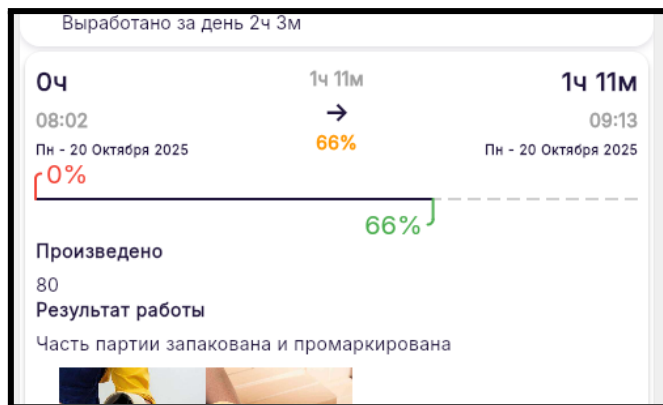
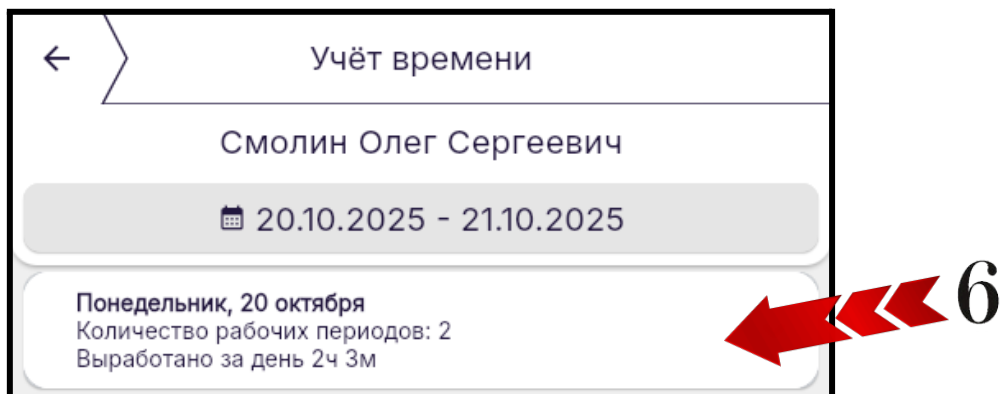
Шаг 4 Нажать на кнопку “Учёт времени сотрудника” для перехода на окно учёта времени сотрудника.



Шаг 5 В открывшемся окне учёта времени сотрудника выбрать период отчётности по аналогии с шагом 3.

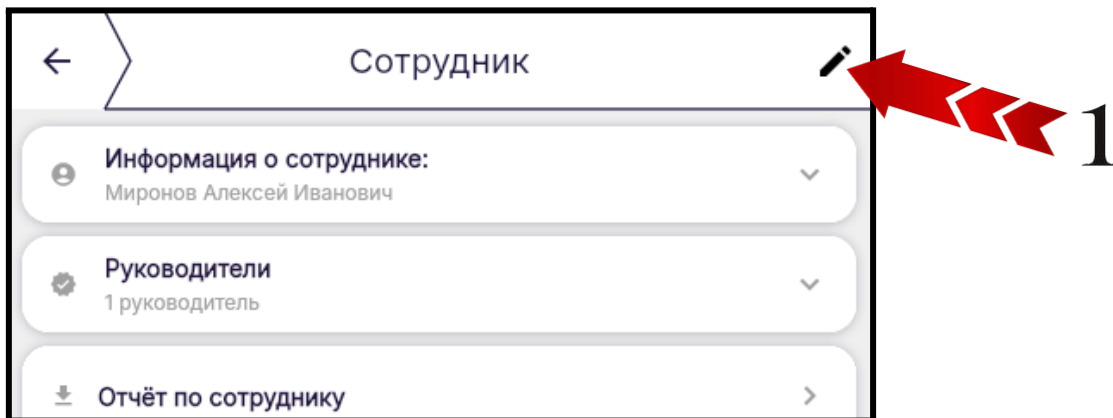


Шаг 6 Нажать на блок дня для отображения подробностей.

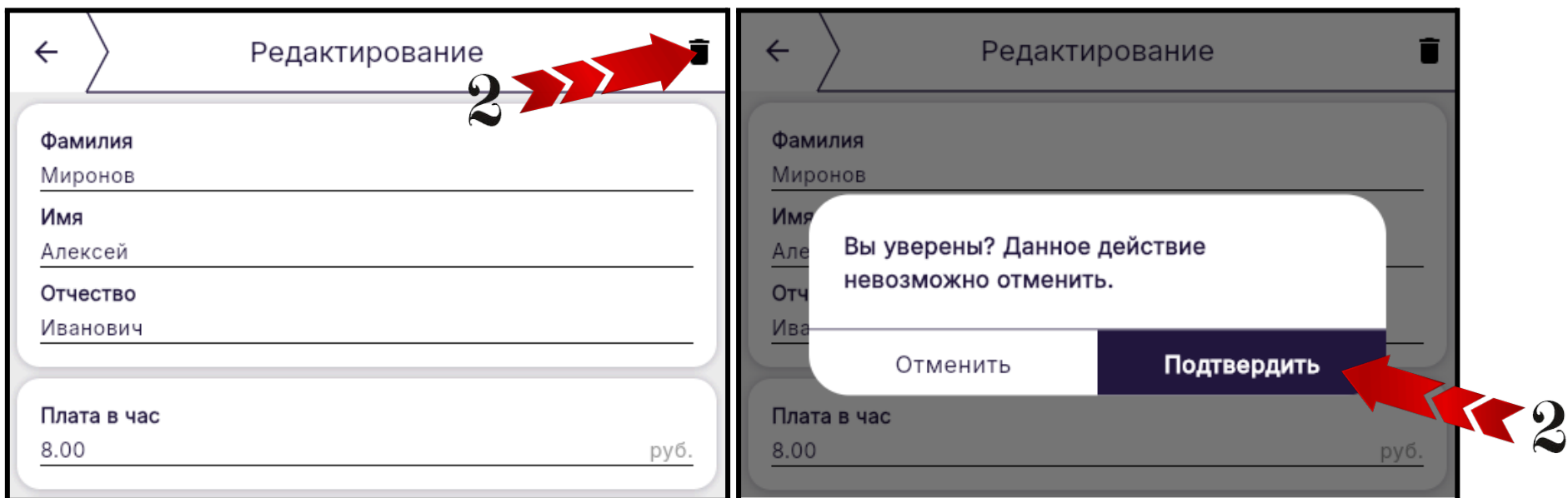


7.3. Редактирование информации о сотрудниках (функциональность администраторов)

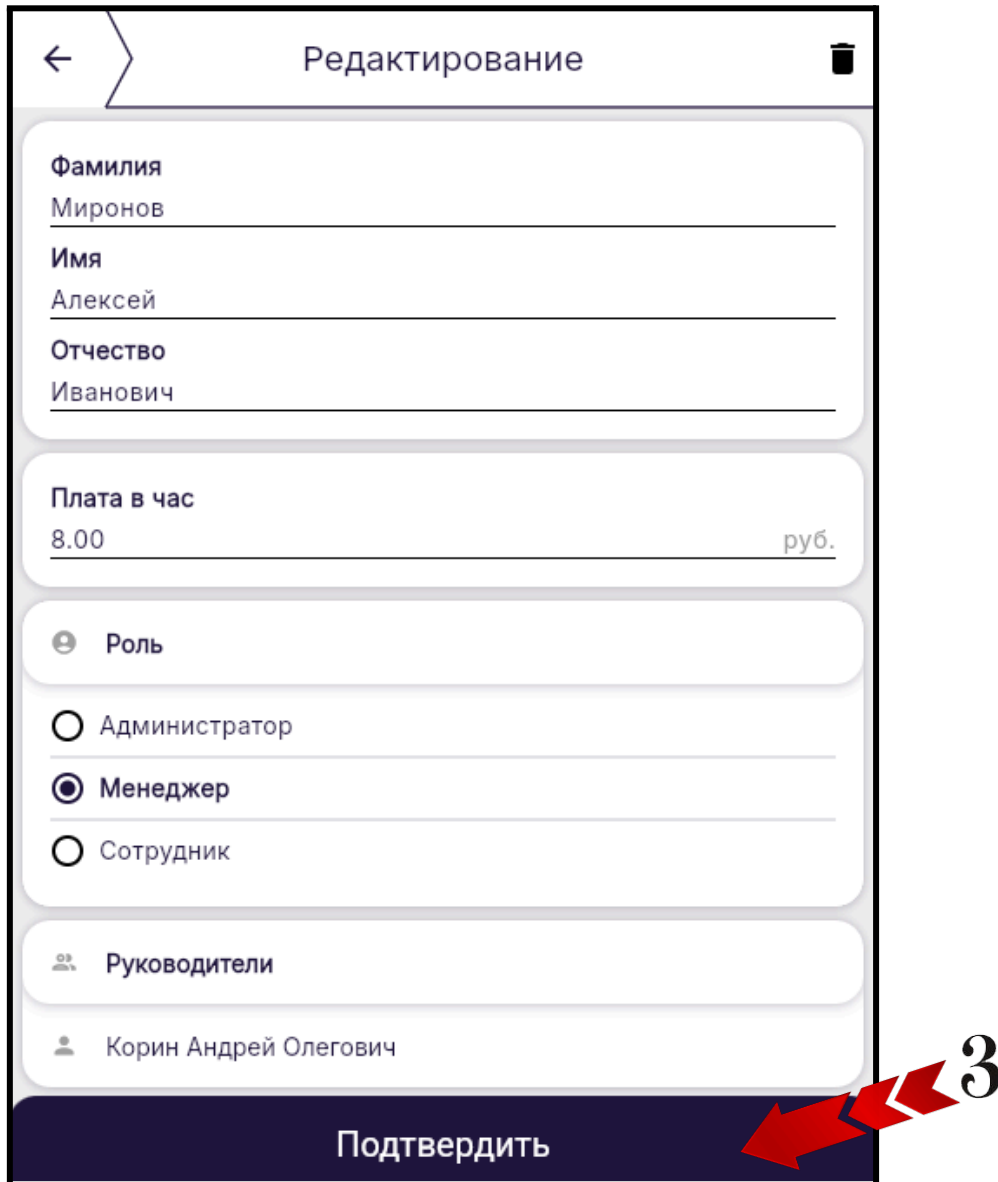
Шаг 1 Нажать на кнопку редактирования аккаунта сотрудника в виде карандаша в верхнем правом углу окна сотрудника.



Шаг 2 В открывшемся окне при необходимости удаления аккаунта сотрудника нажать на кнопку в виде корзины в верхнем правом углу страницы сотрудника и подтвердить или отменить данное действие во всплывающем окне.



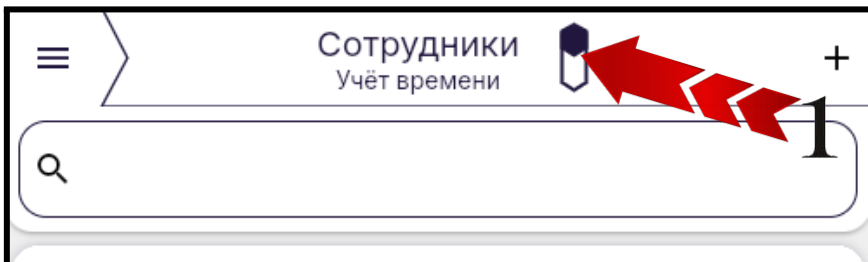
Шаг 3 Внести все необходимые изменения в аккаунт сотрудника и нажать кнопку “Подтвердить” внизу окна редактирования.



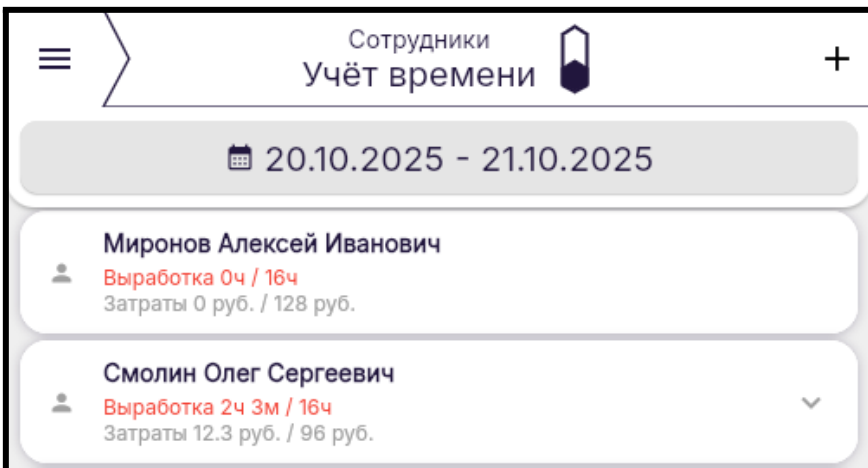
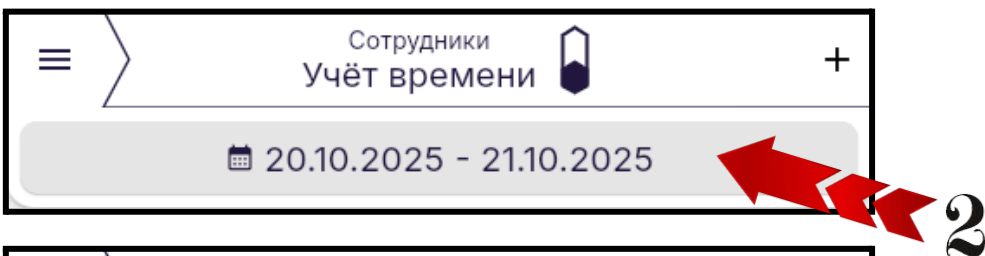
The screenshot shows a mobile application interface for editing an employee's profile. The title bar at the top is labeled "Редактирование" (Editing) and includes a back arrow on the left and a trash icon on the right. The form contains several sections: a text input for "Фамилия" (Surname) with the value "Миронов"; a text input for "Имя" (Name) with the value "Алексей"; a text input for "Отчество" (Patronymic) with the value "Иванович"; a text input for "Плата в час" (Hourly rate) with the value "8.00" and the unit "руб." (rub.); a radio button selection for "Роль" (Role) with options "Администратор" (Administrator), "Менеджер" (Manager), and "Сотрудник" (Employee), where "Менеджер" is selected; and a list of "Руководители" (Managers) with the name "Корин Андрей Олегович" listed below. At the bottom of the screen is a dark blue button labeled "Подтвердить" (Confirm). A large red arrow points from the bottom right towards the "Подтвердить" button, with a large white number "3" next to it, indicating the final step of the process.

7.4. Просмотр единого учёта времени по сотрудникам (функциональность менеджеров)

Шаг 1 Нажать на переключатель вверху окна сотрудников для открытия окна единого учёта времени по сотрудникам.



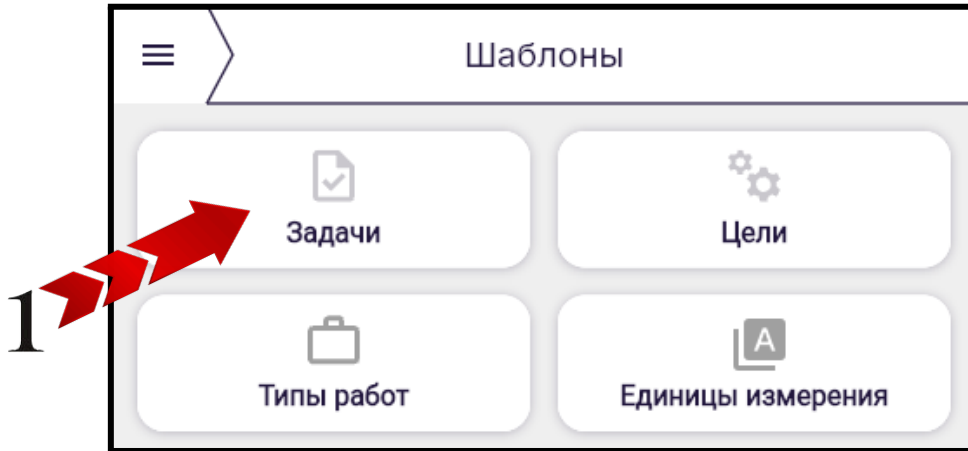
Шаг 2 В открывшемся окне учёта времени выбрать период отчётности по аналогии с выбором периода отчётности для одного сотрудника..



