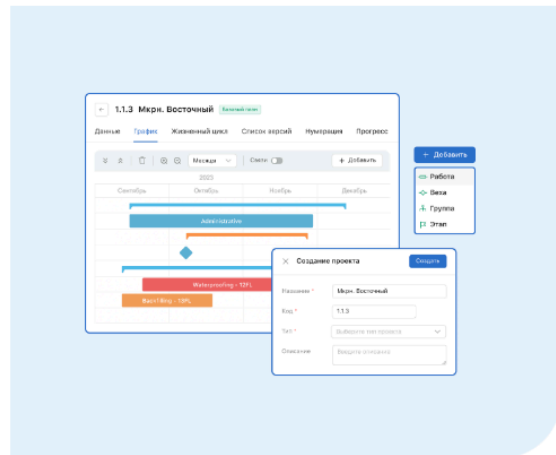
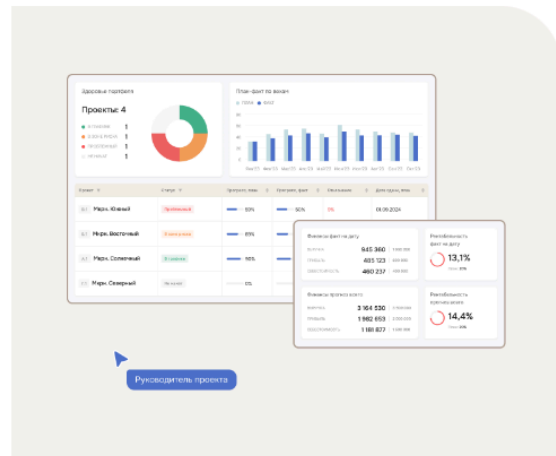
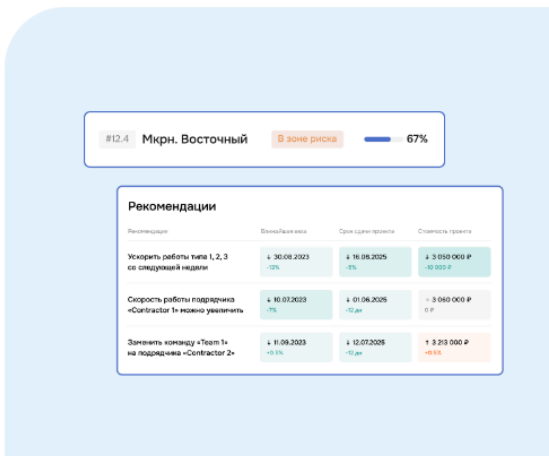




# Project Lad

## Руководство администратора



2025

## Оглавление

<b>Начало работы с системой. Регистрация и авторизация.....</b>	<b>3</b>
<b>1. Раздел “Пользователи” .....</b>	<b>8</b>
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
<b>2. Раздел “Справочники” / “Настройки” .....</b>	<b>19</b>
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 “Типы проектов”.....	27
2.1.1.4. Редактирование элемента списка системного справочника “Типы 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 “Атрибуты”.....	36
2.1.2.5. Удаление элемента списка системного справочника “Атрибуты”.....	37
2.1.3. Показатели.....	37
2.1.3.1. Редактирование системного справочника “Показатели”.....	37
2.1.3.2. Обзор списка элементов системного справочника “Показатели”.....	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
2.1.5.3. 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”:

- [1.2. Добавление нового пользователя или группы](#)
- [1.3.1 Добавление уровня доступа администратора](#)
- [1.5 Роли](#)

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

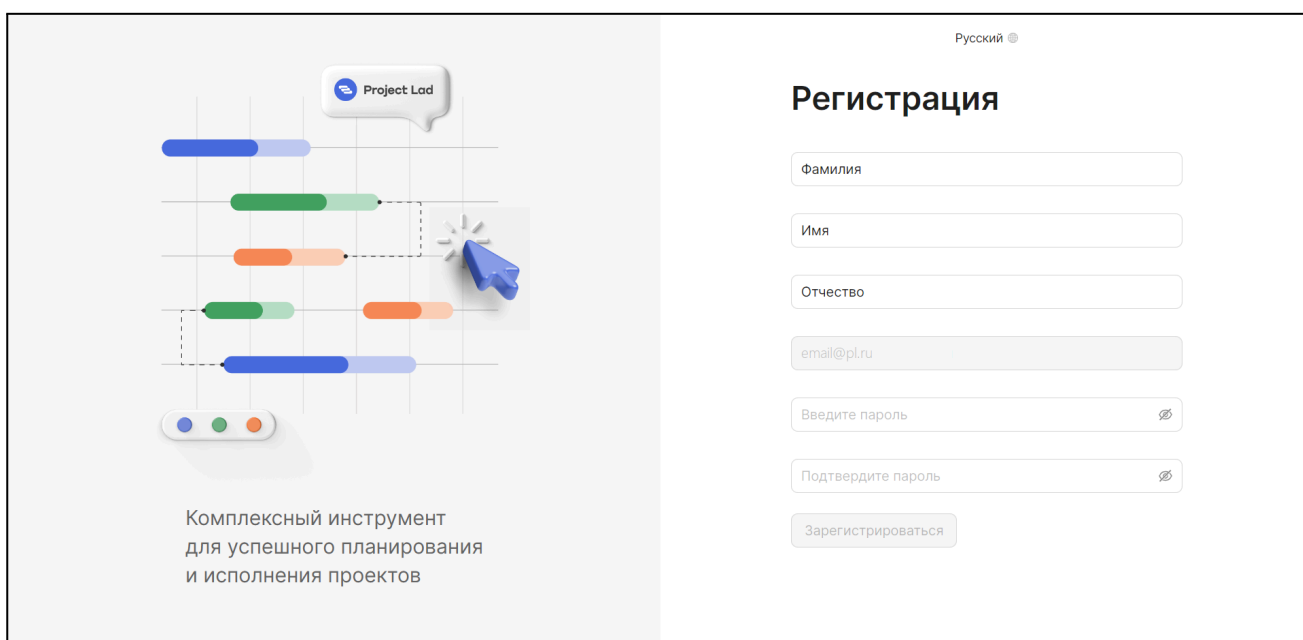


Рисунок 1 - Форма регистрации пользователя

Далее необходимо заполнить поля формы и нажать кнопку “Зарегистрироваться”.

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

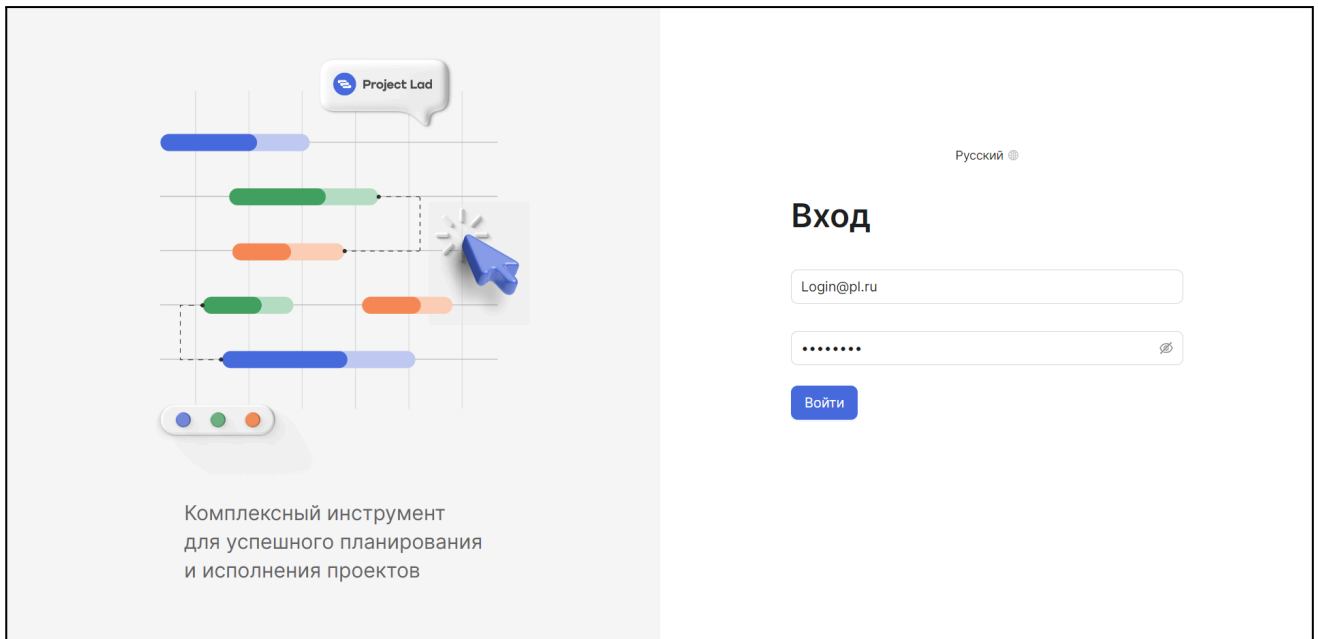


Рисунок 2 - Страница авторизации

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.



Рисунок 3 - Боковая панель

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

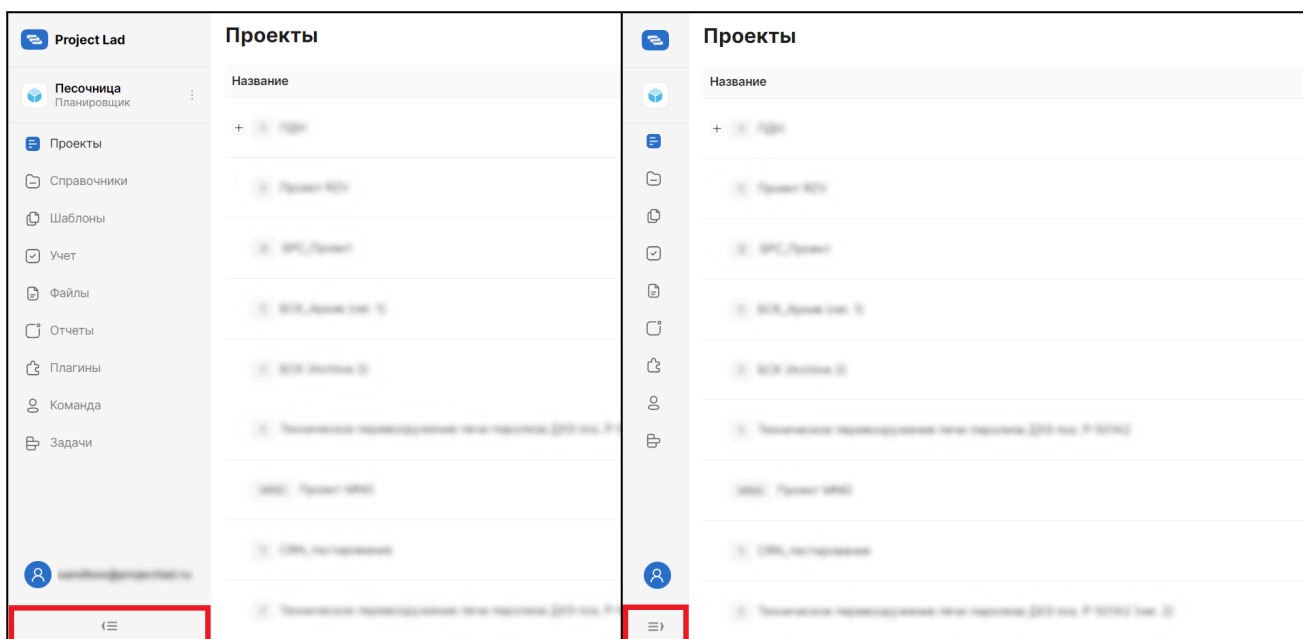


Рисунок 4 - Свертывание боковой панели

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).

