

ООО «ЛайТех»

**Руководство пользователя
веб-приложения по корпоративным
процессам LighTeams**

Оглавление

Введение	5
1. Панель задач	8
1.1 Описание панели задач	8
1.2 Поиск	9
1.3 Уведомления	9
1.4 Выбор темы	10
1.5 Выбор языка	12
1.6 Иконка переход на профиль авторизованного или выйти	12
2. Сотрудники	13
2.1 Описание модуля сотрудники	13
2.2 Добавить нового сотрудника	15
2.3 Профиль	17
2.3.1 Общая информация и редактирование профиля	17
2.3.2 Проекты пользователя	21
2.3.3 История отпусков и статусы пользователя	22
2.3.4 Доступы	23
2.3.5 Оборудование	24
2.3.6 Файлы	26
3. Доска заказов	28
3.1 Создание заказа	29
3.2 Изменение статуса заказа	30
3.2.1 Перетаскивание (Drag & Drop)	31
3.2.2 Через меню действий	31
3.3 Карточка заказа	31
3.4 Группировка заказов	32
3.5 Изменение цвета фона	32
3.6 Изменение масштаба отображения	33
3.7 Выгрузка в Excel	33
4. Заказы	34
4.1 Вкладка Активные	35
4.2 Страница заказа	35
4.2.1 Стоимость и оплата	36
4.2.2 Информация о ПВЗ	37
4.2.3 Комментарии	38
4.2.4 Вложения	38
4.2.5 Товары	39
4.2.6 Отмена заказа	41
4.2.7 Архивирование заказа	42

4.2.8 Разархивирование заказа	42
4.3 Вкладка Архивные	43
5. Клиенты	43
5.1 Добавление клиента	44
5.2 Меню действий по клиенту	44
5.3 Профиль клиента	45
5.4 Блок «Чат»	46
6. Справочник	47
6.1 Временные ПВЗ	48
6.2 Добавление временного ПВЗ	49
6.4 Добавление нового ПВЗ	50
6.5 Редактирование ПВЗ	51
6.6 Удаление ПВЗ	52
7. Проекты	52
7.1 Описание модуля проекты	52
7.2 Добавить новый проект	53
7.3 Детализация проекта	54
7.3.1 Общая информация и редактирование проекта	54
7.3.2 Команда проекта	62
7.3.3 Доступы к проекту	63
7.3.4 Доски	63
8. Страница Доски	64
8.1 Вкладка Дашборд	64
8.1.1 Блок Избранные доски	64
8.1.2 Блок Назначенные мне задачи	65
8.2 Страница Задачи	66
8.2.1 Блок «Описание»	66
8.2.2 Блок «Комментарии»	67
8.2.3 Добавить дочернюю задачу	67
8.2.4 Связать с другой задачей	68
8.2.5 Блок «Детали»	71
8.3 Вкладка «Все доски»	72
8.4 Создание Доски	75
8.5 Детализация	75
8.5.1 Общая информация	77
8.5.2 Доступы	78
9. Отпуска	79
9.1 Описание модуля отпуска	79
9.2 Создание запроса о предоставлении отпуска/отгула/больничного	81
9.3 Редактирование, одобрение или отклонение заявки на отпуск/отгул/больничный	84

10. Обучение	88
10.1 Описание модуля «Обучение»	88
10.2 Создание собеседования	89
10.3 Уведомления	91
11. Сетка компетенций	93
11.1 Описание модуля «Сетка компетенций»	93
11.2 Сетка компетенций подуровня грейда	94
12. Файлы	95
12.1 Описание модуля «Файлы»	95
12.2 Добавление файлов	97
12.3 Права доступа	98
12.4 Создание папки, текстового документа или таблицы	99
13. Оборудование	103
13.1 Описание модуля «Оборудование»	103
13.2 Уведомление о дефектах	105
13.3 Добавление оборудования	105

Введение

Корпоративный портал представляет собой веб-приложение для автоматизации корпоративных процессов компании, содержащий в себя перечень разделов, таких как: команда, проекты, отпуска, обучение, сетка компетенций, файлы, оборудование.

Каждый из разделов включает в себя функционал обмена, получения, добавления и редактирования какой-либо информацией, связанной с непосредственной деятельностью организации.

Каждый сотрудник наделен определенными правами доступами, которые ему позволяют выполнять те или иные функции, а также получать или добавлять информацию.

Например, в разделе «Сотрудники» авторизованный сотрудник имеет возможность ознакомиться с информацией о своих коллегах, а также с их контактами для эффективного взаимодействия.

Раздел «Доска заказов» отображает заказы клиентов, сгруппированные по различным статусам. Здесь можно просматривать заказы, управлять их статусами. Помогает отслеживать процесс доставки заказов и контролировать сроки их отправки.

Раздел «Заказы» аккумулирует информацию обо всех заказах компании и помогает удобно просматривать данные обо всех заказах в одном месте, отслеживать их статусы, ключевые параметры, а также управлять архивацией и разархивацией заказов. Представляется два вариант интерфейса заказов: в виде списка и в виде доски.

Раздел «Клиенты» аккумулирует информацию обо всех клиентах компании. Он позволяет просматривать контактные данные, заказы клиента, а также управлять профилями клиентов. Этот раздел помогает удобно контролировать работу с клиентами.

Раздел «Справочник» содержит информацию о пунктах выдачи заказов (ПВЗ), включая конечные и временные ПВЗ. Он позволяет просматривать, добавлять и редактировать ПВЗ.

В разделе «Проекты» собраны проекты, находящиеся, либо которые находились, в работе компании. У каждого проекта имеется детальная страница с общей информацией: названием, типом и статусом проекта, датами начала и завершения работы, страной, ссылками, используемыми технологиями, списком участников проектов.

Раздел «Доски» содержит все рабочие доски компании, используемые для управления проектами и задачами. Каждая доска имеет детальную страницу с общей информацией, списком участников и их доступами, настройками и прикрепленными файлами.

Раздел «Отпуска» аккумулирует информацию об отпусках, отгулах и больничных, которая отображается в общем доступе. При формировании заявки на отпуск, отгул или больничный руководитель согласует такой запрос. О принятом решении сотрудник, создавший такой запрос, получает уведомление о принятом решении.

Раздел «Обучение» представляет собой модуль, направленный на повышение компетенций сотрудника за счет проведения собеседований с руководителем для определения действующих компетенций сотрудников, а также «точек роста». В настоящем разделе автоматизирован процесс создания собеседования, о чем заинтересованным пользователям приходят уведомления и напоминания о предстоящих собеседованиях. При проведении собеседования заблаговременно определяются обсуждаемые темы, которые прописываются при создании заявки, что позволяет собеседуемому повысить уровень своих компетенций.

Другим обучающим модулем является раздел «Сетка компетенций», позволяющий сотруднику ознакомиться с компетенциями для повышения внутреннего грейда компании. Для каждого уровня грейда (junior, middle и senior) имеется три подуровня (level), в которых описаны конкретные темы, которыми должен владеть сотрудник, чтобы повысить свой грейд, который возможно подтвердить на собеседовании с руководителем. Для различных компаний имеется возможность редактирования типов грейдов.

Раздел «Файлы» подразумевает «базу знаний» компании, куда каждый сотрудник может добавить любой файл (текстовый, таблицу, изображение и другие виды файлов). Также описываемый раздел подразумевает добавление файлов, необходимых для рабочей деятельности. Для каждого файла возможно установка прав доступа, что позволяет повысить конфиденциальность имеющейся информации, и ограничить видимость таких файлов от незаинтересованных сотрудников.

Для компаний, предоставляющих своим сотрудникам какое-либо оборудование для пользования, предусмотрен раздел «Оборудование», которые отображает перечень оборудования организации. Каждая единица оборудования имеет соответствующее описание, а также привязку к сотруднику, который им пользуется либо помечается как «свободное». В случае возникновения поломки сотрудник может добавить уведомление о дефекте, где будет описана конкретная поломка.

Модели “Заказы” и “Клиента” представляют собой современную CRM систему, которая комплексно закрывает рутинные процессы по автоматизации взаимоотношений с клиентами и управления заказами.

О каждом важном событии авторизованный сотрудник получит уведомление, например, о добавлении в команду нового сотрудника, об отпусках (больничных, отгулах), напоминание о собеседованиях, о добавлении в проект.

Корпоративный портал предусмотрен для автоматизации рутинных процессов, собранных в едином приложении в современном дизайне и простом интерфейсе. Основная задача корпоративного портала представляет собой простоту взаимодействия между коллегами и более эффективного выполнения рабочих задач, минимизирующих временные затраты на выполнение рутинных обязанностей.

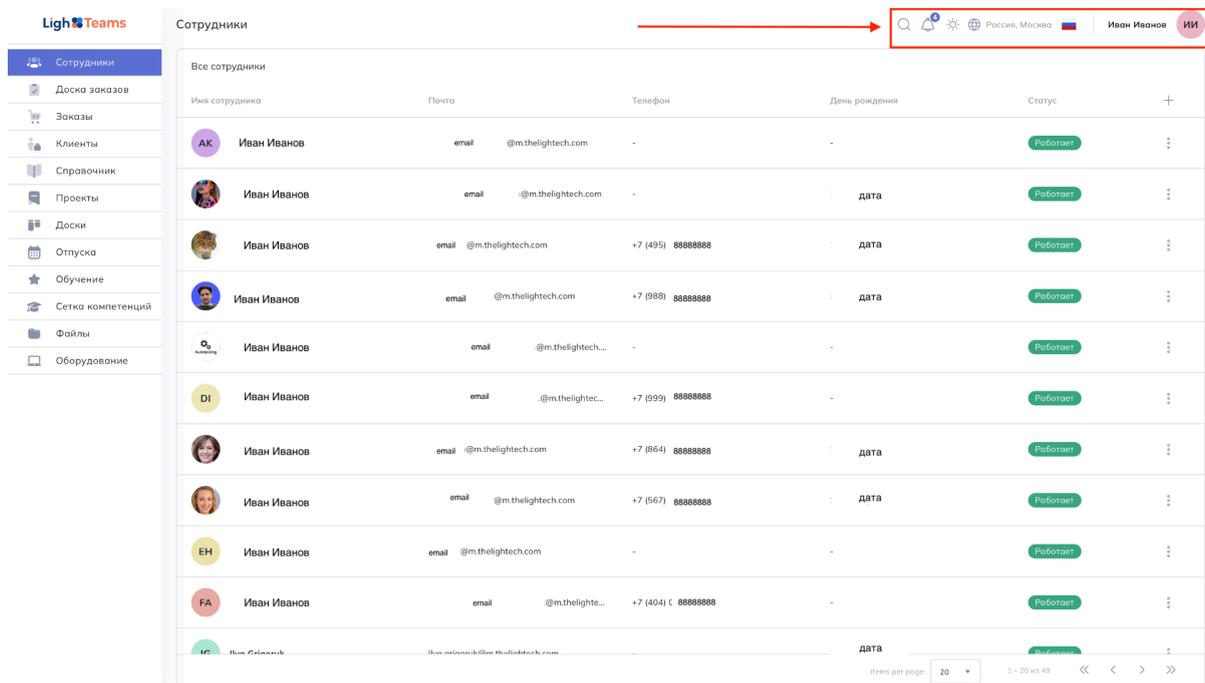
С учетом запутанной организационной структурой и удаленности одних сотрудников от других многих компаний корпоративный портал позволит их объединить в едином пространстве, а также повысить эффективность адаптации новых сотрудников.

Корпоративный портал может быть адаптирован под потребности любой компании, с учетом специфики её деятельности – добавление уникальных функций, которые помогут повысить эффективность выполнения любых задач.

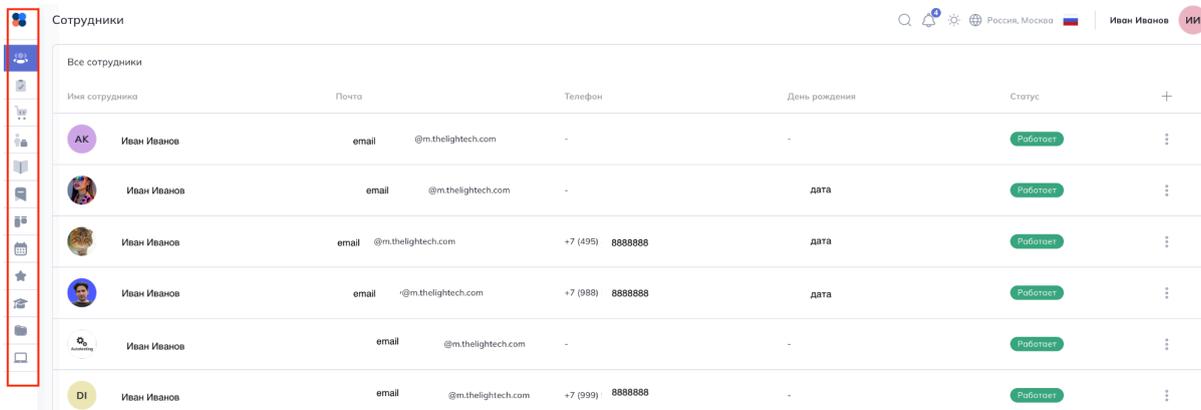
1. Панель задач

1.1 Описание панели задач

Вверху каждой страницы имеется закрепленная панель задач, которая выполняет функцию поиска, оповещения об уведомлениях, выбор темы, язык, а также имя авторизованного пользователя, его фото (по умолчанию первые буквы имени и фамилии), а также ярлык с гиперссылкой для перехода на страницу профиля.



При нажатии на логотип компании меню сворачивается – остаются только иконки.



При наведении курсора на иконку отображается наименование раздела меню.



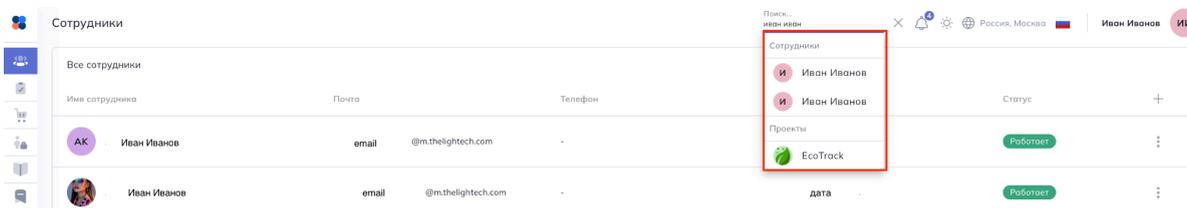
1.2 Поиск

На панели задач имеется кликабельный значок в виде «лупы»,



при нажатии на который появляется диалоговое окно с полем ввода с наименованием «Поиск», а также значок «X» для закрытия окна, при клике на любую иную часть страницы окно также закроется.

В диалоговое окно можно ввести любой текст без ограничений по диапазону, состоящий из букв, специальных символов и цифр, по которому будет осуществляться поиск по совпадениям среди разделов «Команда» и «Проекты», результаты которого появятся в виде выпадающего списка под диалоговым окном «Поиска». При нажатии на одну из строк результата поиска будет осуществлен переход либо на профиль коллеги, либо на страницу детализации проекта.



Результаты поиска в выпадающем списке формируются блоками в зависимости от раздела «Команда» или «Проекты», под каждым из которых располагаются соответствующие строки (результат поиска).

1.3 Уведомления

На панели задач имеется кликабельный значок в виде «колокольчика», сверху которого располагается кружочек синего цвета с числом внутри, означающей количество непрочитанных уведомлений.

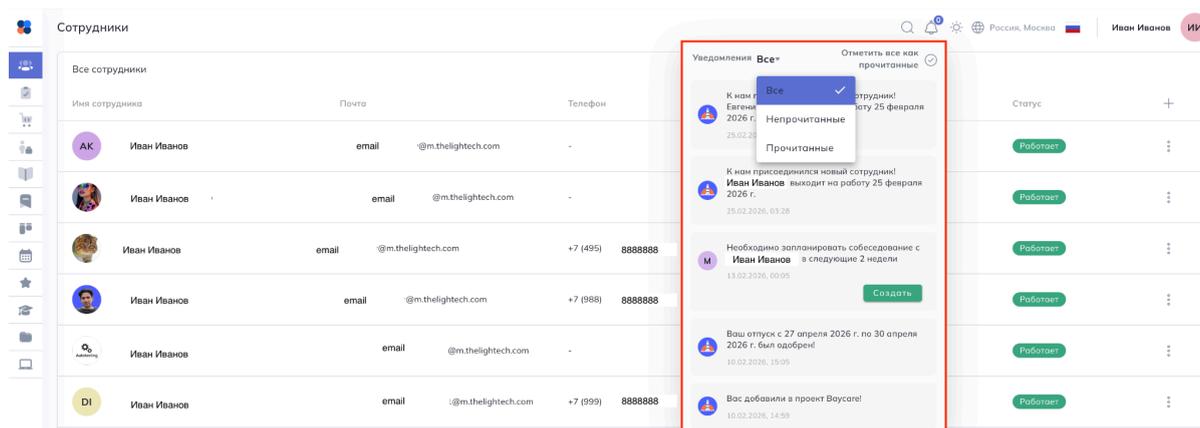


При нажатии на значок «колокольчика» появляется выпадающий список уведомлений.

В список уведомлений попадают следующие типы событий: отпуска / отгулы / больничный, дни рождения, уведомления о выходе на работу нового сотрудника, напоминания о собеседованиях.

В окне выпадающего списка в верхнем левом углу возле надписи «Уведомление» располагается фильтр (по умолчанию «Все») с вниз направленной стрелочкой. При клике на текст типа уведомления либо стрелочки появляется дополнительный выпадающий список с фильтрами: все, непрочитанные, прочитанные, фильтрующий уведомления. Также, в выпадающем списке уведомлений в правом верхнем углу располагается текст «Отметить все как прочитанные» и кликабельный круглый значок с галочкой внутри, отмечающая все уведомления как прочитанные.

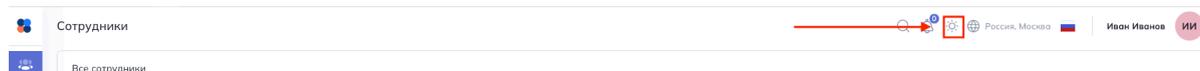
Если уведомление связано с напоминанием о собеседовании, то в данной строке имеет кнопка «Создать», при клике на которую осуществляется переход на страницу для создания собеседования.



Строка уведомления в себя включает иконку, текст события, дату и время, если уведомление не прочитано, то слева будет серый кружок, который исчезнет при клике на строку.

1.4 Выбор темы

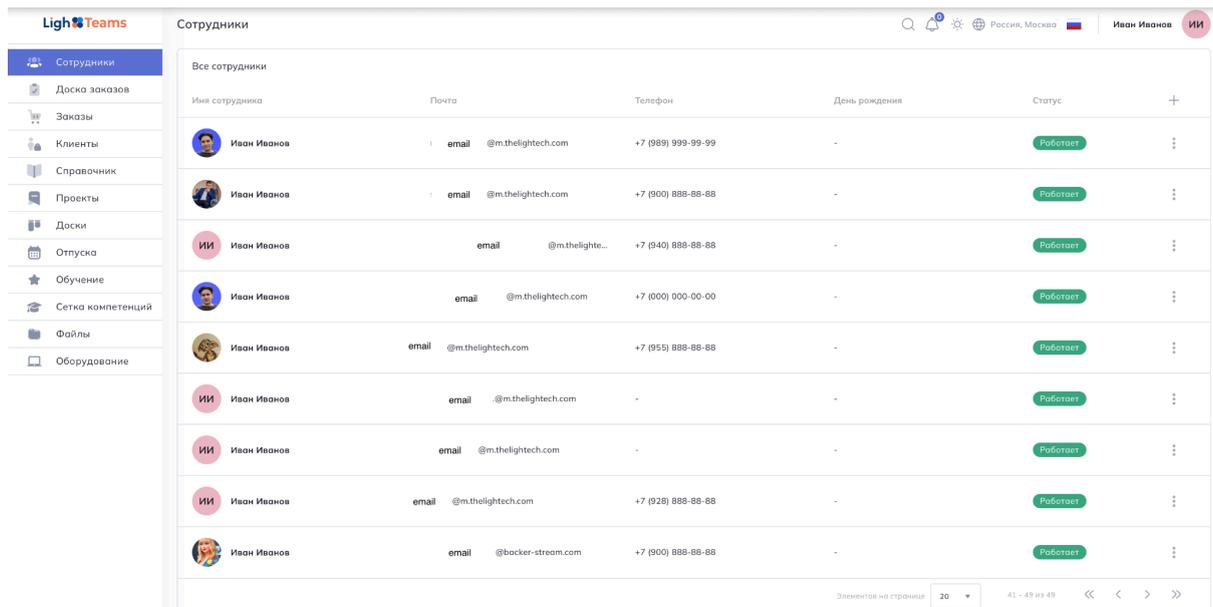
В панели задач расположен значок в виде «солнышка» (по умолчанию) либо «луны», либо серо-белого кружка, который позволяет выбрать тему: светлую, темную либо адаптивную.



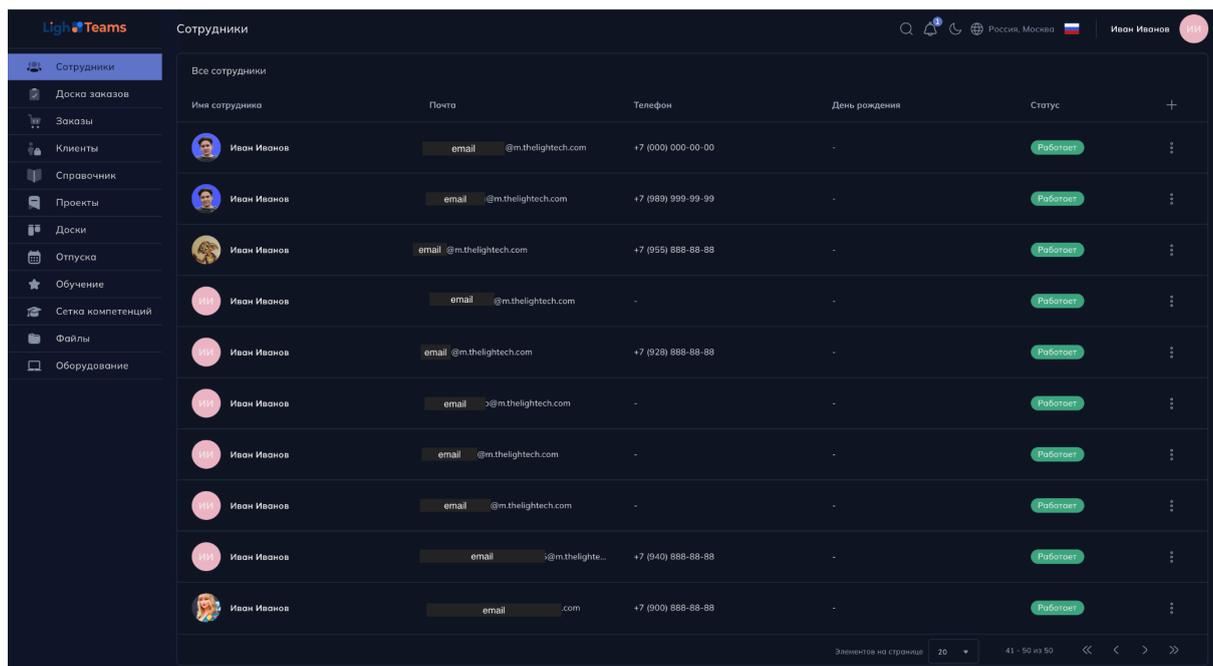
При клике на значок темы по умолчанию появляется список доступных тем (светлая, темная и адаптивная). Адаптивная тема подстраивается под время суток, в зависимости от которого может быть либо светлой, либо темной.



Пример светлой темы:



Пример темной темы:

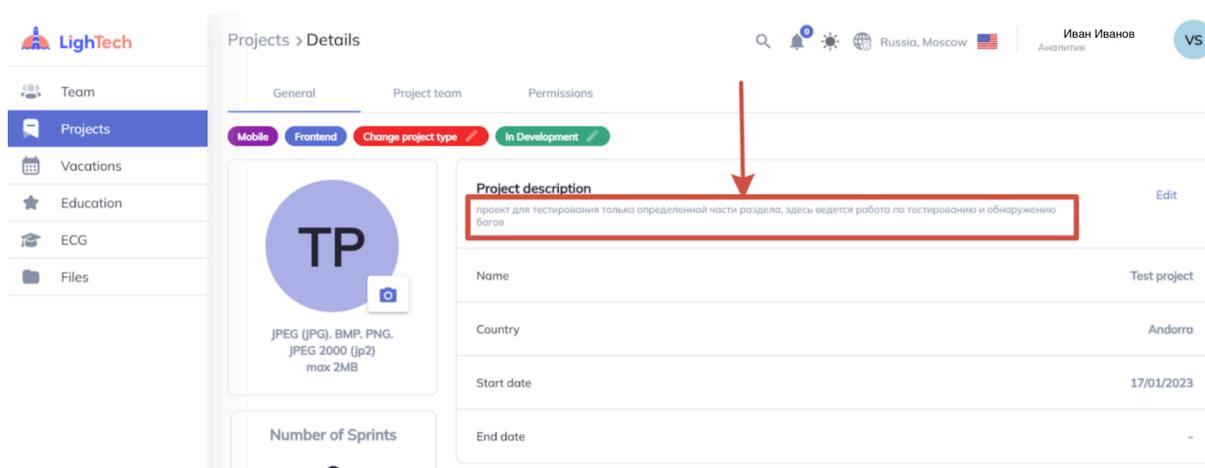


1.5 Выбор языка

В панели инструментов расположен значок «флага», означающий выбор одного из двух доступных языков: русский, английский.

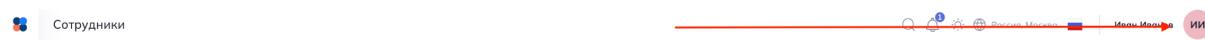


При смене языка весь контент переводится, за исключением полей, которые заполнялись пользователем вручную (данные в профиле, детализация проектов, комментарии и другое).



1.6 Иконка переход на профиль авторизованного или выйти

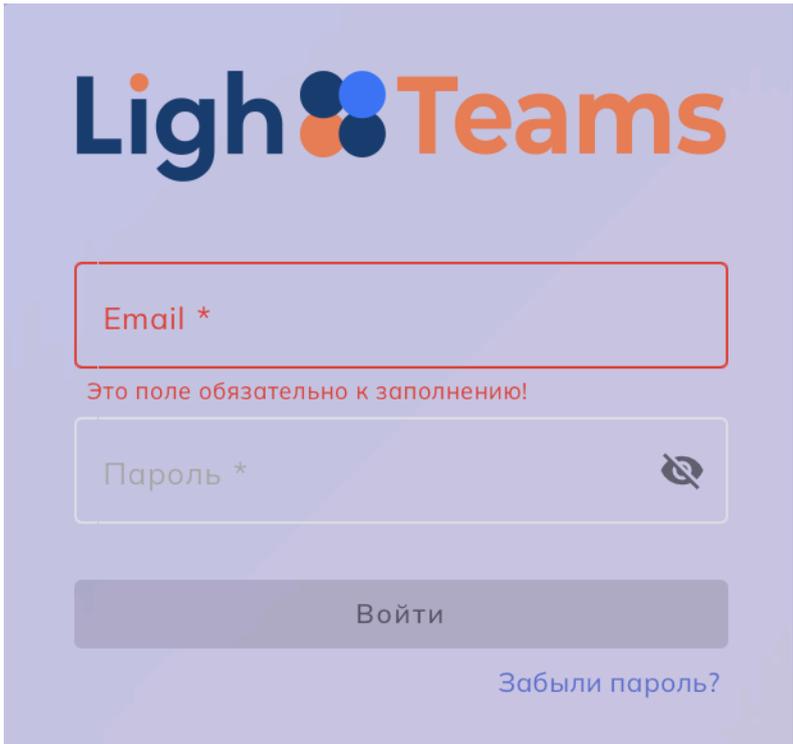
В панели инструментов в правом верхнем углу написаны имя и фамилия, ниже должность авторизованного пользователя, а рядом располагается кликабельная иконка с фото авторизованного пользователя



При нажатии на иконку пользователя появляется выпадающий список с двумя кнопками: профиль и выход.

При нажатии на кнопку «Профиль» осуществляется переход на страницу авторизованного пользователя (см. пункт 2.3).

При нажатии на кнопку «Выход» осуществляется переход на страницу авторизации.



2. Сотрудники

2.1 Описание модуля сотрудники

Модуль представлен в виде таблицы «Все сотрудники», где отображена информация об участниках команды: «Имя сотрудника», «Почта», «Телефон», «Дата» добавления в команду, «Статус» работы, «+» Добавить сотрудника» см. пункт 2.2

Имя сотрудника	Почта	Телефон	День рождения	Статус
Иван Иванов	email @m.thelightech.com	+7 (989) 999-99-99	-	Работает
Иван Иванов	email @m.thelightech.com	+7 (900) 888-88-88	-	Работает
ИИ Иван Иванов	email @m.thelighte...	+7 (940) 888-88-88	-	Работает
Иван Иванов	email @m.thelightech.com	+7 (000) 000-00-00	-	Работает
Иван Иванов	email @m.thelightech.com	+7 (955) 888-88-88	-	Работает
ИИ Иван Иванов	email @m.thelightech.com	-	-	Работает
ИИ Иван Иванов	email @m.thelightech.com	-	-	Работает
ИИ Иван Иванов	email @m.thelightech.com	+7 (928) 888-88-88	-	Работает
Иван Иванов	email @bocker-stream.com	+7 (900) 888-88-88	-	Работает

В конце строки пользователя расположены три точки. При клике на них открывается плашка, в которой доступны следующие действия:

- Переход в профиль пользователя
- Удаление пользователя

Имя сотрудника	Почта	Телефон	День рождения	Статус
Иван Иванов	roman.mishchenko@m.thelightech.com	+7 (000) 000-00-00	-	Работает
Иван Иванов	narinova.luiza@m.thelightech.com	+7 (989) 999-99-99	-	Работает

При клике на кнопку «Профиль», можно перейти на страницу профиля участника команды см пункт 2.3

При выборе действия «Удалить» открывается модальное окно с подтверждением удаления.

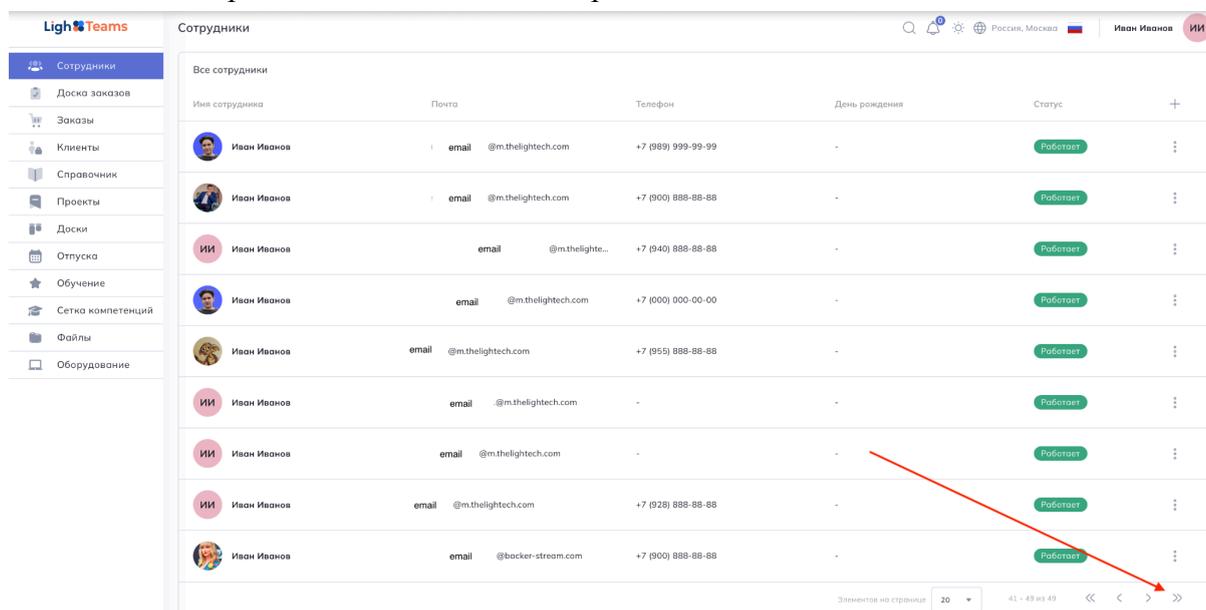
Также можно отсортировать отображение команды: по имени, почте, дате добавления, статусу, кликнув на стрелку около названия столбца.

Например, отсортировать по дате добавления:

Имя коллеги	Почта	Телефон	Дата ↓	Статус
DM Иван Иванов	email @m.thelightech...	-	1 февраля 2024 г.	Работает

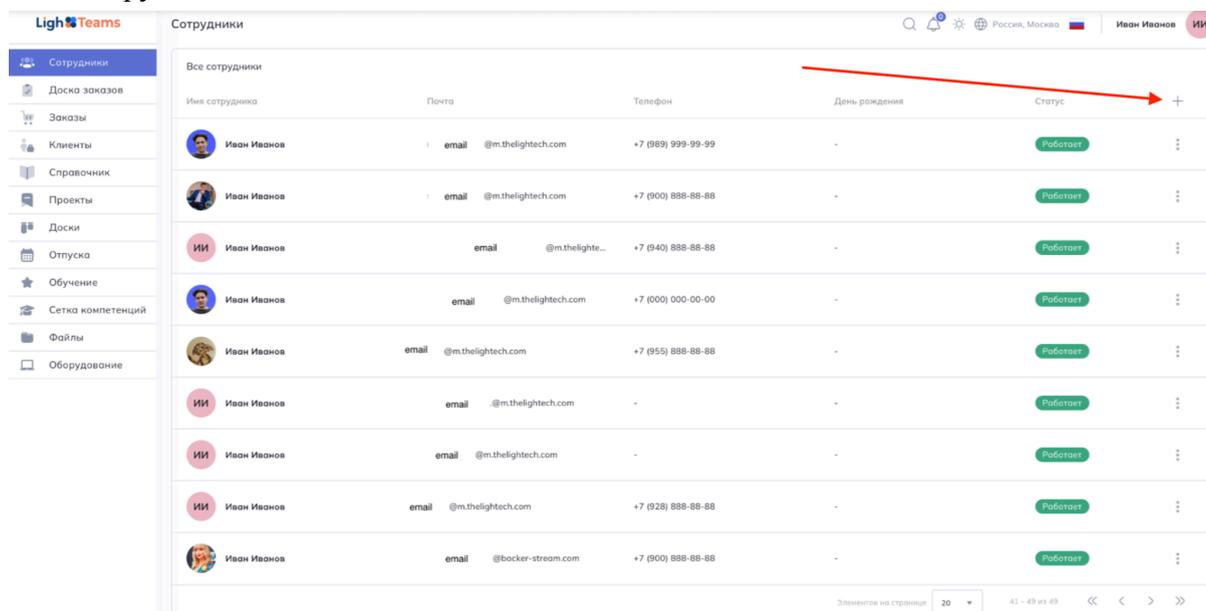
Отображение элементов на странице:

можно выбрать количество отображаемых элементов на странице с помощью соответствующего интерфейса в правом нижнем углу или использовать стрелки для перехода между страницами с командой, если их количество превышает установленное количество отображаемых элементов на странице



2.2 Добавить нового сотрудника

Предоставляется возможность добавить нового сотрудника, кликнув на «+» в таблице «Все сотрудники»



При клике на «+» появится модальное окно, для заполнения

Добавить сотрудника

Фамилия* 

Имя*

Отчество

Почта*

Телефон

День рождения 

Дата начала работы 

- «Имя», «Фамилия» - это обязательные поля для заполнения. В эти поля необходимо ввести данные нового сотрудника. Допускаются только буквенные символы. Система осуществляет валидацию данных и предупреждает пользователя в случае несоблюдения ограничений.
- «Почта» - это поле необходимо ввести корректный адрес электронной почты. Система проверяет введенные данные на соответствие стандартному формату электронной почты (xxxx@xx.xx). Пользователь получает уведомление в случае, если введенный адрес не соответствует данному формату.

Ограничения для полей ввода при добавлении нового участника команды

Название	Требования	Обязательность
Имя		√
Фамилия		√
Почта		√

После заполнения всех обязательных полей пользователь может воспользоваться кнопками «Отменить» или «Сохранить»:

Отменить: Нажатие на эту кнопку приведет к отмене создания нового профиля, и введенные данные не будут сохранены.

Сохранить: При нажатии на эту кнопку система сохраняет введенные данные нового участника команды. После успешного сохранения отобразится профиль нового участника, где будут отображены введенные ранее данные.

2.3 Профиль

2.3.1 Общая информация и редактирование профиля

В разделе «Общая информация» предусмотрена возможность загрузить фотографию, размер файла не должен превышать 2МБ, иначе загрузка будет невозможна.

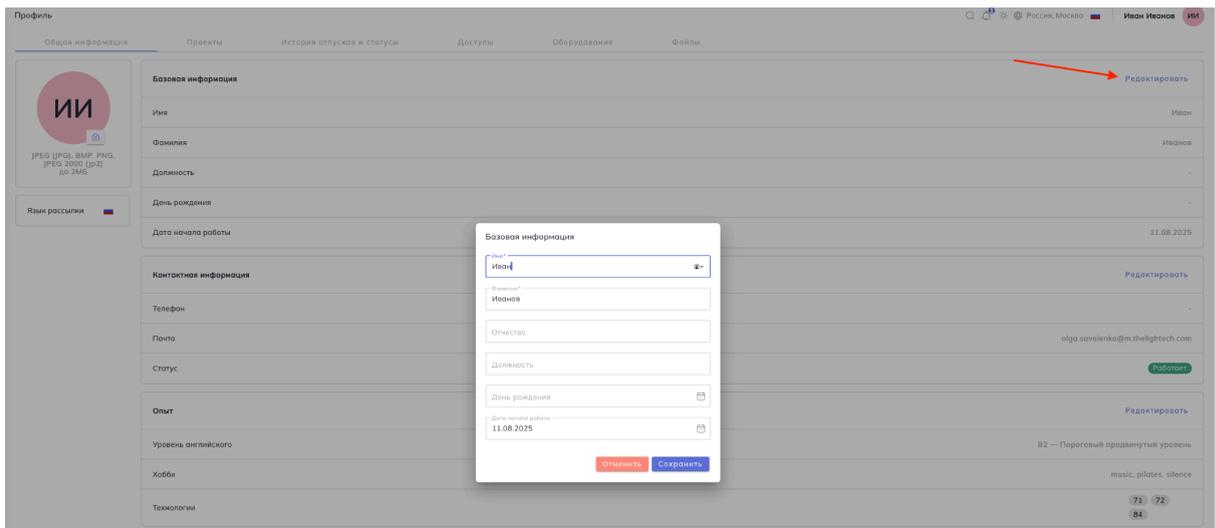
Общая информация содержит подразделы:

- **Базовая информация:** В этом подразделе отображаются данные пользователя, такие как имя, фамилия, должность, день рождения и дата начала работы в компании.