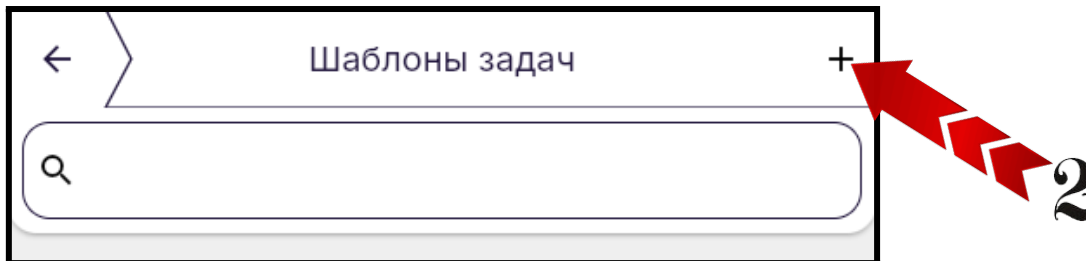
8. Шаблоны (функциональность менеджеров)

8.1. Создание шаблонов задач

Шаг 1 Нажать на кнопку секции “Задачи” в меню шаблонов.



Шаг 2 Нажать на кнопку создания нового шаблона задачи в виде “+” в верхнем правом углу открывшегося окна шаблонов задач.



Шаг 3 Заполнить параметры шаблона задачи по тем же правилам что и при постановке задачи и нажать на кнопку “Создать шаблон” внизу окна создания шаблона задачи.

The image displays two sequential screenshots of a mobile application interface for creating a task template. Both screenshots show a form titled "Шаблон задачи" (Task Template) with a back arrow on the top left.

Left Screenshot (Initial State):

- Button: "Выбрать тип работ" (Select work type)
- Text: "Введите краткое описание задачи" (Enter a brief description of the task)
- Text: "Оценка затрат" (Cost estimate)
- Text: "1ч" (1h)
- Section: "Информация о задаче" (Task information)
- Text: "Описание" (Description) with a placeholder "Введите описание задачи" (Enter task description) and a paperclip icon.
- Text: "Результат" (Result) with a placeholder "Введите результат" (Enter result).
- Section: "Критерии проверки" (Check criteria) with a plus sign.
- Section: "Этапы процесса" (Process steps) with a plus sign.
- Section: "Постановщик" (Assigner) with a plus sign.
- Text: "Корин Андрей Олегович" (Korin Andrei Olegovich)
- Button: "Создать шаблон" (Create template)

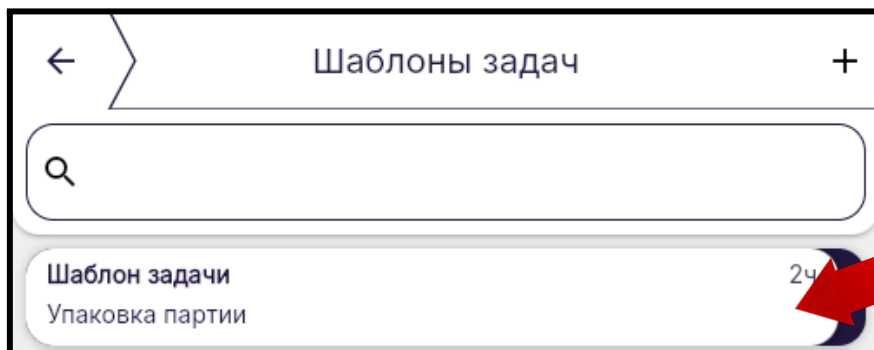
Right Screenshot (Filled State):

- Text: "Упаковка продукции А22" (Packaging of product A22)
- Text: "Упаковка партии 327" (Packaging of batch 327)
- Text: "Оценка затрат" (Cost estimate)
- Text: "2ч" (2h)
- Section: "Информация о задаче" (Task information)
- Text: "Количество кп22" (Quantity of kp22)
- Text: "120"
- Text: "Описание" (Description) with a placeholder "Уложить продукцию в коробки, запечатать коробки, промаркировать коробки, разместить запечатанные коробки на паллетах" (Place the product in boxes, seal the boxes, label the boxes, place the sealed boxes on pallets) and a paperclip icon.
- Text: "Результат" (Result) with a placeholder "Упакованные паллеты переданные на склад хранения" (Pallets packed and transferred to the storage warehouse).
- Section: "Критерии проверки" (Check criteria)
- List: "1. Аккуратность нанесения маркировки" (1. Accuracy of labeling)
- Section: "Этапы процесса" (Process steps)
- List: "1. Помещение продукции в коробки" (1. Placement of product in boxes), "2. Запечатывание и маркировка коробок" (2. Sealing and labeling of boxes), "3. Размещение коробок на паллетах" (3. Placement of boxes on pallets)
- Button: "Создать шаблон" (Create template)

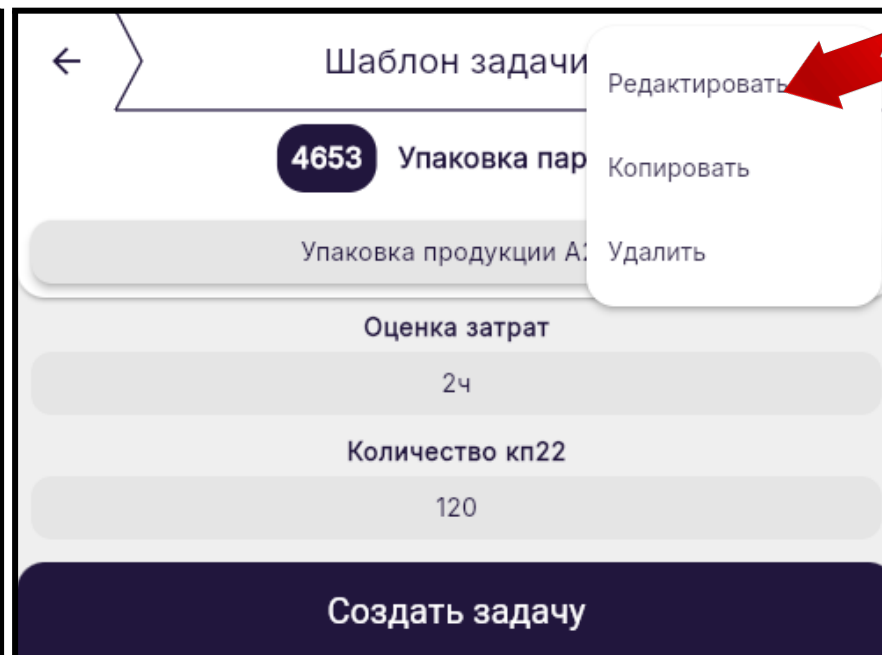
A large red arrow with the number "3" points to the "Создать шаблон" button in the bottom right corner of the right screenshot.

8.2. Редактирование шаблонов задач

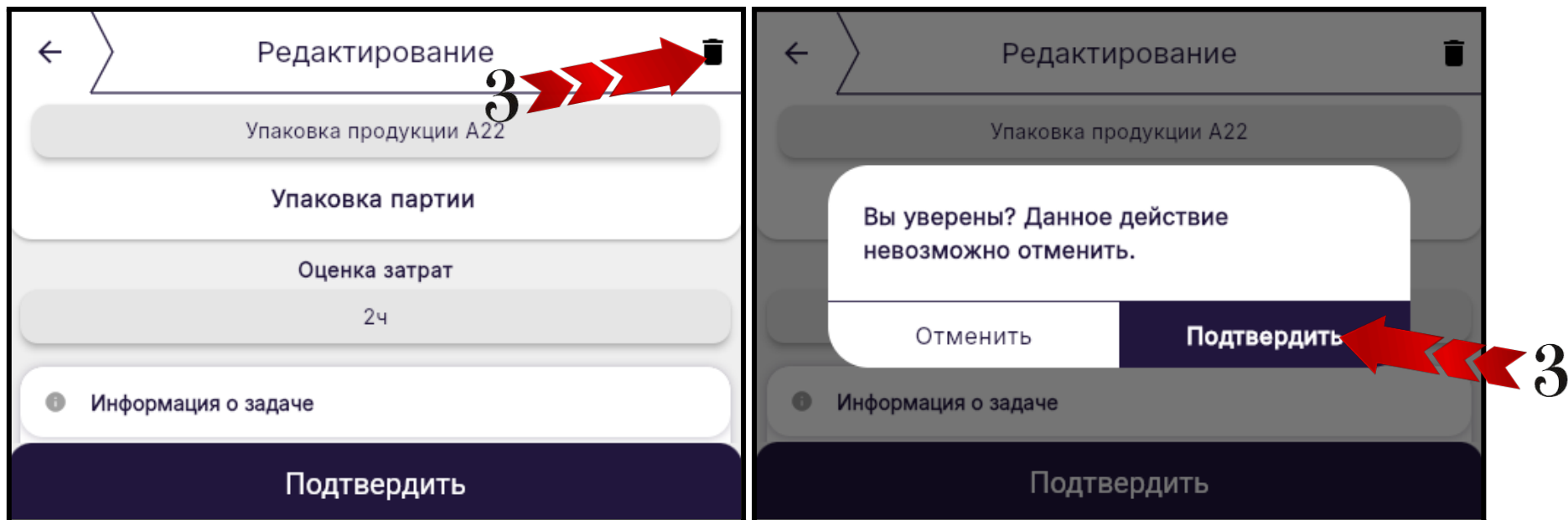
Шаг 1 Нажать на карточку необходимого шаблона задачи.



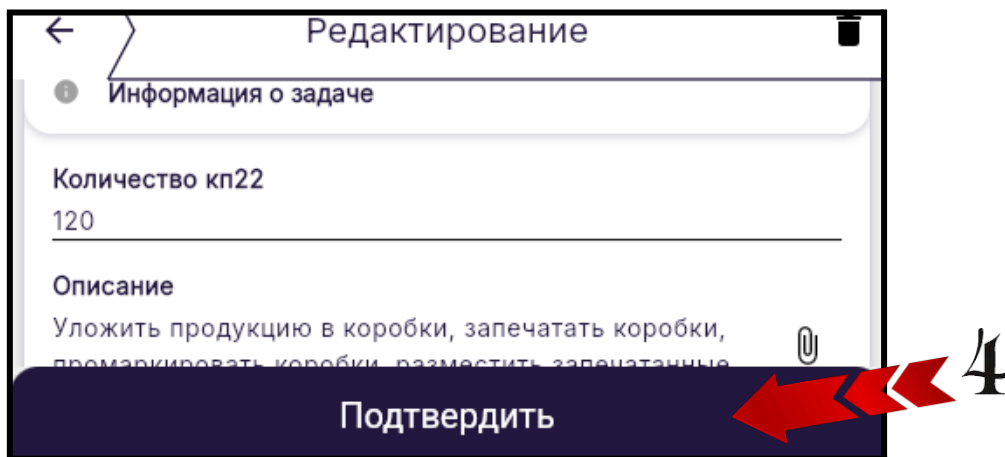
Шаг 2 Нажать на кнопку меню в виде трёх точек в верхнем правом углу открывшегося окна шаблона задачи и выбрать опцию "Редактировать".



Шаг 3 В открывшемся окне при необходимости удаления шаблона задачи нажать на кнопку в виде корзины в верхнем правом углу окна и нажать на кнопку “Подтвердить” во всплывающем окне подтверждения.

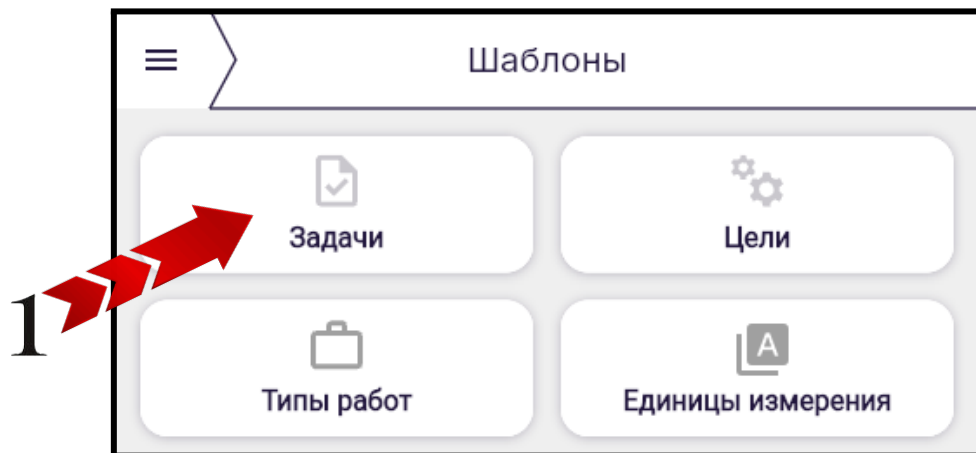


Шаг 4 Внести все необходимые изменения в шаблон задачи и нажать кнопку “Подтвердить” внизу окна редактирования.

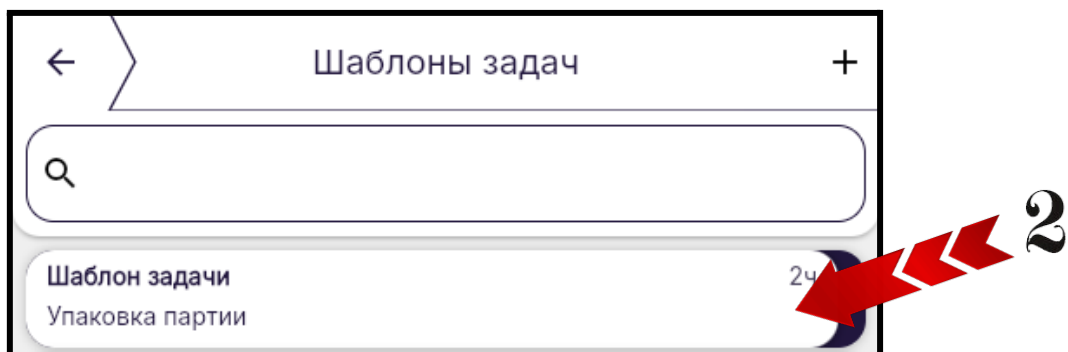


8.3. Создание задач из шаблонов

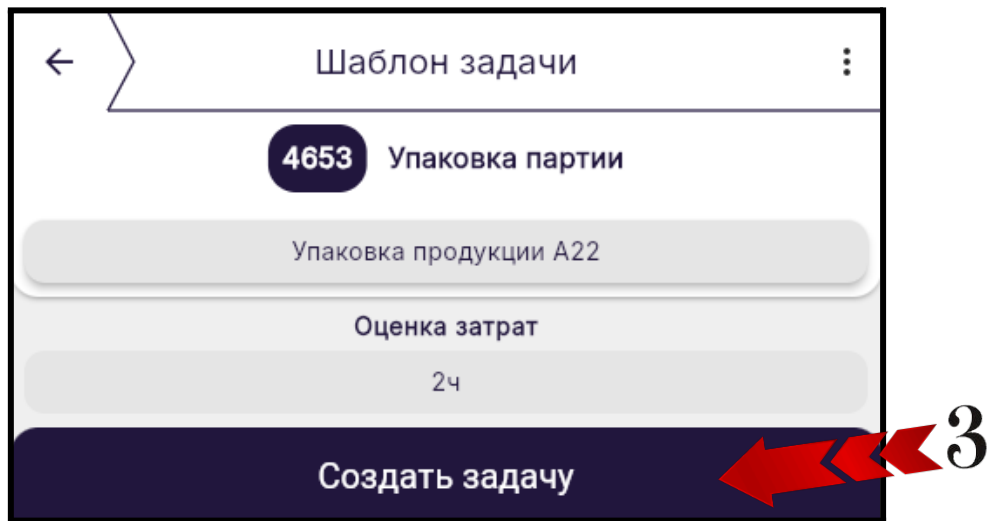
Шаг 1 Нажать на кнопку секции “Задачи” в меню шаблонов.



