

Руководство администратора

#12.4 Мкрн. Восточный	В зоне риска		67%		Appensie reprotens Проекты: 4 • armensie 1 • apper merken • freezensie 1 • processer • freezensie 1 • processer • freezensie 1	0	Titae-daer		nh	m	
Рекоменлации					page 1	itaya v	Darith State	ier'il Maril Av	0 84223 86423 Per23	Arr25 Cor22 Der	0
Ракомедация	EnergiAustance C	рок сдини проекта	Стоямость проекта		11 Hige Bocroweit	Tarrent		_		0.002.04	
Ускорить работы типа 1, 2, 3 со следующей недели	4 30:08.2023 -13%	4 16.08.2025 -5%	4 3 050 000 P -10 000 P		< Maps. Constratel	Transver.	- 505.	-	антери растиа дату алтера 94 такала 4 австоятась 4	45 360 100 00 85 123 40 10 60 237 40 10	0
Скорость работы подрадчика «Contractor 1» ножно уваличить	+ 10.07.2023 -7%	÷ 01.06.2025 -12 ди	- 3 050 000 P 0 P		га Мерн. Селерный	The industry	m.	-	New Company and and a 18 of the second	54 530 ······	Parada species
Заменить команду «Team 1» на поллелиние «Centractor 2»	£ 11.09.2023	¥ 12.07.2025	1 3 213 000 P					L	11 11	180 827 1 int int	
Финаника по проектам 🛛 🕫 е	191 🔹 Patrice — Belgia	<i>••</i>			113 M		6 Teachtran				
Диналика по проектам оп	res 🔮 Torres — Belers	Peintabo dart va	ольность "дату		 1.1.3 Ма Дание Тра 	сри. Восточны мс Жазненны	Example from	анрой у	ђунграция Про	stbioc	
Диналикка по проектам о п	Ter 🌒 Torres — Beiru	Permaño dentr Ha	алыность , дату 1 3,1% Пинс 3%		r 1.3 Ma Amar (ad 9 A 0	сри. Восточны ик. Жанения © © [Мике 200	й Бланийнин нилск Слисол ал v Слисол	анрой) « (1)	ђунграния Пре + Добек	or piece	+ Доба - Работ
Диналияка по проектам	Ter 🔹 Turres — Beiru	er Quart Ha O Perinder	олькость "анту 13,1% Лога- 20%	5	+ 11.3 Mi Jamas fad V A C Carolin	kpin. Boctovinali ist: Xoseenali 0 0 Mess 0see	Records to the second s	e epoté e P Rodya	тулаграция Про + Добла Пенябра	st bioc	+ 2008 Patient -> Deca -> D
Динаника по проектам	Ter 🔮 Torres — Beira	er Berrado Gaerria Ner	ольность дату 13,1% 6 гадам @ грана	4	e 1.1.3 Ma Aimes foot Georgia	cps. Boctownai Xatelenad © © Mece 200 0.000	B Executive insure: Criston an V Cost Solo	rasponii i e coli Hostyn	умерния Прет + доял Джебрь	orpeoc	+ βαδα ⇔ Pušet ⇒ Basa β Typen β Jran Ω Stears
Quearussia no npoekram		er Quirr tai D Der D Der	ельность "дату 13,1% Пал. 2%	7	e 1.1.3 Mi Brense Tota Correlation Correlation	epin. Boctovenal Xatadorinal Constructions Const	Ensurement sources Annexe Crimecous S	Harponi) Rođe Rođe Rođe	tystipinen Tip + jotan Berlips Lante npoesta + tags fac tags	or peoc.	+ 2050 © Pušet \$\$ Baa \$ Foym [2 37ae Composition

2025

Оглавление

Начало работы с системой. Регистрация и авторизация	3
1. Раздел "Пользователи"	8
1.1. Список пользователей	8
1.2. Добавление нового пользователя или группы	9
1.3. Редактирование пользователя	13
1.3.1 Добавление уровня доступа администратора	15
1.4. Удаление пользователя или группы пользователей	15
1.5 Роли	17
1.5.1 Создание роли	17
1.5.2 Назначение ролей разных типов	18
2. Раздел "Справочники" / "Настройки"	19
2.1. Системные справочники	19
2.1.1. Типы проектов	20
2.1.1.1. Редактирование системного справочника "Типы проектов"	20
2.1.1.2. Обзор списка элементов системного справочника "Типы	
проектов"	27
2.1.1.3. Создание элемента или группы системного справочника "Ти	пы
проектов"	27
2.1.1.4. Редактирование элемента списка системного справочника "Т	ипы
проектов"	33
2.1.1.5. Удаление элемента списка системного справочника "Типы	
проектов"	33
2.1.2. Атрибуты	34
2.1.2.1. Редактирование системного справочника "Атрибуты"	34
2.1.2.2. Обзор списка системного справочника "Атрибуты"	34
2.1.2.3. Создание элемента или группы системного справочника	
"Атрибуты"	34
2.1.2.4. Редактирование элемента системного справочника "Атрибут	ы"
36	
2.1.2.5. Удаление элемента списка системного справочника "Атрибут	гы"
37	
2.1.3. Показатели	37
2.1.3.1. Редактирование системного справочника "Показатели"	37
2.1.3.2. Обзор списка элементов системного справочника "Показател	и"…
37	
2.1.3.3. Создание элемента списка системного справочника	
"Показатели"	37
2.1.3.4. Редактирование элемента списка системного справочника	
"Показатели"	41

2.1.3.5. Удаление элемента списка системного справочника	
"Показатели"	42
2.1.4. Базовые календари	42
2.1.4.1. Редактирование системного справочника "Базовые календари"	42
2.1.4.2. Обзор списка системного справочника "Базовые календари"	42
2.1.4.3. Создание элемента списка системного справочника "Базовые календари"	42
2.1.4.4. Заполнение календаря	44
2.1.4.5. Редактирование элемента списка системного справочника "Базовые календари"	49
2.1.4.6. Открытие элемента списка системного справочника "Базовые календари"	50
2.1.4.7. Удаление элемента списка системного справочника "Базовые календари"	50
2.1.5. Единицы измерения	50
2.1.5.1. Редактирование системного справочника "Единицы измерения 51	, ,,
2.1.5.2. Обзор списка системного справочника "Единицы измерения"	51
2.1.5.5. Создание элемента списка системного справочника Единицы измерения"	51
2.1.5.4. Редактирование элемента списка системного справочника "Единицы измерения"	51
2.1.5.5. Удаление элемента списка системного справочника "Единицы	
измерения"	51
2.2. Пользовательские справочники	51
2.2.1. Создание пользовательского справочника	52
2.2.2. Редактирование пользовательского справочника	53
2.2.3. Удаление пользовательского справочника	53
2.2.4. Обзор списка пользовательского справочника	54
2.2.5. Создание элемента списка пользовательского справочника	54
2.2.6. Редактирование элемента списка пользовательского справочника	55
2.2.7. Удаление элемента списка пользовательского справочника	55

Начало работы с системой. Регистрация и авторизация

При развертывании системы Project Lad первый пользователь создается технической поддержкой, ему назначаются права администратора. Все остальные пользователи приглашаются данным пользователем или назначенными администраторами.

Подробнее о добавлении пользователей, назначении администраторов и работе с ролями см. в "Руководстве администратора Project Lad":

- <u>1.2. Добавление нового пользователя или группы</u>
- <u>1.3.1 Добавление уровня доступа администратора</u>
- <u>1.5 Роли</u>

Для начала работы в системе пользователю на его электронную почту отправляется ссылка-приглашение. После перехода по данной ссылке пользователь попадает на страницу регистрации.



Рисунок 1 - Форма регистрации пользователя

Далее необходимо заполнить поля формы и нажать кнопку "Зарегистрироваться".

После регистрации осуществляется переход на страницу авторизации (рис. 2).

S Project Lad	Русский 💿
	Вход Login@pl.ru
	Ø
Комплексный инструмент для успешного планирования и исполнения проектов	

Рисунок 2 - Страница авторизации

В полях "Email" и "Пароль" необходимо указать электронную почту, на которую было получено приглашение, и пароль, который был указан пользователем при регистрации, далее нажать на кнопку "Войти".

После успешной авторизации пользователь попадает на главную страницу.

Главная страница разделена на боковую панель, расположенную слева с перечнем разделов системы и рабочую область.

🔁 Project Lad	Проекты	Поиск по проектам		Q + Новый проект
Песочница :	Название		Статус	
📑 Проекты	+		Рабочий	Открыть
🗅 Справочники	(E) Append NY		Рабочий	Открыть
🗘 Шаблоны				
🕑 Учет	 Mit/post 		Черновик Рабочий	Открыть
🖨 Файлы	12 Million in 1		Черновик	Открыть
🗂 Отчеты	Conception of the second secon		Рабочий	
🖒 Плагины	(i) 822 (lotting 2)		Черновик	Открыть
8 Команда			Рабочий	
🕒 Задачи	 Technical Impropriates and Improve [21 or 1 (21)] 		Черновик	Открыть
	(86), Tapan (86)		Черновик Рабочий	Открыть
8	(i) 000, recognized		Рабочий	Открыть
(=	$\left 0 \right\rangle$. The set of the set o		Рабочий	Открыть

Рисунок 3 - Боковая панель

Для увеличения рабочей области, боковую панель можно свернуть нажав на кнопку в ее нижней части.

🔁 Project Lad	Проекты	5	Проекты
Песочница	Название	•	Название
Проекты	+	8	+ (1 m)
🗀 Справочники	(ii) Paramet NDV	Ð	(1) Spear 401
🗘 Шаблоны		C	
🕑 Учет	 BHL/point 	\checkmark	1. IPL/post
🗐 Файлы	1 Million in 1		1 KR. Annu St. S.
С Отчеты		C	
🖒 Плагины	1 B20 Decise 2	Ċ	(E. B.D. Sectore 2)
С Команда Задачи	\pm . The second strate regime at the regime 20 vs. 2	0 1	 Secondaries representation in a representation of the P (2014)
	1002, Tapan 1012		(M) Teac MI
8	(E. 109, 10 represent	8	(ii) (10), to represent
(=	$\left \cdot \right $. The second second second probability of the second s	=>	(i). These encodes the processing we want to be a subscription of P (10.01) for Ω

Рисунок 4 - Свертывание боковой панели

Для удобства работы с системой ее разделы группируются в 4 больших блока, исходя из того, какой категории пользователей они могут быть интересны -

- Руководитель;
- Исполнитель;
- Планировщик;
- Администратор.

