

Проект «Корпоративный портал Fusion: Проектный офис»

Руководство пользователя

СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ	2
1. Общие положения	4
1.1. Используемые термины.....	4
1.2. Область применения	5
1.3. Краткое описание возможностей	5
1.4. Уровень подготовки пользователя.....	7
2. Работа с функционалом.....	8
2.1 Модуль Новости.....	9
2.2 Модуль Чат и звонки	17
2.3 Модуль Группы.....	22
2.4 Модуль Диск.....	30
2.5 Модуль Календарь	35
2.6 Модуль Задачи и проекты	43
2.7 Модуль Компания	50
2.8 Модуль «Fusion: проектный офис»	55
2.8.1 Добавление проекта	56
2.8.2 Отчёты	57
2.9 Модуль Учёт трудозатрат	64
2.10 Модуль КРІ.....	68
2.10.1 Добавление группы	69
2.10.2 Формирование отчёта	70
2.11 Модуль «Документы».....	71
2.11.1 Добавить документ.....	71
2.11.2 Фильтр+поиск раздела «Мои документы»	72
2.11.3 Добавить категорию.....	74
2.11.4 Добавить тип документа.....	75

2.11.5	Добавление подтипа документа.....	76
2.11.6	Просмотр документов по категориям	77
2.12	Модуль «Бюджет».....	78
2.12.1	Просмотр бюджета по проектам.....	79
2.12.2	Добавление комментария в бюджете	80
2.12.3	Просмотр истории изменений бюджета	82
2.12.4	Просмотр аванса по проекту	84
2.12.5	Просмотр списка авансов	86
2.12.6	Формирование отчетов по бюджету.....	87
2.12.7	Создание бюджета проекта	90
2.12.8	Добавление прихода.....	94
2.12.9	Редактирование способов оплаты и их добавление	96
2.12.10	Добавление счета к категории расходов.....	97
2.12.11	Добавление аванса к бюджету	99
2.13	Модуль «Протоколы»	101
2.13.1	Создать протокол	102
2.13.2	Просмотр списка протоколов.....	104
2.13.3	Просмотр списка вопросов.....	105
2.13.4	Просмотр списка поручений	106
2.13.5	Просмотр списка согласований	106

1. Общие положения

1.1. Используемые термины

Таблица 1 — Используемые термины

Термин/сокращение	Определение
Корпоративный портал	Внутренняя корпоративная информационная система, основанная на веб-технологиях. Является единой точкой доступа сотрудников компании к поиску, хранению и обработке актуальной корпоративной информации, сервисам, необходимым для выполнения повседневной работы. Обеспечивает совместную и индивидуальную работу в едином информационном пространстве
Система	Корпоративный портал компании на базе платформы 1С Битрикс24 Корпоративный портал
ПО	Программное обеспечение
КРІ, КПЭ	Ключевой показатель эффективности работы сотрудника
ОРД	Организационно-распорядительные и прочие внутренние документы компании
Модуль «Учет трудозатрат»	Составная часть Корпоративного портала — модуль планирования и учёта затрат рабочего времени сотрудников
Лист учета трудозатрат	Сводная таблица затрат рабочего времени сотрудника в отдельный месяц по задачам и событиям
Поручение	Постановление, созданное на совещании. На основе поручений создаются задачи.
Решение	Постановление, созданное на совещании. Решения публикуются в соответствующих группах в виде новостей.
Технические макеты	Схематическая иллюстрация страницы, на которой отображено расположение и содержание отдельных элементов интерфейса пользователя.

1.2. Область применения

Разработанный корпоративный портал «Fusion: Проектный офис».

1.3. Краткое описание возможностей

Возможности:

- модуль «Новости»: создание сообщения, создание задачи, создание события, создания опроса, добавления файла, добавление важного сообщения, добавление процесса, фильтр+поиск;
- модуль «Чат и звонки»: возможность создания нового чата, закрепление диалога, добавление файла и скрытие диалога;
- модуль «Группы»; возможность создания группы, создания проекта, фильтр+поиск;
- модуль «Диск»: возможность добавления файла в раздел «Мой диск», добавления файла в раздел «Общий диск», добавления папки в раздел «Мой диск», добавления папки в раздел «Общий диск», сортировка файлов;
- модуль «Календарь» возможность добавления события, бронирование переговорной, выставление настроек в календаре, добавление календаря;
- модуль «Задачи и проекты»: возможность создания задачи, добавление шаблона задачи, просмотр задачи, добавление проекта;
- модуль «Компания»: возможность пригласить сотрудника, добавление отсутствия;
- модуль «Автоматизация»;

- модуль «KPI»: возможность добавления процесса KPI, добавления группы, редактирования списка сотрудников, списка администраторов, формирования отчета;
- модуль «Проекты»: возможность добавления проекта, редактирования проекта, скачивание проекта, просмотр истории изменения проекта, просмотр фильтр + поиск, изменение руководителя проекта, переход в основную рабочую группу проекта, добавление работы, редактирование работы, перемещение работы в статус «В корзине», создать задачу, просмотр истории изменения работы, скачивание работы, просмотр фильтр + поиск, добавление/редактирование/удаление значений в справочниках;
- модуль «Учёт трудозатрат»: Просмотр «Лист учета трудозатрат», добавить комментарий, сдать лист учета трудозатрат, просмотр реестра листов учета трудозатрат, просмотр фильтр + поиск, открыть лист учета трудозатрат сотрудника, просмотр и изменение рабочих дней;
- модуль «Собрания»: возможность просмотра протокола совещаний, создание протокола, выгрузка инструкций;
- модуль «Документы»: возможность добавления подтипа документов, фильтр+поиск, добавление категории, добавления типа документа, просмотр документов по категориям;
- модуль «Бюджет»: возможность просмотра бюджета, просмотра истории изменений, списка авансов, формирование отчётов.

1.4. Уровень подготовки пользователя

Для исполнения рядовых рабочих функций с использованием разработанного функционала пользователь должен владеть базовыми знаниями и умениями работы с Системой.

2. Работа с функционалом

Для начала работы с Корпоративным порталом следует выполнить следующие действия:

1. На АРМ Пользователя запустить браузер.
2. В адресной строке браузера ввести адрес портала.
3. На форме авторизации Пользователя ввести в соответствующие поля Логин и Пароль.

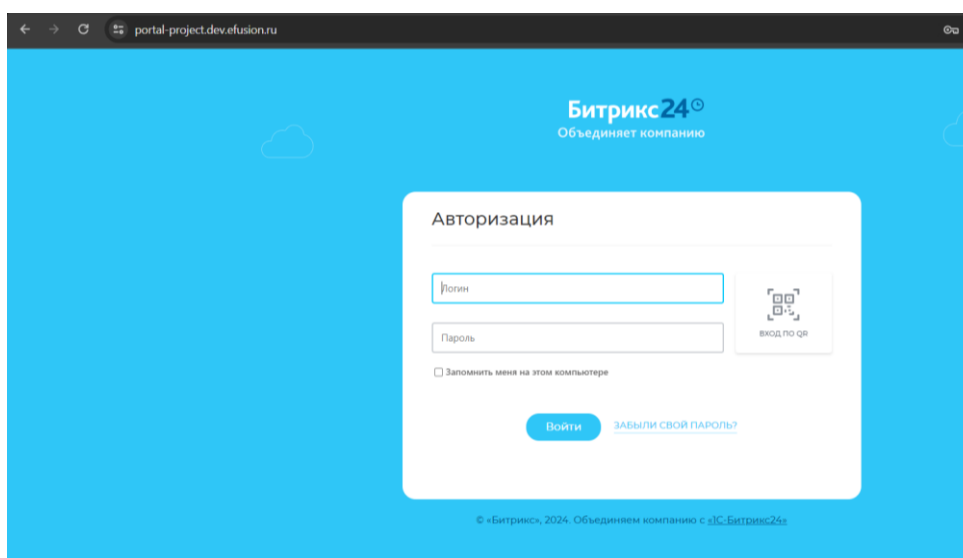


Рисунок 1 — Окно авторизации

4. Нажать на кнопку «Войти».
5. В случае корректного ввода Логина и Пароль откроется основной интерфейс Корпоративного портала; в случае получения сообщения об ошибке следует проверить и повторно ввести Логин и Пароль; при повторении ошибки - обратиться к сотруднику службы технической поддержки.

2.1 Модуль Новости

После успешной авторизации пользователю открывается стартовая страница — модуль «Новости». В данном модуле доступны следующие возможности: создание сообщения, задачи, события, опроса, фильтр + поиск, а также редактирования (включения, отключения) кнопки умное слежение и экспертный режим.

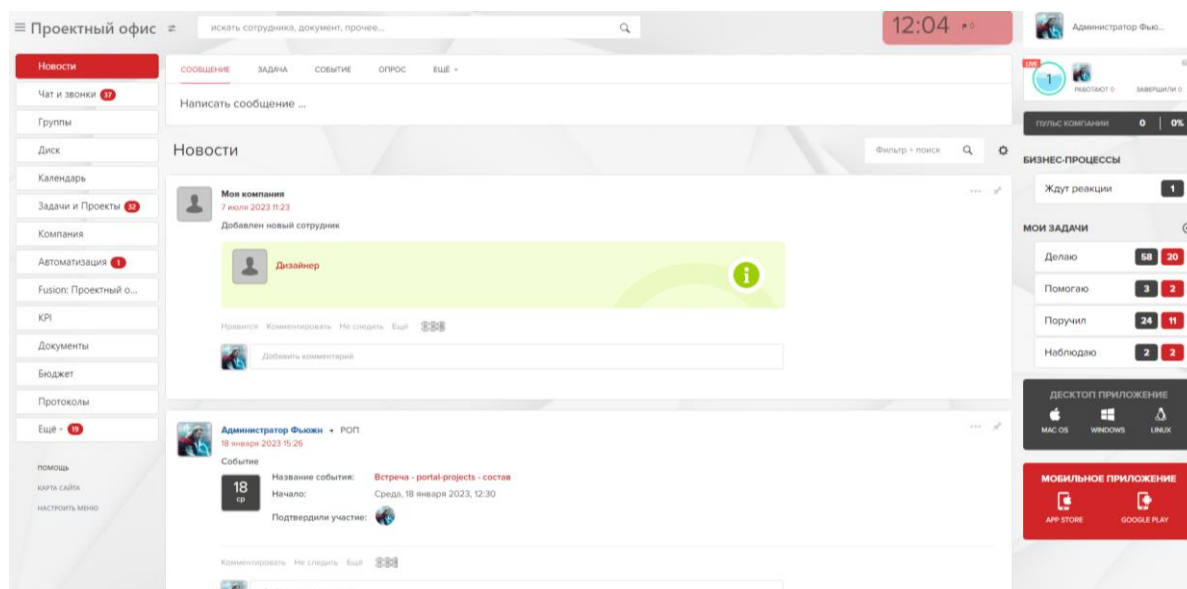


Рисунок 2 — Модуль «Новости»

2.1.1. Добавить новость

В ленте новостей можно написать сообщения всем сотрудникам, группе людей или персонально. Текст сообщения можно оформить в визуальном редакторе, а к сообщению прикрепить необходимый файл. Для этого необходимо ткнуть курсором в поле «Сообщение». Откроется следующее окно.

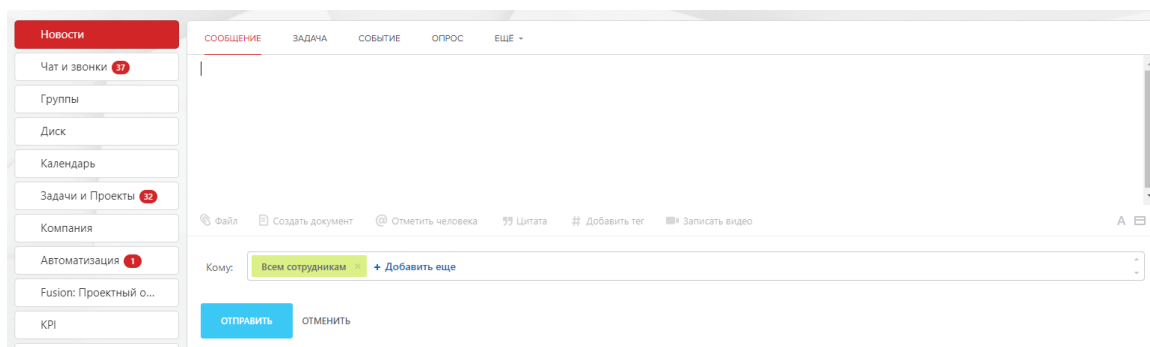


Рисунок 3 — Поле «Сообщение»

В данном поле нужно внести сообщение и нажать на кнопку «Отправить», после этого сообщение появится в новостной ленте. При нажатии на кнопку «Отменить» сообщение не добавляется и не сохраняется.

2.1.2. Добавить задачу

В разделе «Задача» пользователь может создать задачу прямо из модуля «Новости». Для этого необходимо нажать на раздел «Задача». Откроется поле создания задачи.

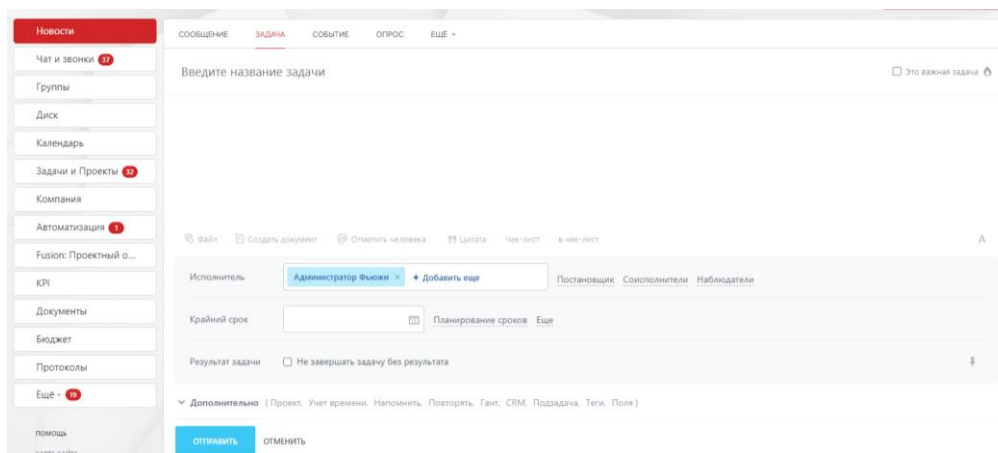


Рисунок 4 — Окно создания задачи

Для формирования задачи необходимо заполнить поле название задачи, текст задачи, выбрать исполнителя из списка пользователей и срок выполнения задачи.

После внесения данных для публикации задачи необходимо нажать на кнопку «Отправить». Задача добавится в модуль «Задачи и проекты» и

новостную ленту. При нажатии на кнопку «Отменить» задача не сохраняется и не добавляется.

2.1.3. Добавить событие

Для оповещения пользователей о событии необходимо создать событие в ленте Новостей. Для этого необходимо нажать на пункт меню «Событие». Откроется окно, в котором требуется указать дату события, время начала и завершения, календарь, повторяемость, место проведения, участников, а также поставить напоминание.

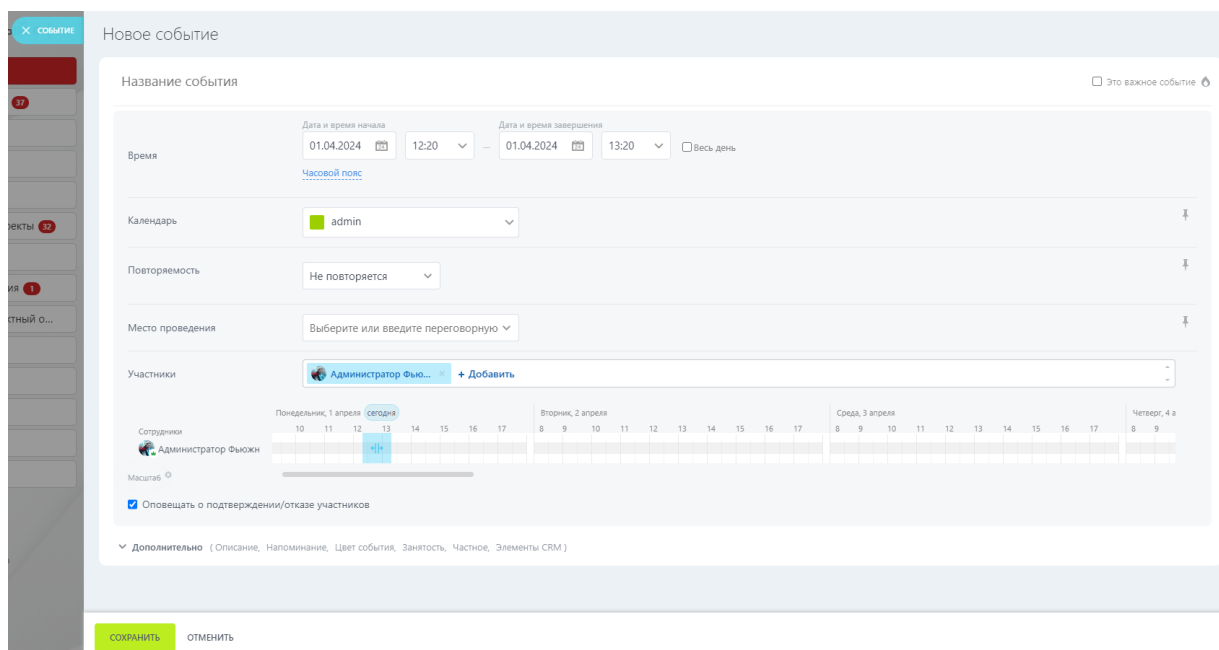


Рисунок 5 — Окно создания события

Для добавления события необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Событие внесется в модуль «Календарь» и новостную ленту.

При нажатии на кнопку «Отменить» событие не сохраняется и не добавляется.

2.1.4. Создать опрос

В ленте Новостей можно провести опрос среди всех сотрудников или среди отдела, голосование можно сделать открытым или анонимным. Для этого необходимо нажать на пункт меню «Опрос». Откроется следующее окно:

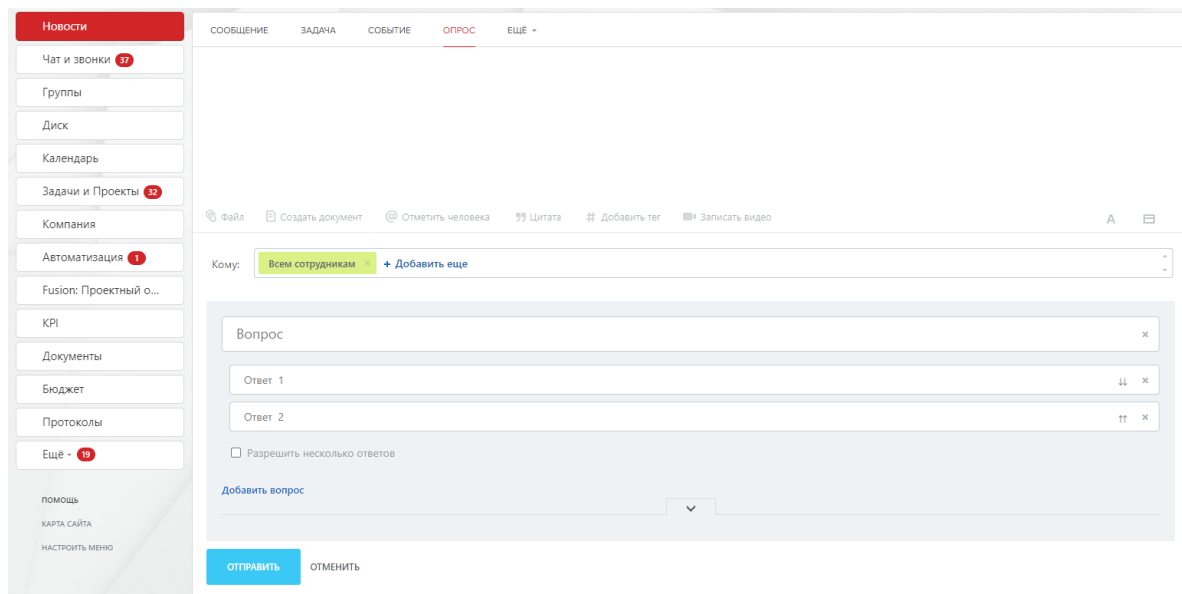


Рисунок 6 — Окно создания опроса

Для создания опроса необходимо заполнить текстовое поле вопроса и ответов, а также выбрать необходимых пользователей для участия в опросе. После заполнения необходимо нажать на кнопку «Отправить», опрос добавится в новостную ленту.

При нажатии на кнопку «Отменить» опрос не сохранится и не добавится в ленту.

2.1.5. Добавить файл

В ленте Новостей можно опубликовать файл любого расширения с диска Битрикс24 или с внешнего диска, а также создать файл в программе на компьютере. Для данного функционала необходимо нажать на пункт меню «Еще» и в выпадающем списке выбрать пункт «Файл». Откроется следующее окно.

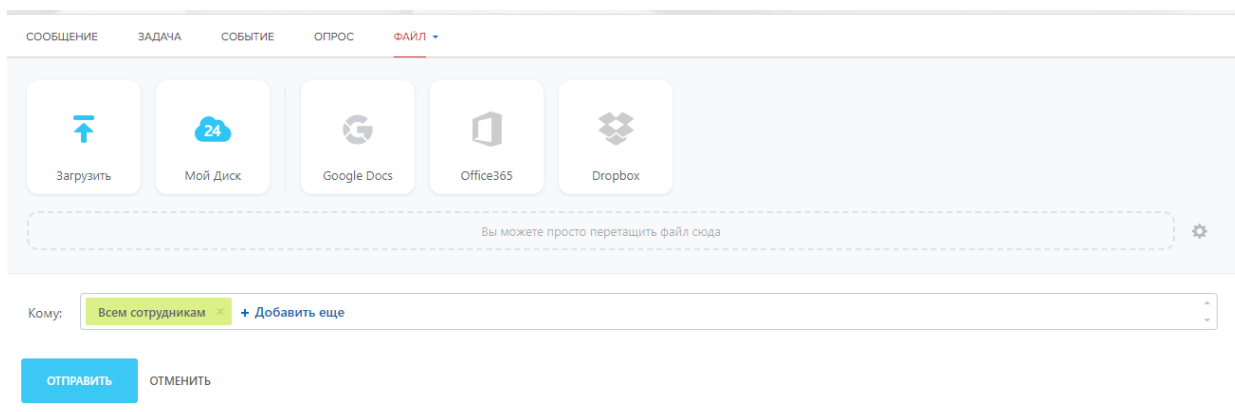


Рисунок 7 — Окно добавления файла

Для загрузки файла с ПК необходимо нажать на кнопку «Загрузить» и нажать на соответствующий файл, находящийся на персональном компьютере. Файл загрузится в поле. Для отправки файла нужно нажать на кнопку «Отправить», файл добавится в новостную ленту. При нажатии на кнопку «Отменить» файл не сохранится и не добавится.

Для загрузки файла с диска Битрикс24 необходимо нажать на кнопку «Мой диск» и нажать на соответствующий файл, находящийся на диске Битрикс24. Файл загрузится в поле. Для отправки файла нужно нажать на кнопку «Отправить», файл добавится в новостную ленту. При нажатии на кнопку «Отменить» файл не сохранится и не добавится.

2.1.6. Добавить процесс

Для добавления бизнес-процесса необходимо нажать на кнопку «Ещё» и в выпадающем списке выбрать пункт меню «Процессы».

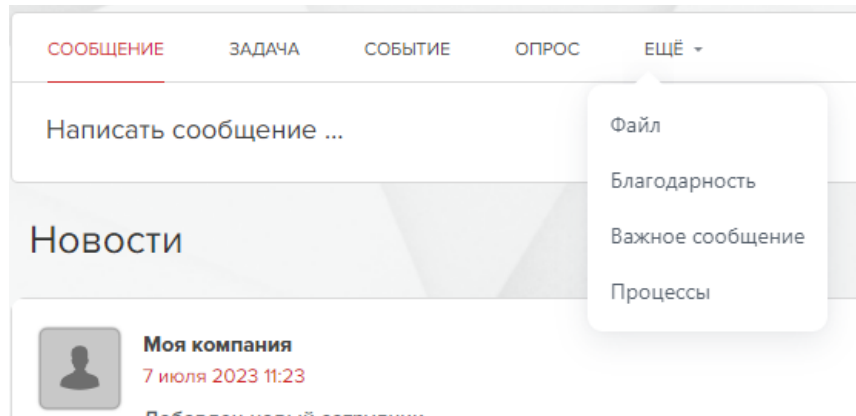


Рисунок 8 — Пункты меню модуля «Новости»

После нажатия на кнопку «Процессы» откроется список доступных бизнес-процессов для добавления в ленту.

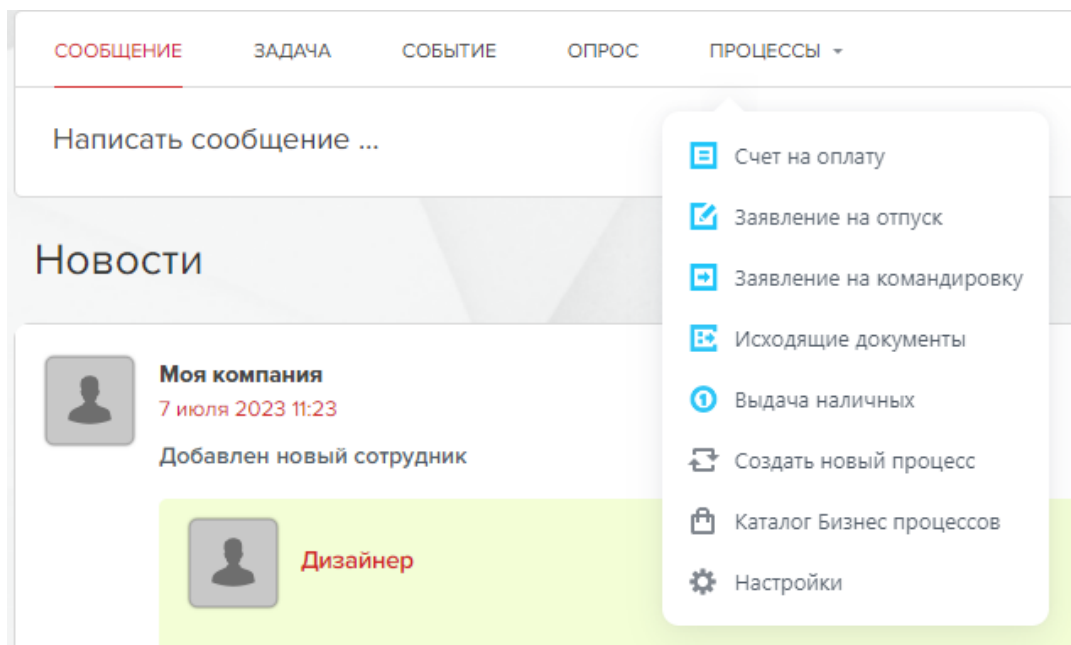


Рисунок 9 — Окно доступных процессов

После нажатия на название процесса он появится в поле сообщения, необходимо заполнить обязательные атрибуты.

Счет на оплату

Больше не нужно ходить с бумагами по офису, запросите оплату счета, заполнив всего несколько полей или прикрепив скан счета. Он автоматически уйдет на подтверждение вашему руководителю и далее по цепочке согласования счетов, а после утверждения и оплаты, вы получите уведомление.

Попробуйте, это просто!

Подробнее

За что платим: *

Номер счета:

Дата счета:

Копия счета (файл): * ДОБАВИТЬ ФАЙЛ

Сумма: *

Валюта: рубли

ОТПРАВИТЬ ОТМЕНИТЬ

Рисунок 10 — Окно выбранного процесса

После заполнения необходимо нажать на кнопку «Отправить», процесс добавится в новостную ленту.

При нажатии на кнопку «Отменить» процесс не сохранится и не добавится.

2.1.7. Функции «Умное слежение» и «Экспертный режим»

Функция «Умное слежение» необходима для акцентирования внимания к новостям, в которых фигурирует пользователь. Для включения/выключения нужно нажать на шестеренку и поставить/убрать галочку.

Функция «Экспертный режим» необходима для отключения отображения задач в новостной ленте, оставляя только сообщения и уведомления. Для включения/выключения нужно нажать на шестеренку и поставить/убрать галочку.

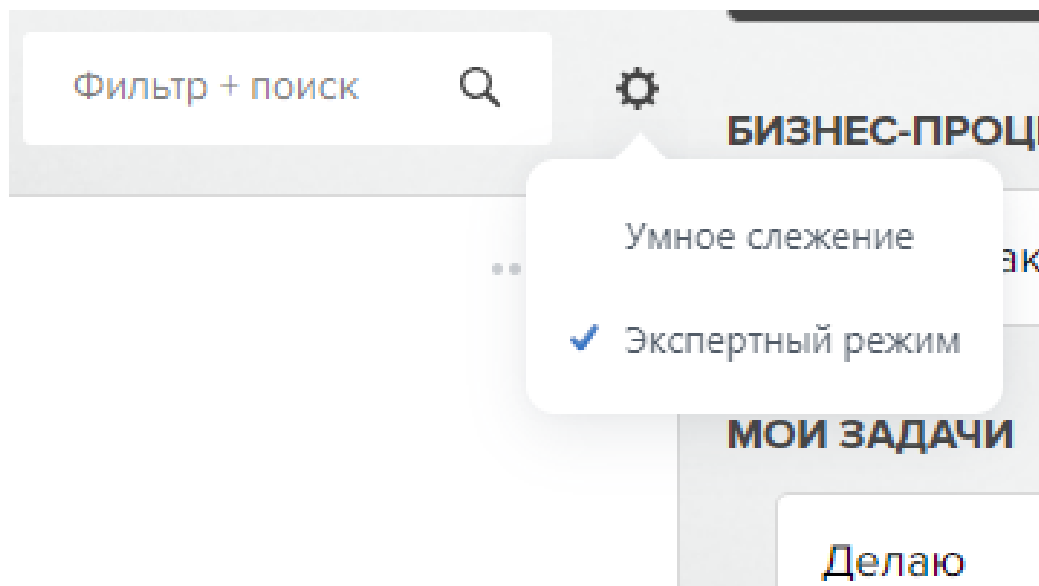


Рисунок 11 — Функции новостной ленты

2.1.8. Фильтр+поиск

Для поиска события, уведомления, сообщения в новостной ленте необходимо нажать на поле «Фильтр+поиск». Откроется следующее окно:

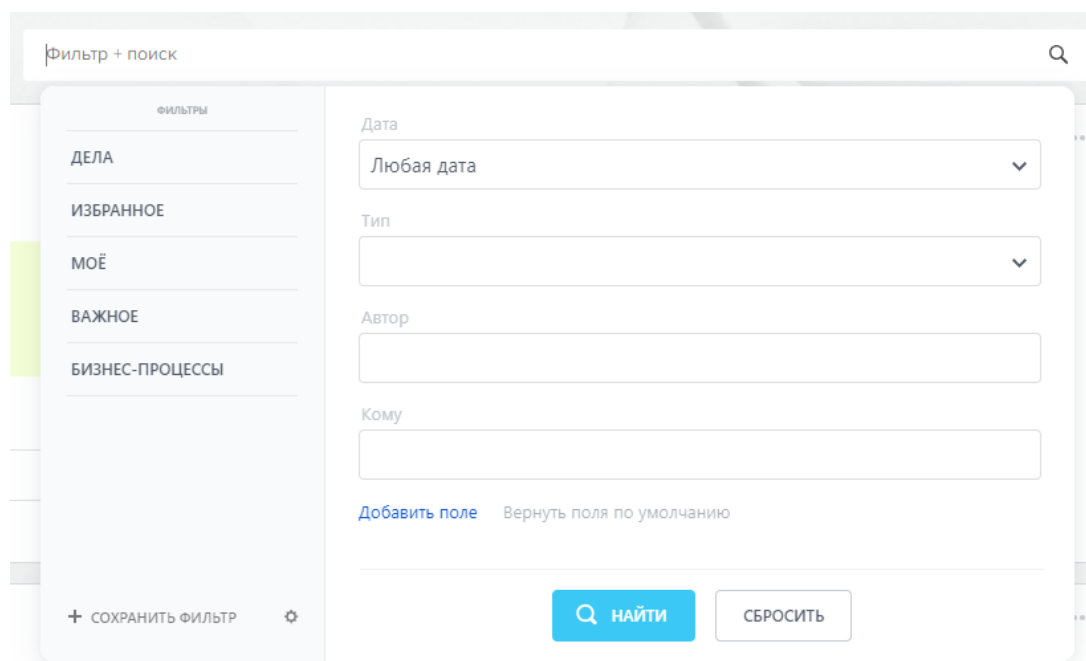


Рисунок 12 — Окно «Фильтр+поиск»

Доступна фильтрация по следующим полям:

— дата;

- тип;
- автор;
- кому;
- избранные записи пользователя;
- тег;
- экстранет.

2.2 Модуль Чат и звонки

Данный модуль представляет собой мессенджер, в котором можно создавать задачи, встречи и загружать файлы. Для того, чтобы открыть данный модуль, необходимо в левом вертикальном пункте меню выбрать соответствующий пункт.

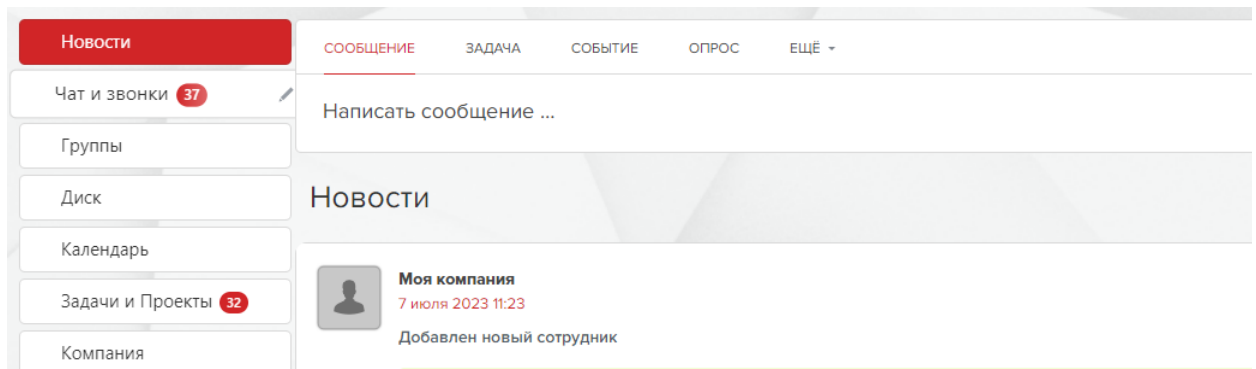


Рисунок 13 — Пункты меню портала

После нажатия на пункт меню «Чат и звонки» откроется следующее окно:

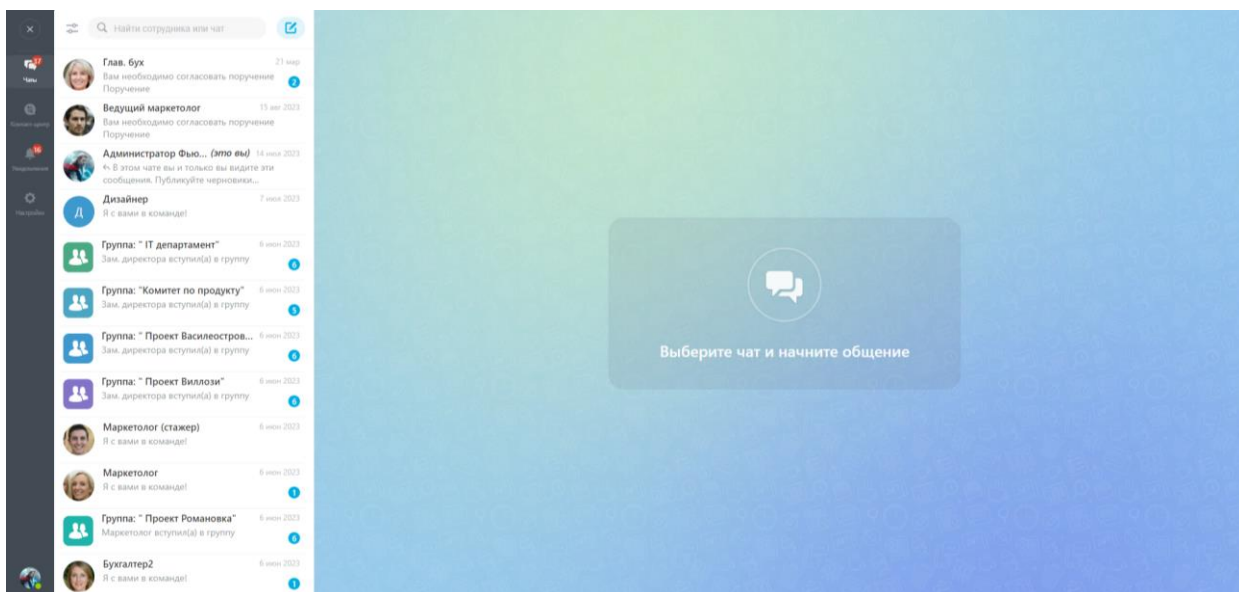


Рисунок 14 — Окно «Чаты»

2.2.1. Создать новый чат

Для создания нового чата нужно нажать на кнопку «Создать». Откроется выпадающий список.

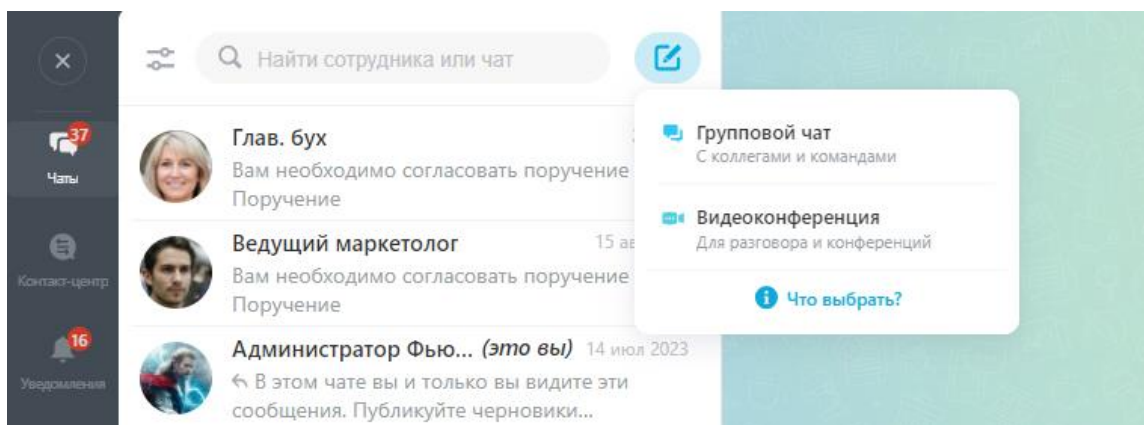


Рисунок 15 — Список типов чата

- групповой чат — это закрытый чат на несколько человек, он виден только приглашенным пользователям;
- видеоконференция — это видеоконференция, доступная приглашенным в нее или по ссылке.

При выборе создания чата или группового чата нужно пригласить в них собеседника или собеседников, указав фамилию, имя, e-mail или ник из его профиля. После этого требуется настроить чат и права доступа.