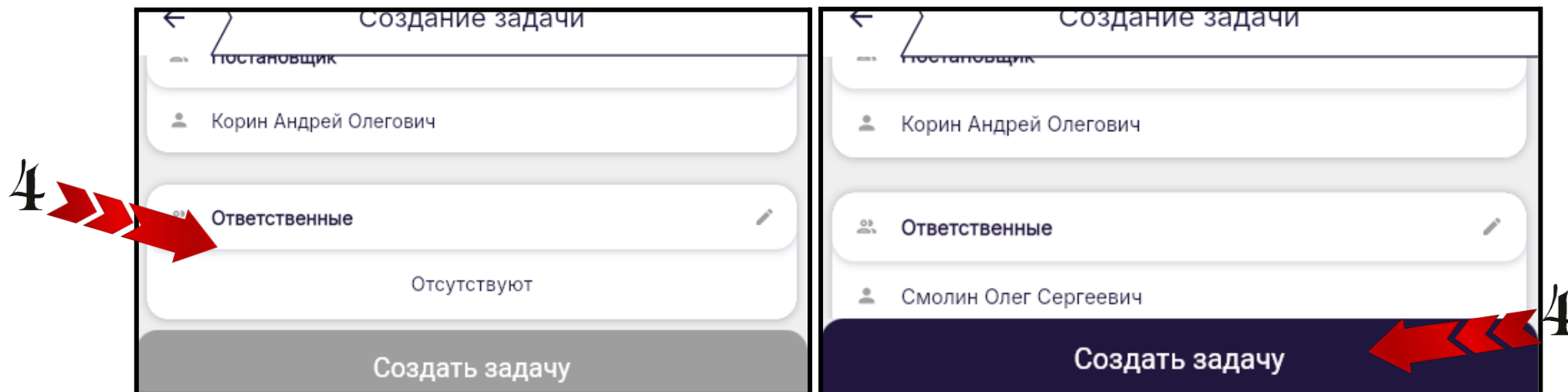
Шаг 2 Нажать на карточку необходимого шаблона задачи.



Шаг 3 Нажать на кнопку “Создать задачу” внизу открывшегося окна шаблона задачи.

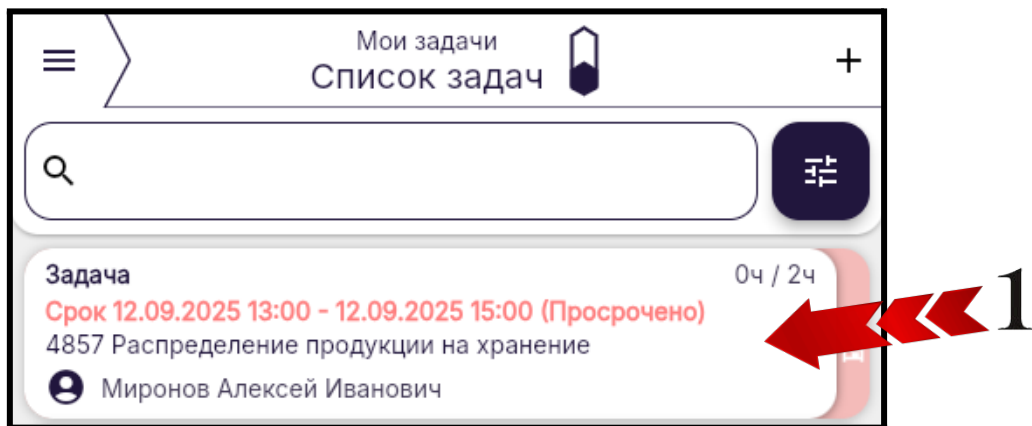


Шаг 4 В открывшемся окне создания задачи необходимо установить исполнителя по правилам создания задачи и нажать на кнопку “Создать задачу” внизу окна создания задачи.

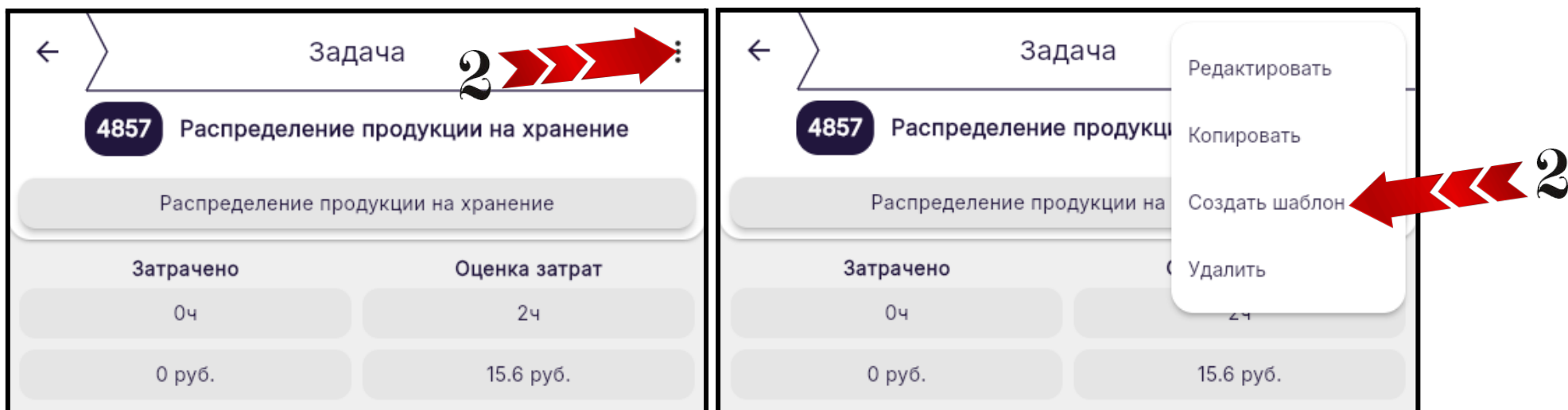


8.4. Создание шаблонов из задач

Шаг 1 Нажать на карточку необходимой задачи.



Шаг 2 Нажать на кнопку меню в виде трёх точек в верхнем правом углу открывшегося окна задачи и выбрать опцию “Создать шаблон”.



Шаг 3 Внести корректировки в сохраняемые в шаблон данные если необходимо и нажать на кнопку “Создать шаблон” в нижней части окна создания шаблона.

← Шаблон задачи

Распределение продукции на хранение

Распределение продукции на хранение

Оценка затрат

2ч

ⓘ Информация о задаче

Количество кп22
120

Описание
Распределение продукции линии на хранение в складской системе

Результат
Накладная с перечнем позиций продукции в складской системе

☰ Критерии проверки

+

☑ Этапы процесса

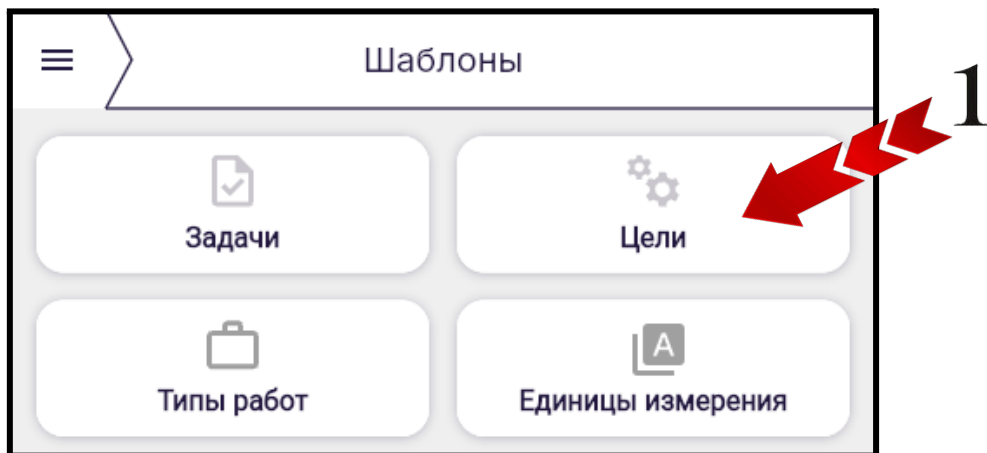
+

Создать шаблон

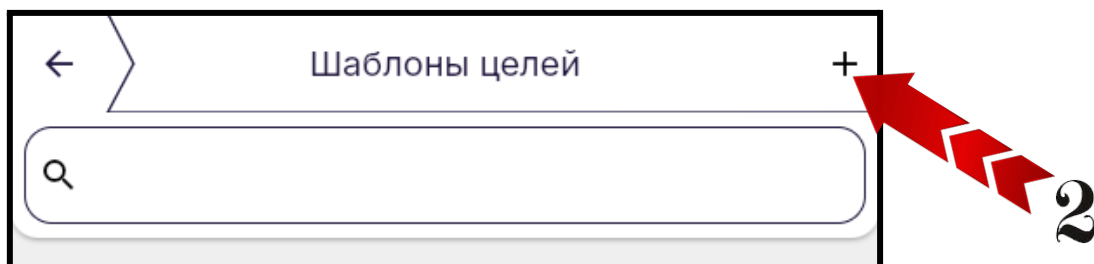
3

8.5. Создание и редактирование шаблонов целей (проектов)

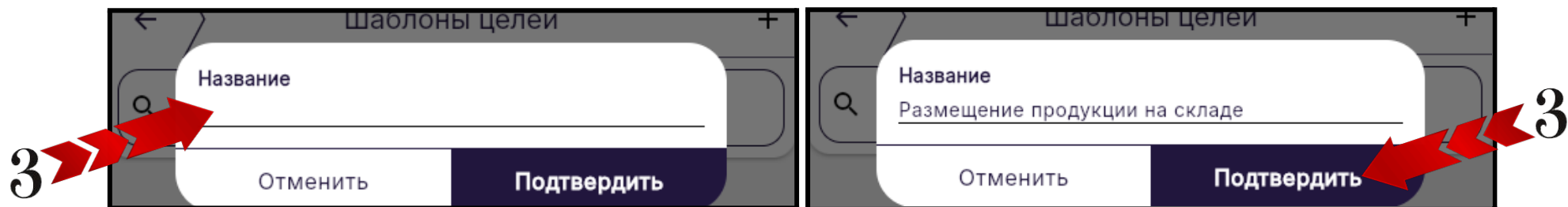
Шаг 1 Нажать на кнопку секции “Цели” в меню шаблонов.



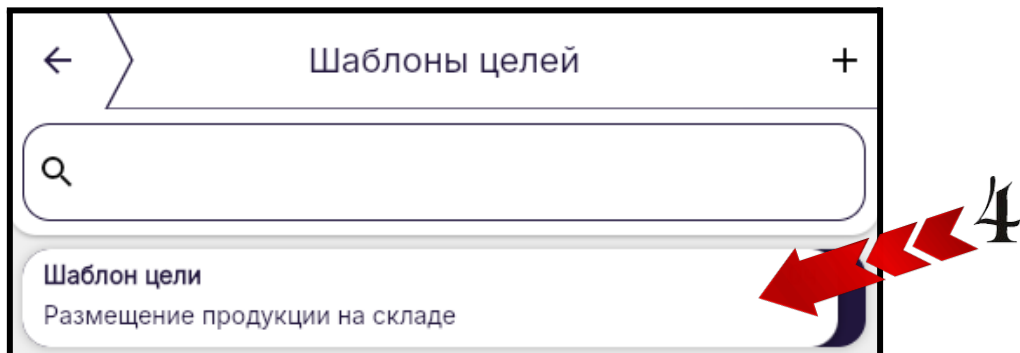
Шаг 2 Нажать на кнопку создания нового шаблона цели в виде “+” в верхнем правом углу открывшегося окна шаблонов целей.



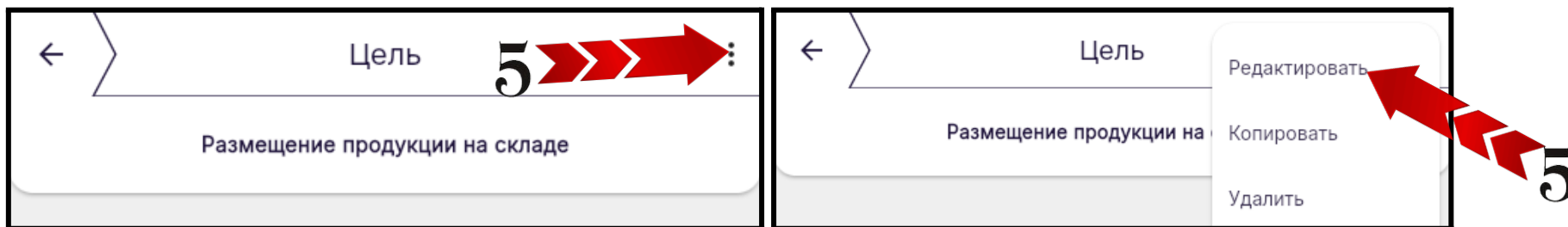
Шаг 3 Ввести название шаблона цели и нажать кнопку “Подтвердить”.



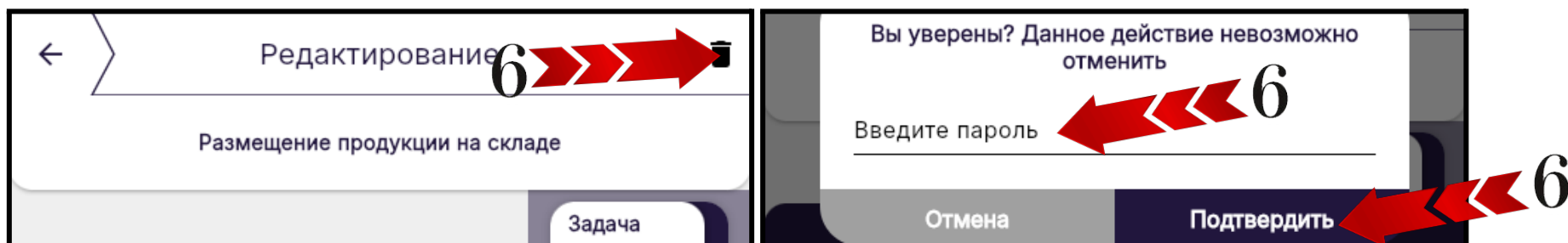
Шаг 4 Нажать на карточку необходимого шаблона цели для его открытия.



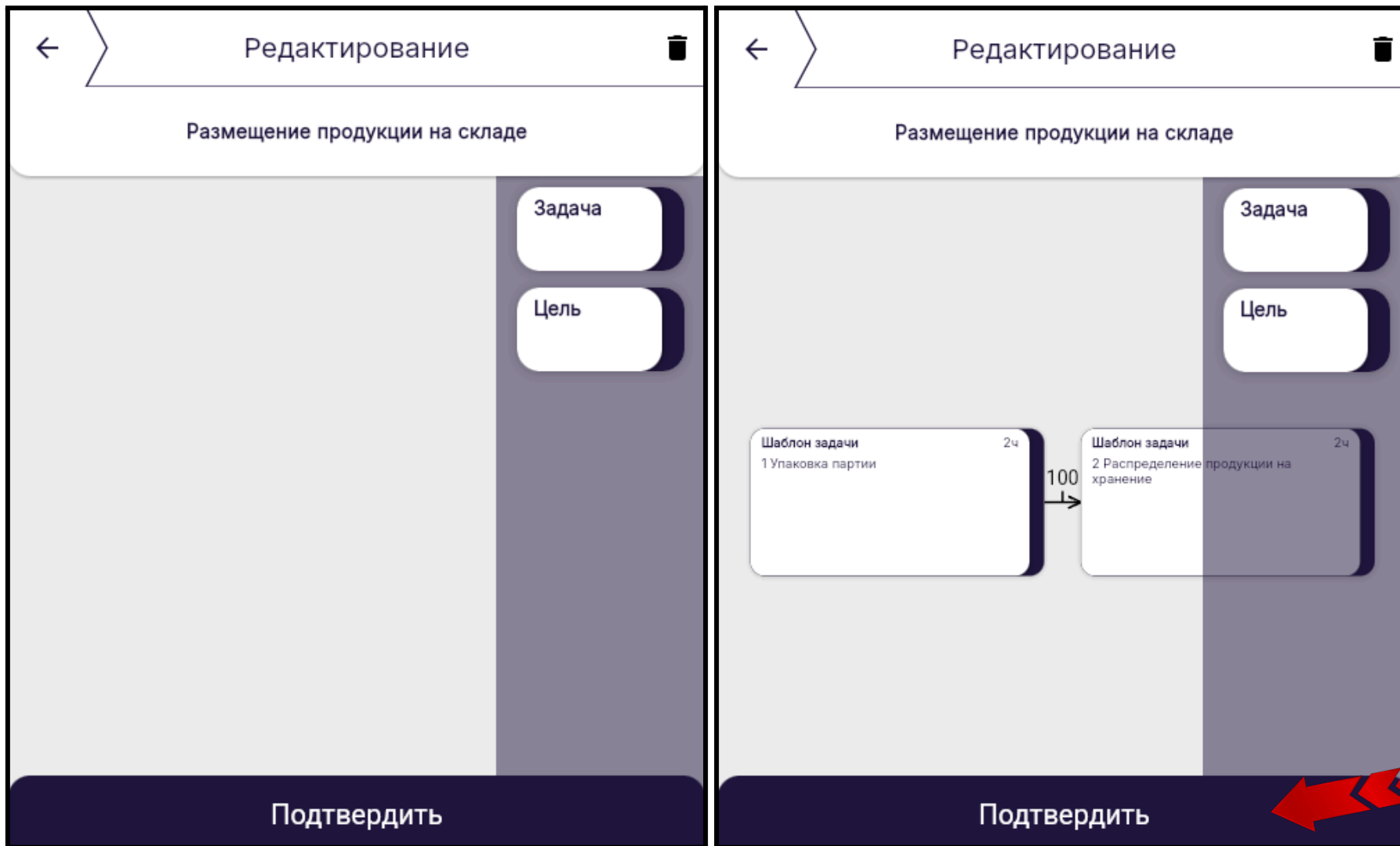
Шаг 5 Нажать на кнопку меню в виде трёх точек в верхнем правом углу открывшегося окна шаблона цели и выбрать опцию "Редактировать".



