SENSE

Инструкция пользователя
eSENSE: Разработка (эСЕНС: Разработка)

Назначение инструкции:

Инструкция описывает порядок работы пользователя с разделом планирования и учета ресурсов, включающим модули: «Специалисты»[1], «Таймшиты», «Задачи», «Форматы», «Проекты», «Бенефиты», «Юридические лица», и предназначена для выполнения ежедневных операций по координации и обработке данных по специалистам.

[1] Все персональные данные (ПД), использованные в данном материале, являются случайным образом сгенерированными с целью демонстрации возможностей системы. Любые совпадения с реальными именами, адресами, телефонами или другими идентификаторами реальных людей — абсолютно случайны

Оглавление:

1. Общая часть 3
2. Модуль «Специалисты» 9
3. Специалист. Форма добавления 41
4. Карточка специалиста 54
5. Формат. Форма добавления 71
6. Проект. Форма добавления 84
7. Бенефит. Форма добавления 93
8. Модуль «Форматы» 105
9. Модуль «Проекты» 120
10. Модуль «Бенефиты» 130
11. Модуль «Таймшиты» 139
12. Модуль «Задачи» 148
13. Таймшит. Форма добавления 157
14. Модуль «Юр. Лица» 165

1. Общая часть

На схеме ниже показано, как модули взаимодействуют друг с другом и где хранятся ключевые данные:

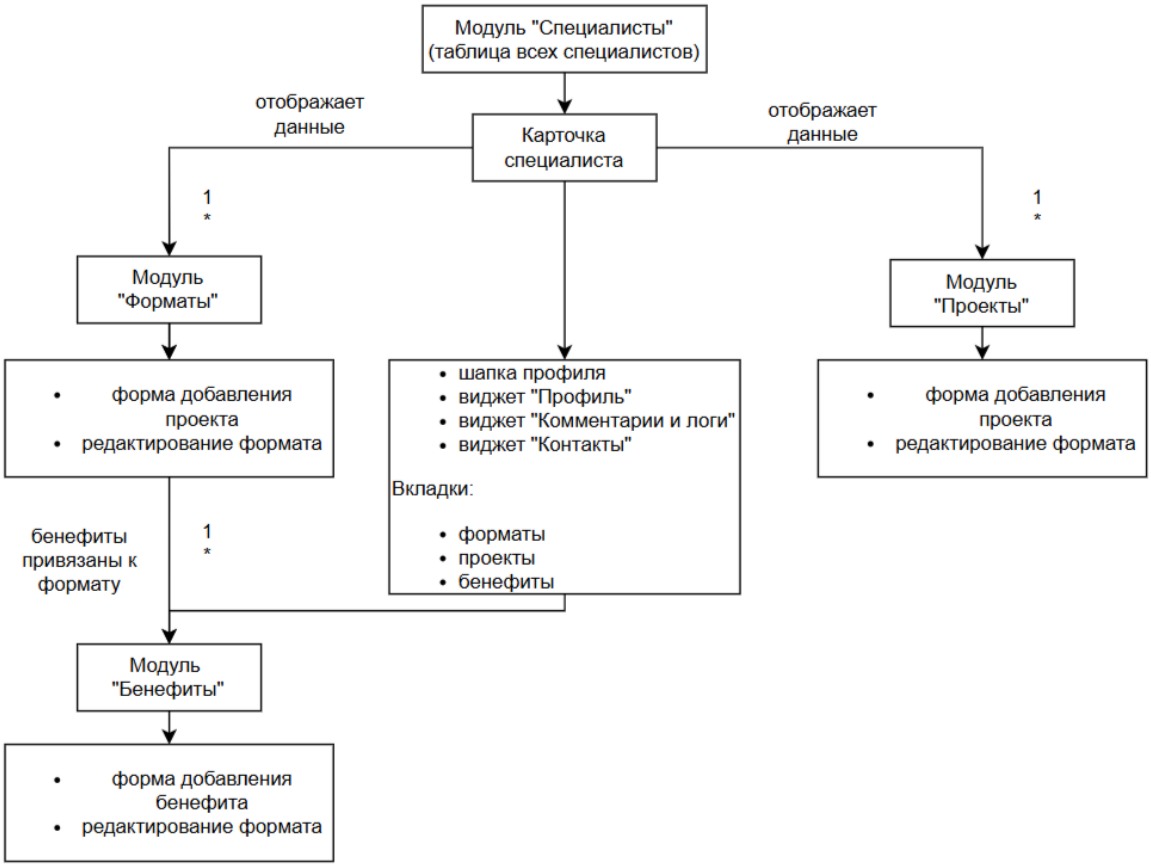


Таблица обозначений:

Связь	Обозначение	Значение
Специалист → Форматы	1 *	У специалиста может быть несколько форматов (ТК, ИП и т.д)
Специалист → Проекты	1 *	У одного специалиста может быть несколько проектов
Форматы → Бенефиты	1 *	У одного формата может быть несколько бенефитов

Глоссарий

Главные объекты системы		
№	**Термин**	**Описание**
1	Специалист	Сотрудник компании, работающий на договорной основе по проектам клиентов. Может иметь несколько форматов и проектов. Например: Иванов Иван, участвует в проекте «Бетта-проект», формат – ТК
2	Формат	Тип взаимодействия специалиста с компанией. Определяет условия оплаты, расчет затрат и участия в проектах. Один специалист может иметь несколько форматов.
3	Проект	Конкретный проект, к которому прикреплен специалист. Проект связан с клиентом и может иметь собственные параметры оплаты и сроков. Например: Проект «Бетта-выгодно», клиент «Бетта-банк»
4	Юр.лицо	Юридическая организация, через которую оформляется работа специалиста. Например: ООО «СЕНС ИТ», ООО «СЕНС ГРУПП»
5	Клиент	Заказчик проекта, к которому прикреплен специалист.
Статусы и состояния		
№	**Термин**	**Описание**
6	Бизнес-статус	Текущий статус специалиста, отражающий его участие в работе или проекте.
7	Дата прекращения сотрудничества	Дата окончания работы специалиста с компанией по формату.
8	Причина прекращения сотрудничества	Причина завершения работы специалиста с компанией.
9	Дата выхода / Дата снятия с проекта	Даты начала и окончания участия специалиста в проекте.
10	Бот	Интеграция специалиста с корпоративным ботом.

11	ЭДО	Показывает статус наличия электронного документооборота, используемый специалистом для подписания и отправки документов.
Финансовые и экономические показатели (расчёты по формату)		
№	**Термин**	**Описание**
12	Тип ставки	Тип оплаты по формату специалиста (месячная или дневная).
13	Ставка гросс	Основная ставка специалиста в формате (сумма до вычета налогов).
14	Расход в месяц	Суммарные расходы компании на специалиста, включая ставку и ежеквартальную премию.
15	Порядок расчётов	Дата расчета зарплаты и аванса для специалиста.
16	Аванс	Часть оплаты, выдаваемая до расчета основной зарплаты.
17	Расчёт	Расчетная сумма оплаты специалиста.
18	Премия	Дополнительное вознаграждение специалиста по формату.
Финансовые и экономические показатели (расчеты по проекту)		
№	**Термин**	**Описание**
19	Тип ставки клиента	Тип оплаты специалиста по проекту (месячная, дневная или часовая).
20	Ставка клиента	Сумма оплаты специалиста клиентом.
21	Доход в месяц	Рассчитанный доход специалиста по проекту.
22	Cost+	Отношение дохода к расходам специалиста. Коэффициент рентабельности специалиста для компании.
Рабочие процессы и отчётность		
№	**Термин**	**Описание**
23	Таймшит	Форма учёта рабочего времени специалиста для расчёта оплаты и премий.
24	Задача	Функции, выполняемые специалистом в рамках проекта. Например: Разработка функционала ATS, тестирование чат-бота
25	Роль на проекте	Функция специалиста на проекте.

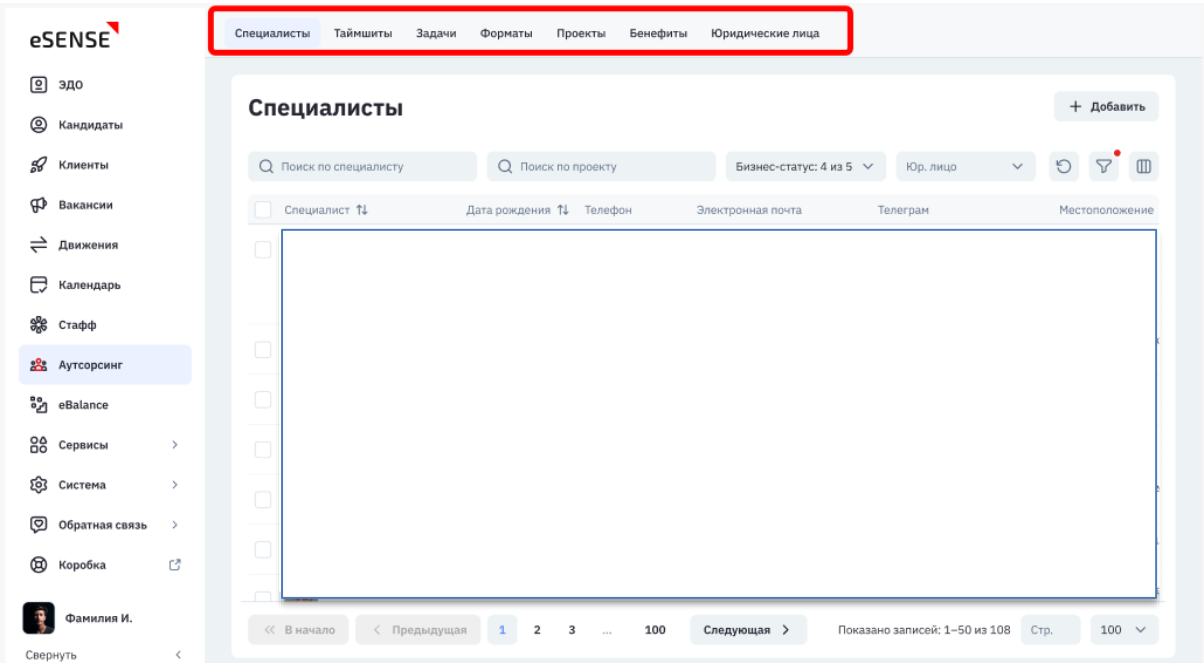
Прочие термины		
№	**Термин**	**Описание**
26	Бенефит	Дополнительное вознаграждение/актив специалиста по формату. Например: Ноутбук, телефон, премия, ДМС, welcome pack и тд.
27	Приземление	Формат взаимодействия, при котором специалист был найден и привлечен внешней стороной (например, клиентом) и передан для оформления.
28	Больничный	Информация о наличии оплачиваемых больничных для специалиста.
29	Отпускные	Информация о наличии оплачиваемого отпуска для специалиста.
30	Должность по ШР	Должность специалиста в штатном расписании компании.
31	Ответственный	Координатор, отвечающий за специалиста.
32	Специализация	Профиль работы специалиста.

Навигация

Верхняя панель меню содержит разделы:

- Специалисты
- Форматы
- Проекты
- Таймшиты
- Задачи
- Бенефиты
- Юридические лица

Переход между разделами осуществляется одним кликом.



Общие принципы работы с интерфейсом

1.Фильтрация

1.1 Основные фильтры

- Расположены над таблицей и предназначены для быстрого отбора данных.
- В зависимости от разрешения экрана часть фильтров автоматические скрывается. Полный перечень доступен в панели расширенных фильтров.

Особенности фильтрации по датам:

При фильтрации по периоду дат отображается полностью запись (строка) специалиста со всеми подстроками, если хотя бы одна из дат попадает в заданные фильтры.

1.2 Расширенные фильтры

- Открываются по копке и содержат полный список доступных параметров фильтрации.
- В случае небольшого разрешения часть фильтров перемещаются в расширенные.

2. Настройки таблицы

Пользователь может настроить отображение таблицы под свои задачи:

- выбор колонок.
- сохранение настроек .

3. Пагинация

Пагинация используется для управления количеством записей, отображаемых в таблице на одной странице.

Пользователь может выбрать количество записей на странице:

- **Варианты отображения:** 10, 20, 50 или 100.
- **По умолчанию:** 50 записей на странице.

2. Модуль «Специалисты»

1. Общая информация

В системе специалист представлен в виде карточки, в которой собрана вся информация о нём:

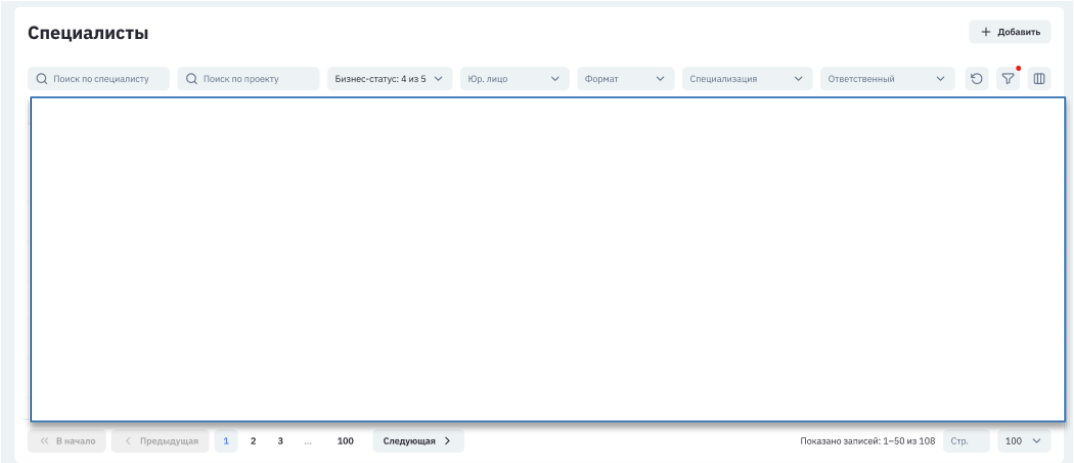
- Личные данные (ФИО, контакты,фото).
- Юридические форматы работы (ТК,ИП,СЗ).
- Проекты, в которых он участвует.
- Бенефиты (ноутбук, ежеквартальная премия, ДМС).
- Документы (паспорт, ИНН).

Модуль «Специалисты» позволяет:

- Просматривать список всех специалистов.
- Фильтровать и искать специалистов по различным критериям.
- Сменить ответственного прямо из таблицы.
- Добавлять новые карточки специалистов.
- Настраивать отображение данных в таблице под потребности пользователя.

Важно:

- Модуль работает как единая точка доступа ко всем данным по специалисту.
- Данные в таблице формируются на основе карточки специалиста, форматов, проектов, бенефитов и документов.
- Любые изменения данных выполняются не в таблице, а через соответствующие формы (карточка, формат, проект и т.д.).
- Один специалист может участвовать в нескольких проектах и иметь несколько форматов работы, поэтому в таблице у одного специалиста может быть одна строка с несколькими подстроками.

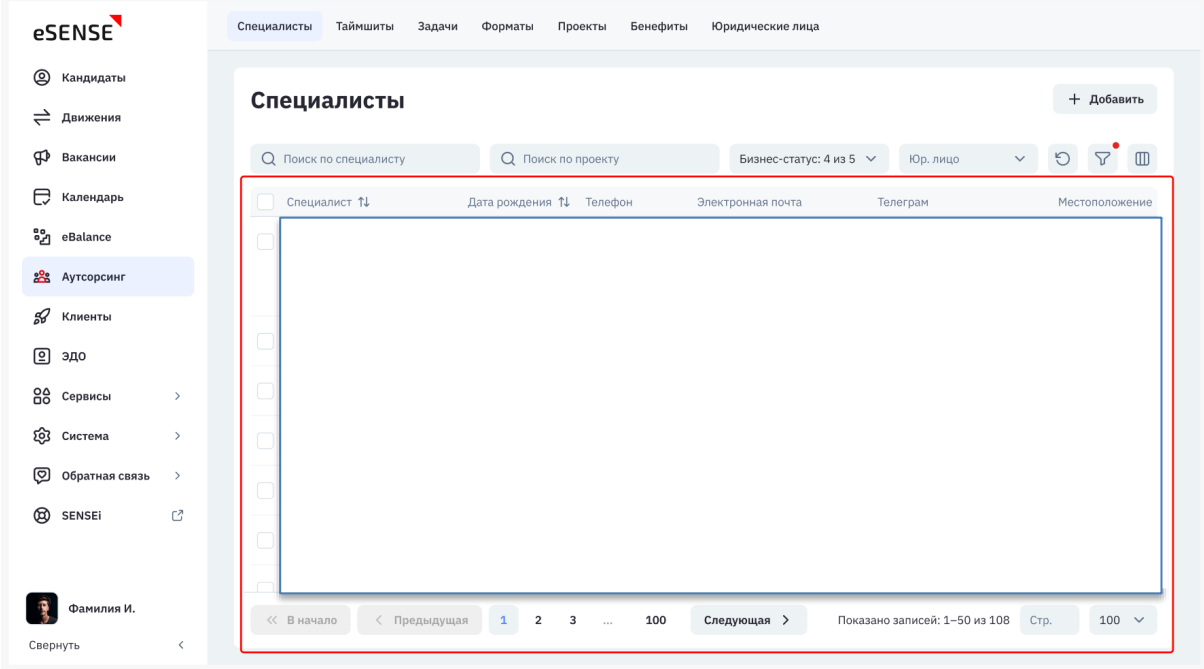


- В строках так же отображаются неактивные (завершенные) форматы и проекты для возможности просмотра исторических данных по взаимодействию со специалистом.

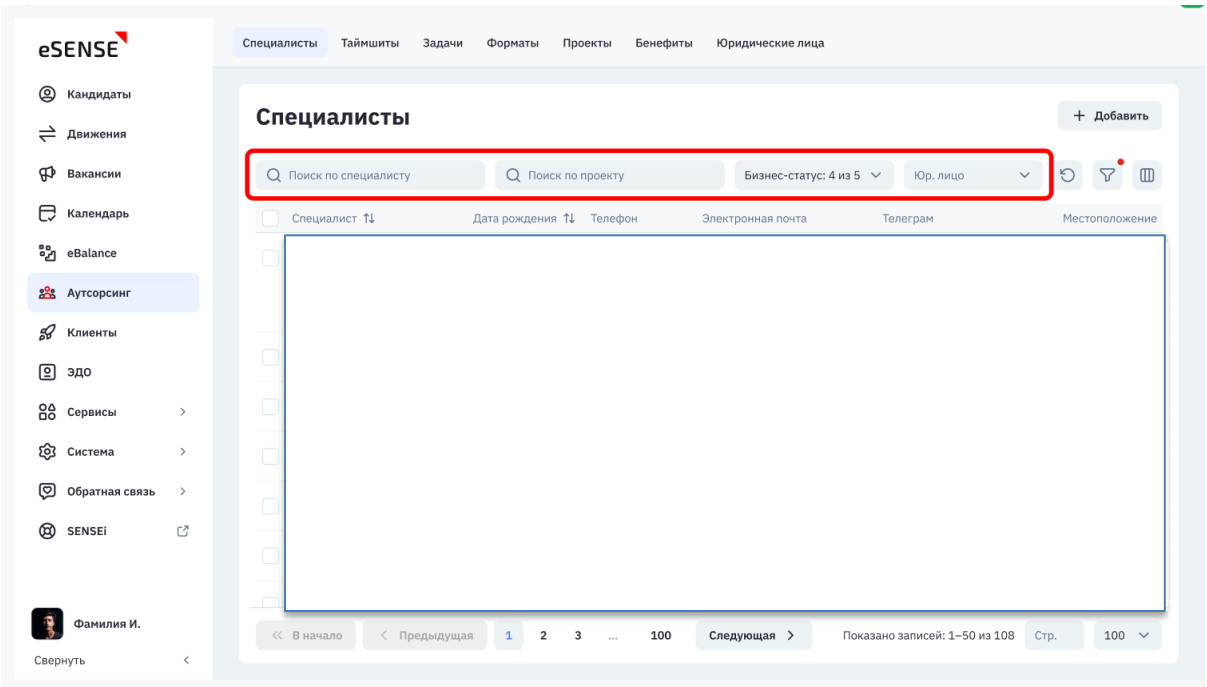
- Если хотя бы одна запись специалиста подходит под заданный фильтр, он отобразится в таблице полностью (со всеми подстроками).
- По умолчанию список специалистов отображается по дате обновления записи от новых к старым.

