

ИСУП X-Lance 2.0

Инструкция по эксплуатации

Оглавление

ИСУП X-LANCE 2.0: Список проектов и Окно проекта.....	3
ИСУП X-LANCE 2.0: Задачи.....	7
ИСУП X-LANCE 2.0: Задачи: Окно задачи.....	24
ИСУП X-LANCE 2.0: Трудозатраты	42
ИСУП X-LANCE 2.0: Доска Задач.....	63
ИСУП X-LANCE 2.0: Финансы.....	81
ИСУП X-LANCE 2.0: Табель.....	92
ИСУП X-LANCE 2.0: Ресурсный план	99
ИСУП X-LANCE 2.0: Диаграмма Ганта.....	107
ИСУП X-LANCE 2.0: Базовые планы.....	121
ИСУП X-LANCE 2.0: Матрица компетенций.....	127
ИСУП X-LANCE 2.0: Согласования	130
ИСУП X-LANCE 2.0: AI-помощник	152
ИСУП X-LANCE 2.0: Мобильное приложение ИСУП X-Lance 2.0	165

ИСУП X-LANCE 2.0: Список проектов и Окно проекта

Инструкция

1 Окно проекта

Новые проекты создаются в разделе Проекты по кнопке Создать проект (доступную пользователям с соответствующими правами доступа). При создании проекта открывается окно проекта в режиме редактирования. Для сохранения необходимо заполнить все обязательные поля, отмеченные знаком звездочка *.

Окно проекта открывается для просмотра при клике на Наименование проекта в разделе Список проектов. Окно проекта открывается на редактирование при нажатии на кнопку Редактировать (карандаш) в окне проекта, открытом для просмотра. Доступ определяется ролью пользователя на проекте.

X-Lance

Ипатова Ксения Эдуардовна

Demo_1

Свойства проекта

Описание:

Уникальный идентификатор:

Стартовая страница:

Общедоступный:

Родительский проект:

Тип расчета:

Статус проекта:

Юнит:

Руководитель проекта:

Администратор проекта:

Доходная статья:

Код доходной статьи:

Тип проекта:

Исключение:

Код проекта:

Конечный заказчик:

Продуктовое направление:

Целевой CIR:

Бизнес-юнит:

Дата начала проекта:

Дата закрытия факт:

Роли и оценки сотрудников:

АХР:

Бюджетный курс:

Тип расчета (OLD):

Расчет по Cashflow:

Коммерческая документация:

Проектная документация:

Целевая маржинальность:

Учитывать НДС в MIS:

Wiki:

тест:

demo_1

Нет

ТМ

В работе

RBP

Ипатова Ксения Эдуардовна

Коммерческая утилизация

Нет

IK141121

Демо

0.3

FP

Нет

0.30

Нет

Задачи

Трекер	Открыто	Закрото
Contract/Order	0	0
PE (Income)	0	0
PE (Outcome)	0	0
Planned Cost	0	0
Project calculator	0	0
Project management	0	0
Resource Project Task	0	0
Расходный договор	0	0
Сверхурочные выплаты	0	0

Подпроекты

Demo_2

Участники

Ипатова Ксения Эдуардовна

Карпова Дарья Игоревна

Руководитель проекта

Аналитик

Специалист по тестированию

Файлы +

В левой части экрана отображаются свойства проекта, а также область для прикрепления файлов к проекту, в разделе задачи – список типов задач (трекеров), которые могут использоваться в проекте, в разделе подпроекты – дочерние проекты, в разделе участники – список сотрудников, ролевых ресурсов и групп пользователей, для которых настроен доступ и возможность назначения задач в проекте.

По иконке «Закрыть проект» (закрытый замок) проект может быть закрыт для редактирования. Иконка в виде открытого замка позволяет открыть проект.

В режиме редактирования пользователь видит только свойства проекта, доступные ему для редактирования, в списке задач можно добавлять типы задач (трекеры) из списка доступных, в разделе участники есть возможность добавлять новых участников проекта. После выбора участника и роли/ролей для него необходимо нажать кнопку Сохранить (в виде галочки).

Участники

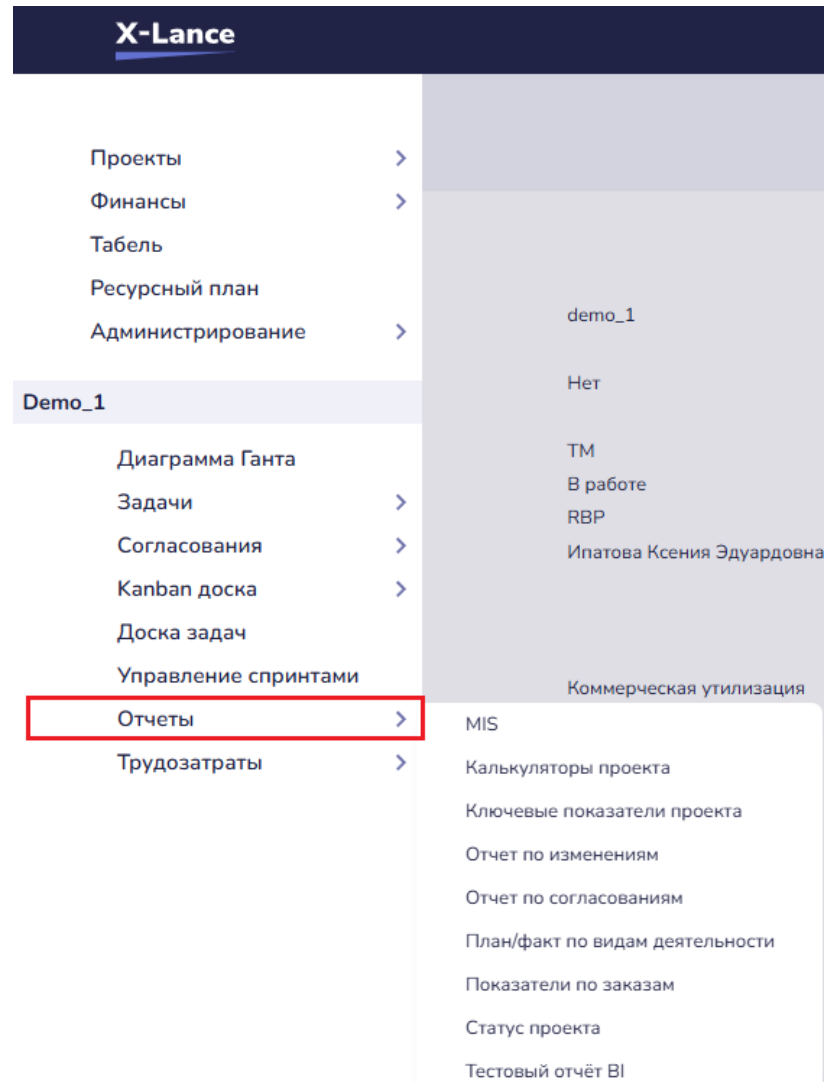
Ипатова Ксения Эдуардовна	Руководитель проекта	 
Карпова Дарья Игоревна	Аналитик Специалист по тестированию	 
Старикова Дарья Алексеевна	Разработчик  Добавить роль	 
Добавить участника		

По сохраненным участникам доступно редактирование ролей (по иконке с карандашом) и удаление (по иконке с корзиной). Удаление участника недоступно, если одна из ролей пользователя добавлена через группу. Роль, добавленная через группу, будет подсвечена серым.

- ☐ Non member
- ☒ Reporter
- ☐ Timesheet Approver
- ☒ Администратор проекта

При переходе в карточку проекта левое меню становится контекстным и все разделы, расположенные под наименованием проекта, открываются в контексте выбранного проекта.

В меню Отчеты доступны BI отчеты по выбранному проекту.



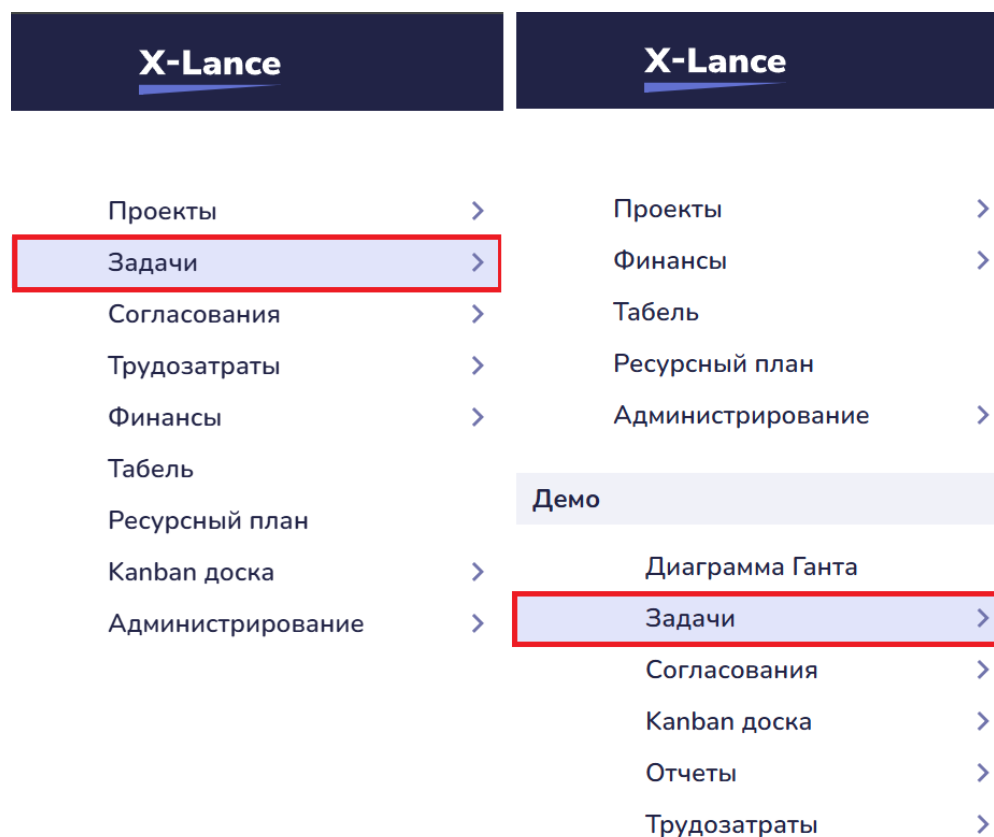
ИСУП X-LANCE 2.0: Задачи

Инструкция

1 Введение

В документе представлено руководство пользователя для работы с разделом Задачи по проектам в системе ИСУП X-Lance 2.0. Функциональность включает возможности создания, просмотра и редактирования задач, а также анализа данных по ранее созданным задачам в табличном виде. Набор данных в данном разделе определяется ролью и правами доступа пользователя.

В раздел «Задачи» можно попасть двумя способами: через боковое меню верхнего уровня и через боковое меню, контекстно зависимое от выбранного проекта



Используя любой из перечисленных способов, Пользователь попадает в окно списка задач, в котором он может работать с задачами, к которым у него есть доступ.

2 Просмотр задач

При переходе из бокового меню верхнего уровня в **Таблице Задач** отображаются данные по всем доступным пользователю проектам и задачам.

X-Lance

Гришкина
Кристина Николаевна

→ Задачи

Создать задачуСохранить запросПараметры

☐	Id	Проект	Тип задачи	Статус	Название	Назначена	Обновлено
☐	28147	Демонстрация Диаграммы Ганта	Исходящий платеж	Согласовано	расходы на закупку	Кашинцева Ольга Сергеевна	09.09.2025 10:13
☐	28146	Демонстрация Диаграммы Ганта	Исходящий платеж	На редактировании	Расходы на субподряд	Кашинцева Ольга Сергеевна	09.09.2025 10:13
☐	28145	Демонстрация Диаграммы Ганта	Исходящий платеж	На согласовании	Расходы на покупку сервера	Кашинцева Ольга Сергеевна	09.09.2025 10:13
☐	27619	Разработка отчетности	Входящий платеж	На согласовании	платеж за этап 3	Кашинцева Ольга Сергеевна	05.09.2025 16:40
☐	27546	Разработка отчетности	Входящий платеж	Согласовано	Оплата по этапу 2	Кашинцева Ольга Сергеевна	05.09.2025 16:40
☐	27545	Разработка отчетности	Входящий платеж	Согласовано	Оплата по этапу 1	Кашинцева Ольга Сергеевна	05.09.2025 16:40
☐	27544	Разработка отчетности	Договор	ТО DO	Заказ №1 по договору 233	Кашинцева Ольга Сергеевна	05.09.2025 16:40
☐	27370	Пример проекта	Входящий платеж	Согласовано	Постоплата	Администратор проектов	05.09.2025 16:39
☐	27583	Разработка отчетности	Feature	Новая	тест 1	Бондарь Дарья Ивановна	05.09.2025 16:38
☐	27585	Разработка отчетности	Feature	Завершена	подзадача 2	Бондарь Дарья Ивановна	05.09.2025 16:38
☐	27499	Разработка отчетности	Этап	ТО DO	Этап 2. Разработка	Администратор проектов	05.09.2025 16:37
☐	27500	Разработка отчетности	Задача	Согласовано	Разработка витрин	Разработчик 2 грейд	05.09.2025 16:37
☐	28144	Разработка отчетности	Входящий платеж	Согласовано	платеж по этапу 5		05.09.2025 16:31
☐	28132	Разработка отчетности	Задача	Новая	Новая задача	Андреев Александр Евгеньевич	05.09.2025 16:25
☐	27492	Разработка отчетности	Этап	ТО DO	Этап 1. Анализ		05.09.2025 16:25
☐	27496	Разработка отчетности	Задача	Новая	Разработка ТЗ	Кашинцева Ольга Сергеевна	05.09.2025 16:25

1 2 3 4 ... Следующая →

AI

При переходе из Окна проекта в раздел Задачи отображается контекстно зависимая **Таблица Задач** только по выбранному проекту. О зависимости раздела **Задач** от конкретного проекта свидетельствует название выбранного проекта в боковом меню:

X-Lance

Ипатова Ксения Эдуардовна

Проекты

Финансы

Табель

Ресурсный план

Администрирование

Demo_1

Диаграмма Ганта

Задачи

Согласования

Kanban доска

Доска задач

Управление спринтами

Отчеты

Создать задачу

Сохранить запрос

Параметры

Id	Проект	Тип задачи	Статус	Название	Назначена	Обновлен
53249	Demo_1	Resource Project Task	Новая	Ревью ТЗ	Карпова Дарья Игоревна	11.08.2025
53248	Demo_1	Resource Project Task	Новая	Написание функции	Ипатова Ксения Эдуардовна	11.08.2025
53247	Demo_1	Resource Project Task	Новая	Тестирование отчета	Карпова Дарья Игоревна	11.08.2025
53246	Demo_1	Resource Project Task	Новая	Построить отчет	Ипатова Ксения Эдуардовна	11.08.2025

Функционал двух вышеперечисленных страниц идентичен. По умолчанию в таблице отображается фиксированный набор столбцов, а именно:

- Проект — наименование проекта, к которому привязана задача;
- Тип задачи — наименование трекера задачи;
- Статус — наименование статуса, в котором находится задача;
- Название — наименование задачи;
- Назначена — ФИО сотрудника, на которого назначена задача;
- Обновлено — дата последнего изменения задачи.

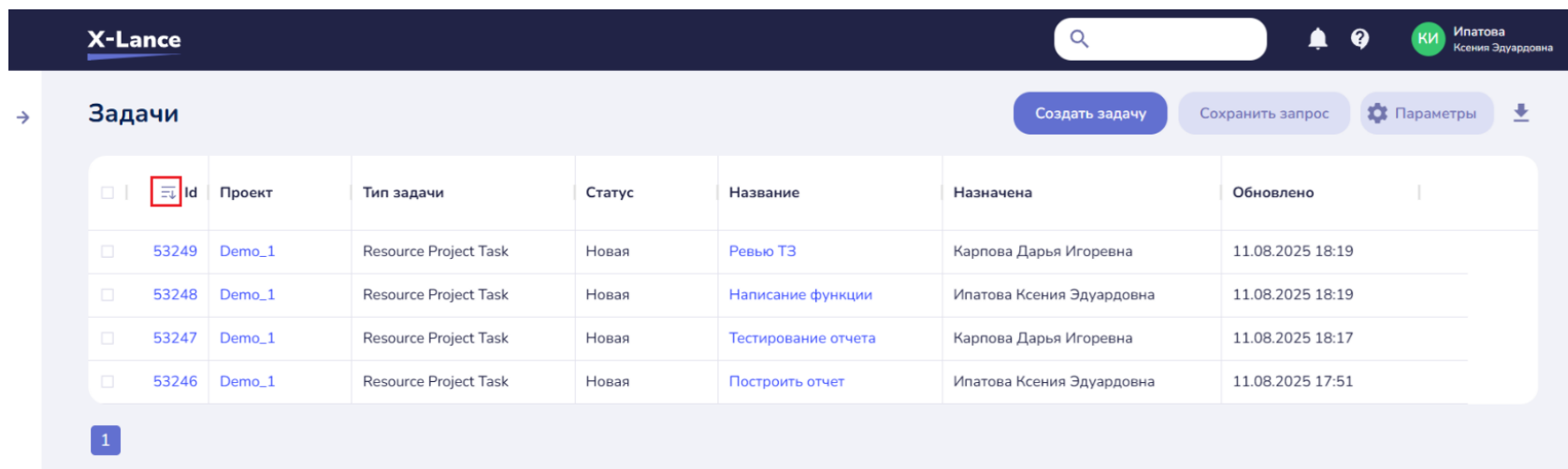
В данном разделе доступны следующие функции:

- просмотр Таблицы Задач по проектам с возможностью динамической сортировки и фильтрации значений;
- настройка Таблицы Задач — изменение набора и последовательности столбцов для отображения, набора фильтров, а также группировки и расчёта подытогов;
- создание (добавление), редактирование записей в Таблице в зависимости от прав пользователя.
- экспорт данных — выгрузка Таблицы в формате csv.

3 Настройка плоского списка задач

В данном разделе присутствуют следующие модификации отображения данных.

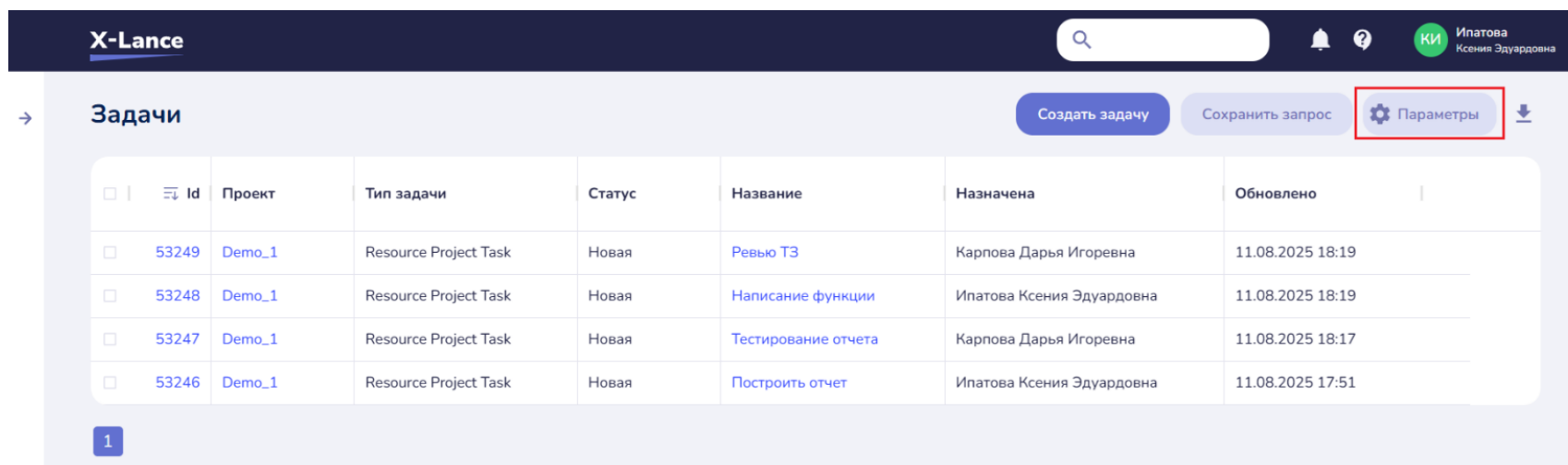
Для сортировки данных в столбце реализована соответствующая опция в его заголовке, которая появляется при наведении курсора:



The screenshot shows the 'Задачи' (Tasks) section of the X-Lance application. The header bar includes the X-Lance logo, a search bar, and user information (Ипатова Ксения Эдуардовна). Below the header, there are buttons for 'Создать задачу', 'Сохранить запрос', 'Параметры', and a download icon. The main table has columns: Id, Проект, Тип задачи, Статус, Название, Назначена, and Обновлено. The 'Id' column header is highlighted with a red box, indicating a dropdown menu for sorting. The table contains 4 rows of task data.

Id	Проект	Тип задачи	Статус	Название	Назначена	Обновлено
53249	Demo_1	Resource Project Task	Новая	Ревью ТЗ	Карпова Дарья Игоревна	11.08.2025 18:19
53248	Demo_1	Resource Project Task	Новая	Написание функции	Ипатова Ксения Эдуардовна	11.08.2025 18:19
53247	Demo_1	Resource Project Task	Новая	Тестирование отчета	Карпова Дарья Игоревна	11.08.2025 18:17
53246	Demo_1	Resource Project Task	Новая	Построить отчет	Ипатова Ксения Эдуардовна	11.08.2025 17:51

Дальнейшие изменения доступны после настройки параметров:



The screenshot shows the 'Задачи' (Tasks) section of the X-Lance application after clicking the 'Параметры' (Parameters) button. The 'Параметры' button is highlighted with a red box. The table structure remains the same as in the previous screenshot.

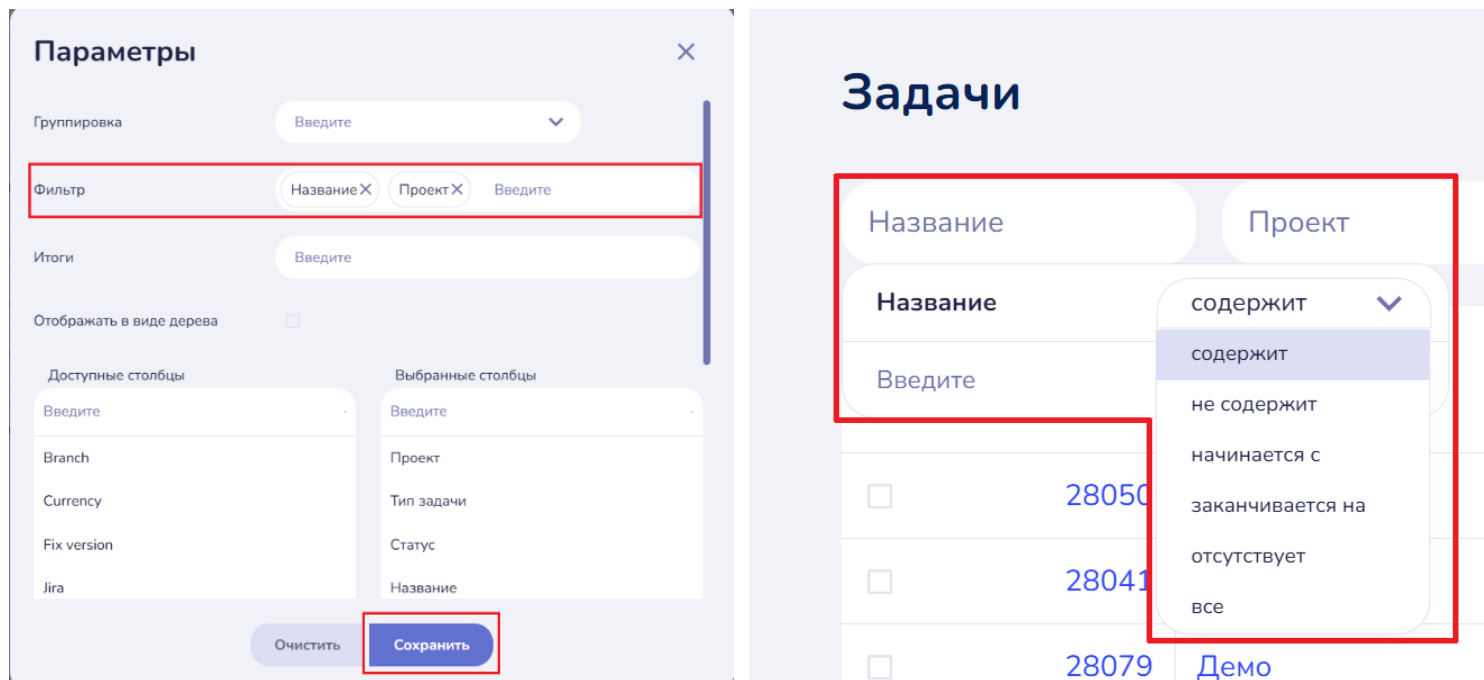
Id	Проект	Тип задачи	Статус	Название	Назначена	Обновлено
53249	Demo_1	Resource Project Task	Новая	Ревью ТЗ	Карпова Дарья Игоревна	11.08.2025 18:19
53248	Demo_1	Resource Project Task	Новая	Написание функции	Ипатова Ксения Эдуардовна	11.08.2025 18:19
53247	Demo_1	Resource Project Task	Новая	Тестирование отчета	Карпова Дарья Игоревна	11.08.2025 18:17
53246	Demo_1	Resource Project Task	Новая	Построить отчет	Ипатова Ксения Эдуардовна	11.08.2025 17:51

The screenshot shows a 'Parameters' (Параметры) dialog box with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains several input fields and a checkbox, each highlighted with a red box and a circled number:

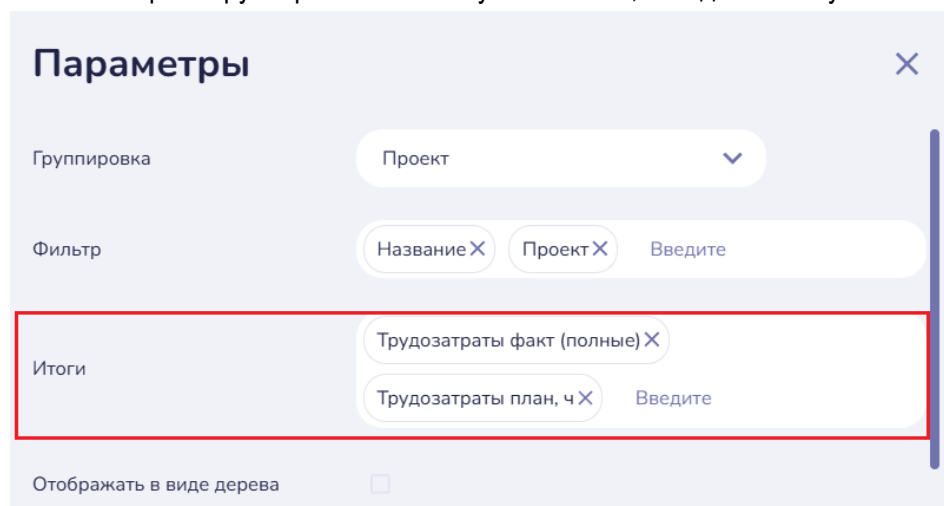
- 1**: A dropdown menu labeled 'Группировка' (Grouping) with the placeholder text 'Введите' (Enter).
- 2**: A dropdown menu labeled 'Фильтр' (Filter) with the placeholder text 'Введите' (Enter).
- 3**: A dropdown menu labeled 'Итоги' (Totals) with the placeholder text 'Введите' (Enter).
- 4**: A checkbox labeled 'Отображать в виде дерева' (Display as tree).
- 5**: A list box labeled 'Доступные столбцы' (Available columns) with the placeholder text 'Введите' (Enter). The list contains: Branch, Currency, Fix version, Jira, KE системы, and Kev.
- 6**: A list box labeled 'Выбранные столбцы' (Selected columns) with the placeholder text 'Введите' (Enter). The list contains: Проект (Project), Тип задачи (Task type), Статус (Status), Название (Name), Назначена (Assigned), and Обновлено (Updated).

At the bottom of the dialog are two buttons: 'Очистить' (Clear) and 'Сохранить' (Save).

- 1) Для добавления группировки значений по какому-либо признаку необходимо выбрать нужное значение в поле «Группировка».
- 2) Для фильтрации данных необходимо из всплывающего списка выбрать поле, по которому необходимо произвести фильтрацию, затем кликнуть на кнопку Сохранить. Значение фильтра устанавливается в окне Таблицы задач. Присутствует возможность добавления нескольких фильтров.



3) Также в параметрах присутствует возможность выбора полей, по которым будут отображаться итоги. Сумма по показателю отображается сверху таблицы. Если была выбрана группировка по какому-либо полю, то в данном случае также будет отражено значение итога:



→ **Задачи**

Создать задачу Сохранить запрос Параметры

Название

Проект

Трудозатраты факт (полные) 0,00 Трудозатраты план, ч 0,00

☐	Id	Проект	Тип задачи	Статус	Название	Назначена	Обновлено
	Demo_1 Трудозатраты факт (полные): 0,00 Трудозатраты план, ч: 0,00						
☐	53249	Demo_1	Resource Project Task	Новая	Ревью ТЗ	Карпова Дарья Игоревна	11.08.2025 18:19
☐	53248	Demo_1	Resource Project Task	Новая	Написание функции	Ипатова Ксения Эдуардовна	11.08.2025 18:19
☐	53247	Demo_1	Resource Project Task	Новая	Тестирование отчета	Карпова Дарья Игоревна	11.08.2025 18:17
☐	53246	Demo_1	Resource Project Task	Новая	Построить отчет	Ипатова Ксения Эдуардовна	11.08.2025 17:51

1

4) Для отображения списка задач в виде дерева необходимо включить соответствующую опцию. После сохранения параметров в столбце «Название задачи» отобразится зависимость родительской и дочерней задачи:

Параметры

×

Группировка

Введите

Фильтр

Введите

Итоги

Введите

Отображать в виде дерева

☒

→ **Задачи**

Создать задачу

Сохранить запрос

Параметры

↓

☐	Id	Проект	Тип задачи	Статус	Название	Назначена	Обновлено
☐	53246	Demo_1	Resource Project Task	Новая	Построить отчет	Ипатова Ксения Эдуардовна	11.08.2025 17:51
☐	53247	Demo_1	Resource Project Task	Новая	Тестирование отчета	Карпова Дарья Игоревна	11.08.2025 18:17
☐	53248	Demo_1	Resource Project Task	Новая	Написание функции	Ипатова Ксения Эдуардовна	11.08.2025 18:19
☐	53249	Demo_1	Resource Project Task	Новая	Ревью ТЗ	Карпова Дарья Игоревна	11.08.2025 18:19
☐	53250	Demo_1	Resource Project Task	Новая	Написание инструкций		11.08.2025 19:00

1

- 5) Далее отображается список доступных столбцов, которые можно вывести в Таблице задач.
- 6) В области «Выбранные столбцы» присутствует опция редактирования списка полей и возможность изменения порядка отображения.

При настройке Параметров любые изменения необходимо подтверждать кнопкой «Сохранить», которая закрывает окно Параметры и автоматически запускает обновление Таблицы в соответствии с заданными условиями. Также в окне присутствует кнопка «Очистить», которая возвращает окно в последнее сохранённое состояние. Исключить атрибут из любой строки параметризации можно кликом на «крестик» рядом с его названием.

Изменённое через Параметры отображение Таблицы Задач не сохраняется в привязке к пользователю автоматически. Чтобы сохранить текущее представление Таблицы Задач для последующего использования, необходимо сохранить ее для индивидуального или общего использования по кнопке «Сохранить запрос» — см. раздел 6.

4 Добавление задач

Новые задачи можно создавать, пользуясь кнопкой «Создать задачу». Новые задачи добавляются в Таблицу Задач.

X-Lance

→ Задачи

Создать задачу

Сохранить запрос

Параметры

☐	Id	Проект	Тип задачи	Статус	Название	Назначена
☐	47505	Redmine для управления проектами_2020	Feature	Новая	Удаление задачи. Запросить подтверждение	Андреев Александр Евгеньевич
☐	52396	Equity trust	Resource Project Task	Новая	ыккеб	Бобуркова Ольга Сергеевна
☐	52487	ЮКБ_Additional_2024	Feature	Backlog	тест	
☐	52383	Тестовый 2306	PE (Income)	Новая	тест 3	
☐	52413	ЮКБ_Additional_2024	PE (Income)	На согласовании	Тест расчетов income	Переплетчиков Олег Владимирович

Кнопка «Создать задачу» открывает окно создания задачи. В данном окне сначала необходимо выбрать проект и тип задачи, после чего станут доступны соответствующие для выбранного типа задачи атрибуты для заполнения. Обязательные поля, отмеченные красной звёздочкой, требуют заполнения для создания задачи. Для завершения создания задачи необходимо кликнуть на кнопку «Сохранить». Для отмены действия и выхода из режима создания без сохранения введённых данных необходимо воспользоваться кнопкой «Отменить».

X-Lance

→ Новая задача

Сохранить

Отменить

Проект: *

Выбрать

Тип задачи: *

Выбрать

→ **Новая задача** Сохранить Отменить

Проект: *	Demonstration	▼
Тип задачи: *	Resource Project Task	▼
Название: *	Введите	
Статус: *	Новая	▼
Приоритет: *	Medium	▼
Назначена:	Выбрать	▼
Родительская задача:	Введите	▼
Дата начала:	dd.mm.yyyy	📅
Дата окончания:	dd.mm.yyyy	📅
Трудозатраты план, ч:	Введите	
Теги:	Введите	
Код:	Введите	
Файлы	Выбрать файл	

Прочие контакты:	Введите
РПМенеджер задачи:	Введите
Проектный статус:	Введите
Branch(test):	Введите
Дата внедрения:	dd.mm.yyyy 📅
№ патча:	Введите
Тест ключ:	Выбрать ▼
тест мультипользователь:	Введите
Тест перем:	Введите
mt:	Введите

Описание:

B *I* ▼

р

5 Редактирование задач

Записи задач в Таблице можно изменять. Предусмотрены функции:

- Редактировать;
- Статус;
- Приоритет;
- Согласовать документ / Согласовать изменения;
- Назначена;
- Копировать;
- Удалить.

Записи, подлежащие изменению, выделяются галочками в первом столбце. К ним применяются вышеперечисленные функции из меню правой кнопки:

	Id	Проект	Тип задачи
☒	53250	Demo_1	Resource Project Task
☐			Resource Project Task
☐			Resource Project Task
☐			Resource Project Task
☐	53249	Demo_1	Resource Project Task

1 Выбранная строка 1

	Id	Проект	Тип задачи
☒	53249	Demo_1	Resource Project Task
☒	53250	Demo_1	Resource Project Task
☒	53251	Demo_1	Resource Project Task
☐	53246	Demo_1	Resource Project Task

3 Выбранные строки 1

Каждая функция обновления записи доступна в зависимости от прав доступа пользователя. Запись может быть изменена только при условии, что она не относится к закрытому проекту.

Функция «Редактировать» доступна как для конкретной записи, так и для выбранного перечня записей. В первом случае открывается форма редактирования данной записи со значениями её полей. Во втором же случае открывается окно редактирования всех выбранных задач. Вместо конкретных значений в полях формы отображается факт изменения, например, «(Нет изменений)». После корректировки значений и нажатия кнопки «Сохранить» внесённые изменения применяются ко всем выбранным задачам.

Функция «Статус» обновляет одноимённый атрибут записи на уровне самой «Таблицы». Перечень значений регулируется на уровне администрирования системы.

Функция «Приоритет» обновляет одноимённый атрибут записи на уровне самой «Таблицы». Перечень значений регулируется на уровне администрирования системы.

Функция «Согласовать документ / Согласовать изменения» доступна для задач, для которых настроен процесс согласования.

Функция «Назначена» обновляет одноимённый атрибут записи на уровне самой «Таблицы». Перечень значений ограничен участниками проекта, к которому относится задача, а также на уровне администрирования системы.

Функция «Копировать» доступна только при выборе одной задачи.

Функция «Удалить» удаляет выбранные записи из Таблицы.

6 Сохраненные запросы

Пользователи могут сохранить выбранные параметры Таблицы задач и выбранные значения в Фильтрах по кнопке «Сохранить запрос».

Задачи							
				Создать задачу		Сохранить запрос	Параметры
☐	Id	Проект	Тип задачи	Статус	Название	Назначена	Обновлено
☐	53250	Demo_1	Resource Project Task	Новая	Написание инструкций		11.08.2025 19:00
☐	53249	Demo_1	Resource Project Task	Новая	Ревью ТЗ	Карпова Дарья Игоревна	11.08.2025 18:19

Форма сохранения запроса из раздела Задач, зависимого от конкретного проекта, для пользователей, у которых в правах доступа нет галочки Администратор, имеет вид:

Сохранить запрос

Название запроса

Введите

☐ для всех проектов

Сохранить

Пользователи без галочки Администратор могут сохранять запросы только для себя. Если у пользователя в правах доступа указана галочка Администратор, то в форме сохранения запроса добавляется функционал сохранения запроса не только для себя, но и для других пользователей:

Сохранить запрос ✕

Название запроса

Введите

Видимое

☐ Только мне

☐ всем пользователям

☒ только этим ролям

Введите

☐ AI Developer

☐ Analitic

☐ Anonymous

☐ AutoConfirmator

☐ Business user

☐ Client

☐ Developer

☐ Developer с правами на р

☐ EPIC manager

☐ External Viewer

☐ Manager (old)

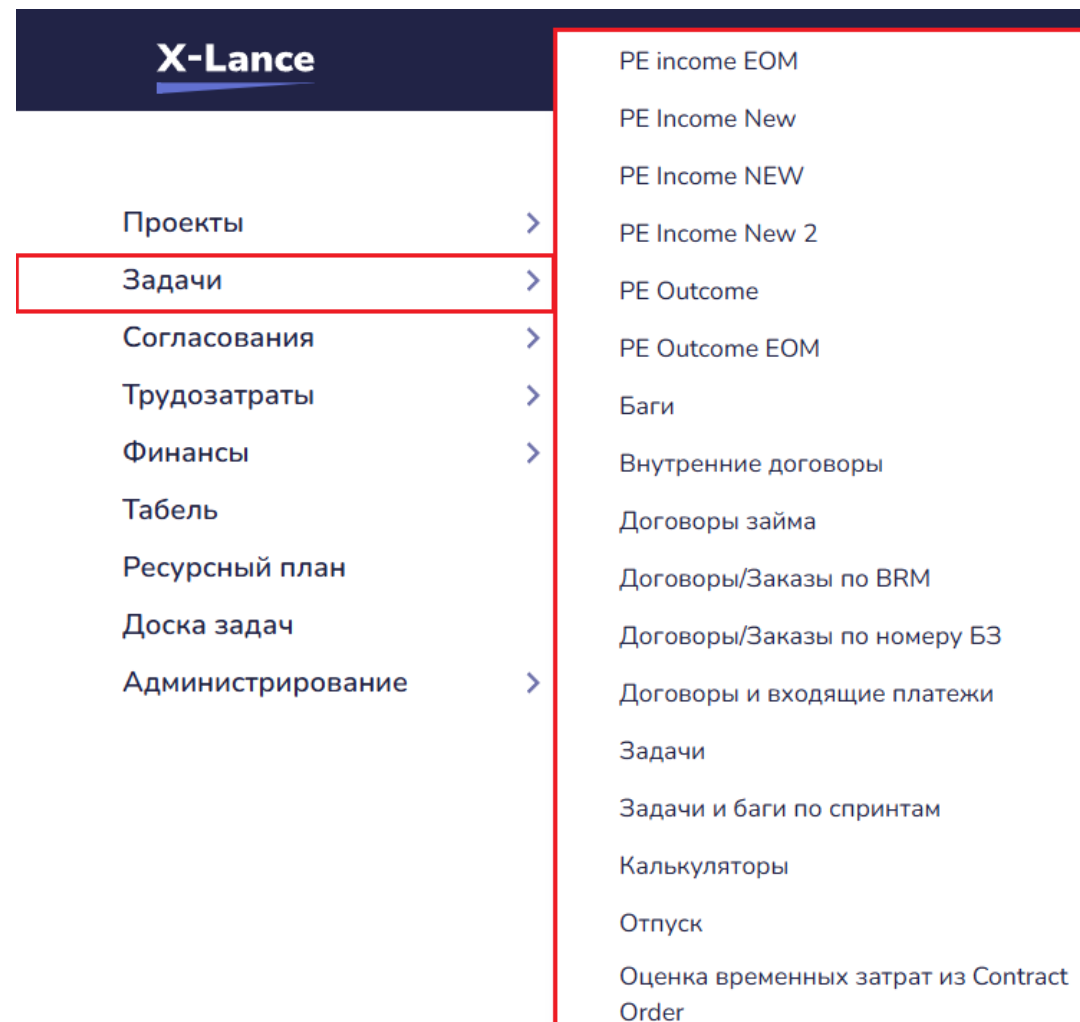
☐ Non member

☐ для всех проектов

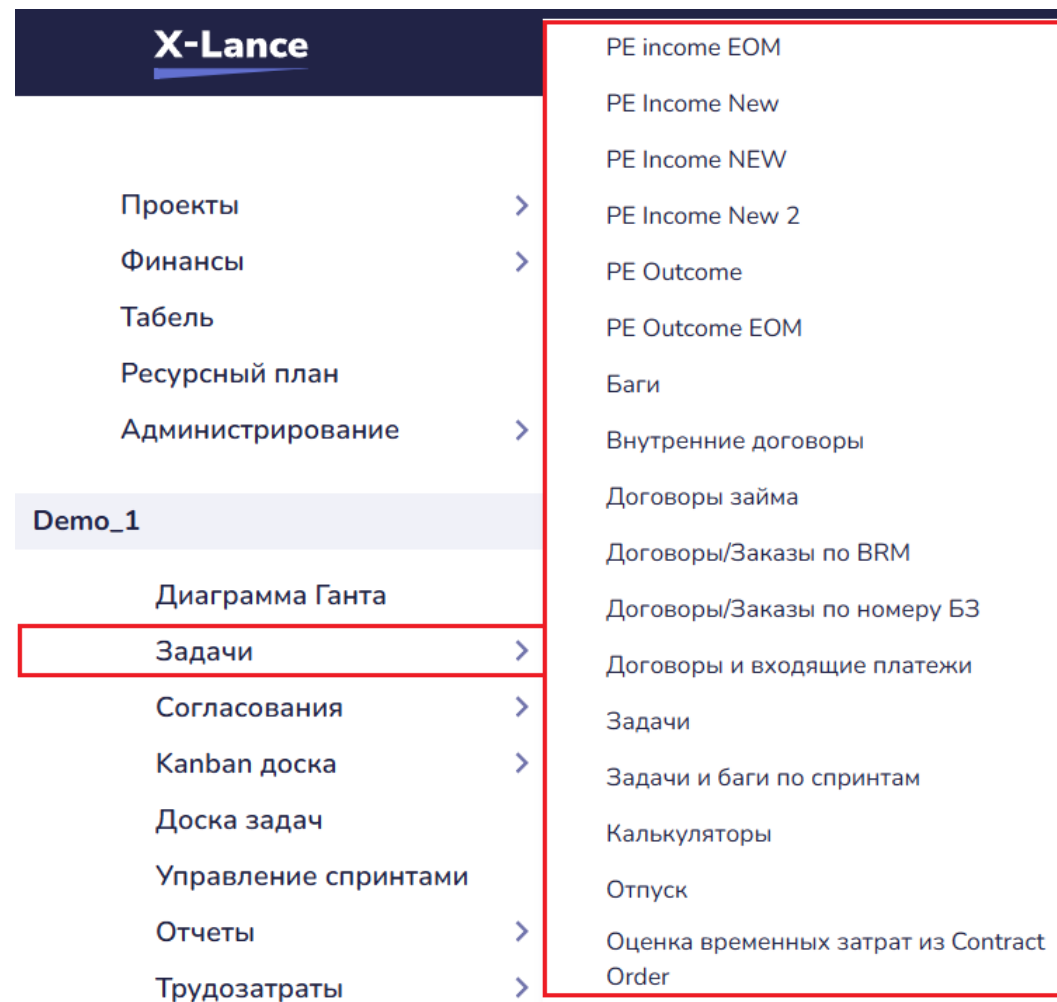
Сохранить

Если Пользователь пытается сохранить запрос из раздела Задач верхнего уровня (контекстно независимый), то опция «Для всех проектов» будет в активном состоянии и данное положение нельзя изменить.

Запросы, по которым установлена галочка для всех проектов, отображаются в главном меню верхнего уровня.



Запросы, сохранённые на уровне конкретного проекта, отображаются в контекстно зависимом боковом меню.



При открытии уже сохраненного запроса из левого меню отражаются Название запроса, кнопки «Сохранить запрос», «Изменить запрос» и «Удалить запрос». Опция изменения и удаления запросов, доступных всем пользователям или выбранным ролям, активна только для пользователя с галочкой Администратор. Для остальных пользователей доступно изменение и удаление только личных запросов.

Задачи

Создать задачу

Сохранить запрос

Изменить запрос

Удалить запрос

Параметры

Стоимость трудозатрат план

Тип задачи

Признано 0,00 Сумма без НДС 343 830,00 Трудозатраты план, ч 680 261,93 Час(а, ов) 675 423,67

	Id	Проект	Родительская задача	Название	Назначена	Трудозатраты план, ч	Стоимость план
2018 PH.Support Признано: 0,00 Сумма без НДС: 0,00 Трудозатраты план, ч: 0,00 Час(а, ов): 666,50							
	19903	2018 PH.Support		Исправления PH GUI		0,00	0,00

В сохранённом запросе в Фильтрах отображаются значения, которые были сохранены на этапе создания данного запроса.

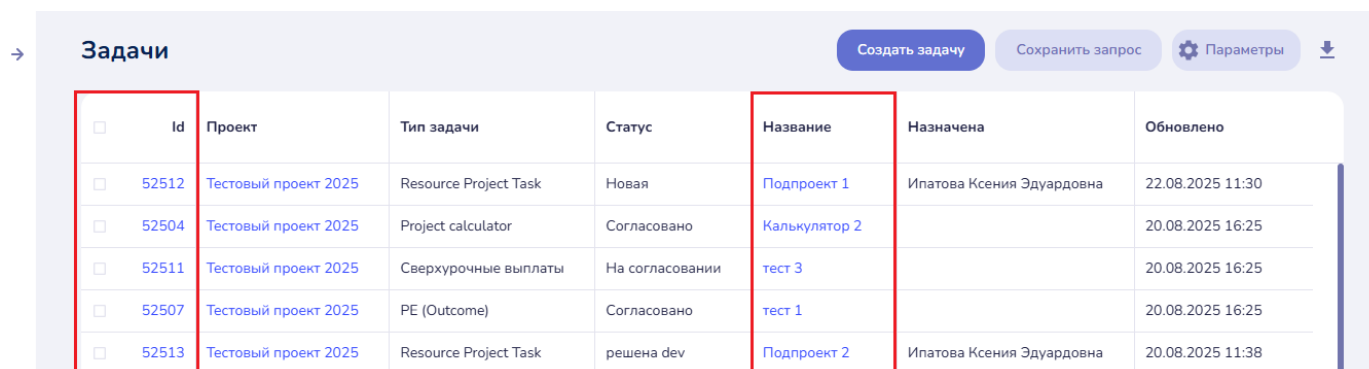
ИСУП X-LANCE 2.0: Задачи: Окно задачи

Инструкция

1 Введение

В документе представлено руководство пользователя для работы с интерфейсом Окна задачи и раздела Задачи в системе ИСУП X-LANCE 2.0. Функциональность включает возможности создания, просмотра и редактирования задач. Набор данных в данных разделах определяется ролью и правами доступа пользователя.

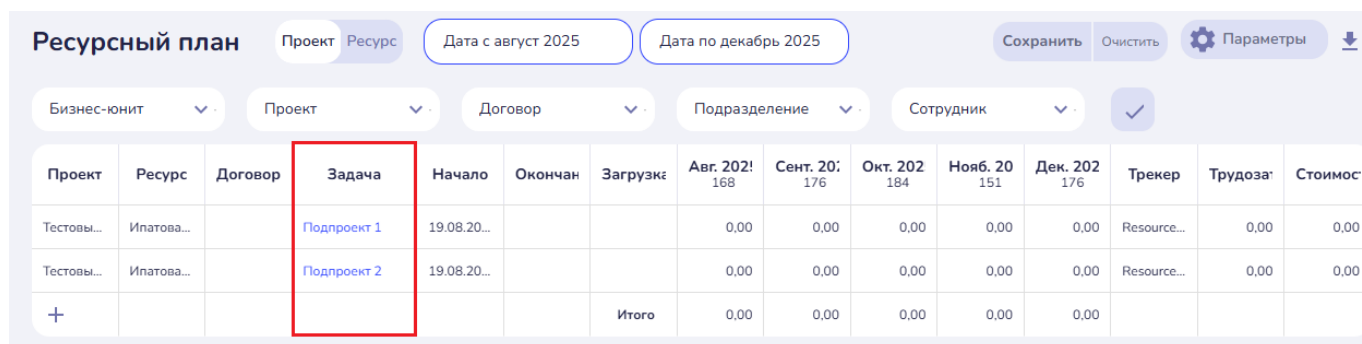
Основным переходом в окно задачи является кликабельные поля «Задача (id)» и «Название задачи» в разделе Задачи:



☐	Id	Проект	Тип задачи	Статус	Название	Назначена	Обновлено
☐	52512	Тестовый проект 2025	Resource Project Task	Новая	Подпроект 1	Ипатова Ксения Эдуардовна	22.08.2025 11:30
☐	52504	Тестовый проект 2025	Project calculator	Согласовано	Калькулятор 2		20.08.2025 16:25
☐	52511	Тестовый проект 2025	Сверхурочные выплаты	На согласовании	тест 3		20.08.2025 16:25
☐	52507	Тестовый проект 2025	PE (Outcome)	Согласовано	тест 1		20.08.2025 16:25
☐	52513	Тестовый проект 2025	Resource Project Task	решена dev	Подпроект 2	Ипатова Ксения Эдуардовна	20.08.2025 11:38

При клике на данное поле открывается окно задачи в режиме просмотр, где представлена вся доступная информация по задаче.

Также в окно задачи в режиме просмотра можно попасть из других разделов с помощью кликабельных полей, содержащих ID или Тему задачи, например, из раздела Ресурсный план:



Проект	Ресурс	Договор	Задача	Начало	Окончан	Загрузка	Авг. 2021	Сент. 2021	Окт. 2021	Нояб. 2021	Дек. 2021	Трекер	Трудозат	Стоимос
Тестовы...	Ипатова...		Подпроект 1	19.08.20...			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Resource...	0,00	0,00
Тестовы...	Ипатова...		Подпроект 2	19.08.20...			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Resource...	0,00	0,00
+						Итого	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			

Пользователь попадает в окно с новым интерфейсом, в котором он может работать с полями и разделами задачи, к которым у него есть доступ.

