

Версия	Автор	Обоснование изменений
Версия 1 от 27.04.2024	Дмитрий Федорченко	Новый документ

TURAN TM

Документация, содержащая информацию, необходимую для эксплуатации экземпляра программного обеспечения, предоставленного для проведения экспертной проверки

Оглавление

Вводная информация	3
1. Создание нового проекта	4
2. Создание нового проекта	8
3. Создание задачи	9

Вводная информация

Инструкция по созданию проекта, карточки этапа проекта и карточки задачи

1. Создание нового проекта

Таблица 1. Заполнение карточки проекта

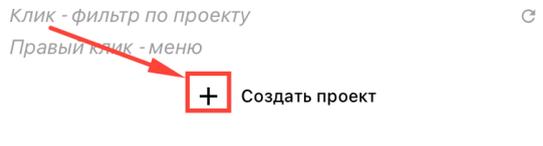
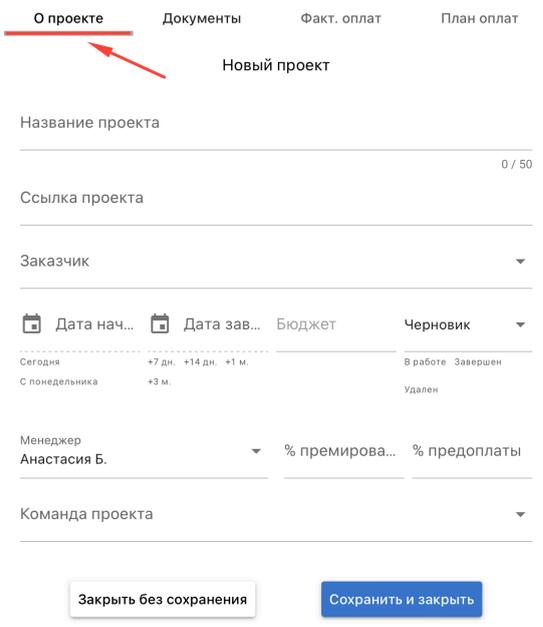
Что делаем	Как выглядит
<p>В левой части экрана, в разделе “проекты”, нажимаем создать проект Нажимаем на “+ Создать проект” Открывается карточка нового проекта</p>	 <p>Клик - фильтр по проекту Правый клик - меню + Создать проект</p>
<p>Вкладка: “О проекте”</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Вводим название проекта 2) Добавляем ссылку на проект 3) Выбираем заказчика из выпадающего списка 4) Вводим дату начала проекта и дату окончания проекта 5) Вводим бюджет задачи 6) Выбираем статус проекта 7) Выбираем менеджера, который работает с этой задачей 8) Прописываем % премирования менеджера 9) Прописываем какой процент предоплаты был, если никакого, ставим 0 10) Выбираем команду проекта, если требуется 11) Кликаем по кнопке “Сохранить и закрыть” 	 <p>О проекте Документы Факт. оплат План оплат</p> <p>Новый проект</p> <p>Название проекта</p> <p>Ссылка проекта 0 / 50</p> <p>Заказчик</p> <p>Дата нач... Дата зав... Бюджет Черновик</p> <p>Сегодня +7 дн. +14 дн. +1 м. В работе Завершен</p> <p>С понедельника +3 м. Удален</p> <p>Менеджер Анастасия Б. % премирова... % предоплаты</p> <p>Команда проекта</p> <p>Закреть без сохранения Сохранить и закрыть</p>