В зависимости от выбранного блока меняется набор разделов, в которые можно перейти с боковой панели

▲ Выбранный блок определяет только набор разделов на боковой панели, доступ пользователя к данным, разделам и функциям системы определяется исключительно назначенными ему ролями.

Чтобы выбрать другой блок необходимо кликнуть по области с наименованием пространства и выбрать нужный в появившемся контекстном меню (рис. 5).

Project Lad		Нормативно-справочная информация	Поиск по справочникам Q
Песочница Администратор	:	Системные справочники	
Руководитель Исполнитель		Тилы проектов	<i>2</i> Открыть
Планировщик Администратор	0	Атрибуты	Открыть
Сменить пространство	`	Показатели	Открыть

Рисунок 5 - Выбор смыслового блока

В таблице 1 показано отображение разделов при каждом из выбранных блоков *Таблица 1 - Отображение разделов в зависимости от выбранного блока*

Раздел	Руководитель	Исполнитель	Планировщик	Администратор
<u>Справочники /</u> <u>Настройки</u>			•	•
Пользователи				•
Шаблоны			•	
<u>Обзор</u>	•	•		
Таблицы		•		
Учет		•	•	
Отчеты	•	•	•	
Плагины			•	•
<u>Финансы</u>	•			
Проекты	•	•	•	
Файлы	•	•		
Команда	•	•	•	
Задачи	•	•	•	
Интеграции				•
Маркетплейс				•

Для выхода из из системы, необходимо навести курсор на изображение профиля на боковой панели и нажать кнопку "Выйти" во всплывающем окне (рис. 6).

(=	G выйти

Рисунок 6 - Кнопка выхода из системы

1. Раздел "Пользователи"

1.1. Список пользователей

Для просмотра пользователей необходимо перейти в раздел "Пользователи". На вкладке "Пользователи" будет отображен перечень пользователей, созданных в рамках проектного офиса.

😑 Project Lad	Пользователи			
Песочница	Пользователи Роли	Поиск по пользовател 📐 🔍 👇 Нобавить		
• Администратор	ФИО	Email	Статус	
2 Пользователи	Администратор	is also an give the su	Зарегистрирован	
63 Настройки	Response Frances	Reprinting and the	Зарегистрирован	
🖒 Плагины	Management Research	renero an aparto a	Зарегистрирован	
🔅 GPTZATOR	Migron Daniel	marries or generation of	Зарегистрирован	
8 <mark>9</mark> Интеграции	Администратор	Daries (right) ().	Зарегистрирован	
Ф Маркетплейс	Broost Cyst Trouggetter	setting approximate	Зарегистрирован	
	Ny separate linger	recordination of	Ссылка просрочена	
	Suppose Second	and an angle of the se	Без аккаунта	
	Suprem foregot	and some eigenstations	Зарегистрирован	
	Consults Marcan	hampeline resulting (in su	Зарегистрирован	
8	Casernase Insurra	maniegymiers	Зарегистрирован	
-	Администратор	mentional products	Ссылка просрочена	
(=				

Рисунок 7 - Список пользователей

В колонке "Email" отображается адрес электронной почты пользователя, на которую ему было отправлено приглашение. Если поле пустое, значит пользователю приглашение еще не отправлялось.

В колонке "Статус" отображается состояние учетной записи пользователя. Возможные статусы и их значения:

- Без аккаунта пользователю еще не отправлялось письмо-приглашение;
- Приглашен пользователю отправлено письмо-приглашение, но он еще не зарегистрировался в системе;
- Зарегистрирован пользователь перешел по ссылке из письма-приглашения и зарегистрировался в системе;
- Ссылка просрочена истек срок действия отправленной в письме-приглашении ссылки.

При наведении на пользователя в правой части появляется блок с кнопками. Набор кнопок зависит от статуса пользователя. Для всех пользователей отображается кнопка редактирования. Для пользователей со статусами "Без аккаунта", "Приглашен" и "Ссылка просрочена" отображается кнопка "Отправить приглашение". А для пользователей с просроченной ссылкой отображается кнопка удаления.

Пользователи			
Пользователи Роли		Поиск по пользовател 🔨 🗸 🕂 Добавит	гь
ΦΝΟ	Email	Статус	
Администратор	manufacture and a gradient of	Зарегистрирован Отправить приглаше	ение
Администратор	factors also a the paper of cost	Приглашен	2
Администратор		Приглашен	
Администратор	ter content con	Приглашен	

Рисунок 8 - Блок с функциональными кнопками

Для быстрого поиска необходимого пользователя предусмотрена поисковая строка в шапке списка.

Пользователи		
Пользователи Роли		Поиск по пользовател 🔷 🔍 🕂 Добавить
ФИО	Email	Статус
Администратор	and collected as	Зарегистрирован

Рисунок 9 - Поисковая строка

1.2. Добавление нового пользователя или группы

Для добавления нового пользователя или группы пользователей необходимо перейти в раздел "Пользователи". На вкладке "Пользователи" в верхнем правом углу необходимо нажать на кнопку "Добавить".

При нажатии появится выпадающий список. Далее необходимо выбрать что необходимо создать: "Пользователя" или "Группу". Создание групп позволяет структурировать список.

Пользователи			A
Пользователи Роли		Поиск по пользовател 🔨 🔍	+ Добавить
ΦΝΟ	Email	Статус	
Администратор	sandhoogprojectied ra	Зарегистрирован	🗈 Группу
Администратор	koreales an affaid 14 ra	Приглашен	

Рисунок 10 - Добавление пользователя или группы

Также добавить нового пользователя или группу можно добавлением в группу. При наведении на группу появляется кнопка "Добавить". При необходимости из группы пользователя можно переместить.

Пользователи			
Пользователи Роли		Поиск по пользовател	Q + Добавить
ΦΝΟ	Email	Статус	
+ Oliti,/pyrna			
 Продени и тертири 			Добавить
Администратор	manipul contraction of the CAL N	Зарегистрирован	Я Пользователя Э Группу
Администратор	barico alsoarder@gnal.com	Приглашен	

Рисунок 11 - Добавление пользователя или группы в имеющуюся группу

Добавление пользователя

При нажатии на кнопку "Пользователя" откроется окно представленное на рисунке 12.

Х Созд	ание пользователя	Создать
🔊 Отп	равить приглашение при создании	
		Администратор
Фамилия *	Введите фамилию	
Имя	Введите имя	
Отчество	Введите отчество	
Email	Введите email	
Роли	Выберите роли	v
Код *	Введите код	
Группа	YOR,/pyrma	V

Рисунок 12 - Создание пользователя

Обязательными для заполнения являются поля: "Фамилия", "Email" и "Код". Также можно указать имя, отчество, выбрать роли (см. пункт "<u>1.5.2</u> <u>Создание роли или группы ролей</u>") из выпадающего списка и присвоить пользователю родительскую группу. Если пользователь создается добавлением в группу, то группа будет указана автоматически. При необходимости группу можно изменить.

При создании пользователя есть возможность выбрать будет ли направлено приглашение пользователю или нет.



Рисунок 13 - Переключатель отправки приглашения

Если переключатель оставить в *неактивном положении*, будет создан пользователь, не имеющий учетной записи, авторизоваться в системе и выполнять какие-то действия от его имени будет невозможно. Созданный пользователь получит статус "Без аккаунта". При необходимости учетную запись можно будет добавить позже.

Если переключатель перевести в *активное положение* и указать корректный адрес электронной почты, то после создания пользователя на указанный адрес будет отправлено приглашение, пользователь получит статус "Приглашен". Получателю необходимо перейти по ссылке из письма и завершить регистрацию.

Отправить приглашение пользователю можно и после его создания в окне для редактирования (рис. 14) или нажатием соответствующей кнопки в списке пользователей (рис. 15).

🗙 Реда	актирование пользователя Изменить
Администр	атор Администратор
Фамилия *	Representation
Имя	Autom
Отчество	Character
Email	lad introducing fail (14 to
Роли	Пользователь ×
Код *	104,3
Группа	vill,/apres v
Приглашен	🖪 Отправить приглашение

Рисунок 14 - Отправка приглашения из окна редактирования пользователя

Пользователи			
Пользователи Роли	Ποι	иск по пользовател	Q + Добавить
ΦИΟ	Email	Статус	
- Constant of the second			
Администратор	startific stringerific a	Зарегистрирован	Отправить приглашение
Администратор	factors also are engined, on	Приглашен	1
Администратор	age of the subgrade one	Приглашен	

Рисунок 15 - Отправка приглашения из списка пользователей

Нажатием на кнопку "Отправить приглашение" можно отправить приглашение в систему пользователям в статусе "Без аккаунта", "Приглашен" и

"Ссылка просрочена". При отправлении приглашения статус пользователя становится "Приглашен" и кнопка отправки приглашения больше не отображается.

Если отображается ошибка "Укажите Email для отправки письма", то необходимо зайти в редактирование пользователя и заполнить поле Email.

Если отображается ошибка "Указанный Email уже используется", то необходимо зайти в редактирование пользователя и изменить Email.

После заполнения формы необходимо подтвердить создание пользователя нажатием кнопки "Создать" в верхней части окна.

Добавление группы пользователей

При нажатии на кнопку "Группу" откроется окно, представленное на рисунке 17.

imes Создание группы пользователей		Создать
Название *	Введите название	
Описание		
Код *	Введите код	li li
Родитель		v

Рисунок 16 - Создание группы пользователей

Обязательными для заполнения являются поля "Название" и "Код". Также есть возможность заполнить описание и присвоить создаваемой группе пользователей родительскую группу. После заполнения полей необходимо подтвердить создание группы пользователей нажатием кнопки "Создать" в верхней части окна.

