

X-LANCE: Мобильное приложение X-Lance

Инструкция

1. Введение.....	2
2. Авторизация и настройка нотификации.....	2
3. Проекты.....	5
4. Задачи	12
5. Согласование документов и изменений	21
5.1 Просмотр информации, направленной на согласование	21
5.2 Согласование.....	22
5.3 Формирование отчета	23
5.4 Фильтрация списка согласований	24
6. Учёт рабочего времени	26
7. Боковое меню и управление серверами	36

1. Введение

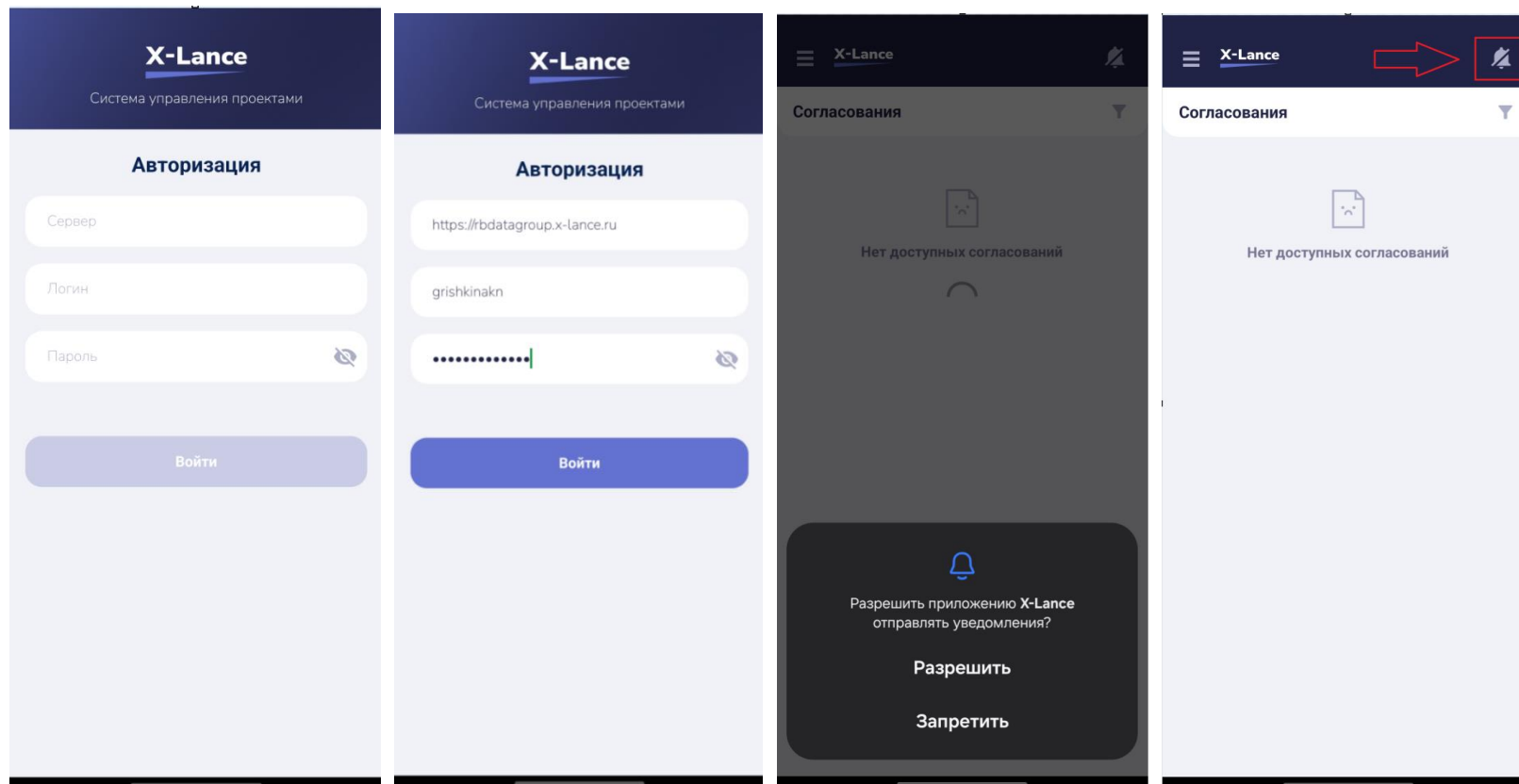
В данной инструкции описан процесс взаимодействия с мобильным приложением X-Lance, доступного для скачивания по ссылкам ниже:

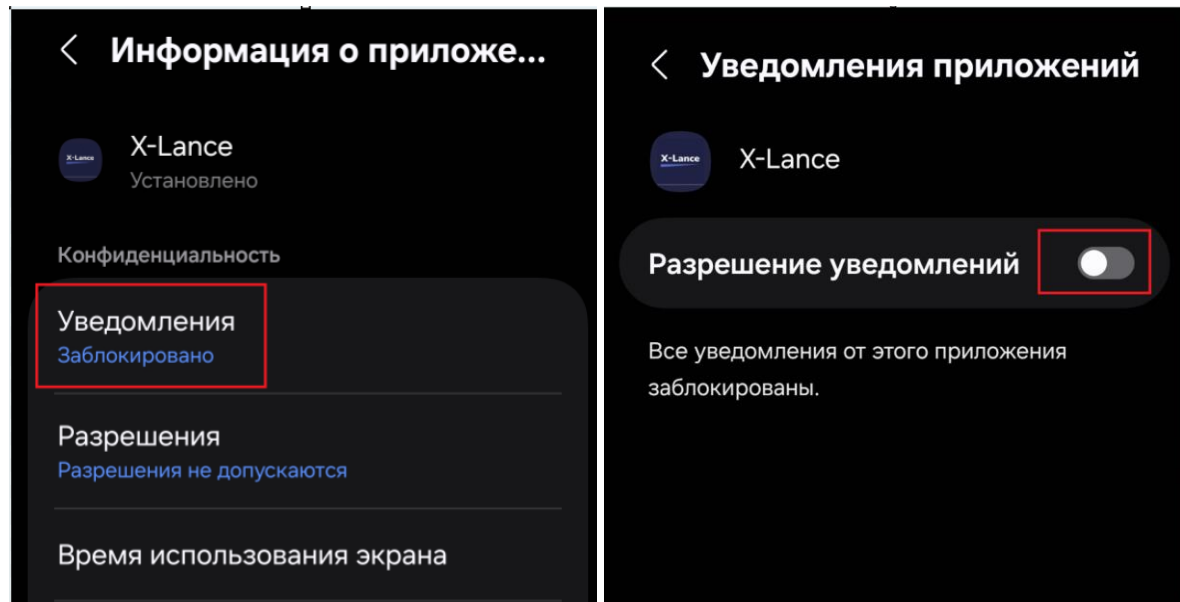
[X-Lance для iOS](#)

[X-Lance для Android](#)

2. Авторизация и настройка нотификации

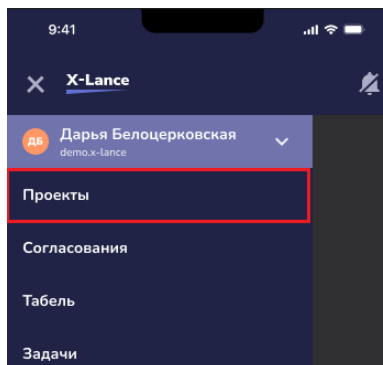
При первом открытии приложения необходимо внести учетные данные пользователя (логин/пароль), а также доменное имя сервера, на который происходит авторизация, в формате «https://доменное_имя». После авторизации приложение предложит включить уведомления. В дальнейшем это можно будет сделать по нажатию на иконку перечеркнутого звоночка (данное нажатие приведет к открытию настроек приложения). После включения уведомлений иконка звоночка работает в качестве быстрого перехода к списку активных согласований (статус = на согласовании, согласующий = текущий пользователь).



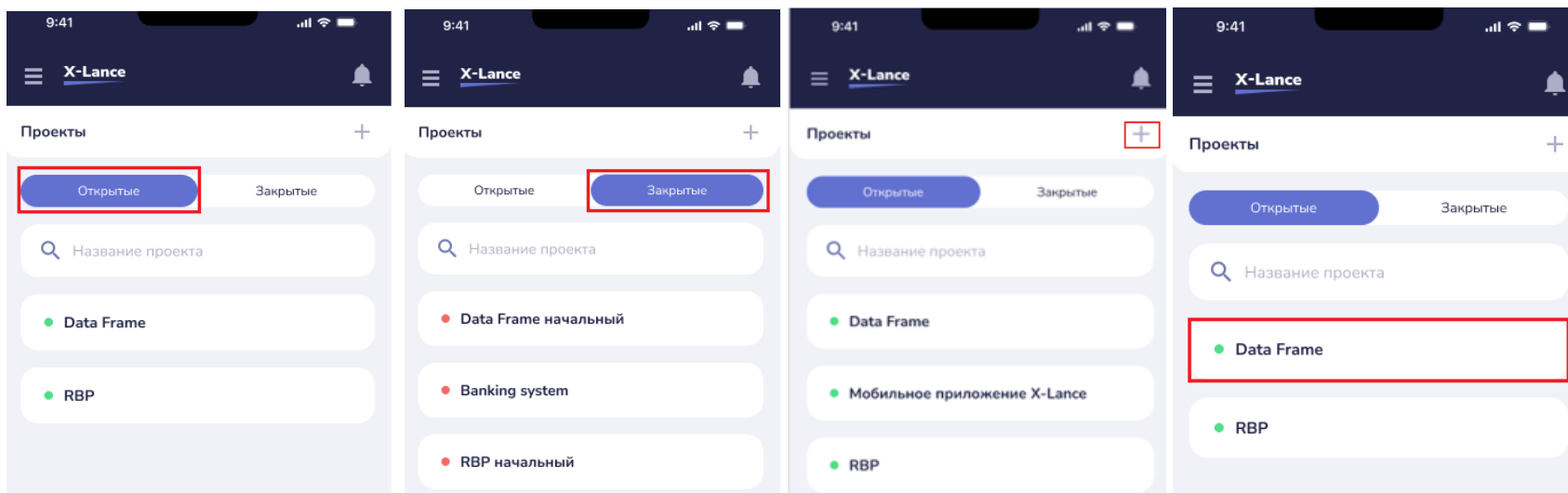


3. Проекты

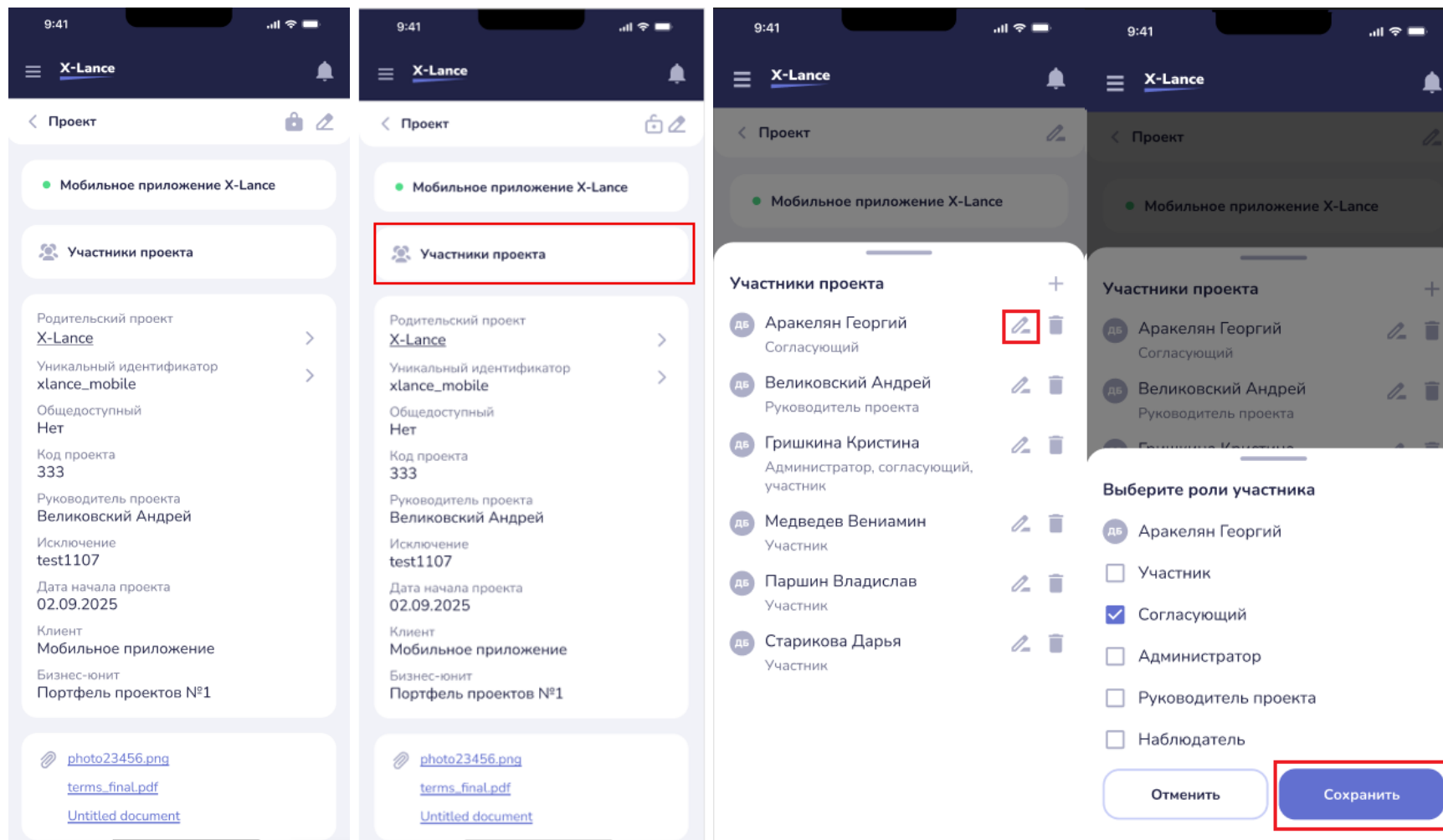
Раздел Проекты доступен в боковом меню интерфейса.