2 Просмотр задачи

Окно задачи в режиме просмотр выглядит следующим образом:

Договор #27544

Добавить трудозатраты

Разработка отчетности

Заказ №1 по договору 233

Добавил(а) Кашинцева Ольга Сергеевна 04.04.2024 18:13 Обновлено 05.09.2025 16:40.

Статус: TO DO

Приоритет: Lowest

Тип расчета: TM

Назначена: Кашинцева Ольга Сергеевна

Трудозатраты факт, ч: 95,00

Дата подписания договора: 06.01.2025

Теги:

Заказчик: Заказчик 1

Сумма без НДС:

Контракт:

Валюта: RUR

Реализация, %: 50

Статус договора:

Клиент: Клиент 1

Наблюдатели +

Бизнес-аналитик тестовый

Подзадачи +

Название	Статус	Назначена	Дата начала	Дата окончания
Входящий платеж #27545: Оплата по этапу 1	Согласовано	Кашинцева Ольга Сергеевна		
Входящий платеж #27546: Оплата по этапу 2	Согласовано	Кашинцева Ольга Сергеевна		
Входящий платеж #27619: платеж за этап 3	На согласовании	Кашинцева Ольга Сергеевна		
* Бюджет проекта #27625: Базовый бюджет	Согласовано	Кашинцева Ольга Сергеевна		
Бюджетный расход #27626: Расходы на субподряд	Согласовано			
Бюджетный расход #27627: командировки	Согласовано			
Бюджетный расход #27628: Бизнес-анализ	Согласовано	Бондарь Дарья Ивановна		

Связанные задачи +

Согласования

Файлы +

Стадии договоров

Заказчик	Автор	Стадии договоров	Начало процесса	Комментарии
Заказчик 1	Кашинцева Ольга Сергеевна	Подготовка ТКП	01.06.2024	начали готовить

История

В окне задачи в режиме просмотра есть следующий функционал:

- Добавить трудозатраты
- Согласовать документ/изменения
- Копировать / редактировать / удалить задачу
- Добавить / удалить наблюдателя
- Добавить подзадачу
- Добавить / удалить связанную задачу
- Прикрепить к задаче файл или открепить ранее приложенный
- Для договоров/заказов в нижней части окна отображается раздел Стадии договоров

В верхнем правом углу располагаются следующие кнопки:

- Добавить трудозатраты (по кнопке открывается форма добавления Трудозатрат по данной задаче).
- Иконка копирования задачи
- Иконка редактирования задачи
- Иконка удаления задачи, доступная только Администраторам системы

Окно задачи разделено на 3 раздела:

- Основные сведения (информация по системным и настраиваемым полям задачи)
- Внешние связи (редактируемые списки Наблюдатели, Подзадачи, Связанные задачи, Согласования)
- Дополнительная информация (История, Стадии договоров, Файлы)

Основные сведения содержат:

- 1) информацию о родительском проекте (при нажатии осуществляется переход в окно проекта)
- 2) информацию о родительских задачах (при нажатии на Наименование типа и ID задачи осуществляется переход в окно соответствующей родительской задачи)

- 3) информацию об авторе и последнем изменении
- 4) все доступные пользователю системные и настраиваемые поля

Resource Project Task #52512

Согласовать документДобавить трудозатраты

Тестовый проект 2025

Подпроект 1

Добавил(а) Карпова Дарья Игоревна 19.08.2025 14:27 Обновлено 19.08.2025 14:27.

Статус:Новая

Приоритет:Medium

Стоимость план:0,00

Назначена:Ипатова Ксения Эдуардовна

Дата начала:19.08.2025

Дата окончания:

Длительность:0,00

Трудозатраты план, ч:30,00

Трудозатраты факт, ч:0,00

Теги:

Код:

Прочие контакты:

РП/Менеджер задачи:

Проектный статус:

Branch(test):

Дата внедрения:

№ патча:

Тест ключ:

тест мультипользователь:

Тест переим:

mt:

Раздел **Внешние связи** отображает:

- 1) Наблюдателей задачи
- 2) полный список Подзадач текущей задачи с учётом иерархии
- 3) список Связанных задач
- 4) а также историю Согласований по задаче

Наблюдатели +

Бизнес-аналитик тестовый

Подзадачи +

Название	Статус	Назначена	Дата начала	Дата окончания
Входящий платеж #27545: Оплата по этапу 1	Согласовано	Кашинцева Ольга Сергеевна		
Входящий платеж #27546: Оплата по этапу 2	Согласовано	Кашинцева Ольга Сергеевна		
Входящий платеж #27619: платеж за этап 3	На согласовании	Кашинцева Ольга Сергеевна		
Бюджет проекта #27625: Базовый бюджет	Согласовано	Кашинцева Ольга Сергеевна		
Бюджетный расход #27626: Расходы на субподряд	Согласовано			
Бюджетный расход #27627: командировки	Согласовано			
Бюджетный расход #27628: Бизнес-анализ	Согласовано	Бондарь Дарья Ивановна		

Связанные задачи +

Согласования

Добавление наблюдателя выполняется нажатием на символ «+» справа от слова Наблюдатели. В верху списка наблюдателей появляется строка для ввода одного или нескольких наблюдателей.

Наблюдатели +

Кашинцева Ольга X

Кашинцева Ольга Сергеевна X

Введите наблюдателя

☐ Бондарь Дарья Ивановна
 ☒ Кашинцева Ольга
 ☒ Кашинцева Ольга Сергеевна
 ☐ Коваль Алиса Владимировна
 ☐ Солдатенко Надежда Сергеевна

Для сохранения внесённых значений необходимо нажать на зелёную галочку, для обратного — на иконку «корзины».

К разделу Дополнительной информации относятся:

- область «Файлы» — для просмотра и/или прикрепления к задаче необходимых документов реализован подраздел Файлы. Для добавления нового файла необходимо нажать на символ «+», в открывшемся проводнике выбрать нужный файл и нажать кнопку «Открыть». Удаление ранее прикрепленных документов осуществляется через иконку «корзины» рядом с соответствующим документом.
- область «Стадии договоров» — отображает в табличном виде информацию об этапах договора с возможностью добавления и редактирования информации.
- область «История», которая по умолчанию показывается в свернутом виде и отображает журнал изменений всех доступных пользователю полей

Файлы +

Стадии договоров

Заказчик	Автор	Стадии договоров	Начало процесса	Комментарии		
Заказчик 1	Кашинцева Ольга Сергеевна	Подготовка ТКП	01.06.2024	начали готовить		
Заказчик 1	Кашинцева Ольга Сергеевна	Согласование заявки на расход	15.07.2024	отправили		
+						

История ^

Обновлено Кашинцева Ольга Сергеевна 04.04.2024 18:15
Параметр Дата подписания договора план изменился на 31.05.2024

Обновлено Кашинцева Ольга Сергеевна 04.04.2024 18:43
Параметр Реализация, % изменился на 10

Обновлено Кашинцева Ольга Сергеевна 05.04.2024 14:04
Параметр Реализация, % изменился с 10 на 30

Обновлено Кашинцева Ольга Сергеевна 22.05.2024 19:37
Параметр Реализация, % изменился с 30 на 10

3 Создание задачи

Существует несколько способов попасть в окно создания задачи:

- создание задачи из раздела Задачи
- создание Подзадачи из окна задачи
- копирование ранее созданной задачи

Для создания новой задачи из раздела Задачи необходимо нажать на кнопку Создать задачу в верхней части раздела.

Задачи							
				Создать задачу		Сохранить запрос	Параметры
☐	Id	Проект	Тип задачи	Статус	Название	Назначена	Обновлено
☐	52512	Тестовый проект 2025	Resource Project Task	Новая	Подпроект 1	Ипатова Ксения Эдуардовна	22.08.2025 11:30
☐	52504	Тестовый проект 2025	Project calculator	Согласовано	Калькулятор 2		20.08.2025 16:25
☐	52511	Тестовый проект 2025	Сверхурочные выплаты	На согласовании	тест 3		20.08.2025 16:25

После этого перед нами отобразится форма с возможностью выбора Проекта и Типа создаваемой задачи. Перечень Проектов ограничивается правами доступа текущего пользователя. Перечень доступных Типов задачи ограничивается правами доступа пользователя и настройками выбранного Проекта. При попытке создать задачу из контекстно зависимого раздела Задачи поле Проект будет автоматически предзаполнено значением текущего Проекта.

X-Lance

Карпова Дарья Игоревна

→ Новая задача

Проект: *

Тестовый проект 2025

Тип задачи: *

Выбрать

Сохранить

Отменить

После выбора значений на форме отобразятся все доступные пользователю поля, ограниченные выбранными Типом задачи и Проектом. Звездочками отмечены обязательные для заполнения поля.

Введенные данные новой записи сохраняются кнопкой «Сохранить», которая после сохранения открывает созданную задачу в режиме просмотра.

При нажатии кнопки «Сохранить и продолжить» на основании введенной информации будет создана новая задача и откроется новая форма создания задачи.

Для отмены создания задачи необходимо нажать кнопку «Отменить», расположенную в верхнем правом углу.

Для создания Подзадачи из окна Задачи необходимо нажать на кнопку символ «+» рядом с названием раздела. В открывшейся форме будут предзаполнены поля Проект и Родительская задача.

Подзадачи	+				
Подзадача		Статус	Назначена	Начало	Завершение
PE (Income) #40705: PE по Спецификации №21_этап 1		Согласовано	Офицеров Дмитрий Александрович		

Если требуется создать новую задачу на основании ранее уже созданной, необходимо:

- а) в разделе Задачи выбрать нужную задачу, вызвать контекстное меню правой кнопкой мыши и выбрать пункт «Копировать»

Задачи Создать задачу Сохранить запрос Параметры

Id	Проект	Тип задачи	Статус	Название	Назначена	Обновлено	
☒	52512	Тестовый проект 2025	Resource Project Task	Новая	Подпроект 1	Ипатова Ксения Эдуардовна	22.08.2025 11:30
☐	Тестовый проект 2025	Project calculator	Согласовано	Калькулятор 2			20.08.2025 16:25
☐	Тестовый проект 2025	Сверхурочные выплаты	На согласовании	тест 3			20.08.2025 16:25
☐	Тестовый проект 2025	PE (Outcome)	Согласовано	тест 1			20.08.2025 16:25
☐	Тестовый проект 2025	Resource Project Task	решена dev	Подпроект 2	Ипатова Ксения Эдуардовна		20.08.2025 11:38
☐	Тестовый проект 2025	Сверхурочные выплаты	Новая	тест 2			19.08.2025 13:46

Редактировать

Статус

Приоритет

Согласовать документ

Назначена

Копировать

Удалить

- б) в окне Задачи нажать на иконку копирования

→ **Resource Project Task #52512** Согласовать документ Добавить трудозатраты 

В открывшемся окне создания задачи поля будут предзаполнены значениями скопированной задачи.

После сохранения задачи в области Связанные задачи появятся соответствующие записи:

Resource Project Task #41840: BRM-7728 - Тест

222 копия

Добавил(а) Гришкина Кристина Николаевна 07.03.2024 7:49 Обновлено 07.03.2024 7:49.

Статус: Новая
Приоритет: Medium
Стоимость план: 0,00
Назначена:
Дата начала: 28.02.2024
Срок завершения:
Трудозатраты план: 0,00
Трудозатраты факт: 0,00
Код:
Прочие контакты:
РП/Менеджер задачи:
Проектный статус:

Branch:
Дата внедрения:
№ патча:
Поле файл:

Наблюдатели +

Подзадачи +

Связанные задачи +

Скопирована с AdFloow_2023 - Resource Project Task #42680: 222

4 Редактирование задачи

Для редактирования ранее созданной задачи необходимо:

- а) в разделе Задачи выбрать нужную задачу, вызвать контекстное меню и выбрать пункт «Редактировать»

Задачи Создать задачу Сохранить запрос Параметры ↓

Id	Проект	Тип задачи	Статус	Название	Назначена	Обновлено
52512	Проект 2025	Resource Project Task	Новая	Подпроект 1	Ипатова Ксения Эдуардовна	22.08.2025 11:30
Статус	Проект 2025	Project calculator	Согласовано	Калькулятор 2		20.08.2025 16:25
Приоритет	Проект 2025	Сверхурочные выплаты	На согласовании	тест 3		20.08.2025 16:25
Согласовать документ	Проект 2025	PE (Outcome)	Согласовано	тест 1		20.08.2025 16:25
Назначена	Проект 2025	Resource Project Task	решена dev	Подпроект 2	Ипатова Ксения Эдуардовна	20.08.2025 11:38
Копировать	Проект 2025	Сверхурочные выплаты	Новая	тест 2		19.08.2025 13:46
Удалить						

- б) в окне Задачи нажать на иконку редактирования

→ **Resource Project Task #52512** Согласовать документ Добавить трудозатраты 📄  🗑️

Каждый из вышеописанных способов откроет форму редактирования выбранной задачи:

X-Lance Карпова Дарья Игоревна

→ Редактировать задачу

Resource Project Task #52513: Подпроект 2

Сохранить **Отменить**

Проект: *	Тестовый проект 2025	Прочие контакты:	Введите
Тип задачи: *	Resource Project Task	РП/Менеджер задачи:	Введите
Название: *	Подпроект 2	Проектный статус:	Введите
Статус: *	Новая	Branch(test):	Введите
Приоритет: *	Medium	Дата внедрения:	dd.mm.yyyy
Назначена:	Карпова Дарья Игоревна	№ патча:	Введите
Родительская задача:	Введите	Тест ключ:	Выбрать

Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить», после чего откроется окно редактируемой задачи с обновлёнными значениями полей.

Для отмены изменений на этапе редактирования задачи необходимо нажать на кнопку «Отменить», после чего форма редактирования закроется без сохранения и пользователь вернётся на предыдущую страницу.

Если пользователю необходимо массово отредактировать задачи, то необходимо в разделе Задачи выбрать нужные задачи, вызвать контекстное меню правой кнопкой мыши и выбрать пункт «Редактировать»:

Задачи **Создать задачу** **Сохранить запрос** **Параметры** **↓**

	Id	Проект	Тип задачи	Статус	Название	Назначена	Обновлено
☒	52512	Тестовый проект 2025	Resource Project Task	Новая	Подпроект 1	Ипатова Ксения Эдуардовна	22.08.2025 11:30
☐	52504	Тестовый проект 2025	Project calculator	Согласовано	Калькулятор 2		20.08.2025 16:25
☒		роект 2025	Сверхурочные выплаты	На согласовании	тест 3		20.08.2025 16:25
		роект 2025	PE (Outcome)	Согласовано	тест 1		20.08.2025 16:25
		роект 2025	Resource Project Task	решена dev	Подпроект 2	Ипатова Ксения Эдуардовна	20.08.2025 11:38
		роект 2025	Сверхурочные выплаты	Новая	тест 2		19.08.2025 13:46

Редактировать
 Статус
 Приоритет
 Назначена
 Удалить

После этого откроется форма массового редактирования выбранных задач, содержащая только общие поля выбранных Типов задач. В верхней части формы расположен перечень выбранных задач, содержащий Тип задачи, ID и Тему каждой задачи. Данный список является кликабельным и открывает в новой вкладке окно соответствующей задачи в режиме просмотра.

→ **Редактировать выбранные задачи** Сохранить Отменить

Сверхурочные выплаты 52511: тест 3
Resource Project Task 52512: Подпроект 1
Resource Project Task 52513: Подпроект 2

Выбранное/внесённое значение поля после сохранения запишется в каждую из выбранных задач. Для очищения значения конкретного поля необходимо нажать на соответствующий крестик, после сохранения через нажатие кнопки «Сохранить» в каждой задаче значение данного поля будет пустым.

Приоритет: * Выбрать

Назначена: Выбрать X

Родительская задача: Выбрать X

Файлы Выбрать файл

Для отмены изменений на этапе массового редактирования задач необходимо нажать на кнопку «Отменить», после чего форма редактирования закроется без сохранения и пользователь вернётся на предыдущую страницу.

При изменении Типа выбранных задач сверху отобразится информация о возможных последствиях:

Изменения приведут к удалению значений одного или нескольких полей выбранных объектов: Трудозатраты план

Проект Введите

Тип задачи Сверхурочные выплаты

Тема: * Введите

5 Связанные задачи

Зона Связанные задачи в окне просмотра Задачи предназначена для просмотра, создания и редактирования связей между задачами.

Связанные задачи +

Предыдущая -5 дней(я) Тестовый проект 2 - Resource Project Task #42441: Тест картинки

Связана с Тестовый проект 2 - Resource Project Task #42022: Test issuee 1

Предыдущая 1 дней(я) Тестовый проект 2 - Resource Project Task #42022: Test issuee 1

При нажатии на знак «+» в список связанных задач добавляется новая строка. Можно выбрать тип связи, задачу (поиск осуществляется по ID или по наименованию задачи). Перечень доступных для связи задач ограничивается правами доступа пользователя в проектах.

Связанные задачи +

Выбрать ▼ Задача # Выбрать ▼ ✓

Перечень возможных типов связи представлен ниже:

Выбрать ▼

- Скопирована в
- Предыдущая
- Блокируется
- Дублируется
- Скопирована с
- Блокирует
- Следующая
- Дублирует
- Связана с

В случае выбора типов связи предыдущей/последующей можно задать задержку (положительное целое) или опережение (отрицательное целое).

Связанные задачи +

Следующая	▼	Задача #	Выбрать	▼	Отложить:	Введите	дней(я)	✓	■
-----------	---	----------	---------	---	-----------	---------	---------	---	---

Для сохранения связи необходимо нажать на зелёную «галочку», для отмены добавления — на иконку «корзины».

6 Стадии договоров

В окне Договора/Заказа данная область содержит табличное представление с возможностью сортировки значений, а также с функциями добавления, редактирования и удаления значений.

Стадии договоров

Заказчик	Автор	Стадии договора	Начало процесса	Комментарий		
ЮКБ	Аллямова Наталья Александровна	Согласование заявки на расход	02.11.2023	драфт спецификации на согласовании у РП		
ЮКБ	Аллямова Наталья Александровна	Согласование бюджетной заявки	08.11.2023	получена Б3802667		
ЮКБ	Аллямова Наталья Александровна	Согласование текста договора в УЗ	08.11.2023	направлена на согласование в банк 08.11.2023, на согласовании (осталось два с...		
ЮКБ	Аллямова Наталья Александровна	Подписание договора	20.11.2023	передала на подпись с нашей стороны, отвезли в банк на подпись 28.11.23		
+						

Для добавления новой записи необходимо нажать на символ «+». Новая строка будет содержать следующие предзаполненные значения:

- Заказчик — выбранное значение поля Заказчик текущей задачи
- Автор — ФИО текущего пользователя
- Начало процесса — текущая дата

Стадии договоров

Заказчик	Автор	Стадии договора	Начало процесса	Комментарий		
ЮКБ	Аллямова Наталья Александровна	Согласование заявки на расход	02.11.2023	драфт спецификации на согласовании у РП		
ЮКБ	Аллямова Наталья Александровна	Согласование бюджетной заявки	08.11.2023	получена Б3802667		
ЮКБ	Аллямова Наталья Александровна	Согласование текста договора в УЗ	08.11.2023	направлена на согласование в банк 08.11.2023, на согл...		
ЮКБ	Аллямова Наталья Александровна	Подписание договора	20.11.2023	передала на подпись с нашей стороны, отвезли в банк ...		
ЮКБ	Гришкина Кристина Николаевна	Выбрать	07.03.2024	Введите		
+						

Для сохранения записи пользователю необходимо выбрать значение поля «Стадии договора», изменить дату начала процесса (если требуется), внести комментарий (не обязательно) и нажать на зелёную «галочку».

Для редактирования уже существующей записи необходимо нажать на иконку «карандаша». Данное действие переведёт выбранную строку в режим редактирования.

ЮКБ	Аллямова Наталья Александровна	Подписание договора	20.11.2023	передала на подпись с нашей стороны, отвезли в банк ...	
-----	--------------------------------	---------------------	------------	---	---

Для отмены добавления или удаления ранее добавленной строки необходимо нажать на иконку «корзины».

ЮКБ	Аллямова Наталья Александровна	Подписание договора	20.11.2023	передала на подпись с нашей стороны, отвезли в банк ...	
-----	--------------------------------	---------------------	------------	---	---

Варианты выбора стадий настраиваются Администратором системы для каждого заказчика.

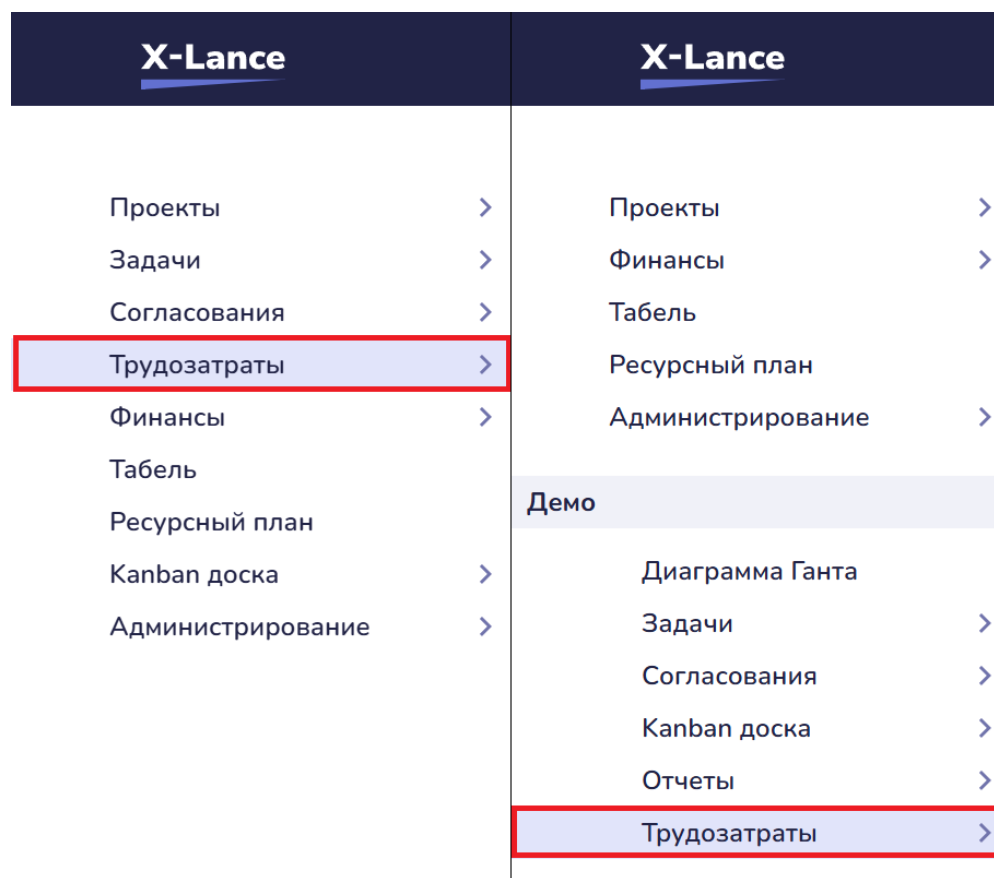
ИСУП X-LANCE 2.0: Трудозатраты

Инструкция

1 Введение

В документе представлено руководство пользователя для работы с разделом Трудозатраты по проектам в системе ИСУП X-LANCE 2.0. Функциональность включает возможности регистрации заполнения, редактирования, утверждения рабочего времени, а также, просмотра и анализа данных по трудозатратам в табличном виде. Набор данных в данном разделе определяется ролью и правами доступа пользователя.

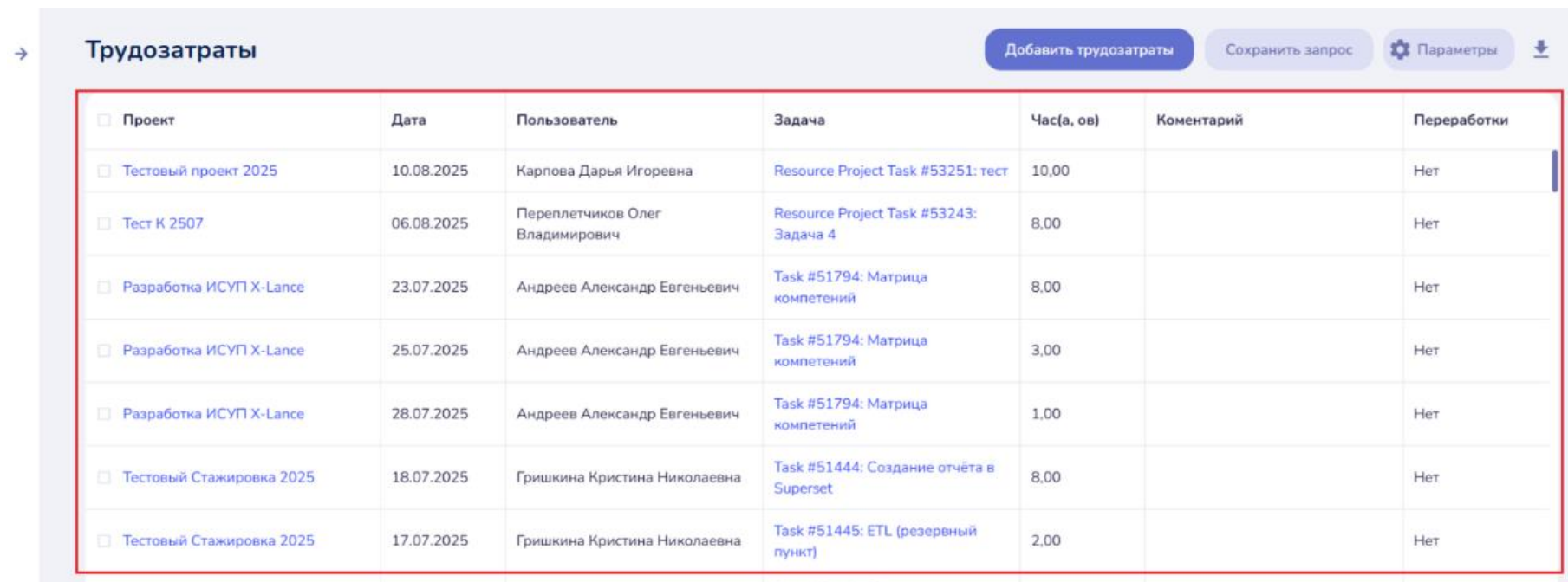
В раздел «Трудозатраты» можно попасть двумя способами: через боковое меню верхнего уровня и через боковое меню, контекстно зависимое от выбранного проекта:



Пользователь попадает в окно, в котором он может работать с трудозатратами по всем проектам, к которым у него есть доступ.

2 Просмотр трудозатрат

При переходе из бокового меню верхнего уровня в Таблице Трудозатрат отображается результат ввода пользователями данных по индивидуальным трудозатратам, относящимся к различным проектам. Каждая строка – трудозатраты, списанные одним пользователем по отдельной задаче конкретного проекта за один день.



☐ Проект	Дата	Пользователь	Задача	Час(а, ов)	Комментарий	Переработки
☐ Тестовый проект 2025	10.08.2025	Карпова Дарья Игоревна	Resource Project Task #53251: тест	10,00		Нет
☐ Тест К 2507	06.08.2025	Переpletчиков Олег Владимирович	Resource Project Task #53243: Задача 4	8,00		Нет
☐ Разработка ИСУП X-Lance	23.07.2025	Андреев Александр Евгеньевич	Task #51794: Матрица компетенций	8,00		Нет
☐ Разработка ИСУП X-Lance	25.07.2025	Андреев Александр Евгеньевич	Task #51794: Матрица компетенций	3,00		Нет
☐ Разработка ИСУП X-Lance	28.07.2025	Андреев Александр Евгеньевич	Task #51794: Матрица компетенций	1,00		Нет
☐ Тестовый Стажировка 2025	18.07.2025	Гришкина Кристина Николаевна	Task #51444: Создание отчёта в Superset	8,00		Нет
☐ Тестовый Стажировка 2025	17.07.2025	Гришкина Кристина Николаевна	Task #51445: ETL (резервный пункт)	2,00		Нет

Таблица Трудозатрат по умолчанию содержит записи со следующими атрибутами:

- Проект – наименование проекта, по которому списаны трудозатраты;
- Дата – дата списания трудозатрат;
- Пользователь – ФИО сотрудника, который списал трудозатраты;
- Задача – комбинированное поле описания задачи состоит из 3-х компонент, указанных через пробел:
 - (а) наименование трекера задачи;

(б) идентификатор трекера с хэш-префиксом “#” и постфиксом “.”;

(в) наименование задачи, на которую пользователь списал трудозатраты;

- Часы – количество часов, списанных пользователем по трудозатратам;

- Комментарий – текст комментария в произвольной форме;

- Переработки – наличие переработки «Да/Нет».

Таблица позволяет:

(а) анализировать зарегистрированные индивидуальные трудозатраты;

(б) в рамках базового документооборота редактировать, утверждать, удалять информацию о трудозатратах.

Все функции реализуются в зависимости от прав доступа.

Также у пользователя есть возможность выгрузить настроенное представление в формате csv.

Трудозатраты							Добавить трудозатраты	Сохранить запрос	Параметры	↓
Час(а, ов) 1 180,00										
☐ Проект	Дата	Пользователь	Задача	Час(а, ов)	Комментарий	Переработки				

3 Настройка таблицы трудозатрат

Для целей анализа предусмотрена сортировка данных в каждом столбце по возрастанию/убыванию через соответствующую опцию в его заголовке, а также возможность реструктуризации Таблицы через изменение Параметров — группировка данных, их фильтрация, добавление/исключение атрибутов в Таблице — все это по кнопке Параметры, расположенной в правом верхнем углу.

Трудозатраты							Добавить трудозатраты	Сохранить запрос	Параметры	↓
☐ Проект	Дата	Пользователь	Задача	Час(а, ов)	Комментарий	Переработки				
☐ Тестовый проект 2025	10.08.2025	Карпова Дарья Игоревна	Resource Project Task #53251: тест	10,00		Нет				

Параметры

Группировка

Введите

Фильтр

Введите

Итоги

Введите

Доступные столбцы

Введите

Branch

Currency

Fix version

Issue status

Jira

KE системы

Sprint

Tracker

Автор

Выбранные столбцы

Введите

Проект

Дата

Пользователь

Задача

Час(а, ов)

Комментарий

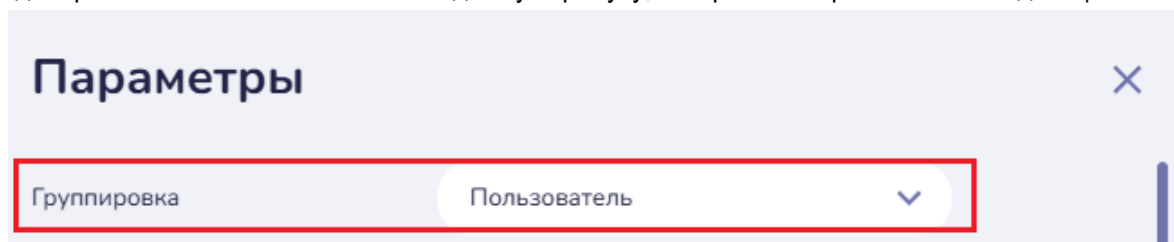
Переработки

Очистить

Сохранить

При настройке Параметров любые изменения необходимо подтверждать кнопкой «Сохранить», которое закрывает окно Параметры и автоматически запускает обновление Таблицы в соответствии с заданными условиями. Также в окне присутствует кнопка «Очистить», которая возвращает окно в последнее сохранённое состояние. Исключить атрибут из любой строки параметризации можно кликом на «крестик» рядом с его названием.

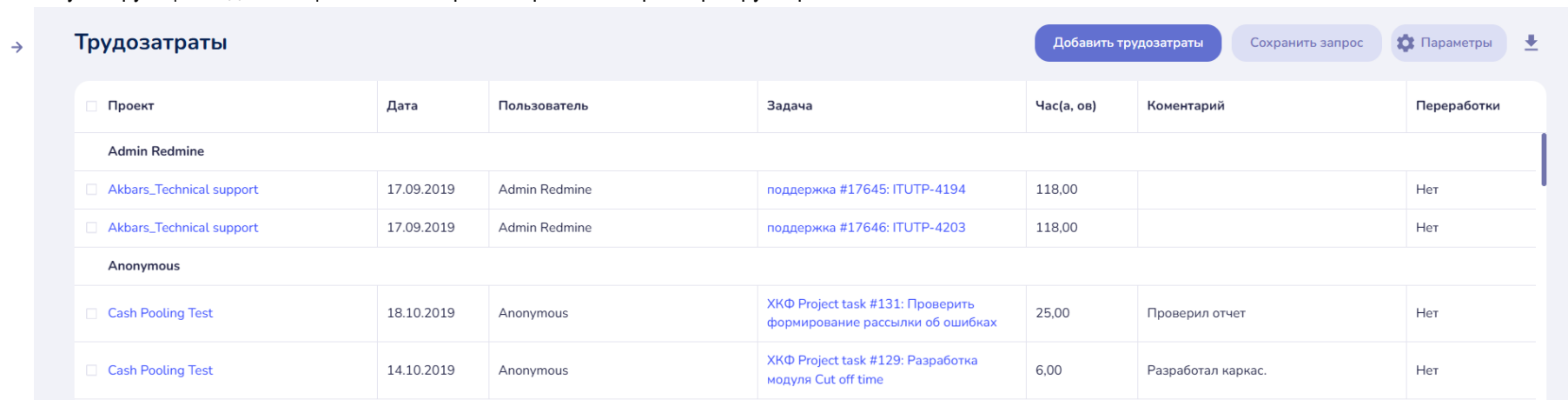
Группировка данных одновременно возможна только по одному атрибуту, который выбирается из выпадающего списка:



Параметры

Группировка Пользователь

Результирующий вид Таблицы после выбора и сохранения параметра Группировки:

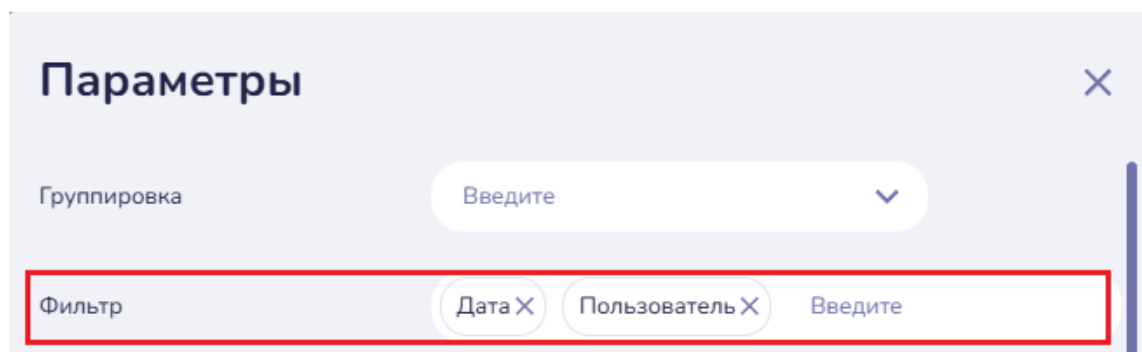


→ Трудозатраты

Добавить трудозатраты Сохранить запрос Параметры

☐ Проект	Дата	Пользователь	Задача	Час(а, ов)	Комментарий	Переработки
Admin Redmine						
☐ Akbars_Technical support	17.09.2019	Admin Redmine	поддержка #17645: ITUTP-4194	118,00		Нет
☐ Akbars_Technical support	17.09.2019	Admin Redmine	поддержка #17646: ITUTP-4203	118,00		Нет
Anonymous						
☐ Cash Pooling Test	18.10.2019	Anonymous	ХКФ Project task #131: Проверить формирование рассылки об ошибках	25,00	Проверил отчет	Нет
☐ Cash Pooling Test	14.10.2019	Anonymous	ХКФ Project task #129: Разработка модуля Cut off time	6,00	Разработал каркас.	Нет

Фильтрация данных одновременно возможна по совокупности атрибутов, каждый из которых выбирается из выпадающего списка атрибутов функционала «Трудозатраты». Например, параметризация запроса данных по трудозатратам двух выбранных сотрудников за период 1-15.08.2025 будет выглядеть так:



Параметры

Группировка Введите

Фильтр Дата Пользователь Введите

Кликом на каждый атрибут в таблице Трудозатрат открываются наложенные условия и его выбранные значения, которые показаны подсвеченными элементами в выпадающем списке:

The image shows the filter interface for the 'Трудозатрат' table. It includes two main sections: 'Дата' (Date) and 'Пользователь' (User). The 'Дата' section has a date range from 01.08.2025 to 15.08.2025, with a calendar view for August 2025. The 'Пользователь' section has a dropdown set to 'соответствует' (matches) and a list of users with checkboxes. The selected users are Seryakov Anatoly and Алексеев Николай Александрович.

Результат параметризации Таблицы при фильтрации данных и включённой сортировке по возрастанию столбца Дата:

☐ Проект	Дата	Пользователь	Задача	Час(а, ов)	Комментарий	Переработки
☐ Int_Adm Бэк-офис	01.08.2025	Лискина Екатерина Александровна	Admin/Presale #52821: Административные задачи	168,00		Нет
☐ Int_Adm_Департамент проектов	01.08.2025	Степанов Александр Сергеевич	Admin/Presale #52393: int_Adm_Степанов	8,00		Нет

Итоги можно выводить для часов и фактической стоимости трудозатрат. Итоги отображаются в левом верхнем углу над Таблицей и/или рядом с полем группировки:

Трудозатраты

Добавить трудозатраты

Сохранить запрос

Параметры

Проект

Час(а, ов) 53,00

Стоимость факт: 201 000,00

☐ Проект	Дата	Пользователь	Задача	Час(а, ов)	Комментарий	Переработки
Демонстрация Диаграммы Ганта Час(а, ов): 5,00 Стоимость факт: 0,00						
☐ Демонстрация Диаграммы Ганта	08.09.2025	Кашинцева Ольга Сергеевна	Договор #28149: Заказ №1 по договору 233	2,00	делала 1	Нет
☐ Демонстрация Диаграммы Ганта	08.09.2025	Кашинцева Ольга Сергеевна	Договор #28149: Заказ №1 по договору 233	3,00	делала 2	Нет
Демо Час(а, ов): 48,00 Стоимость факт: 201 000,00						
☐ Демо	07.07.2025	Разработчик 2 грейд	Задача #28076: Разработка	8,00		Нет
☐ Демо	04.07.2025	Бондарь Дарья Ивановна	Задача #28041: Разработать финансовый модуль	8,00		Нет
☐ Демо	15.04.2025	Кашинцева Ольга Сергеевна	Фитча #28048: Перенести заголовок наверх	8,00		Нет

Реструктуризация Таблицы возможна **добавлением/исключением атрибутов** в ее колонки, **перестановкой** колонок в нужном порядке. Для добавления в Таблицу атрибуты выбираются из списка «Доступные столбцы» и переносятся мышкой или с помощью клика в список «Выбранные столбцы». Исключение из Таблицы выполняется обратной операцией. В списках возможен контекстный поиск по названию атрибута.

Доступные столбцы

Ут

Внутренний комментарий

Внутренний статус

Внутренний субподряд

Утверждено

Выбранные столбцы

Введите

Проект

Дата

Пользователь

Задача

Доступные столбцы

Введите

Currency
Fix version
Issue status
Jira
KE системы
Sprint
Tracker
Автор
Администратор проекта

Выбранные столбцы

Введите

Проект
Дата
Пользователь
Задача
Час(а, ов)
Комментарий

Доступные столбцы

Введите

Currency
Fix version
Issue status
Jira
KE системы
Sprint
Tracker
Автор
Администратор проекта

Выбранные столбцы

Введите

Проект
Дата
Пользователь
Задача
Час(а, ов)
Комментарий
Утверждено

Результат реструктуризации Таблицы после параметризации по добавлению/исключению столбцов:

Трудозатраты

Добавить трудозатраты
Сохранить запрос
Параметры

☐ Проект	Дата	Пользователь	Задача	Час(а, ов)	Комментарий	Утверждено
☐ 2018 PH.Support	16.02.2012	Сапаров Сергей Юрьевич	Support #19313: Скопировать сервер Solaris. Root у Галентовского точно есть.	1,00	скопировать удалённо не получилось	Да
☐ SmartAE.Development 2017	09.01.2017	Сапаров Сергей Юрьевич	Support #18923: Развертывание баз данных системы SmartAE в офисе	16,00		Нет
☐ 2018 PH.Support	24.01.2017	Федулов Олег Владимирович	Feature (old) #24478: Статус "Предварительная картотека"	8,00		Да
☐ 2018 PH.Support	25.01.2017	Зеликман Юлия Борисовна	Feature (old) #18944: Обработка счета в поле 52a	2,00		Да

Изменённое через Параметры отображение **Таблицы Трудозатрат** не сохраняется в привязке к пользователю автоматически. Чтобы сохранить текущее представление Таблицы Трудозатрат для последующего использования, необходимо сохранить ее для индивидуального или общего использования по кнопке «Сохранить запрос» — см. раздел 6.

4 Редактирование и утверждение трудозатрат

Записи трудозатрат в Таблице можно изменять. Предусмотрены функции:

- Редактировать;
- Утверждено;
- Переработка;
- Удалить.

Записи, подлежащие обновлению, выделяются галочками в первом столбце. К ним применяются вышеперечисленные функции из меню правой кнопки:

☐	Проект	Дата	Пользователь	Задача	Комментарий
☐	Тестовая фабрика	07.11.2022	Кашинцева Ольга Сергеевна	Resource Project Task #31546: тестова...	
☒	Тест	28.12.2022	Кашинцева Ольга Сергеевна	Resource Project Task #31581: тест	
☐		27.12.2022	Кашинцева Ольга Сергеевна	Resource Project Task #31581: тест	
☐		26.12.2022	Кашинцева Ольга Сергеевна	Resource Project Task #31581: тест	
☐		25.10.2022	Кашинцева Ольга Сергеевна	Resource Project Task #27628: тест	

Каждая функция обновления записи доступна в зависимости от прав доступа пользователя.

Запись может быть обновлена только при условии, что она не утверждена и не относится к закрытому проекту. При необходимости обновить утвержденную запись следует предварительно перевести ее в неутвержденный статус — это может сделать уполномоченный сотрудник с особой ролью и соответствующими правами.

Функция **«Редактировать»** доступна как для конкретной записи, так и для нескольких записей одновременно, и открывает форму редактирования трудозатрат с основными атрибутами табеля учета рабочего времени.

Выпадающий список пользователей, доступный только Администратору системы, зависит от указанного Проекта и включает только тех сотрудников, которые приписаны к этому Проекту. Выпадающие списки задач зависят от Проекта и Пользователя и включают только те задачи, которые относятся к Пользователю в рамках Проекта.

Для неутвержденной записи:

Трудозатраты

Подробнее

Сохранить запросДобавить трудозатратыПараметры

☐	Проект	Дата	Пользователь	Задача	Комментарий	Часы
☐	Тестовая фабрика	07.11.2022	Кашинцева Ольга Сергеевна	Resource Project Task #31546: тестова...		8
☒	Тест	28.12.2022	Кашинцева Ольга Сергеевна	Resource Project Task #31581: тест		8
☐	Утверждено >	27.12.2022	Кашинцева Ольга Сергеевна	Resource Project Task #31581: тест		8
☐	Переработка >	26.12.2022	Кашинцева Ольга Сергеевна	Resource Project Task #31581: тест		8
☐	Удалить	25.10.2022	Кашинцева Ольга Сергеевна	Resource Project Task #27628: тест		4

После редактирования обновленная запись сохраняется кнопкой «Сохранить»:

Проект: * Разработка ИСУП X-Lance

Задача: * Task #52958: [Доска задач] ...

Пользователь: * Рытков Андрей Евгеньевич

Дата: * 20.06.2025

Час(а, ов): * 8

Деятельность: * не требуется

Переработка: * ☐ Да ☒ Нет

Комментарий:

Стоимость факт: * 21700

Сохранить

В Таблице Трудозатрат отображается отредактированная запись.

Для утвержденной записи:

Редактирование записи невозможно.

Проект	Дата	Пользователь	Задача	Час(а, ов)	Комментарий	Утверждено
✓ Тестовый проект 2025	18.06.2025	Асалин Артём Олегович	Admin/Presale #51505: Стажировка_с 24.03_Асалин	6,00		Да
Редактировать Утверждено > Переработка > Удалить	17.06.2025	Асалин Артём Олегович	Admin/Presale #51505: Стажировка_с 24.03_Асалин	6,00		Да
	16.06.2025	Асалин Артём Олегович	Admin/Presale #51505: Стажировка_с 24.03_Асалин	6,00		Да

Для выхода из формы редактирования без сохранения предусмотрена кнопка «Отменить», которая вернёт Пользователя на предыдущую страницу.

Функция «Переработка» обновляет одноименный атрибут записи на уровне самой Таблицы Трудозатрат.

Проект	Дата	Пользователь	Переработки	Задача	Час(а, ов)	Комментарий	Утвержд
✓ Тестовый проект 2025	18.07.2025	Ипатова Ксения Эдуардовна	Да	Task #51444: Создание отчёта в Superset	8,00		Нет
Редактировать Утверждено > Переработка > Удалить	06.08.2025	Переpletчиков Олег Владимирович	Нет	Resource Project Task #53243: Задача 4	8,00		Нет
	07.2025	Андреев Александр Евгеньевич	Нет	Task #51794: Матрица компетенций	8,00		Нет
	07.2025	Андреев Александр Евгеньевич	Нет	Task #51794: Матрица компетенций 24.03_Асалин	3,00		Нет

Для неутвержденной записи:

Проект	Дата	Пользователь	Переработки	Задача	Час(а, ов)	Комментарий	Утвержд
✓ Тестовый проект 2025	18.07.2025	Ипатова Ксения Эдуардовна	Нет	Task #51444: Создание отчёта в Superset	8,00		Нет
Редактировать Утверждено > Переработка > Удалить	06.08.2025	Переpletчиков Олег Владимирович	Нет	Resource Project Task #53243: Задача 4	8,00		Нет
	07.2025	Андреев Александр Евгеньевич	Нет	Task #51794: Матрица компетенций	8,00		Нет
	07.2025	Андреев Александр Евгеньевич	Нет	Task #51794: Матрица компетенций	3,00		Нет

Для утвержденной записи:

Изменить атрибут «Переработка» невозможно.

Проект	Дата	Пользователь	Переработки	Задача	Час(а, ов)	Комментарий	Утвержд
✓ Тестовый проект 2025	10.08.2025	Карпова Дарья Игоревна	Нет	Resource Project Task #53251: тест	10,00		Да
Редактировать Утверждено > Переработка Удалить	25.07.2025	Марина Елена Юрьевна	Нет	Resource Project Task #53236: Задача 1	3,00		Да
	25.07.2025	Марина Елена Юрьевна	Нет	Resource Project Task #53236: Задача 1	5,00		Да
				Project management #50937: Менеджмент			

Функция «Удалить» удаляет запись трудозатрат. Удаление происходит на уровне самой Таблицы Трудозатрат. Только уполномоченные сотрудники в соответствии со своими правами могут применять функцию «Удалить».

Для неутвержденной записи:

Проект	Дата	Пользователь	Переработки	Задача	Час(а, ов)	Комментарий	Утверждено
☒ Тестовый Стажировка 2025	18.07.2025	Ипатова Ксения Эдуардовна	Нет	Task #51444: Создание отчёта в Superset	8,00		Нет
☐ Редактировать	10.08.2025	Карпова Дарья Игоревна	Нет	Resource Project Task #53251: тест	10,00		Да
☐ Утверждено	06.08.2025	Переппетчиков Олег Владимирович	Нет	Resource Project Task #53243: Задача 4	8,00		Нет
☐ Переработка	23.07.2025	Андреев Александр Евгеньевич	Нет	Task #51794: Матрица компетенций	8,00		Нет
☐ Удалить							

Для утвержденной записи:

Удалить запись невозможно.

Проект	Дата	Пользователь	Переработки	Задача	Час(а, ов)	Комментарий	Утвержд
☒ Тестовый проект 2025	10.08.2025	Карпова Дарья Игоревна	Нет	Resource Project Task #53251: тест	10,00		Да
☐ Редактировать	25.07.2025	Марина Елена Юрьевна	Нет	Resource Project Task #53236: Задача 1	3,00		Да
☐ Утверждено	25.07.2025	Марина Елена Юрьевна	Нет	Resource Project Task #53236: Задача 1	5,00		Да
☐ Переработка							
☐ Удалить				Project management #50937: Менеджмент			

Функция «Утверждено» обновляет одноименный атрибут записи на уровне самой Таблицы Трудозатрат.

Для неутвержденной записи:

Проект	Дата	Пользователь	Переработки	Задача	Час(а, ов)	Комментарий	Утверждено
☒ Тестовый Стажировка 2025	18.07.2025	Ипатова Ксения Эдуардовна	Нет	Task #51444: Создание отчёта в Superset	8,00		Нет
☐ Редактировать	08.2025	Карпова Дарья Игоревна	Нет	Resource Project Task #53251: тест	10,00		Да
☐ Утверждено	08.2025	Переппетчиков Олег Владимирович	Нет	Resource Project Task #53243: Задача 4	8,00		Нет
☐ Переработка	23.07.2025	Андреев Александр Евгеньевич	Нет	Task #51794: Матрица компетенций	8,00		Нет
☐ Удалить							

Проект	Дата	Пользователь	Переработки	Задача	Час(а, ов)	Комментарий	Утверждено
☒ Тестовый Стажировка 2025	18.07.2025	Ипатова Ксения Эдуардовна	Нет	Task #51444: Создание отчёта в Superset	8,00		Да
☐ Тестовый проект 2025	10.08.2025	Карпова Дарья Игоревна	Нет	Resource Project Task #53251: тест	10,00		Да

Для утвержденной записи:

Можно снять признак «Утверждено», эта функция выполняется пользователями только с определенными правами доступа:

Проект	Дата	Пользователь	Переработки	Задача	Час(а, ов)	Комментарий	Утверждено
☒ Тестовый Стажировка 2025	18.07.2025	Ипатова Ксения Эдуардовна	Нет	Task #51444: Создание отчёта в Superset	8,00		Да
☐ Тестовый	18.07.2025	Карпова Дарья Игоревна	Нет	Resource Project Task #53251: тест	10,00		Да
☐ Тест К 25	18.07.2025	Переплетчиков Олег Владимирович	Нет	Resource Project Task #53243: Задача 4	8,00		Нет
☐ Разработ	23.07.2025	Андреев Александр Евгеньевич	Нет	Task #51794: Матрица компетенций	8,00		Нет

Проект	Дата	Пользователь	Переработки	Задача	Час(а, ов)	Комментарий	Утверждено
☒ Тестовый Стажировка 2025	18.07.2025	Ипатова Ксения Эдуардовна	Нет	Task #51444: Создание отчёта в Superset	8,00		Нет

После снятия признака «Утверждено» восстанавливается в полной мере возможность редактировать запись.