1.3. Редактирование пользователя

Для изменения данных пользователя необходимо нажать на кнопку "Редактировать" в списке пользователей:

Пользователи			
Пользователи Роли		Поиск по пользовател 🔨 🔍 🔍	+ Добавить
ФИО	Email	Статус	
Администратор	startishe-strike-gitel24.rs	Зарегистрирован	Ø_
Eastern Armonage	barricos ales an der @gmail.com	Приглашен	

Рисунок 17 - Кнопка редактирования пользователя

Откроется окно для редактирования пользовательских данных (рис. 19).

🗙 Реда	ктирование пользователя	Изменить
Администра	тор	Администратор 🔵
Фамилия *		
Имя	Autrian	
Отчество	1 particular	
Email	adhirikosa jiati 1.5	
Роли	Пользователь ×	v
Код *	100	
Группа	VCR,/yyma	V
Приглашен		Отправить приглашение

Рисунок 18 - Редактирование пользователя

После внесения необходимых изменений необходимо нажать на кнопку "Изменить" в верхней части окна.

Аналогично происходит переход к редактированию группы пользователей. Откроется окно показанное на рисунке 20.

× Редактирование группы пользователей Изменить		
Название *	YOR,/pyrris	
Описание	Введите краткое описание	h
Код *	YOR	
Группа	Выберите группу	V

Рисунок 19 - Редактирование группы пользователей

Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать на кнопку "Изменить" в верхней части окна.

1.3.1 Добавление уровня доступа администратора

В окне редактирования также можно назначить пользователю роль Администратора. Для этого необходимо перевести переключатель в активное положение.

Администратор - это пользователь, которому доступны все действия в системе. Назначить другого пользователя администратором может только действующий администратор.

imes Редактирование пользователя	Изменить
Администратор	Администратор
Фамилия *	

Рисунок 20 - Назначение роли администратора

1.4. Удаление пользователя или группы пользователей

Для удаления пользователя необходимо открыть форму редактирования, вызвать контекстное меню нажатием на кнопку в виде трех точек, далее нажать кнопку "Удалить" (рис. 21).

× Редактирование пользователя	Изменить
Администратор	Ф Удалить Администратор

После подтверждения удаления пользователь и все его данные будут удалены.

Удаление группы пользователей происходит аналогичных образом (рис. 22).

imes Редак	тирование группы пользователей	Изменить
		🗇 Удалить
Название *	Группа 1	

Рисунок 22 - Удаление группы пользователей

▲ При удалении группы пользователей удаляются и все пользователи входящие в нее.

1.5 Роли

1.5.1 Создание роли

Для работы со списком ролей перейдите на вкладку "Роли". На вкладке находится список Типов ролей. В системе представлены следующие Типы ролей:

- Администратор НСИ роли этого типа предназначены для назначения пользователю прав по работе со всеми справочниками рабочего пространства за раз
- Редактор справочника роли этого типа предназначены для назначения пользователю прав по работе с конкретным справочником
- Уровень проекта роли этого типа предназначены для назначения пользователю прав по работе с конкретным проектом
- Работа с приложениями роли этого типа предназначены для назначения пользователю прав по работе с интеграциями и внешними приложениями
- Руководитель проекта роли этого типа предназначены для назначения пользователю прав по работе с проектами и по администрированию пользователей

Для перехода к диалогу создания роли кликните по иконке "+" в строке нужного Типа роли или нажмите кнопку "Добавить" в верхней части таблицы

В диалоге создания роли вы можете в шапке выбрать ее тип, указать наименование и описание

⊗ Создан	ие роли				Создать
Тип роли *	Руководитель проекта	~	Описание	Введите описание	^
Название *	Самый главный				le le

Рисунок 23. Шапка диалога создания роли

В диалоге создания роли выберите, какие права и в каких контекстах (то есть отношении каких областей данных) должна давать роль при назначении пользователю

Права и контесты их использования определяются типом роли, для чего используется каждый тип роли - указано выше. Вы можете создать

неограниченное количество ролей каждого типа в зависимости от необходимых вам комбинаций прав

0 -	ия прав						
Права	Создание новых проектов						
	Создание проекта						
	Управление проектами	Все проекты	Мои проекты	Проекты, где я ответственный			
	Видеть проект в списке						
	Просмотр проекта						
	Копирование проекта						
	Удаление проекта						

VOUTOKATH HAROTHZORONHA ROOR

Рисунок 24. Назначение прав в диалоге создания роли

Для редактирования роли откройте диалог двойным кликом или кликнув на иконку редактирования в ее строке.

Для удаления роли откройте диалог ее редактирования и в контекстном меню (три точки в правом верхнем углу интерфейса) выберите команду "Удалить". При удалении роли все пользователи, которым она была назначена, потеряют обеспечиваемые ей права.

1.5.2 Назначение ролей разных типов

Роли разных типов назначаются в разным частях системы:

- чтобы назначить пользователю роль типа "Администратор НСИ", "Работа с приложениями" или "Руководитель проекта" откройте диалог редактирования пользователя и выберите нужные роли в поле "Роли"
- чтобы назначить пользователю роль типа "Редактор справочника" откройте диалог редактирования справочника и перейдите на вкладку "Права". На вкладке найдите нужную роль и добавьте в нее пользователей, выбрав их из списка

 чтобы назначить пользователю роль типа "Уровень проекта", откройте диалог просмотра проекта и перейдите на вкладку "Права". На вкладке найдите нужную роль и добавьте в нее пользователей, выбрав их из списка

2. Раздел "Справочники" / "Настройки"

Нормативно-справочная информация - набор справочников, используемых при работе в системе. Часть справочников создается автоматически при развертывании проектного офиса, они называются "системными". Справочники, которые будут создаваться пользователями, называются "пользовательскими" (рис. 36).

🔁 Project Lad	Нормативно-справочная информация	Поиск по справочникам Q
Песочница :	Системные справочники	
🚍 Проекты	Типы проектов	<i>2</i> Открыть
😑 Справочники		
🗘 Шаблоны	Атрибуты	Открыть
🕑 Учет	Показатели	<i>О</i> Открыть
🖹 Файлы		
🖒 Отчеты	Базовые календари	Открыть
🖒 Плагины	Единицы измерения	<i>О</i> Открыть
8 Команда		
🕒 Задачи	Пользовательские справочники	+ Новый справочник
	Tester	🖉 Открыть
8	55.7am	Лоткрыть
(=	EB , Researces	Открыть

Рисунок 25 - Раздел "Справочники"

2.1. Системные справочники

Блок системных справочников включает в себя:

- Типы проектов;
- Атрибуты;
- Показатели;
- Базовые календари;
- Единицы измерений.

Эти справочники созданы системой, их можно редактировать, наполнять и настраивать под себя, но нельзя удалить.

Для поиска нужного справочника имеется поисковая строка, находящаяся в шапке списка (рис. 37).

Системные справочники	٩
Типы проектов Открыть	

Рисунок 26 - Поисковая строка

2.1.1. Типы проектов

Тип проекта - набор настроек, позволяющих стандартизировать работу с проектами через установку правил, по которым должно выполняться их планирование.

2.1.1.1. Редактирование системного справочника "Типы проектов"

Чтобы настроить системный справочник "Типы проектов", необходимо нажать на кнопку "Редактировать" (рис. 27)

Нормативно-справочная информация	Поиск по справочникам Q
Системные справочники	
Типы проектов	Открыть
Атрибуты	Открыть

Рисунок 27 - Кнопка "Редактировать"

После откроется модальное окно с тремя вкладками: "Общие сведения", "Атрибуты" и "Нумерация" (рис. 28).

imes Типы проек	тов	Сохранить изменения	
Общие сведения	Атрибуты Нумерация		
* Название	Типы проектов		
Тип структуры	🖲 иерархический 🔘 линейный		
Описание	Добавьте краткую информацию о справочнике, правилах работы с ним или другую полезную заметку для коллег		

Рисунок 28 - Вкладка "Общие сведения"

На вкладке "Общие сведения" можно изменить название справочника и добавить описание к нему.

На вкладке "Атрибуты" можно добавить атрибуты для типа проекта. Для этого необходимо нажать на кнопку "+ Добавить атрибут" (рис. 29).

× Типы проектов	Сохранит	ь изменения							
Общие сведения Атрибуты Нумерация									
	Элемент		Группа						
	Исп.	Обяз.	Исп.	Обяз.	Насл.	Изм.насл.			
Нет /	цанных								
+ Добавить атрибут									

Рисунок 29 - Добавление атрибута

По добавленному атрибуту необходимо заполнить появившиеся поля, выбрать атрибут из выпадающего списка и указать наименование (рис. 30).

imes Типы проектов					Сохранит	ь изменения
Общие сведения Атрибуты Нумерация						
	Эле	емент			Группа	
	Исп.	Обяз.	Исп.	Обяз.	Насл.	Изм.насл.
У О Заполните обязательное поле Наименование						
Заполните обязательное поле + Добавить атрибут						

Рисунок 30 - Заполнение полей нового атрибута

Также можно проставить галочки для этого атрибута для элемента и группы:

- *"Исп" (использовать)* атрибут появится в формах редактирования строк графика соответствующего типа.
- "Обяз" (обязательно) атрибут будет обязательным для заполнения.
- *Наследовать* при наличии атрибута у группы и у подчиненной ей строки, значение атрибута будет автоматически перенесено из группы в подчиненную строку.
- Изменять наследуемое позволяет разрешить редактирование переданного значения.