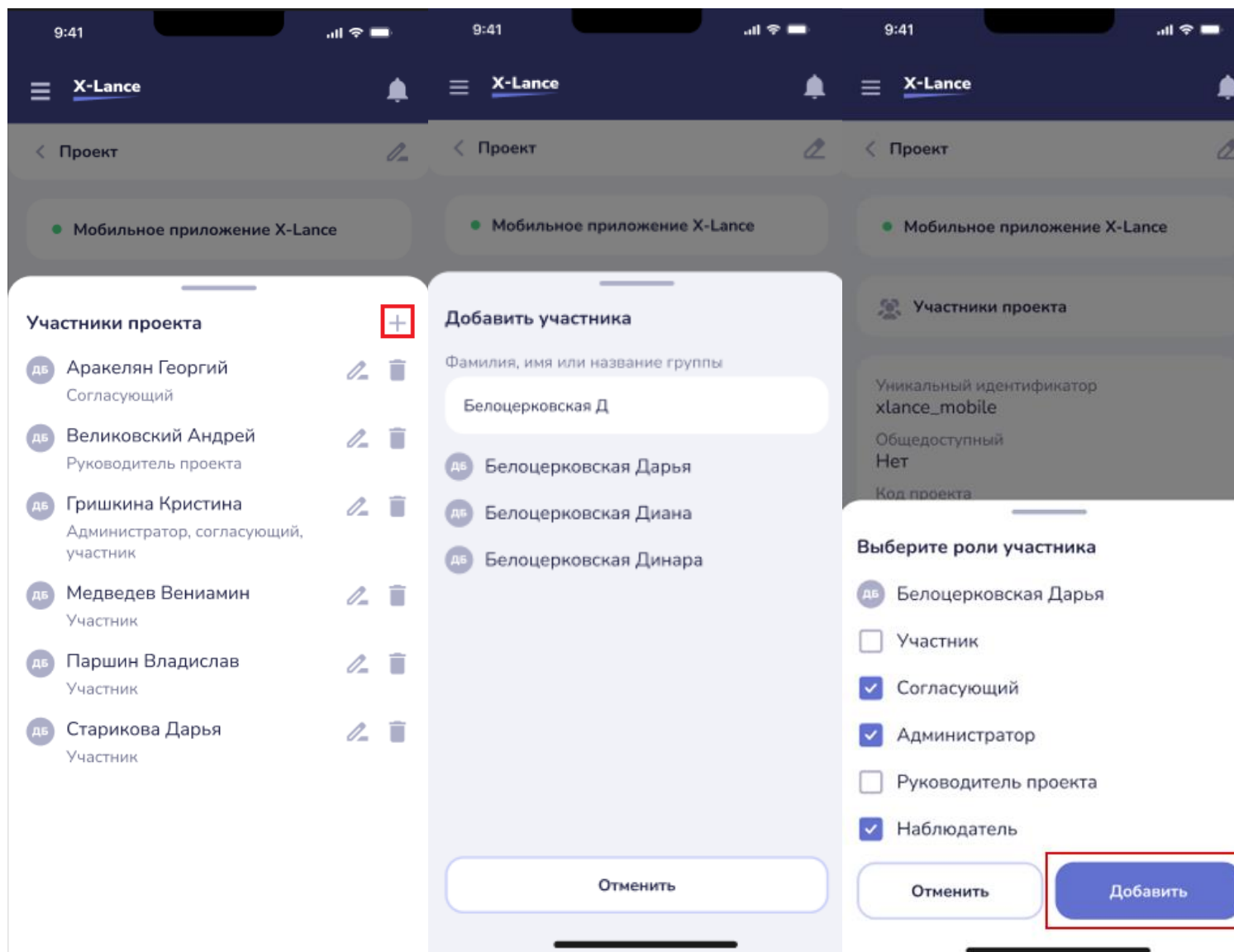
При переходе в раздел отображается список всех доступных пользователю проектов. Для просмотра доступны две вкладки: Открытые и Закрытые. Слева от названий отображается индикатор: для открытых проектов зелёный кружок, для закрытых — красный. В правом верхнем углу отображается «+», если у пользователя есть право на создание проекта. При нажатии на него открывается окно создания проекта. Окно проекта открывается при клике на карточку проекта в разделе Проекты.



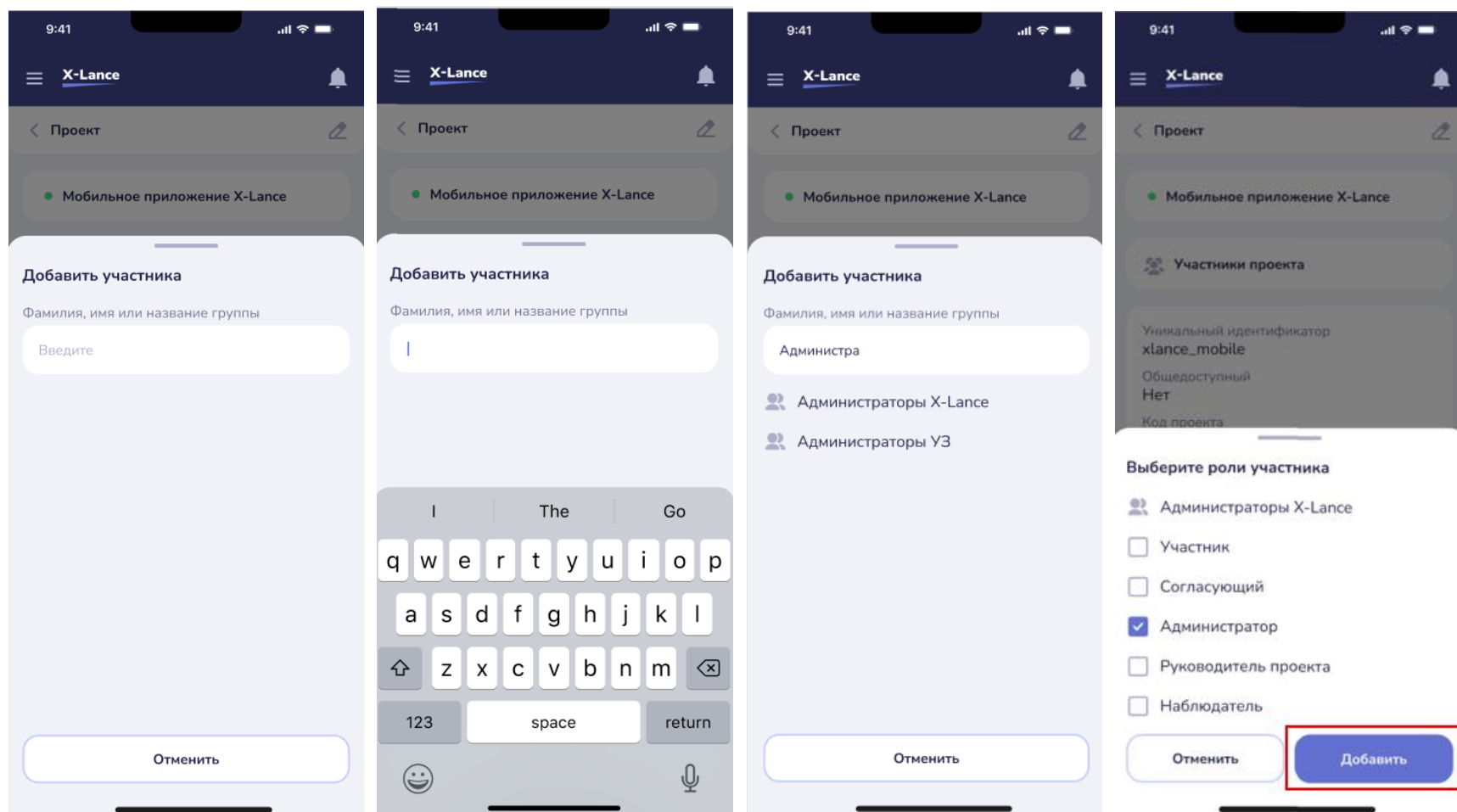
При переходе в Окно проекта отображаются: Наименование и индикатор проекта, Свойства, Участники, Прикрепленные файлы по проекту. При клике на «Участники проекта» отображается список пользователей, групп пользователей и ролевых ресурсов, добавленных в участники проекта с возможностью редактирования при наличии соответствующих прав. Для редактирования роли участника необходимо кликнуть на кнопку с иконкой карандаша, расположенную справа от его имени, после чего откроется форма редактирования. Для сохранения внесенных изменений необходимо воспользоваться кнопкой Сохранить. Для отмены внесённых изменения — на кнопку Отменить.



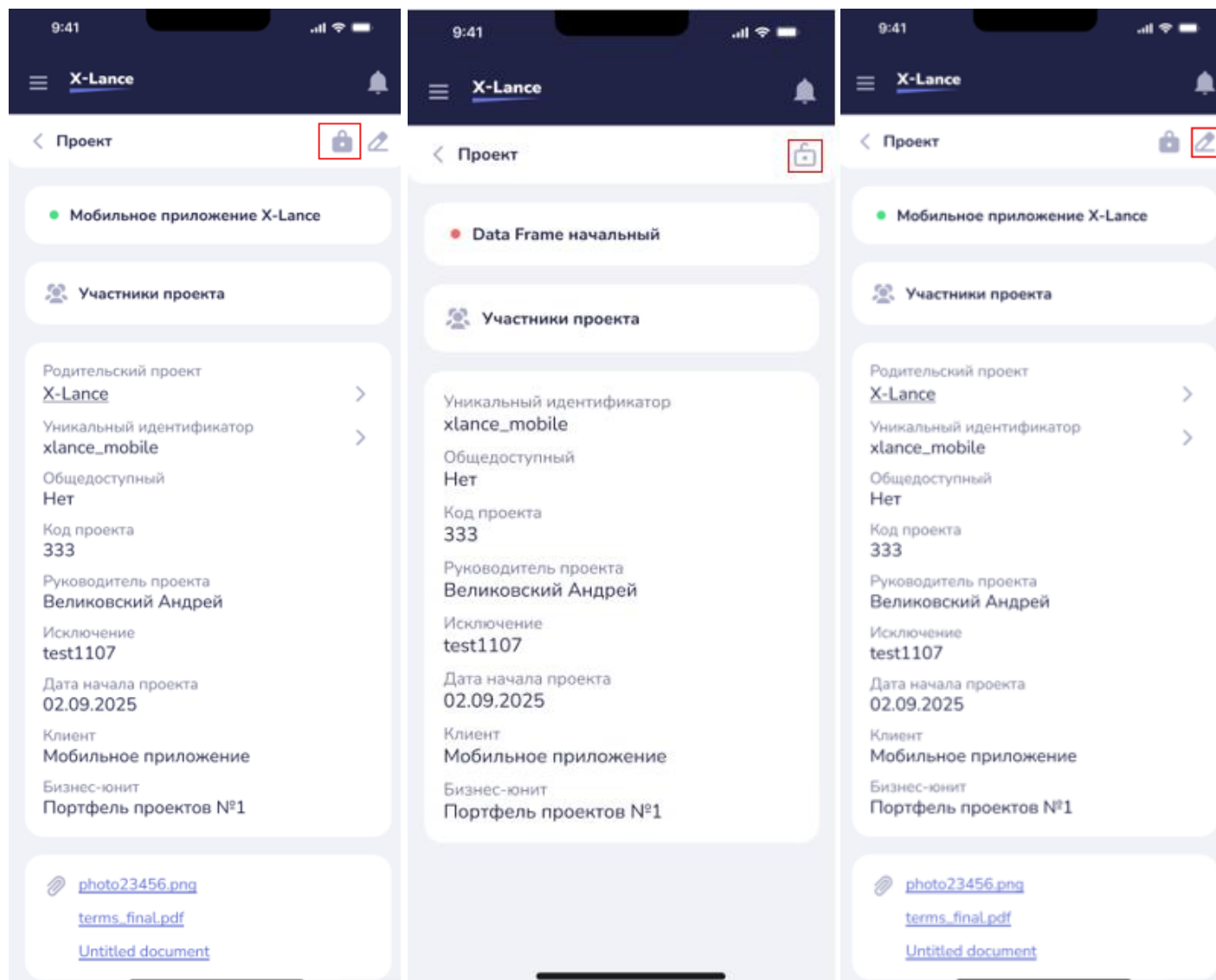
Для добавления нового участника необходимо кликнуть на кнопку с иконкой «+» в окне просмотра участников. В открывшейся форме необходимо ввести фамилию и/или имя участника, после чего станет доступен выбор его роли.