Некоторые функции меню правой кнопки можно применить не только к одной записи трудозатрат, но и к выделенному списку записей. Применение функций «Утверждено», «Переработка», «Удалить» к выделенному списку записей приводит к обновлению соответствующих атрибутов у всего списка на уровне самой Таблицы Трудозатрат с учетом статуса записей «утверждено / не утверждено».

5 Добавление трудозатрат

Новые записи трудозатрат можно создавать, пользуясь кнопкой «Добавить трудозатраты». Новые записи добавляются в Таблицу Трудозатрат.

Трудозатраты

Добавить трудозатратыСохранить запросПараметры

☐ Проект	Дата	Пользователь	Переработки	Задача	Час(а, ов)	Комментарий	Утверждено
☐ Тестовый Стажировка 2025	18.07.2025	Ипатова Ксения Эдуардовна	Нет	Task #51444: Создание отчёта в Superset	8,00		Нет
☐ Тестовый проект 2025	10.08.2025	Карпова Дарья Игоревна	Нет	Resource Project Task #53251: тест	10,00		Да

Кнопка «Добавить трудозатраты» открывает форму ввода и содержит основные атрибуты табеля учета рабочего времени.

Трудозатраты

Проект: *

Выбрать

Сохранить

При создании из контекстно зависящего раздела поля Проект и Пользователь автоматически предзаполняются.

Трудозатраты

Проект: *

Демонстрация Диаграммы Ганта

Задача: *

Введите

Пользователь: *

Гришкина Кристина Никола...

При создании из окна задачи поля Проект, Задача и Пользователь автоматически предзаполняются.

Трудозатраты

Проект: * Демонстрация Диаграммы Ганта

Задача: * Задача #28199: Бизнес-ана...

Пользователь: * Гришкина Кристина Никола...

Дата: * dd.mm.yyyy

Звездочками отмечены обязательные для заполнения поля. Поле Пользователь видно только Администратору системы и пользователям, для которых настроена возможность списания трудозатрат за другого участника проекта.

Выбор проекта в соответствующем поле Проект определяет списки связанных данных, доступных для выбора в полях Пользователь и Задача: выпадающий список пользователей включает только тех сотрудников, которые являются участниками этого Проекта и за которых текущий пользователь имеет доступ вносить трудозатраты; выпадающие списки задач зависят от Проекта и Пользователя и включают только те задачи, которые относятся к Пользователю в рамках Проекта и для которых включена опция списания рабочего времени.

Трудозатраты

Проект: *

Демо_1

✕

▼

Задача: *

Введите

▼

Пользователь: *

Ипатова Ксения Эдуардовна

▼

Дата: *

dd.mm.yyyy

📅

Час(а, ов): *

Введите

Деятельность: *

не требуется

▼

Переработка: *

☐ Да ☒ Нет

Комментарий:

B *I* ▼

р

Вид деятельности:

Выбрать

▼

Сохранить

Введенные данные новой записи сохраняются кнопкой «Сохранить», которая закрывает форму ввода и запускает обновление Таблицы Трудозатрат в актуальной параметризованной структуре, которая была у нее до входа в форму «Добавить трудозатраты».

6 Сохранение запросов

Пользователи могут сохранить выбранные параметры таблицы трудозатрат по кнопке «Сохранить запрос».

Трудозатраты							
Добавить трудозатраты Сохранить запрос Параметры							
☐ Проект	Дата	Пользователь	Переработки	Задача	Час(а, ов)	Комментарий	Утверждено
☐ Тестовый Стажировка 2025	18.07.2025	Ипатова Ксения Эдуардовна	Нет	Task #51444: Создание отчёта в Superset	8,00		Нет

Форма сохранения запроса для пользователей, у которых в правах доступа нет галочки Администратор, имеет вид:

Сохранить запрос



Название запроса

Введите

☒ Для всех проектов

Сохранить

Пользователи без галочки Администратор могут сохранять запросы только для себя. Если у пользователя в правах доступа указана галочка Администратор, то в форме сохранения запроса добавляется функционал сохранения запроса не только для себя, но и для других пользователей:

Сохранить запрос



Название запроса

Введите

Видимое

- ☐ Только мне
- ☐ всем пользователям
- ☒ только этим ролям

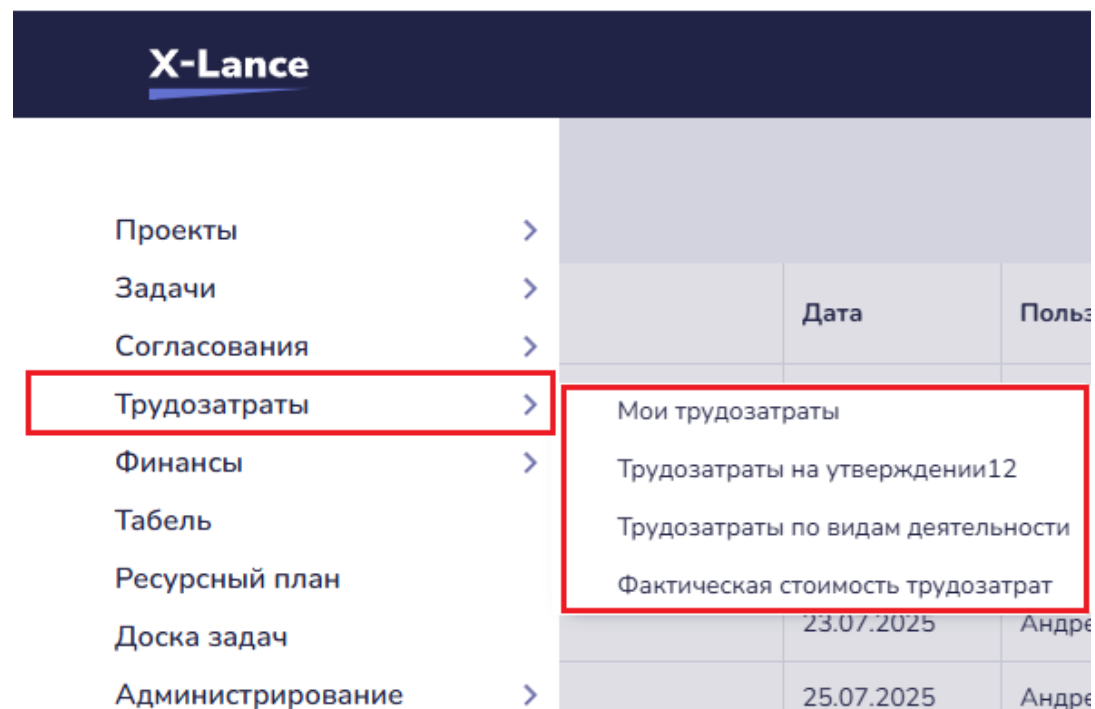
Введите

- ☐ AI Developer
- ☐ Analitic
- ☐ Anonymous
- ☐ AutoConfirmator
- ☐ Business user
- ☐ Client
- ☐ Developer
- ☐ Developer с правами на р
- ☐ EPIC manager
- ☐ External Viewer
- ☐ Manager (old)
- ☐ Non member

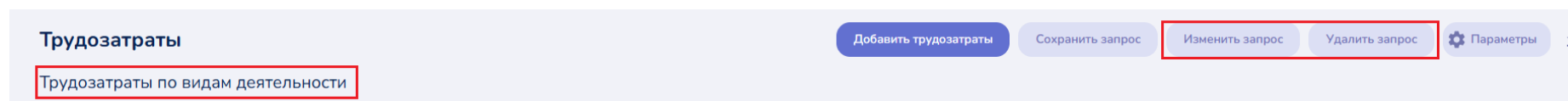
☒ для всех проектов

Сохранить

Запросы, по которым установлена галочка для всех проектов, отображаются в главном меню.



При открытии уже сохраненного запроса из левого меню отражаются Название запроса, кнопки Изменить запрос и Удалить запрос. Опция изменения и удаления запросов, доступных всем пользователям или выбранным ролям, активна только для пользователя с галочкой Администратор. Для остальных пользователей доступно изменение и удаление только личных запросов.



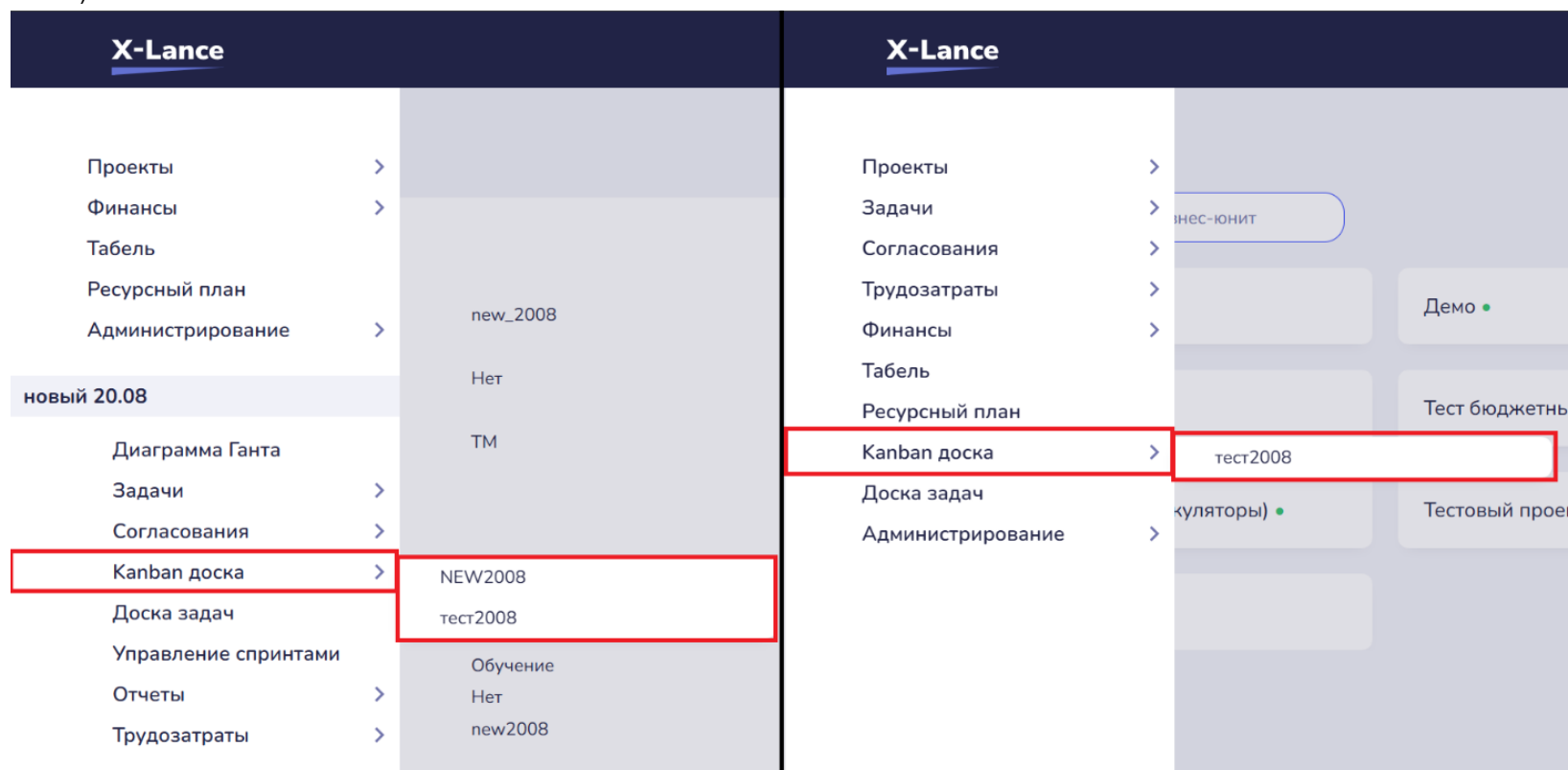
ИСУП X-LANCE 2.0: Доска Задач

Инструкция

1 Введение

В документе представлено руководство пользователя для работы с разделом «Доска задач» в системе ИСУП X-Lance 2.0. Функциональность включает возможность просмотра и редактирования задач, а также настройки представления Доска задач. Набор данных в данном разделе определяется ролью и правами доступа пользователя.

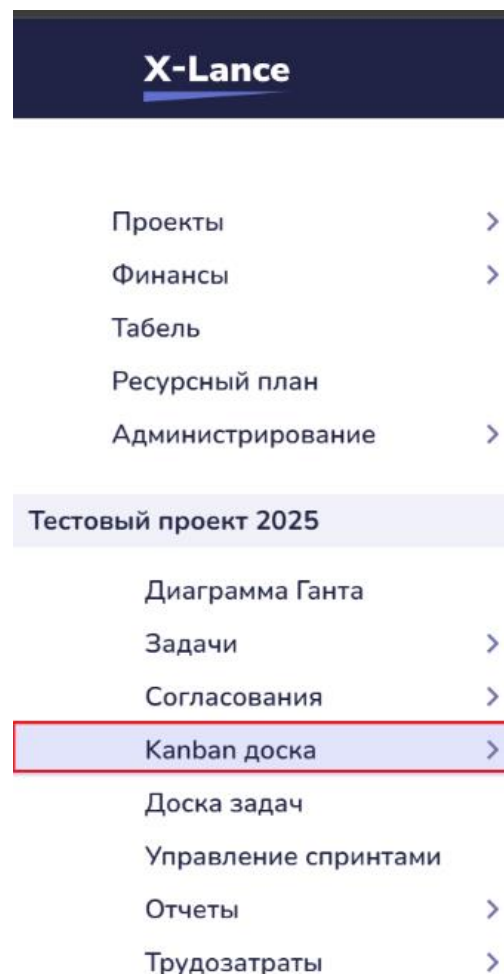
В раздел «Доска задач» можно попасть из бокового контекстного меню проекта. Для этого необходимо зайти в карточку проекта и в левом боковом меню выбрать сохраненную доску из списка доступных в разделе Kanban доска или кликнуть на сам заголовок Kanban доска (тогда откроется доска по умолчанию).



Для перехода в доску задач по нескольким проектам необходимо выбрать пункт Kanban доска или сохранённый запрос данного раздела в глобальном боковом меню.

2 Просмотр доски задач

Доска задач открывается по выбранному проекту/проектам, по умолчанию на доску задач выводятся все задачи по выбранному проекту/проектам, с типами задач, к которым у роли пользователя на данном проекте есть доступ на просмотр.



Задачи отображаются в виде стикеров в колонке, соответствующей текущему статусу задачи. В качестве столбцов отображаются статусы всех типов задач, доступных пользователю в данном проекте. Настройка статусов задач производится администратором.

X-Lance

КГ Гришкина
Кристина Николаевна

→ Доска задач

Создать задачу

Создать доску

Параметры

Новая (5)

Подпроект 1

Тип задачи Resource Project Task

КИ Ипатова Ксения Эдуардовна

тест 2

Тип задачи Сверхурочные выплаты

выплаты тест 1

Тип задачи Сверхурочные выплаты

платеж 2 тест

Тип задачи PE (Income)

платеж 1 тест

Тип задачи PE (Income)

В работе (1)

Договор тест

Тип задачи Contract/Order

На редактировании (0)

Нет задач в этом статусе

решена dev (1)

Подпроект 2

Тип задачи Resource Project Task

КИ Ипатова Ксения Эдуардовна

1

В стикере каждой задачи по умолчанию отражаются следующие поля:

- Название задачи;
- Тип задачи;
- Назначена.

Если количество задач превышает 500, то появляется постраничный вывод внизу станицы и следующие 500 задач отображаются на следующей странице.

3 Редактирование задач

На Доске Задач доступны следующие операции:

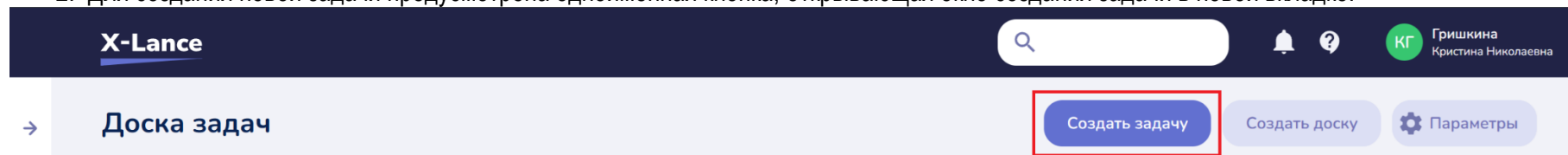
1. При клике на название задачи на стикере в правой части экрана открывается модальное окно в режиме редактирования, на котором отображаются следующие поля задачи:

- Тип задачи и ID задачи
- Название задачи
- Статус
- Приоритет
- Назначена
- Тэги
- Описание

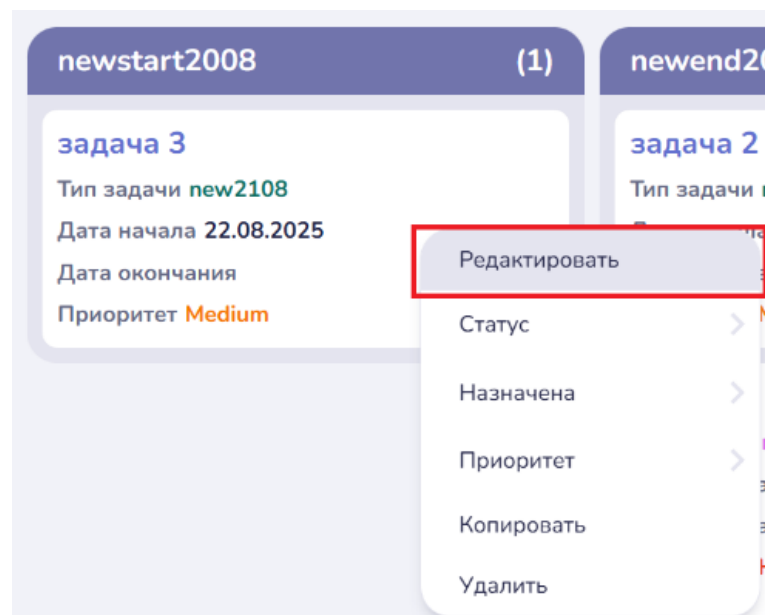
The screenshot displays the 'Доска задач' (Task Board) interface. The board is organized into four columns: 'Новая' (New) with 5 tasks, 'В работе' (In Progress) with 1 task, 'На редактировании' (Being Edited) with 0 tasks, and 'решена dev' (Resolved dev) with 1 task. The 'Новая' column contains tasks like 'Подпроект 1', 'тест 2', 'выплаты тест 1', 'платеж 2 тест', and 'платеж 1 тест'. The 'В работе' column contains 'Договор тест'. The 'решена dev' column contains 'Подпроект 2'. A modal window is open on the right, titled 'Resource Project Task #52512', showing fields for 'Название' (Name), 'Статус' (Status), 'Приоритет' (Priority), 'Назначена' (Assigned to), 'Теги' (Tags), and 'Описание' (Description). The 'Описание' field contains the text 'Первым делом необходимо написать ТЗ на модуль...'. The modal window has 'Отменить' (Cancel) and 'Сохранить' (Save) buttons at the bottom.

При клике на название задачи в модальном окне открывается окно просмотра задачи в новой вкладке. Для удаления или копирования задачи можно воспользоваться соответствующими кнопками в верхней части модального окна. В нижней части — кнопки Сохранить (сохраняет внесённые изменения) и Отменить (сбрасывает все несохранённые изменения). При клике на крестик в правом верхнем углу модальное окно будет закрыто.

2. Для создания новой задачи предусмотрена одноименная кнопка, открывающая окно создания задачи в новой вкладке.

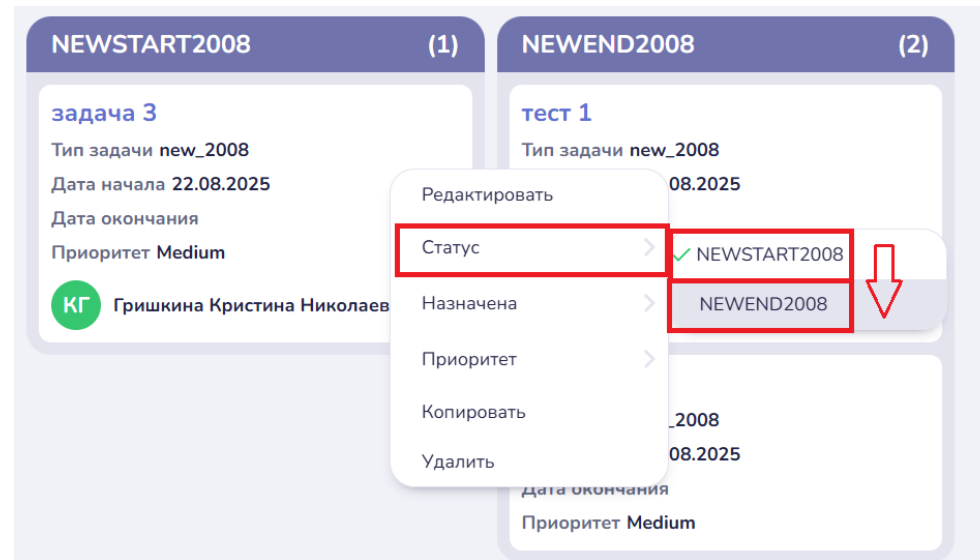


3. Чтобы открыть окно задачи в режиме редактирования, необходимо выбрать пункт «Редактировать» в контекстном меню, вызванном кликом правой кнопкой мыши на стикере задачи. Окно редактирования задачи открывается в новой вкладке. Возможность редактирования задачи ограничена правами доступа роли пользователя.

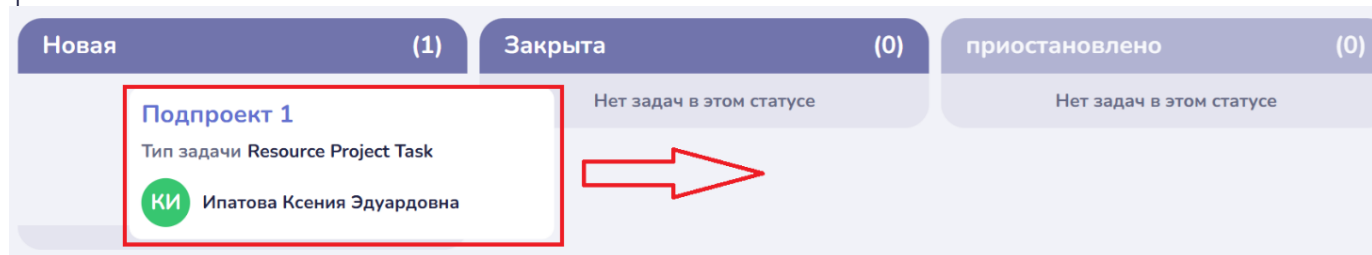


4. Перемещение задачи между статусами возможно двумя способами:

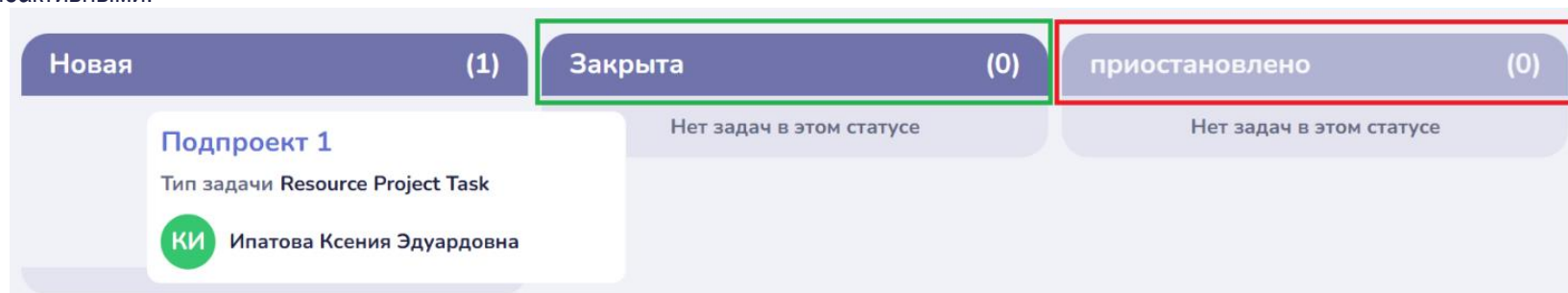
- При помощи контекстного меню, вызванного кликом правой кнопкой мыши на стикере задачи:



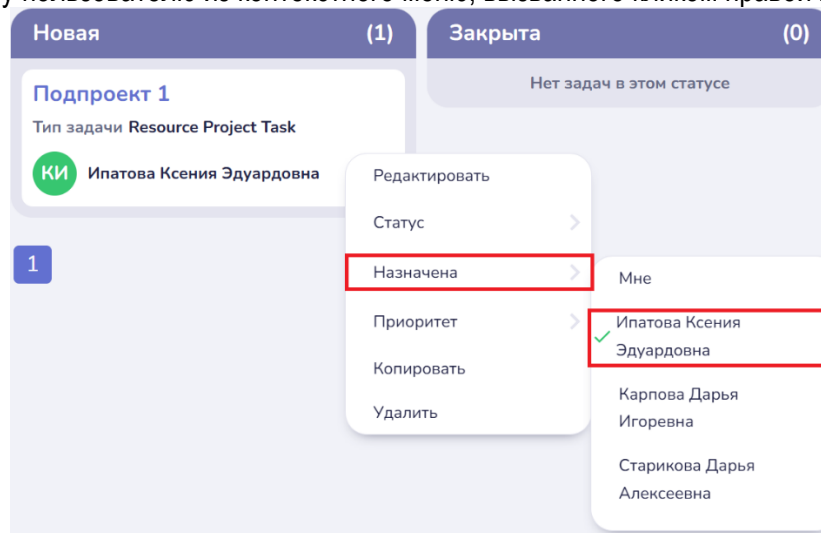
- При помощи мыши:



Пользователь может перемещать задачи только по тем статусам, которые доступны ему в соответствии с его ролью и настроенной последовательностью действий. При перемещении задач в статусы, доступные пользователю, колонки с таким статусом отображаются активными, а недоступные – неактивными.

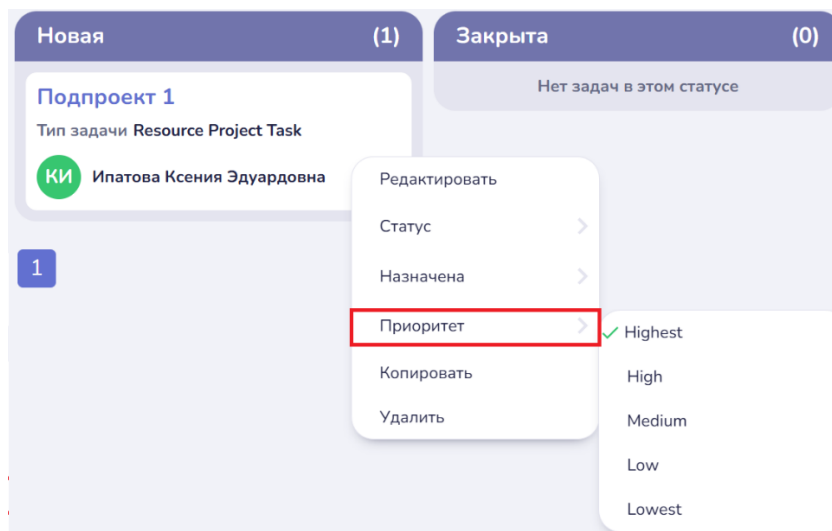


5. Назначение задачи определенному пользователю из контекстного меню, вызванного кликом правой кнопкой мыши на стикере задачи:

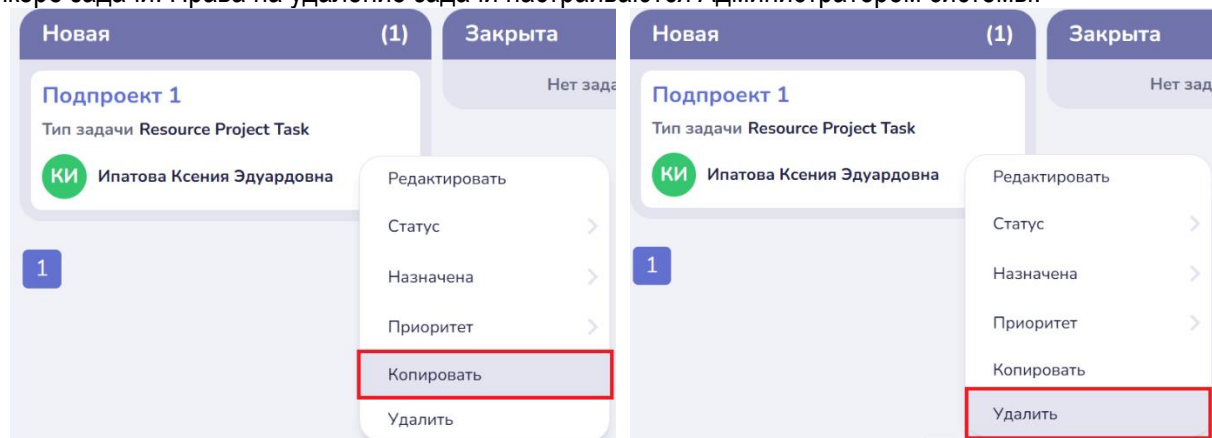


Доступ к функции назначения исполнителя по задаче в определенном статусе зависит от роли пользователя и его доступа к работе с задачами в этом статусе. Если данное поле выведено на карточку, то его значение обновляется после изменения.

6. Изменение приоритета задачи также осуществляется через соответствующий пункт контекстного меню, открывающегося по клику правой кнопкой мыши по виджету задачи.

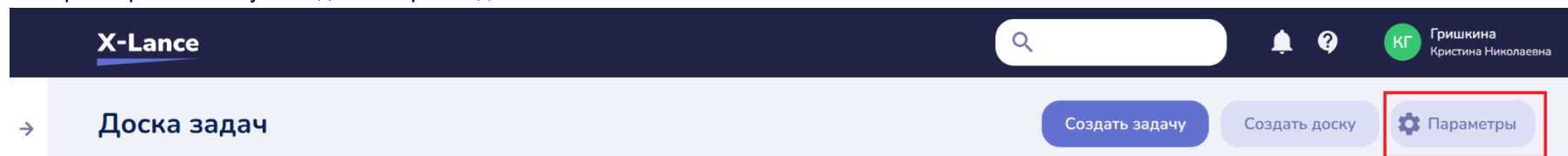


7. Для создания задачи на основе ранее уже созданной необходимо выбрать пункт «Копировать» в контекстном меню, вызванного кликом правой кнопкой мыши на стикере задачи. Права на удаление задачи настраиваются Администратором системы.



4 Параметры доски задач

Параметры используются для настройки доски.

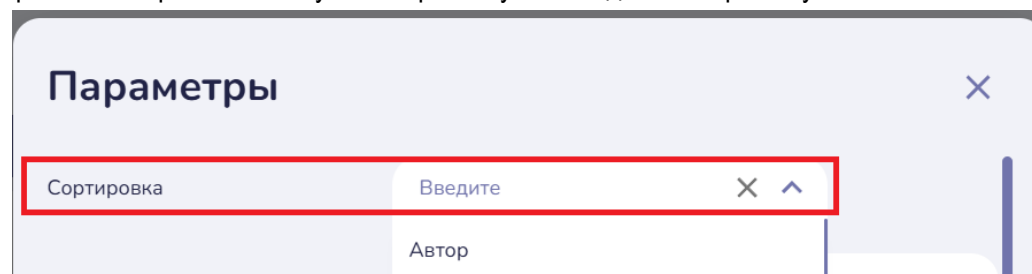


При клике на кнопку параметры открывается форма ввода параметров в состоянии «по умолчанию».

The image shows a modal window titled 'Параметры' with a close button 'X' in the top right corner. The form contains several sections: 'Сортировка' with a dropdown menu showing 'Введите'; 'Фильтр' with a text input field showing 'Введите'; 'Статус задачи' with two tags 'NEWSTART2008 X' and 'NEWEND2008 X', and a text input field showing 'Введите'; 'Индикаторы' with a text input field showing 'Введите'; 'Доступные столбцы' (Available columns) with a list of items: 'Введите', 'PE Сумма оплачено', 'Sprint', 'Автор', 'Браузер', 'Бюджет (BRM, проект)', 'Вероятность', 'Вид платежа', 'Влияние', 'Вложения', and 'Внутренний комментарий'; and 'Выбранные столбцы' (Selected columns) with a list of items: 'Введите', 'Тип задачи', and 'Назначена'. At the bottom of the form are two buttons: 'Очистить' (Clear) and 'Сохранить' (Save).

В параметрах доступны следующие настройки:

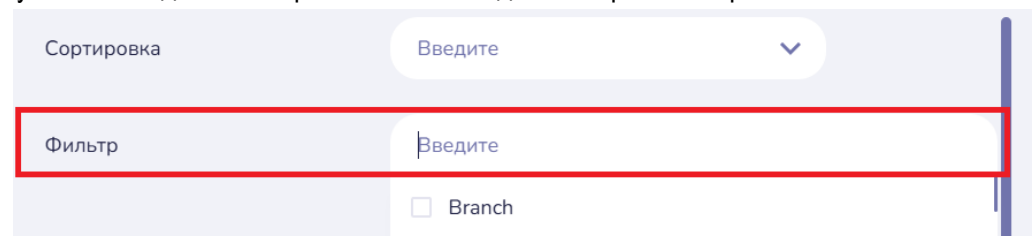
1. **Сортировка** – для сортировки стикеров по какому-либо признаку необходимо выбрать нужное значение в поле «Сортировка».



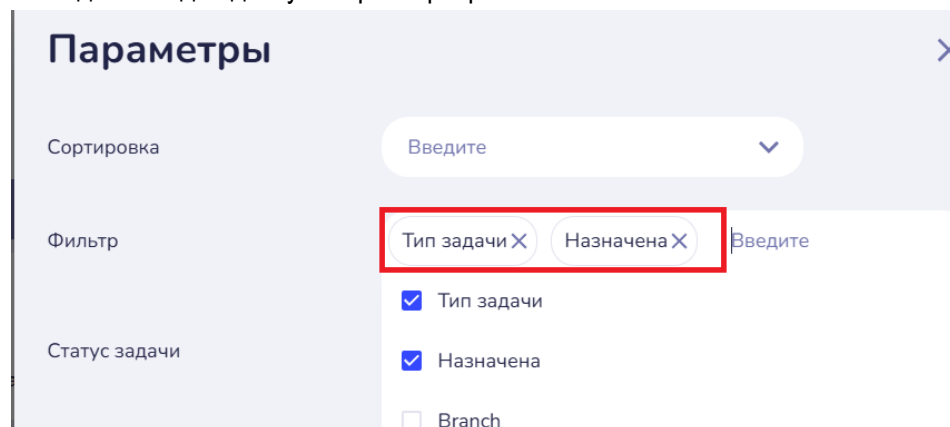
После сохранения Параметров отображаемые на доске стикеры будут отсортированы в алфавитном порядке по выбранному полю.

2. **Фильтр** – предназначен для выбора задач, которые отображаются на доске.

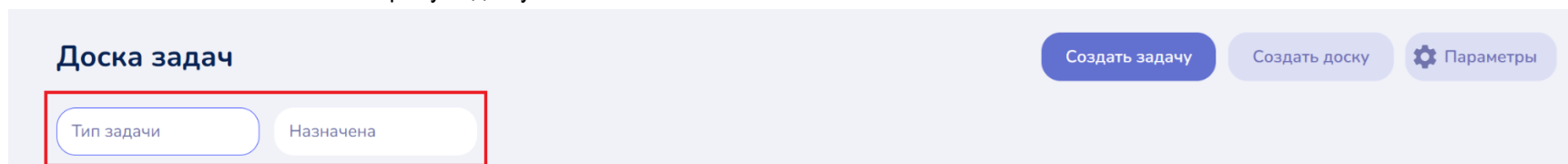
По умолчанию поле Фильтр пустое — на доске отображаются все задачи выбранного проекта.



В качестве фильтров используются все системные и настраиваемые поля задачи, в настройках которых установлен признак «Использовать в качестве фильтра». Также в глобальной доске задач доступен фильтр Проект.



Для выбора значения фильтра и условия его применения, необходимо подтвердить применение параметров, после чего в окне Доска Задач появится плашка с наименованием атрибута для указания его значения:

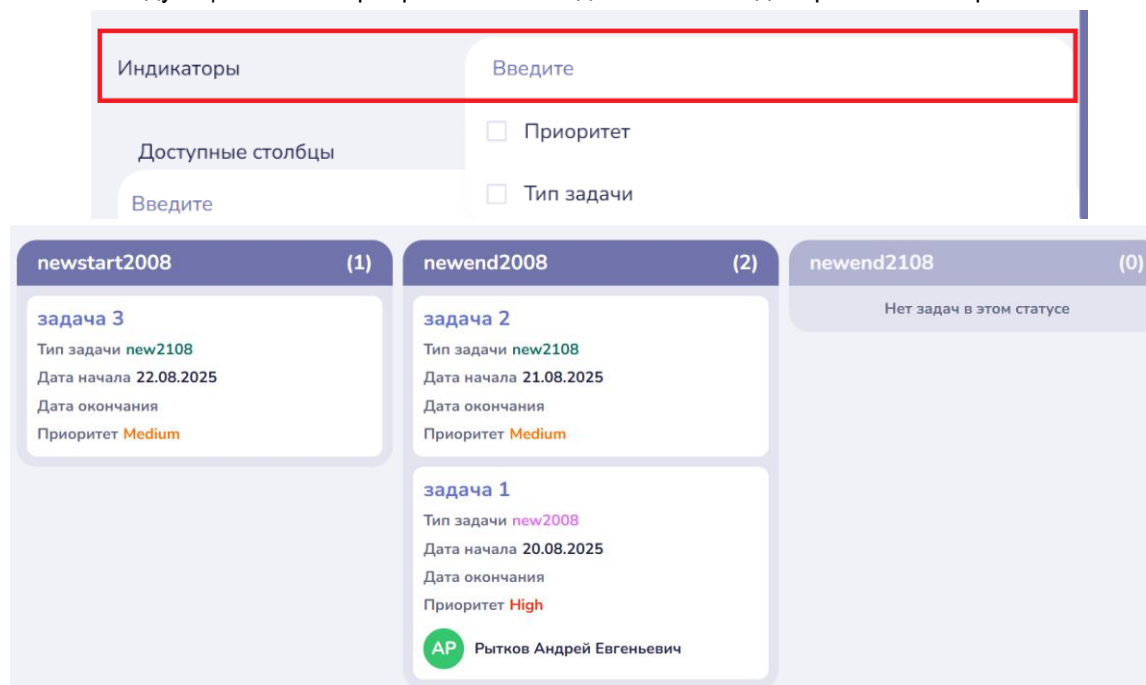


3. **Статус задачи** – предназначен для выбора статусов задач, которые отображаются в колонках на доске.

В списке возможных значений отображаются статусы всех типов задач (трекеров), используемых в текущем проекте. Колонки со статусами отображаются в порядке, выбранном пользователем. По умолчанию в поле Статус задачи выбраны все статусы задач, которые относятся к выбранному проекту.

4. **Индикаторы** – предназначен для добавления цветного форматирования.

Индикацию можно добавить по следующим полям Приоритет и Тип задачи. Можно одновременно выбрать несколько индикаторов.



5. **Доступные поля / Выбранные поля** – предназначены для выбора атрибутов описания задач в стикерах на доске.

Список Доступные поля содержит все настраиваемые и системные поля задач, доступные пользователю в соответствии с его ролью, из них в список Выбранные поля по умолчанию добавлены:

- Тип задачи – наименование типа задачи;
- Назначена – ФИО исполнителя задачи.

Также на карточку можно вывести указанные теги по задаче (новое поле Теги для Задач, которое позволяет выбрать значение из списка и добавить собственное):

The screenshot displays the X-Lance task board interface. The main area shows a board titled "new2108" with three columns: "newstart2008 (1)", "newend2008 (2)", and "newend2108". The "newend2008 (2)" column contains two task cards. The first card, "задача 2", has fields for "Тип задачи new2108", "Дата начала 21.08.2025", "Дата окончания", "Приоритет Medium", and a tag "api" which is highlighted with a red box. The second card, "задача 1", has fields for "Тип задачи new2008", "Дата начала 20.08.2025", "Дата окончания", "Приоритет High", and an assignee "Рытков Андрей Евгеньевич". A modal window on the right is open for editing a task, titled "new2108 #52516". It contains fields for "Название: задача 2", "Статус: newend2008", "Приоритет: Medium", and "Назначена: Выбрать". The "Теги:" field is highlighted with a red box and shows "api" and "issue" tags, with a "Добавить issue" button below. The "Описание:" field is empty. At the bottom of the modal are "Отменить" and "Сохранить" buttons.

Перемещение полей между разделами выполняется мышкой (с помощью клика или путём drag-and-drop). Выбранные поля могут перемещаться внутри раздела для изменения порядка отображения атрибутов задач на стикере.

Индикаторы

Приоритет X Введите

Доступные столбцы

Введите

Branch(test)

Currency

Fix version

Jira

Выбранные столбцы

Введите

Приоритет

Дата начала

Дата окончания

Назначена

newstart2008 (1)

задача 3

Приоритет Medium

Дата начала 22.08.2025

Дата окончания

newend2008 (2)

задача 2

Приоритет Medium

Дата начала 21.08.2025

Дата окончания

задача 1

Приоритет High

Дата начала 20.08.2025

Дата окончания

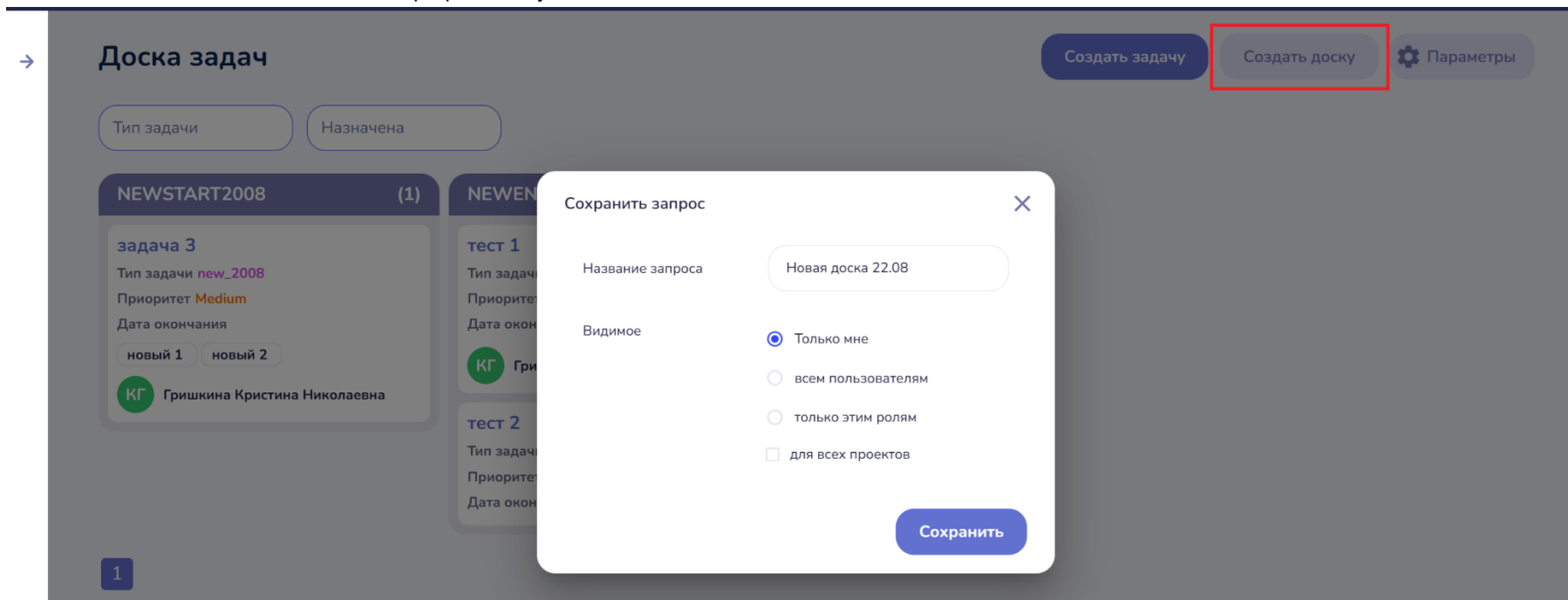
AP Рытков Андрей Евгеньевич

newend2108 (0)

Нет задач в этом статусе

5 Создание и редактирование доски задач

Кнопка «Создать доску» используется для сохранения настроенной доски, при клике на нее открывается форма ввода параметров сохранения, таких как название доски задач и выбор прав доступа к доске.



Пользователь должен указать наименование новой доски, а также может настроить видимость доски другими пользователями (данная возможность ограничена права доступа роли пользователя).

- Только мне — видимость только пользователю, сохраняющему новую доску;
- Всем пользователям — видимость всем пользователям;
- Только этим ролям — видимость пользователям только с теми ролями, которые выбраны из выпадающего списка.

Сохранить запрос

Название запроса

Новая доска 22.08

Видимое

☐ Только мне

☐ всем пользователям

☒ только этим ролям

Введите

☐ AI Developer

☐ Analitic

☐ Anonymous

☐ AutoConfirmator

☐ Business user

☐ Client

☐ Developer

☐ Developer с правами на р

☐ EPIC manager

☐ External Viewer

☐ Manager (old)

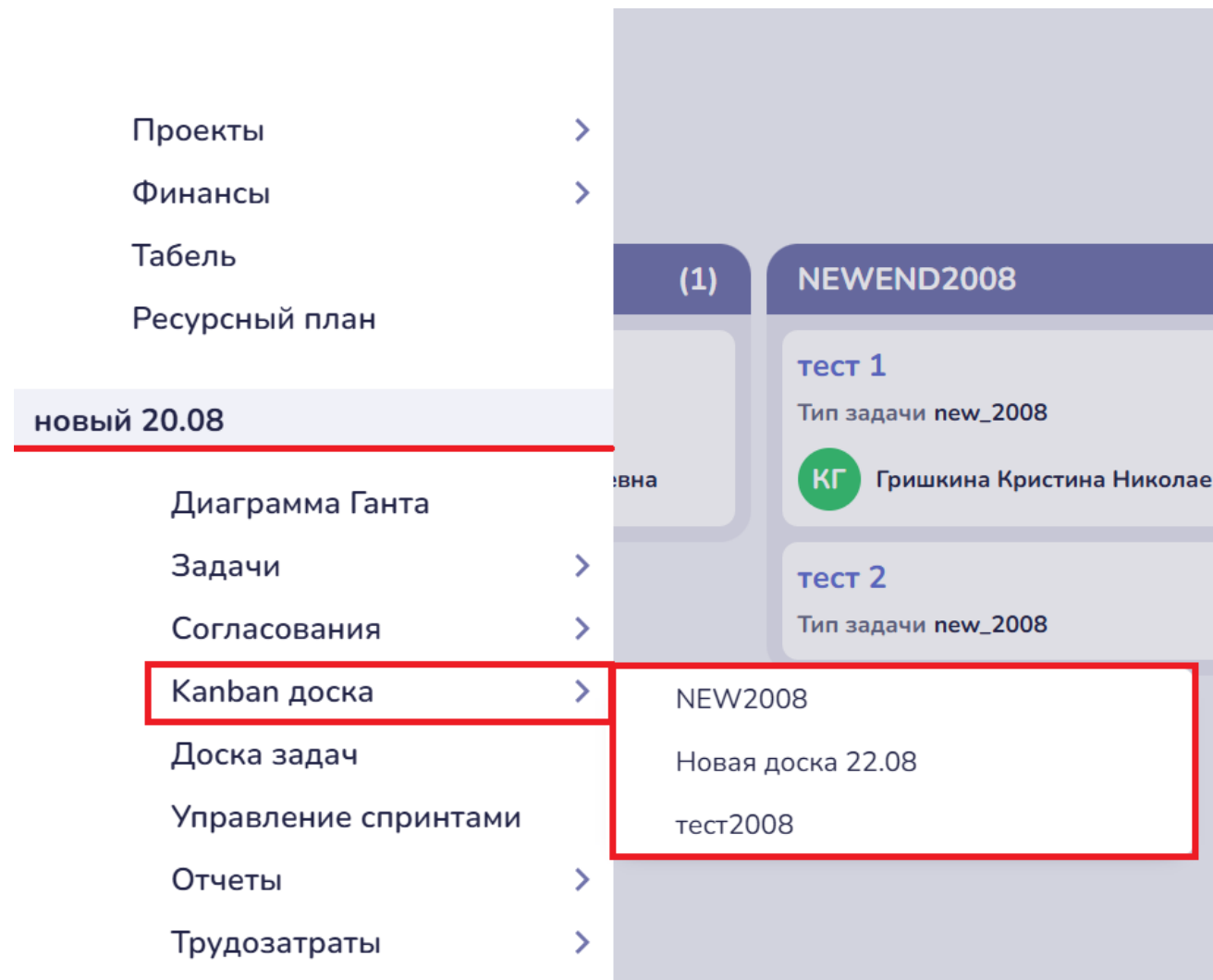
☐ Non member

☐ для всех проектов

Сохранить

Возможность сохранить доску для всех проектов (галочка Для всех проектов) доступна только администраторам системы.

Созданные доски конкретного проекта сохраняются в списках, привязанных к пункту Kanban доска проектного контекстного меню левой панели этого проекта.



При активизации сохраненной версии доски задач из этого пункта меню пользователь входит в окно сохраненной доски задач (рядом с названием раздела отображается название ранее настроенной доски задач):

X-Lance

ДК

Карпова Дарья Игоревна

→

Доска задач

Создать задачуСоздать доскуРедактировать доскуУдалить доскуПараметры

Доска для тестового проекта

Новая(5)

Подпроект 1
Тип задачи Resource Project Task
issueapi
Приоритет Highest
КИ Ипатова Ксения Эдуардовна

тест 2
Тип задачи Сверхурочные выплаты
Приоритет Medium

выплаты тест 1
Тип задачи Сверхурочные выплаты
Приоритет Medium

приостановлено(0)

Нет задач в этом статусе

возврат(0)

Нет задач в этом статусе

закрыт(0)

Нет задач в этом статусе

решено

Нет задач в этом статусе

В этом окне, кроме самой версии доски задач, имеются служебные кнопки Параметры, Создать доску, Редактировать доску, Удалить доску, Создать задачу.

Кнопка Удалить запрос удаляет сохраненную доску из пространства окна и из списка проектного контекстного меню левой панели.

Кнопка Изменить запрос применяется при редактировании сохраненной доски, когда внесенные изменения требуется сохранить поверх старой версии.

Удалять и изменять доски может автор доски.

Удалять и изменять доски, доступные во всех проектах, может только Администратор системы.

Предупреждение о конфиденциальности:

Данный документ содержит конфиденциальную информацию, которая не может быть раскрыта, распространена и (или) воспроизведена без предварительного письменного разрешения.