The screenshot shows a user profile page with the following sections:

- Profile Header:** Includes a search bar, location (Russia, Moscow), and user name (Иван Иванов).
- Navigation Tabs:** Profile, Projects, History of vacations and status, Access, Equipment, Files.
- Profile Card:** Displays initials 'ИИ', a placeholder for a profile picture (JPEG 2000, max. 2MB), and language (Russian).
- Basic Information:** Fields for Name (Иван), Surname (Иванов), Position (-), Date of Birth (-), and Start Date (11.08.2025). Includes a 'Redact' button.
- Contact Information:** Fields for Phone (-), Email (@m.theightech.com), and Status (Работает).
- Experience:** Field for English Level (B2 - Пороговый продвинутый уровень), Hobbies (music, pilates, silence), and Technologies (71, 72, 84).

Пользователь имеет возможность редактировать **Базовую информацию**. Кликая на «Редактировать», появится модальное окно с полями для введения информации:



- **«Имя»:** Допускаются только буквенные символы. Система осуществляет валидацию данных и предупреждает в случае нарушения этого правила.
- **«Фамилия»:** Аналогично полю «Имя», это поле предназначено для ввода фамилии. Правила валидации и ограничения аналогичны правилам для поля «Введите имя».
- **«Должность»**
- **«День рождения»**
- **«Дата начала работы»:** Пользователь может ввести дату в формате «дд.мм.гггг», а также воспользоваться календарем для выбора даты. В случае некорректного ввода, система предупреждает пользователя и не допускает сохранения.

После редактирования полей, пользователь может воспользоваться кнопками «Отменить» или «Сохранить»:

Отменить: При нажатии на кнопку «Отменить», введенные изменения не сохраняются, и профиль возвращается к предыдущему состоянию. Это предоставляет возможность отмены редактирования и возврата к исходным данным.

Сохранить: При нажатии на кнопку «Сохранить», введенные данные сохраняются в профиле пользователя. Система предоставляет соответствующее уведомление, а профиль обновляется с учетом внесенных изменений.

- **Контактная информация:** В этом подразделе отображаются контактные данные, включая телефон, почтовый адрес и статус на момент последнего

Контактная информация	Редактировать
Телефон	-
Почта	aaaa@mail.ru
Статус	Работает

Пользователь имеет возможность редактировать **Контактную информацию**. Кликая на «Редактировать», появится модальное окно с полями для введения информации:

Дата начала работы

Контактная информация

Введите телефон *

Это поле обязательно к заполнению!

Введите почту *

Это поле обязательно к заполнению!

Выберите статус

Болеет

Отменить Сохранить

Опыт

- «Введите телефон»: Система автоматически подставляет формат +7(XXX)XXXXXXX, не допускается ввод букв.
- «Введите почту»: Почта должна соответствовать формату @.**
- «Выберите статус»: Предоставляется выбор статуса из списка («Работает», «В отпуске», «Болеет», «Отгул»).

После редактирования полей, пользователь может воспользоваться кнопками «Отменить» или «Сохранить»:

Отменить: При нажатии на кнопку «Отменить», введенные изменения не сохраняются, и профиль возвращается к предыдущему состоянию. Это предоставляет возможность отмены редактирования и возврата к исходным данным.

Сохранить: При нажатии на кнопку «Сохранить», введенные данные сохраняются в профиле пользователя. Система предоставляет соответствующее уведомление, а профиль обновляется с учетом внесенных изменений.

- **Опыт:** В этом подразделе отображаются данные пользователя, включая уровень английского, хобби, навыки

Опыт	Редактировать
Уровень английского	A2 — Предпороговый уровень
Хобби	лтдкуштп3щш4884г2842щкрщй2гр204
Скиллы	Django REST API

Пользователь имеет возможность редактировать данные об **Опыте**. Кликая на «Редактировать», появится модальное окно с полями для введения информации:

Опыт

Уровень английского

B2 — Пороговый продвинутый уровень ▼

Хобби

music, pilates, silence

Скиллы

Командная работа , Написание документации , Делегирова... ▼

Отменить

Сохранить

- «Уровень английского»: Предоставляется выбор уровней из списка
- «Хобби»
- «Скиллы»: Предоставляется выбор скилов из выпадающего списка

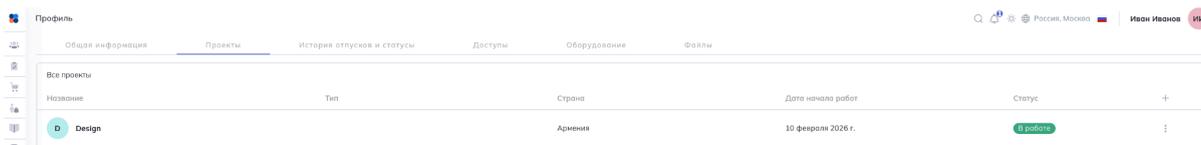
После редактирования полей, пользователь может воспользоваться кнопками «Отменить» или «Сохранить»:

Отменить: При нажатии на кнопку «Отменить», введенные изменения не сохраняются, и профиль возвращается к предыдущему состоянию. Это предоставляет возможность отмены редактирования и возврата к исходным данным.

Сохранить: При нажатии на кнопку «Сохранить», введенные данные сохраняются в профиле пользователя. Система предоставляет соответствующее уведомление, а профиль обновляется с учетом внесенных изменений.

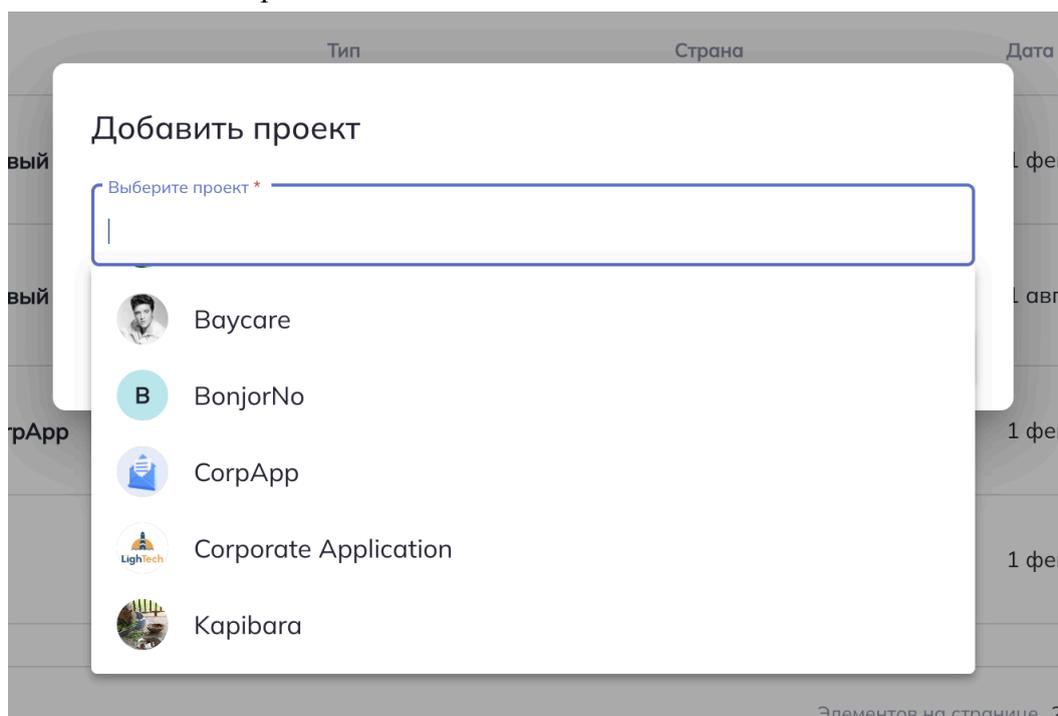
2.3.2 Проекты пользователя

В модуле «Проекты» доступна таблица, где представлены все проекты пользователя. Описание проекта включает в себя следующие критерии: «Название», «Тип», «Страна», «Дата начала работ», «Статус»



Название	Тип	Страна	Дата начала работ	Статус	
Design	Design	Армения	10 февраля 2026 г.	В работе	⋮

Можно **добавить проект пользователю**, используя «+». Появится модальное окно с выпадающим списком проектов:



Есть дополнительные опции в разделе проекты: «Детализация» и «Удалить»:

Название	Тип	Страна	Дата начала работ	Статус	
NP New Project	Мобильные Веб Бэкенд	-	26 июля 2023 г.	В работе	⋮
Новый проект для теста 2	Мобильные Веб Бэкенд Фронтенд	Андорра	1 августа 2023 г.		⋮ ☰ Детализация 🗑 Удалить
CorpApp	Мобильные Веб	Великобритания	1 февраля 2024 г.	В работе	⋮
В ВК	Веб	-	1 февраля 2024 г.	В работе	⋮
Новый проект в компании	-	-	1 февраля 2024 г.	В работе	⋮

«Детализация» позволяет просмотреть полную информацию о проекте (см. пункт 3.2). «Удалить» дает возможность безопасно удалить проект у пользователя.

2.3.3 История отпусков и статусы пользователя

Данный раздел предоставляет подробную информацию об отпусках пользователя.

Где отображено: «Доступно дней», «Отгуляно за год», «Больничные», «Отгулы» с соответствующим количеством актуальных данных.

Доступно дней	Отгуляно за год	Больничные	Отгулы
26	4	0	0

Дата создания	Период	Вид запроса	Запрошено дней	Мой комментарий	Комментарий администратора	Статус	
10 февраля 2026 г.	27 апреля 2026 г. 30 апреля 2026 г.	Отпуск	4	-	-	Одобрено	⋮
10 февраля 2026 г.	10 февраля 2026 г. 12 февраля 2026 г.	Отпуск	3	справка от 10.02.2026	1	Отклонено	⋮

Представлена «История» со следующими полями: «Дата создания», «Период», «Вид запроса», «Запрошено дней», «Мой комментарий», «Комментарий администратора», «Статус».

Можно **добавить новый запрос пользователю**, используя кнопку «+». Появится модальное окно с полями для введения информации:

- «Выберите вид запроса»: можно выбрать из выпадающего списка необходимый запрос
- «Введите дату начала»
- «Введите дату конца»: Пользователь может ввести дату в формате «дд.мм.гггг», а также воспользоваться календарем для выбора даты. В случае некорректного ввода, система предупреждает пользователя и не допускает сохранения.
- «Введите комментарий»

После редактирования полей, пользователь может воспользоваться кнопками «Отменить» или «Сохранить»

2.3.4 Доступы

В разделе «Доступы» предоставляется возможность настройки «Прав доступа» для различных ролей: «Бот», «Пользователь», «Менеджер», «Администратор».

При выборе определенной роли можно установить необходимые права доступа к разделам, таким как: «Проекты», «Отпуска», «Интервью», «Пользователи», «Техника», «Wiki», «Сетка компетенций», «Боты».

Критерии доступа для каждого раздела представлены в виде чекбокса, где можно настроить параметры доступа пользователя согласно требованиям.

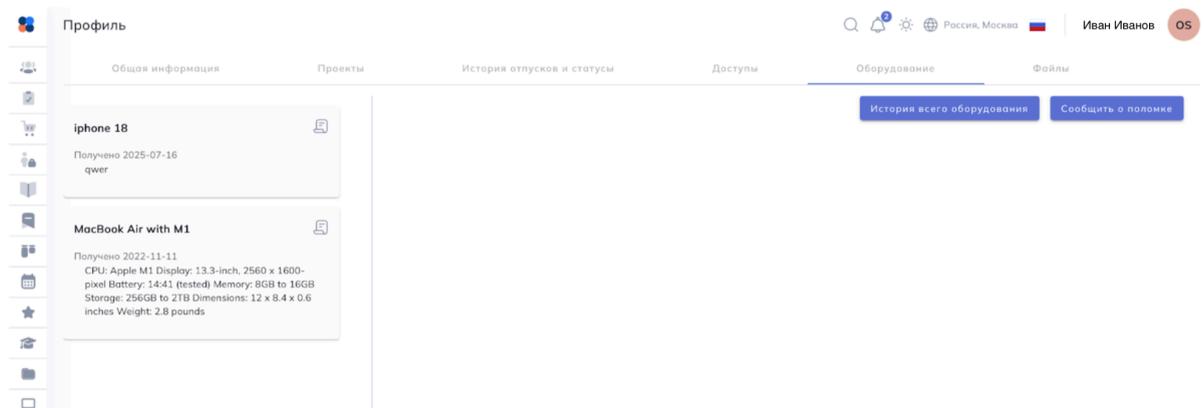
Профиль							
Общая информация Проекты История отпусков и статусы Доступы Оборудование Файлы							
Права доступа Бот Пользователь Менеджер Администратор							
Проекты	<input type="checkbox"/> Просмотр проекта	<input type="checkbox"/> Добавление проекта	<input type="checkbox"/> Редактирование проекта	<input type="checkbox"/> Удаление проекта	<input type="checkbox"/> Доступ к проекту	<input type="checkbox"/> Просмотр ссылки проекта	
Отпуска	<input type="checkbox"/> Просмотр списка отпусков и отпусков других пользователей	<input type="checkbox"/> Создание отпуска для пользователя	<input type="checkbox"/> Редактирование отпуска другим пользователем	<input type="checkbox"/> Редактирование статуса отпуска другим пользователем	<input type="checkbox"/> Удаление заявок		
Интервью	<input type="checkbox"/> Просмотр интервью	<input type="checkbox"/> Просмотр чужих интервью	<input type="checkbox"/> Добавление интервью	<input type="checkbox"/> Редактирование интервью	<input type="checkbox"/> Удаление интервью		
Пользователи	<input type="checkbox"/> Просмотр профиля	<input type="checkbox"/> Приглашение пользователя	<input type="checkbox"/> Редактирование чужого профиля	<input type="checkbox"/> Редактирование доступа	<input type="checkbox"/> Деактивация пользователя		
Оборудование	<input type="checkbox"/> Доступ к модулю оборудования	<input type="checkbox"/> Просмотр всего оборудования	<input type="checkbox"/> Редактирование оборудования	<input type="checkbox"/> Создание оборудования	<input type="checkbox"/> Удаление оборудования		
Wiki	<input type="checkbox"/> Читать любую wiki	<input type="checkbox"/> Редактировать любую wiki	<input type="checkbox"/> Создать любую wiki	<input type="checkbox"/> Удалить любую wiki	<input type="checkbox"/> Делиться любым wiki	<input type="checkbox"/> Загрузить любую wiki	
Сетка компетенций	<input type="checkbox"/> Просмотр сетки компетенций						
Боты	<input type="checkbox"/> Просмотр данных рождения сотрудников						
Панель управления	<input type="checkbox"/> Доступ к панели управления						
Доски	<input type="checkbox"/> Доступ к модулю досок	<input type="checkbox"/> Просмотр всех досок	<input type="checkbox"/> Создание досок	<input type="checkbox"/> Удаление досок			
Клиенты	<input type="checkbox"/> Доступ к модулю клиентов	<input type="checkbox"/> Создание клиентов	<input type="checkbox"/> Редактирование клиентов	<input type="checkbox"/> Удаление клиентов			
Справочник	<input type="checkbox"/> Доступ к модулю справочника	<input type="checkbox"/> Создание справочника	<input type="checkbox"/> Редактирование справочника	<input type="checkbox"/> Удаление справочника			
Заказы	<input type="checkbox"/> Доступ к модулю заказов	<input type="checkbox"/> Создание заказов	<input type="checkbox"/> Редактирование заказов				

После выбора критериев появится всплывашка с текстом: «Права доступа успешно обновлены!»

2.3.5 Оборудование

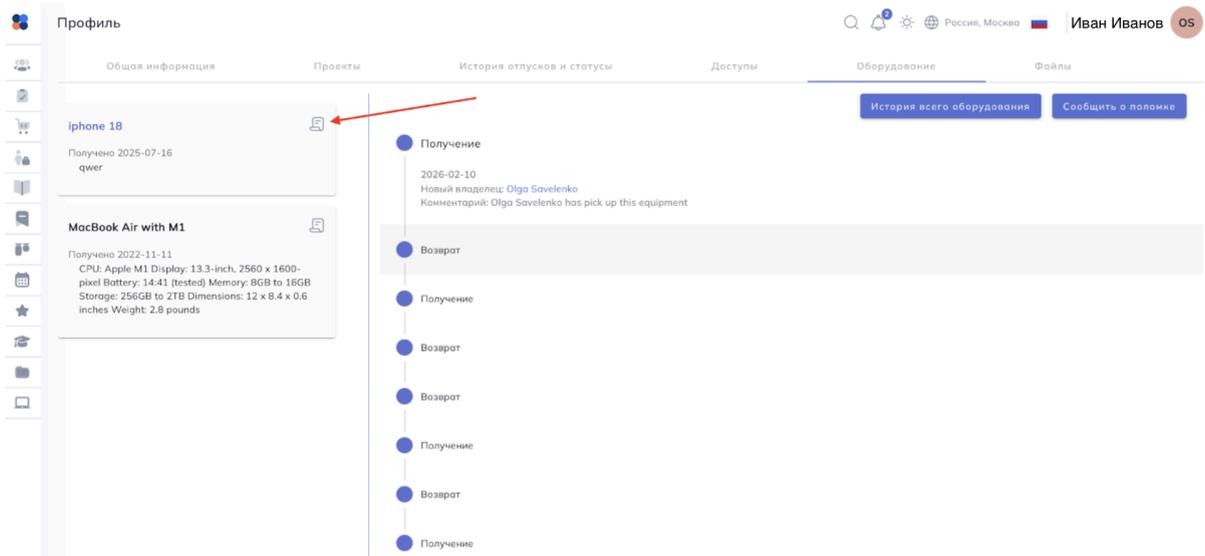
Раздел «Оборудование» включает информацию об оборудовании пользователя: название техники, дата получения и краткое описание.

При клике на технику можно ознакомиться с текущими данными: дефекты (дата и комментарий), история использования (предыдущие пользователи) и данные о перемещении (возврат и получение).

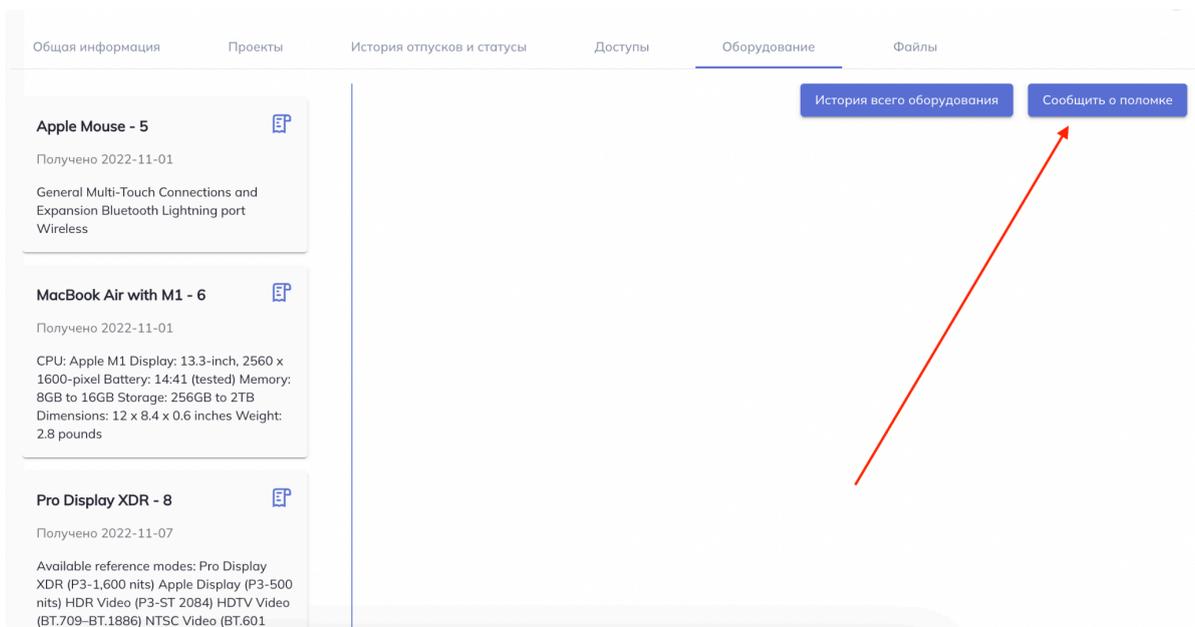


История всего оборудования

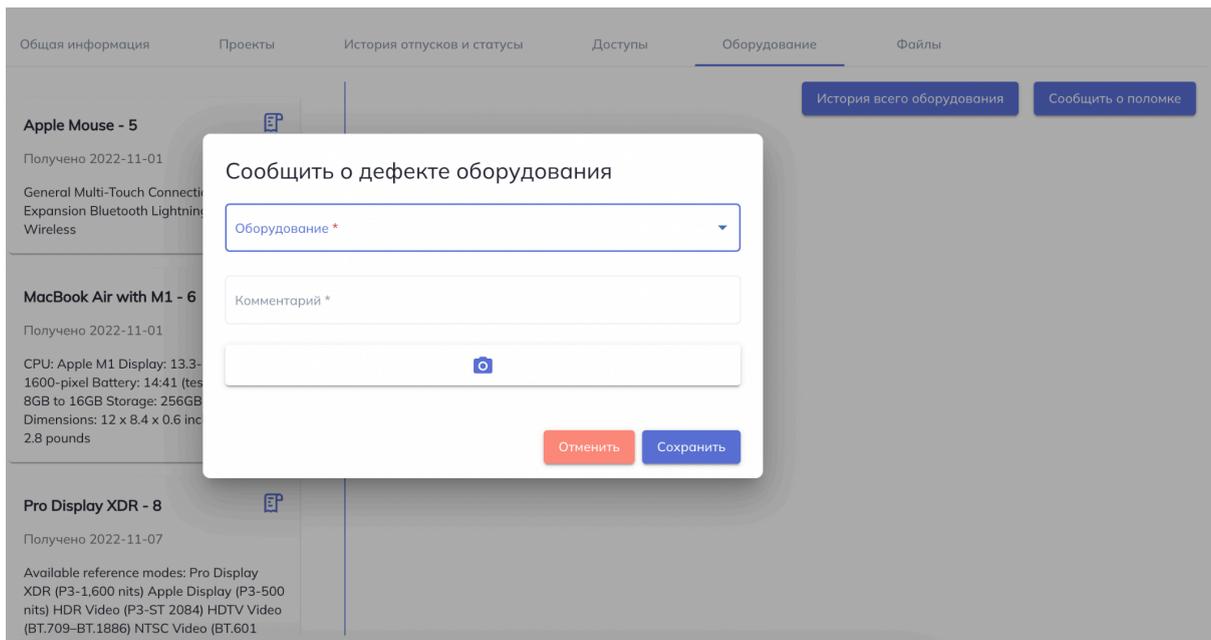
При нажатии на иконку листа открывается история оборудования, включая получение, возврат и зафиксированные дефекты.



Также есть возможность «Сообщить о поломке»



При клике появится модальное окно «Сообщить о дефекте оборудования» с полями для ввода информации:

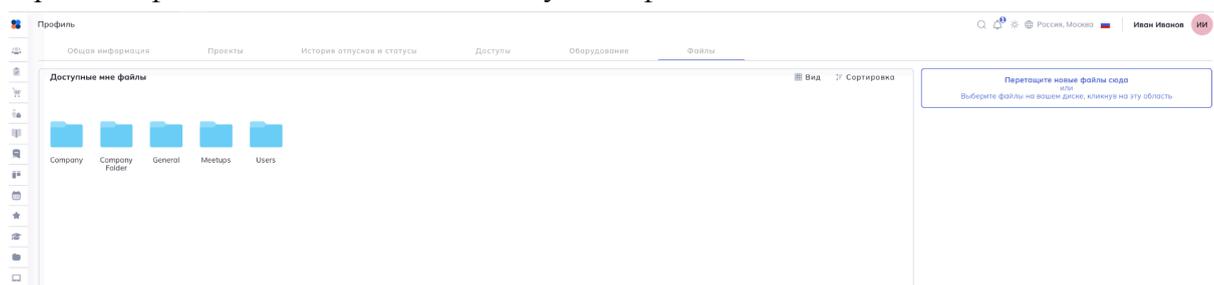


- «Оборудование»: обязательное поле, можно выбрать из выпадающего списка необходимое
- «Комментарий»: обязательное поле для заполнения
- Плашка для прикрепления изображения

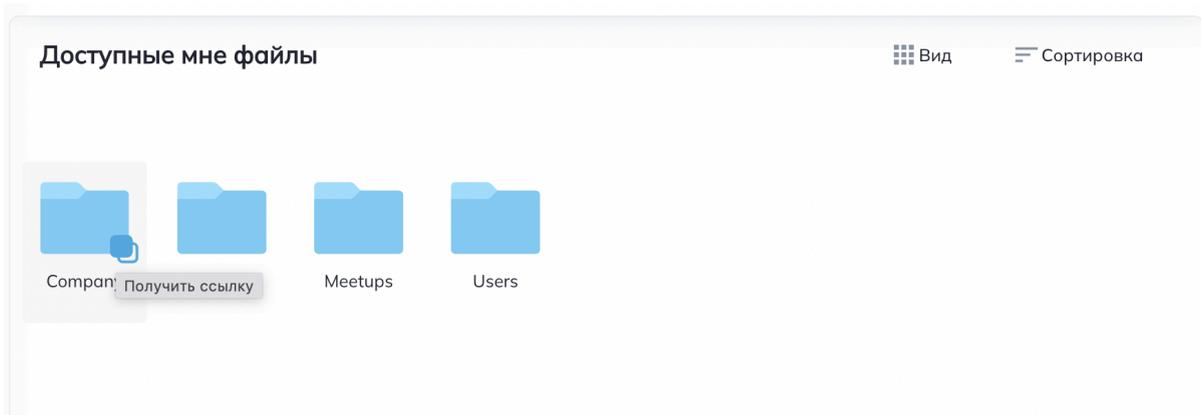
После заполнения всех обязательных полей пользователь может воспользоваться кнопками «Отменить» или «Сохранить»

2.3.6 Файлы

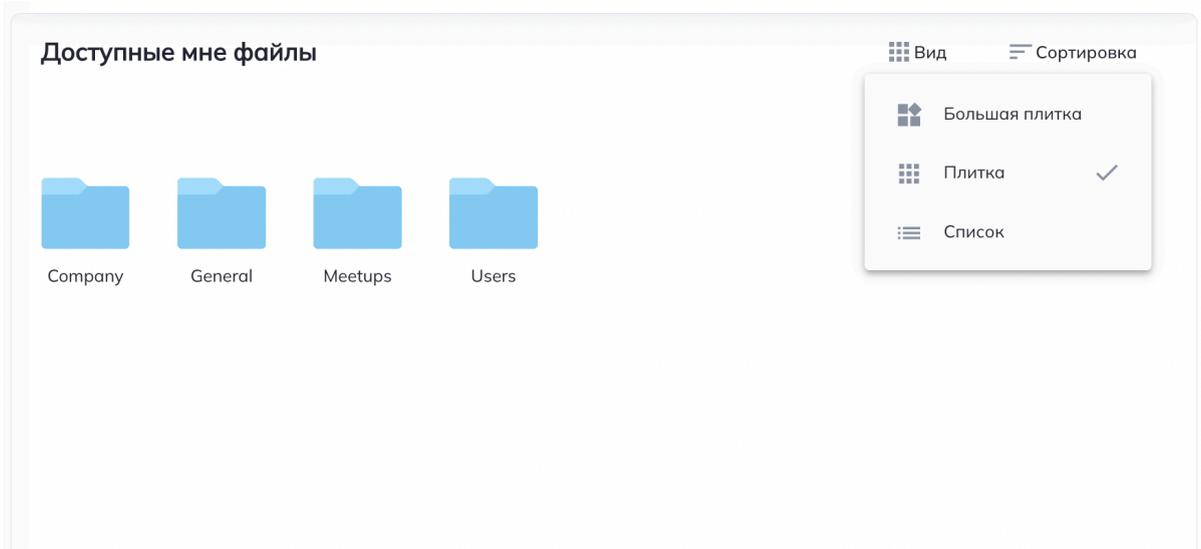
В разделе файлы можно найти все доступные файлы пользователя



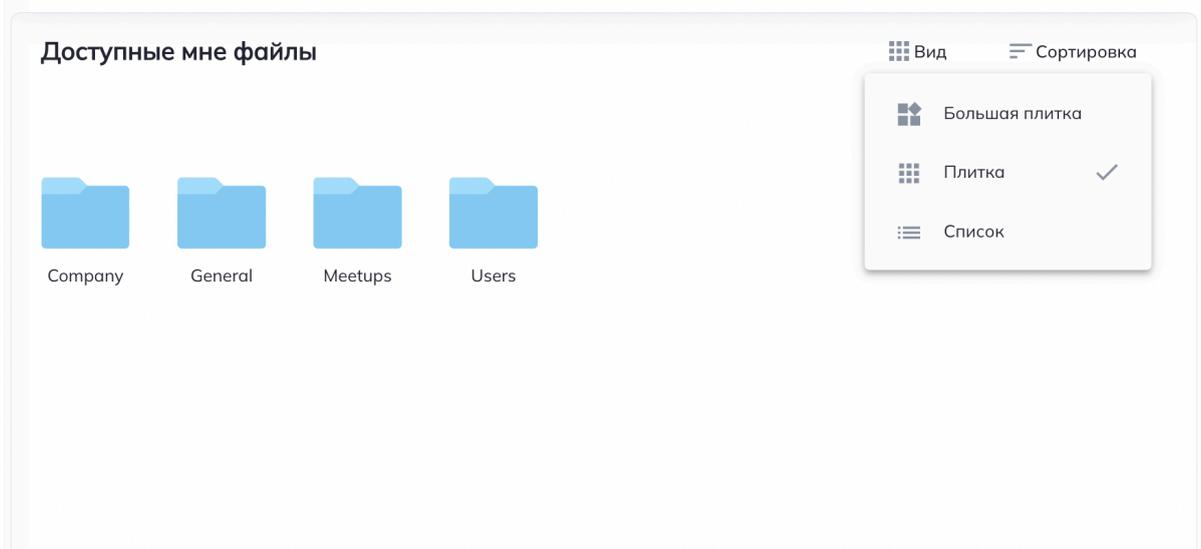
Вы можете копировать ссылки на файлы, после чего появится всплывашка с текстом «Ссылка скопирована в буфер!»



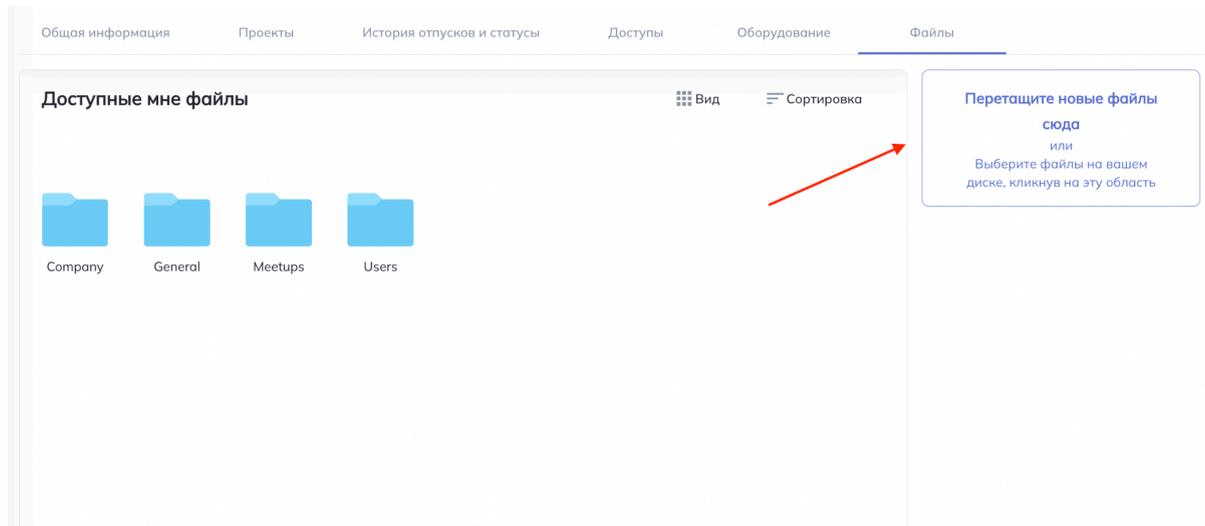
Есть выбор *вида* отображения файлов



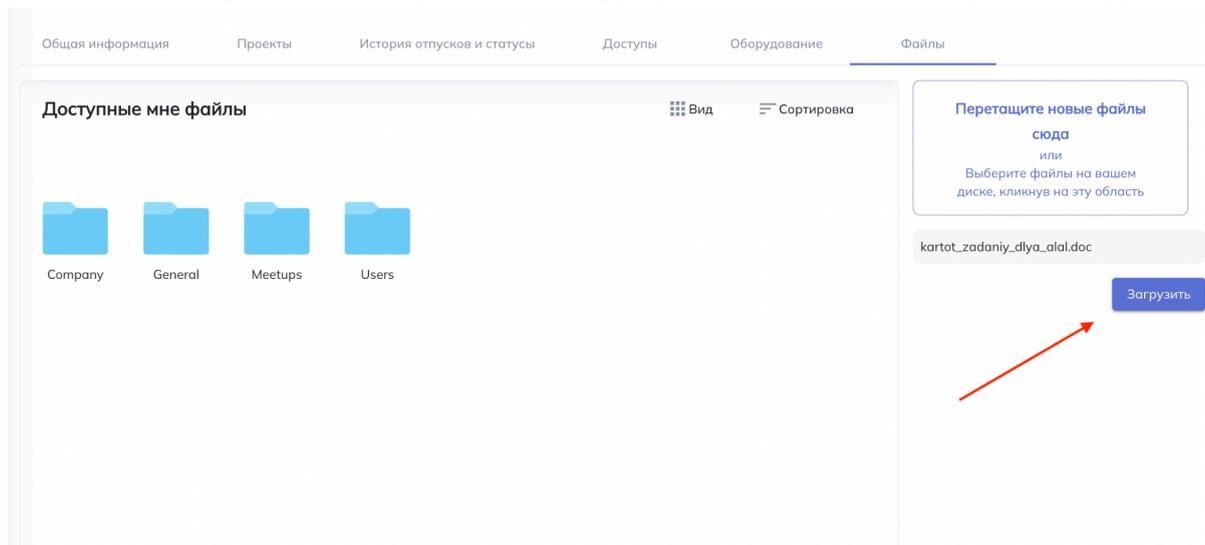
Есть выбор *сортировки* по разным критериям



Предоставляется возможность загружать файлы. Просто перетащите нужные файлы в предназначенную область или кликните по ней, чтобы выбрать файлы с устройства



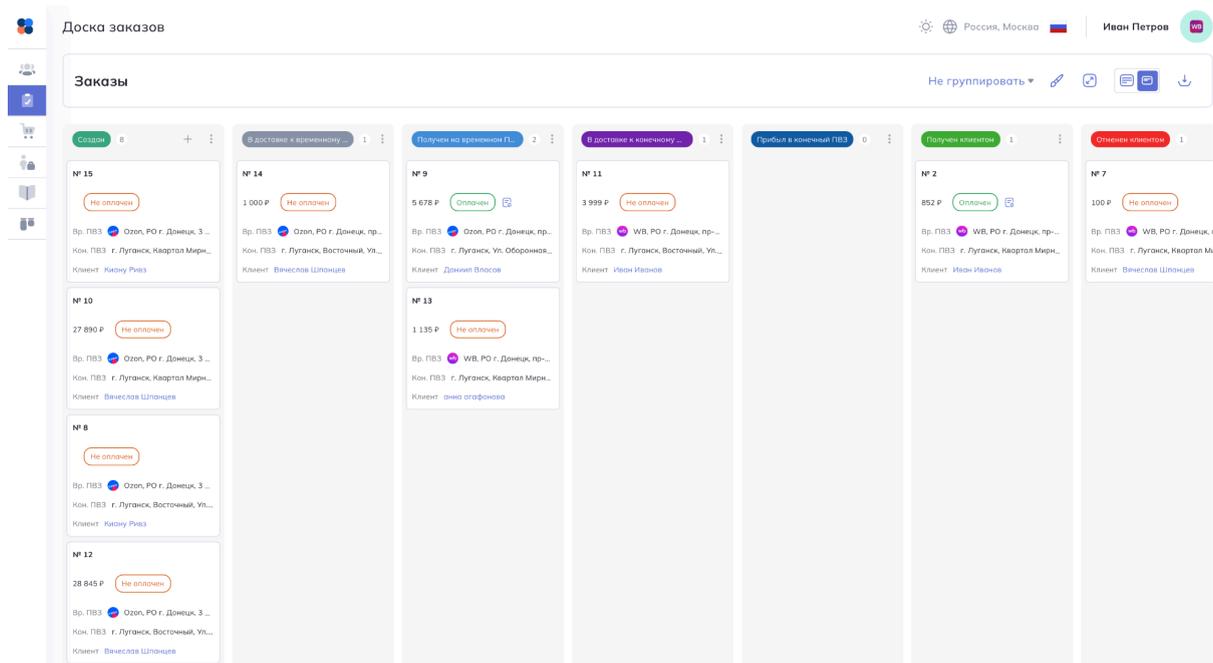
После выбора, подтвердите загрузку, нажав кнопку «Загрузить»



Когда процесс завершится, появится всплывающее уведомление об успешной загрузке.

3. Доска заказов

Страница «Доска заказов» предназначена для управления заказами по статусам в формате Kanban-доски.



Каждая колонка соответствует определённому статусу заказа.