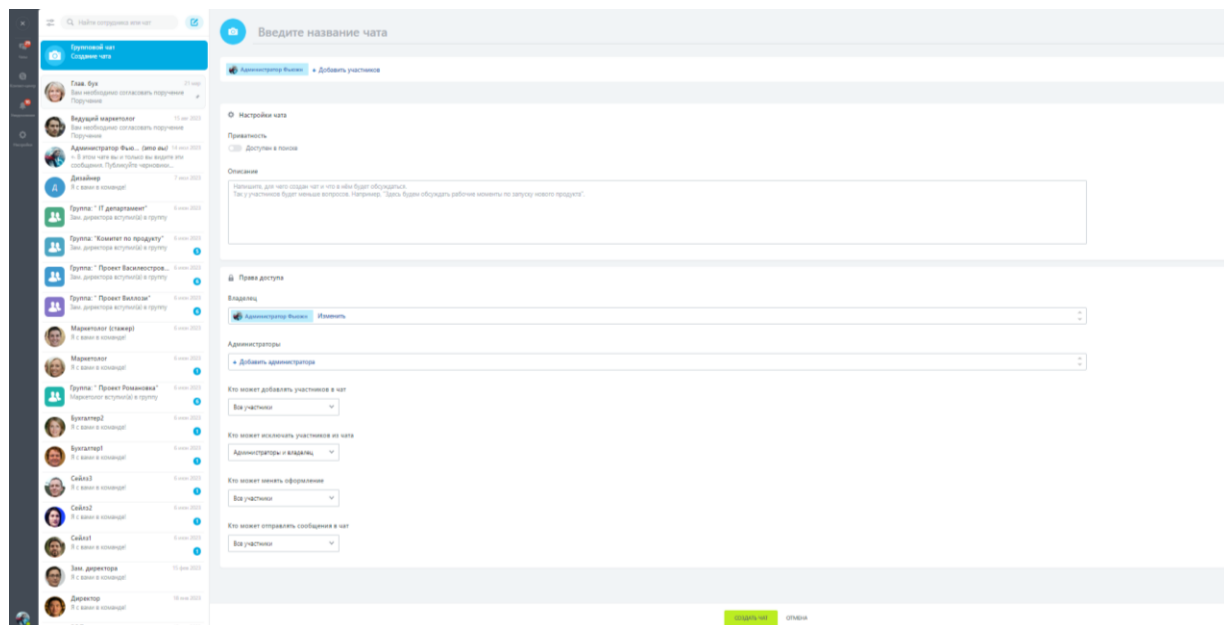


Рисунок 16 — Настройка чата

2.2.2. Закрепить диалог

Часто используемые диалоги можно закрепить в контакт-листе для более удобного взаимодействия. Для этого необходимо выбрать нужный чат и кликнуть на него правой кнопкой мыши. Появится следующий список функций чата:

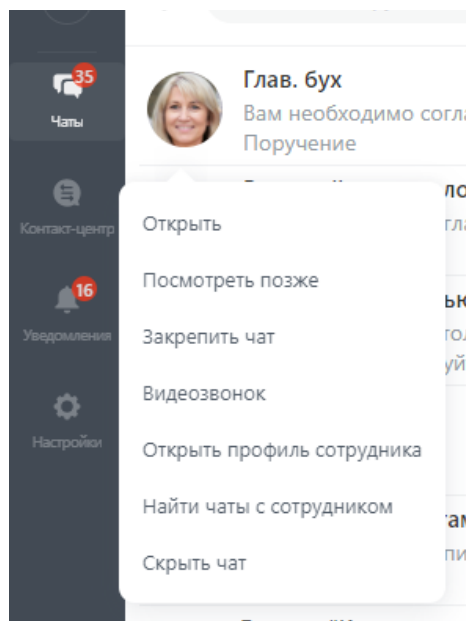


Рисунок 17 — Список функций чата

В открывшемся списке необходимо нажать «Закрепить диалог», чат с выбранным пользователем поднимется в начало списка.

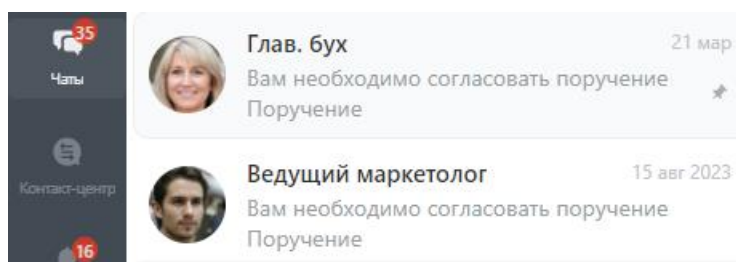


Рисунок 18 — Закрепленный чат

2.2.3. Скрыть диалог

Любой диалог из чатов можно скрыть. Для того, чтобы совершить данное действие, необходимо кликнуть правой кнопкой мыши на выбранный чат и нажать на кнопку «Скрыть чат».

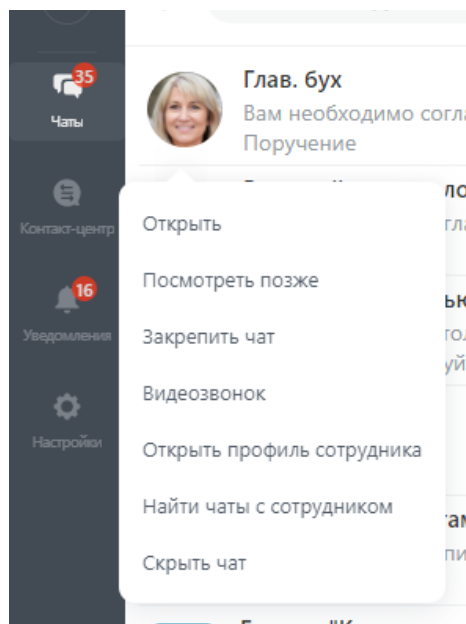


Рисунок 19 — Функции чата

После этого чат с данным сотрудником скроется в контакт-листе, но не удалится. Скрытый чат можно найти по поиску. Если появится новое сообщение в данном чате, то пользователь, скрывший диалог, снова его увидит.

2.2.4. Добавить файл

Для добавления файла в диалог необходимо зайти в чат с любым пользователем и нажать на кнопку в виде скрепки. Откроется три доступных варианта загрузки: фото или видео, файл, недавние файлы.

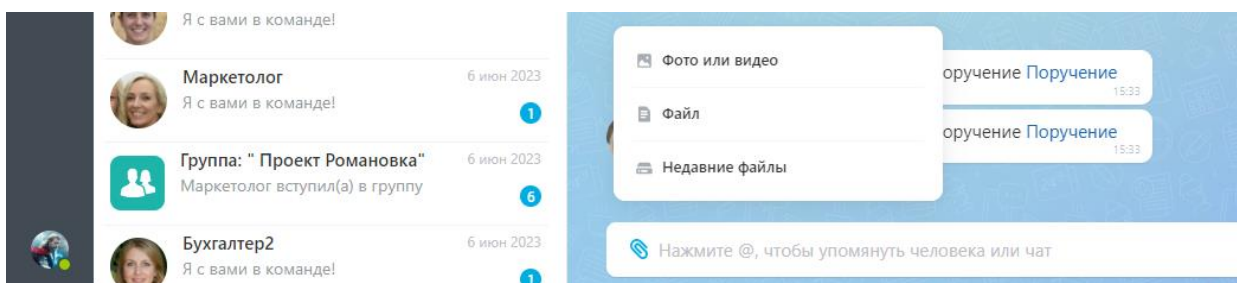


Рисунок 20 — Загрузка файла в чатах

При нажатии на кнопку «Фото или видео», откроются доступные файлы (фото или видео) на ПК. Необходимо кликнуть на нужный файл, документ отправится в чат.

При нажатии на кнопку «Файл», откроются доступные файлы на ПК. Необходимо кликнуть на нужный файл, документ отправится в чат.

При нажатии на кнопку «Недавние файлы», откроются доступные файлы в системе «Битрикс24». Необходимо кликнуть на нужный файл, документ отправится в чат.

2.3 Модуль Группы

Для работы с функционалом модуля «Группы» необходимо зайти в левое меню Корпоративного Портала «Fusion: Проектный офис» путем нажатия на соответствующий пункт.

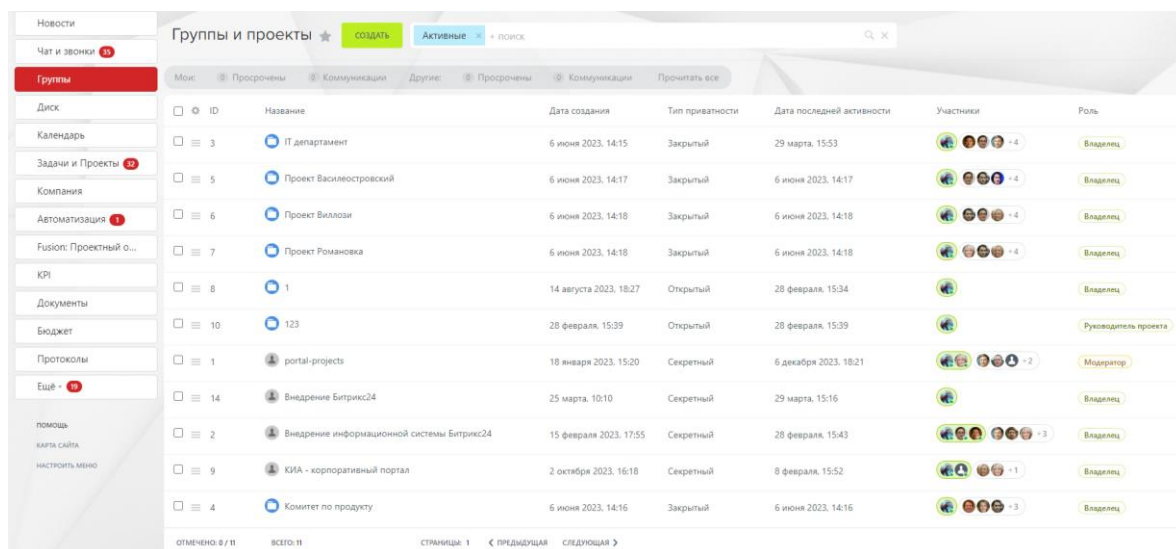


Рисунок 21 — Модуль «Группы»

2.3.1. Создать группу

Для создания группы необходимо нажать на кнопку «Создать» (Рисунок 21 — Модуль «Группы»). Откроется окно добавления группы.

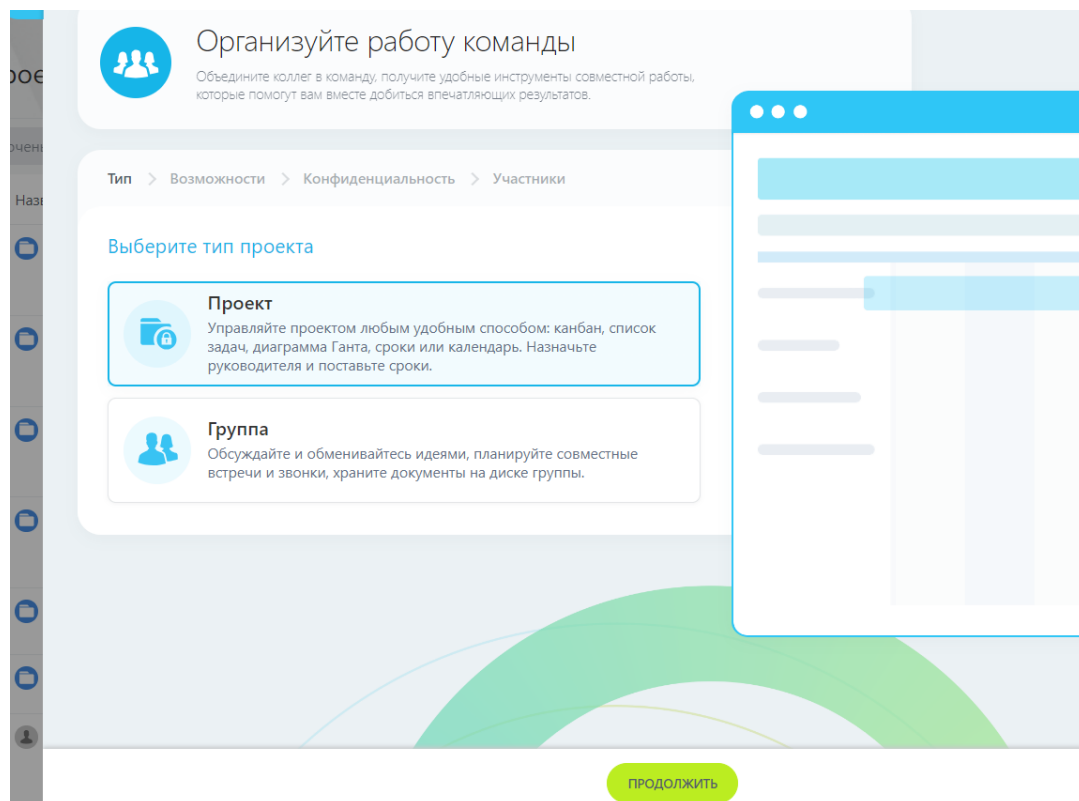


Рисунок 22 — Окно добавления группы

В окне необходимо выбрать тип проекта: группа и нажать на кнопку «Продолжить». Откроется окно для заполнения названия группы с возможностью добавления описания, темой оформления и аватаром группы.

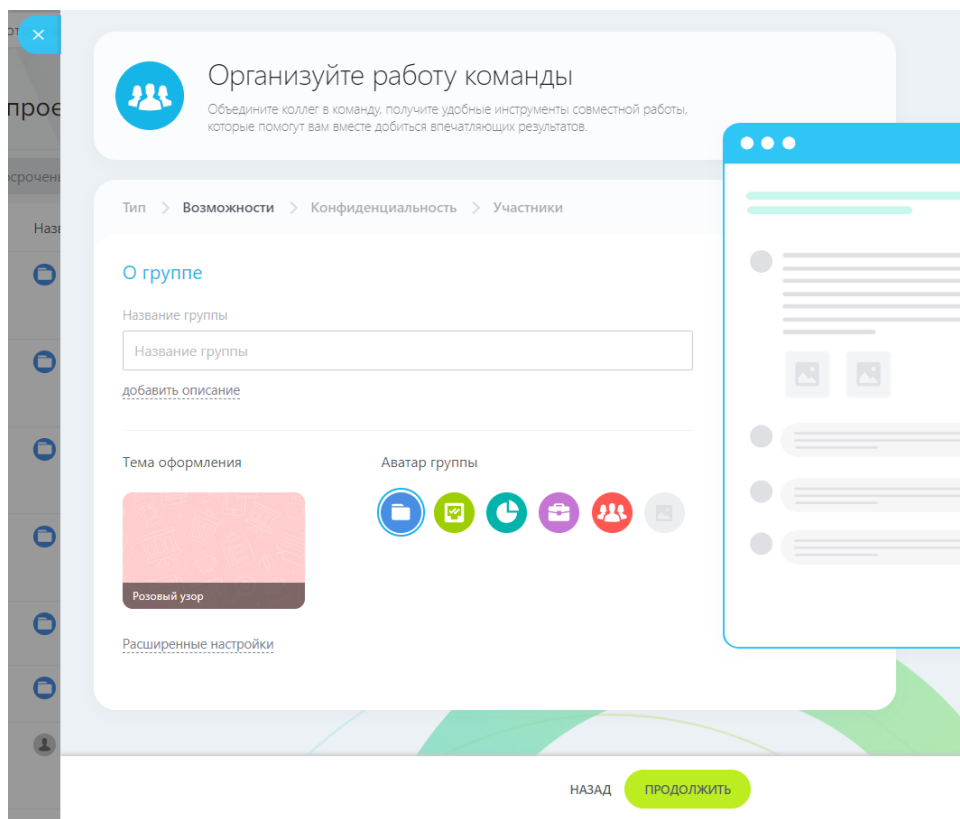


Рисунок 23 — Окно «Возможности»

Заполнив необходимые данные, нужно нажать на кнопку «Продолжить». Откроется окно «Конфиденциальность».

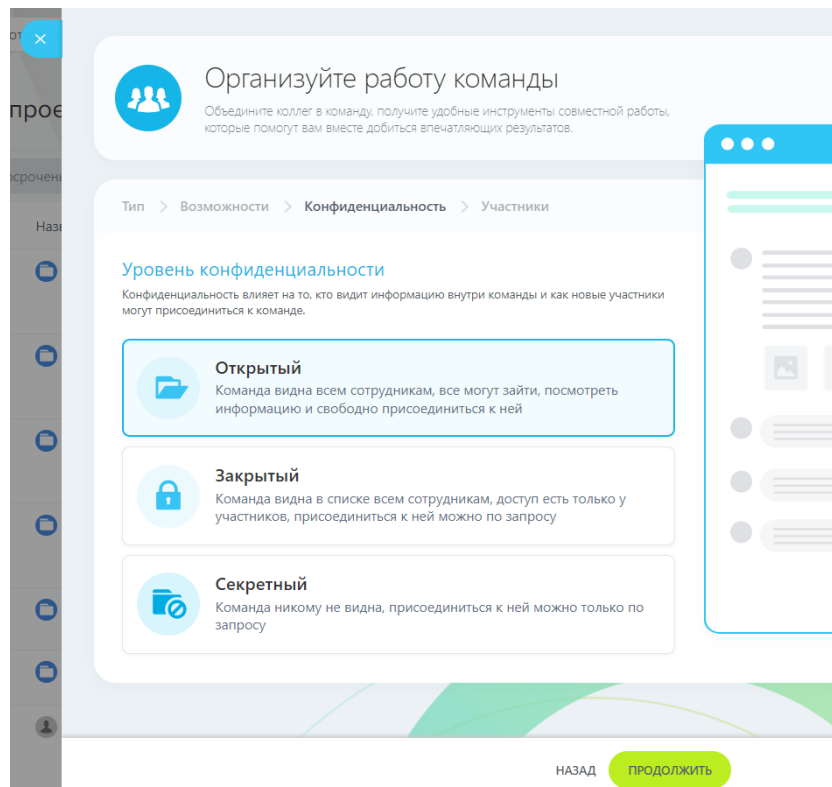


Рисунок 24 — Окно «Конфиденциальность»

После выбора уровня конфиденциальности группы (открытая, закрытая и секретная) необходимо нажать на кнопку «Продолжить». Откроется окно «Участники».

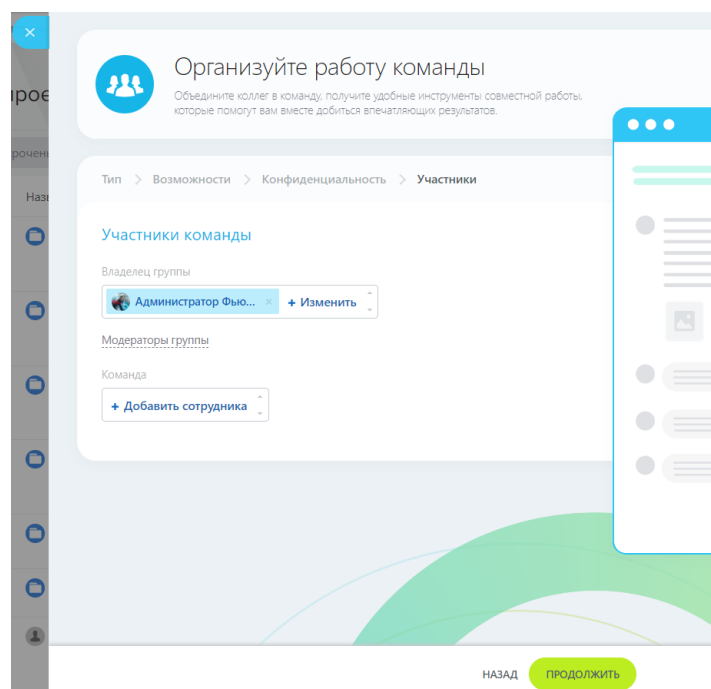


Рисунок 25 — Окно «Участники»

В открывшемся окне необходимо выбрать участников кнопкой «Добавить сотрудника» в поле «Команда», а также можно поменять владельца группы в соответствующем поле кнопкой «Изменить». После заполнения данных полей необходимо нажать кнопку «Продолжить». Группа добавится в список групп и проектов.

2.3.2. Создать проект

Для создания проекта необходимо нажать на кнопку «Создать» (Рисунок 21 — Модуль «Группы»). Откроется окно добавления групп и проектов.

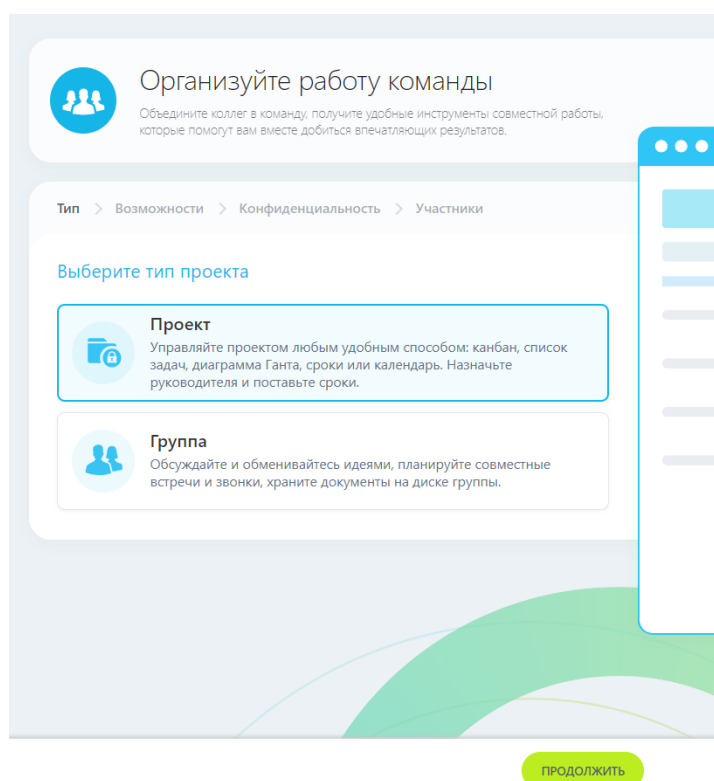


Рисунок 26 — Окно создания проекта

В окне необходимо выбрать тип проекта: проект и нажать на кнопку «Продолжить». Откроется окно для заполнения названия проекта с возможностью добавления описания, темой оформления и аватаром группы.

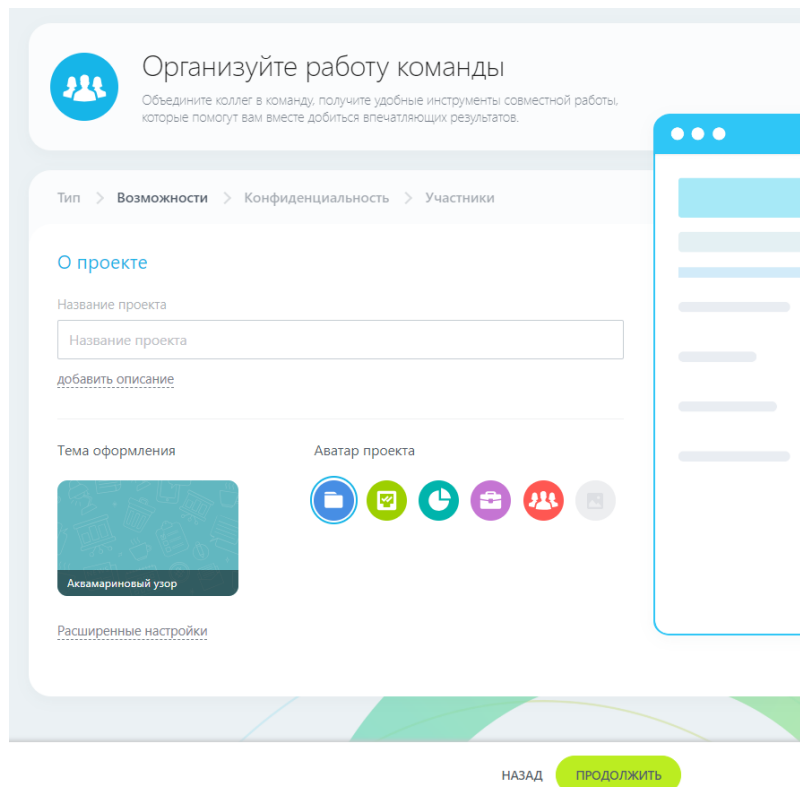


Рисунок 27 — Окно «Возможности»

Заполнив необходимые данные, нужно нажать на кнопку «Продолжить». Откроется окно «Конфиденциальность».

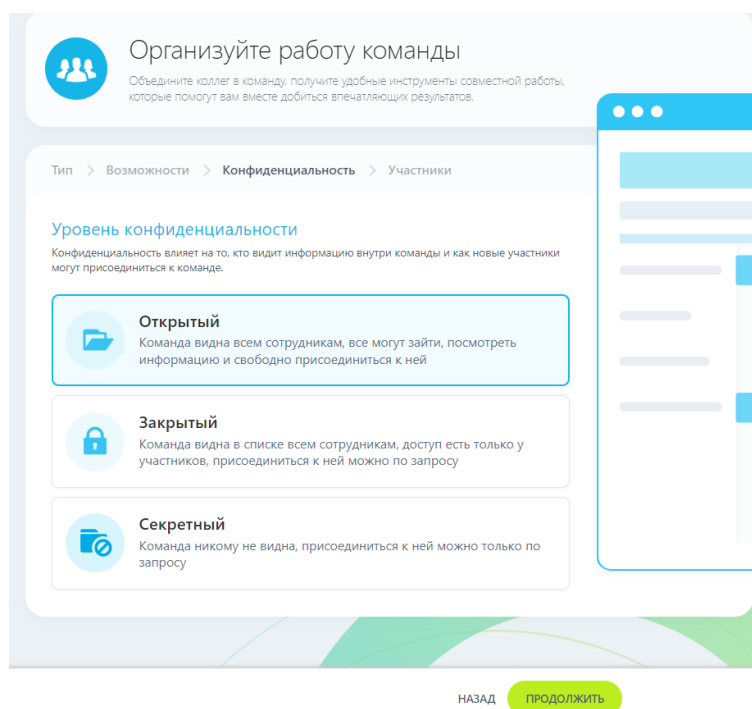


Рисунок 28 — Окно «Конфиденциальность»

После выбора уровня конфиденциальности проекта (открытая, закрытая и секретная) необходимо нажать на кнопку «Продолжить». Откроется окно «Участники».

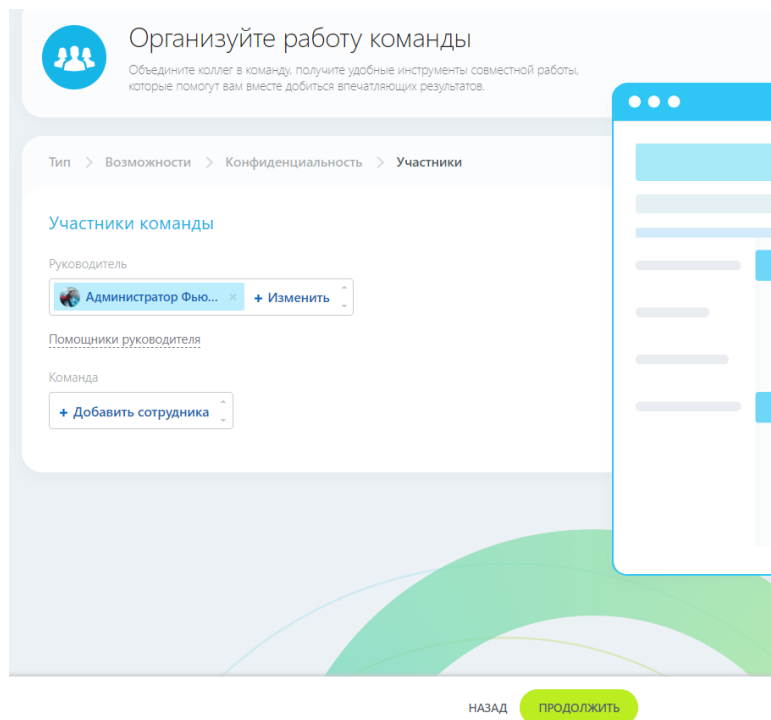


Рисунок 29 — Окно «Участники»

В открывшемся окне необходимо выбрать участников кнопкой «Добавить сотрудника» в поле «Команда», а также можно поменять владельца группы в соответствующем поле кнопкой «Изменить». После заполнения данных полей необходимо нажать кнопку «Продолжить». Проект добавится в список групп и проектов.

2.3.3. Фильтр + поиск

Для поиска необходимых групп или проектов нужно кликнуть на поле «Фильтр+поиск». Откроется следующее окно с возможными полями.

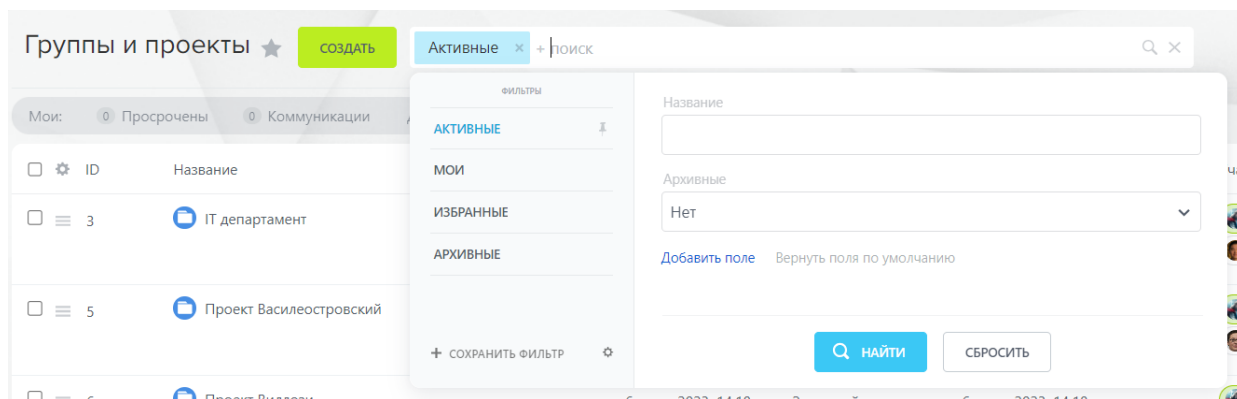


Рисунок 30 — Фильтр+поиск в группах и проектах

Фильтрация групп и проектов доступна по следующим полям:

- ID;
- название;
- владелец/руководитель;
- участник;
- тег;
- виден всем;
- открыт для вступления;
- архивные;
- проект;
- скрам;
- сроки проекта;
- для внешних публикаций;
- избранные.

Для осуществления поиска проекта или группы по выбранному фильтру нужно нажать на кнопку «Найти», откроется список проектов, подходящих под выбранные настройки фильтрации.

При нажатии на кнопку «Сбросить» примененный фильтр не сохранится и поиск не осуществится.

2.4 Модуль Диск

Для работы с данным функционалом необходимо зайти в модуль «Диск» в левом меню Корпоративного Портала «Fusion: Проектный офис» путем нажатия на соответствующий пункт. Откроется стартовая страница раздела — Мой диск.

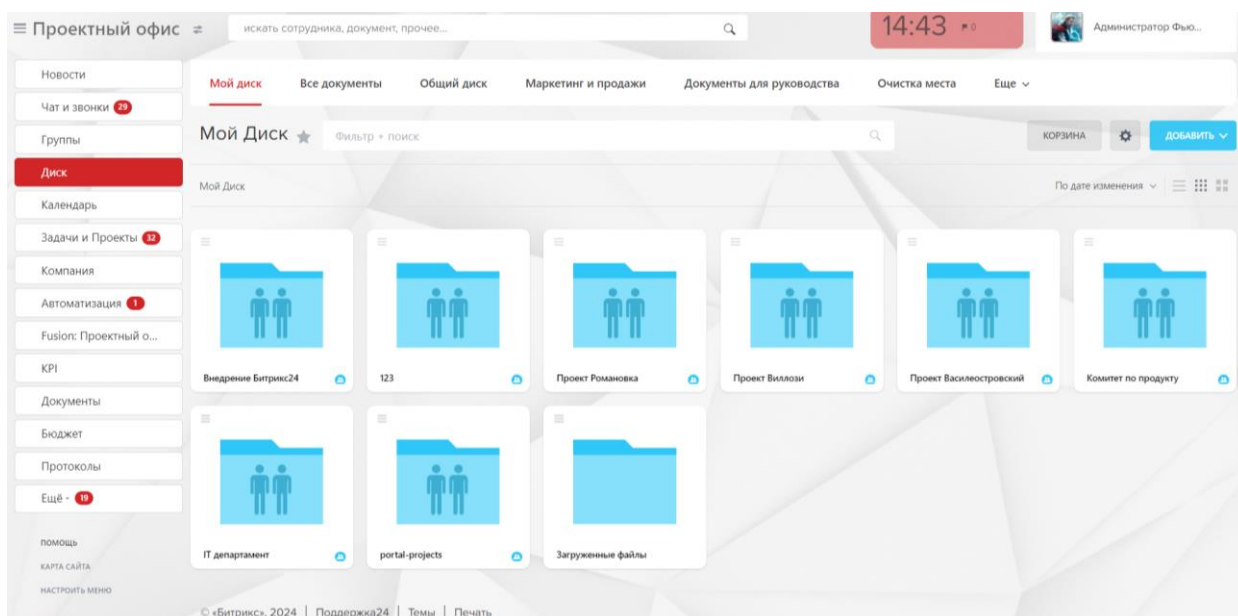


Рисунок 31 — Модуль «Диск»

2.4.1. Добавление файла в раздел «Мой диск»

Для загрузки файла на диск необходимо нажать на кнопку «Добавить» в разделе «Мой диск».

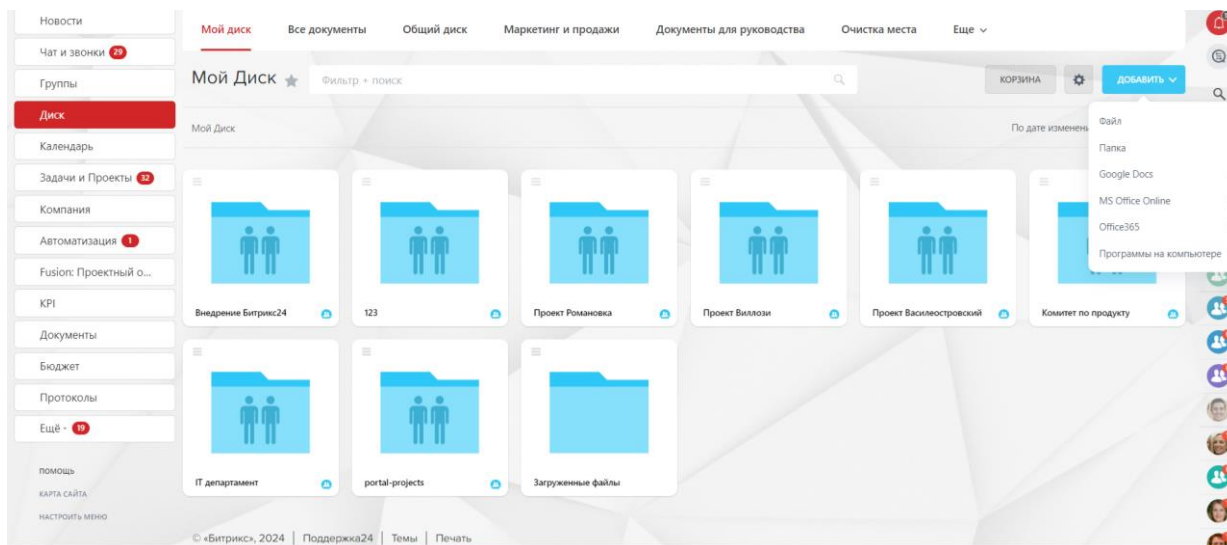


Рисунок 32 — Раздел «Мой диск»

В выпадающем списке нужно выбрать значение «Файл». После клика откроется возможность выбора файла на ПК. После выбора и загрузки файла он появится в списке документов.

2.4.2. Добавление файла в раздел «Общий диск»

Для загрузки файла на диск необходимо нажать на кнопку «Добавить» в разделе «Общий диск».

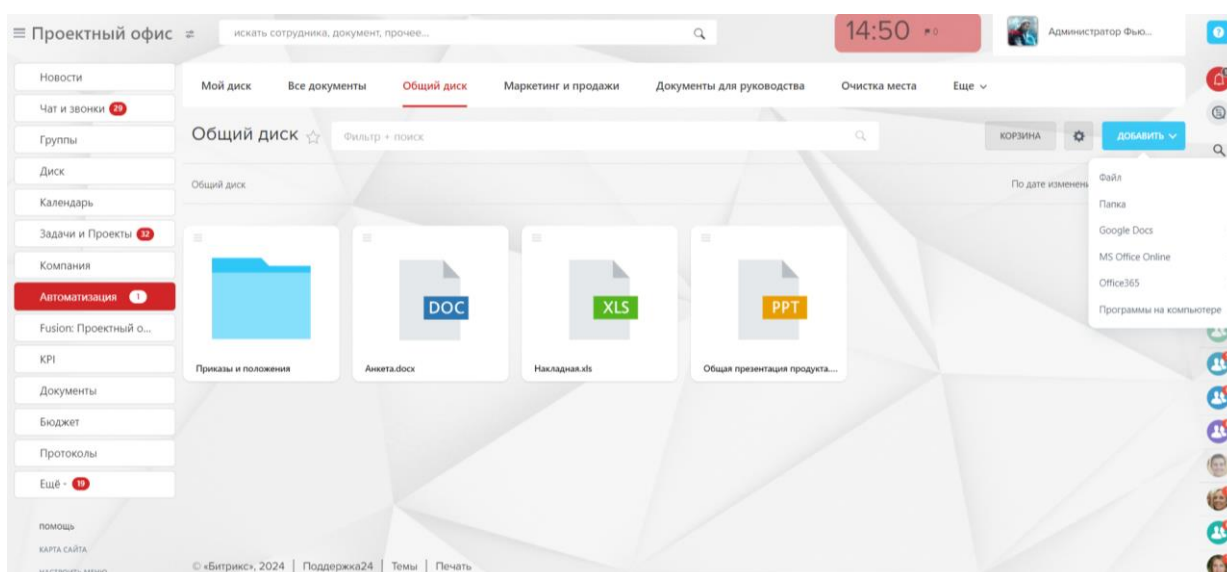


Рисунок 33 — Раздел «Общий диск»

В выпадающем списке нужно выбрать значение «Файл». После клика откроется возможность выбора файла на ПК. После выбора и загрузки файла он появится в списке документов.

2.4.3. Добавить папку в раздел «Мой диск»

Для добавления папки на диск необходимо нажать на кнопку «Добавить» в разделе «Мой диск».

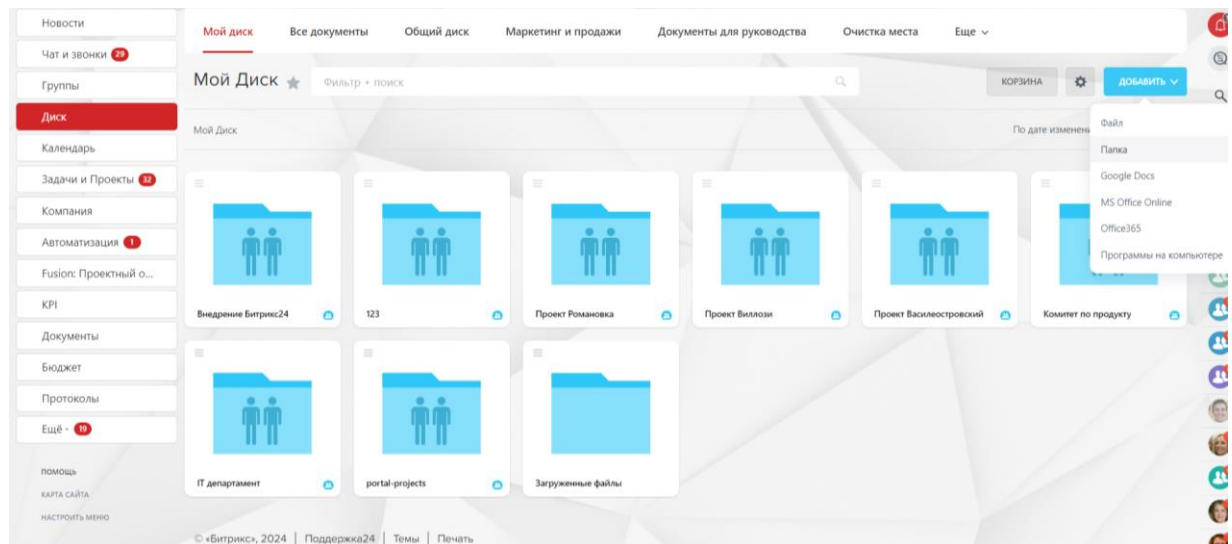


Рисунок 34 — Раздел «Мой диск»

В выпадающем списке нужно выбрать значение «Папка». Откроется окно создания папки.