2. Основные блоки модуля

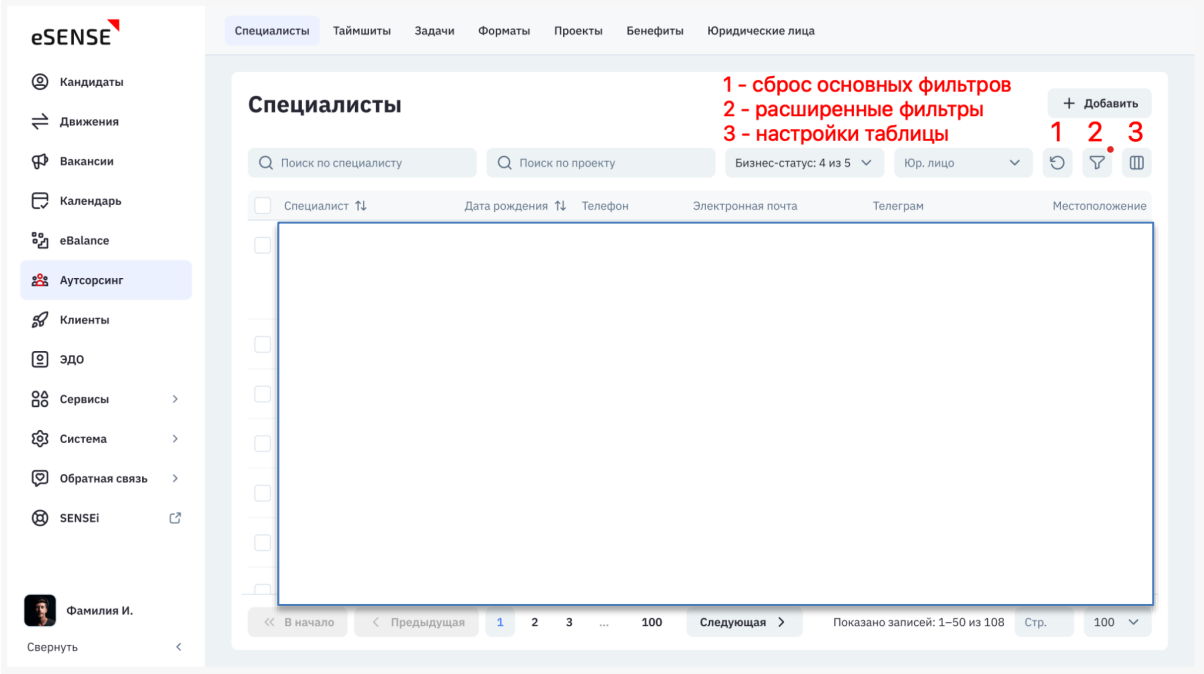
2.1. Таблица специалистов: содержит список с основными данными по специалистам.



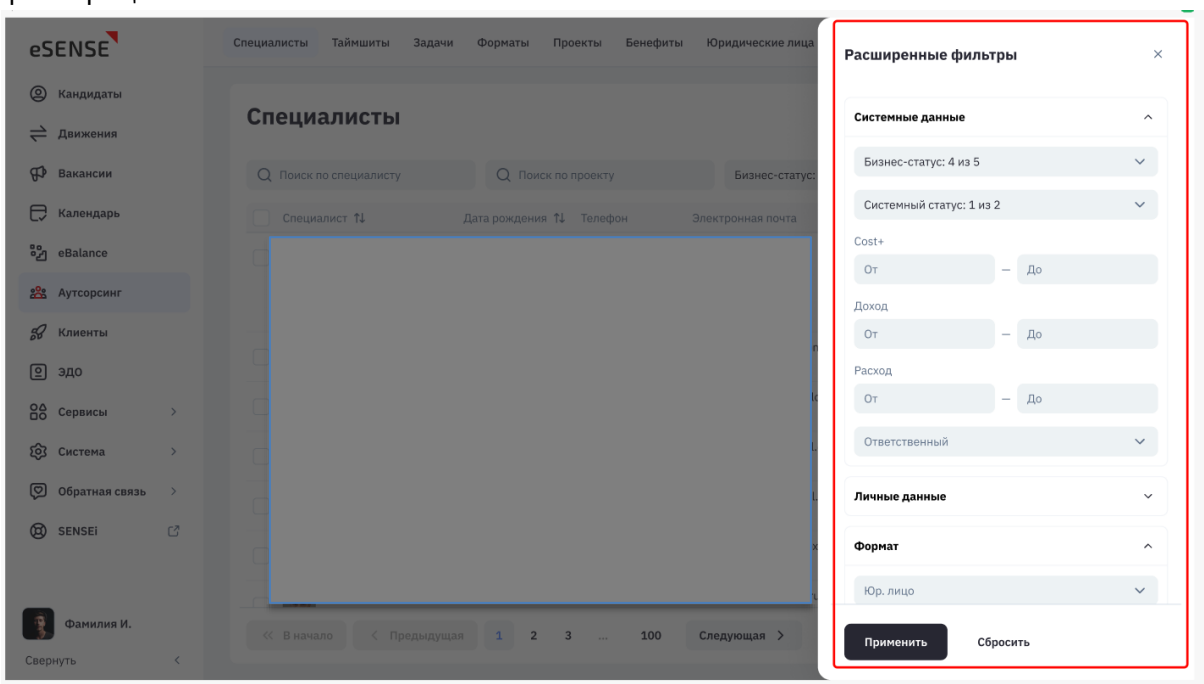
2.2. Основные фильтры и поиски: доступен быстрый поиск по ключевым параметрам.



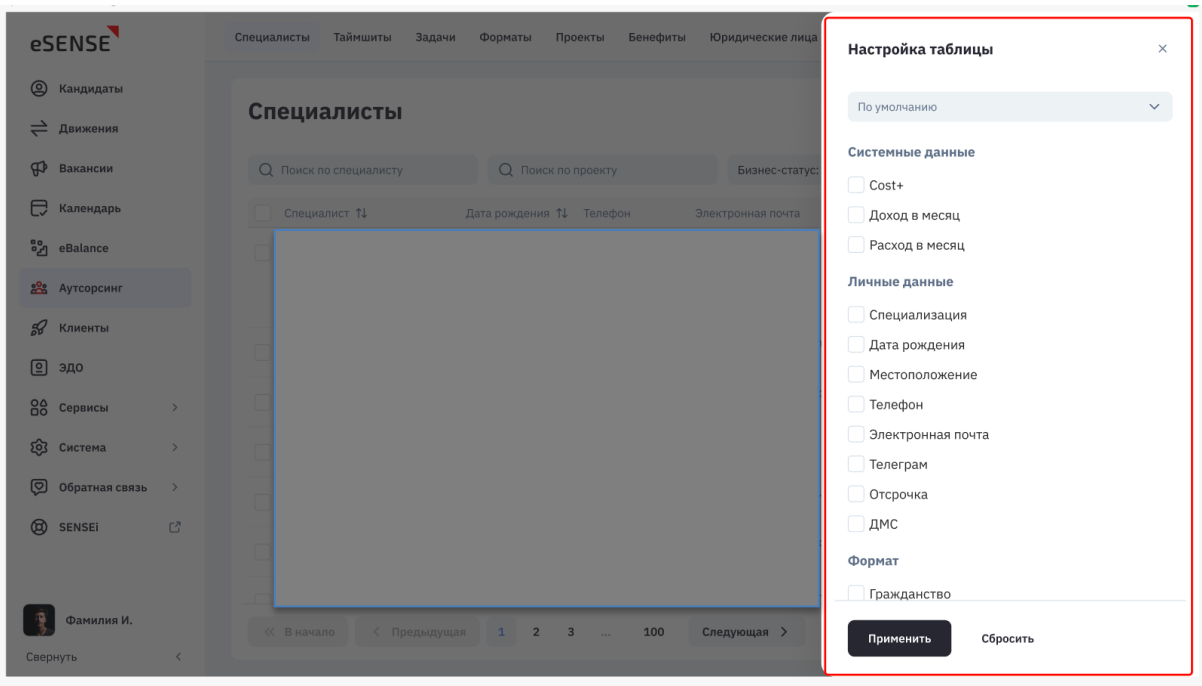
2.3. Кнопки управления: сброс основных фильтров, открытие расширенных настроек и настройки таблицы.



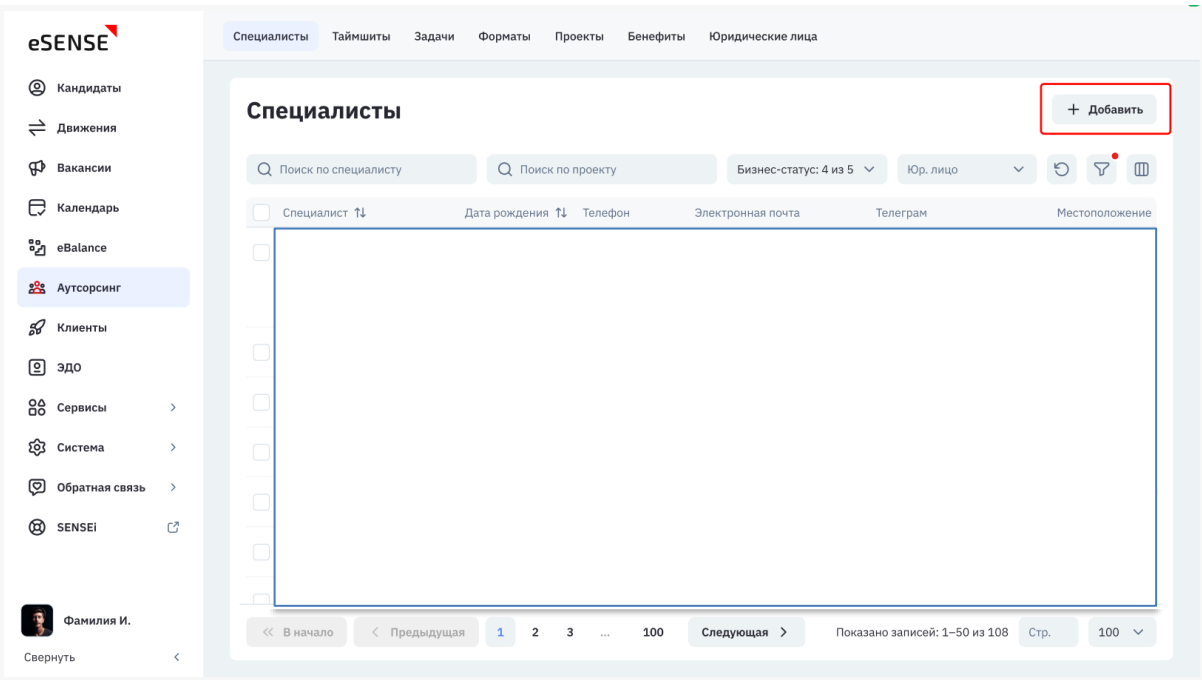
2.4. Расширенные фильтры: полный список параметров, доступных для фильтрации.



2.5. Настройка таблицы: персонализированное управление отображением колонок и выбор пресетов (предустановленные настройки).



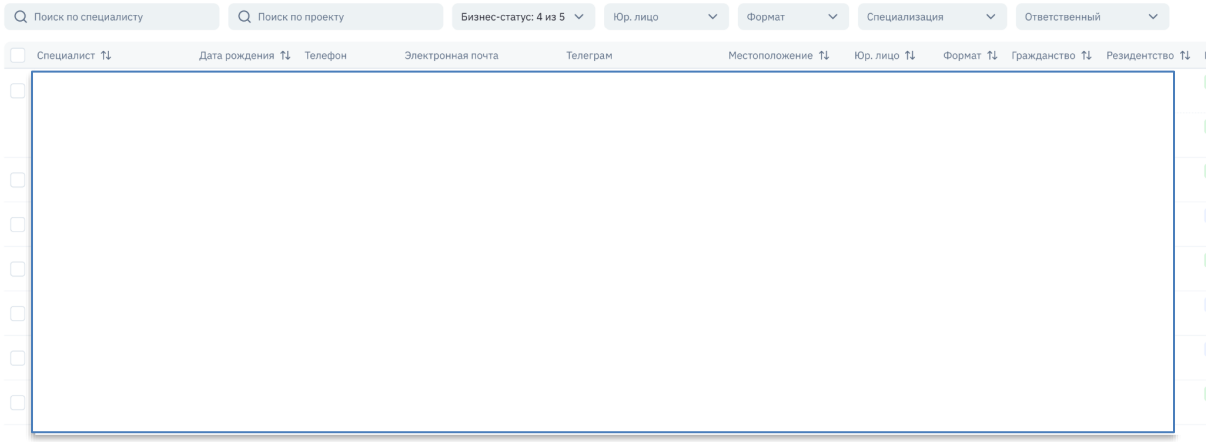
2.6. Кнопка «Добавить»: позволяет добавить новую карточку специалиста.



3. Таблица специалистов

Содержит в себе основные данные по специалистам. В этом модуле можно сравнивать специалистов, фильтровать, сортировать карточки.

<u>Все специалисты отображаются в модуле “Специалист».</u>



Приземление	Больничные	Отпускные	Должность по ШР	Дата начала взаимодействия	Тип ставки	Ставка гросс	Расход в месяц	Порядок расчётов	Дата аванса	Аванс гросс
Да	Нет	Да	Технический лидер разработки	01.01.2023	Месячная	200 000,48 ₽	200 000,48 ₽	Расчёт: 10-го	25-го	200 000,48 ₽
Да	Нет	Да	Технический лидер разработки	01.01.2023	Месячная	200 000,48 ₽	200 000,48 ₽	Расчёт: 10-го	25-го	200 000,48 ₽
Да	Да	Да	Главный эксперт	01.01.2023	Дневная	200 000,48 ₽	200 000,48 ₽	Расчёт: 30-го	25-го	200 000,48 ₽
Нет	Да	Нет	Эксперт	01.01.2023	Месячная	200 000,48 ₽	200 000,48 ₽	Аванс: 25-го — Расчёт: 10-го	25-го	200 000,48 ₽
Да	Да	Да	Старший руководитель проектов	01.01.2023	Месячная	200 000,48 ₽	200 000,48 ₽	Аванс: 15-го — Расчёт: по факту	25-го	200 000,48 ₽
Нет	Да	Нет	Разработчик и аналитик программного обеспечения	01.01.2023	Месячная	200 000,48 ₽	200 000,48 ₽	Аванс: 15-го — Расчёт: 30-го	25-го	200 000,48 ₽
Нет	Нет	Нет	Младший разработчик	01.01.2023	Дневная	200 000,48 ₽	200 000,48 ₽	Аванс: устанавливается — Расчёт: по факту	25-го	200 000,48 ₽
Да	Да	Да	DevOps — инженер (A)	01.01.2023	Дневная	200 000,48 ₽	200 000,48 ₽	Расчёт по факту	25-го	200 000,48 ₽

Аванс, %	Дата расчёта	Расчёт гросс	Расчёт, %	Премия	Дата прекращения сотрудничества	Причина прекращения сотрудничества	Проект	Клиент
0%	10-го	200 000,48 ₽	0%	Да	01.01.2023	Карьера и проф. рост		
0%	10-го	200 000,48 ₽	0%	Да	01.01.2023	Карьера и проф. рост		
20%	10-го	200 000,48 ₽	20%	Да	01.01.2023	Личные обстоятельства		
30%	10-го	200 000,48 ₽	30%	Нет	01.01.2023	Проблемы на проекте		
50%	10-го	200 000,48 ₽	50%	Да	01.01.2023	Не договорились об условиях		
30%	10-го	200 000,48 ₽	30%	Нет	01.01.2023	Перешёл в штат заказчика		
20%	10-го	200 000,48 ₽	20%	Нет	01.01.2023	Не пройден ИС		
50%	10-го	200 000,48 ₽	50%	Да	01.01.2023	Прочее		

Роль на проекте	Тип ставки клиента	Ставка клиента	Доход в месяц	Cost+	Дата выхода	Дата снятия с проекта	Ответственный	Специализация
Руководитель продуктовой стратегии	Месячная	200 000,00 $	200 000,00 $	2.00	01.01.2023			Разработчик программного обеспечения, UX/UI дизайнер
Руководитель продуктовой стратегии	Месячная	200 000,00 $	200 000,00 $	2.00	01.01.2023			
Архитектор высоконагруженных систем	Часовая	200 000,48 ₽	200 000,48 ₽	1.21	03.03.2023	01.01.2023		Системный администратор
UX/UI-дизайнер иммерсивных интерфейсов	Месячная	200 000,00 ₽	200 000,00 ₽	2.00	07.07.2023	01.01.2023		Аналитик данных
Интеграционный архитектор ERP	Дневная	200 000,00 ₽	200 000,00 ₽	1.07	09.09.2023	01.01.2023		UX/UI дизайнер
Инженер машинного обучения для логистики	Месячная	200 000,00 ₽	200 000,00 ₽	1.00	11.11.2023			Инженер по тестированию
Специалист по квантовой криптографии	Дневная	200 000,00 ₽	200 000,00 ₽	1.40	13.01.2024	01.01.2023		Архитектор программного обеспечения
Аналитик киберугроз	Часовая	200 000,00 ₽	200 000,00 ₽	2.00	05.05.2023	01.01.2023		Специалист по кибербезопасности

Ответственный	Специализация	Пакет документов	Бенефиты	ДМС	Отсрочка
	Разработчик программного обеспечения, UX/UI дизайнер	Полный		Требуется. Не выдано	Требуется. Не выдана
		Полный			
	Системный администратор	Неполный		Требуется. Выдано	Требуется. Выдана
	Аналитик данных	Минимальный		Не требуется	Не требуется
	UX/UI дизайнер	Полный		Не требуется	Не требуется
	Инженер по тестированию	Минимальный		Не требуется	Не требуется
	Архитектор программного обеспечения	Неполный		Не требуется	Не требуется
	Специалист по кибербезопасности	Неполный		Требуется. Не выдано	Требуется. Не выдана

3.1. Состав таблицы специалистов

№	Название колонки	Описание
1	Специалист	Содержит данные из карточки специалиста: ● Фото ● Фамилию и Имя ○ При клике переход на карточку специалиста. ○ Перечеркнуты, если статус карточки специалиста «Уволен». ● <u>Бизнес-статус</u> ○ Возможные значения: В работе, Оформлен, На проекте, На бенче, Уволен. ● Статус подключения к ТГ-боту ○ Иконка робота отображается, если специалист подключен к боту. ● Статус подключения к ЭДО

		○ Иконка облака отображается, если со специалистом выстроен электронный документооборот.
2	Дата рождения	Дата рождения специалиста.
3	Телефон	Значение из «Телефон». Если в карточке несколько контактов, то в таблицу выводится первый добавленный.
4	Электронная почта	Значение из «E-mail для авторизации».
5	Мессенджер	Значение из поля «Мессенджер». Если в карточке несколько контактов, то в таблицу выводится первый добавленный.
6	Местоположение	В списке отображается Страна и Город специалиста, указанные в карточке специалиста.
7	Юр. лицо	Относится к конкретному формату. Юр. лица с типом SENSE. Перечень таких юр. лиц можно посмотреть в модуле «Юридические лица». **Важно:** Если у специалиста несколько форматов, в таблице создается отдельная строка для каждого формата. Все поля, относящиеся к формату **(пункты 7-28)**, дублируются для каждой такой строки.
8	Формат	Если у специалиста несколько форматов, для каждого отображается отдельная подстрока внутри записи о специалисте. Если формат не активный, то перечеркнут. Может содержать значения: ● ТК ● ИП ● СЗ ● ЮЛ ● ФЛ ● Прочее