В заголовке колонки отображается:

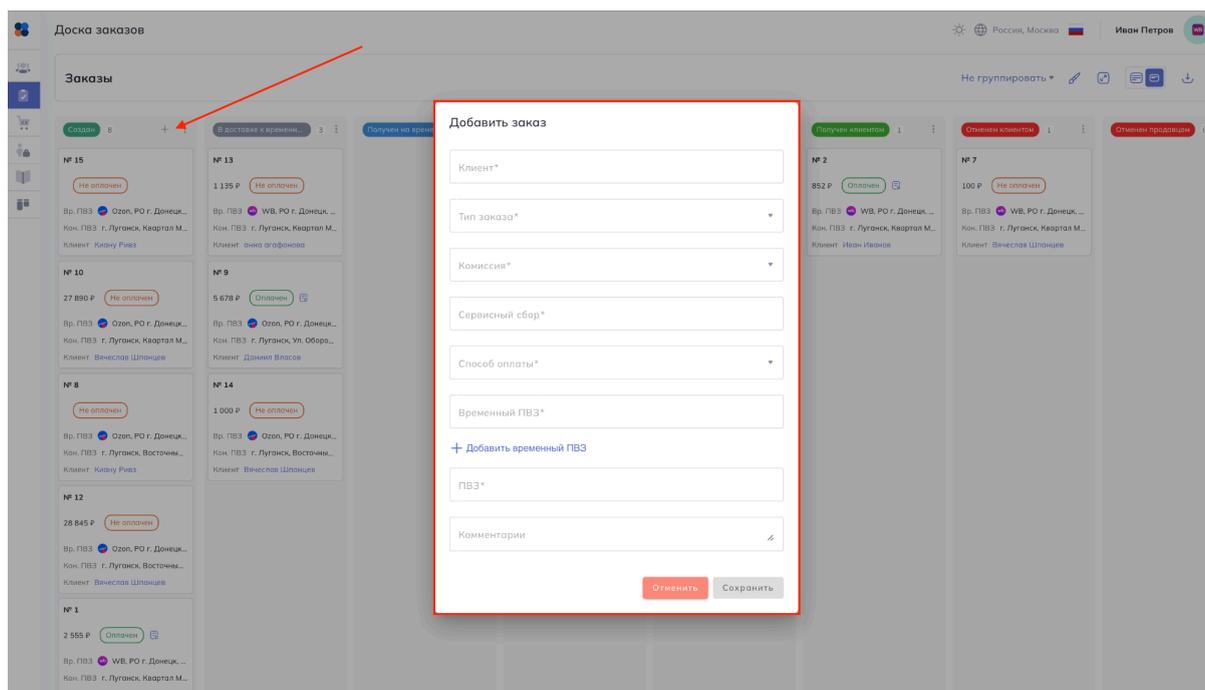
- Название статуса
- Количество заказов в данном статусе

На странице отображаются следующие статусы:

- Создан
- В доставке к временному ПВЗ
- Получен на временном ПВЗ
- В доставке к конечному ПВЗ
- Прибыл в конечный ПВЗ
- Получен клиентом
- Отменён клиентом
- Отменён продавцом
- Возвращён полностью
- Возвращён частично
- Доставка в ПВЗ после возврата
- Доставлен в ПВЗ после возврата
- Возвращён на маркетплейс после возврата

3.1 Создание заказа

В верхней части колонки «Создан» расположена кнопка «+».



При нажатии на кнопку «+» открывается форма «Добавить заказ».

В форме необходимо заполнить обязательные поля (отмечены символом «*»), в том числе:

- Клиент
- Тип заказа
- Комиссия
- Сервисный сбор
- Способ оплаты
- Временный ПВЗ
- ПВЗ
- Комментарий (при необходимости)

Также предусмотрена возможность добавить еще один временный ПВЗ через кнопку «Добавить временный ПВЗ».

После заполнения данных необходимо нажать кнопку «Сохранить» — заказ будет создан и автоматически отображён в колонке «Создан».

Кнопка «Отменить» закрывает форму без сохранения данных.

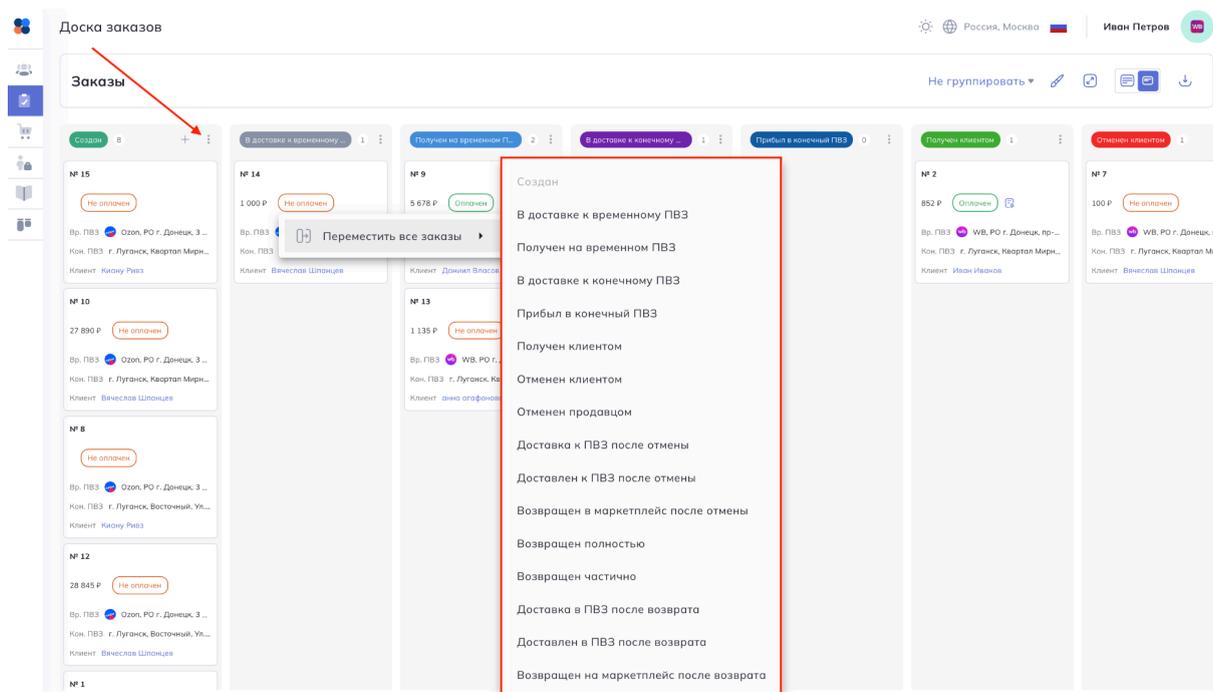
3.2 Изменение статуса заказа

Статус можно изменить двумя способами:

3.2.1 Перетаскивание (Drag & Drop)

Пользователь может перетащить карточку заказа в другую колонку.
После перемещения:

- Статус заказа автоматически обновляется
- Заказ появляется в соответствующей колонке



3.2.2 Через меню действий

В правом верхнем углу каждой колонки расположена кнопка меню (иконка «...»). При нажатии на кнопку «...» открывается меню действий, в котором доступна функция: «Переместить все заказы». При выборе данного пункта открывается список доступных статусов, в которые можно переместить все заказы из текущей колонки. После выбора статуса система выполняет массовое изменение статуса для всех заказов в выбранной колонке.

3.3 Карточка заказа

Каждый заказ отображается в виде карточки и содержит:

- Номер заказа
- Сумму заказа
- Статус оплаты («Не оплачен», «Оплачен»)
- Временный ПВЗ

- Конечный ПВЗ
- Имя клиента

№ 13

1 135 ₽

Не оплачен

Вр. ПВЗ  WB, РО г. Донецк, пр-...

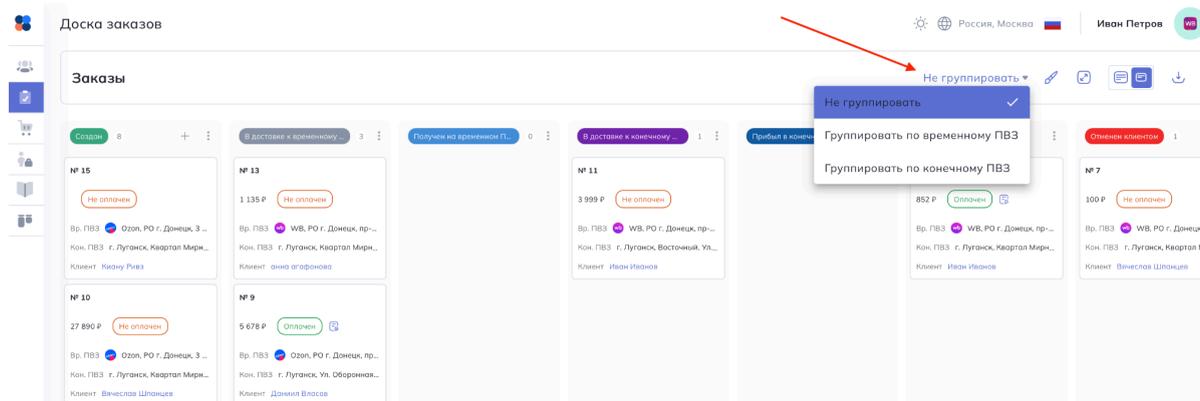
Кон. ПВЗ г. Луганск, Квартал Мирн...

Клиент анна агафонова

Карточка визуально показывает ключевую информацию без перехода внутрь заказа.

3.4 Группировка заказов

В верхней части страницы доступна настройка группировки заказов.



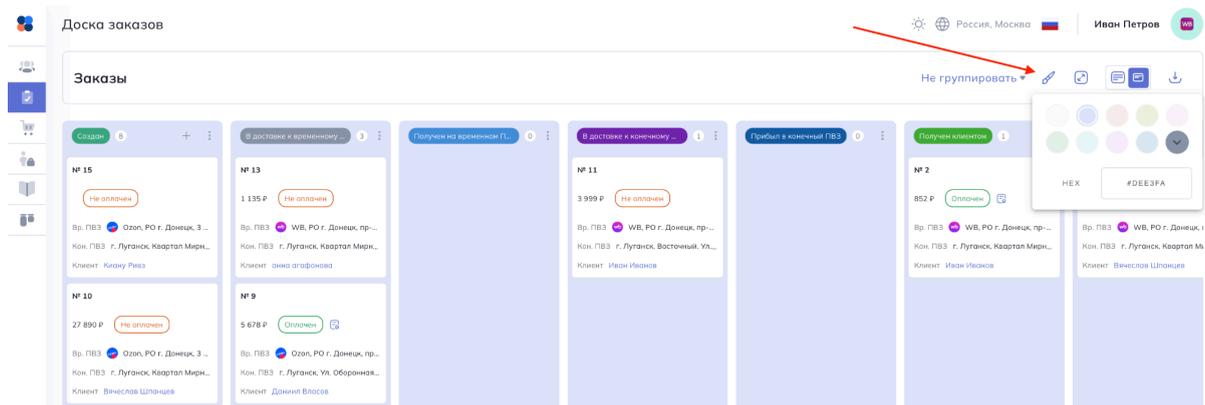
Пользователь может выбрать:

- Не группировать
- Группировка по временному ПВЗ
- Группировка по конечному ПВЗ

При выборе соответствующего варианта система автоматически перераспределяет отображение заказов в соответствии с выбранным параметром.

3.5 Изменение цвета фона

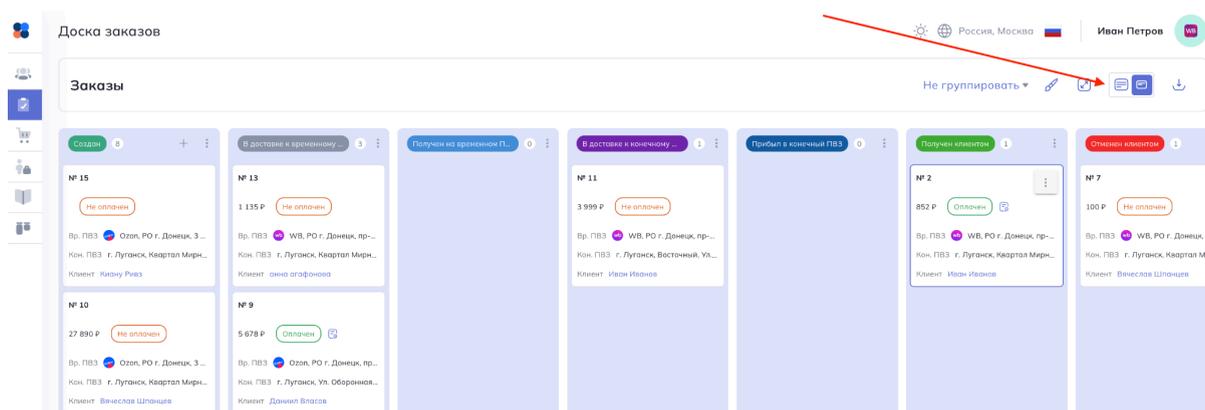
В верхней панели доступна иконка «кисточка».



При нажатии на иконку пользователь может изменить цвет фона страницы. Выбранный цвет применяется к текущему отображению доски.

3.6 Изменение масштаба отображения

В верхней панели страницы расположены кнопки изменения масштаба.



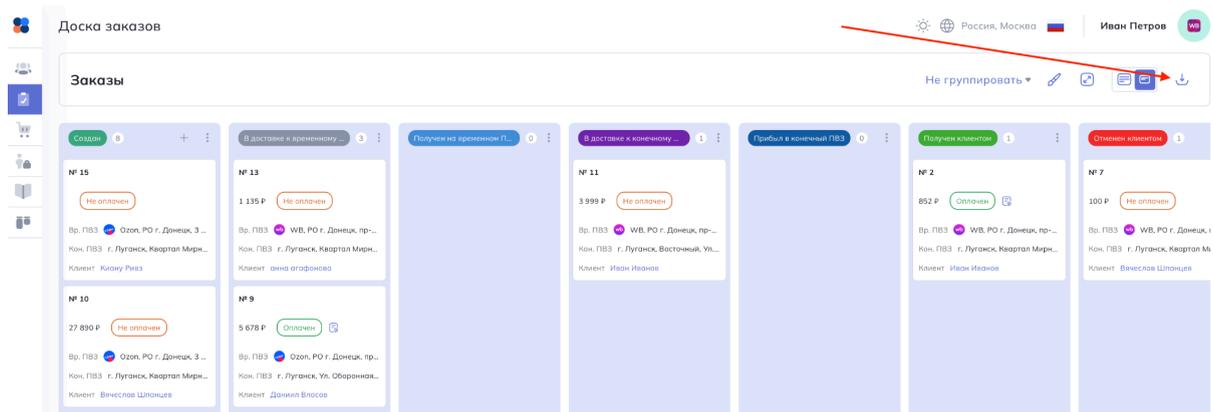
С их помощью пользователь может:

- Увеличить масштаб отображения карточек заказов;
- Уменьшить масштаб отображения карточек заказов.

Изменение масштаба влияет только на визуальное отображение доски и не изменяет данные заказов.

3.7 Выгрузка в Excel

В верхней панели страницы расположена иконка со стрелкой (кнопка выгрузки).



При нажатии на данную иконку выполняется выгрузка заказов в формате **Excel (.xlsx)**.

Файл формируется автоматически и содержит данные по заказам, отображаемым на доске.

4. Заказы

Страница предназначена для просмотра и управления списком заказов.

Номер заказа	Клиент	Сумма заказа (комиссия)	Сервисный сбор	Статус заказа	Статус оплаты	Временные ПВЗ	Конечные ПВЗ
№ 6	Иван Иванов	5 242 Р (10%)	100 Р	Создан	Не оплачен	Озол, РО г. Донецк, 3 мкр, дом 7	г. Луганск, Ул. Оборонная, 12А
№ 15	Иван Иванов	0 Р (5%)	4 Р	Создан	Не оплачен	Озол, РО г. Донецк, 3 мкр, дом 7	г. Луганск, Квартал Мирный, 15
№ 11	Иван Иванов	3 999 Р (10%)	100 Р	В доставке к конечному ПВЗ	Не оплачен	WB, РО г. Донецк, пр-кт. Ленина 25	г. Луганск, Восточный, Ул. Клубная, 2
№ 4	Иван Иванов	19 434 Р (10%)	100 Р	Создан	Не оплачен	Озол, РО г. Донецк, 3 мкр, дом 7	г. Луганск, Ул. Оборонная, 12А
№ 14	Иван Иванов	1 000 Р (10%)	100 Р	В доставке к временному ПВЗ	Не оплачен	Озол, РО г. Донецк, пр-кт. Ленина 33г	г. Луганск, Восточный, Ул. Клубная, 2
№ 1	Иван Иванов	2 555 Р (10%)	1 Р	Создан	Оплачен	WB, РО г. Донецк, пр-кт. Ленина 25	г. Луганск, Квартал Мирный, 15
№ 10	Иван Иванов	27 890 Р (10%)	100 Р	Создан	Не оплачен	Озол, РО г. Донецк, 3 мкр, дом 7	г. Луганск, Квартал Мирный, 15
№ 3	Иван Иванов	1 850 Р (10%)	100 Р	Создан	Не оплачен	Озол, РО г. Донецк, 3 мкр, дом 7	г. Луганск, Квартал Мирный, 15
№ 2	Иван Иванов	852 Р (10%)	100 Р	Получен клиентом	Оплачен	WB, РО г. Донецк, пр-кт. Ленина 25	г. Луганск, Квартал Мирный, 15
№ 13	Иван Иванов	1 135 Р (10%)	100 Р	В доставке к временному ПВЗ	Не оплачен	WB, РО г. Донецк, пр-кт. Ленина 25	г. Луганск, Квартал Мирный, 15

В верхней части страницы расположены вкладки:

- Активные — отображаются текущие (не завершённые) заказы.
- Архивные — отображаются архивированные заказы.

Переключение между вкладками изменяет состав отображаемых данных.

4.1 Вкладка Активные

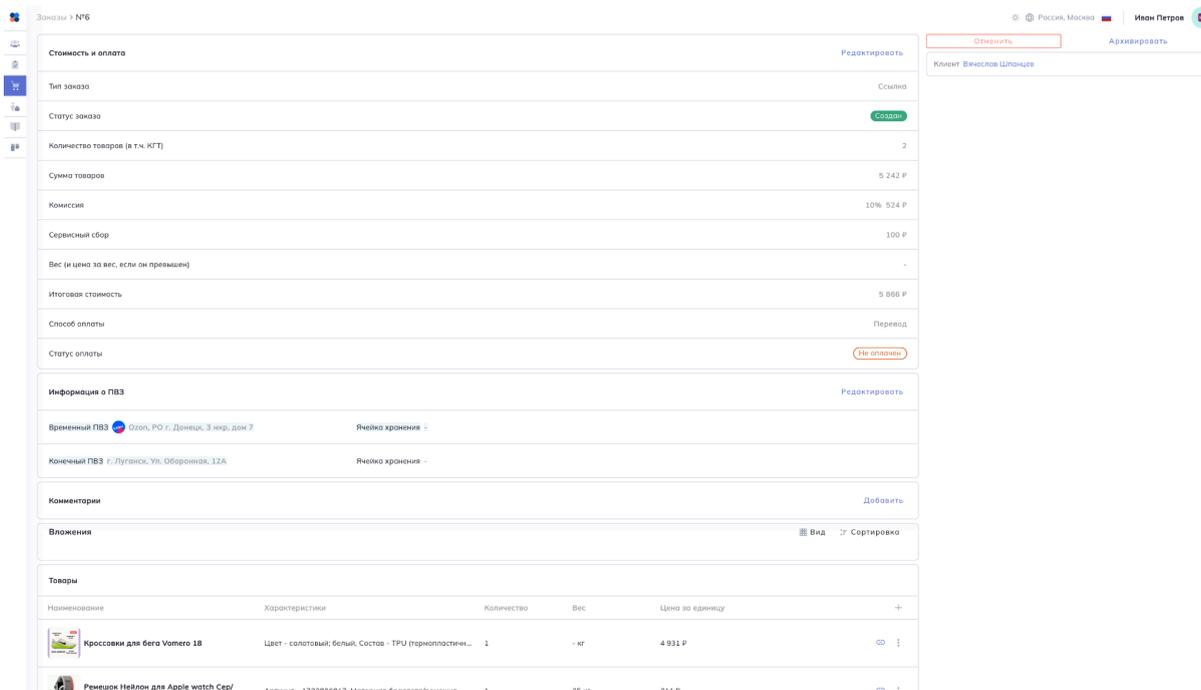
Каждая строка таблицы содержит:

- Номер заказа (кликабельный — открывает страницу заказа);
- ФИО клиента (кликабельное — открывает профиль клиента);
- Сумму заказа с указанием комиссии;
- Размер сервисного сбора;
- Текущий статус заказа (отображается цветной меткой);
- Статус оплаты («Оплачен» / «Не оплачен»);
- Адрес временного ПВЗ;
- Адрес конечного ПВЗ.
- Кнопку с тремя точками, где доступны следующие функции:
 1. Детализация — открывает подробную информацию о заказе (см п. 4.1);
 2. Показать на доске — открывает заказ на доске заказов;
 3. Архивировать — перемещает заказ в архив.

4.2 Страница заказа

№ заказа	Клиент	Сумма заказа (включая комиссию)	Сервисный сбор	Статус заказа	Статус оплаты	Временные ПВЗ	Конечные ПВЗ	
№ 6	Иван Иванов	5 242 Р (10%)	100 Р	Создан	Не оплачен	Озоп, РО г. Донецк, 3 мкр. дом 7	г. Луганск, Ул. Оборонная, 12А	⋮
№ 15	Иван Иванов	0 Р (0%)	4 Р	Создан	Не оплачен	Озоп, РО г. Донецк, 3 мкр. дом 7	г. Луганск, Квартал Мирный, 15	
№ 11	Иван Иванов	3 999 Р (10%)	100 Р	Перемещен в конечный ПВЗ	Не оплачен	WB, РО г. Донецк, пр-кт. Ленина 25	г. Луганск, Восточный, Ул. Клубная, 2	

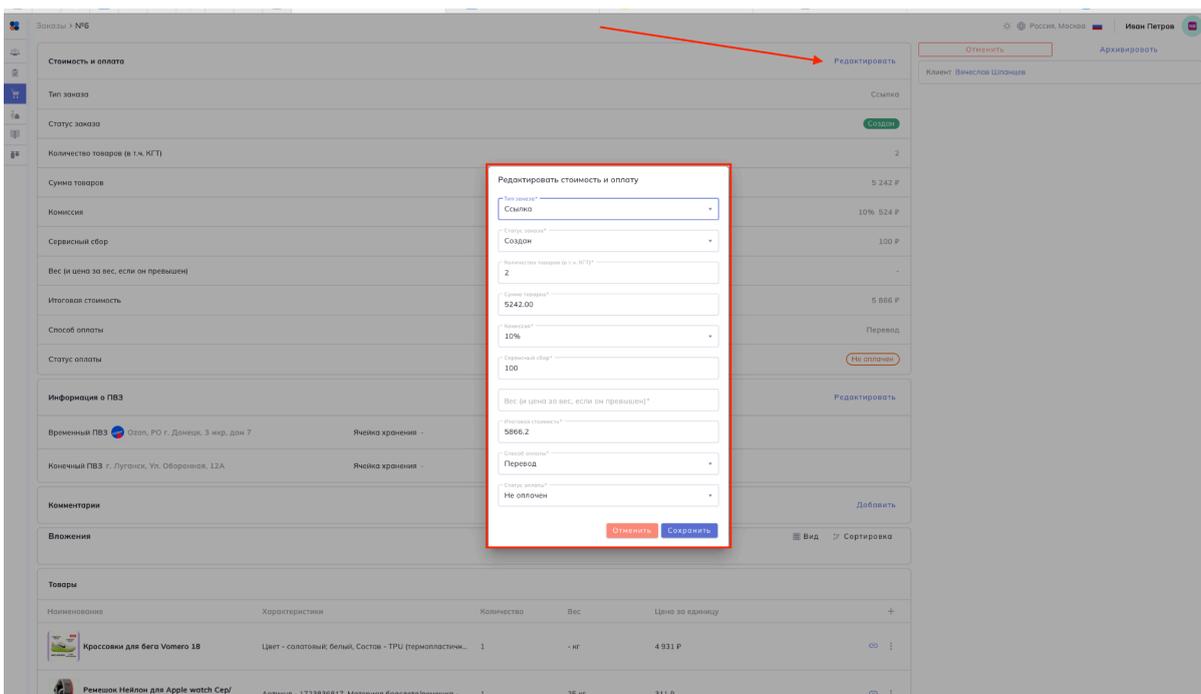
При нажатии на номер заказа или на кнопку «...» → «Детализация» открывается страница заказа.



Страница заказа содержит разделы:

4.2.1 Стоимость и оплата

Раздел содержит информацию о типе заказа, сумме товаров, комиссии, сервисном сборе, весе, итоговой стоимости, способе и статусе оплаты.



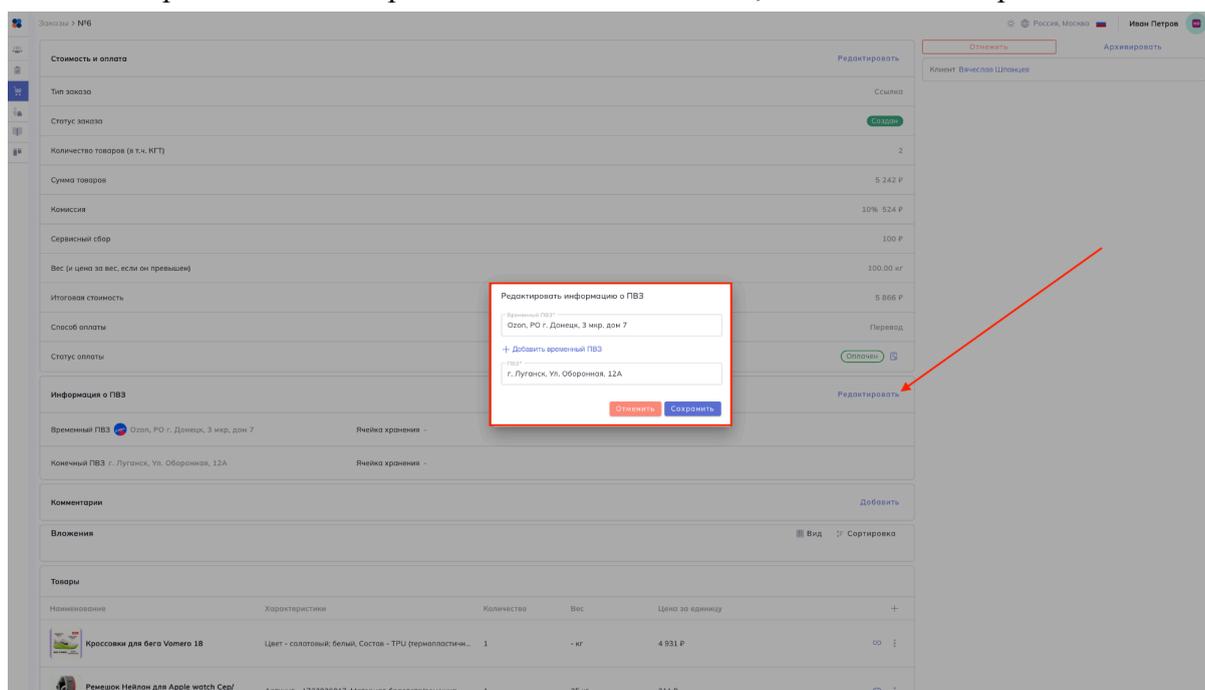
Кнопка Редактировать открывает модальное окно редактирования раздела, где можно изменить:

- тип заказа;
- статус заказа;
- количество и сумму товаров;
- комиссию и сервисный сбор;
- вес и цену за вес (если превышен);
- итоговую стоимость;
- способ оплаты;
- статус оплаты.

При нажатии Сохранить изменения применяются. При нажатии Отменить изменения не сохраняются и модальное окно закрывается без изменений.

4.2.2 Информация о ПВЗ

Раздел содержит данные о временном и конечном ПВЗ, а также ячейке хранения.



Кнопка Редактировать открывает модальное окно редактирования раздела, где можно изменить:

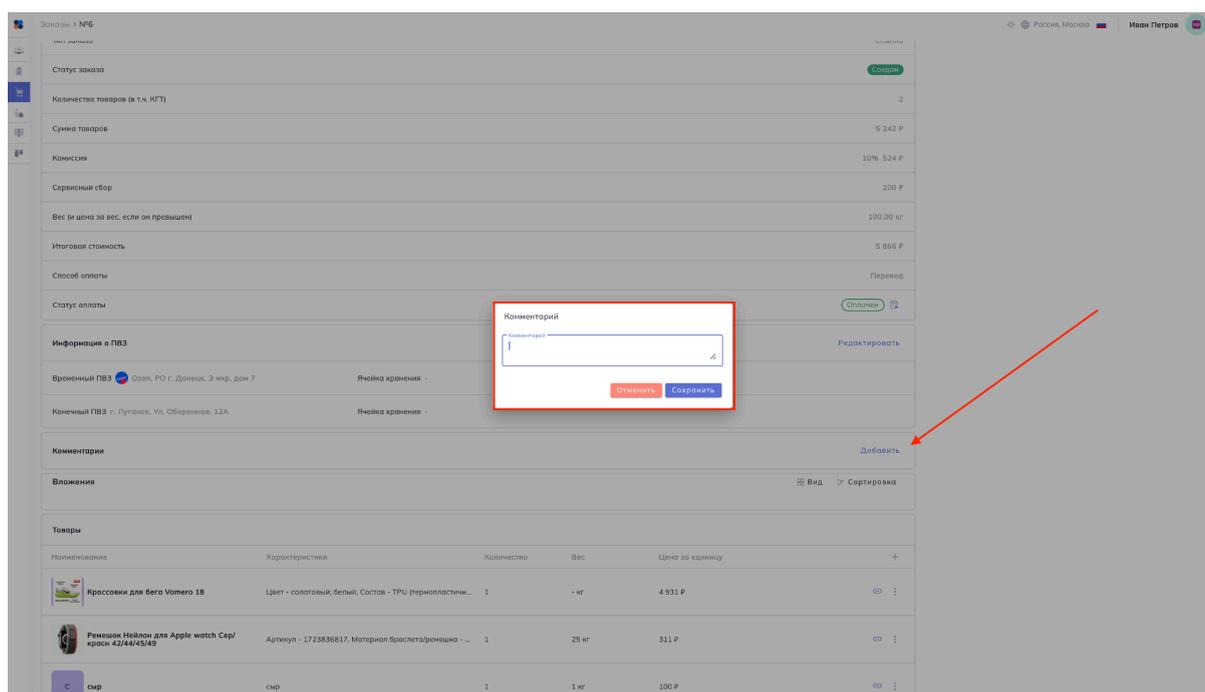
- временный ПВЗ;
- конечный ПВЗ;

Дополнительно есть кнопка + Добавить временный ПВЗ, которая позволяет добавить ещё один временный ПВЗ при необходимости.

При нажатии Сохранить изменения применяются. При нажатии Отменить изменения не сохраняются и модальное окно закрывается без изменений.

4.2.3 Комментарии

Кнопка Добавить открывает модальное окно, где можно ввести новый комментарий к заказу. При нажатии Сохранить изменения применяются. При нажатии Отменить изменения не сохраняются и модальное окно закрывается без изменений.



Раздел содержит список всех комментариев, связанных с заказом.

4.2.4 Вложения

Раздел содержит изображения товаров заказа.

- Поддерживается сортировка и изменение вида отображения (например, список или сетка).
- Позволяет быстро ориентироваться по прикрепленным изображениям товаров.

Заказы №6

Стоимость и оплата		Редактировать
Тип заказа		Ссылка
Статус заказа		Создан
Количество товаров (в т.ч. КГТ)		2
Сумма товаров		5 242 Р
Комиссия		10% 524 Р
Сервисный сбор		100 Р
Вес (и цена за вес, если он превышен)		100.00 кг
Итоговая стоимость		5 866 Р
Способ оплаты		Перевод
Статус оплаты		Оплачен

Информация о ПВЗ		Редактировать
Временный ПВЗ	Озон, РО г. Донецк, 3 мкр, дом 7	Ячейка хранения -
Конечный ПВЗ	г. Луганск, Ул. Оборонная, 12А	Ячейка хранения -

Комментарии		Добавить
Вложения		Вид Сортировка

Товары					
Наименование	Характеристики	Количество	Вес	Цена за единицу	+
Кроссовки для бега Vomero 18	Цвет - салатовый; белый, Состав - TPU (термопластичн...	1	- кг	4 931 Р	
Ремешок Нейлон для Apple watch Серп/красн 42/44/45/49	Артикул - 1723836817, Материал браслета/ремешка - ...	1	76 кг	311 Р	
сыр	сыр	1	1 кг	100 Р	
сыр	еще сыр	1	1 кг	100 Р	

4.2.5 Товары

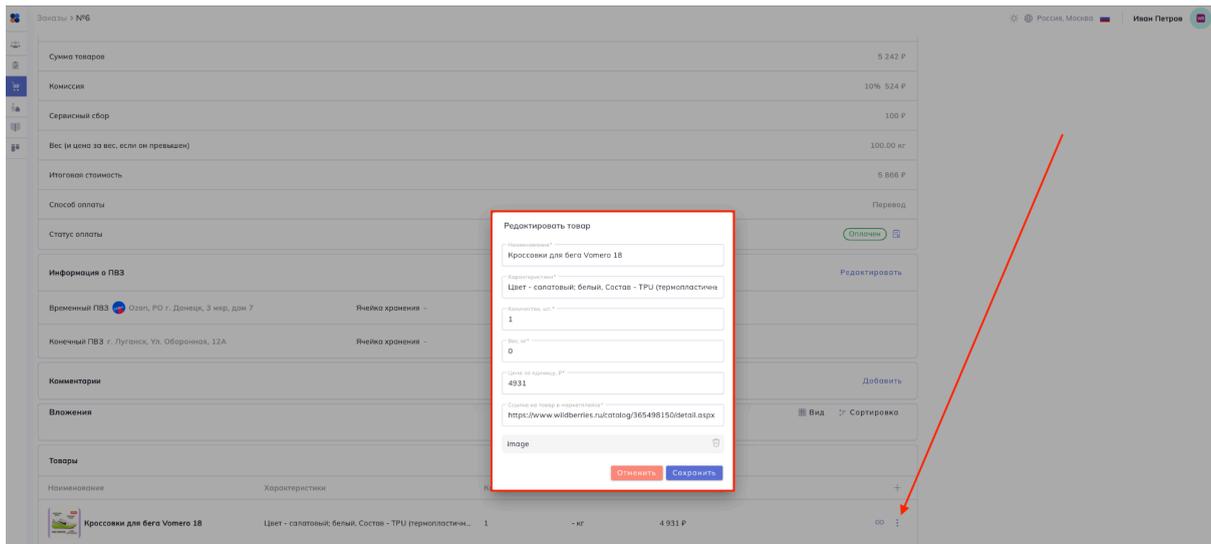
Раздел отображает список товаров заказа с указанием:

- наименования;
- характеристик;
- количества;
- веса;
- цены за единицу.

Товары					
Наименование	Характеристики	Количество	Вес	Цена за единицу	+
Кроссовки для бега Vomero 18	Цвет - салатовый; белый, Состав - TPU (термопластичн...	1	- кг	4 931 Р	
Ремешок Нейлон для Apple watch Серп/красн 42/44/45/49	Артикул - 1723836817, Материал браслета/ремешка - ...	1	76 кг	311 Р	
сыр	сыр	1	1 кг	100 Р	
сыр	еще сыр	1	1 кг	100 Р	

Каждый товар имеет:

- иконку ссылки, при нажатии на которую открывается страница товара;



- кнопку с тремя точками, при нажатии на которую открывается модальное окно редактирования товара, где можно изменить:
 - наименование;
 - характеристики;
 - количество;
 - вес;
 - цену за единицу;
 - ссылку на товар;
 - изображение товара.

При нажатии Сохранить изменения применяются. При нажатии Отменить изменения не сохраняются и модальное окно закрывается без изменений.

В разделе есть кнопка «+» Добавить товар.

Товары					
Наименование	Характеристики	Количество	Вес	Цена за единицу	+
Кроссовки для бега Vomero 18	Цвет - салатовый; белый, Состав - TPU (термопластичн...	1	- кг	4 931 Р	
Ремешок Нейлон для Apple watch Сер/красн 42/44/45/49	Артикул - 1723836817, Материал браслета/ремешка - ...	1	25 кг	311 Р	
C сыр	сыр	1	1 кг	100 Р	
C сыр	еще сыр	1	1 кг	100 Р	

При нажатии открывается модальное окно создания товара, в котором доступны поля:

- наименование;
- характеристики;
- количество;
- вес;
- цена за единицу;

- ссылка на товар в маркетплейсе;
- блок загрузки изображения (возможность перетащить файл в область загрузки или выбрать файл с компьютера).

Добавить товар

Наименование*

Характеристики*

Количество, шт.*

Вес, кг*

Цена за единицу, Р*

Ссылка на товар в маркетплейсе*

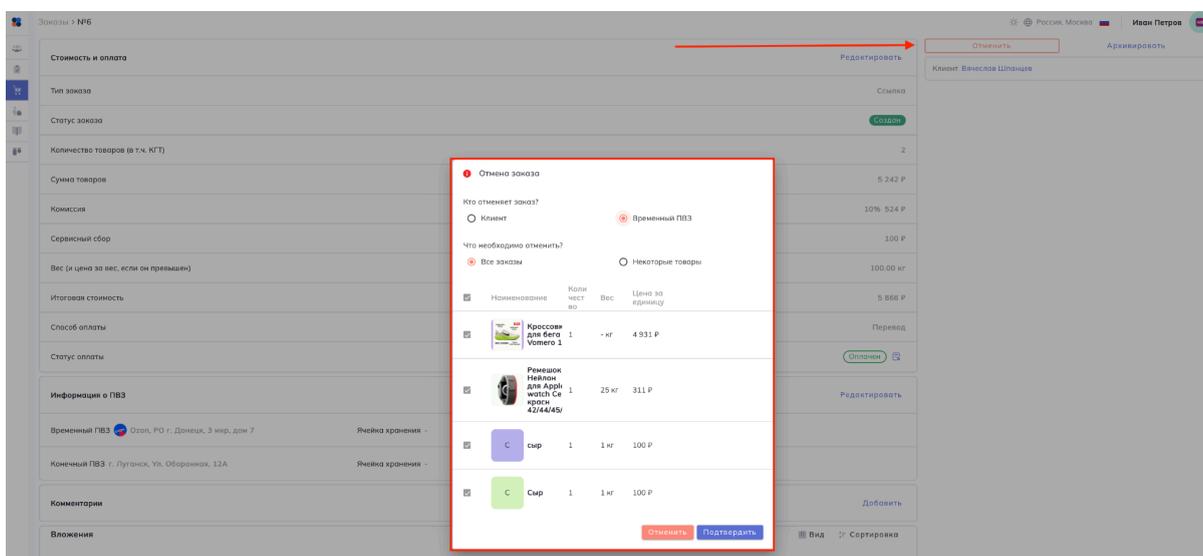
Перетащите новые файлы сюда
или выберите файлы на вашем диске,
кликнув на эту область

Отменить
Сохранить

При нажатии Сохранить товар добавляется. При нажатии Отменить данные не сохраняются и окно закрывается без изменений.

4.2.6 Отмена заказа

В верхней части страницы размещена кнопка Отменить. При нажатии открывается модальное окно отмены заказа.



