**Инструкция по эксплуатации ПО**

**Выполнение программы**

**Роль: администратор (руководитель).**

**Задача:** “Добавление справочного материала компании”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Пользователь на панели управления переходит во вкладку “Справка”.
2. Далее в появившемся окне нажимает на ячейку “Добавить”.
3. В появившемся окне пользователь заполняет информацию:
* Заголовок;
* Основное содержание;
* Статус:
* активна;
* не активна.
* Роль:
* администратор;
* сотрудник;
* заказчик;
* начальник отдела.
1. После заполнения, высплывает окно в котором необходимо подтвердить действия нажав “Да” или “Нет”.
2. После исчезновения окна Пользователь может просмотреть, кто ознакомился с регламентом, нажав повторно на его название.

**Задача:** “Добавление пользователя (сотрудника) в систему”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Пользователь на панели управления переходит во вкладку “Пользователи”.
2. Далее в появившимся окне нажимает “Отправить приглашение”.
3. В появившемся окне Администратор заполняет информацию:
* E-mail;
* Роли:
* администратор;
* сотрудник;
* заказчик;
* начальник отдела.
1. Если необходимо отредактировать профиль, то необходимо нажать на синюю кнопку в виде карандаша.
2. Если необходимо удалить пользователя, то необходимо нажать красную кнопку с изображением мусорного контейнера.

**Задача:** “Добавление проекта в систему”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Пользователь на панели управления переходит во вкладку “Проекты”.
2. Далее в появившимся окне нажимает “Добавить проект”.
3. В появившемся окне Администратор заполняет информацию:
* Название;
* Юридическое лицо;
* Примечание;
* Заказчик;
* Пользователи;
* Соглашения (проставить галочки):
* договор подписан?
* клиент информирован о формате работы?
* и т.д в зависимости от настроек.
1. После чего пользователь нажимает на кнопку “Добавить”, либо “Отменить”.
2. Если администратору необходимо найти определенный проект, то ввести в строку поиска:
* Название проекта;
* Юридическое лицо.
1. Если необходимо отредактировать созданный проект, то кнопка “Изменить”.
2. Если необходимо удалить, то “Удалить”. Проект в случае чего сохраняется в системе.

**Задача:** “Добавление соглашения в таблицу с информацией о создании проектов”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Пользователь на панели управления переходит во вкладку “Проекты”.
2. Далее в появившимся окне нажимает “Соглашения”.
3. Добавление соглашения происходит путем нажатия “Добавить соглашение”.
4. В появившемся окне Администратор заполняет название вопроса, который будет высвечиваться в исполнении задачи “Добавление проекта в систему”.
5. Далее администратор подтверждает свои действия нажав на кнопку “Добавить” или “Отменить”.

**Задача:** “Добавление колонки таблицы задач (канбан)”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Администратор на панели управления переходит во вкладку “Задачи”.
2. Далее в появившимся окне нажимает “Колонки канбана”.
3. При необходимости создать новую колонку, необходимо нажать “Добавление колонки”.
4. После чего администратор заполняет необходимую информацию:
* Название;
* Порядок;
* Дней простоя;
* Конечная колонка;
* Цвет.
1. Действие завершается нажатием “Добавить” или “Отмена”.

**Задача:** “Просмотр и управление задачами”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Администратор на панели управления переходит во вкладку “Задачи”.
2. Далее в появившимся окне нажимает повторно, ниже на “Задачи”.
3. В зависимости от хода задачи, она может быть перемещена в колонку, за счет переноса:
* Не распределено;
* В очереди;
* В работе;
* Кодревью/проверка;
* Проверка заказчиком;
* Готова к деплою;
* Завершена.
1. Если администратору необходимо узнать на каком этапе определенная задача, может воспользоваться фильтром, заполнив такие данные как:
* Пользователь;
* Статус задачи;
* Проект;
* Название или ID.
1. После чего, действие заканчивается нажатием кнопки “Отобразить списком”.
2. Если пользователю необходимо дополнительно ознакомиться с инструкцией использования доски задач, то необходимо перейти в “Инструкция”.