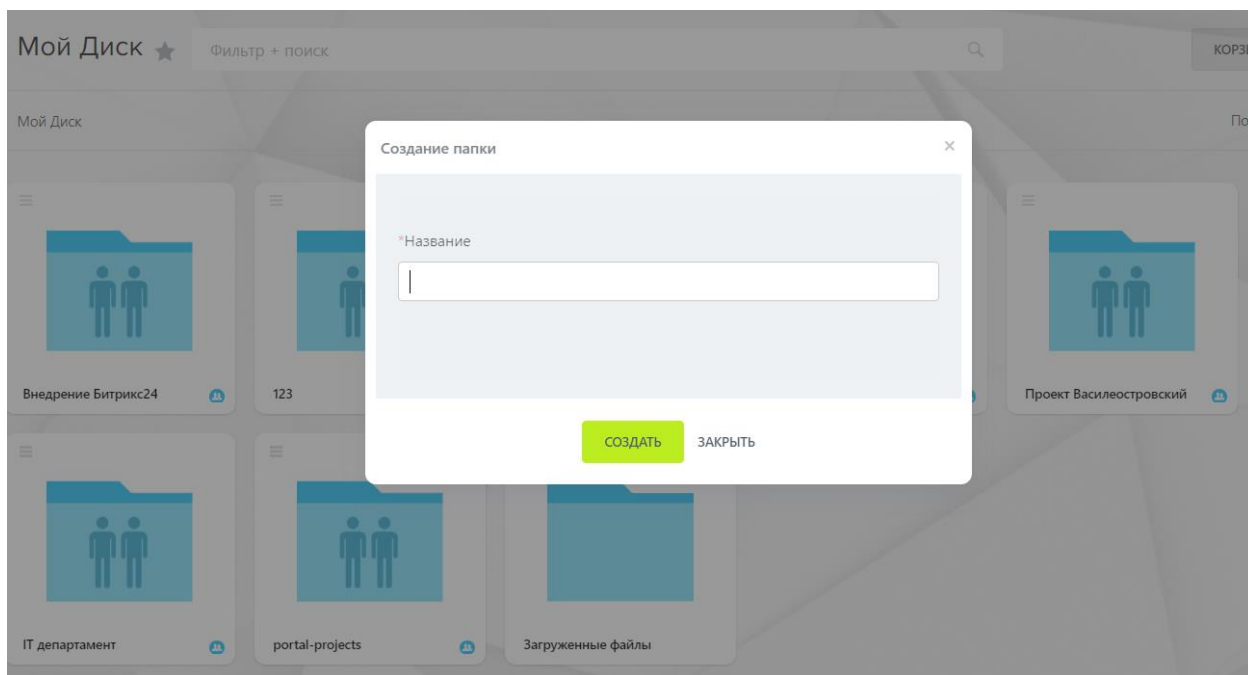


Рисунок 35 — Окно создания папки

В поле «Название» необходимо заполнить данные и нажать на кнопку «Создать». Новая папка появится в разделе «Мой диск».

При нажатии на кнопку «Закрыть» новая папка не добавится и не сохранится.

2.4.4. Добавить папку в раздел «Общий диск»

Для добавления папки на диск необходимо нажать на кнопку «Добавить» в разделе «Общий диск».

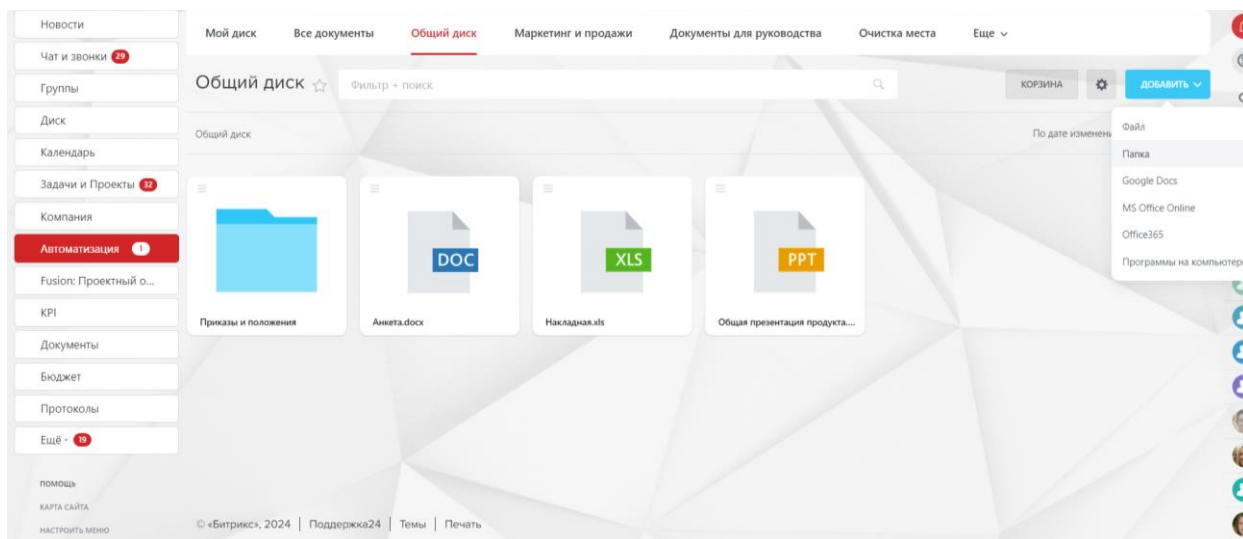


Рисунок 36 — Раздел «Общий диск»

В выпадающем списке нужно выбрать значение «Папка». Откроется окно создания папки.

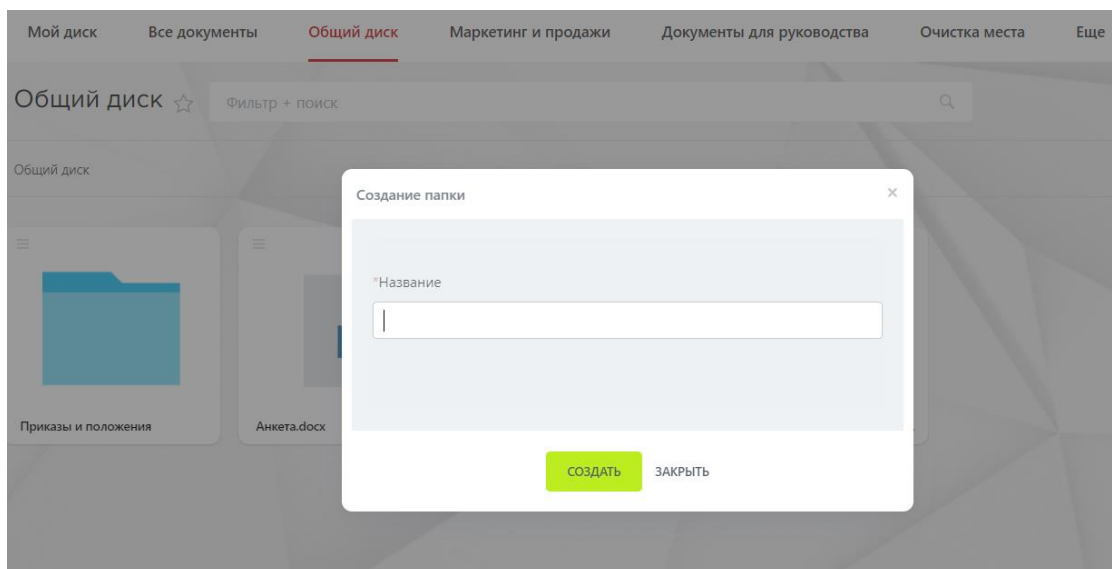


Рисунок 37 — Окно создания папки

В поле «Название» необходимо заполнить данные и нажать на кнопку «Создать». Новая папка появится в разделе «Общий диск».

При нажатии на кнопку «Закрыть» новая папка не добавится и не сохранится.

2.4.5. Сортировка файлов

Для сортировки файлов необходимо нажать на кнопку фильтрации в правом углу разделов «Мой диск», «Общий диск».

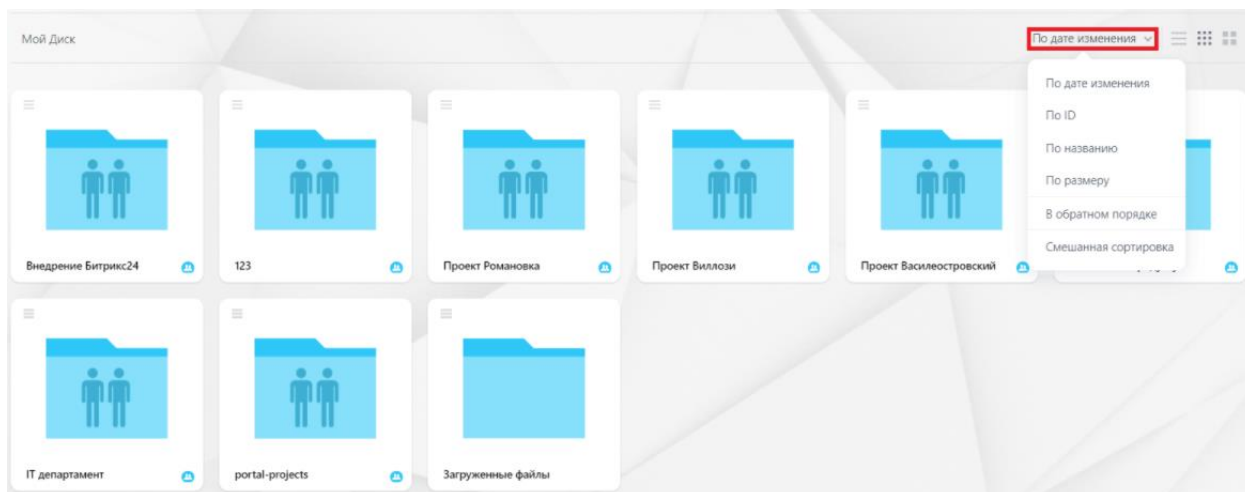


Рисунок 38 — Окно модуля «Диск»

Сортировка папки или файлов в модуле доступна по следующим полям:

- по ID;
- по дате изменения;
- по названию;
- по размеру;
- в обратном порядке;
- смешанная сортировка.

Так же пользователю доступен выбор вида отображения элементов: список, мелкая и крупная плитка.

2.5 Модуль Календарь

Для работы с данным функционалом необходимо зайти в модуль «Календарь» в левом меню Корпоративного Портала «Fusion: Проектный офис» путем нажатия на соответствующий пункт.

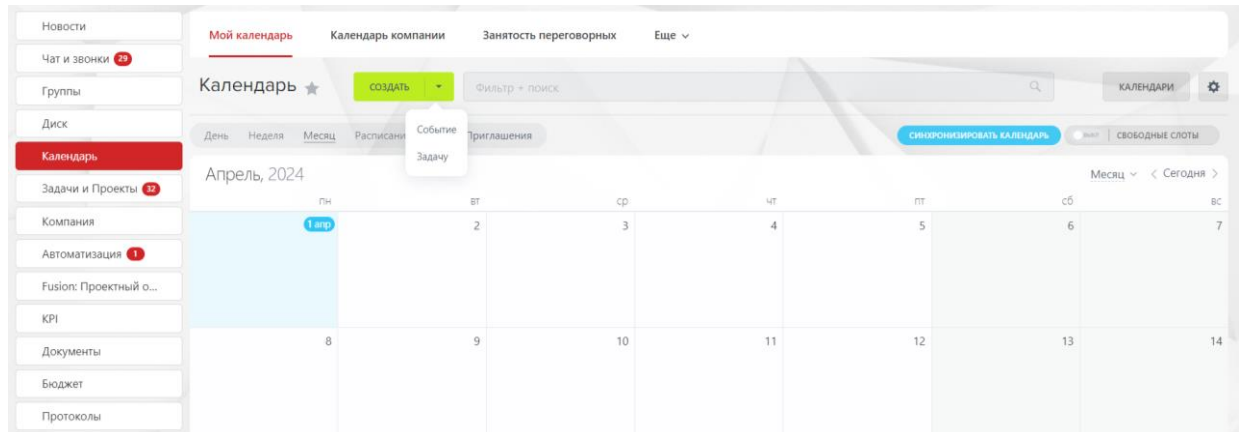


Рисунок 39 — Модуль «Календарь»

2.5.1. Добавить событие

Для создания события в модуле необходимо нажать на кнопку «Событие» (Рисунок 39 — Модуль «Календарь»).

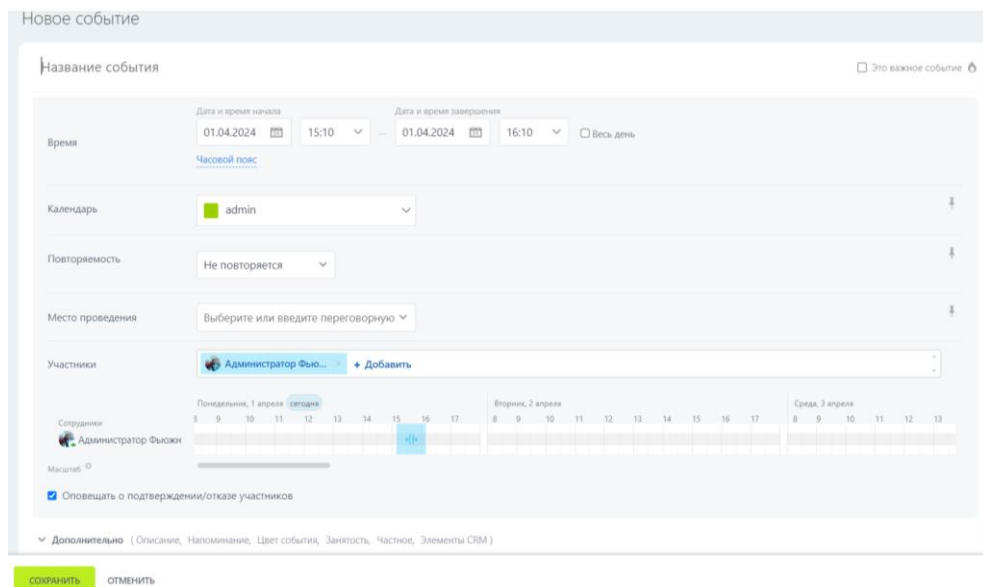


Рисунок 40 — Окно добавления события

В открывшемся окне необходимо заполнить следующие поля:

- название события;
- текстовое поле события;
- дата и время начала;
- дата и время завершения;
- календарь;

- повторяемость;
- место проведения;
- участники.

После заполнения полей нужно нажать на кнопку «Сохранить», событие появится в календаре.

При нажатии на кнопку «Отменить» новое событие не сохранится и не добавится в календарь.

2.5.2. Забронировать переговорную

Для данного функционала необходимо зайти в раздел «Занятость переговорных» (Рисунок 41 — Раздел «Занятость переговорных»).

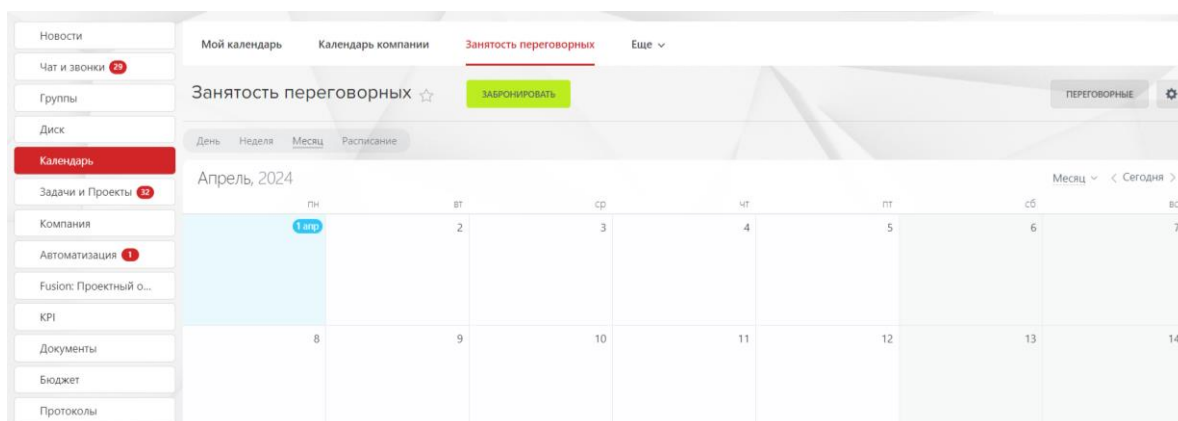


Рисунок 41 — Раздел «Занятость переговорных»

Для бронирования переговорных необходимо нажать на кнопку «Забронировать». Откроется окно создания события.

Новое событие

Название события Это важное событие 🔔

Дата и время начала: 01.04.2024 15:30 — Дата и время завершения: 01.04.2024 16:30 Весь день

Часовой пояс

Календарь: admin

Повторяемость: Не повторяется

Место проведения: Переговорная (создано автоматиче...

Участники:

Сотрудники:

Понедельник, 1 апреля							Вторник, 2 апреля							Среда, 3 апреля								
3	9	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	8	9	10	11	12	13

Масштаб

Оповещать о подтверждении/отказе участников

Рисунок 42 — Окно создания события

В открывшемся окне необходимо заполнить поля:

- название события;
- текстовое поле для описания события;
- дата и время начала;
- календарь;
- дата и время завершения;
- повторяемость;
- место проведения;
- участники.

2.5.3. Выставление настроек в календаре

В календаре доступно отображение событий и задач, а также установка его основных параметров.

Чтобы перейти к настройкам, необходимо кликнуть по шестеренке в правом верхнем углу.

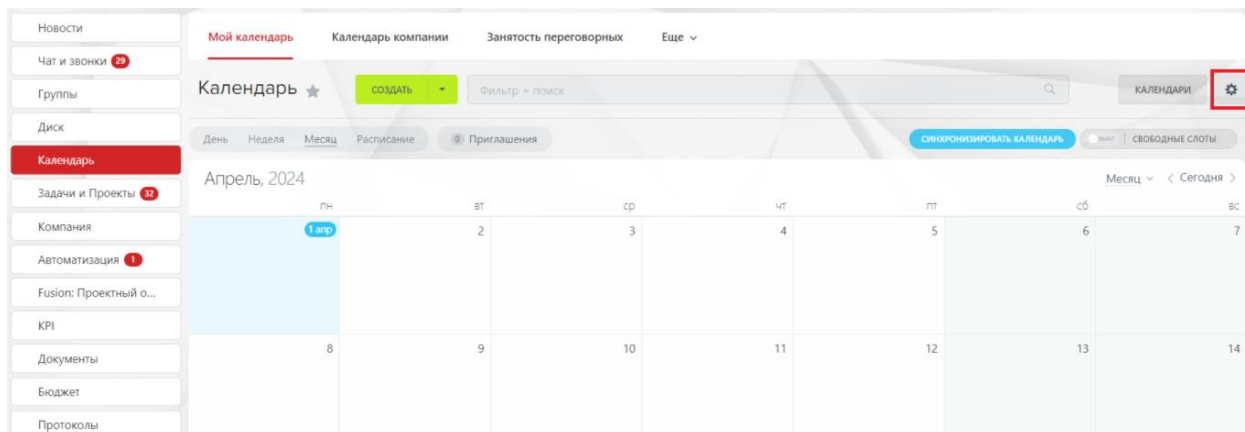


Рисунок 43 — Раздел «Мой календарь»

После клика на шестеренку откроется окно для выставления необходимых настроек.

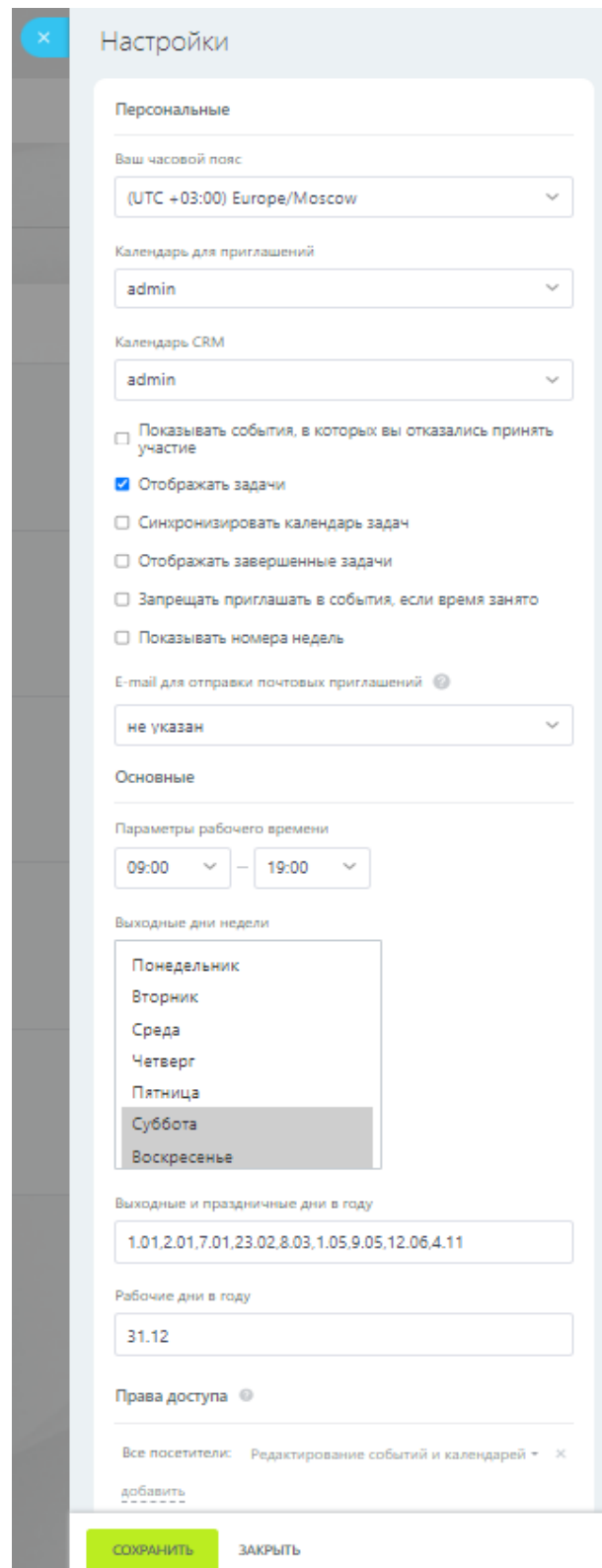


Рисунок 44 — Окно настроек

В персональных настройках есть возможность выбрать следующие параметры:

- часовой пояс;
- календарь для приглашений — в какой из календарей добавлять события, в которых пригласят принять участие коллеги;
- календарь CRM — в какой календарь заносить звонки и встречи;
- показывать события, в которых вы отказались принять участие — в календаре будут фиксироваться все события, даже если пользователь отказался в них участвовать;
- отображать задачи — отключение этой опции позволит видеть только события в календаре;
- синхронизировать календарь задач — включение данной опции позволяет синхронизировать календари задач;
- отображать завершенные задачи — отключение опции позволит пользователю не видеть задачи в календаре;
- запрещать приглашать в события, если время занято — другие пользователи не смогут отправить приглашение, если дата занята;
- показывать номера недель — каждой неделе присваивается порядковый номер в году;
- e-mail для отправки почтовых приглашений — в данном поле нужно ввести e-mail адрес участника для отправки на почту.

В основных настройках календаря:

- параметры рабочего времени — в данном поле указывается время работы организации;
- выходные дни недели — поле для ввода выходных дней компании;
- выходные и праздничные дни в году и Рабочие дни в году — в данном поле есть возможность обозначить дополнительные даты выходных и праздников, а также отдельных рабочих дней компании;

— Права доступа — позволяет настроить права доступа для групп пользователей и отдельных сотрудников.

2.5.4. Добавление календаря

В модуле доступна функция добавления календаря. Для этого необходимо нажать на кнопку «Календари».

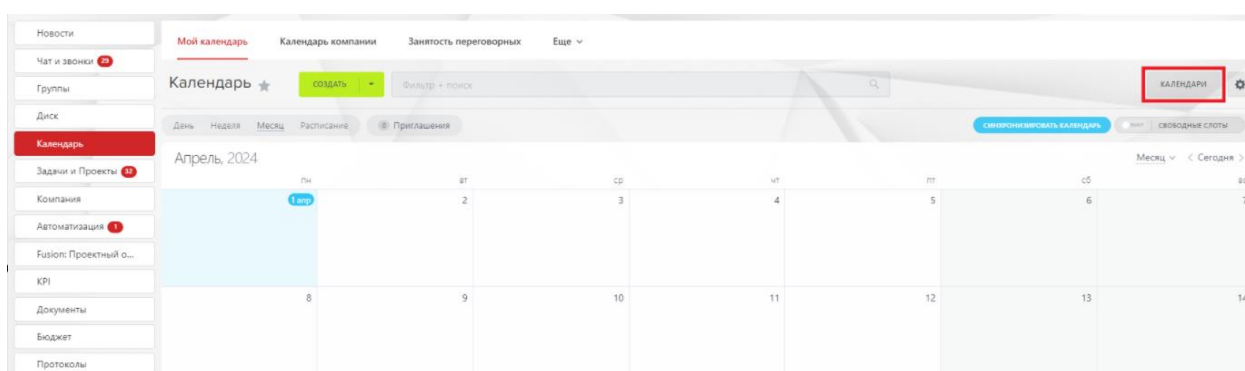


Рисунок 45 — Раздел «Мой календарь»

Откроется окно списка календарей, для добавления календаря необходимо нажать на кнопку «Добавить».

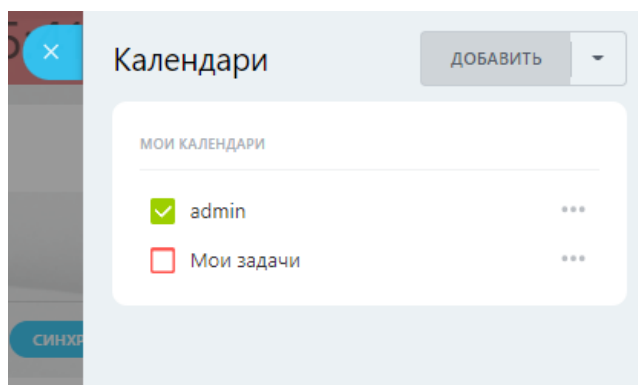


Рисунок 46 — Окно списка календарей

Откроется окно добавления календаря (Рисунок 47 — Окно добавления календаря).

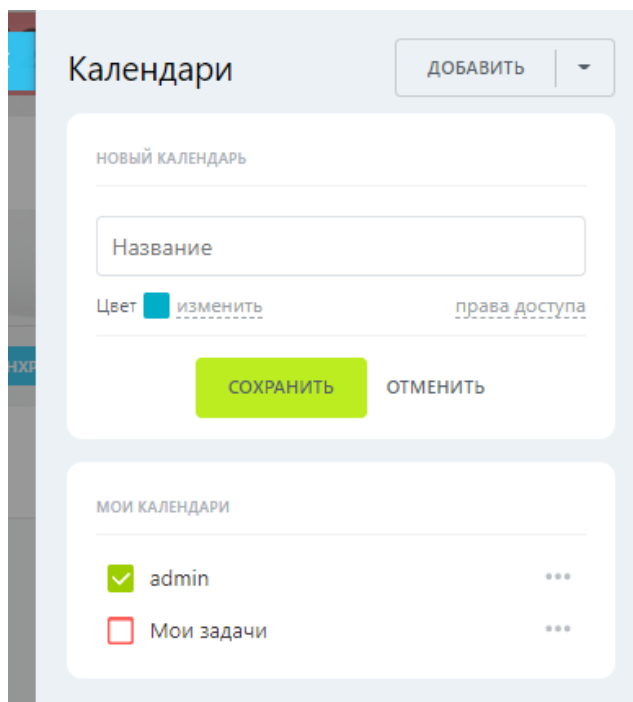


Рисунок 47 — Окно добавления календаря

В открывшемся окне необходимо заполнить название календаря, изменить цвет календаря на усмотрение пользователя и нажать на кнопку «Сохранить».

При нажатии на кнопку «Отменить» календарь не сохраняется и не добавляется в список.

2.6 Модуль Задачи и проекты

Для работы с данным функционалом необходимо зайти в модуль «Задачи и проекты» в левом меню Корпоративного Портала «Fusion: Проектный офис» путем нажатия на соответствующий пункт.

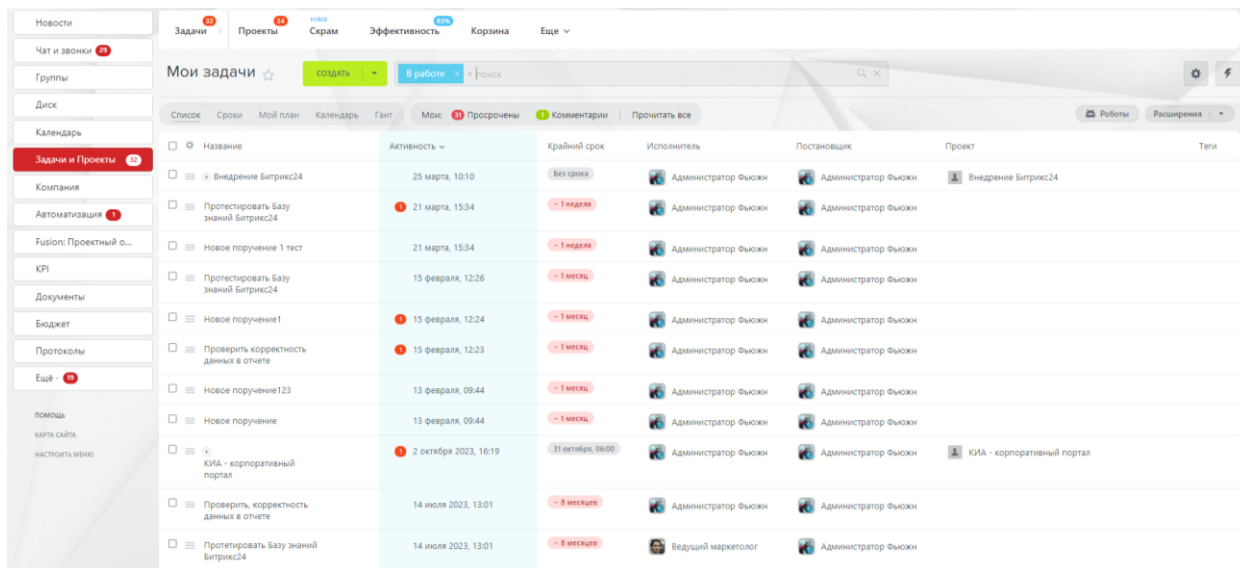


Рисунок 48 — Модуль «Задачи и проекты»

2.6.1. Создать задачу

Для создания задачи необходимо в разделе «Задачи» нажать на кнопку «Создать». Откроется окно создания задачи (Рисунок 49 — Окно создания задачи).

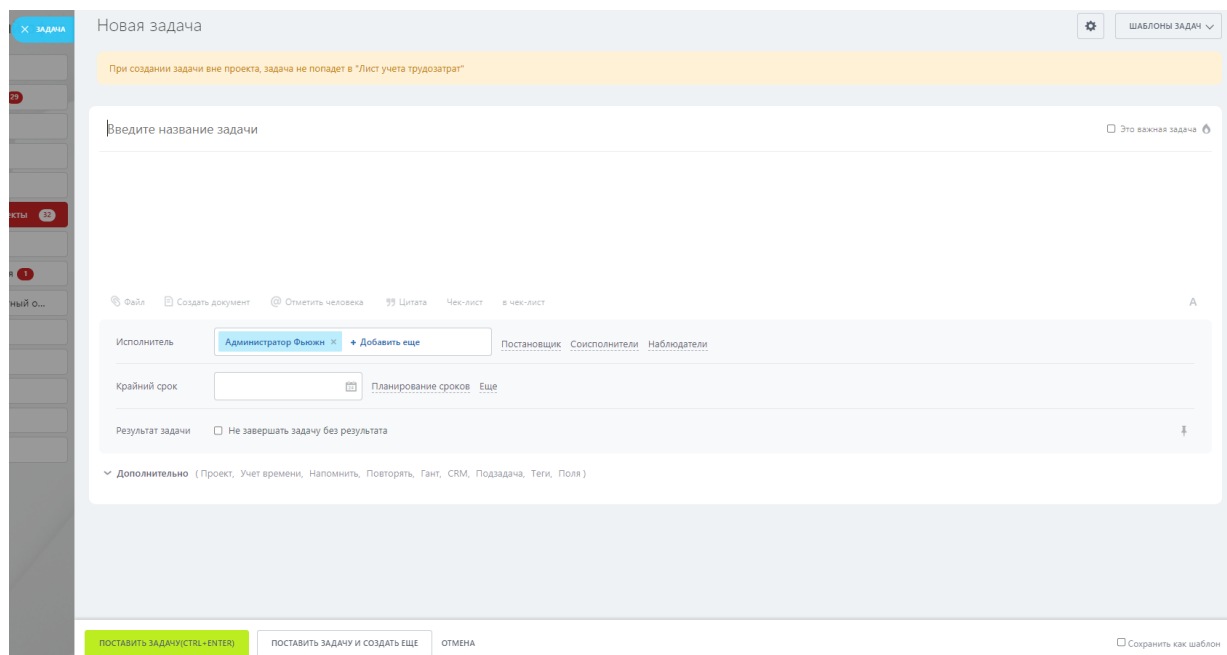


Рисунок 49 — Окно создания задачи

В открывшемся окне необходимо заполнить следующие поля:

— название задачи;

- текстовое поле для описания задачи;
- исполнитель;
- крайний срок.

Для добавления дополнительных полей в задачу необходимо нажать на кнопку «Дополнительно» (Рисунок 49 — Окно создания задачи), появятся скрытые поля.

Результат задачи Не завершать задачу без результата

Дополнительно (Проект, Учет времени, Напомнить, Повторять, Гант, CRM, Подзадача, Теги, Поля)

Проект [Создать проект](#)

Учет времени Время для выполнения задачи

Напомнить о задаче

Повторять задачу Сделать задачу регулярной

Гант [Добавить предшествующую задачу](#)

CRM

Сделать подзадачей

Теги

Пользовательские поля [Добавить поле](#)

Связанные задачи

ПОСТАВИТЬ ЗАДАЧУ (CTRL+ENTER) ПОСТАВИТЬ ЗАДАЧУ И СОЗДАТЬ ЕЩЕ ОТМЕНА Сохранить как шаблон

Рисунок 50 — Дополнительные поля задачи

Необходимо заполнить следующие поля:

- проект;
- учет времени;
- напомнить о задаче;
- повторить задачу;
- гант;
- CRM;
- сделать подзадачей;
- теги;

- пользовательские поля;
- связанные задачи.

После заполнения необходимо нажать на кнопку «Поставить задачу». Задача создается и появляется в списке задач.

При нажатии на кнопку «Поставить задачу и создать еще». Задача создается и открывается окно добавления задачи (Рисунок 49 — Окно создания задачи).

При нажатии на кнопку «Отмена» задача не сохраняется и не добавляется в раздел «Задачи».

2.6.2. Просмотр задачи

Для просмотра созданной задачи необходимо зайти в раздел «Мои задачи» и кликнуть на нужную задачу из списка.

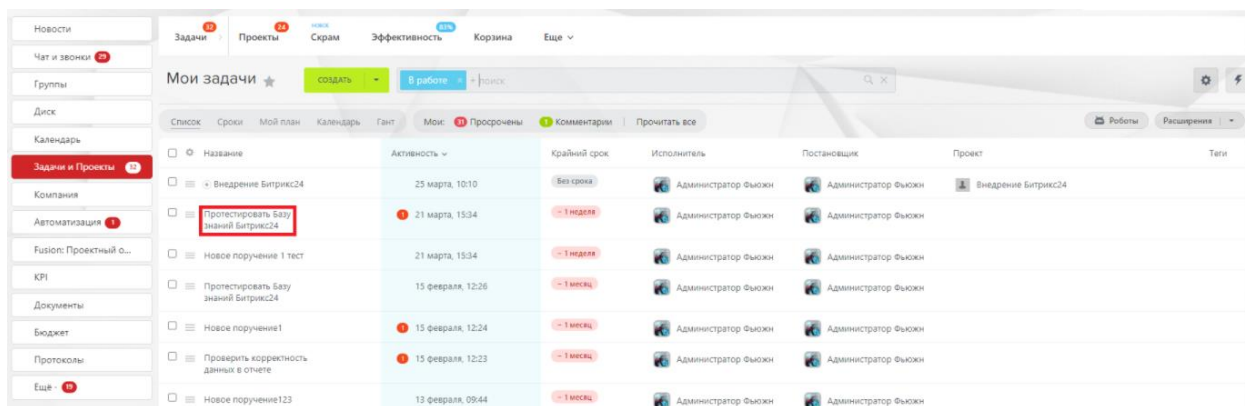


Рисунок 51 — Раздел «Задачи»

После нажатия на выбранную задачу, она откроется в новом окне.

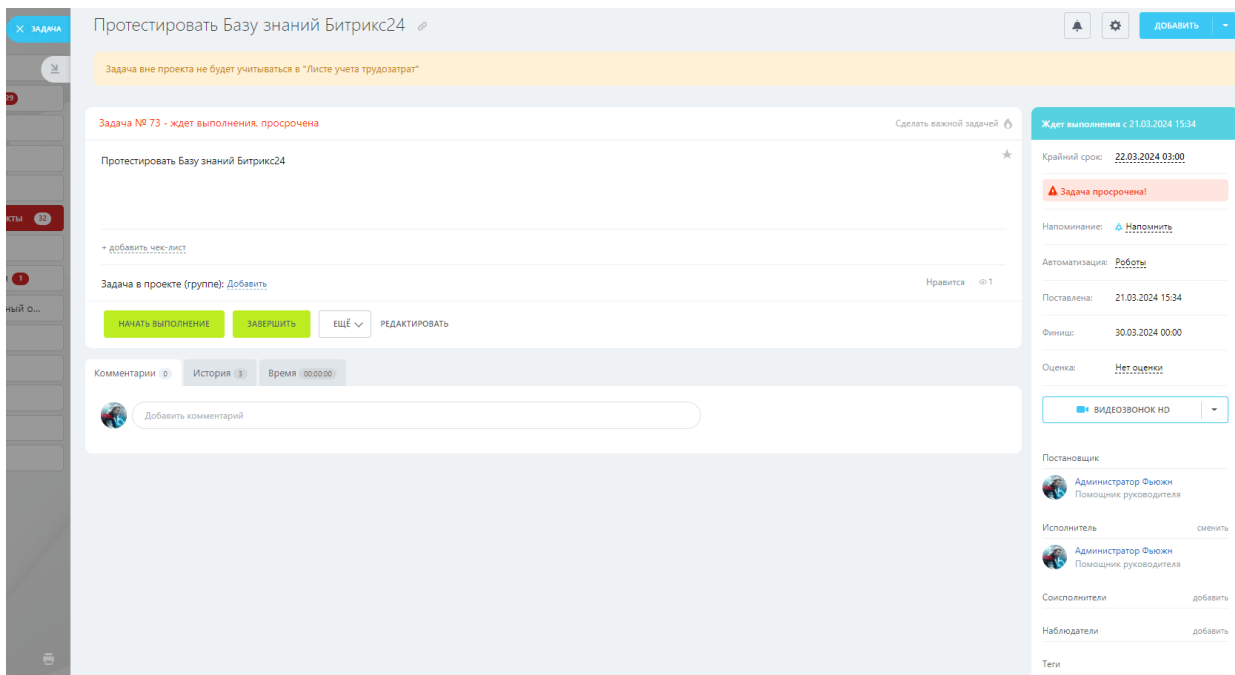


Рисунок 52 — Окно задачи

2.6.3. Добавить проект

Для осуществления данной функции необходимо кликнуть на раздел «Проекты» в модуле «Задачи и проекты» (Рисунок 48 — Модуль «Задачи и проекты»). Откроется окно раздела «Проекты».

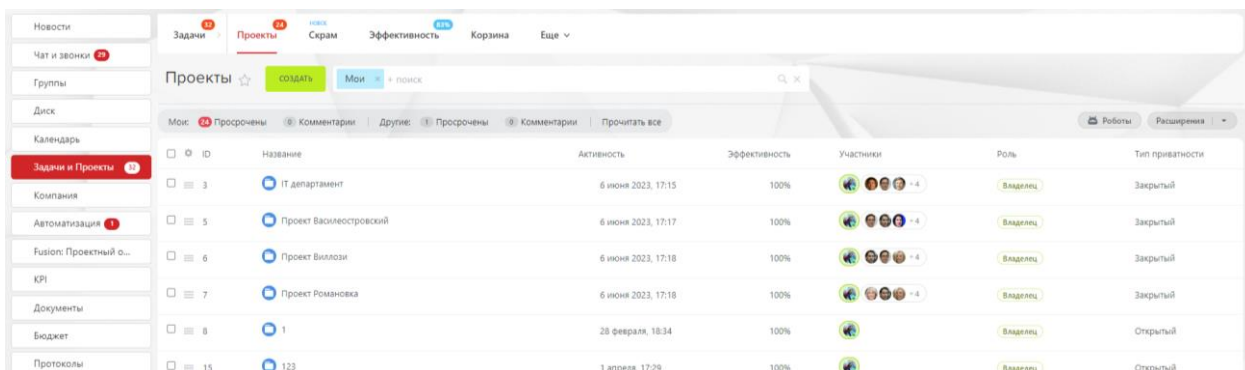


Рисунок 53 — Раздел «Проекты»

В окне необходимо нажать на кнопку «Создать». Откроется окно добавления групп и проектов.