Шаг 6 При необходимости удаления шаблона цели нажать на кнопку в виде корзины в верхнем правом углу открывшегося режима редактирования шаблона цели. В случае если внутри удаляемого шаблона цели есть хотя бы один шаблон задачи, то необходимо во всплывающем окне подтверждения ввести пароль пользователя и нажать на кнопку "Подтвердить".

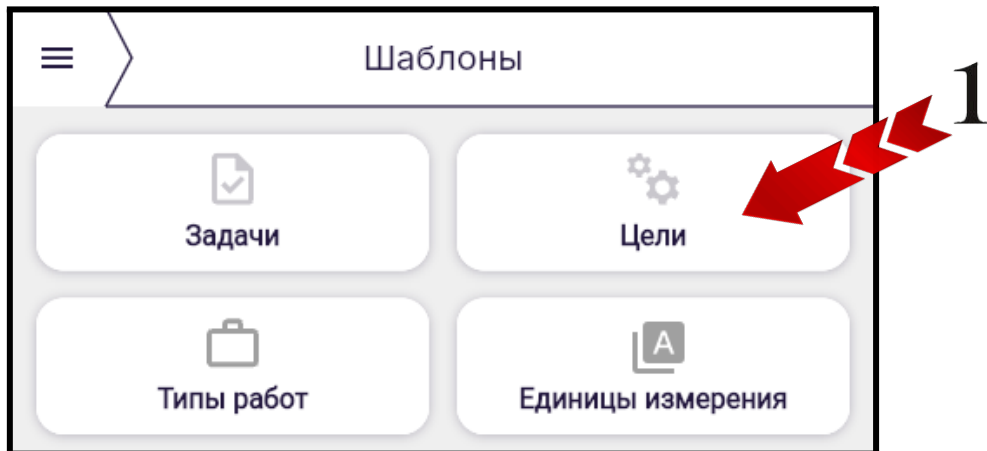


Шаг 7 Заполнить схему шаблона цели по тем же правилам что и при редактировании целей и нажать на кнопку “Подтвердить” внизу окна редактирования шаблона цели.

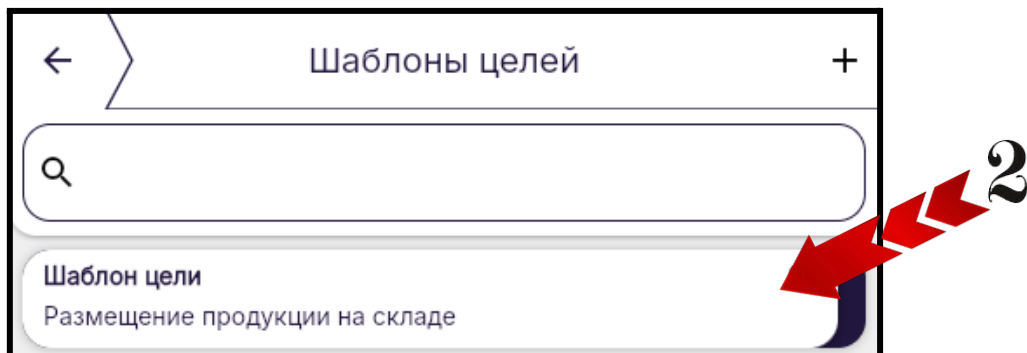


8.6. Создание целей (проектов) из шаблонов

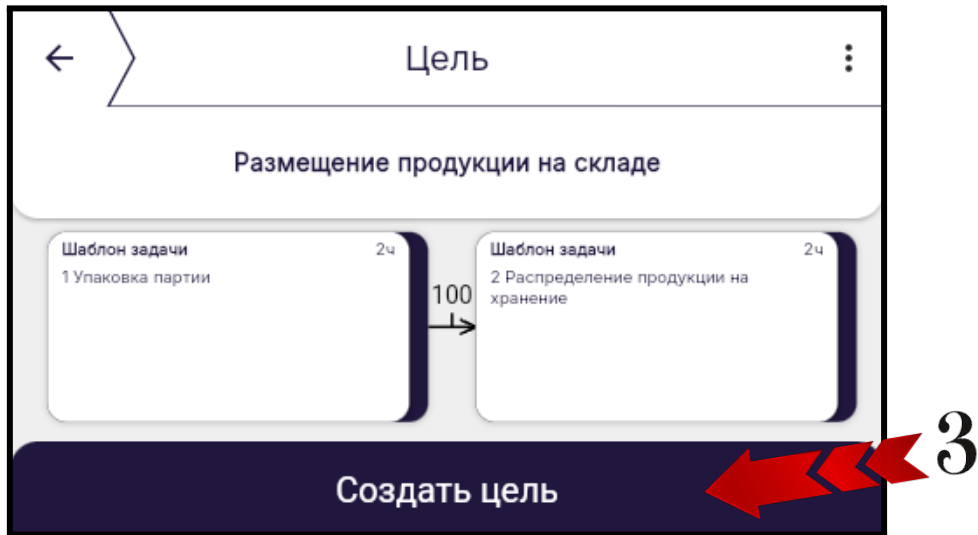
Шаг 1 Нажать на кнопку секции “Цели” в меню шаблонов.



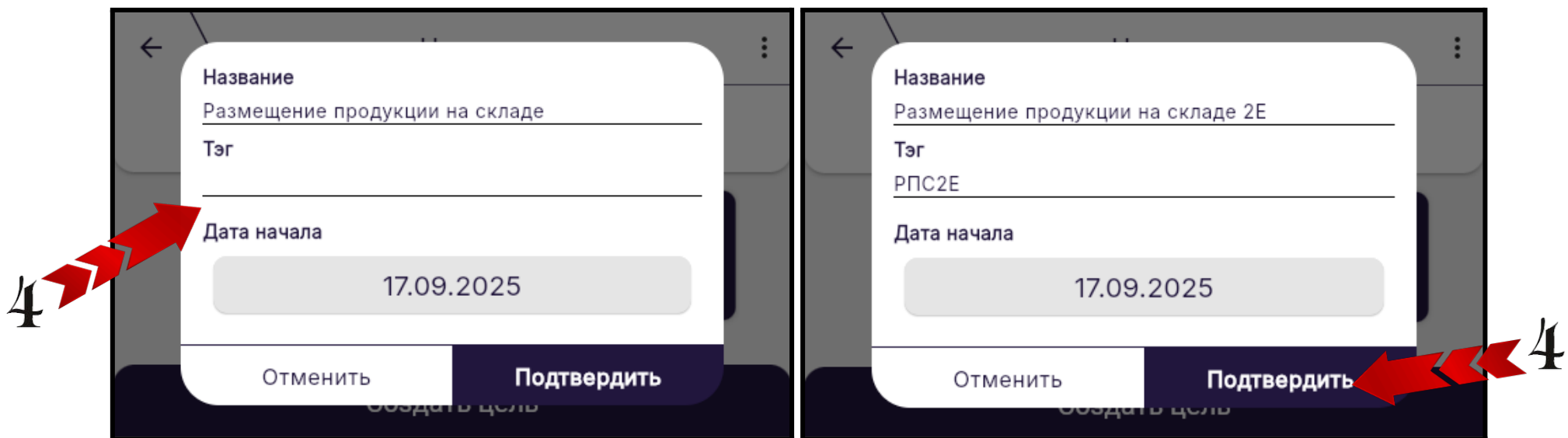
Шаг 2 Нажать на карточку необходимого шаблона цели.



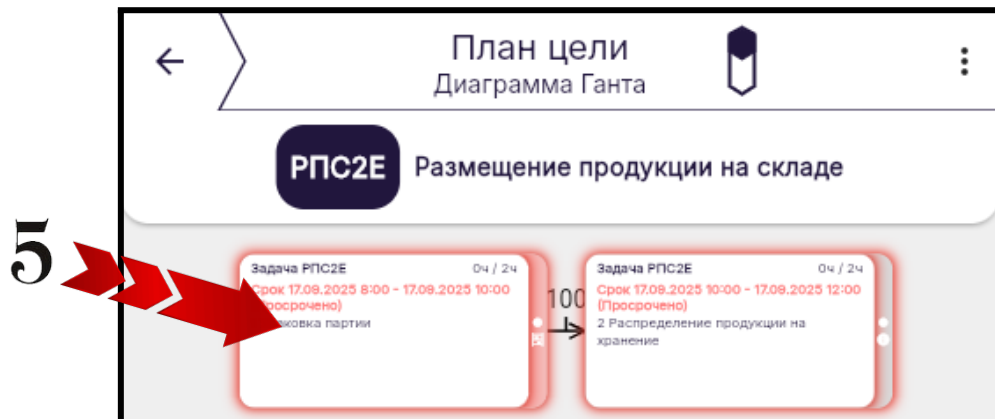
Шаг 3 Нажать на кнопку “Создать цель” внизу открывшегося окна шаблона цели.



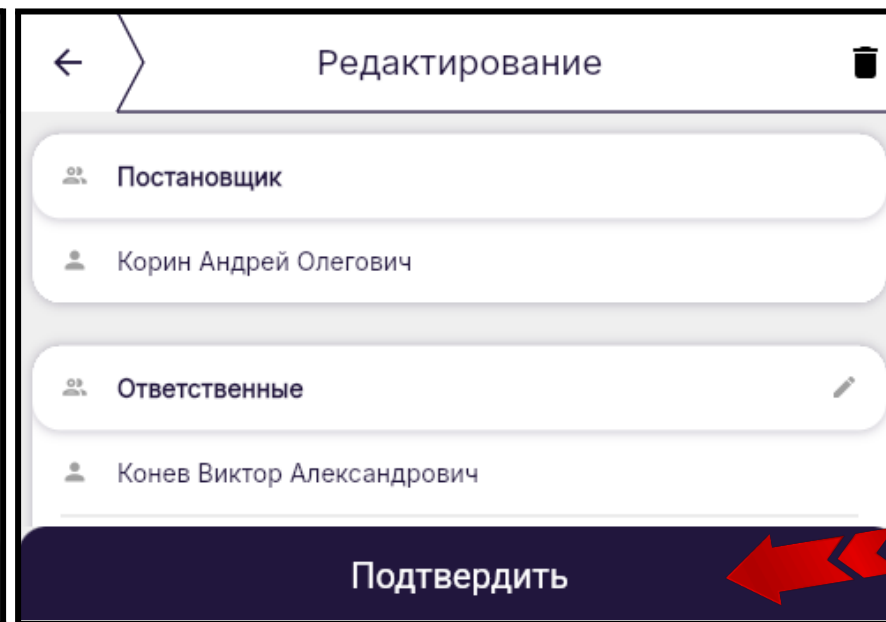
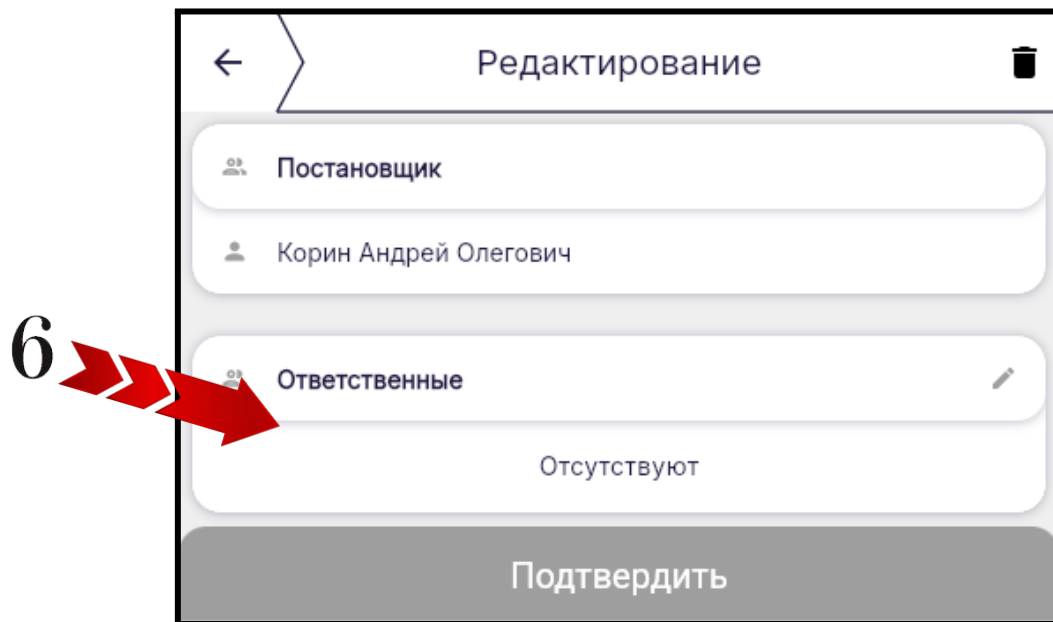
Шаг 4 Заполнить параметры создаваемой цели по правилам создания новой цели и нажать на кнопку “Подтвердить”.



Шаг 5 На данном шаге цель уже создана из шаблона, но на задачи созданной цели не выставлены исполнители. Необходимо нажать на каждую обведенную красным контуром задачу для выставления в задаче исполнителя.

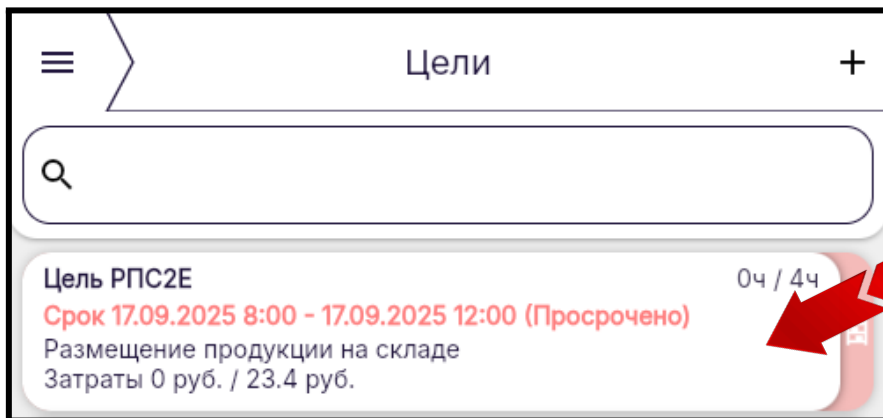


Шаг 6 В открывшемся окне редактирования задачи необходимо установить исполнителя по правилам редактирования задачи и нажать на кнопку "Подтвердить" внизу окна редактирования задачи.