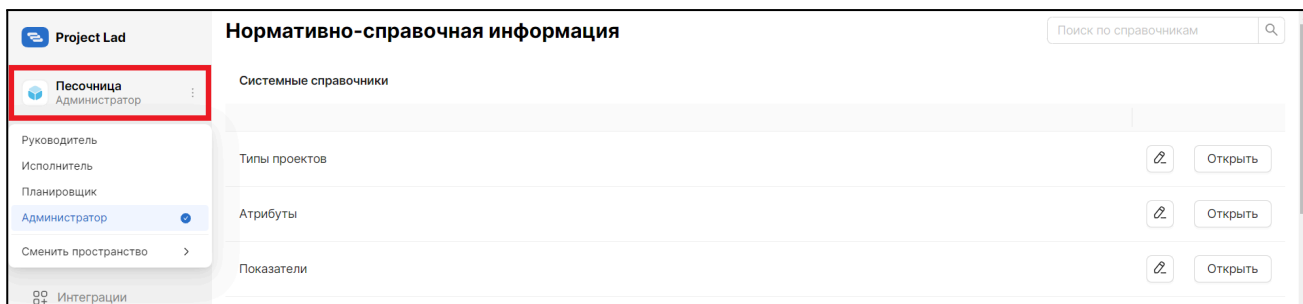


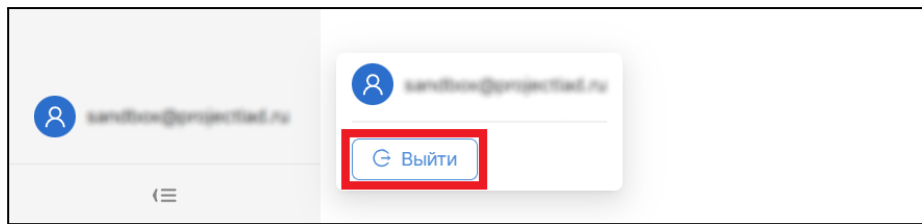
Рисунок 5 - Выбор смыслового блока

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
<a href="#">Справочники / Настройки</a>			•	•
<a href="#">Пользователи</a>				•
Шаблоны			•	
<a href="#">Обзор</a>	•	•		
Таблицы		•		
<a href="#">Учет</a>		•	•	
<a href="#">Отчеты</a>	•	•	•	
Плагины			•	•
<a href="#">Финансы</a>	•			
<a href="#">Проекты</a>	•	•	•	
Файлы	•	•		
Команда	•	•	•	
Задачи	•	•	•	
Интеграции				•
Маркетплейс				•

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



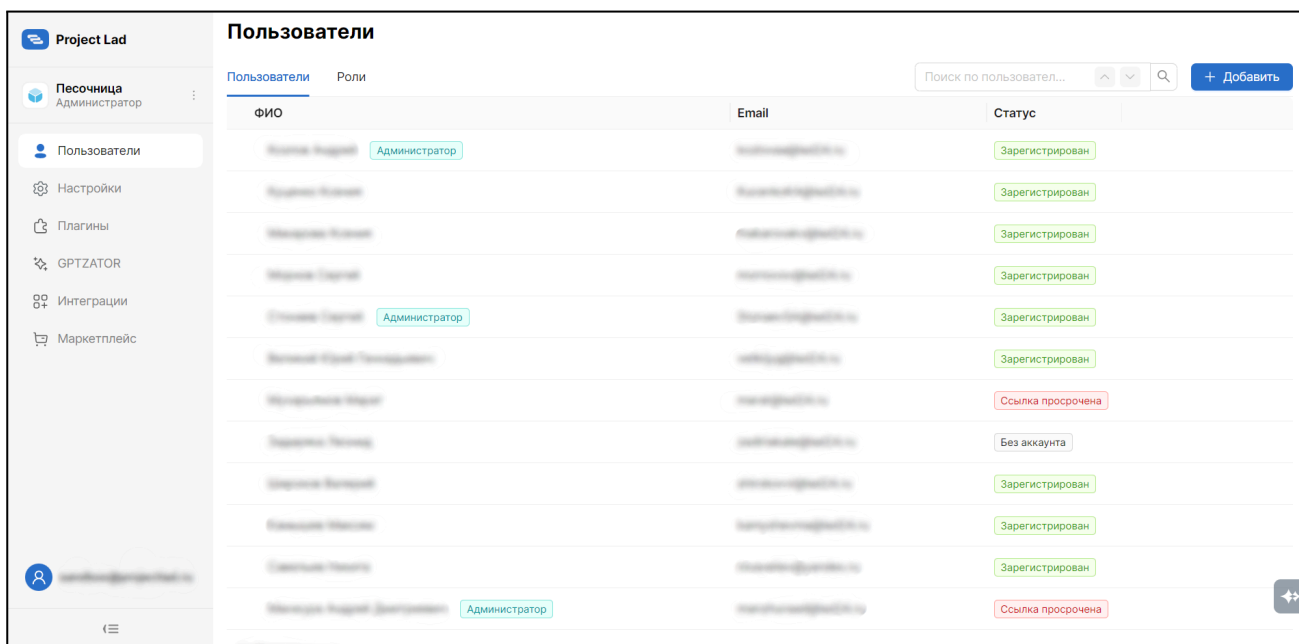
*Рисунок 6 - Кнопка выхода из системы*



# 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.



ФИО	Email	Статус
Иванов Иван Иванович <span>Администратор</span>	ivanov@projectlad.ru	Зарегистрирован
Петров Петр Петрович	petrov@projectlad.ru	Зарегистрирован
Сидоров Сергей Сергеевич	sidorov@projectlad.ru	Зарегистрирован
Михайлов Михаил Михайлович	mikhailov@projectlad.ru	Зарегистрирован
Смирнов Алексей Александрович <span>Администратор</span>	smirnov@projectlad.ru	Зарегистрирован
Васильев Василий Васильевич	vasiliev@projectlad.ru	Зарегистрирован
Кузнецов Константин Константинович	kuznetsov@projectlad.ru	Ссылка просрочена
Лебедев Лев Леонидович	lebedev@projectlad.ru	Без аккаунта
Новиков Николай Николаевич	novikov@projectlad.ru	Зарегистрирован
Попов Павел Павлович	popov@projectlad.ru	Зарегистрирован
Соловьев Александр Александрович	solovьев@projectlad.ru	Зарегистрирован
Тихонов Алексей Алексеевич <span>Администратор</span>	tykhonov@projectlad.ru	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.

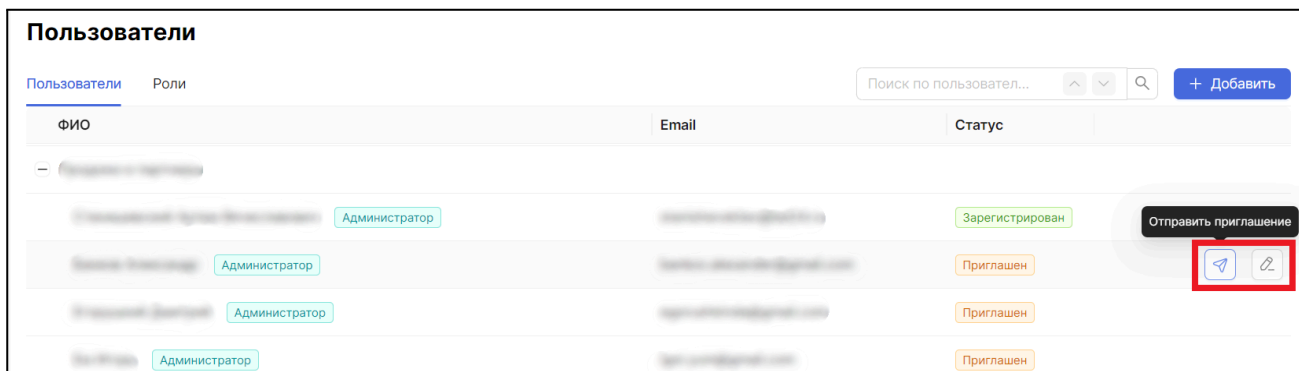


Рисунок 8 - Блок с функциональными кнопками

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

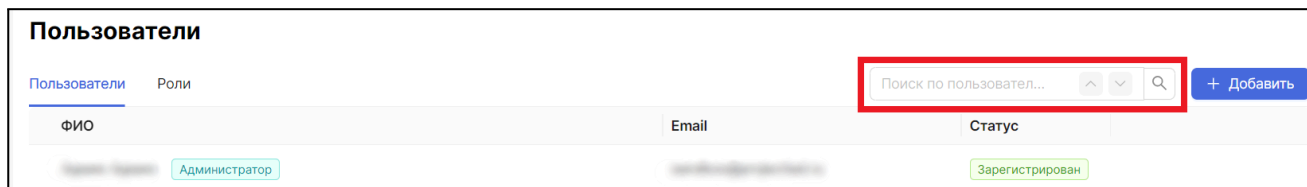


Рисунок 9 - Поисковая строка

## 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.

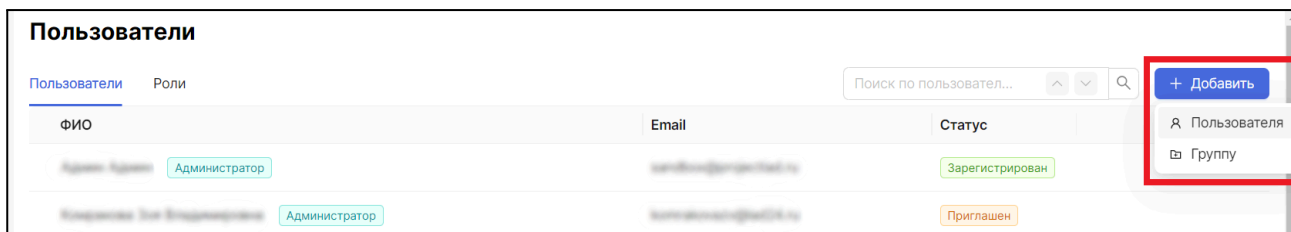


Рисунок 10 - Добавление пользователя или группы

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

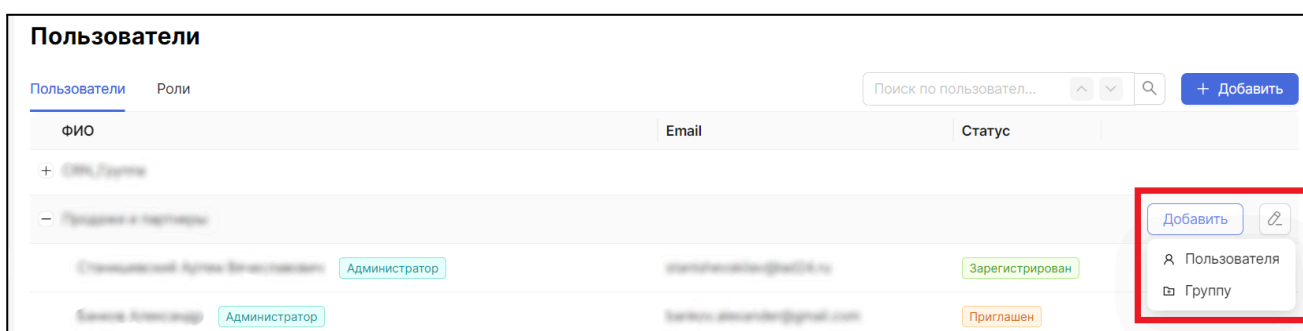


Рисунок 11 - Добавление пользователя или группы в имеющуюся группу

### Добавление пользователя

При нажатии на кнопку “Пользователя” откроется окно представленное на рисунке 12.

Создание пользователя

Отправить приглашение при создании

Администратор

Фамилия \* Введите фамилию

Имя Введите имя

Отчество Введите отчество

Email Введите email

Роли Выберите роли

Код \* Введите код

Группа

Рисунок 12 - Создание пользователя

Обязательными для заполнения являются поля: “Фамилия”, “Email” и “Код”. Также можно указать имя, отчество, выбрать роли (см. пункт “[1.5.2 Создание роли или группы ролей](#)”) 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.

Создание пользователя

Отправить приглашение при создании

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).

Скриншот окна «Редактирование пользователя». Вверху справа есть кнопка «Изменить» и меню «...». В центре — переключатель «Администратор» (включен). Ниже — поля для ввода: «Фамилия \*», «Имя», «Отчество», «Email». Далее — выпадающий список «Роли» (выбран «Пользователь»), поле «Код \*» и выпадающий список «Группа». Внизу слева — кнопка «Приглашен». Внизу справа — кнопка «Отправить приглашение», выделенная красным прямоугольником.

Рисунок 14 - Отправка приглашения из окна редактирования пользователя

Скриншот списка «Пользователи». Вверху — панель с «Поиск по пользовател...» и «+ Добавить». Таблица имеет заголовки: ФИО, Email, Статус. В таблице три строки. В последней строке (статус «Приглашен») в столбце действий выделена кнопка «Отправить приглашение» красным прямоугольником.

ФИО	Email	Статус	Действия
...	...	Зарегистрирован	...
...	...	Приглашен	Отправить приглашение
...	...	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.