**Задача:** “Добавление задачи”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Администратор на панели управления переходит во вкладку “Задачи”.
2. Далее в появившимся окне нажимает “Задачи”.
3. После чего создает задачу, путем нажатия “Добавить задачу”.
4. Администратор заполняет информацию:
* Название;
* Внешний идентификатор;
* Содержание задачи;
* Крайний срок;
* Время на выполнение (оценка);
* Ответственное лицо;
* Наблюдатели.
1. При необходимости выгружаются файлы, которые понадобятся для выполнения задачи.
2. Создав задачу действие завершается при нажатии “Добавить” или “Отмена”.
3. После повторно нажимает “Да” или “Нет” в всплывшем окне.

**Задача:** “Добавление транзакции”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Администратор на панели управления переходит во вкладку “Транзакции”.
2. После чего создает транзакцию, путем нажатия “Добавить транзакцию” и во всплывшем окне заполняет данные:
* Пользователь;
* Направление;
* К выплате;
* Назначение;
* Сумма НДФЛ;
* Страховые взносы;
* Назначение;
* Описание;
* Опубликовать (проставляется галочка).
1. Создав задачу действие завершается при нажатии “Добавить” или “Отмена”.

**Задача:** “Просмотр статистики транзакции”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Администратор на панели управления переходит во вкладку “Транзакции”.
2. После чего переходит в окно “Статистика”.
3. Изначально на панели показывается общая статистика, но ее можно отфильтровать, введя данные:
* Пользователь;
* От (проставление даты);
* До (проставление даты).
1. Если администратор хочет редактировать транзакцию, то необходимо нажать на изображение пишущего карандаша голубого цвета.
2. Если необходимо удалить транзакцию, то необходимо нажать на изображение мусорки красного цвета.

**Задача:** “Просмотр заполненных отчетов работниками”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Администратор на панели управления переходит во вкладку “Отчеты”.
2. При необходимости администратор может воспользоваться фильтрами отчетов:
* Дата;
* Исполнитель;
* Проект;
* Поиск по отчетам;
* Время.
1. Администратор может давать комментарии к отчету в графе “Комментарии”.
2. Администратор может нажав “Удалить”.

**Задача:** “Просмотр выполненного плана по работе сотрудников”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Администратор на панели управления переходит во вкладку “Планирование”.
2. При необходимости администратор может воспользоваться фильтрами:
* Месяц;
* Квартал;
* Год;
* Месяц;
* Отдел.

**Задача:** “Создание лидов”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Администратор на панели управления переходит во вкладку “Лиды”.
2. После чего переходит в окно “Добавить Лид”
3. Далее заполняется всплывшее окно:
* ФИО Заказчика;
* Должность заказчика;
* Название компании;
* Телефон;
* Телеграм;
* Вконтакте;
* Источник;
* Проект;
* Бюджет;
* Сообщение от заказчика;
* Дополнительная информация;
* Комментарий;
* Отложено до;
* Статус.
1. Создав задачу действие завершается при нажатии “Добавить” или “Отмена”.
2. Если необходимо изменить информацию о лиде, то “Изменить”.
3. Если необходимо удалить лид, “Удалить”.

**Задача:** “Просмотр отделов”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Администратор на панели управления переходит во вкладку “Отделы”.
2. После чего переходит в окно “Добавить Отдел”.
3. Если необходимо произвести поиск отдела, то воспользоваться строкой поиска “Поиск по отделам”.
4. Если необходимо просмотреть, какие сотрудники находятся в отделе, то в колонке “Сотрудники”, необходимо навести курсор мыши на число, после чего всплывает список.
5. Если необходимо изменить информацию об отделе, то “Изменить”.
6. Если необходимо удалить лид, “Удалить”.

**Задача:** “Создание должности”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Администратор на панели управления переходит во вкладку “Должности”.
2. После чего переходит в окно “Добавление должности”.
3. Далее заполняется всплывшее окно:
* Название;
* Родительская должность.
1. Создав задачу действие завершается при нажатии “Добавить” или “Отмена”.
2. Если необходимо изменить информацию об отделе, то “Изменить”.
3. Если необходимо удалить лид, “Удалить”.