9	Гражданство	Из атрибута «Гражданство» в карточке специалиста. Относится к конкретному формату. Может содержать значения: ● Россия ● Азербайджан ● Армения ● Беларусь ● Казахстан ● Кыргызстан ● Таджикистан ● Узбекистан
10	Резидентство	Из атрибута «Резидентство» в карточке специалиста. Относится к конкретному формату. Может содержать значения: ● Резидент ● Нерезидент
11	Приземление	Из атрибута «Приземление» в карточке специалиста. Относится к конкретному формату. Может содержать значения: ● Да ● Нет
12	Больничные	Из атрибута «Больничные» в карточке специалиста. Относится к конкретному формату. Может содержать значения: ● Да ● Нет
13	Отпускные	Из атрибута «Отпускные» в карточке специалиста. Относится к конкретному формату. Может содержать значения: ● Да ● Нет
14	Должность по ШР	Из атрибута «Должность по ШР» в карточке специалиста. Относится к конкретному формату. Пустое, если не заполнено.
15	Дата начала взаимодействия	Относится к конкретному формату. Показывает дату начала официального взаимодействия со специалистом. Формат дд.мм.гггг
16	Тип ставки	Относится к конкретному формату. Может содержать значения:

		● Месячная ● Дневная
17	Ставка гросс	Относится к конкретному формату. Указана валюта.
18	Расход в месяц	Для каждого формата отдельно рассчитывается автоматически на основе «Ставки гросс» и бенефита «Ежеквартальная премия».
19	Порядок расчетов	Относится к конкретному формату. Может содержать значения: ● Расчет: 10-го ● Расчет: 30-го ● Аванс: 25-го - Расчет: 10-го ● Аванс: 15-го - Расчет: по факту ● Аванс: 15-го - Расчета: 30-го ● Аванс: устанавливается - Расчет: по факту ● Расчет по факту ● Прочее
20	Дата аванса	Относится к конкретному формату. Может содержать значения: ● 1-го ● 2-го ● далее включая значение 31-го ● По факту
21	Аванс гросс	Относится к конкретному формату. Указана валюта.
22	Аванс, %	Относится к конкретному формату. Может содержать значения: ● 0% ● 20% ● 30% ● 50%
23	Дата расчета	Относится к конкретному формату. Может содержать значения: ● 1-го ● 2-го ● далее включая значение 31-го ● По факту

24	Расчёт гросс	Относится к конкретному формату. Указана валюта.
25	Расчёт, %	Относится к конкретному формату. Может содержать значения: ● 50% ● 70% ● 80% ● 100%
26	Премия	Относится к конкретному формату. Показывает наличие бенефита «Ежеквартальная премия». Может содержать значения: ● Да ● Нет
27	Дата прекращения сотрудничества	Относится к конкретному формату. Отображает дату официального прекращения взаимодействия со специалистом. Формат дд.мм.гггг
28	Причина прекращения сотрудничества	Относится к конкретному формату. Может содержать значения: ● Карьера и проф. рост ● Личные обстоятельства ● Проблемы на проекте ● Не договорились об условиях ● Перешел в штат заказчика ● Не пройден ИС ● Прочее
29	Проект	Из атрибута «Проект» в карточке специалиста. Если у специалиста несколько проектов, для каждого отображается отдельная подстрока внутри записи о специалисте. Если проект не активный, то перечеркнут. **Важно:** Если у специалиста несколько проектов, в таблице создается отдельная строка для каждого проекта. Все поля, относящиеся к проекту (пункты 29-37), дублируются для каждой такой строки.
30	Клиент	Относится к конкретному проекту. Кликабельное. При клике переход на карточку Клиента.

31	Роль на проекте	Из атрибута «Роль на проекте» в карточке специалиста. Относится к конкретному проекту.
32	Тип ставки клиента	Относится к конкретному проекту. Может содержать значения: ● Месячная ● Дневная ● Часовая
33	Ставка клиента	Относится к конкретному проекту. Указана валюта.
34	Доход в месяц	Рассчитывается автоматически на основе типа ставки клиента и ставки клиента.
35	Cost+	Из атрибута «Cost+» в карточке специалиста. Рассчитывается автоматически на основе дохода и расхода в месяц по специалисту. Может быть от 0,00 до 3,00.
36	Дата выхода	Относится к конкретному проекту. Показывает дату выхода на проект специалиста.
37	Дата снятия с проекта	Относится к конкретному проекту. Показывает дату снятия с проекта специалиста.
38	Ответственный	Из атрибута «Ответственный» в карточке специалиста. Показывает координатора, ответственного за взаимодействие со специалистом. Кликабельно, можно сменить ответственного из грида. Если ответственный уже «Заблокирован» в системе, то фамилия и имя перечеркнуты.
39	Специализация	Из атрибута «Специализация» в карточке специалиста. Может быть несколько значений, отображается через запятую.
40	Пакет документов	Отображает статус пакета документов к конкретному формату специалиста. Может содержать значения: ● Полный ● Неполный ● Минимальный
41	Бенефиты	Иконки по типам. При наведении отображаются подписи.

42	ДМС	Может содержать значения: ● Требуется/выдано ● Требуется/не выдано ● Не требуется ● На уточнении
43	Отсрочка	Может содержать значения: ● Требуется/выдана ● Требуется/не выдана ● Не требуется ● На уточнении

3.2. Иконки в таблице

В таблице «Специалисты» используются иконки для быстрого отображения дополнительной информации по специалисту без открытия карточки.

При наведении на иконку отображается подсказка с ее расшифровкой.

№	Иконка	Что отображает
1		Статус подключения к ТГ-боту.
2		Статус работы со специалистом по ЭДО.
3		Категория бенефита: «Техника». Тип бенефита: «Ноутбук».
4		Категория бенефита: «Техника». Тип бенефита: «Телефон».
5		Категория бенефита: «Техника». Тип бенефита: «Периферийные устройства».
6		Категория бенефита: «Техника». Тип бенефита: «Прочее».
7		Категория бенефита: «Финансы». Тип бенефита: «Ежеквартальная премия».
8		Категория бенефита: «Финансы». Тип бенефита: «Единоразовая премия».
9		Категория бенефита: «Финансы».. Тип бенефита: «Реферальная премия»
10		Категория бенефита: «Финансы» Тип бенефита: «Sign in»

№	Иконка	Что отображает
1		Статус подключения к ТГ-боту.
2		Статус работы со специалистом по ЭДО.
11		Категория бенефита: «Финансы» Тип бенефита: «Компенсация»
12		Категория бенефита: «Финансы» Тип бенефита: «Scrum-мастер»
13		Категория бенефита: «Финансы» Тип бенефита: «Прочее»
14		Категория бенефита: «Корпоративные» Тип бенефита: «ДМС»
15		Категория бенефита: «Корпоративные» Тип бенефита: «Welcome pack»
16		Категория бенефита: «Корпоративные» Тип бенефита: «Корпоративные скидки»
17		Категория бенефита: «Корпоративные» Тип бенефита: «Отсрочка»
18		Категория бенефита: «Корпоративные» Тип бенефита: «Прочее»

3.3. Сортировка

Настройки по умолчанию

Сортировка по дате обновления – от новых к старым.

Доступность колонки

Все, за исключением Телефон, Telegram и Email.

Принцип сортировки

- Текст: по алфавиту.
- Даты: по хронологии.
- Числа: по величине.

Сортировка выполняется на уровне строк, т.е сравниваются все строки всех специалистов.

Особенности

1. Несколько форматов / проектов у специалиста
Если у специалиста имеется два и более формата/проекта, сортировка также выполняется между строками специалистов.

2. Составные поля (например, Страна + Город)
Сортировка выполняется последовательно:

1. Сначала по стране (по алфавиту).
2. Затем по городу внутри выбранной страны (по алфавиту).

Пример:

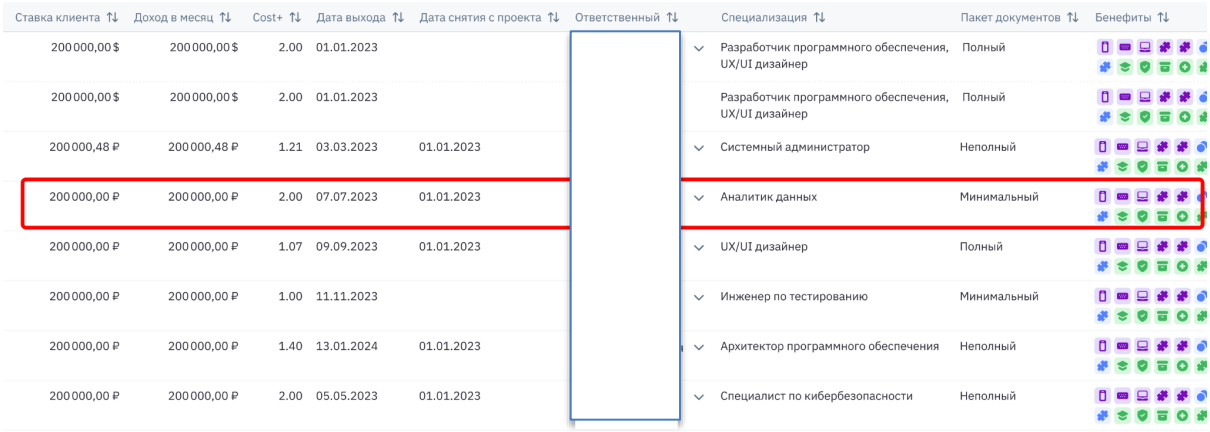
- Беларусь, Гродно
- Беларусь, Минск
- Россия, Москва
- Россия, Санкт-Петербург

3.4. Смена ответственного из таблицы

В гриде «Специалисты» пользователь может изменить ответственного прямо в строке нужного специалиста, без перехода в карточку.

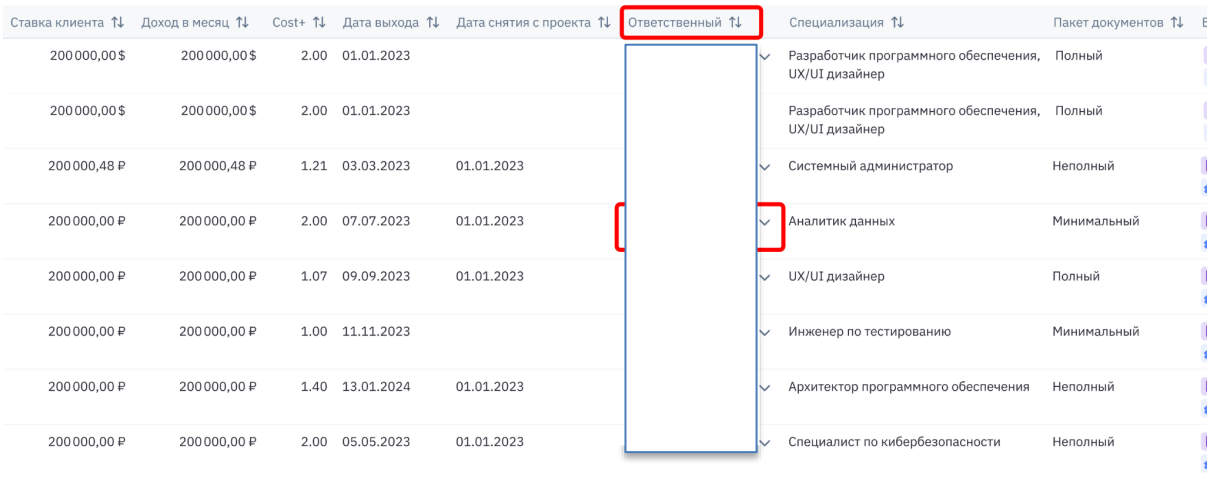
Как это сделать:

1. Найдите нужного специалиста в таблице (при необходимости используйте поиск или фильтры).



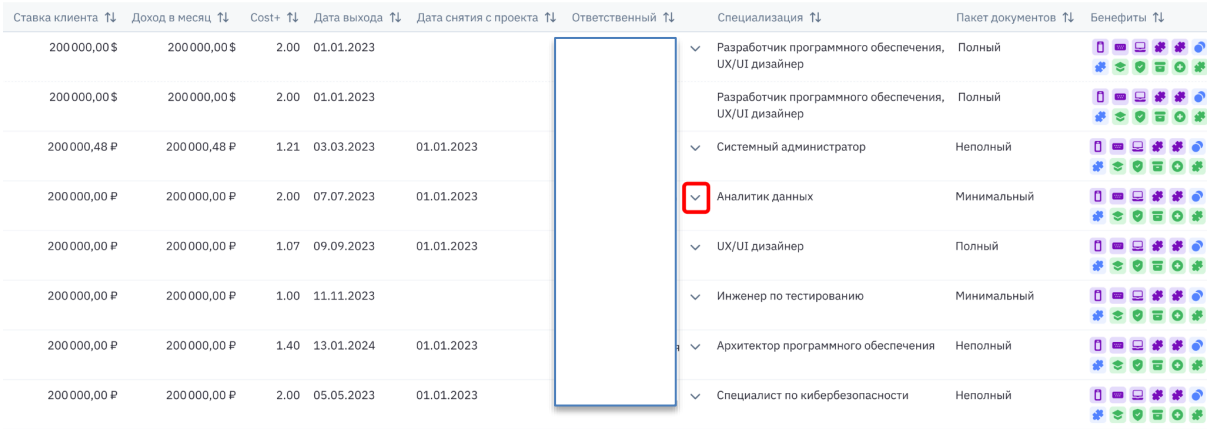
Ставка клиента	Доход в месяц	Cost+	Дата выхода	Дата снятия с проекта	Ответственный	Специализация	Пакет документов	Бенефиты
200 000,00 $	200 000,00 $	2.00	01.01.2023			Разработчик программного обеспечения, UX/UI дизайнер	Полный	
200 000,00 $	200 000,00 $	2.00	01.01.2023			Разработчик программного обеспечения, UX/UI дизайнер	Полный	
200 000,48 ₽	200 000,48 ₽	1.21	03.03.2023	01.01.2023		Системный администратор	Неполный	
200 000,00 ₽	200 000,00 ₽	2.00	07.07.2023	01.01.2023		Аналитик данных	Минимальный	
200 000,00 ₽	200 000,00 ₽	1.07	09.09.2023	01.01.2023		UX/UI дизайнер	Полный	
200 000,00 ₽	200 000,00 ₽	1.00	11.11.2023			Инженер по тестированию	Минимальный	
200 000,00 ₽	200 000,00 ₽	1.40	13.01.2024	01.01.2023		Архитектор программного обеспечения	Неполный	
200 000,00 ₽	200 000,00 ₽	2.00	05.05.2023	01.01.2023		Специалист по кибербезопасности	Неполный	

2. В строке специалиста перейдите в колонку «**Ответственный**"



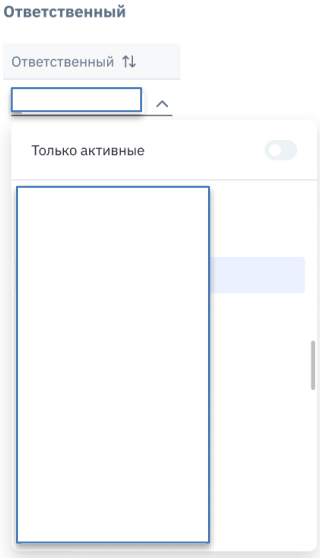
Ставка клиента	Доход в месяц	Cost+	Дата выхода	Дата снятия с проекта	Ответственный	Специализация	Пакет документов
200 000,00 $	200 000,00 $	2.00	01.01.2023			Разработчик программного обеспечения, UX/UI дизайнер	Полный
200 000,00 $	200 000,00 $	2.00	01.01.2023			Разработчик программного обеспечения, UX/UI дизайнер	Полный
200 000,48 ₽	200 000,48 ₽	1.21	03.03.2023	01.01.2023		Системный администратор	Неполный
200 000,00 ₽	200 000,00 ₽	2.00	07.07.2023	01.01.2023		Аналитик данных	Минимальный
200 000,00 ₽	200 000,00 ₽	1.07	09.09.2023	01.01.2023		UX/UI дизайнер	Полный
200 000,00 ₽	200 000,00 ₽	1.00	11.11.2023			Инженер по тестированию	Минимальный
200 000,00 ₽	200 000,00 ₽	1.40	13.01.2024	01.01.2023		Архитектор программного обеспечения	Неполный
200 000,00 ₽	200 000,00 ₽	2.00	05.05.2023	01.01.2023		Специалист по кибербезопасности	Неполный

3. Нажмите на иконку рядом с текущим значением.



Ставка клиента	Доход в месяц	Cost+	Дата выхода	Дата снятия с проекта	Ответственный	Специализация	Пакет документов	Бенефиты
200 000,00 $	200 000,00 $	2.00	01.01.2023			Разработчик программного обеспечения, UX/UI дизайнер	Полный	
200 000,00 $	200 000,00 $	2.00	01.01.2023			Разработчик программного обеспечения, UX/UI дизайнер	Полный	
200 000,48 ₽	200 000,48 ₽	1.21	03.03.2023	01.01.2023		Системный администратор	Неполный	
200 000,00 ₽	200 000,00 ₽	2.00	07.07.2023	01.01.2023		Аналитик данных	Минимальный	
200 000,00 ₽	200 000,00 ₽	1.07	09.09.2023	01.01.2023		UX/UI дизайнер	Полный	
200 000,00 ₽	200 000,00 ₽	1.00	11.11.2023			Инженер по тестированию	Минимальный	
200 000,00 ₽	200 000,00 ₽	1.40	13.01.2024	01.01.2023		Архитектор программного обеспечения	Неполный	
200 000,00 ₽	200 000,00 ₽	2.00	05.05.2023	01.01.2023		Специалист по кибербезопасности	Неполный	

4. В открывшемся списке выберите нового ответственного.



5. Изменение сохраняется автоматически после выбора.

3.5. Логика смены бизнес-статуса

Определение бизнес-статуса

Бизнес-статус специалиста определяется автоматически - система рассчитывает его на основе данных о форматах и проектах. Пользователь не может задать статус вручную.

| Для расчета используется два ключевых поля:

- Дата снятия с проекта (для проекта)
- Дата прекращения сотрудничества (для формата)

| На их основе система определяет, является ли проект/формат:

- Активные – если дата не заполнена, больше или равна текущей..
- Завершенным (архивным) – если дата меньше текущей.

Таблица бизнес-статусов:

Бизнес-статус	Условие	Значение
В работе	Нет форматов и нет проектов.	Специалист только заведен в систему, оформление еще не начато.
На проекте	Есть активный проект, но нет активных форматов.	Участвует в проекте, но юридическое оформление еще не завершено.
На бенче	Есть активный формат, но нет активных проектов.	Оформлен, но временно не задействован на проектах.