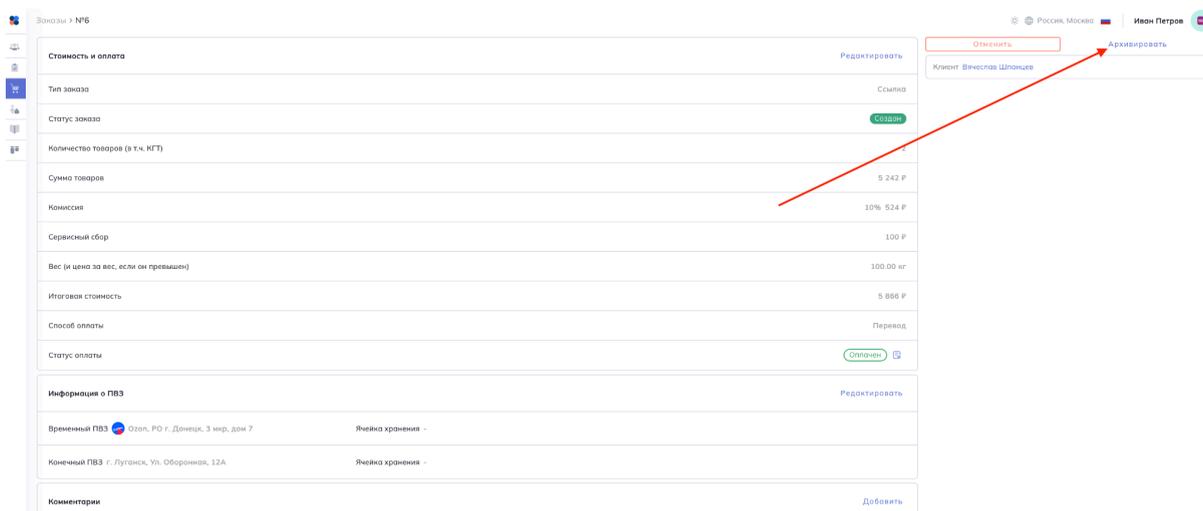
В модальном окне доступны следующие параметры:

- Кто отменяет заказ? (выбор с помощью чекбокса):
 - Клиент;
 - Временный ПВЗ.
- Что необходимо отменить?
 - Все товары заказа;
 - Некоторые товары.

Если выбран вариант «Некоторые товары», отображается список товаров с чекбоксами для выбора позиций, которые необходимо отменить.

4.2.7 Архивирование заказа

В верхней части страницы заказа есть кнопка Архивировать.



- При нажатии на кнопку заказ немедленно перемещается в архив.
- После архивирования заказ больше не отображается в основном списке активных заказов.
- Подтверждающее модальное окно отсутствует — операция выполняется сразу.

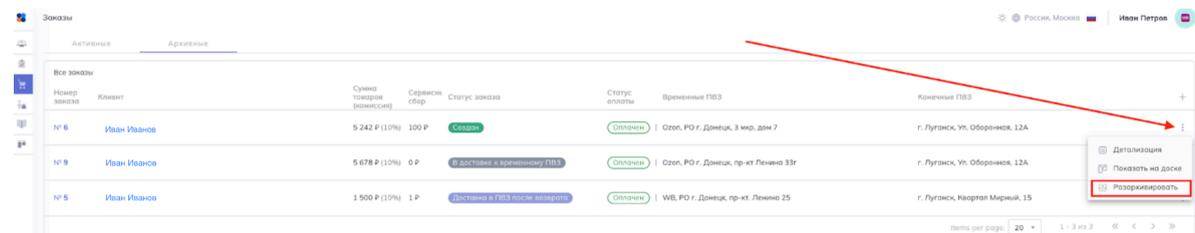
4.2.8 Разархивирование заказа



- Чтобы разархивировать заказ, необходимо открыть страницу заказа в архиве.
- На той же кнопке, где раньше было «Архивировать», теперь отображается Разархивировать.
- При нажатии заказ возвращается в активный список заказов.
- Подтверждающее модальное окно отсутствует — операция выполняется сразу.

4.3 Вкладка Архивные

Вкладка Архивные отображает заказы, которые были перемещены в архив. Функционал аналогичен вкладке Активные, включая переход к деталям заказа и отображение на доске заказов. Отличие заключается в кнопке с тремя точками: вместо функции Архивировать доступна Разархивировать, которая возвращает заказ во вкладку Активные.



5. Клиенты

Страница предназначена для просмотра и управления базой клиентов системы.

Имя клиента	Telegram	VKontakte	Телефон
Иван Иванов	https://t.me/https://t.me/	https://vk.com/idhttps://vk.com/	89288888888
ИИ	https://t.me/ivan	https://vk.com/idivan	89888888888
Иван Иванов	https://t.me/https://t.me/	https://vk.com/idhttps://vk.com/	89288888888
Иван Иванов	https://t.me/https://t.me/	https://vk.com/idhttps://vk.com/idhttps://vk.com/	89168888888
ИИ	-	-	89288888888
Иван Иванов	https://t.me/https://t.me/https://t.me/https://t.me/	https://vk.com/idhttps://vk.com/idhttps://vk.com/idhttps://vk.com/idhttps://vk.com/	89888888888
ИИ	-	-	89288888888
Иван Иванов	https://t.me/https://t.me/vvvv	https://vk.com/idhttps://vk.com/vvvv	89288888888
Иван Иванов	https://t.me/https://t.me/https://t.me/	https://vk.com/idhttps://vk.com/idhttps://t.me/	89288888888

В таблице отображаются следующие данные:

- Имя клиента — ФИО клиента и аватар (если добавлен).
- Телеграм — ссылка на профиль клиента в Telegram.
- ВКонтакте — ссылка на профиль клиента во ВКонтакте.
- Телефон — контактный номер телефона.

Ссылки на Telegram и ВКонтакте являются активными — при нажатии осуществляется переход на соответствующую страницу.

5.1 Добавление клиента

В правой части таблицы доступна кнопка «+» для добавления нового клиента.

Добавить клиента

Имя*

Фамилия*

Отчество

Email*

Телефон*

Telegram

ВКонтакте

Отменить Сохранить

При нажатии открывается форма создания клиента, в которой необходимо заполнить следующие поля:

- Имя
- Фамилия
- Отчество

- Email
- Телефон
- Telegram (опционально)
- ВКонтакте (опционально)

После заполнения обязательных полей необходимо нажать «Сохранить». Новый клиент будет добавлен в систему и отобразится в общем списке.

5.2 Меню действий по клиенту

В правой части каждой строки доступно меню действий (иконка «:»).



Через него доступны следующие действия:

- Профиль — переход в карточку клиента с подробной информацией.
- Заказы — переход к списку заказов, связанных с данным клиентом.

5.3 Профиль клиента

При нажатии на кнопку «Профиль» открывается карточка клиента.



В профиле клиента:

- отображаются персональные и контактные данные клиента;

- доступна возможность редактирования данных клиента, нажав на кнопку «Редактировать» ;

Базовая информация

Имя*
Иван

Фамилия*
Иванов

Отчество
Иванович

Email*
email@gmail.com

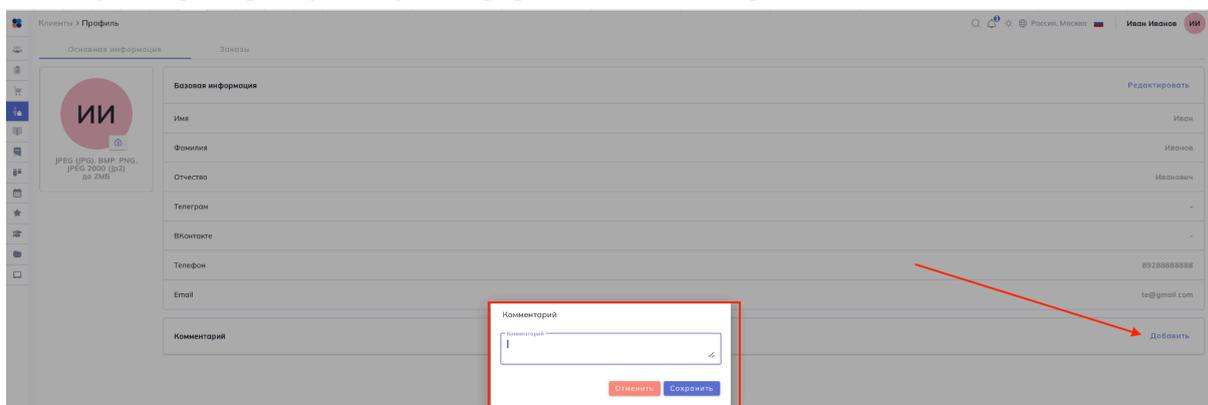
Телефон*
89288888888

Телеграм

ВКонтакте

Отменить Сохранить

- через кнопку «Добавить комментарий» можно оставить комментарий по клиенту (например, служебную информацию или историю взаимодействия).



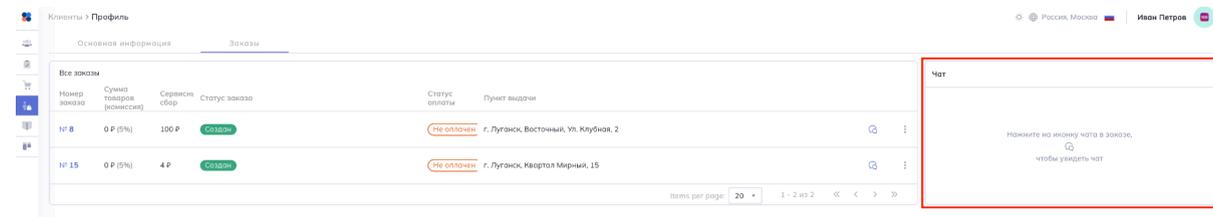
Также в карточке клиента доступна вкладка «Заказы», где:

- отображается список заказов данного клиента;
- доступен чат для коммуникации по заказам.



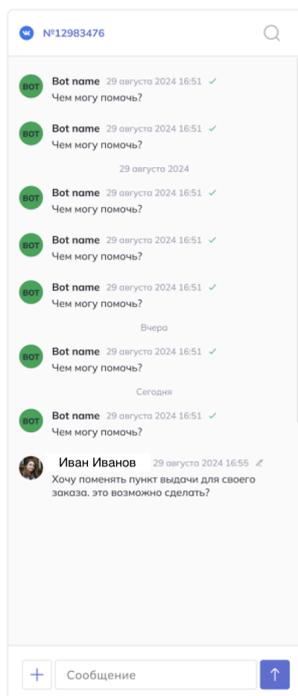
5.4 Блок «Чат»

В правой части страницы расположен блок «Чат», предназначенный для просмотра и ведения переписки по заказу.



Функциональность блока:

- При нажатии на иконку чата в строке заказа в блоке открывается переписка с ботом по выбранному заказу.
- Переписка дублируется из Telegram или ВКонтакте (отображается история сообщений клиента и бота).
- В чате можно:
 - отправлять текстовые сообщения;
 - прикреплять файлы через кнопку «+»;
 - просматривать отправленные и полученные вложения;
 - использовать поиск по сообщениям для быстрого нахождения нужной информации.



6. Справочник

Страница предназначена для управления пунктами выдачи заказов (ПВЗ) в системе. Раздел состоит из двух вкладок:

- Временные ПВЗ
- Конечные ПВЗ

Временные ПВЗ		Конечные ПВЗ		
Все ПВЗ				
Название маркетплейса	Адрес	Всего ячеек	Занято ячеек	
Wildberries	WB, РО г. Донецк, пр-кт. Ленина 25	100	5	⋮
Ozon	Ozon, РО г. Донецк, пр-кт Ленина 33г	100	8	⋮
Ozon	Ozon, РО г. Донецк, 3 мкр, дом 7	100	2	⋮

6.1 Временные ПВЗ

Отображается список всех временных ПВЗ со следующими полями:

- Название маркетплейса — логотип и наименование (например, Wildberries, Ozon).
- Адрес — физический адрес ПВЗ.
- Всего ячеек — общее количество доступных ячеек хранения.
- Занято ячеек — текущее количество занятых ячеек.

Временные ПВЗ		Конечные ПВЗ		
Все ПВЗ				
Название маркетплейса	Адрес	Всего ячеек	Занято ячеек	
Wildberries	WB, РО г. Донецк, пр-кт. Ленина 25	100	5	⋮
Ozon	Ozon, РО г. Донецк, пр-кт Ленина 33г	100	8	⋮
Ozon	Ozon, РО г. Донецк, 3 мкр, дом 7	100	2	⋮

В правой части строки доступно меню действий (иконка «⋮»), через которое можно:

- редактировать ПВЗ: При выборе пункта «Редактировать» открывается модальное окно, в котором можно изменить:
 1. название маркетплейса,
 2. адрес ПВЗ,
 3. общее количество ячеек.

Редактировать временное ПВЗ

Маркетплейс*

Адрес*

WB, РО г. Донецк, пр-кт. Ленина 25

Всего ячеек*

100

Отменить
Сохранить

- удалить ПВЗ: При выборе пункта «Удалить» открывается модальное окно подтверждения удаления. Для завершения операции необходимо подтвердить действие. После подтверждения ПВЗ будет удалён из справочника.

i Вы собираетесь удалить временное ПВЗ

Вы уверены, что хотите продолжить?

Нет
Да

6.2 Добавление временного ПВЗ

The screenshot shows the LighTeams interface. On the left is a sidebar with navigation items like 'Сотрудники', 'Доска заказов', 'Заказы', 'Клиенты', 'Справочник', 'Проекты', 'Доски', 'Отпуска', 'Обучение', 'Сетка компетенций', 'Файлы', and 'Оборудование'. The main area is titled 'Справочник' and has two tabs: 'Временные ПВЗ' (selected) and 'Качественные ПВЗ'. Below the tabs is a table with columns: 'Название маркетплейса', 'Адрес', 'Всего ячеек', and 'Занято ячеек'. The table contains three rows: Wildberries (WB) with 100 total cells and 5 occupied, Ozon with 8 total cells and 0 occupied, and another Ozon with 2 total cells and 0 occupied. A red arrow points to a '+' button in the top right corner of the table. A modal window titled 'Добавить временное ПВЗ' is open in the foreground, containing input fields for 'Маркетплейс*', 'Адрес*', and 'Всего ячеек*', and 'Отменить' and 'Сохранить' buttons.

Для создания нового ПВЗ используется кнопка «+» в правой части таблицы. Открывается модальное окно «Добавить временное ПВЗ». Обязательные поля формы:

1. Маркетплейс*
Выбор маркетплейса из выпадающего списка.
2. Адрес*
Указание точного адреса ПВЗ.
3. Всего ячеек*
Ввод общего количества ячеек хранения.

Все поля обязательны к заполнению.

При попытке сохранить пустую форму система отображает уведомление об ошибке.

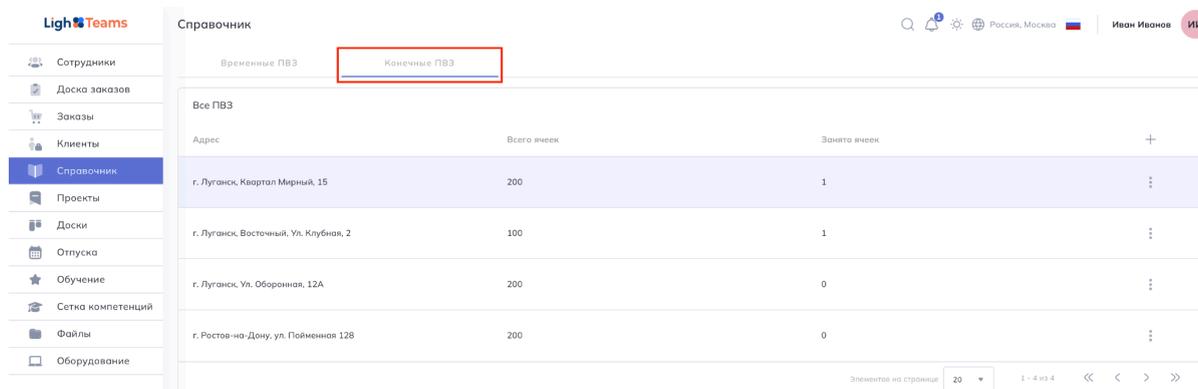
Кнопки управления:

- Отменить — закрывает окно без сохранения.
- Сохранить — создаёт новый ПВЗ в системе.

После сохранения ПВЗ появляется в общем списке.

6.3 Конечные ПВЗ

Страница предназначена для управления конечными пунктами выдачи заказов (ПВЗ), в которые доставляется заказ перед выдачей клиенту.



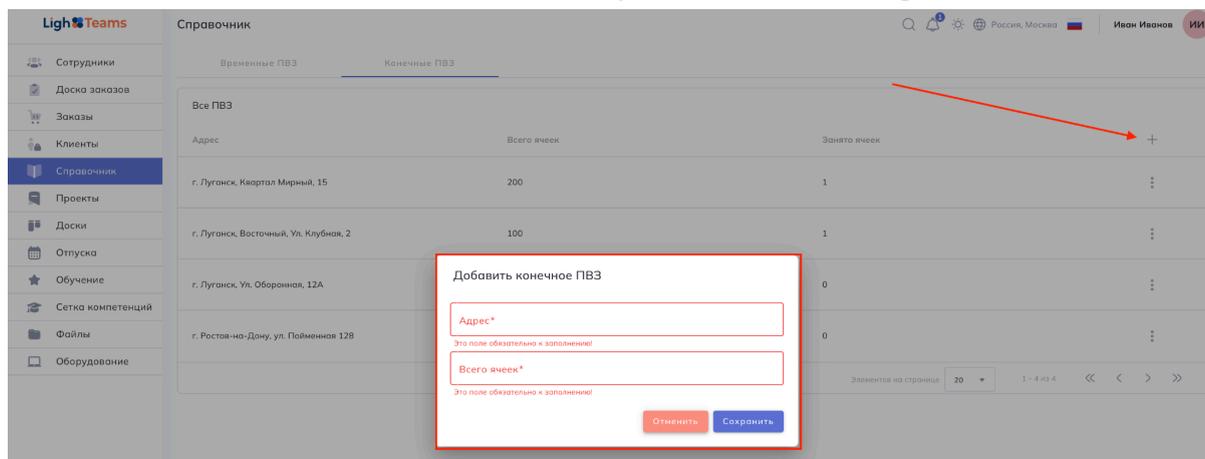
Справочник		Временные ПВЗ	Конечные ПВЗ
Все ПВЗ			
Адрес	Всего ячеек	Занято ячеек	+
г. Луганск, Квартал Мирный, 15	200	1	⋮
г. Луганск, Восточный, Ул. Клубная, 2	100	1	⋮
г. Луганск, Ул. Оборонная, 12А	200	0	⋮
г. Ростов-на-Дону, ул. Пойменная 128	200	0	⋮

В таблице отображаются следующие данные:

- Адрес — фактический адрес ПВЗ.
- Всего ячеек — общее количество ячеек хранения.
- Занято ячеек — текущее количество занятых ячеек.

6.4 Добавление нового ПВЗ

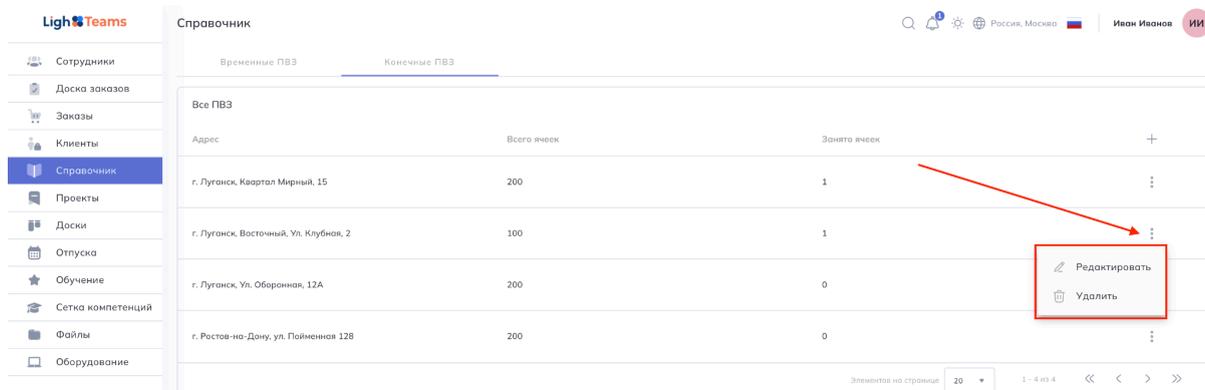
Для создания нового конечного ПВЗ используется кнопка «+» в правой части таблицы.



При нажатии открывается модальное окно добавления ПВЗ, в котором необходимо заполнить обязательные поля (адрес и количество ячеек). После нажатия «Сохранить» новый ПВЗ добавляется в список.

6.5 Редактирование ПВЗ

В правой части строки доступно меню действий (иконка «⋮»).



При выборе пункта «Редактировать» открывается модальное окно, в котором можно изменить:

- адрес ПВЗ,
- общее количество ячеек.

Для сохранения изменений необходимо нажать «Сохранить».

Кнопка «Отменить» закрывает окно без внесения изменений.

6.6 Удаление ПВЗ

Через меню действий (иконка «:»») доступна функция удаления. При выборе пункта «Удалить» открывается модальное окно подтверждения.

После подтверждения ПВЗ удаляется из справочника.

Если действие отменено — удаление не выполняется.

7. Проекты

7.1 Описание модуля проекты

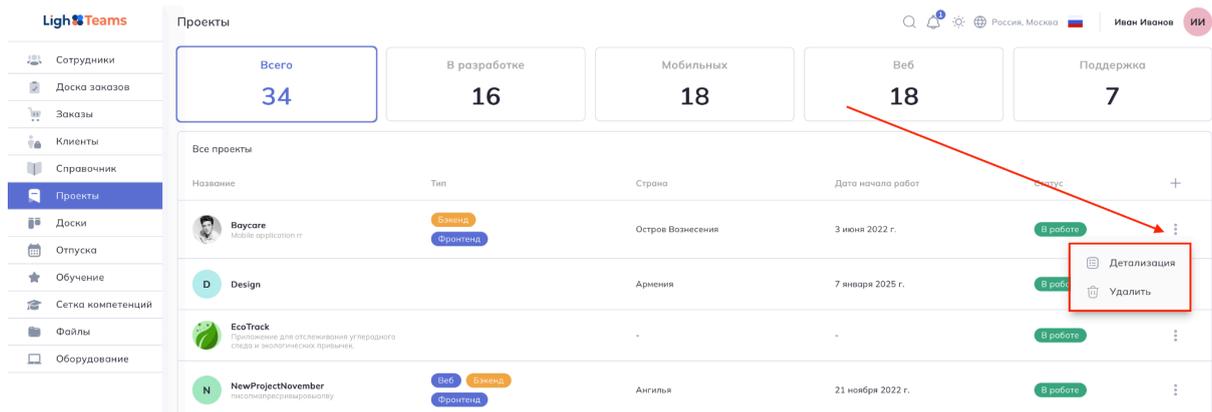
Данный модуль предоставляет подробную информацию о проектах.

Где отображено: «Всего», «В разработке», «Мобильных», «Веб», «Поддержка» с соответствующим количеством актуальных данных. Чтобы упростить фильтрацию, можно кликнуть на соответствующую плашку, и отобразятся проекты, соответствующие выбранному.

Описание проекта включает в себя следующие критерии: «Название», «Тип», «Страна», «Дата начала работ», «Статус», «+» «Добавить новый проект» см. пункт 2.2

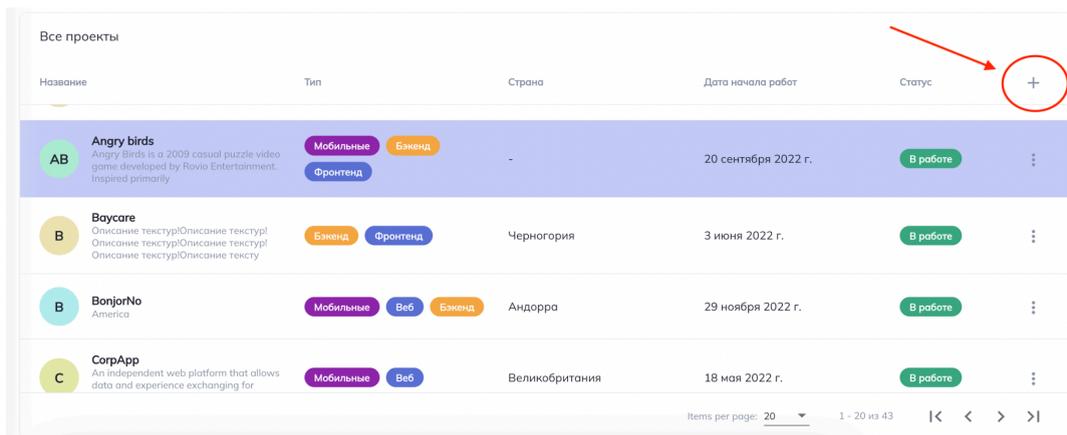
Название	Тип	Страна	Дата начала работ	Статус	
Baycare Mobile application for	Бизнес Фронтенд	Остров Вознесения	3 июня 2022 г.	В работе	⋮
D Design		Армения	7 января 2025 г.	В работе	⋮
EcoTrack Приложение для отслеживания углеродного следа и экологических привычек.		-	-	В работе	⋮
NewProjectNovember гиспортал/картографическая	Веб Бизнес Фронтенд	Англия	21 ноября 2022 г.	В работе	⋮
PN Project New		-	-	В работе	⋮
RecAuto Autonomous web platform that allows data and experience exchanging for improving the competitive.	Мобильные Веб	-	8 марта 2022 г.	В работе	⋮
Simcity Build SimCity BuildIt is a city-building simulation mobile game. Developed by Town20th and published by	Мобильные	-	10 февраля 2023 г.	В работе	⋮
TaskFlow Новая технология задач с автоматической сортировкой по приоритетам		Болгария	8 апреля 2025 г.	В работе	⋮

В конце строки проекта расположены три точки. При клике на них открывается плашка с кнопками «Детализация» и «Удалить». При клике на «Детализация» можно перейти на детальную страницу проекта - см пункт 3.3. При выборе «Удалить» открывается модальное окно с подтверждением удаления.

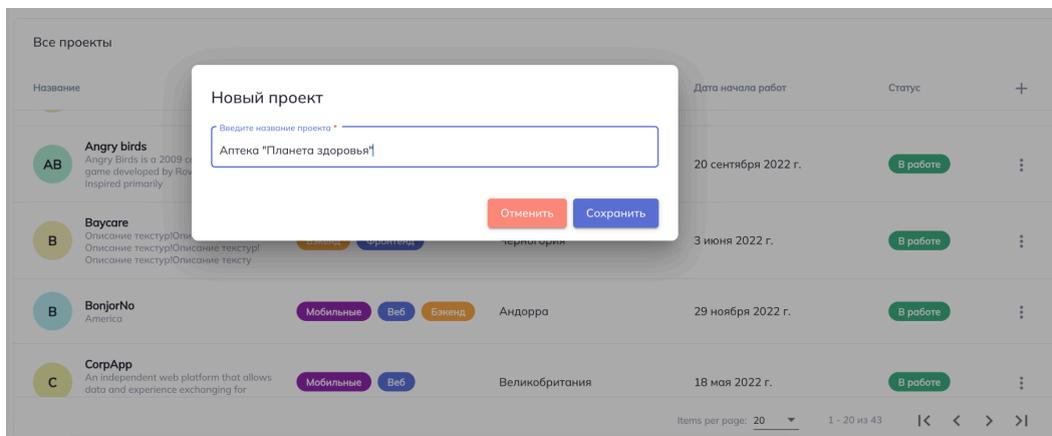


7.2 Добавить новый проект

Предоставляется возможность добавить новый проект, кликнув на «+» в таблице «Все проекты».



При клике на «+» появится модальное окно, для заполнения.



- «Введите название проекта»: это поле обязательно для заполнения

После заполнения всех обязательных полей пользователь может воспользоваться кнопками «Отменить» или «Сохранить»

После сохранения будет переход на детальную страницу созданного проекта.

7.3 Детализация проекта

7.3.1 Общая информация и редактирование проекта

В разделе «Общая информация» предусмотрена возможность загрузить изображение проекта, размер файла не должен превышать 2МБ, иначе загрузка будет невозможна.

Общая информация содержит подразделы:

- **Описание проекта:** В этом подразделе отображаются данные о проекте, такие как, название, страна, дата начала работ, дата завершения

Поле	Значение	Действие
Описание	-	Редактировать
Название	Design	-
Страна	Армения	-
Дата начала работ	07/01/2025	-
Дата завершения	31/03/2026	-
Ссылки	раз	Создать
Технологии	-	Создать

Пользователь имеет возможность редактировать **Базовую информацию**. Кликая на «Редактировать», появится модальное окно с полями для введения информации:

Описание

Введите название проекта*
Design

Введите описание

Выберите страну
Армения

Введите дату начала
07.01.2025

Введите дату конца
31.03.2026

Отменить

Сохранить

- «*Введите название проекта*» : это поле обязательно для заполнения
- «*Введите описание*»: пользователь может ввести описание проекта
- «*Выберите страну*»: пользователь может выбрать страну из выпадающего списка
- «*Введите дату начала*», «*Введите дату конца*»: Пользователь может ввести дату в формате «дд.мм.гггг», а также воспользоваться календарем для выбора даты. В случае некорректного ввода, система предупреждает пользователя и не допускает сохранения.

После редактирования полей, пользователь может воспользоваться кнопками «Отменить» или «Сохранить»

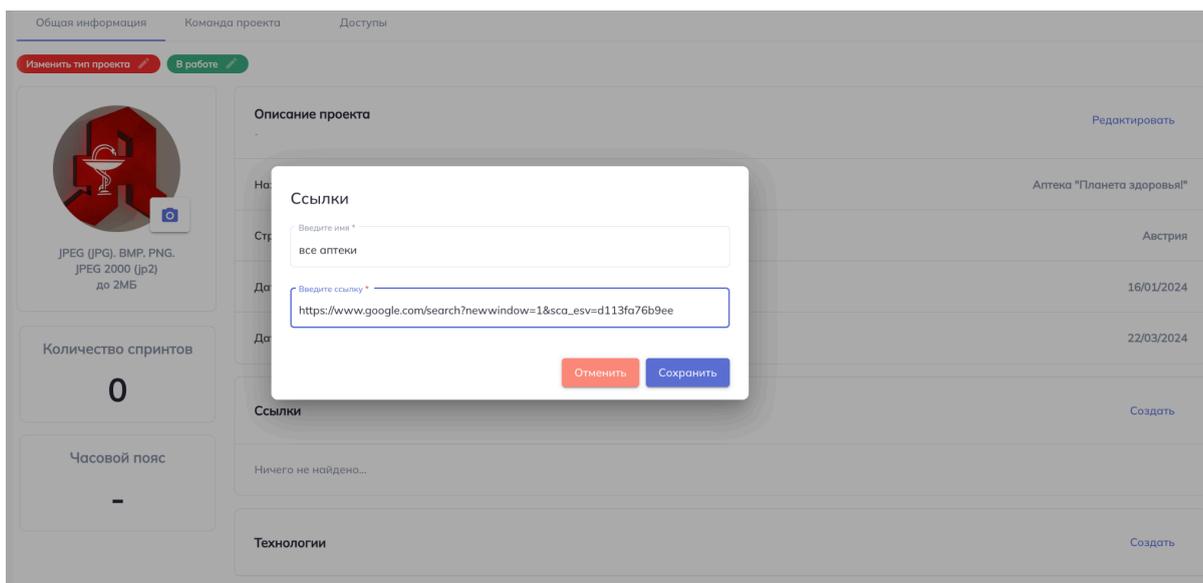
- **Ссылки:** В данном подразделе предоставлена возможность создавать ссылки, связанные с проектом

Ссылки

Ничего не найдено...

Создать

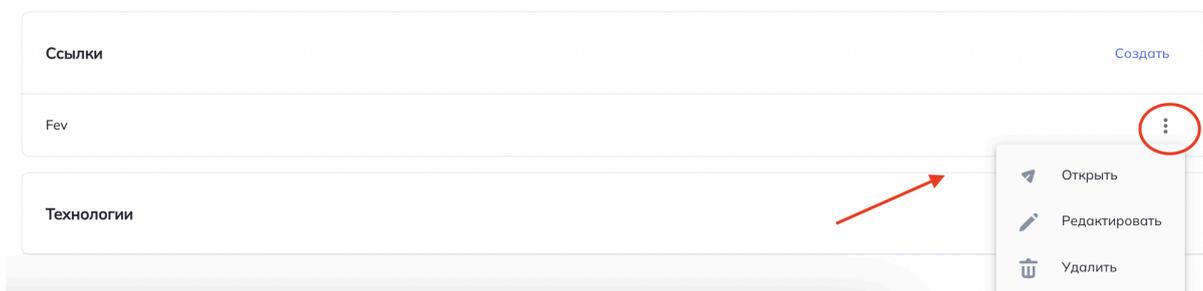
Кликав на «Создать», появится модальное окно с полями для введения информации:



- «Введите имя»: Это поле обязательно к заполнению
- «Введите ссылку»: Это поле обязательно к заполнению

После заполнения полей, пользователь может воспользоваться кнопками «Отменить» или «Сохранить»

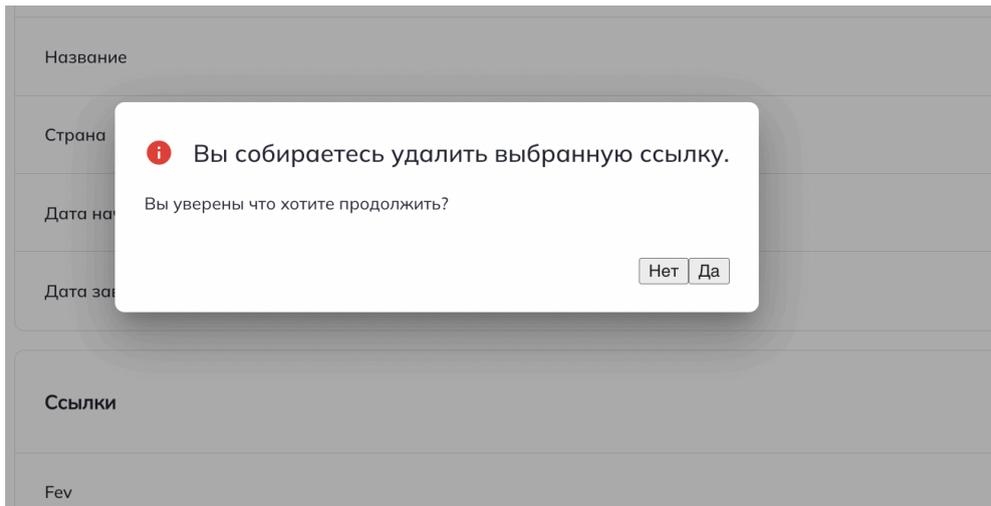
После создания ссылки она будет отображаться в соответствующем разделе, где также будет доступна функция взаимодействия с ней.



При клике на «Открыть» произойдет переход по ссылке в браузере.

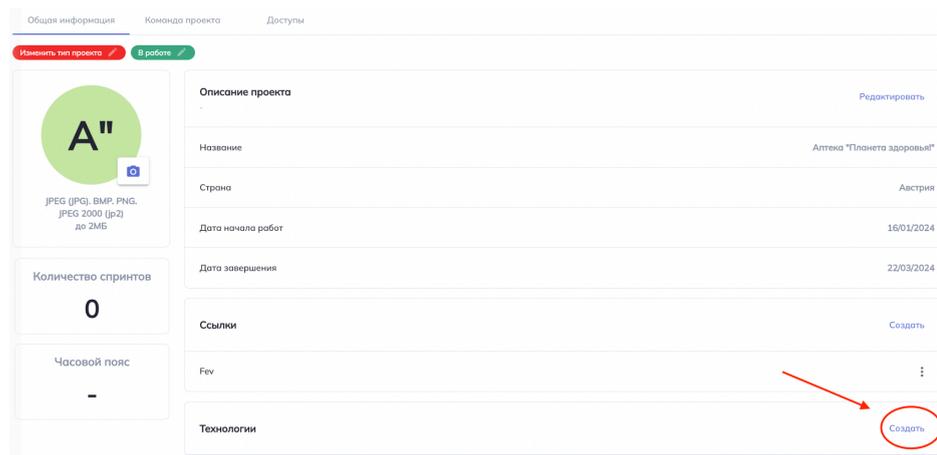
В случае выбора «Редактировать» появится модальное окно для внесения изменений (аналогично тому, что появлялось при создании ссылки).

При клике на «Удалить» появится всплывающее окно для подтверждения удаления ссылки.

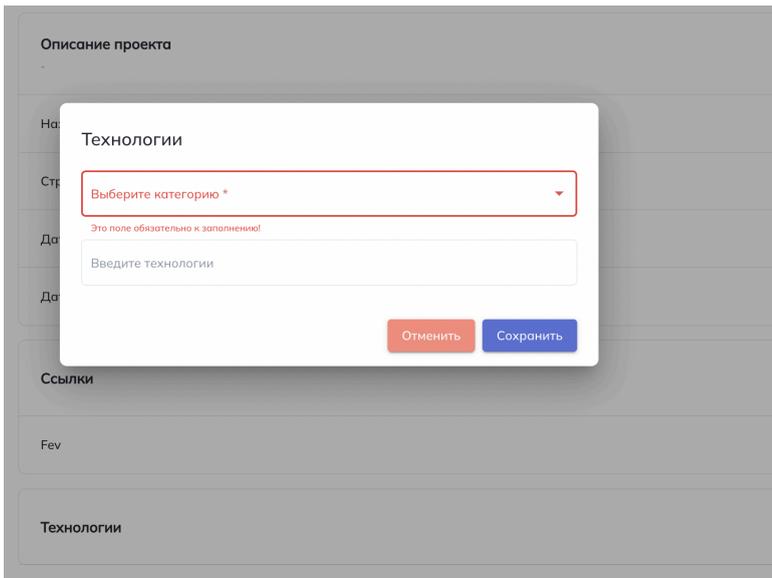


- **Технологии:** В этом подразделе отражаются данные о используемых технологиях на проекте.