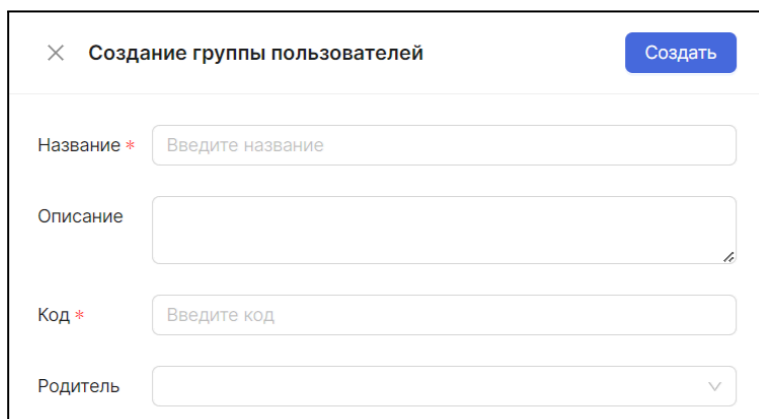
Если отображается ошибка “*Укажите Email для отправки письма*”, то необходимо зайти в редактирование пользователя и заполнить поле Email.

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.



*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:

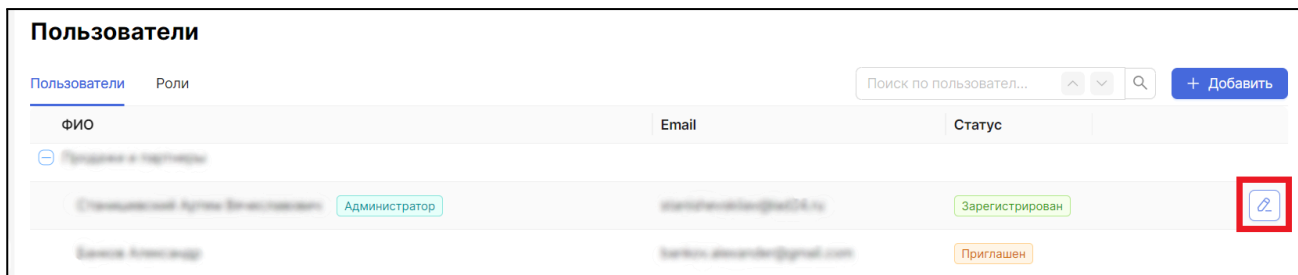


Рисунок 17 - Кнопка редактирования пользователя

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

The screenshot shows a form titled 'Редактирование пользователя'. At the top right, there are buttons for 'Изменить' and a menu icon. The form contains several fields: a role selector set to 'Администратор' with a toggle switch, 'Фамилия \*' (Stanislavskiy), 'Имя' (Artem), 'Отчество' (Viktorovich), 'Email' (stanislavskiy@yandex.ru), 'Роли' (Пользователь), 'Код \*' (1000), and 'Группа' (1000\_Группа). At the bottom, there are buttons for 'Приглашен' and '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.

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.

Рисунок 20 - Назначение роли администратора

## 1.4. Удаление пользователя или группы пользователей

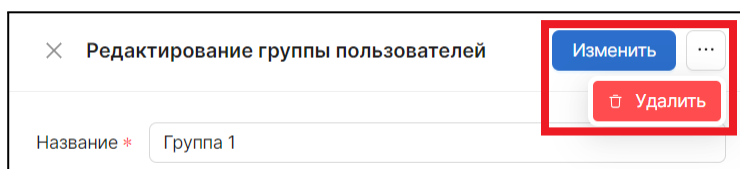
Для удаления пользователя необходимо открыть форму редактирования, вызвать контекстное меню нажатием на кнопку в виде трех точек, далее нажать кнопку “Удалить” (рис. 21).



*Рисунок 21 - Удаление пользователя*

После подтверждения удаления пользователь и все его данные будут удалены.

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



*Рисунок 22 - Удаление группы пользователей*

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

## 1.5 Роли

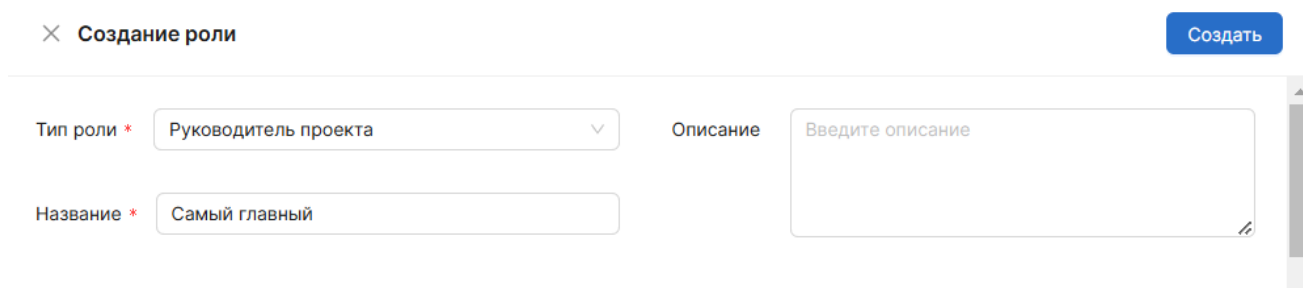
### 1.5.1 Создание роли

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



× Создание роли Создать

Тип роли \*  Описание

Название \*

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 контексты 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

**Контексты использования прав**

**Права**

	Все проекты	Мои проекты	Проекты, где я ответственный
Создание новых проектов			
Создание проекта	<input checked="" type="checkbox"/>		
Управление проектами			
Видеть проект в списке	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Просмотр проекта	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Копирование проекта	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Удаление проекта	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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).

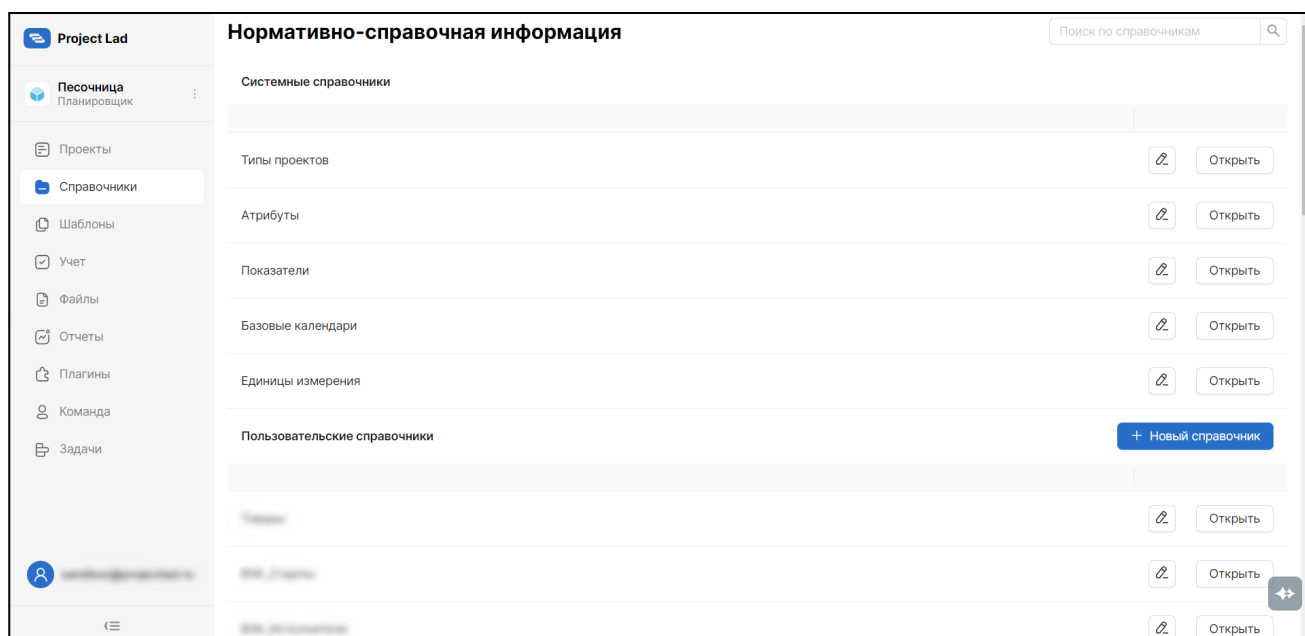


Рисунок 25 - Раздел “Справочники”

### 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).



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)

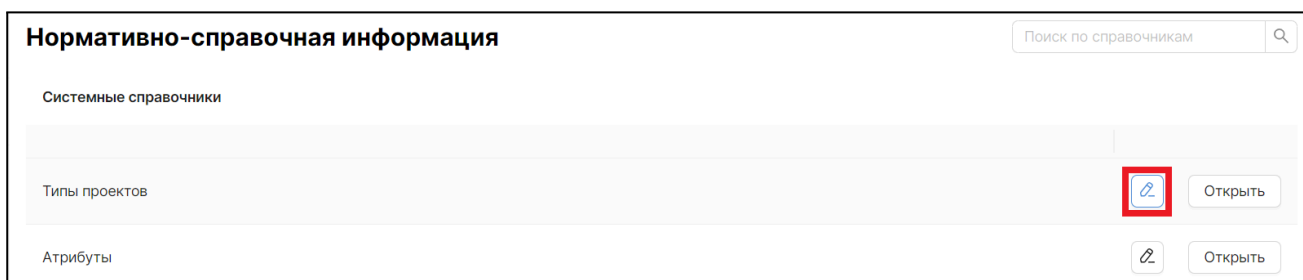


Рисунок 27 - Кнопка “Редактировать”

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

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).

Рисунок 29 - Добавление атрибута

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

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).

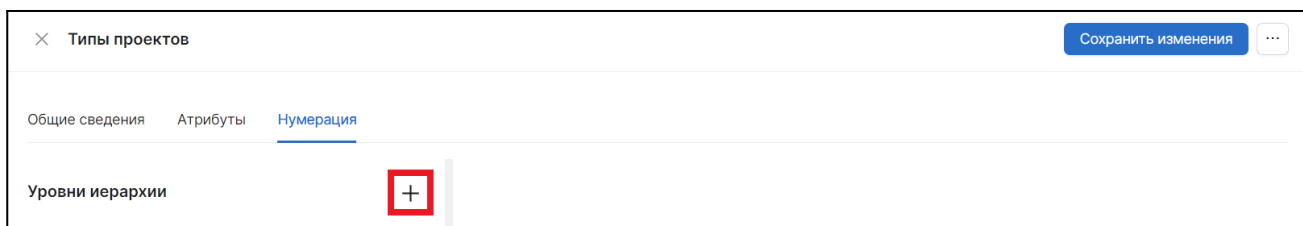


Рисунок 31 - Добавление уровня

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

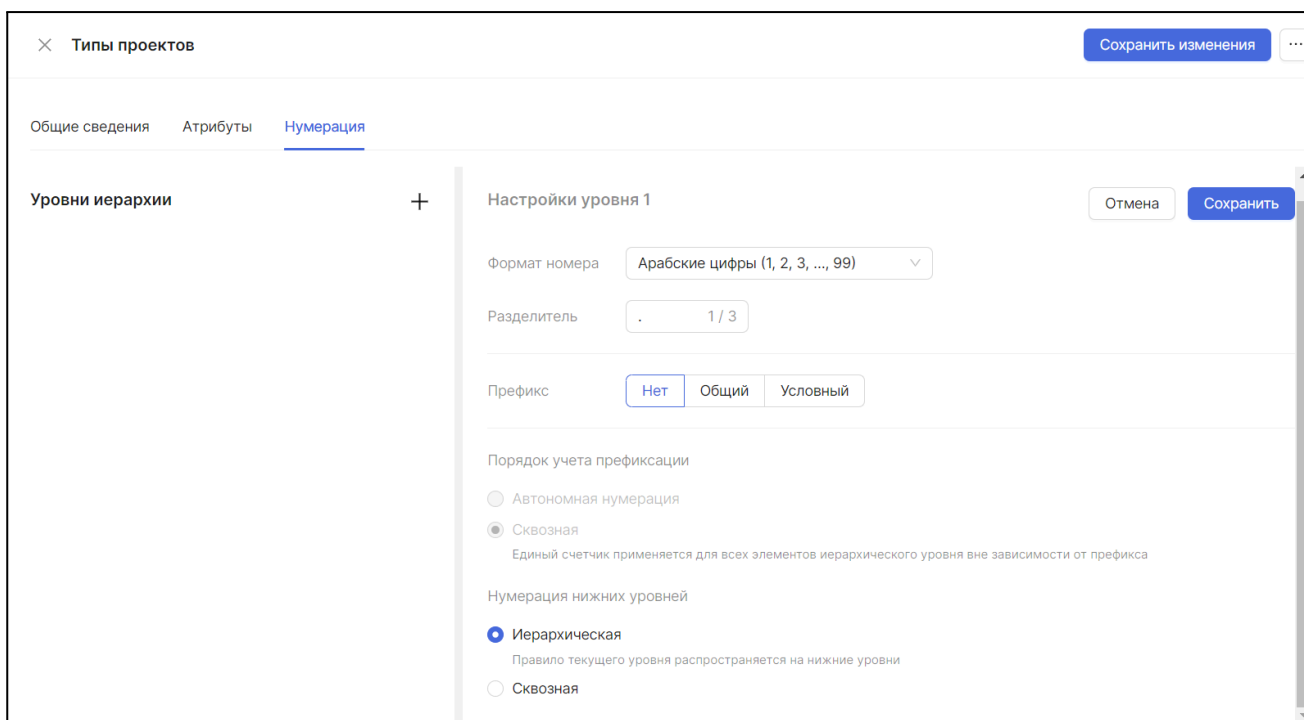


Рисунок 32 - Настройки уровня иерархии

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).