— 80 —

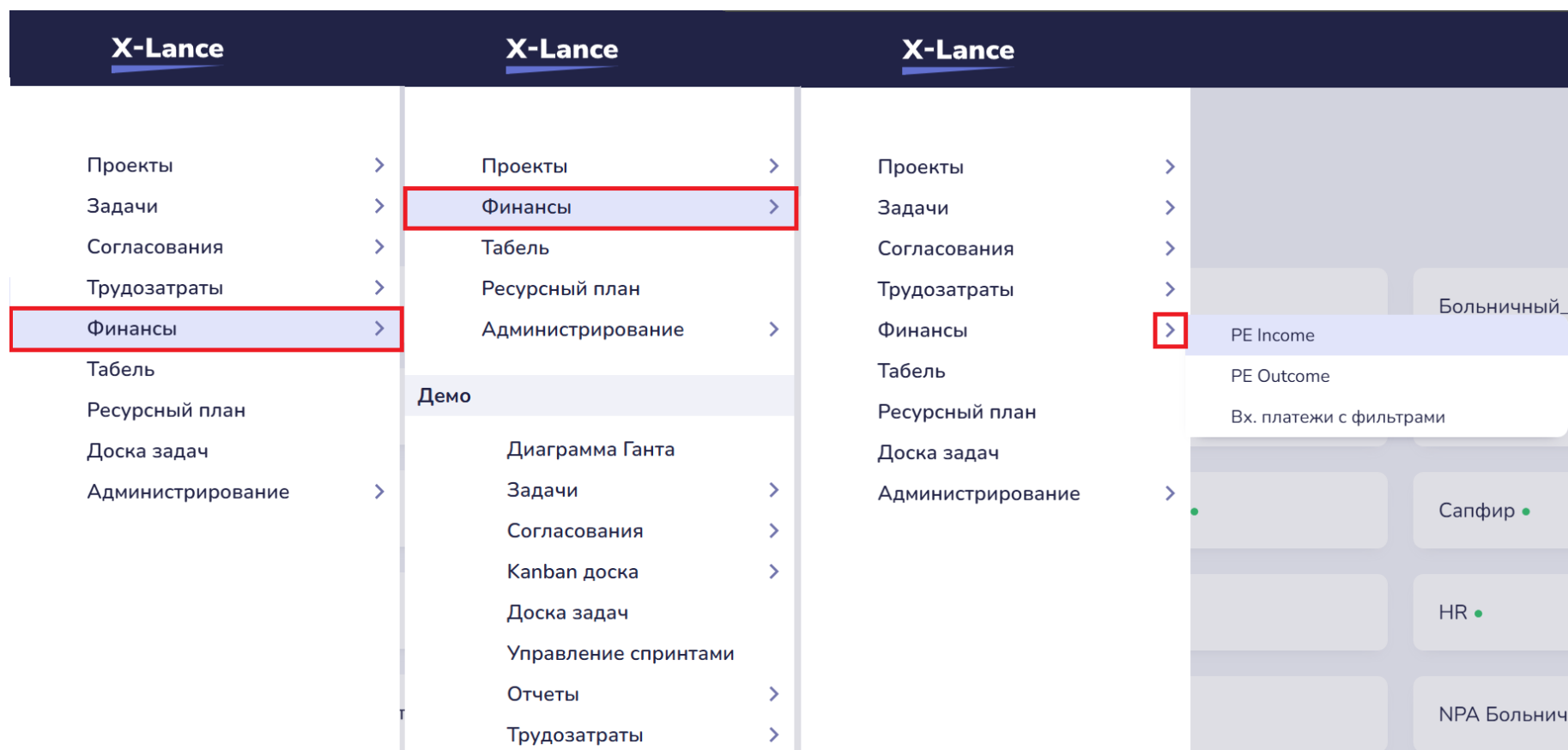
ИСУП X-LANCE 2.0: Финансы

Инструкция

1 Введение

В документе представлено руководство пользователя для работы с разделом «Финансы» в системе ИСУП X-Lance 2.0. Функциональность включает возможность просмотра и редактирования финансовых задач, а также настройки представления Финансы. Набор данных в данном разделе определяется ролью и правами доступа пользователя.

В раздел «Финансы» можно попасть из бокового меню в правой части экрана. При нажатии на заголовок раздела «Финансы» открывается список платежей по проектам.



X-Lance

Гришкина
Кристина Николаевна

→

Финансы

Сохранить

Отменить

Сохранить запрос

Параметры

Проект Открыт/Закрит

Id	Проект	Название	Договор	Дата подписания договора	Дата приёмки, план	Дата аванса, план	Дата передачи акта, план	Дата передачи акта, факт	Дата подписания акта, план	Дата подписания акта, факт	Дата передачи счета, план	Дата передачи счета, факт	Дата оплаты, план	Дата оплаты, факт
#53227	Проверка финансов 1107	ntcn 1										16.07.2025	13.08.2025	
#53220	Смок тест проект	Смок PE Inc...	Contract/Ord...		01.07.2025	11.07.2025	23.07.2025		29.07.2025		05.07.2025		11.07.2025	
#53219	Смок тест проект	Смок PE Out...			09.07.2025									
#53216	Смок тест проект	Смок PE Out...												
#53215	Смок тест проект	Смок PE Inc...	Contract/Ord...		01.07.2025	02.07.2025	01.07.2025		07.07.2025		26.06.2025		02.07.2025	
#53213	Проверка финансов 1107	тест	Contract/Ord...	17.07.2025	10.07.2025					10.07.2025			16.07.2025	
#53210	Проверка финансов 1107	тест	Contract/Ord...	17.07.2025	10.07.2025					10.07.2025			16.07.2025	
#53206	Проверка финансов 1107	тест	Contract/Ord...	17.07.2025	10.07.2025					10.07.2025			16.07.2025	
#53203	Проверка финансов 1107	тест	Contract/Ord...	17.07.2025	10.07.2025					10.07.2025			16.07.2025	
#53190	Демо	тест 3												
#53189	Демо	тест 2												
#53188	Демо	тест 1												
#53186	Проверка финансов 1107	тест												
#53185	Проверка финансов 1107	тест	Contract/Ord...	17.07.2025	10.07.2025					10.07.2025			16.07.2025	

1

2

3

4

...

Следующая →

2 Просмотр и редактирование

По умолчанию при переходе в раздел Финансы отображаются платежи по открытым проектам.

X-Lance

Гришкина
Кристина Николаевна

→ **Финансы**

СохранитьОтменитьСохранить запросПараметры

Проект Открыт/Закрыт

Id	Проект	Название	Договор	Дата подписания договора	Дата приёмки, план	Дата аванса, план	Дата передачи акта, план	Дата передачи акта, факт	Дата подписания акта, план	Дата подписания акта, факт	Дата передачи счета, план	Дата передачи счета, факт	Дата оплаты, план	Дата оплаты, факт
#53507	Демо	тест рп	Contract/Ord...	13.02.2022	01.09.2025		01.09.2025		01.09.2025		01.09.2025		29.09.2025	
#53509	Демо	новый расход	Contract/Ord...	13.02.2022	11.08.2025								08.08.2025	
#52700	Демо	тест	Contract/Ord...	13.02.2022			07.07.2025		07.07.2025		07.07.2025		04.08.2025	

Если количество строк превышает 500, то появляется постраничный вывод внизу станицы и следующие 500 задач отображаются на следующей странице. Если пользователь внес изменения на одной странице и не нажал сохранить при клике на следующую страницу, выводится предупреждающее сообщение:

X-Lance

Гришкина
Кристина Николаевна

→

Финансы

Сохранить

Отменить

Сохранить запрос

Параметры

Проект Открыт/Закрит

Id	Проект	Название	Договор	Дата подписания договора	Дата приёмки, план	Дата аванса, план	Дата передачи акта, план	Дата передачи акта, факт	Дата подписания акта, план	Дата подписания акта, факт	Дата передачи счета, план	Дата передачи счета, факт	Дата оплаты, план	Дата оплаты, факт
#53227	Проверка финансов 1107	ntcn 1										16.07.2025	13.08.2025	
#53220	Смок тест проект	Смок PE Inc...	Contract/Ord...		01.07.2025	11.07.2025	23.07.2025		29.07.2025		05.07.2025		11.07.2025	
#53219	Смок тест проект	Смок PE Out...												
#53216	Смок тест проект	Смок PE Out...												
#53215	Смок тест проект	Смок PE Inc...	Contract/Ord...						07.07.2025		26.06.2025		02.07.2025	
#53213	Проверка финансов 1107	тест	Contract/Ord...	17.07.2025						10.07.2025			16.07.2025	
#53210	Проверка финансов 1107	тест	Contract/Ord...	17.07.2025						10.07.2025			16.07.2025	
#53206	Проверка финансов 1107	тест	Contract/Ord...	17.07.2025						10.07.2025			16.07.2025	
#53203	Проверка финансов 1107	тест	Contract/Ord...	17.07.2025	10.07.2025					10.07.2025			16.07.2025	
#53190	Демо	тест 3												
#53189	Демо	тест 2												
#53188	Демо	тест 1												
#53186	Проверка финансов 1107	тест												
#53185	Проверка финансов 1107	тест	Contract/Ord...	17.07.2025	10.07.2025					10.07.2025			16.07.2025	

1

2

3

4

...

Следующая →

Есть несохраненные изменения. Сохранить?

Да

Нет

В таблице по умолчанию отображаются системные поля платежей. Поля “Дата передачи акта, план”, “Дата подписания акта, план”, “Дата передачи счета, план” и “Дата оплаты, план” являются расчетными, но есть возможность скорректировать значение вручную, тогда значение в ячейке выделяется красным цветом.

В разделе Параметры можно добавить в таблицу настраиваемые и системные поля платежей и Договоров/Заказов. Поля, относящиеся к Договорам/Заказам, отображаются на чтение без доступа на редактирование в таблице. Поля платежей доступны для редактирования в соответствии с правами доступа пользователя и настройками системы. В Параметрах в списке выбора поля Договоров/Заказов дополнительно отображаются с постфиксом (Договор).

Параметры

Фильтр: Проект Открыт/Закрит X Введите

Доступные столбцы

Введите

Branch (Договор)

Currency

Currency (Договор)

Jira (Договор)

KE системы (Договор)

PE Сумма оплачено

Выбранные столбцы

Введите

Проект

Название

Договор

Дата подписания договора

Дата приёмки, план

Дата аванса, план

Если во время редактирования значений в таблице кто-то внес новое значение в поля, при сохранении возникает сообщение вида (в том числе если поменяли Дату подписания договора):

X-Lance

→ Финансы

Проект Открыт/Закрит

Проект

Кто-то обновил задачу, пока вы ее редактировали.
тест #53213

☒ Применить мои изменения, кроме сохраненных задач
 ☐ Отменить мои изменения

Принять

3 Расчеты

1. **«Дата передачи акта, план»**, если заполнено вручную, то используется внесенное значение (подсвечивается красным). Если значение вручную не заполнялось или удалено, то рассчитывается по формуле:

- Если «Дата приёмки, план» > «Дата подписания договора», то «Дата приёмки, план»
- Иначе первый рабочий день начиная с «Дата подписания договора».

2. **«Дата подписания акта, план»**, рассчитывается по формуле:

- Если заполнена «Дата передачи акта, факт», то равна «Дата передачи акта, факт» + указанное кол-во дней на обработку актов по Заказчику.
- Иначе равна «Дата передачи акта, план» + указанное кол-во дней на обработку актов по Заказчику.

3. **«Дата передачи счета, план»** рассчитывается по формуле:

- Если заполнена «Дата аванса, план», то «Дата аванса, план» минус количество дней на обработку счетов по Заказчику, указанному в треkere родительского Договора.
- Если «Дата аванса, план» пустая и заполнена «Дата подписания акта, факт», то равна «Дата подписания акта, факт».
- В остальных случаях равна «Дата передачи акта, план».

4. **«Дата оплаты, план»**, если заполнено вручную, то используется внесенное значение (подсвечивается красным). Если значение вручную не заполнялось или удалено, то рассчитывается по формуле:

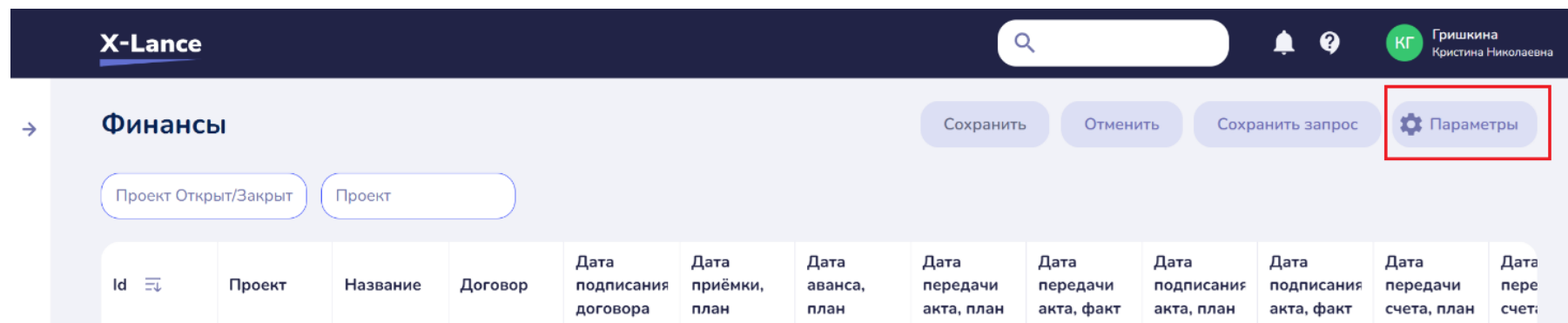
- Если заполнена «Дата аванса, план», то равна «Дата аванса, план». В остальных случаях:
- Если заполнена «Дата передачи счета, факт», то «Дата оплаты, план» = «Дата передачи счета, факт» плюс указанное кол-во дней на обработку счетов по Заказчику.
- Если не заполнена «Дата передачи счета, факт», то «Дата оплаты, план» = «Дата передачи счета, план» плюс указанное кол-во дней на обработку счетов по Заказчику.

Если кол-во дней на обработку актов/счетов для Заказчика не указано, то используется кол-во дней на обработку актов/счетов по умолчанию. Использовать календарные дни или рабочие дни (с учетом производственного календаря) указано в Администрировании.

Также поле станет расчётным, если его обнулить через окно задачи или процесс согласования изменений.

4 Параметры и сохраненные запросы

В разделе Параметры, который открывается по одноименной кнопке есть, возможность добавить в таблицу дополнительные фильтры и колонки из списка системных и настраиваемых полей платежа. За набор фильтров, отображаемых в верхней части страницы, отвечает поле «Фильтр». После выбора перечня фильтров и нажатия кнопки «Сохранить» выбранные фильтры станут доступны на странице раздела. Фильтрация доступна по системным и настраиваемым полям платежей.



X-Lance

КГ Гришкина Кристина Николаевна

→

Финансы

Сохранить

Отменить

Сохранить запрос

Параметры

Проект Открыт/Закрит

Проект

Id	Проект	Название	Договор	Currency (Договор)	Дата подписания договора	Дата приёмки, план	Дата аванса, план	Дата передачи акта, план	Дата передачи акта, факт	Дата подписания акта, план	Дата подписания акта, факт	Дата передачи счета, план	Дата передачи счета, факт	Да оп пл
#53227	Проверка ф...	ntcn 1											16.07.2025	13

В сплывающем окне необходимо заполнить название запроса, выбрать область видимости запроса (доступно администраторам системы).

Сохранить запрос

Название запроса

Введите

Видимое

☒ только мне

☐ всем пользователям

☐ только этим ролям

☒ Для всех проектов

Сохранить

После сохранения откроется страница сохранённого запроса, в котором появляются возможности изменения, удаления и создания нового запроса (в зависимости от прав доступа пользователя). В верхней части страницы отображается название текущего сохранённого представления.

ИСУП X-LANCE 2.0: Табель

Инструкция

1 Учёт рабочего времени

В системе ИСУП X-Lance 2.0 реализован механизм учета рабочего времени сотрудников. Таймшиты заполняются в разделе Табель, доступном в боковом меню верхнего уровня:

Сверхурочные < 28 июля 2025 — 03 августа 2025 > Сохранить Очистить

Задача	28.07 Пн	29.07 Вт	30.07 Ср	31.07 Чт	01.08 Пт	02.08 Сб	03.08 Вс	Итого
Простой	0 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	0
Добавить в ТЗ по Исходящим платежам поле	0 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	0
Инструкция по Матрице компетенций	0 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	4 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	4
Инструкция по учёту рабочего времени (WEB)	0 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	4 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	4
Инструкция по учёту рабочего времени (Мобильное приложение)	0 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	0
Написание ТЗ для отчёта "Отчет по матрице компетенций"	0 Комментарий	4 Комментарий	4 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	8
Написать ТЗ для отчёта "Настройки финансов"	0 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	0
Разработать отчёт "Настройки финансов"	0 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	0
Разработка отчёта "Отчет по матрице компетенций"	8 Комментарий	4 Комментарий	4 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	16

В разделе Табель доступны две вкладки: **Основные часы** и **Сверхурочные**. В разделе основные часы 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 часов также недоступно для утвержденных трудозатрат.

X-Lance

Илатова
Ксения Эдуардовна

Табель

Основные часы

Сверхурочные

<

28 июля 2025

—

03 августа 2025

>

Сохранить

Очистить

Только заполненные

Проект	Задача	28.07 Пн	29.07 Вт	30.07 Ср	31.07 Чт	01.08 Пт	02.08 Сб	03.08 Вс	Итого
Разработка внутренней отчетности BI	Инструкция по Матрице компетенций	0 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	4 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	4
Разработка внутренней отчетности BI	Инструкция по учёту рабочего времени (WEB)	0 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	4 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	4
Разработка внутренней отчетности BI	Инструкция по учёту рабочего времени (Мобильное приложение)	0 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	0
Разработка внутренней отчетности BI	Написание ТЗ для отчёта "Отчет по матрице компетенций"	0 Комментарий	4 Комментарий	4 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	8
Разработка внутренней отчетности BI	Написать ТЗ для отчёта "Настройки финансов"	0 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	0
Разработка внутренней отчетности BI	Разработать отчёт "Настройки финансов"	0 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	0
Разработка внутренней отчетности BI	Разработка отчёта "Отчет по матрице компетенций"	8 Комментарий	4 Комментарий	4 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	16
+	Итого Простой/Перегруз	8 0	8 0	8 0	8 0	0	0	0	32 0

Для заполнения трудозатрат в разделе **Основные часы** необходимо указать количество часов, затраченных на выполнение задач, для каждого рабочего дня недели. При заполнении есть возможность добавления комментария с описанием выполненных работ. После внесения данных необходимо нажать на кнопку Сохранить в правом верхнем углу окна.

X-Lance

Ипатова
Ксения Эдуардовна

→

Табель

Основные часы

Сверхурочные

<

28 июля 2025

—

03 августа 2025

>

Сохранить

Очистить

Только заполненные

☐

Проект	Задача	28.07 Пн	29.07 Вт	30.07 Ср	31.07 Чт	01.08 Пт	02.08 Сб	03.08 Вс	Итого
Разработка внутренней отчетности BI	Инструкция по Матрице компетенций	0 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	4 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	4
Разработка внутренней отчетности BI	Инструкция по учёту рабочего времени (WEB)	0 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	4 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	4
Разработка внутренней отчетности BI	Инструкция по учёту рабочего времени (Мобильное приложение)	0 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	0
Разработка внутренней отчетности BI	Написание ТЗ для отчёта "Отчет по матрице компетенций"	0 Комментарий	4 Комментарий	4 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	8
Разработка внутренней отчетности BI	Написать ТЗ для отчёта "Настройки финансов"	0 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	0
Разработка внутренней отчетности BI	Разработать отчёт "Настройки финансов"	0 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	0
Разработка внутренней отчетности BI	Разработка отчёта "Отчет по матрице компетенций"	8 Комментарий	4 Комментарий	4 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	16
+	Итого	8	8	8	8	0	0	0	32
	Простой/Перегруз	0	0	0	0				0

Если требуется заполнить трудозатраты по задаче, запланированной на другой период и отсутствующей в списке задач за выбранную неделю, необходимо воспользоваться кнопкой с иконкой «+» для добавления задачи в табель вручную:

X-Lance

→

Табель

Основные часы

Сверхурочные

<

28 июля 2025

—

03 августа 2025

>

Только заполненные

☐

Проект	Задача	28.07 Пн	29.07 Вт
Разработка внутренней отчетности BI	Инструкция по Матрице компетенций	0 Комментарий	0 Комментарий
Разработка внутренней отчетности BI	Инструкция по учёту рабочего времени (WEB)	0 Комментарий	0 Комментарий
Разработка внутренней отчетности BI	Инструкция по учёту рабочего времени (Мобильное приложение)	0 Комментарий	0 Комментарий
Разработка внутренней отчетности BI	Написание ТЗ для отчёта "Отчет по матрице компетенций"	0 Комментарий	4 Комментарий
Разработка внутренней отчетности BI	Написать ТЗ для отчёта "Настройки финансов"	0 Комментарий	0 Комментарий
Разработка внутренней отчетности BI	Разработать отчёт "Настройки финансов"	0 Комментарий	0 Комментарий
Разработка внутренней отчетности BI	Разработка отчёта "Отчет по матрице компетенций"	8 Комментарий	4 Комментарий
+	Итого Простой/Перегруз	8 0	

Для временного скрытия задачи, по которой не заполнены трудозатраты, необходимо воспользоваться кнопкой Скрыть строку, расположенной в строке соответствующей задачи. Для скрытия из табеля всех задач, по которым отсутствуют трудозатраты, необходимо установить флажок Только заполненные.

X-Lance

🔍

🔔

❓

КИ

Ипатова
Ксения Эдуардовна

→

Табель

Основные часы

Сверхурочные

<

28 июля 2025

—

03 августа 2025

>

Сохранить

Очистить

Только заполненные ☐

Проект	Задача	28.07 Пн	29.07 Вт	30.07 Ср	31.07 Чт	01.08 Пт	02.08 Сб	03.08 Вс	Итого
Разработка внутренней отчетности BI	Инструкция по Матрице компетенций	0 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	4 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	4 👁
Разработка внутренней отчетности BI	Инструкция по учёту рабочего времени (WEB)	0 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	4 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	4 👁
Разработка внутренней отчетности BI	Инструкция по учёту рабочего времени (Мобильное приложение)	0 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	0 👁
Разработка внутренней отчетности BI	Написание ТЗ для отчёта "Отчет по матрице компетенций"	0 Комментарий	4 Комментарий	4 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	8 👁
Разработка внутренней отчетности BI	Написать ТЗ для отчёта "Настройки финансов"	0 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	0 👁
Разработка внутренней отчетности BI	Разработать отчёт "Настройки финансов"	0 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	0 👁
Разработка внутренней отчетности BI	Разработка отчёта "Отчет по матрице компетенций"	8 Комментарий	4 Комментарий	4 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	0 Комментарий	16 👁
+	Итого Простой/Перегруз	8 0	8 0	8 0	8 0	0	0	0	32 0

Вкладка **Сверхурочные** предназначена для учета сверхурочного времени, согласованного с руководителем проекта. При сохранении с данной вкладки у трудозатрат проставляется признак Переработка = Да.



Табель

Основные часы

Сверхурочные

< 28 июля 2025 — 03 августа 2025 >

Только заполненные ☐

Проект	Задача	28.07 Пн	29.07 Вт
NPA Простой_ Департамент разработки	Простой	0 Комментарий	0 Комментарий
Разработка внутренней отчетности BI	Добавить в ТЗ по Исходящим платежам поле	0 Комментарий	0 Комментарий
Разработка внутренней отчетности BI	Инструкция по Матрице компетенций	0 Комментарий	0 Комментарий

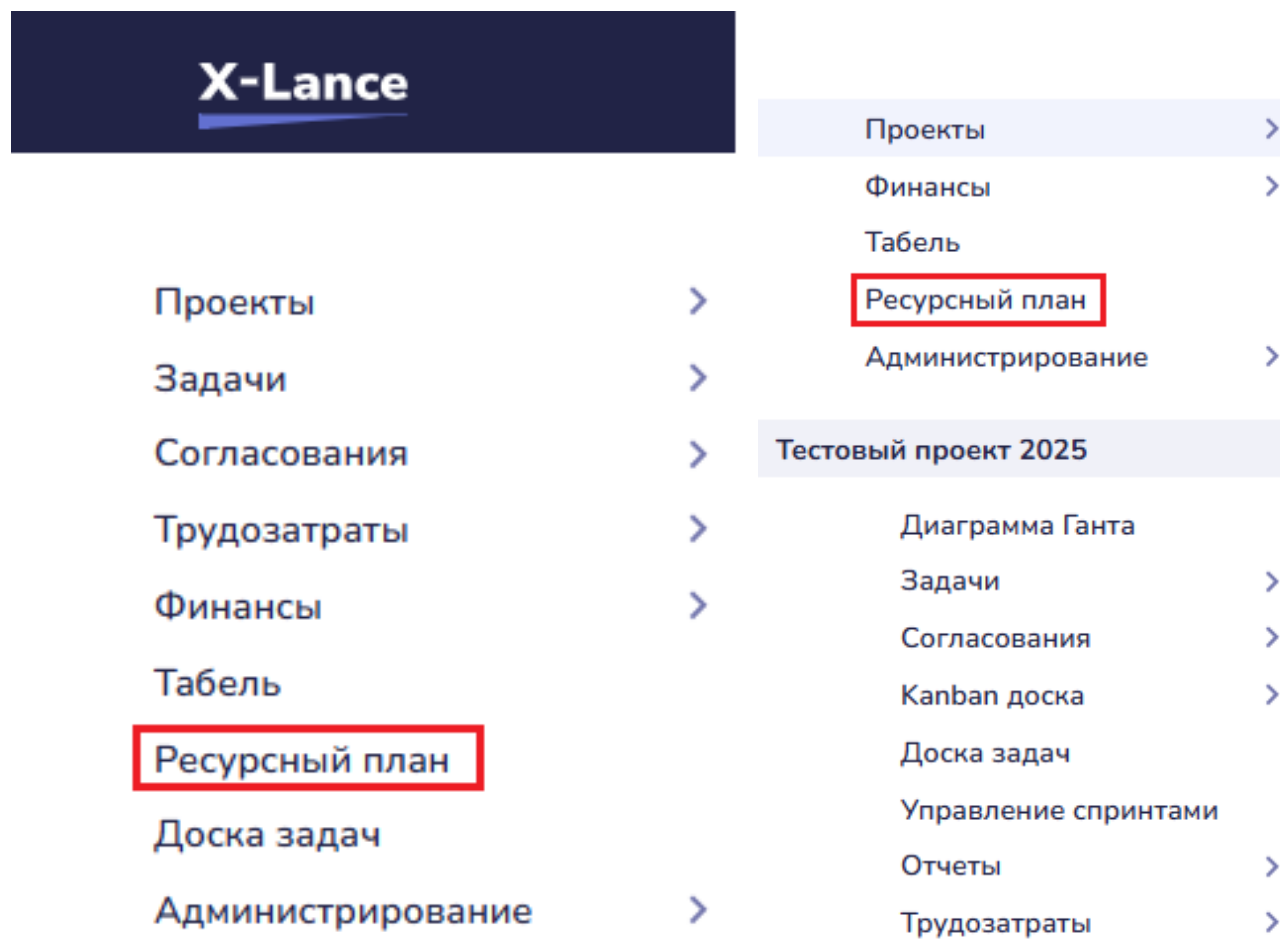
ИСУП X-LANCE 2.0: Ресурсный план

Инструкция

1 Введение

В документе представлено руководство пользователя для работы с разделом «Ресурсный план» в системе ИСУП X-Lance 2.0. Функциональность включает возможность добавления задач, просмотра загрузки сотрудников, настройки таблицы ресурсный план. Набор данных в данном разделе определяется ролью и правами доступа пользователя.

В окно ресурсного плана можно попасть из бокового меню.



2 Просмотр ресурсного плана

В разделе Ресурсный план доступен просмотр информации по загрузке сотрудников, работающих на проектах, доступных пользователю. Данные можно группировать по Проекту и по Ресурсу.

С группировкой по проекту

Ресурсный план

Проект

Ресурс

Дата с август 2025

Дата по декабрь 2025

Сохранить

Очистить

Параметры

Бизнес-юнит

Проект

Договор

Подразделение

Сотрудник

Проект	Ресурс	Договор	Задача	Начало	Окончан	Загрузка	Авг. 2025 168	Сент. 2025 176	Окт. 2025 184	Нояб. 2025 151	Дек. 2025 176	Трекер	Трудозат	Стоимость
Тестовы...	Ипатова ...		Подпрое...	19.08.20...			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Resource ...	0,00	0,00
Тестовы...	Ипатова ...		Подпрое...	19.08.20...			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Resource ...	0,00	0,00
+						Итого	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			

С группировкой по ресурсу

Ресурсный план

Проект

Ресурс

Дата с август 2025

Дата по декабрь 2025

Сохранить

Очистить

Параметры

Бизнес-юнит

Проект

Договор

Подразделение

Сотрудник

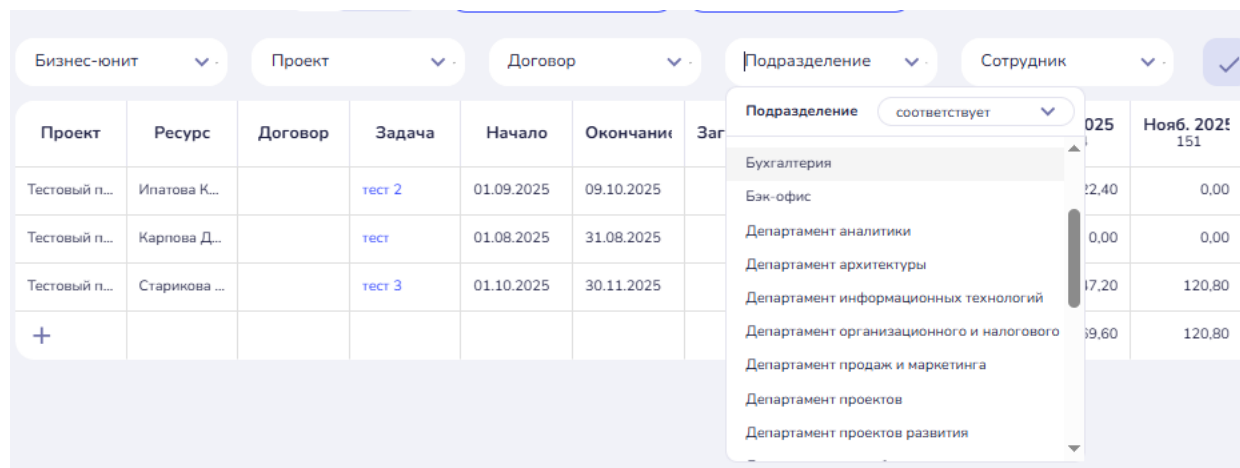
Ресурс	Проект	Договор	Задача	Начало	Окончан	Загрузка	Авг. 2025 168	Сент. 2025 176	Окт. 2025 184	Нояб. 2025 151	Дек. 2025 176	Трекер	Трудозап	Стоимос
Калинин...	NPA Бол...		Больнич...	01.01.20...	31.12.20...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Admin/P...	0,00	0,00
Калинин...	NPA Отп...		Отпуск 2...	09.01.20...	31.12.20...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Admin/P...	0,00	0,00
Калинин...	Int_Adm ...		Админис...	01.08.20...	31.12.20...	97,42	168,00	176,00	184,00	151,00	176,00	Admin/P...	6 932,00	7 971 80...
+						Итого /Перегруз	168,00 0,00	176,00 0,00	184,00 0,00	151,00 0,00	176,00 0,00			

В группировке по ресурсу в строке «Итого» рассчитывается суммарное количество трудозатрат в часах, запланированных по сотруднику на каждый месяц, в строке «Простой/Перегруз» рассчитывается разница между количеством часов по производственному календарю сотрудника и запланированными часами.

При клике на название задачи в новом окне открывается карточка задачи.

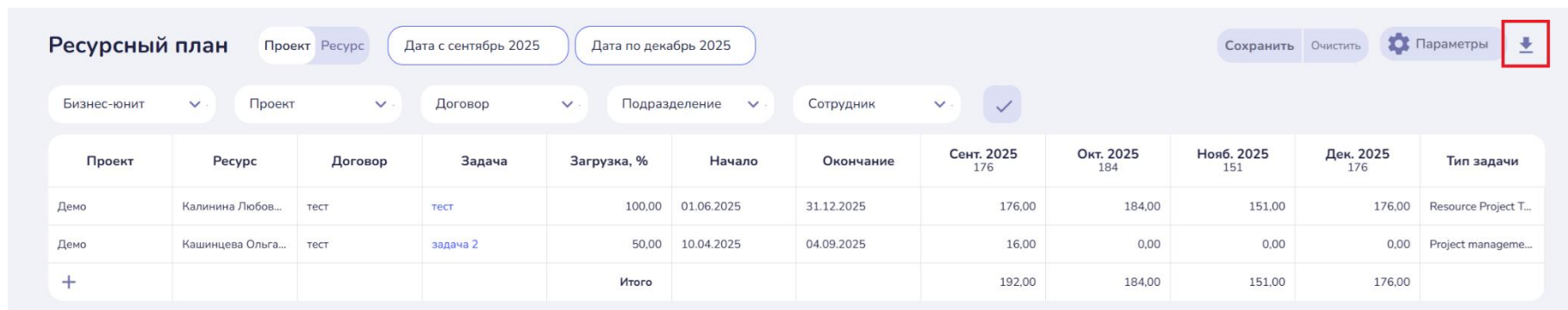
Изначально ограничения в фильтрах не заполнены, в таблицу попадают все доступные пользователю сотрудники и проекты.

При нажатии на фильтр появляется выпадающий список, в котором можно выбрать одно или несколько полей для отображения. Выбранные значения выделяются цветом.



При выборе контекстно зависимых фильтров значения в списке выбора обновляются, например, если выбран бизнес-юнит, в списке выбора проектов отображаются только проекты выбранного бизнес-юнита.

Таблицу с трудозатратами сотрудников можно выгрузить в csv по иконке в правом верхнем углу (выгрузка осуществляется без подсчета итогов и простоев).



3 Редактирование ресурсного плана

В разделе Ресурсный план доступно редактирование загрузки сотрудников по проектам, к которым у пользователя есть доступ на редактирование. Загрузку сотрудников можно менять путем изменения даты начала, срока завершения, % загрузки или часов в каждом месяце. При изменении % загрузки пересчитываются трудозатраты по месяцам и суммарная оценка трудозатрат по задаче. При изменении трудозатрат в колонках по месяцам пересчитывается средний % загрузки по задаче с учетом производственного календаря.

Если в период внесения изменений по задаче в разделе Ресурсный план одновременно вносились изменения по этой же задаче в разделе Окно задачи, то при сохранении изменений будет отображаться сообщение, что по задаче внесены изменения с момента загрузки таблицы ресурсного плана и пользователю необходимо выбрать, сохранить все свои изменения, отменить свои изменения или сохранить свои изменения, кроме тех задач, по которым были внесены изменения в другом окне.

Кнопка «Сохранить» сохраняет изменения в таблице ресурсного плана.

Кнопка «Очистить» отменяет все изменения, внесённые в таблицу.

В ресурсном плане доступно создание новых задач. Для создания новой задачи используется иконка «+», по которой добавляется строка для создания задачи.

Ресурсный план											
Проект Ресурс		Дата с сентябрь 2025		Дата по декабрь 2025		Сохранить		Очистить		Параметры	
Бизнес-юнит		Проект		Договор		Подразделение		Сотрудник		✓	
Проект	Ресурс	Договор	Задача	Загрузка, %	Начало	Окончание	Сент. 2025 176	Окт. 2025 184	Нояб. 2025 151	Дек. 2025 176	Тип задачи
Демо	Калинина Любов...	тест	тест	100,00	01.06.2025	31.12.2025	176,00	184,00	151,00	176,00	Resource Project T...
Создать задачу	Кашинцева Ольга...	тест	задача 2	50,00	10.04.2025	04.09.2025	16,00	0,00	0,00	0,00	Project manageme...
+				Итого			192,00	184,00	151,00	176,00	

Обязательные к заполнению поля:

- Проект
- Задача
- Тип задачи (трекер)

- Ресурс
- Договор/Заказ

После заполнения всех обязательных полей необходимо нажать кнопку Сохранить.

Если пользователь не заполнил часть обязательных полей, изменения не сохраняются до момента их заполнения, отображается сообщение «Не заполнены обязательные поля» и соответствующие поля выделяются рамочкой. Если пользователь не заполнил поле Тип задачи (трекер), то Тип задачи устанавливается автоматически из списка доступных типов задач ресурсного планирования.

Если в таблицу не добавлена колонка задачи, которая является обязательной для заполнения при создании новой задачи, то кнопка добавления задачи неактивна и подсвечивается соответствующее сообщение:

Проект	Ресурс	Тип задачи	Договор
Демо	Калинина Любо...	Resource Project...	тест
Для создания задачи добавьте колонку 'Задача' в проект manage...			
+			

Для отмены добавления задачи необходимо нажать правой кнопкой мыши по задаче и выбрать Отменить:

Ресурсный план

Проект

Ресурс

Дата с август 2025

Дата по декабрь 2025

Сохранить

Очистить

Параметры

Бизнес-юнит

▼

Проект

▼

Договор

▼

Подразделение

▼

Сотрудник

▼

✓

Проект	Ресурс	Договор	Задача	Начало	Окончан	Загрузка	Авг. 2025 168	Сент. 202 176	Окт. 2025 184	Нояб. 20 151	Дек. 202 176	Трекер	Трудозат	Стоимость
Тестовы...	Ипатова ...		Подпрое...	19.08.20...			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Resource ...	0,00	0,00
Тестовы...	Ипатова ...		Подпрое...	19.08.20...			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Resource ...	0,00	0,00
Тестовы...	Ипатова ...			01.08.20...	31.12.20...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
+	Отменить					Итого	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			

4 Настройка ресурсного плана

В разделе параметры доступна возможность настроить раздел ресурсный план в части фильтров и колонок таблицы.

Проект	Ресурс	Договор	Задача	Начало	Окончан	Загрузка	Авг. 2025	Сент. 2025	Окт. 2025	Нояб. 20	Дек. 2025	Трекер	Трудозат	Стоимость
Тестовы...	Ипатова ...		Подпрое...	19.08.20...			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Resource ...	0,00	0,00
Тестовы...	Ипатова ...		Подпрое...	19.08.20...			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Resource ...	0,00	0,00

Колонки Проект и Ресурс убрать из таблицы нельзя, остальные колонки можно скрыть перетаскиванием с помощью клика мышкой из раздела Выбранные столбцы в раздел Доступные столбцы и поменять местами, перетаскивая мышкой. Нужные фильтры также можно скрыть из представления, удалив крестиком в разделе Фильтр.

Параметры

Фильтр

Бизнес-юнит X Подразделение X Сотрудник X

Договор X Проект X

Выбранные столбцы

Введите

Результаты не найдены

Доступные столбцы

Проект

Ресурс

Договор

Задача

Начало

Окончание

Загрузка, %

Распределение по месяцам

Трекер

Трудозатраты факт, ч

Стоимость факт

Очистить Сохранить

Также расположение и ширину колонок можно изменять в самом представлении ресурсного плана путём перетаскивания колонок и изменения курсором границы колонки.

The first two screenshots show the 'Resource Plan' interface with columns: Проект, Ресурс, Задача, Договор, Начало, Окончан, Загрузка, Авг. 2021, Сент. 2021. In the first, the 'Задача' column is highlighted with a red box and a red arrow pointing right. In the second, the 'Задача' column is highlighted with a red box and a red arrow pointing left.

The third screenshot shows the 'Resource Plan' interface with columns: Проект, Ресурс, Договор, Задача, Начало, Окончан, Загрузка, Авг. 2021, Сент. 2021, Окт. 2021, Нояб. 2021, Дек. 2021, Трекер, Трудоза, Стоимос. The 'Задача' column is highlighted with a red box and a red arrow pointing left, and the 'Начало' column is highlighted with a red box and a red arrow pointing right.

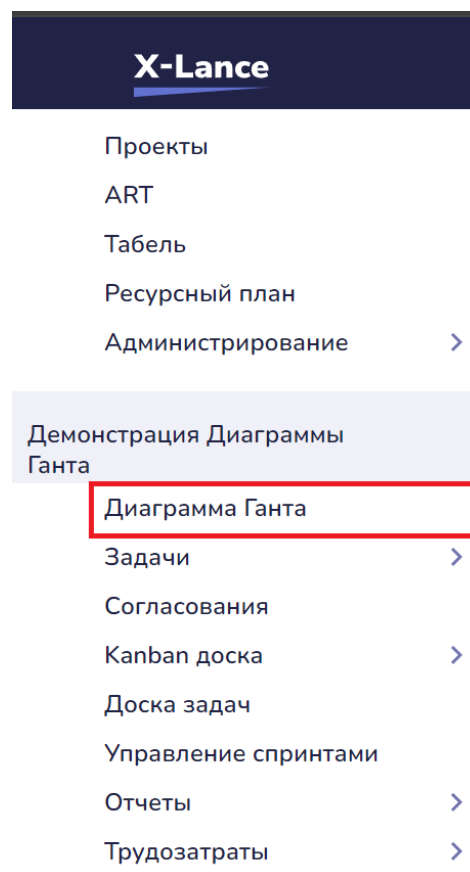
ИСУП X-LANCE 2.0: Диаграмма Ганта

Инструкция

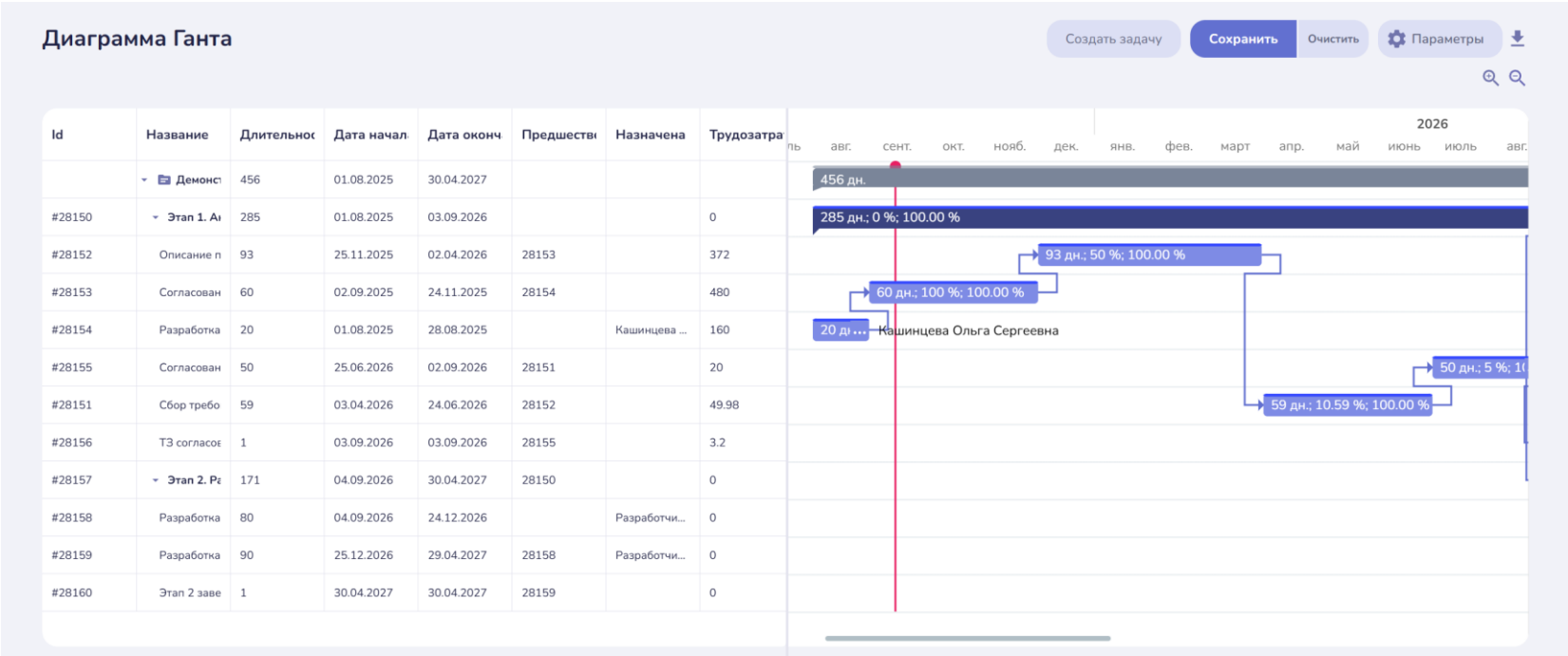
1 Введение

В документе представлено руководство пользователя для работы с разделом «Диаграмма Ганта». Данная функциональность включает возможность просмотра и редактирования задач, а также настройки представления Диаграмма Ганта. Набор данных, задействованный в данном функционале, определяется ролью и правами доступа пользователя.

Раздел «Диаграмма Ганта» доступен только в контексте конкретного проекта. В раздел «Диаграмма Ганта» можно попасть из контекстно зависимо бокового меню в правой части экрана. При открытии из контекстного меню проекта открывается «Диаграмма Ганта» по выбранному проекту без учета подпроектов.



2 Просмотр Диаграммы Ганта



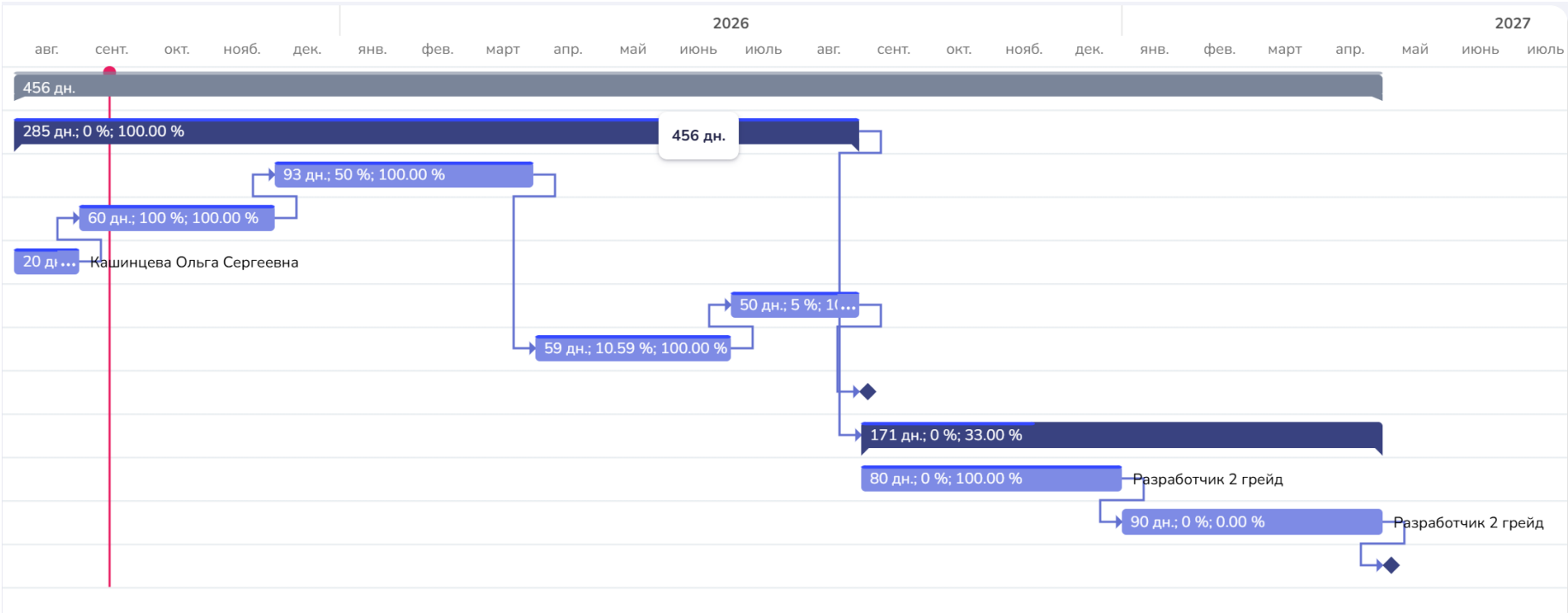
В разделе «Диаграмма Ганта» по умолчанию отображаются все задачи, доступные пользователю. Задачи отображаются в виде дерева, подзадачи сгруппированы в родительские задачи с возможностью свернуть подзадачи в суммарные мышкой по иконке со стрелочкой.

Id	Название	Длительность	Дата начал	Дата оконч	Предшество	На:
	Демонстрация Диаграммы Ганта	456	01.08.2025	30.04.2027		
#28150	Этап 1. Анализ	285	01.08.2025	03.09.2026		
#28157	Этап 2. Разработка	171	04.09.2026	30.04.2027	28150	
#28158	Разработка витрин	80	04.09.2026	24.12.2026		Раз

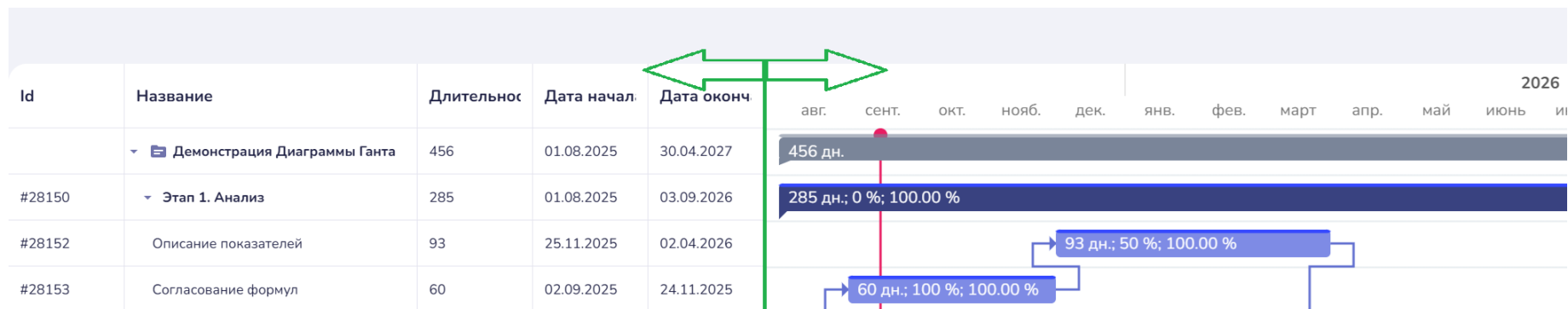
Набор колонок по умолчанию в левой части представления: ID задачи, Название (название задачи/проекта), Длительность (количество рабочих дней с учетом производственного календаря между датой начала и окончания задачи), Дата начала, Дата окончания, Предшественник (перечень ID задач, предшествующих текущей), Назначена, Трудозатраты план, Загрузка,%, Готовность,%.