Кликаая на «Создать»



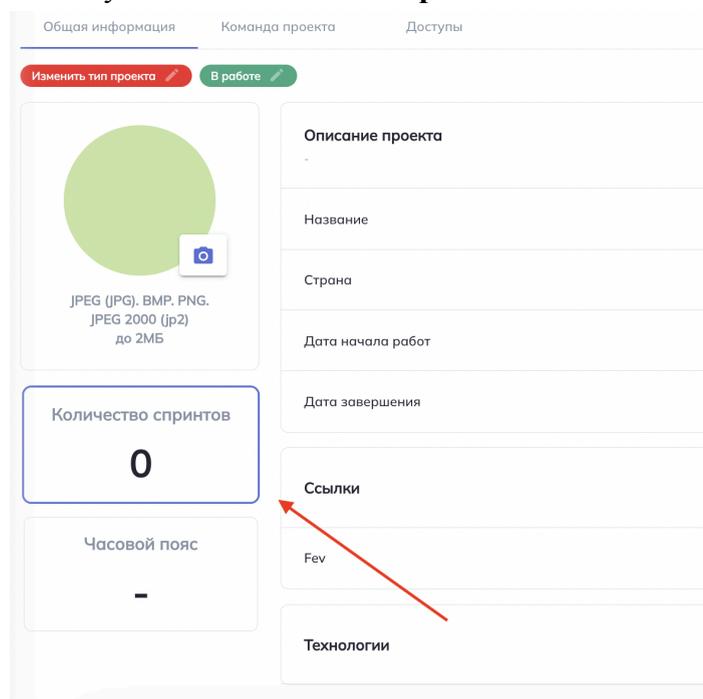
Появится модальное окно с полями для введения информации:



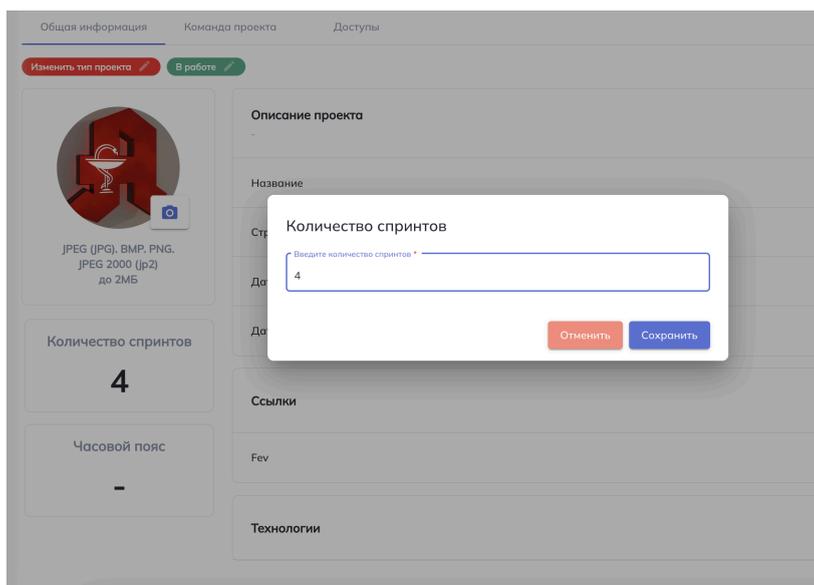
- «Выберите категорию»: Предоставляется выбор из списка, это поле обязательно к заполнению
- «Введите технологии»

После редактирования полей, пользователь может воспользоваться кнопками «Отменить» или «Сохранить»

Также есть возможность указать **количество спринтов**:



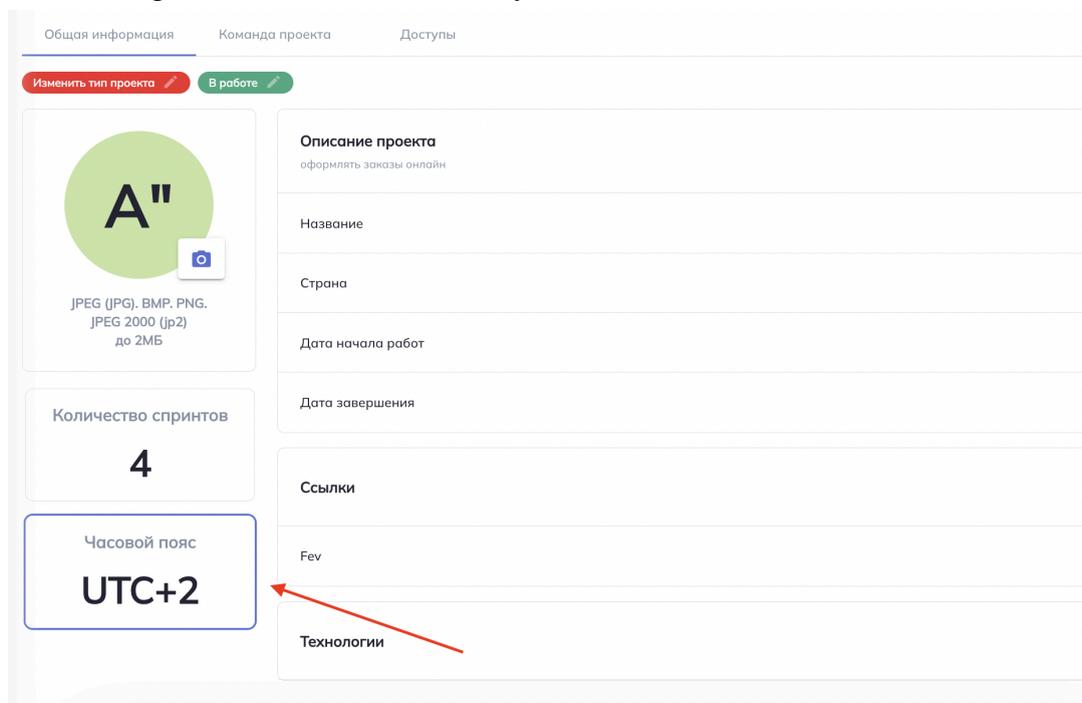
При клике на плашку, появится модальное окно, с полем для ввода:



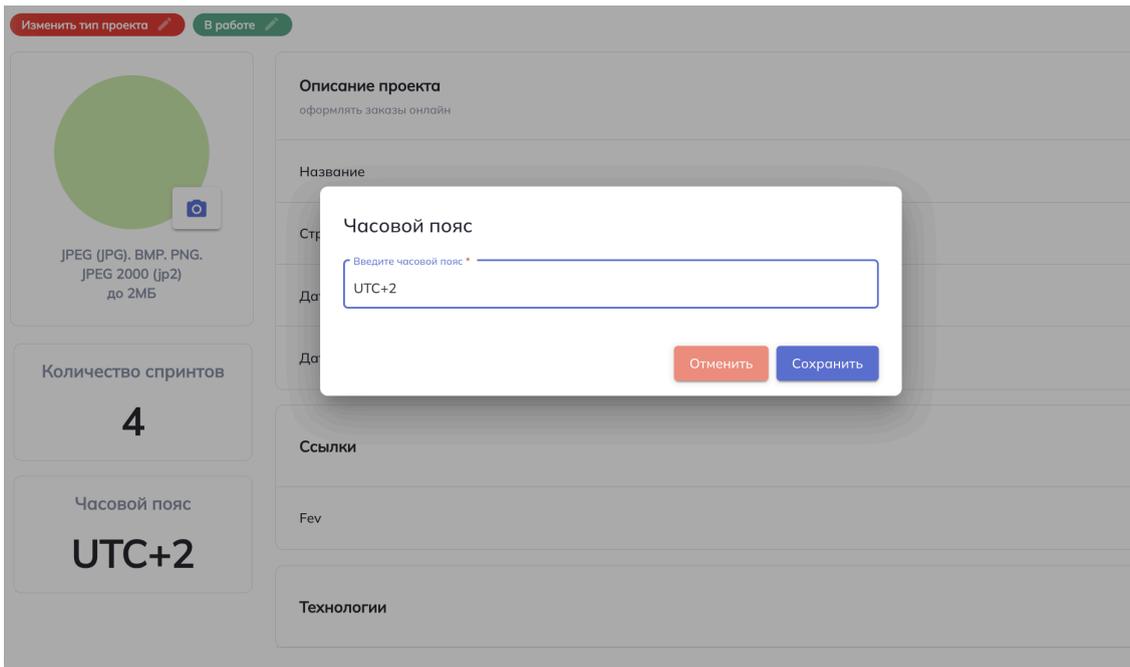
- «Введите количество спринтов»: допускаются только цифры. В случае, если поле заполнено некорректно, система выдаст всплывающее предупреждение: «Произошла ошибка при обновлении количества спринтов!»

После заполнения поля, пользователь может воспользоваться кнопками «Отменить» или «Сохранить».

Аналогично спринтам есть возможность указать **часовой пояс**:



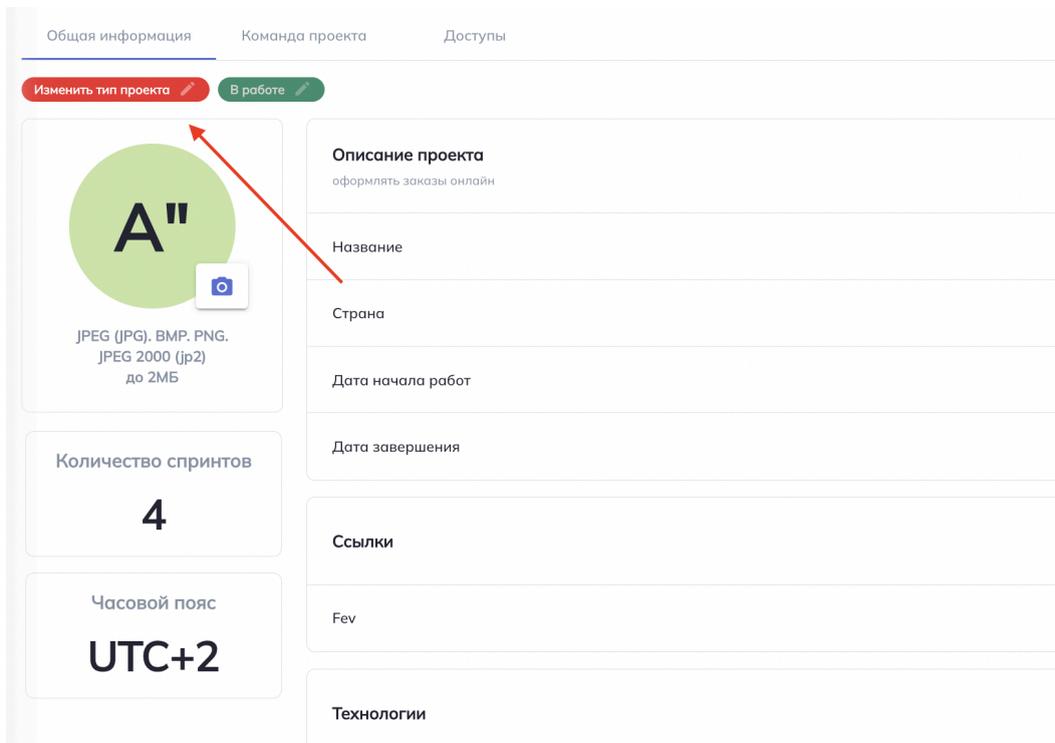
При клике на плашку, появится модальное окно, с полем для ввода:



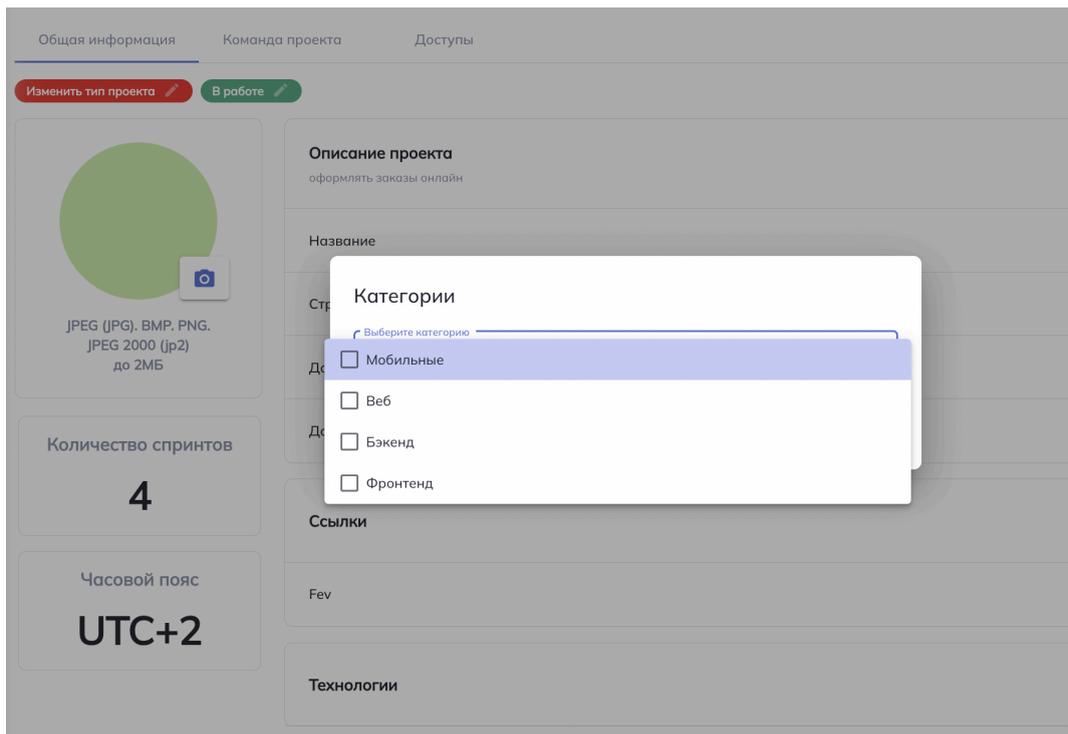
- «Введите часовой пояс»

После заполнения поля, пользователь может воспользоваться кнопками «Отменить» или «Сохранить»

Есть возможность **изменить тип проекта.**

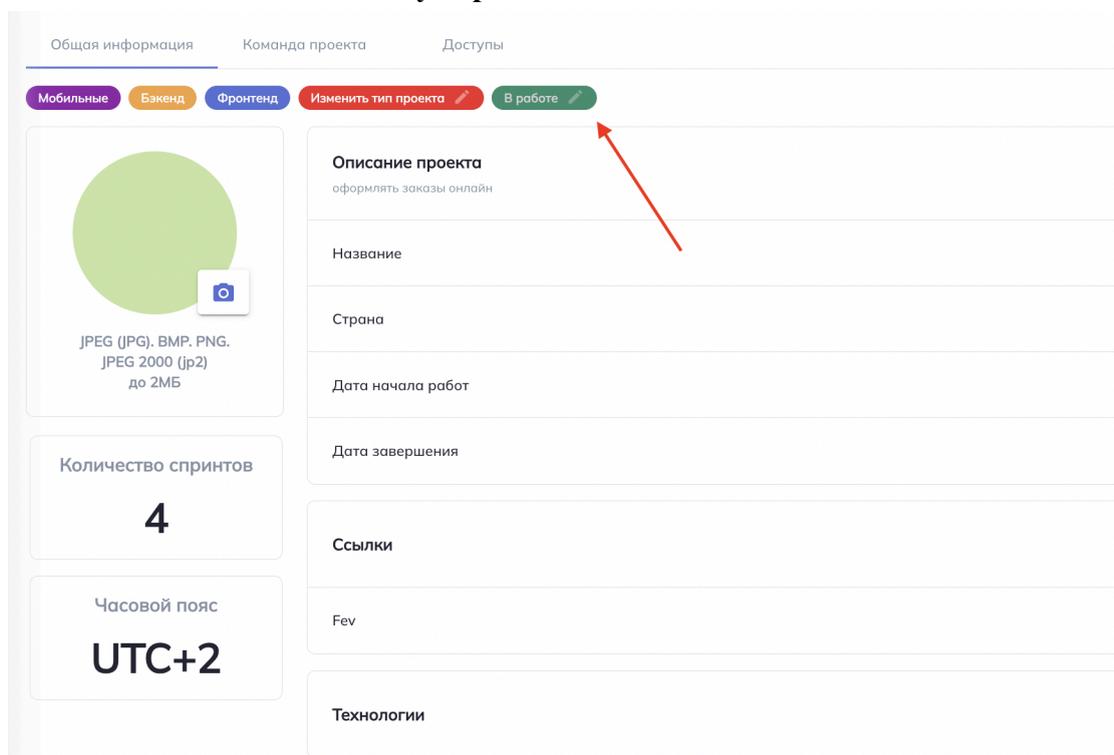


При клике на плашку, появится модальное окно, где будут представлены категории в виде выпадающего списка, можно выбрать одну или несколько категорий из этого списка.

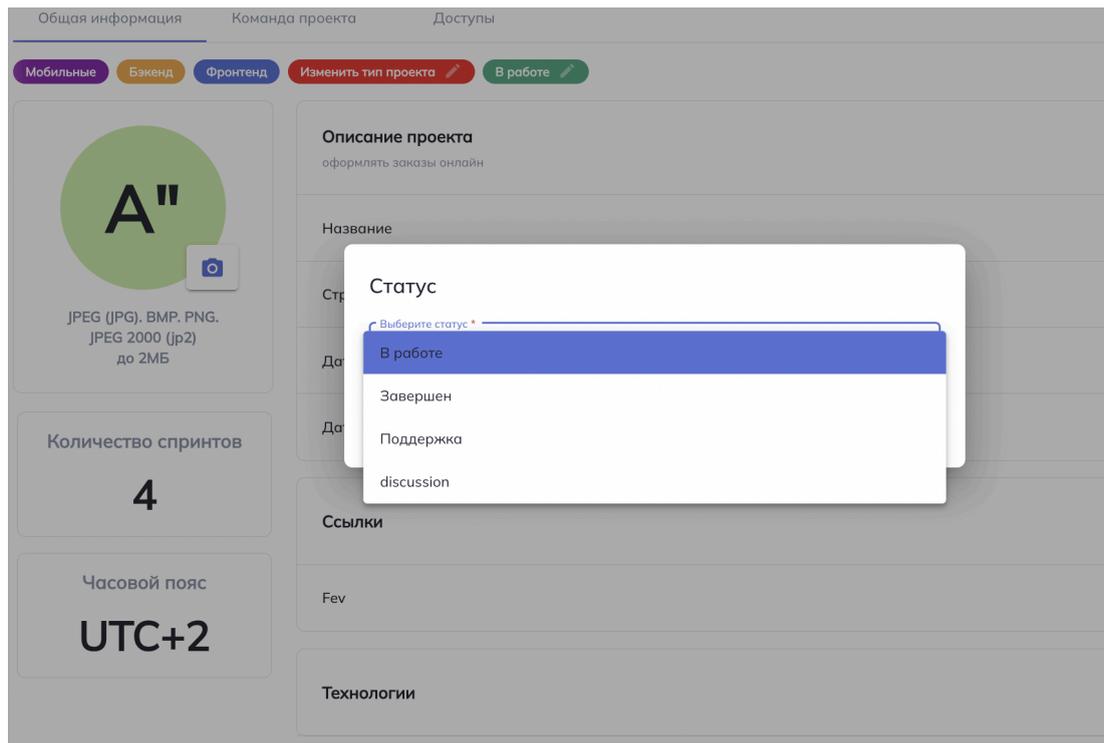


После заполнения поля, пользователь может воспользоваться кнопками «Отменить» или «Сохранить».

Есть возможность изменить **статус проекта**



При клике на плашку, появится модальное окно, где будут представлены статусы проекта в виде выпадающего списка.



После заполнения поля, пользователь может воспользоваться кнопками «Отменить» или «Сохранить».

7.3.2 Команда проекта

В разделе «Команда проекта» доступна таблица, где представлена вся команда проекта.

Имя сотрудника	Почта	Телефон	День рождения	Статус	Занятость на проекте
Иван Иванов	email @m.thelightech...	-	-	Работает	Участник
ИИИ	email @m.thelightech.com	-	-	Работает	Участник
Иван Иванов	email @m.thelightech.com	+7 (495)	-	Работает	Участник
ИИИ	email @m.thelightech.com	-	-	Работает	Участник

Предоставляется возможность добавить нового участника команды, кликнув на «+» в таблице «Все сотрудники».

Проекты > Детализация

Общая информация | Команда проекта | Доступы | Доски

Все сотрудники

Имя сотрудника	Почта	Телефон	День рождения	Статус	Занятость на проекте
Иван Иванов	email @m.thelightech...	-	-	Работает	Участник
ИИИ	Иван Иванов email @m.thelightech.com	-	-	Работает	Участник
ИИИ	Иван Иванов email @m.thelightech.com	+7 (495)	-	Работает	Участник
ИИИ	Иван Иванов email @m.thelightech.com	-	-	Работает	Участник

Элементов на странице: 20 | 1 - 4 из 4

При клике на «+» появится модальное окно.

Добавить участника команды

Все сотрудники

Отменить

Сохранить

- «Выберите участника команды»: можно выбрать из выпадающего списка необходимого сотрудника

После заполнения всех обязательных полей пользователь может воспользоваться кнопками «Отменить» или «Сохранить»

7.3.3 Доступы к проекту

Можно установить необходимые права доступа по данному проекту для каждого участника проекта. Критерии доступа для каждого участника представлены в виде чекбоксов, где можно настроить параметры доступа пользователя согласно требованиям

Проекты > Детализация

Общая информация Команда проекта **Доступы** Доски

Права доступа				
Anastasiya Timoshenko	<input checked="" type="checkbox"/> Просмотр ссылок	<input type="checkbox"/> Управление ссылками	<input type="checkbox"/> Управление участниками	<input type="checkbox"/> Редактирование тех.стека
Anton Romanov	<input checked="" type="checkbox"/> Просмотр ссылок	<input type="checkbox"/> Управление ссылками	<input type="checkbox"/> Управление участниками	<input checked="" type="checkbox"/> Редактирование тех.стека
Иван Иванов	<input checked="" type="checkbox"/> Просмотр ссылок	<input type="checkbox"/> Управление ссылками	<input type="checkbox"/> Управление участниками	<input checked="" type="checkbox"/> Редактирование тех.стека
Иван Иванов	<input checked="" type="checkbox"/> Просмотр ссылок	<input checked="" type="checkbox"/> Управление ссылками	<input checked="" type="checkbox"/> Управление участниками	<input checked="" type="checkbox"/> Редактирование тех.стека

7.3.4 Доски

В разделе проекта доступна вкладка «Доски», в которой отображаются все доски, закреплённые за данным проектом.

Проекты > Детализация

Общая информация Команда проекта Доступы **Доски**

Все доски	Название	Ключ	Проект	Статус	Руководитель	Участники	
	вдпмзвы	GJK	Design	В архиве	Иван Иванов		⋮
	оооо	LDL	Design	В архиве	Иван Иванов		⋮
	ккк	JGG	Design	В архиве	Иван Иванов		⋮
	Тест создания доски	TCD	Design	В архиве	Иван Иванов		⋮
	Тест алдейд	DRDP	Design	Открыта	Иван Иванов		⋮
	Дизайн-доска	DD	Design	В архиве	Malina Timofeeva		⋮
	QA доска	LLL	Design	В архиве	Иван Иванов		⋮
	DDDDD	DDD	Design	Открыта	Kirill Tolvanko		⋮

Элементов на странице: 20 1 - 8 из 8

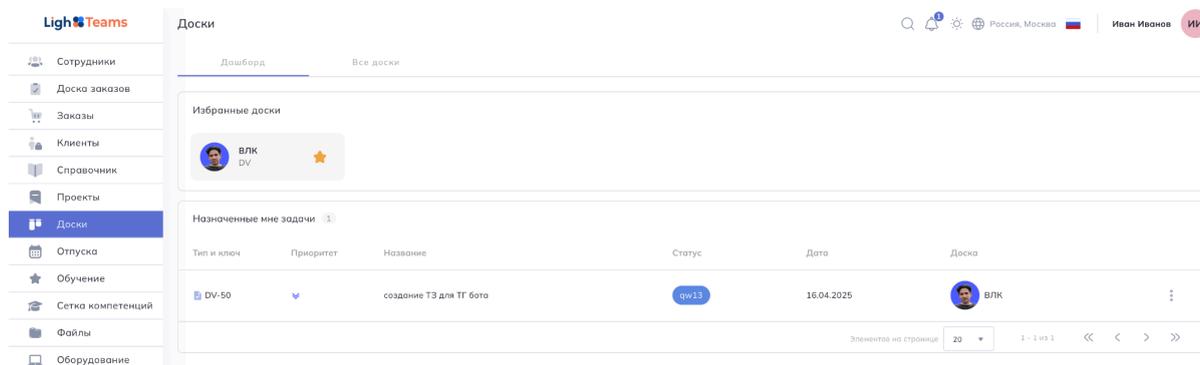
В конце строки каждой доски расположены три точки. При нажатии на них открывается список доступных действий:

- Детализация - при выборе открывается доска проекта
- Добавить в избранное - доска добавляется в раздел «Избранное» для быстрого доступа
- Скопировать ссылку - ссылка на доску копируется в буфер обмена
- Разархивировать (для досок со статусом «В архиве») - доска переводится из статуса «В архиве» в активный статус и становится доступной для работы
- Удалить

При выборе действия «Удалить» открывается модальное окно с подтверждением удаления.

8. Страница Доски

Страница предназначена для работы с проектными досками и задачами пользователя.



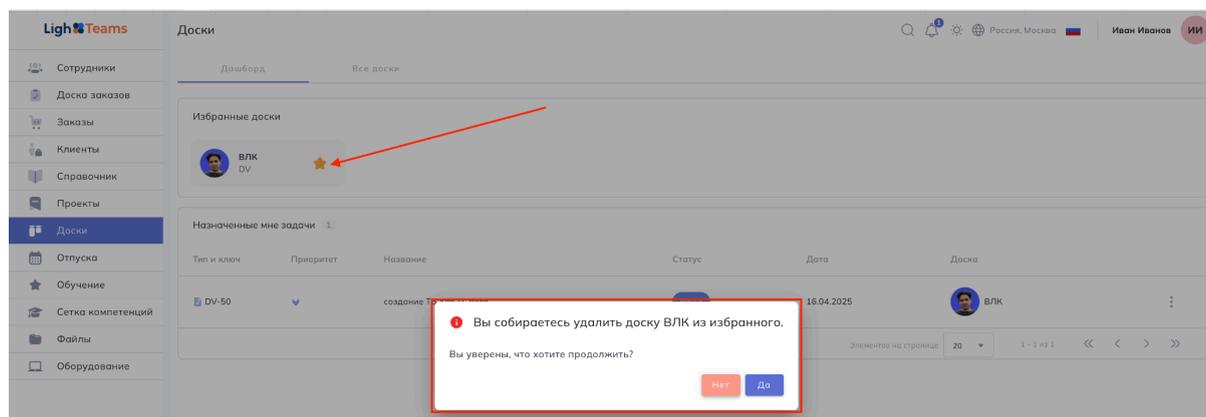
8.1 Вкладка Дашборд

8.1.1 Блок Избранные доски

Отображает доски, добавленные пользователем в избранное.

Функциональность:

- Отображается карточка доски.
- Иконка «звезда» показывает, что доска добавлена в избранное.
- Иконка «звезда» кликабельна — при нажатии открывается подтверждение действия (удаление доски из избранного).
- При нажатии на карточку осуществляется переход к выбранной доске.



8.1.2 Блок Назначенные мне задачи

Отображает список задач, назначенных текущему пользователю.

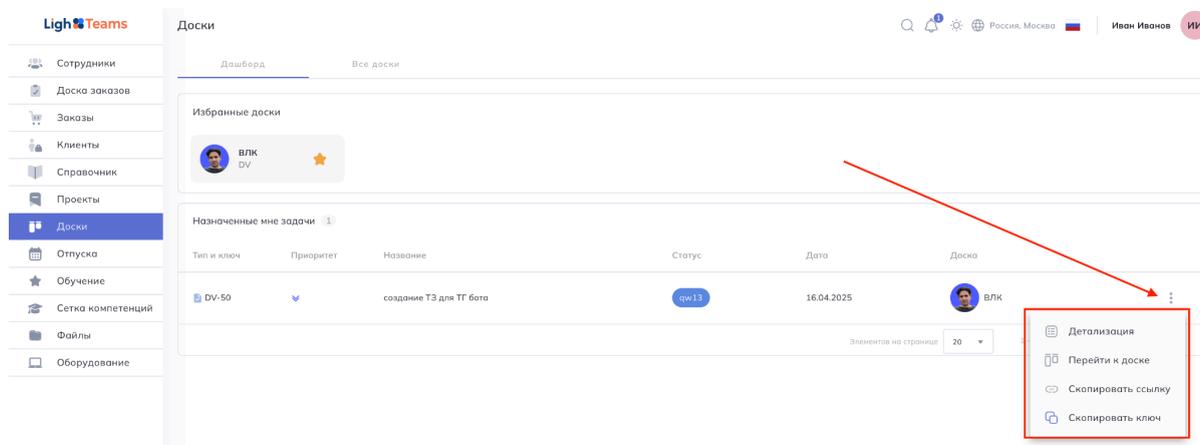
В таблице выводятся колонки:

- Тип и ключ задачи (Клик по ключу задачи открывает карточку задачи);
- Приоритет;
- Название;
- Статус (визуально выделен цветом);
- Дата;
- Доска (с аватаром и названием).

Меню действий (три точки)

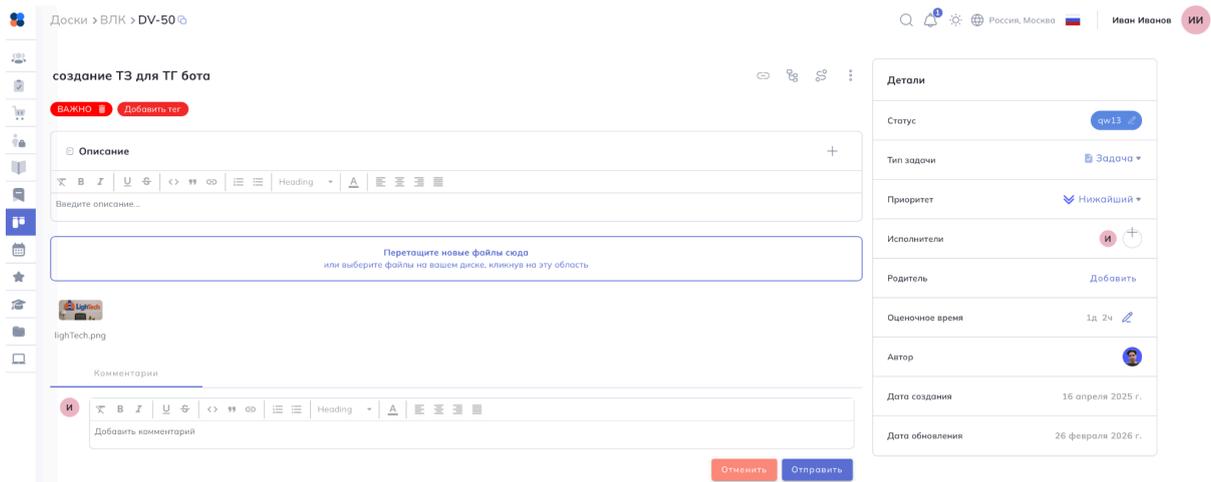
При нажатии открывается выпадающее меню с действиями:

- Детализация — открывает страницу задачи;
- Перейти к доске — открывает соответствующую доску;
- Скопировать ссылку — копирует ссылку на задачу в буфер обмена;
- Скопировать ключ — копирует ключ задачи в буфер обмена.



8.2 Страница Задачи

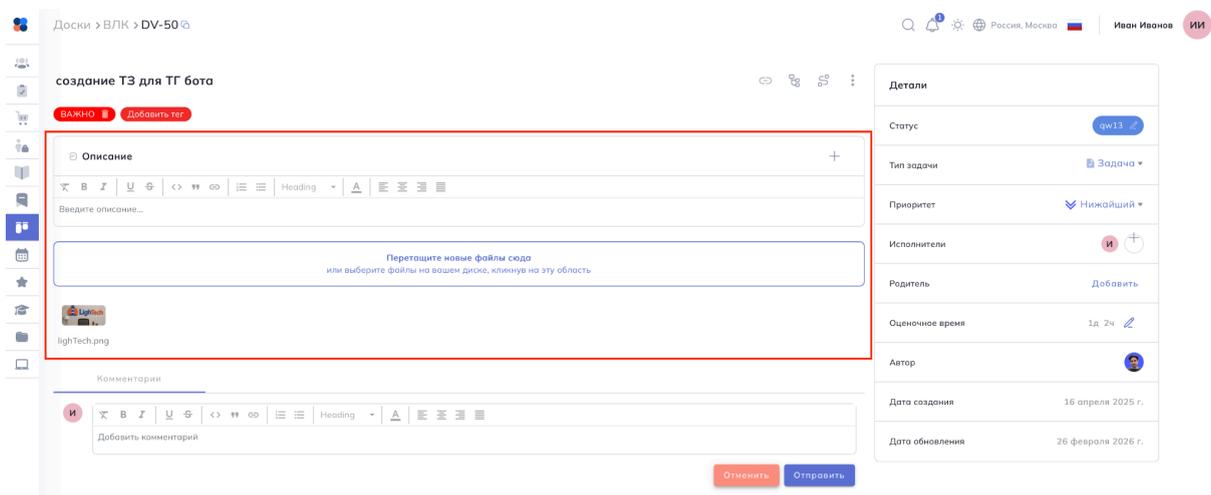
Страница является центральным местом для совместной работы над задачей. Она заменяет длинные цепочки писем и позволяет структурировано хранить всю информацию в одном месте.



8.2.1 Блок «Описание»

1. Блок «Описание»

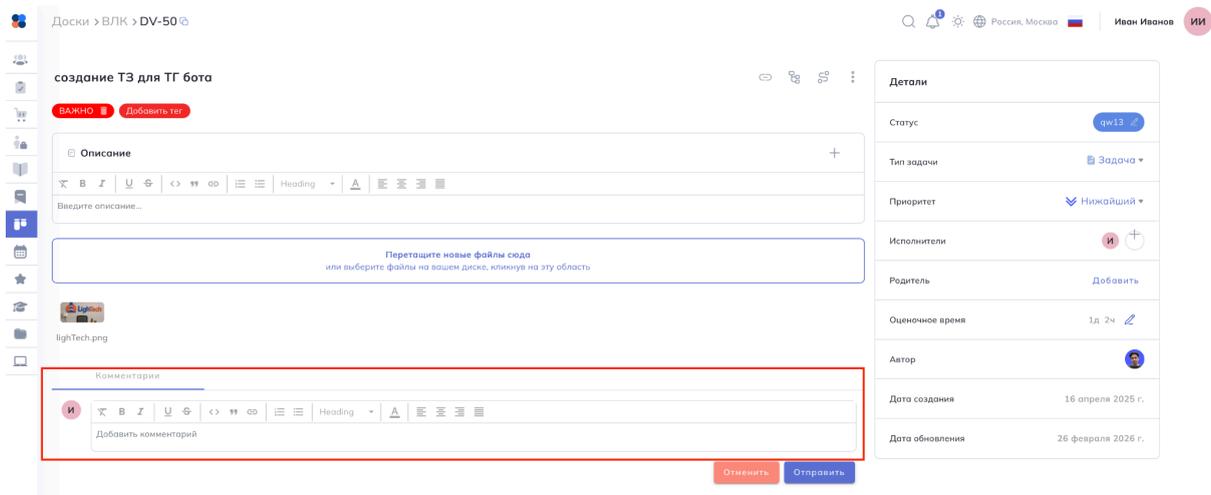
- Поле для ввода текста с плейсхолдером «Введите описание...».
- Содержит суть задачи, требования и контекст.
- Поддерживается форматирование (визуальный редактор).
- Нажав на кнопку + можно скрыть блок с описанием.
- Область загрузки файлов: «Перетащите новые файлы сюда или выберите файлы на вашем диске, кликнув на эту область».
- Список прикрепленных файлов отображает иконку и название



8.2.2 Блок «Комментарии»

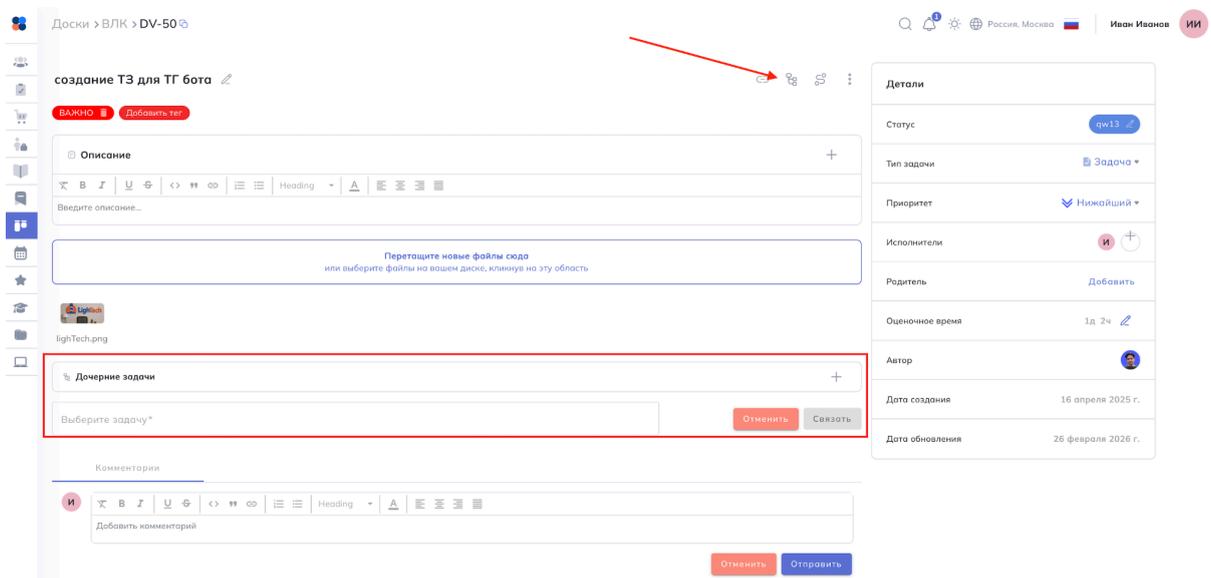
- Лента комментариев — история обсуждений по задаче.
- Каждое сообщение содержит:
 - Автор
 - Дата и время
 - Текст комментария

- Возможности: упоминания коллег (@имя), прикрепление файлов.



8.2.3 Добавить дочернюю задачу

Функция предназначена для декомпозиции основной задачи на более мелкие подзадачи.



Как работает:

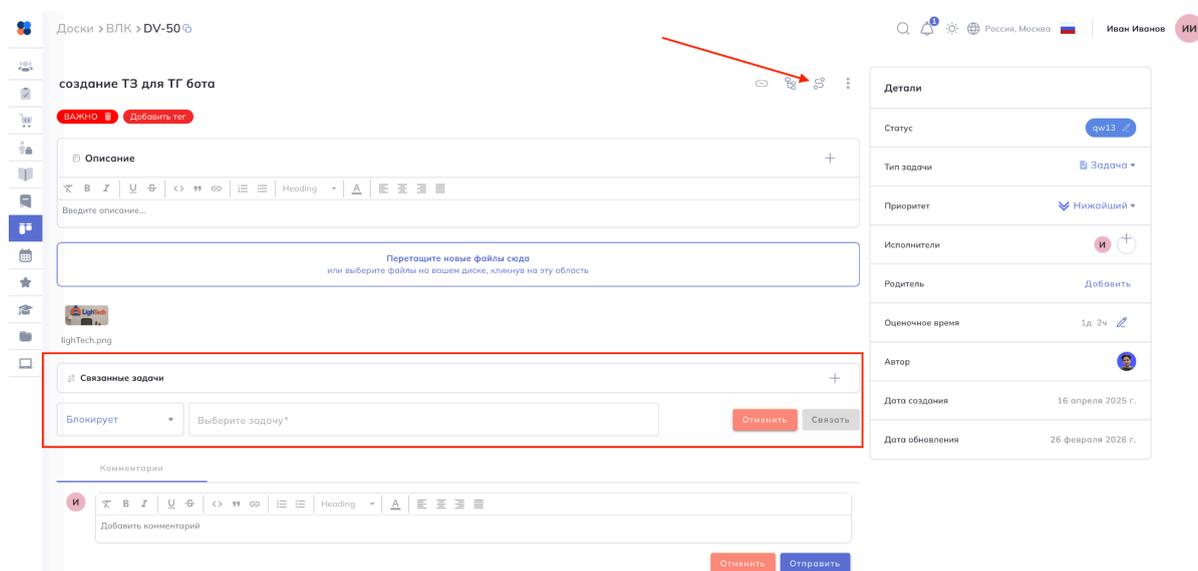
1. В верхней части страницы нажимается кнопка «Добавить дочернюю задачу».
2. После нажатия на странице появляется блок «Дочерние задачи».
3. В открывшемся блоке нажимается кнопка «+».
4. Открывается форма выбора задачи.