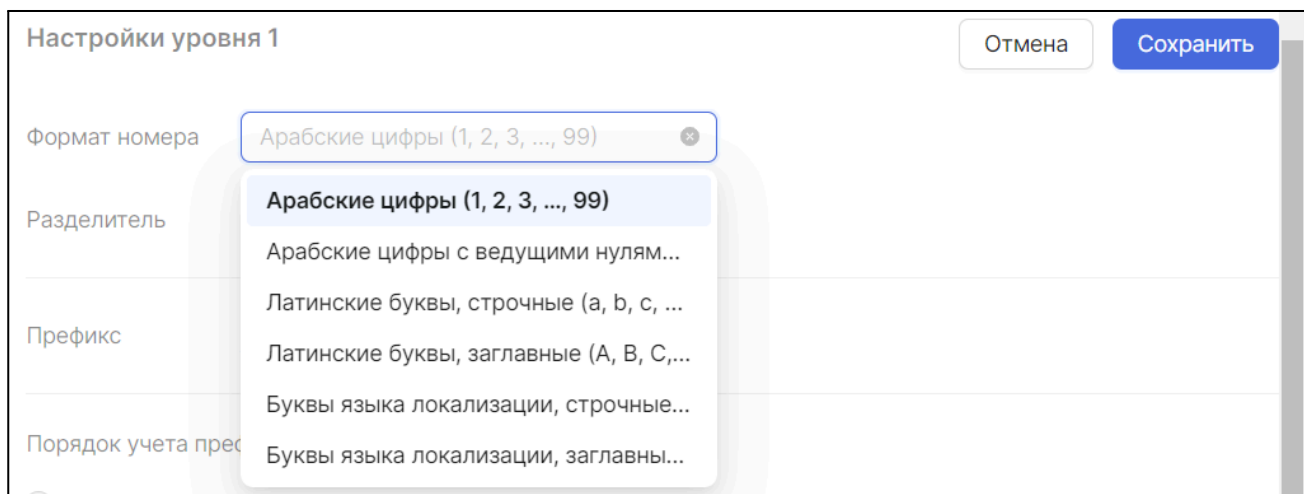


Рисунок 33 - Выбор формата номера

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



Рисунок 34 - Выбор длины номера

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

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).

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, Общий, **Условный**

Значения \*

Группа ▾ = Префикс 0 / 3 🗑️

Элемент ▾ = Префикс 0 / 3 🗑️

+ 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 уровня 1 [Отмена] [Сохранить]

Значения \*

Группа ▾ = Префикс 0 / 3 🗑️

Элемент ▾ = Префикс 0 / 3 🗑️

+ Добавить

Порядок учета префиксации

Автономная нумерация  
Для каждого значения 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.

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.

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).



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”.



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.



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).



Рисунок 45 - Добавление элемента или группы в группу

## Добавление элемента

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

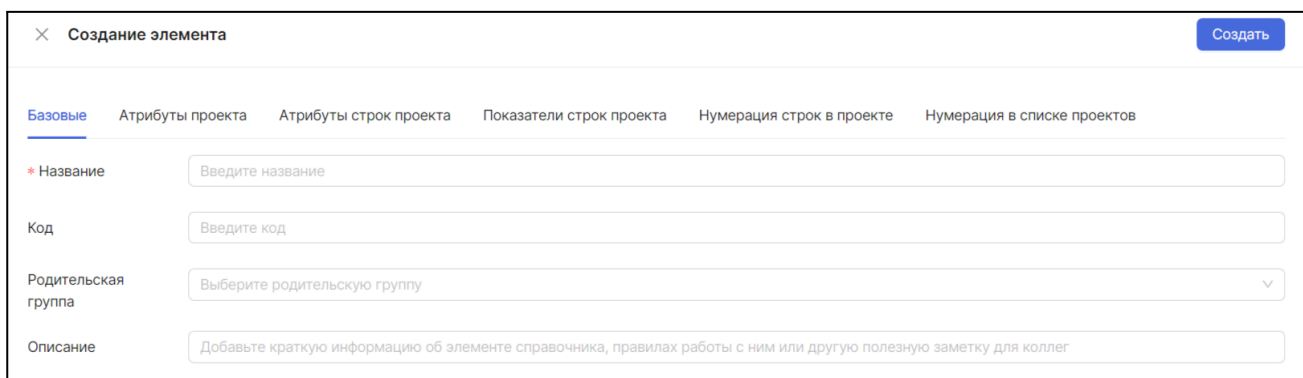


Рисунок 46 - Создание элемента

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 “[2.1.2. Атрибуты](#)”) атрибут “Регион” строкового типа и добавить его нажав на кнопку “+ Добавить атрибут”.

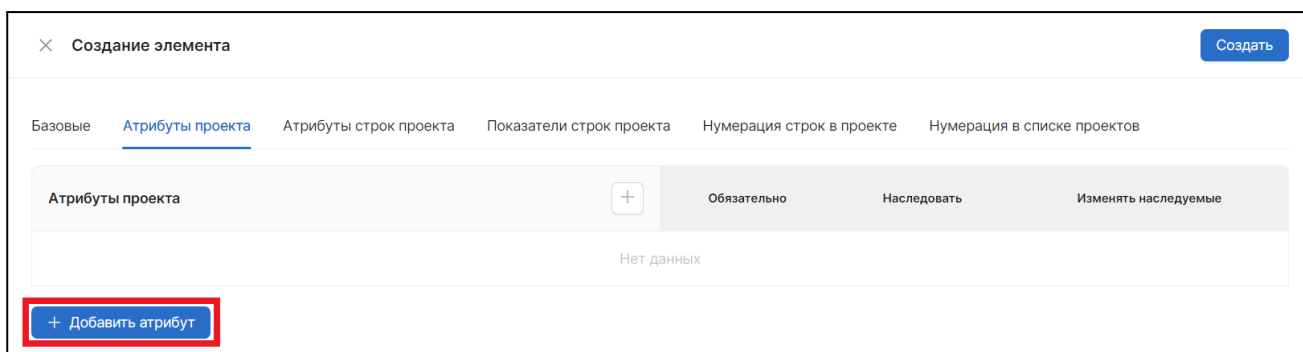


Рисунок 47 - Добавление атрибута проекта

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.

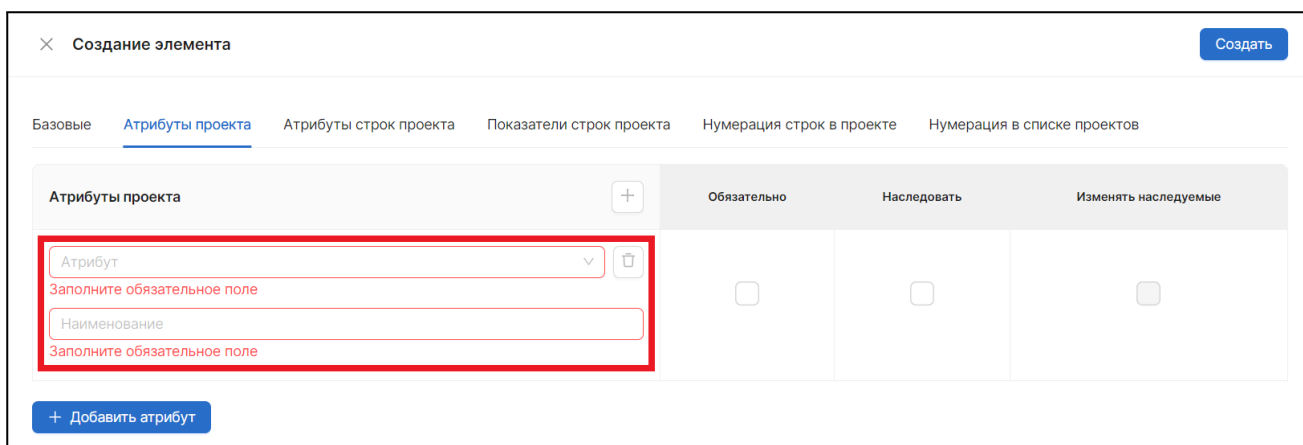


Рисунок 48 - Поля атрибута проекта

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 этом будет необходимо отредактировать унаследованные 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”.

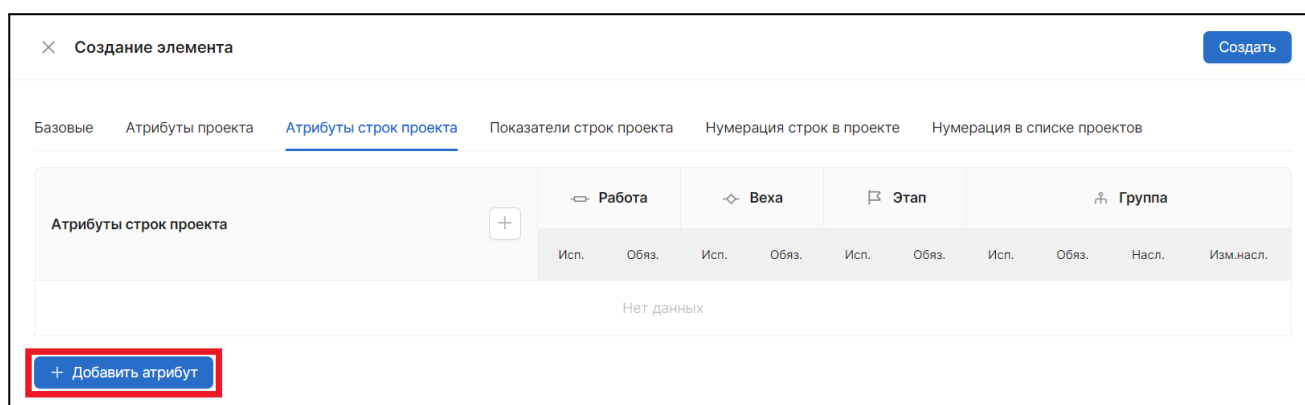


Рисунок 49 - Добавление атрибута строк проекта

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

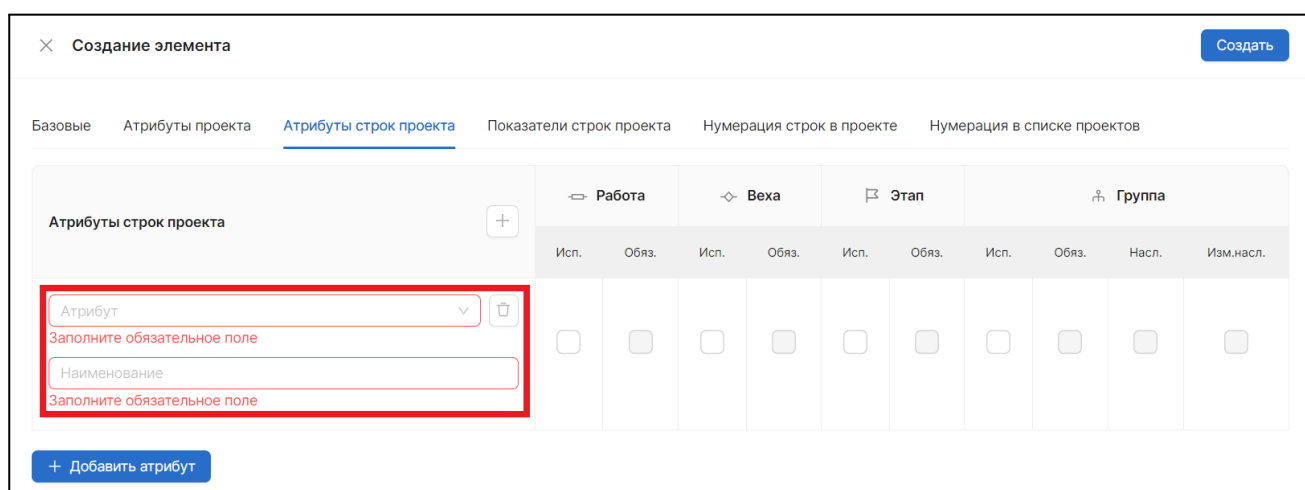


Рисунок 50 - Поля атрибута строк проекта

Далее можно настроить данный атрибут для работы, вехи, этапа и группы поставив 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. Показатели](#)”) показатель “Стройматериалы” и выбрать его здесь. Для этого необходимо нажать на кнопку “+ Добавить показатель”.