Оформлен	Есть активный формат и активный проект	Полноценно работает: оформлен юридически и занят на проекте
Уволен	Все форматы завершены (нет активных)	Юридическое сотрудничество прекращено. Даже если остались старые проекты, статус будет «Уволен»

Пример изменения статуса

Сегодня – 25.12.2015:

- У специалиста есть активный формат.
- У специалиста есть активный проект
- **Текущий статус:** «Оформлен»

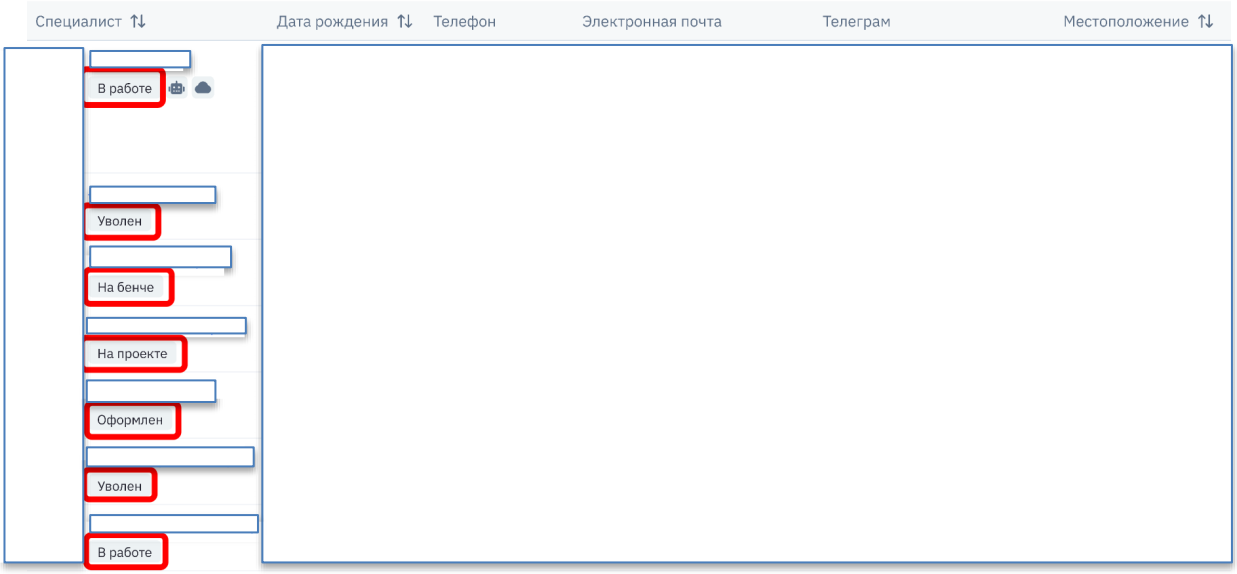
Действие:

В проекте указывается дата снятия – 15.01.2026.

Что происходит:

- До 15.01.20226 проект остается активным → статус не меняется.
- С 16.01.2026 проект становится завершенным.
- Если других активных проектов нет → статус меняется на **«На бенче».**

Важно: если указана дата в будущем, запись считается активной до наступления этой даты.



3.6. Логика смены системного статуса

Системный статус определяется автоматически на основе бизнес-статуса специалиста и не может быть изменен вручную. Он определяет доступ специалиста к работе в системе.

Как определяется статус:

- **Активный**, если бизнес-статус: В работе, На проекте, Оформлен, На бенче
- **Заблокированный**, если бизнес-статус: Уволен

3.7. Доход и расход в месяц

Расход в месяц

Рассчитывается отдельно по каждому формату специалиста.

Условие	Формула	Примечание
Ставка месячная, без премии.	Расход = Ставка гросс	–
Ставка месячная, с премией.	Расход = Ставка гросс + (Премия/3)	Премия – «Ежеквартальная премия».
Ставка дневная, без премии.	Расход = Ставка × 20,667	Сначала пересчет в месячную ставку.
Ставка дневная, с премией.	Расход = (Ставка × 20,667) + (Премия/3)	Премия добавляется к месячной ставки.

Важно: Премия учитывается только если:

- дата окончания не заполнена
- или находится в будущем

Доход в месяц

Рассчитывается на основе ставки клиента.

Тип ставки клиента	Формула
Месячная	Доход = Ставка клиента
Дневная	Доход = Ставка клиента × 20,667
Часовая	Доход = Ставка клиента × 165,336

| 20,667 – средние количество рабочих дней в месяц.
| 165,336 – среднее количеств рабочих часов в месяц (20,667 * 8).

3.8. Поле Cost+

Поле **Cost+** показывает отношение дохода к расходу специалиста и может содержать значения от 0,00 до 3,00.

Значение тянется из карточки специалиста в проекте, если оно указано.

Если поле пустое, система рассчитывает его автоматически:

- Если у специалиста несколько форматов, расчет выполняется отдельно для каждого формата.
- Если у специалиста один проект → Cost+ = Доход в месяц / Расход в месяц.
- Если у специалиста два и более активных проектов, поле Cost+ не рассчитывается (отображается пустым). Можно указать вручную.

3.9. Логика определения статуса пакета документов

Статус пакета документов показывает, насколько полный набор документов у специалиста для выбранного формата взаимодействия.

Статусы

- **Неполный** – специалист не предоставил достаточный набор документов для минимального статуса.
- **Минимальный** – представлены все обязательные документы для минимального статуса формата.
- **Полный** – предоставлены все документы, необходимые для полного статуса формата.

Минимальный и полный набор документов по формату:

Формат	Минимальный набор	Полный набор
ТК	Паспорт, СНИЛС, ИНН, документы воинского учета (для мужчин), реквизиты специалиста.	Оффер, Договор, Паспорт, СНИЛС, ИНН, документы воинского учета (для мужчин), трудовая книжка ИЛИ СТД-Р, документ об образовании, реквизиты специалиста.
ИП	Паспорт, СНИЛС, ИНН, карточка партнера, реквизиты специалиста.	Оффер, Договор, Паспорт, СНИЛС, ИНН, карточка партнера, реквизиты специалиста.
СЗ	Паспорт, СНИЛС, ИНН, реквизиты специалиста.	Оффер, Договор, Паспорт, СНИЛС, ИНН, реквизиты специалиста.

ЮЛ	Паспорт, ОГРНИП, карточка партнера, реквизиты специалиста.	Оффер, Договор, Паспорт, ОГРНИП, карточка партнера, реквизиты специалиста.
ФЛ	Паспорт, СНИЛС, ИНН, реквизиты специалиста.	Оффер, Договор, Паспорт, СНИЛС, ИНН, реквизиты специалиста.

Особенности:

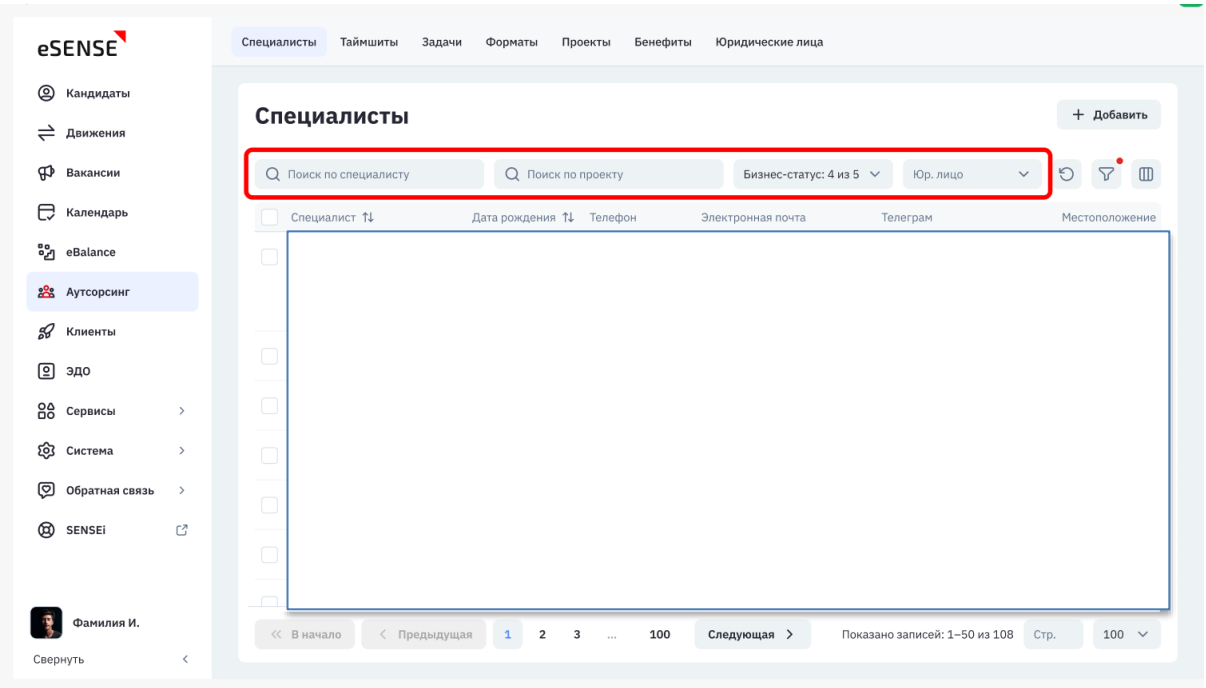
- Статус определяется автоматически по наличию документов.
- Если хотя бы один обязательный документ для минимального набора отсутствует → **Неполный**.

4. Основные фильтры и поиски

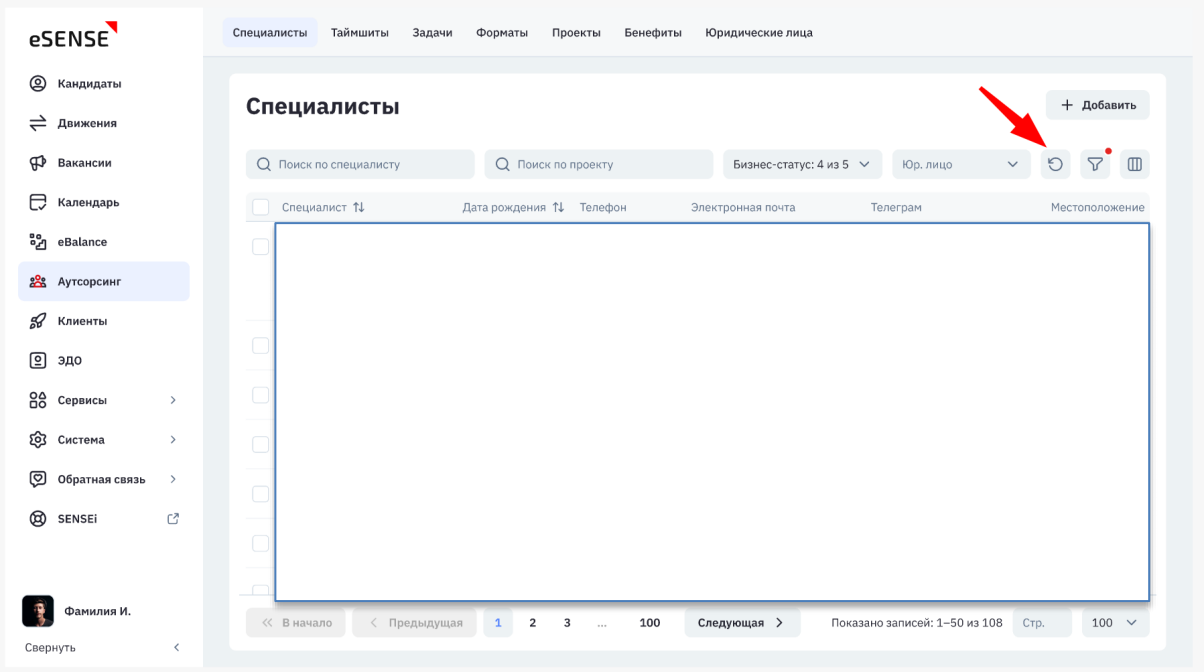
Фильтры и поиски расположены над таблицей специалистов и позволяют быстро находить нужных сотрудников.

4.1. Как использовать

1. Откройте модуль «**Специалисты**».
2. Найдите строку основных фильтров.



3. Установите нужные параметры.
4. Чтобы очистить все параметры до состояния «по умолчанию» нажмите «**Сбросить**».



4.2. Состав основных фильтров и поисков

№	Элемент	Тип	Значения
1	Поиск по специалисту	Поиск	Поиск по ФИО и контактам.
2	Поиск по проекту	Поиск	Поиск специалистов по проекту.
3	Бизнес-статус	Множественный выбор	Выбор из списка: ● В работе ● На проекте ● Оформлен ● На бенче ● Уволен По умолчанию выбраны все, кроме «Уволен».
4	Юр. лицо	Множественный выбор	Список юр. лиц с типом sense.
5	Формат	Множественный выбор	Выбор из списка: ● ТК ● ИП ● СЗ ● ЮЛ ● ФЛ ● Прочее Если у специалиста несколько форматов, достаточно совпадения хотя бы одного и специалист попадет в выборку. При этом отображаются все его форматы/проекты, а не только подходящие. Пример: Фильтр: «ТК» → специалист с ТК и ИП отобразится со всеми форматами.
6	Специализация	Множественный выбор	Все специализации, которые есть в системе. Есть поиск, разбивка по категориям.

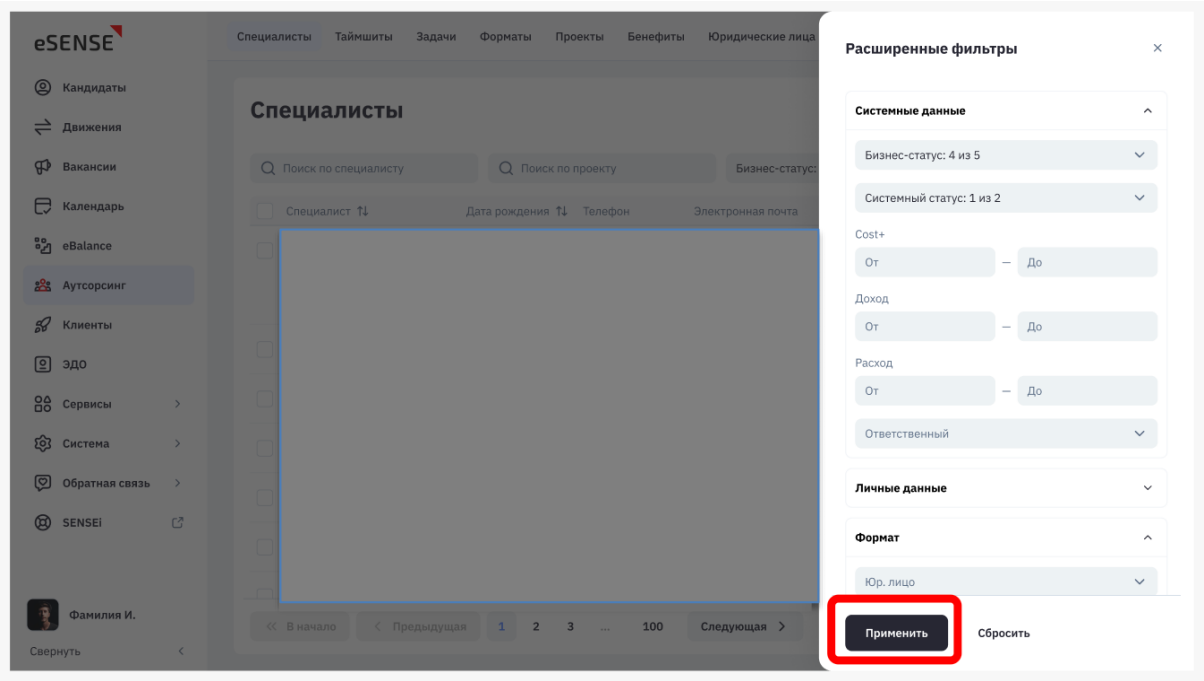
7	Ответственный	Множественный выбор + свитчер «Активные/Все»	Перечень внутренних пользователей с треком «Аутсорсинг». При выборе «Активные» показывает записи текущих сотрудников, при выборе «Все» отображает всех, даже уволенных.
8	Сбросить	Кнопка	Сбрасывает все настроенные фильтры до значения «по умолчанию».

5. Расширенные фильтры

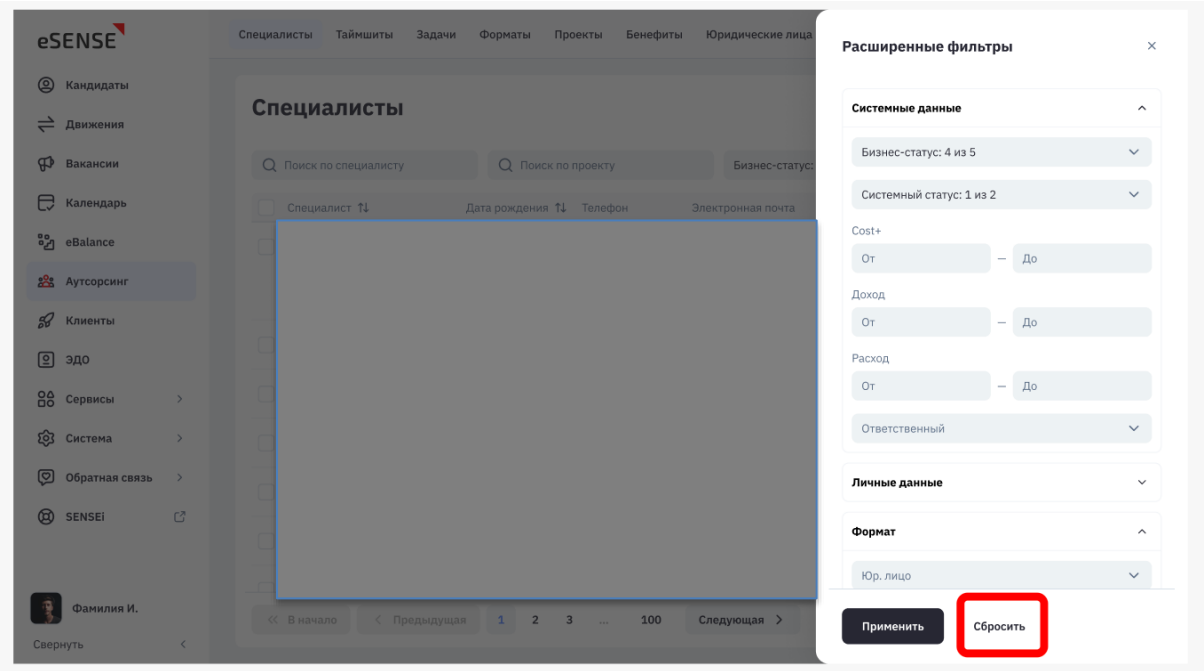
Раздел «Расширенные фильтры» открывается в боковой панели и позволяет задать дополнительные параметры для поиска специалистов. Используется для более точной фильтрации, когда стандартных фильтров недостаточно.

5.1. Как использовать

1. Откройте «Расширенные фильтры».
2. Установите нужные параметры.
3. Нажмите «**Применить**».



4. Чтобы очистить все параметры, нажмите «**Сбросить**».