На вкладке "Нумерация" настраивается формат нумерации. Можно отдельно настроить нумерацию на каждом уровне списка. Для этого сначала нужно добавить уровень. Для добавления уровня необходимо нажать на "+" (рис. 31).

imes Типы проектов		Сохранить изменения
Общие сведения Атрибуты	Нумерация	
Уровни иерархии	+	

Рисунок 31 - Добавление уровня

После нажатия на кнопку "+" откроются настройки уровня иерархии (рис. 32)

imes Типы проектов	Сохранить изменения
Общие сведения Атрибуты Нумерация	
Уровни иерархии +	Настройки уровня 1 Отмена Сохранить
	Формат номера Арабские цифры (1, 2, 3,, 99) 🗸
	Разделитель 1/3
	Префикс Нет Общий Условный
	Порядок учета префиксации
	🔘 Автономная нумерация
	• Сквозная
	Единый счетчик применяется для всех элементов иерархического уровня вне зависимости от префикса
	Нумерация нижних уровней
	• Иерархическая
	Правило текущего уровня распространяется на нижние уровни
	Сквозная

Рисунок 32 - Настройки уровня иерархии

Для настройки нумерации необходимо указать формат номера, выбрав его из выпадающего списка. Формат списка определяет какие символы будут использоваться при составлении номера в списке (рис. 33).

Настройки уровн	я 1	Отмена	Сохранить
Формат номера	Арабские цифры (1, 2, 3,, 99) 🔹		
Разлелитель	Арабские цифры (1, 2, 3,, 99)		
Саролново	Арабские цифры с ведущими нулям		
	Латинские буквы, строчные (a, b, c,		
Префикс	Латинские буквы, заглавные (А, В, С,		
	Буквы языка локализации, строчные		
Порядок учета прес	Буквы языка локализации, заглавны		

Рисунок 33 - Выбор формата номера

Для формата номера "Арабские цифры с ведущими нулями" отображается дополнительная строка для выбора длины номера (рис. 34).

Настройки уров	ня 1	Отмена	Сохранить
Формат номера	Арабские цифры с ведущими нуля 🔻		
Длина номера	001 0001 00001		
Разделитель	. 1/3		

Рисунок 34 - Выбор длины номера

Для любого формата номера можно добавить разделитель (рис. 35).

Настройки уров	ня 1	Отмена	Сохранить
Формат номера	Арабские цифры с ведущими нуля \vee		
Длина номера	001 0001 00001		
Разделитель	. 1/3		

Рисунок 35 - Добавление разделителя номера

Также к номерам можно добавить префиксы, чтобы ориентироваться в списке было удобнее. По умолчанию для префикса выбран вариант "Нет", т.е. на настраиваемом уровне не будут использоваться префиксы (рис. 36).

Настройки уров	зня 1		
Длина номера	001	0001	00001
Разделитель	•	1/3	
Префикс	Нет	Общий	Условный

Рисунок 36 - Выбор префикса номера

Вариант "Общий" означает, что всем номерам на уровне будет добавлен одинаковый префикс. При выборе значения "Общий" необходимо указать этот префикс в поле "Значение".

Префикс	Нет	Общий	Условный
Значение*		0/3	

Рисунок 37 - Префикс "Общий"

Вариант "Условный" позволяет добавлять к элементам разных типов разные префиксы, например, добавить ко всем номерам групп префикс "ГР-". Для условного префикса необходимо указать значения.

Префикс	Нет	Общ	ИЙ	Условн	ный	
Значения *						
Группа		~ =		рефикс	0/3	$\overline{\Box}$
Элемент		~ =		рефикс	0/3	$\overline{\Box}$
+ Добавить						

Рисунок 38 - Префикс "Условный"

Для варианта "Условный" можно установить порядок учета префиксации (рис 48):

- *Автономная нумерация* для каждого значения префикса используется свой счетчик.
- Сквозная применяется для всех элементов иерархического уровня вне зависимости от префикса и является значением по умолчанию.

Настройки уровн	я1	Отмена Сохранить
Значения *		
Группа	Префикс 0/3	
Элемент	Префикс 0/3	
+ Добавить		
	писации	
 Автономная нум Для каждого значе 	ерация ния префикса используется свой счетчик	
Сквозная		

Рисунок 39 - Порядок учета префиксации

После заполнения полей необходимо сохранить настройки уровня, нажав на кнопку "Сохранить" (рис. 40). При необходимости можно удалить или изменить настройки уровня нумерации.

Настройки уровн	1		Отмена	Сохранить
Значения *				
Группа	> = Префикс 0	0/3 Ū		
Элемент	🗸 = Префикс (0/3 Ū		
+ Добавить				
Порядок учета преф	иксации			
💿 Автономная нум	ерация			
Для каждого значе	ия префикса используется свой сч	четчик		
Сквозная				

Рисунок 40 - Сохранение настроек уровня

Для последнего добавленного уровня отображается блок полей для настройки нумерации нижних уровней:

- Сквозная всем элементам текущего и более низких уровней присваивается сквозной код на основании правил, описанных для текущего уровня, т.е. не создается новый уровень при формировании номера элементов списка более низких уровней.
- Иерархическая правило текущего уровня распространяется на каждый более низкий уровень иерархии (на каждый уровень иерархии ниже, чем тот, на котором применено правило). Этот вариант является значением по умолчанию.

Нумер	рация нижних уровней
О Ие	рархическая
Пра	авило текущего уровня распространяется на нижние уровни
Ски	возная

Рисунок 41 - Нумерация нижних уровней

▲ В случае, если поле было заполнено, после чего был добавлен еще один уровень иерархии - поле перестает существовать, введенное в него значение не учитывается.

После завершения редактирования настроек системного справочника "Типы проектов", необходимо сохранить результаты редактирования нажатием кнопки "Сохранить изменения" (рис. 42).

× Типы проектов	Сохранить изменения
Общие сведения Атрибуты Нумерация	

Рисунок 42 - Сохранение изменений

2.1.1.2. Обзор списка элементов системного справочника "Типы проектов"

Для просмотра существующих элементов в системном справочнике "Типы проектов", необходимо нажать на кнопку "Открыть".

Нормативно-справочная информация	Поиск по справочникам	٩
Системные справочники		
Типы проектов	Откра	лть

Рисунок 43 - Кнопка "Открыть"

2.1.1.3. Создание элемента или группы системного справочника "Типы проектов" Для создания нового элемента или группы необходимо нажать кнопку "+ Новый элемент" в правом верхнем углу страницы. При нажатии на нее раскроется выпадающий список, из которого нужно выбрать что необходимо добавить (рис. 44). Создание групп позволяет структурировать список.

🗧 Типы проектов	Поиск по справочнику	^ ∨ Q	+ Новый элемент
			Добавить элемент
Наименование			Добавить группу

Рисунок 44 - Добавление элемента или группы

Также добавить новый элемент или группу можно через список элементов добавлением в группу. Напротив каждой группы есть кнопка "Добавить". При нажатии на которую откроется выпадающий список (рис. 56).

< Типы проектов	Поиск по справочнику	<u> </u>	Q + Новый элемент
Наименование			
+ Группа 1			Добавить
 Труппа 2 			Добавить группу Добавить элемент

Рисунок 45 - Добавление элемента или группы в группу

Добавление элемента

При нажатии на кнопку "Добавить элемент" откроется окно, показанное на рисунке 46.

× Создание эл	емента	Создать
Базовые Атрибу	ты проекта Атрибуты строк проекта Показатели строк проекта Нумерация строк в проекте Нумерация в списке проектов	
* Название	Введите название	
Код	Введите код	
Родительская группа	Выберите родительскую группу	~
Описание	Добавьте краткую информацию об элементе справочника, правилах работы с ним или другую полезную заметку для коллег	

Рисунок 46 - Создание элемента

Открывшееся окно состоит из 6 вкладок:

Базовые. На данной вкладке необходимо обязательно заполнить поле "Название". Также можно заполнить описание и присвоить созданному элементу родительскую группу. Если элемент создается через список добавлением в группу, то родительская группа будет указана автоматически.

Атрибуты проекта. На данной вкладке добавляются атрибуты проекта, которые позволяют описывать проекты. Например, если необходимо, чтобы при создании проекта можно было указывать, к какому региону он относится, нужно создать в справочнике "Атрибуты" (см. пункт "<u>2.1.2. Атрибуты</u>") атрибут "Регион" строкового типа и добавить его нажав на кнопку "+ Добавить атрибут".

≻ Созд	ание элемента					Создать
Базовые	Атрибуты проекта	Атрибуты строк проекта	Показатели строк проекта	Нумерация строк в пр	оекте Нумерация в	списке проектов
Атрибут	ы проекта		+	Обязательно	Наследовать	Изменять наследуемые
			Нет данны	X		
+ Доба	вить атрибут					

Рисунок 47 - Добавление атрибута проекта

По добавленному атрибуту необходимо заполнить появившиеся поля, выбрать атрибут из выпадающего списка и указать наименование. Наименование - это то, что будет видно в карточке проекта соответствующего типа, оно может отличаться от наименования атрибута.

Х Созд	ание элемента					Создать
Базовые	Атрибуты проекта	Атрибуты строк проекта	Показатели строк проекта	Нумерация строк	в проекте Нумерация	я в списке проектов
Атрибут	ы проекта		+	Обязательно	Наследовать	Изменять наследуемые
Атрибу Заполнит	те обязательное поле		V Ū			
Наимен Заполнит	нование те обязательное поле					
+ Добав	вить атрибут					

Рисунок 48 - Поля атрибута проекта

Проставив галочки в соответствующие поля, можно настроить: является ли данный атрибут обязательным, является ли он наследуемым. И если он является наследуемым, то изменяет наследуемые или нет.

Если отметить атрибут как обязательный - его нельзя будет не заполнить при редактировании проекта.

Если отметить атрибут как наследуемый - его значение будет автоматически передаваться из вышестоящих проектов в подчиненные. Если при будет необходимо отредактировать унаследованные ЭТОМ значения, то необходимо поставить галочку в графе "Изменять наследуемые", переданное таким образом значение можно будет изменить. Иначе - изменить его будет нельзя.

Атрибуты строк проекта. В данной вкладке добавляются атрибуты для строк. Для этого необходимо нажать на кнопку "+ Добавить атрибут".