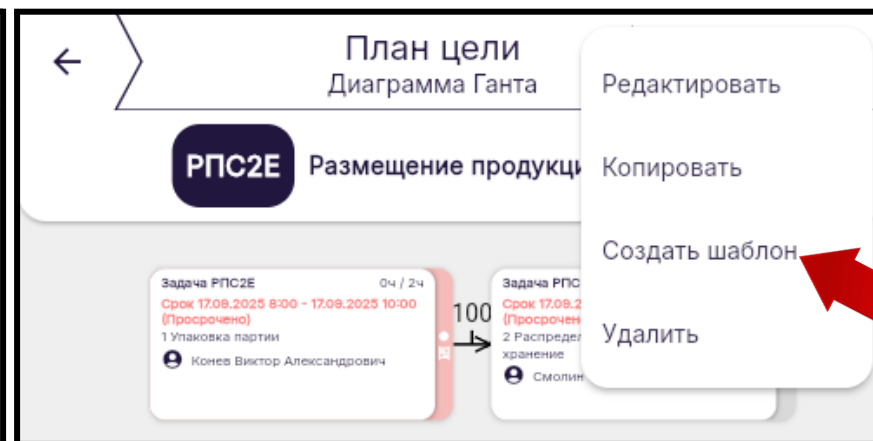
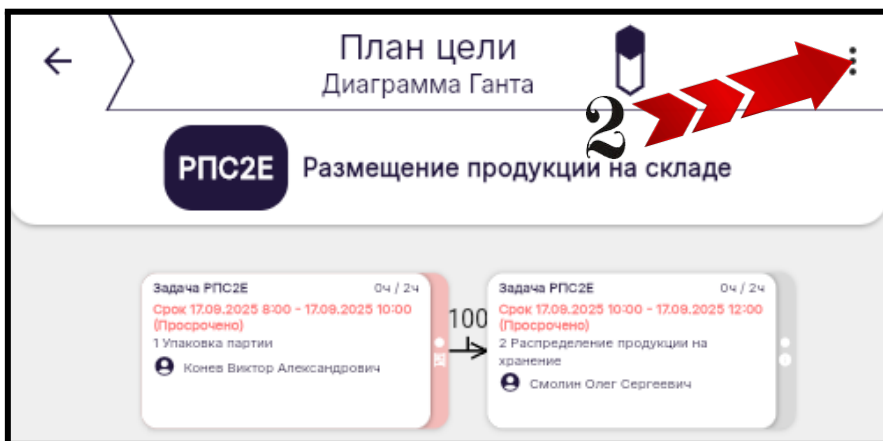


8.7. Создание шаблонов из целей (проектов)

Шаг 1 Нажать на карточку необходимой цели.



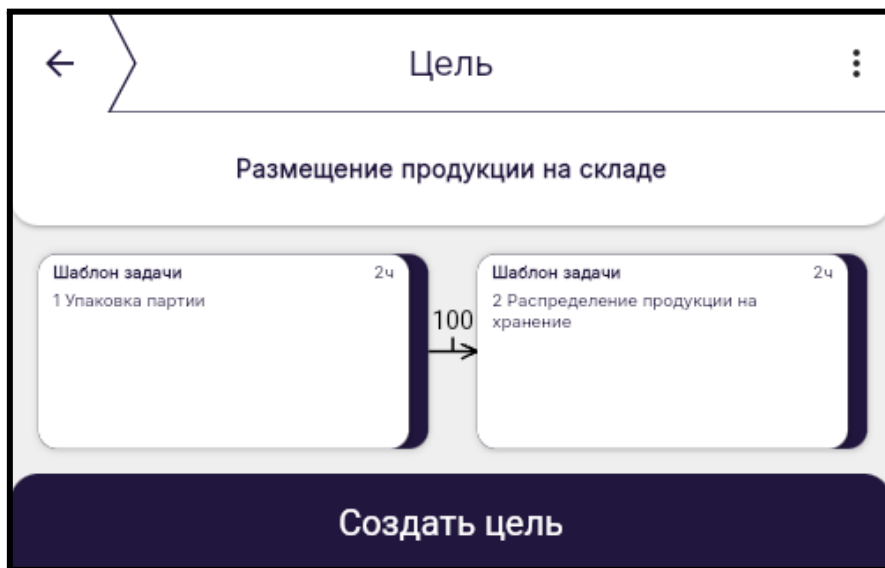
Шаг 2 Нажать на кнопку меню в виде трёх точек в верхнем правом углу открывшегося окна цели и выбрать опцию “Создать шаблон”.



Шаг 3 Указать название создаваемого шаблона цели и нажать на кнопку “Подтвердить” во всплывающем окне подтверждения.

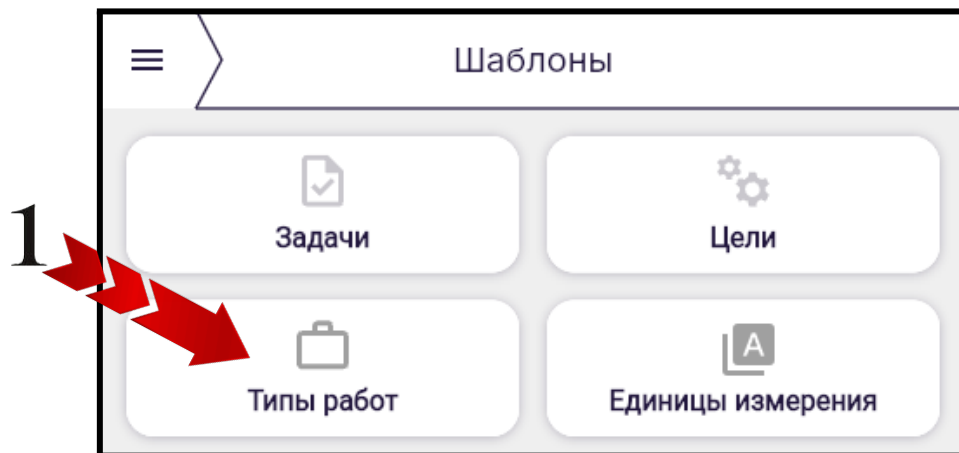


Шаг 4 На шаге 3 шаблон цели уже создан, поэтому далее можно внести корректировки в открывшийся шаблон цели если необходимо.

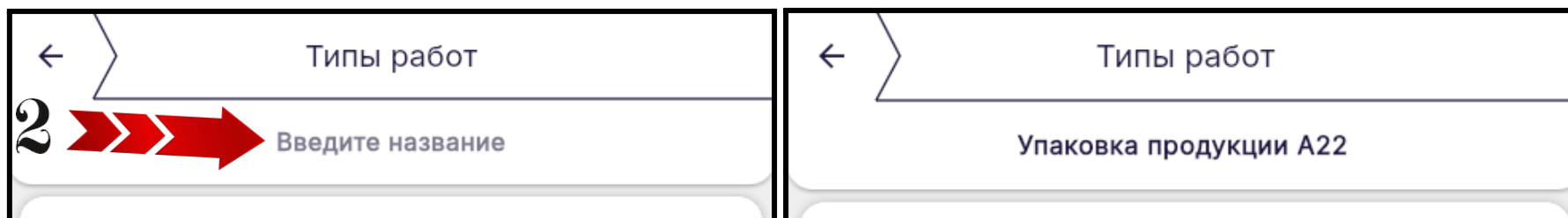


8.8. Создание типов работ

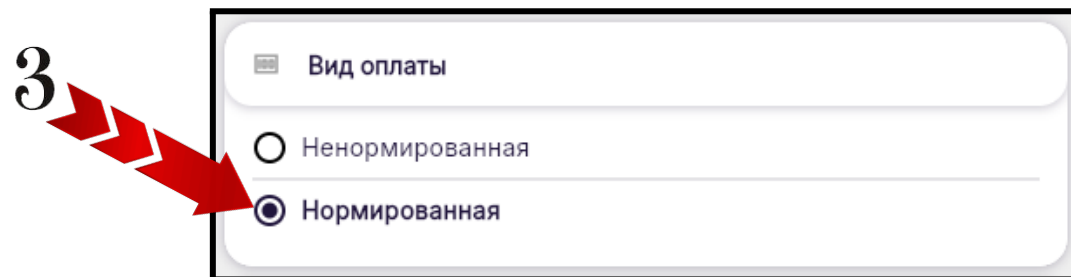
Шаг 1 Нажать на кнопку секции “Типы работ” в меню шаблонов.



Шаг 2 Указать название создаваемого типа работ.



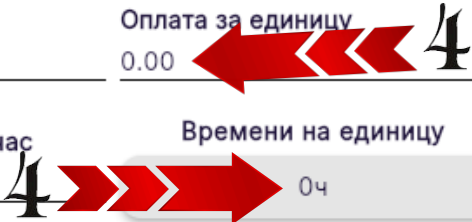
Шаг 3 Указать присутствует ли нормирование в создаваемом типе работ.



Шаг 4 В случае нормированного типа работ указать параметры нормирования. При вводе части нормируемых параметров остальные будут рассчитаны автоматически. Выбрать единицу измерения нажав на кнопку “Единица измерения”. В открывшемся списке единиц измерения нажать на необходимую для её выбора.

Единица измерения

Оплата за час ~0.00	Оплата за единицу 0.00
Количество единиц в час ~100	Времени на единицу 0ч



Единица измерения

Оплата за час ~3.00	Оплата за единицу 0.05
Количество единиц в час ~60	Времени на единицу 1м

4 → Единица измерения

Оплата за час ~3.00	Оплата за единицу 0.05
Количество единиц в час ~60	Времени на единицу 1м

4 → ← Единицы измерения +

Q

Коробка продукции А22
кп22

Коробка продукции А22

Оплата за час ~3.00	Оплата за единицу 0.05
Количество единиц в час ~60	Времени на единицу 1м

Шаг 5 Указать процент надбавки за выполнение объема работ и за работу в выходные дни.

5

Измерение объема работ	
Надбавка за выработку	0 %
Надбавка за выходной день	0 %

Измерение объема работ	
Надбавка за выработку	30 %
Надбавка за выходной день	100 %

Шаг 6 Внести описание и разряд исполняемых работ. Создать описанный тип работ нажатием кнопки "Создать".

6

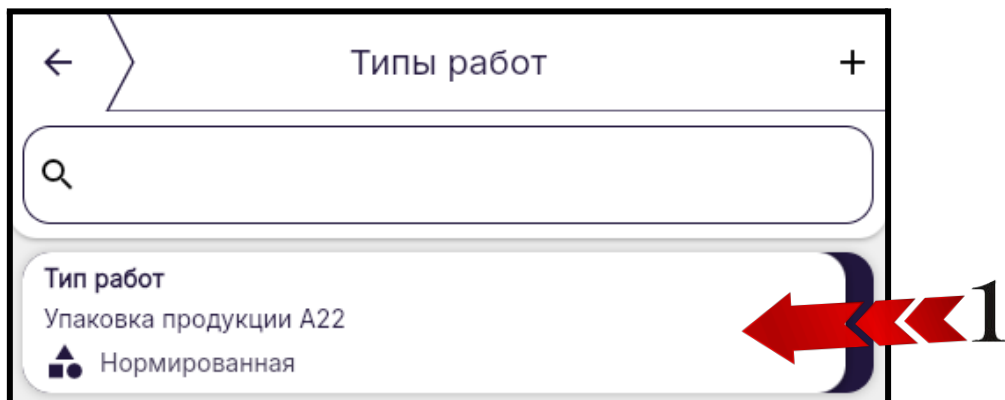
Информация о типе работ	
Описание работ	Введите краткое описание
Разряд работ	1
Создать	

Информация о типе работ	
Описание работ	Уложить продукцию в коробку в количестве 7 штук и запечатать коробку
Разряд работ	2
Создать	

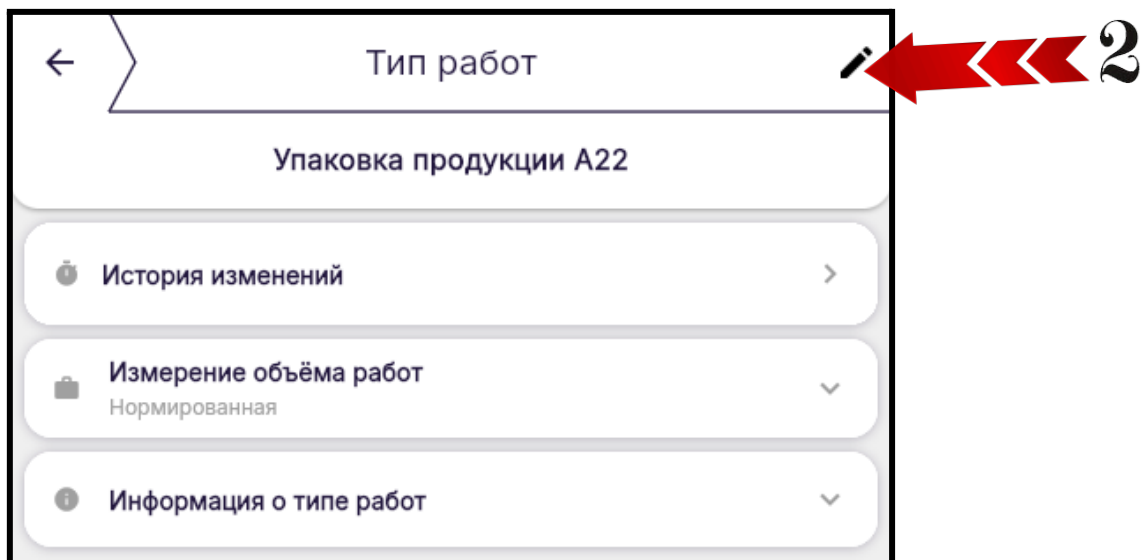
6

8.9. Редактирование типов работ

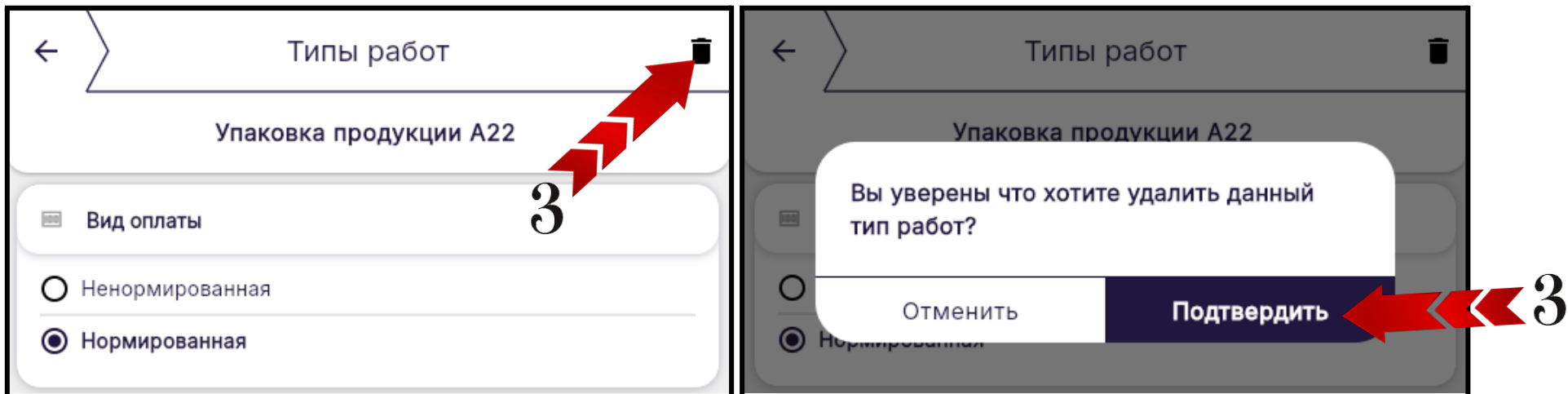
Шаг 1 Нажать на карточку необходимого типа работ.



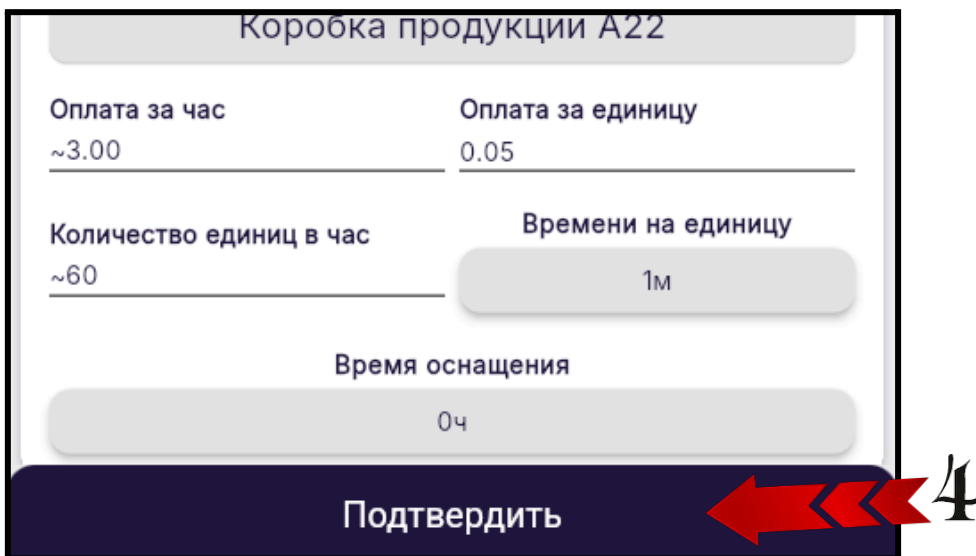
Шаг 2 Нажать на кнопку редактирования типа работ в виде карандаша в верхнем правом углу открывшегося окна.