Далее доступны два варианта:

- Выбрать существующую задачу из выпадающего списка.
 - Либо нажать кнопку «Создать новую задачу», расположенную под списком. При нажатии открывается модальное окно создания задачи, после сохранения она автоматически добавляется как дочерняя.
5. После выбора или создания задача отображается в списке дочерних внутри родительской.
 6. При переходе в дочернюю задачу в её карточке указывается связь с родительской задачей.

8.2.4 Связать с другой задачей

Кнопка «Связать с другой задачей» позволяет установить логическую связь между текущей задачей и другой задачей в системе.



Используется для отображения зависимостей, пересечений или сопутствующих работ.

Как работает:

1. В верхней части страницы нажимается кнопка «Связать с другой задачей».
2. Открывается форма добавления связи.
3. Необходимо выбрать тип связи из выпадающего списка.

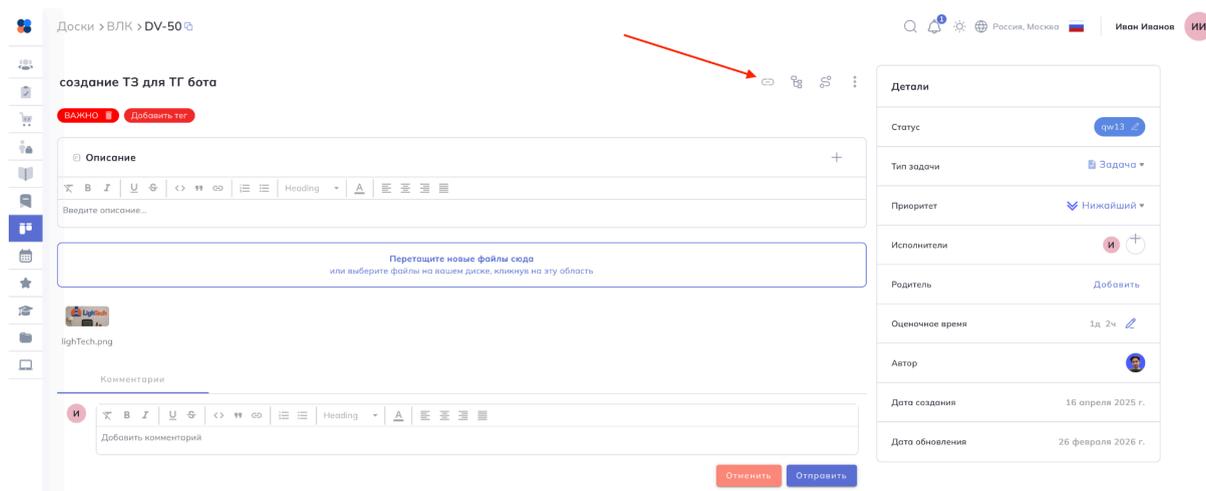
Доступные варианты, например:

 - Зависит от
 - Дублирует
 - Связана с
 - и другие типы связей (в зависимости от настроек системы).
4. Далее доступны два варианта выбора задачи:
 - Выбрать существующую задачу из выпадающего списка.

- Либо нажать кнопку «Создать новую задачу» под списком — при этом открывается модальное окно создания задачи, после сохранения она автоматически добавляется как связанная.
5. После подтверждения выбранная задача отображается в списке связанных задач с указанием типа связи.

Кнопки в верхней части страницы задачи

В верхней части карточки задачи так же расположены дополнительные действия.



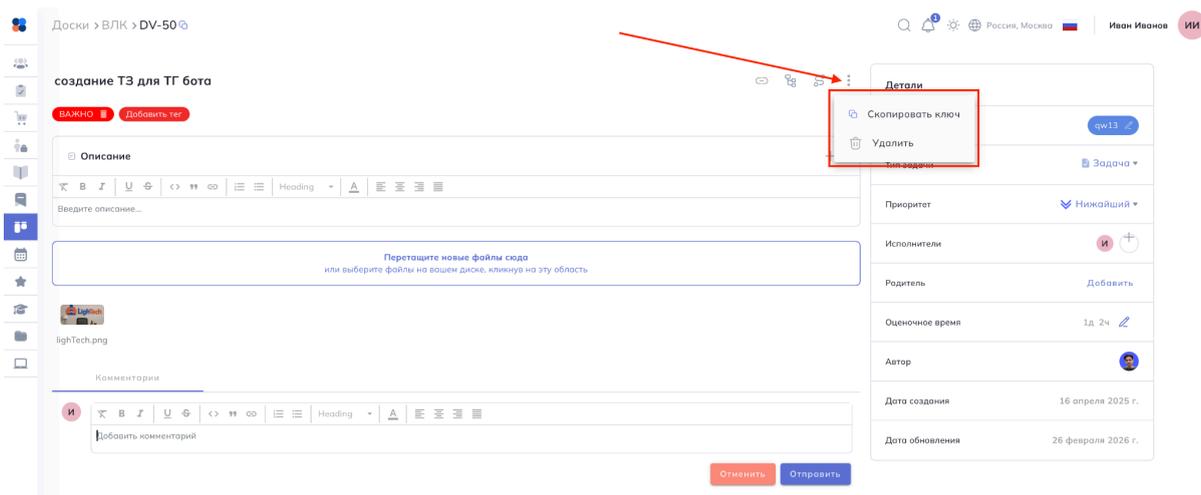
Копировать ссылку

Кнопка позволяет скопировать прямую ссылку на текущую задачу в буфер обмена.

Как работает:

- При нажатии ссылка автоматически копируется.
- Может использоваться для отправки коллегам или быстрого перехода к задаче.

Меню «Три точки»

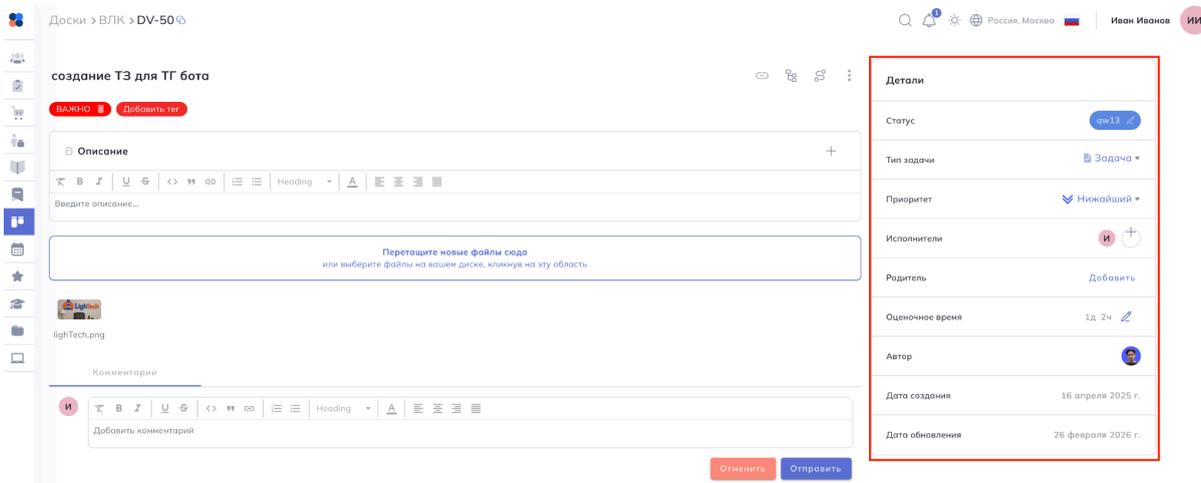


При нажатии на иконку с тремя точками открывается выпадающее меню с дополнительными действиями:

- Скопировать ключи
 - Копирует ключ (идентификатор) задачи в буфер обмена.
 - Используется для быстрой вставки ссылки или упоминания задачи в других задачах и комментариях.
- Удалить
 - Позволяет удалить текущую задачу.
 - При нажатии открывается модальное окно подтверждения удаления.

8.2.5 Блок «Детали»

Блок расположен справа и содержит основную информацию о задаче и её параметры.



Содержит:

▪ Статус

Отображает текущее состояние задачи (например, в работе, выполнена и т.д.).

При нажатии на статус открывается модальное окно, в котором можно выбрать новое значение из выпадающего списка.

▪ Тип задачи

Отображается текущий тип задачи (по умолчанию — «Задача»).

При нажатии на поле типа открывается список, в котором можно выбрать:

- Баг
- Задача
- Эпик
- Сторис

▪ Приоритет

Указывает важность задачи.

При нажатии на кнопку приоритета открывается список значений:

- Низжайший
- Низкий
- Средний
- Высокий
- Высочайший

▪ Исполнители

Отображает назначенных сотрудников.

Добавление исполнителя осуществляется нажатием на кнопку «+», после чего открывается выбор пользователя из списка.

▪ Родитель

Позволяет указать родительскую задачу, если текущая является дочерней.

При нажатии на кнопку «Родитель» открывается модальное окно, в котором можно выбрать родительскую задачу из списка.

▪ Оценочное время

Планируемое время на выполнение задачи.

Для добавления или изменения времени необходимо нажать на иконку карандаша, после чего становится доступно редактирование значения.

▪ Автор

Пользователь, создавший задачу.

▪ Дата создания

Дата и время создания задачи.

▪ Дата обновления

Дата и время последнего изменения задачи.

8.3 Вкладка «Все доски»

Вкладка предназначена для отображения полного списка досок в системе с возможностью быстрого просмотра их статуса и основной информации.

The screenshot shows the 'Все доски' (All Boards) page. At the top, there are three summary cards: 'Всего' (Total) with 81, 'Открыта' (Open) with 31, and 'В архиве' (In Archive) with 50. Below this is a table of boards with columns for Name, Key, Project, Status, Manager, and Participants.

Название	Ключ	Проект	Статус	Руководитель	Участники
ВЛК <small>Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit. Soluta rem, consequatur nascetur egestas.</small>	DV	Проект	Открыта	Иван Иванов	4
LFJ <small>test</small>	KKK	-	Открыта	Иван Иванов	1
dkmek	DPS	-	Открыта	Иван Иванов	1
ТЗ <small>тест 360</small>	FLE	-	Открыта	Иван Иванов	1
ТП <small>Тест переброса тест</small>	Q	-	Открыта	Иван Иванов	1
НД <small>Нет доски тест</small>	R	-	Открыта	Иван Иванов	1
Бум <small>тест</small>	KDE	Вулкан	Открыта	Иван Иванов	1
ТД <small>Тест Дуближа</small>	RRRT	Вулкан	Открыта	Иван Иванов	1
ТЗ <small>Тест 350</small>	ADIK	-	Открыта	Иван Иванов	1

Верхняя часть страницы

В верхней части отображается сводная информация:

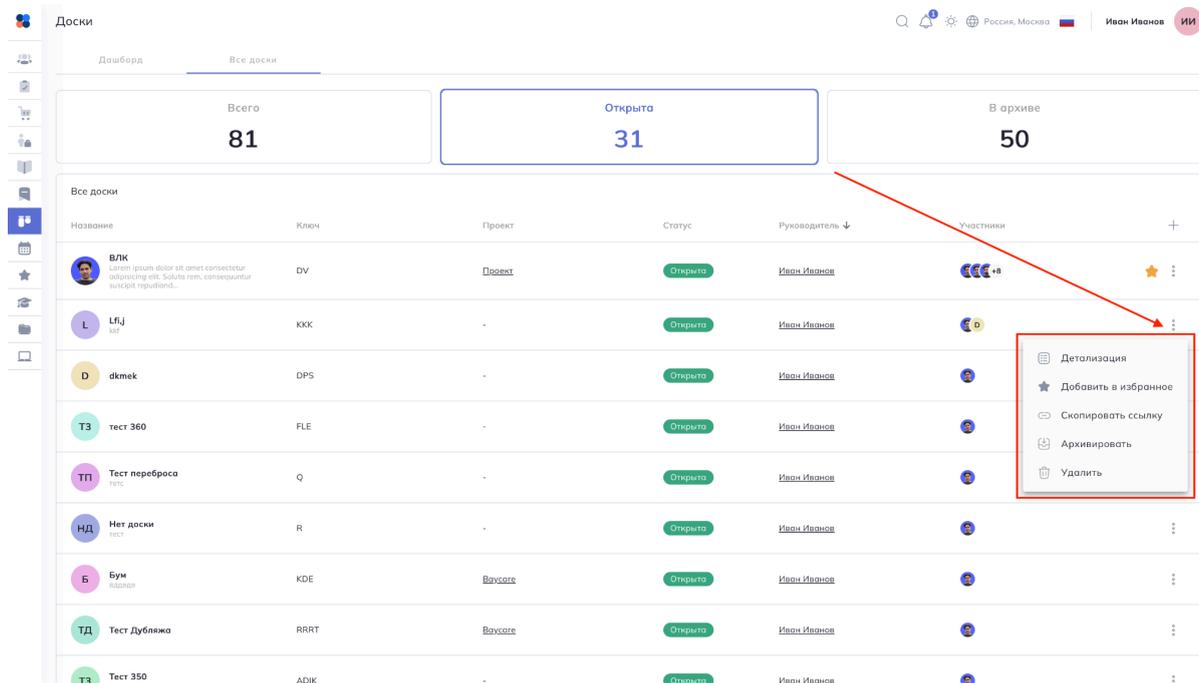
- Общее количество досок
- Открыта — количество активных досок
- В архиве — количество архивных досок

Данные показатели позволяют быстро оценить текущее состояние всех досок в системе.

Ниже отображается таблица со списком досок.

Для каждой доски выводится следующая информация:

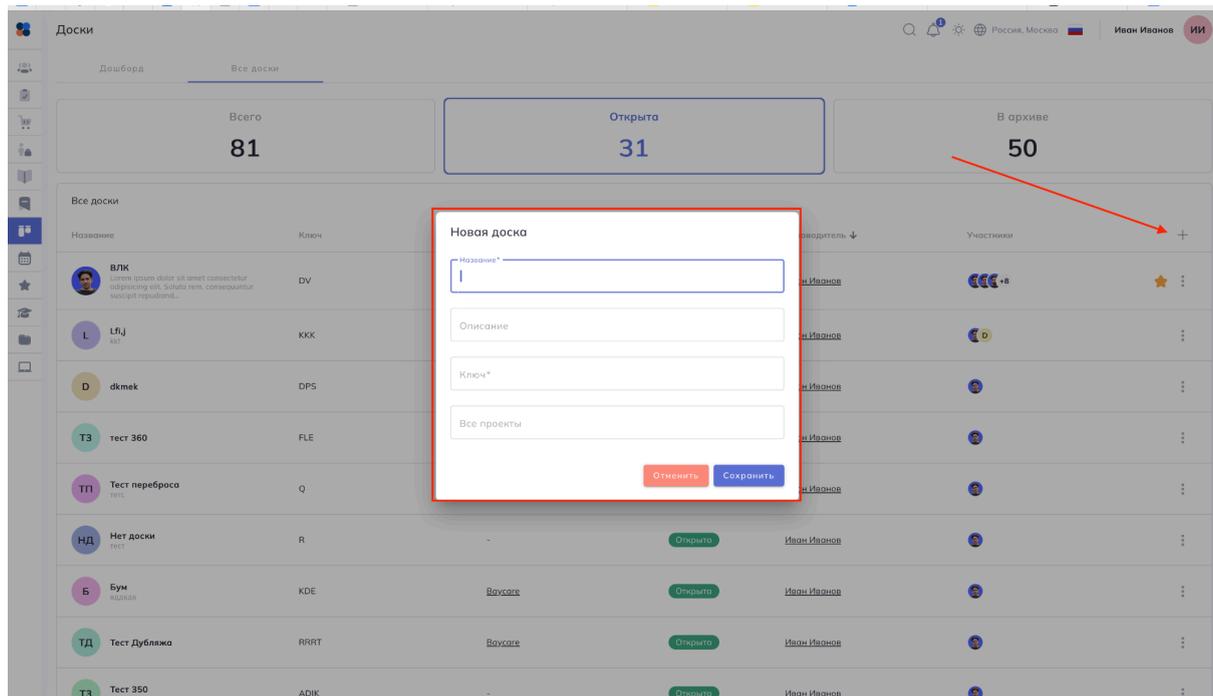
- Название — наименование доски. При нажатии на название осуществляется переход на страницу доски (детализация).
- Ключ — уникальный идентификатор доски.
- Проект — проект, к которому относится доска.
- Статус — текущее состояние (открыта или в архиве).
- Руководитель — ответственный за доску.
- Участники — список пользователей, добавленных в доску. При нажатии на блок с участниками можно просмотреть полный список пользователей, добавленных в данную доску.



В конце строки каждой доски расположена кнопка с тремя точками, при нажатии на которую открывается меню с действиями:

- Детализация — переход на страницу доски.
- Добавить в избранное / Убрать из избранного — позволяет закрепить доску в избранных для быстрого доступа.
- Скопировать ссылку — копирует прямую ссылку на доску в буфер обмена.
- Архивировать — переводит доску в архив (статус меняется на «В архиве»).
- Удалить — удаляет доску. При нажатии открывается модальное окно подтверждения удаления.

8.4 Создание Доски



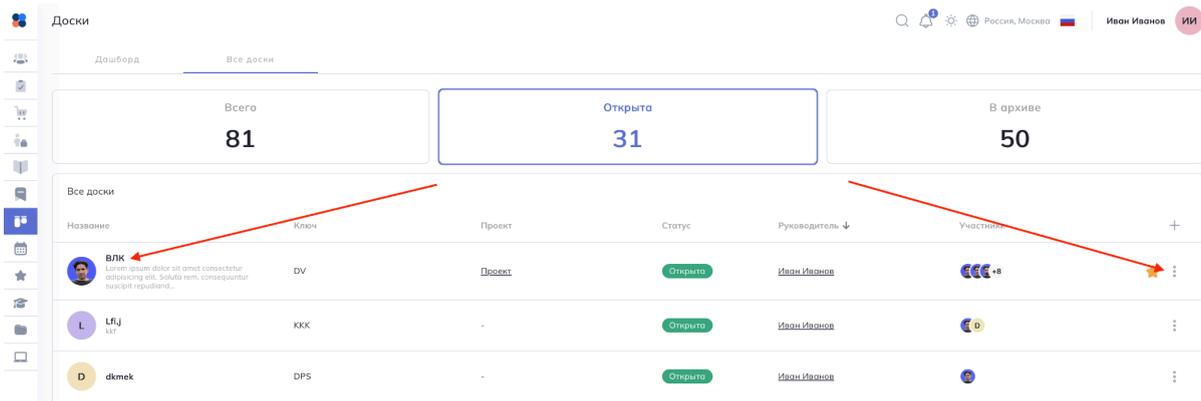
При нажатии на кнопку «+» открывается модальное окно создания доски, в котором необходимо заполнить следующие поля:

- Название
- Описание
- Ключ
- Проект — выбирается из выпадающего списка (отображаются все доступные проекты)

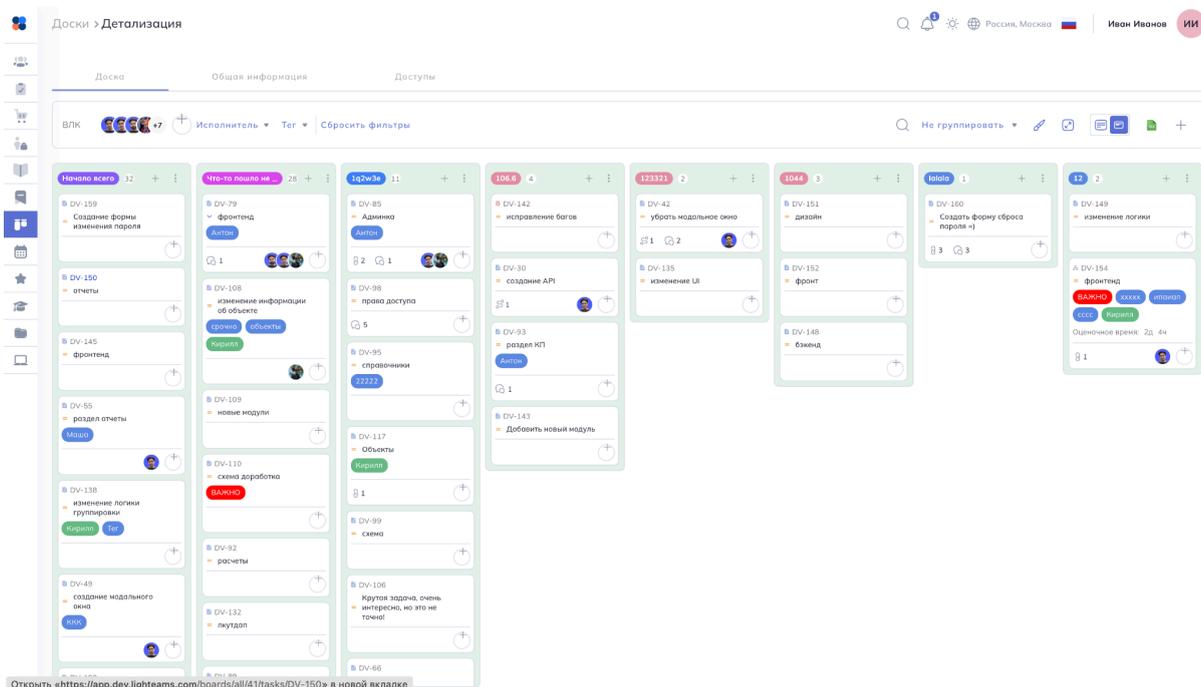
После заполнения данных и сохранения новая доска добавляется в общий список.

8.5 Детализация

Страница доски (детализация) открывается при нажатии на название доски в списке либо при выборе пункта «Детализация» в меню с тремя точками.



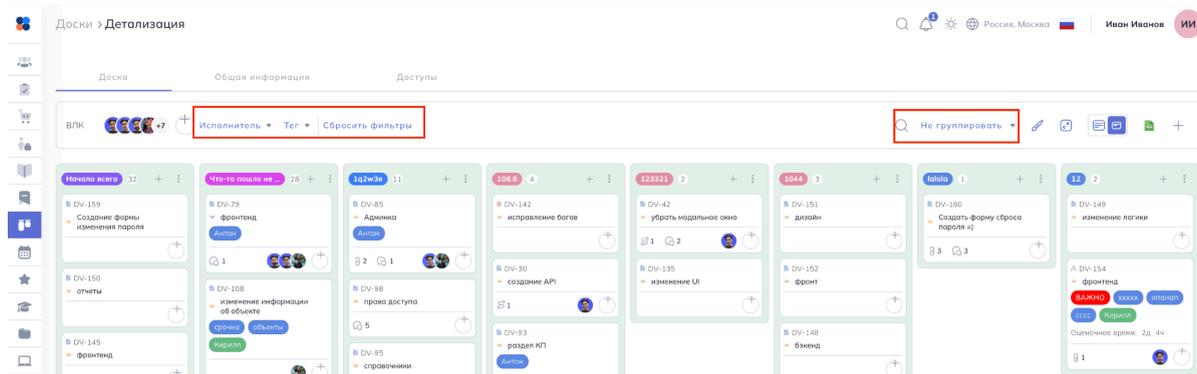
После перехода открывается страница доски с задачами — канбан-представление (аналог доски в Jira), предназначенное для визуального управления процессом работы.



Основной функционал

- Колонки по статусам
Доска разделена на колонки, каждая из которых соответствует определённому статусу задач (например: к выполнению, в работе, на проверке, выполнено).
- Карточки задач
Внутри колонок отображаются карточки задач с краткой информацией (название, ключ, приоритет, исполнители и др.).
- Перетаскивание задач (drag & drop)
Задачи можно перемещать между колонками с помощью перетаскивания, тем самым изменяя их статус.
- Создание задачи
В колонках предусмотрена возможность быстрого добавления новой задачи (через кнопку «+» или соответствующее действие на доске).

- **Переход в задачу**
При нажатии на карточку открывается страница задачи с полной детализацией.



Верхняя панель доски

В верхней части доски доступны функции группировки и фильтрации задач.

▪ Группировка

Доступна группировка по подзадачам — задачи отображаются с учётом их иерархии (родительские задачи и вложенные в них подзадачи).

▪ Фильтрация

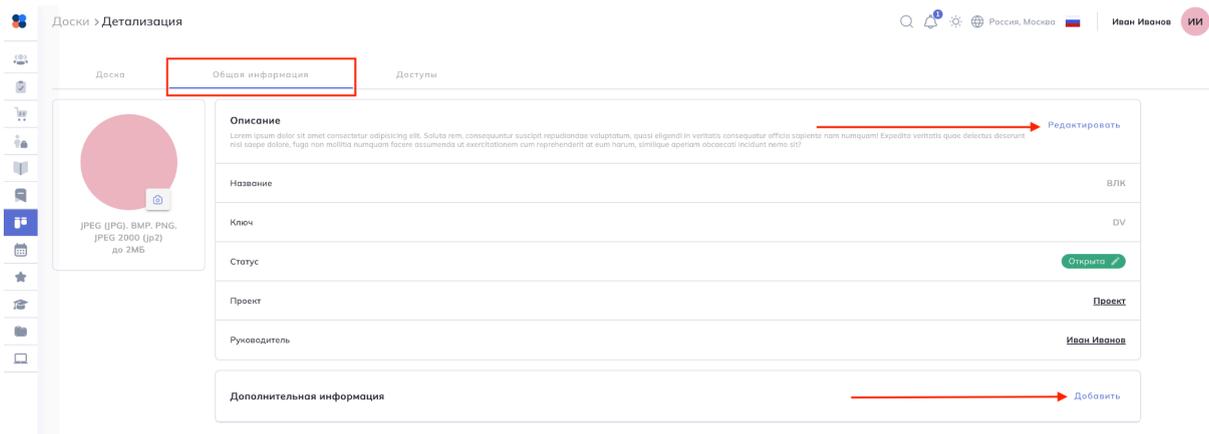
Доступна фильтрация задач:

- по исполнителю
- по тегу

При выборе соответствующих параметров доска автоматически обновляется и отображает только задачи, соответствующие выбранным условиям.

8.5.1 Общая информация

На странице Детализация есть вкладка Общая информация.

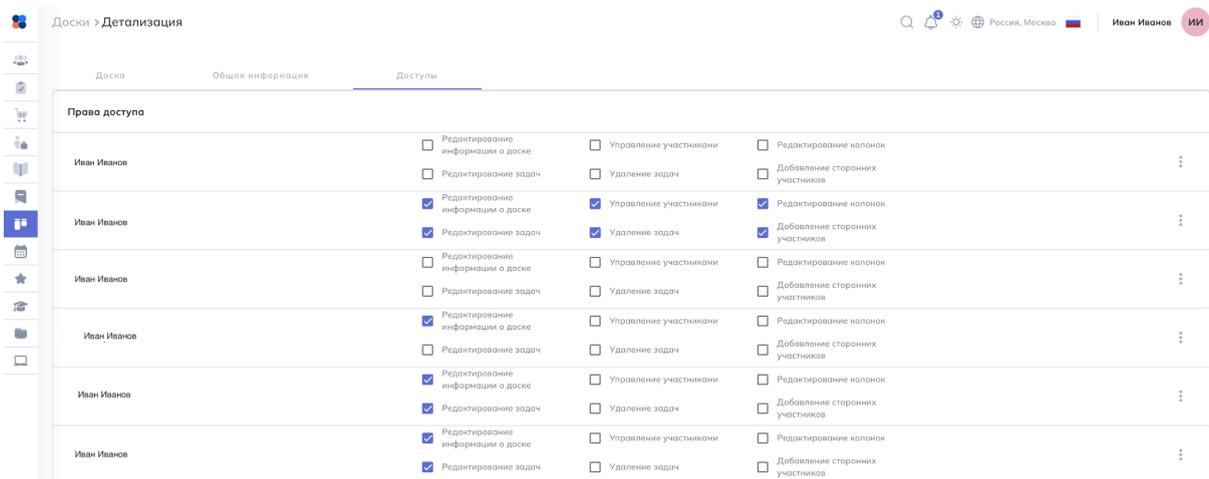


Вкладка **Общая информация**, которая содержит следующие поля:

- **Описание** – краткое описание объекта.
- **Название** – наименование объекта.
- **Ключ** – уникальный идентификатор.
- **Статус** – текущий статус объекта.
- **Проект** – проект, к которому относится объект.
- **Руководитель** – ответственный за объект.
- **Дополнительная информация** – при нажатии на кнопку **Добавить** открывается поле для ввода дополнительной информации.

При нажатии на кнопку **Редактировать** открывается модальное окно редактирования, где можно изменять все перечисленные поля.

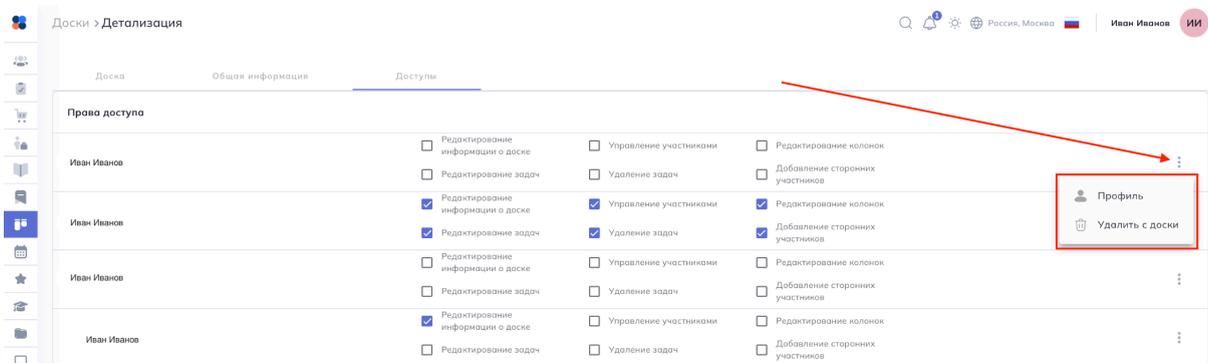
8.5.2 Доступы



Вкладка **Доступы** содержит:

- **Список участников доски** – отображаются все пользователи, которые имеют доступ к текущей доске. Для каждого участника указано имя и, при необходимости, роль.

- Управление доступом через чекбокс – напротив каждого пользователя есть чекбокс, с помощью которого можно:
 - Добавить доступ пользователю, включив чекбокс.
 - Убрать доступ, отключив чекбокс. Изменения применяются сразу или после сохранения (в зависимости от реализации).



Дополнительные действия через кнопку «три точки» – для каждого участника есть меню с дополнительными опциями:

- Перейти в профиль пользователя – открывает страницу профиля участника для просмотра деталей, таких как контакты, активность и роль.
- Удалить с доски – полностью снимает доступ участника к доске. При нажатии открывается модальное окно подтверждения удаления пользователя с доски.

Таким образом, вкладка Доступы позволяет полностью управлять правами участников, как на уровне включения/отключения доступа, так и через удаление или переход к подробной информации о пользователе.

9. Отпуска

9.1 Описание модуля отпуска

Модуль представлен в виде таблицы «Все активные запросы команды», где представлена информация об отпусках/отгулах/больничных коллег: «Имя коллеги», «Вид запроса», «Доступно дней» (отпуска), «Запрошено дней» (отпуска), «Дата создания», «Период», «Статус», кнопка «+» добавления запроса о предоставлении отпуска/отгула/больничного (см. пункт 3.2).

LighTeams Отпуска

Россия, Москва | Иван Иванов

Все активные запросы команды

Имя коллеги	Вид запроса	Доступно дней	Запрошено дней	Дата создания	Период	Статус	
Иван Иванов Тестировщик	Больничный	71	1	15 января 2024 г.	15 января 2024 г. 15 января 2024 г.	Одобрено	⋮
Иван Иванов Тестировщик	Отпуск	71	5	30 ноября 2022 г.	20 декабря 2022 г. 24 декабря 2022 г.	Одобрено	⋮
Иван Иванов Тестировщик	Отгул	71	0	15 января 2024 г.	25 января 2024 г. 27 января 2024 г.	Одобрено	⋮
Иван Иванов Тестировщик	Отгул	71	1	26 февраля 2024 г.	29 февраля 2024 г. 29 февраля 2024 г.	Одобрено	⋮
Иван Иванов Тестировщик	Больничный	71	1	22 февраля 2024 г.	27 февраля 2024 г. 27 февраля 2024 г.	Отклонено	⋮
Иван Иванов Тестировщик	Отгул	71	3	30 ноября 2022 г.	6 декабря 2022 г. 8 декабря 2022 г.	Одобрено	⋮
Иван Иванов junior QA	Отпуск	26	7	27 августа 2024 г.	26 марта 2025 г. 1 апреля 2025 г.	Отклонено	⋮
Иван Иванов Тестировщик	Отгул	71	3	15 января 2024 г.	25 января 2024 г. 27 января 2024 г.	Отклонено	⋮
Иван Иванов Тестировщик	Отпуск	71	8	24 июля 2023 г.	7 августа 2023 г. 14 августа 2023 г.	Одобрено	⋮
ИИ Иван Иванов Flutter dev	Отгул	4	5	27 февраля 2026 г.	7 марта 2026 г. 12 марта 2026 г.	Отклонено	⋮
Иван Иванов Тестировщик	Отпуск	71	0	15 января 2024 г.	21 декабря 2023 г.	Одобрено	⋮

Items per page: 20 | 1 - 20 из 126

В конце строки у пользователя расположены три точки, при клике на них отображается всплывающее меню с тремя разделами: «Редактировать», «Одобрить», «Отклонить», «Удалить» (см. пункт 4.3).

Можно отсортировать «Все активные запросы команды» по полям: «Имя коллеги», «Вид запроса», «Доступно детей», «Запрошено дней», «Дата создания», «Период», «Статус», кликнув на стрелку около названия столбца.

Например, отсортировать по полю «Имя коллеги»:

LighTeams Отпуска

Россия, Москва | Иван Иванов

Все активные запросы команды

Имя коллеги	Вид запроса	Доступно дней	Запрошено дней	Дата создания	Период	Статус	
Иван Иванов Тестировщик	Больничный	71	1	15 января 2024 г.	15 января 2024 г. 15 января 2024 г.	Одобрено	⋮
Иван Иванов Тестировщик	Отпуск	71	5	30 ноября 2022 г.	20 декабря 2022 г. 24 декабря 2022 г.	Одобрено	⋮
Иван Иванов Тестировщик	Отгул	71	0	15 января 2024 г.	25 января 2024 г. 27 января 2024 г.	Одобрено	⋮
Иван Иванов Тестировщик	Отгул	71	1	26 февраля 2024 г.	29 февраля 2024 г. 29 февраля 2024 г.	Одобрено	⋮
Иван Иванов Тестировщик	Больничный	71	1	22 февраля 2024 г.	27 февраля 2024 г. 27 февраля 2024 г.	Отклонено	⋮

Отображение элементов на странице:

можно выбрать количество отображаемых элементов на странице (20, 50, 100, 200) с помощью соответствующего интерфейса в правом нижнем углу или использовать стрелки для перехода между страницами с командой, если их количество превышает установленное количество отображаемых элементов на странице.

- 👤
- 📅
- 📄
- 📧
- 📅
- 📌
- 📄
- 📄
- 📄

Все активные запросы команды

Имя коллеги ↓	Вид запроса	Доступно дней	Запрошено дней	Дата создания	Период	Статус	+
Иван Иванов Тестировщик	Больничный	71	1	15 января 2024 г.	15 января 2024 г. 15 января 2024 г.	Одобрено	⋮
Иван Иванов Тестировщик	Отпуск	71	5	30 ноября 2022 г.	20 декабря 2022 г. 24 декабря 2022 г.	Одобрено	⋮
Иван Иванов Тестировщик	Отгул	71	0	15 января 2024 г.	25 января 2024 г. 27 января 2024 г.	Одобрено	⋮
Иван Иванов Тестировщик	Отгул	71	1	26 февраля 2024 г.	29 февраля 2024 г. 29 февраля 2024 г.	Одобрено	⋮
Иван Иванов Тестировщик	Больничный	71	1	22 февраля 2024 г.	27 февраля 2024 г. 27 февраля 2024 г.	Отклонено	⋮
Иван Иванов Тестировщик	Отгул	71	3	30 ноября 2022 г.	6 декабря 2022 г. 8 декабря 2022 г.	Одобрено	⋮
Иван Иванов Junior QA	Отпуск	26	7	27 августа 2024 г.	26 марта 2025 г. 1 апреля 2025 г.	Отклонено	⋮
Иван Иванов Тестировщик	Отгул	71	3	15 января 2024 г.	25 января 2024 г. 27 января 2024 г.	Отклонено	⋮
Иван Иванов Тестировщик	Отпуск	71	8	24 июля 2023 г.	7 августа 2023 г. 14 августа 2023 г.	Одобрено	⋮
ИИ Иван Иванов Backend	Отгул	4	5	27 февраля 2026 г.	7 марта 2026 г. 12 марта 2026 г.	Заявка	⋮
Иван Иванов	Отпуск	71	0	15 января 2024 г.	21 декабря 2023 г. 21 декабря 2023 г.	Одобрено	⋮

Показывать по: 20

1 - 20 из 128 << < > >>

9.2 Создание запроса о предоставлении отпуска/отгула/больничного

При нажатии на значок «+» открывается диалоговое окно в середине страницы с наименованием «Запрос».