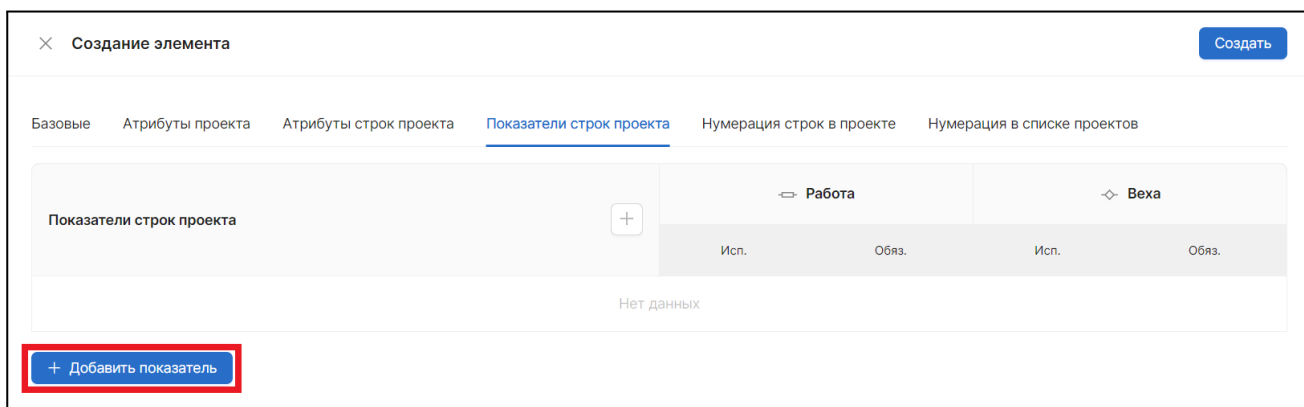


Рисунок 51 - Добавление показателей строк проекта

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.

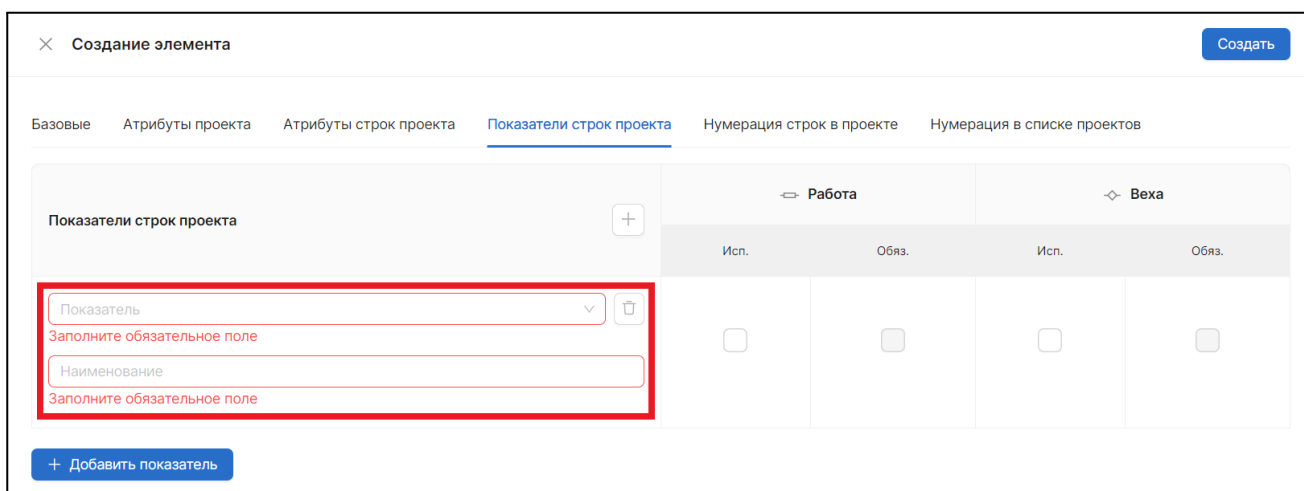


Рисунок 52 - Поля показателей строк проекта



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”.

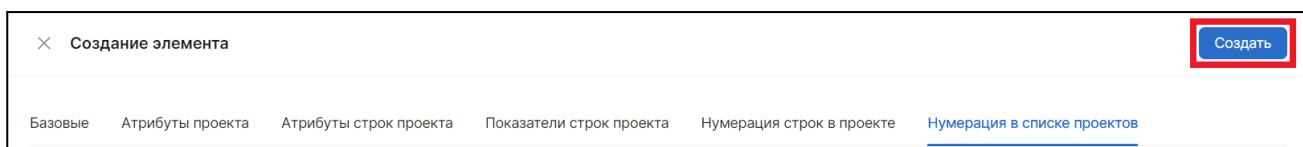


Рисунок 53 - Кнопка “Создать”

## Добавление группы

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

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).

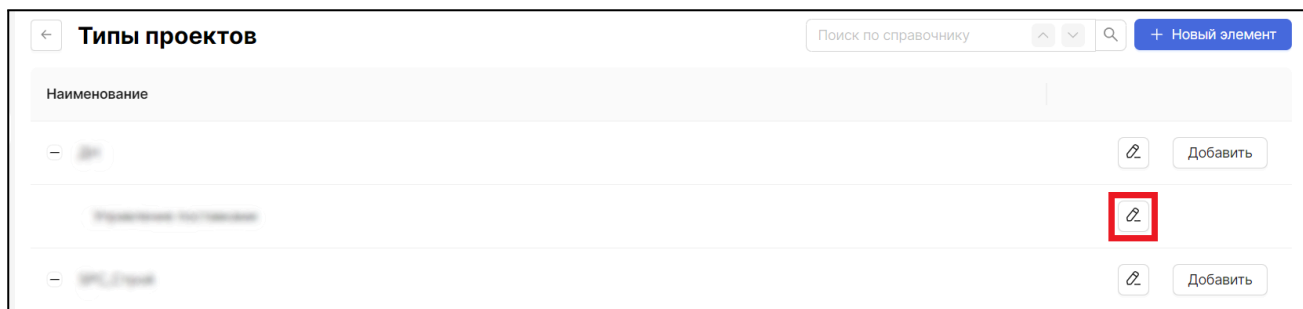


Рисунок 55 - Кнопка редактирования элемента

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

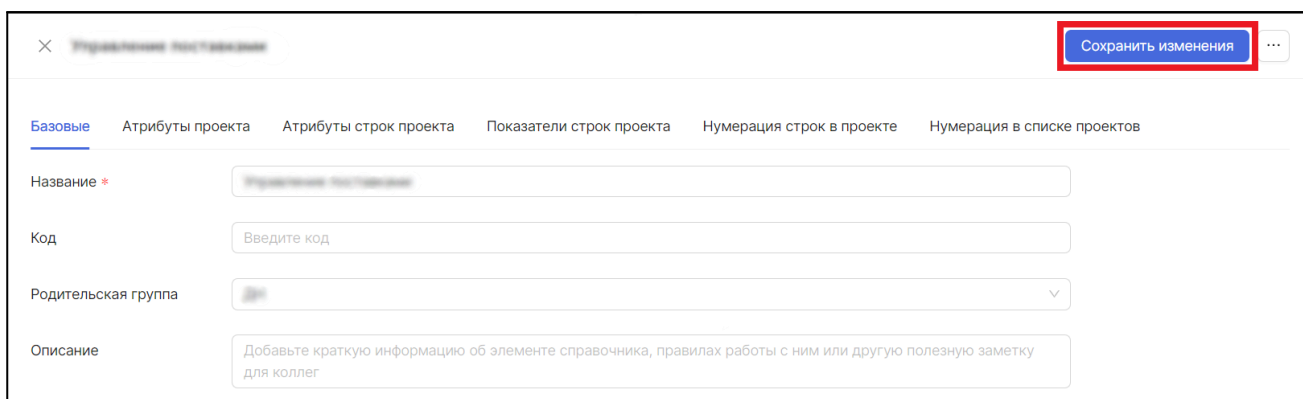


Рисунок 56 - Сохранение изменений

#### 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.

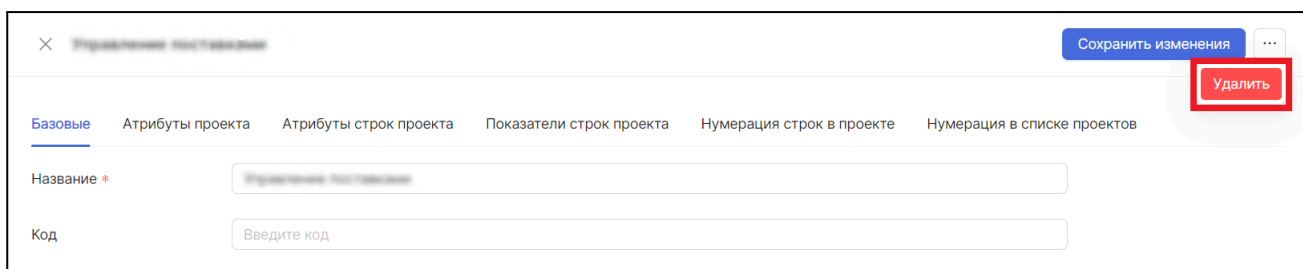


Рисунок 57 - Удаление элемента

## 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).

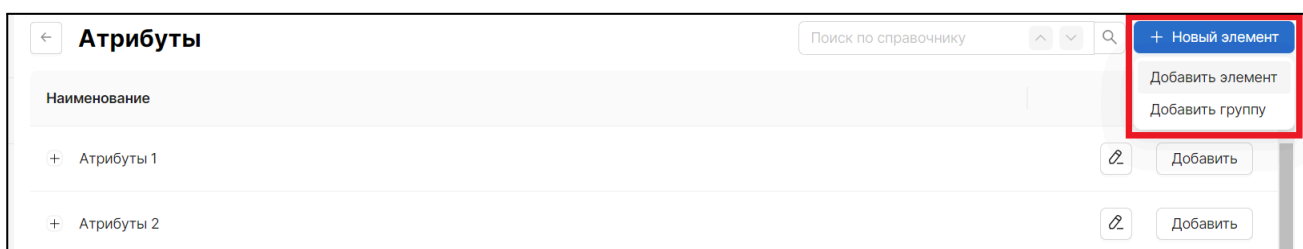


Рисунок 58 - Добавление элемента или группы

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.



Рисунок 59 - Добавление элемента или группы в группу

## Добавление элемента

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

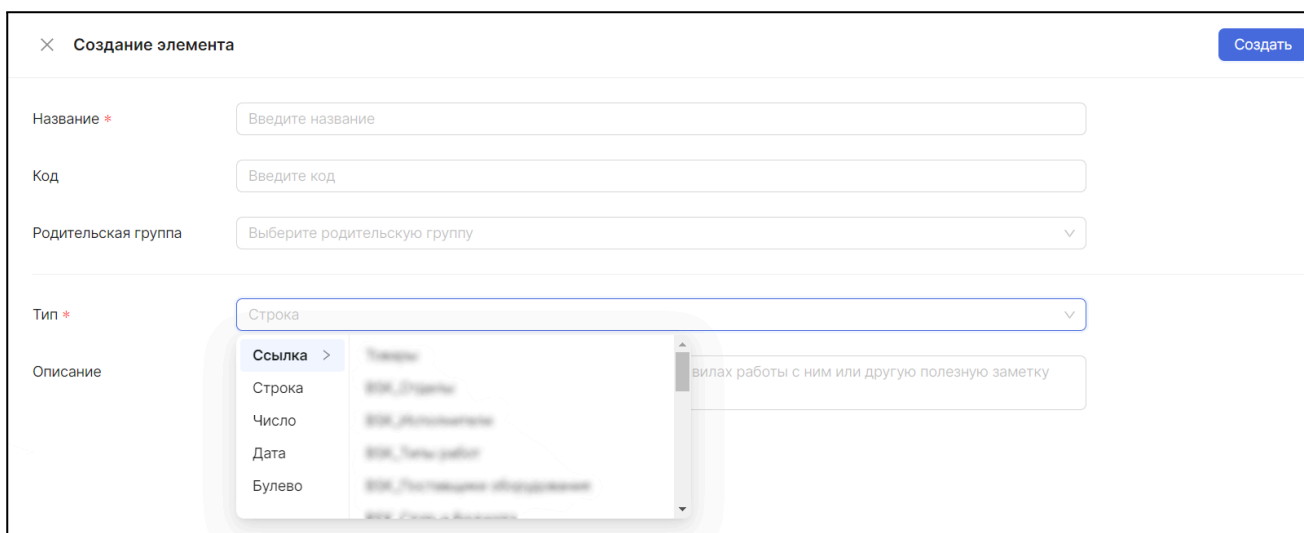


Рисунок 60 - Окно создания элемента

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* - равносильно “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.