Также при добавлении участников можно выбрать группу пользователей. После добавления группы в участники также добавляются все пользователи данной группы с соответствующими правами.



В Окне проекта доступна возможность открытия/закрытия проекта для пользователей с соответствующими правами. Если проект закрыт, то пользователь не может редактировать данные, но может снова открыть его, нажав на иконку «замочек» в правом верхнем углу. В Окне проекта также доступна возможность его редактирования по кнопке с иконкой карандаша.



В режиме редактирования отображаются только те свойства проекта, к которым у пользователя есть права. Для сохранения внесенных изменений необходимо воспользоваться кнопкой Сохранить. Если пользователь добавил некорректный документ, то он может удалить его, нажав на иконку мусорки, и подтвердить удаление, нажав «Да» во всплывающем диалоговом окне.

The image displays two screenshots of the X-Lance mobile application interface for creating a new project. The top bar shows the time as 9:41 and the app name 'X-Lance'.

Left Screenshot (Form Fields):

- Код проекта***: 333
- Общедоступный**: ☐ Да ☒ Нет
- Руководитель проекта**: Великовский Андрей
- Исключение**: test1107
- Дата начала проекта**: 02.09.2025
- Клиент**: Мобильное приложение
- Техническая документация**: (empty)

Bottom Sheet (Left Screenshot):

- Выбрать изображение
- Выбрать документ

Right Screenshot (Form Fields with Validation):

- Имя проекта***: Мобильное приложение X-Lance
- Статус**: Открыт
- Уникальный идентификатор***: x lance_mobile
- Код проекта***: 333
- Общедоступный**: ☐ Да ☒ Нет
- Руководитель проекта**: Великовский Андрей
- Исключение**: test1107
- Дата начала проекта**: 02.09.2025
- Клиент**: Мобильное приложение
- Техническая документация**: Техническая документация по про...pdf (with a red box around the upload icon)

Buttons (Right Screenshot):

- Отменить
- Сохранить

При создании проекта есть обязательные к заполнению поля, у которых рядом с наименованием стоит красный значок «*». Если пользователь не заполнил их, но попытался Сохранить, то отображается ошибка «Не заполнены обязательные поля», а незаполненные поля подсвечиваются красным.

9:41

X-Lance

Имя проекта*

Введите

Статус

Выберите

Уникальный идентификатор*

Введите

Не заполнены обязательные поля

Понятно

Общедоступный

☒ Да ☐ Нет

Руководитель проекта

Выберите

Исключение

Введите

Дата начала проекта

Отменить Сохранить

9:41

X-Lance

Имя проекта*

Введите

Статус

Выберите

Уникальный идентификатор*

Введите

Код проекта*

Введите

Общедоступный

☒ Да ☐ Нет

Руководитель проекта

Выберите

Исключение

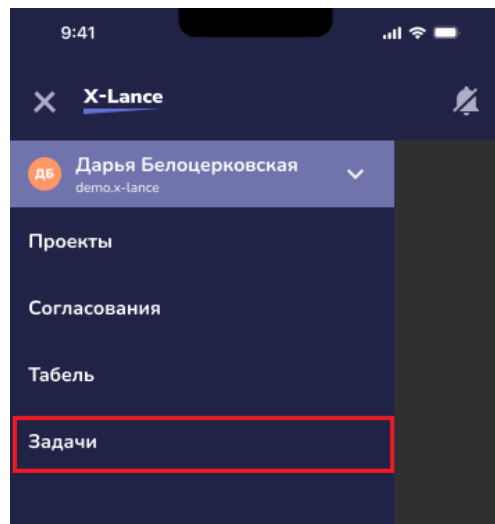
Введите

Дата начала проекта

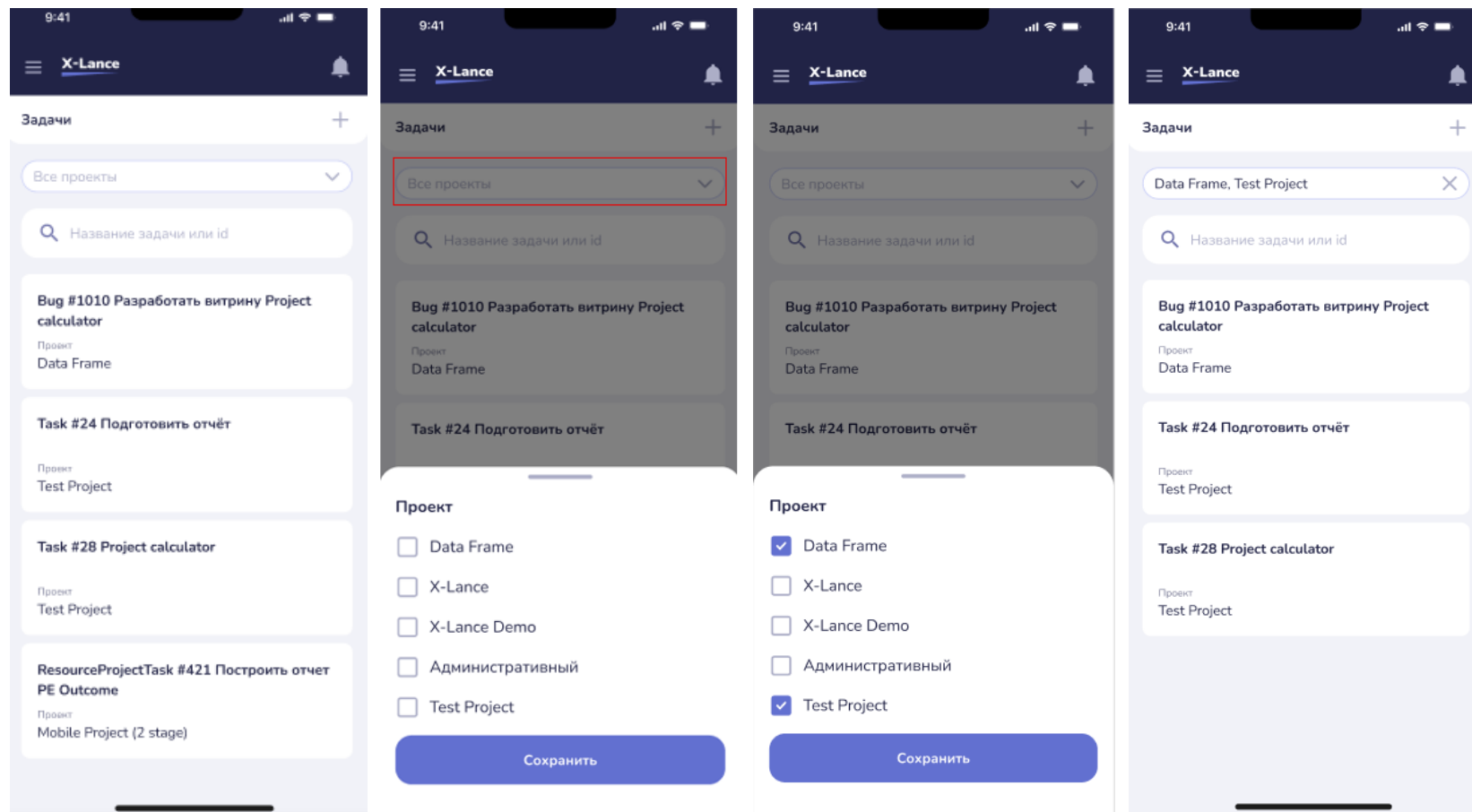
Отменить Сохранить

4. Задачи

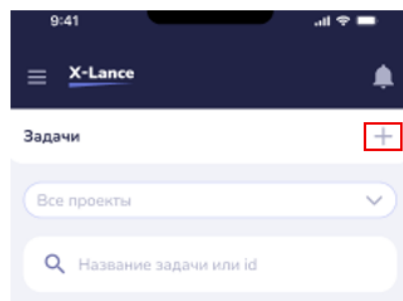
Раздел «Задачи» доступен в боковом меню интерфейса:



При переходе в раздел Задачи пользователь попадает в окно Списка задач, в котором отображаются данные по всем доступным задачам. Для каждой задачи отображается её тип, уникальный идентификатор и наименование, а также наименование проекта, к которому задача привязана. В окне Списка задач доступен выбор проекта из выпадающего списка, а также поиск по наименованию задачи или id задачи.



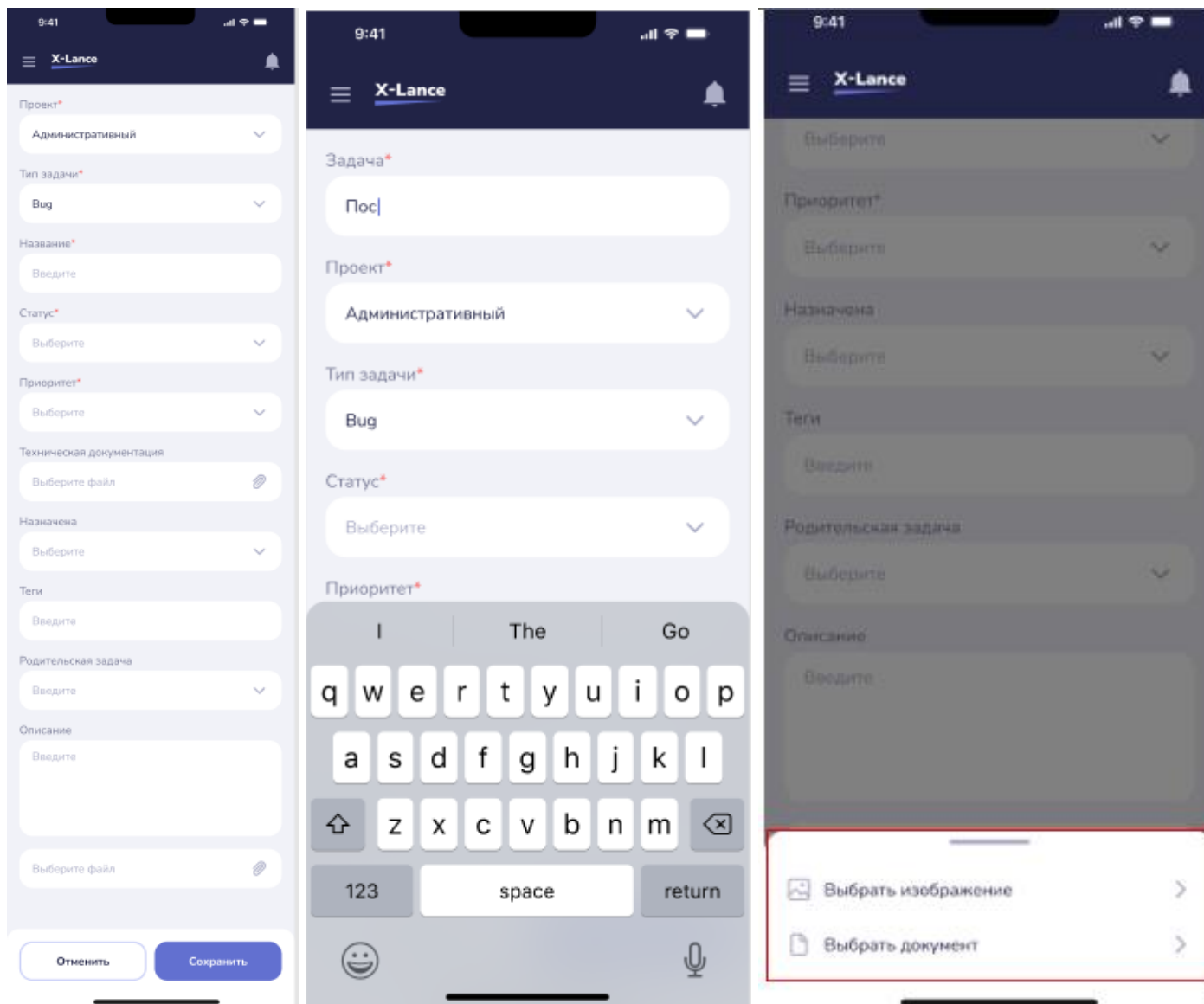
Для создания новой задачи необходимо воспользоваться кнопкой с иконкой «+».