Запрос

Все сотрудники

Выберите вид запроса *

Введите дату начала *

Введите дату конца *

Введите комментарий

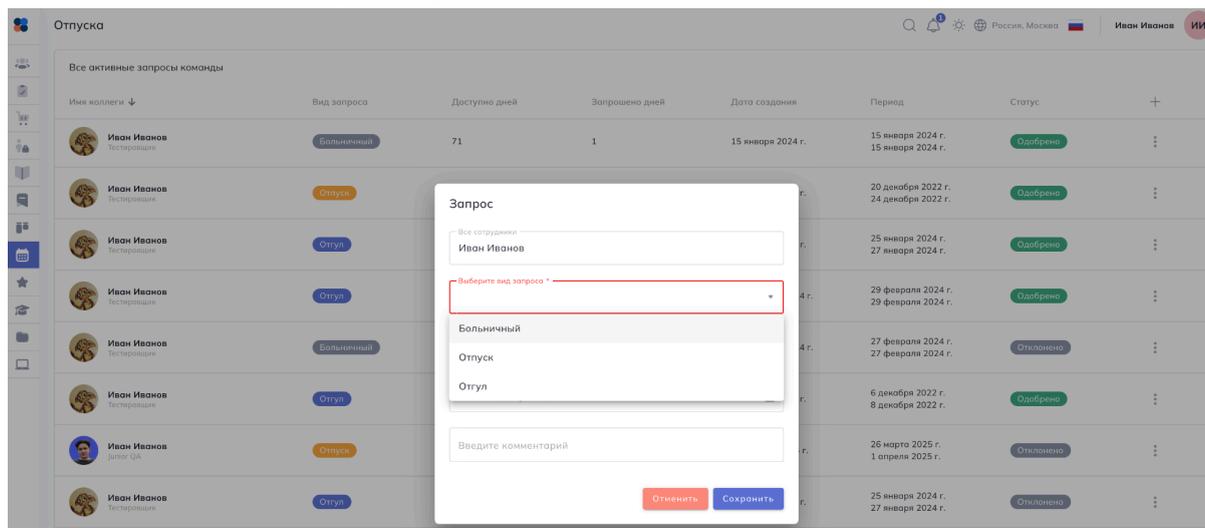
Отменить Сохранить

Диалоговое окно с наименованием «Запрос» имеет следующие поля:

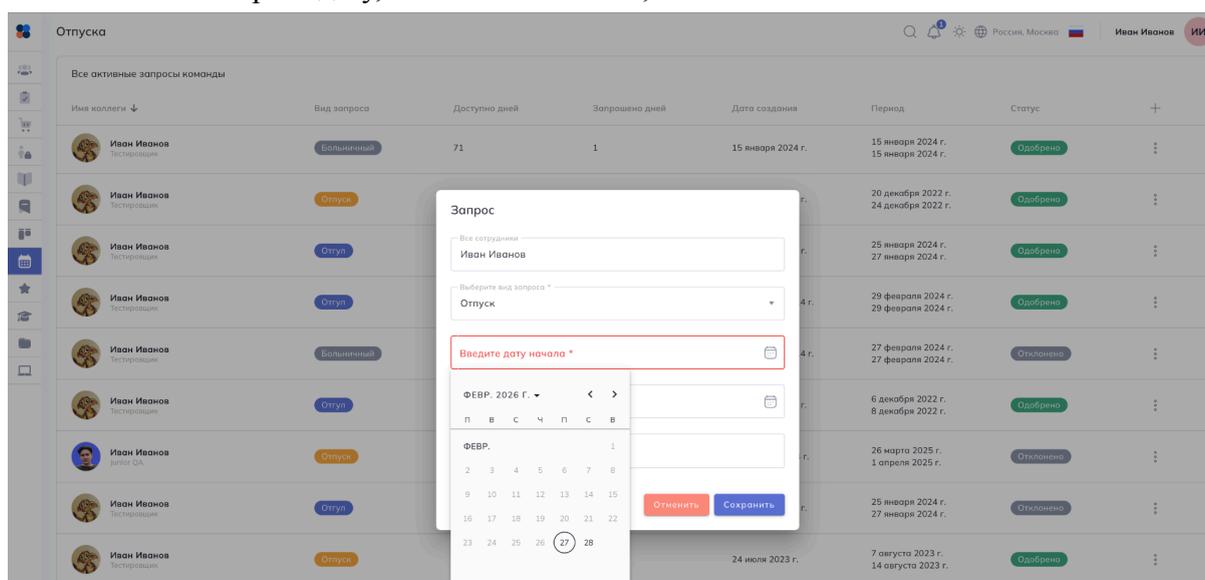
1. «Выберите участника команды»: из выпадающего списка выбирается участник команды, обязательное поле;

The screenshot shows the 'Отпуска' (Vacations) application interface. At the top, there is a header with the title 'Отпуска' and user information. Below the header is a table titled 'Все активные запросы команды' (All active requests of the team). The table has columns: 'Имя коллеги' (Colleague name), 'Вид запроса' (Request type), 'Доступно дней' (Available days), 'Запрошено дней' (Requested days), 'Дата создания' (Creation date), 'Период' (Period), and 'Статус' (Status). A red arrow points from the '+' icon in the table to a 'Запрос' (Request) dialog box that is open in the foreground. The dialog box has a title 'Запрос' and a search field with the text 'Все сотрудники' (All employees) and 'Ив'. Below the search field is a list of employees with their names and profile pictures. At the bottom of the dialog box, there is a text input field for 'Введите комментарий' (Enter comment) and two buttons: 'Отменить' (Cancel) and 'Сохранить' (Save).

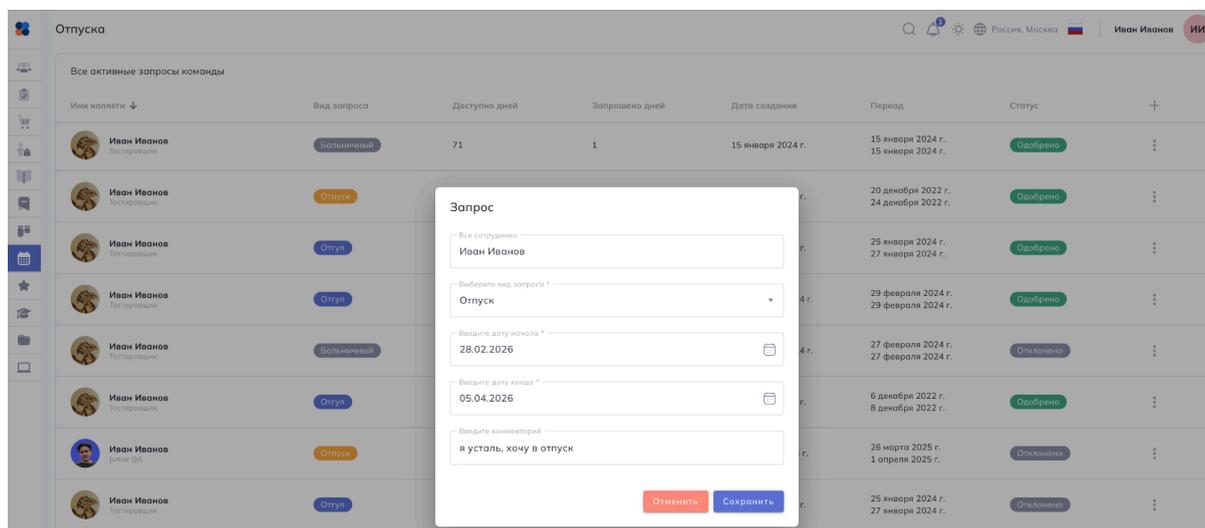
2. «Выберите вид запроса»: из выпадающего списка выбирается тип запроса (больничный/отпуск/отгул), обязательное поле;



3. «Введите дату начала» - можно ввести вручную либо нажать на ярлык «календаря» после чего открывается всплывающий календарь, в котором кликом можно выбрать дату, обязательное поле;

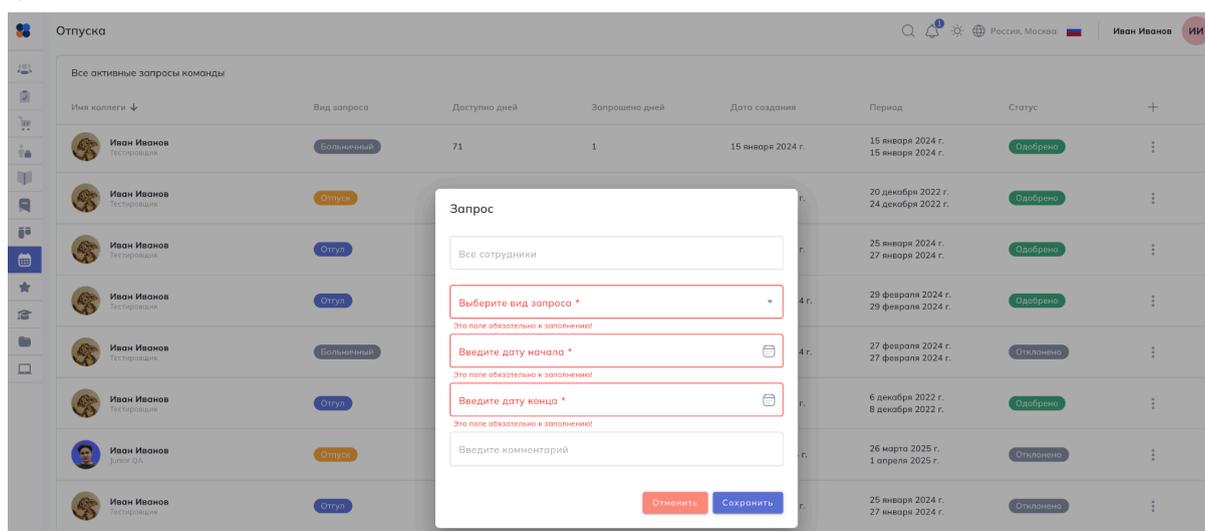


4. «Введите дату конца» - можно ввести вручную либо нажать на ярлык «календаря» после чего открывается всплывающий календарь, в котором кликом можно выбрать дату, обязательное поле;
5. «Введите комментарий» - можно ввести любой комментарий к создаваемой заявке, необязательное поле.



При нажатии на кнопку «Отменить» диалоговое окно закрывается, заявка не сохраняется.

Если обязательные поля оставить незаполненными, то поля подсветятся красным цветом, а под ними появится сообщение красным цветом «Это поле обязательно к заполнению», а наименование перенесется в поле и также подсветится красным цветом.



При нажатии на кнопку «Сохранить» заявка сохраняется и диалоговое окно закрывается, в верхнем правом углу появляется сообщение «Заявка сохранена».

9.3 Редактирование, одобрение или отклонение заявки на отпуск/отгул/больничный

При нажатии на значок «трех звездочек» появляется контекстное меню с полями: «Редактирование», «Одобрить», «Отклонить», «Удалить».

Имя коллеги ↓	Вид запроса	Доступно дней	Запрошено дней	Дата создания	Период	Статус	
Иван Иванов Тестировщик	Больничный	71	1	15 января 2024 г.	15 января 2024 г. 15 января 2024 г.	Одобрено	⋮
Иван Иванов Тестировщик	Отпуск	71	5	30 ноября 2022 г.	20 декабря 2022 г. 24 декабря 2022 г.	Одобрено	⋮
Иван Иванов Тестировщик	Отгул	71	0	15 января 2024 г.	25 января 2024 г. 27 января 2024 г.	Одобрено	⋮
Иван Иванов Тестировщик	Отгул	71	1	26 февраля 2024 г.	29 февраля 2024 г. 29 февраля 2024 г.	Одобрено	⋮
Иван Иванов Тестировщик	Больничный	71	1	22 февраля 2024 г.	27 февраля 2024 г. 27 февраля 2024 г.	Отклонено	⋮
Иван Иванов Тестировщик	Отгул	71	3	30 ноября 2022 г.	6 декабря 2022 г. 8 декабря 2022 г.	Одобрено	⋮
Иван Иванов Julia QA	Отпуск	26	7	27 августа 2024 г.	26 марта 2025 г. 1 апреля 2025 г.	Отклонено	⋮
Иван Иванов Тестировщик	Отгул	71	3	15 января 2024 г.	25 января 2024 г. 27 января 2024 г.	Отклонено	⋮
Иван Иванов Тестировщик	Отпуск	71	8	24 июля 2023 г.	7 августа 2023 г. 14 августа 2023 г.	Одобрено	⋮
ИИ Иван Иванов Рядовое	Отгул	4	5	27 февраля 2026 г.	7 марта 2026 г. 12 марта 2026 г.	Заявка	⋮
Иван Иванов	Отпуск	71	0	16 января 2024 г.	21 декабря 2023 г.	Одобрено	⋮

При нажатии на кнопку «Редактирование» открывается диалоговое окно в середине страницы с наименованием «Запрос».

Запрос

Выберите участника команды *

Mario Test

Выберите вид запроса *

Введите дату начала *

04.04.2024

Введите дату конца *

12.04.2024

Введите комментарий

Отменить Сохранить

1. «Выберите участника команды»: из выпадающего списка выбирается участник команды, по умолчанию выбран пользователь, чья заявка создавалась ранее, обязательное поле;

Апр. 2024 г. < >

в п в с ч п с

Апр.

1 2 3 4 5 6

7 8 9 10 11 12 13

14 15 16 17 18 19 20

21 22 23 24 25 26 27

28 29 30

Введите дату начала *

12.04.2024

Введите дату конца *

12.04.2024

Введите комментарий

Отменить Сохранить

5. «Введите комментарий» - можно ввести любой комментарий к создаваемой заявке, необязательное поле.

Запрос

Выберите участника команды *

Mario Test

Выберите вид запроса *

Введите дату начала *

04.04.2024

Введите дату конца *

12.04.2024

Введите комментарий

Хочу отгул, а не отпуск

Отменить Сохранить

Если обязательные поля оставить незаполненными, то поля подсвечиваются красным цветом, а под ними появляется сообщение красным цветом «Это поле обязательно к заполнению», а наименование перенесется в поле и также подсветится красным цветом.

Запрос

Выберите участника команды *

Это поле обязательно к заполнению!

Выберите вид запроса *

Это поле обязательно к заполнению!

Введите дату начала *

Это поле обязательно к заполнению!

Введите дату конца *

Это поле обязательно к заполнению!

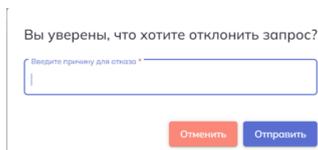
Введите комментарий

Хочу отгул, а не отпуск

Отменить Сохранить

При нажатии на кнопку «Одобрить» в левом верхнем углу появляется сообщение «Запрос успешно одобрен».

При нажатии на кнопку «Отклонить» в середине экрана появляется диалоговое окно с наименованием «Вы уверены, что хотите отклонить окно?», обязательным полем для заполнения «Введите причину для отказа» и две кликабельные кнопки «Отменить» и «Отправить».



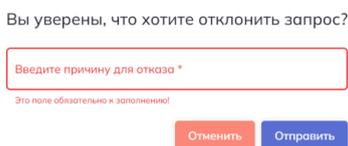
Вы уверены, что хотите отклонить запрос?

Введите причину для отказа *

Отменить Отправить

При нажатии на кнопку «Отменить» диалоговое окно закрывается.

Если поле для заполнения «Введите причину для отказа» оставить пустым, то она выделится красным цветом и внизу появится красный текст «Это поле обязательно к заполнению!», а текст «Введите причину для отказа» будет перенесен в поле для ввода и будет подсвечиваться красным цветом.



Вы уверены, что хотите отклонить запрос?

Введите причину для отказа *

Это поле обязательно к заполнению!

Отменить Отправить

После заполнения поля «Введите причину для отказа» кнопка «Отправить» станет активной, при нажатии на которую появится сообщение в левом верхнем углу «Запрос успешно отклонен».

При нажатии на кнопку «Удалить» открывается модальное окно с подтверждением удаления. Удаление доступно только для заявок со статусом «Истекло».

 Вы собираетесь удалить заявку

Вы уверены, что хотите продолжить?

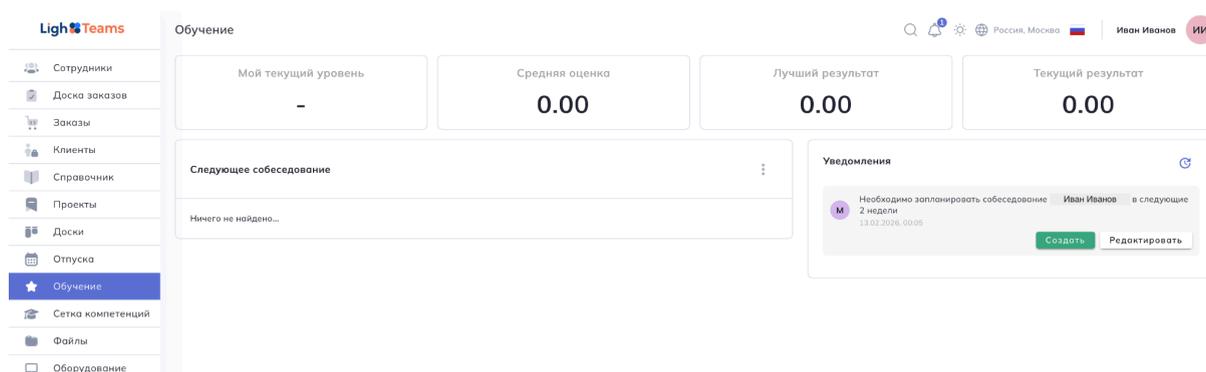


Нет Да

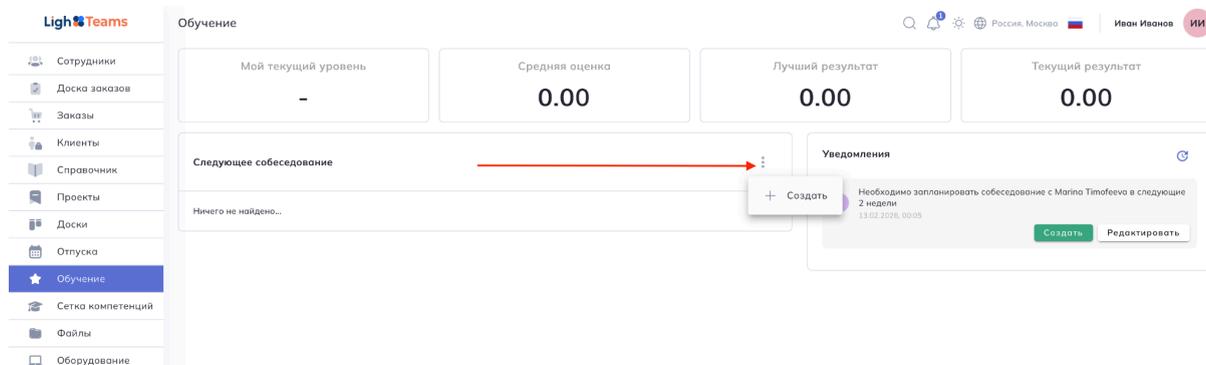
10. Обучение

10.1 Описание модуля «Обучение»

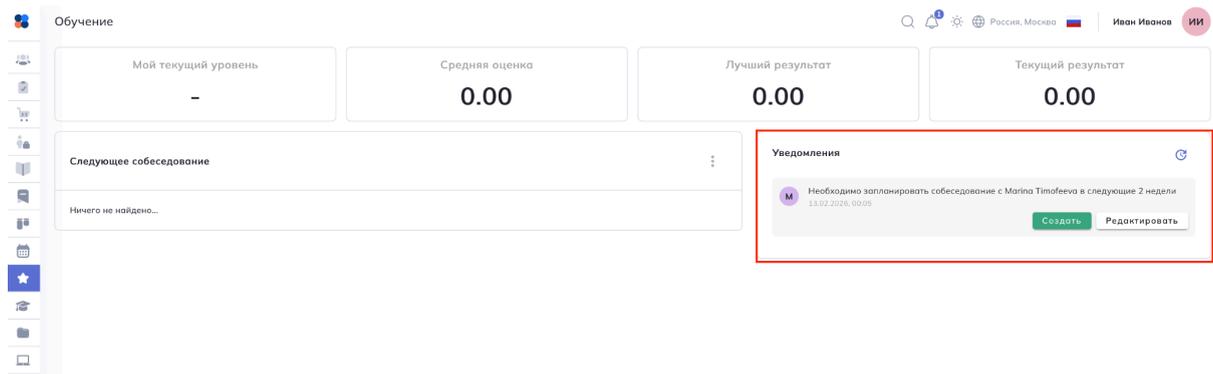
При переходе на страницу «Обучение» вверху видим 4 статистических окна (Dashboard): «Мой текущий уровень», «Средняя оценка», «Лучший результат», «Текущий результат», относящиеся к авторизованному пользователю. Ниже видим интерфейс собеседований, а также список уведомлений о запланированных собеседованиях.



На странице «Обучение» видим окно «Следующее собеседование» с контекстным меню «трех точек», вызывающее кнопку «Создать» (см. пункт 10.2).

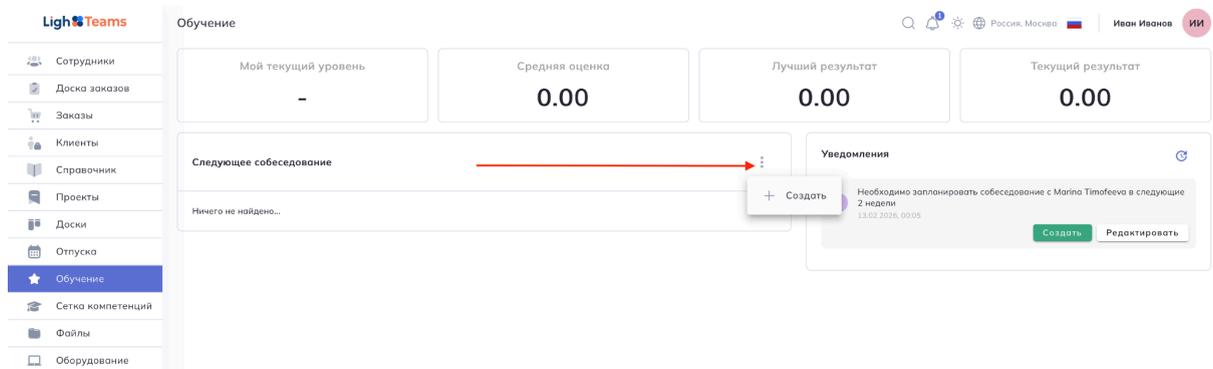


На странице «Обучение» видим окно «Уведомления» со списком уведомлений о запланированных собеседованиях. (см. пункт 10.3).

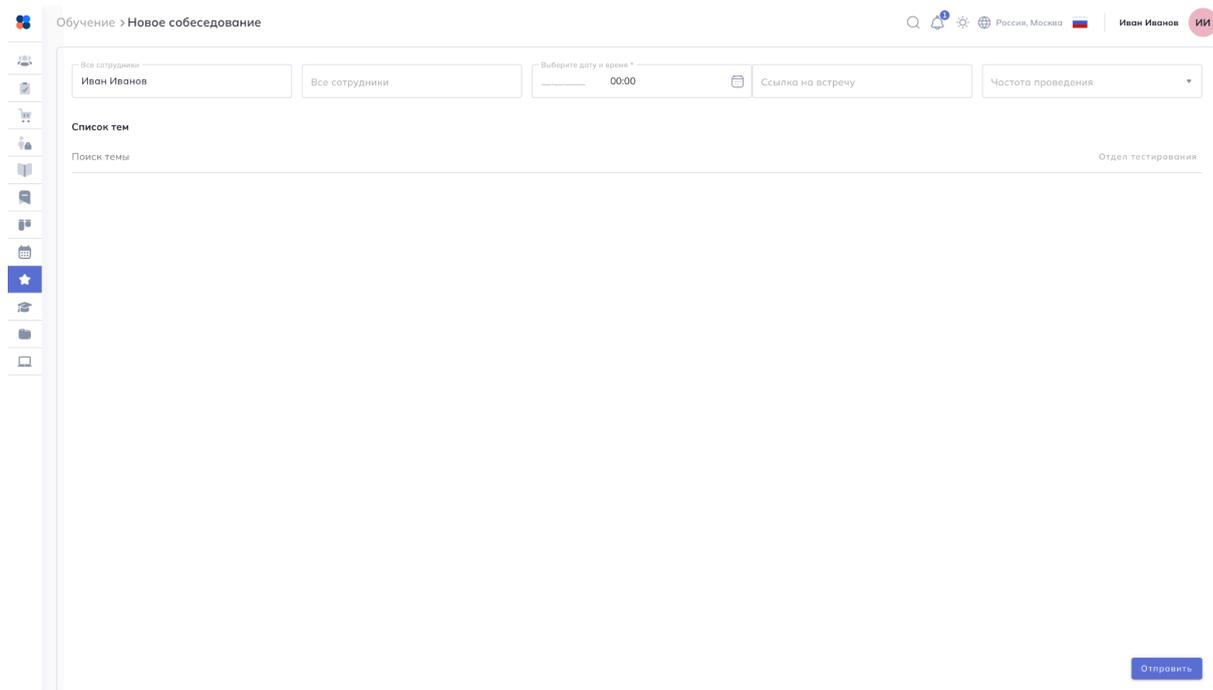


10.2 Создание собеседования

Для создания собеседования необходимо нажать на «три точки» вызова контекстного меню и нажать на кнопку «Создать»

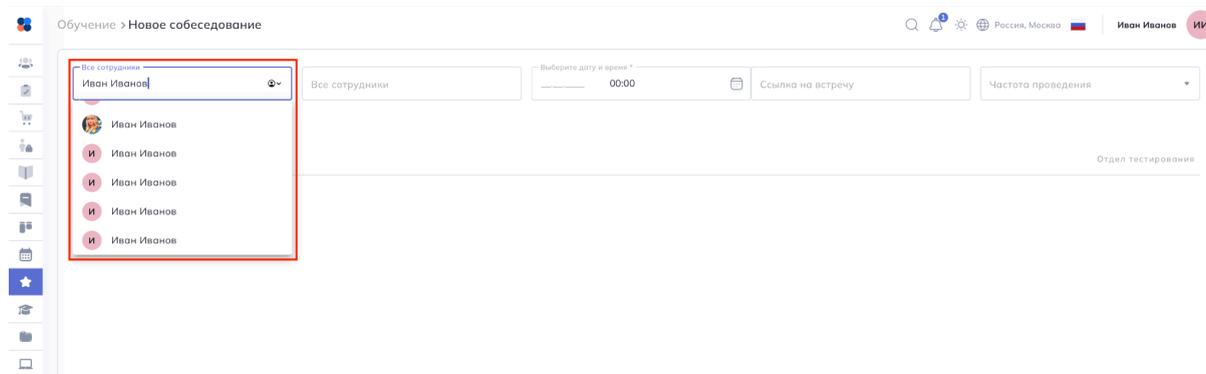


для перехода на страницу «Новое собеседование»

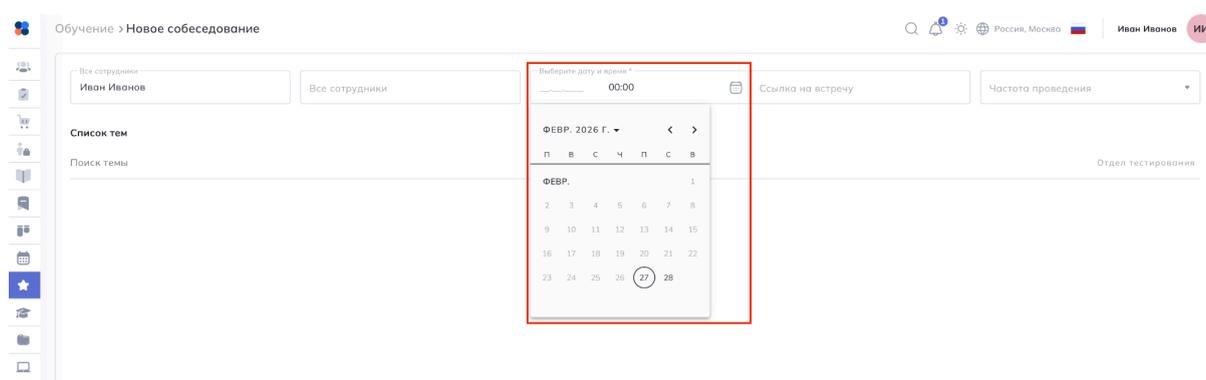


Для создания нового собеседования необходимо заполнить следующие обязательные поля: собеседующий (кто), собеседуемый (кого), дата и время, а также необязательные поля: ссылка на встречу и частота проведения.

Для выбора собеседующего либо собеседуемого необходимо выбрать из выпадающего списка сотрудника.

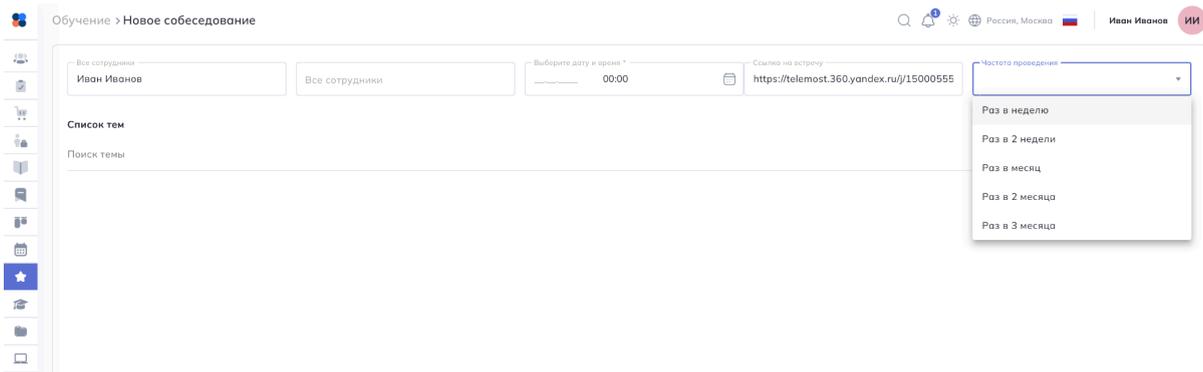


Для выбора даты и времени можно нажать на иконку «календаря», после чего раскроется календарь, с помощью которого можно выбрать дату собеседования, либо прописать дату и время вручную.

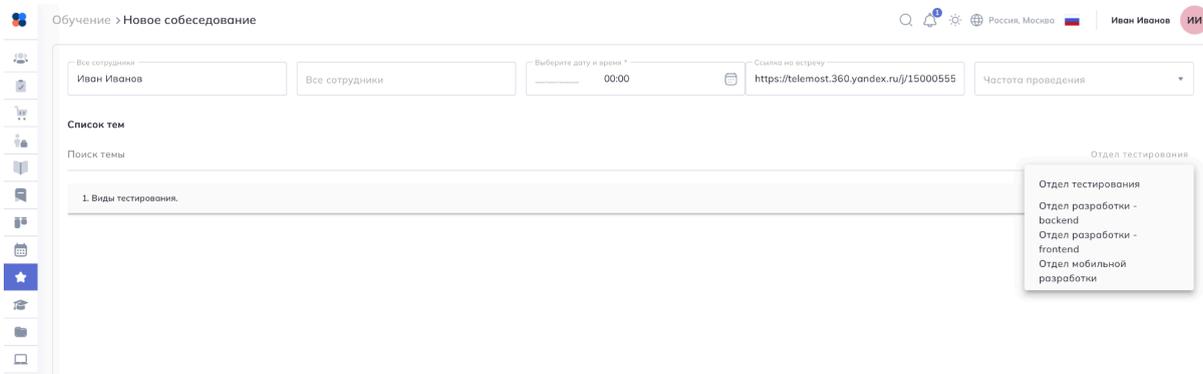


Ссылка вводится в формате ссылок, например, <https://app.dev.thelightech.com/education/create>.

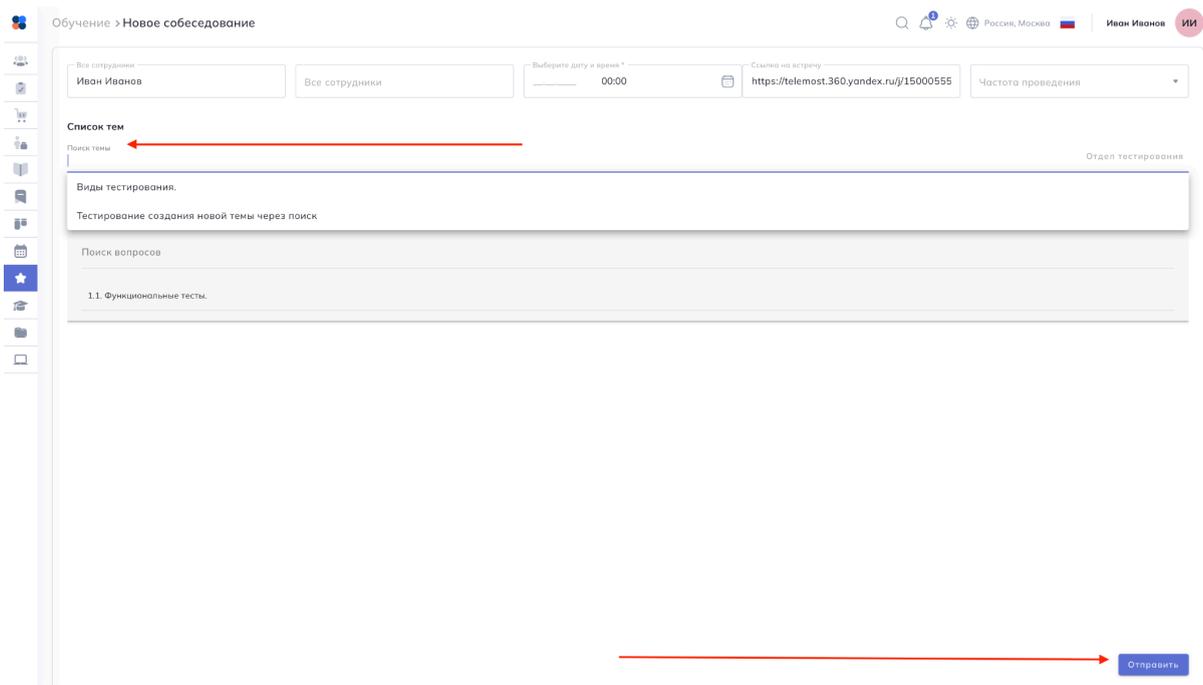
При нажатии на поле «Частота проведения» появится выпадающий список, состоящий из следующих вариантов: «Раз в неделю», «Раз в 2 недели», «Раз в месяц», «Раз в 2 месяца», «Раз в 3 месяца».



Для выбора тем обсуждения на собеседовании необходимо спустится в раздел «Список тем», где можно выбрать из выпадающего списка отдел (отдел тестирования, отдел разработки – backend, отдел разработки –frontend, отдел мобильной разработки),



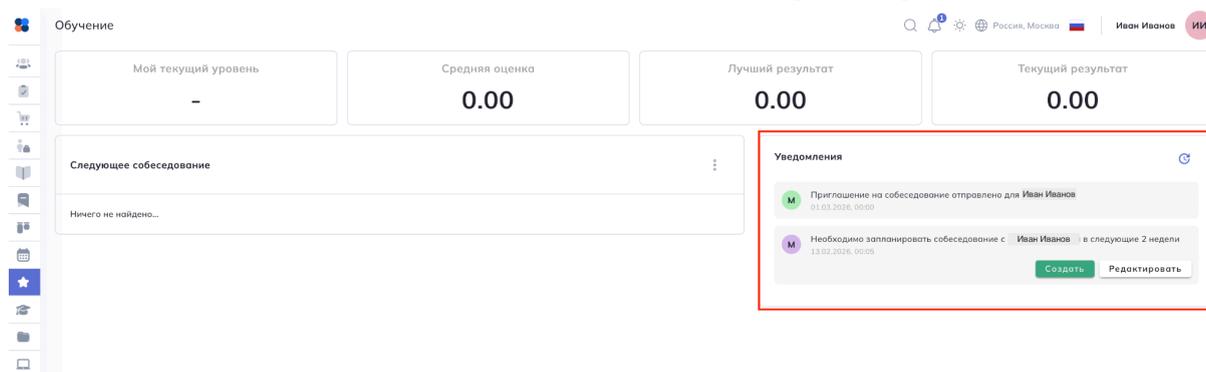
а при нажатии на кнопку «Поиск тем» можно выбрать одну из тем в выпадающем списке.



По окончании заполнения всех полей необходимо нажать на кнопку «Отправить» для создания собеседования.

10.3 Уведомления

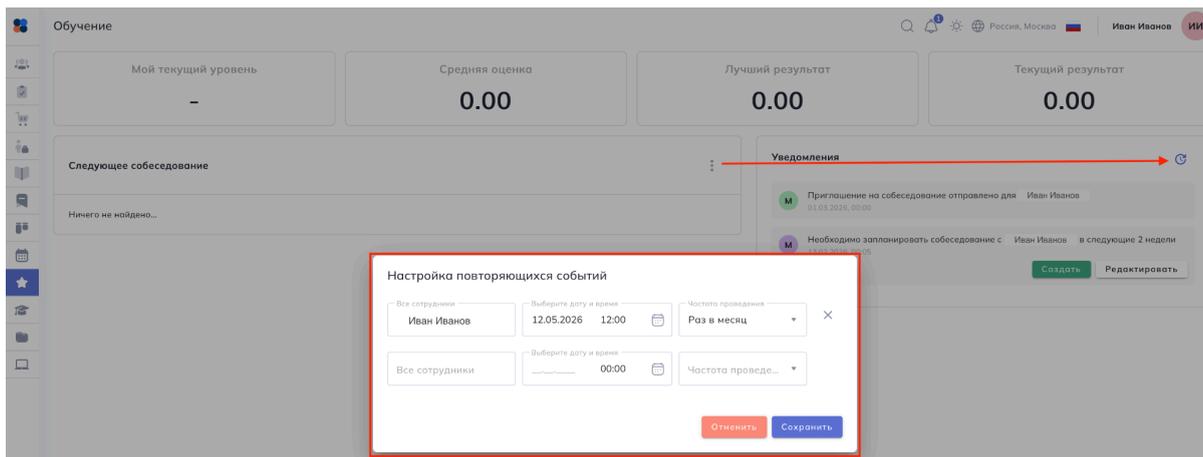
В правой части страницы «Обучение» располагается раздел «Уведомления», который напоминает пользователю о необходимости создать либо редактировать собеседования.



При нажатии на кнопку создать осуществляется переход на страницу «Новое собеседование» (см. пункт 5.2).

При нажатии на кнопку «Редактирование» появляется диалоговое окно «Настройка повторяющихся событий», состоящее из списка собеседований, который содержит в себе следующий поля:

- «все сотрудники» – необходимо выбрать из выпадающего списка сотрудника;
- «выберите дату и время» - можно ввести вручную либо выбрать дату в всплывающем календаре, который вызывается путем нажатия иконки «календаря»;
- «частота проведения» - состоит из следующих вариантов: «Раз в неделю», Раз в 2 недели», «Раз в месяц», «Раз в 2 месяца», «Раз в 3 месяца»;
- кликабельный значок «X» - удаляет повторяющееся событие;
- кнопка «Отменить» - закрывает диалоговое окно «Настройка повторяющихся событий»;
- кнопка «Сохранить» - сохраняет изменения.