Id	Название	Длительность	Дата начала	Дата окончания	Предшественник	Назначена	Трудозатраты план, ч	Загрузка, %	Готовность, %
----	----------	--------------	-------------	----------------	----------------	-----------	----------------------	-------------	---------------

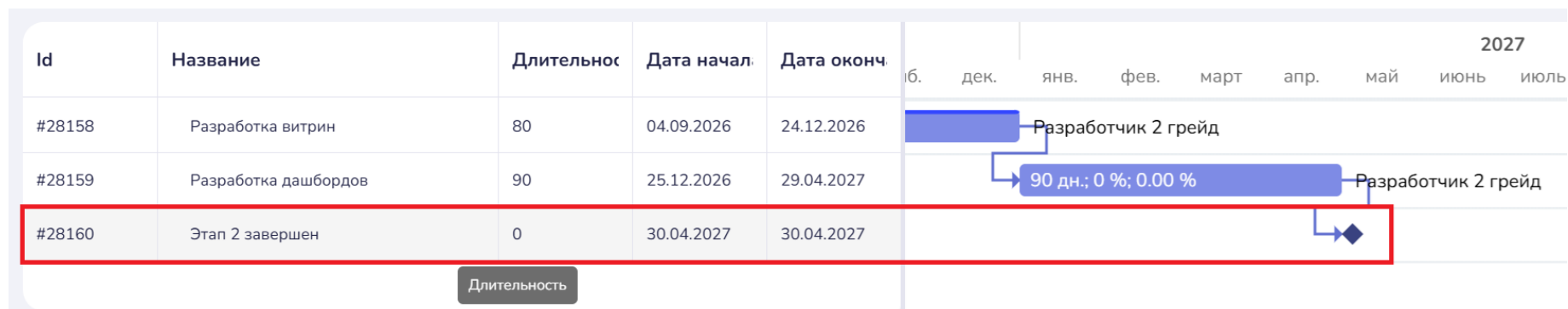
В правой части представления отображаются задачи в виде Диаграммы Ганта с выделением суммарных задач и отображением связей между задачами в виде стрелок (стрелка направлена от предыдущей задачи к следующей). Красной меткой на Диаграмме Ганта подсвечивается текущая дата.



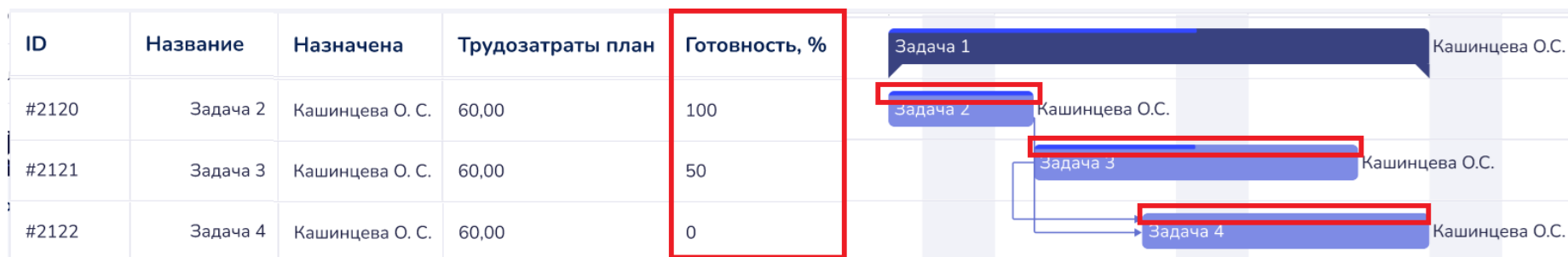
Для изменения соотношения таблицы и диаграммы на экране необходимо переместить мышкой границу между ними. В каждом представлении доступно прокручивание с помощью колёсика мыши как по вертикали, так и по горизонтали.



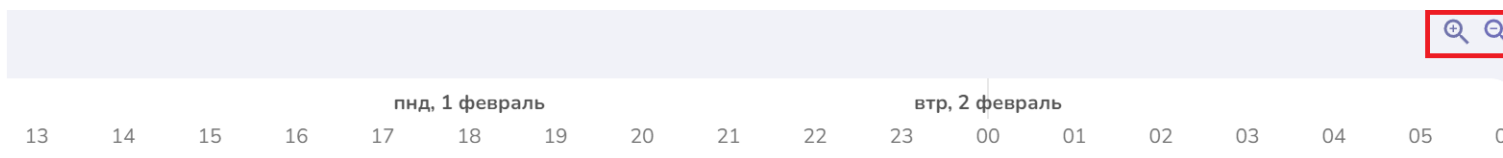
Задачи с длительностью равной нулю (вехи) отображаются в виде ромба.



На задачах отображается линия прогресса выполнения на основе поля «Готовность, %» задачи.

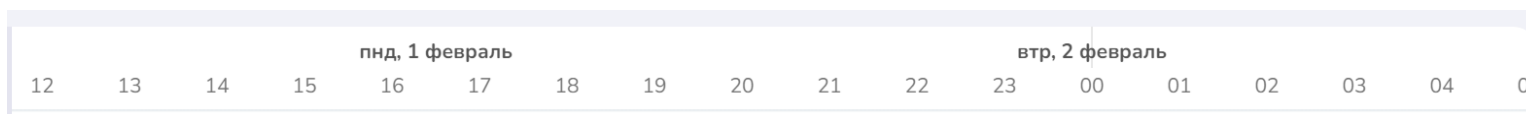


Для изменения масштаба отображения данных на диаграмме в правом верхнем углу экрана расположены иконки с лупой. По умолчанию верхняя шкала — дни, нижняя — часы.

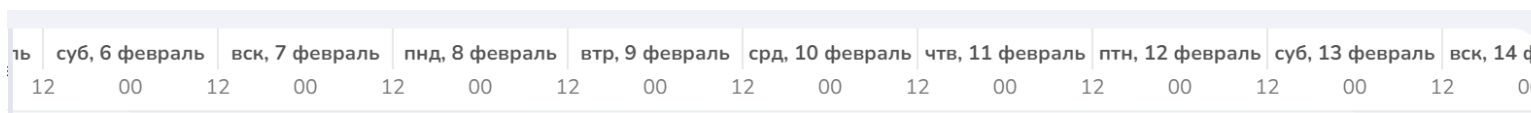


Возможные варианты масштаба представлены ниже:

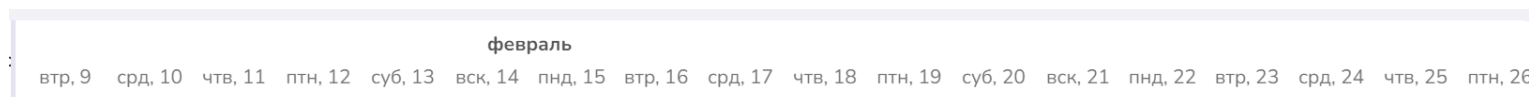
1) Дни/часы с шагом в час



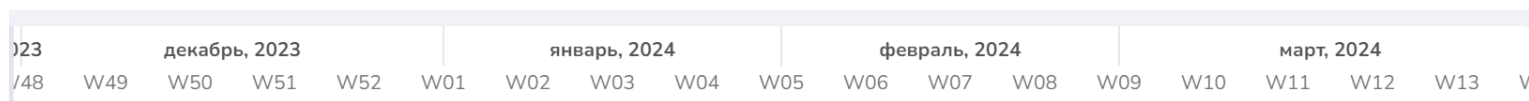
2) День/часы с шагом в 12 часов



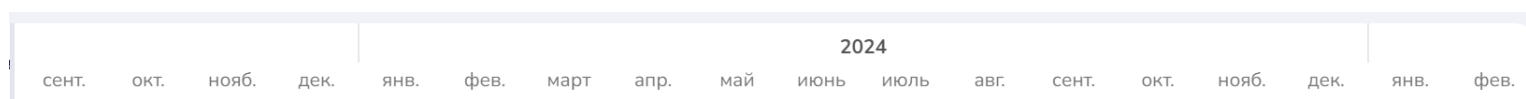
3) Месяц/день



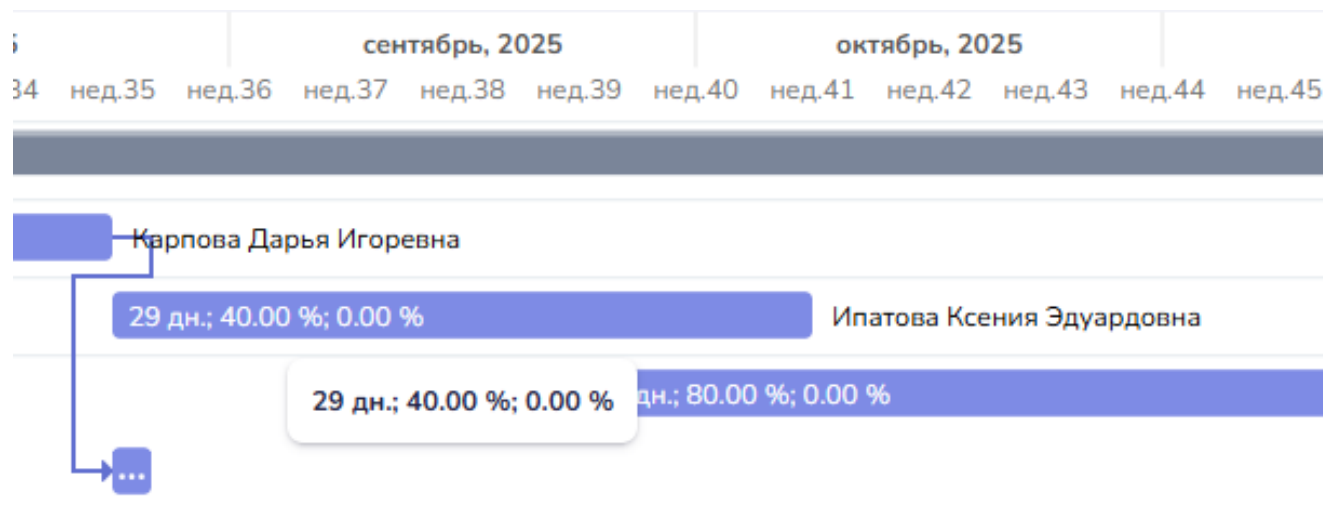
4) Месяц/неделя года



5) Год/Месяц



При наведении курсора на диаграмму задачи, возникает всплывающая подсказка с полями, выбранными в разделе Подписи в Параметрах. Поля отображаются в заданном пользователем порядке.



3 Редактирование Диаграммы Ганта

3.1 Редактирование таблицы

В левой табличной части представления по двойному щелчку левой кнопкой мыши доступно редактирование данных в ячейках из следующих колонок: Длительность, Дата начала, Дата окончания, Назначена, Трудозатраты план, Загрузка,%.

Id	Название	Дата начал	Дата оконч	Длительнос	Трудозатра	Готс
	Демонстрация Диаграммы Ганта	09.09.2025	09.09.2025	456		
#28150	Этап 1. Анализ	01.05.2024	02.06.2025	285	0.00	100.0
#28152	Описание показателей	23.08.2024	30.12.2024	93	371.50	100.0
#28153	Согласование формул	31.05.2024	22.08.2024	60	480.00	100.0
#28154	Разработка ТЗ			20	160.00	100.0
#28155	Согласование ТЗ			50	20.00	100.0
#28151	Сбор требований			59	49.77	100.0
#28156	ТЗ согласовано			1	3.20	100.0
#28157	Этап 2. Разработ			171	0.00	33.00
#28158	Разработка витрин			80	0.00	100.0
#28159	Разработка дашбор			90	0.00	0.00
#28160	Этап 2 завершен			1	0.00	0.00

При клике на задачу правой кнопкой мыши открывается контекстное меню.

ID	Название	Длительнос	Назн
#44851	Разработка	7	
#44856	Выбор		

3.2 Окно редактирования задачи

При выборе пункта меню «Редактировать» открывается модальное окно редактирования задачи, в котором также можно внести изменения, в нем доступны вышеуказанные поля, поля задачи, для которых администратором установлен признак Обязательное и раздел Предшественник.

Выбор тем презентаций

Проект *

Демонстрация Диаграммы Ганта

Тип задачи *

Resource Project Task

Название: *

Выбор тем презентаций

Статус: *

Новая

Приоритет: *

Medium

Назначена:

Выбрать

Родительская задача:

Выбор выступающих

Дата начала:

02.10.2024

Срок завершения:

02.10.2024

Трудозатраты план:

8

Длительность:

1

Загрузка, %:

100

Предшественник +

Задача #

#44846 Определ...

Отложить:

Введите

дней(я)

Отменить

Сохранить

В разделе Предшественник по иконке «+» доступны для выбора все задачи, отображаемые на текущей Диаграмме Ганта, кроме родительской и дочерних задач выбранной задачи. В поле «Задача #» работает поиск необходимой задачи по её наименованию или по её ID. При создании связи типа предшественник-последователь есть возможность указать временной лаг в днях. Для сохранения связи необходимо нажать на соответствующую зелёную галочку, для отмены сохранения связи — на корзину. При определении связи между задачами начало последующей задачи меняется на следующий рабочий день после даты окончания задачи предшественника с учетом указанной задержки.

The screenshot shows a modal window titled 'Предшественник +'. It contains two rows of task selection. The first row has 'Задача #' with the value '4483' and an upward arrow icon. To its right is a field 'Отложить:' with a text input 'Введите', the unit 'дней(я)', a green checkmark, and a trash icon. The second row has 'Задача #' with a dropdown menu showing 'Определение и планирование мероприятий. #44838'. To its right is a similar 'Отложить:' field with a text input 'Введите', the unit 'дней(я)', a pencil icon, and a trash icon.

Также в модальном окне есть возможность редактирования уже существующих связей. Для этого необходимо нажать на иконку изменения рядом с нужной связью. При редактировании записи поле «Задача #» отображается доступной только для чтения. Для сохранения изменений связи необходимо нажать на соответствующую зелёную галочку, для отмены изменений — на корзину.

Для изменения уровня задачи необходимо в модальном окне изменить поле «Родительская задача».

Для сохранения внесённых изменений по задаче необходимо нажать на кнопку «Сохранить» в низу модального окна, для отмены внесённых изменений — на кнопку «Отменить».

This screenshot shows the bottom portion of the 'Предшественник +' modal window. The 'Задача #' field now displays '#44846 Определ...' with a dropdown arrow. The 'Отложить:' field remains with 'Введите' and 'дней(я)', but the green checkmark is replaced by a pencil icon. At the bottom, two buttons are highlighted with a red rectangle: a light blue 'Отменить' button and a dark blue 'Сохранить' button.

3.3 Перемещение задач в Диаграмме Ганта

Порядок задач в Диаграмме Ганта можно менять с помощью пункта «Переместить» контекстного меню задачи. После выбора данного пункта в появившемся окне необходимо ввести ID или наименование задачи, после которой следует отобразить задачу. Перемещение доступно между задачами одного уровня (с одинаковой родительской задачей). Если у выбранной задачи нет родительской задачи, то перемещение доступно между задачами без родительской, отображаемыми на текущей Диаграмме Ганта. Перемещение произойдёт после выбора задачи в выпадающем списке.

The screenshot displays a Gantt chart with a table of tasks. The tasks are organized into levels. The first level includes tasks #44857 (parent: 'Выбор и подготовка помещения', duration 39), #44859 (duration 0), and #44876 (duration 0). The second level includes tasks #44857 (parent: 'Выбор и подготовка помещения', duration 39), #44859 (duration 0), and #44858 (parent: 'Выбор службы поставки продуктов и уп', duration 17). The third level includes tasks #44857 (duration 39), #44876 (duration 0), and #44859 (duration 0). A context menu is open for task #44859, showing options 'Редактировать' and 'Переместить'. The 'Переместить' option is selected, and a dialog box is open for selecting the target task. The dialog shows a search for '44876' and a list of tasks, with 'Выбор помещения #44876' selected.

ID	Задача	Длительность
#44857	Выбор и подготовка помещения	39
#44859	Выбор помещения завершён	0
#44876	Выбор помещения	0
#44858	Выбор службы поставки продуктов и уп	17
#44857	Выбор и подготовка помещения	39
#44859	Выбор помещения завершён	0
#44876	Выбор помещения	0
#44858	Выбор службы поставки продуктов и уп	17
#44857	Выбор и подготовка помещения	39
#44876	Выбор помещения	0
#44859	Выбор помещения завершён	0

3.4 Редактирование задач

При изменении состава подзадач, изменении начала и окончания по подзадачам, пересчитываются соответствующие параметры суммарных задач, если в администрировании системы выбрано изменение сроков родительской задачи с учетом подзадач. Начало суммарной задачи устанавливается равным самой ранней дате начала подзадач, окончание – самой поздней дате окончания подзадач. Длительность по суммарной задаче рассчитывается так же, как по остальным задачам как количество рабочих дней между датой начала и окончания с учетом производственного календаря.

При изменении вручную даты начала задачи, у которой указана задача-предшественник, связь с предшественником удаляется и формируется новая связь с заполненным полем Отложить с количеством дней, необходимым для начала задачи в указанную дату. При изменении даты начала задачи, у которой указана задача-предшественник, к которой у пользователя доступа нет, при сохранении Диаграммы Ганта возникает сообщение типа «Дата начала не может быть раньше 30.04.2024 из-за предыдущих задач» и изменение не сохраняется.

При изменении вручную даты окончания, дата начала остается неизменной, пересчитывается длительность задачи как количество рабочих дней между датой начала и окончания задачи, остальные параметры меняются в соответствии с изменением длительности в зависимости от выбранного типа планирования.

В разделе Параметры определяется Тип планирования для проекта, в зависимости от которого при внесении изменений в длительность, % загрузки или плановые трудозатраты по задачам меняются остальные параметры. По умолчанию выбран тип планирования «фиксированная длительность».

3.5 Типы планирования

При выбранном типе планирования «фиксированная длительность» при изменении % загрузки длительность остается неизменной, пересчитываются суммарные трудозатраты план как количество часов по производственному календарю между датой начала и датой окончания задачи, умноженные на % загрузки. При изменении суммарных трудозатрат план пересчитывается % загрузки, длительность остается неизменной. При изменении длительности изменяются суммарные трудозатраты, которые распределяются пропорционально производственному календарю с даты начала по дату окончания задачи с учетом указанного % загрузки, рассчитывается дата окончания задачи как дата начала плюс количество рабочих дней, указанное в поле длительность.

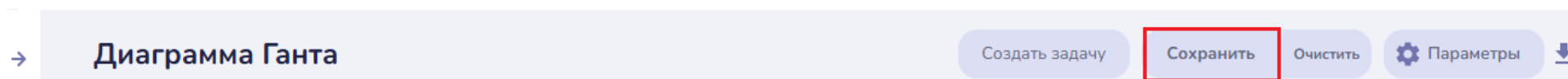
При выбранном типе планирования «фиксированный % загрузки» при изменении длительности изменяются суммарные трудозатраты, которые распределяются пропорционально производственному календарю с даты начала по дату окончания задачи с учетом указанного % загрузки. При

изменении суммарных трудозатрат план, пересчитывается длительность по формуле $\text{трудозатраты план} / (8 \cdot \% \text{ загрузки})$, рассчитывается дата окончания задачи как дата начала плюс количество рабочих дней, рассчитанное в поле длительность, трудозатраты за каждый месяц рассчитываются с учетом указанного % загрузки. При изменении % загрузки пересчитываются суммарные трудозатраты план как количество часов по производственному календарю между датой начала и датой окончания задачи, умноженные на % загрузки, длительность остаётся неизменной.

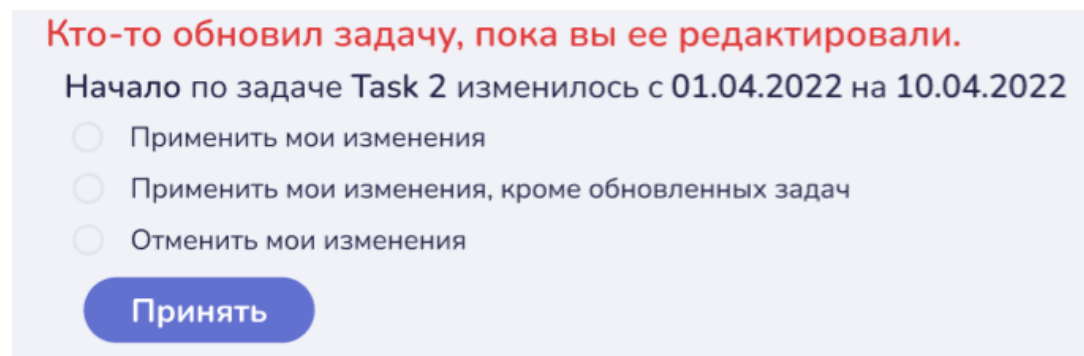
При выбранном типе планирования «фиксированные трудозатраты» при изменении длительности суммарные трудозатраты план остаются неизменными, меняется % загрузки и ежемесячные трудозатраты, исходя из новой длительности задачи (как отношение трудозатрат план к количеству рабочих часов между датой начала и датой окончания задачи по производственному календарю). При изменении % загрузки пересчитывается длительность по формуле $\text{трудозатраты план} / (8 \cdot \% \text{ загрузки})$, рассчитывается дата окончания задачи как дата начала плюс количество рабочих дней, рассчитанное в поле длительность. При изменении трудозатрат план пересчитывается % загрузки, длительность остается неизменной.

3.6 Сохранение Диаграммы Ганта

Для сохранения внесённых изменений в Диаграмму Ганта необходимо нажать на кнопку Сохранить в правом верхнем углу экрана.



Если в период внесения изменений по задаче в разделе Диаграмма Ганта одновременно вносились изменения по этой же задаче в других разделах системы, то при сохранении изменений будет отображаться сообщение, что по задаче внесены изменения, и возможные способы решения данной ситуации: сохранить все свои изменения, отменить свои изменения или сохранить свои изменения, кроме тех задач, по которым были внесены изменения в другом окне.



При попытке сохранить некорректные значения появляется соответствующая ошибка и строка, которую следует откорректировать перед сохранением, подсвечивается красным.

#44569: Срок завершения должна быть позднее даты начала
 #44570: Дата начала не может быть раньше 30.09.2024 из-за предыдущих задач
 #44571: Дата начала не может быть раньше 07.11.2024 из-за предыдущих задач

ID	Название	Длительнос	Загрузка, %	Тип задачи	Готовность,	Дата начал	Срок завер	Предшеств	Трудозатра	Назнач
	Тестовы	110				23.08.2024	24.01.2025			
#44554	Контракт без	1	0.00	Contract/Ord...	0.00	30.09.2024	30.09.2024		0.00	
#44569	новая 11	6	0	Resource Pro...	0.00	10.09.2024	03.09.2024		0	
#44570	новая 22	20	0	Resource Pro...	0.00	10.09.2024	07.10.2024	44569	0	
#44571	новая 3	4	0	Resource Pro...	0.00	18.10.2024	23.10.2024	44570,44569	0	

Для отмены внесённых изменений необходимо нажать на кнопку Очистить.

→ **Диаграмма Ганта** Создать задачу Сохранить Очистить Параметры ↓

Диаграмму Ганта можно выгрузить в csv по иконке в правом верхнем углу.

→ **Диаграмма Ганта** Создать задачу Сохранить Очистить Параметры ↓

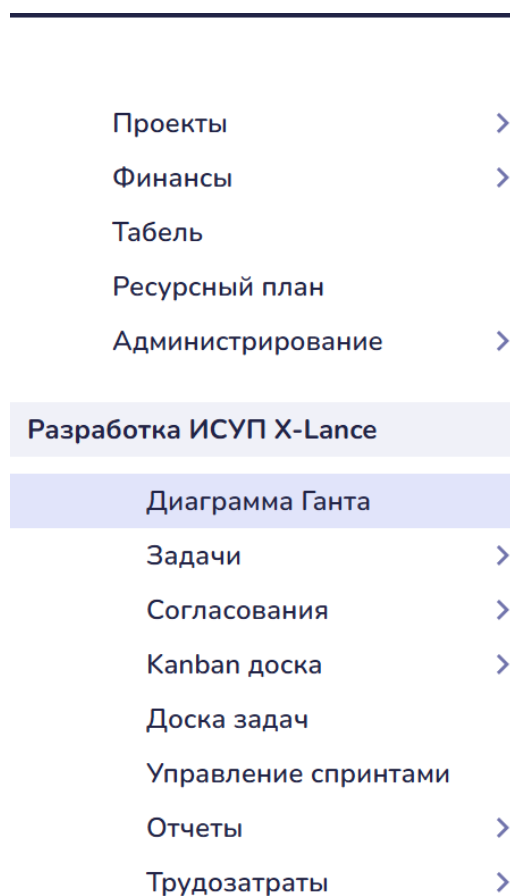
ИСУП X-LANCE 2.0: Базовые планы

Инструкция

1 Введение

В документе представлено руководство пользователя для работы с функционалом «Базовые планы» в системе ИСУП X-Lance 2.0. Функциональность включает возможность просмотра, сохранения и сравнения базовых значений в Диаграмме Ганта. Набор данных в данном разделе определяется ролью и правами доступа пользователя.

В раздел «Диаграмма Ганта» можно попасть только из контекстного бокового меню проекта. При открытии из контекстного меню проекта открывается «Диаграмма Ганта» по выбранному проекту без учета подпроектов.



2 Сохранение Базовых планов в Диаграмме Ганта

Для сохранения базового плана необходимо нажать на кнопку «Сохранить базовый план», отображаемую в правом верхнем углу и доступной пользователям с определённой ролью.

X-Lance

Гришкина
Кристина Николаевна

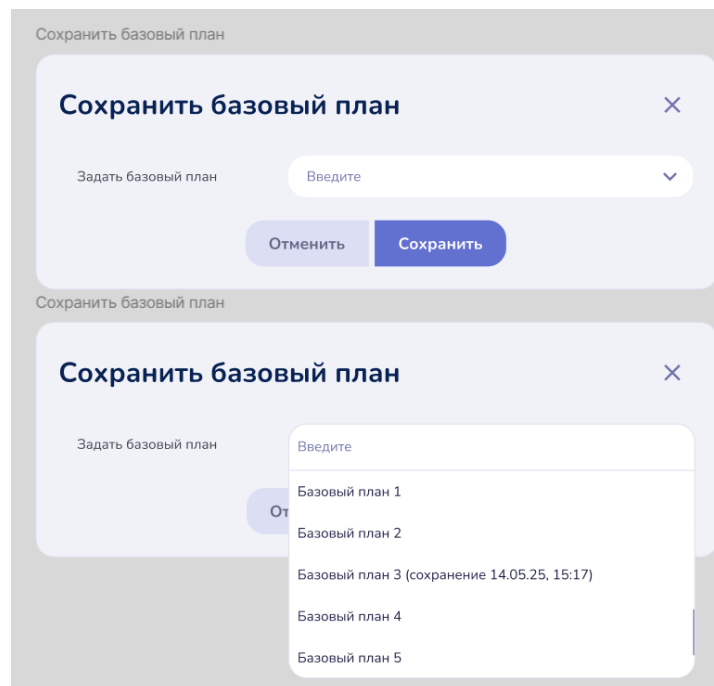
→ Диаграмма Ганта

Сравнить с базовым планом Назначена Родительская задача Тип задачи

Создать задачу Сохранить Отменить Параметры **Сохранить базовый план**

Id	Название	Трудозатра	Дата начал	Готовность,	Длительнос	Загрузка, %	Предшеств	Тип задачи	Назна	втр, 13 декабрь											
										03	04	05	06	07	08	09	10	11	12		
	Демо		13.12.2022		822					822 дн.											
#27483	тест	0.00	13.12.2022	0.00	822	0.00		Contract/Ord...	Бондар	0.00 %; 822 дн.; 0.00 ч.; 0.00 %; #27483 тест											
#27548	задача	0.00	14.10.2025	0.00	122	0.00		Resource Pro...	Гришки												
#52693	Тест	0.00	14.10.2025	0.00	122	0.00		Resource Pro...	Перепл												
#32807	тест	12.00	13.12.2022	0.00	232	1.03		Resource Pro...	Кашин	1.03 %; 232 дн.; 12.00 ч.; 0.00 %; #32807 тест											
#36366	Базовые пл	21.73	03.01.2025	0.00	17	25.56		Resource Pro...	Бондар												
#32808	задача 2	0.00	24.10.2025	0.00	0	0.00		Project mana...	Кашин												
#52479	тест2	100.00	24.04.2023	0.00	254	4.93		Resource Pro...	Гришки												
#52480	тест3	40.00	24.04.2023	0.00	5	100.00		Resource Pro...	Калини												
#36367	тест сверхуро	0.00	24.04.2023	0.00	2	0.00		Resource Pro...	Кашин												
#52631	Новая задача	0	10.09.2025	0.00	0	0.00		Project mana...	Таянов												
#52667	Новая задача	0	30.09.2025	0.00	0	0.00		Project mana...	Таянов												
#52681	test 2	0.00	24.10.2025	0.00	12	0.00		Contract/Ord...	Перепл												
#52687	Тест	0.00	11.06.2025	0.00	19	0.00		Project mana...	Кашин												
#52706	Задача	0.00	20.10.2025	0.00	11	0.00		Resource Pro...	Аллякс												
#52707	Тест	0	20.10.2025	0.00	0	0.00		Resource Pro...	Бондар												

По нажатию на кнопку появляется модальное окно Сохранения базового плана. В списке выбора представлено двенадцать позиций, на которые можно сохранить план. У пользователя есть возможность выбрать ранее сохранённый план и пересохранить его. После нажатия кнопки «Сохранить» **по всем задачам проекта** сохраняется информация: Длительность, Дата начала, Дата окончания, Загрузка, %, Назначена, Трудозатраты план, ч.



3 Просмотр Базовых планов в Диаграмме Ганта

Для просмотра значений базового плана необходимо в списке «Сравнить с базовым планом» выбрать сохранённые ранее позиции.

X-Lance Гришкина Кристина Николаевна

→ **Диаграмма Ганта** Создать задачу Сохранить Отменить Параметры Сохранить базовый план

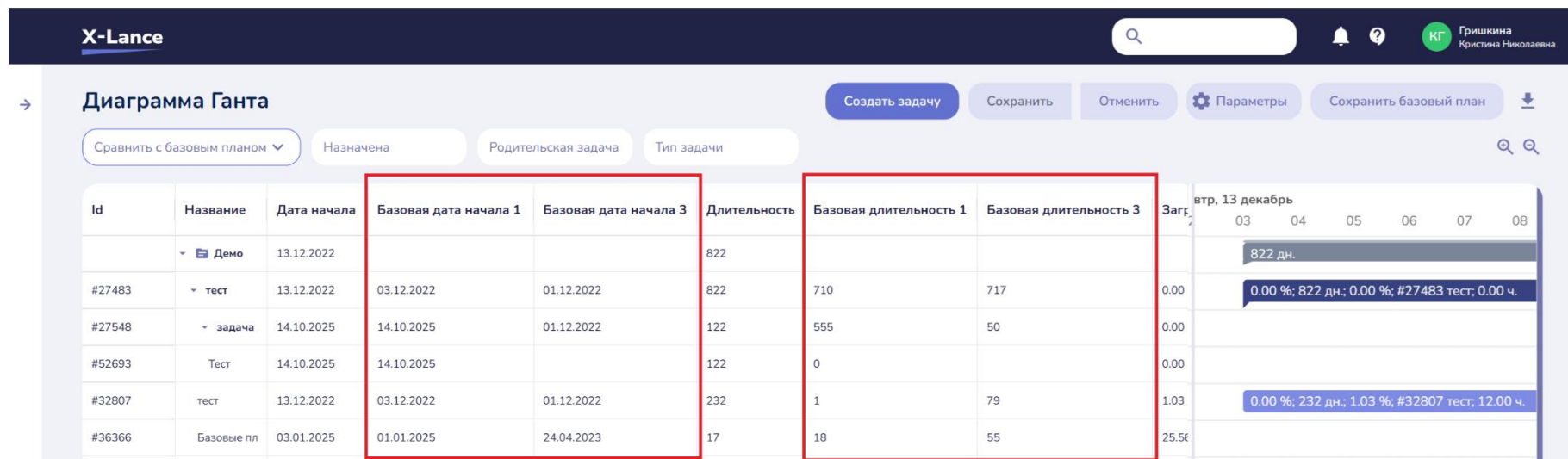
Сравнить с базовым планом Назначена Родительская задача Тип задачи

Введите

- ☒ Базовый план 1 (сохранено 22.10.25 10:01)
- ☒ Базовый план 3 (сохранено 13.10.25 07:15)
- ☐ Базовый план 2 (сохранено 24.10.25 05:50)
- ☐ Базовый план 4 (сохранено 20.10.25 14:49)
- ☐ Базовый план 5 (сохранено 15.10.25 07:57)
- ☐ Базовый план 6 (сохранено 22.10.25 11:10)
- ☐ Базовый план 7 (сохранено 16.10.25 11:10)

Дата начал	Готовность	Длительность	Загрузка, %	Предшественники	Тип задачи	Назначение	Базовый план
13.12.2022		822					822 дн.
13.12.2022	0.00	822	0.00		Contract/Ord...	Бондар	0.00 %; 822 дн.; 0.00 ч.; 0.00 %; #27483 тест
14.10.2025	0.00	122	0.00		Resource Pro...	Гришкин	
14.10.2025	0.00	122	0.00		Resource Pro...	Перепл	
13.12.2022	0.00	232	1.03		Resource Pro...	Кашин	1.03 %; 232 дн.; 12.00 ч.; 0.00 %; #32807 тест
03.01.2025	0.00	17	25.56		Resource Pro...	Бондар	
24.10.2025	0.00	0	0.00		Project mana...	Кашин	
24.04.2023	0.00	254	4.93		Resource Pro...	Гришкин	
24.04.2023	0.00	5	100.00		Resource Pro...	Калинин	
24.04.2023	0.00	2	0.00		Resource Pro...	Кашин	

После этого в табличной части после выбранного в Параметрах поля добавляется столбец со значением базового плана, доступного только на чтение (в названии поля добавляется постфикс с номером выбранного базового плана).

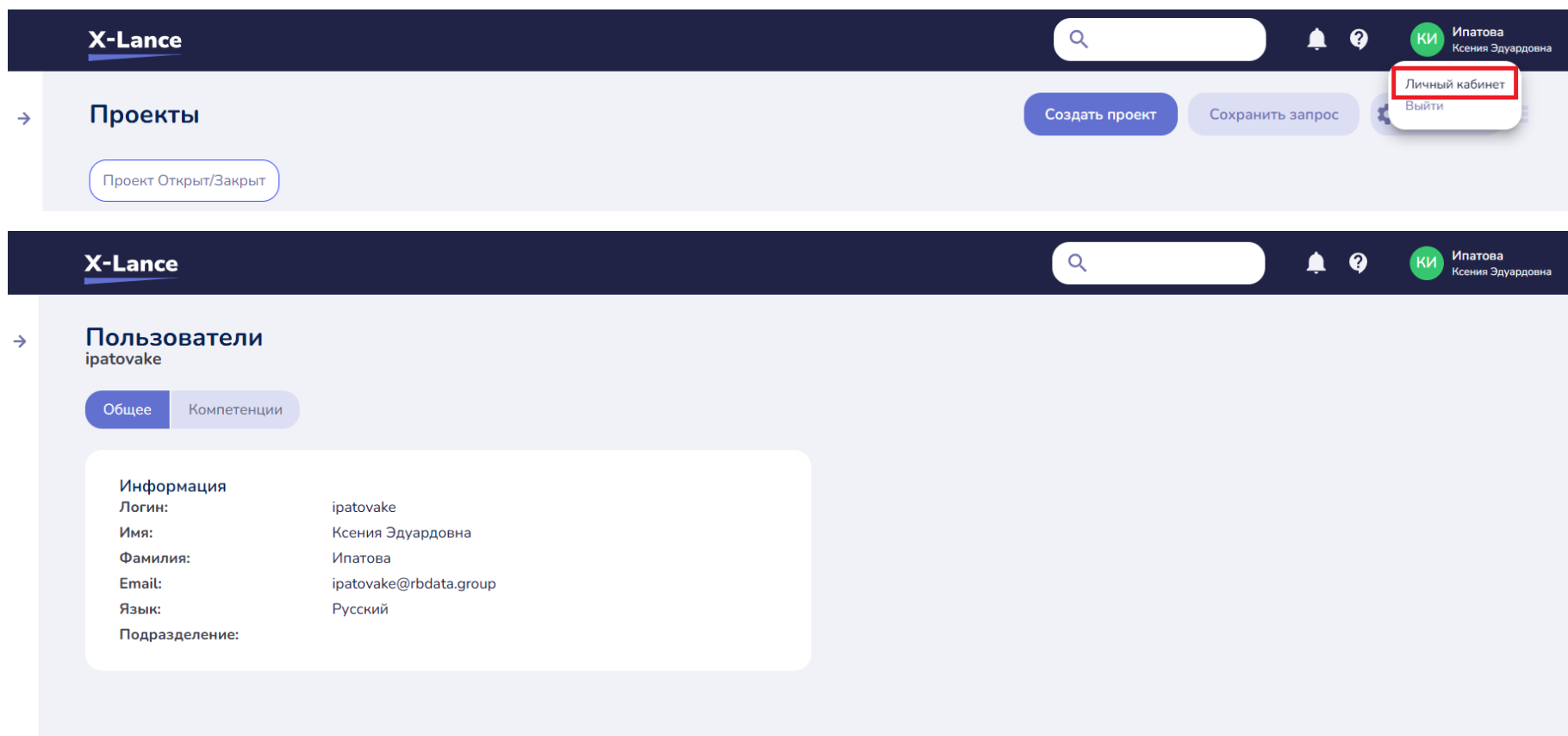


ИСУП X-LANCE 2.0: Матрица компетенций

Инструкция

1 Заполнение уровня владения компетенциями

В системе ИСУП X-Lance 2.0 реализовано заполнение уровня владения компетенциями сотрудником. В разделе **Моя учетная запись** при переходе в Личный кабинет пользователя отображаются две вкладки: **Общее** и **Компетенции**.



Для заполнения уровня владения компетенциями необходимо перейти во вкладку **Компетенции**. В данном разделе отображается таблица с перечнем компетенций, относящихся к Подразделению сотрудника. Таблица имеет иерархический формат с возможностью сворачивания и развора-

чивания категорий. Чтобы указать уровень владения, необходимо развернуть нужную категорию и в колонке Уровень владения компетенцией выбрать соответствующее количество звездочек. Количество звездочек соответствует числу активных уровней в шкале оценки компетенций. При наведении на звездочку появляется подсказка с названием соответствующего уровня.

X-Lance

→

Пользователи
ipatovake

ОбщееКомпетенции

Мобильная разработка

Технологии

Android (Технологии) [1]	
iOS (Технологии) [1]	5
CrossPlatform (Технологии) [1]	

Языки

Фреймворки

ИСУП X-LANCE 2.0: Согласования

Инструкция

1 Введение

В документе представлено руководство пользователя для работы с разделом «Согласования», а также рассмотрены и детально описаны следующие процессы: создание запросов на согласование документа/документов, согласование документов, создание запросов на согласование изменений и согласование изменений. Набор данных, задействованный в данном функционале, определяется ролью и правами доступа пользователя.

В раздел «Согласования» можно попасть из бокового меню в правой части экрана. При нажатии на заголовок раздела «Согласования» открывается список согласований по всем проектам доступных пользователю. При нажатии на заголовок раздела «Согласования» в контекстно зависимом меню открывается список согласований выбранного проекта.



Для сортировки данных в столбце реализована соответствующая опция в его заголовке, которая появляется при наведении курсора:

Согласования			
Проект	Согласование	Статус согласования	Не рассмотрели

Для настройки отображения списка необходимо нажать на кнопку Параметры:

X-Lance				Гришина Кристина Николаевна			
Согласования				Сохранить запрос			
Проект	Согласование	Статус согласования	Не рассмотрели	Тип документа	Документ	Автор	Последний изменивший
Тестовый проект kav	Согласование изменений #8128	На согласовании	Коваль Алиса Владимировна	PE (Income)	PE (Income) #46837: тест - при согласовании изменений 1я группа откл и все	Залевская Анастасия Владиславовна	Залевская Анастасия Владиславовна
Тестовый проект kav	Согласование изменений #8127	Отменено	Коваль Алиса Владимировна	PE (Income)	PE (Income) #46837: тест - при согласовании изменений 1я группа откл и все	Залевская Анастасия Владиславовна	Залевская Анастасия Владиславовна

Параметры

Фильтр

Введите

Доступные столбцы

Введите

Начальный

Обновлено

Согласующий

Создан

Выбранные столбцы

Введите

Проект

Согласование

Не рассмотрели

Статус согласования

Тип документа

Документ

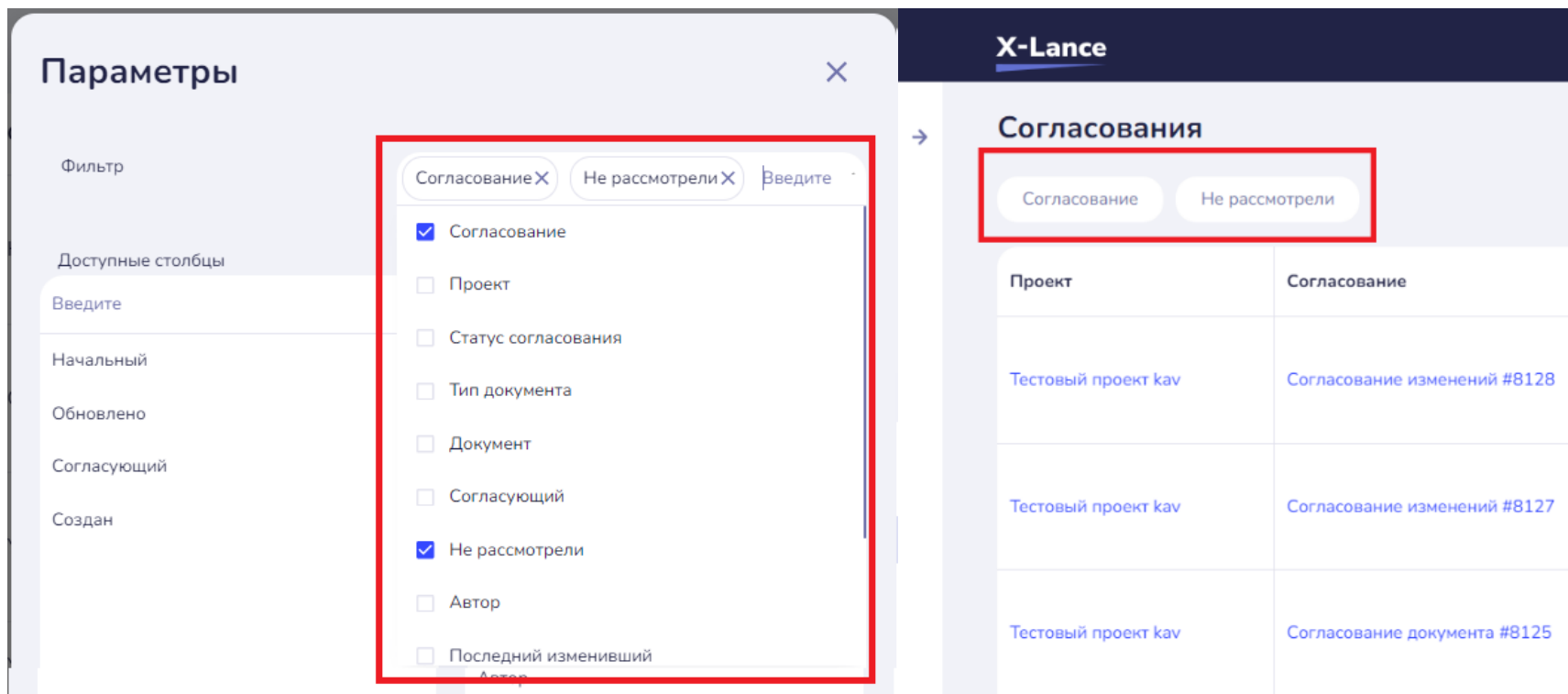
Автор

Последний изменивший

Очистить

Сохранить

За набор фильтров, отображаемых в верхней части страницы, отвечает поле «Фильтр». После выбора перечня фильтров и нажатия кнопки «Сохранить» выбранные фильтры станут доступны на странице списка согласований:



Далее отображается список доступных столбцов, которые можно вывести в списке согласований:

- Начальный — признак, является ли запрос первичным согласованием документа;
- Обновлено — время обновления согласования;
- Согласующий — перечень пользователей, участвующих на текущем этапе согласования;
- Дата создания — время создания согласования.

В области «Выбранные столбцы» присутствует опция редактирования списка полей и возможность изменения порядка отображения. Изменение порядка отображения осуществляется с помощью перетаскивания поля на нужное положение.

Чтобы сохранить текущее представление Списка согласований для последующего использования, необходимо сохранить ее для индивидуального или общего использования по кнопке «Сохранить запрос».

X-Lance

Гришина
Кристина
Николаевна

Сохранить запрос

Параметры

Согласования

Согласование

Не рассмотрели

Статус согласования

Проект	Согласование	Не рассмотрели	Статус согласования	Тип документа	Документ	Автор	Последний из
ЮКБ_BARS AdditionalL_2024	Согласование изменений #8068	Лобойко Алена Сергеевна Степанов Александр Сергеевич	На согласовании	PE (Income)	PE (Income) #43823: PE по Спецификации №34	Александровна Наталья	Лобойко Але

В сплывающем окне необходимо заполнить название запроса, выбрать область видимости запроса (доступно администраторам системы). При сохранении запроса в списке согласований верхнего уровня (без контекста определённого проекта) запрос будет доступен для всех проектов. При сохранении из списка согласований определённого проекта есть возможность выбора: сохранить запрос в рамке выбранного проекта или расширить видимость для всех доступных проектов.

Сохранить запрос

✕

Название запроса

Введите

Видимое

☒ только мне

☐ всем пользователям

☐ только этим ролям

☒ Для всех проектов

Сохранить

После сохранения откроется страница сохранённого запроса, в котором появляются возможности изменения, удаления и создания нового запроса (в зависимости от прав доступа пользователя). В верхней части страницы отображается название текущего сохранённого представления.

→

Согласования не рассмотренные согласования				Сохранить запрос Изменить запрос Удалить запрос Параметры		
Статус согласования						
Согласование	Проект	Статус согласования	Тип документа	Документ	Не рассмотрели	Автор
Согласование изменений #7114	тестовый проект kav	На согласовании	PE (Income)		Коваль Алиса Владимировна	Коваль Алиса Владимировна
Согласование документа #7113	тестовый проект kav	На согласовании	PE (Income)		Коваль Алиса Владимировна	Коваль Алиса Владимировна
Согласование документа #7112	тестовый проект kav	На согласовании	PE (Income)		Коваль Алиса Владимировна	Коваль Алиса Владимировна

Список сохранённых представлений отображается рядом с разделом Согласования в боковом контекстном меню.

X-Lance

Проекты

Задачи

Согласования

Трудозатраты

ART

Табель

Ресурсный план

Доска задач

Администрирование

Согласования дубль 3 (курганова)

на согласовании

на согласовании дубль 3 (курганова)

не рассмотренные согласования

От имени Кристины

Согласование asc

3 Создание запроса на согласование документа/документов

В системе присутствует возможность отправки документов на согласование в контексте одного проекта. В рамках одного согласования можно отправлять задачи одного типа. Для отправки документа/документов на согласование необходимо:

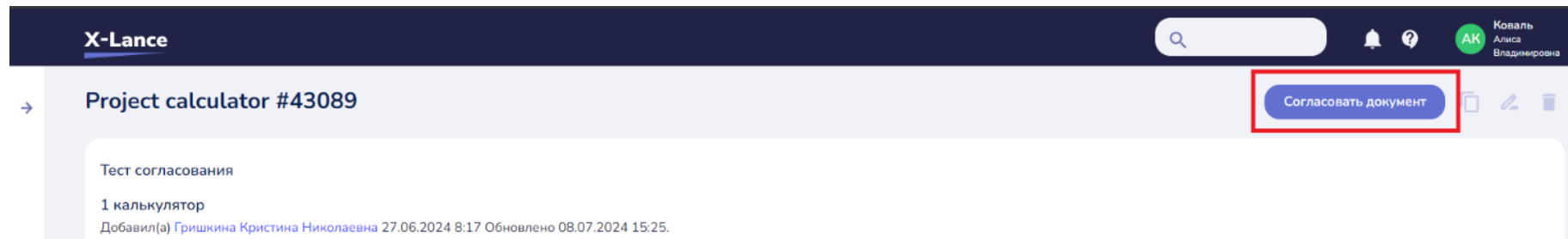
1. перейти в Список задач;
2. выбрать необходимый для согласования перечень задач;
3. в контекстном меню, вызванном правой кнопкой мыши, выбрать опцию «Согласовать документ» (данная опция будет доступна в зависимости от прав доступа пользователя, а также после настройки согласований со стороны Администратора системы).

The screenshot shows the 'Задачи' (Tasks) section of a system. At the top, there are buttons: 'Создать задачу' (Create task), 'Сохранить запрос' (Save request), and 'Параметры' (Parameters). Below these is a table with columns: 'Задача (id)', 'Проект', 'Тип задачи', 'Статус', 'Название задачи', 'Назначена', and 'Обновлено'. The table contains several rows of tasks. A context menu is open over the task with ID 43095, showing options: 'Редактировать' (Edit), 'Статус' (Status), 'Согласовать документ' (Agree on document), 'Назначена' (Assigned), and 'Удалить' (Delete). The 'Согласовать документ' option is highlighted. Additionally, the checkboxes for tasks 44475 and 43089 are highlighted with red boxes.