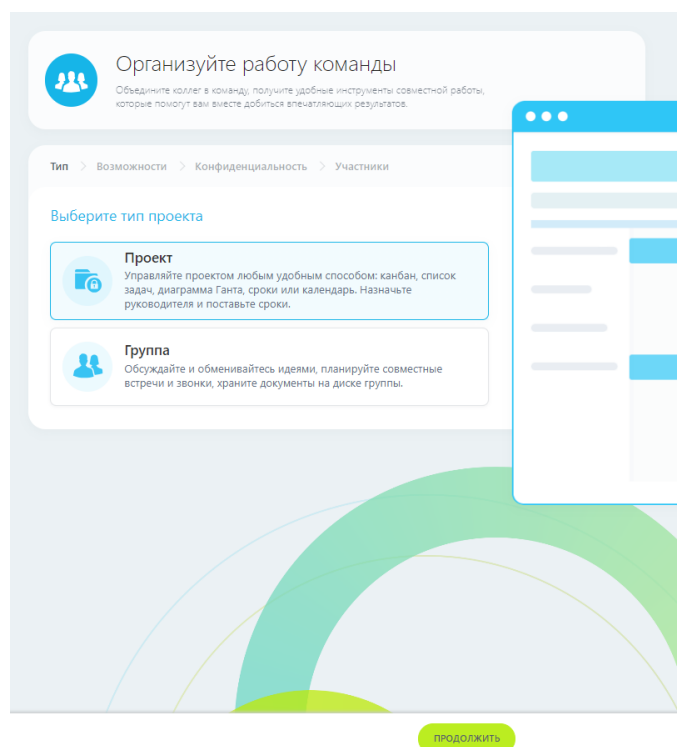


Рисунок 54 — Окно создания проекта

В окне необходимо выбрать тип проекта: проект и нажать на кнопку «Продолжить». Откроется окно для заполнения названия проекта с возможностью добавления названия проекта, описания, темой оформления и аватаром проекта.

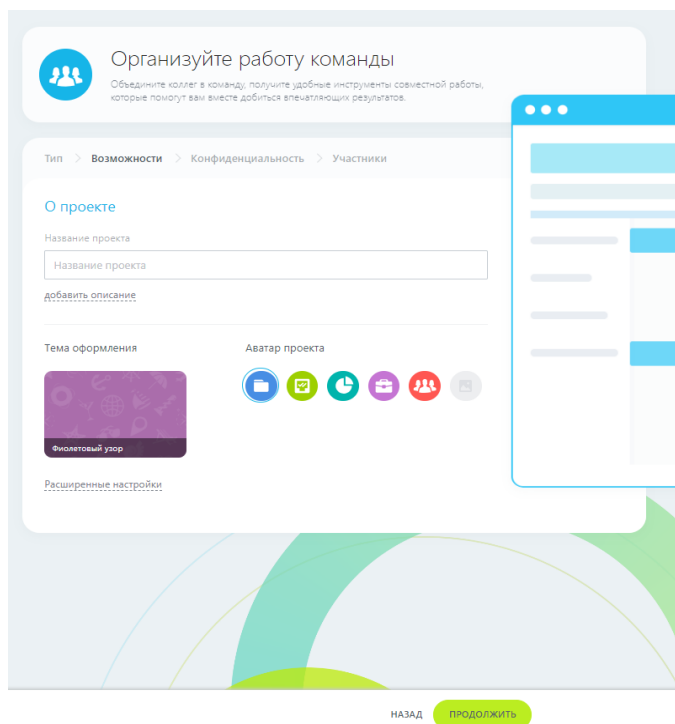


Рисунок 55 — Окно «Возможности»

Заполнив необходимые данные, нужно нажать на кнопку «Продолжить». Откроется окно «Конфиденциальность».

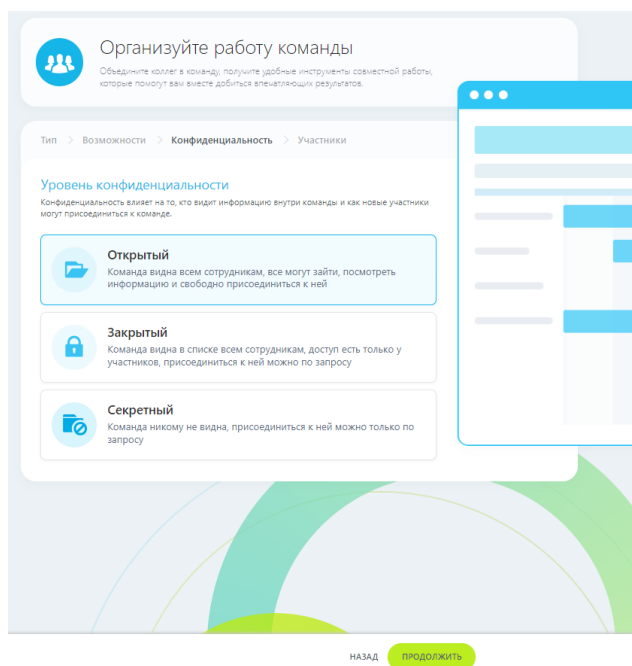


Рисунок 56 — Окно «Конфиденциальность»

После выбора уровня конфиденциальности проекта (открытая, закрытая и секретная) необходимо нажать на кнопку «Продолжить». Откроется окно «Участники».

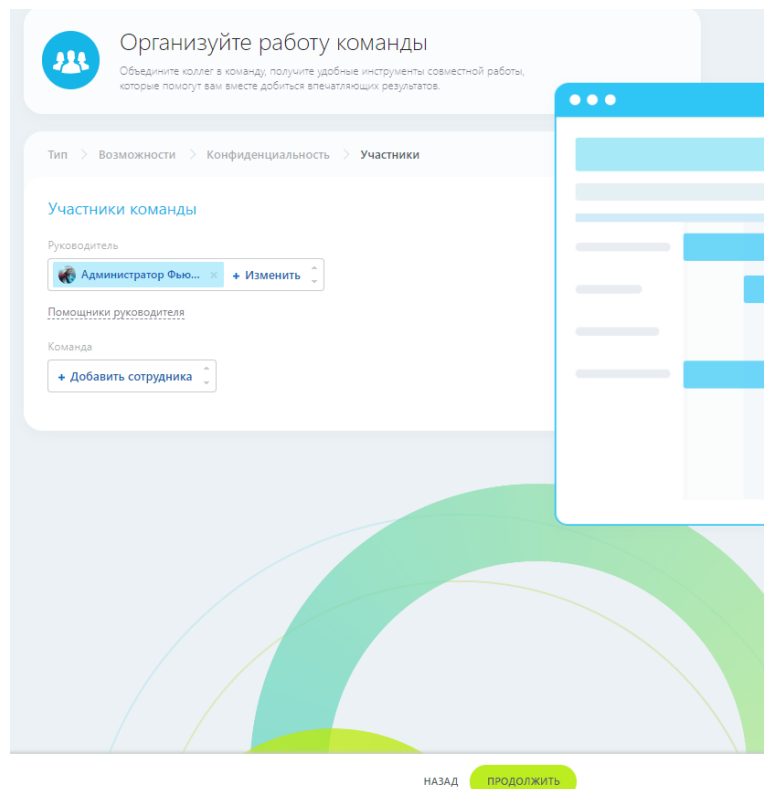


Рисунок 57 — Окно «Участники»

В открывшемся окне необходимо выбрать участников кнопкой «Добавить сотрудника» в поле «Команда», а также можно поменять руководителя группы в соответствующем поле кнопкой «Изменить». После заполнения данных полей необходимо нажать кнопку «Продолжить». Проект добавится в список групп и проектов.

2.7 Модуль Компания

Для работы с данным функционалом необходимо зайти в модуль «Компания» в левом меню Корпоративного Портала «Fusion: Проектный офис» путем нажатия на соответствующий пункт.

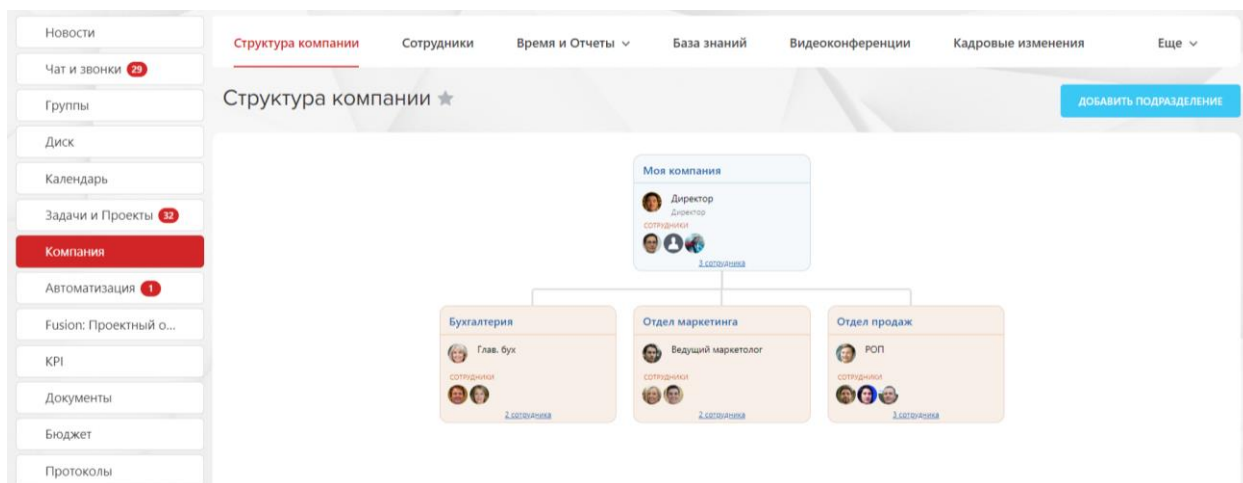


Рисунок 58 — Модуль «Компания»

2.7.1. Добавить подразделение

Сотрудник, при наличии соответствующих прав на добавление подразделения, имеет возможность создавать подразделение. Для этого необходимо нажать на кнопку «Добавить подразделение» в разделе «Структура компании». Откроется окно добавления подразделения.

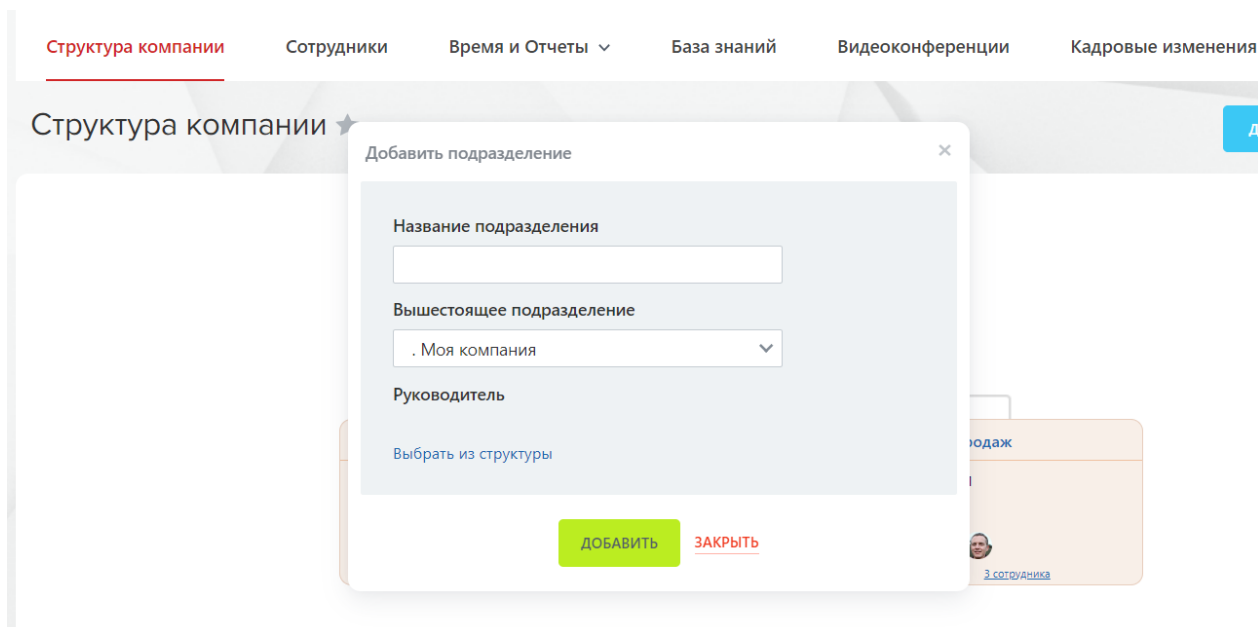


Рисунок 59 — Окно добавления подразделения

После выбора вышестоящего подразделения из списка и заполнения поля «Название подразделения» необходимо нажать на кнопку «Добавить».

После этого новое подразделение добавится в структуру компании.

При нажатии на кнопку «Заккрыть» подразделение не добавится и не сохранится.

2.7.2. Пригласить сотрудника

Пользователю, при наличии соответствующих прав, доступна возможность приглашения сотрудников на портал. Для этого необходимо зайти в раздел «Сотрудники».

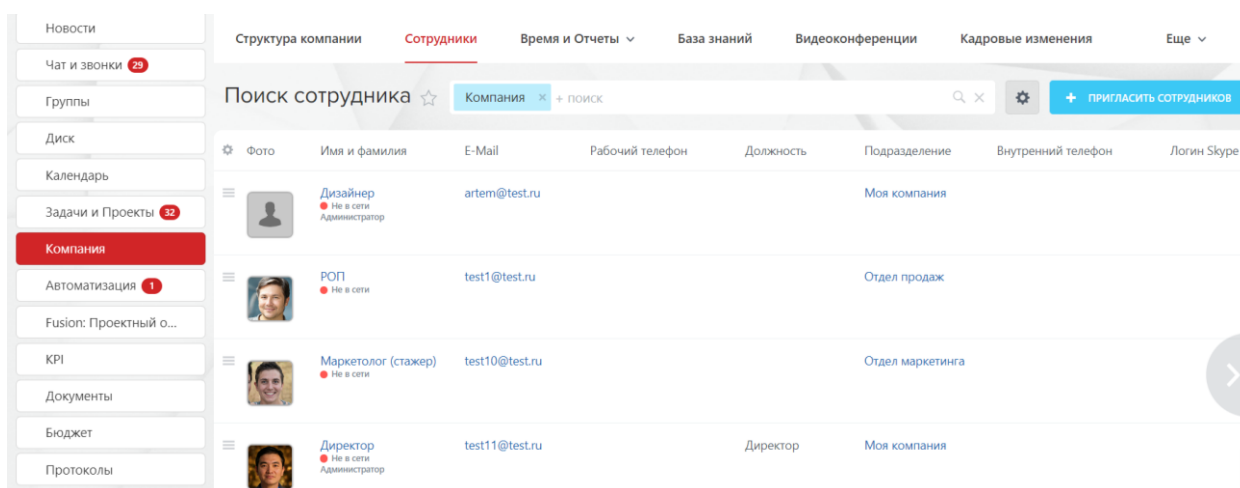


Рисунок 60 — Окно раздела «Сотрудники»

После этого необходимо кликнуть на кнопку «Пригласить сотрудников». Откроется следующее окно.

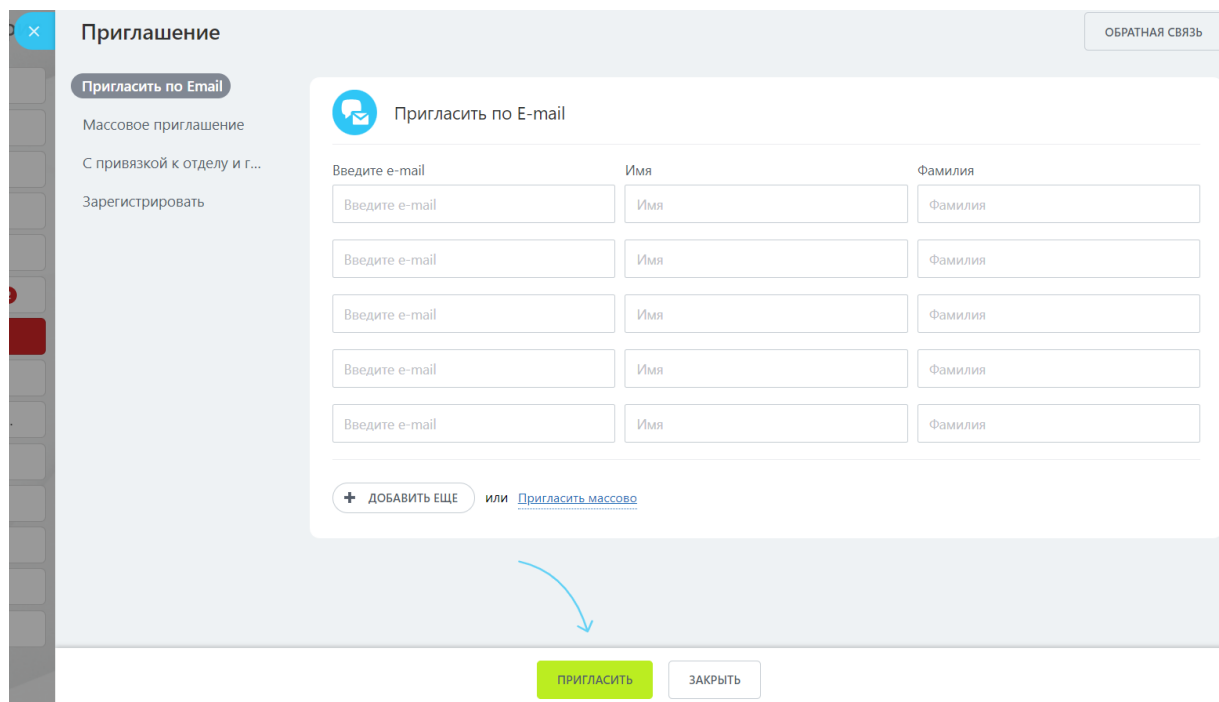


Рисунок 61 — Окно приглашения сотрудников по e-mail

Далее необходимо заполнить поля: e-mail (электронный адрес нового сотрудника), имя, фамилию и нажать на кнопку «Пригласить». Новому сотруднику придет приглашение.

При нажатии на кнопку «Закреть» приглашение не отправится и не сохранится.

2.7.3. Добавить отсутствие

Для осуществления данной функции пользователю, обладающему соответствующими правами, необходимо зайти в раздел «Время и отчёты».

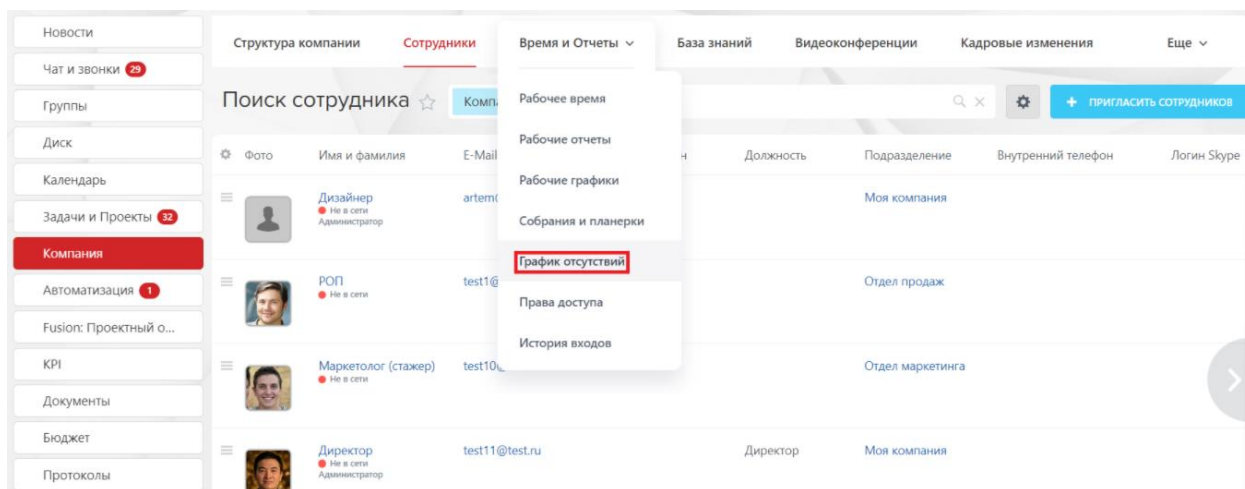


Рисунок 62 — Раздел «Время и отчёты»

Откроется выпадающий список доступных разделов, в нем необходимо выбрать поле «График отсутствий». После этого откроется следующее окно.

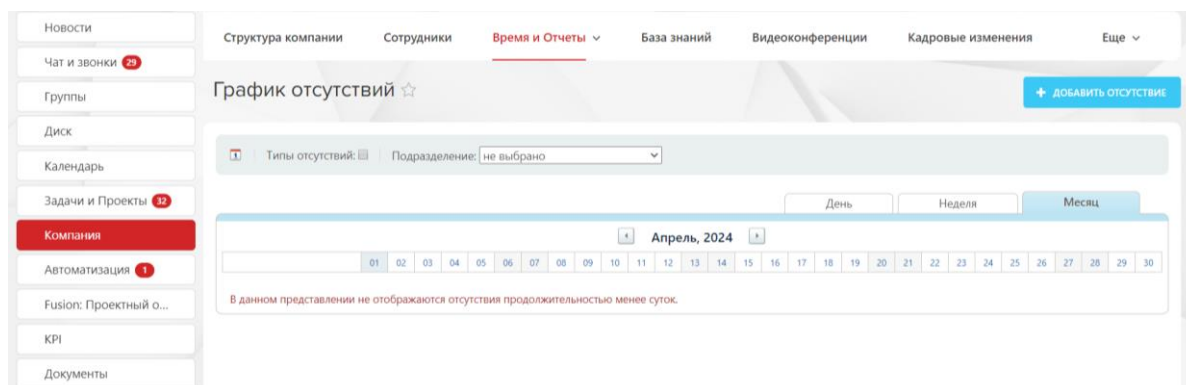


Рисунок 63 — Раздел «График отсутствий»

В открывшемся окне необходимо нажать на кнопку «Добавить отсутствие». Откроется окно добавления отсутствия.

Добавить отсутствие

Выберите отсутствующего сотрудника *

Выбрать из структуры

Тип отсутствия

(не установлено)

Причина отсутствия * ?

Период отсутствия

Начало:

Окончание:

ДОБАВИТЬ ЗАКРЫТЬ

Рисунок 64 — Окно добавления отсутствия

В данном окне необходимо заполнить следующие поля:

- отсутствующий сотрудник;
- тип отсутствия;
- причина отсутствия;
- начало периода отсутствия;
- окончание периода отсутствия.

После заполнения нужно кликнуть «Добавить», период отсутствия сотрудника добавится в график отсутствий.

При нажатии на кнопку «Закрыть» график отсутствий не сохранится и не добавится.

2.8 Модуль «Fusion: проектный офис»

Для работы с данным функционалом необходимо зайти в модуль «Fusion: проектный офис» в левом меню Корпоративного Портала «Fusion: Проектный офис» путем нажатия на соответствующий пункт.

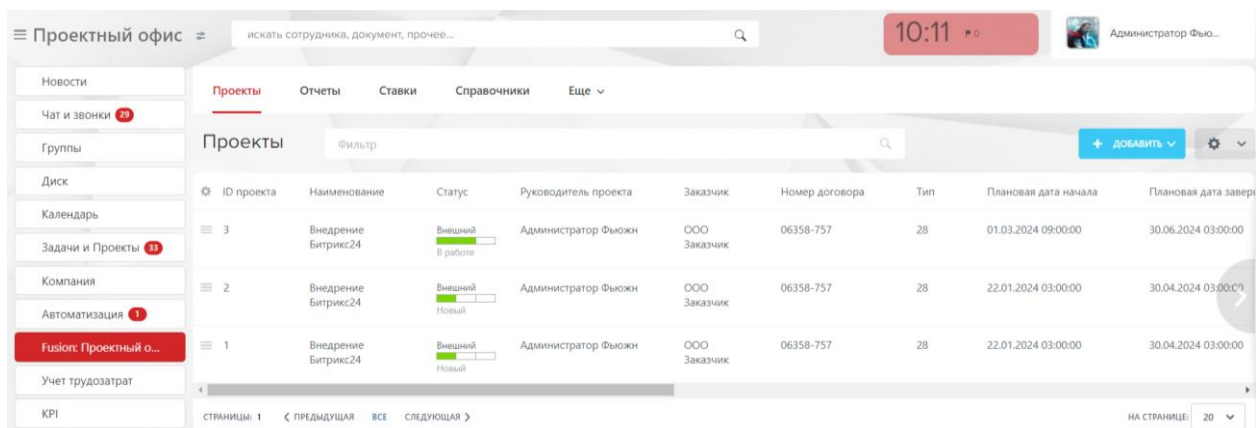


Рисунок 65 — Модуль «Fusion: проектный офис»

2.8.1 Добавление проекта

Для начала работы с данным функционалом необходимо нажать на кнопку «Добавить» в разделе «Проекты».

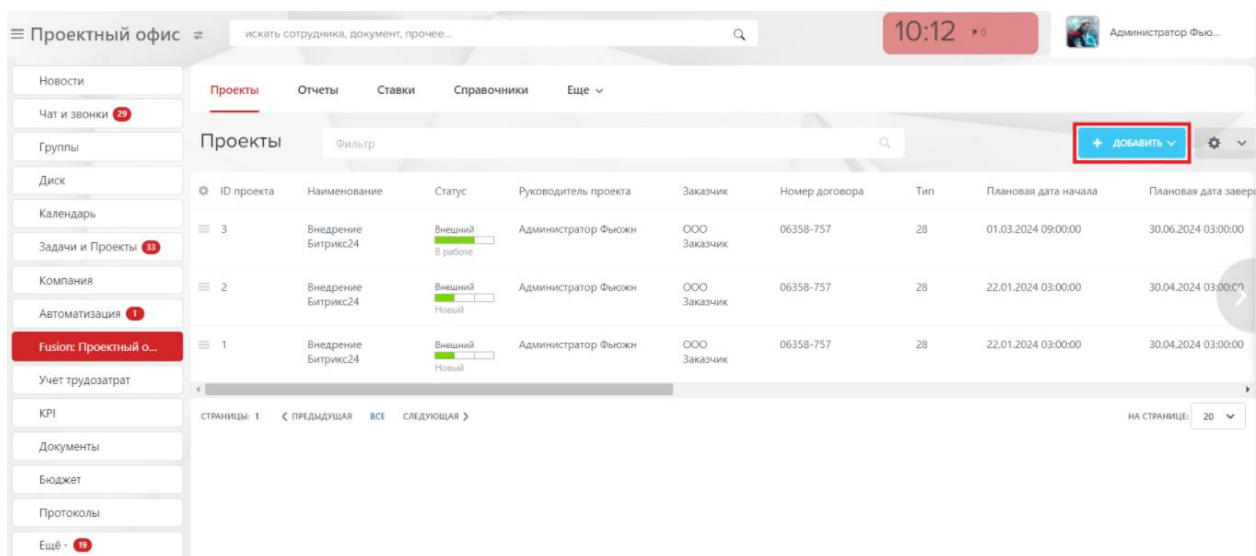


Рисунок 66 — Кнопка «Добавить»

После клика на кнопку появится выпадающий список для выбора типа проекта «Внутренний» или «Внешний». После выбора типа проекта откроется окно для добавления нового проекта с выбором для заполнения полей таких обязательных полей, как: наименование, заказчик, статус, руководитель проекта, плановая дата начала и плановая дата завершения. Также по желанию

ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ МОЖНО ЗАПОЛНИТЬ ПОЛЯ — номер договора, модераторы и наблюдатели.

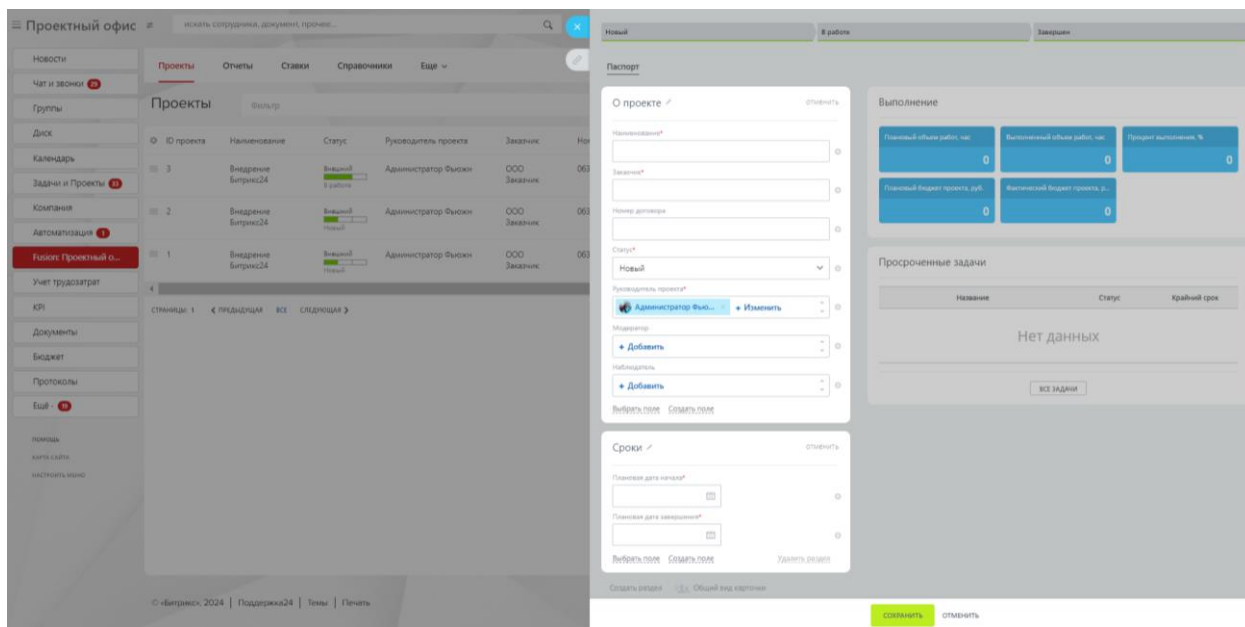


Рисунок 67 — Окно добавления проекта

После заполнения необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Проект добавится в раздел «Проекты».

При нажатии на кнопку «Отмена» проект не сохранится и не добавится.

2.8.2 Отчёты

Для работы с данным функционалом необходимо зайти в модуль «Fusion: проектный офис» в левом меню Корпоративного Портала «Fusion: Проектный офис» путем нажатия на соответствующий пункт. Далее требуется перейти на вкладку «Отчеты».

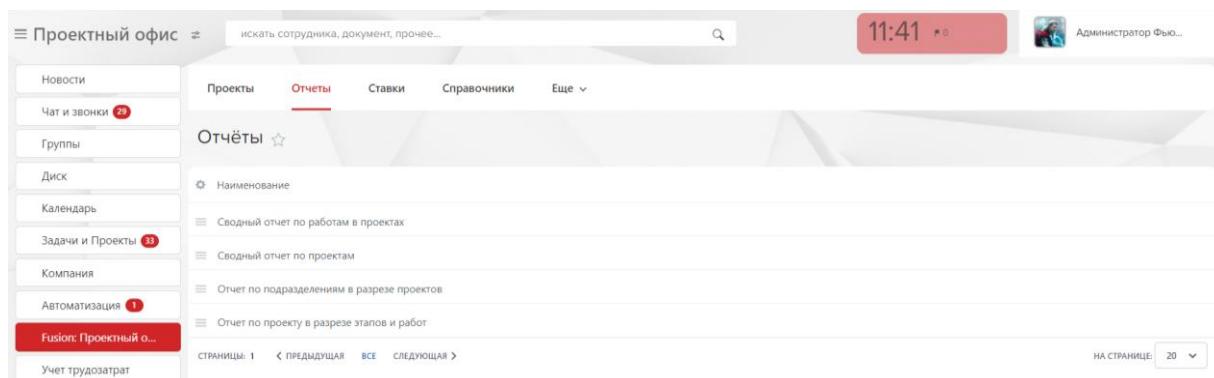


Рисунок 68 — Вкладка «Отчёты»

2.8.2.1 Сводный отчёт по проектам

Для просмотра данного отчёта необходимо кликнуть на его название в разделе «Отчёты» (см. Рисунок 68 — Вкладка «Отчёты»). Откроется следующее окно отчёта.

Наименование	Планный бюджет, руб.	Фактический бюджет, руб.	Осталось закрыть, руб.	Планный объем работ, час	Выполненный объем работ, час
Внедрение Битрикс24	165000	0	0	173	55
Внедрение Битрикс24	0	0	0	0	0
Внедрение Битрикс24	0	0	0	0	0

Рисунок 69 — Окно сводного отчёта по проектам

У пользователя есть возможность в поле «Фильтр» изменить фильтры для поиска нужных проектов для отчёта. Для этого необходимо нажать на поле «Фильтр».

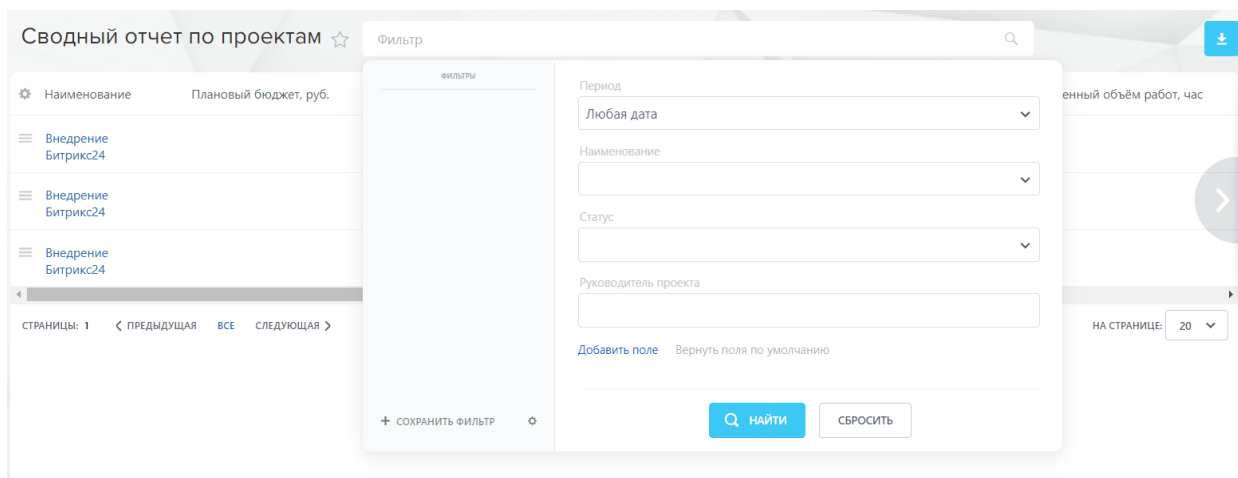


Рисунок 70 — Поля «Фильтр»

Далее необходимо нажать на кнопку «Добавить поле» и с помощью чек-боксов выбрать нужные поля для демонстрации.

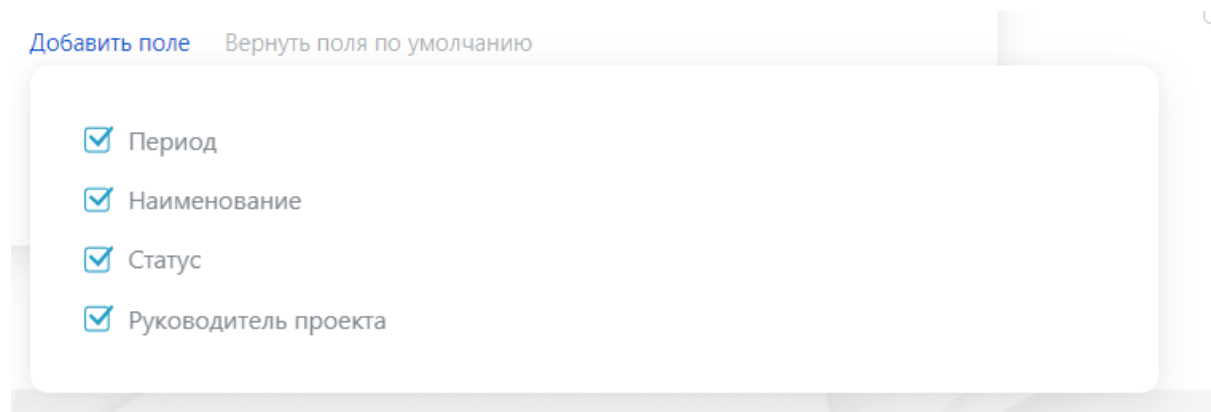


Рисунок 71 — Поля в «Фильтр»

Настроив необходимые поля, пользователь может начать поиск нужных проектов. Для этого в поле «Фильтр» нужно заполнить данные и кликнуть на кнопку «Найти» (см. Рисунок 70 — Поля «Фильтр»). Произойдет фильтрация проектов по заданным параметрам.

При нажатии на кнопку «Сбросить» фильтр не сохранится и поиск не произойдет.

2.8.2.2 Сводный отчет по работам в проектах

Для просмотра данного отчёта необходимо кликнуть на его название в разделе «Отчёты» (см. Рисунок 68 — Вкладка «Отчёты»). Откроется следующее окно отчёта.

Сотрудник	Проект	Наименование работы	Дата начала	Дата завершения	Планный объем работ, час	Плановая стоимость работ, руб.	Факт
Фьюжн Администратор	Внедрение Битрикс24	Внедрение для HR	10.06.2024	16.06.2024	0		
Фьюжн Администратор	Внедрение Битрикс24	Запрос КП	11.03.2024	17.03.2024	5		
Фьюжн Администратор	Внедрение Битрикс24	Заключение договора	27.03.2024	01.04.2024	0		
Фьюжн Администратор	Внедрение Битрикс24	Тестирование рабочей группы	01.06.2024	09.06.2024	0		
Фьюжн Администратор	Внедрение Битрикс24	Подготовка ТЗ	01.03.2024	10.03.2024	8		
Фьюжн Администратор	Внедрение Битрикс24	Внедрение на всех сотрудников	24.06.2024	30.06.2024	0		
Фьюжн Администратор	Внедрение Битрикс24	Выбор подрядчика	18.03.2024	26.03.2024	0		
Фьюжн Администратор	Внедрение Битрикс24	Разработка	22.04.2024	31.05.2024	50		

Рисунок 72 — Окно сводного отчёта по работам в проектах

У пользователя есть возможность в поле «Фильтр» изменить фильтры для поиска нужных проектов для отчёта. Для этого необходимо нажать на поле «Фильтр».

Сводный отчет по работам в проектах ☆ Фильтр

фильтры

Сотрудник

Проект

Дата начала

Дата завершения

Добавить поле Вернуть поля по умолчанию

НАЙТИ СБРОСИТЬ

Рисунок 73 — Поля «Фильтр»

Далее необходимо нажать на кнопку «Добавить поле» и с помощью чек-боксов выбрать нужные поля для демонстрации.

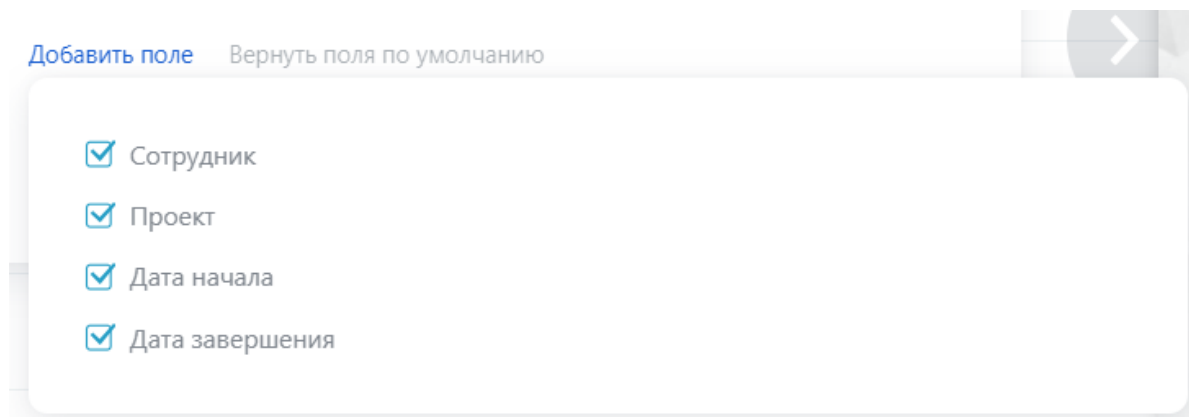


Рисунок 74 — Поля в «Фильтр»

Настроив необходимые поля, пользователь может начать поиск нужных проектов. Для этого в поле «Фильтр» нужно заполнить данные и кликнуть на кнопку «Найти» (см. Рисунок 73 — Поля «Фильтр»). Произойдет фильтрация проектов по заданным параметрам.