5.2. Состав расширенных фильтров

	Блок «Системные данные»		
№	**Фильтр**	**Тип**	**Значения**
1	Бизнес-статус	Множественный выбор	Выбор из списка: • В работе • На проекте • Оформлен • На бенче • Уволен По умолчанию выбраны все, кроме «Уволен».
2	Системный статус	Множественный выбор	Выбор из списка: • Активный • Заблокированный По умолчанию выбран «Активный».
3	Cost+	Диапазон	от – до Ввод вручную: от 0,00 до 3,00.
4	Доход	Диапазон	от – до

			Ввод вручную.
5	Расход	Диапазон	от – до Ввод вручную.
6	Ответственный	Множественный выбор + свитчер «Активные/Все»	Внутренние сотрудники с треком «Аутсорсинг». При выборе «Активные» показывает записи текущих сотрудников, при выборе «Все» отображает всех, даже уволенных.
	Блок «Личные данные»		
7	Пол	Множественный выбор	Выбор из списка: ● Мужской ● Женский
8	Специализация	Множественный выбор	Список из системы. Есть поиск, разбивка по категориям.
9	Возраст	Диапазон	от – до Ввод вручную.
10	Дата рождения	Быстрый выбор	Выбор из списка: ● Сегодня ● На этой неделе ● В этом месяце
11	Контакты	Множественный выбор	Выбор из списка: ● Телефон ● Мессенджер ● Электронная почта
12	ЭДО	Множественный выбор	Выбор из списка: ● Подключен ● Не подключен
13	ДМС	Множественный выбор	Выбор из списка: ● Требуется/выдано ● Требуется/не выдано ● Не требуется ● На уточнении

14	Отсрочка	Множественный выбор	Выбор из списка: ● Требуется/выдана ● Требуется/не выдана ● Не требуется ● На уточнении
	Блок «Формат»		
15	Юр. лицо	Множественный выбор	Список юр. лиц с типом sense.
16	Формат	Множественный выбор	Выбор из списка: ● ТК ● ИП ● СЗ ● ЮЛ ● ФЛ ● Прочее Если у специалиста несколько форматов, достаточно совпадения хотя бы одного и специалист попадет в выборку. При этом отображаются все его форматы/проекты, а не только подходящие. **Пример:** Фильтр: «ТК» → специалист с ТК и ИП отобразится со всеми форматами.
17	Гражданство	Множественный выбор	Выбор из списка: ● Россия ● Армения ● Азербайджан ● Беларусь ● Казахстан ● Кыргызстан ● Таджикистан ● Узбекистан
18	Резидентство	Множественный выбор	Выбор из списка: ● Резидент ● Нерезидент
19	Приземление	Множественный выбор	Выбор из списка: ● Да ● Нет

20	Больничные	Множественный выбор	Выбор из списка: ● Да ● Нет
21	Отпускные	Множественный выбор	Выбор из списка: ● Да ● Нет
22	Должность по ШР	Множественный выбор	Список должностей по ШР. Доступен поиск.
23	Дата начала взаимодействия	Период	дд.мм.гггг — дд.мм.гггг
24	Пакет документов	Множественный выбор	Выбор из списка: ● Неполный ● Минимальный ● Полный
25	Дата прекращения сотрудничества	Период	дд.мм.гггг — дд.мм.гггг
26	Причина прекращения сотрудничества	Множественный выбор	Выбор из списка: ● Карьера и проф. рост ● Личные обстоятельства ● Проблемы на проекте ● Не договорились об условиях ● Перешел в штат заказчика ● Не пройден ИС ● Прочее
	Блок «Порядок расчётов»		
27	Тип ставки	Множественный выбор	Выбор из списка: ● Месячная ● Дневная
28	Ставка гросс	Диапазон	от – до Ввод вручную.
29	Порядок расчетов	Множественный выбор	Выбор из списка: ● Расчет: 10-го ● Расчет: 30-го ● Аванс: 25-го - Расчет: 10-го

			● Аванс: 15-го - Расчет: по факту ● Аванс: 15-го - Расчета: 30-го ● Аванс: устанавливается - Расчет: по факту ● Расчет по факту ● Прочее
30	Дата аванса	Множественный выбор	Выбор из списка: ● 1-го ● 2-го ● далее включая значение 31-го ● По факту
31	Аванс гросс	Диапазон	от – до Ввод вручную.
32	Дата расчета	Множественный выбор	Выбор из списка: ● 1-го ● 2-го ● далее включая значение 31-го ● По факту
33	Расчет гросс	Диапазон	от – до Ввод вручную.
34	Премия	Множественный выбор	Отображает наличие ежеквартальной премии по формату. Выбор из списка: ● Да ● Нет
	Блок «Проект»		
35	Клиент	Множественный выбор	Список клиентов.
36	Тип ставки клиента	Множественный выбор	Выбор из списка: ● Дневная ● Месячная ● Часовая
37	Ставка клиента	Диапазон	от – до
38	Дата выхода	Период	дд.мм.гггг — дд.мм.гггг

39	Дата снятия с проекта	Период	дд.мм.гггг — дд.мм.гггг
	Блок «Бенефиты»		
40	Бенефиты	Множественный выбор	Выбор из списка: ● Финансы ○ Ежеквартальная премия ○ Единоразовая премия ○ Реферальная премия ○ Sign in ○ Компенсация ○ Scrum-мастер ○ Прочее ● Техника ○ Ноутбук ○ Телефон ○ Периферия ○ Прочее ● Корпоративные ○ ДМС ○ Welcome pack ○ Корпоративные скидки ○ Отсрочка ○ Прочее

5.3. Кнопки управления

- **“Применить”** – активирует выбранные фильтры, таблица обновляется.
- **“Сбросить”** – очищает все фильтры и возвращает их к стандарту (“по умолчанию”).

6. Настройки таблицы: атрибуты и пресеты

С помощью настройки таблицы пользователь может выбрать какие колонки отображать в таблице специалистов.

Все поля сгруппированы по разделам:

- **Системные данные** (например: Cost+, Доход, Расход).
- **Личные данные** (контакты, дата рождения, местоположение).
- **Формат** (гражданство, даты, пакет документов и др.).
- **Порядок расчетов** (ставка, аванс, расчет, премия).
- **Проект** (проект, роль, даты).
- Бенефиты.

Каждое поле можно включить или скрыть с помощью чек-бокса.

6.1. Атрибуты по умолчанию

Фиксированные колонки (всегда отображается, не скрываются):

- Фото
- ФИО (Фамилия, Имя)
- Бизнес-статус
- Бот
- ЭДО
- Юр. лицо
- Формат
- Ставка гросс
- Клиент
- Ставка клиента
- Ответственный

6.2. Пресеты отображения

Доступны три варианта отображения таблицы:

- **“По умолчанию”** – только фиксированные поля.
- **“Конфигурация”** – все доступные поля.
- **“Пользовательский”** – ваши собственные настройки, сохраненные системой.

6.3. Логика работы пресетов

Сохранение:

- Изменение + “Применить” → сохраняется как **“Пользовательский”.**

Загрузка при открытии:

- При открытии → загружается последний **“Пользовательский”.**

Автоопределение:

- Все поля видны → пресет = **“Конфигурация”.**
- Только фиксированные поля → пресет = **“По умолчанию”.**

6.4. Сброс настроек

Кнопка **«Сбросить»**:

- возвращает настройки к базовому состоянию (пресет «По умолчанию»).
- отменяет все пользовательские изменения.

3. Специалист. Форма добавления

Добавление и редактирование карточки специалиста

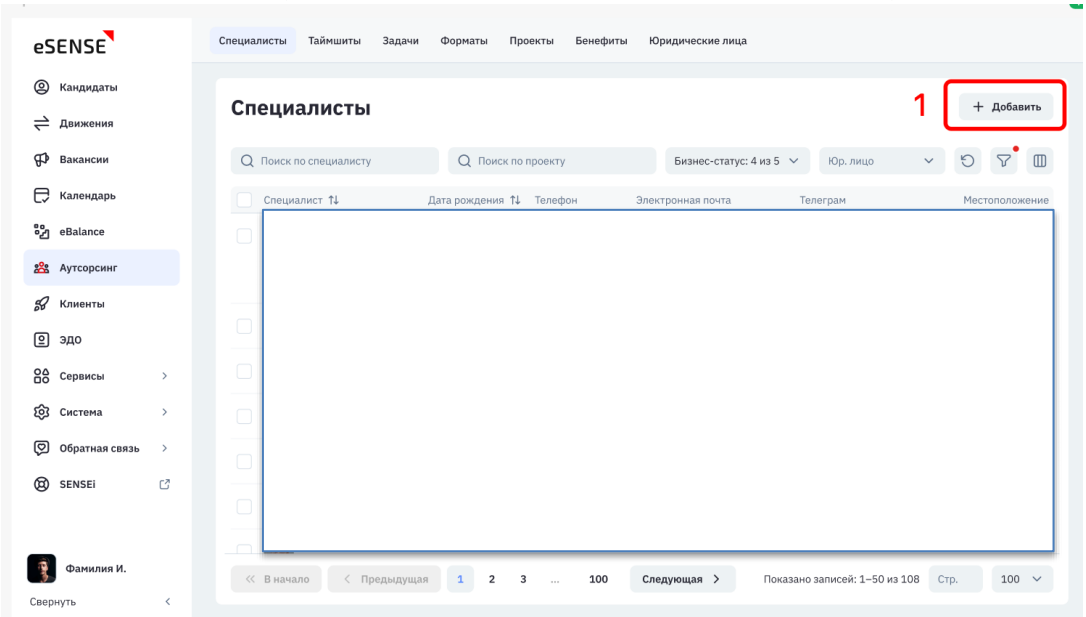
Форма предназначена для заполнения основной информации о специалисте, его контактов и системных данных. Часть полей является обязательной, без их заполнения система не позволит сохранить карточку.

Важно:

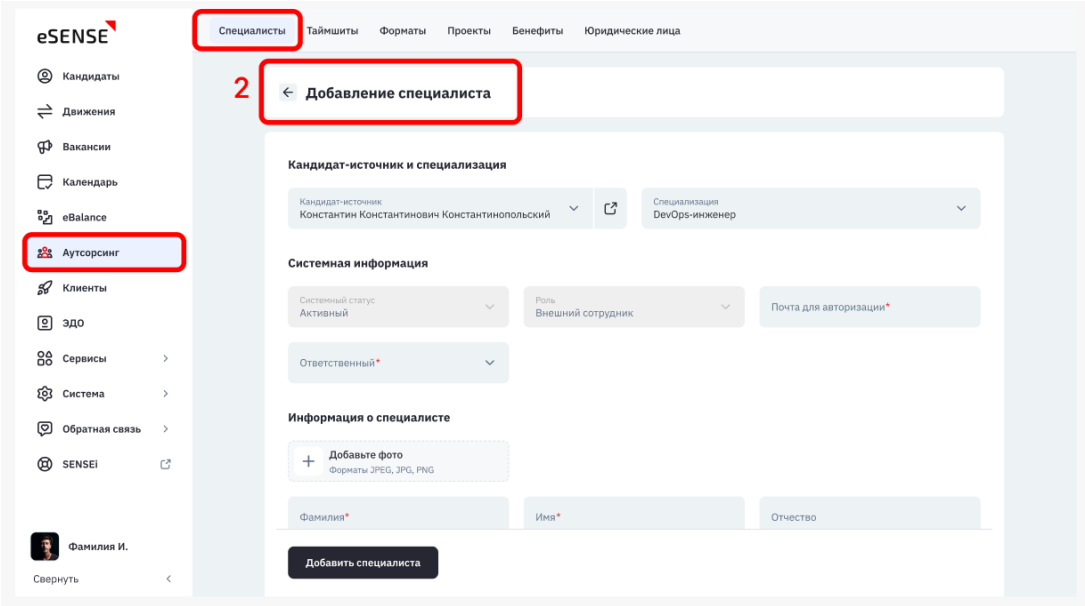
- **Создание** – однократное.Повторное создание с тем же e-mail невозможно.
- **Редактирование** – данные изменяются только через редактирование. В карточке только просмотр.
- **Добавление сущностей** – форматы, проекты, бенефиты, документы добавляются после создания карточки через ее внутренние разделы.

1. Добавление карточки специалиста

1. Перейдите в модуль «Специалисты» и нажмите кнопку «**Добавить**».



2. Откроется форма добавления специалиста



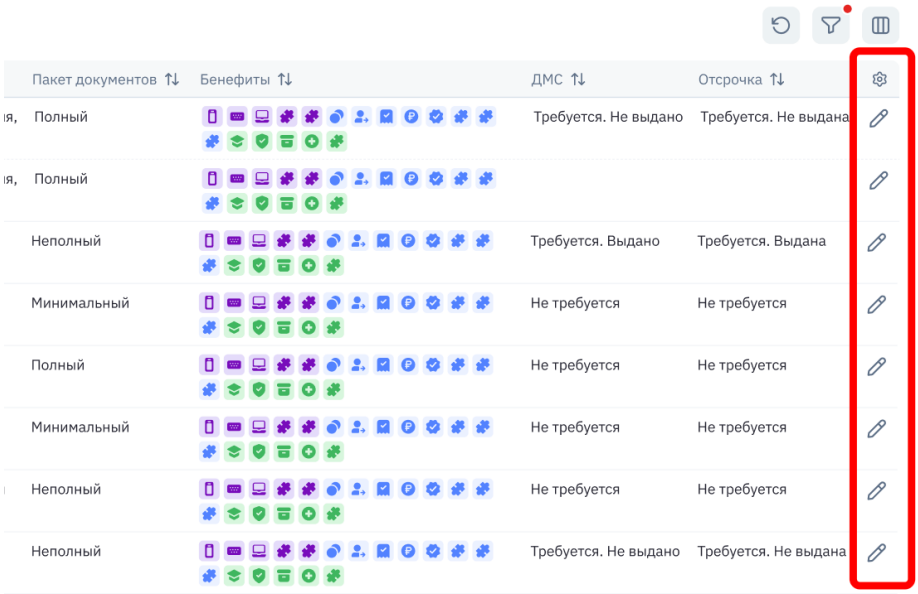
Важно: Карточка считается созданной только после нажатия кнопки «Сохранить». До этого момента все данные существуют только в форме.

2. Редактирование карточки специалиста

Если специалист уже создан, вы можете изменить его данные. Перейти к редактированию карточки можно двумя способами:

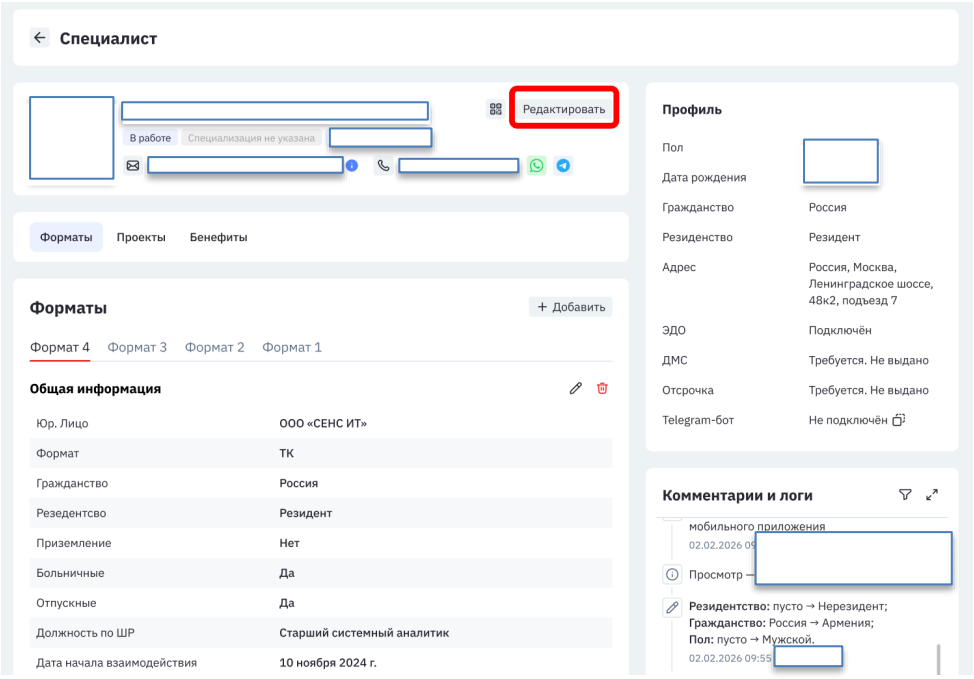
Способ 1. Из списка специалистов

1. Перейдите в модуль «Специалисты».
2. В строке нужного специалиста нажмите иконку «**Редактировать**".



Способ 2. Из карточки специалиста

1. Откройте карточку специалиста.
2. Нажмите иконку «**Редактировать**".



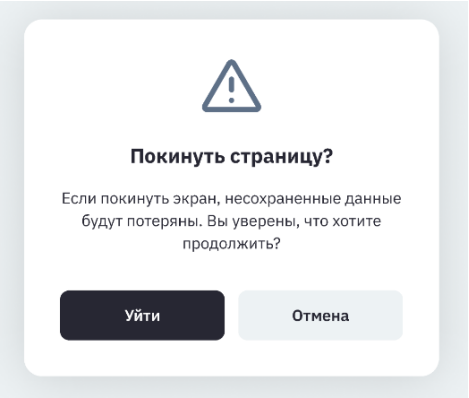
После этого откроется форма редактирования, в которой все поля уже будут заполнены текущими данными специалиста.

Важно: Изменения применяются только после сохранения. До этого момента исходные данные в системе не меняются.

3. Выход из формы

При попытке покинуть форму система проверяет, были ли внесены изменения.

- Если форма не была заполнена, происходит возврат без предупреждения.
- Если хотя бы одно поле было изменено, система покажет предупреждение о потере данных.
    - Сообщение системы:»*Если покинуть экран, несохраненные данные будут потеряны. Вы уверены, что хотите продолжить?*».

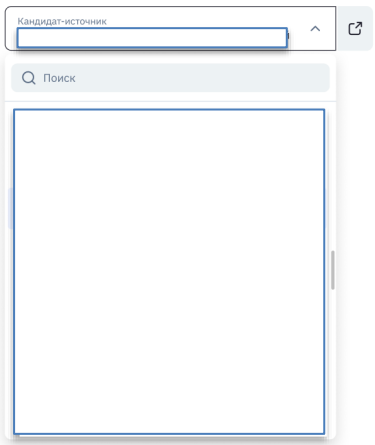


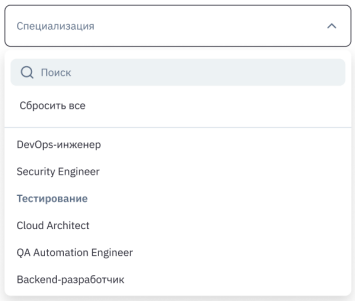
Это предотвращает случайную потерю введенной информации.

Важно: пока изменения не сохранены кнопкой «Сохранить», все введенные данные существуют только в текущей форме и будут потеряны при выходе.

4. Блок «Кандидат-источник и специализация»

Этот блок используется для переноса данных кандидата из рекрутингового процесса в карточку специалиста.

Поле	Описание	Как выглядит в системе
Кандидат-источник	Представляет собой выпадающий список с поиском. Позволяет выбрать кандидата и перейти в его карточку. При выборе кандидата автоматически заполняются следующие поля: ● ФИО ● Фото ● Дата рождения ● Пол ● Страна и город ● Контакты В список попадают только кандидаты: ● на этапах «Оформление» и «Офер» ● со статусами «Проходит по вакансии» и «Оформлен в штат» ● с типом оформления «Аутсорс» Важно: ● Автоматически заполненные данные сохраняются только после сохранения всей карточки специалиста. ● Если пользователь выйдет из формы без сохранения, данные будут потеряны.	

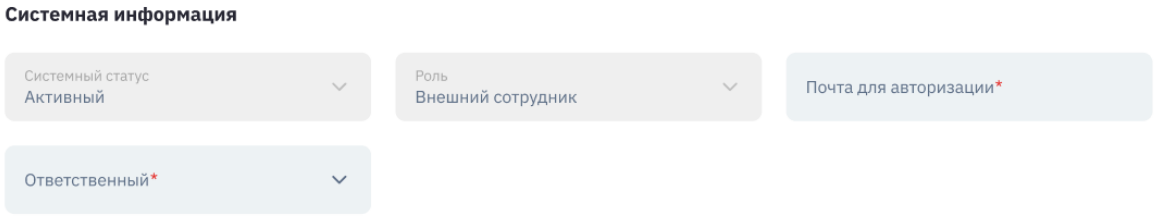
Специализация	Может быть заполнено автоматически при выборе кандидата-источника, можно добавить значение вручную. Поддерживает множественный выбор. Это позволяет корректировать специализацию специалиста независимо от данных кандидата.	

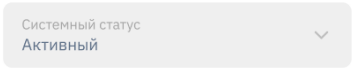
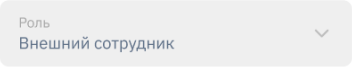
Важно:

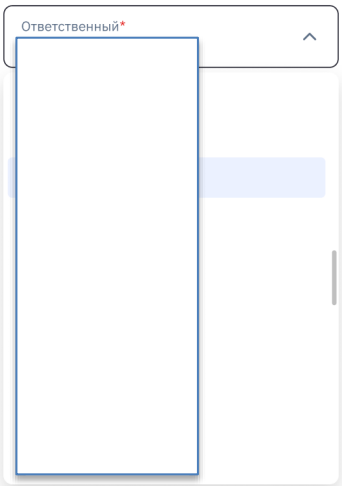
- Автозаполнение не блокирует редактирование, пользователь может изменить любые подтянутые данные до сохранения.
- Если после выбора кандидата изменить данные вручную, при повторном выборе кандидата изменения будут перезаписаны.