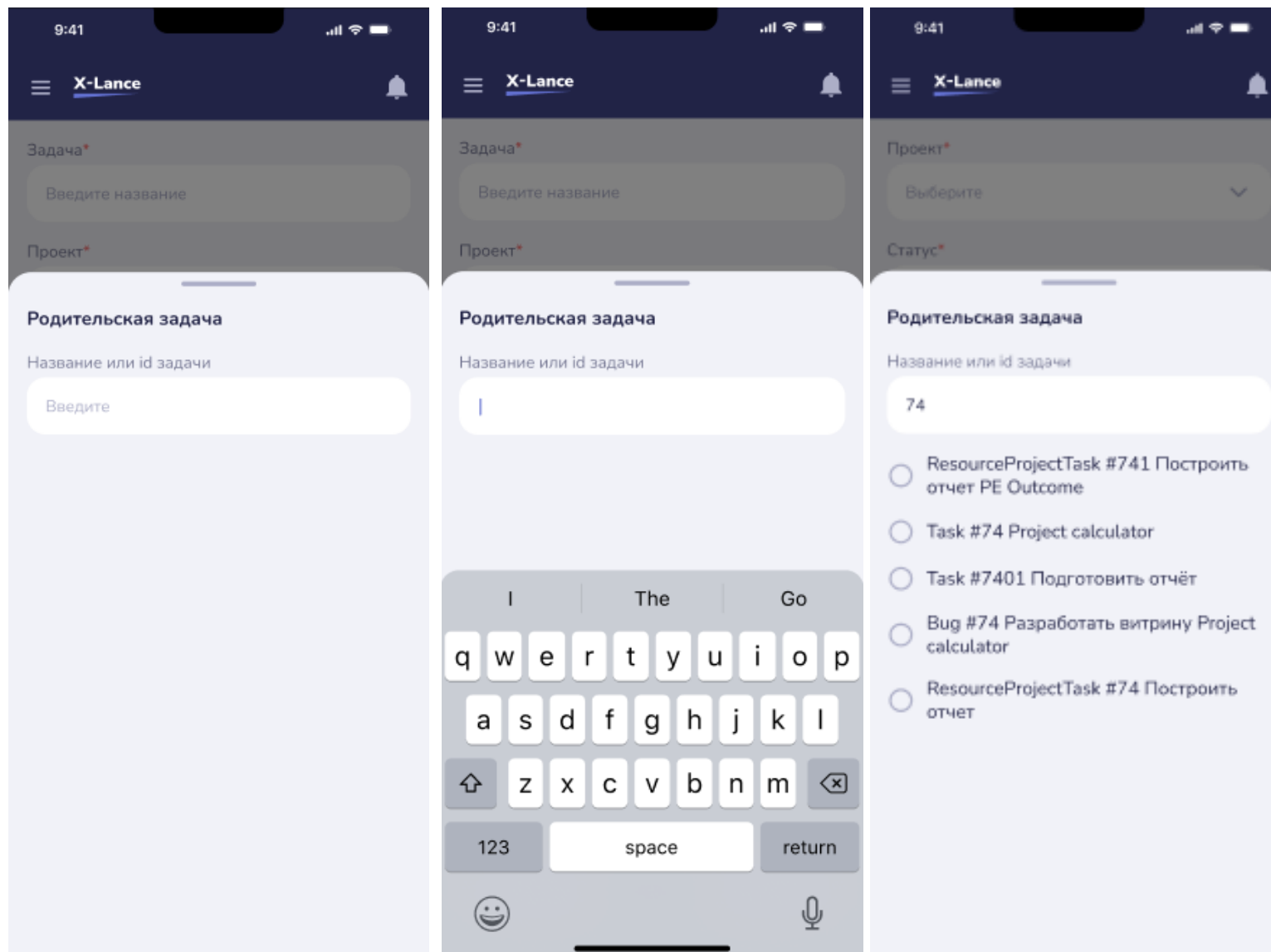
В результате откроется окно создания новой задачи. Для начала пользователь должен выбрать проект из предложенного списка, далее тип задачи (данные поля являются обязательными).

The image displays three sequential screenshots of the X-Lance mobile application interface for creating a new task. Each screenshot shows a dark blue header with the 'X-Lance' logo and a notification bell. The main form area is light blue. The first screenshot shows the 'Проект*' field with a dropdown arrow highlighted by a red box. The second screenshot shows the dropdown menu with options: Административный, Финансовый, RB Data Group, and X-Lance. The third screenshot shows the 'Тип задачи*' field with a dropdown arrow highlighted by a red box, and the 'Проект' field now shows 'Административный'. At the bottom of each screen are two buttons: 'Отменить' and 'Сохранить'.

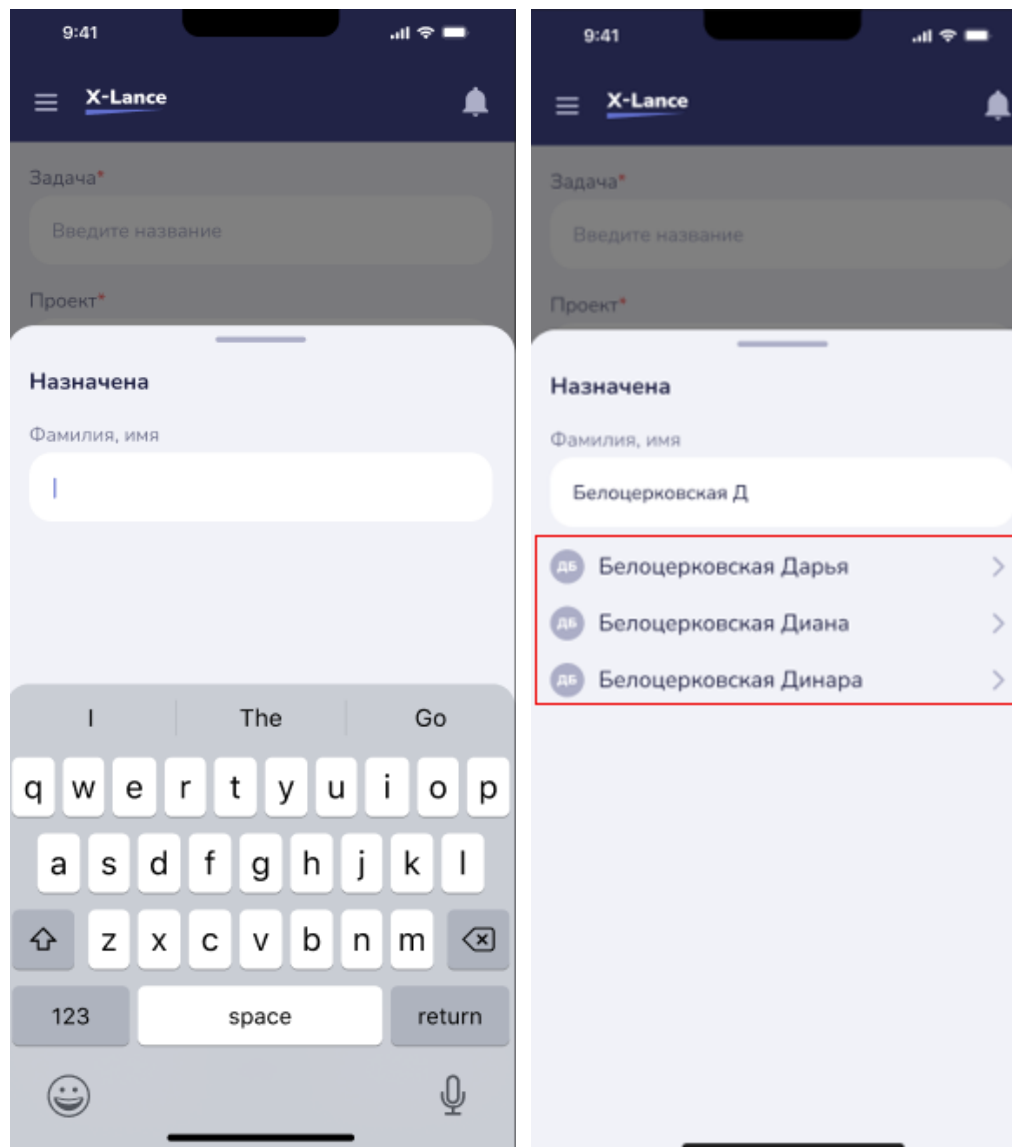
В форме отображаются все доступные пользователю поля для заполнения. Звездочками отмечены обязательные для заполнения поля. Поля заполняются вручную или выбором значений из выпадающего списка. Введенные данные новой записи сохраняются кнопкой «Сохранить».



При создании задачи можно указать родительскую задачу. Для этого необходимо ввести наименование задачи или ее id и выбрать из списка нужный объект, нажав на радиокнопку.

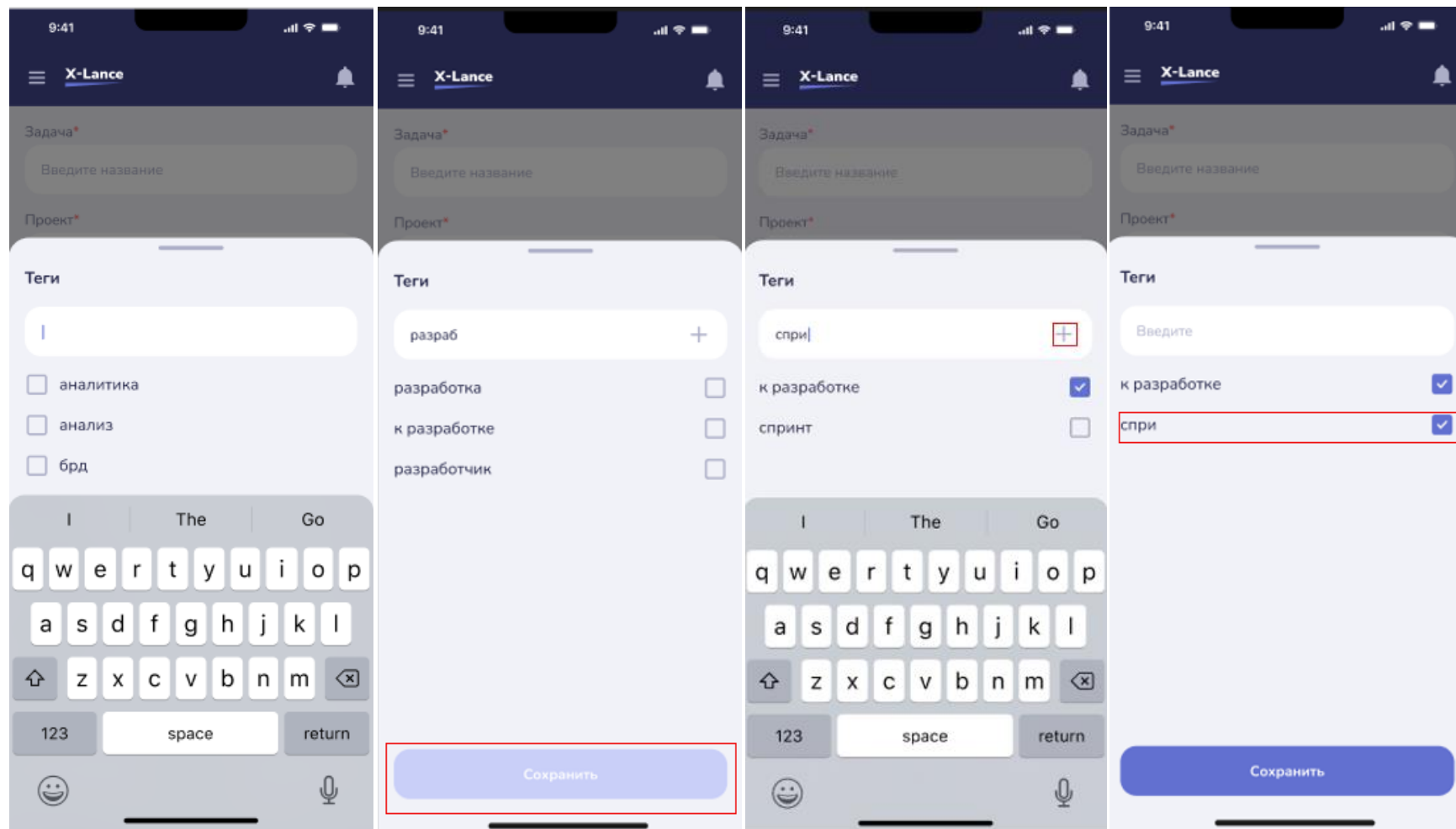


При выборе участника, на которого будет назначена задача, необходимо в поле «Назначена» вести данные вручную и далее выбрать из списка нужного пользователя.