При нажатии на кнопку «Сбросить» фильтр не сохранится и поиск не произойдет.

2.8.2.3 Отчёт по подразделениям в разрезе проектов

Для просмотра данного отчёта необходимо кликнуть на его название в разделе «Отчёты» (см. Рисунок 68 — Вкладка «Отчёты»). Откроется следующее окно отчёта.

№	Наименование	Плановый бюджет, руб.	Фактический бюджет, руб.	Осталось закрыть, руб.	Плановый объем работ, час	Выполненный объем работ, час	% выпол.
1	Моя компания	0	495000	0	173	55	31.79
2	Внедрение Битрикс24	0	165000	0	50	0	0
3	-- Отдел маркетинга	0	165000	0	110	45	40.91
4	Внедрение Битрикс24	0	165000	0	110	45	40.91
5	-- Отдел продаж	0	165000	0	13	10	76.92
6	Внедрение Битрикс24	0	165000	0	13	10	76.92

Рисунок 75 — Окно отчета по подразделениям в разрезе проектов

У пользователя есть возможность в поле «Фильтр» изменить фильтры для поиска нужных подразделений. Для этого необходимо нажать на поле «Фильтр».

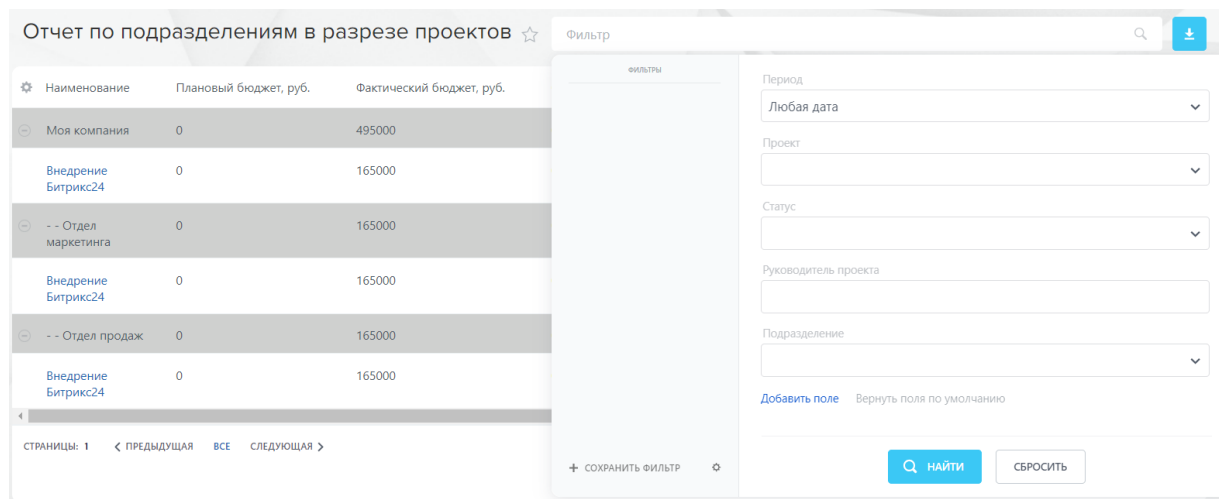


Рисунок 76 — Поля «Фильтр»

Далее необходимо нажать на кнопку «Добавить поле» и с помощью чек-боксов выбрать нужные поля для демонстрации.

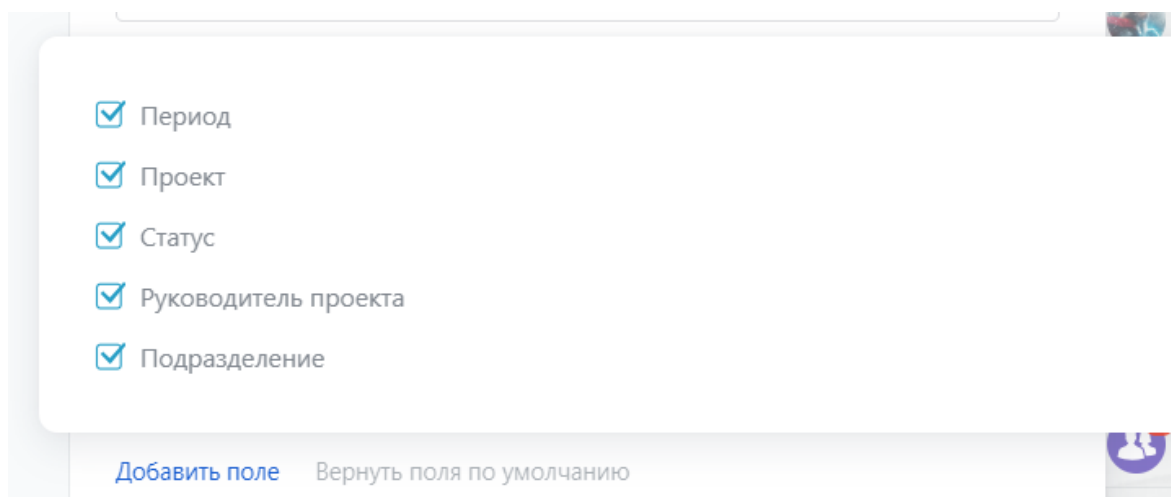


Рисунок 77 — Поля в «Фильтр»

Настроив необходимые поля, пользователь может начать поиск нужных проектов. Для этого в поле «Фильтр» нужно заполнить данные и кликнуть на кнопку «Найти» (см. Рисунок 76 — Поля «Фильтр»). Произойдет фильтрация проектов по заданным параметрам.

При нажатии на кнопку «Сбросить» фильтр не сохранится и поиск не произойдет.

2.8.2.4 Отчет по проекту в разрезе этапов и работ

Для просмотра данного отчёта необходимо кликнуть на его название в разделе «Отчёты» (см. Рисунок 68 — Вкладка «Отчёты»). Откроется следующее окно отчёта.

Наименование	Плановый бюджет, руб.	Фактический бюджет, руб.	Осталось закрыть, руб.	Плановый объём работ, час	Выполненный объём работ, час	% выполнения от плана
Внедрение Битрикс24	0	0	-	-	-	0
Внедрение Битрикс24	0	0	-	-	-	0
Внедрение Битрикс24	3300000	165000	0	173	55	32
Выбор подрядчика	100000	30000	0	68	10	15
Подготовка ТЗ	10000	15000	10000	8	5	63
Запрос КП	25000	15000	25000	5	5	100
Выбор подрядчика	25000	25000	-	-	-	0
Заключение договора	25000	25000	-	-	-	0
Подготовка	450000	450000	-	55	-	0
ОПЗ	200000	0	-	-	-	0
Разработка	3000000	135000	0	105	45	43

Рисунок 78 — Окно отчета по проекту в разрезе этапов и работ

У пользователя есть возможность в поле «Фильтр» изменить фильтры для поиска нужных проектов для отчёта. Для этого необходимо нажать на поле «Фильтр».

Наименование	Плановый бюджет, руб.	Фактический бюджет, руб.
Внедрение Битрикс24	0	0
Внедрение Битрикс24	0	0
Внедрение Битрикс24	3300000	165000
Выбор подрядчика	100000	30000
Подготовка ТЗ	10000	15000
Запрос КП	25000	15000
Выбор подрядчика	25000	

Фильтры

Период: Любая дата

Проект: Не указан

Статус:

Руководитель проекта:

Добавить поле | Вернуть поля по умолчанию

Сохранить фильтр | Найти | Сбросить

Рисунок 79 — Поля «Фильтр»

Далее необходимо нажать на кнопку «Добавить поле» и с помощью чек-боксов выбрать нужные поля для демонстрации.

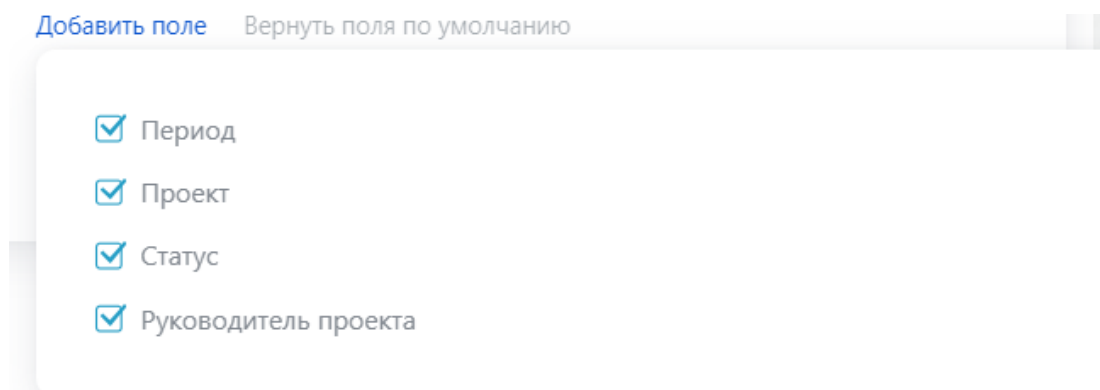


Рисунок 80 — Поля в «Фильтр»

Настроив необходимые поля, пользователь может начать поиск нужных проектов. Для этого в поле «Фильтр» нужно заполнить данные и кликнуть на кнопку «Найти» (см. Рисунок 79 — Поля «Фильтр»). Произойдет фильтрация проектов по заданным параметрам.

При нажатии на кнопку «Сбросить» фильтр не сохранится и поиск не произойдет.

2.9 Модуль Учёт трудозатрат

Для работы с данным функционалом необходимо зайти в модуль «Учёт трудозатрат» в левом меню Корпоративного Портала «Fusion: Проектный офис» путем нажатия на соответствующий пункт. Откроется раздел «Реестр листов учета трудозатрат (Рисунок 81 — Раздел «Реестр листов учета трудозатрат»).

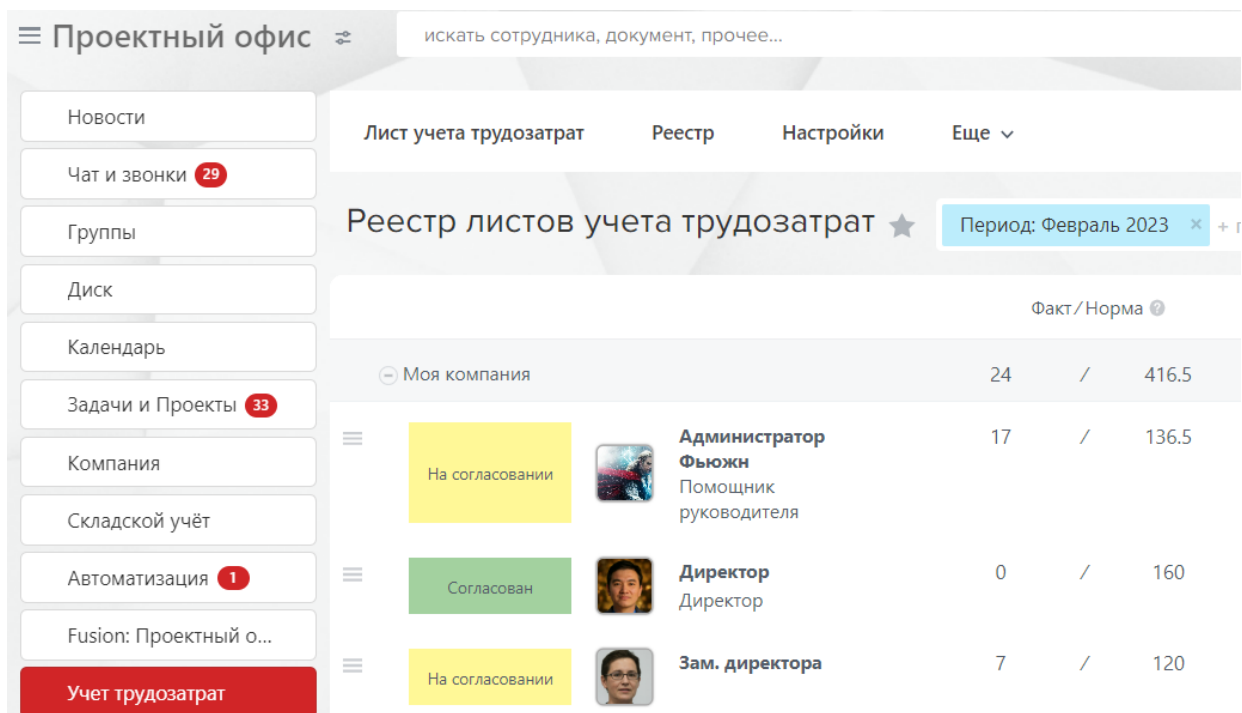


Рисунок 81 — Раздел «Реестр листов учета трудозатрат»

2.9.1. Просмотр «Лист учёта трудозатрат»

Сотрудник, при наличии прав доступа, имеет возможность работать с разделом «Лист учета трудозатрат».

Для просмотра раздела «Лист учета трудозатрат» следует открыть раздел «Лист учёта трудозатрат», кликнув на соответствующий раздел.

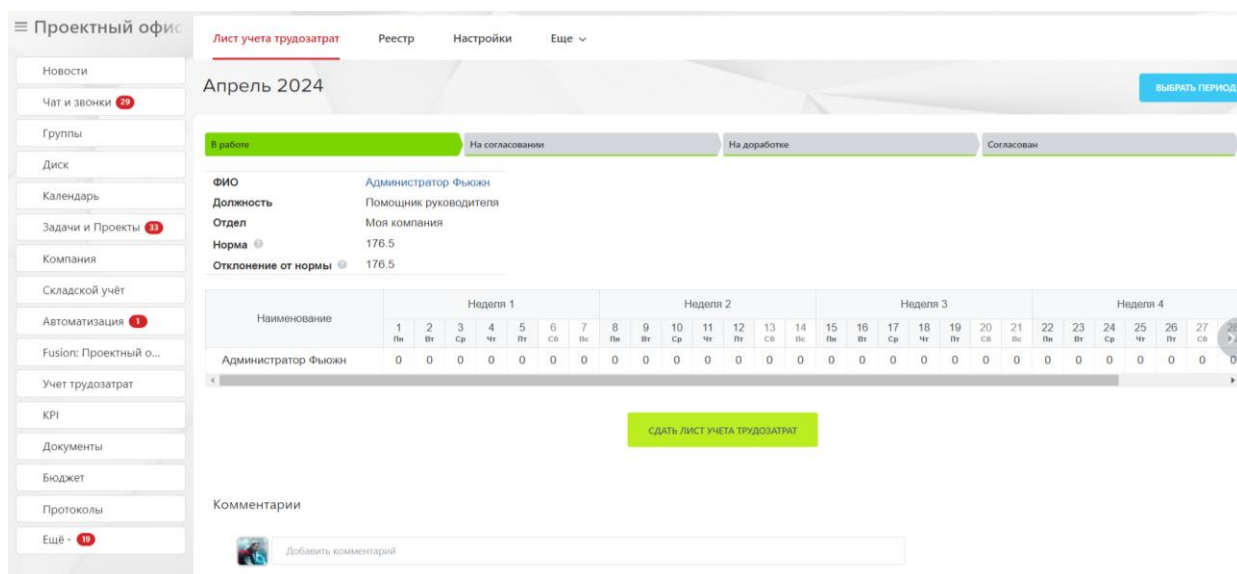


Рисунок 82 — Раздел «Лист учета трудозатрат»

2.9.2. Добавить комментарий

Для добавления комментария следует открыть раздел «Учёт трудозатрат» путем нажатия на строку учета трудозатрат по сотруднику в модуле «Учёт трудозатрат».

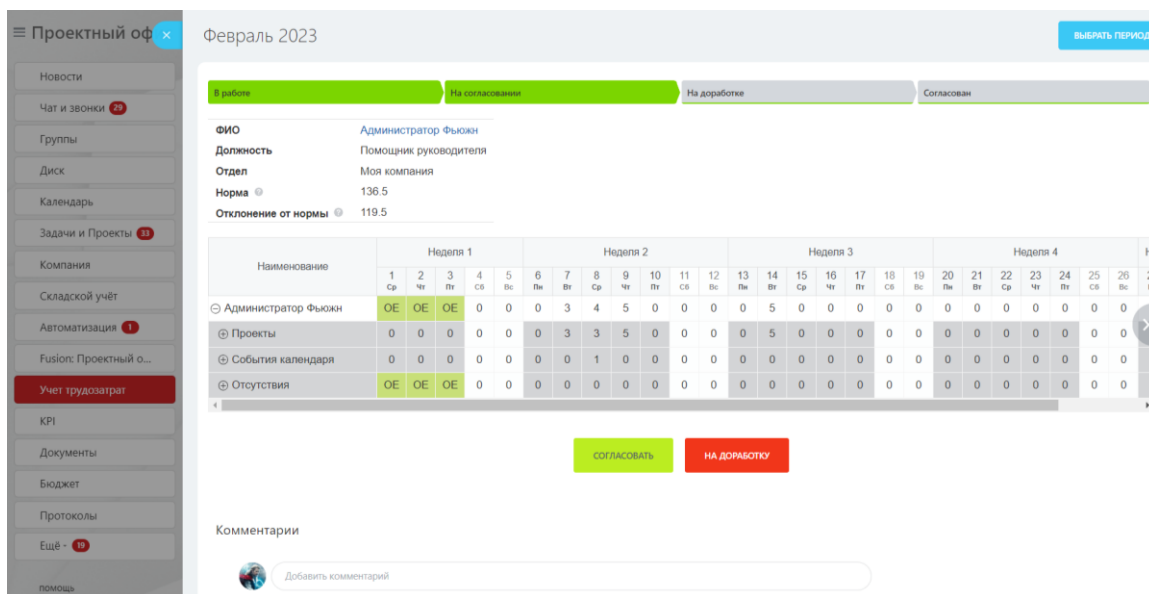


Рисунок 83 — Окно раздела «Учет трудозатрат»

Кликнуть на строку комментария, написать комментарий, кликнуть кнопку «Отправить».

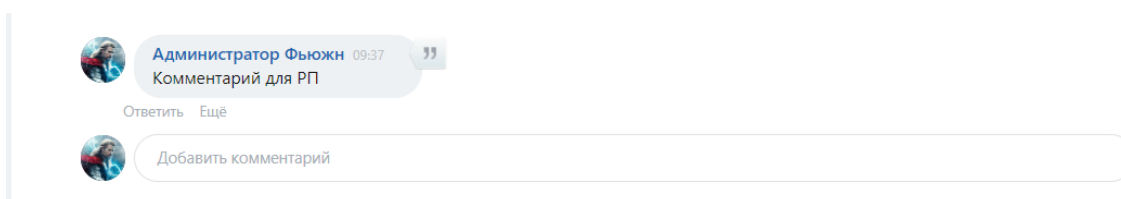


Рисунок 84 — Окно добавления комментария

2.9.3. Сдать лист учёта трудозатрат

Информация про сроки и процесс автоматический сдачи и согласования листа учета трудозатрат:

1. Процесс начинается, сотрудник заполняет «Лист учета трудозатрат» выставлением часов в задачах, статус «Лист учета трудозатрат» — «В работе».

2. После сдачи «Лист учета трудозатрат» он меняет статус «На согласовании». В статусе «На согласовании» лист учета трудозатрат не может быть изменен. Все изменения, внесенные на статусе «На согласовании», в лист учета трудозатрат не попадают.
 - после смены статуса, отправляется уведомление линейному руководителю, о том, что необходимо проверить «Лист учета трудозатрат» сотрудника и согласовать / не согласовать. Результат согласования / не согласования записывается в «Комментарий».
3. Если согласующий отклонил «Лист учета трудозатрат», то статус «Лист учета трудозатрат» меняется на — «На доработку».
 - сотруднику приходит уведомление о том, что «Лист учета трудозатрат» необходимо доработать;
 - сотрудник проверяет «Лист учета трудозатрат», дополняет в поставленных задачах затраченное время, снова сдает «Лист учета трудозатрат» и процесс возвращается к пункту «2».
4. Если согласование прошло успешно, то статус «Лист учета трудозатрат» меняется на — «Согласован»:
 - сотруднику приходит уведомление о том, что «Лист учета затрат» согласован.

Для сдачи листа учета трудозатрат следует кликнуть в горизонтальном меню пункт «Лист учёта трудозатрат».

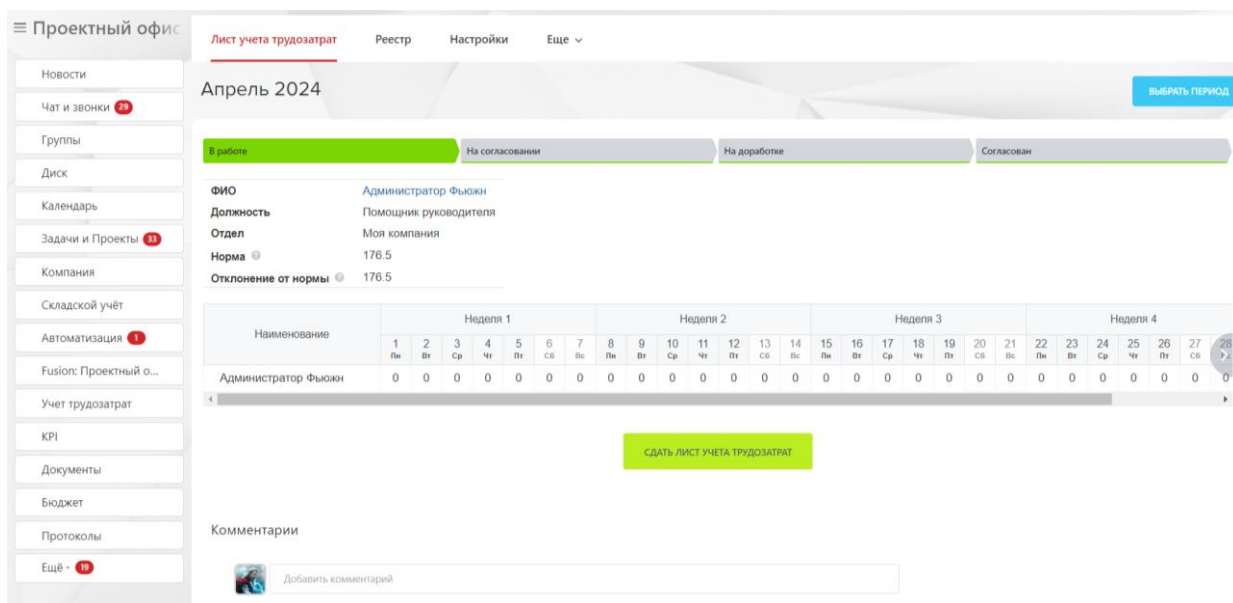


Рисунок 85 — Окно раздела «Лист учёта трудозатрат»

2.10 Модуль КРІ

Для работы с данным функционалом необходимо зайти в модуль «КРІ» в левом меню Корпоративного Портала «Fusion: Проектный офис» путем нажатия на соответствующий пункт (Рисунок 86 — Модуль «КРІ»).

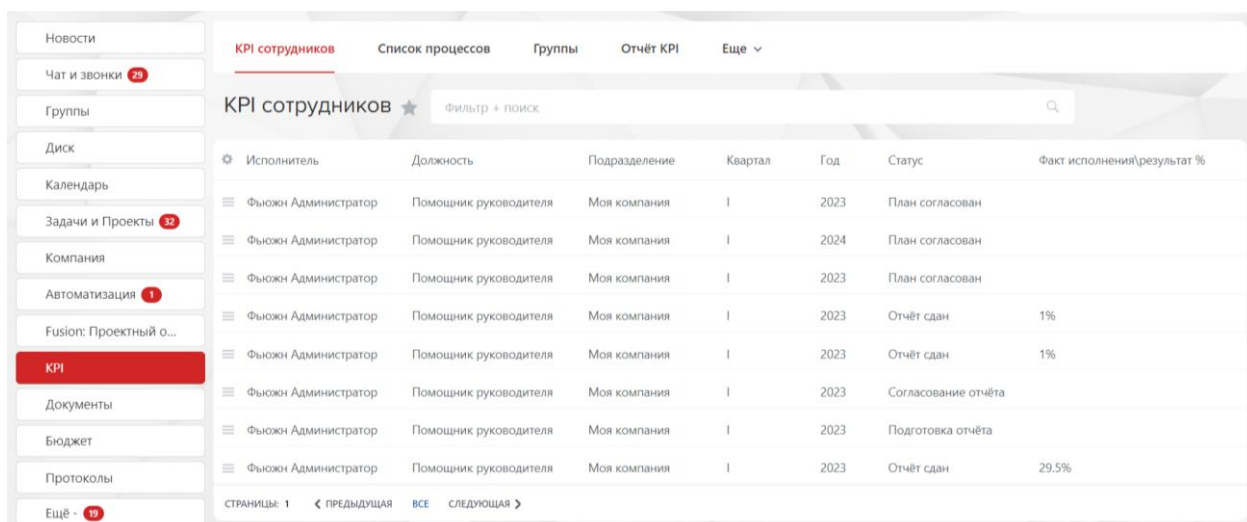


Рисунок 86 — Модуль «КРІ»

2.10.1 Добавление группы

Сотрудник, при наличии соответствующих прав, имеет возможность работать с группами (добавление, редактирование). Для работы с этой функцией необходимо нажать на раздел «Группы». Откроется следующее окно (Рисунок 87 — Окно «Группы»).

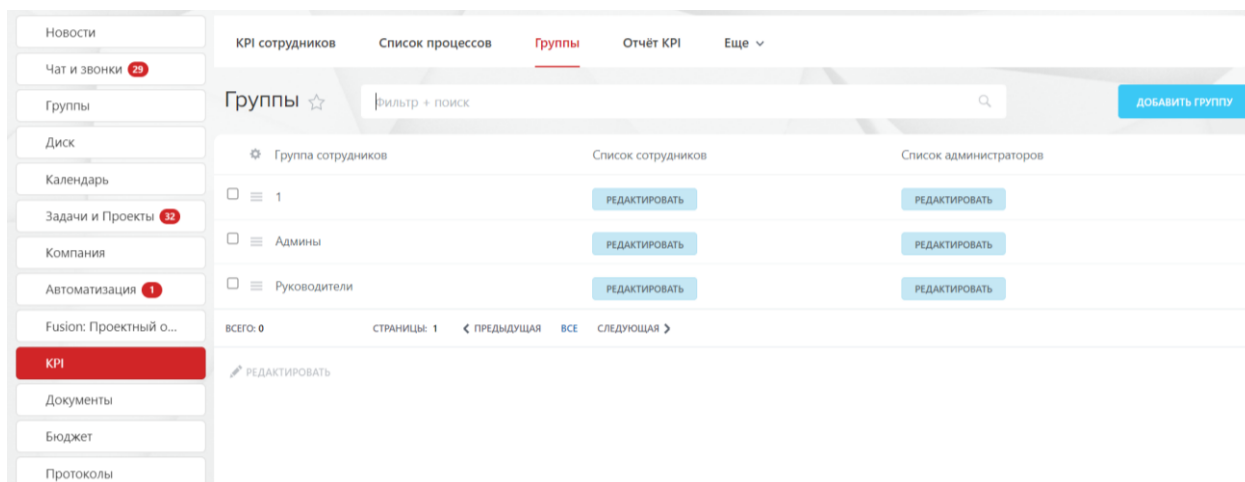


Рисунок 87 — Окно «Группы»

Для добавления группы необходимо нажать на кнопку «Добавить группу». Откроется форма добавления группы (Рисунок 88 — Форма добавления группы).

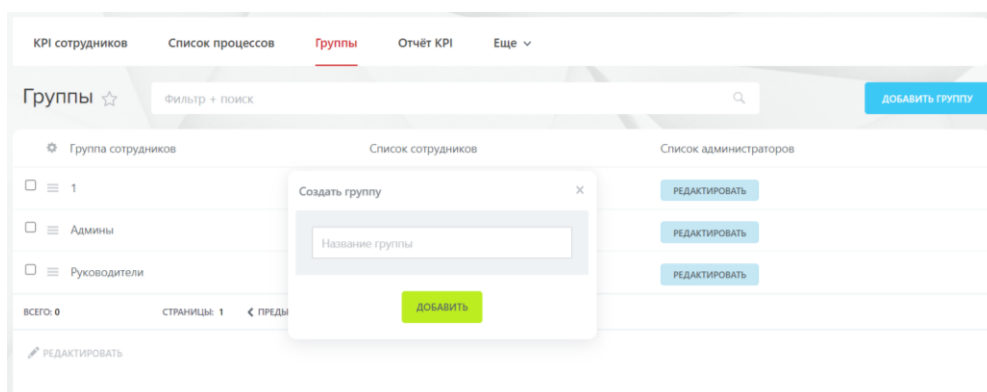


Рисунок 88 — Форма добавления группы

В окне необходимо внести название группы и нажать на кнопку «Добавить». Группа добавится в перечень списка групп сотрудников (Рисунок 89 — Обновленный список сотрудников).

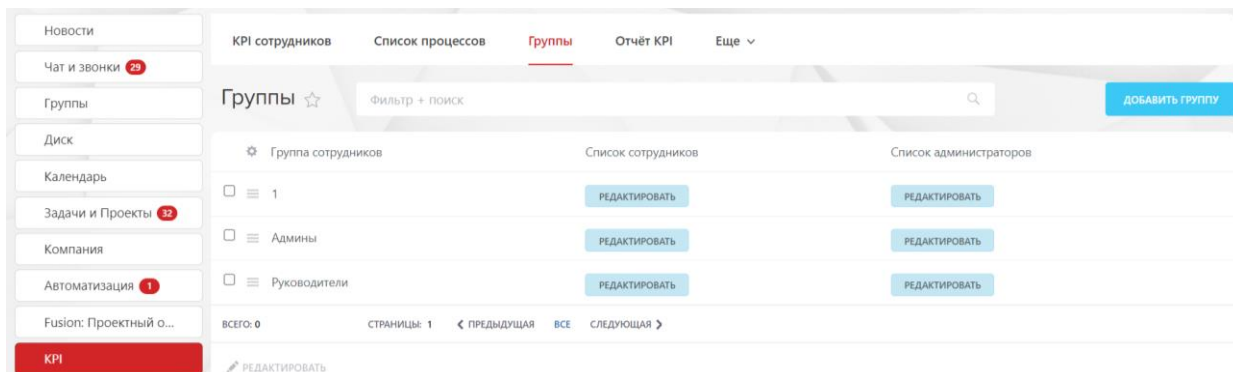


Рисунок 89 — Обновленный список сотрудников

2.10.2 Формирование отчёта

Для формирования отчёта необходимо зайти в раздел «Отчёт КРІ» в модуле КРІ, кликнув на соответствующий пункт в горизонтальном меню.

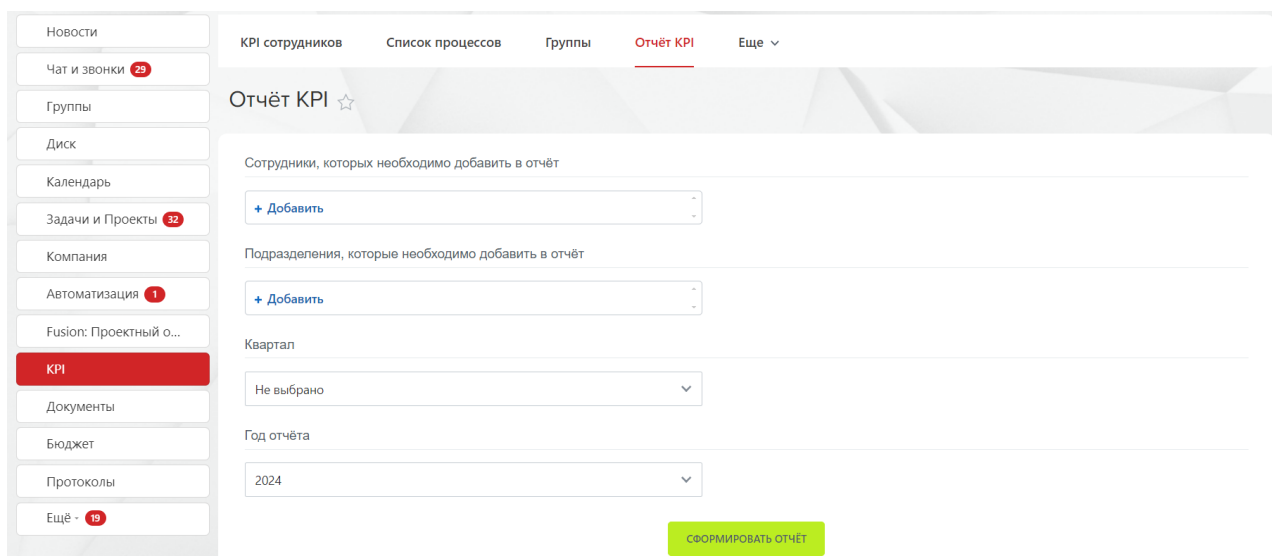


Рисунок 90 — Окно раздела «Отчёт КРІ»

В открывшемся разделе необходимо выбрать пользователей и подразделения, которые необходимо добавить в отчёт, а также выбрать квартал отчёта и внести год, за который нужен отчёт. После внесения данных требуется нажать кнопку «Сформировать отчет».

2.11 Модуль «Документы»

Для работы с данным функционалом необходимо зайти в модуль «Документы» в левом меню Корпоративного Портала «Fusion: Проектный офис» путем нажатия на соответствующий пункт.

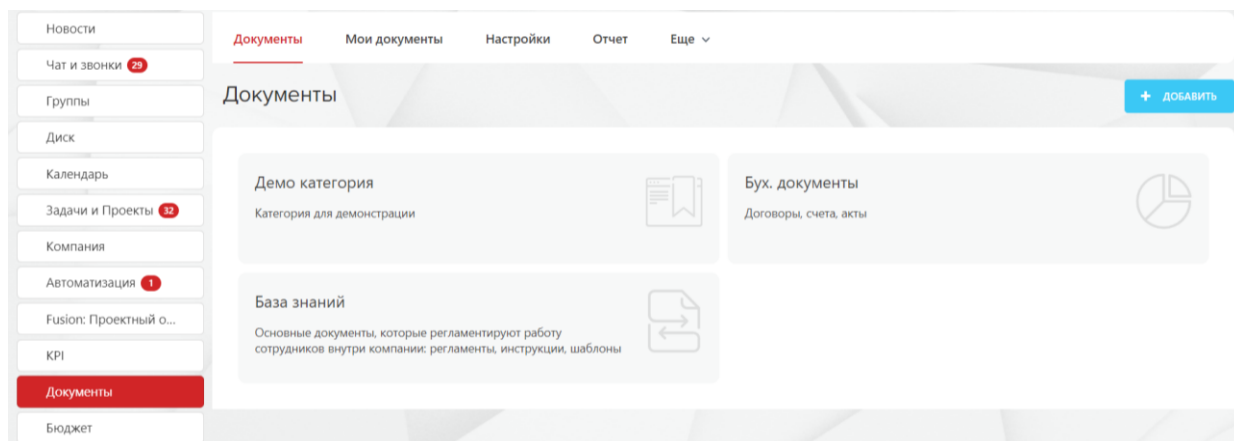


Рисунок 91 — Модуль «Документы»

2.11.1 Добавить документ

Для добавления документа необходимо в модуле «Документы» (Рисунок 91 — Модуль «Документы») нажать на кнопку «Добавить».

Рисунок 92 — Окно создания документа

Необходимо заполнить следующие обязательные поля:

- категория;
- тип;
- подтип.

После заполнения полей нужно нажать на кнопку «Создать публикацию», документ добавится в «Мои документы».

При нажатии на кнопку «Закрыть» документ не добавится и не сохранится.

2.11.2 Фильтр+поиск раздела «Мои документы»

Для поиска необходимых документов необходимо зайти в модуль «Документы» и нажать на раздел «Мои документы».

ID	Категория	Тип	Подтип	Автор	Владелец	Название	Дата выпуска	Статус	Файл
1	Демо категория	Демо тип	Демо подтип	Администратор Фьюжн	Администратор Фьюжн	Демо документ	20.01.2023 03:00:00	Опубликован	
2	Демо категория	Демо тип	Демо подтип	Администратор Фьюжн		sdf		Черновик	
3	Демо категория	Демо тип	Демо подтип	Администратор Фьюжн				Черновик	
4	Демо категория	Демо тип	С согласованием	Администратор Фьюжн		1		На согласовании	Скачать
9	Демо категория	Демо тип	С согласованием	Администратор Фьюжн	Администратор Фьюжн	1	08.02.2024 03:00:00	Опубликован	Скачать
10	Демо категория	Демо тип	С согласованием	Администратор Фьюжн				Черновик	
5	База знаний	Шаблон	Отдел продаж	Администратор Фьюжн	Администратор Фьюжн	Презентация продукта	23.01.2023 03:00:00	Опубликован	

Рисунок 93 — Окно раздела «Мои документы»

В открывшемся окне следует кликнуть на поле «Фильтр + поиск» для фильтрации нужных документов.

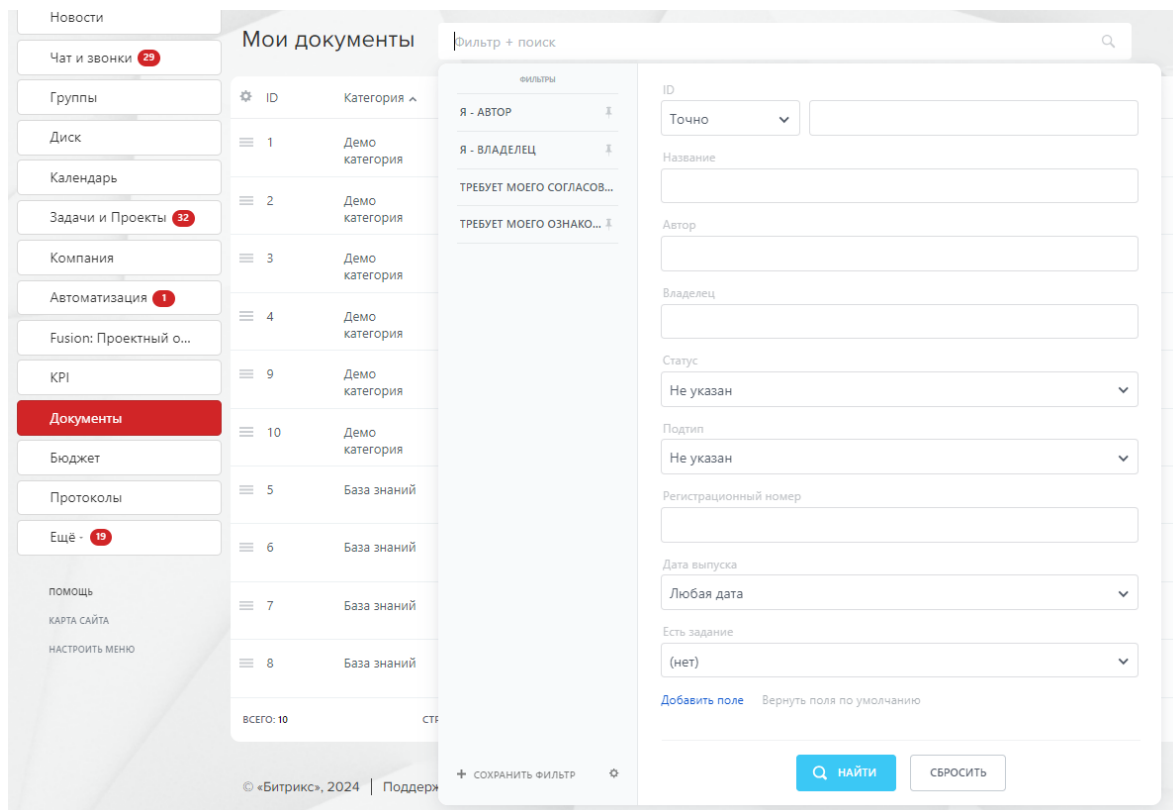


Рисунок 94 — Окно «Фильтр + поиск»

Фильтрация документов доступна по следующим полям:

- ID;
- название;
- автор;
- владелец;
- статус;
- подтип;
- регистрационный номер;
- дата выпуска;
- есть задание.