Шаг 3 В открывшемся окне типа работ при необходимости удаления типа работ нажать на кнопку в виде корзины в верхнем правом углу окна и нажать на кнопку “Подтвердить” во всплывающем окне подтверждения. В случае если тип работ используется в хотя бы одной задаче или шаблоне задачи его удаление невозможно.

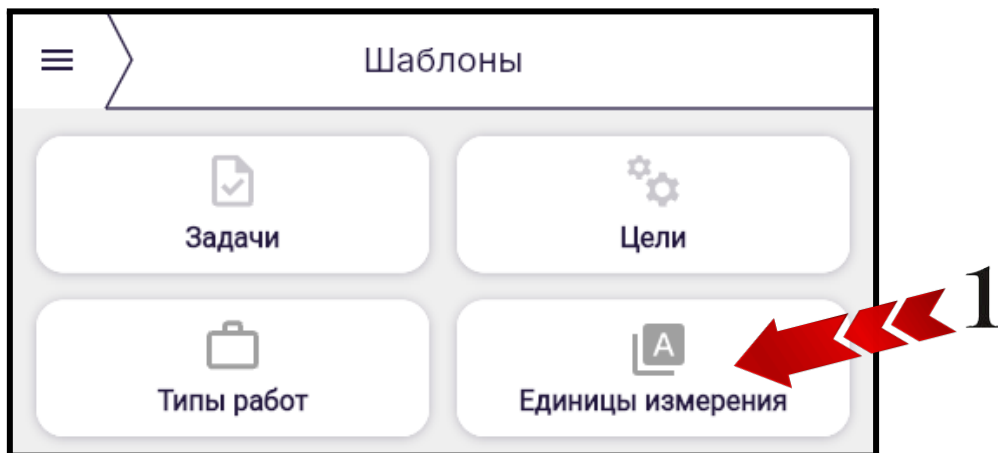


Шаг 4 Внести все необходимые изменения в тип работ и нажать кнопку “Подтвердить” внизу окна редактирования.

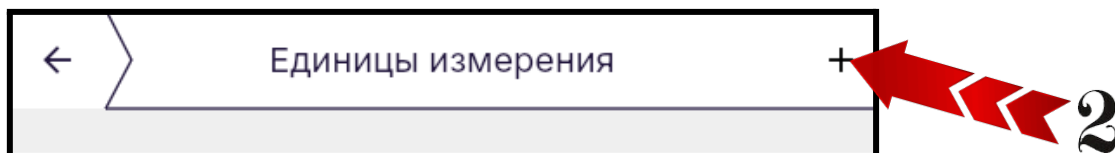


8.10. Создание единиц измерения

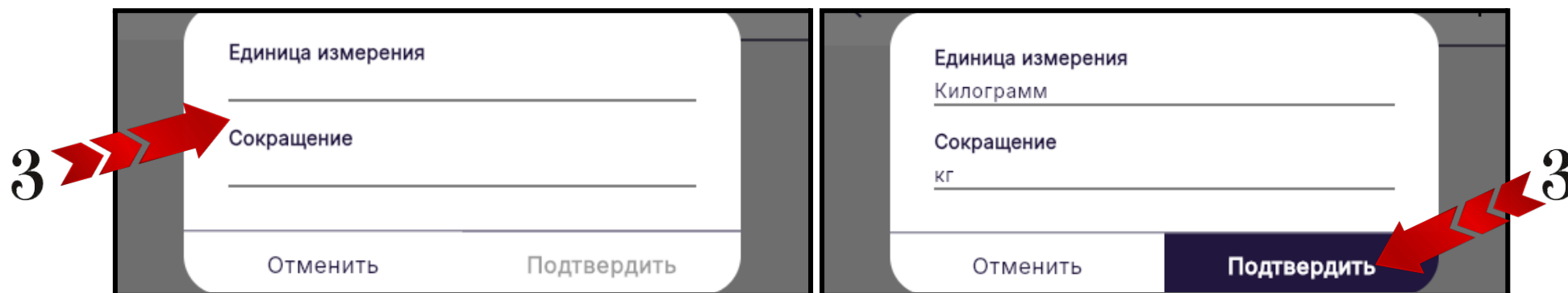
Шаг 1 Нажать на кнопку секции “Единицы измерения” в меню шаблонов.



Шаг 2 Нажать на кнопку создания новой единицы измерения в виде “+” в верхнем правом углу списка единиц измерения.

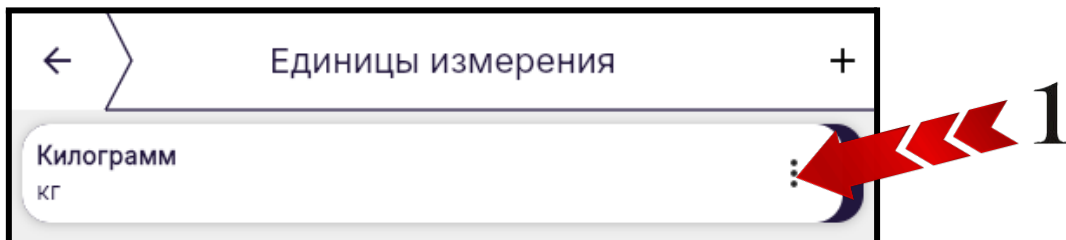


Шаг 3 Заполнить полное и сокращенное название единицы измерения и нажать на кнопку “Подтвердить” для создания.

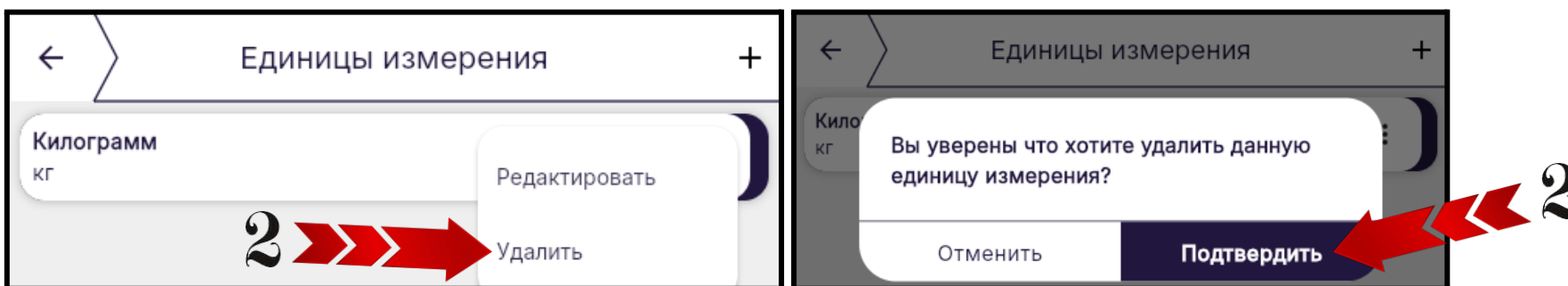


8.11. Редактирование единиц измерения

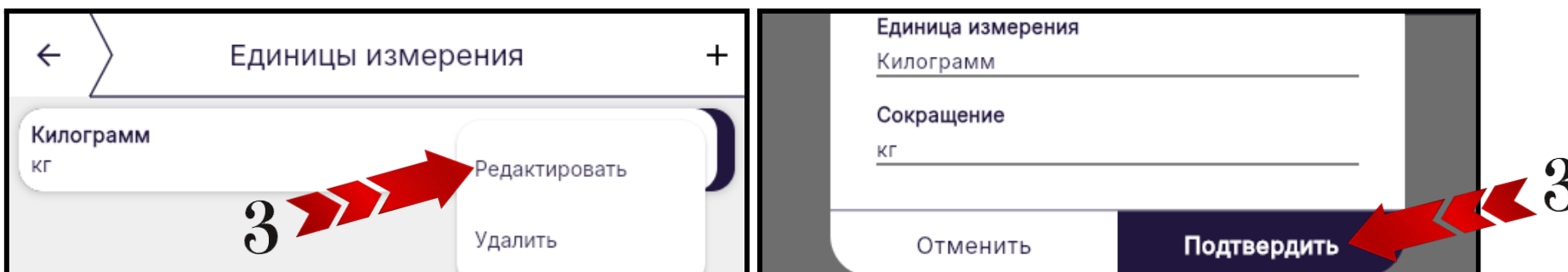
Шаг 1 Нажать на кнопку меню в виде трёх точек на необходимой единице измерения.



Шаг 2 При необходимости удаления единицы выбрать опцию “Удалить” и нажать на кнопку “Подтвердить” во всплывающем окне подтверждения. В случае если единица измерения используется в хотя бы одном типе работ её удаление невозможно.



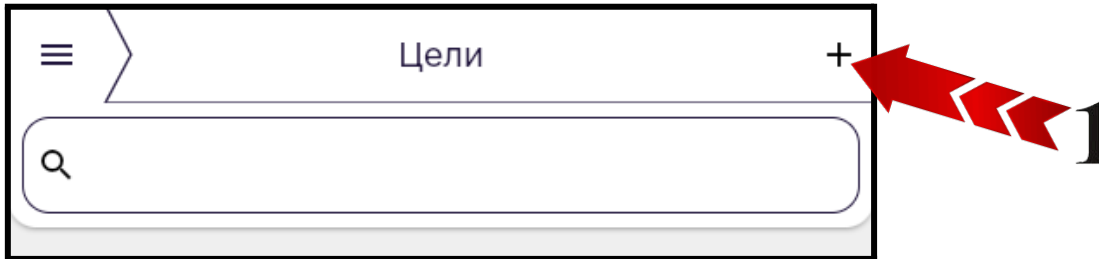
Шаг 3 Выбрать опцию “Редактировать” и после внесения изменений нажать на кнопку “Подтвердить”.



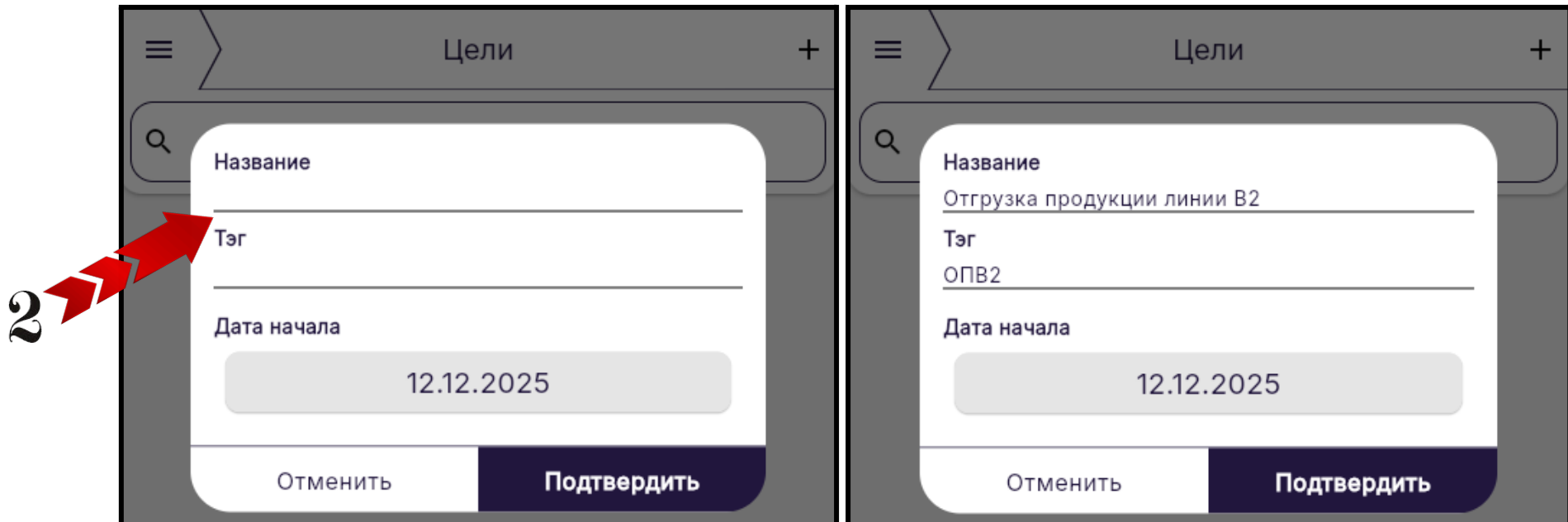
9. Управление проектами (функциональность менеджеров)

9.1. Создание и редактирование целей (проектов)

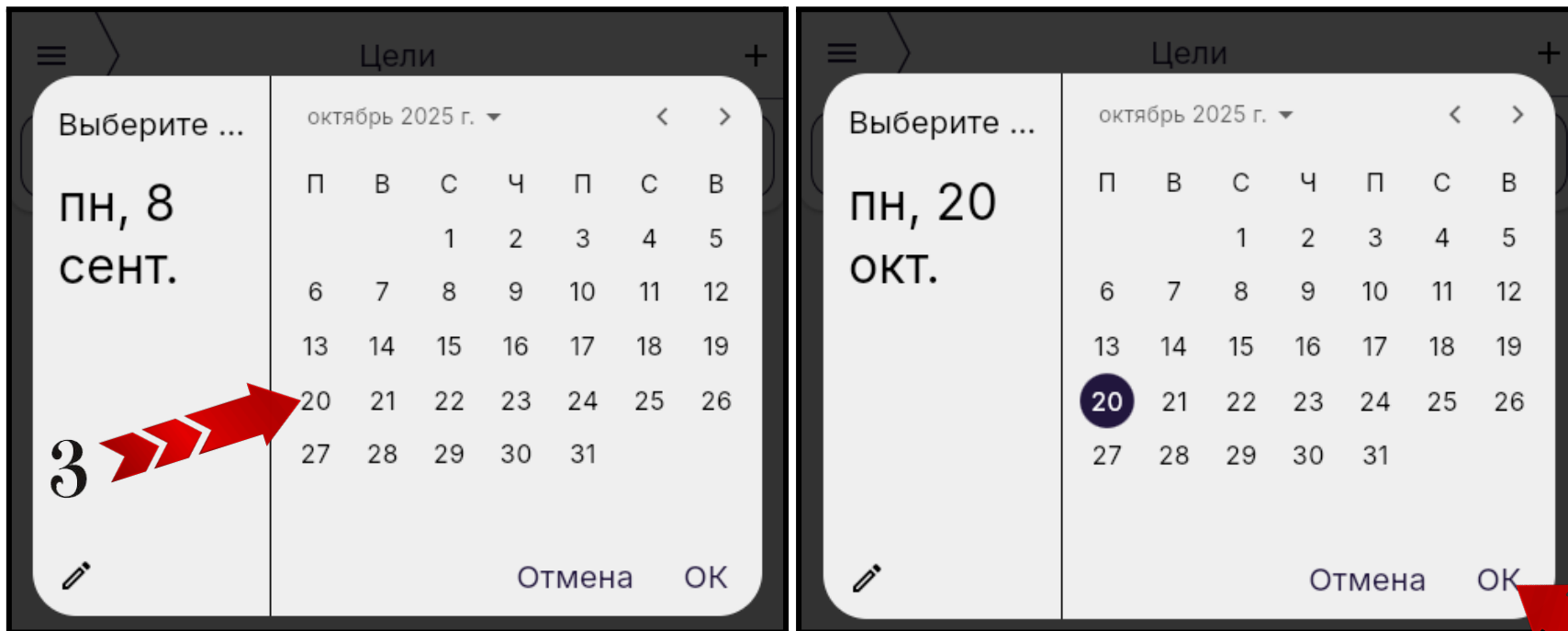
Шаг 1 Нажать на кнопку создания цели в виде “+” в верхнем правом углу окна целей.