5. Блок «Системная информация»

Этот блок содержит системные параметры специалиста.



Поле	Описание	Как выглядит в системе
Системный статус	Недоступно для редактирования. По умолчанию «**Активный**». Статус изменяется системой автоматически на основе бизнес-логики.	
Роль	Недоступно для редактирования. По умолчанию устанавливается значение **«Внешний сотрудник»**.	

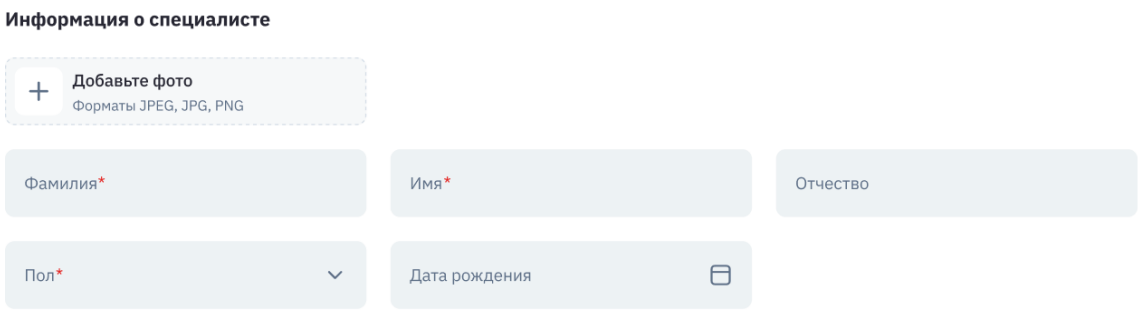
E-mail для авторизации	Обязательное поле. Используется как логин для входа специалиста в систему. При заполнении необходимо учитывать: ● E-mail должен быть уникальным. ● Если указанный адрес уже используется другим пользователем, система не позволит сохранить карточку.	
Ответственный	В поле необходимо выбрать пользователя, который будет отвечать за работу со специалистом. Обязательно для заполнения. Выбор из списка пользователей трека «Аутсорсинг» в активном статусе.	

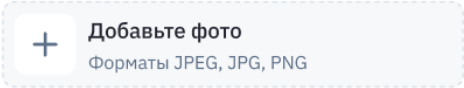
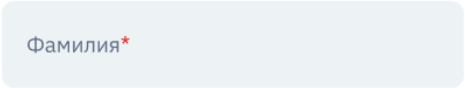
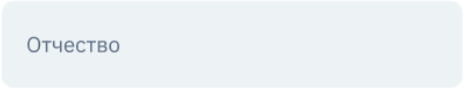
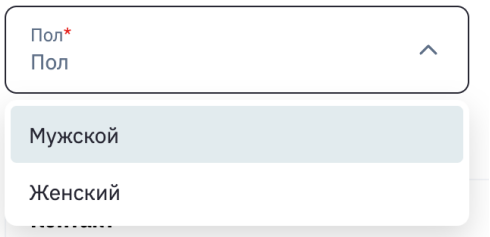
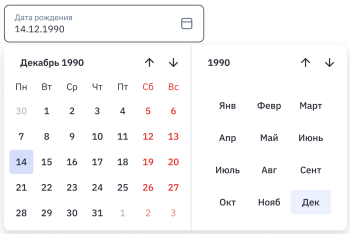
Важно:

- Изменение «E-mail для авторизации” влияет на доступ специалиста в систему (если используется авторизация).
- Ответственного можно изменить при необходимости позже из таблицы или карточки специалиста.

6. Блок «Информация о специалисте»

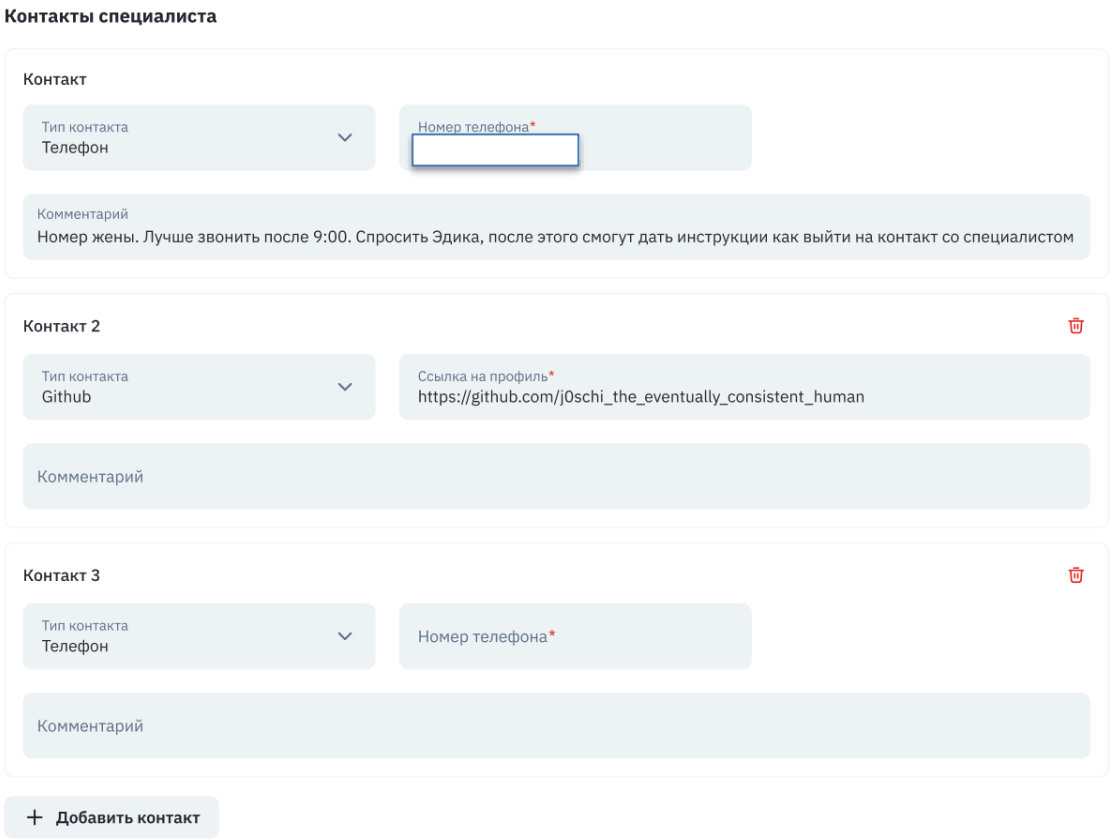
Содержит основные персональные данные.



Поле	Описание	Как выглядит в системе
Фото	Поле предназначено для загрузки фотографии специалиста.	
Фамилия	Обязательно для заполнения. Карточка специалиста не может быть сохранена без заполнения фамилии.	
Имя	Обязательно для заполнения.	
Отчество	Заполняется при наличии	
Пол	Обязательно для заполнения.	
Дата рождения	Заполняется при наличии информации.	

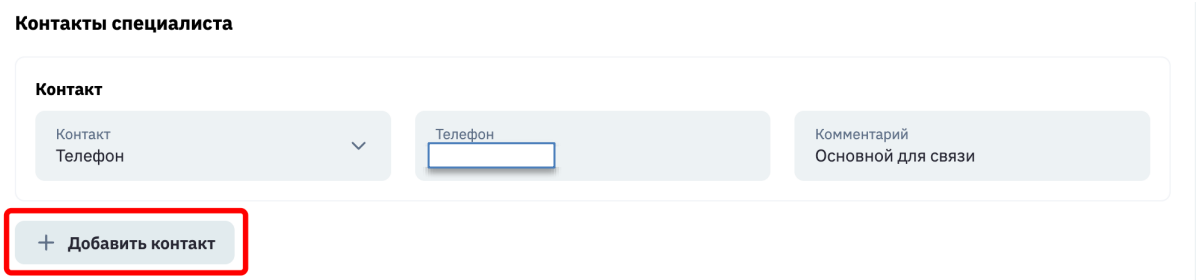
7. Блок «Контакты специалиста»

В блоке можно добавить несколько способов связи со специалистом.

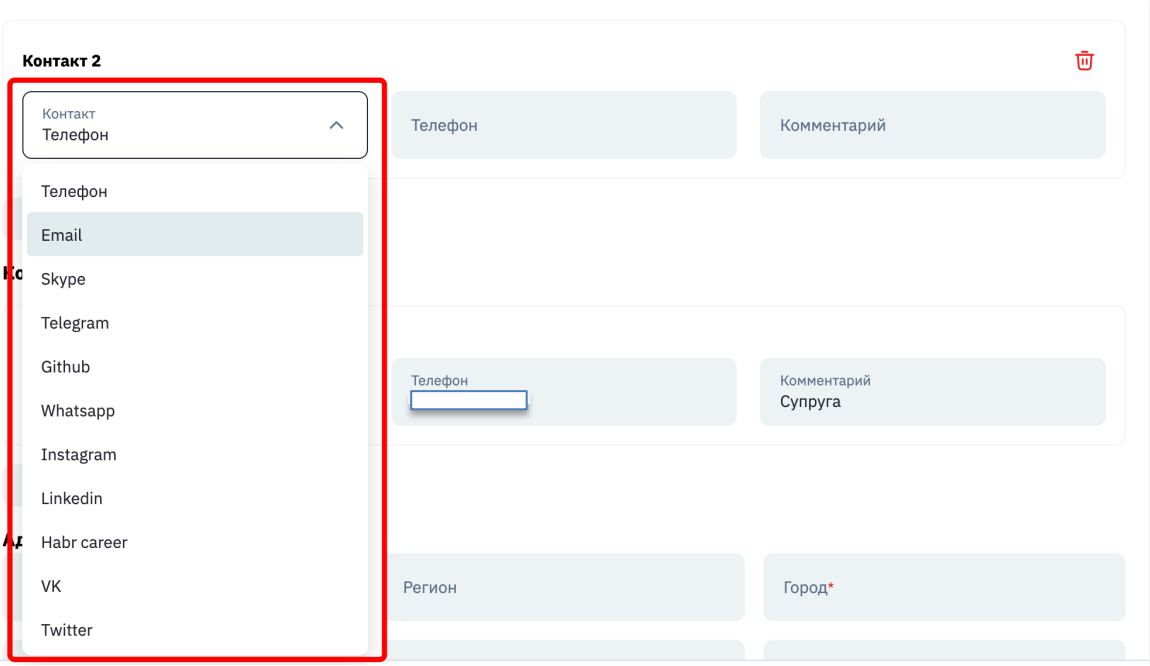


Добавление контакта

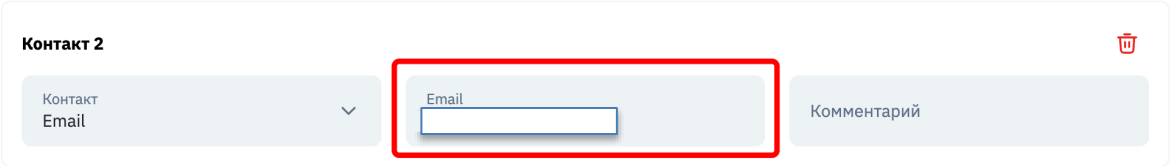
1. Нажмите «**Добавить**».



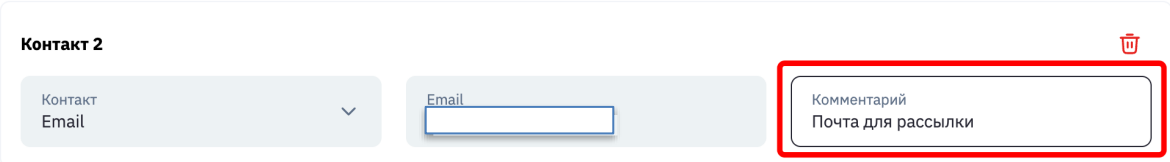
2. Выберите тип контакта.



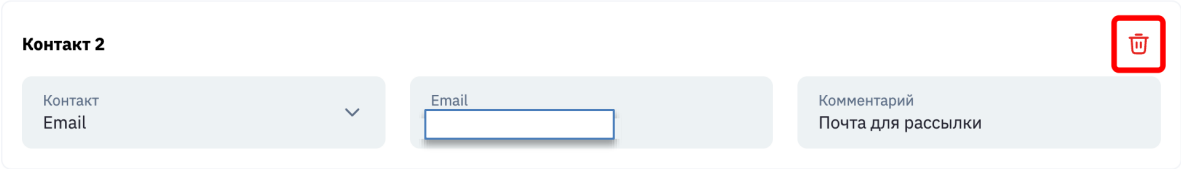
3. Заполните значение.



4. Можно добавить комментарий.



5. Контакт можно удалить до сохранения карточки специалиста.



Типы контактов:

- Телефон
- E-mail
- Telegram
- Github
- WhatsApp
- Instagram
- Linkedin
- Habr Career

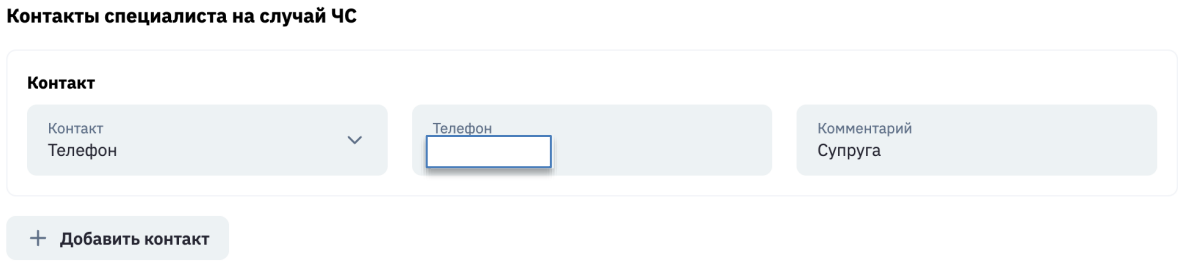
- VK
- Twitter
- Skype

Можно добавить несколько контактов разных типов.

8. Блок «Контакты на случай ЧС»

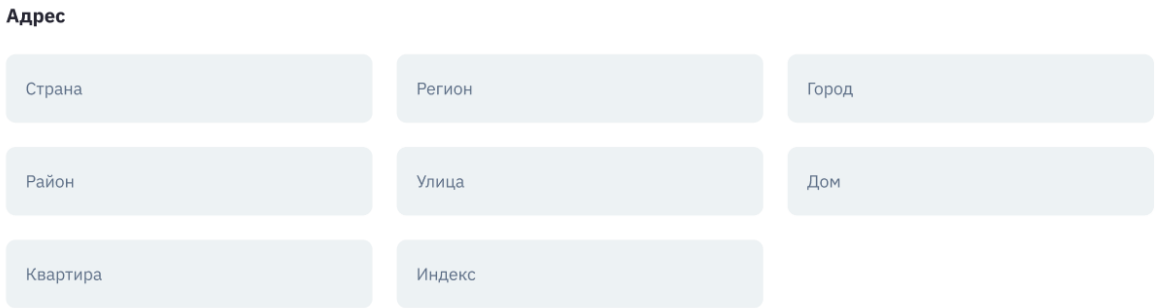
Работает по той же логике, что и основной блок контактов. Используется для указания дополнительного контакта на случай экстренной связи.

Важно: контакты для ЧС не заменяют основные контакты специалиста и хранятся отдельно.



9. Блок «Адрес»

Позволяет указать адрес проживания/нахождения специалиста.
Заполнение блока не является обязательным, однако рекомендуется указывать адрес при наличии данных.



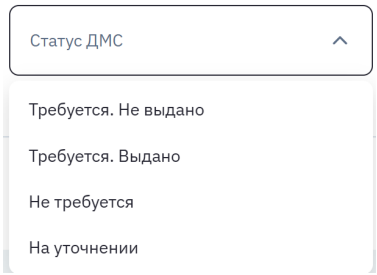
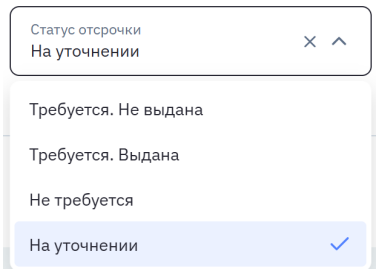
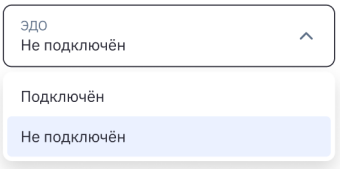
Поля:

- Страна
- Регион
- Город
- Район
- Улица
- Дом

- Квартира
- Индекс

10. Блок «Прочее»

Блок содержит дополнительные статусы, связанные с оформлением специалиста.

Поле	**Описание**	**Как выглядит в системе**
Статус ДМС	Поле используется для контроля статуса о предоставлении медицинского страхования. Может содержать значения: • Требуется. Не выдано • Требуется. Выдано • Не требуется • На уточнении Статус не меняется автоматически, при необходимости, его нужно изменить вручную.	
Статус отсрочки	Поле используется для контроля статуса о предоставлении отсрочки. Может содержать значения: • Требуется. Не выдана • Требуется. Выдана • Не требуется • На уточнении Статус не меняется автоматически, при необходимости, его нужно изменить вручную.	
ЭДО	Показывает подключение специалиста к электронному документообороту.	

	Может содержать значения: ● Подключен ● Не подключен	

11. Сохранение карточки специалиста

При нажатии на кнопку «**Добавить специалиста**» система проверит:

- заполнение обязательных полей.
- корректность дат.
- корректность значений.

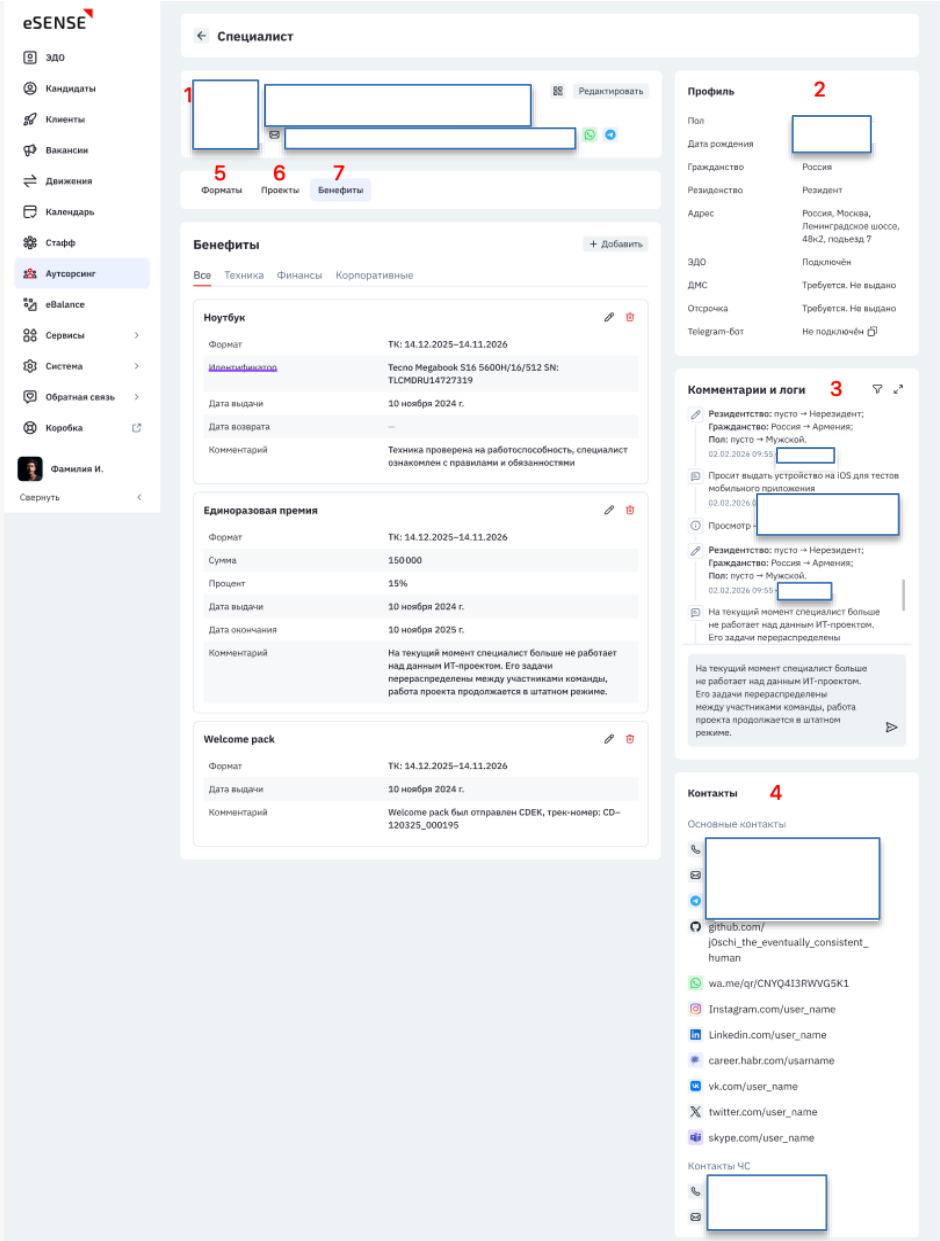
Если есть ошибки, карточка специалиста не будет сохранена.