После заполнения полей необходимо нажать кнопку «Найти».

Произойдет поиск документов по заданными параметрами.

При нажатии на кнопку «Сбросить» поиск не произойдет.

2.11.3 Добавить категорию

Для добавления категории документа необходимо зайти в раздел «Настройки» модуля «Документы» (Рисунок 91 — Модуль «Документы»).

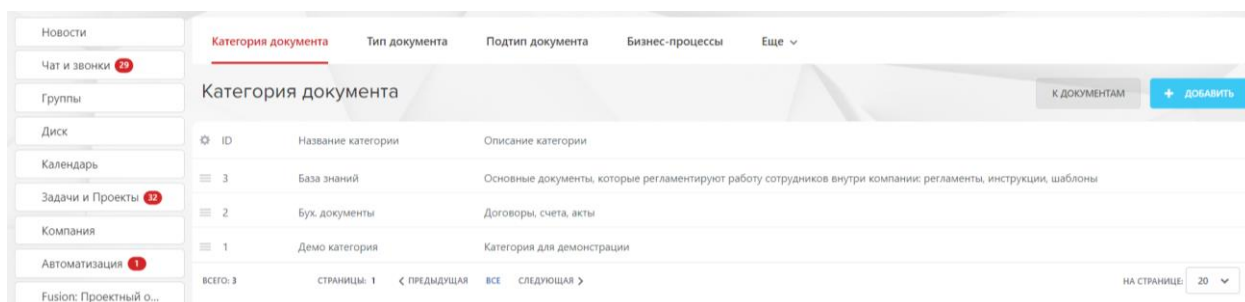


Рисунок 95 — Окно раздела «Настройки»

Далее необходимо кликнуть на кнопку «Добавить». Откроется окно добавления категории.

Новая категория

Название*

Описание

Изображение

ДОБАВИТЬ ФАЙЛ

СОХРАНИТЬ ЗАКРЫТЬ

Рисунок 96 — Окно добавления категории

В данном окне необходимо заполнить обязательное поле: название. После этого следует нажать на кнопку «Сохранить». Категория добавится в список категорий.

При нажатии на кнопку «Заккрыть» категория документа не сохранится и не добавится в список.

2.11.4 Добавить тип документа

Для добавления типа документа необходимо нажать на раздел «Тип документа» (Рисунок 95 — Окно раздела «Настройки»).

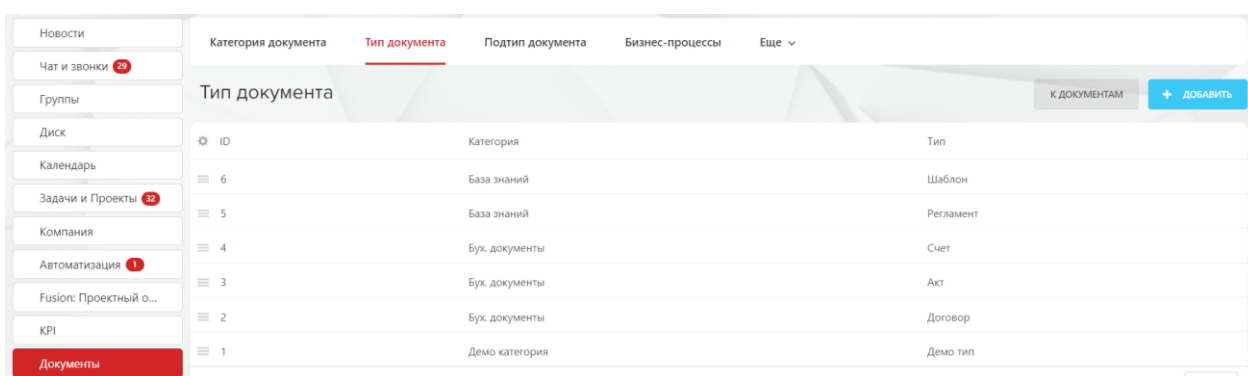


Рисунок 97 — Окно раздела «Тип документа»

В открывшемся окне нужно нажать на кнопку «Добавить». Откроется окно добавления типа документа.

Новый тип

Категория*
[Не выбрано]

Название*
[]

СОХРАНИТЬ ЗАКРЫТЬ

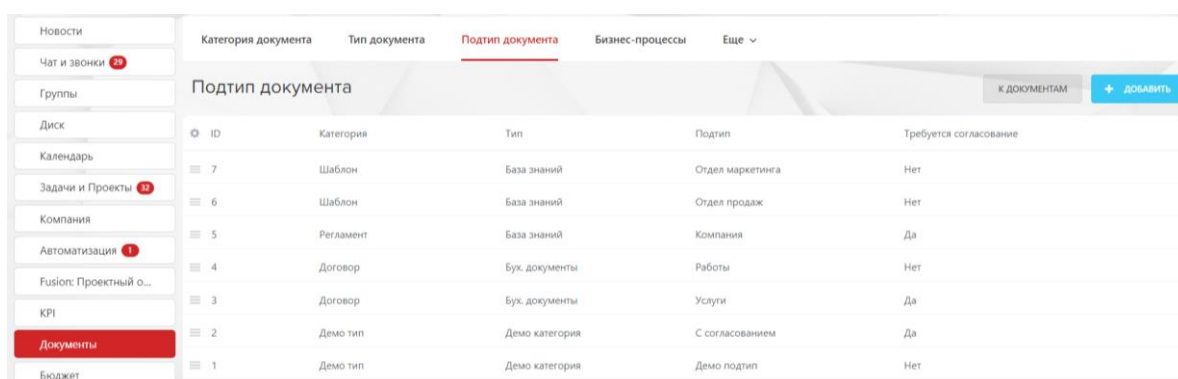
Рисунок 98 — Окно добавления типа категории

В данном окне необходимо заполнить обязательные поля: категория и название. После этого следует нажать на кнопку «Сохранить». Тип документа добавится в список типов документов.

При нажатии на кнопку «Закреть» тип документа не сохранится и не добавится в список.

2.11.5 Добавление подтипа документа

Для добавления подтипа документа необходимо нажать на раздел «Подтип документа» (Рисунок 95 — Окно раздела «Настройки»).



ID	Категория	Тип	Подтип	Требуется согласование
7	Шаблон	База знаний	Отдел маркетинга	Нет
6	Шаблон	База знаний	Отдел продаж	Нет
5	Регламент	База знаний	Компания	Да
4	Договор	Бух. документы	Работы	Нет
3	Договор	Бух. документы	Услуги	Да
2	Демо тип	Демо категория	С согласованием	Да
1	Демо тип	Демо категория	Демо подтип	Нет

Рисунок 99 — Окно раздела «Подтип документа»

В открывшемся окне нужно нажать на кнопку «Добавить». Откроется окно добавления подтипа документа.

Новый подтип

Категория*

[Не выбрано]

Тип*

[Не выбрано]

Название*

Требуется согласование

Нет

СОХРАНИТЬ ЗАКРЫТЬ

Рисунок 100 — Окно добавления подтипа документа

В данном окне необходимо в обязательных поля выбрать из списка категорию и тип, а также заполнить поле «Название». После этого следует нажать на кнопку «Сохранить». Подтип документа добавится в список подтипов документов.

При нажатии на кнопку «Заккрыть» подтип документа не сохранится и не добавится в список.

2.11.6 Просмотр документов по категориям

Для просмотра документов необходимо открыть модуль «Документы» путём нажатия на соответствующий пункт в вертикальном меню.

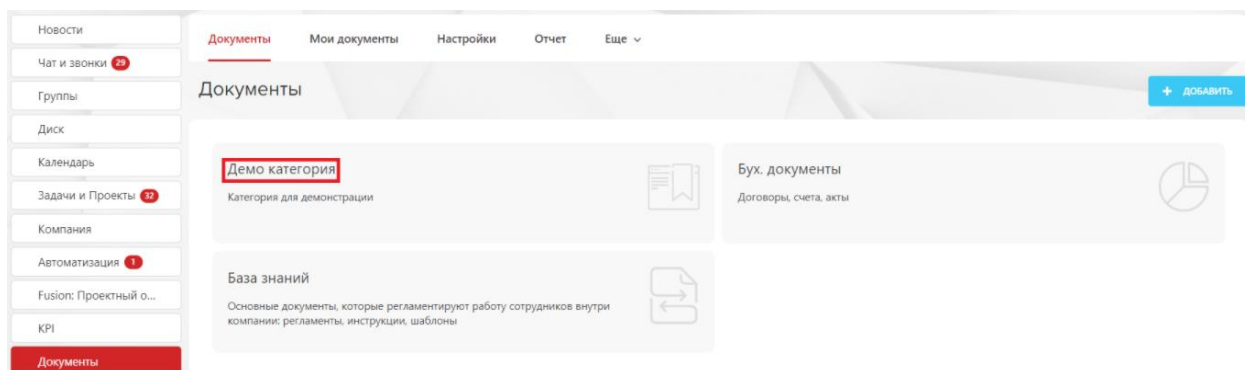


Рисунок 101 — Окно модуля «Документы»

В данном окне для просмотра категории необходимо нажать на любую из представленных: демо категория, бух. документы, база знаний.

№	ID	Категория	Тип	Подтип	Автор	Владелец	Название	Дата выпуска	Статус	Файл	Сканы-копия
10	10	Демо категория	Демо тип	С согласованием	Администратор Фьюжн				Черновик		
9	9	Демо категория	Демо тип	С согласованием	Администратор Фьюжн	Администратор Фьюжн	1	08.02.2024	Опубликован	Скачать	1.png
4	4	Демо категория	Демо тип	С согласованием	Администратор Фьюжн		1		На согласовании	Скачать	
3	3	Демо категория	Демо тип	Демо подтип	Администратор Фьюжн				Черновик		
2	2	Демо категория	Демо тип	Демо подтип	Администратор Фьюжн		sdf		Черновик		
1	1	Демо категория	Демо тип	Демо подтип	Администратор Фьюжн	Администратор Фьюжн	Демо документ	20.01.2023	Опубликован		модуль учета затрат описание.pdf

Рисунок 102 — Окно раздела «Демо тип»

2.12 Модуль «Бюджет»

Для работы с данным функционалом необходимо зайти в модуль «Бюджет» в левом меню Корпоративного Портала «Fusion: Проектный офис» путем нажатия на соответствующий пункт.

Название проекта	Ответственный	Контрагент по проекту	Дата создания проекта	Дата начала	Дата завершения	Активность
#18 Проект для ООО "Компания"	Администратор Фьюжн		29.02.2024 14:39:58	29.02.2024	07.03.2024	да
#16 Бизнес-ужин для Fusion	Администратор Фьюжн		03.02.2023 16:16:39	03.02.2023	10.02.2023	да
#15 FUSION - бизнес-ужин	Администратор Фьюжн		03.02.2023 16:02:33	03.02.2023	10.02.2023	да
#14 Внедрение Битрикс24 - ООО Просто и Красиво	Администратор Фьюжн		01.02.2023 15:12:31	01.02.2023	08.02.2023	да
#9 Доставка серверов	Администратор Фьюжн	Компания: ООО "Логистика-север"	24.01.2023 12:28:53	26.03.2011	03.05.2011	да
#11 Тест	Администратор Фьюжн	Контакт: Владислав Михайлов	24.01.2023 12:16:26	23.01.2023	30.01.2023	да

Рисунок 103 — Окно модуля «Бюджет»

2.12.1 Просмотр бюджета по проектам

Для просмотра бюджета по проектам необходимо перейти в модуль «Бюджет» (Рисунок 103 — Окно модуля «Бюджет»). После открытия модуля следует перейти на вкладку «Проекты».

Название проекта	Ответственный	Контрагент по проекту	Дата создания проекта	Дата начала	Дата завершения	Активность
#18 Проект для ООО "Компания"	Администратор Фьюжн		29.02.2024 14:39:58	29.02.2024	07.03.2024	да
#16 Бизнес-ужин для Fusion	Администратор Фьюжн		03.02.2023 16:16:39	03.02.2023	10.02.2023	да
#15 FUSION - бизнес-ужин	Администратор Фьюжн		03.02.2023 16:02:33	03.02.2023	10.02.2023	да
#14 Внедрение Битрикс24 - ООО Просто и Красиво	Администратор Фьюжн		01.02.2023 15:12:31	01.02.2023	08.02.2023	да
#9 Доставка серверов	Администратор Фьюжн	Компания: ООО "Логистика-север"	24.01.2023 12:28:53	26.03.2011	03.05.2011	да
#11 Тест	Администратор Фьюжн	Контакт: Владислав Михайлов	24.01.2023 12:16:26	23.01.2023	30.01.2023	да

Рисунок 104 — Вкладка «Проекты»

Для непосредственного просмотра бюджета по проектам следует выбрать соответствующий проект и перейти по ссылке, кликнув на данный проект.

Название проекта	Ответственный	Контрагент по проекту	Дата создания проекта	Дата начала	Дата завершения	Активность
#18 Проект для ООО "Компания"	Администратор Фьюжн		29.02.2024 14:39:58	29.02.2024	07.03.2024	да
#16 Бизнес-ужин для Fusion	Администратор Фьюжн		03.02.2023 16:16:39	03.02.2023	10.02.2023	да
#15 FUSION - бизнес-ужин	Администратор Фьюжн		03.02.2023 16:02:33	03.02.2023	10.02.2023	да
#14 Внедрение Битрикс24 - ООО Просто и Красиво	Администратор Фьюжн		01.02.2023 15:12:31	01.02.2023	08.02.2023	да
#9 Доставка серверов	Администратор Фьюжн	Компания: ООО "Логистика-сервер"	24.01.2023 12:28:53	26.03.2011	03.05.2011	да
#11 Тест	Администратор Фьюжн	Контакт: Владислав Михайлов	24.01.2023 12:16:26	23.01.2023	30.01.2023	да

Рисунок 105 — Список проектов

Далее откроется окно для просмотра бюджета выбранного проекта.

Название	Описание	Номер	Дата	План с НДС (руб.)	НДС (руб.)	Оплата (план)	Факт с НДС (руб.)	НДС (руб.)	Оплата (факт)	Статус
Приход	Сумма			410 000.01 Р	66 666.67 Р	400 000.01 Р	66 666.67 Р			
Расход	Сумма			220 000 Р	36 666.67 Р	100 000 Р	16 666.67 Р			

Рисунок 106 — Окно бюджета проекта

2.12.2 Добавление комментария в бюджете

После открытия модуля следует перейти на вкладку «Проекты».

Название проекта	Ответственный	Контрагент по проекту	Дата создания проекта	Дата начала	Дата завершения	Активность
#18 Проект для ООО "Компания"	Администратор Фьюжн		29.02.2024 14:39:58	29.02.2024	07.03.2024	да
#16 Бизнес-ужин для Fusion	Администратор Фьюжн		03.02.2023 16:16:39	03.02.2023	10.02.2023	да
#15 FUSION - бизнес-ужин	Администратор Фьюжн		03.02.2023 16:02:33	03.02.2023	10.02.2023	да
#14 Внедрение Битрикс24 - ООО Просто и Красиво	Администратор Фьюжн		01.02.2023 15:12:31	01.02.2023	08.02.2023	да
#9 Доставка серверов	Администратор Фьюжн	Компания: ООО "Логистика-сервер"	24.01.2023 12:28:53	26.03.2011	03.05.2011	да
#11 Тест	Администратор Фьюжн	Контакт: Владислав Михайлов	24.01.2023 12:16:26	23.01.2023	30.01.2023	да

Рисунок 107 — Вкладка «Проекты»

Далее следует выбрать соответствующий проект и перейти по ссылке, кликнув на данный проект.

Название проекта	Ответственный	Контрагент по проекту	Дата создания проекта	Дата начала	Дата завершения	Активность
#18 Проект для ООО "Компания"	Администратор Фьюжн		29.02.2024 14:39:58	29.02.2024	07.03.2024	да
#16 Бизнес-ужин для Fusion	Администратор Фьюжн		03.02.2023 16:16:39	03.02.2023	10.02.2023	да
#15 FUSION - бизнес-ужин	Администратор Фьюжн		03.02.2023 16:02:33	03.02.2023	10.02.2023	да
#14 Внедрение Битрикс24 - ООО Просто и Красиво	Администратор Фьюжн		01.02.2023 15:12:31	01.02.2023	08.02.2023	да
#9 Доставка серверов	Администратор Фьюжн	Компания: ООО "Логистика-сервер"	24.01.2023 12:28:53	26.03.2011	03.05.2011	да
#11 Тест	Администратор Фьюжн	Контакт: Владислав Михайлов	24.01.2023 12:16:26	23.01.2023	30.01.2023	да

Рисунок 108 — Список проектов

После открытия окна бюджета по проектам, добавляем комментарий, нажав на строку «Добавить комментарий».

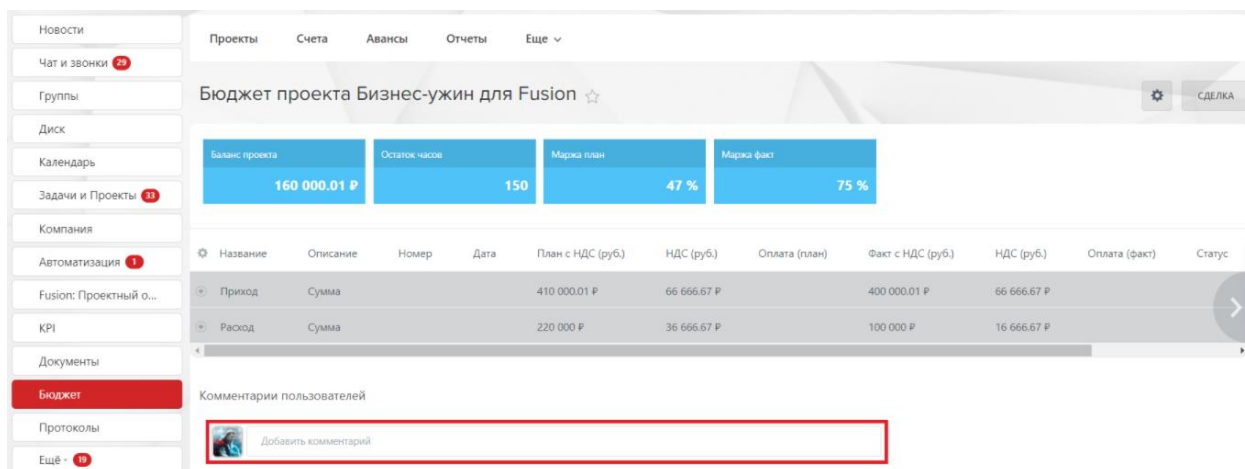


Рисунок 109 — Кнопка «Добавить комментарий»

2.12.3 Просмотр истории изменений бюджета

После открытия модуля следует перейти на вкладку «Проекты»

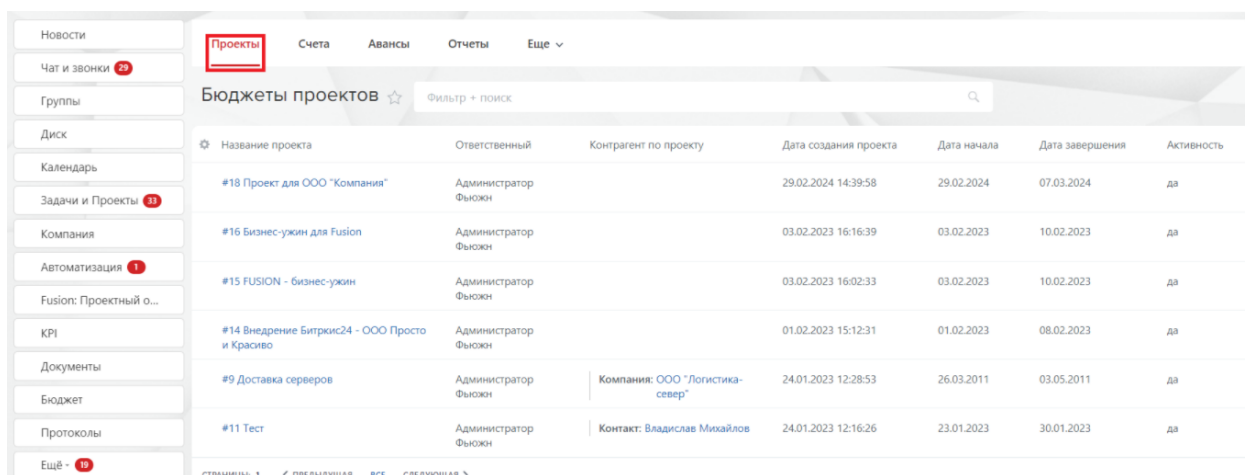


Рисунок 110 — Вкладка «Проекты»

Далее следует выбрать соответствующий проект и перейти по ссылке, кликнув на данный проект.

Название проекта	Ответственный	Контрагент по проекту	Дата создания проекта	Дата начала	Дата завершения	Активность
#18 Проект для ООО "Компания"	Администратор Фьюжн		29.02.2024 14:39:58	29.02.2024	07.03.2024	да
#16 Бизнес-ужин для Fusion	Администратор Фьюжн		03.02.2023 16:16:39	03.02.2023	10.02.2023	да
#15 FUSION - бизнес-ужин	Администратор Фьюжн		03.02.2023 16:02:33	03.02.2023	10.02.2023	да
#14 Внедрение Битрикс24 - ООО Просто и Красиво	Администратор Фьюжн		01.02.2023 15:12:31	01.02.2023	08.02.2023	да
#9 Доставка серверов	Администратор Фьюжн	Компания: ООО "Логистика-сервер"	24.01.2023 12:28:53	26.03.2011	03.05.2011	да
#11 Тест	Администратор Фьюжн	Контакт: Владислав Михайлов	24.01.2023 12:16:26	23.01.2023	30.01.2023	да

Рисунок 111 — Список проектов

После открытия окна бюджета по проектам требуется нажать на шестеренку, после чего кликнуть на кнопку «История».

Название	Описание	Номер	Дата	План с НДС (руб.)	НДС (руб.)	Оплата (план)	Факт с НДС (руб.)	НДС (руб.)	Оплата (фа)
Приход	Сумма			410 000.01 Р	66 666.67 Р	400 000.01 Р	66 666.67 Р		
Расход	Сумма			220 000 Р	36 666.67 Р	100 000 Р	16 666.67 Р		

Рисунок 112 — Кнопка «История»

После перехода по кнопке «История» откроется вкладка «История».

#	Дата	Сущность	Событие	Действие	Пользователь
34	17.01.2024 11:11:39	1	статья расходов	добавление	Фьюжн Администратор
33	17.01.2024 11:11:24	4	аванс	добавление	Фьюжн Администратор
32	17.01.2024 11:11:07	7	оплата	обновление	Фьюжн Администратор
31	17.01.2024 11:10:59	7	оплата	обновление	Фьюжн Администратор
30	17.01.2024 11:10:53	7	оплата	обновление	Фьюжн Администратор
29	17.01.2024 11:10:25	10	оплата	добавление	Фьюжн Администратор
28	17.01.2024 11:10:10	13	счёт	добавление	Фьюжн Администратор
27	03.02.2023 16:21:28	12	счёт	добавление	Фьюжн Администратор
26	03.02.2023 16:20:17	9	оплата	добавление	Фьюжн Администратор
25	03.02.2023 16:19:53	11	счёт	добавление	Фьюжн Администратор
24	03.02.2023 16:18:36	8	оплата	обновление	Фьюжн Администратор

Рисунок 113 — Вкладка «История»

2.12.4 Просмотр аванса по проекту

После открытия модуля следует перейти на вкладку «Проекты».

Название проекта	Ответственный	Контрагент по проекту	Дата создания проекта	Дата начала	Дата завершения	Активность
#18 Проект для ООО "Компания"	Администратор Фьюжн		29.02.2024 14:39:58	29.02.2024	07.03.2024	да
#16 Бизнес-ужин для Fusion	Администратор Фьюжн		03.02.2023 16:16:39	03.02.2023	10.02.2023	да
#15 FUSION - бизнес-ужин	Администратор Фьюжн		03.02.2023 16:02:33	03.02.2023	10.02.2023	да
#14 Внедрение Битрикс24 - ООО Просто и Красиво	Администратор Фьюжн		01.02.2023 15:12:31	01.02.2023	08.02.2023	да
#9 Доставка серверов	Администратор Фьюжн	Компания: ООО "Логистика-север"	24.01.2023 12:28:53	26.03.2011	03.05.2011	да
#11 Тест	Администратор Фьюжн	Контакт: Владислав Михайлов	24.01.2023 12:16:26	23.01.2023	30.01.2023	да

Рисунок 114 — Вкладка «Проекты»

Далее следует выбрать соответствующий проект и перейти по ссылке, кликнув на данный проект.

Название проекта	Ответственный	Контрагент по проекту	Дата создания проекта	Дата начала	Дата завершения	Активность
#18 Проект для ООО "Компания"	Администратор Фьюжн		29.02.2024 14:39:58	29.02.2024	07.03.2024	да
#16 Бизнес-ужин для Fusion	Администратор Фьюжн		03.02.2023 16:16:39	03.02.2023	10.02.2023	да
#15 FUSION - бизнес-ужин	Администратор Фьюжн		03.02.2023 16:02:33	03.02.2023	10.02.2023	да
#14 Внедрение Битрикс24 - ООО Просто и Красиво	Администратор Фьюжн		01.02.2023 15:12:31	01.02.2023	08.02.2023	да
#9 Доставка серверов	Администратор Фьюжн	Компания: ООО "Логистика-сервер"	24.01.2023 12:28:53	26.03.2011	03.05.2011	да
#11 Тест	Администратор Фьюжн	Контакт: Владислав Михайлов	24.01.2023 12:16:26	23.01.2023	30.01.2023	да

Рисунок 115 — Список проектов

После открытия окна бюджета по проектам требуется нажать на шестеренку, после чего кликнуть на кнопку «Авансы».

Название	Описание	Номер	Дата	План с НДС (руб.)	НДС (руб.)	Оплата (план)	Факт с НДС (руб.)	НДС (руб.)	Оплата (факт)
Приход	Сумма			1 200 000 Р	33 333.33 Р		734 000 Р	39 000 Р	
Расход	Сумма			520 500 Р	3 333.33 Р		20 000 Р	3 333.33 Р	

Рисунок 116 — Кнопка «Авансы»

После перехода на «Авансы» открываются авансы по проекту для просмотра.

Ответственный	Статья расходов	Сумма	Способ пополнения	Сумма расходов	Остаток	Скан
Д.		500 000 Р	Нал	0 Р	500 000 Р	
Фьюжн А.		500 Р	Нал	0 Р	500 Р	

Рисунок 117 — Вкладка «Авансы»

2.12.5 Просмотр списка авансов

После открытия модуля следует перейти на вкладку «Авансы».

№	Название проекта	Ответственный	Контрагент по проекту	Дата создания проекта	Дата начала	Дата завершения	Активность
#19 1		Администратор Фьюжн		02.04.2024 17:15:37	02.04.2024	09.04.2024	да
#18	Проект для ООО "Компания"	Администратор Фьюжн		29.02.2024 14:39:58	29.02.2024	07.03.2024	да
#16	Бизнес-ужин для Fusion	Администратор Фьюжн		03.02.2023 16:16:39	03.02.2023	10.02.2023	да
#15	FUSION - бизнес-ужин	Администратор Фьюжн		03.02.2023 16:02:33	03.02.2023	10.02.2023	да
#14	Внедрение Битрикс24 - ООО Просто и Красиво	Администратор Фьюжн		01.02.2023 15:12:31	01.02.2023	08.02.2023	да
#9	Доставка серверов	Администратор Фьюжн	Компания: ООО "Логистика-север"	24.01.2023 12:28:53	26.03.2011	03.05.2011	да
#11	Тест	Администратор Фьюжн	Контакт: Владислав Михайлов	24.01.2023 12:16:26	23.01.2023	30.01.2023	да

Рисунок 118 — Кнопка «Авансы»

После перехода по ссылке «Авансы» открывается список авансов для просмотра.

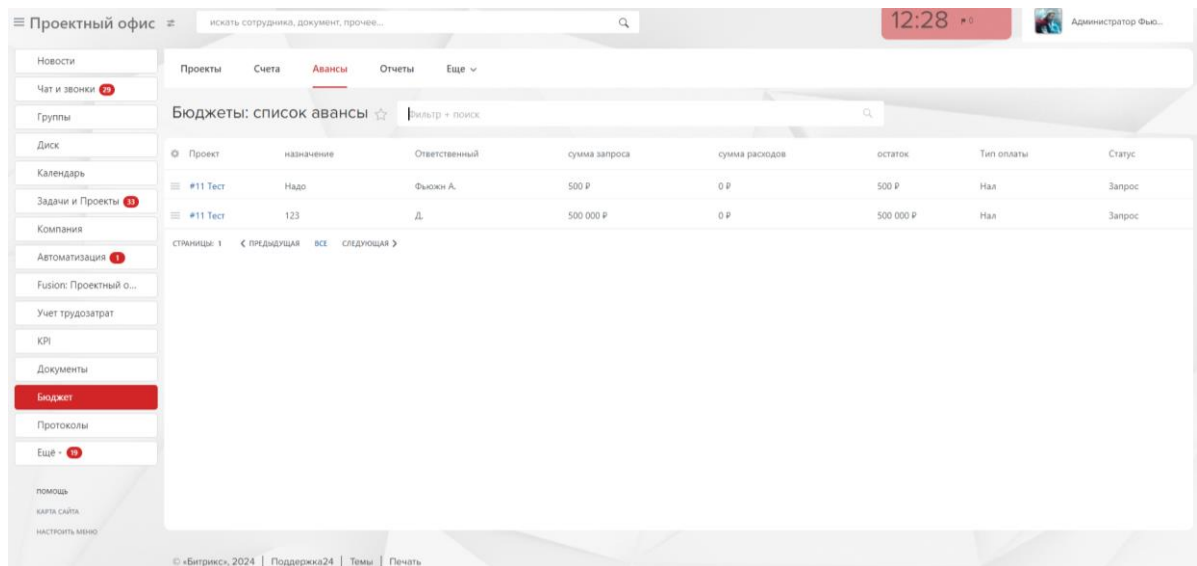


Рисунок 119 — Вкладка «Авансы»

2.12.6 Формирование отчетов по бюджету

После открытия модуля следует перейти на вкладку «Отчеты».

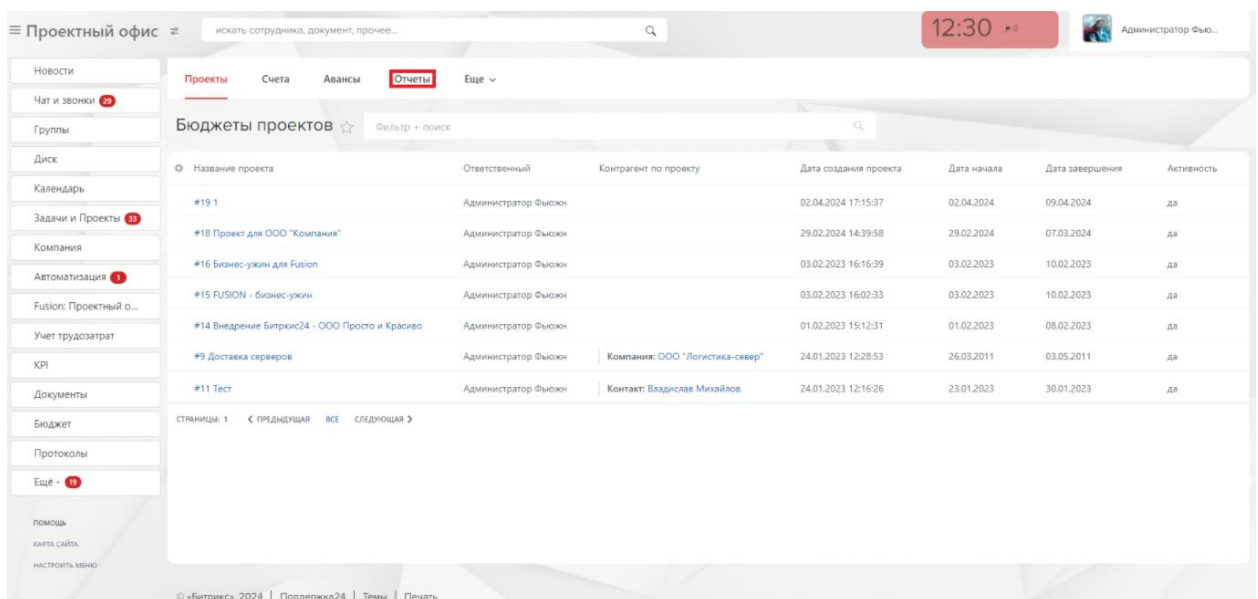


Рисунок 120 — Кнопка «Отчеты»

Нажимаем на строку «Фильтр + поиск».

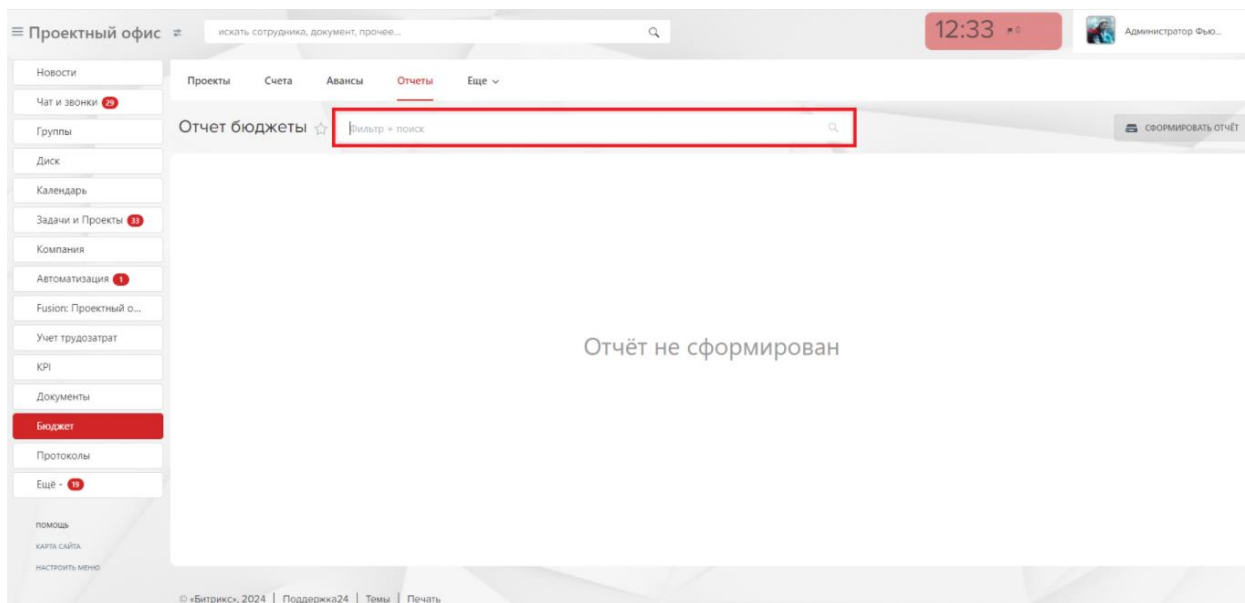


Рисунок 121 — Поле «Фильтр + поиск»

Далее требуется заполнить необходимые данные для формирования отчета.

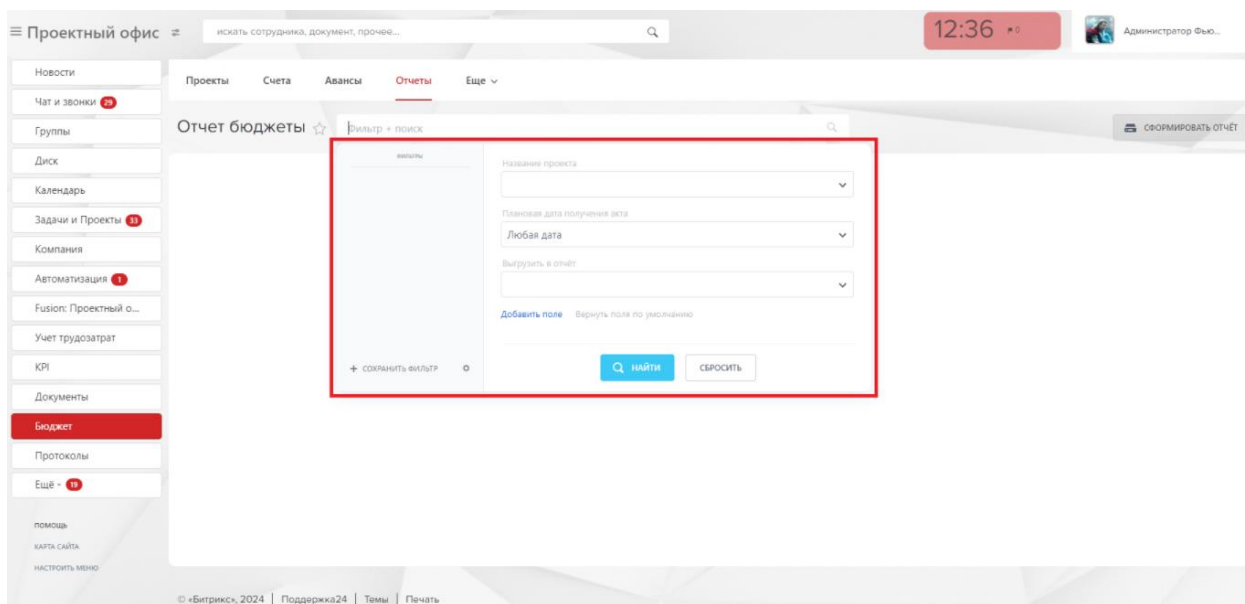


Рисунок 122 — Окно для заполнения данных

После внесения данных требуется нажать кнопку «Найти».

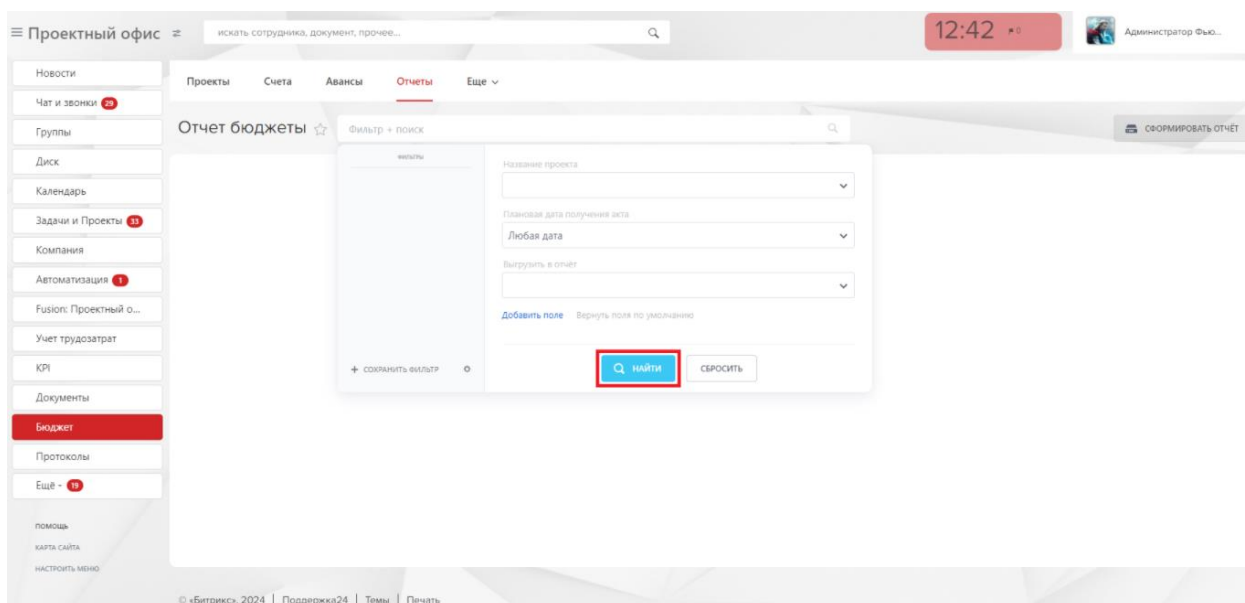


Рисунок 123 — Кнопка «Найти»

После открытия необходимого отчета нажимаем на кнопку «Сформировать отчет».