Х Созд	цание элемента												Создать
Базовые	Атрибуты проекта	Атрибуты строк проекта	Показа	Показатели строк проекта Нумерация строк в проекте				кте Нумерация в списке проектов					
			Работа		-🐎 Bexa		🖾 Этап		🕆 Группа				
Атрибут	Dierpokripoekra			Исп.	Обяз.	Исп.	Обяз.	Исп.	Обяз.	Исп.	Обяз.	Насл.	Изм.насл.
					Нет дані	ных							
+ Добав	зить атрибут												

Рисунок 49 - Добавление атрибута строк проекта

По добавленному атрибуту необходимо заполнить появившиеся поля: выбрать атрибут из выпадающего списка и указать наименование.

зовые Атрибуты проекта Атрибуты строк проекта	Показа	тели стро	ок проекта	Нумер	ация стро	к в проект	е Нуме	рация в с	писке проє	ектов	
Атрибуты строк проекта	-	👄 Работа		🔶 Bexa		Ц	∣⊐ Этап		ᢥ Группа		
Атристь отроктроскта		Исп.	Обяз.	Исп.	Обяз.	Исп.	Обяз.	Исп.	Обяз.	Насл.	Изм.насл.
Атрибут v Заполните обязательное поле	Ū										
Наименование											

Рисунок 50 - Поля атрибута строк проекта

Далее можно настроить данный атрибут для работы, вехи, этапа и группы проставив галочки в соответствующие поля:

"Исп." (использовать) - атрибут появится в формах редактирования строк графика соответствующего типа.

"Обяз." (обязательно) - атрибут нельзя будет не заполнить.

"Наследовать" и "Изменять наследуемое" у групп работает также, как наследование в проектах, описанное выше - при наличии отметки "Наследовать", если атрибут есть и у группы, и у подчиненной ей строки - значение атрибута будет автоматически перенесено из группы в подчиненную строку. Отметка "Изменять наследуемое" - позволяет разрешить редактирование переданного значения.

Показатели строк проекта. На данной вкладке добавляются показатели, которые будут использоваться для учета ресурсов по работам и вехам.

Например, необходимо учитывать в работах проекта "Стройматериалы" - для этого необходимо создать в справочнике "Показатели" (см. пункт "2.1.3. <u>Показатели</u>") показатель "Стройматериалы" и выбрать его здесь. Для этого необходимо нажать на кнопку "+ Добавить показатель".

⊗ Созд	цание элемента						Создать	
Базовые	Атрибуты проекта	Атрибуты строк проекта	Показатели строк проекта	Нумерация строк в проекте Нум		Нумерация в списке проектов		
Показат	ели строк проекта	ov 7800/70	+	÷	Работа	🔶 Bexa		
Tokusur	Shire Ppok npockru			Исп.	Обяз.	Исп.	Обяз.	
			Нет данн	ых				
+ Добан	зить показатель							

Рисунок 51 - Добавление показателей строк проекта

По добавленному показателю необходимо заполнить появившиеся поля: выбрать показатель из выпадающего списка и указать наименование. Наименование - это то, что будет видно при редактировании элемента соответствующего типа, оно может отличаться от наименования показателя.

овые Атрибуты проекта	Атрибуты строк проекта	Показатели строк проекта	Нумерация стро	ок в проекте Нумер	ация в списке проекто	DB
Токазатели строк проекта	+	> P	Работа	->> Bexa		
		Исп.	Обяз.	Исп.	Обяз.	
Показатель Заполните обязательное поле		~ Ū				
Наименование						

Рисунок 52 - Поля показателей строк проекта

Далее при помощи проставления галочек, настраиваем данный показатель для работы и вехи. Здесь используется тот же принцип, что и при настройке атрибутов. Если необходимо, чтобы показатель появился в работах проставляется галочка в колонке "Исп", относящейся к работе. В колонке "Обяз." - если необходимо, чтобы заполнение данного показателя было обязательным. Аналогично с вехами.

Нумерация строк в проекте. Нумерация в списке проектов. Данные вкладки аналогичны нумерации при редактировании системного справочника "Типы проектов" (см. пункт "2.1.1.1. Редактирование системного справочника "Типы проектов").

После заполнения полей необходимо подтвердить создание элемента нажатием кнопки "Создать".



Рисунок 53 - Кнопка "Создать"

Добавление группы

При нажатии на кнопку "Добавить группу" откроется окно, показанное на рисунке 65.

imes Создание гру	ппы	Создать
* Название		
Код		
Родительская группа		V
Описание	Добавьте краткую информацию об элементе справочника, правилах работы с ним или другую полезную заметку для коллег	

Рисунок 54 - Создание группы

Поле "Название" является обязательным для заполнения. Также есть возможность указать описание и присвоить создаваемой группе пользователей родительскую группу.

После заполнения полей необходимо подтвердить создание группы нажатием кнопки "Создать", расположенной в правом верхнем углу.

2.1.1.4. Редактирование элемента списка системного справочника "Типы проектов"

Для редактирования необходимо перейти в раздел "Справочники", открыть справочник "Типы проектов", выбрать необходимый элемент и нажать на кнопку "Редактировать" (рис. 55).

← Типы проектов	Поиск по справочнику 🔨 🗸 🕂 Новый элемент
Наименование	
	Д обавить
Papalities 10.7akolas	l.
- IPC.Covil	Д обавить

Рисунок 55 - Кнопка редактирования элемента

Откроется окно редактирования элемента, вносятся необходимые изменения, для их сохранения необходимо нажать кнопку "Сохранить изменения" (рис. 56).

× 100,000 00000 0000	Сохранить изменения
Базовые Атрибуты пр	юекта Атрибуты строк проекта Показатели строк проекта Нумерация строк в проекте Нумерация в списке проектов
Название *	The particular from the manual
Код	Введите код
Родительская группа	(
Описание	Добавьте краткую информацию об элементе справочника, правилах работы с ним или другую полезную заметку для коллег

Рисунок 56 - Сохранение изменений

2.1.1.5. Удаление элемента списка системного справочника "Типы проектов"

Для удаления элемента списка системного справочника, необходимо открыть окно редактирования элемента, вызвать контекстное меню и нажать "Удалить" (рис. 57) и подтвердить удаление. Аналогично происходит удаление группы ролей.

Х Терактония постия	-			Сохранит	ь изменения
Базовые Атрибуты прое	кта Атрибуты строк проекта	Показатели строк проекта	Нумерация строк в проекте	Нумерация в списке проектов	Удалить
Название *	Paperson Inclusion				
Код	Введите код				

Рисунок 57 - Удаление элемента

2.1.2. Атрибуты

2.1.2.1. Редактирование системного справочника "Атрибуты"

Редактирование системного справочника "Атрибуты" происходит аналогично редактированию системного справочника "Типы проектов" (см. пункт "2.1.1.1. Редактирование системного справочника "Типы проектов").

2.1.2.2. Обзор списка системного справочника "Атрибуты"

Просмотр списка элементов системного справочника "Атрибуты" происходит аналогично просмотру списка элементов системного справочника "Типы проектов". (см. пункт "2.1.1.2. Обзор списка элементов системного справочника "Типы проектов").

2.1.2.3. Создание элемента или группы системного справочника "Атрибуты"

Для создания нового элемента или группы необходимо перейти в раздел "Справочники" или "Настройки", открыть системный справочник "Атрибуты" и нажать кнопку "+ Новый элемент" в правом верхнем углу страницы, раскроется выпадающий список, из которого нужно выбрать, что необходимо добавить: элемент или группу (рис. 58).

🤄 Атрибуты	Поиск по справочнику	^ V	٩	+ Новый элемент
Наименование				Добавить элемент Добавить группу
+ Атрибуты 1			Ø	Добавить
+ Атрибуты 2			Ø	Добавить

Рисунок 58 - Добавление элемента или группы

Добавить новый элемент или группу можно также через список элементов добавлением в группу. Для этого необходимо нажать кнопку "Добавить" напротив нужной группы, после чего раскроется выпадающий список, из которого нужно выбрать, что необходимо добавить: элемент или группу.

← Атрибуты	Поиск по справочнику 🔷 🖌 Новый элем	ент
Наименование		
- Angelgnu RDV	Добавить	
References argums 80 102	Добавить группу Добавить элемент	
Renewarine arrayses 68 (80)	2	

Рисунок 59 - Добавление элемента или группы в группу

Добавление элемента

При нажатии на кнопку "Добавить элемент" откроется окно, показанное на рисунке 60.

🗙 Создание элемента	a			Создать
Название *	Введите назва	ние		
Код	Введите код			
Родительская группа	Выберите род	ительскую группу	~	
Тип *	Строка		V)
Описание	Ссылка > Строка	Tangau 805,21gariu	 вилах работы с ним или другую полезную заметку 	
	Число Дата Булево	BOR, Terrar patter BOR, Terrar patter BOR, Terrar patter		

Рисунок 60 - Окно создания элемента

В открывшемся окне обязательными для заполнения являются поля "Название" и "Тип". Тип элемента выбирается из выпадающего списка и может быть следующим:

- Ссылка является раскрывающимся списком и подразумевает ссылку на один из пользовательских справочников.
- Строка позволяет вводить текст.
- Число позволяет вводить числа.
- Дата позволяет выбрать дату из календаря, значение записывается в формате ДД.ММ.ГГГГ.

- *Булево* равносилен "галочке", т.е. может принимать значение "истина" (когда галочка поставлена) или "ложь" (когда галочка отсутствует).
- ▲ После использования атрибута в системе, изменить его тип будет нельзя.

Также можно заполнить "Описание" и присвоить созданному элементу родительскую группу. Если элемент создается через список элементов добавлением в группу, то родительская группа будет выбрана автоматически, при необходимости ее можно изменить.

После заполнения полей необходимо подтвердить создание элемента нажатием кнопки "Создать", расположенной в верхнем правом углу.

Добавление группы

При нажатии на кнопку "Добавить группу" откроется окно, показанное на рисунке 61.

🗙 Создание гр	уппы	Создать
* Название		
Код		
Родительская группа		\vee
Описание	Добавьте краткую информацию об элементе справочника, правилах работы с ним или другую полезную заметку для коллег	

Рисунок 61 - Создание группы

Поле "Название" является обязательным для заполнения. Также можно заполнить описание и присвоить создаваемой группе пользователей родительскую группу. После заполнения полей необходимо подтвердить создание группы нажатием кнопки "Создать", расположенной в верхнем правом углу.