4. Карточка специалиста

Карточка специалиста – это основной экран, в котором собрана вся информация по специалисту: его профиль, форматы работы, проекты, документы, бенефиты и история изменений.

Важно понимать логику работы с карточкой:

- Карточка – это агрегатор данных, а не место их ввода.
- Данные подтягиваются из других сущностей системы: формы добавления специалиста, формата, проекта, бенефита, документа.
- Редактирование напрямую в карточке недоступно.
- Карточка используется для просмотра, контроля и навигации.



1. Структура карточки

Карточка состоит из следующих блоков:

1. Шапка профиля
2. Виджет «Профиль»
3. Виджет «Комментарии и логи»
4. Виджет «Контакты»
5. Таб «Форматы»
6. Таб «Проекты»
7. Таб «Бенефиты»

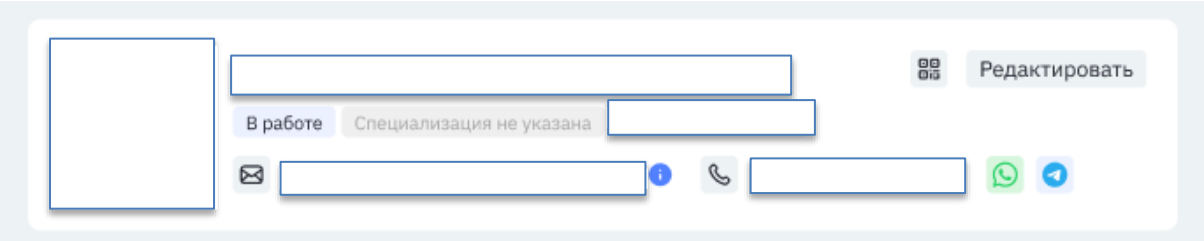
Важно: Все блоки логически связаны между собой через сущности системы. **Например:**

- Гражданство и резидентство в разделе «Профиль" тянется из формата.
- Набор документов зависят от формата и проекта.
- Бизнес-статус меняется системой автоматически.

2. Шапка профиля

Шапка – это «визитка» специалиста. Здесь собраны самые важные данные, которые видны сразу при открытии карточки.

Чтобы изменить данные, необходимо нажать кнопку «Редактировать» и перейти в форму специалиста.



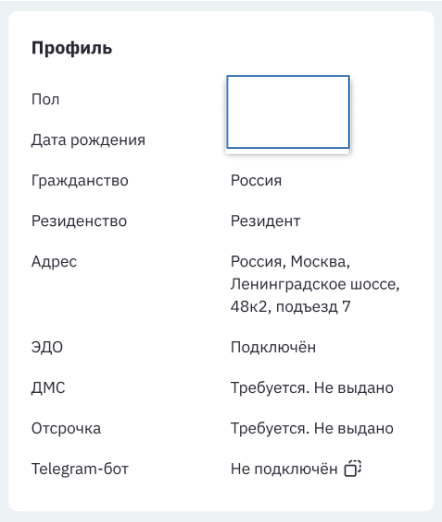
Поле	Описание
Фото	Загружается при создании специалиста.
ФИО	Отображается в формате: Фамилия Имя Отчество. Если отчество не заполнено, то выводится только Фамилия и Имя.
Бизнес-статус	Определяется автоматически системой. Пользователь его не меняет вручную.

Специализация	Если не заполнена, то отображается “Специализация не указана».
Ответственный	Сотрудник-координатор, закрепленный за специалистом.
Контакты	Отображаются основные контакты: ● WhatsApp ● Email ● Телефон ● Telegram Особенности: ● показывается только основной контакт ● контакт кликабельный ● если есть комментарий, появляется иконка с подсказкой Полный список доступен в виджете «Контакты»

Кнопки	● QR-код
	  ○ Позволяет быстро добавить контакт специалиста в телефон.
	● Редактировать
	  ○ Открывает форму редактирования специалиста.

3. Виджет «Профиль»

- Содержит расширенную информацию о специалисте.
- Часть данных рассчитывается автоматически на основе форматов.
- Если данные отсутствуют, вместо них отображается прочерк (-).



Поле	**Описание**
Пол	Из формы добавления специалиста.
Дата рождения	Из формы добавления специалиста.
Гражданство	Берется из активных форматов. Если форматов несколько: ● значения объединяются ● дубли не выводятся Пример: Россия, Беларусь
Резидентство	Также рассчитывается по форматам. Возможны значения: резидент, нерезидент.
Адрес	Собирается из нескольких полей (страна, город, улица и т.д.) в форме добавления специалиста. Отображаются только заполненные значения.
ЭДО	Отображает статус подключения ЭДО из формы добавления специалиста.
ДМС	Отображает статус ДМС из формы добавления специалиста.
Отсрочка	Отображает статус Отсрочки из формы добавления специалиста.
Бот	Показывает статус подключения: ● Подключен ● Не подключен Также есть кнопка копирования ссылки на бота. **Важно**: Это системное состояние, а не ручное поле.

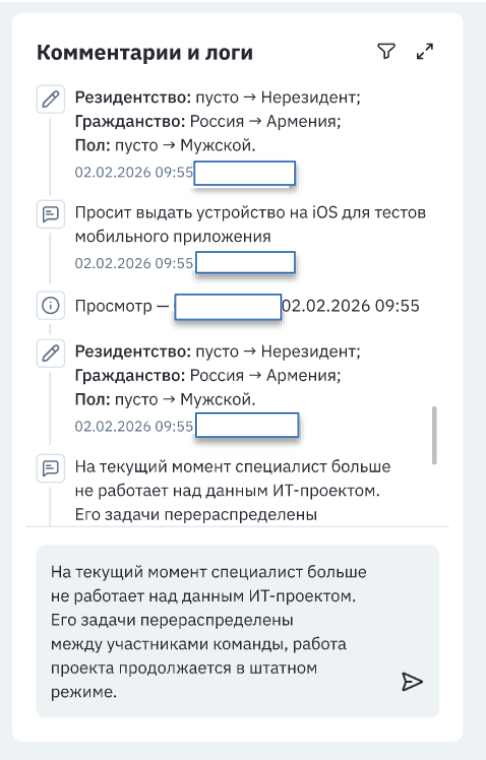
4. Виджет «Комментарии и логи»

Этот блок показывает всю историю работы со специалистом. Все записи отображаются в одной ленте: от новых к старым.

Важно: Комментарии – это единственное, что пользователь может добавлять прямо из карточки.

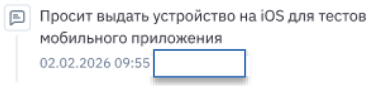
Формат времени в виджете:

- сегодня ⟶ чч:мм
- ранее ⟶ дд.мм.гггг чч:мм



Типы записей:

Тип	Описание	Как выглядит в системе
Системные логи	Фиксируют изменения данных: • добавление данных в поля • изменение данных • удаление данных • работа с файлами	**Резидентство:** пусто → Нерезидент; **Гражданство:** Россия → Армения; **Пол:** пусто → Мужской. 02.02.2026 09:55
Информационные логи	Фиксируют действия: • просмотр карточки • изменение бизнес-статуса	Просмотр — 02.02.2026 09:55

	• изменение системного статуса • подключение Telegram	
Комментарии	Отображают пользовательские записи. Чтобы добавить комментарий: • введите текст • нажмите «Отправить» Ограничения: • минимум 5 символов • пустые сообщения не отправляются Редактирование и удаление: • доступны только автору • только в течение 2 часов	

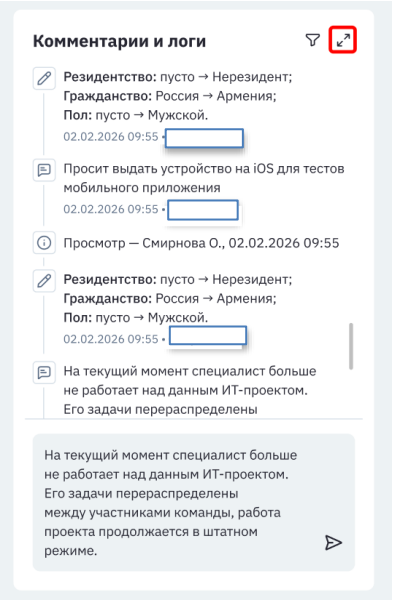
4.1. Фильтрация

Можно включать и выключать отображение:

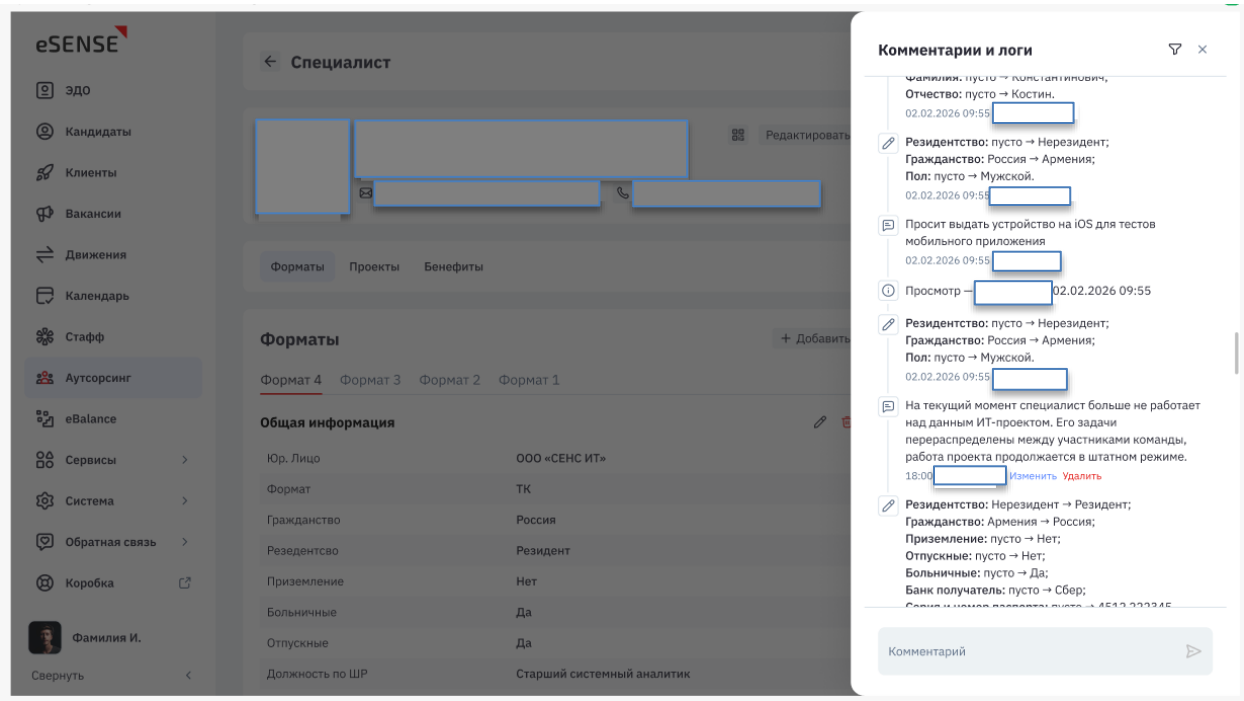
- системных логов
- информационных логов
- комментариев

По умолчанию показываются комментарии и информационные логи.

4.1. Кнопка «Развернуть»



При нажатии на иконку, разворачивается боковая панель с комментариями и логами в расширенном виде.

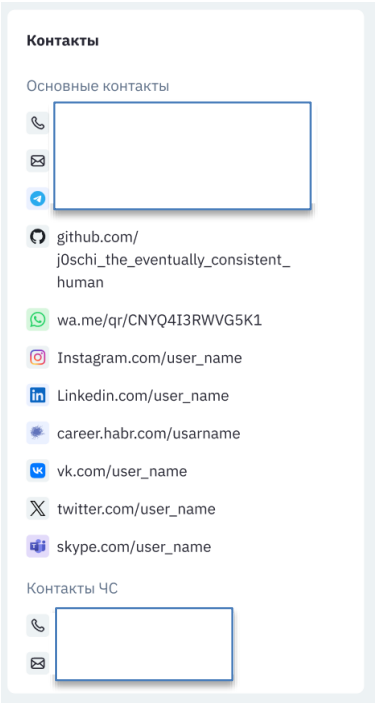


5. Виджет «Контакты»

Отображает полный список контактов специалиста.

Как формируется список:

- данные берутся из формы специалиста.
- группируются по типам.
- сортируются в фиксированном порядке.



Порядок типов

Телефон → Email → Telegram → Github → WhatsApp → Instagram → Linkedin → Habr → VK → Twitter → Skype.

Особенности

- внутри типа список контактов: Телефон1, Телефон2.
- при наличии комментария отображается иконка.
- при наведении отображается текст комментария.

Контакты на случай ЧС

| Этот блок появляется только если такие контакты были заполнены.
| Логика отображения полностью совпадает с основными контактами.

6. Таб «Формат»

Здесь отображается все форматы специалиста – как активные, так и завершенные. Каждый формат представлен в виде отдельной карточки со своей структурой.

Формат определяет:

- условия сотрудничества
- расчёты
- требования к документам

6.1. Общие правила

Правила отображения форматов:

- Нумерация: Формат №1, Формат №2, Формат №3.
- Сортировка: от новых к старым.
- Редактирование: только через отдельную форму (не в карточке).
- Завершенные форматы (с датой прекращения) отображаются перечеркнутыми.

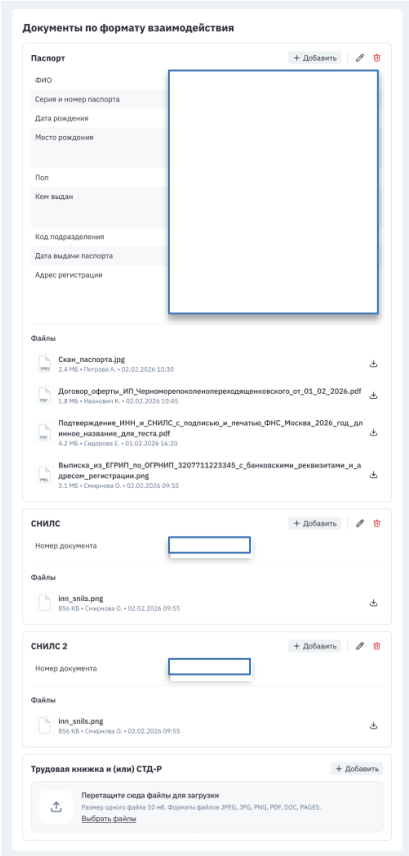
6.2. Блоки

- Общая информация – юр. лицо, формат, гражданство и т.д.
- Расчеты – ставки, авансы, проценты
- Реквизиты – банк, счет, ИНН
- Увольнение – дата, причина, комментарий

6.3. Документы по формату

Документы, привязанные к формату, зависят от сочетания трех факторов :

- формат (ТК, СЗ, ИП и т.д).
- гражданство специалиста.
- резидентство специалиста.



6.4. Отображение

Сначала показываются те, которые обязательны для текущего формата. После них дополнительные документы.

6.4. Состояния:

Если документов **нет**:

- отображается кнопка «**Добавить**»

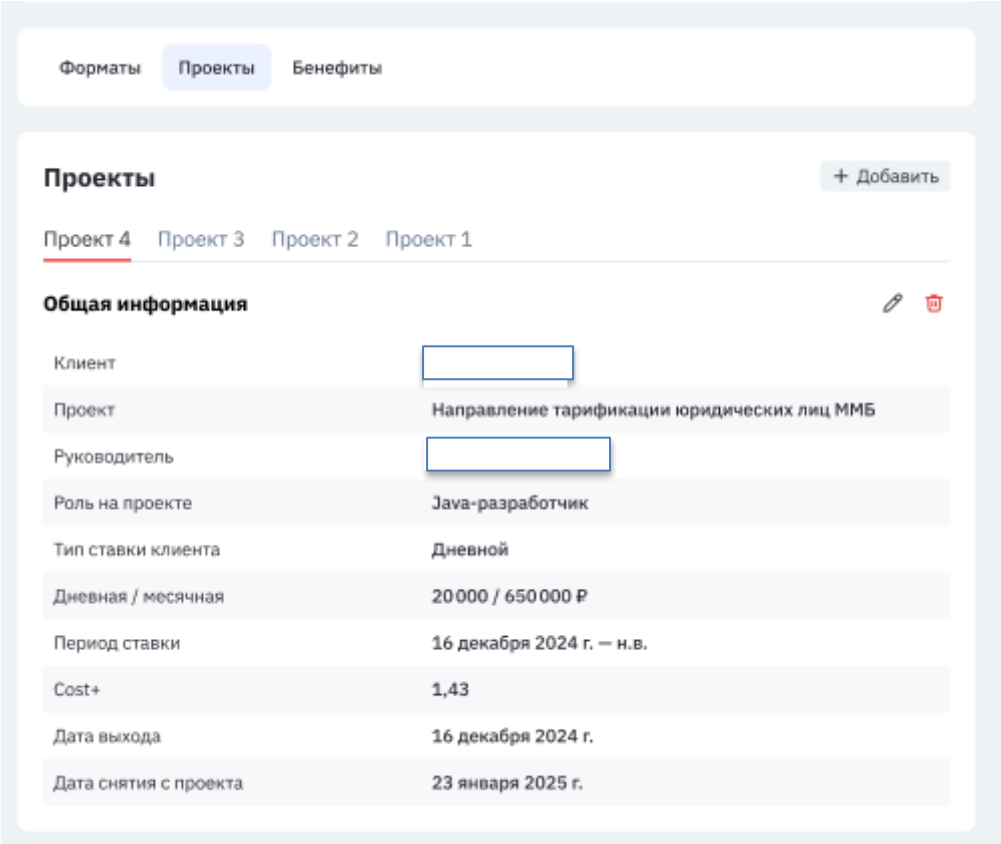
Если документы **есть**:

- можно открыть, отредактировать или удалить

7. Таб «Проект»

Здесь отображается все проекты специалиста – активные и завершенные. Каждый проект является отдельной карточкой.

Здесь отображаются все проекты специалиста.



7.1. Общие правила

Данные нельзя редактировать прямо в карточке, они вносятся через форму проекта. Если в определенных полях нет данных, отображается прочерк.

Если проектов несколько, они нумеруются и показываются от нового к старому.