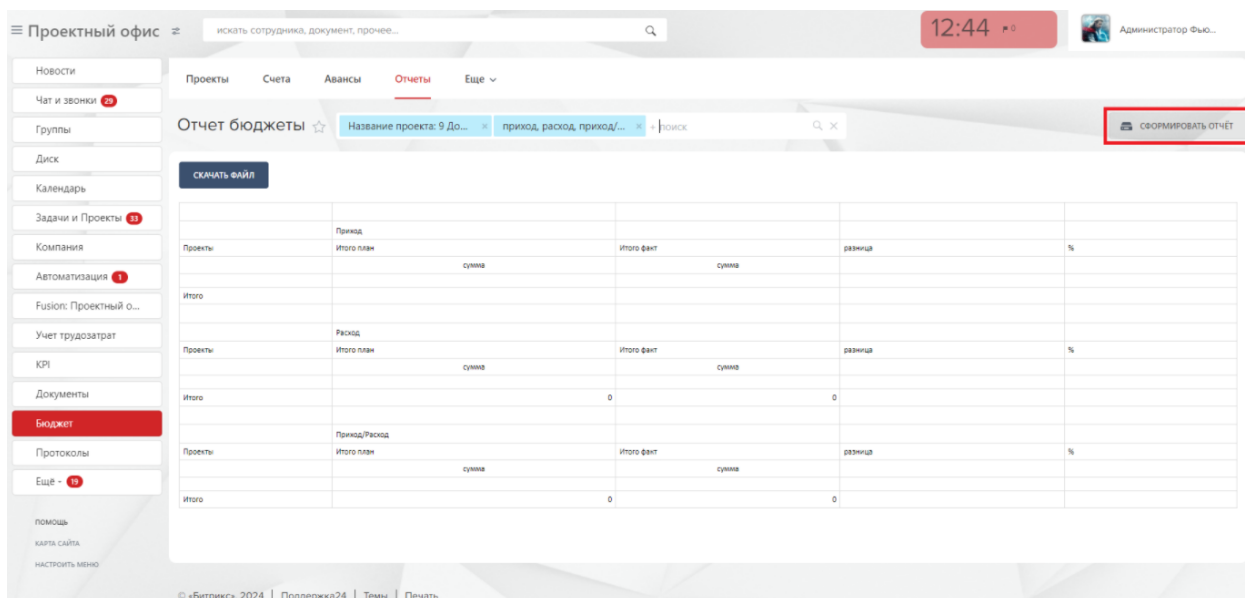


Рисунок 124 — Кнопка «Сформировать отчет»

Для выгрузки файла на ПК нажимаем «Скачать файл» и получаем документ в формате «xlsx».

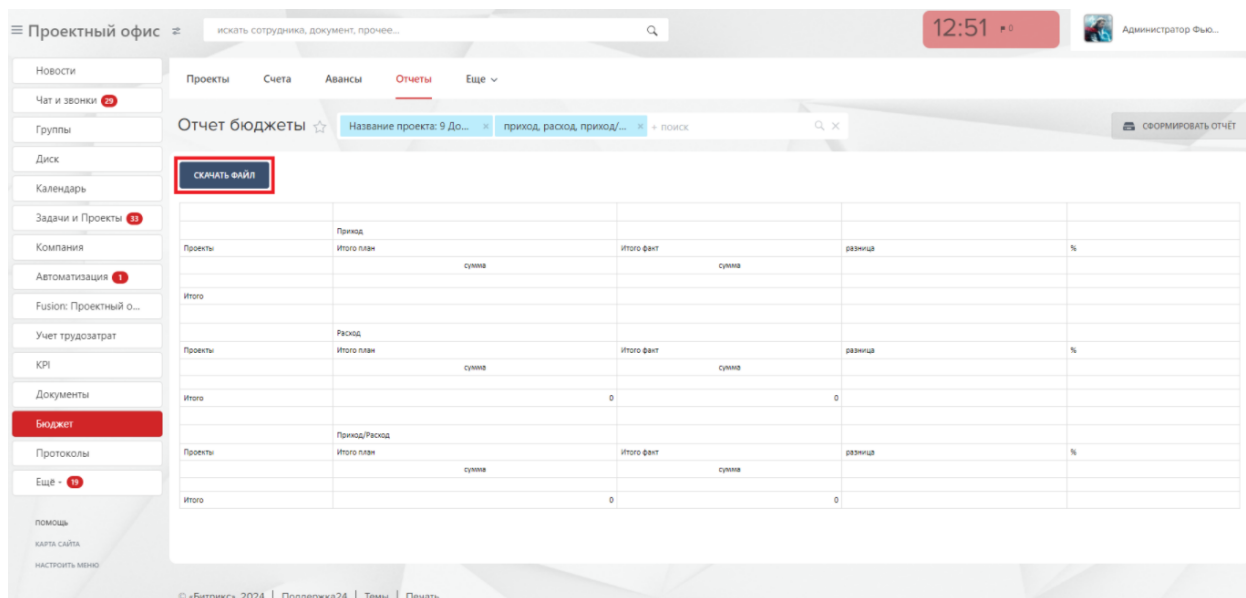


Рисунок 125 — Кнопка «Скачать файл»

2.12.7 Создание бюджета проекта

Для создания бюджета проекта необходимо перейти в раздел «CRM», для этого в левом вертикальном (основном) меню нажимаем кнопку «Еще», а затем раздел «CRM».

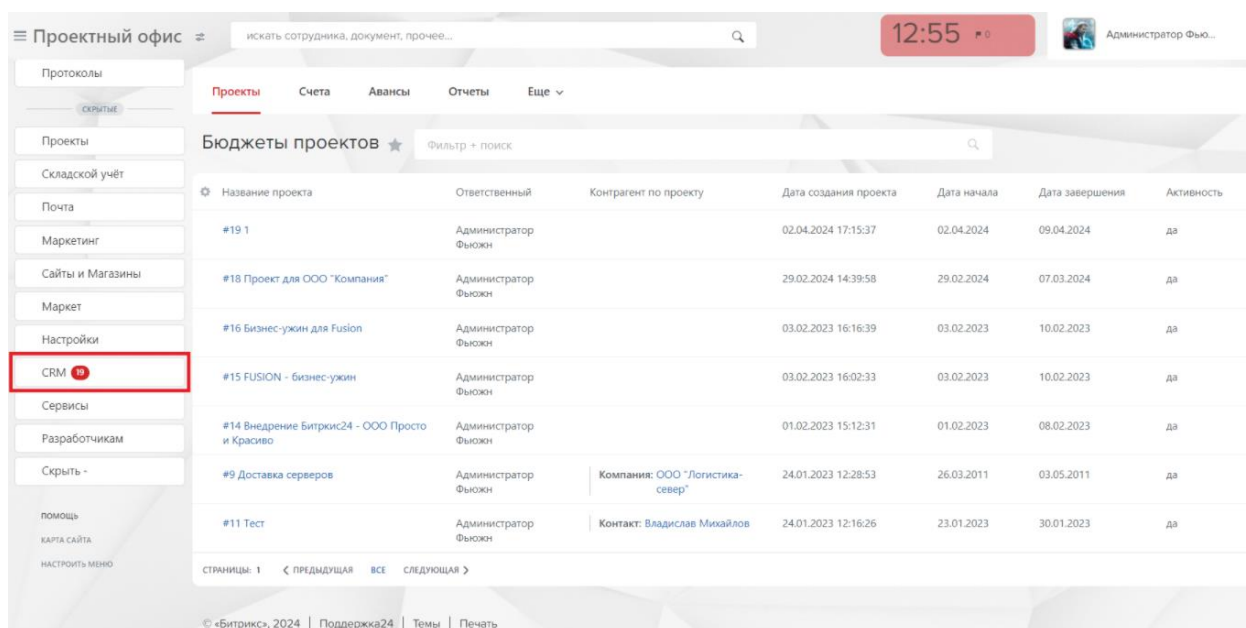


Рисунок 126 — Кнопка «CRM»

Нажимаем на кнопку создания сделки.

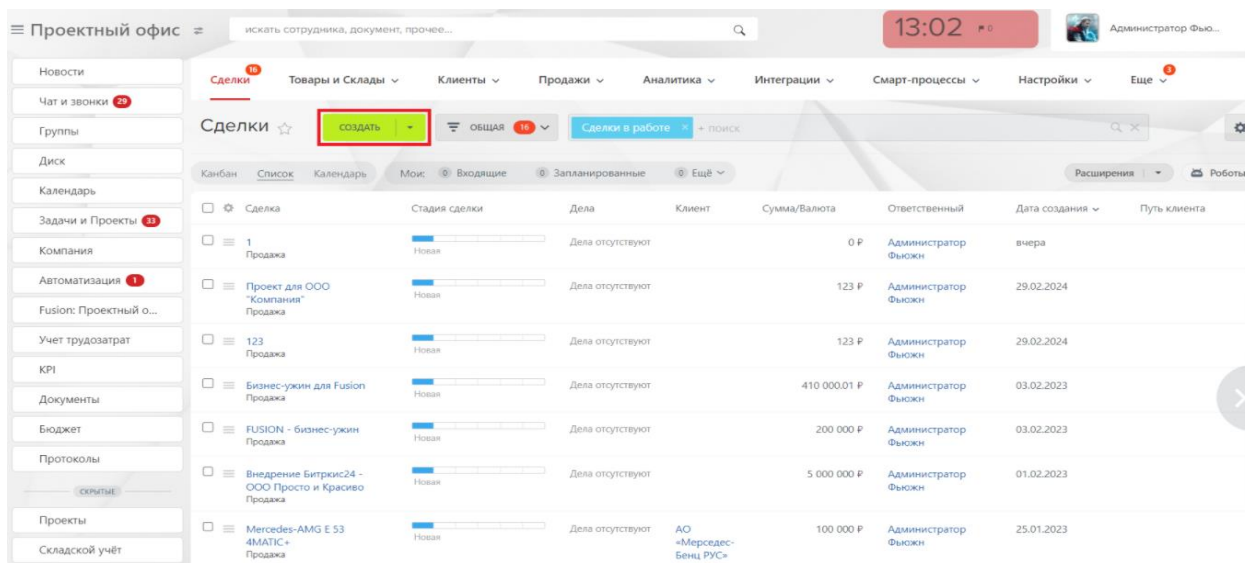


Рисунок 127 — Кнопка «Создать»

В открытой сделке вводим все необходимые данные.

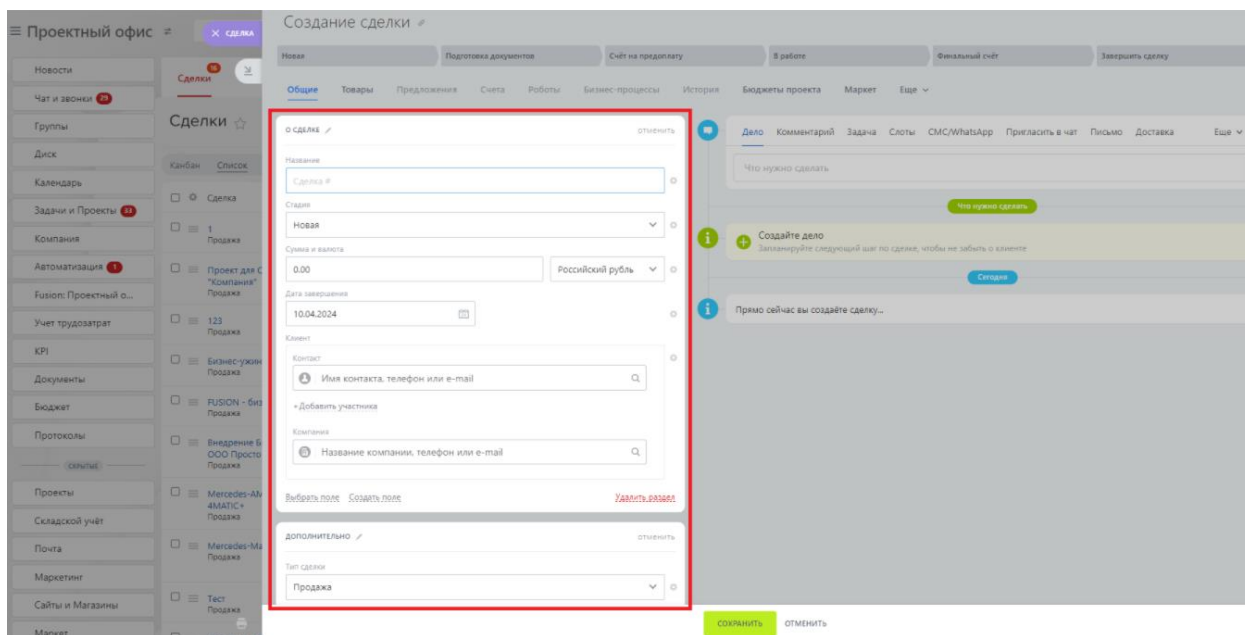


Рисунок 128 — Поля для заполнения

Далее требуется нажать кнопку «Сохранить».

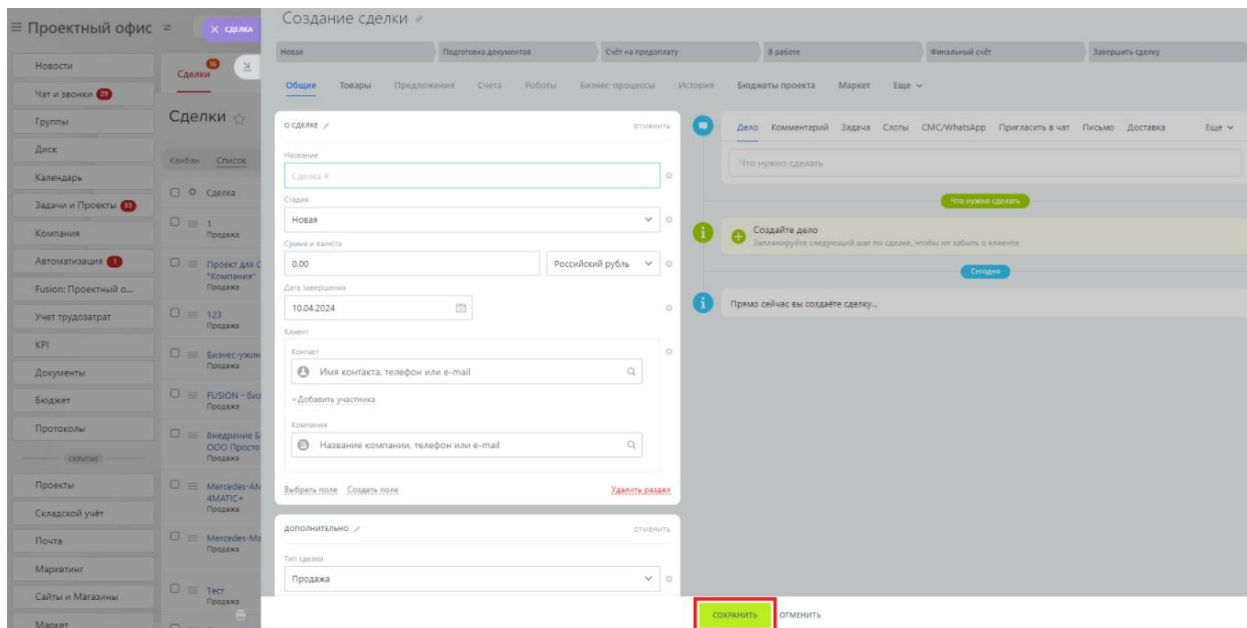


Рисунок 129 — Кнопка «Сохранить»

Нажимаем «Бюджеты проекта».

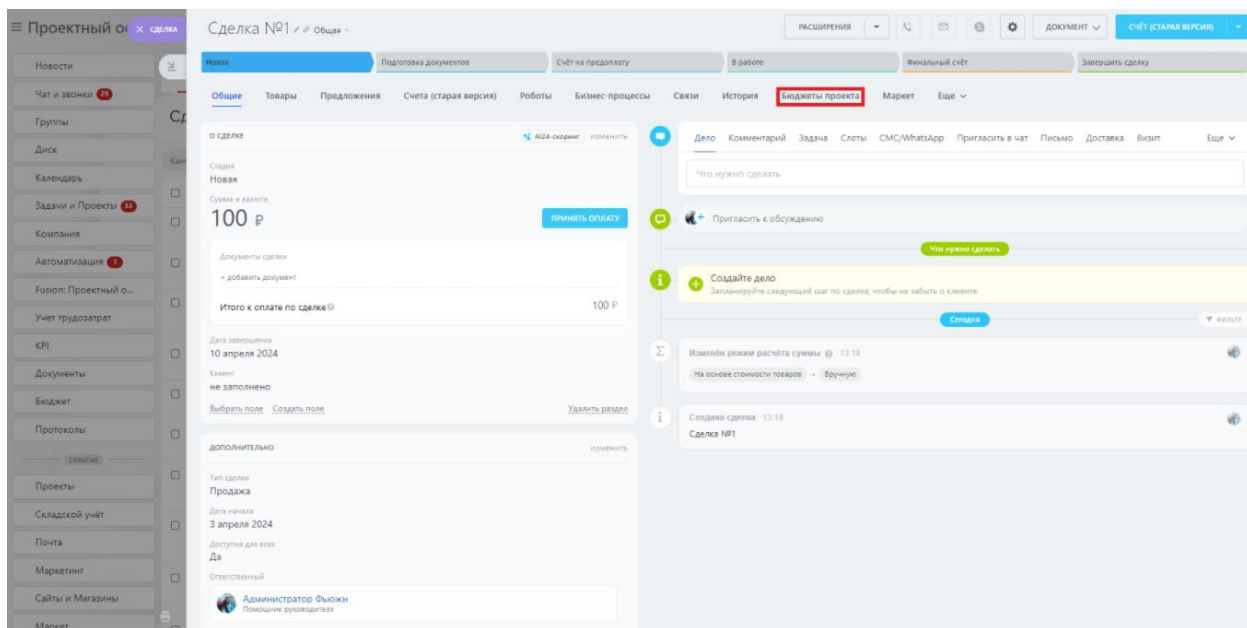


Рисунок 130 — Кнопка «Бюджеты проекта»

Далее нажимаем кнопку «Создать бюджет».

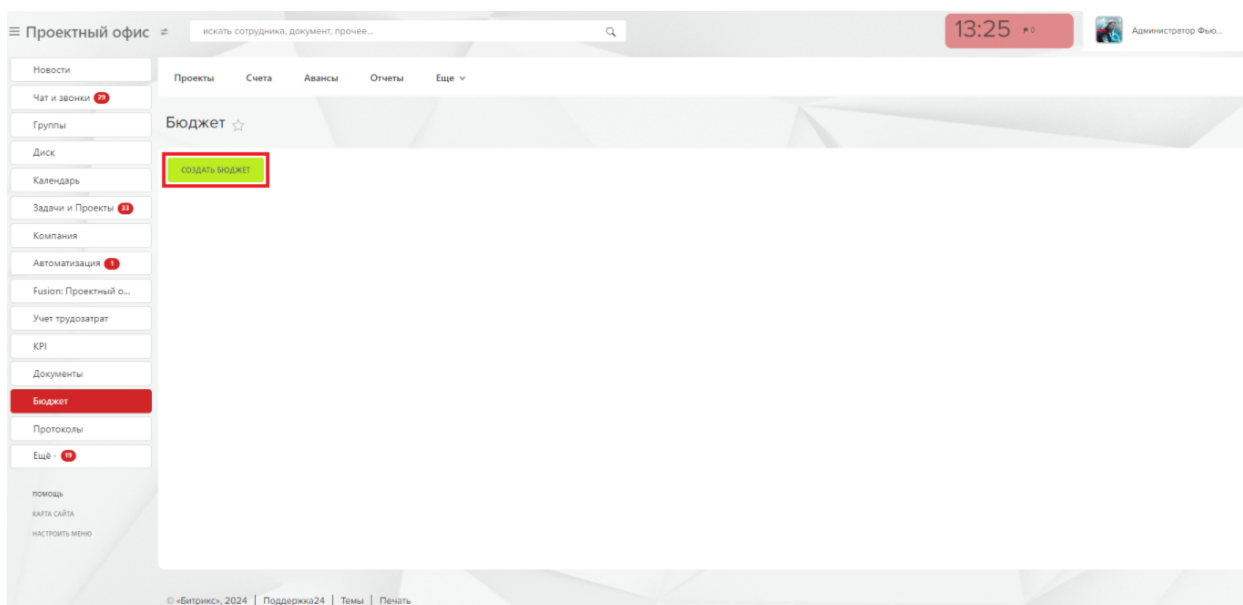


Рисунок 131 — Кнопка «Создать бюджет»

Чтобы выбрать нужные категории необходимо нажать на шестеренку и выбрать «Управление проектом».

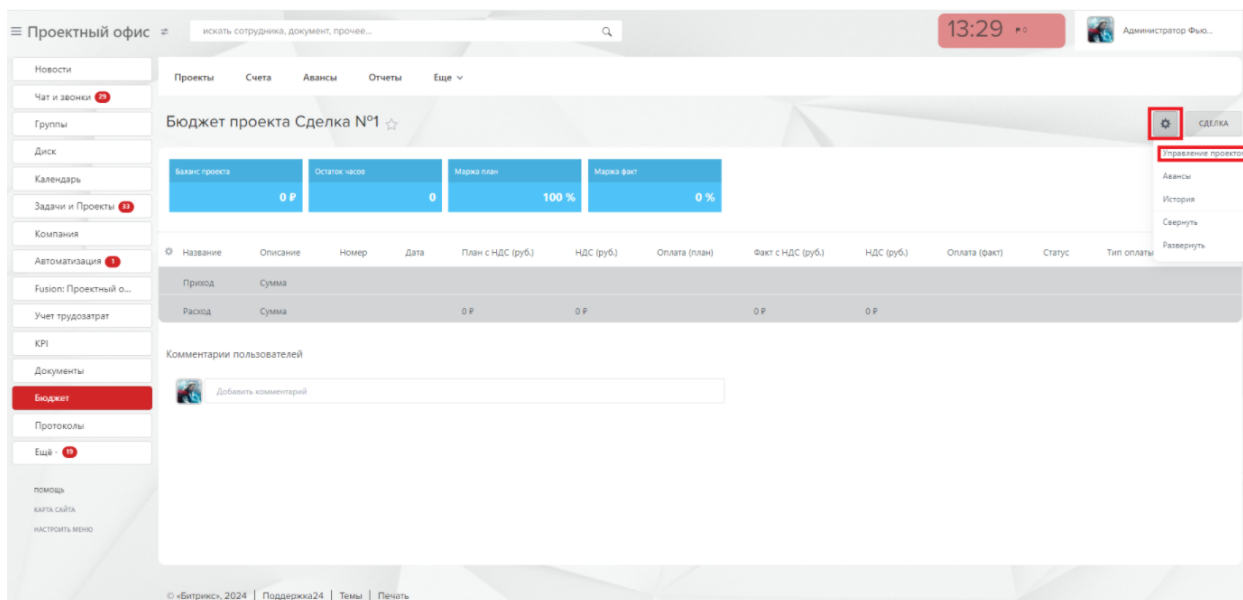


Рисунок 132 — Открытие вкладки «Управление проектом»

Далее требуется выбрать вкладку «Категории», выбрать требуемые пункты и нажать кнопку «Сохранить».

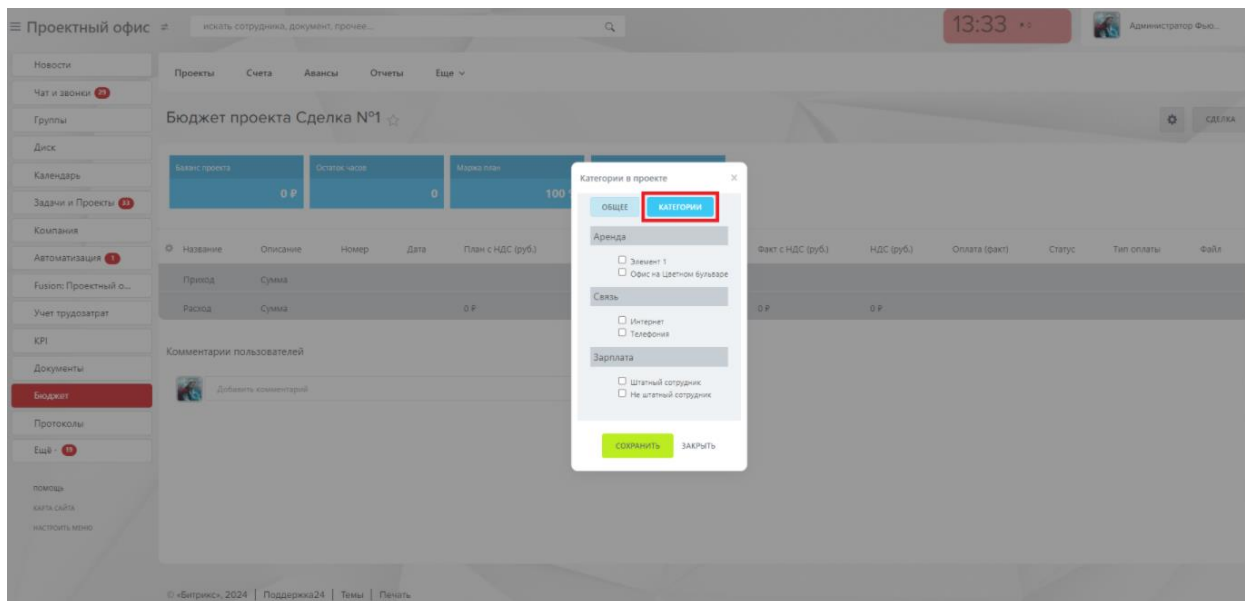


Рисунок 133 — Вкладка «Категории»

2.12.8 Добавление прихода

Для добавления прихода необходимо нажать на кнопку «Приход».

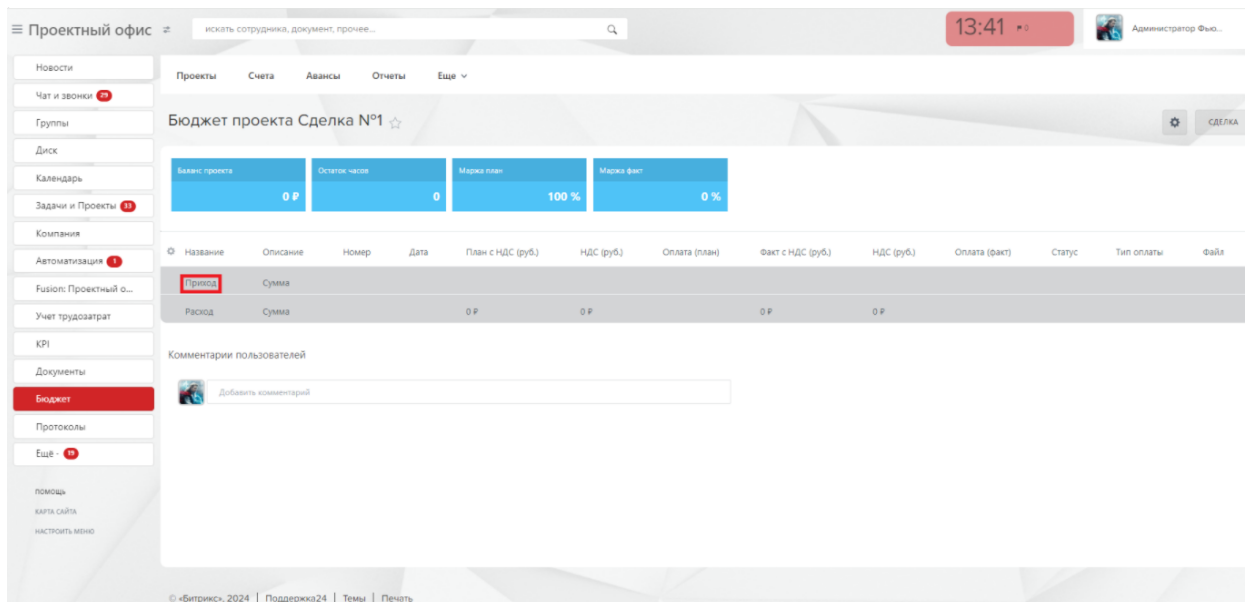


Рисунок 134 — Кнопка «Приход»

В открывшемся окне требуется ввести необходимые данные.

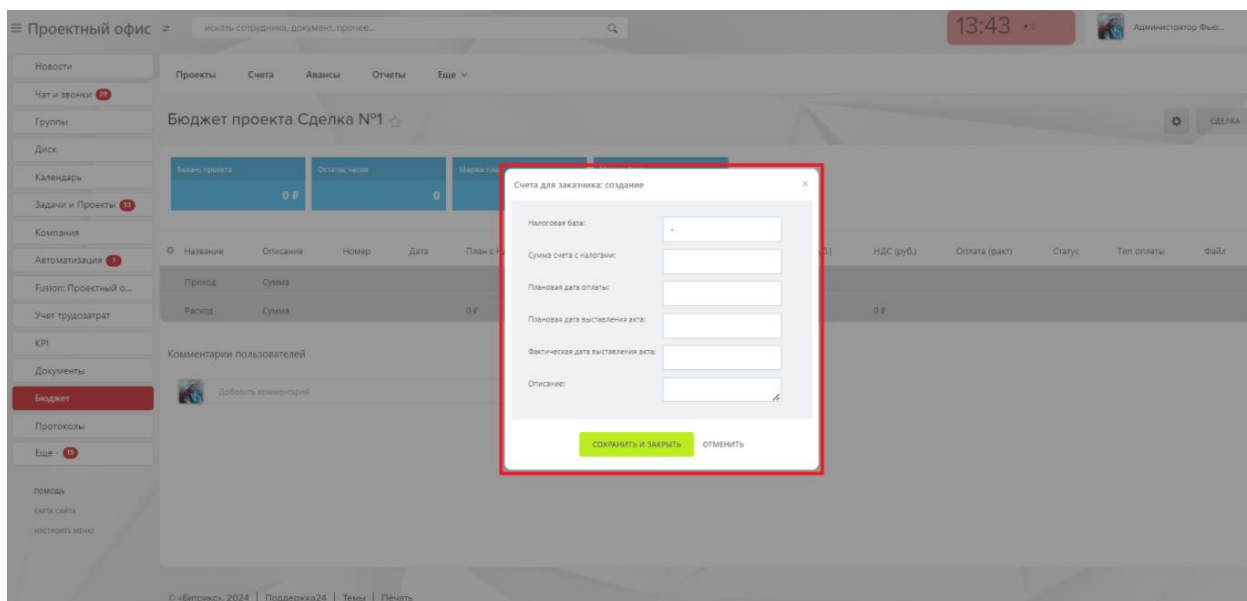


Рисунок 135 — Окно для ввода данных

Далее требуется нажать кнопку «Сохранить и закрыть».

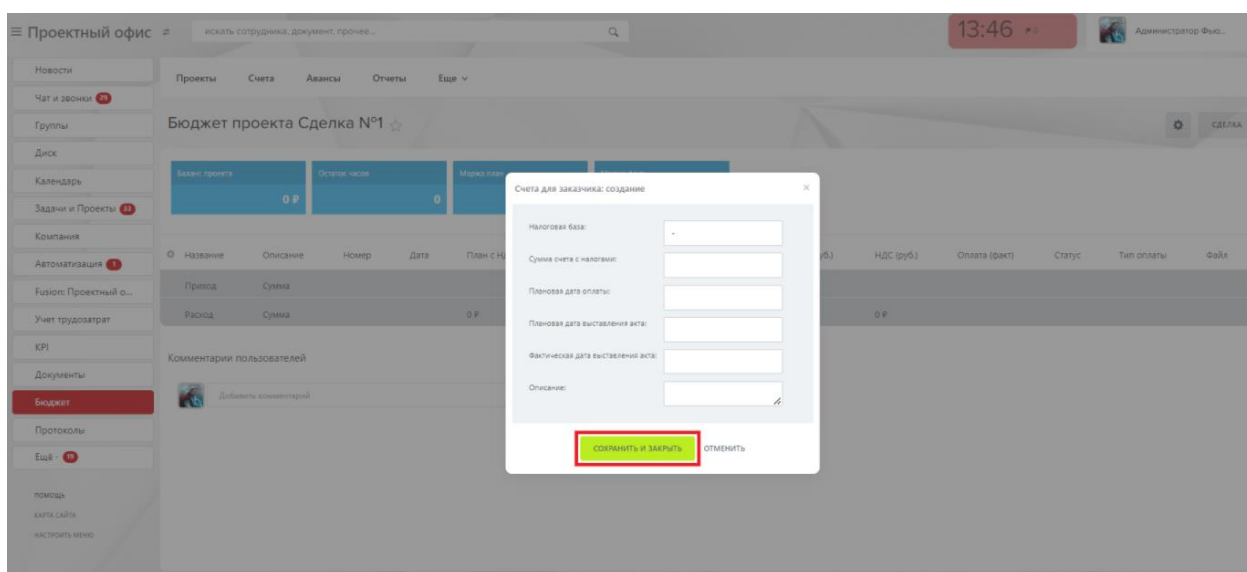


Рисунок 136 — Кнопка «Сохранить и закрыть»

2.12.9 Редактирование способов оплаты и их добавление

Нажимаем на добавленный счет.

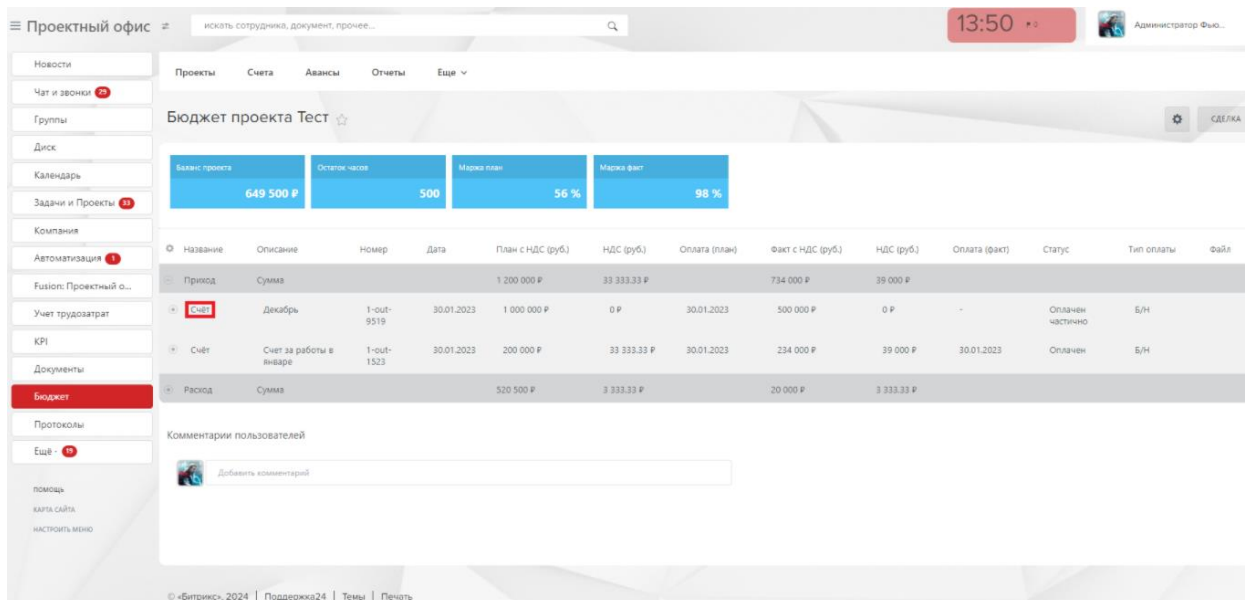


Рисунок 137 — Кнопка «Счет»

Далее требуется перейти на вкладку «Список оплат».

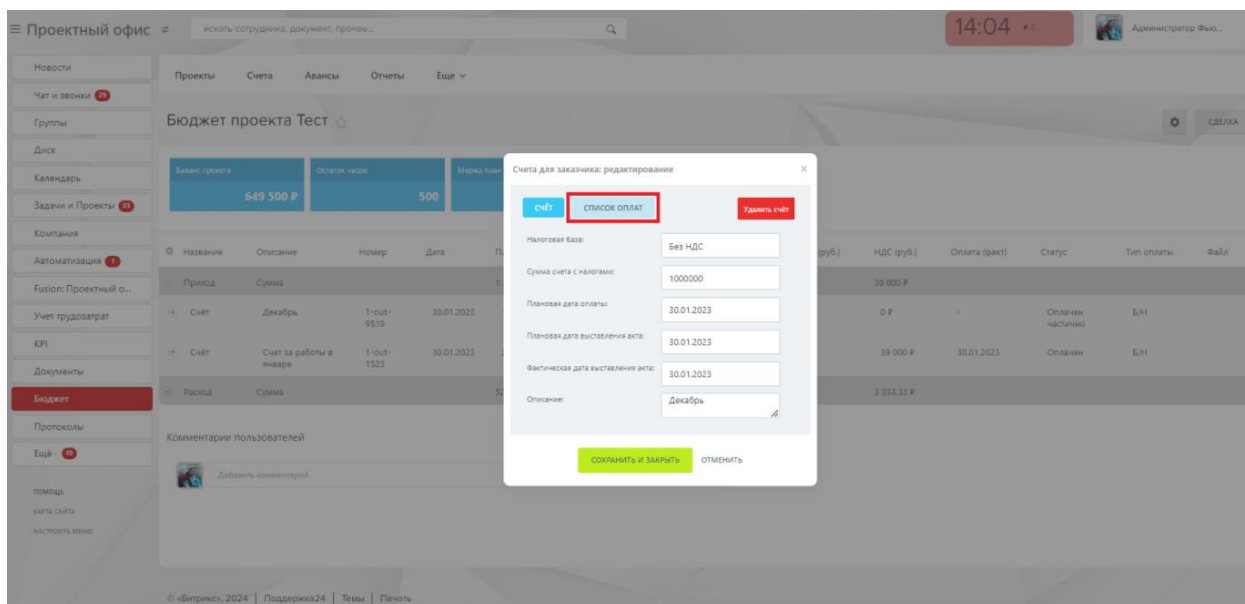


Рисунок 138 — Вкладка «Список оплат»

В открывшейся вкладке требуется нажать кнопку «Добавить оплату для заказчика».

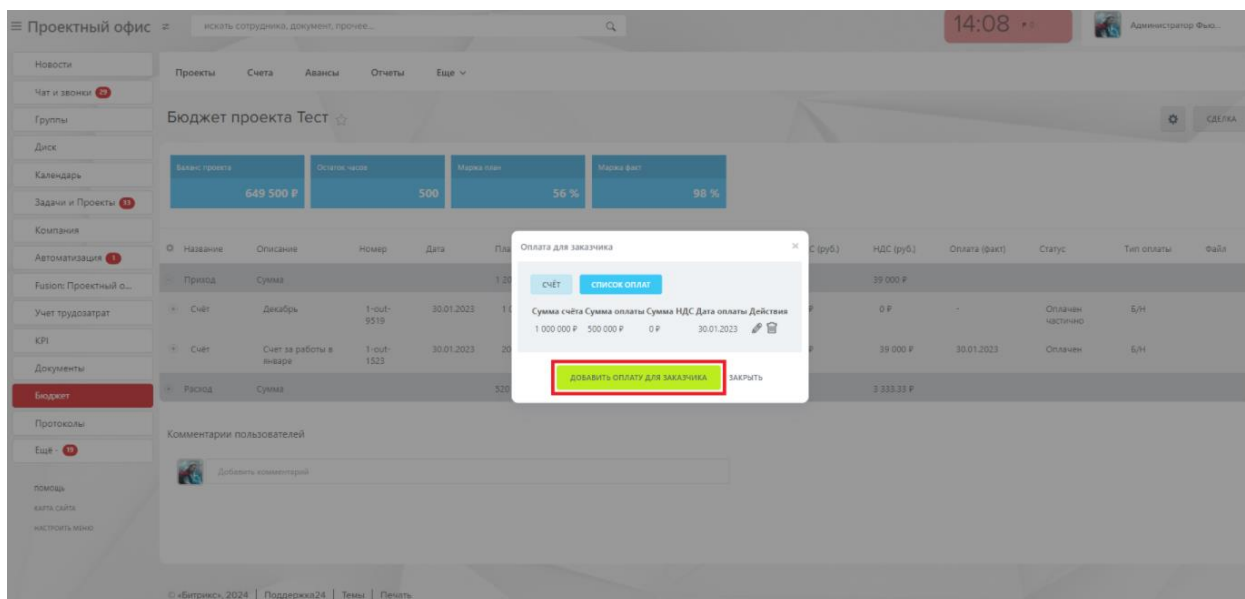


Рисунок 139 — Кнопка «Добавить оплату для заказчика»

В открывшейся вкладке требуется заполнить необходимые поля и нажать кнопку «Сохранить и закрыть».