2.1.2.4. Редактирование элемента системного справочника "Атрибуты"

Редактирование элемента списка системного справочника "Атрибуты" происходит аналогично редактированию элемента списка системного справочника "Типы проектов" (см. пункт "2.1.1.4. Редактирование элемента списка системного справочника "Типы проектов").

2.1.2.5. Удаление элемента списка системного справочника "Атрибуты"

Удаление элемента списка системного справочника "Атрибуты" происходит аналогично удалению элемента списка системного справочника "Типы проектов" (см.пункт "2.1.1.5. Удаление элемента списка системного справочника").

2.1.3. Показатели

2.1.3.1. Редактирование системного справочника "Показатели"

Редактирование системного справочника "Показатели" происходит аналогично редактированию системного справочника "Типы проектов" (см. пункт "2.1.1.1. Редактирование системного справочника "Типы проектов").

2.1.3.2. Обзор списка элементов системного справочника "Показатели"

Посмотреть список элементов системного справочника "Показатели" происходит аналогично просмотру списка элементов системного справочника "Типы проектов" (см. пункт "2.1.1.2. Обзор списка элементов системного справочника "Типы проектов").

2.1.3.3. Создание элемента списка системного справочника "Показатели"

Для создания нового элемента или группы перейти в раздел "Справочники" или "Настройки", открыть системный справочник "Показатели" и нажать кнопку "+ Новый элемент" в правом верхнем углу страницы, раскроется выпадающий список, из которого необходимо выбрать, что нужно добавить: элемент или группу.

< Показатели	Поиск по справочнику 🔨 🔍 🕂 Новый элемент
Наименование	Добавить элемент Добавить группу
+ PLInkers PLInkers	Добавить
+ Respectives	Д обавить
+ Blanars Blanares	Д обавить
+ Add / Inconverse	2 Добавить

Рисунок 62 - Добавление элемента или группы справочника "Показатели"

Также добавить новый элемент или группу можно через список элементов добавлением в группу. Для этого необходимо нажать кнопку "Добавить" напротив нужной группы и выбрать из выпадающего списка что добавить: элемент или группу (рис. 63).

⊢ Показатели	Поиск по справочнику 🔨 🗸 + Новый элемент
Наименование	
 (H),Marris (H),Marris 	Добавить
+ Opergeout, Argon	Добавить группу Добавить элемент
+ BUNKNER BUSKNER	Д обавить
+ 834,/teaservie	Д обавить

Рисунок 63 - Добавление элемента или группы в группу

Добавление элемента

При нажатии на кнопку "Добавить элемент" открывается окно, показанное на рисунке 64.

imes Создание э.	олемента	Создать
* Название		
Код		
Родительская группа		v
* Тип	Выберите из списка	v
Справочник аналитики	Выберите справочник	V
	Обязательно указывать аналитику	
* Единицы измерения		v
	🕼 Можно изменять единицы измерения	
Описание	Добавьте краткую информацию об элементе справочника, правилах работы с ним или другую полезную заметку для коллег	

Рисунок 64 - Окно создания элемента

Обязательными для заполнения являются поля "Название", "Тип" и "Единицы измерения".

В выпадающем списке поля "Тип" необходимо выбрать подходящий элементу тип:

- Ресурсы является раскрывающимся списком, в котором нужно выбрать к какому ресурсу относится элемент:
 - утилизируемый;
 - материальный;
 - нематериальный;
 - о финансовый.
- Результаты является раскрывающимся списком, в котором нужно выбрать к какому результату относится элемент:
 - ∘ прогресс;
 - материальный;
 - о готовность;
 - о финансовый.

imes Создание элемент	a	🔀 Создание элеме	нта
Название * Код	Введите название Введите код	Название *	Введите название Введите код
Родительская группа	Выберите родительскую группу	Родительская группа	Выберите родительскую группу
Тип * Справочник аналитики *	Ресурсы / Утилизируемый Ресурсы > Утилизируемый Результаты > Материальный	й Справочник аналитики *	Ресурсы / Утилизируемый Ресурсы > Прогресс Результаты > Материальный
Единицы измерения *	Финансовый	Единицы измерения *	Финансовый
Описание	 Можно изменять единицы измерения Добавьте краткую информацию об эле для коллег 	я іменте спр Описание	 Можно изменять единицы измерения Добавьте краткую информацию об элементе спра для коллег

Рисунок 65 - Выбор типа элемента

Далее в выпадающем списке поля "Единицы измерения" необходимо выбрать единицу измерения, соответствующую создаваемому элементу (см. пункт "<u>2.1.5. Единицы измерения</u>"). После выбора единицы измерения, при помощи проставления галочки в соответствующее поле, регулируется возможность изменять единицы измерения (рис. 66). Если поставить галочку, то единицу измерения можно будет изменить при редактировании показателя в редакторе работ.

Название *	Введите название	
од	Врелите кол	
	руб.	<u> </u>
одительская группа	шт.	
	%	
40 *	дн.	
	м.	
правочник аналитики	M.KB	
·	м.куо	
	компл.	
		•
диницы измерения *	%	0
	🔽 Можно изменять единицы измерения	

Рисунок 66 - Выбор единицы измерения

Также можно заполнить "Описание", выбрать "Справочник аналитики" из выпадающего списка и присвоить созданному элементу родительскую группу. Если элемент создается через список элементов добавлением в группу, то родительская группа будет проставлена автоматически, при необходимости ее можно изменить.

Справочник аналитики - справочник, элементы которого будут использоваться при раскрытии показателя для уточнения вносимых данных. Иначе говоря, справочник аналитики позволяет ответить на вопрос "Какой именно ресурс или результат имеется в виду в работе ?".

Проставление галочки в соответствующее поле, позволяет сделать указание аналитики при описании показателя в редакторе работ обязательным (рис. 67).

Справочник аналитики	Выберите справочник	\sim
	Обязательно указывать аналитику	

Рисунок 67 - Включение обязательного указания аналитики при описании показателя в редакторе работ

Например, создается показатель "Машины и механизмы", при этом ранее был создан справочник "Техника" и наполнен списком техники (трактор, бульдозер, самосвал), моточасы которой необходимо учитывать. Добавив в работу показатель "Машины и механизмы" появится возможность раскрыть его по справочнику "Техника".

После заполнения полей необходимо подтвердить создание элемента нажатием кнопки "Создать" в верхнем правом углу страницы.

Добавление группы

При нажатии на кнопку "Добавить группу" откроется окно, показанное на рисунке 68.

imes Создание гру	ппы	Создать	
 Название 			
Код			
Родительская группа		V	
Описание	Добавьте краткую информацию об элементе справочника, правилах работы с ним или другую полезную заметку для коллег		

Рисунок 68 - Окно создания группы

Обязательным для заполнения является поле "Название". Также есть возможность указать описание и присвоить создаваемой группе пользователей родительскую группу. Если группа создается добавлением в группу, то родительская группа будет проставлена автоматически, при необходимости ее можно изменить.

После заполнения полей необходимо подтвердить создание группы нажатием кнопки "Создать" в верхнем правом углу страницы.

2.1.3.4. Редактирование элемента списка системного справочника "Показатели"

Редактирование элемента списка системного справочника "Показатели" происходит аналогично редактированию элемента списка системного справочника "Типы проектов". (см. пункт "2.1.1.4. Редактирование элемента списка системного справочника "Типы проектов").

2.1.3.5. Удаление элемента списка системного справочника "Показатели"

Удаление элемента списка системного справочника "Показатели" происходит аналогично удалению элемента списка системного справочника "Типы проектов" (см. пункт "2.1.1.5 Удаление элемента списка системного справочника "Типы проектов").

2.1.4. Базовые календари

Базовые календари используются в системе для учета рабочего времени. В данном разделе можно создавать различные календари для использования их в работах. Например, если известно, что часть работ в проекте будет выполняться по пятидневному календарю, а часть ежедневно - можно создать два календаря и зафиксировать в них разное расписание рабочего времени.

2.1.4.1. Редактирование системного справочника "Базовые календари"

Редактирование системного справочника "Базовые календари" происходит аналогично редактированию системного справочника "Типы проектов". (см. пункт "2.1.1.1. Редактирование системного справочника "Типы проектов").

2.1.4.2. Обзор списка системного справочника "Базовые календари"

Просмотр списка элементов системного справочника "Базовые календари" аналогичен просмотру списка элементов системного справочника "Типы проектов". (см. пункт "2.1.1.2. Обзор списка элементов системного справочника "Типы проектов").

2.1.4.3. Создание элемента списка системного справочника "Базовые календари"

Для создания нового элемента или группы необходимо перейти в раздел "Справочники" или "Настройки", открыть системный справочник "Базовые календари" и нажать кнопку "+ Новый элемент" в правом верхнем углу страницы, раскроется выпадающий список, из которого необходимо выбрать, что нужно добавить: элемент или группу (рис. 80).

🔄 Базовые календари	Поиск по справочнику	^ ~	٩	+ Новый элемент
				Добавить элемент
Наименование				Добавить группу
Ежедневно		Ð	Ø_	
+ Календарь			Ø_	Добавить

Рисунок 69 - Создание элемента или группы справочника "Базовые календари"

Также добавить новый элемент или группу можно через список элементов добавлением в группу. Для этого необходимо нажать кнопку "Добавить" напротив необходимой группы и выбрать из выпадающего списка что нужно добавить: элемент или группу (рис. 70).

🗧 Базовые календари	Поиск по справочнику 📃 🔍 🔍 🕂 Новый элемент
Наименование	
Emponet	
+ Renewagen R21	Добавить
+ (E. DPC, formulation	Добавить группу Добавить элемент
(Basel, Spreaking Termont converges	

Рисунок 70 - добавление элемента или группы в группу

Добавление элемента

При нажатии на кнопку "Добавить элемент" откроется окно, показанное на рисунке 71.