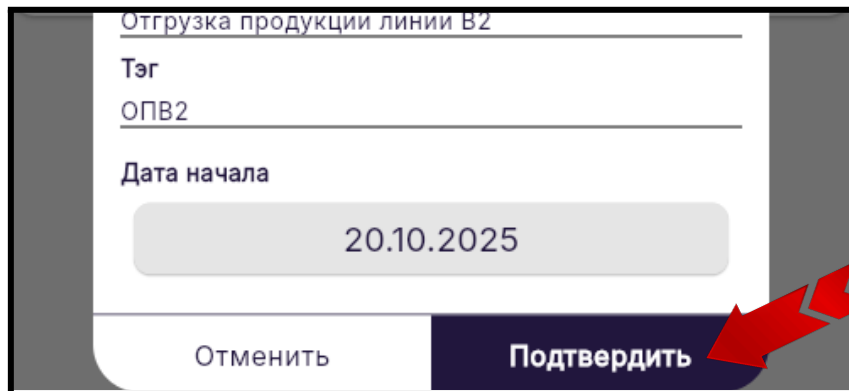
Шаг 2 Во всплывающем окне создания цели ввести название цели и её идентификатор (тэг) отображающийся в задачах относящихся к данной цели.



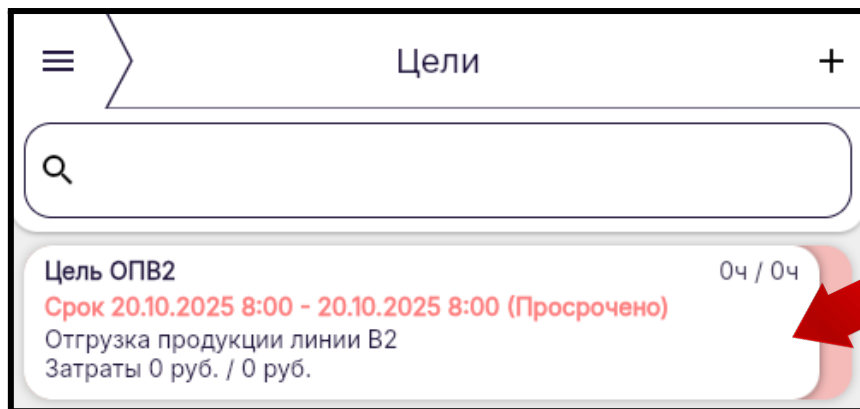
Шаг 3 Указать дату начала цели в календаре и нажать на кнопку “ОК”. Начиная с выбранной даты начала цели система автоматически распределяет задачи внутри цели.



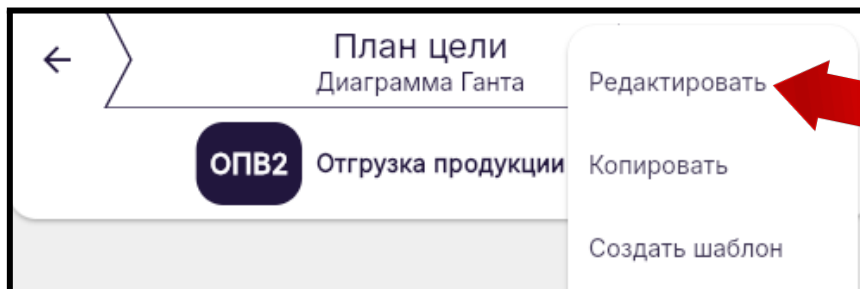
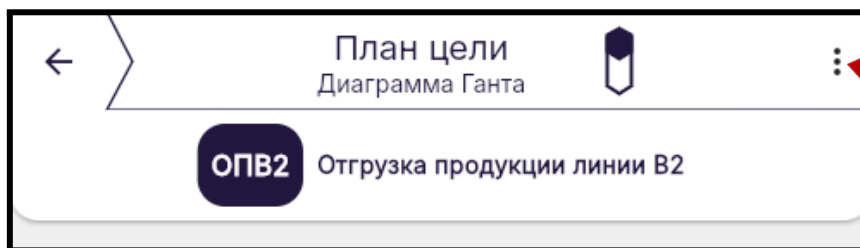
Шаг 4 Нажать на кнопку “Подтвердить” внизу всплывающего окна для создания цели с заданными параметрами.



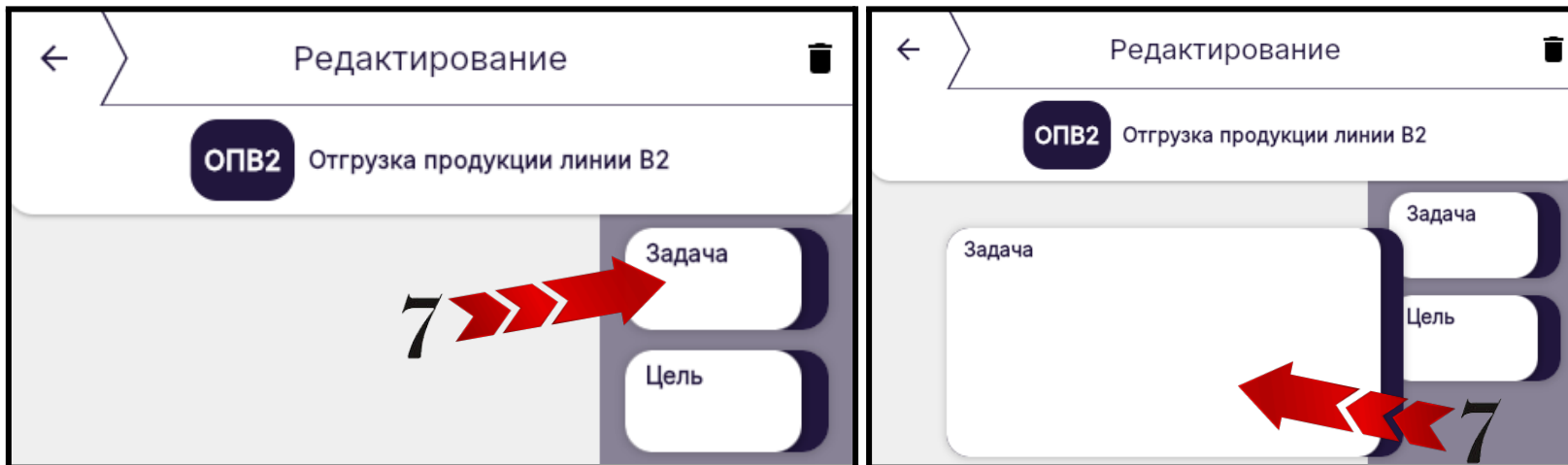
Шаг 5 Нажать на карточку цели для её открытия. На карточке отображается информация о сроках исполнения цели, затраченных и запланированных часах на исполнение, а также фактических и запланированных прямых затратах на исполнение.



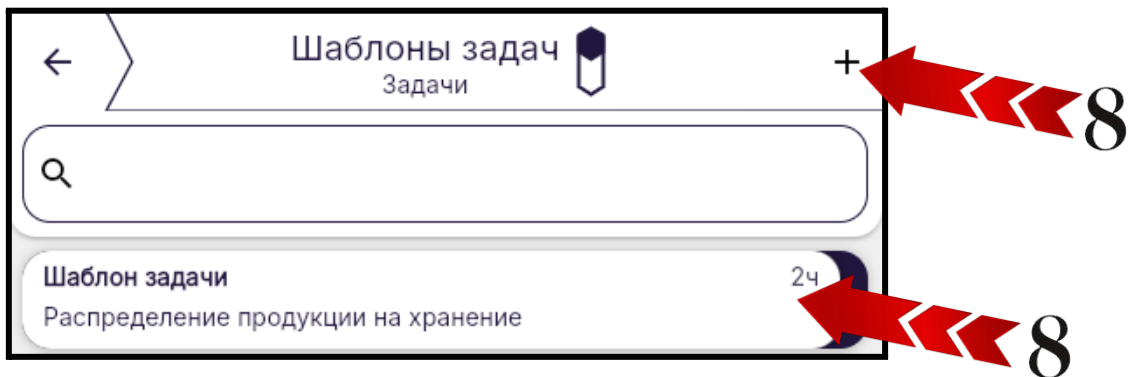
Шаг 6 Нажать на кнопку меню в виде трёх точек в верхнем правом углу открывшегося окна цели и выбрать в нём опцию "Редактировать".



Шаг 7 Зажать по блоку задачи или цели и перетянуть блок на схему для добавления.



Шаг 8 В открывшемся после отпускания блока окне шаблонов можно выбрать существующий шаблон или создать новый (описание создания шаблонов находится в отдельном разделе инструкции).



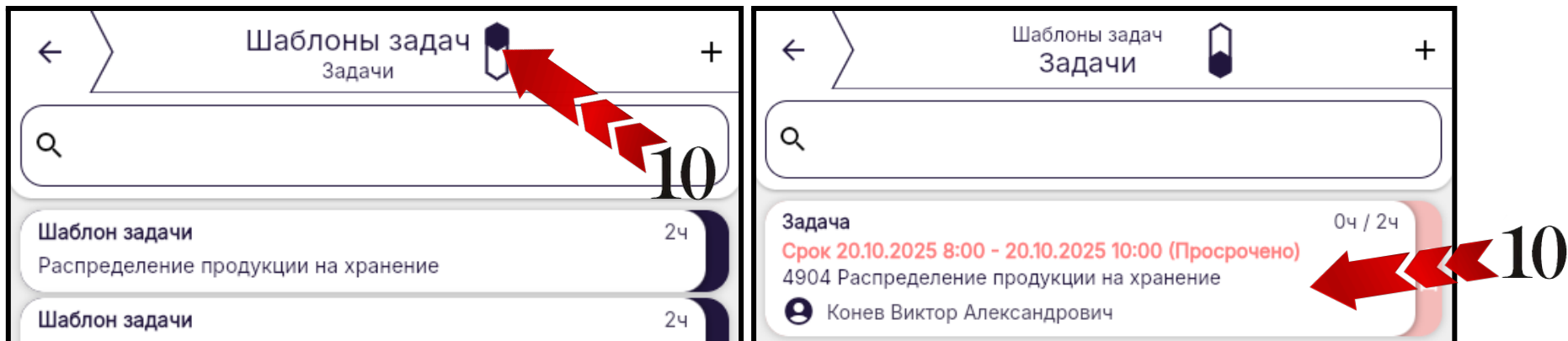
Шаг 9 При выборе шаблона задачи в открывшемся окне добавления задачи необходимо установить исполнителя по правилам создания задачи и нажать на кнопку “Добавить задачу” внизу окна добавления задачи.

The image displays two sequential screenshots of a mobile application interface for adding a task. Both screens show a task template with the following details:

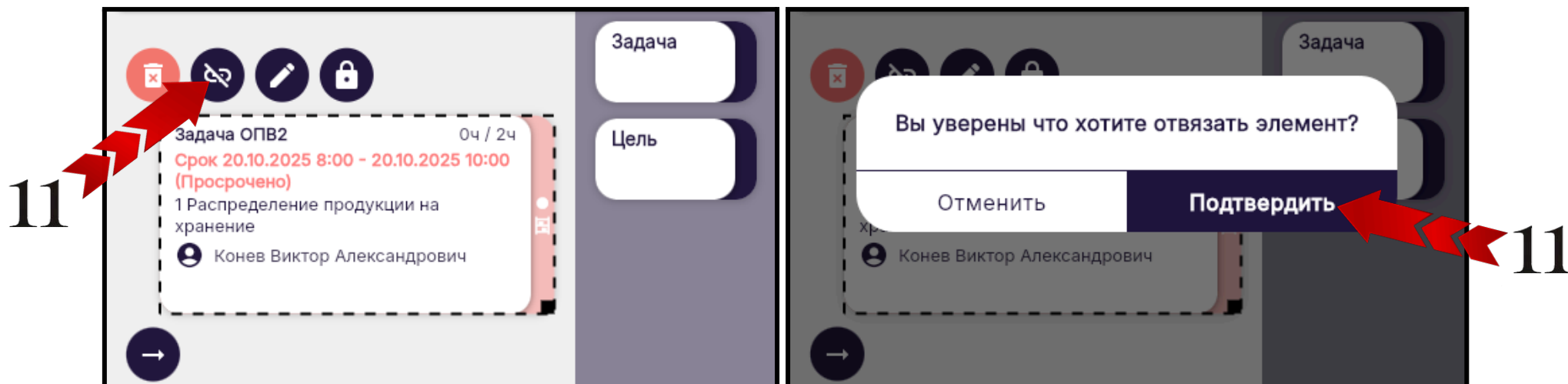
- Priority:** Low (Низкий)
- Quantity:** 120 units of type кп22
- Description:** Distribution of production line to storage in the warehouse system.
- Result:** Invoice with a list of products in the warehouse system.
- Check criteria:** A section with a plus sign to add criteria.
- Process stages:** A section with a plus sign to add stages.
- Assigner:** Корин Андрей Олегович
- Responsible:** Initially 'Отсутствуют' (None), then 'Конев Виктор Александрович'.

Red arrows and the number '9' highlight the changes between the two screenshots: one arrow points to the 'Ответственные' field in the first screenshot, and another points to the 'Добавить задачу' button in the second screenshot.

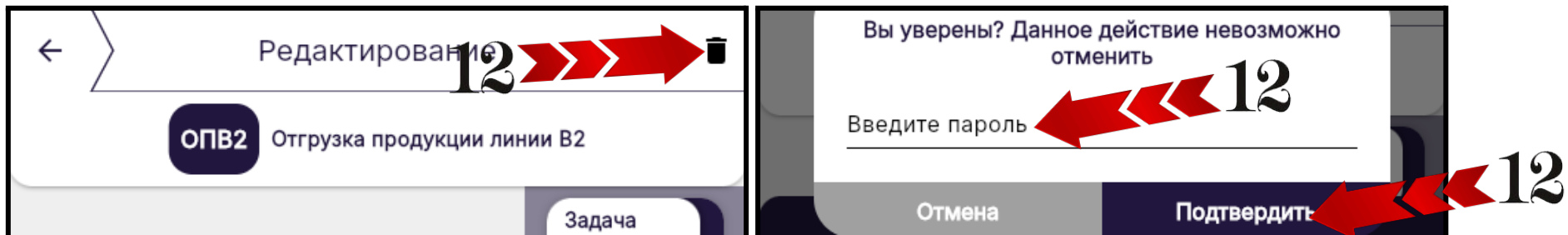
Шаг 10 При необходимости добавления на схему уже существующей задачи или цели нажать на переключатель в меню добавления и далее нажать в отобразившемся списке на карточку необходимого объекта. В списках данного раздела отображаются только объекты не привязанные ни к какой из целей.



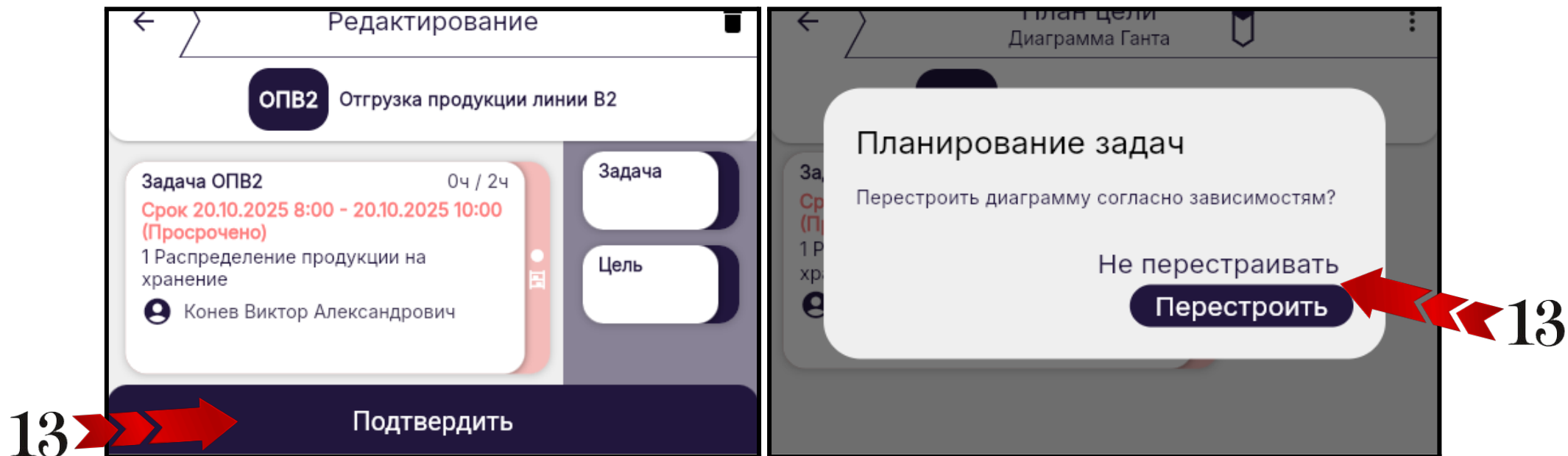
Шаг 11 При необходимости отвязать задачу или внутреннюю цель от цели нажать на блок необходимого объекта на схеме и в открывшемся меню управления блоком нажать на кнопку отвязки объекта, затем нажать на кнопку "Подтвердить" во всплывающем окне подтверждения.