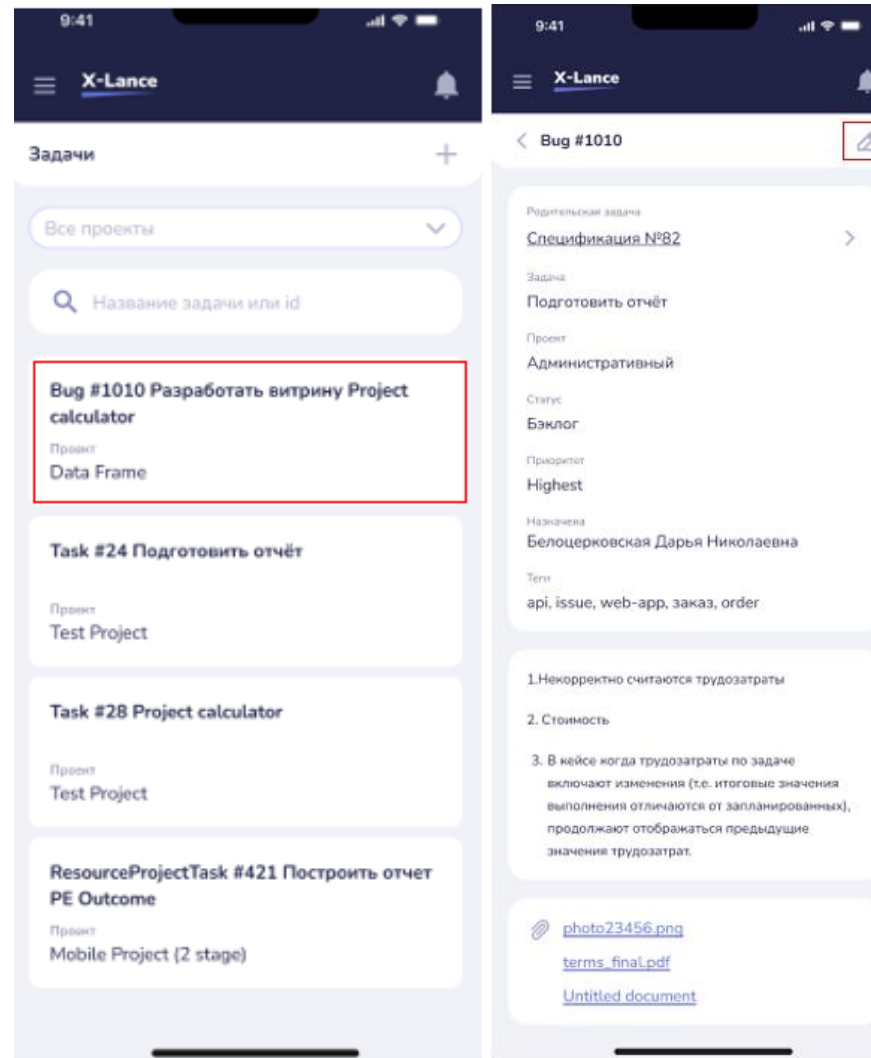
При добавлении тэга пользователю необходимо выбрать тэг из предложенного списка либо внести ручную наименование. Он может выбрать тэг из выпадающего списка либо же добавить свой тэг, нажав на иконку «+». После выбора либо добавления тэга

нужно нажать кнопку Сохранить.

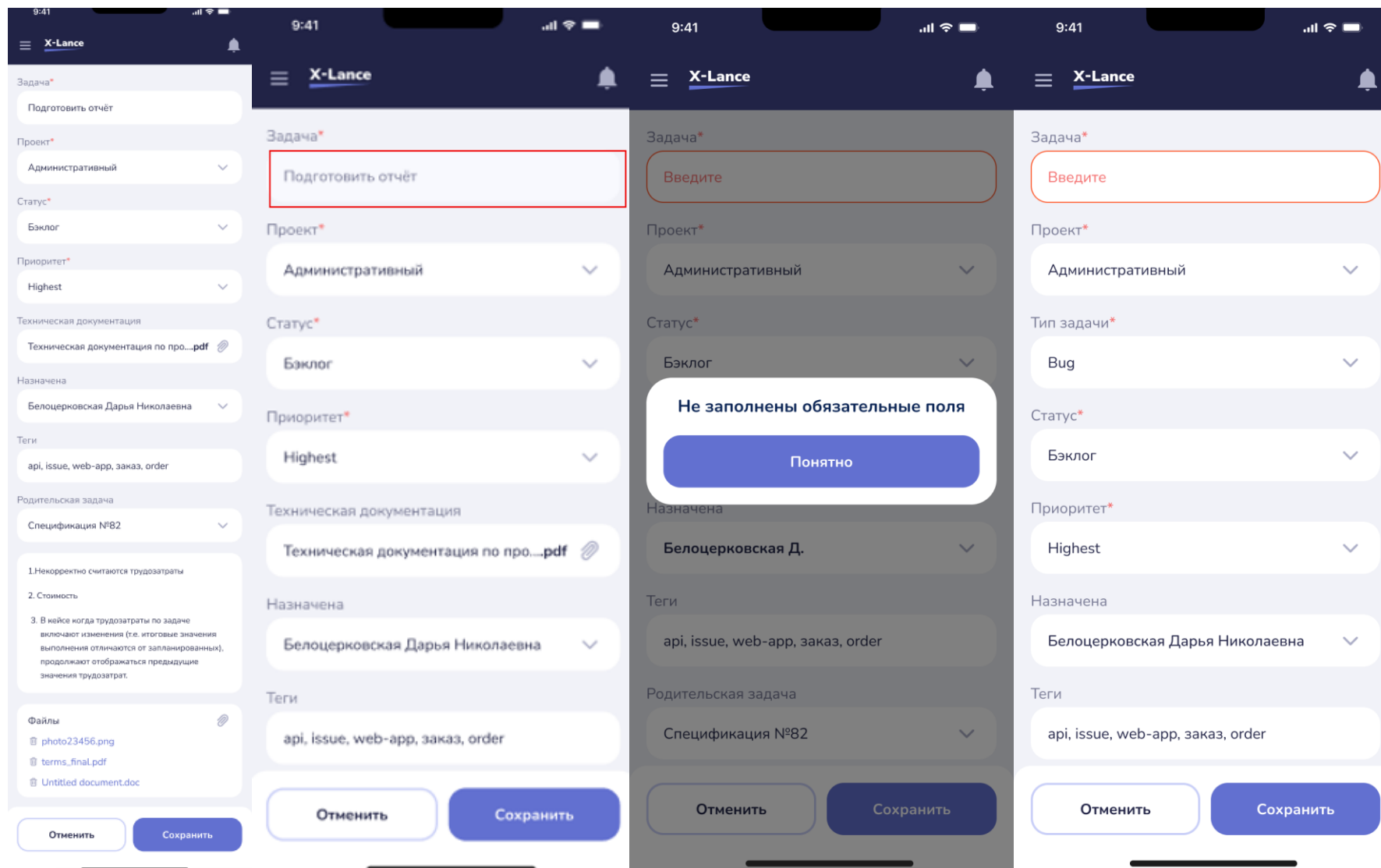


Если пользователь не заполнил обязательные поля, то при попытке сохранить отобразится ошибка «Не заполнены обязательные поля» и незаполненные поля подсветятся красным.

Для редактирования ранее созданной задачи необходимо перейти в Окно задачи, кликнув на стикер в разделе Задачи, и затем воспользоваться кнопкой с иконкой карандаша, если у пользователя есть соответствующие права.

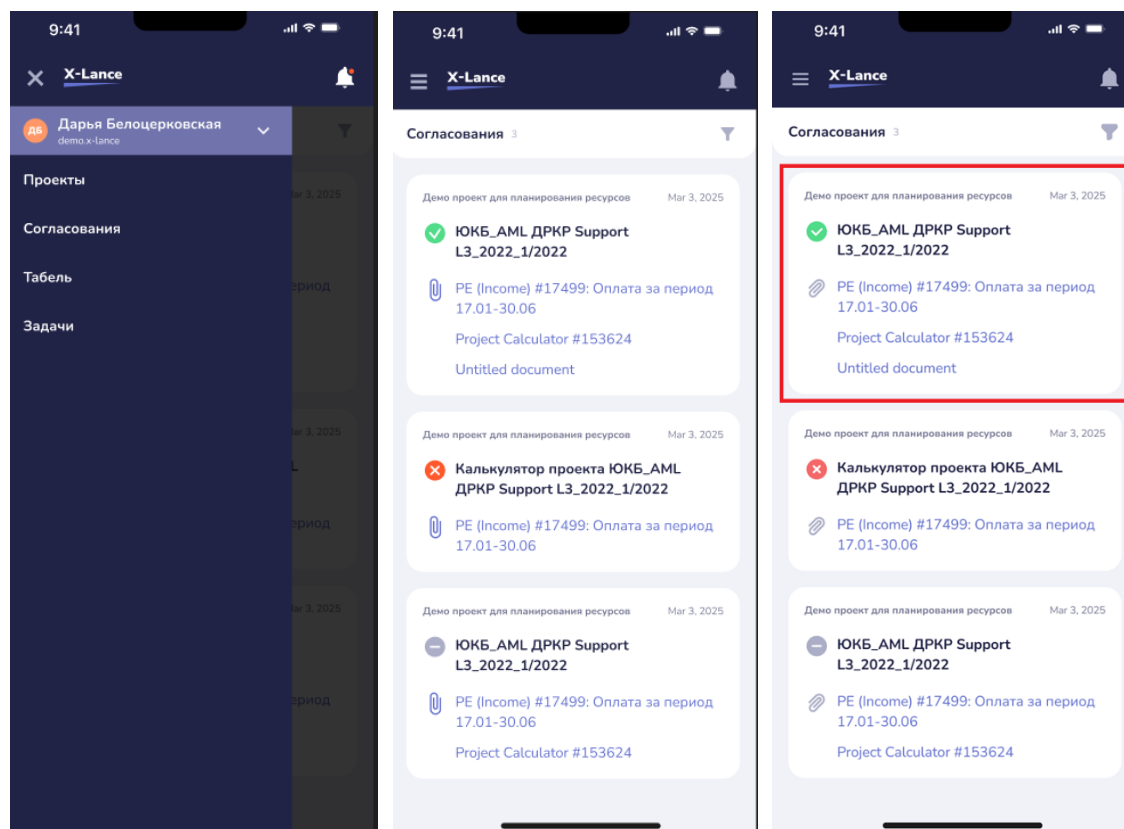


В открывшейся форме редактирования записи необходимо внести изменения в доступные поля. После корректировки значений и нажатия кнопки «Сохранить» внесённые изменения применяются к выбранной задаче. Если пользователь не заполнил обязательные поля и хочет добавить изменения по задаче, то отобразится окошко с уведомлением «Не заполнены обязательные поля» и поля по задаче не изменятся.



5. Согласование документов и изменений

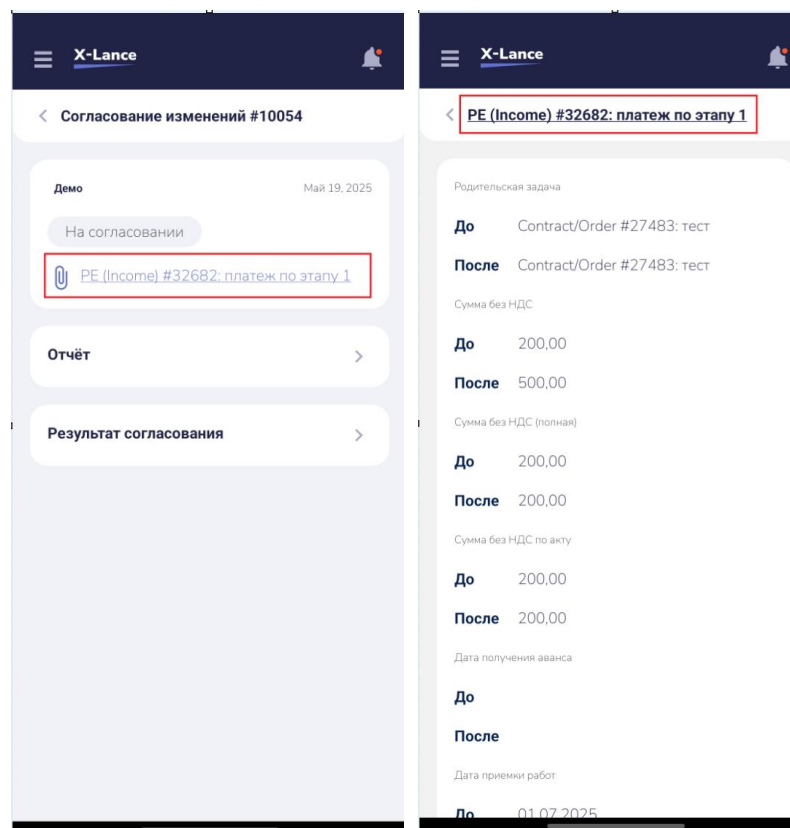
После авторизации для перехода на страницу согласований необходимо выбрать соответствующий раздел в общем списке бокового меню. На открывшейся странице пользователю будет доступен список с его активными согласованиями. Для перехода на страницу согласования необходимо кликнуть на соответствующий виджет в общем списке, на котором отображается информация о её текущем статусе в виде иконка, дате создания, Проекте, в рамках которого согласуются документы/изменения, и о прикрепленных к согласованию документах.