**Задача:** “Управление бонусной системы”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Администратор на панели управления переходит во вкладку “Бонусы”.
2. После чего переходит в окно “Управление курсами”.
3. При необходимости поменять или установить курс, нажимается “Установить курс”.
4. При необходимости обнулить курс, “Сбросить”.
5. Если необходимо пополнить баланс бонусной системы, то пользователь на панели управления переходит в “Баланс компании”.
* Пополнение общего баланса осуществляется в ячейке сверху, в подтверждение нажимается кнопка “Пополнить”;
* Пополнение баланса отдела происходит при нажатии на баланс выбранного отдела.Действие подтверждается всплывающей кнопкой “Начислить”;
* Пополнение баланса работника происходит во вкладке “Баланс отдела”. Руководитель в своем списке может выписывать определенные бонусы. Действие подтверждается всплывающей кнопкой “Начислить”.

**Задача:** “Управление магазином”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Администратор на панели управления переходит во вкладку “Магазин”.
2. При необходимости просмотра существующих товаров, переходит во вкладку “Товары”.
3. При необходимости просмотра заявок на покупку данного товара за бонусы, “Заявки на покупку”.

**Задача:** “Управление тестовой системой”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Администратор на панели управления переходит во вкладку “Тестовая система”.
2. При необходимости просмотра группы вопросов, переходит во вкладку “Группа вопросов”.
3. При необходимости просмотра темы вопросов, “Темы вопросов”.
4. При необходимости добавления вопроса в тестовую систему, администратор во вкладке “Вопросы” нажимает на ячейку “Добавление вопроса”, после чего заполняет определенные данные:
* Тема вопроса;
* Заголовок;
* Вопрос;
* Подсказка;
* Варианты ответа.
1. После заполнения действие заканчивается нажатием кнопки “Добавить”.
2. При необходимости просмотреть информацию пройденных тестов, необходимо перейти в панели управления на “Отчеты по тестированию” и “Статистика”.

**Задача:** “Загрузка логотипа в систему”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Администратор на панели управления переходит во вкладку “Оформление”.
* Если необходимо добавить большой логотип, то под словом Логотип нажать на “+” и добавить необходимое изображение;
* Если необходимо добавить минимизированный логотип, то под словосочетание Минимизированный логотип (будет отображаться в адаптиве, когда левая панель будет скрыта).

**Задача:** “Просмотр рабочего графика сотрудников”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Администратор на панели управления переходит во вкладку “Рабочий график”.
2. При необходимости администратор для фильтрации может проставить дату в ячейке “От и До” и “ФИО работника”.

**Задача:** “Создание события в календаре”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Администратор на панели управления переходит во вкладку “Календарь”.
2. После пользователь нажимает на “Новое событие”, после чего заполняет необходимую информацию:
* Название;
* Описание;
* Проект;
* Участники;
* Тип события;
* Время проведения.

**Роль: пользователь (работник компании).**

**Задача:** “Добавление проекта в систему”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Пользователь на панели управления переходит во вкладку “Проекты”.
2. Далее в появившимся окне нажимает “Добавить проект”.
3. В появившемся окне Работник заполняет информацию:
* Название;
* Юридическое лицо;
* Примечание;
* Заказчик;
* Пользователи;
* Соглашения (проставить галочки):
* договор подписан?
* клиент информирован о формате работы?
* и т.д в зависимости от настроек.
1. После чего пользователь нажимает на кнопку “Добавить”, либо “Отменить”.
2. Если необходимо отредактировать созданный проект, то кнопка “Изменить”.
3. Если необходимо удалить, то “Удалить”. Проект в случае чего сохраняется в системе.

**Задача:** “Просмотр и управление задачами”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Пользователь на панели управления переходит во вкладку “Задачи”.
2. Далее в появившимся окне нажимает “Задачи”.
3. В зависимости от хода задачи, она может быть перемещена в колонку, за счет переноса:
* Не распределено;
* В очереди;
* В работе;
* Кодревью/проверка;
* Проверка заказчиком;
* Готова к деплою;
* Завершена.
1. После чего, действие заканчивается нажатием кнопки “Отобразить списком”.
2. Если пользователю необходимо дополнительно ознакомиться с инструкцией использования доски задач, то необходимо перейти в “Инструкция”.

**Задача:** “Добавление задачи”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Пользователь на панели управления переходит во вкладку “Задачи”.
2. Далее в появившимся окне нажимает “Задачи”.
3. После чего создает задачу, путем нажатия “Добавить задачу”.
4. Пользователь заполняет информацию:
* Название;
* Внешний идентификатор;
* Содержание задачи;
* Крайний срок;
* Время на выполнение (оценка);
* Ответственное лицо;
* Наблюдатели.
1. При необходимости закачиваются файлы, которые понадобятся для выполнения задачи.
2. Создав задачу действие завершается при нажатии “Добавить” или “Отмена”.
3. После повторно нажимает “Да” или “Нет” в всплывшем окне.