Шаг 12 При необходимости удаления цели нажать на кнопку в виде корзины в верхнем правом углу окна редактирования цели. В случае если внутри удаляемой цели находится хотя бы одна задача, то необходимо во всплывающем окне подтверждения ввести пароль пользователя и нажать на кнопку “Подтвердить”.

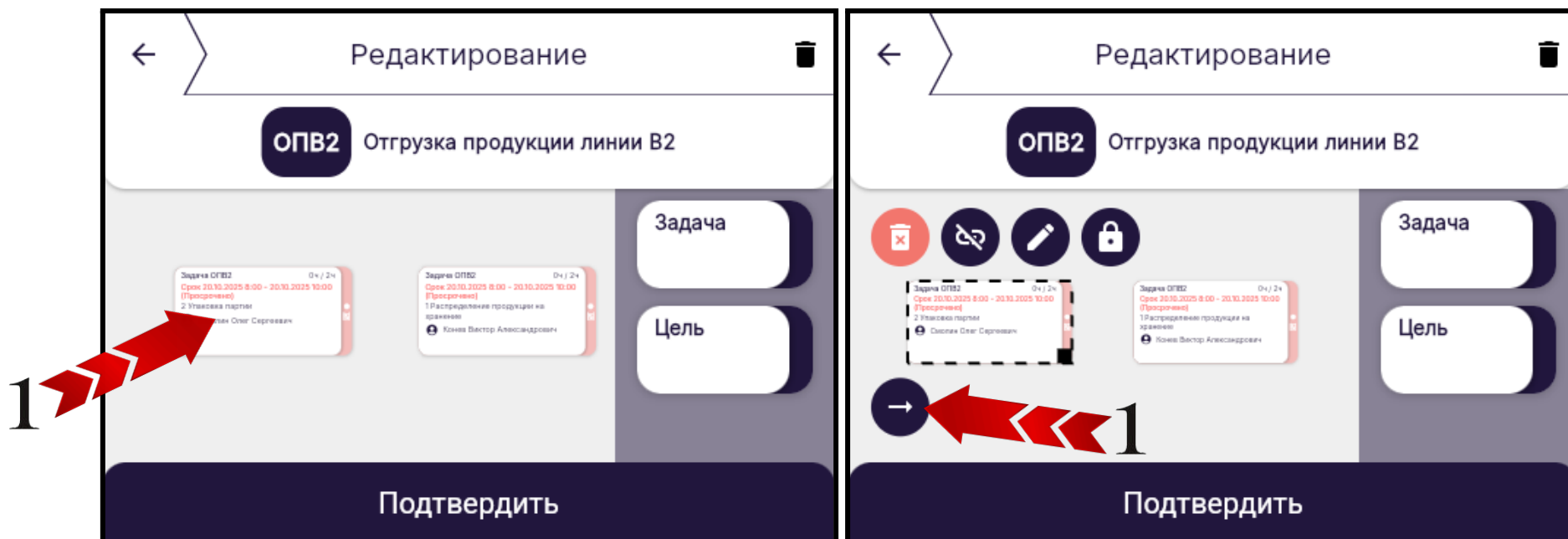


Шаг 13 Для завершения редактирования цели нажать на кнопку “Подтвердить” в нижней части окна редактирования цели и выбрать опцию “Не перестраивать” во всплывающем окне подтверждения если дату начала цели нет необходимости менять. Если необходимость сменить дату начала цели есть, то необходимо выбрать опцию “Перестроить” и как при создании цели указать во всплывающем окне календаря дату начала цели.

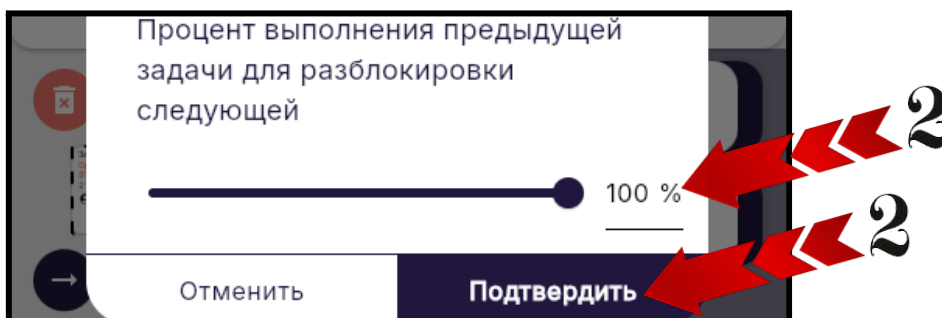


9.2. Генерация диаграмм Ганта

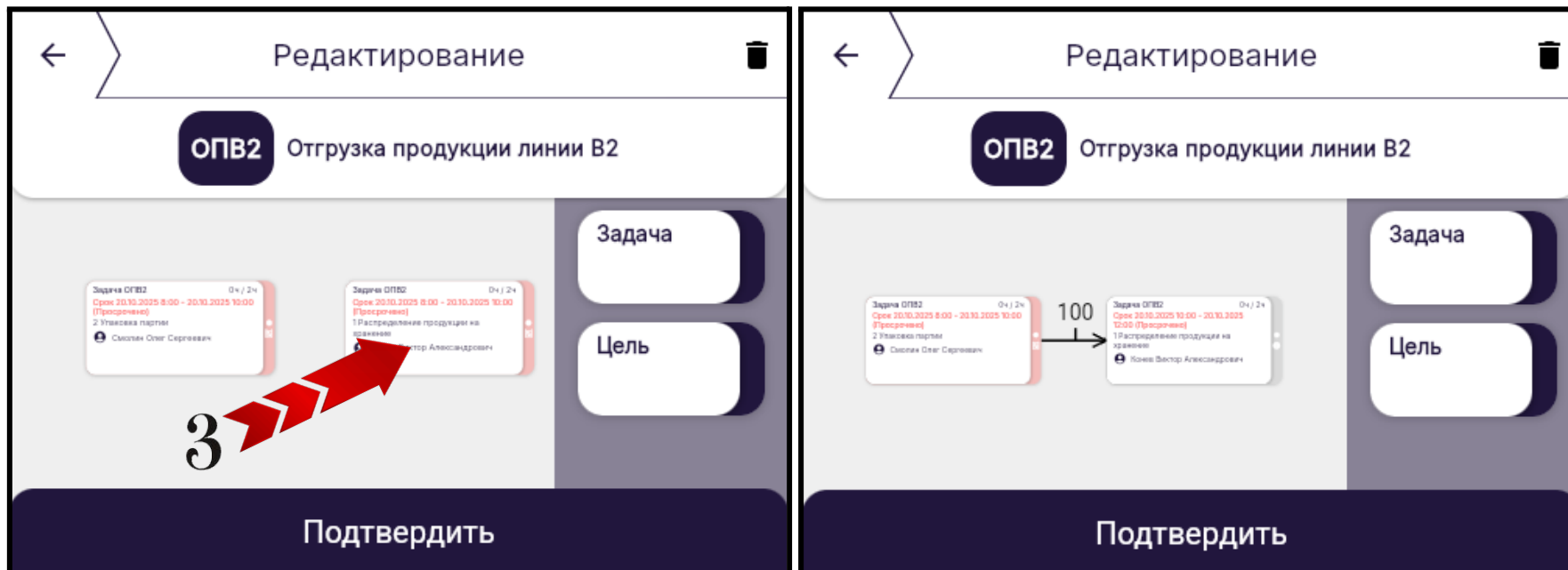
Шаг 1 Диаграмма Ганта цели генерируется автоматически исходя из связей между элементами цели. Чтобы добавить связь между элементами необходимо нажать на блок необходимого элемента и нажать на появившуюся кнопку меню в виде стрелки снизу от блока.



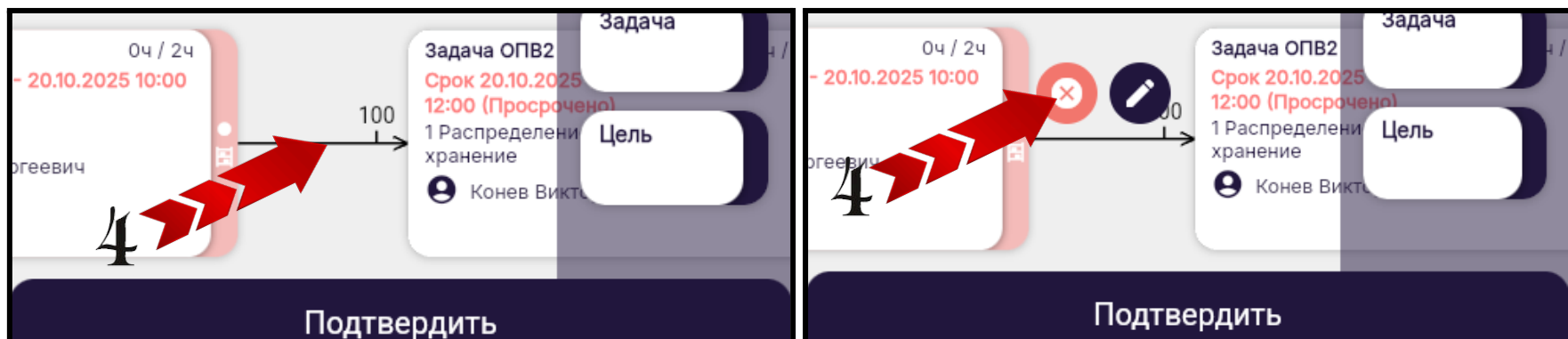
Шаг 2 Во всплывающем окне создания связи необходимо указать на сколько процентов должна быть завершена данная задача для разблокировки следующей задачи и нажать на кнопку “Подтвердить”.



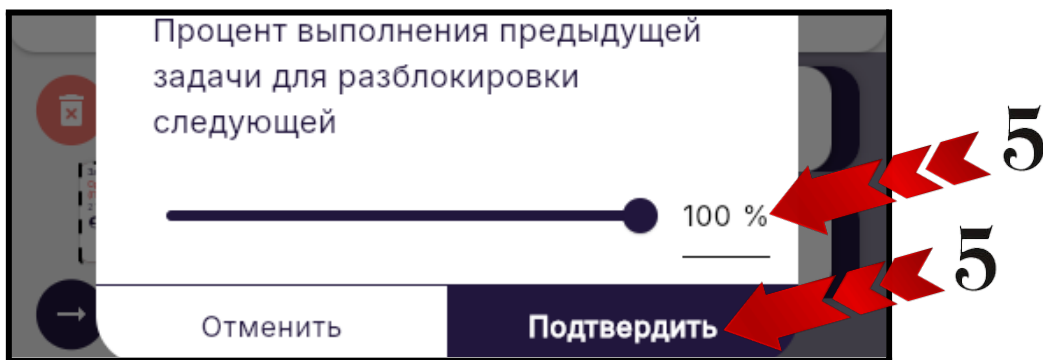
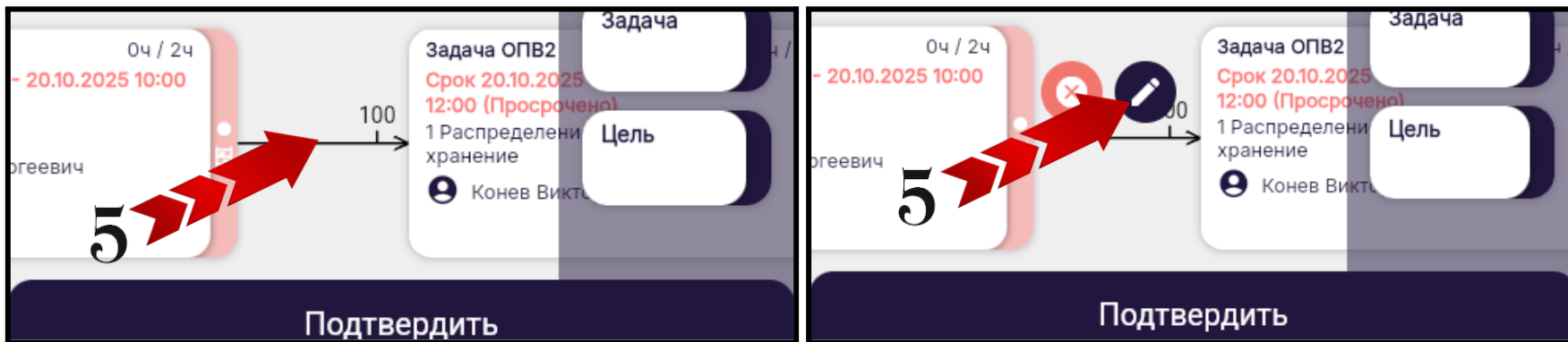
Шаг 3 Нажать на блок элемента с которым должна быть установлена связь.



Шаг 4 При необходимости удаления связи нажать на неё и нажать на появившуюся после нажатия кнопку в виде крестика.



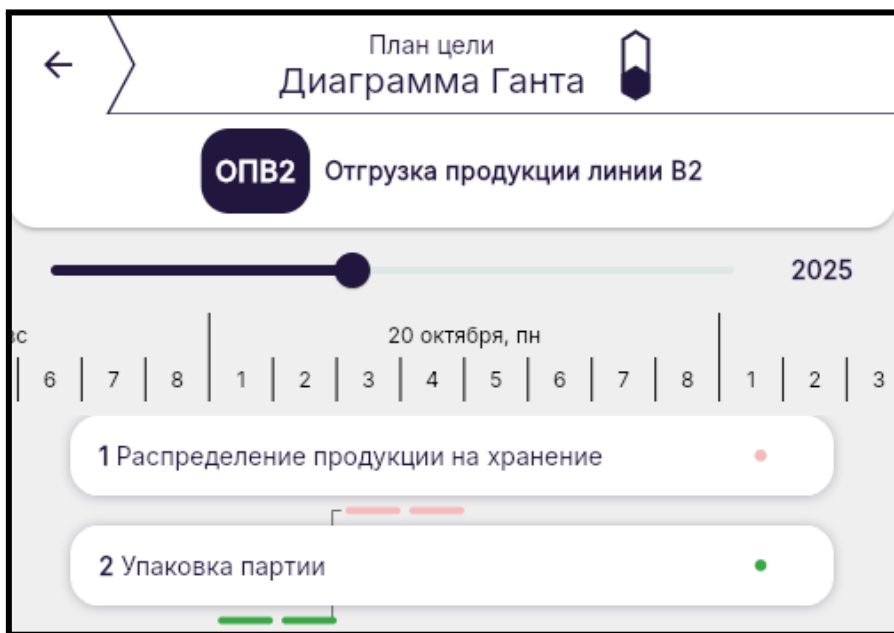
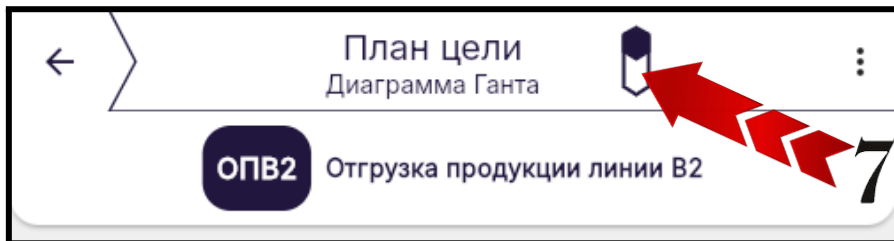
Шаг 5 При необходимости редактирования связи нажать на неё и нажать на появившуюся после нажатия кнопку в виде карандаша, после чего внести изменения и нажать на кнопку “Подтвердить” во всплывающем окне редактирования.



Шаг 6 Так как сроки исполнения задач корректируются системой автоматически в зависимости от даты начала цели и связей между задачами, то при необходимости зафиксировать задачу на некоем конкретном сроке требуется нажать на кнопку в виде замка в меню над блоком задачи на схеме, после чего соответствующий значок появится в верхнем правом углу блока.



Шаг 7 После завершения редактирования цели автоматически сгенерированную диаграмму Ганта данной цели можно просмотреть нажав на переключатель в верхней части окна цели.



Шаг 8 При необходимости изменить масштаб диаграммы Ганта достаточно изменить положение слайдера масштаба.

8