5.1 Просмотр информации, направленной на согласование

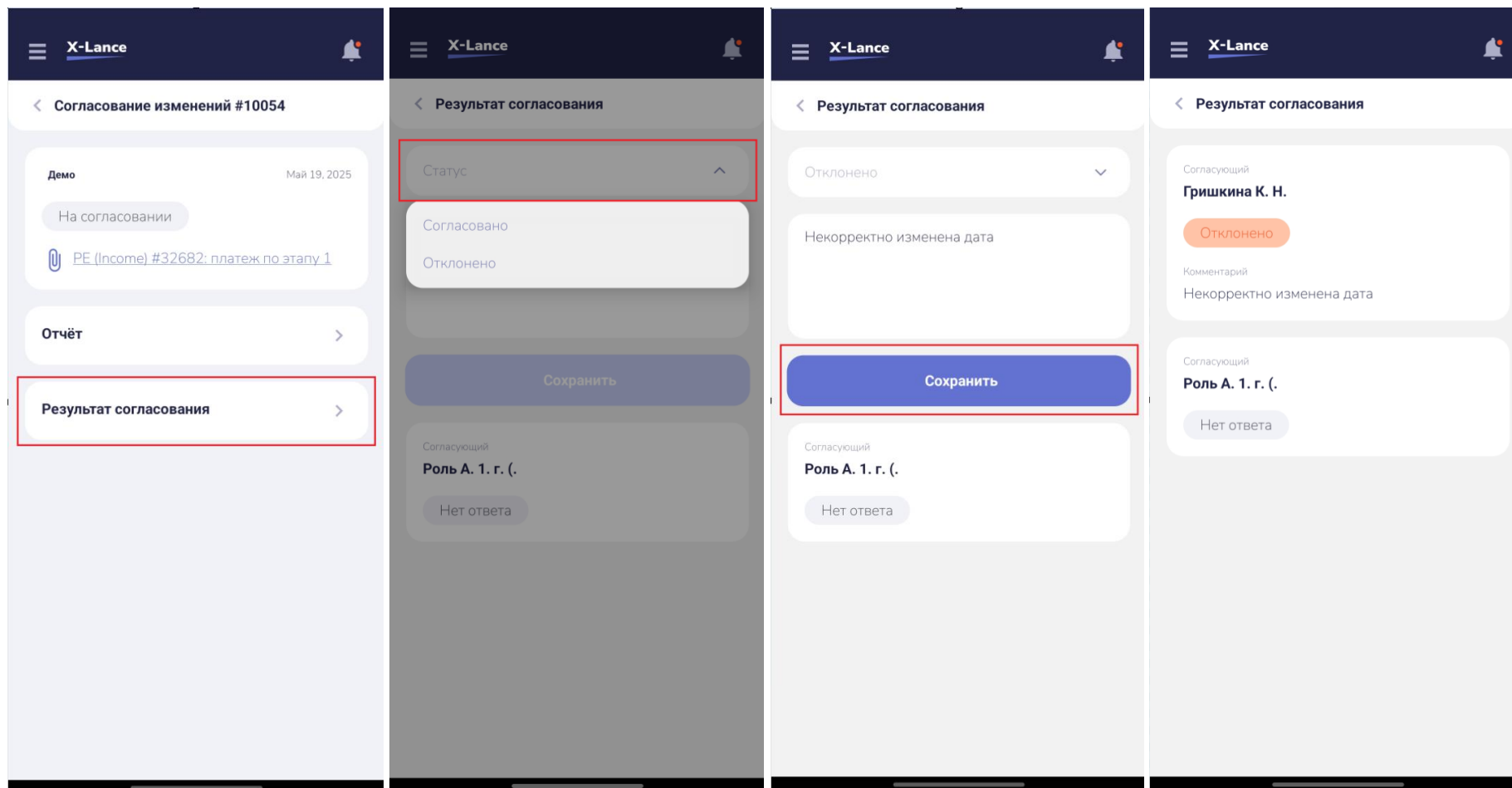
На странице согласования можно посмотреть более детально поля объекта или изменения по объекту, которые были направлены на согласование (для этого необходимо нажать на название прикрепленного к согласованию документа). Если требуется изучить всю остальную

информацию по конкретному объекту, то можно повторно нажать на название объекта вверху экрана. Для возвращения на предыдущий экран необходимо нажать на иконку «<».



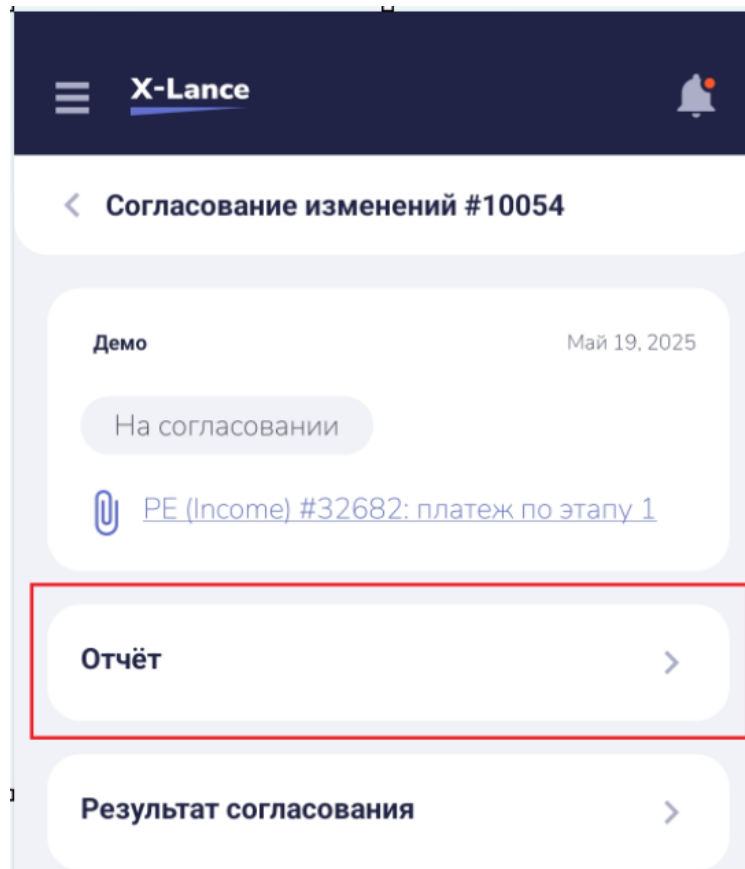
5.2 Согласование

Согласовать или отклонить выбранное согласование можно, нажав на «Результат согласования» на странице согласования. На данной странице отображается список согласующих, а также их ответы. Если пользователь ещё не дал ответ, то у него отображаются поля, доступные для редактирования, в которых он может выбрать статус Согласовано/Отклонено и дать комментарий (**в случае отклонения является обязательным для заполнения**). После заполнения и нажатия на кнопку «Сохранить» ответ пользователя фиксируется и переходит в режим доступа только на чтение (изменить свой ответ нельзя).



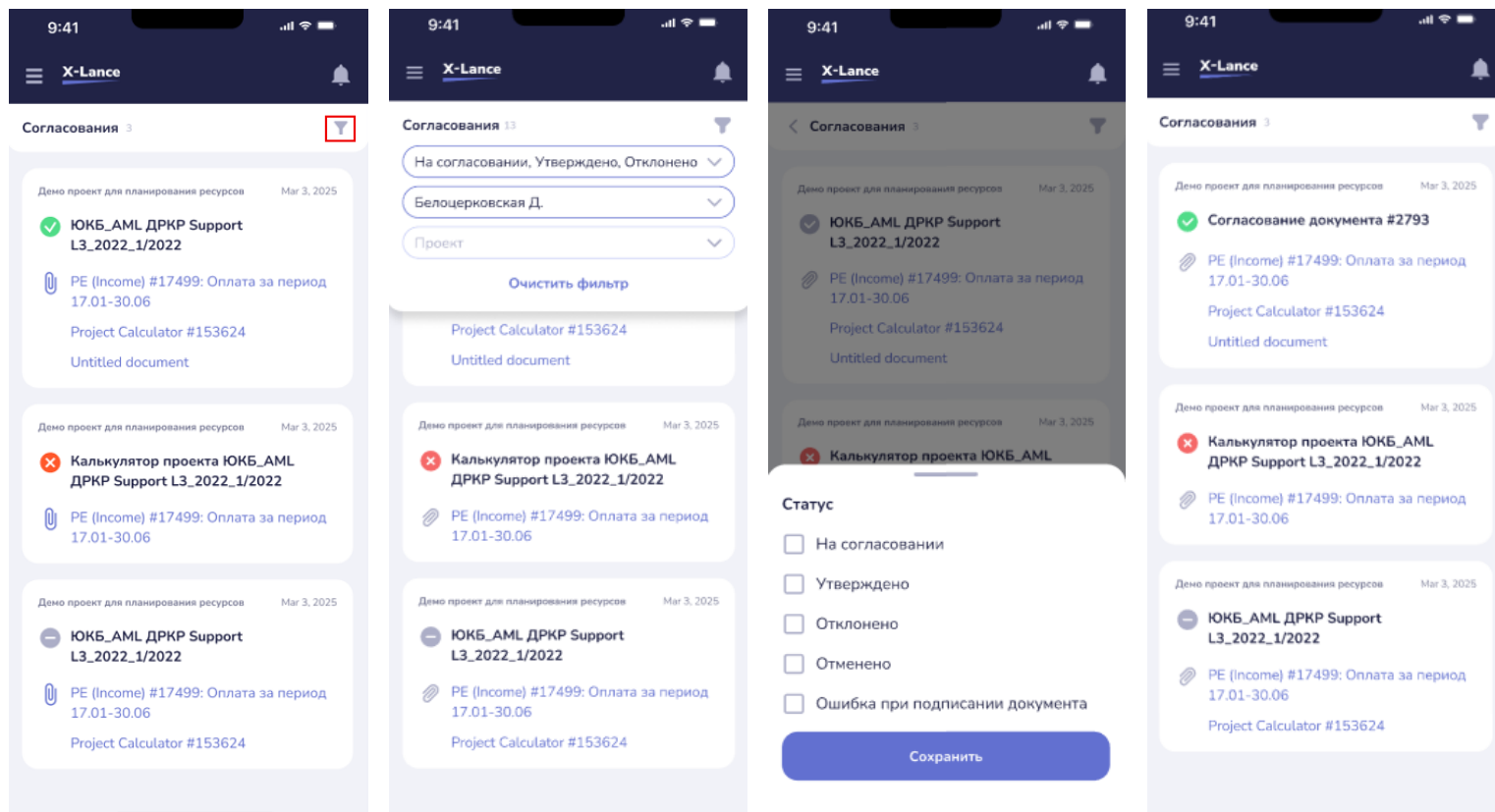
5.3 Формирование отчета

По документам, направленным на согласование, имеется возможность формирования соответствующего ВІ-отчета, который будет открыт в браузере.



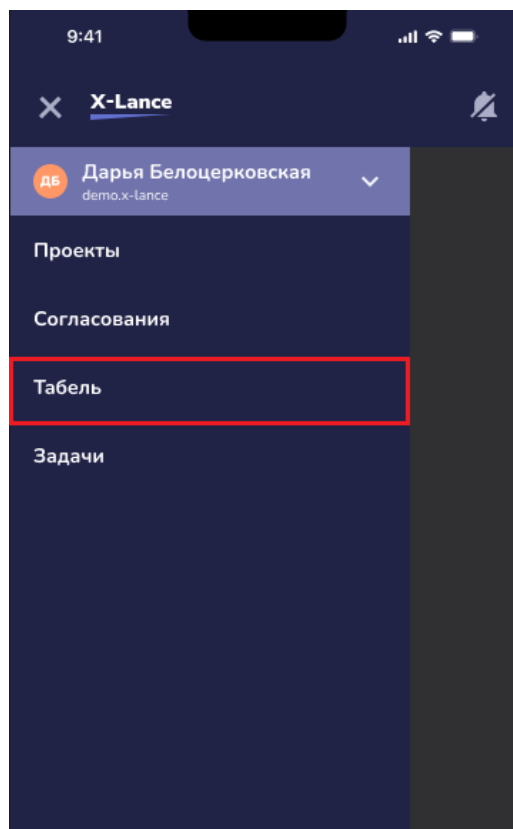
5.4 Фильтрация списка согласований

На странице списка согласований есть возможность настройки условий фильтрации по нажатию на иконку фильтра. Фильтрация доступна по следующим критериям: «Статус согласования», «Согласующий», «Проект». Для закрытия окна списка фильтров нужно повторно нажать на иконку фильтра.