Таблица 2. Заполнение документов

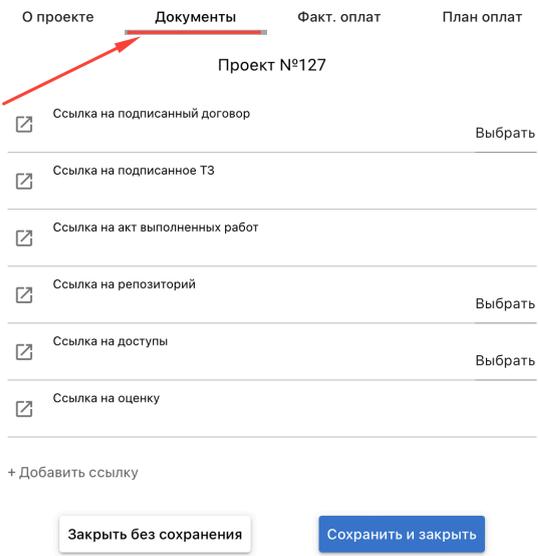
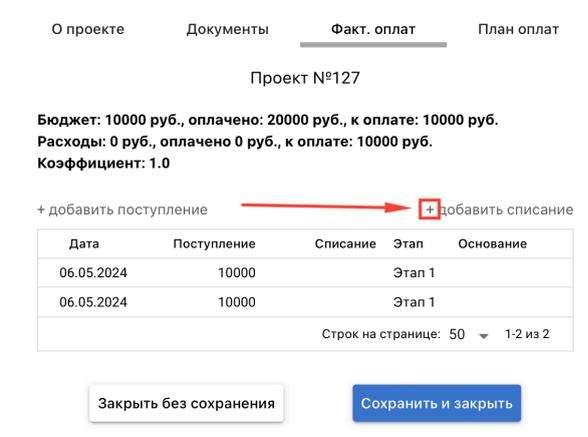
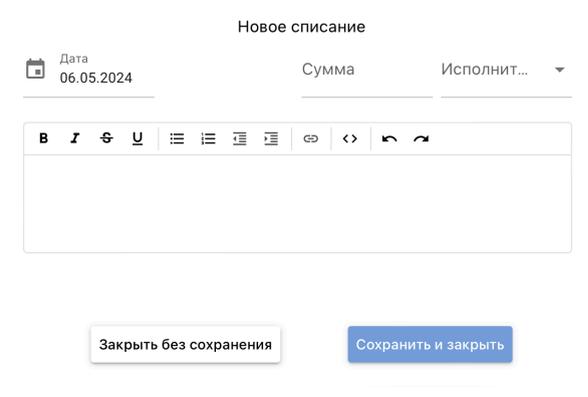
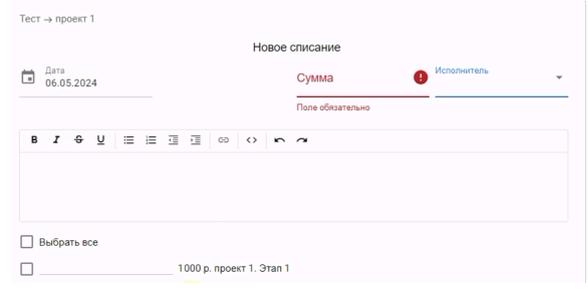
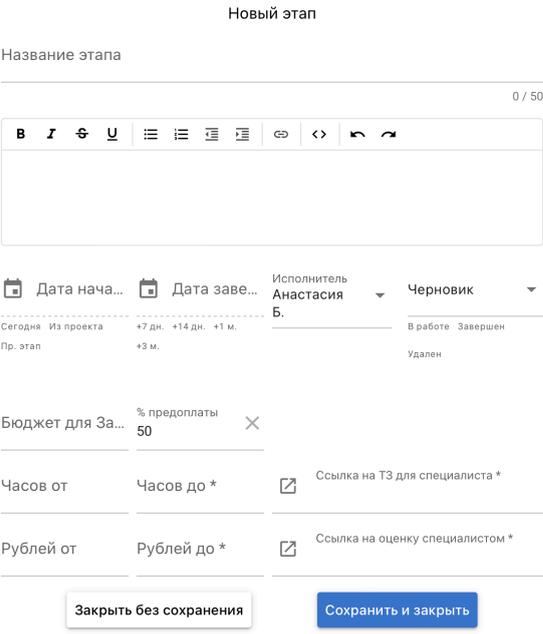
Что делаем	Как выглядит
<p>Переходим справа на вкладку “Документы”</p> <p>На этой вкладке добавляем необходимые ссылки Нажимаем “Сохранить и закрыть”</p>	