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.

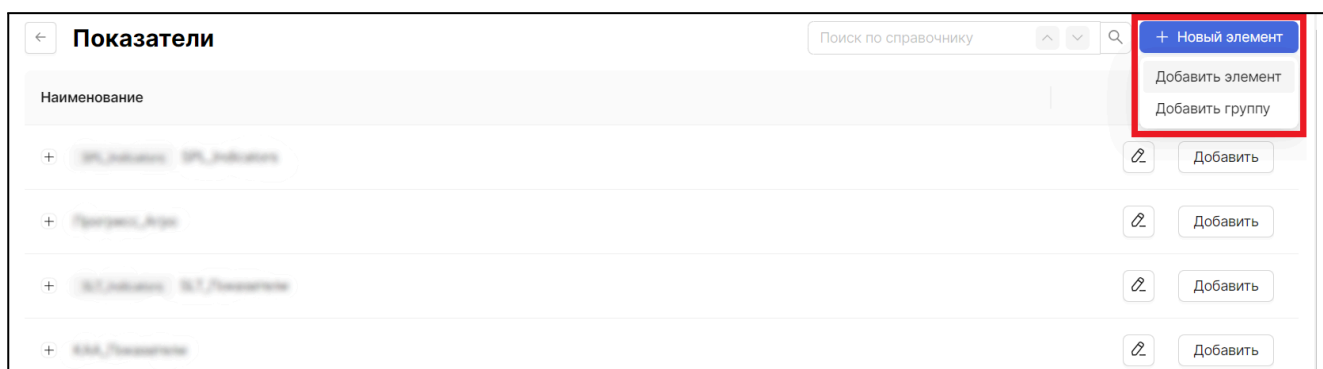


Рисунок 62 - Добавление элемента или группы справочника “Показатели”

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).

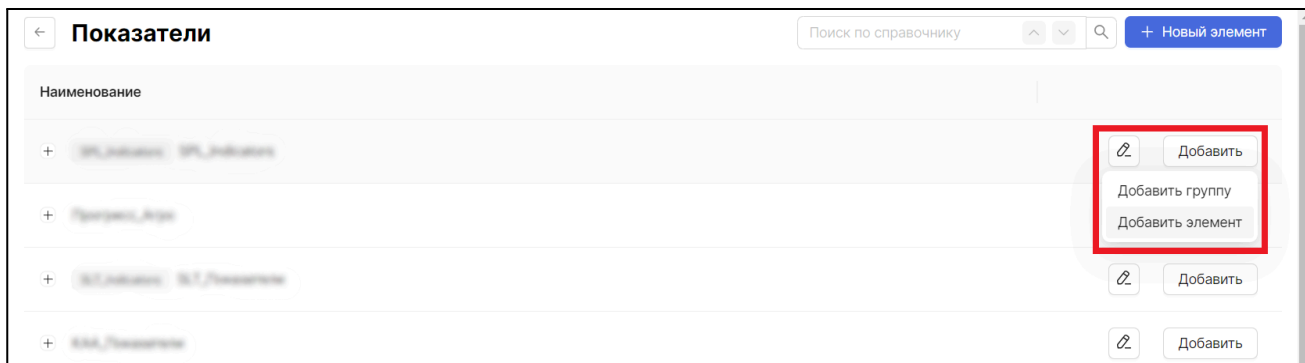


Рисунок 63 - Добавление элемента или группы в группу

### Добавление элемента

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



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;
  - финансовый.
- *Результаты* - является раскрывающимся списком, в котором нужно выбрать к какому результату относится элемент:
  - прогресс;
  - материальный;
  - готовность;
  - финансовый.

The image shows two side-by-side screenshots of a web form titled 'Создание элемента'. Both forms have the same layout with fields for 'Название \*', 'Код', 'Родительская группа', 'Тип \*', 'Справочник аналитики \*', 'Единицы измерения \*', and 'Описание'. The 'Тип \*' field in both is set to 'Ресурсы / Утилизируемый'. In the left screenshot, the 'Справочник аналитики \*' dropdown is open, showing a tree structure with 'Ресурсы' selected and its sub-items: 'Утилизируемый', 'Материальный', 'Нематериальный', and 'Финансовый'. In the right screenshot, the 'Справочник аналитики \*' dropdown is also open, but 'Результаты' is selected, showing its sub-items: 'Прогресс', 'Материальный', 'Готовность', and 'Финансовый'. Red boxes highlight these dropdown menus in both screenshots.

Рисунок 65 - Выбор типа элемента

Далее в выпадающем списке поля “Единицы измерения” необходимо выбрать единицу измерения, соответствующую создаваемому элементу (см. пункт “[2.1.5. Единицы измерения](#)”). 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.



Создание элемента

Название \*

Код

Родительская группа

Тип \*

Справочник аналитики

Единицы измерения \*

Можно изменять единицы измерения

Описание

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

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.



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).

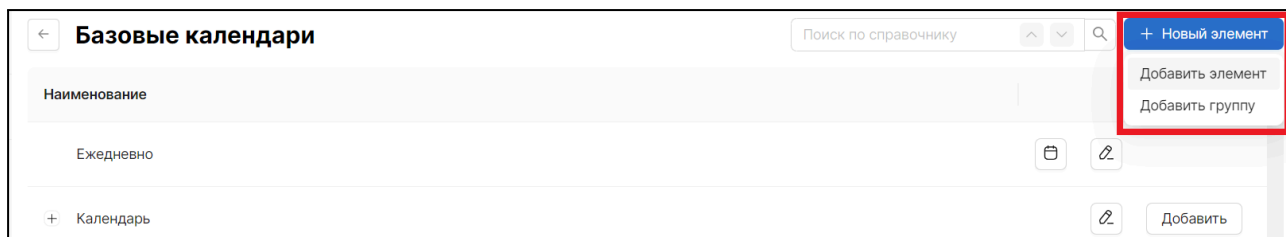


Рисунок 69 - Создание элемента или группы справочника “Базовые календари”

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).

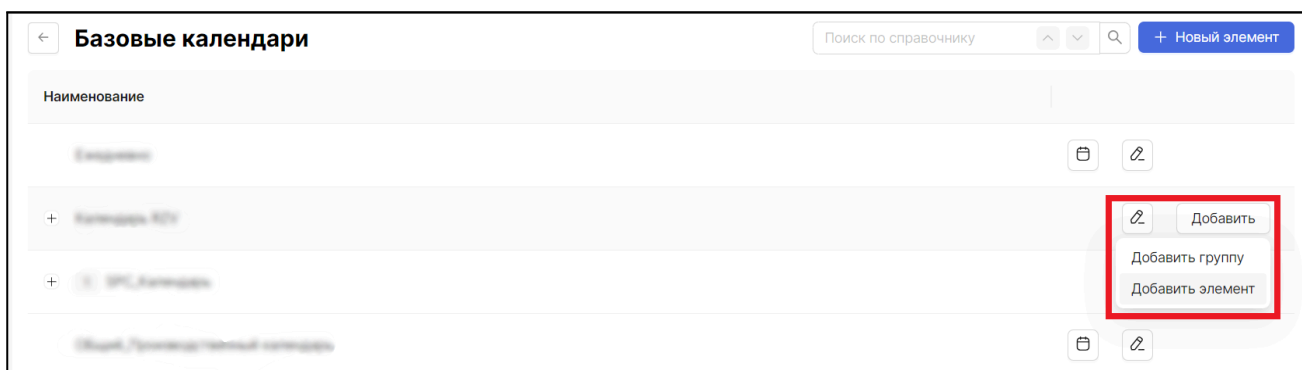


Рисунок 70 - добавление элемента или группы в группу

### Добавление элемента

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

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 [“2.1.4.4. Заполнение календаря”](#)).

### Добавление группы

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



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.

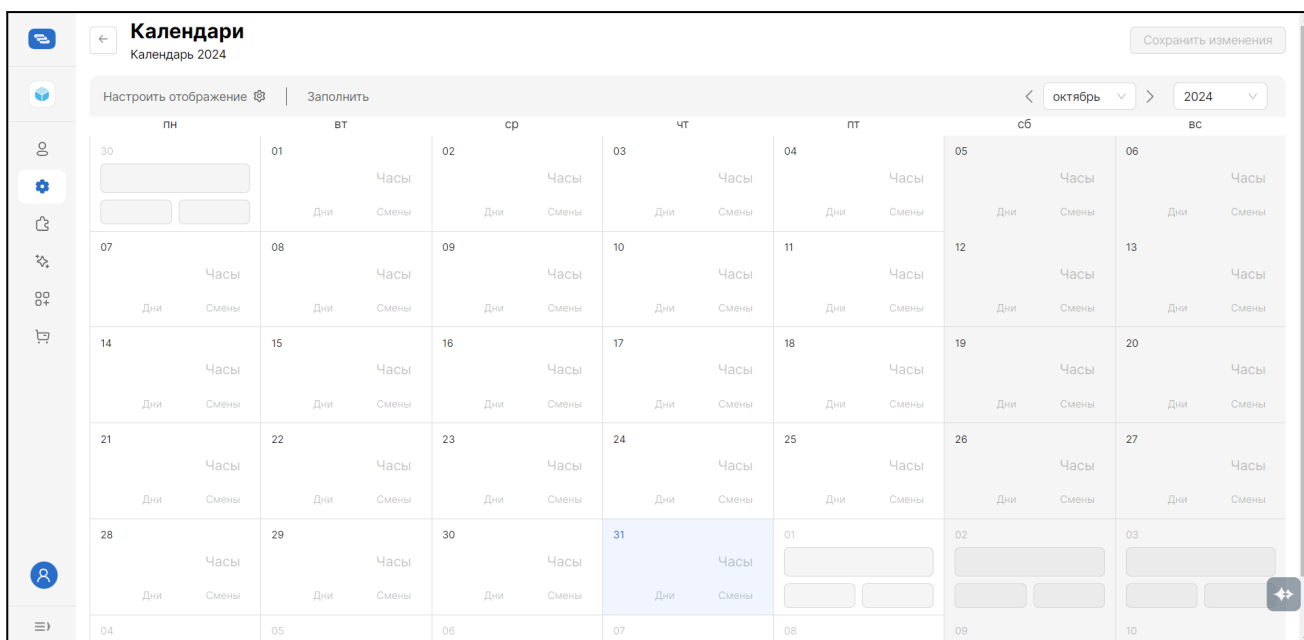


Рисунок 73 - Форма редактирования календаря

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

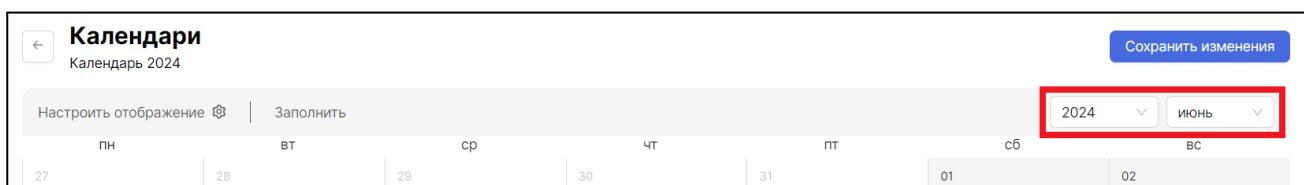


Рисунок 74 - Кнопки изменения отображаемого периода

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 “Tab ⇌” 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).