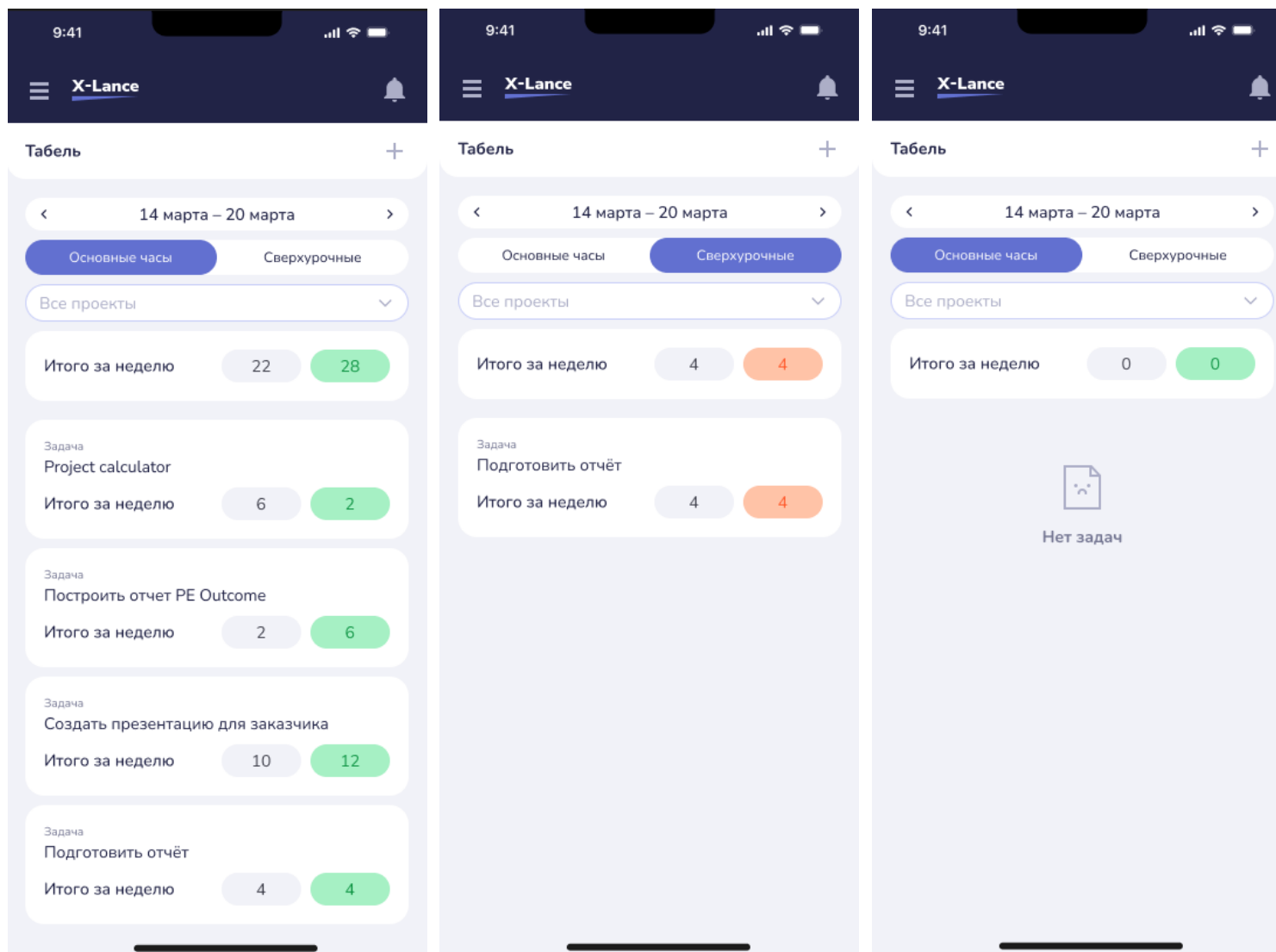
6. Учёт рабочего времени

В мобильном приложении ИСУП X-Lance реализован механизм учета рабочего времени сотрудников. Таймшиты заполняются в разделе Табель, доступном в боковом меню интерфейса:

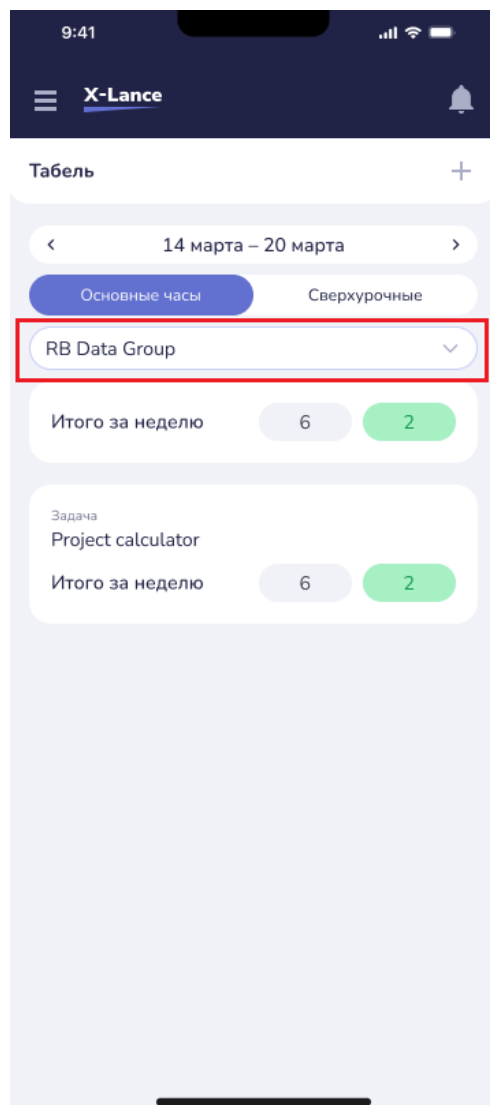


В разделе Табель доступны две вкладки: «Основные часы», «Сверхурочные». При переходе в раздел по умолчанию открывается вкладка Основные часы, где отображаются все открытые задачи, назначенные сотруднику на выбранную неделю. Также могут отображаться закрытые задачи, по которым ранее были внесены трудозатраты. Учет времени по таким задачам невозможен. Редактирование также недоступно для задач

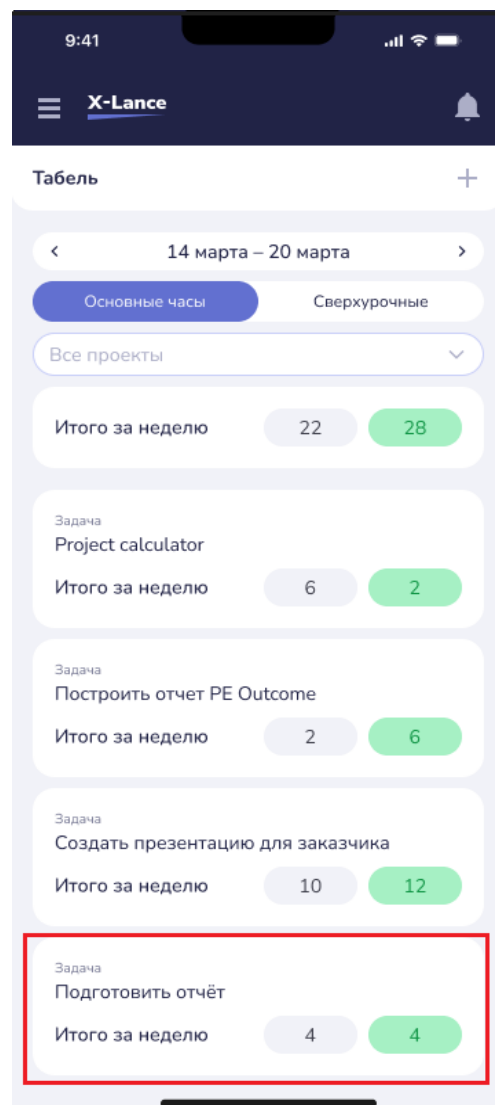
с утвержденными трудозатратами. Вкладка Сверхурочные предназначена для учета сверхурочного времени, согласованного с руководителем проекта. При отсутствии задач табель отображается пустым.



При необходимости можно выбрать определённый проект из выпадающего списка. В этом случае в таблице будут отображаться только задачи и трудозатраты, относящиеся к выбранному проекту.



Для внесения трудозатрат необходимо кликнуть на задачу из списка, после чего откроется окно для заполнения трудозатрат по выбранной задаче в режиме редактирования.



В открывшейся форме следует указать количество часов по каждому дню недели и, при необходимости, добавить комментарий с описанием выполненных работ, а затем сохранить внесенные изменения с помощью кнопки «Сохранить»:

The image displays two screenshots of the X-Lance mobile application interface, showing a task log form. The form is titled 'X-Lance' and includes a navigation menu and a notification icon. The form contains several input fields for tasks and their durations, organized by day of the week.

Left Screenshot: The form shows the following tasks and durations:

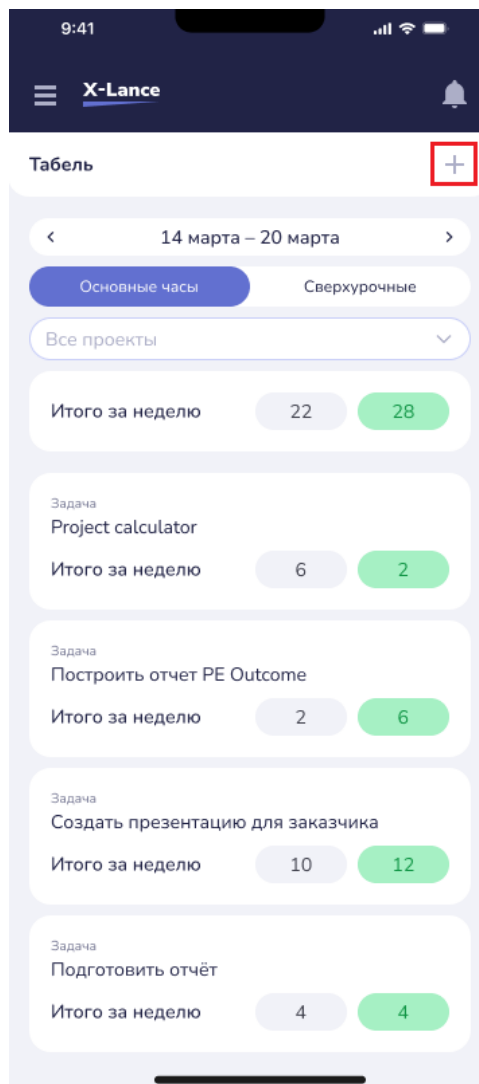
- Административный
- Подготовить отчёт
- Пн, 14.03 +
12 Анализ задачи
- Вт, 15.03 +
2 Сбор референсов
- Ср, 16.03 +
2 Корректировка требований
- Чт, 17.03 +
1 Приёмка
- Пт, 18.03 +
2 Анализ кода
- Сб, 19.03 +

The 'Чт, 17.03 + 1 Приёмка' entry is highlighted with a red box. At the bottom, there are two buttons: 'Отменить' and 'Сохранить'.

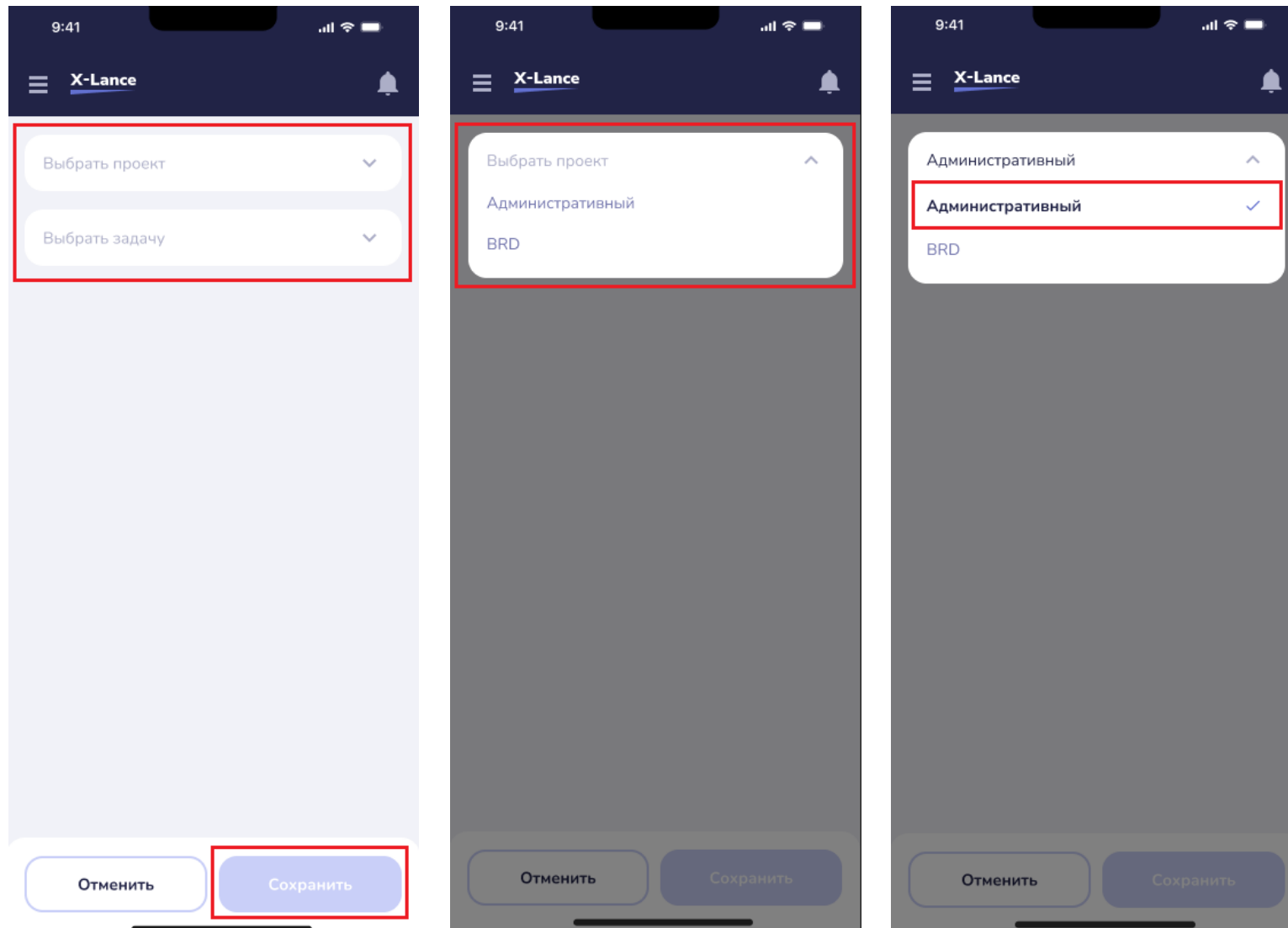
Right Screenshot: This screenshot shows the same form with a keyboard overlay. The 'Чт, 17.03 + 1 Приёмка' entry is highlighted with a red box. The 'Сохранить' button is also highlighted with a red box. The keyboard shows the text '1' entered in the duration field.