**Задача:** “Подтверждение транзакции”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Администратор на панели управления переходит во вкладку “Транзакции”.
2. После чего работник, путем нажатия галочки зеленого цвета подтверждает, что транзакция была совершена и деньги на данный момент у него.

**Задача:** “Просмотр справочного материала”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Пользователь на панели управления переходит во вкладку “Справка”.
2. При необходимости пользователь для фильтрации может в поисковой строке ввести Заголовок.
3. После ознакомления с информацией сотрудник должен нажать на ячейку”Вы ознакомились с текстом статьи”.

**Задача:** “Просмотр статистики выполненных задач”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Работник на панели управления переходит во вкладку “Задачи”.
2. После чего переходит в окно “Статистика”, где отображается статистика его выполненных задач. Ее можно отфильтровать по : месяцам и дате.

**Задача:** “Заполнение отчетов”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Пользователь на панели управления переходит во вкладку “Отчеты”.
2. После чего, работник заполняет отчет по следующим критериям:
* Дата;
* Исполнитель;
* Проект;
* Поиск по отчетам;
* Время;
* При необходимости проставить галочку “Вне плана”.
1. Пользователь может просматривать комментарии администратора к отчету в графе “Комментарии”.

**Задача:** “Создание лидов”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Пользователь на панели управления переходит во вкладку “Лиды”.
2. После чего переходит в окно “Добавить Лид”.
3. Далее заполняется всплывшее окно:
* ФИО Заказчика;
* Должность заказчика;
* Название компании;
* Телефон;
* Телеграм;
* Вконтакте;
* Источник;
* Проект;
* Бюджет;
* Сообщение от заказчика;
* Дополнительная информация;
* Комментарий;
* Отложено до;
* Статус.
1. Создав задачу действие завершается при нажатии “Добавить” или “Отмена”.
2. Если необходимо изменить информацию о лиде, то “Изменить”.
3. Если необходимо удалить лид, “Удалить”.

**Задача:** “Создание лидов”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Пользователь на панели управления переходит во вкладку “Бонусы”.
2. После чего переходит в окно “Мой баланс”.
3. В верхней части экрана, пользователь видит свой счет и сколько доступно бонусов.
4. При необходимости пользователь может потратить бонусы, нажав синюю кнопку с тележкой под товаром, который он выбрал.
5. Также пользователь может просмотреть информацию по:
* История покупок;
* Переводы;
* Вывод.

**Задача:** “Подписка на тестовую систему”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Пользователь на панели управления переходит во вкладку “Тестовая система”.
2. При необходимости подписки на определенную группу вопросов, переходит во вкладку “Группа вопросов”.
3. При необходимости подписки на определенную тему вопросов, “Темы вопросов”.
4. После чего в телеграм бот в течение рабочего дня приходят вопросы.

**Задача:** “Подписка на уведомления”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Пользователь на панели управления переходит во вкладку “Уведомления”.
2. При необходимости подписки на определенную группу уведомлений, нажимает на кнопку “Подписаться” или “Удалить”.

**Задача:** “Построение графика сотрудником”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Пользователь на панели управления переходит во вкладку “Рабочий график”.
2. При необходимости изменения графика, необходимо нажать “Шаблоны графика” и выстроить рабочий день.
3. Действие заканчивается нажатием кнопки ”Сохранить” или “Отмена”.

**Задача:** “Создание события в календаре”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Работник на панели управления переходит во вкладку “Календарь”.
2. После пользователь нажимает на “Новое событие”, после чего заполняет необходимую информацию:
* Название;
* Описание;
* Проект;
* Участники;
* Тип события;
* Время проведения.

**Задача:** “Регистрация проблемы”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Работник на панели управления переходит во вкладку “Регистрация проблем”.
2. После пользователь нажимает на “Регистрация проблемы”, после чего заполняет необходимую информацию.

**Информация для контактов**

Для контактов с командой разработчиков просьба обращаться по следующим контактам:

**Тел.**: +79022718591;

**e-mail**: support@mtunit.ru ;

**Страница тех. поддержки**: <https://mtunit.ru> .