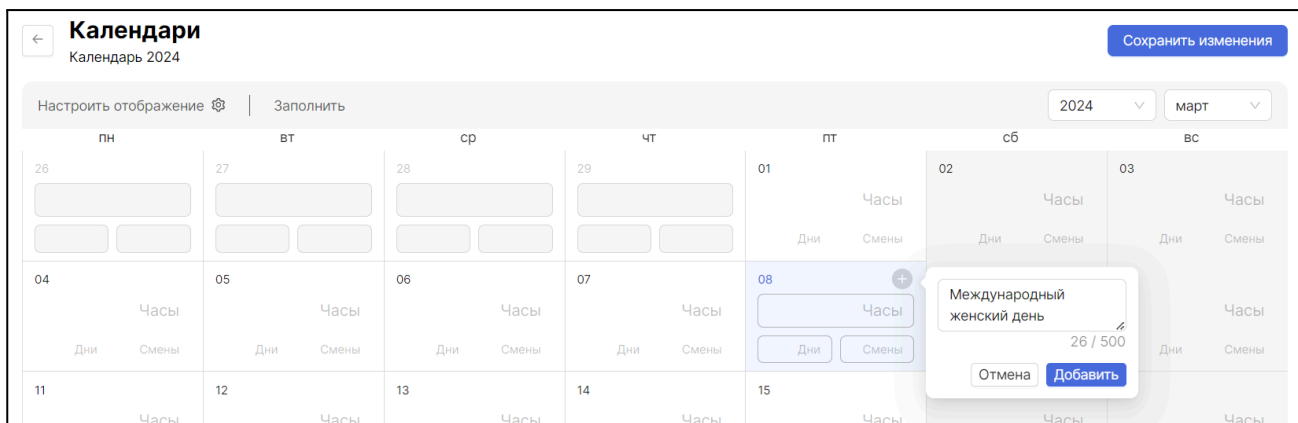


Рисунок 75 - Добавление комментария

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).

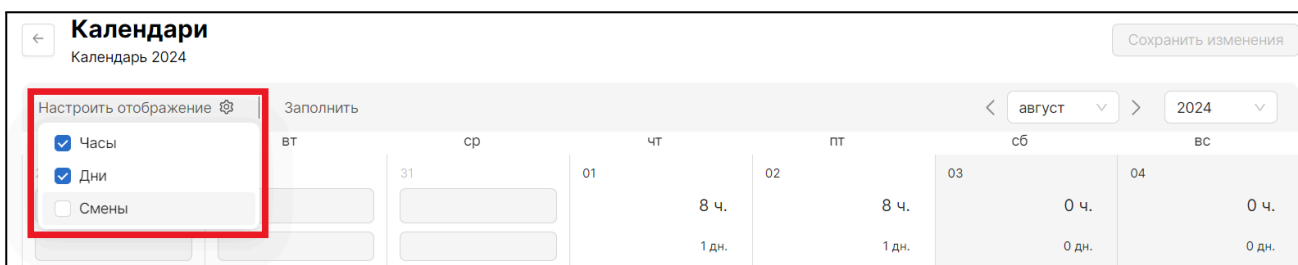


Рисунок 76 - Настройка отображения календаря

После заполнения календаря необходимо сохранить изменения нажатием кнопки “Сохранить изменения” в верхнем 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).

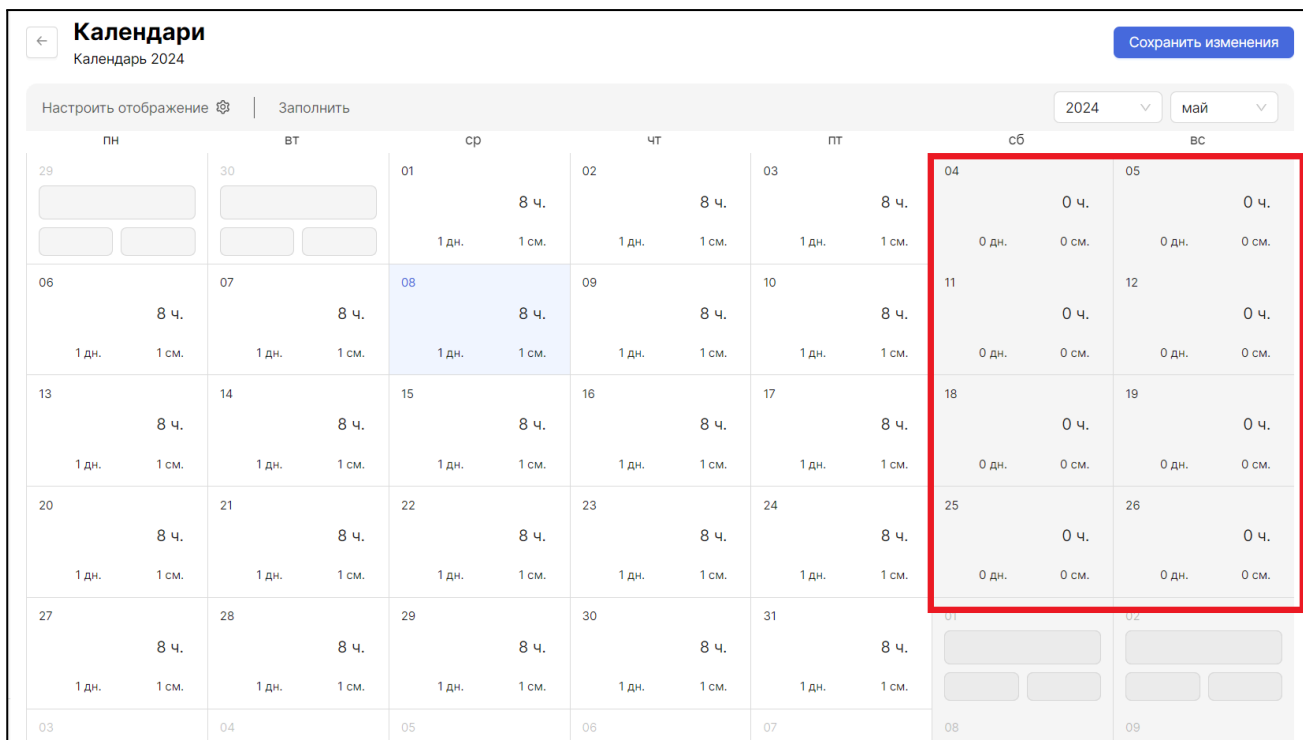


Рисунок 77 - Заполненный календарь

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



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).



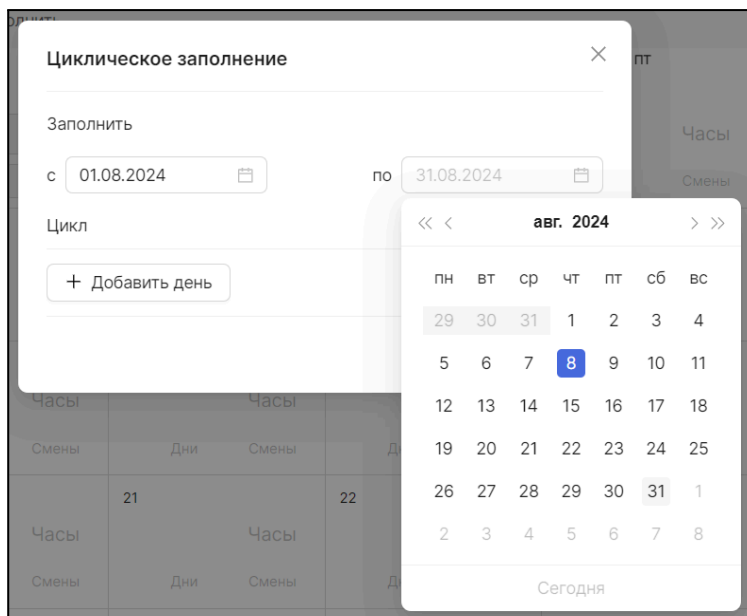


Рисунок 79 - выбор периода заполнения календаря

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).