После нажатия на кнопку Сохранить или Отменить, пользователь возвращается в раздел со списком задач за неделю.

Если требуется заполнить трудозатраты по задаче, запланированной на другой период и отсутствующей в списке задач за выбранную неделю, необходимо воспользоваться кнопкой «+», расположенной в правом верхнем углу экрана, для добавления задачи в таблицу вручную:



В открывшемся окне перед внесением трудозатрат необходимо указать проект и задачу из предложенного списка.



После выбора требуется внести трудозатраты и при необходимости заполнить поле комментария. Для сохранения данных следует воспользоваться кнопкой «Сохранить».

The image displays two screenshots of the X-Lance mobile application interface, showing the process of entering task data.

Left Screenshot: The app shows a list of tasks. The first task is for Monday, 14.03, with a value of 0. A red box highlights the input field for this task. Below it, the second task is for Tuesday, 15.03, with a value of 0 and a comment field labeled "Комментарий". At the bottom, there are two buttons: "Отменить" (Cancel) and "Сохранить" (Save).

Right Screenshot: The app shows the same list of tasks, but the first task for Monday, 14.03, now has a value of 1 and a comment "Исправление бага 500". A red box highlights the input field for this task. The second task for Tuesday, 15.03, remains the same. At the bottom, the "Сохранить" (Save) button is highlighted with a red box.

Для одного дня допускается добавление нескольких записей о трудозатратах. Для этого после заполнения текущей строки данными становится активна кнопка с иконкой «+», позволяющая добавить новую запись.

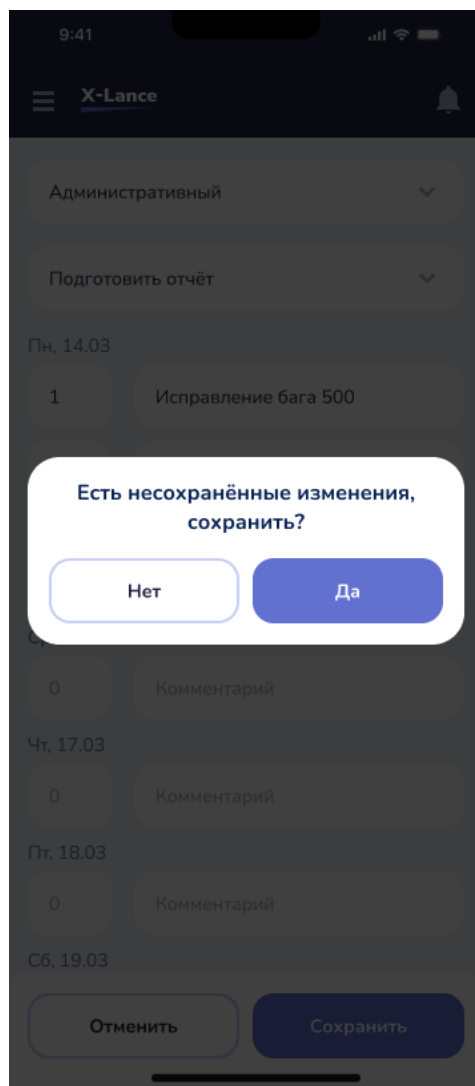
The image displays three sequential screenshots of the X-Lance mobile application interface, illustrating how to add multiple work records for a specific day. The app's header shows the time as 9:41 and the status bar with signal, Wi-Fi, and battery icons. The main menu includes 'Административный' and 'Подготовить отчёт'. The central part of the screen lists dates from Monday, March 14 (Пн, 14.03) to Saturday, March 19 (Сб, 19.03). Each date has a corresponding input field for the number of records and a text field for the description. At the bottom, there are 'Отменить' (Cancel) and 'Сохранить' (Save) buttons.

Screenshot 1 (Left): The date 'Пн, 14.03' is selected. A red box highlights a '+' icon next to the date, indicating the option to add more records. The input field for the number of records contains '1', and the description field contains 'Исправление бага 500'.

Screenshot 2 (Middle): The date 'Пн, 14.03' is selected. A red box highlights the input field for the number of records, which now contains '0', and the description field, which contains 'Комментарий'.

Screenshot 3 (Right): The date 'Пн, 14.03' is selected. A red box highlights the input field for the number of records, which now contains '2', and the description field, which contains 'Исправление бага 504'.

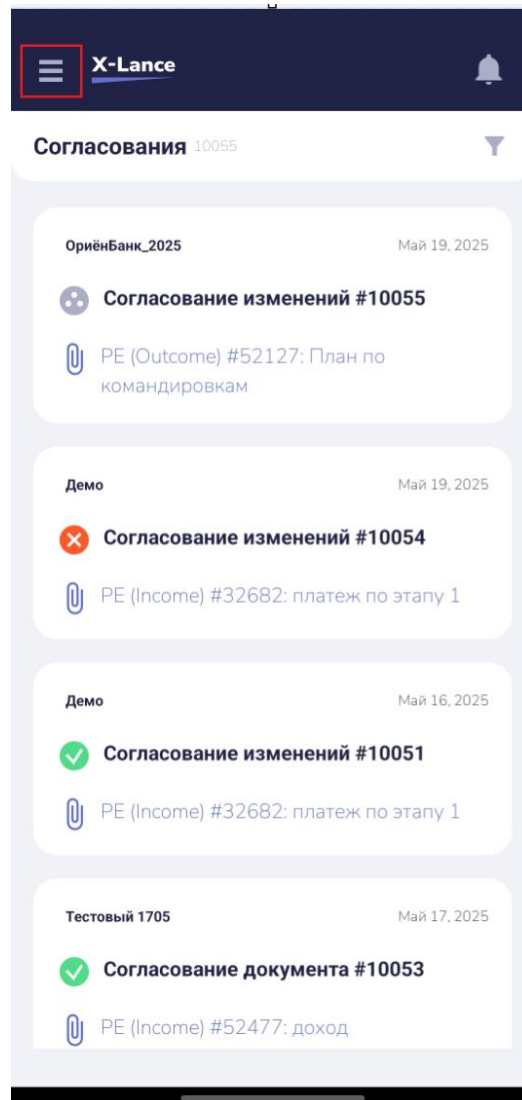
При попытке выхода из формы без сохранения введённых данных пользователю отображается сообщение с предупреждением о потере несохранённых изменений:



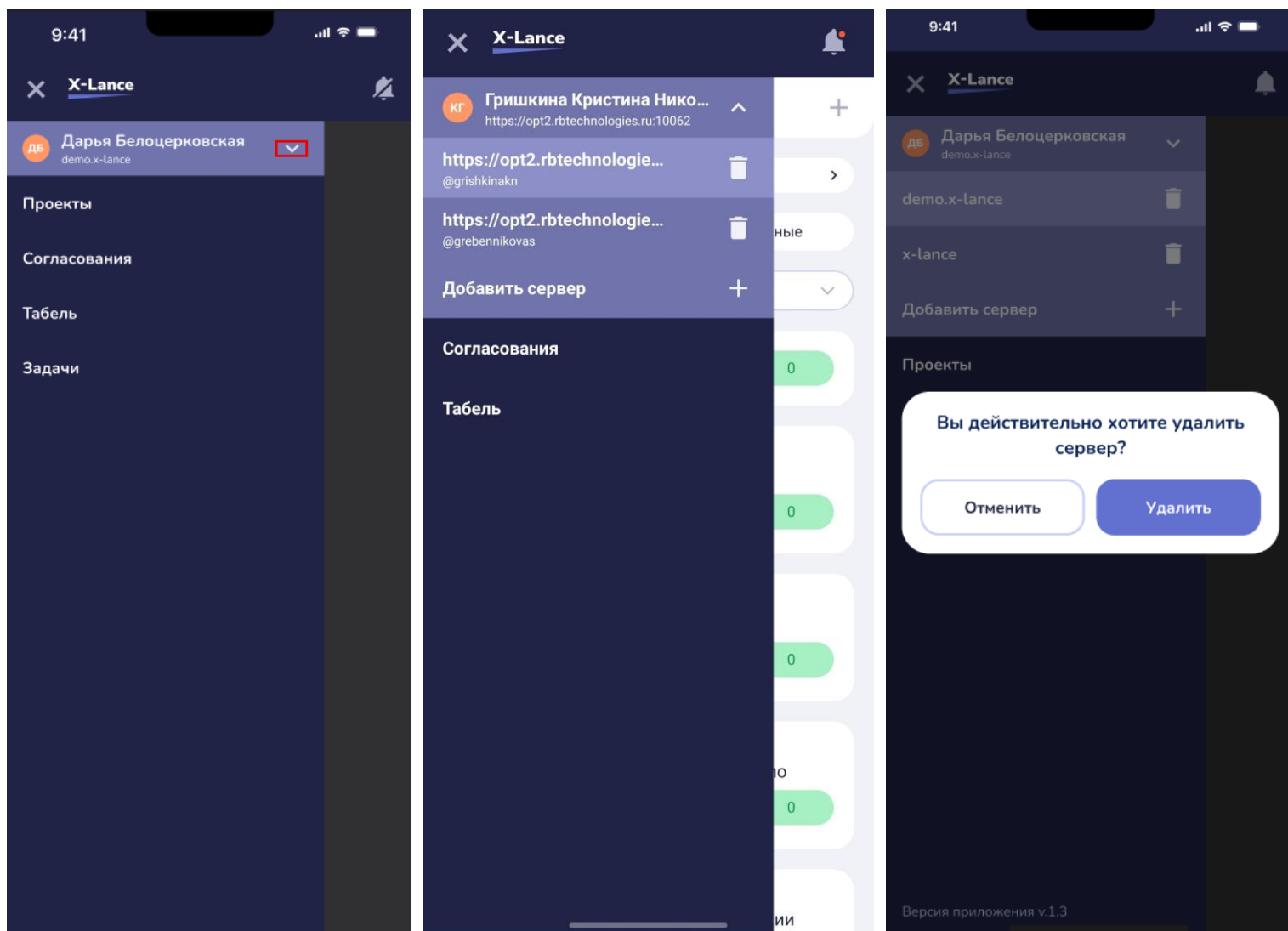
Заполнение трудозатрат во вкладке Сверхурочные осуществляется аналогичным образом.

7. Боковое меню и управление серверами

В правом верхнем углу шапки всегда отображается иконка «бургер». По нажатию на неё открывается список доступных разделов.



Для выхода из системы необходимо нажать на иконку «V» рядом с ФИО текущего пользователя. В выпадающем списке будут отображены все активные серверы. Чтобы выйти из конкретного сервера, нужно нажать на иконку «мусорки» напротив него. При удалении сервера появляется окошко с предупреждением «Вы действительно хотите удалить сервер?», где пользователь может подтвердить действие либо отменить его. Если требуется выйти сразу из всех серверов, необходимо удалить все элементы из списка.



Для того чтобы добавить сервер пользователю необходимо нажать на иконку «+». Далее на следующей странице нужно внести учетные данные пользователя (логин/пароль), а также доменное имя сервера, на который происходит авторизация, в формате «https://доменное_имя».