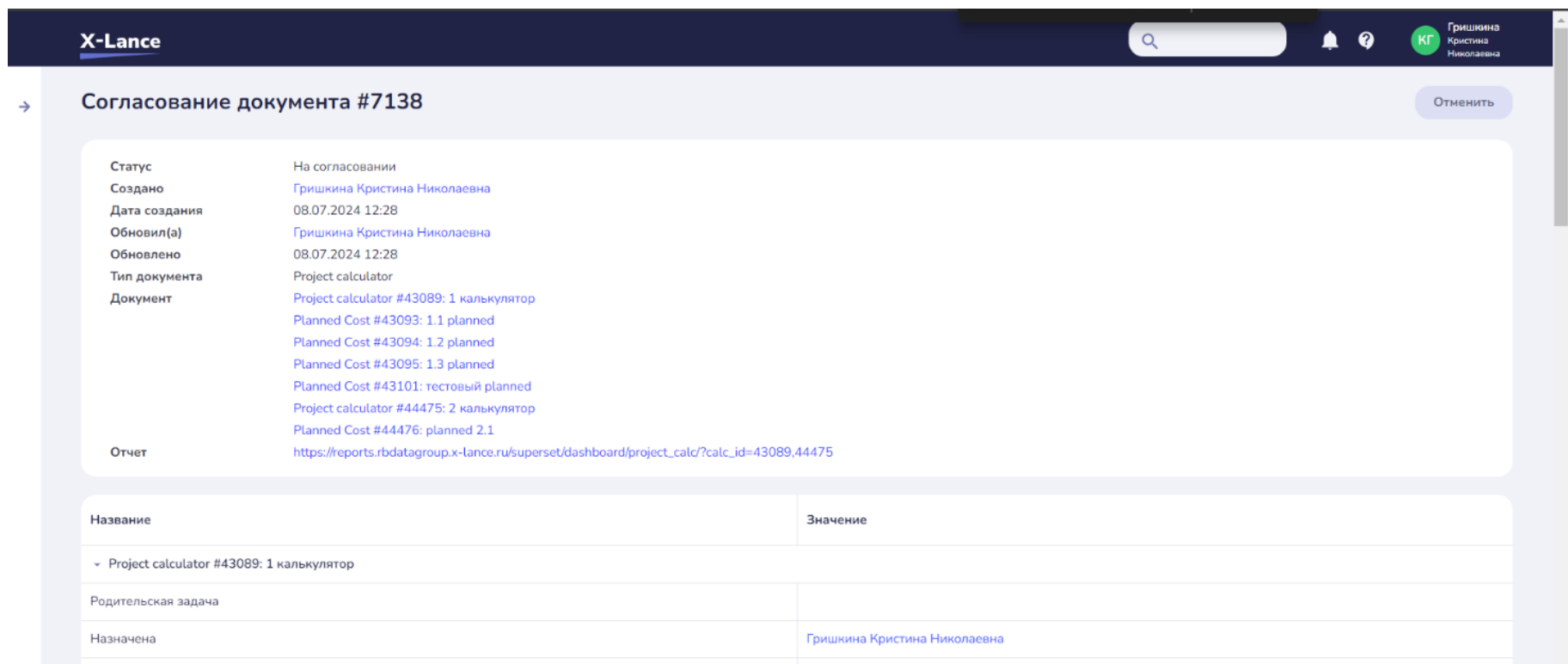
Задача (id)	Проект	Тип задачи	Статус	Название задачи	Назначена	Обновлено
☐ 44476	Тест согласования	Planned Cost	Новая	planned 2.1		08.07.2024 12:21
☒ 44475	Тест согласования	Project calculator	Новая	2 калькулятор	Гришкина Кристина Николаевна	08.07.2024 12:20
☐ 43095	Тест согласования	Planned Cost	Новая	1.3 planned	Гришкина Кристина Николаевна	27.06.2024 09:55
☐ 43094	Тест согласования	Planned Cost	Новая	1.2 planned	Гришкина Кристина Николаевна	27.06.2024 09:54
☐ 43093	Тест согласования	Planned Cost	Новая	1.1 planned	Гришкина Кристина Николаевна	27.06.2024 09:54
☒ 43089	Тест согласования	Project calculator	Новая	1 калькулятор	Гришкина Кристина Николаевна	27.06.2024 09:52

Во время создания согласования документа на согласование отправляются **выбранные задачи**, а также **все их дочерние подзадачи**.

Также, если требуется направить на согласование один документ, это можно сделать из карточки задачи. Для этого в правом верхнем углу необходимо нажать на кнопку «Согласовать документ».



После нажатия кнопки «Согласовать документ» открывается окно созданного согласования.



В верхней части отображается краткая информация по текущей задаче согласования: Статус согласования, ФИО пользователя, создавшего согласование, даты создания и обновления, тип документов, направленных на согласование, а также перечень документов с учётом дочерних, направленных на согласование.

Далее в табличном виде располагается информация, требующая согласования, по задачам, прикрепленных к текущему запросу на согласование.

→	Название	Значение
	▼ Project calculator #43089: 1 калькулятор	
	Родительская задача	
	Назначена	Гришкина Кристина Николаевна
	Начало проекта	17.06.2024
	Завершение проекта	24.06.2024
	Ставка НДС, %	20,00
	Сумма по договору	
	Целевая маржинальность	0,30
	▼ Planned Cost #43093: 1.1 planned	
	Родительская задача	Project calculator #43089: 1 калькулятор
	Назначена	Гришкина Кристина Николаевна
	Трудозатраты план	
	Прочие расходы	5 000,00
	Тип расхода	Субподряд (физ. лица/ГПХ)
	▼ Planned Cost #43094: 1.2 planned	
	Родительская задача	Project calculator #43089: 1 калькулятор

Далее отображается таблица с перечнем пользователей, которым отправился запрос на согласование. Также в этой таблице можно наблюдать результаты всех этапов согласования.

Прочие расходы	10 000,00
Тип расхода	Субподряд (юр. лица/ИП)

Результат согласования

Согласующий	Результат	Комментарий
Гришкина Кристина Николаевна		

Как только все согласующие согласуют задачу — согласование перейдёт в статус «Утверждено», а все прикрепленные к нему документы перейдут в статус «Согласовано». Если хотя бы один согласующий отклонит запрос — статус задачи согласования станет «Отклонено», а прикрепленные документы вернутся в первоначальный статус.

До того, как согласование перешло в закрывающий статус («Отклонено», «Утверждено»), у пользователя, направившего запрос на согласование, есть возможность отменить его нажатием на кнопку «Отменить» в правом верхнем углу. Тогда согласование перейдёт в статус «Отменено», а прикрепленные документы вернутся в первоначальный статус. Также данная возможность есть у пользователей с правом инициировать согласования в данном проекте.

X-Lance

Коваль Алиса Владимировна

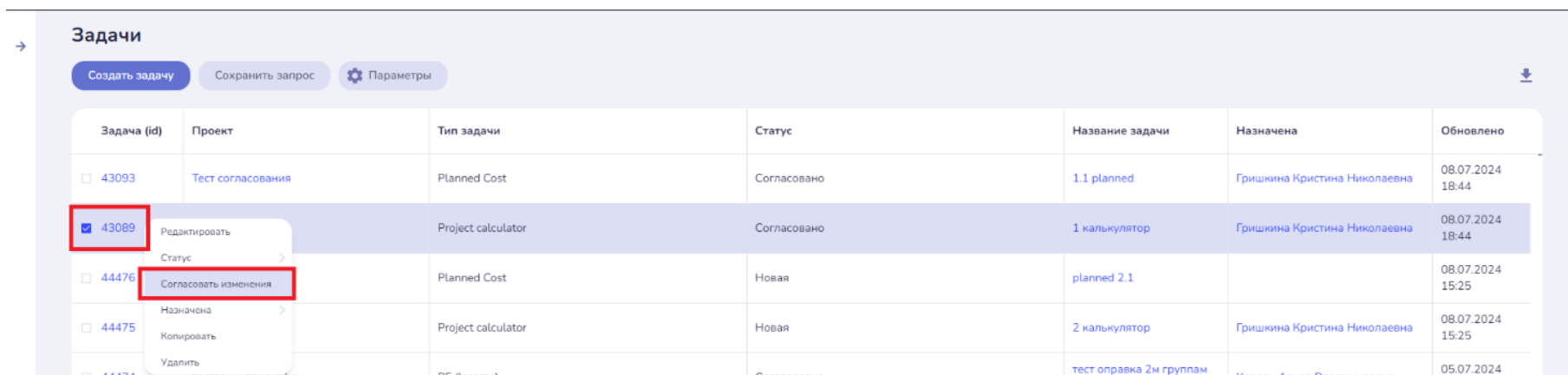
→ **Согласование документа #7138** Отменить

Статус	На согласовании
Создано	Гришкина Кристина Николаевна
Дата создания	08.07.2024 12:28
Обновил(а)	Гришкина Кристина Николаевна
Обновлено	08.07.2024 12:28
Тип документа	Project calculator
Документ	Project calculator #43089: 1 калькулятор Planned Cost #43093: 1.1 planned Planned Cost #43094: 1.2 planned Planned Cost #43095: 1.3 planned Planned Cost #43101: тестовый planned Project calculator #44475: 2 калькулятор Planned Cost #44476: planned 2.1
Отчет	https://reports.rdatagroup.x-lance.ru/superset/dashboard/project_calc?calc_id=43089,44475

4 Создание запроса на согласование изменений

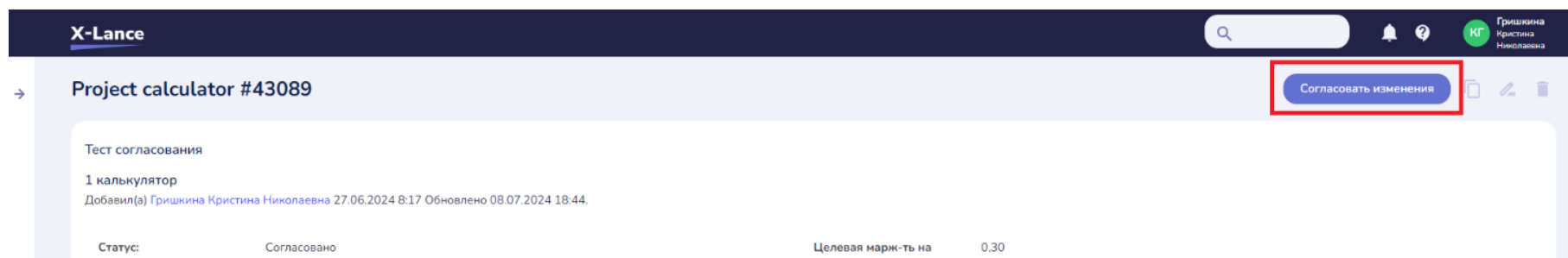
В системе присутствует возможность отправки согласованных документов на согласование изменений в контексте одного проекта. В рамках одного согласования можно отправлять задачи одного типа. Для отправки документа/документов на согласование необходимо:

1. перейти в Список задач;
2. выбрать необходимый для согласования изменений перечень задач в статусе «Согласовано»;
3. в контекстном меню, вызванном правой кнопкой мыши, выбрать опцию «Согласовать изменения» (данная опция будет доступна в зависимости от прав доступа пользователя, а также после настройки согласований со стороны Администратора системы).



Задача (id)	Проект	Тип задачи	Статус	Название задачи	Назначена	Обновлено
☐ 43093	Тест согласования	Planned Cost	Согласовано	1.1 planned	Гришкина Кристина Николаевна	08.07.2024 18:44
☒ 43089		Project calculator	Согласовано	1 калькулятор	Гришкина Кристина Николаевна	08.07.2024 18:44
☐ 44476		Planned Cost	Новая	planned 2.1		08.07.2024 15:25
☐ 44475		Project calculator	Новая	2 калькулятор	Гришкина Кристина Николаевна	08.07.2024 15:25
☐ 44474		PF (normal)	Согласовано	тест опровка 2м группам	Коваль Анастасия Владимировна	05.07.2024

Также, если требуется направить на согласование изменений один документ, это можно сделать из карточки задачи. Для этого в правом верхнем углу необходимо нажать на кнопку «Согласовать изменения».



X-Lance

Project calculator #43089

Тест согласования

1 калькулятор

Добавил(а) Гришкина Кристина Николаевна 27.06.2024 8:17 Обновлено 08.07.2024 18:44.

Статус: Согласовано

Целевая марж-ть на 0,30

Согласовать изменения

После нажатия на кнопку «Согласовать изменения» откроется окно создания запроса на согласование изменений. Во время создания согласования изменений на согласование отправляются **выбранные задачи**, а также **все их дочерние подзадачи**.

X-Lance

Гришкина
Кристина
Николаевна

→

Согласование изменений

Создано

Дата создания

Обновил(а)

Обновлено

Тип документа

Документ

Отчет

Гришкина Кристина Николаевна

08.07.2024 18:49

08.07.2024 18:49

Project calculator

Project calculator #43089: 1 калькулятор

Planned Cost #43093: 1.1 planned

Planned Cost #43094: 1.2 planned

Planned Cost #43095: 1.3 planned

Planned Cost #43101: тестовый planned

В верхней части отображается основная информация самой задачи согласования изменений: ФИО текущего пользователя, создающего запрос на согласование изменений, тип направляемого на согласование изменений документа, а также перечень документов, прикрепленных к согласованию (выбранные задачи и их подзадачи).

Далее в табличном формате представлен перечень документов с набором полей, изменение в которых необходимо согласовать. В первом столбце отображается наименование документа и названия полей. Во втором столбце — текущие значения данных полей. В третьем столбце, доступном для редактирования, продублированы текущие значения. Для изменения значения поля необходимо внести корректировки в соответствующую ячейку в столбце «Значение после».

Название	Значение до	Значение после
▼ Project calculator #43089: 1 калькулятор		
Родительская задача		Выбрать ▼
Назначена	Гришкина Кристина Николаевна	Гришкина Кристина Николаевна ▼
Начало проекта	17.06.2024	17.06.2024 📅
Завершение проекта	24.06.2024	24.06.2024 📅
Ставка НДС, %	20,00	20,00
Сумма по договору		Введите
Целевая маржинальность	0,30	0,30
▼ Planned Cost #43093: 1.1 planned		
Родительская задача	Project calculator 43089: 1 калькулятор	Project calculator 43089: 1 калькулятор ▼
Назначена	Гришкина Кристина Николаевна	Гришкина Кристина Николаевна ▼
Трудозатраты план		Введите
Прочие расходы	5 000,00	5 000,00
Тип расхода	Субподряд (физ. лица/ГПХ)	Субподряд (физ. лица/ГПХ) ▼

Значения ячеек, в которых было внесено изменение, выделяются чёрным цветом:

Название	Значение до	Значение после
▼ Project calculator #43089: 1 калькулятор		
Родительская задача		Выбрать ▼
Назначена	Гришкина Кристина Николаевна	Гришкина Кристина Николаевна ▼
Начало проекта	17.06.2024	18.06.2024 📅
Завершение проекта	24.06.2024	24.06.2024 📅
Ставка НДС, %	20,00	20,00
Сумма по договору		Введите
Целевая маржинальность	0,30	0,30
▼ Planned Cost #43093: 1.1 planned		
Родительская задача	Project calculator 43089: 1 калькулятор	Project calculator 43089: 1 калькулятор ▼
Назначена	Гришкина Кристина Николаевна	Гришкина Кристина Николаевна ▼
Трудозатраты план		Введите
Прочие расходы	5 000,00	4 000,00
Тип расхода	Субподряд (физ. лица/ГПХ)	Субподряд (юр. лица/ИП) ▼

После внесения требуемых корректировок необходимо нажать на кнопку «Сохранить»:

Planned Cost #43101: тестовый planned

Родительская задача	Project calculator 43089: 1 калькулятор	Project calculator 43089: 1 калькулятор
Назначена	Гришкина Кристина Николаевна	Гришкина Кристина Николаевна
Трудозатраты план	1 000,00	1 000,00
Прочие расходы		Введите
Тип расхода	Субподряд (физ. лица/ГПХ)	Субподряд (физ. лица/ГПХ)

Сохранить

После этого задача согласования изменений будет создана и направлена на первый этап согласования, а документы, прикрепленные к данному запросу на согласование изменений, перейдут в статус «На согласовании»:

X-Lance

Гришкина Кристина Николаевна

→

Согласование изменений #7140

Отменить

Статус

Создано

Дата создания

Обновил(а)

Обновлено

Тип документа

Документ

Отчет

На согласовании

Гришкина Кристина Николаевна

09.07.2024 10:46

Гришкина Кристина Николаевна

09.07.2024 10:46

Project calculator

Project calculator #43089: 1 калькулятор

Planned Cost #43093: 1.1 planned

Planned Cost #43094: 1.2 planned

Planned Cost #43095: 1.3 planned

Planned Cost #43101: тестовый planned

https://reports.rbdagroup.x-lance.ru/superset/dashboard/project_calc/?calc_id=43089

Название	Значение до	Значение после
Project calculator #43089: 1 калькулятор		
Родительская задача		
Назначена	Гришкина Кристина Николаевна	Гришкина Кристина Николаевна
Начало проекта	17.06.2024	18.06.2024
Завершение проекта	24.06.2024	24.06.2024
Ставка НДС, %	20,00	20,00
Сумма по договору		
Целевая маржинальность	0,30	0,30

X-Lance

Гришкина Кристина Николаевна

КГ

→

Project calculator #43089

Тест согласования

1 калькулятор

Добавил(а) Гришкина Кристина Николаевна 27.06.2024 8:17 Обновлено 09.07.2024 10:46.

Статус:

На согласовании

Целевая марж-ть на субподряд:

0,30

Приоритет:

Medium

Назначена:

Гришкина Кристина Николаевна

Начало проекта:

17.06.2024

Завершение проекта:

24.06.2024

Ставка НДС, %:

20

Сумма по договору:

Целевой CIR:

Целевая маржинальность:

0,30

Наблюдатели +

Подзадачи +

Подзадача	Статус	Назначена	Начало	Завершение
Planned Cost #43093: 1.1 planned	На согласовании	Гришкина Кристина Николаевна		
Planned Cost #43094: 1.2 planned	На согласовании	Гришкина Кристина Николаевна		
Planned Cost #43095: 1.3 planned	На согласовании	Гришкина Кристина Николаевна		
Planned Cost #43101: тестовый planned	На согласовании	Гришкина Кристина Николаевна		

В нижней части страницы отображается таблица с перечнем пользователей, которым отправился запрос на согласование. Также в этой таблице можно наблюдать результаты всех этапов согласования.

Тип расхода	Субподряд (физ. лица/ГПХ)	Субподряд (физ. лица/ГПХ)
Результат согласования		
Согласующий	Результат	Комментарий
Гришкина Кристина Николаевна		

Как только все согласующие согласуют задачу — согласование перейдёт в статус «Утверждено», все согласованные изменения будут записаны и документы перейдут в статус «Согласовано». Если хотя бы один согласующий отклонит запрос — статус задачи согласования станет «Отклонено», а прикреплённые документы вернуться в последнее согласованное состояние.

До того, как согласование перешло в закрывающий статус («Отклонено», «Утверждено»), у пользователя, направившего запрос на согласование, есть возможность отменить его нажатием на кнопку «Отменить» в правом верхнем углу. Тогда согласование перейдёт в статус «Отменено», а прикреплённые документы вернутся в последнее согласованное состояние. Также данная возможность есть у пользователей с правом инициировать согласования в данном проекте.

Статус	На согласовании
Создано	Гришкина Кристина Николаевна
Дата создания	08.07.2024 12:28
Обновил(а)	Гришкина Кристина Николаевна
Обновлено	08.07.2024 12:28
Тип документа	Project calculator
Документ	Project calculator #43089: 1 калькулятор Planned Cost #43093: 1.1 planned Planned Cost #43094: 1.2 planned Planned Cost #43095: 1.3 planned Planned Cost #43101: тестовый planned Project calculator #44475: 2 калькулятор Planned Cost #44476: planned 2.1
Отчет	https://reports.rbdatalogroup.x-lance.ru/superset/dashboard/project_calc/?calc_id=43089,44475

Если статус запроса согласования изменился на «Ошибка при обновлении документа», необходимо обратиться к Администратору системы:

Статус	Ошибка при обновлении документа
Создано	Коваль Алиса Владимировна
Дата создания	08.07.2024 17:41
Обновил(а)	Коваль Алиса Владимировна
Обновлено	08.07.2024 17:41
Тип документа	Project calculator
Документ	Project calculator #46752: тест проектный калькулятор Planned Cost #46753: тест планируемые расходы на субподряд Planned Cost #46754: тест планируемые расходы на персонал

5 Согласование документов и изменений

Для согласования документа или изменений необходимо перейти в окно согласования. Сделать это можно несколькими способами:

1. из рассылки на почте, кликнув на название задачи согласования документа/изменений (доступно в случае активации рассылки уведомлений администратором системы).

Согласование документа #7138



notification@x-lance.ru

Сегодня, 13:01

Гришкина Кристина Николаевна

Ответить всем

Согласование документа #7138 ожидает Вашего утверждения

Статус	На согласовании
Создал	Гришкина Кристина Николаевна
Создано	08.07.2024 12:28
Тип документа	Project calculator
Отчет	https://reports.rbdagroup.x-lance.ru/superset/dashboard/project_calc/?calc_id=43089.44475

2. перейти в задачу согласования документа/изменений из списка Согласований, кликнув на её название в колонке «Согласование»;

X-Lance							
Согласования							
Проект	Согласование	Статус согласования	Не рассмотрели	Тип документа	Документ	Автор	Последний из
Тест согласования	Согласование документа #7138	Отменено	Гришкина Кристина Николаевна	Project calculator	Planned Cost #43093: 1.1 planned Planned Cost #43094: 1.2 planned Planned Cost #43095: 1.3 planned Project calculator #43089: 1 калькулятор Project calculator #44475: 2 калькулятор Planned Cost #44476: planned 2.1 Planned Cost #43101: тестовый planned	Гришкина Кристина Николаевна	Коваль Алиса Владимировна

3. из окна задачи, которую необходимо согласовать, кликнув на название задачи согласования документа/изменений в разделе «Согласования»;

→ **Project calculator #43089** Согласовать документ   

Тест согласования

1 калькулятор

Добавил(а) Гришкина Кристина Николаевна 27.06.2024 8:17 Обновлено 08.07.2024 15:25.

Статус:	Новая	Целевая марж-ть на субподряд:	0,30
Приоритет:	Medium		
Назначена:	Гришкина Кристина Николаевна		
Начало проекта:	17.06.2024		
Завершение проекта:	24.06.2024		
Ставка НДС, %:	20		
Сумма по договору:			
Целевой CIR:			
Целевая маржинальность:	0,30		

Наблюдатели +

Подзадачи +

Подзадача	Статус	Назначена	Начало	Завершение
Planned Cost #43093: 1.1 planned	Новая	Гришкина Кристина Николаевна		

Связанные задачи +

Согласования	Статус	Автор	Дата создания
Согласования			
Согласование документа #7138	Отменено	Гришкина Кристина Николаевна	08.07.2024 12:28

Файлы +

История ▾

К задаче согласования привязаны выбранные инициатором документы и их дочерние задачи.

В задаче согласования документа отображается информация по документам, направленным на согласование:

Согласование документа #7139

Статус

Создано

Дата создания

Обновил(а)

Обновлено

Тип документа

Документ

Отчет

Утверждено

Коваль Алиса Владимировна

08.07.2024 15:40

Гришкина Кристина Николаевна

08.07.2024 18:44

Project calculator

Project calculator #43089: 1 калькулятор

Planned Cost #43093: 1.1 planned

Planned Cost #43094: 1.2 planned

Planned Cost #43095: 1.3 planned

Planned Cost #43101: тестовый planned

https://reports.rbdtagroup.x-lance.ru/superset/dashboard/project_calc/?calc_id=43089

Название	Значение
▼ Project calculator #43089: 1 калькулятор	
Родительская задача	
Назначена	Гришкина Кристина Николаевна
Начало проекта	17.06.2024
Завершение проекта	24.06.2024
Ставка НДС, %	20,00

В задаче согласования изменений в табличном формате представлен перечень документов с набором полей, изменение в которых необходимо согласовать:

Согласование изменений #7133

Статус

Создано

Дата создания

Обновил(а)

Обновлено

Тип документа

Документ

Отчет

Утверждено

Залевская Анастасия Владиславовна

05.07.2024 12:58

Залевская Анастасия Владиславовна

05.07.2024 12:58

Resource Project Task

Resource Project Task #44469: Для трудозатрат

Название	Значение до	Значение после
▼ Resource Project Task #44469: Для трудозатрат		
Трудозатраты план	80,00	100,00

Для согласующих в задаче согласования таблица с результатами доступна на редактирование.

Результат согласования		
Согласующий	Результат	Комментарий
Гришкина Кристина Николаевна	Выбрать Согласовано Отклонено	Введите

Сохранить

Для **согласования** документа/изменений необходимо в поле Результат выбрать «Согласовано», заполнить поле Комментарий (если требуется) и нажать на кнопку Сохранить.

В случае, если необходимо **отклонить** согласование необходимо в поле Результат выбрать «Отклонено», заполнить поле Комментарий (обязательно) и нажать на кнопку Сохранить.

После нажатия кнопки «Сохранить» таблица перестаёт быть доступной для редактирования.

Как только все согласующие первого этапа согласуют изменения, задача перейдёт на следующий этап согласования (если в цепочке согласования настроено несколько этапов). После того, как все согласующие согласуют документ, задача согласования перейдёт в статус «Утверждено», документы, прикреплённые к данной задаче согласования, перейдут в статус «Согласовано» и все согласованные изменения будут записаны.

Если на одном из этапов согласование было отклонено, то задача согласования переходит в статус «Отклонено», а все прикреплённые к согласованию документы вернутся в предыдущий статус.

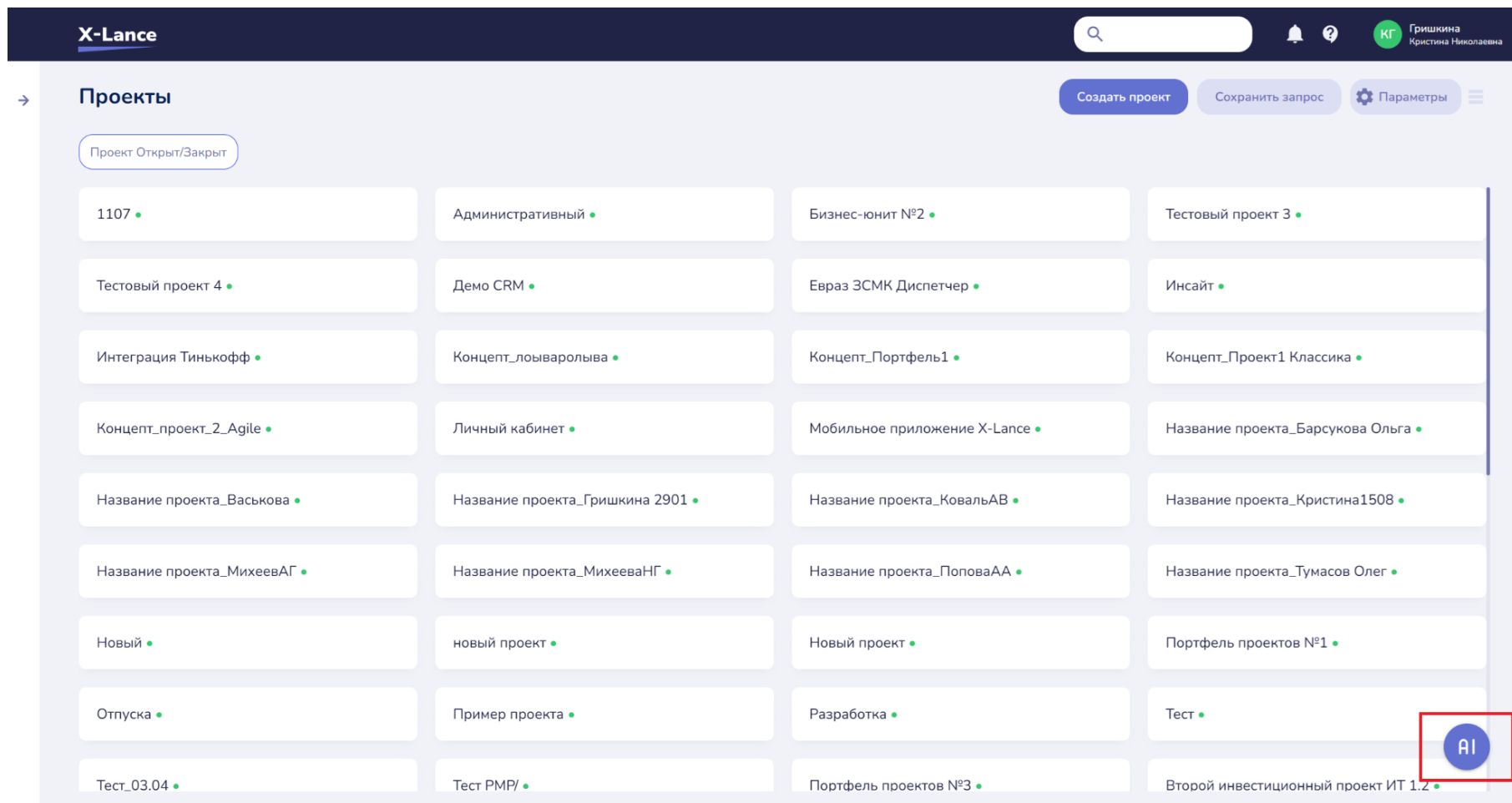
ИСУП X-LANCE 2.0: AI-помощник

Инструкция

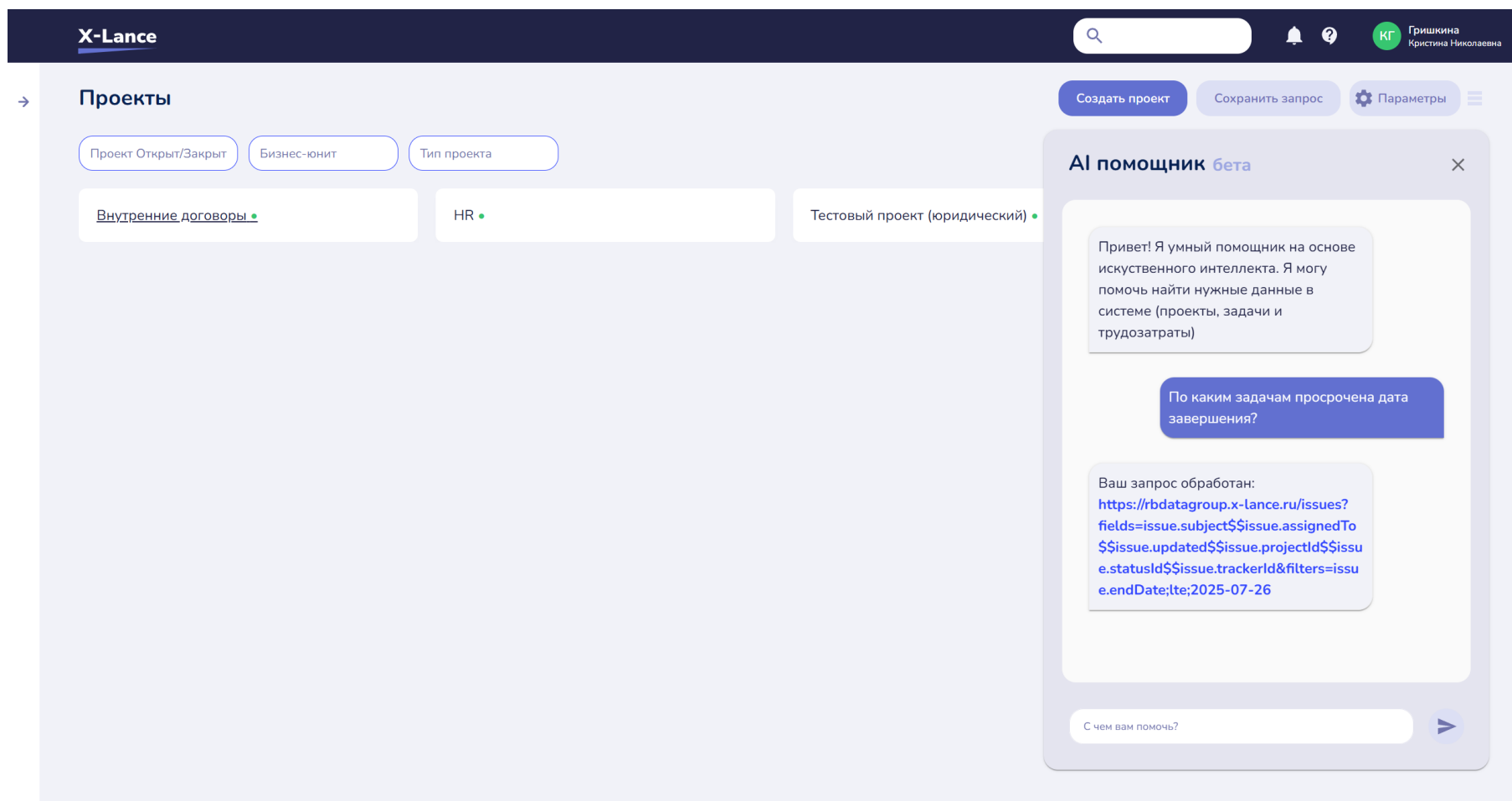
1 Работа с сохраненными запросами

В системе ИСУП X-Lance 2.0 реализован AI помощник для поиска информации в системе посредством формирования сохраненных запросов в разделах Проекты, Задачи и Трудозатраты.

1. AI-помощник запускается при нажатии на иконку в нижнем правом углу в таких разделах, как: Проекты, Задачи, Трудозатраты.



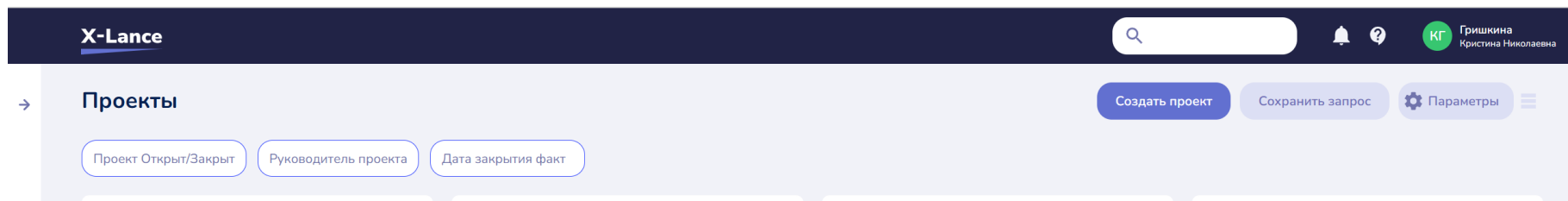
2. При клике на иконку открывается модальное окно с интерфейсом для ввода запроса:



3. Пользователь может запрашивать информацию по Проектам, Задачам и Трудозатратам. В результате запроса формируется ссылка на соответствующий сохраненный запрос, которая открывается в новом окне.

Пример запроса по проектам: *покажи мне проекты Иванова Александра, закрытые в прошлом году.*

Ссылка автоматически открывается в новом окне со следующим форматом сохраненного запроса: раздел Проекты, в Параметрах устанавливается фильтр Статус проекта = Закрыт, Руководитель проекта = Иванов Александр, Дата закрытия факт меньше 01.01.2025. На экране отображаются подходящие под запрос проекты, в качестве колонок добавлены Статус, Проект, Дата закрытия и Руководитель проекта.



Пример запроса по задачам: *по каким задачам просрочена дата завершения.*

Автоматически в новом окне открывается раздел Задачи, в Параметрах устанавливается фильтр Закрыта = Нет, Дата окончания меньше или равно сегодня, в список колонок раздела Задачи добавляется колонка Название задачи, Дата окончания и Статус.

X-Lance

🔔

?

КГ Гришкина Кристина Николаевна

→ Задачи

Создать задачу

Сохранить запрос

⚙️ Параметры

⬇️

Закрыта

Дата окончания

☐	Id	Название	Назначена	Обновлено	Проект	Статус	Тип задачи
☐	27497	Согласование ТЗ	Администратор проектов	10.07.2025 17:27	Разработка отчетности	Новая	Задача
☐	27494	Описание показателей	Администратор проектов	10.07.2025 17:27	Разработка отчетности	Новая	Задача
☐	27500	Разработка витрин	Разработчик 2 грейд	10.07.2025 17:27	Разработка отчетности	Согласовано	Задача
☐	27378	Контракт №2	Администратор проектов	09.07.2025 15:31	Пример проекта	TO DO	Договор
☐	27382	Разработка отчета 2	Кашинцева Ольга Сергеевна	09.07.2025 15:31	Пример проекта	Новая	Этап
☐	27396	Тестирование отчета 2	Кашинцева Ольга Сергеевна	09.07.2025 15:31	Пример проекта	Новая	Фича
☐	28037	Собрать требования	Иванов Иван	07.07.2025 13:19	Демо учун лойиҳа	Новая	Задача
☐	28038	Отрисовать интерфейс в figma	Бондарь Дарья Ивановна	07.07.2025 11:29	Демо учун лойиҳа	Новая	Задача
☐	28040	Протестировать	Иванов Иван	07.07.2025 10:08	Демо учун лойиҳа	Новая	Задача
☐	28036	Разработка модуля учета времени		07.07.2025 09:44	Демо учун лойиҳа	Новая	Задача
☐	28039	Разработать модуль	Разработчик 2 грейд	07.07.2025 09:44	Демо учун лойиҳа	Новая	Задача
☐	27592	Управление проектом	Бондарь Дарья Ивановна	04.07.2025 18:49	Проект для проверки индикаторов	Новая	Задача
☐	27649	стаф	Администратор проектов	30.05.2025 17:58	Отпуска	Согласовано	Запрос на стаффинг

1

2

3

Следующая →

AI

Запрос можно уточнить.

Пример уточненного запроса: *добавь группировку по проекту и укажи сколько всего трудозатрат по ним.*

В новом окне открывается запрос:

X-Lance

Гришкина
Кристина Николаевна

→

Задачи

Создать задачу

Сохранить запрос

Параметры

Закрыта

Дата окончания

Трудозатраты план, ч 150 025 805,93

☐	Id	Название	Назначена	Обновлено	Проект	Статус	Тип задачи
Демо учун лойиҳа Трудозатраты план, ч: 138,00							
☐	28037	Собрать требования	Иванов Иван	07.07.2025 13:19	Демо учун лойиҳа	Новая	Задача
☐	28038	Отрисовать интерфейс в figma	Бондарь Дарья Ивановна	07.07.2025 11:29	Демо учун лойиҳа	Новая	Задача
☐	28040	Протестировать	Иванов Иван	07.07.2025 10:08	Демо учун лойиҳа	Новая	Задача
☐	28036	Разработка модуля учета времени		07.07.2025 09:44	Демо учун лойиҳа	Новая	Задача
☐	28039	Разработать модуль	Разработчик 2 грейд	07.07.2025 09:44	Демо учун лойиҳа	Новая	Задача
Задачи департамента Трудозатраты план, ч: 1 500,00							
☐	27756	миграция 3	Рытков Андрей	30.01.2025 13:29	Задачи департамента	Новая	Задача
☐	27755	миграция 2	Бондарь Дарья Ивановна	30.01.2025 13:29	Задачи департамента	Новая	Задача
☐	27754	миграция 1	Кашинцева Ольга Сергеевна	30.01.2025 13:29	Задачи департамента	Новая	Задача
☐	27388	Подготовка ТКП	Кашинцева Ольга Сергеевна	12.05.2023 16:59	Задачи департамента	Новая	Фича
Индивидуальный план развития Трудозатраты план, ч: 278,40							
☐	27466	Изучить React	Александр Коляденко	04.03.2024 16:50	Индивидуальный план развития	Новая	ForecastTask

1

2

3

Следующая →

AI

По сравнению с предыдущим запросом добавлена группировка по Проекту и Итоги по трудозатратам.

Параметры

Группировка

Проект

Фильтр

Закрыта X

Дата окончания X

Введите

Итоги

Трудозатраты план, ч X

Введите

Отображать в виде дерева

☐

Доступные столбцы

Введите

Akt holati (Статус акта)

Branch

Jira

test rename

To 'langan (Оплачено)

To 'lov sanasi (Дата оплаты)

Выбранные столбцы

Введите

Название

Назначена

Обновлено

Проект

Статус

Тип задачи

Пример запроса по Трудозатратам: *покажи неутвержденные трудозатраты за прошлую неделю по проектам, по которым я являюсь руководителем.*

В новом окне открывается раздел Трудозатраты, в Параметрах устанавливается фильтр Руководитель проекта = Мне, Утверждено = Нет, Дата = Прошлая неделя.

X-Lance

Гришкина Кристина Николаевна

→

Трудозатраты

Добавить трудозатраты

Сохранить запрос

Параметры

⬇

Дата

Утверждено

Руководитель проекта

☐ Дата	Задача	Комментарий	Переработки	Пользователь	Проект	Час(а, ов)
☐ 18.07.2025	Task #51444: Создание отчёта в Superset		Нет	Гришкина Кристина Николаевна	Тестовый Стажировка 2025	8,00
☐ 17.07.2025	Task #51445: ETL (резервный пункт)		Нет	Гришкина Кристина Николаевна	Тестовый Стажировка 2025	2,00
☐ 16.07.2025	Task #51440: Подготовка документов		Нет	Гришкина Кристина Николаевна	Тестовый Стажировка 2025	8,00
☐ 15.07.2025	Task #51444: Создание отчёта в Superset		Нет	Гришкина Кристина Николаевна	Тестовый Стажировка 2025	8,00
☐ 14.07.2025	Task #51446: Подготовка к финальным задачам		Нет	Гришкина Кристина Николаевна	Тестовый Стажировка 2025	5,00

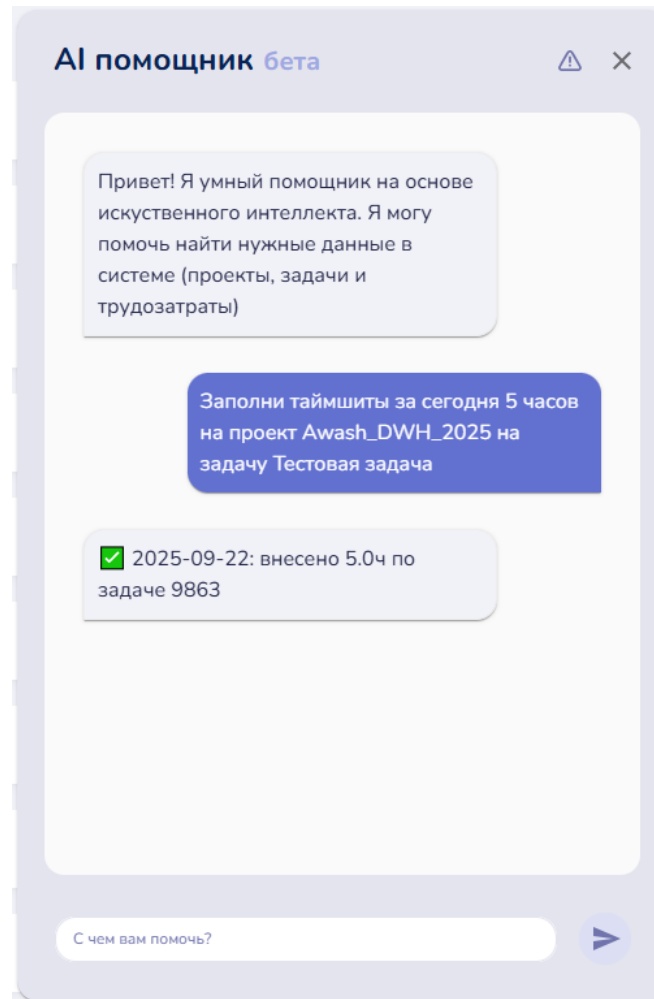
1

AI

2 Учёт рабочего времени

AI-помощник по запросу пользователя может добавить фактические трудозатраты в систему ИСУП X-Lance 2.0.

Время можно списывать только на открытые задачи, назначенные пользователю. После внесения помощник показывает информацию о сохранённых значениях.

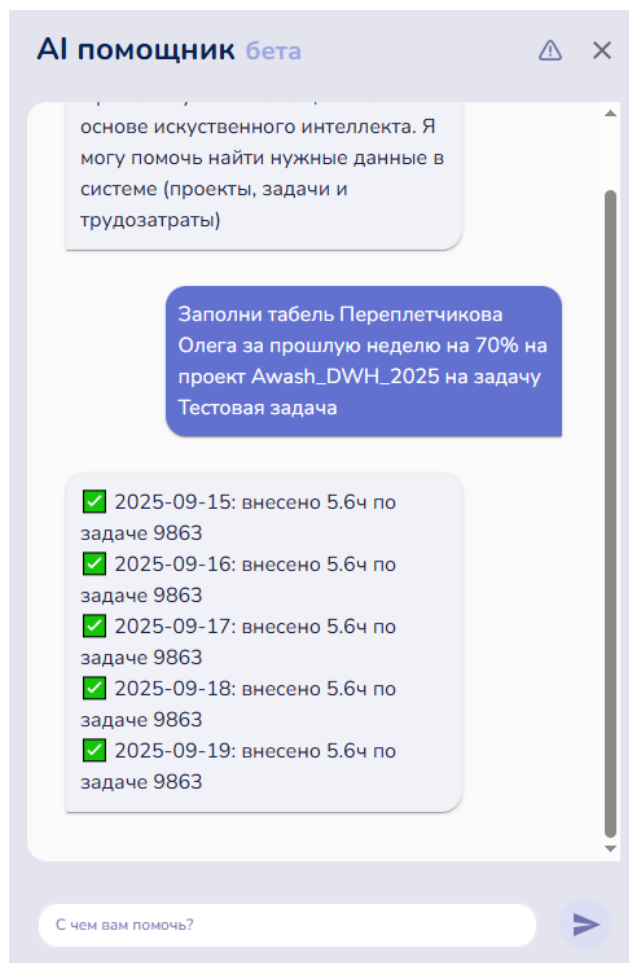


Списывать время за других сотрудников можно только при наличии специальных прав или роли администратора. Если прав нет, помощник отвечает: «Учёт времени на задачу(и) невозможен».

Пользователь может использовать разные формулировки запросов:

- «Спиши время»
- «Заполни трудозатраты»

- «Учти фактические часы»
- «Заполни таймшиты» / «Заполни ТШ»
- «Укажи фактические трудозатраты»
- «Заполни мой табель»
- «Внеси часы в табель по рабочему времени»
- «Заполни время»



Пользователь может указать **конкретное количество часов** или **распределить их в процентах** между проектами и задачами. Если назван только проект, помощник предложит выбрать подходящую задачу. При нескольких совпадениях по названию система попросит уточнить правильный вариант. При попытке списать больше 8 часов или списать время на выходной день, они будут списаны как сверхурочные.

Пример диалога с помощником

Пользователь: *Заполни мои трудозатраты за прошлую неделю на проект Демо.*

Помощник: *В системе открыты следующие проекты Демо. Какой из них вас интересует?*

Демо_Presale_2025 или Демо_Консалтинг_2025

Пользователь: *Демо_Presale_2025*

Помощник: *В данном проекте у вас следующие задачи, на какую из них заполнить время?*

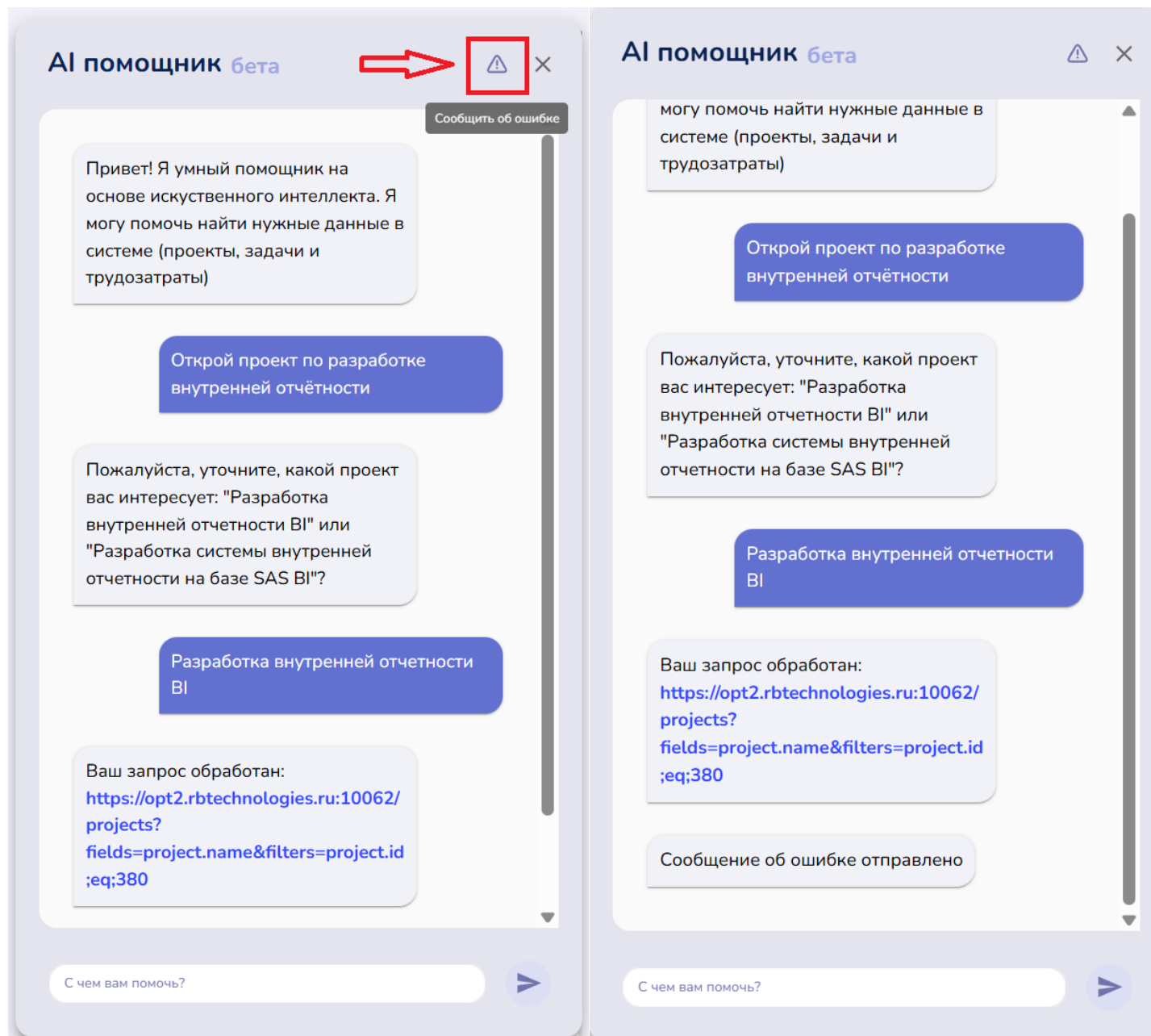
- Интервью с сотрудниками*
- Подготовка ТКП*
- Встречи с подрядчиком*
- Встречи с сотрудниками Сбербанка*
- Сбербанк_Presale*

Пользователь: *Подготовка ТКП*

Помощник: *Время успешно списано*

3 Отправка отчёта об ошибке

Если AI-помощник ответил некорректно, в окне диалога есть кнопка «**Сообщить об ошибке**», при нажатии на которую история диалога автоматически фиксируется и отправляется в систему. Далее пользователю придет уведомление: «*Сообщение об ошибке отправлено*».



4 Лимиты и ограничения

Количество запросов ограничено: для большинства сотрудников лимит — не более 5 запросов в день.

Запросы обрабатываются с учетом прав доступа пользователя.

Обратите внимание, что ссылка открывается в новом окне, если у вас заблокированы всплывающие окна, их нужно разблокировать, либо открывать запрос самостоятельно по ссылке, которая приходит в ответе.