× Создание элемента	a	Создать
Название *	Введите название	
Код	Введите код	
Родительская группа	Выберите родительскую группу 🗸	
Описание	Добавьте краткую информацию об элементе справочника, правилах работы с ним или другую полезную заметку для коллег	

Рисунок 71 - создание элемента справочника "Базовые календари"

Поле "Название" является обязательным для заполнения. Также можно заполнить "Описание" и присвоить созданному элементу родительскую группу. Если элемент создается через список элементов добавлением в группу, то родительская группа будет проставлена автоматически, при необходимости ее можно изменить.

После заполнения полей необходимо подтвердить создание элемента нажатием кнопки "Создать" в верхнем правом углу страницы. После создания элемента откроется форма редактирования календаря (см. пункт "<u>2.1.4.4.</u> <u>Заполнение календаря</u>").

Добавление группы

При нажатии на кнопку "Добавить группу" откроется окно, показанное на рисунке 72.

imes Создание гру	ппы	Создать
* Название		
Код		
Родительская группа		V
Описание	Добавьте краткую информацию об элементе справочника, правилах работы с ним или другую полезную заметку для коллег	

Рисунок 72 - Окно создания группы

Обязательным для заполнения является поле "Название". Также есть возможность указать описание и присвоить создаваемой группе пользователей родительскую группу. Если группа создается добавлением в группу, то родительская группа будет проставлена автоматически, при необходимости ее можно изменить.

После заполнения полей необходимо подтвердить создание группы нажатием кнопки "Создать" в верхнем правом углу страницы.

2.1.4.4. Заполнение календаря

На рисунке 73 показана форма редактирования календаря, в которой предусмотрена возможность указания рабочего времени за каждый день.

2		Кален Календар	ндари ь 2024																Cc	хранить и	зменения
	Hact	гроить ото	бражение 8	ĝ	Заполни	ТЬ											<	октябрь	<pre>></pre>	2024	v
		пн			BT			ср			чт			пт			сб			BC	
00				01			02			03			04			05			06		
•						Часы			Часы			Часы			Часы			Часы			Часы
5					Дни	Смены		Дни	Смены		Дни	Смены		Дни	Смены		Дни	Смены		Дни	Смены
±.	07			08			09			10			11			12			13		
<>			Часы			Часы			Часы			Часы			Часы			Часы			Часы
00+		Дни	Смены		Дни	Смены		Дни	Смены		Дни	Смены		Дни	Смены		Дни	Смены		Дни	Смены
Ė	14			15			16			17			18			19			20		
			Часы			Часы			Часы			Часы			Часы			Часы			Часы
		Дни	Смены		Дни	Смены		Дни	Смены		Дни	Смены		Дни	Смены		Дни	Смены		Дни	Смены
	21			22			23			24			25			26			27		
			Часы			Часы			Часы			Часы			Часы			Часы			Часы
		Дни	Смены		Дни	Смены		Дни	Смены		Дни	Смены		Дни	Смены		Дни	Смены		Дни	Смены
	28			29			30			31											
			Часы			Часы			Часы			Часы									
		Дни	Смены		Дни	Смены		Дни	Смены		Дни										+
≡)	04															09					

Рисунок 73 - Форма редактирования календаря

Для изменения отображаемого периода используются кнопки в верхнем правом углу (рис. 74).

← Календари Календарь 2024						Сохранить изменения
Настроить отображение	🕸 Заполнить					2024 🗸 июнь 🗸
пн	BT	ср	ЧТ	ПТ	сб	BC
27	28	29	30	31	01	02

Рисунок 74 - Кнопки изменения отображаемого периода

Для каждого дня предусмотрено заполнение количества рабочих часов, дней и смен. Заполнять их все необязательно, необходимо указать только используемые, остальные будут посчитаны и проставлены автоматически. Для быстрого и удобного переключения между заполняемыми полями (днями/часами/сменами) можно использовать кнопку "Таb ≒" на клавиатуре.

Также к каждому дню можно оставить комментарий - например, указать, почему он является выходным. Для этого необходимо навести курсор на нужный день и нажать на появившуюся кнопку "+", заполнить открывшееся поле и нажать кнопку "Добавить" (рис. 75).

← Кал кален	іендари _{дарь 2024}	I									(Сохранить и	вменения
Настроить	отображени	e 🕸 🛛 3ar	юлнить								2024	~ март	V
Πŀ	4	BT		cp)	чт			пт	сб		BC	
		27		28		29		01		02		03	
									Часы		Часы		Часы
									Дни Смены	Дни		Дни	Смены
04		05		06		07		08	Đ				
	Часы		Часы		Часы		Часы		Часы	Междунаро женский де	одный ень	4	Часы
Дни	Смены	Дни	Смены	Дни	Смены	Дни	Смены		Дни Смены		26 / 50	Дни	Смены
11		12		13		14		15		Отмен	а Добавити	Þ	
	Часы		Часы		Часы		Часы		Часы				Часы

Рисунок 75 - Добавление комментария

С помощью кнопки "Настроить отображение" можно убрать поля с неиспользуемыми единицами измерения времени. Например, если рабочее время учитывается только в часах и днях, а смены не используются - необходимо убрать галочку с поля "Смены" (рис. 76).

Календари Календарь 2024									Сохра	нить изм	енения
Настроить отображение 🕸	Заполнить						< авгу	ст 🗸	> (2024	×
🖌 Часы	вт	ср	чт		ПТ		сб			BC	
🛛 🖂 Дни		31	01		02		03		04		
Смены				8 ч.		8 ч.		0ч.			0 ч.
				1 дн.		1 дн.		0 дн.			0 дн.

Рисунок 76 - Настройка отображения календаря

После заполнения календаря необходимо сохранить изменения нажатием кнопки "Сохранить изменения" в вернем правом углу страницы.

Если было указано рабочее время хотя бы в одном дне, то дни этого месяца, для которых не был заполнен ни один из параметров, автоматически заполняются нулевыми значениями и считаются нерабочими днями (рис. 77).

<i>←</i>	Кале Календа	е ндари арь 2024											Сохранить из	менения
Ha	строить о	гображение	е 🕸 🛛 Запс	олнить								2024	~ май	~
	пн		BT		ср		ЧТ		пт		сб		BC	
29					01		02		03		04		05	
						8ч.		8ч.		8ч.		0 ч.		0 ч.
					1 дн.	1 см.	1 дн.	1 см.	1 дн.	1 см.	0 дн.	0 см.	0 дн.	0 см.
06			07		08		09		10		11		12	
		8ч.		8 ч.		8 ч.		8ч.		8 ч.		0ч.		0 ч.
	1 дн.	1 см.	1 дн.	1 см.	1 дн.	1 см.	1 дн.	1 см.	1 дн.	1 см.	0 дн.	0 см.	0 дн.	0 см.
13			14		15		16		17		18		19	
		8ч.		8ч.		8ч.		8 ч.		8ч.		0ч.		0ч.
	1 дн.	1 см.	1 дн.	1 см.	1 дн.	1 см.	1 дн.	1 см.	1 дн.	1 см.	0 дн.	0 см.	0 дн.	0 см.
20			21		22		23		24		25		26	
		8ч.		8ч.		8ч.		8 ч.		8ч.		0ч.		0ч.
	1 дн.	1 см.	1 дн.	1 см.	1 дн.	1 см.	1 дн.	1 см.	1 дн.	1 см.	0 дн.	0 см.	0 дн.	0 см.
27			28		29		30		31		01		02	_
		8ч.		8ч.		8ч.		8 ч.		8ч.				
	1 дн.	1 см.	1 дн.	1 см.	1 дн.	1 см.	1 дн.	1 см.	1 дн.	1 см.				
			04											

Рисунок 77 - Заполненный календарь

Календарь также можно заполнить используя циклическое заполнение. Для этого необходимо нажать кнопку "Заполнить" и выбрать "Задать цикл" (рис. 78).

Календари календарь 2024									Сохранить изн	менения
Настроить отображение 🕸	Заполнить							2024	< август	• •
пн	Задать цикл	ср	ЧТ		пт		сб		BC	
29 30		31	01		02		03		04	
				Часы		Часы		Часы		Часы

Рисунок 78 - Циклическое заполнение календаря

Откроется окно, в котором необходимо указать период заполнения календаря и задать цикл.

Например, необходимо задать пятидневную рабочую неделю с выходными днями суббота и воскресенье с 01.08.2024 по 31.08.2024 (рис. 79).

Циклич	еское	запол	пнение							×	пт	
Заполни	ΙТЬ											
c 01.0	8.2024				по	31.08.	2024					
Цикл						~~ <		a	вг. 20	24		> >>
+ до	бавить	день				пн	вт	ср	ЧТ	ПТ	сб	BC
						29		31	1	2	3	4
						5	6	7	8	9	10	11
асы			Часы			12	13	14	15	16	17	18
					Д	19	20	21	22	23	24	25
	21			22		26	27	28	29	30	31	1
						2	3	4	5	6	7	8
					Д			С	егод	ня		

Рисунок 79 - выбор периода заполнения календаря

Т.к. месяц начинается с четверга, необходимо задать в цикле первые два дня рабочих, далее идут выходные, поэтому 3 и 4 день остаются пустыми, а 5-7 день заполненными (рис. 80).

Цикличес	кое заполне	ние			×
Заполнить					
c 01.08.20)24	пс	08.08.2024	Ē	
Цикл					
Nº	Дни	Часы	Смены		
1	1	8	1	Ū	•
2	1	8	1	Ū	
3	0	0	0	Ū	
4	0	0	0	Ū	
5	1	8	1	Ū	•
+ Добав	ить день				
			3	аполнит	•

Рисунок 80 - Задание цикла заполнения календаря

После выбора периода заполнения и задания цикла необходимо нажать на кнопку "Заполнить" в нижней части окна и подтвердить операцию автозаполнения (рис. 81).



Рисунок 81 - Подтверждение автозаполнения календаря

Календарь будет заполнен по заданному правилу (рис. 82).