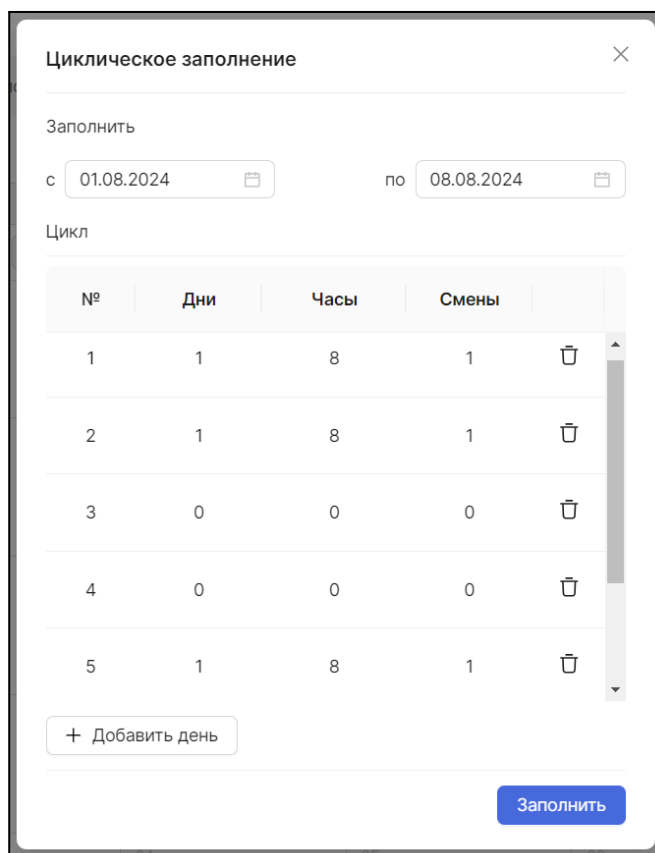


Рисунок 80 - Задание цикла заполнения календаря

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

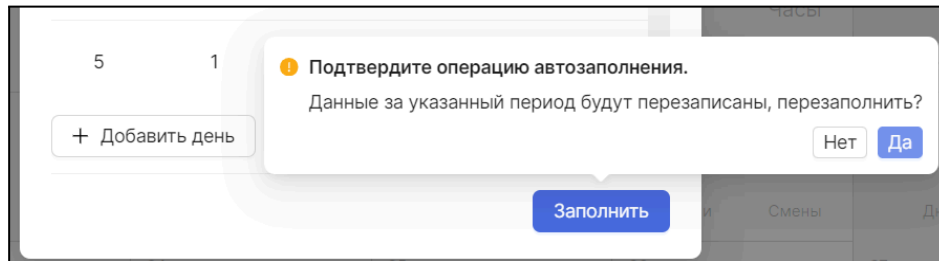


Рисунок 81 - Подтверждение автозаполнения календаря

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

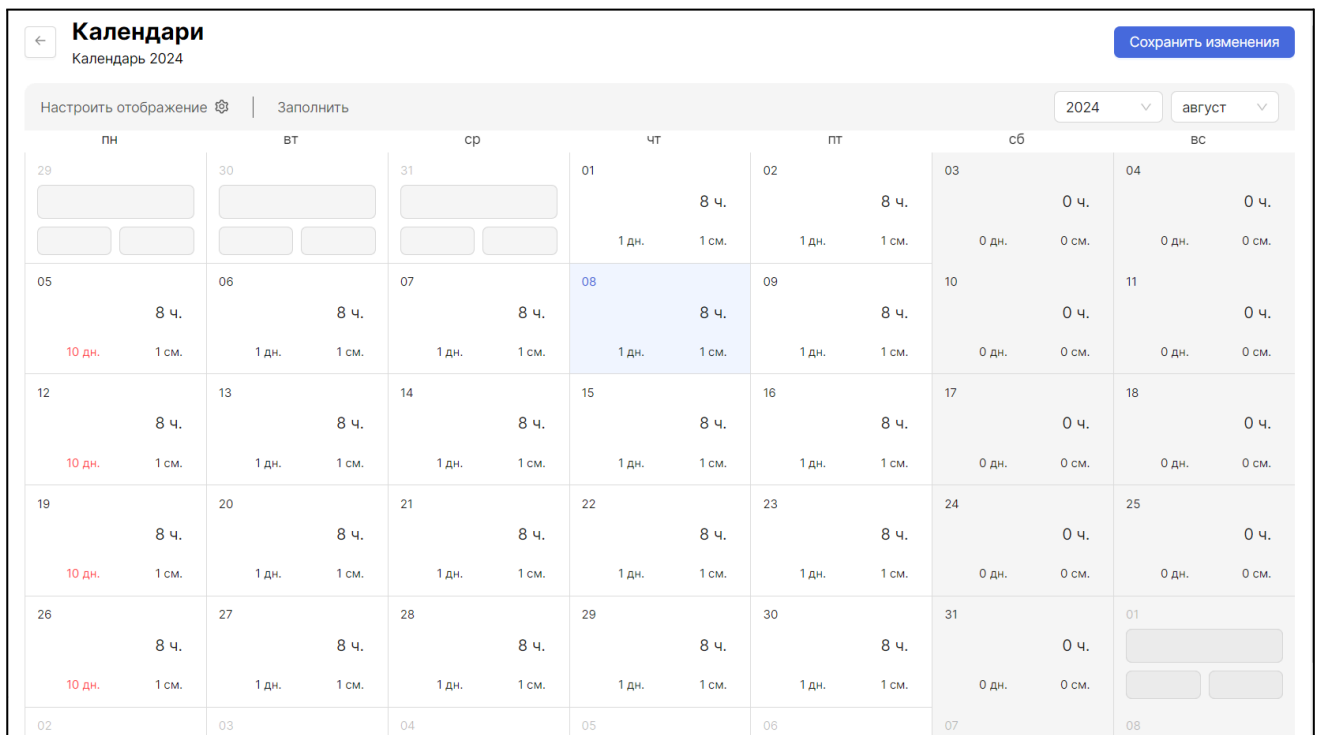


Рисунок 82 - Календарь заполненный при помощи циклического заполнения

#### 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).

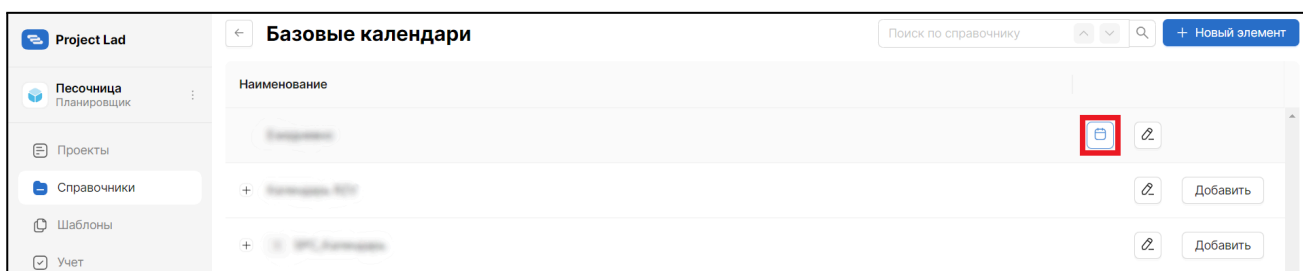


Рисунок 83 - Открытие элемента системного справочника “Базовые календари”

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



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.



Рисунок 85 - Пользовательские справочники

### 2.2.1. Создание пользовательского справочника

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

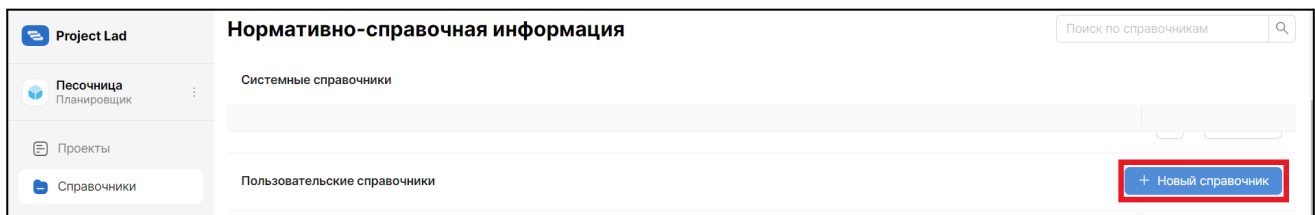


Рисунок 86 - Создание пользовательского справочника

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

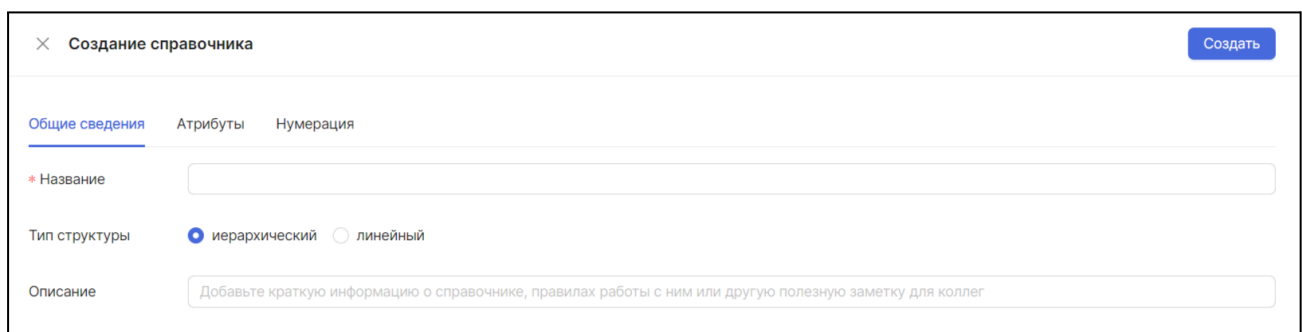


Рисунок 87 - Создание справочника

Действия при создании пользовательского справочника аналогичны действиям при редактировании системных справочников (см. пункт [“2.1.1.1. Редактирование системного справочника “Типы проектов”](#)) 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 [“2.1.1.1. Редактирование системного справочника “Типы проектов”](#)).

### 2.2.3. Удаление пользовательского справочника

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



Рисунок 88 - Кнопка “Редактировать”

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

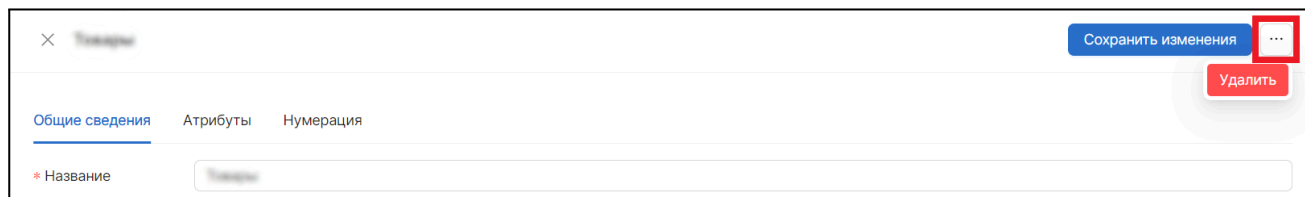


Рисунок 89 - Удаление пользовательского справочника

⚠ 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).

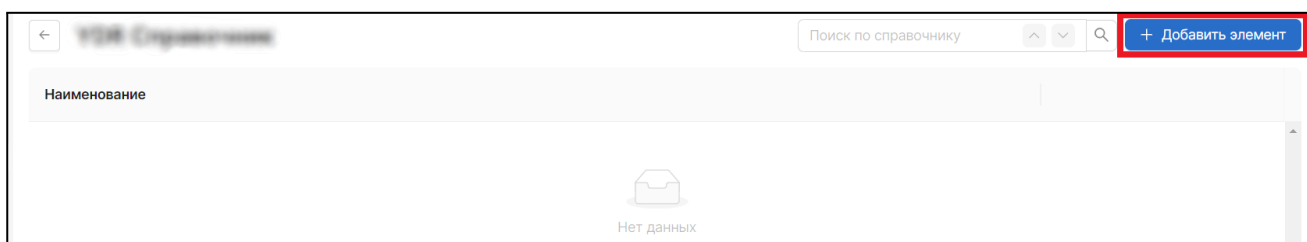


Рисунок 90 - Добавление элемента пользовательского справочника

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

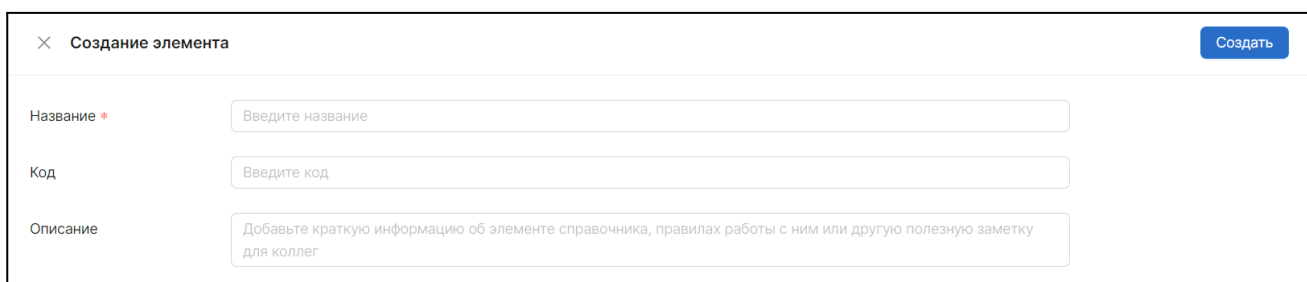


Рисунок 91 - Создание элемента пользовательского справочника

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).

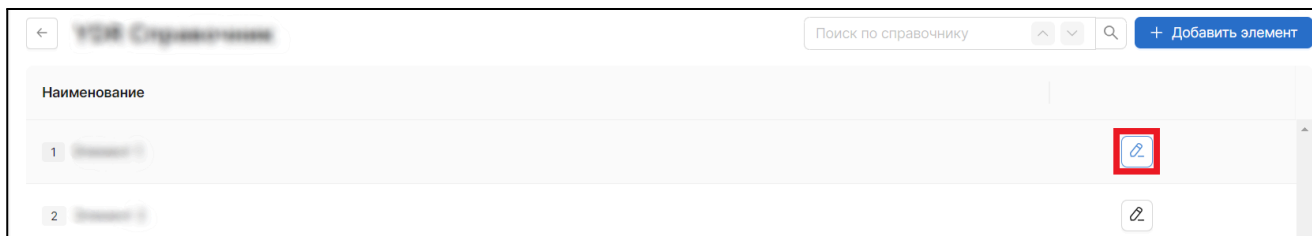


Рисунок 92 - Кнопка “Редактировать”

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

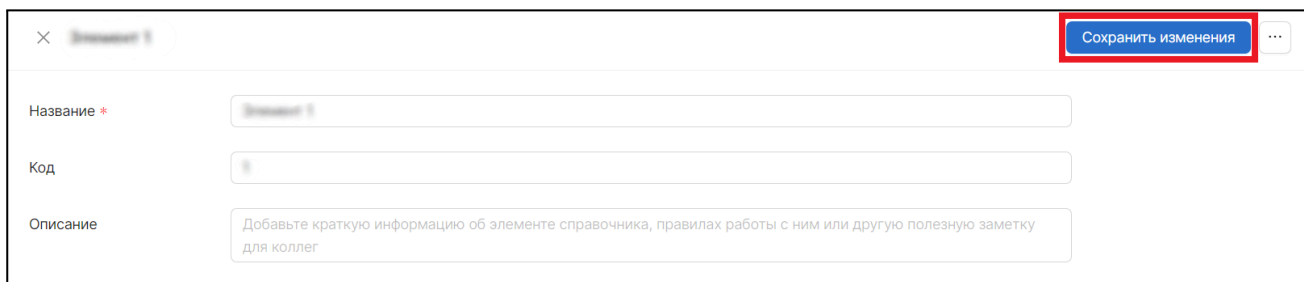


Рисунок 93 - Сохранение изменений

## 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.

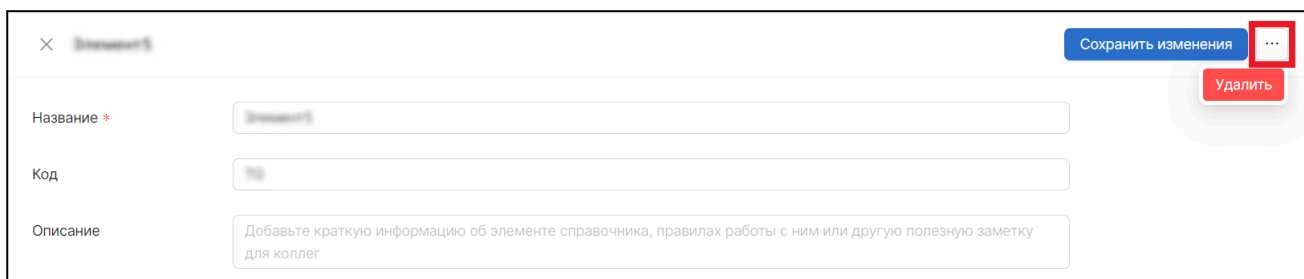


Рисунок 94 - Удаление элемента пользовательского справочника