ИСУП X-LANCE 2.0: Мобильное приложение ИСУП X-Lance 2.0

Инструкция

1. Введение

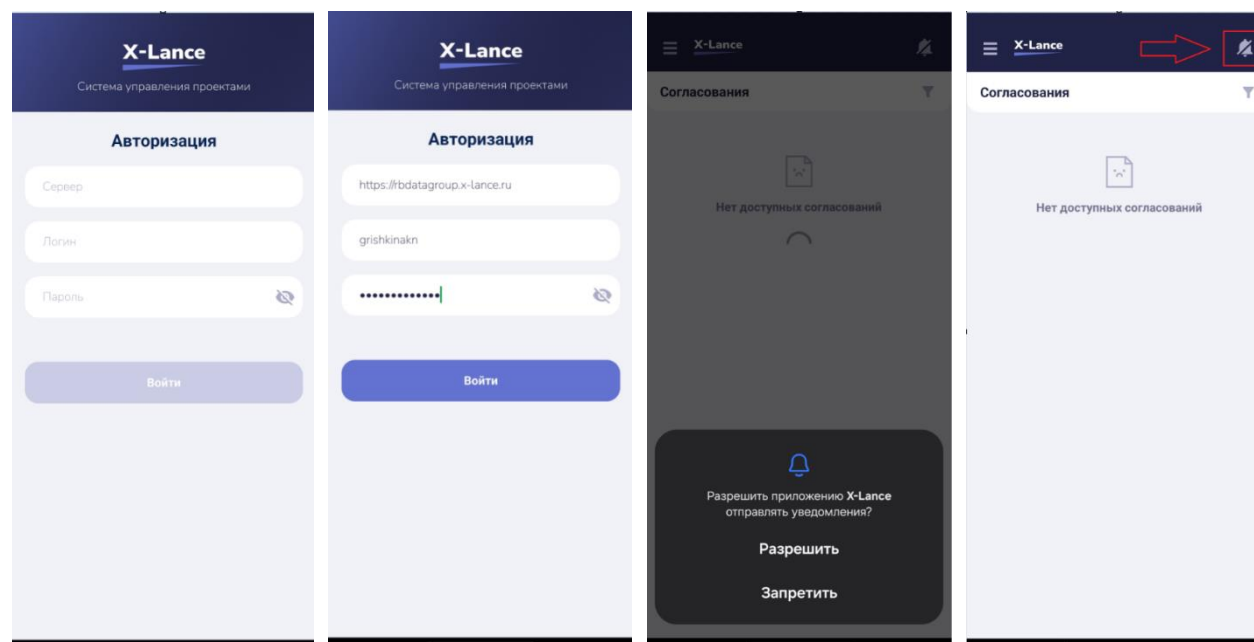
В данной инструкции описан процесс взаимодействия с мобильным приложением ИСУП X-Lance 2.0, доступного для скачивания по ссылкам ниже:

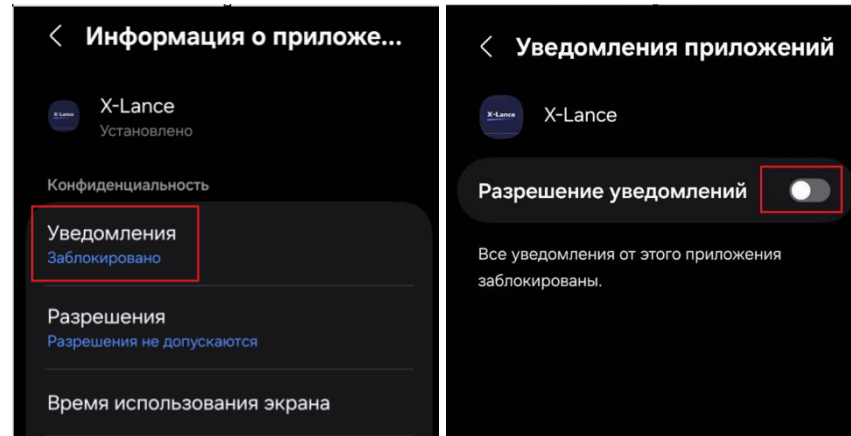
[ИСУП X-Lance 2.0 для iOS](#)

[ИСУП X-Lance 2.0 для Android](#)

2. Авторизация и настройка уведомлений

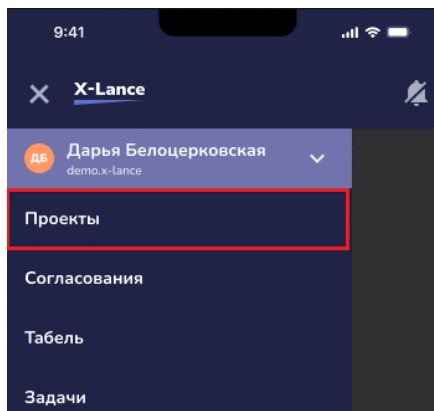
При первом открытии приложения необходимо внести учетные данные пользователя (логин/пароль), а также доменное имя сервера, на который происходит авторизация, в формате «https://доменное_имя». После авторизации приложение предложит включить уведомления. В дальнейшем это можно будет сделать по нажатию 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).



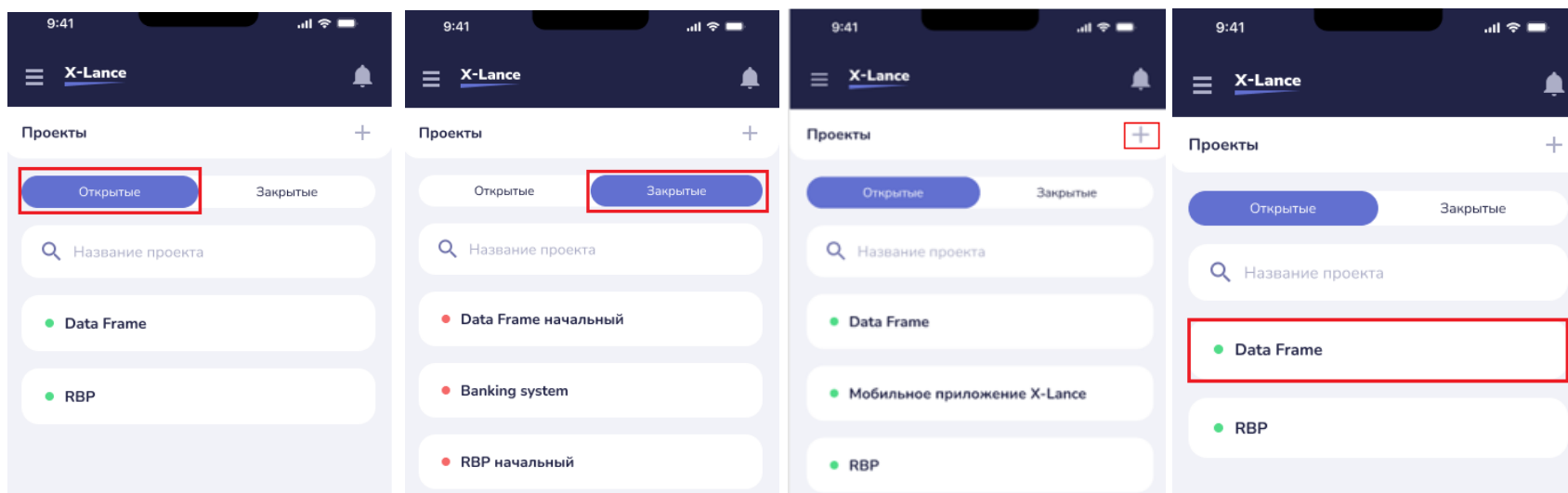


3. Проекты

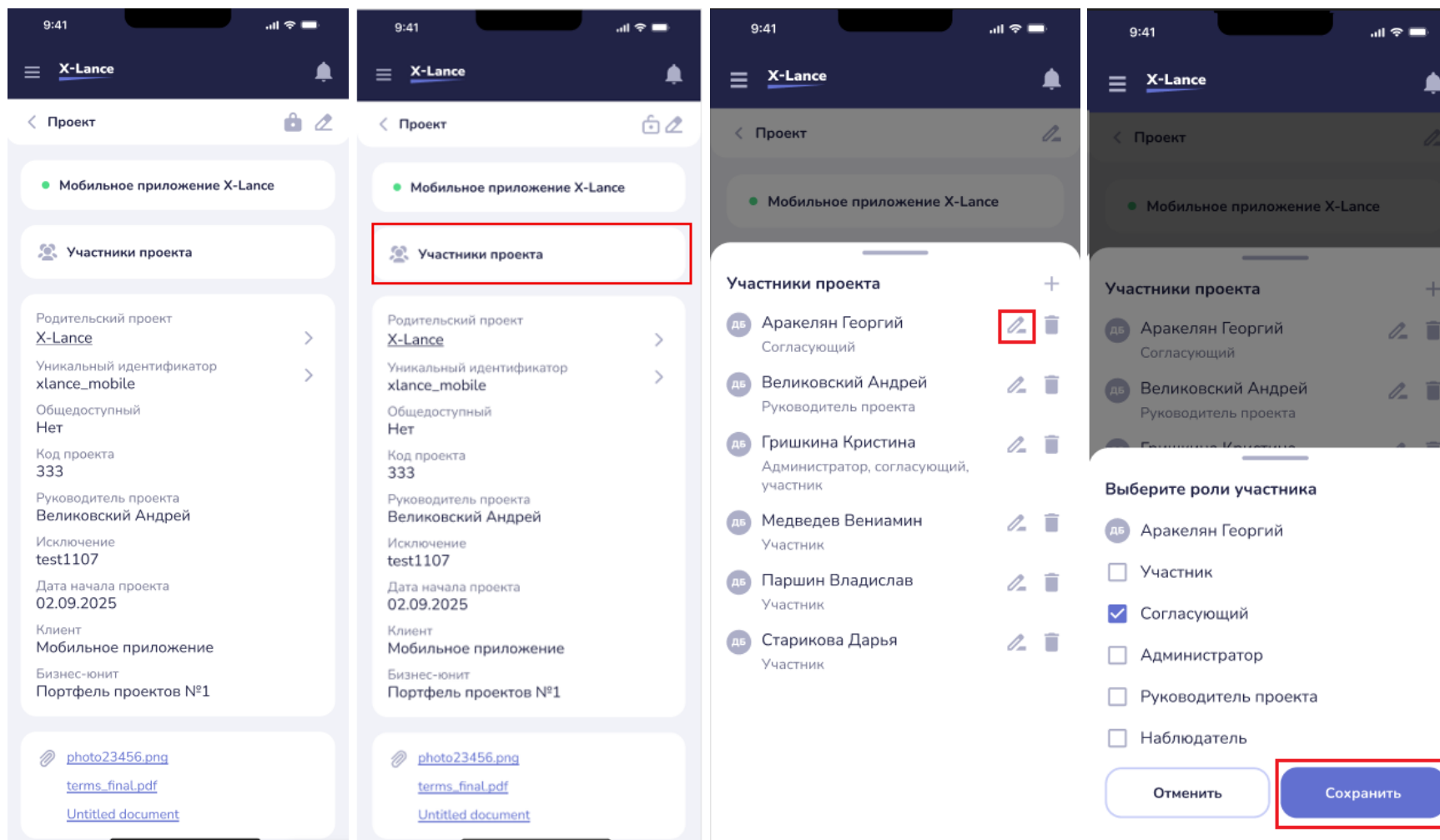
Раздел Проекты доступен в боковом меню интерфейса.



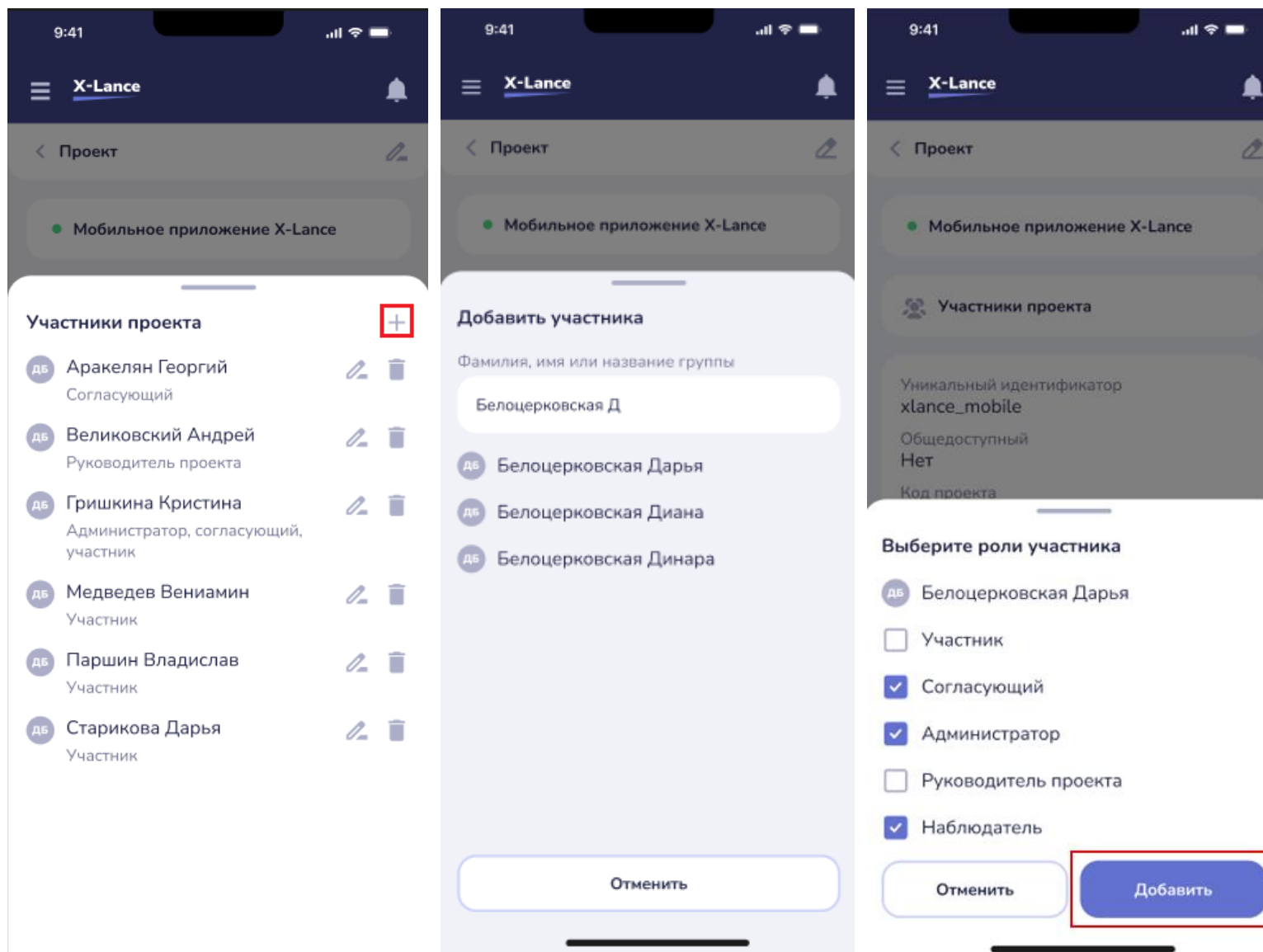
При переходе в раздел отображается список всех доступных пользователю проектов. Для просмотра доступны две вкладки: Открытые и Закрытые. Слева от названий отображается индикатор: для открытых проектов зелёный кружок, для закрытых — красный. В правом верхнем углу отображается «+», если у пользователя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



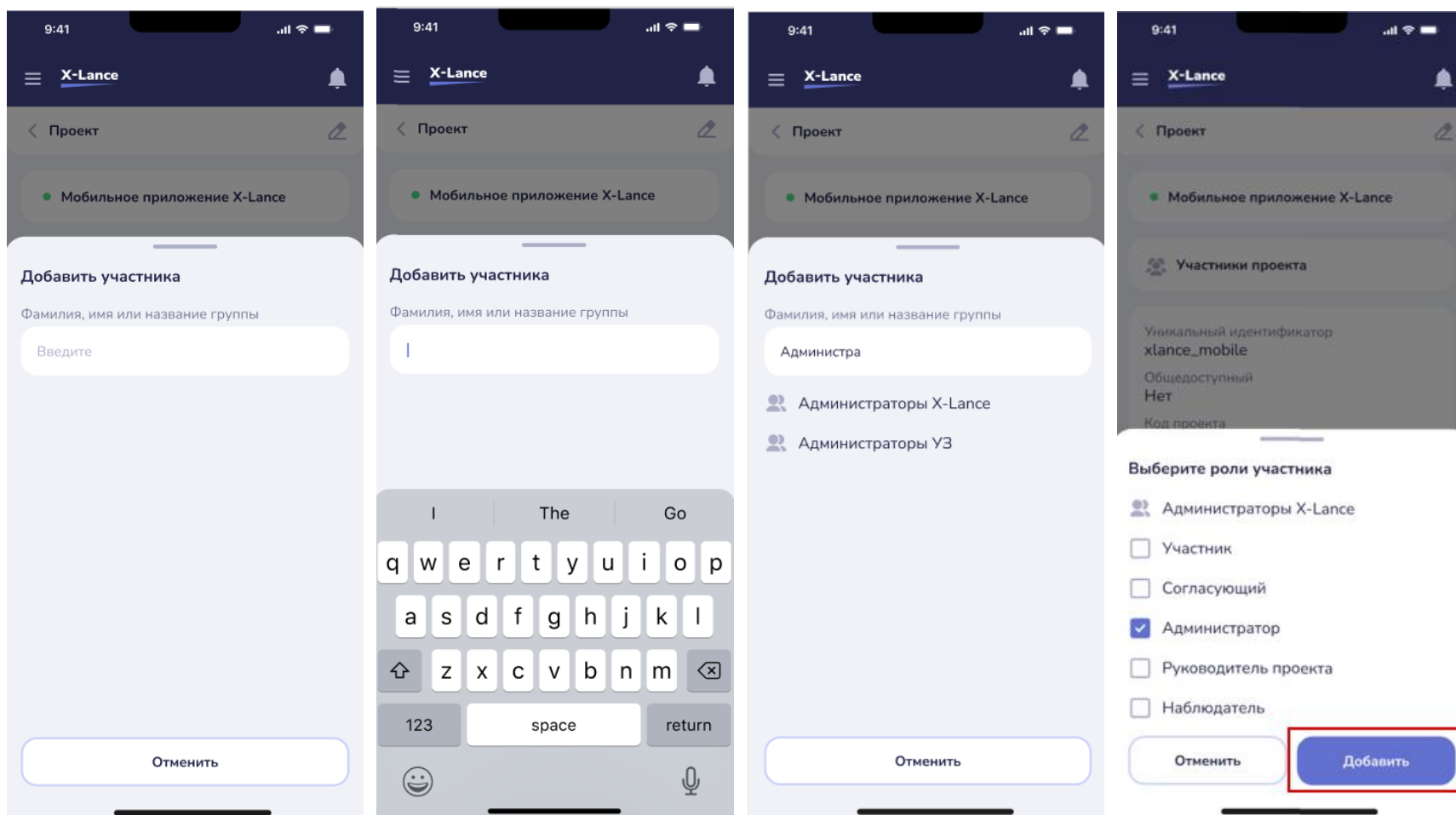
При переходе в Окно проекта отображаются: Наименование и индикатор проекта, Свойства, Участники, Прикрепленные файлы по проекту. При клике на «Участники проекта» отображается список пользователей, групп пользователей и ролевых ресурсов, добавленных в участники проекта с возможностью редактирования при 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.



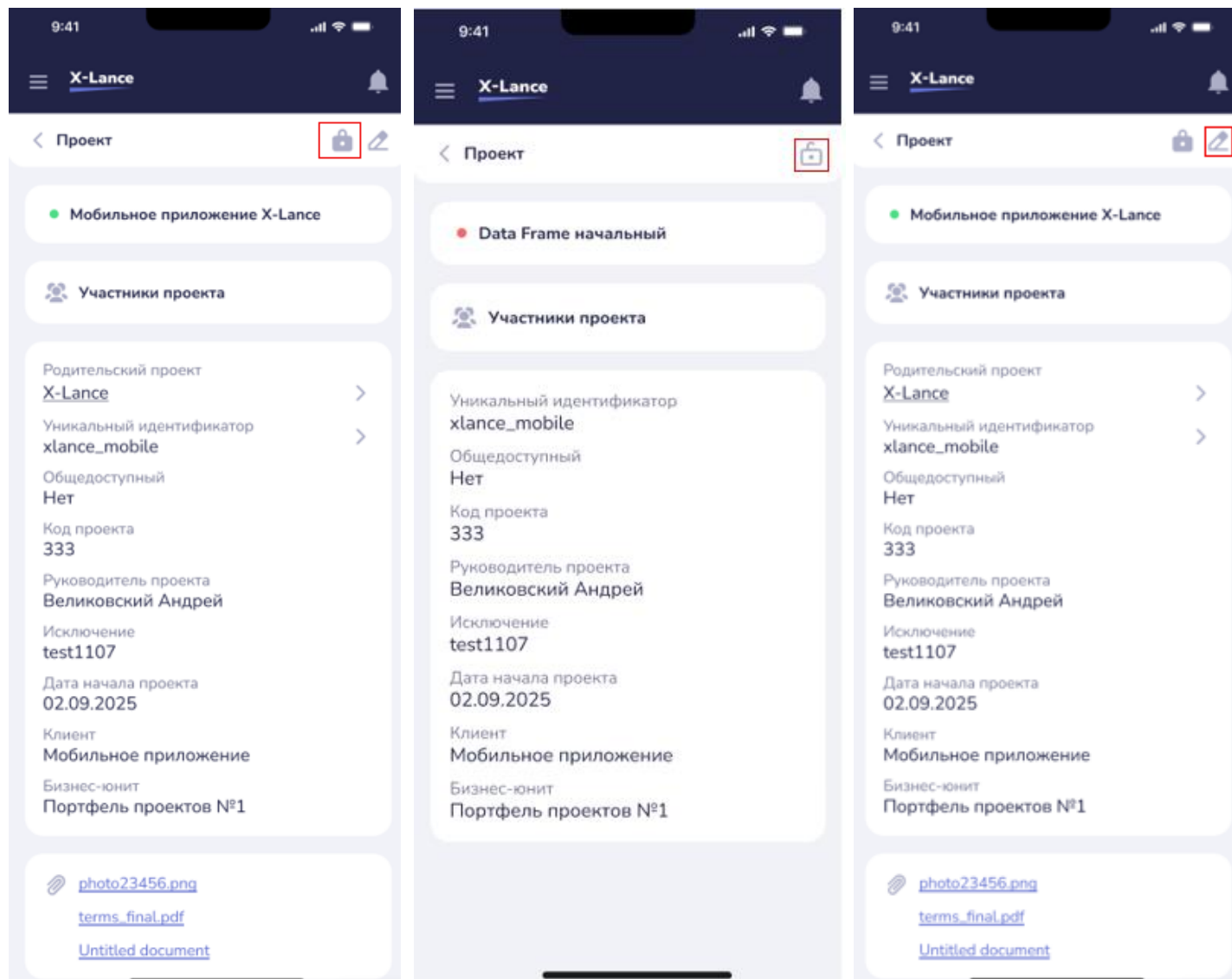
Для добавления нового участника необходимо кликнуть на кнопку с иконкой «+» в окне просмотра участников. В открывшейся форме необходимо ввести фамилию и/или имя участника, после чего станет доступен выбор его роли.



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. Both screenshots show the same form with the following fields: 'Имя проекта*' (Project Name), 'Статус' (Status), 'Уникальный идентификатор*' (Unique Identifier), 'Код проекта*' (Project Code), 'Общедоступный' (Public) checkbox, 'Руководитель проекта' (Project Manager) dropdown, 'Исключение' (Exception) text field, 'Дата начала проекта' (Project Start Date) date picker, 'Клиент' (Client) dropdown, and 'Техническая документация' (Technical Documentation) text field. The form is filled with test data: 'Мобильное приложение X-Lance', 'Открыт', 'xlance_mobile', '333', 'Нет', 'Великовский Андрей', 'test1107', '02.09.2025', 'Мобильное приложение'. The left screenshot shows a bottom sheet with 'Выбрать изображение' and 'Выбрать документ' options. The right screenshot shows the 'Сохранить' button highlighted with a red box.

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

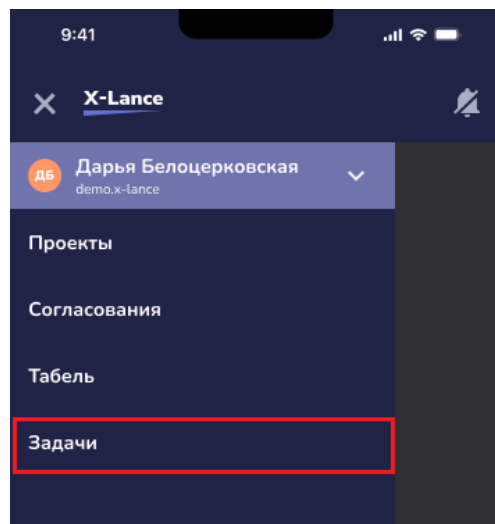
Введите

Дата начала проекта

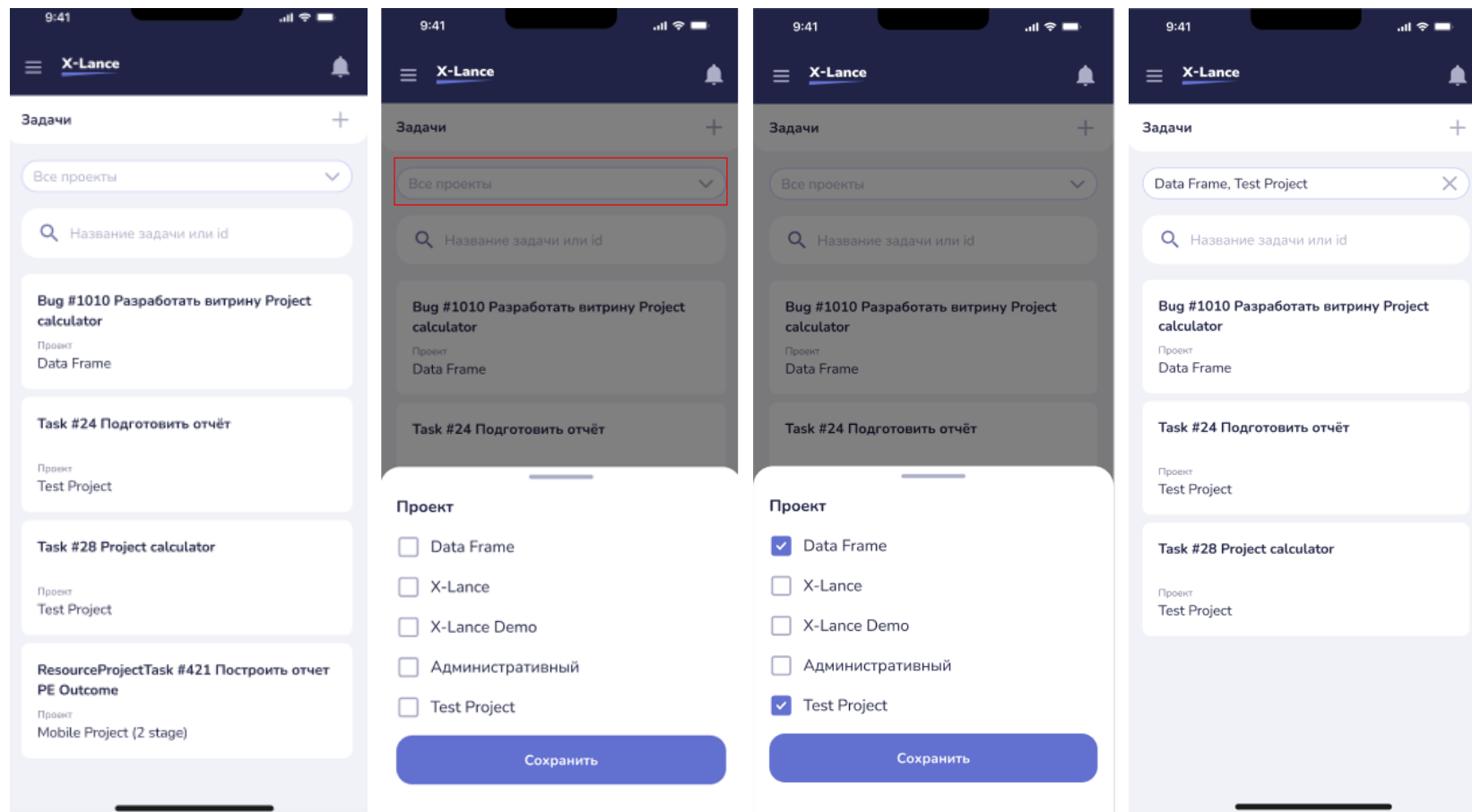
Отменить Сохранить

4. Задачи

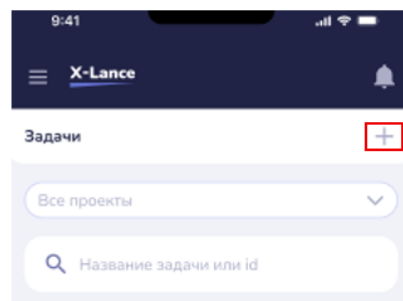
Раздел «Задачи» доступен в боковом меню интерфейса:



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 «+».

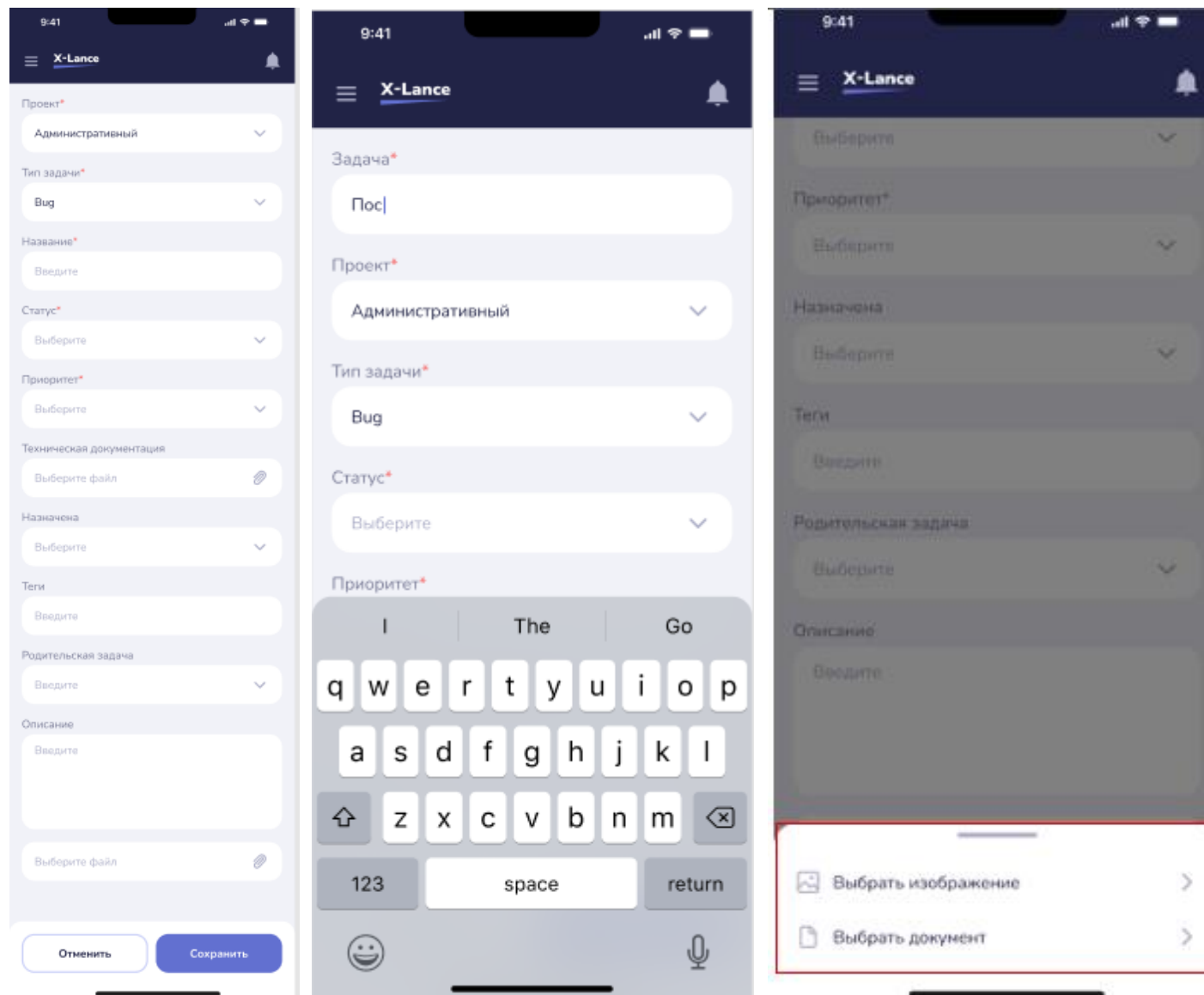


В результате откроется окно создания новой задачи. Для начала пользователь должен выбрать проект из предложенного списка, далее тип задачи (данные поля являются обязательными).

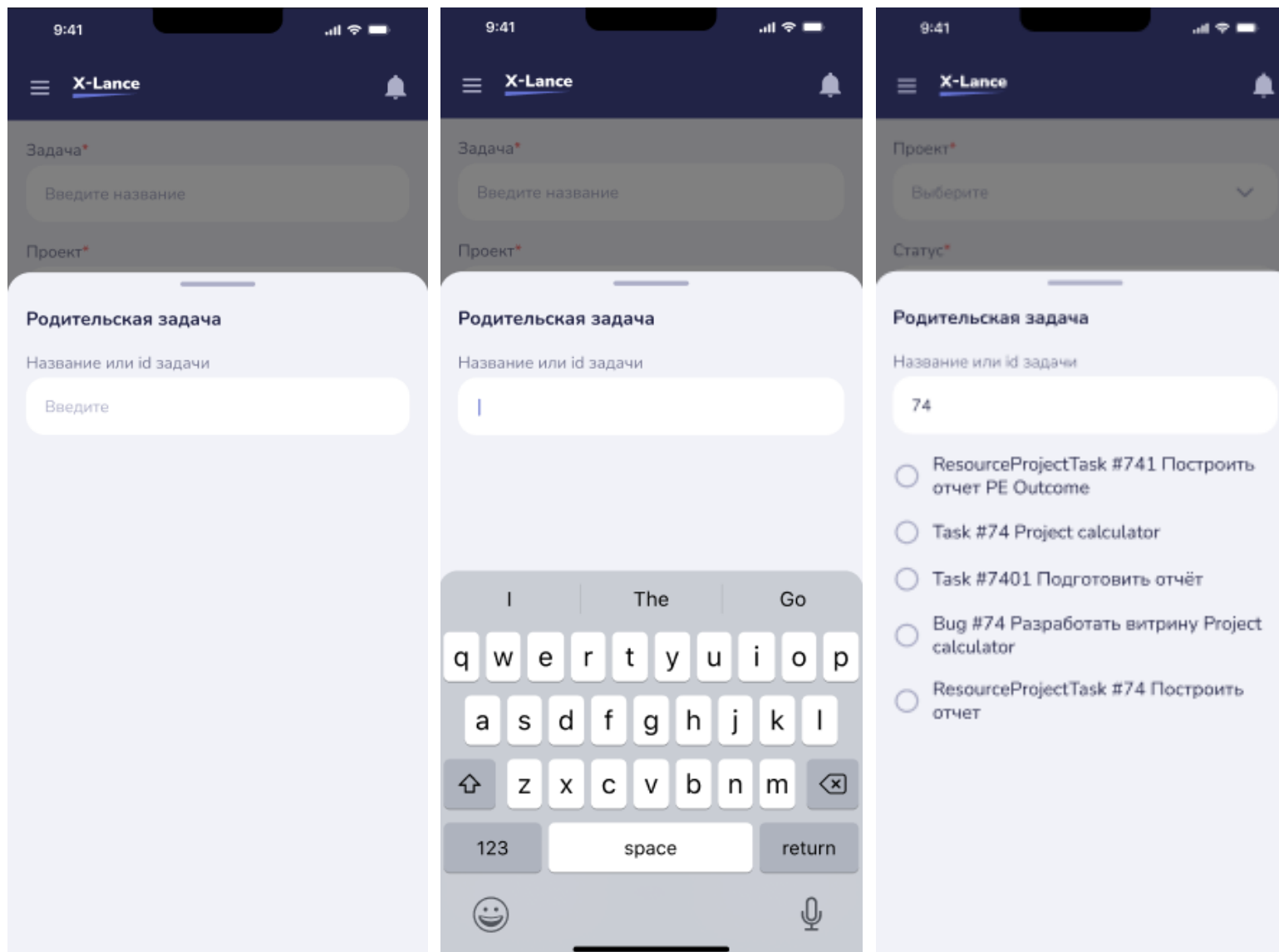
The image displays three sequential screenshots of the X-Lance mobile application interface for creating a new task. Each screenshot shows a dark blue header with the 'X-Lance' logo and a notification bell. The main content area is light blue. At the bottom, there are two buttons: 'Отменить' (Cancel) and 'Сохранить' (Save).

- First Screenshot:** The 'Проект*' (Project*) field is a dropdown menu with the text 'Выберите' (Select). A red square highlights the dropdown arrow.
- Second Screenshot:** The 'Проект*' dropdown menu is expanded, showing a list of projects: 'Административный' (Administrative), 'Финансовый' (Financial), 'RB Data Group', and 'X-Lance'. Each item has a radio button next to it.
- Third Screenshot:** The 'Проект*' dropdown menu is closed, and the 'Тип задачи*' (Task Type*) field is a dropdown menu with the text 'Выберите' (Select). A red square highlights the dropdown arrow.

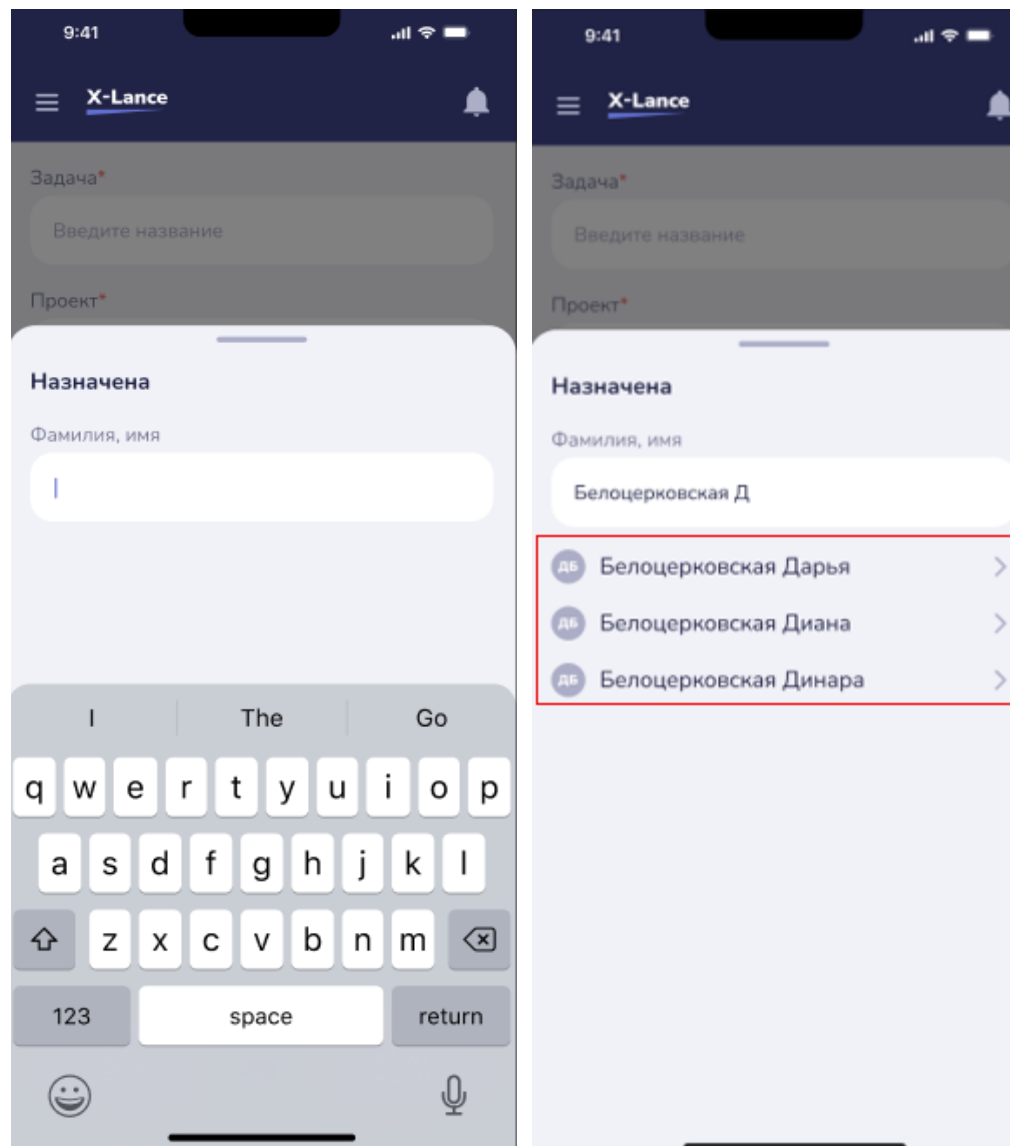
В форме отображаются все доступные пользователю поля для заполнения. Звездочками отмечены обязательные для заполнения поля. Поля заполняются вручную или выбором значений из выпадающего списка. Введенные данные новой записи сохраняются кнопкой «Сохранить».



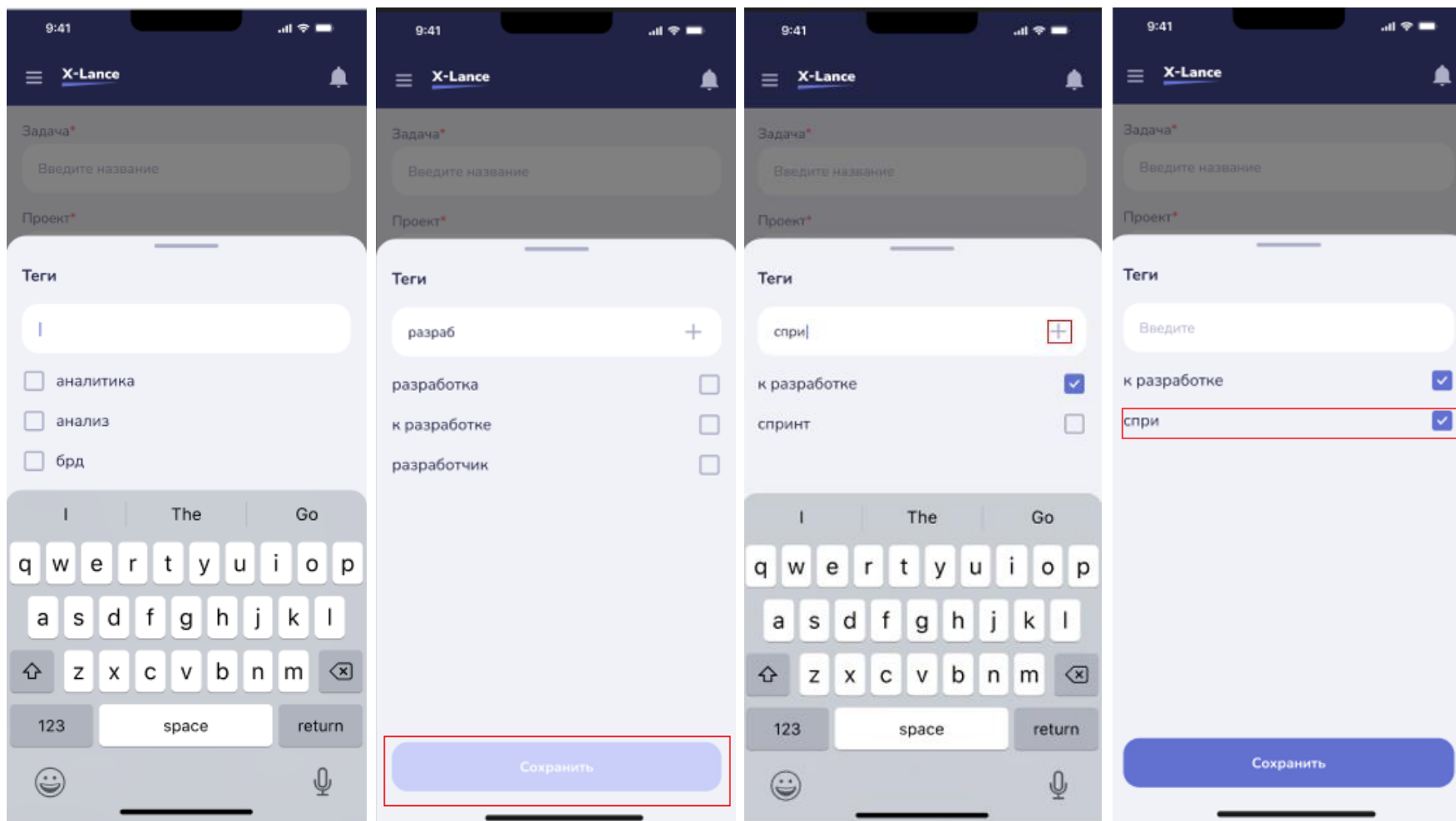
При создании задачи можно указать родительскую задачу. Для этого необходимо ввести наименование задачи или ее id и выбрать из списка нужный объект, нажав на радиокнопку.



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

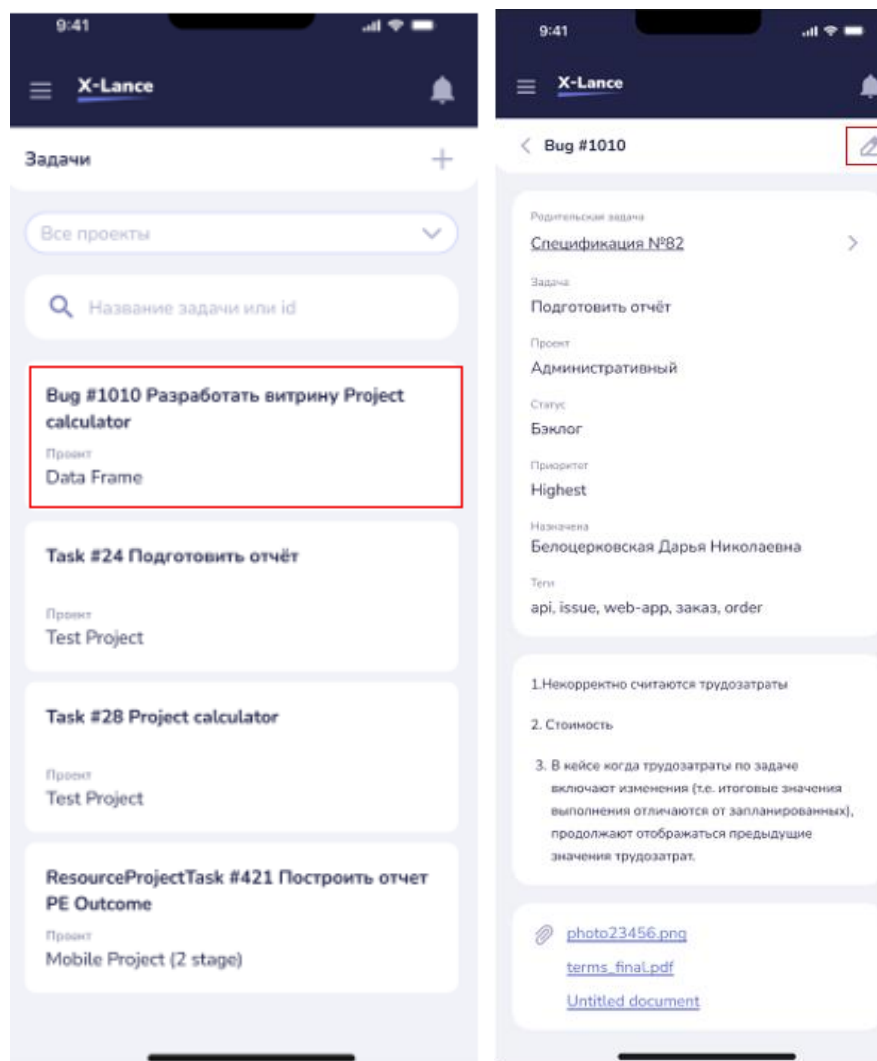


При добавлении тэга пользователю необходимо выбрать тэг из предложенного списка либо внести ручную наименование. Он может выбрать тэг из выпадающего списка либо же добавить свой тэг, нажав на иконку «+». После выбора либо добавления тэга нужно нажать кнопку Сохранить.



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

9:41 X-Lance

Задача*

Подготовить отчёт

Проект*

Административный

Статус*

Бэклог

Приоритет*

Highest

Техническая документация

Техническая документация по про...pdf

Назначена

Белоцерковская Дарья Николаевна

Теги

api, issue, web-app, заказ, order

Родительская задача

Спецификация №82

1. Некорректно считаются трудозатраты

2. Стоимость

3. В кейсе когда трудозатраты по задаче включают изменения (т.е. итоговые значения выполнения отличаются от запланированных), продолжают отображаться предыдущие значения трудозатрат.

Файлы

photo23456.png

terms_final.pdf

Untitled document.doc

Отменить Сохранить

9:41 X-Lance

Задача*

Подготовить отчёт

Проект*

Административный

Статус*

Бэклог

Приоритет*

Highest

Техническая документация

Техническая документация по про...pdf

Назначена

Белоцерковская Дарья Николаевна

Теги

api, issue, web-app, заказ, order

Отменить Сохранить

9:41 X-Lance

Задача*

Введите

Проект*

Административный

Статус*

Бэклог

Не заполнены обязательные поля

Понятно

Назначена

Белоцерковская Д.