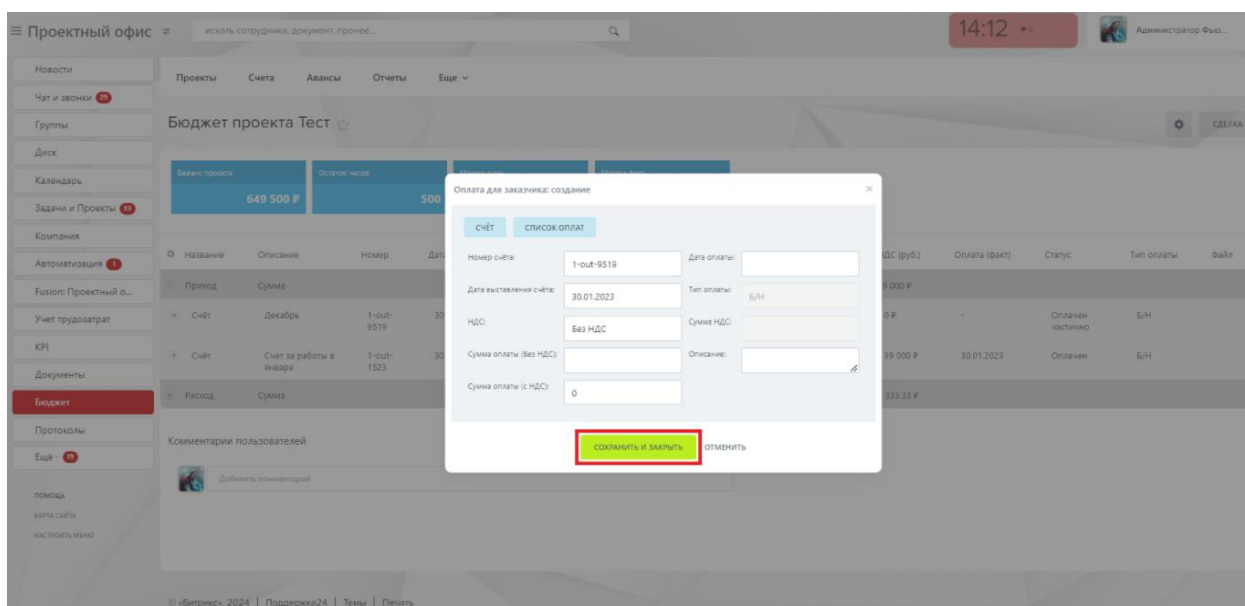


Рисунок 140 — Кнопка «Сохранить и закрыть»

2.12.10 Добавление счета к категории расходов

Для добавления счета к категории расходов требуется нажать на категорию.

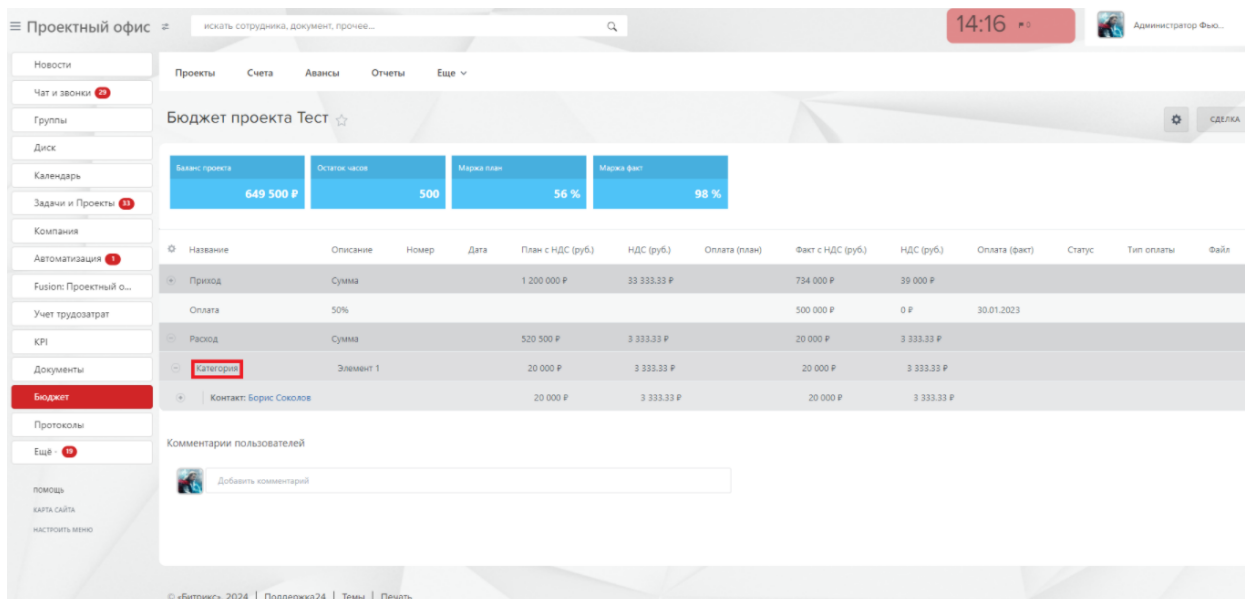


Рисунок 141 — Категория

Далее требуется внести необходимые данные.

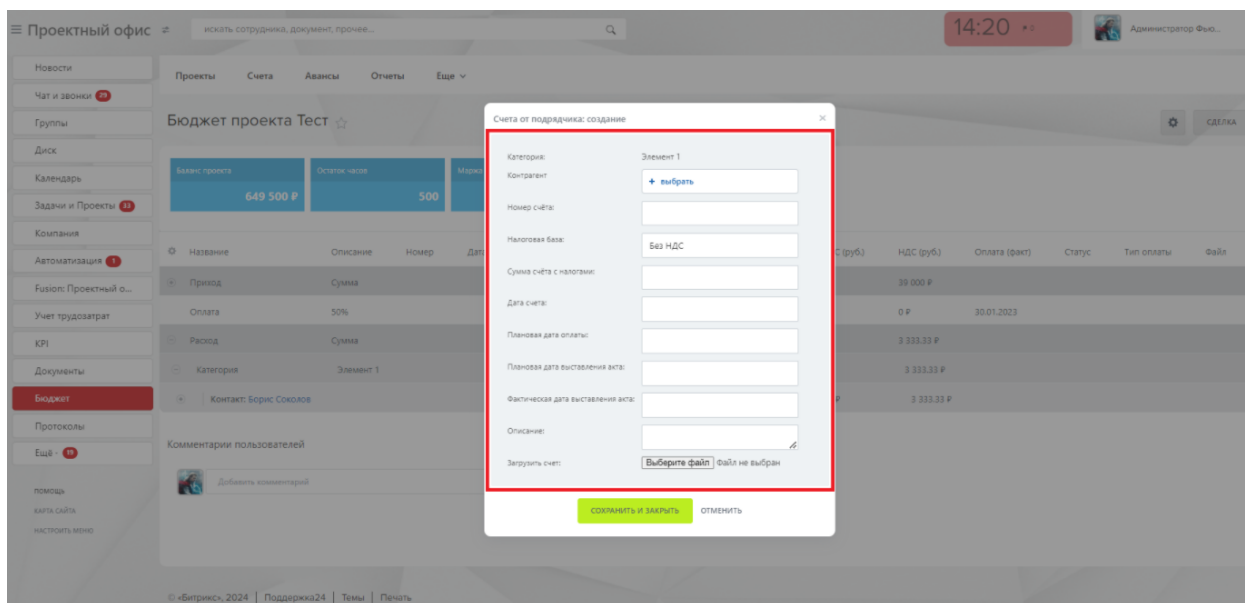


Рисунок 142 — Поля для заполнения

Для завершения требуется нажать кнопку «Сохранить и закрыть».

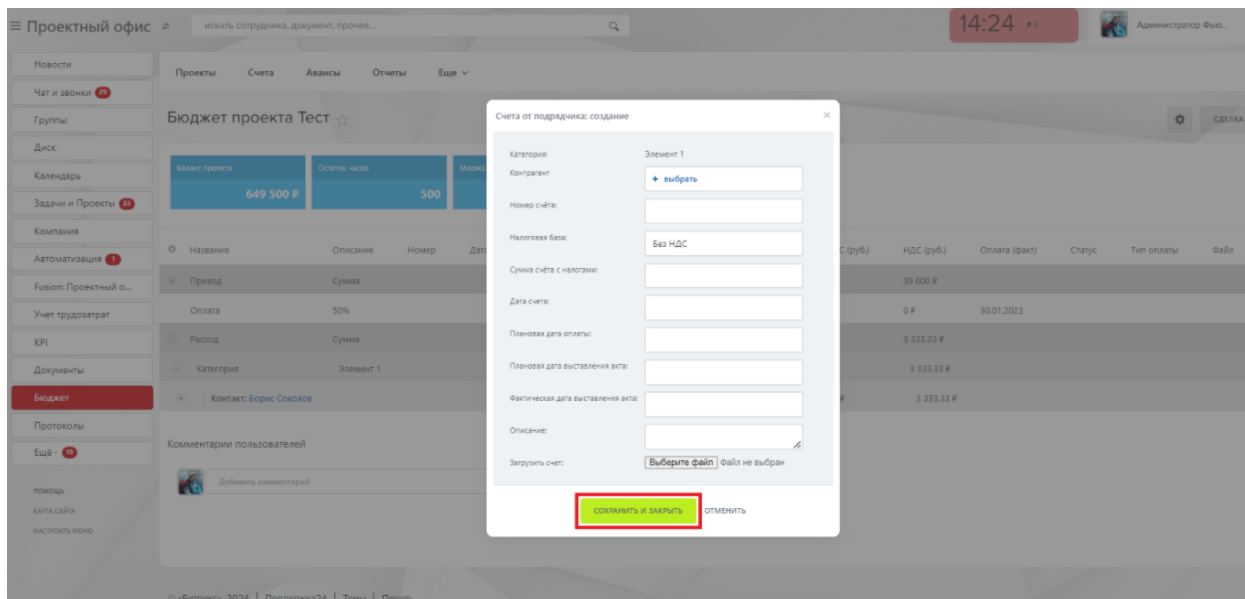


Рисунок 143 — Кнопка «Сохранить и закрыть»

2.12.11 Добавление аванса к бюджету

Для добавления необходимо нажать на кнопку в виде шестеренки, затем нажать «Авансы».

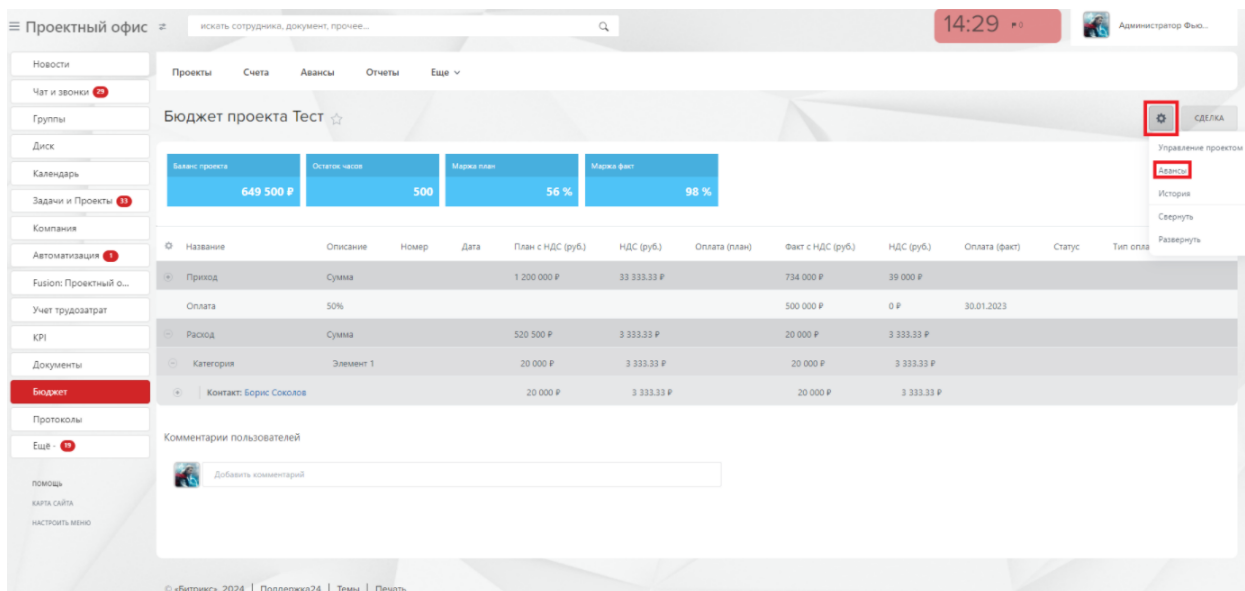


Рисунок 144 — Кнопка «Авансы»

Далее требуется нажать на имя в поле «Ответственный».

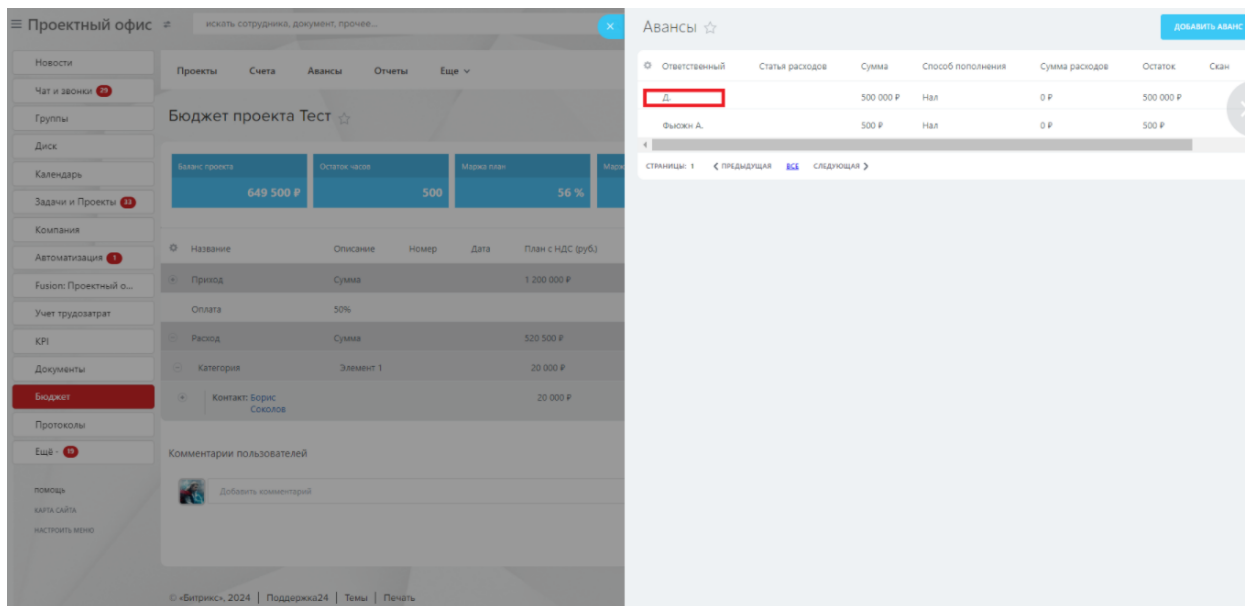


Рисунок 145 — Поле «Ответственный»

В открывшемся окне требуется ввести необходимые данные.

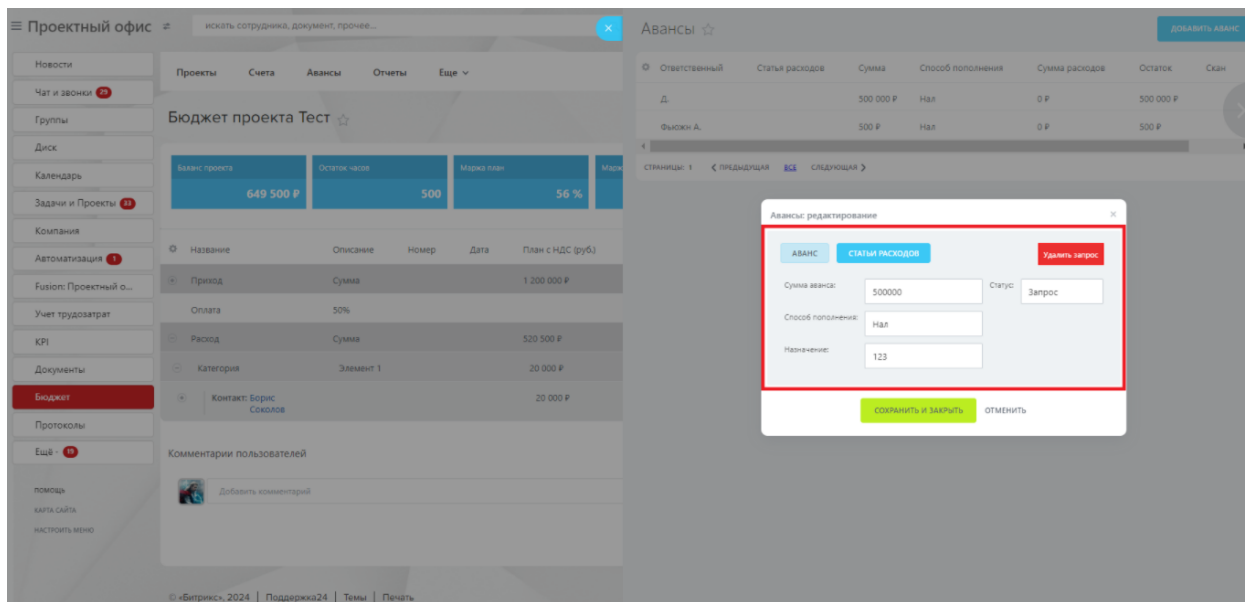


Рисунок 146 — Поля для ввода данных

Далее требуется нажать кнопку «Сохранить и закрыть».

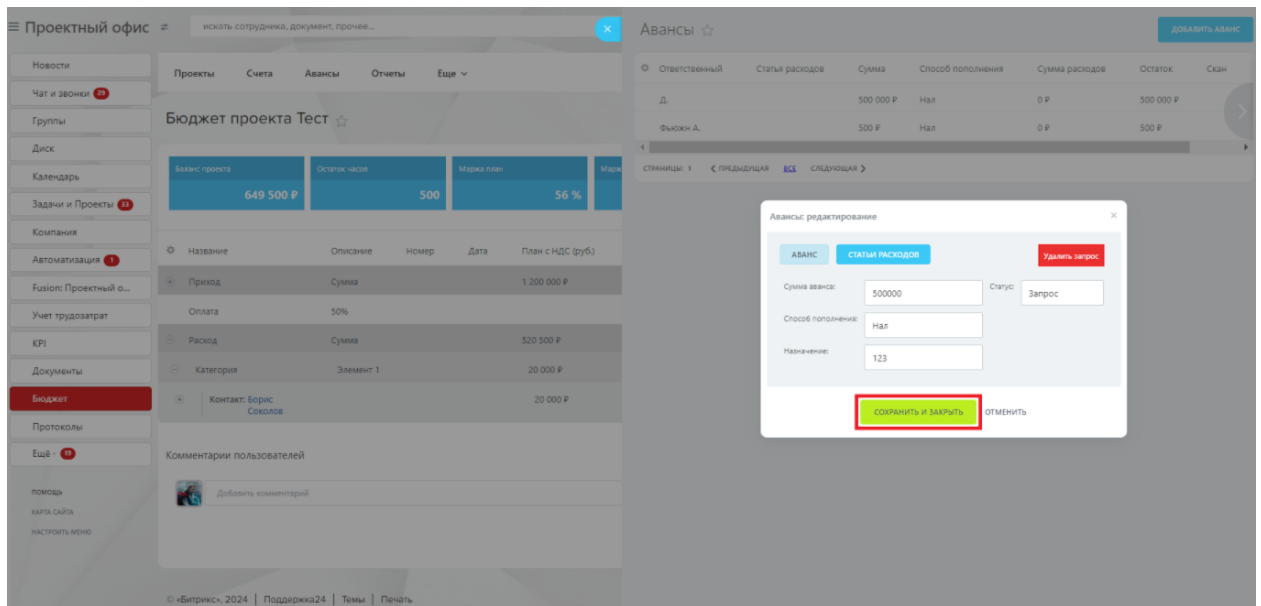


Рисунок 147 — Кнопка «Сохранить и закрыть»

2.13 Модуль «Протоколы»

Для работы с данным функционалом необходимо зайти в модуль «Протоколы» в левом меню Корпоративного Портала «Fusion: Проектный офис» путем нажатия на соответствующий пункт.

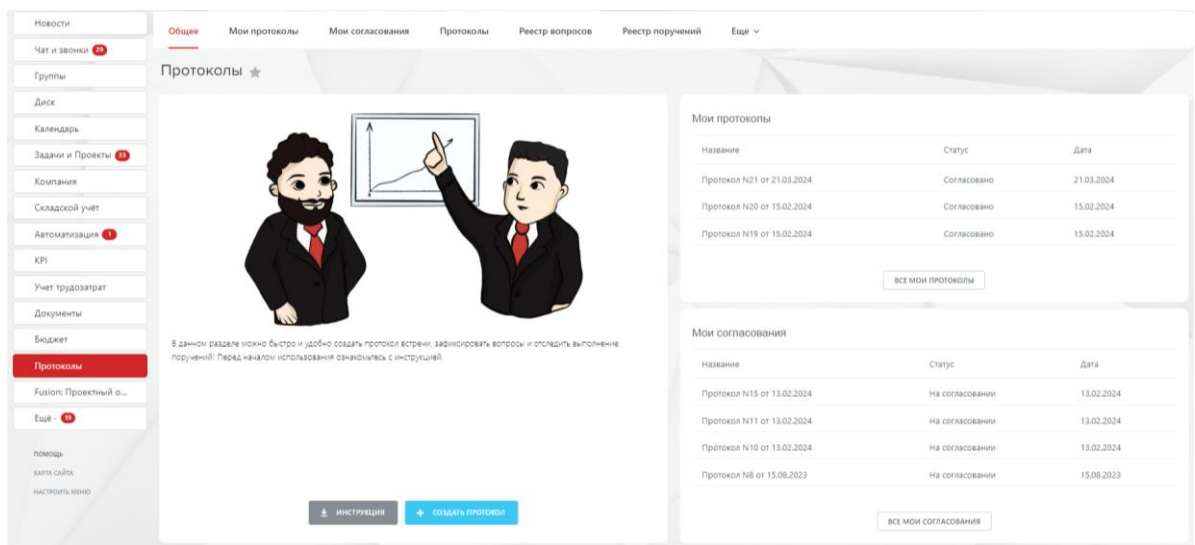


Рисунок 148 — Окно модуля «Протоколы»

2.13.1 Создать протокол

Для создания протокола необходимо нажать на кнопку «Создать протокол» в окне модуля «Протоколы» (Рисунок 148 — Окно модуля «Протоколы»).

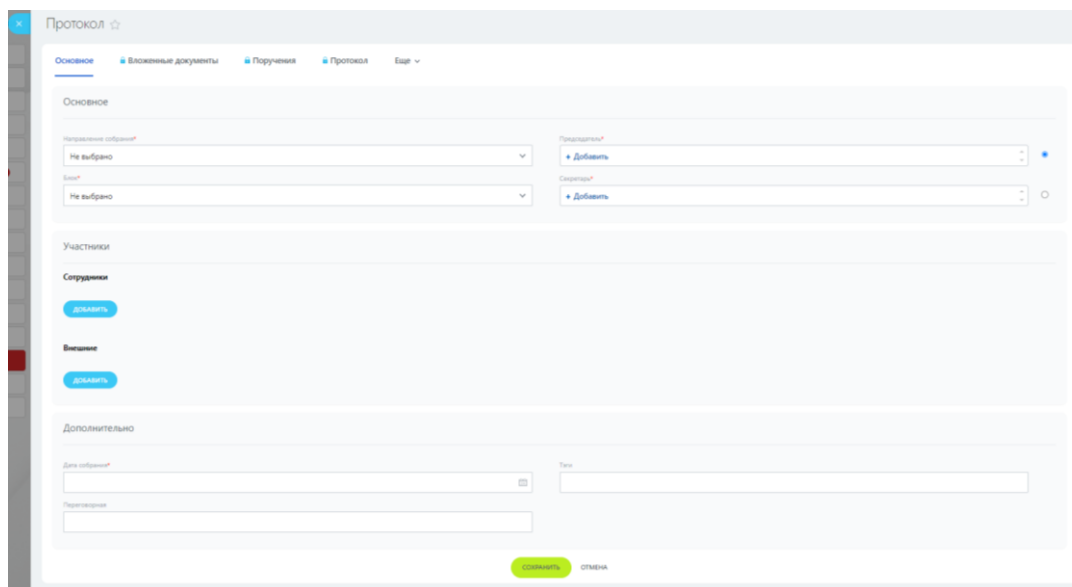
The screenshot shows a web application window titled 'Протокол'. It features a navigation bar with tabs: 'Основное', 'Вложенные документы', 'Поручения', 'Протокол', and 'Еще'. The main content area is divided into sections: 'Основное' with dropdown menus for 'Инициализация собрания' and 'Имя', and 'Дополнительно' with fields for 'Дата собрания', 'Тип', and 'Протокол'. There are 'Добавить' buttons for 'Инициализация' and 'Секретарь', and 'Добавить' buttons for 'Участники' and 'Сопутники'. At the bottom, there are 'Сохранить' and 'Отмена' buttons.

Рисунок 149 — Окно создания протокола

В окне создания протокола необходимо заполнить поля и нажать на кнопку «Сохранить». После создания протокола становятся доступными для редактирования вкладки: Вложенные документы (позволяет прикреплять сопутствующие документы собрания), поручения (для создания задач по принятым решениям), протокол (сам файл протокола, который автоматически сгенерировала система).

Для прикрепления документа необходимо в пункте «Вложенные документы» выбрать кнопку «Добавить файл».

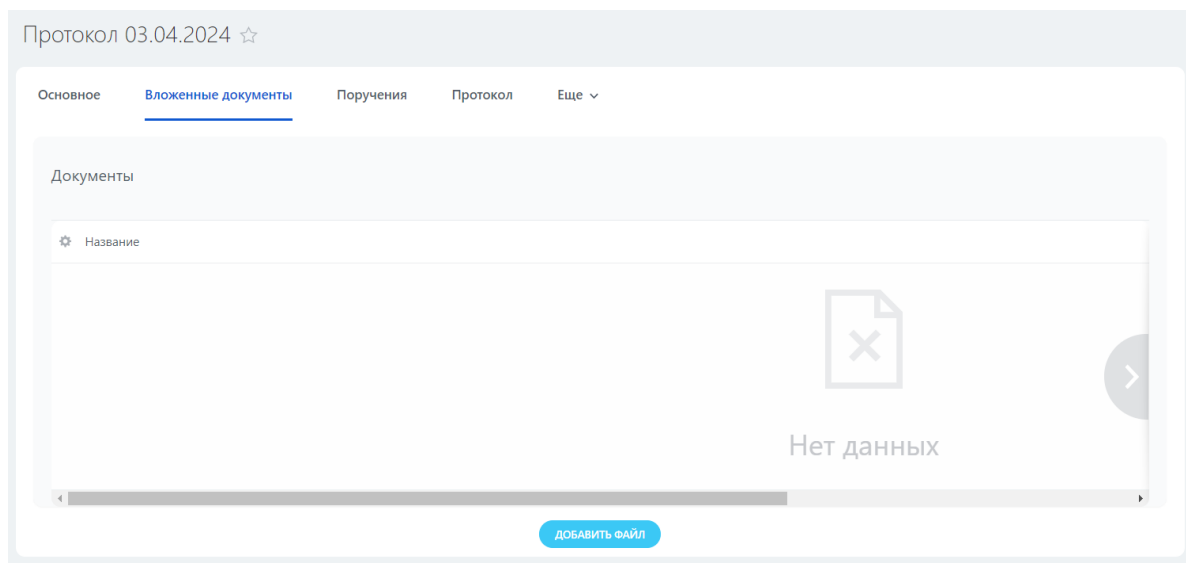


Рисунок 150 — Раздел «Вложенные документы»

По клику на кнопку «Добавить файл» выбираем файл на ПК для загрузки в систему и прикрепляем документ к протоколу.

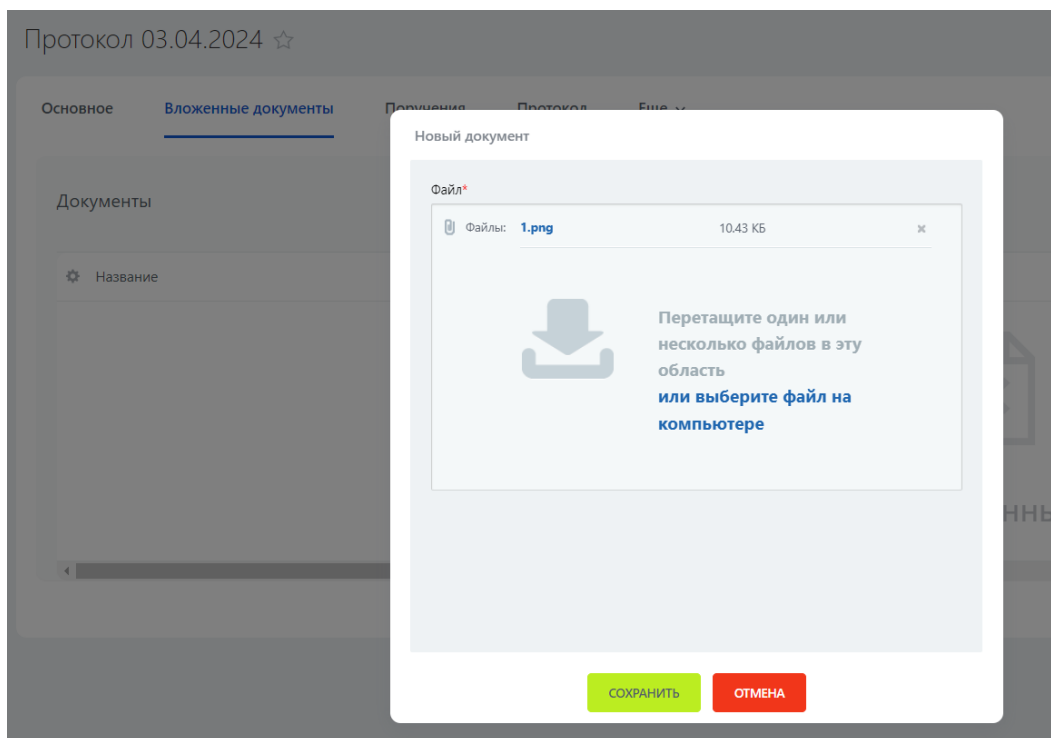


Рисунок 151 — Окно добавления документа

При нажатии на кнопку «Сохранить» в реестр добавится новая запись:

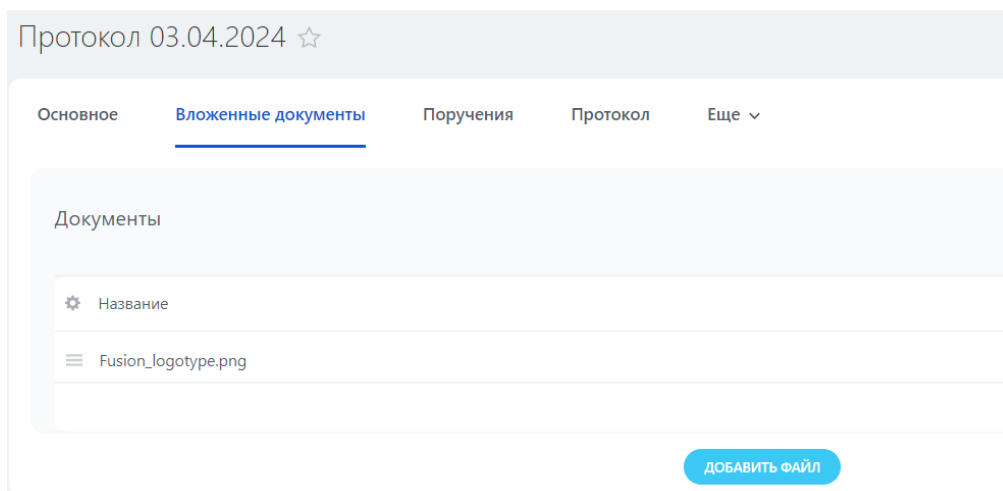


Рисунок 152 — Окно «Вложенные документы»

2.13.2 Просмотр списка протоколов

Система автоматически на основе введенных данных формирует протокол совещания. Для просмотра протокола необходимо нажать на пункт «Мои протоколы» (Рисунок 148 — Окно модуля «Протоколы»).

The screenshot shows a window titled 'Протоколы'. It has a sidebar with a menu where 'Протоколы' is selected. The main area displays a table of protocols with columns: 'Название', 'Дата', 'Статус', 'Файл', and 'Автор'. The table contains several rows of data.

Название	Дата	Статус	Файл	Автор
Протокол N22 от 03.04.2024	03.04.2024	Согласовано	Файл протокола	Фьюжин Администратор
Протокол N21 от 21.03.2024	21.03.2024	Согласовано	Файл протокола	Фьюжин Администратор
Протокол N20 от 15.02.2024	15.02.2024	Согласовано	Файл протокола	Фьюжин Администратор
Протокол N19 от 15.02.2024	15.02.2024	Согласовано	Файл протокола	Фьюжин Администратор
Протокол N18 от 15.02.2024	15.02.2024	Согласовано	Файл протокола	Фьюжин Администратор
Протокол N17 от 15.02.2024	15.02.2024	На согласовании	Файл протокола	Фьюжин Администратор
Протокол N16 от 13.02.2024	13.02.2024	Создан	Файл протокола	Фьюжин Администратор

Рисунок 153 — Окно раздела «Мои протоколы»

В открывшемся окне следует нажать на конкретный протокол, необходимый для просмотра.

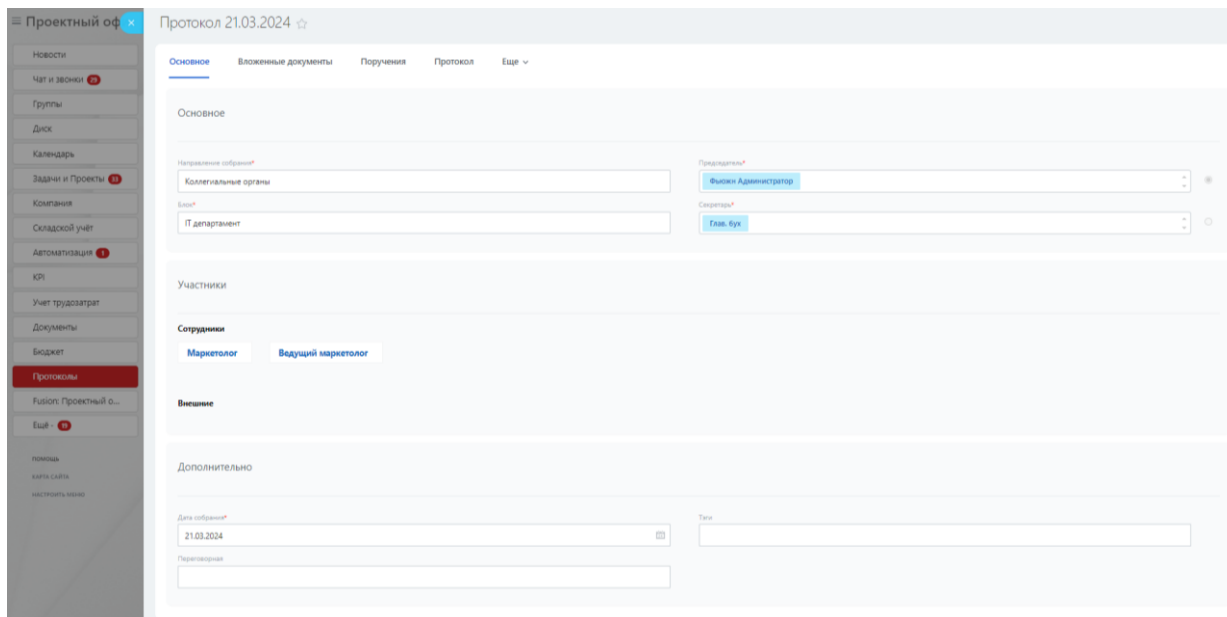


Рисунок 154 — Окно «Протокол»

Далее нужно нажать на пункт «Протокол» в меню.

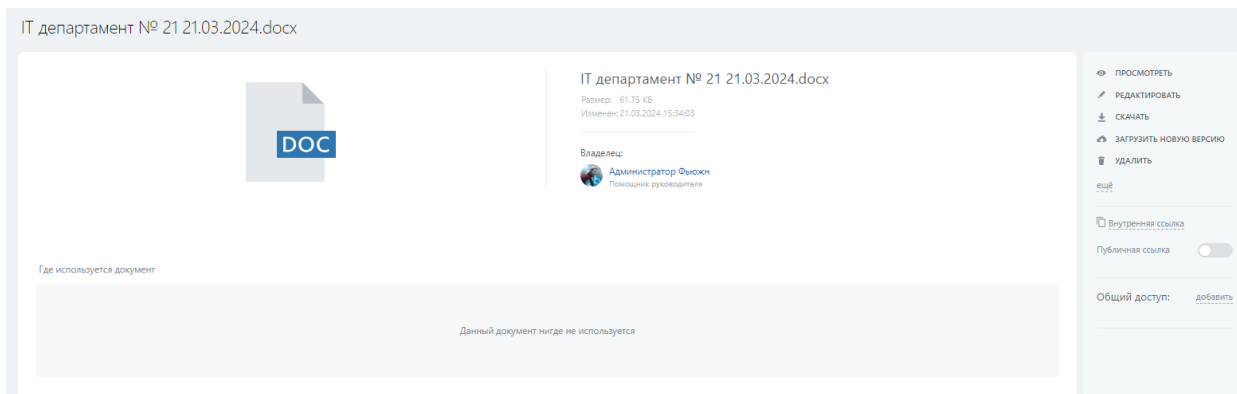


Рисунок 155 — Окно протокола совещаний

2.13.3 Просмотр списка вопросов

Список всех вопросов можно получить, кликнув по кнопке «Реестр вопросов» на главной странице модуля. Откроется реестр:

Реестр вопросов ☆ Фильтр + поиск

Вопрос	Дата	Протокол	Раздел
Почему не пользуемся существующим отчетом по собраниям?	03.04.2024	Файл протокола	Учет ресурсов
Организация базы знаний по реализованным кейсам	03.04.2024	Файл протокола	База знаний
вопрос тест	21.03.2024	Файл протокола	Новый раздел
1	15.02.2024	Файл протокола	Новый раздел
Почему не пользуемся существующим отчетом по ресурсам?	15.02.2024	Файл протокола	Новый раздел
1	15.02.2024	Файл протокола	Новый раздел
	15.02.2024	Файл протокола	Новый раздел
Организация базы знаний по реализованным кейсам	15.02.2024	Файл протокола	Новый раздел
12341	13.02.2024	Файл протокола	Новый раздел
	13.02.2024	Файл протокола	Новый раздел

СТРАНИЦЫ: 1 2 3 < ПРЕДЫДУЩАЯ ВСЕ СЛЕДУЮЩАЯ >

Рисунок 156 — Окно «Реестр вопросов»

2.13.4 Просмотр списка поручений

Список всех поручений можно получить, кликнув по кнопке «Реестр поручений» на главной странице модуля. Откроется реестр:

Реестр поручений ☆ Фильтр + поиск

Поручение	Дата	Статус	Ответственный	Постановщик
Протестировать Базу знаний Битрикс24	03.04.2024	Согласовано	Фьюжн Администратор	Фьюжн Администратор
Протестировать Базу знаний Битрикс24	21.03.2024	Согласовано	Фьюжн Администратор	Фьюжн Администратор

Рисунок 157 — Окно «Реестр поручений»

2.13.5 Просмотр списка согласований

Список согласований можно получить, кликнув по кнопке «Мои согласования» на главной странице модуля. Откроется реестр:

Протоколы ☆ Фильтр + поиск

ИНСТРУКЦИЯ + СОЗДАТЬ ПРОТОКОЛ

Название	Дата	Статус	Файл	Автор
Протокол N15 от 13.02.2024	13.02.2024	На согласовании	Файл протокола	Фьюжн Администратор
Протокол N11 от 13.02.2024	13.02.2024	На согласовании	Файл протокола	Фьюжн Администратор
Протокол N10 от 15.02.2024	15.02.2024	На согласовании	Файл протокола	Фьюжн Администратор
Протокол N8 от 15.08.2023	15.08.2023	На согласовании	Файл протокола	Фьюжн Администратор

СТРАНИЦЫ: 1 < ПРЕДЫДУЩАЯ ВСЕ СЛЕДУЮЩАЯ >

Рисунок 158 — Окно «Мои согласования»