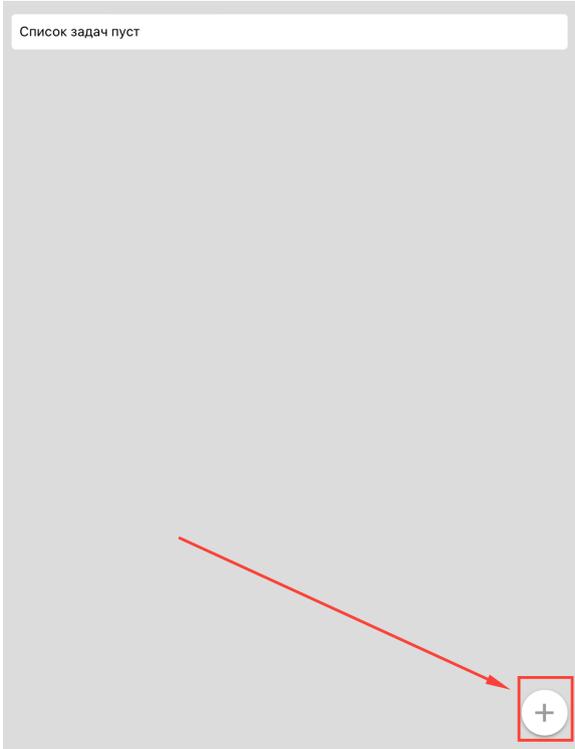
Таблица 3. Внесение факта выплаты

Что делаем	Как выглядит															
<p>Во вкладке “Факт оплат” кликаем на “+ добавить списание”</p>	 <p>О проекте Документы Факт. оплат План оплат</p> <p>Проект №127</p> <p>Бюджет: 10000 руб., оплачено: 20000 руб., к оплате: 10000 руб. Расходы: 0 руб., оплачено 0 руб., к оплате: 10000 руб. Коэффициент: 1.0</p> <p>+ добавить поступление + Добавить списание</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Дата</th> <th>Поступление</th> <th>Списание</th> <th>Этап</th> <th>Основание</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>06.05.2024</td> <td>10000</td> <td></td> <td>Этап 1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>06.05.2024</td> <td>10000</td> <td></td> <td>Этап 1</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Строк на странице: 50 1-2 из 2</p> <p>Заккрыть без сохранения Сохранить и закрыть</p>	Дата	Поступление	Списание	Этап	Основание	06.05.2024	10000		Этап 1		06.05.2024	10000		Этап 1	
Дата	Поступление	Списание	Этап	Основание												
06.05.2024	10000		Этап 1													
06.05.2024	10000		Этап 1													
<p>Выбираем дату, и обязательно “Исполнителя”</p>	 <p>Новое списание</p> <p>Дата: 06.05.2024 Сумма: Исполнит... ▾</p> <p>В I B U </p> <p>Заккрыть без сохранения Сохранить и закрыть</p>															
<p>После выбора исполнителя можем указать сумму и ниже отметить галочкой нужный вариант</p>	 <p>Тест → проект 1</p> <p>Новое списание</p> <p>Дата: 06.05.2024 Сумма: 1000 р. проект 1. Этап 1 Исполнитель: !</p> <p>Поле обязательно</p> <p>В I B U </p> <p><input type="checkbox"/> Выбрать все</p> <p><input type="checkbox"/> 1000 р. проект 1. Этап 1</p>															

2. Создание нового проекта

Что делаем	Как выглядит
<p>После создание проекта внизу появится кнопка “Создать проект” Кликаем на плюс</p>	
<p>Создаем новый этап 1) Добавляем название этапа 2) При необходимости добавляем комментарии 3) Выбираем дату начала и дату завершения этапа 4) Выбираем исполнителя этапа 5) Ставим текущий статус этапа 6) Прописываем бюджет и процент предоплаты 7) Указываем ссылку на ТЗ, прописываем сколько заняло в часах разработка ТЗ 8) Указываем ссылку на оценку специалиста и прописываем сколько обошлось в денежном эквиваленте Кликаем на “Сохранить и закрыть”</p>	

3. Создание задачи

Что делаем	Как выглядит
<p>В центре экрана снизу в правом углу кликаем по кнопке “+”</p>	
<p>1) Прописываем название задачи описание к ней (при необходимости) 2) Прописываем к какой дате и времени задача должна быть выполнена 3) Устанавливаем напоминание (при желании) 4) Указываем ответственного для этой задачи и при необходимости соисполнителя 5) Указываем статус задачи и хештег Кликаем на “Сохранить и закрыть”</p>	