Теги

api, issue, web-app, заказ, order

Родительская задача

Спецификация №82

Отменить Сохранить

9:41 X-Lance

Задача*

Введите

Проект*

Административный

Тип задачи*

Bug

Статус*

Бэклог

Приоритет*

Highest

Назначена

Белоцерковская Дарья Николаевна

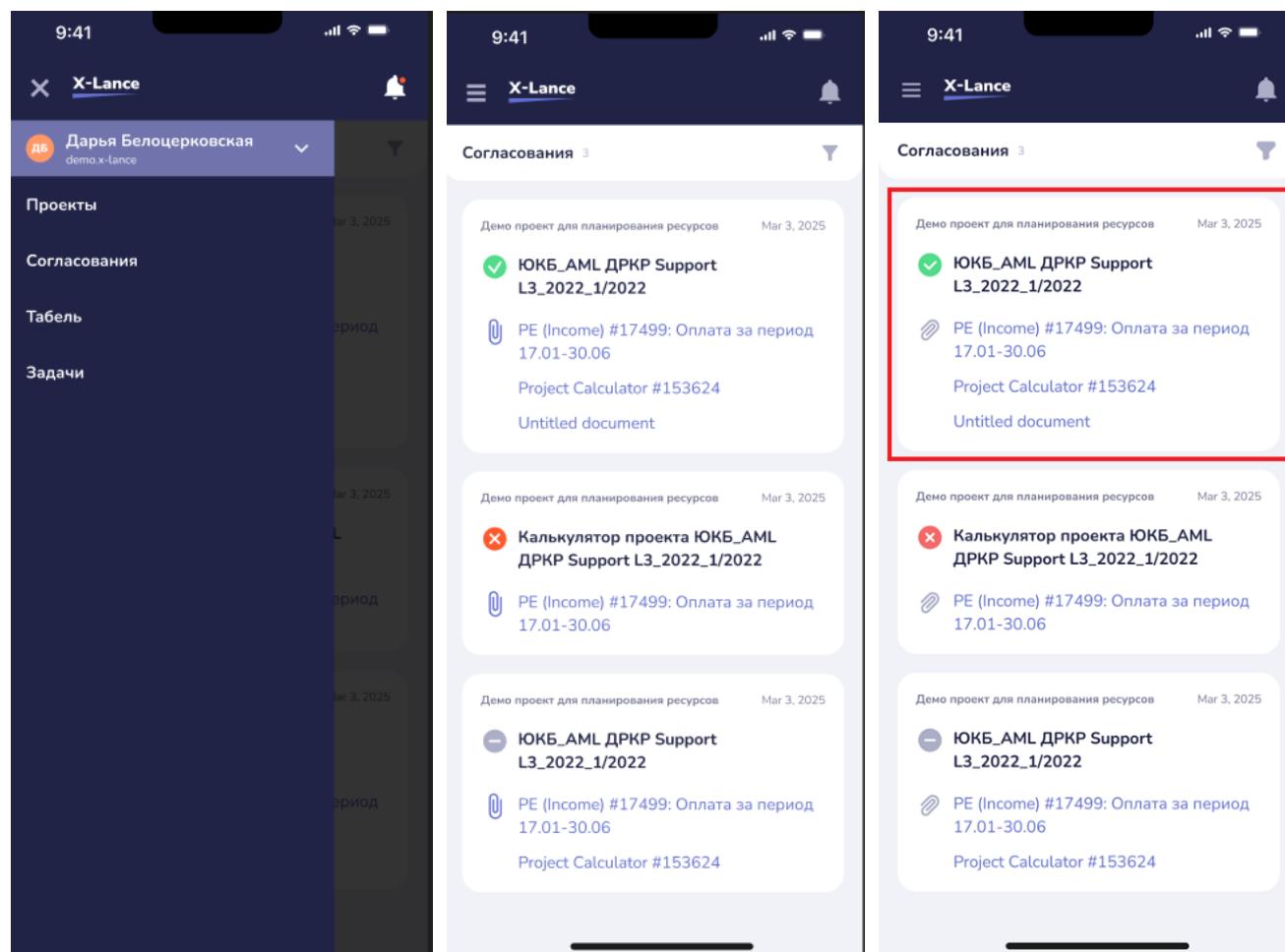
Теги

api, issue, web-app, заказ, order

Отменить Сохранить

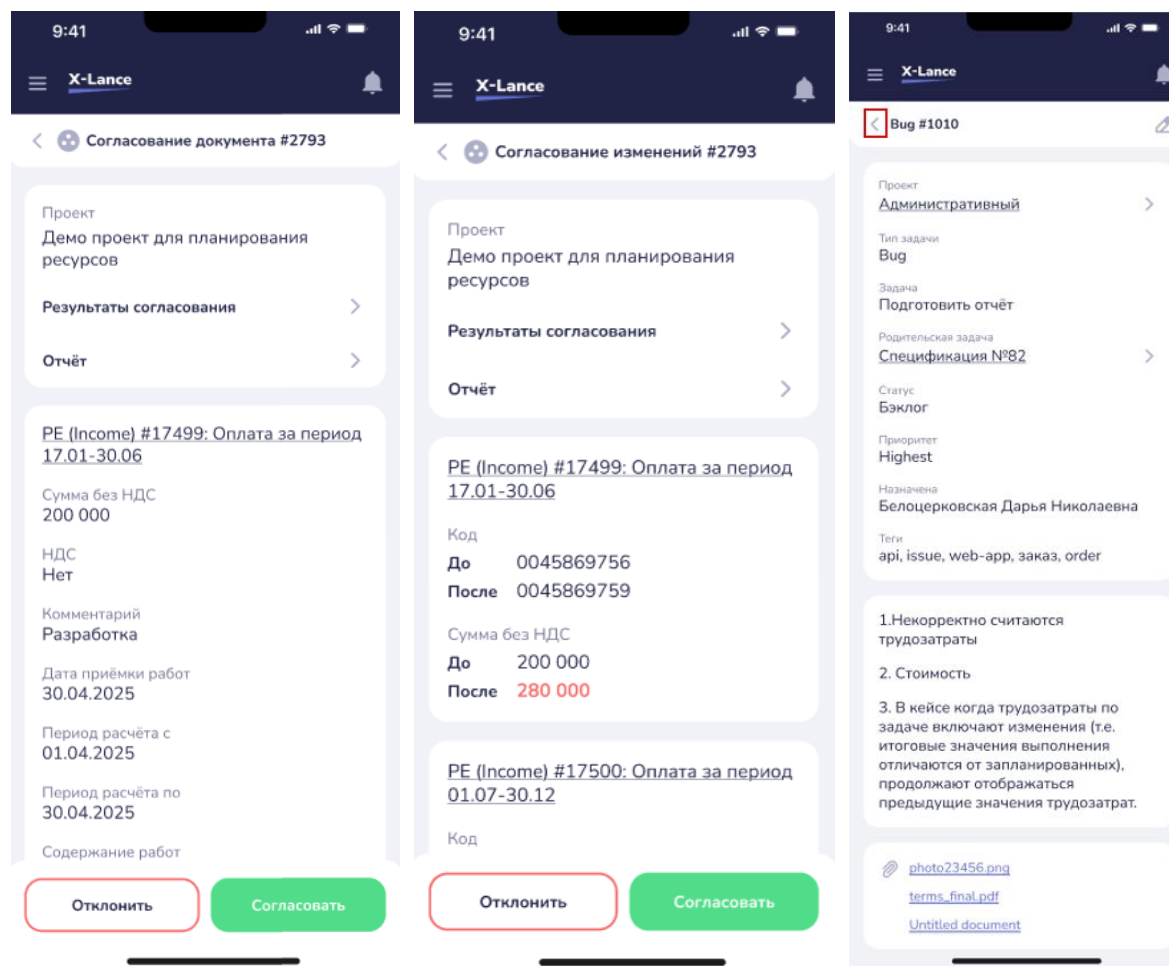
5. Согласование документов и изменений

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 отображается список документов с полями, которые требуется согласовать. Если требуется изучить всю остальную информацию по конкретному объекту, то можно нажать на соответствующее название объекта на карточке. Для возвращения на предыдущий экран необходимо нажать на иконку «<».

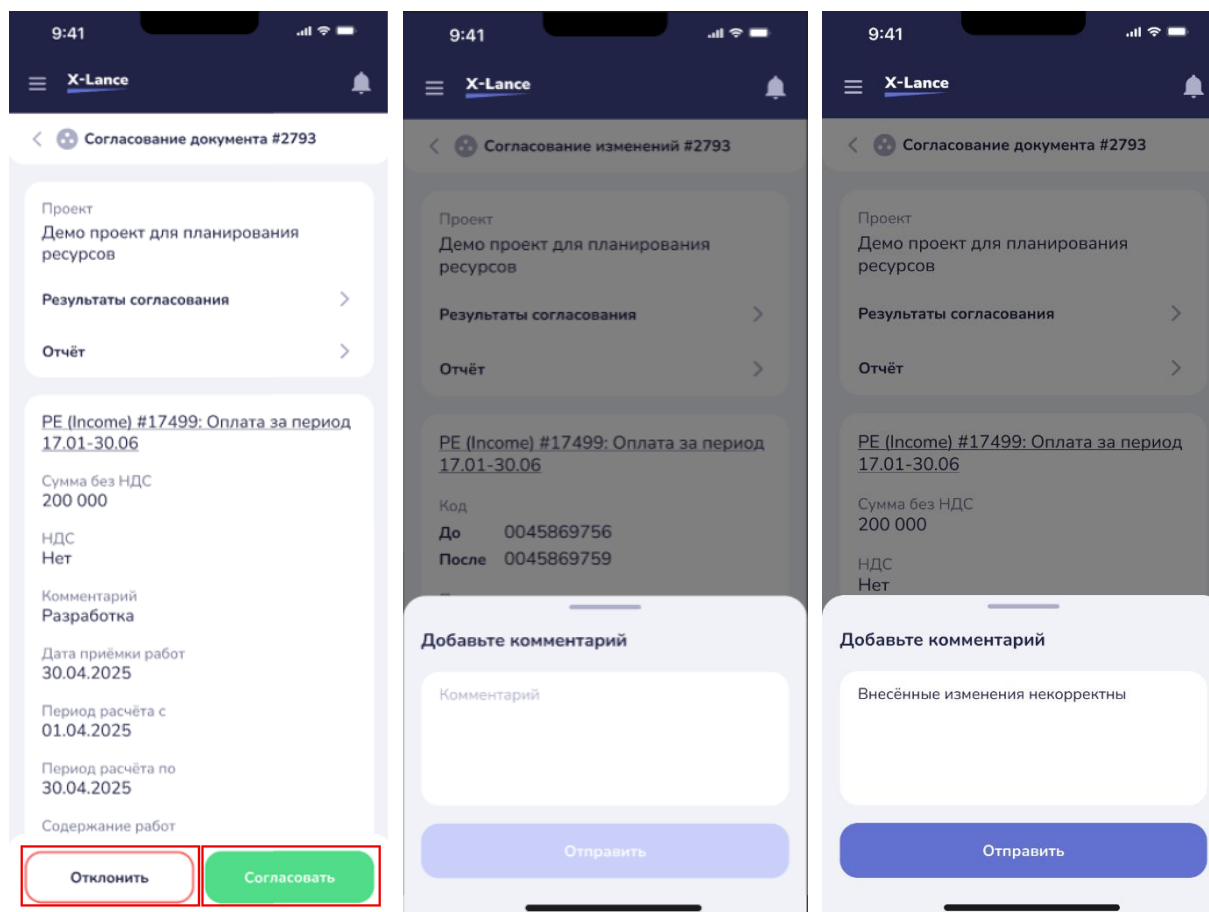


5.2 Согласование

На странице согласования пользователь может выбрать один из вариантов: **«Согласовать»** или **«Отклонить»**. В случае отклонения становится доступным поле для ввода комментария (**его заполнение является обязательным**). После отправки ответа согласование переходит в соответствующий статус:

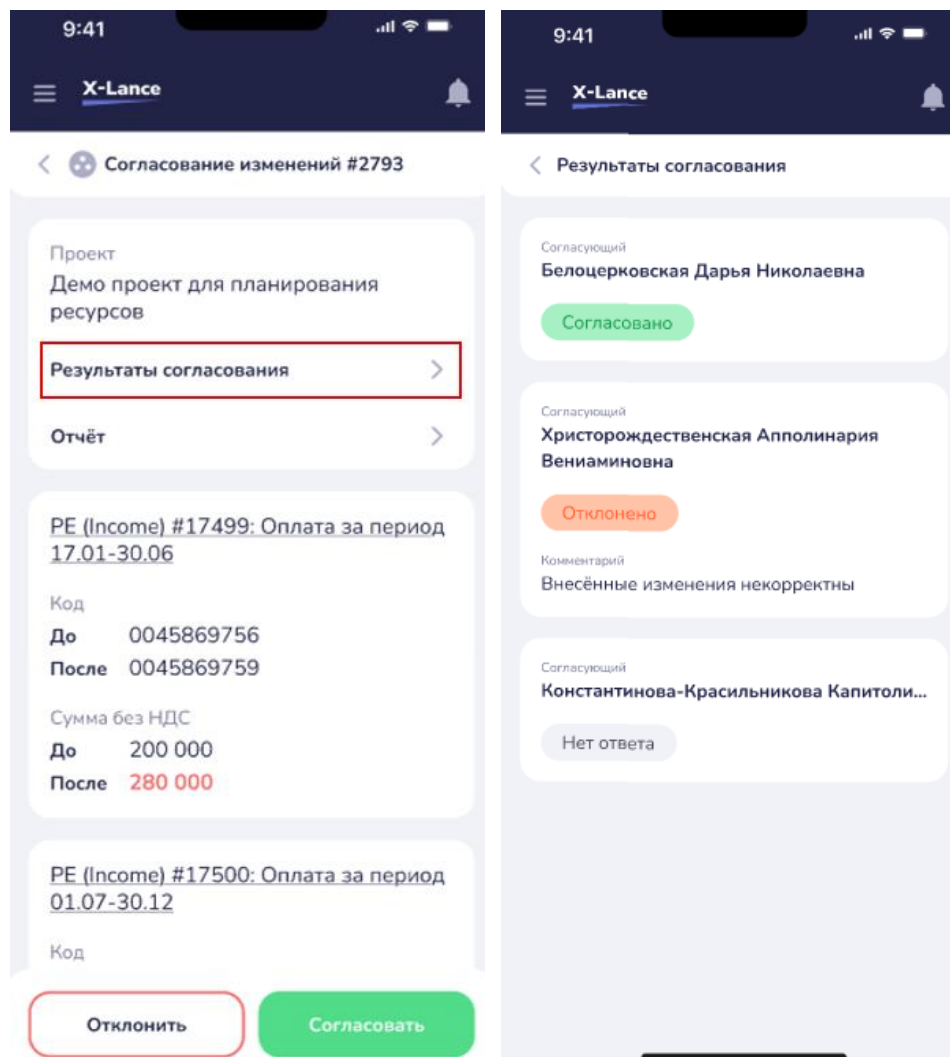
Утверждено — если все согласующие утвердили документ или изменение;

Отклонено — если хотя бы один согласующий выбрал отклонить.



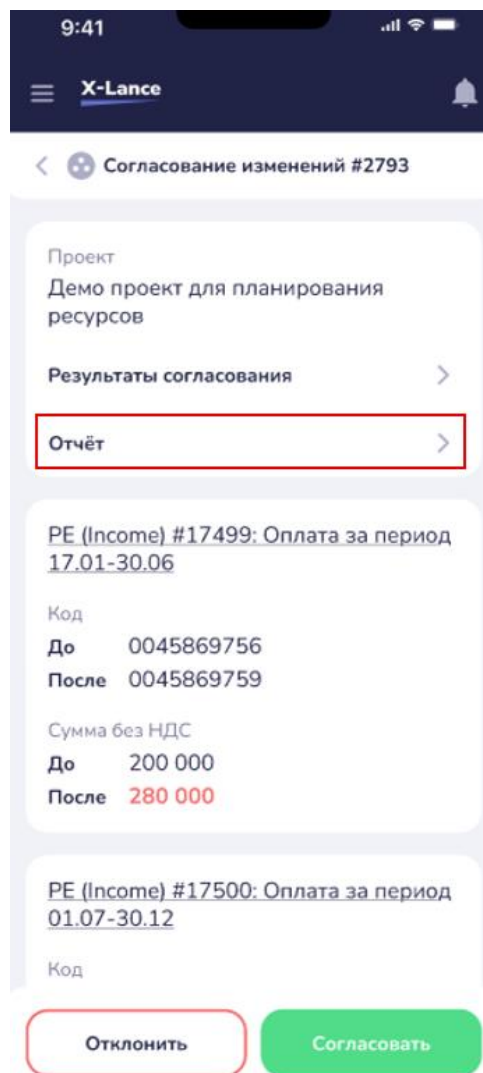
5.3 Просмотр результатов согласования

При переходе в Результаты согласования отображается список согласующих и их ответы по согласованию доступными только на чтение. Если пользователь еще не ответил на согласование, отображается надпись «Нет ответа».



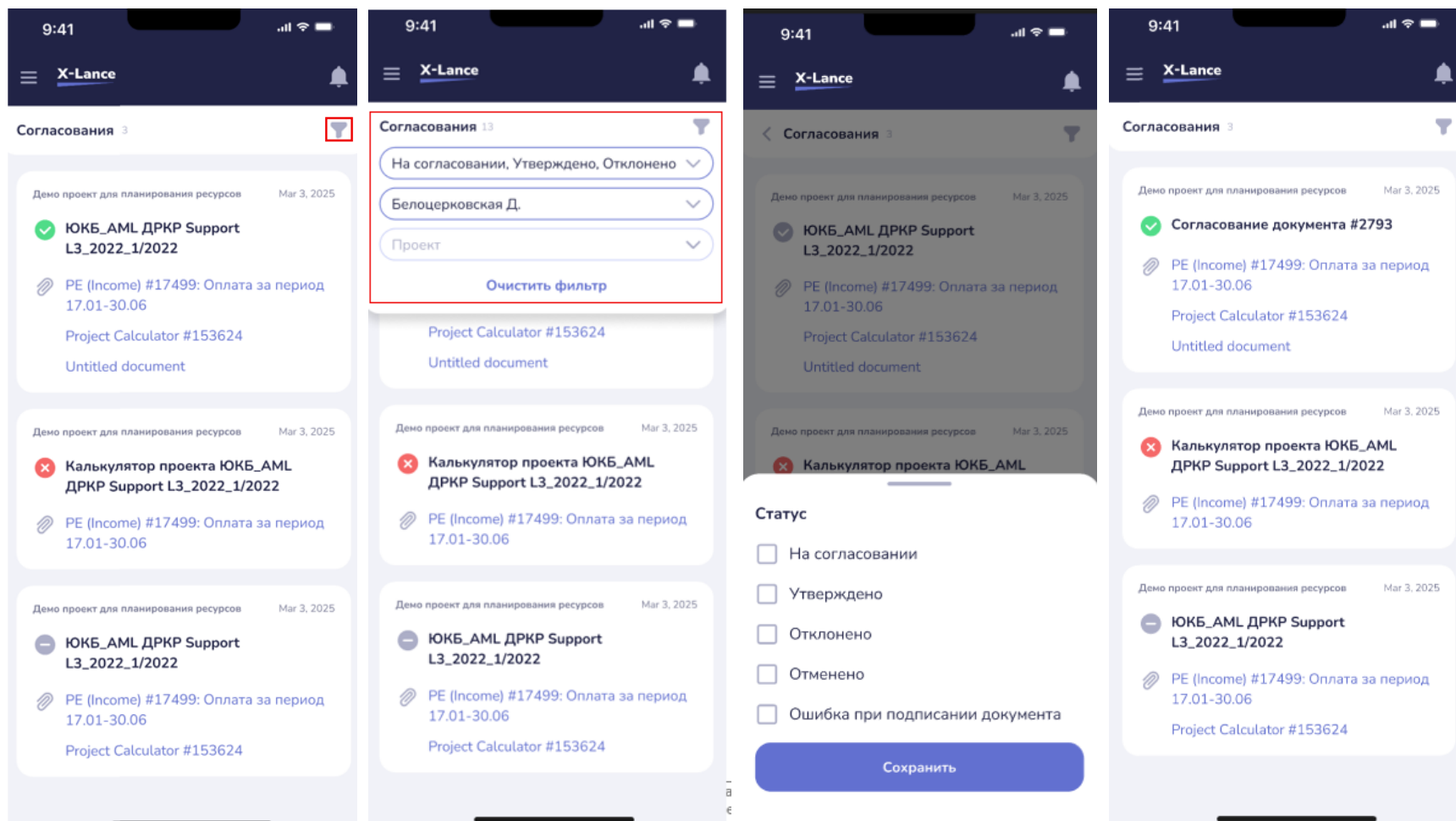
5.4 Формирование отчета

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



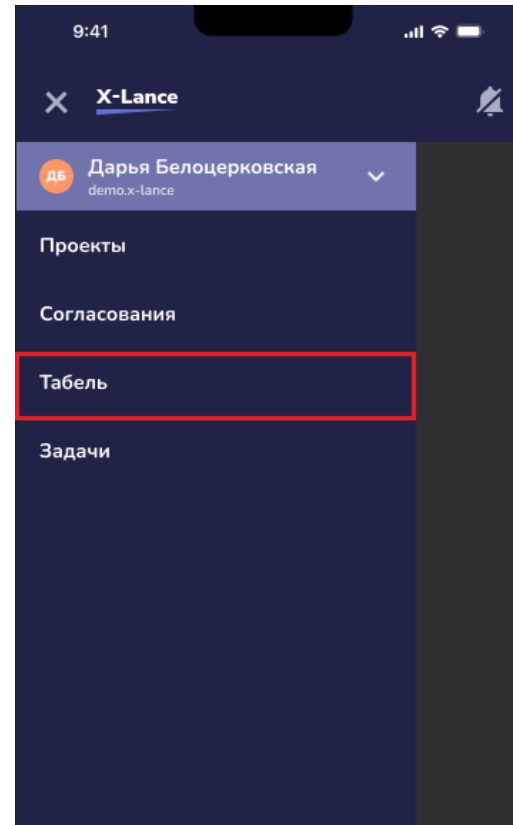
5.5 Фильтрация списка согласований

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.

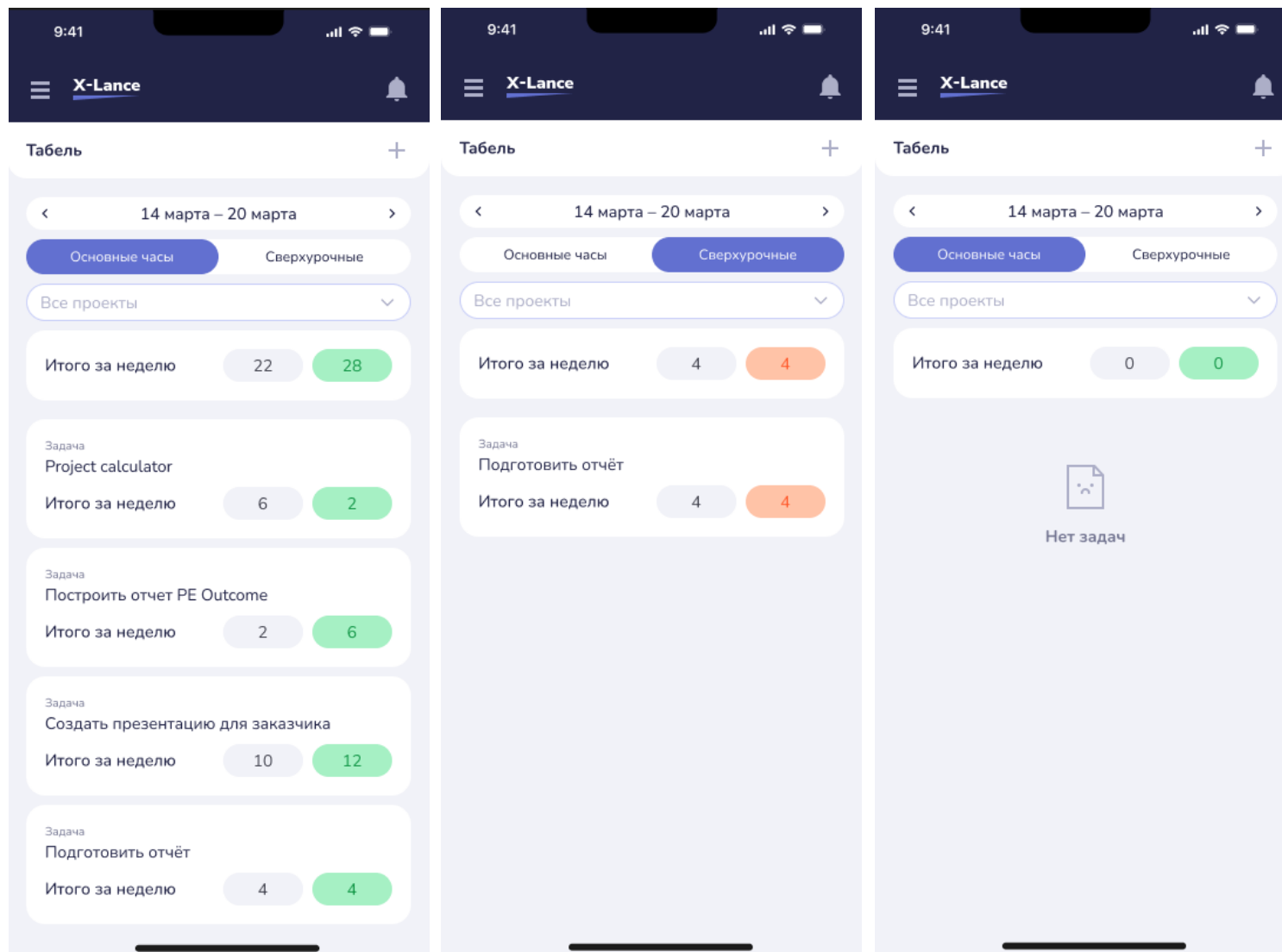


6. Учёт рабочего времени

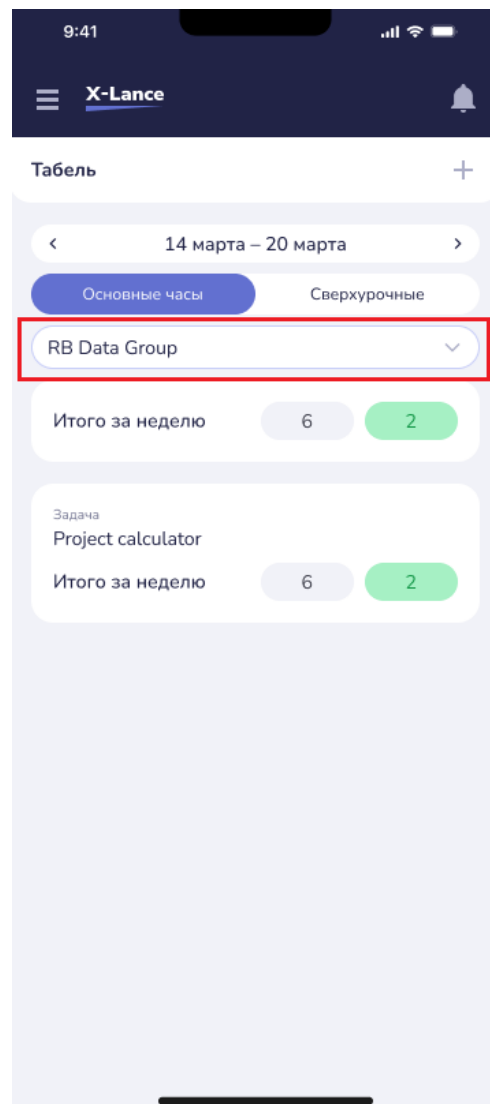
В мобильном приложении ИСУП X-Lance 2.0 реализован механизм учета рабочего времени сотрудников. Таймшиты заполняются в разделе Табель, доступном в боковом меню интерфейса:



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.

9:41

X-Lance

Табель

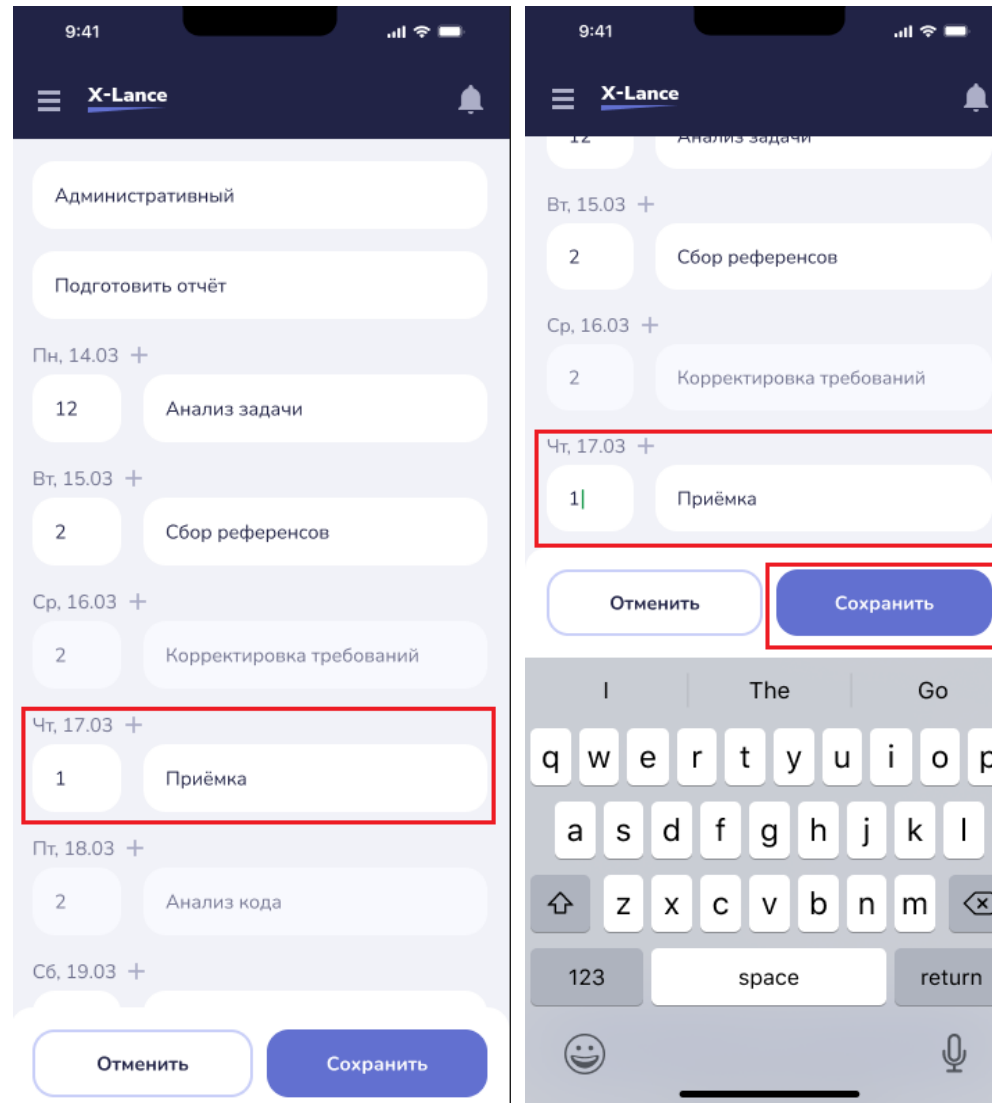
14 марта – 20 марта

Основные часы | Сверхурочные

Все проекты

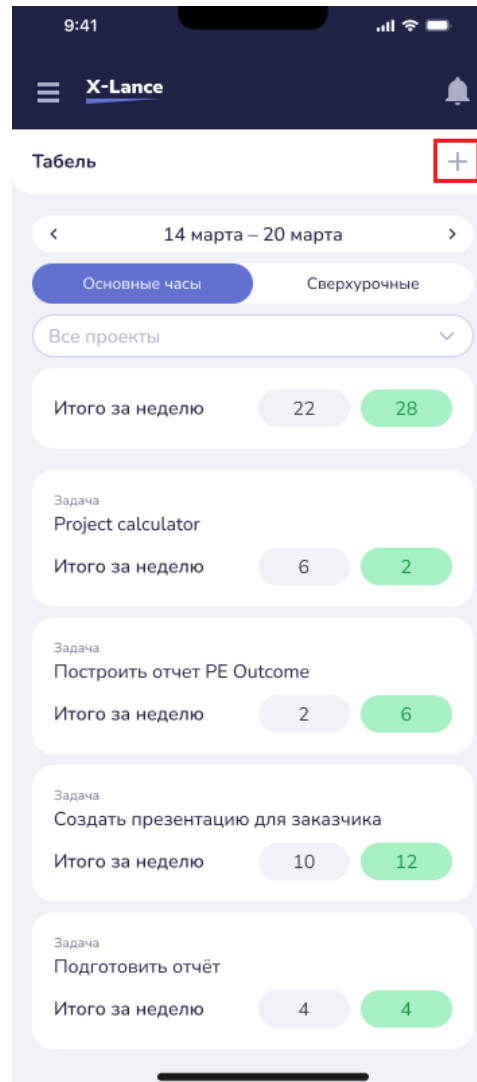
Задача	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
Итого за неделю	22	28					
Задача Project calculator	6	2					
Задача Построить отчет PE Outcome	2	6					
Задача Создать презентацию для заказчика	10	12					
Задача Подготовить отчёт	4	4					

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»:

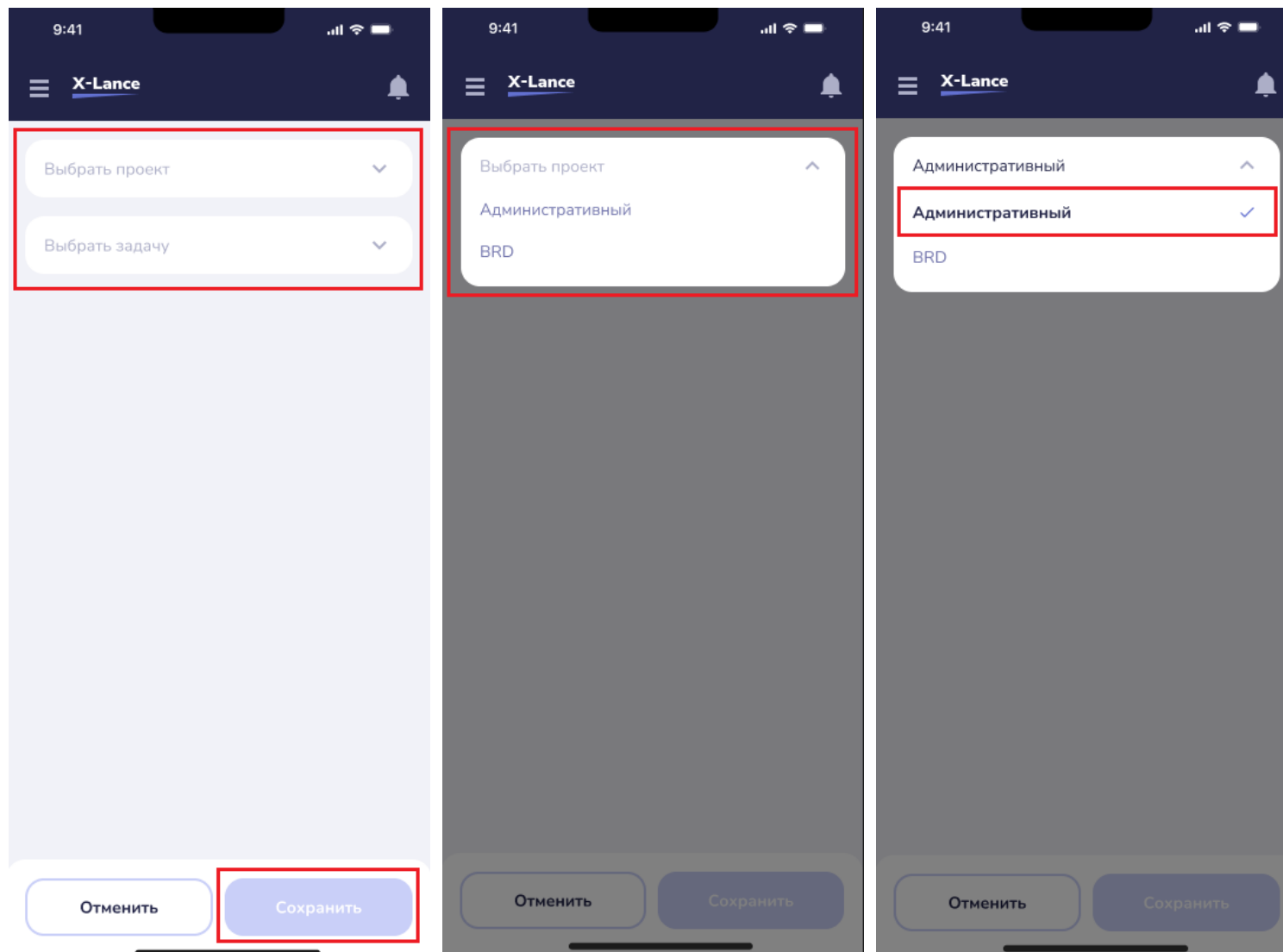


После нажатия на кнопку Сохранить или Отменить, пользователь возвращается в раздел со списком задач за неделю.

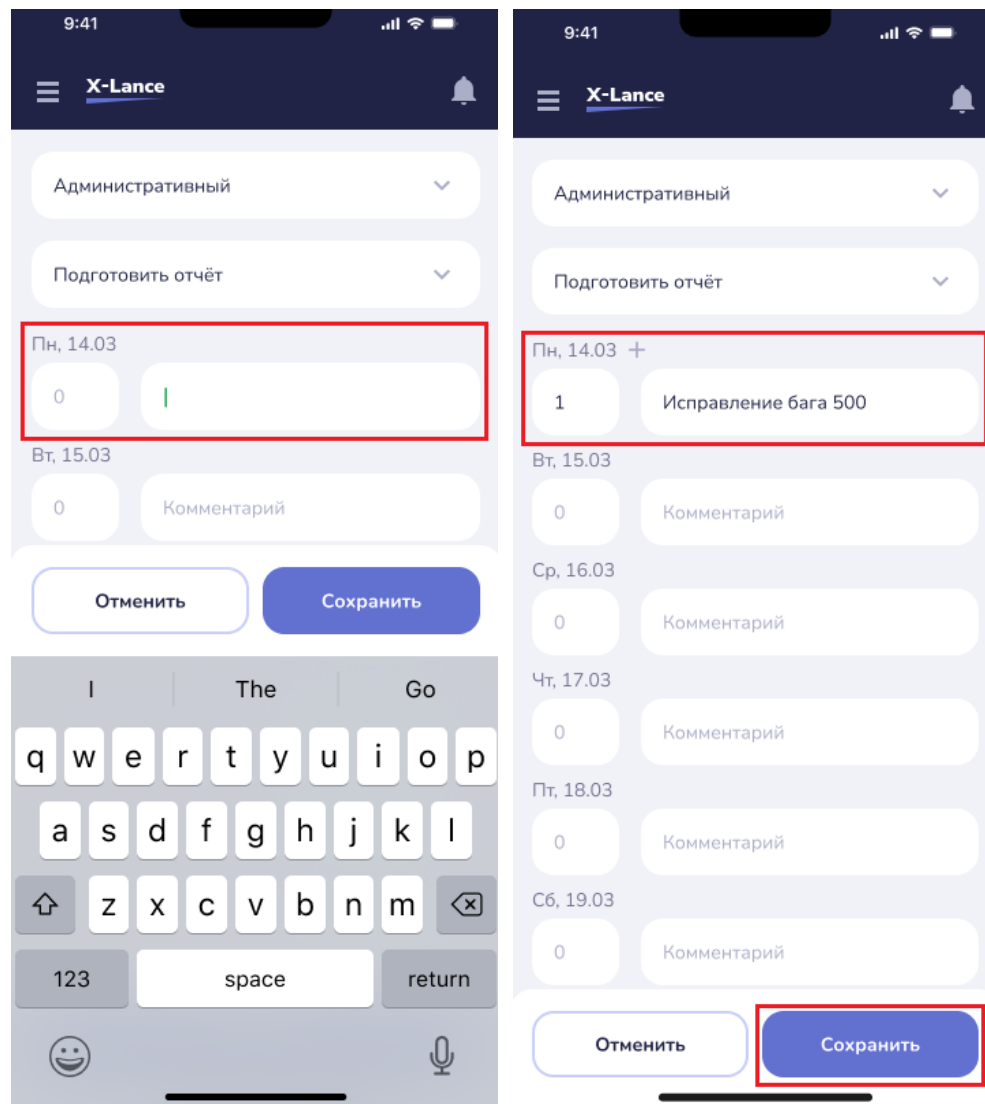
Если требуется заполнить трудозатраты по задаче, запланированной на другой период и отсутствующей в списке задач за выбранную неделю, необходимо воспользоваться кнопкой «+», расположенной в правом верхнем углу экрана, для добавления задачи в таблицу вручную:



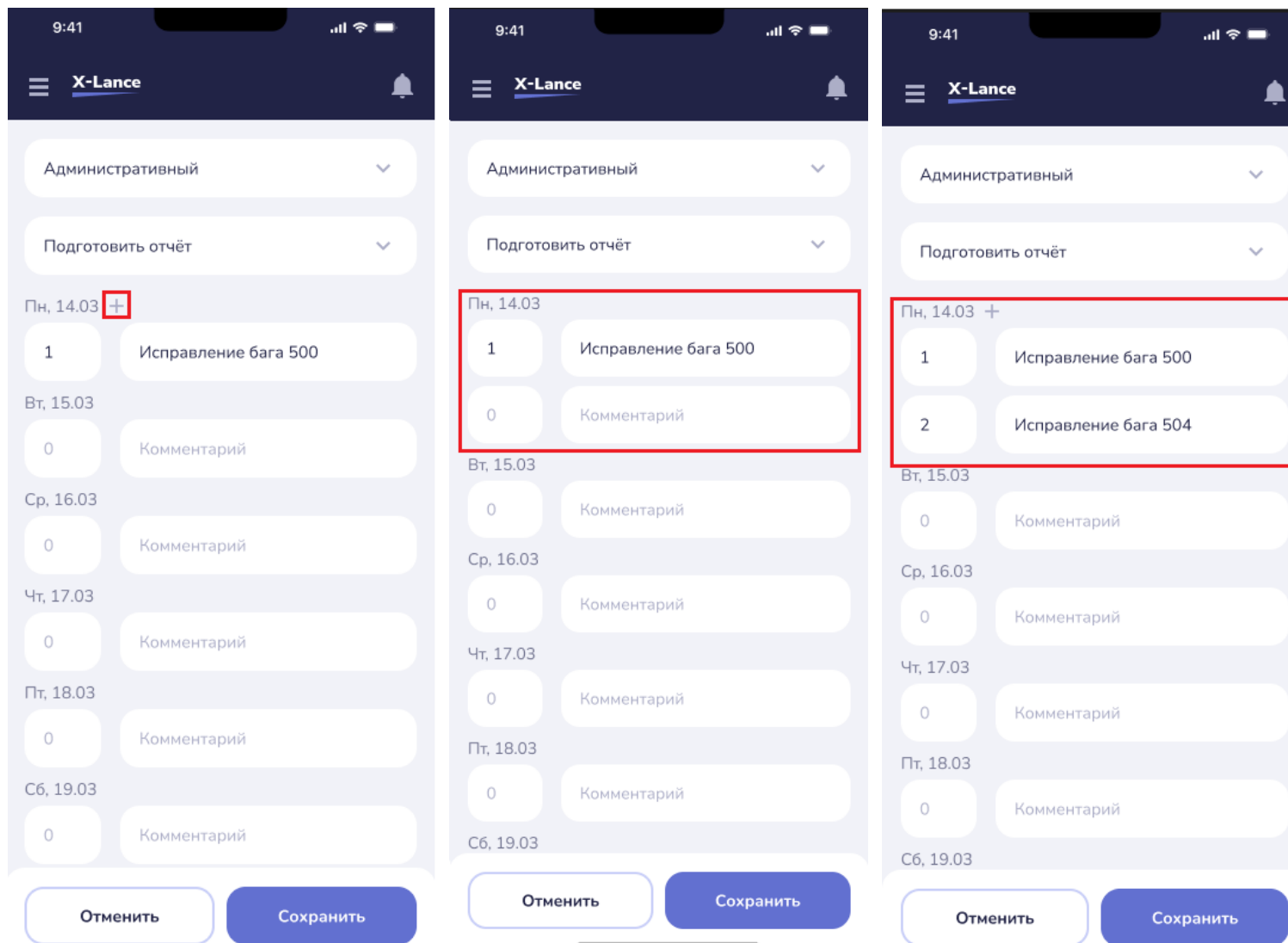
В открывшемся окне перед внесением трудозатрат необходимо указать проект и задачу из предложенного списка.



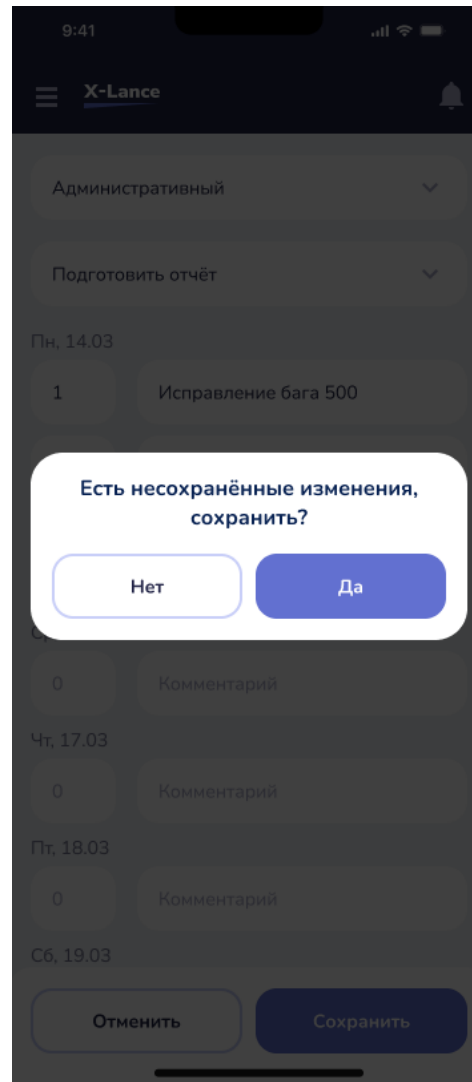
После выбора требуется внести трудозатраты и при необходимости заполнить поле комментария. Для сохранения данных следует воспользоваться кнопкой «Сохранить».



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.



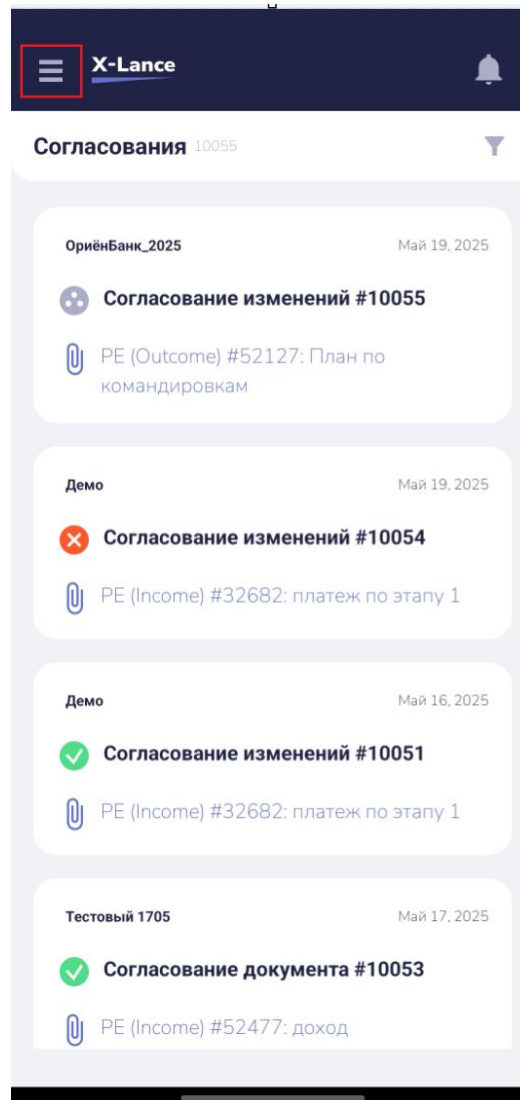
При попытке выхода из формы без сохранения введённых данных пользователю отображается сообщение с предупреждением о потере несохранённых изменений:



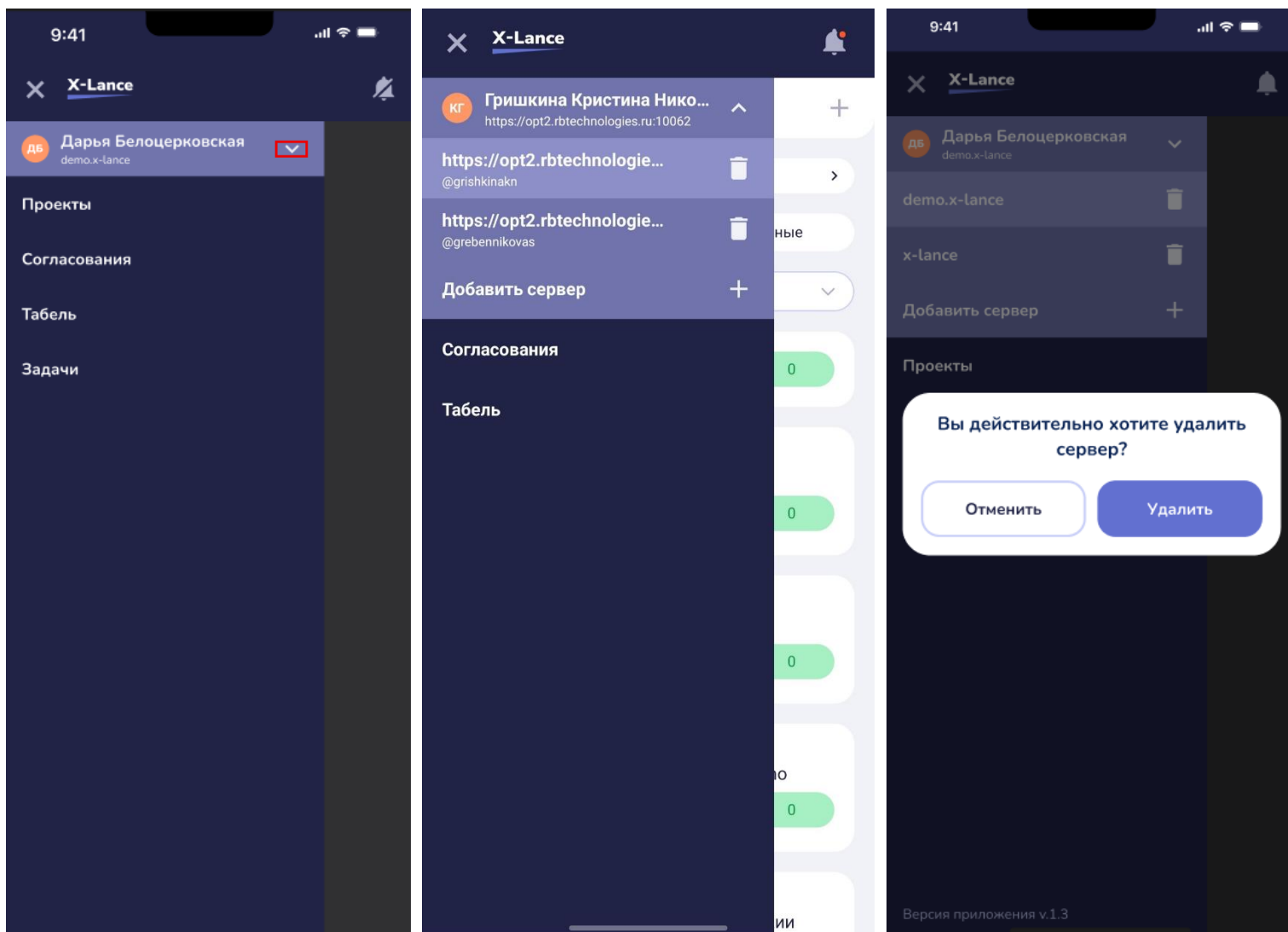
Заполнение трудозатрат во вкладке Сверхурочные осуществляется аналогичным образом.

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».