При успешном сохранении изменений в диалоговом окне «Настройка повторяющихся событий» оно закрывается, а в правом верхнем углу появляется сообщение «Повторяющиеся события успешно обновлены!».

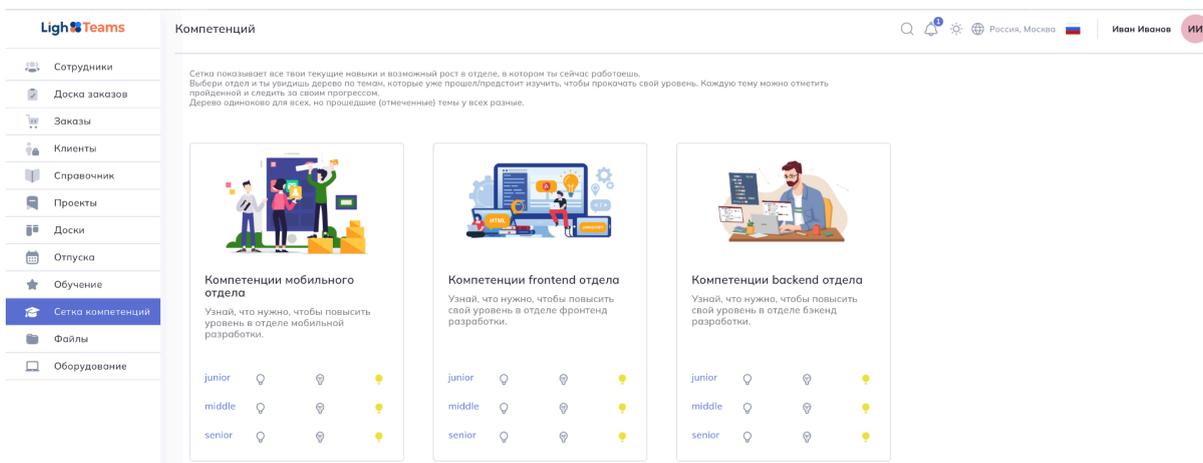
11. Сетка компетенций

11.1 Описание модуля «Сетка компетенций»

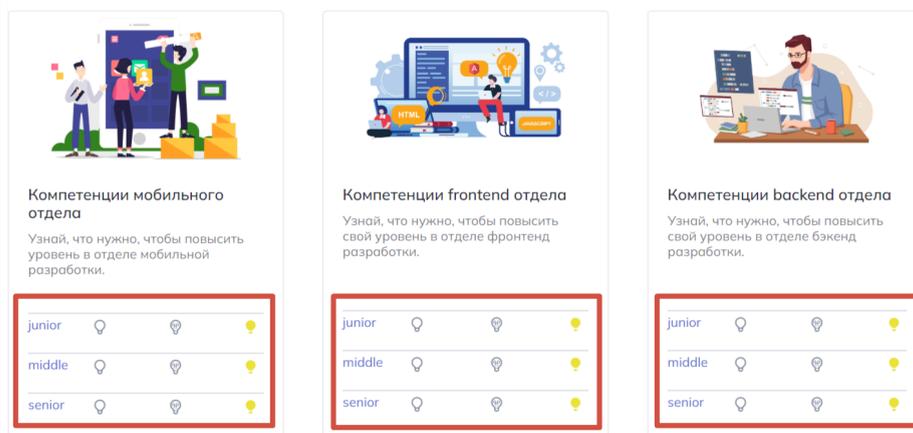
Модель «Сетка компетенций» представляет собой раздел, посвящённый развитию навыков и карьерного роста, а также перечень необходимых компетенций для повышения грейда (junior, middle, senior).

На странице «Сетка компетенций» расположен информационный блог, описывающий суть модуля, а также три раздела:

1. компетенция мобильного отдела;
2. компетенции frontend отдела;
3. компетенции backend отдела.

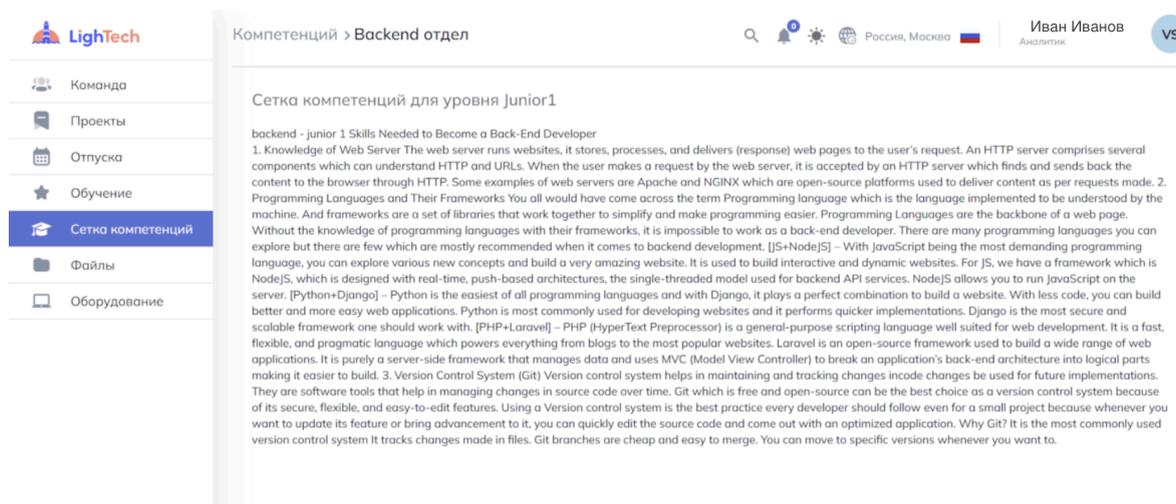


Каждый из трех разделов компетенций подразумевает три грейда (junior, middle, senior), а они разделяются на три подуровня (level), обозначаемые кликабельными значками «лампочек»: 1-ый level – «выключенная лампочка», 2-ой level – «включенная лампочка», 3-ий level – «желтая лампочка».



11.2 Сетка компетенций подуровня грейда

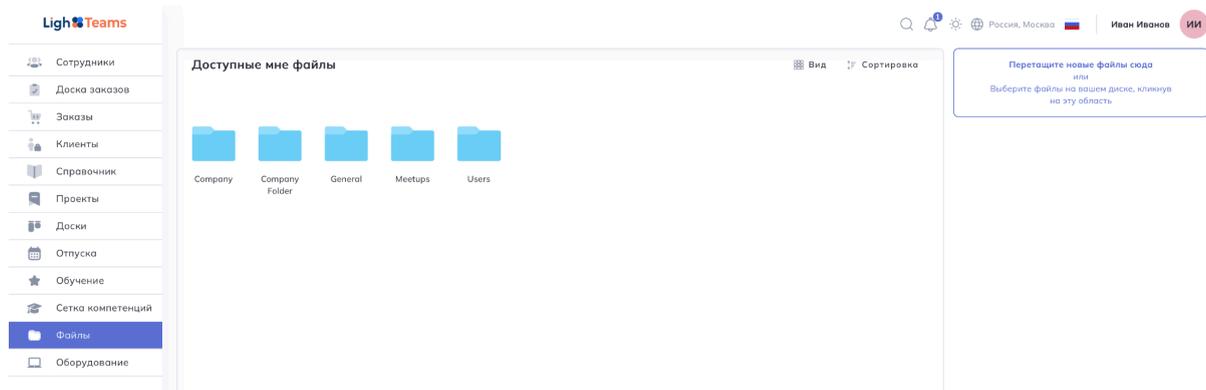
При нажатии на кликабельную иконку «лампочки» подуровня грейда осуществляется переход на страницу сетки компетенции выбранного подуровня, на которой отображена информация о компетенциях, знаниях и навыках, которыми должен обладать сотрудник для подтверждения грейда. Заполнение указанной информации осуществляется сотрудниками, имеющими права доступа к администрированию сайта.



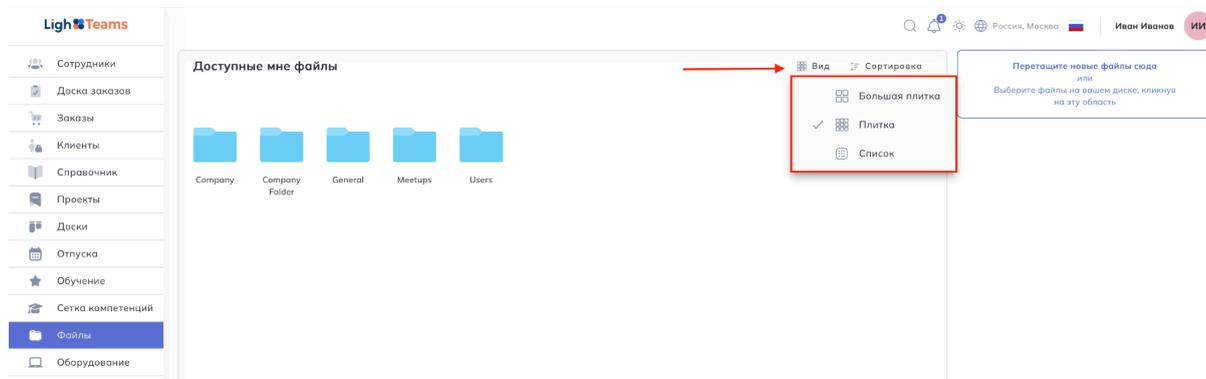
12. Файлы

12.1 Описание модуля «Файлы»

При переходе на страницу «Файлы» отображается 2 раздела «Доступные мне» файлы и сервис для добавления новых файлов.



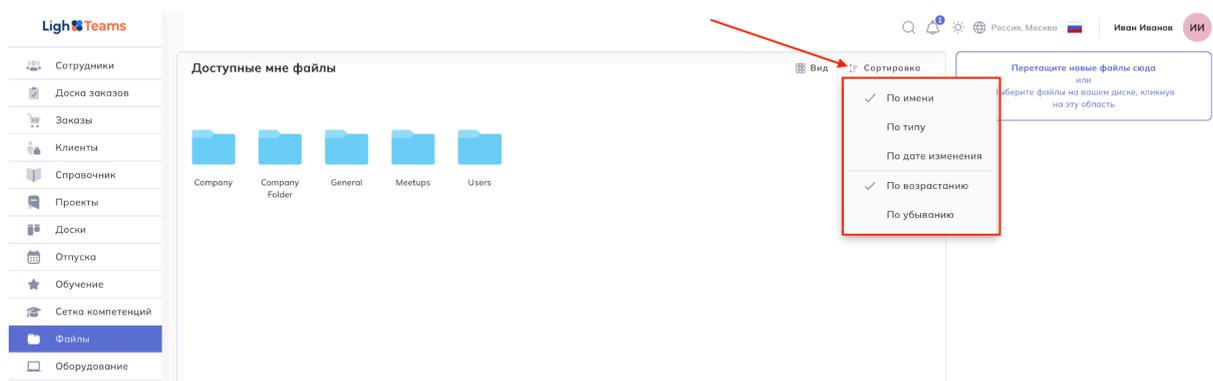
В разделе «Доступные мне файлы» можно выбрать один из трех вариантов отображения, для чего необходимо нажать на кнопку «Вид» (рядом значок с типом отображения), что вызовет всплывающее окно со следующими вариантами отображения файлов:



1. «Большая плитка»;
2. «Плитка» - по умолчанию.
3. «Список».

Имеется возможность сортировки файлов по следующим характеристикам: по имени, по типу, в которых можно выбрать параметры: по возрастанию и по убыванию.

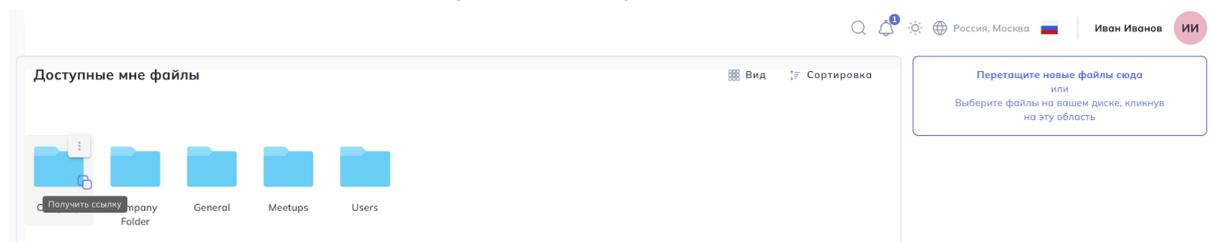
Сортировка по имени осуществляется в алфавитном либо числовом порядке.



Сортировка по типу зависит от формата (типа) файлов, которая их сортирует в алфавитном либо числовом порядке по названию формата файла.

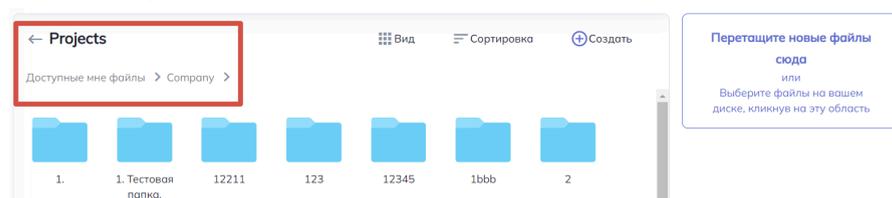
Сортировка по дате изменения наиболее наглядно выглядит при выборе вида «Список», где появляется отдельный столбец «Дата изменения». В случае если несколько файлов изменены в одну дату, то дальнейшая сортировка осуществляется в алфавитном либо числовом порядке.

При наведении курсора на папку с файлами появляется значок «копирования», который подсвечивается подсказкой «Получить ссылку».



При нажатии на значок «Копирования» в верхнем правом углу появляется сообщение: «Ссылка скопирована в буфер», по которой можно скачать выбранные файлы.

При нажатии на наименование папки осуществляется переход в её содержимое, а сверху появляется «пройденный путь».

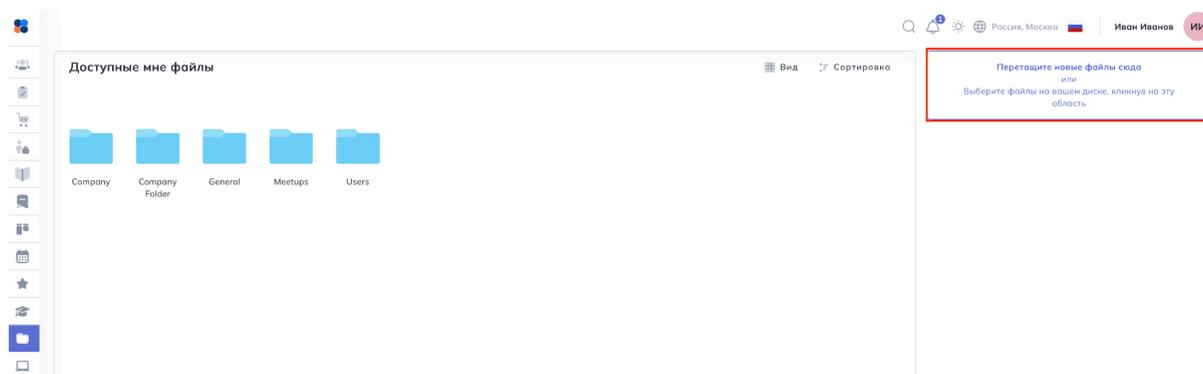


Наименование каждой предыдущей папки кликабельно, при нажатии на которую осуществляется переход в выбранную папку, а при нажатии на стрелочку, осуществляется переход в предыдущую папку.

12.2 Добавление файлов

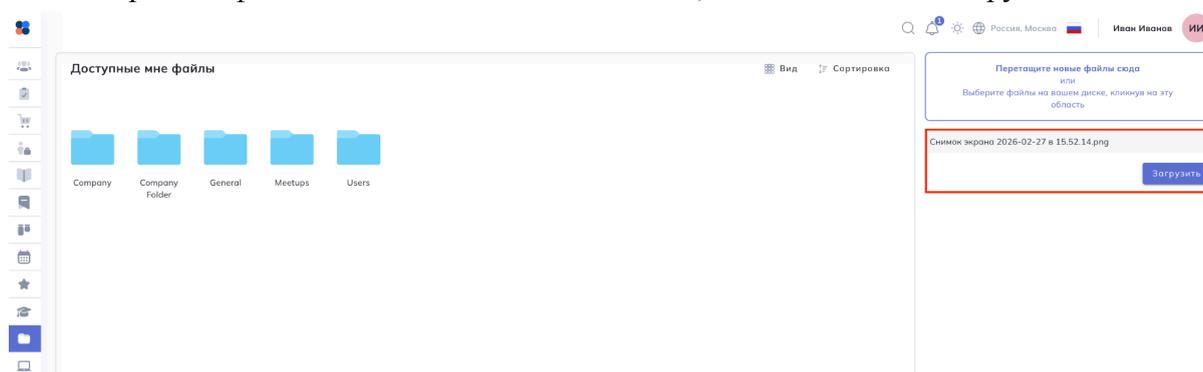
В правой части страницы «Файлы» располагается окно, предоставляющее возможность добавления файлов двумя способами (при наличии прав доступа - см. пункт 7.3):

1. Переноса файла курсором в соответствующее окно.
2. Выбора файла из вашего диска.



При первом варианте необходимо перетащить файл с вашего устройства курсором в окно для добавления файла.

После переноса файла появится его наименование, а также кнопка «Загрузить».

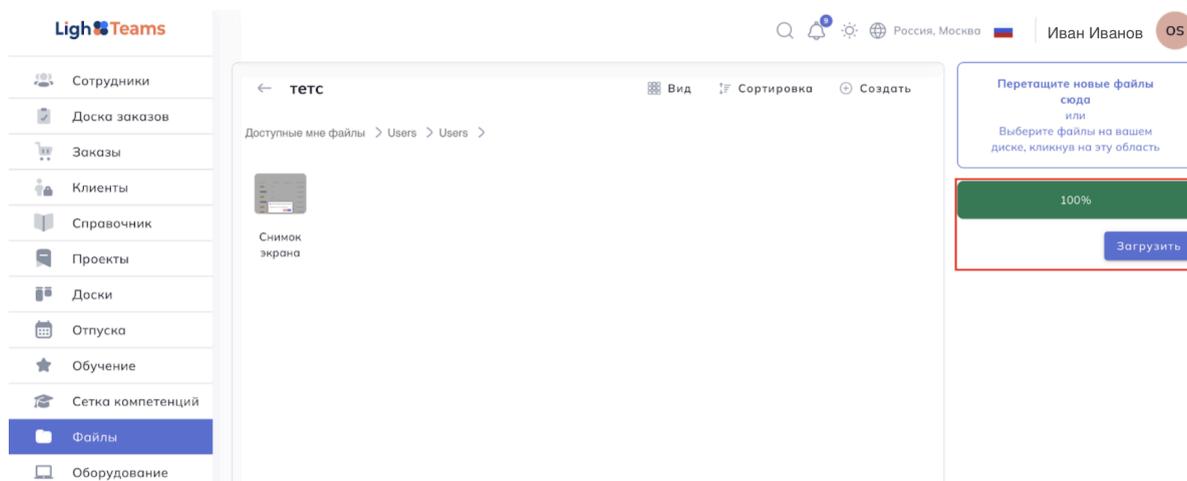


Если мы наведем курсор на наименование файла, то он выделится серым фоном, а также появится иконка «корзины» для удаления файла.

При нажатии на кнопку «Загрузить» появится диалоговое с текстом «Выберите через сколько времени нужно удалить файл» с вариантами: не удалять, удалить через 15 дней, удалить через 30 дней, удалить через 90 дней.



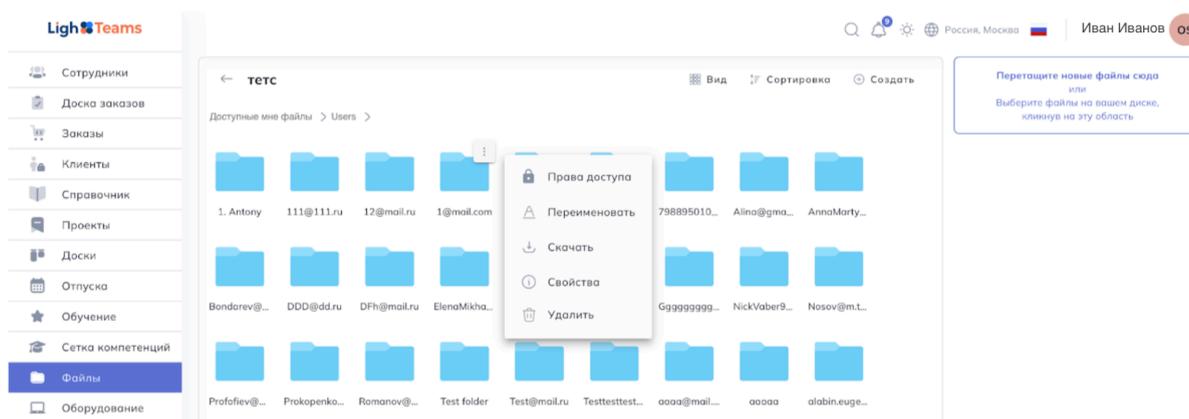
При нажатии на кнопку «Отменить» осуществится закрытие диалогового окна, а при нажатии на кнопку «Загрузить» появится зеленая полоса загрузки файла, визуализирующая процесс загрузки файла в процентах.



При завершении загрузки файл будет отображен в соответствующей папке страницы «Файлы».

12.3 Права доступа

Для просмотра либо управления правами доступа необходимо вызвать контекстное меню (нажатием на правую кнопку мыши либо иным способом, в зависимости от ваших настроек) файла или папки.



После чего необходимо нажать на кнопку с иконкой «замка» «Права доступа», которая вызовет соответствующее диалоговое окно.

У каждой папки и файла на странице «Файлы» имеются права доступа:

- Просмотр файла;
- Изменение файла;

- Добавление файла;
- Удаление файла.

Права доступа + Добавить

Имя коллеги	<input type="checkbox"/> Просмотр файла	<input type="checkbox"/> Изменение файла	<input type="checkbox"/> Добавление файла	<input type="checkbox"/> Удаление файла
Имя коллеги	<input type="checkbox"/> Просмотр файла	<input type="checkbox"/> Изменение файла	<input type="checkbox"/> Добавление файла	<input type="checkbox"/> Удаление файла

Отменить
Сохранить

Для добавления либо удаления прав доступа выбранной папки или файла необходимо из выпадающего списка выбрать пользователя, а также выбрать конкретные права нажатием на их наименование.

Если мы хотим наделить правами доступа нескольких пользователей, то необходимо нажать на кнопку «Добавить», которая добавит дополнительную строку для выбора пользователя.

Права доступа + Добавить

<div style="border: 1px solid blue; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Все сотрудники</div> <div style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">Начните вводить имя</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-top: 5px;">Ничего не найдено...</div>	<input type="checkbox"/> Просмотр файла	<input type="checkbox"/> Изменение файла	<input type="checkbox"/> Добавление файла	<input type="checkbox"/> Удаление файла
---	---	--	---	---

Отменить
Сохранить

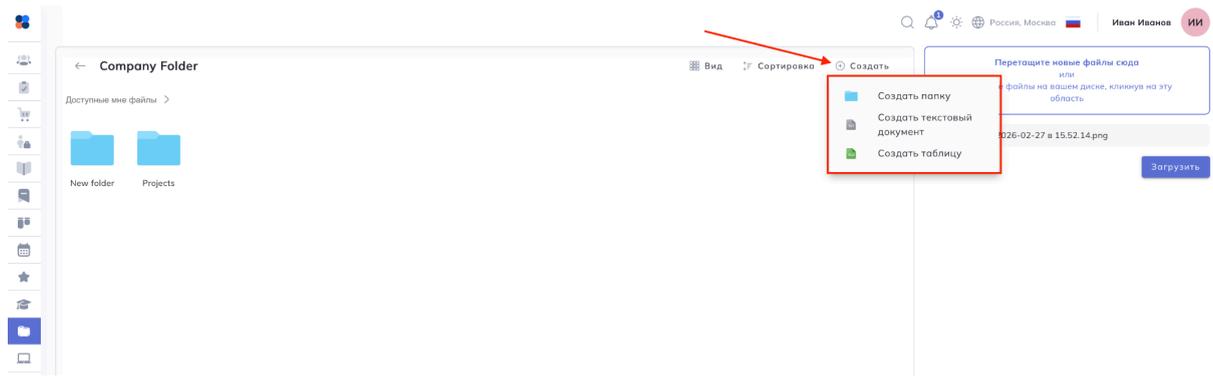
При нажатии на кнопку отменить диалоговое окно закроется, изменения не будут сохранены.

При нажатии на кнопку сохранить диалоговое окно закроется, а в верхнем правом углу появится сообщение: «Права доступа успешно обновлены!».

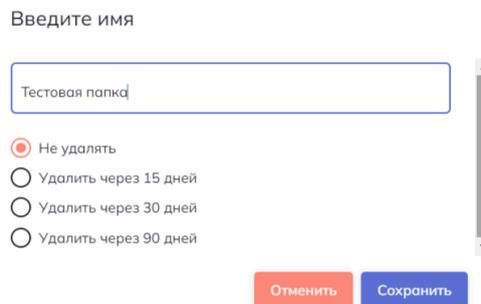
12.4 Создание папки, текстового документа или таблицы

У пользователя, наделенного правом доступа «Создание файлов» в такой папке (см. пункт 6.3), на экране имеется кнопка «Создать», при нажатии на которую вызывается контекстное меню со следующими разделами:

- Создать папку;
- Создать текстовый документ;
- Создать таблицу.



При нажатии на кнопку «Создать папку» появляется диалоговое окно, в котором необходимо ввести имя папки, а также выбрать параметры удаления (не удалять, удалить через 15 дней, удалить через 30 дней, удалить через 90 дней).

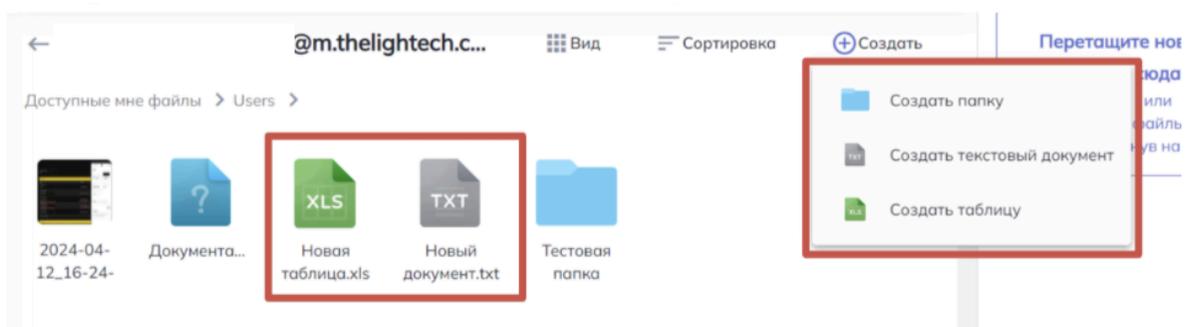


При нажатии на кнопку «Отменить» диалоговое окно закрывается, а новая папка создана не будет.

При нажатии на кнопку «Сохранить» диалоговое окно закрывается,

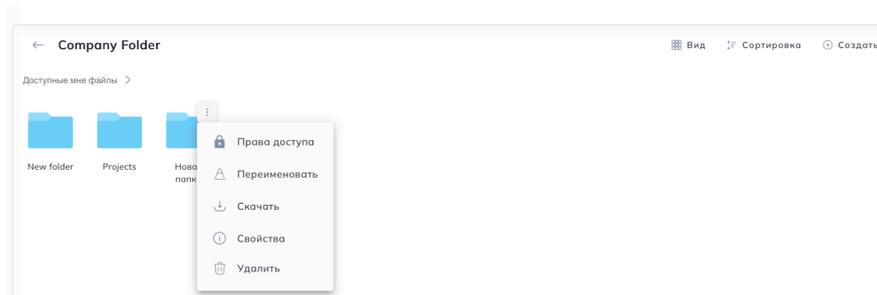


Аналогичным образом создаются текстовые документы и таблица.

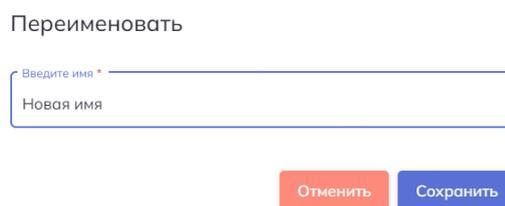


При вызове контекстного меню у файлов и папок путем нажатия на правую клавишу мыши или иным способом, в зависимости от настроек устройства, мы видим разделы

переименовать, скачать, удалить и свойства. При нажатии на соответствующий раздел меню будет вызвано диалоговое окно для выполнения выбранной функции.



При нажатии на кнопку «Переименовать» появится диалоговое окно, где можно изменить имя папки или файла.



При нажатии на кнопку «Отменить» диалоговое окно закроется без сохранения изменения.

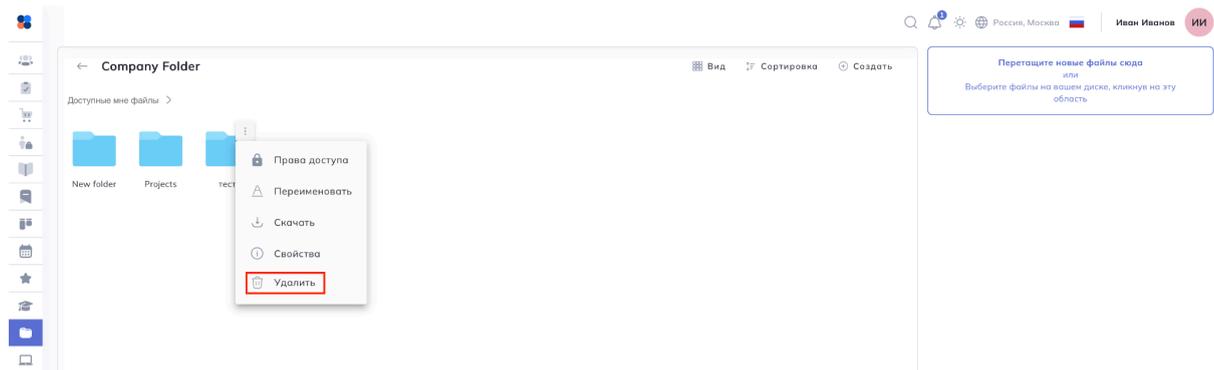
При нажатии на кнопку «Сохранить» диалоговое окно закроется и появится сообщение: «Файл успешно переименован», а под самим файлом увидим новое наименование.



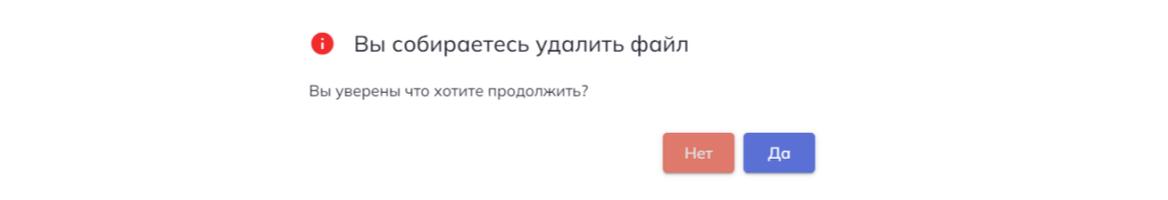
При нажатии на кнопку «Скачать» происходит скачивание выбранного файла или папки в архиве.



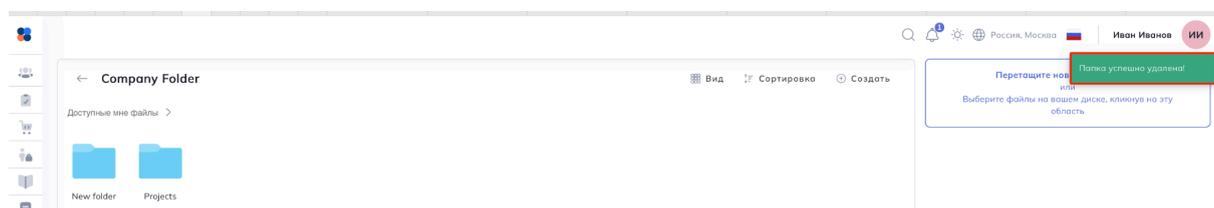
При нажатии на кнопку «Удалить»



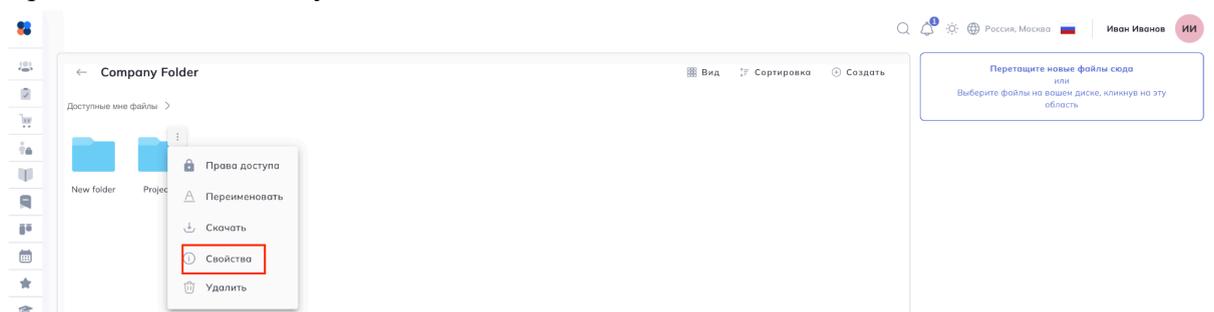
открывается диалоговое окно с подтверждением об удалении выбранного файла или папки.



При нажатии на кнопку «нет» диалоговое окно закрывается без удаления, а при нажатии на кнопку «да» диалоговое окно закрывается, выбранный файл удаляется и появляется сообщение: «Файл успешно удален!»



При нажатии на кнопку «Свойства»



открывается диалоговое окно, в котором отображается название, размер, кем создан и когда создан документ или папка.

Свойства ×

Название
Новый документ.txt

Размер
-

Создал
Vyacheslav Shpantsev

Создано
15.04.2024, 14:32

13. Оборудование

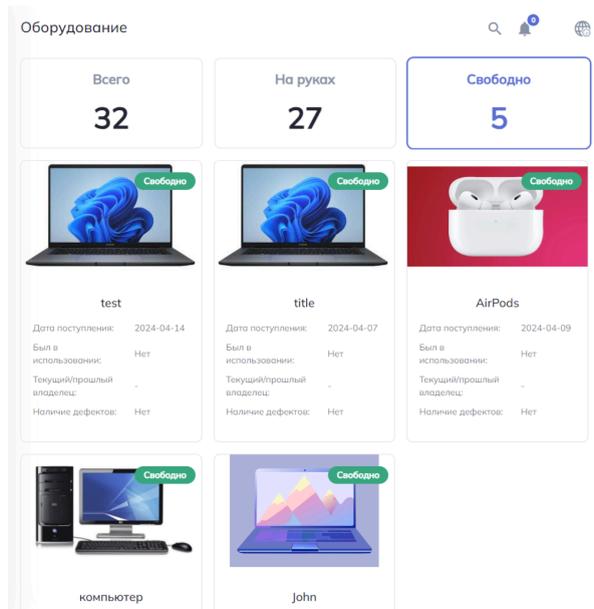
13.1 Описание модуля «Оборудование»

Модуль «Оборудование» представляет собой перечень имеющего на балансе компании оборудования, которое находится в пользовании сотрудников либо которое свободно.

На странице «Оборудование» располагается несколько блоков, первый из которых классифицирует оборудование по следующим параметрам: всего, на руках, свободно.

Каждый блок представлен в виде кликабельного окна,

при нажатии на который оборудование фильтруется по выбранному параметру.



Ниже располагается перечень оборудования компании в виде окна с его параметрами (наименование, дата поступления, был в использовании, текущий / прошлый владелец, наличие дефектов), его фото, а также тег с его параметром классификации (на руках, свободно).



MacBook Pro

Дата поступления:	2024-07-01
Был в использовании:	Нет
Текущий/прошлый владелец:	<u>Иван Иванов</u>
Наличие дефектов:	Нет

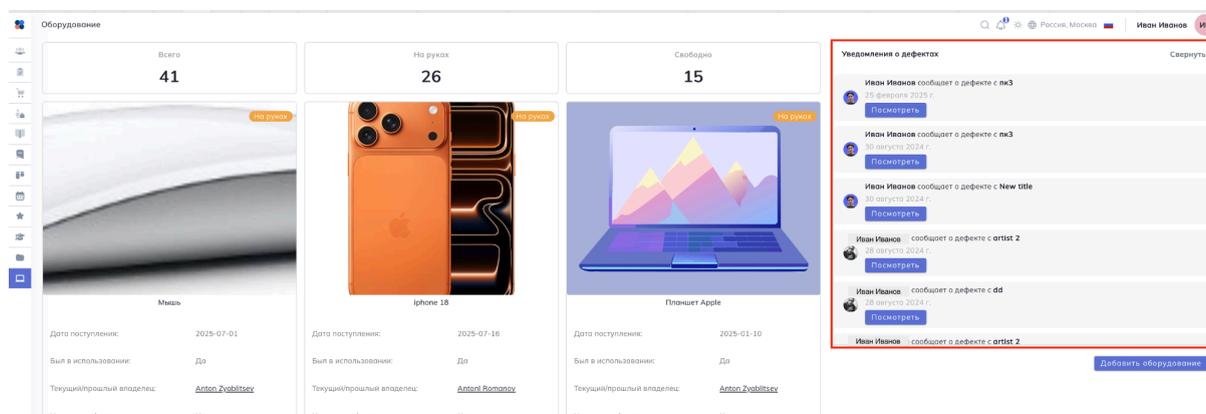
Если у оборудования есть или был владелец, то его имя представляет собой кликабельную ссылку, по которой можно перейти на страницу пользователя.

13.2 Уведомление о дефектах

В правой части страницы располагается блок «Уведомления о дефектах», в котором отображается информация об устройстве с дефектом, сотруднике, который сообщил о дефекте, а также дата такого уведомления.



При нажатии на кнопку «Развернуть» раскрывается список всех имеющихся уведомлений, который увеличивает окно по размеру страницы и скроллится в рамках него.



13.3 Добавление оборудования

При нажатии на кнопку «Добавить оборудование» появляется диалоговое окно с следующими полями: название (обязательное), описание (обязательное), статус (обязательное), дата поступления, поле для добавления фото оборудования.

Добавить новое оборудование

Название *
MacBook Pro 16"

Описание *
Процессор M3, 18/512, 2024 год

Статус *
Свободно

equipment.form.owner

Время поступления *
16.04.2024





При нажатии на кнопку «Отменить» диалоговое окно закрывается, а оборудование не добавляется.

При нажатии на кнопку «Сохранить» диалоговое окно закрывается, а добавленное оборудование отобразится в списке оборудования.