\leftarrow	Кале Календа	ендари арь 2024	I										Сохранить и	зменения
н	астроить о	тображени	е 🕸 🕴 Заг	юлнить								2024	~ авгус	ст 🗸
	пн		BT		ср			чт	пт		сб		BC	
							01		02		03		04	
								8ч.		8ч.		0ч.		0ч.
							1 дн.	1 см.	1 дн.	1 см.	0 дн.	0 см.	0 дн.	0 см.
05			06		07		08		09		10		11	
		8ч.		8ч.		8ч.		8 ч.		8ч.		0ч.		0 ч.
	10 дн.	1 см.	1 дн.	1 см.	1 дн.	1 см.	1 дн.	1 см.	1 дн.	1 см.	0 дн.	0 см.	0 дн.	0 см.
12			13		14		15		16		17		18	
		8ч.		8 ч.		8ч.		8 ч.		8ч.		0ч.		0 ч.
	10 дн.	1 см.	1 дн.	1 см.	1 дн.	1 см.	1 дн.	1 см.	1 дн.	1 см.	0 дн.	0 см.	0 дн.	0 см.
19			20		21		22		23		24		25	
		8ч.		8 ч.		8ч.		8 ч.		8ч.		0ч.		0 ч.
	10 дн.	1 см.	1 дн.	1 см.	1 дн.	1 см.	1 дн.	1 см.	1 дн.	1 см.	0 дн.	0 см.	0 дн.	0 см.
26			27		28		29		30		31			
		8 ч.		8 ч.		8ч.		8 ч.		8ч.		0ч.		
	10 дн.	1 см.	1 дн.	1 см.	1 дн.	1 см.	1 дн.	1 см.	1 дн.	1 см.	0 дн.	0 см.		
02			03		04		05		06		07		08	

Рисунок 82 - Календарь заполненный при помощи циклического заполнения

2.1.4.5. Редактирование элемента списка системного справочника "Базовые календари"

Редактирование элемента списка системного справочника "Базовые календари" происходит аналогично редактированию элемента списка системного справочника "Типы проектов" (см. пункт "2.1.1.4. Редактирование элемента списка системного справочника "Типы проектов").

Редактирование смысловой части календаря происходит аналогично заполнению календаря. (см. пункт "2.1.4.4. Заполнение календаря").

2.1.4.6. Открытие элемента списка системного справочника "Базовые календари"

Чтобы открыть элемент системного справочника "Базовые календари", необходимо перейти в раздел "Настройки", открыть системный справочник "Базовые календари" и кнопку "Открыть календарь" напротив необходимого календаря (рис. 83).

🔁 Project Lad	< Базовые календари	Поиск по справочнику		+ Новый элемент
Песочница Планировщик	Наименование			
🗐 Проекты	Empress		•	Ô.
Справочники	+ 1			Д обавить
ШаблоныУчет	+ E Pilenam			Д обавить

Рисунок 83 - Открытие элемента системного справочника "Базовые календари"

Также открыть элемент системного справочника "Базовые календари" можно в модальном окне редактирования элемента, нажатием кнопки "Открыть календарь" (рис. 84).

×	rassead correspon	Сохранить изменения
Название *	Chard, Territory record contracts	Открыть календарь
Код	Введите код	

Рисунок 84 - Открытие календаря из формы редактирования

2.1.4.7. Удаление элемента списка системного справочника "Базовые календари"

Удаление элемента списка системного справочника "Базовые календари" происходит аналогично удалению элемента списка системного справочника "Типы проектов" (см. пункт "2.1.1.5. Удаление элемента списка системного справочника "Типы проектов").

2.1.5. Единицы измерения

Единицы измерения используются для количественного выражения того или иного показателя.

2.1.5.1. Редактирование системного справочника "Единицы измерения"

Редактирование системного справочника "Единицы измерения" аналогично редактированию системного справочника "Типы проектов" (см. пункт "2.1.1.1. Редактирование системного справочника "Типы проектов").

2.1.5.2. Обзор списка системного справочника "Единицы измерения"

Просмотр списка элементов системного справочника "Единицы измерения" аналогичен просмотру списка элементов системного справочника "Типы проектов" (см. пункт "2.1.1.2. Обзор списка элементов системного справочника "Типы проектов").

2.1.5.3. Создание элемента списка системного справочника "Единицы измерения"

Создание элемента системного справочника "Единицы измерения" аналогично созданию элемента системного справочника "Базовые календари" (см. пункт "2.1.4.3. Создание элемента списка системного справочника "Базовые календари").

2.1.5.4. Редактирование элемента списка системного справочника "Единицы измерения"

Редактирование элемента списка системного справочника "Единицы измерения" аналогично редактированию элемента списка системного справочника "Типы проектов" (см. пункт "2.1.1.4. Редактирование элемента списка системного справочника "Типы проектов").

2.1.5.5. Удаление элемента списка системного справочника "Единицы измерения"

Удаление элемента списка системного справочника "Единицы измерения" аналогично удалению элемента списка системного справочника "Типы проектов" (см. пункт "2.1.1.5. Удаление элемента списка системного справочника "Типы проектов").

2.2. Пользовательские справочники

Блок пользовательских справочников включает в себя справочники, которые создаются пользователем. Эти справочники можно редактировать,

настраивать и удалять. Данные справочники будут использоваться для показателей в качестве справочников аналитики.

Пользовательские справочники	+ Новый справочник
Регионы	Открыть
Объекты строительства	Открыть
Исполнители	Открыть
Материалы	Д Открыть
Статьи	Д Открыть

Рисунок 85 - Пользовательские справочники

2.2.1. Создание пользовательского справочника

Для создания нового пользовательского справочника необходимо нажать кнопку "+ Новый справочник".

🔁 Project Lad	Нормативно-справочная информация	Поиск по справочникам Q
Песочница :	Системные справочники	
🚍 Проекты		
Справочники	Пользовательские справочники	+ Новый справочник

Рисунок 86 - Создание пользовательского справочника

Откроется окно с тремя вкладками, аналогичными тем, которые открываются при редактировании системных справочников: "Общие сведения", "Атрибуты" и "Нумерация".

× Создание с	правочника	Создать
Общие сведения	Атрибуты Нумерация	
 Название 		
Тип структуры	💿 иерархический 🗌 линейный	
Описание	Добавьте краткую информацию о справочнике, правилах работы с ним или другую полезную заметку для коллег	

Рисунок 87 - Создание справочника

Действия при создании пользовательского справочника аналогичны действиям при редактировании системных справочников (см. пункт "<u>2.1.1.1.</u> <u>Редактирование системного справочника "Типы проектов"</u>) за исключением того, что при создании пользовательского справочника на вкладке "Общие сведения" можно выбрать тип структуры справочника:

Иерархический - это справочник, элементы которого отображаются в виде дерева групп и вложенных в них элементов справочника.

Линейный - это справочник, элементы которого расположены на одном уровне иерархии.

▲ После создания справочника изменить тип структуры будет нельзя.

После завершения заполнения полей для пользовательского справочника необходимо нажать на кнопку "Создать" в верхнем правом углу страницы.

2.2.2. Редактирование пользовательского справочника

Редактирование пользовательского справочника аналогично редактированию системного справочника "Типы проектов" (см. пункт "<u>2.1.1.1.</u> <u>Редактирование системного справочника "Типы проектов"</u>).

2.2.3. Удаление пользовательского справочника

Чтобы удалить пользовательский справочник, необходимо нажать на кнопку "Редактировать" (рис. 88).

Нормативно-справочная информация	Поиск по справочникам
Пользовательские справочники	+ Новый справочник
Tomps	Открыть

Рисунок 88 - Кнопка "Редактировать"

Далее нажать на кнопку вызова контекстного меню в виде трех точек, нажать "Удалить" и подтвердить удаление.

× Transport		Сохранить изменения
Общие сведения	Атрибуты Нумерация	Удалить
* Название	Telepo	

Рисунок 89 - Удаление пользовательского справочника

▲ При удалении справочника будут удалены все элементы и группы, входящие в данный справочник.

2.2.4. Обзор списка пользовательского справочника

Просмотр списка элементов пользовательского справочника аналогичен просмотру списка элементов системного справочника "Типы проектов" (см. пункт "2.1.1.2. Обзор списка элементов системного справочника "Типы проектов").

2.2.5. Создание элемента списка пользовательского справочника

Для создания элемента пользовательского справочника необходимо открыть нужный пользовательский справочник и нажать кнопку "Добавить элемент" (рис. 90).

← 1018 (100 mm + 100 mm)		Поиск по справочнику	^ ∨ Q	+ Добавить элемент
Наименование				
	Нет данных			

Рисунок 90 - Добавление элемента пользовательского справочника

Откроется окно, в котором необходимо обязательно заполнить поле "Название". Также можно заполнить описание.

imes Создание элемента		Создать
Название *	Введите название	
Код	Введите код	
Описание	Добавьте краткую информацию об элементе справочника, правилах работы с ним или другую полезную заметку для коллег	

Рисунок 91 - Создание элемента пользовательского справочника

Для создания элемента необходимо нажать кнопку "Создать" в верхнем правом углу окна.

2.2.6. Редактирование элемента списка пользовательского справочника

Для редактирования элемента пользовательского справочника необходимо нажать кнопку "Редактировать" напротив нужного элемента (рис. 103).

	Поиск по справочнику	🔨 🖂 👇 Добавить элемент
Наименование		
1 (man)		2
2		<i>2</i>

Рисунок 92 - Кнопка "Редактировать"

Откроется окно редактирования, в котором нужно внести необходимые изменения и нажать кнопку "Сохранить изменения" (рис. 104).

X (Insure I		Сохранить изменения	
Название *	Breasert 1		
Код			
Описание	Добавьте краткую информацию об элементе справочника, правилах работы с ним или другую полезную заметку для коллег		

Рисунок 93 - Сохранение изменений

2.2.7. Удаление элемента списка пользовательского справочника

Для удаления элемент пользовательского справочника необходимо открыть окно редактирования элемента, вызвать контекстное меню кнопкой в виде трех точек, нажать "Удалить" и подтвердить удаление.

X (Insurer)		Сохранить изменения
Название *	Demand 1	Удалить
Код		
Описание	Добавьте краткую информацию об элементе справочника, правилах работы с ним или другую полезную заметку для коллег	

Рисунок 94 - Удаление элемента пользовательского справочника