Правила отображения проектов:

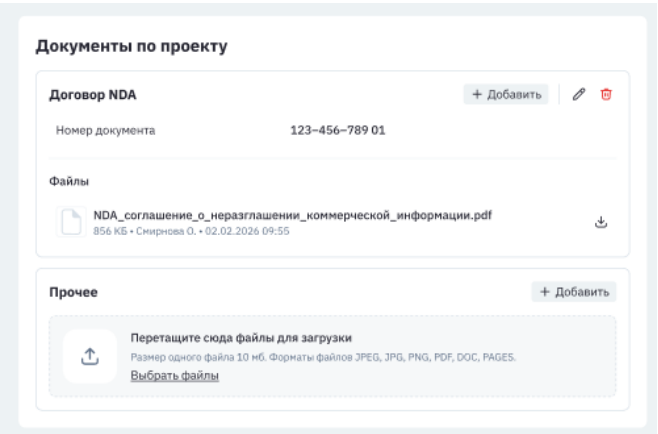
- Нумерация: Проект №1, Проект №2, Проект №3.
- Сортировка: от новых к старым.
- Редактирование: только через отдельную форму (не в карточке).
- Завершенные проекты (с датой прекращения) отображаются перечеркнутыми.

7.2. Поля

- Клиент
- Проект
- Руководитель
- Роль на проекте
- Тип ставки клиента
- Дневная / месячная
    - Если ставка дневная, система дополнительно показывает пересчет в месячную.
- Период ставки
- Cost+
- Дата выхода
- Дата снятия с проекта

7.3. Документы по проекту

Это отдельный блок с документами по проекту.



Он доступен только если заполнены:

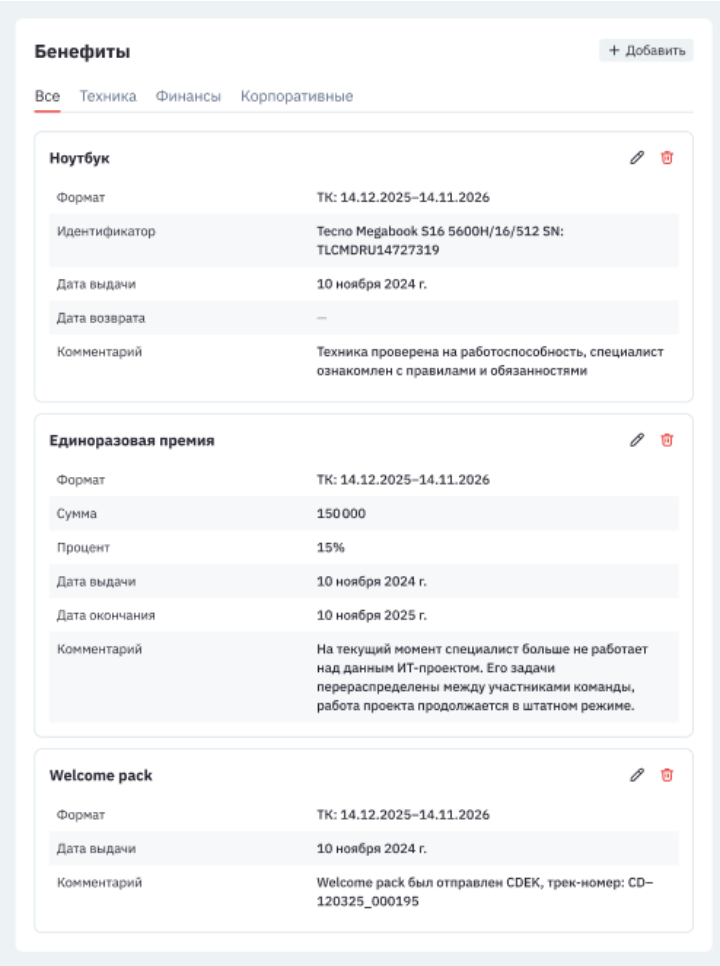
- клиент
- проект
- дата выхода

Типы:

- NDA
- Прочее

8. Таб «Бенефиты»

Бенефиты – это дополнительные материальные ценности или выплаты, выдаваемые специалисту.



Категории:

- Техника
- Финансы

- Корпоративные

Каждый бенефит привязан к формату и отображается с периодом действия.

Важно:

- **Отображение:** при наличии более одной категории появляется раздел «Все» со всеми бенефитами.
- **Редактирование:** выполняется через отдельную форму (кнопка «Редактировать» в карточке бенефита).

9. Документы

Документы — это отдельный важный блок внутри карточки специалиста. Документы не существуют сами по себе.

Они всегда привязаны к:

- формату
- проекту

Система поддерживает фиксированный список:

1. Оффер
2. Договор
3. Доп. соглашение
4. Паспорт
5. Паспорт иностранного гражданина/ ID-карта
6. ИНН
7. СНИЛС
8. ОГРНИП
9. Документы воинского учета
10. Карточка партнера
11. Трудовая книжка
12. СТД-Р
13. Документ об образовании
14. Миграционная карта
15. УНП (Беларусь)
16. Свидетельство о браке
17. Свидетельство о рождении детей
18. Документ для разрешения трудовой деятельности
19. ВНЖ
20. Регистрация
21. Полис ОМС
22. Справка МСЭ (без полей)
23. Карта ИПРА (без полей)
24. NDA (без полей)
25. Прочее

9.1 Документы по формату

Раздел НЕ отображается, если не заполнены:

- формат
- гражданство
- резидентство

Логика отображения

- сначала обязательные документы
- затем дополнительные

При изменении формата:

- документы пересортировываются
- логика пересчитывается

9.2 Документы по проекту

Раздел доступен только если заполнены:

- клиент
- проект
- дата выхода

Иначе пользователь **не увидит возможность загрузки документов.**

9.3 Форма добавления документа

Форма динамическая. Тип документа определяет:

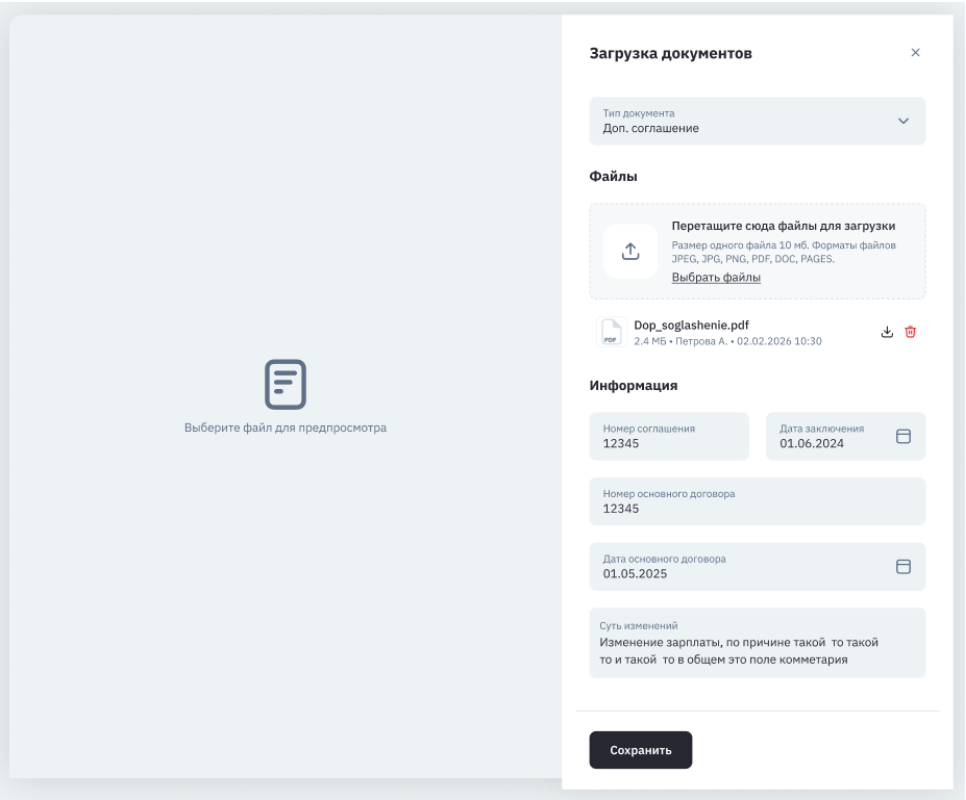
- набор полей

При смене типа документа:

- поля очищаются
- структура меняется
- файлы сохраняются

Ограничения по загрузке файлов:

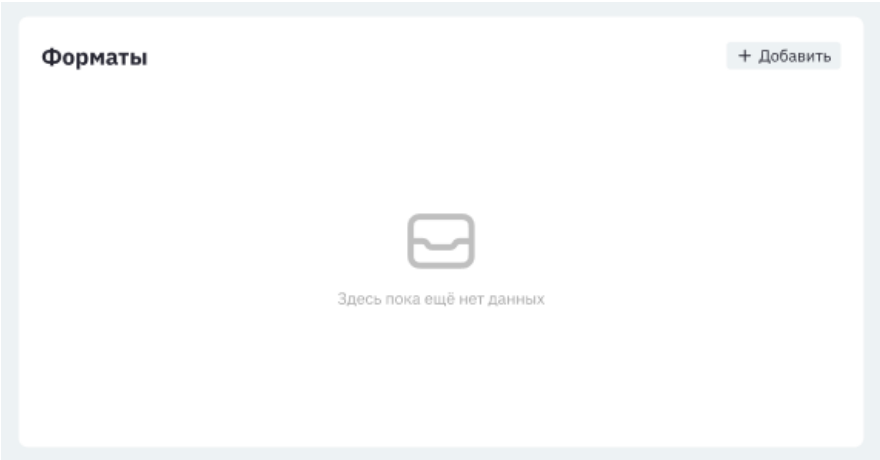
- до 10 МБ
- форматы: pdf, jpg, png, doc и др.



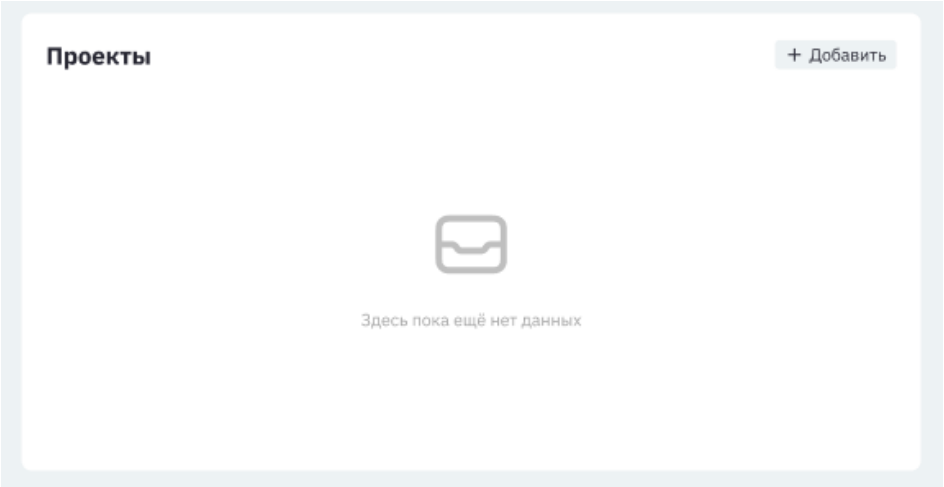
10. Пустые состояния

Если данные отсутствуют:

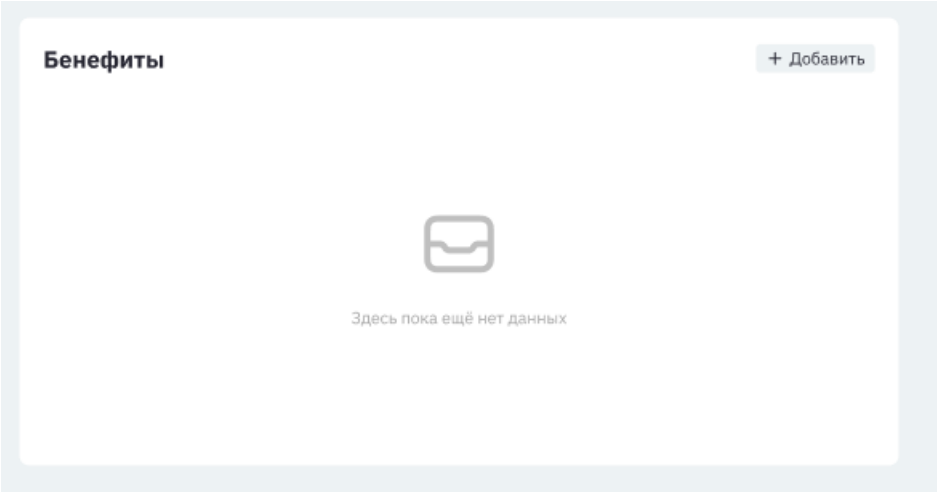
- в табе «Форматы» отображается пустое состояние



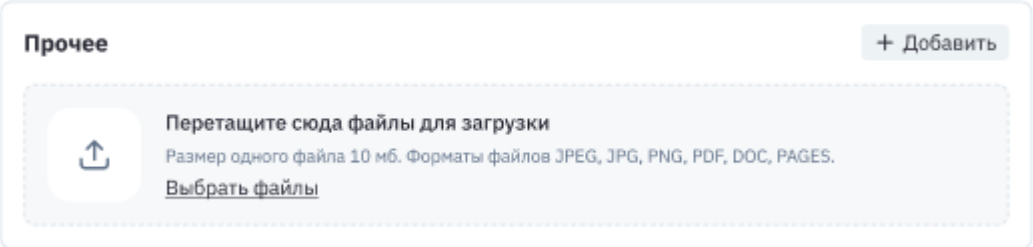
- в табе «Проекты» отображается пустое состояние



- в табе «Бенефиты» отображается пустое состояние



- в документах отображаются только кнопки «Добавить»



Что это значит для пользователя:

- это не ошибка системы
- это означает, что данные еще не заведены

Что нужно сделать:

- перейти в соответствующий раздел
- нажать «Добавить»

11. Ограничения на редактирование и удаление

Не все сущности можно изменить или удалить в любой момент.

- **Форматы** – нельзя удалить, если к нему привязаны документы или форматы.
- **Проекты** – нельзя удалить, если к нему привязаны документы.
- **Документы** – удаление возможно, но восстановление не предусмотрено.

5. Формат. Форма добавления

Добавление и редактирование формат взаимодействия

Форма предназначена для создания и редактирования формата взаимодействия специалиста с компанией (условия оформления, расчетов и реквизиты).

Формат всегда привязан к конкретному специалисту и определяет условия его работы и оплаты. Формат считается активным, если не указана дата прекращения сотрудничества или она больше текущей даты. Только активные форматы участвуют в расчетах выплат и Cost+.

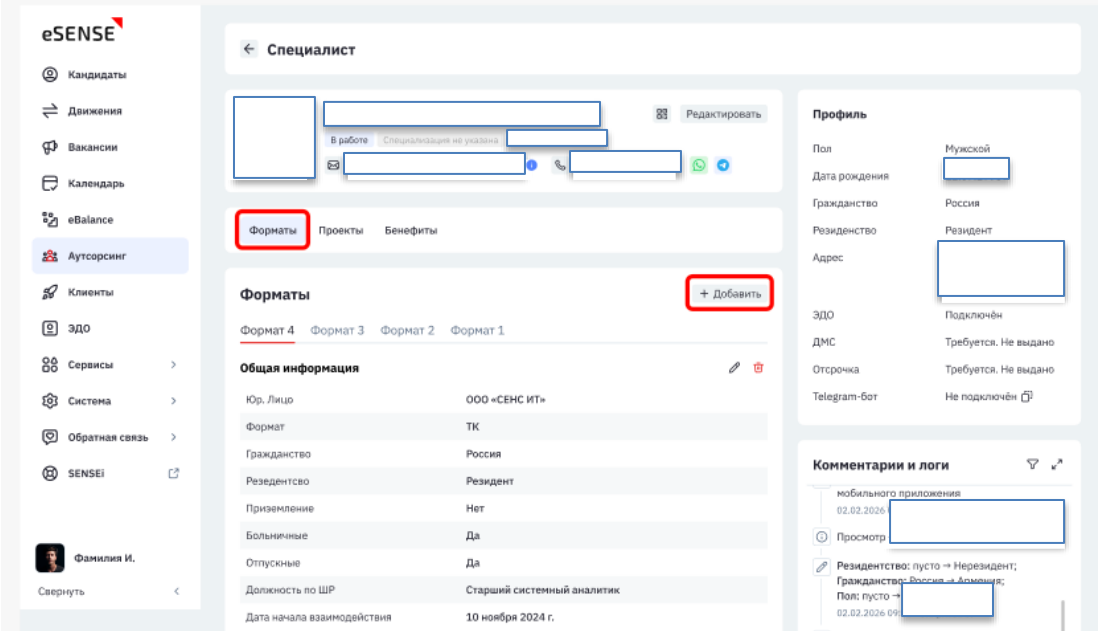
Важно:

- Один специалист может иметь несколько форматов одновременно, при этом в расчетах участвуют только активные форматы. Завершенные форматы сохраняются в системе для истории и аналитики, но не влияют на текущие показатели.
- Изменение формата (ставки, процентов, порядка расчетов) может повлиять на уже рассчитанные финансовые показатели в системе. Пользователь должен учитывать это при редактировании действующих форматов.
- Формат не привязан к проекту — это самостоятельный объект, который может существовать даже при отсутствии проектов (например, когда специалист на бенче).

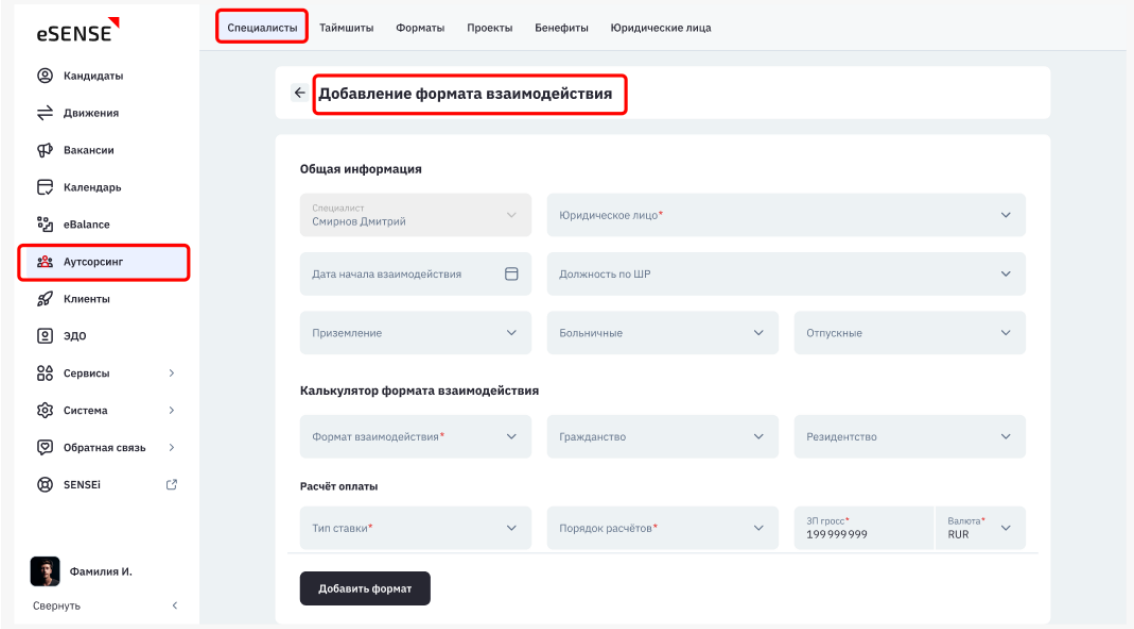
1. Добавление формата

Формат всегда создается в привязке к конкретному специалисту, изменить специалиста внутри формы нельзя.

1. Перейдите в карточку специалиста и нажмите кнопку «**Добавить**» в табе «**Форматы**».



2. Откроется форма добавления формата взаимодействия.

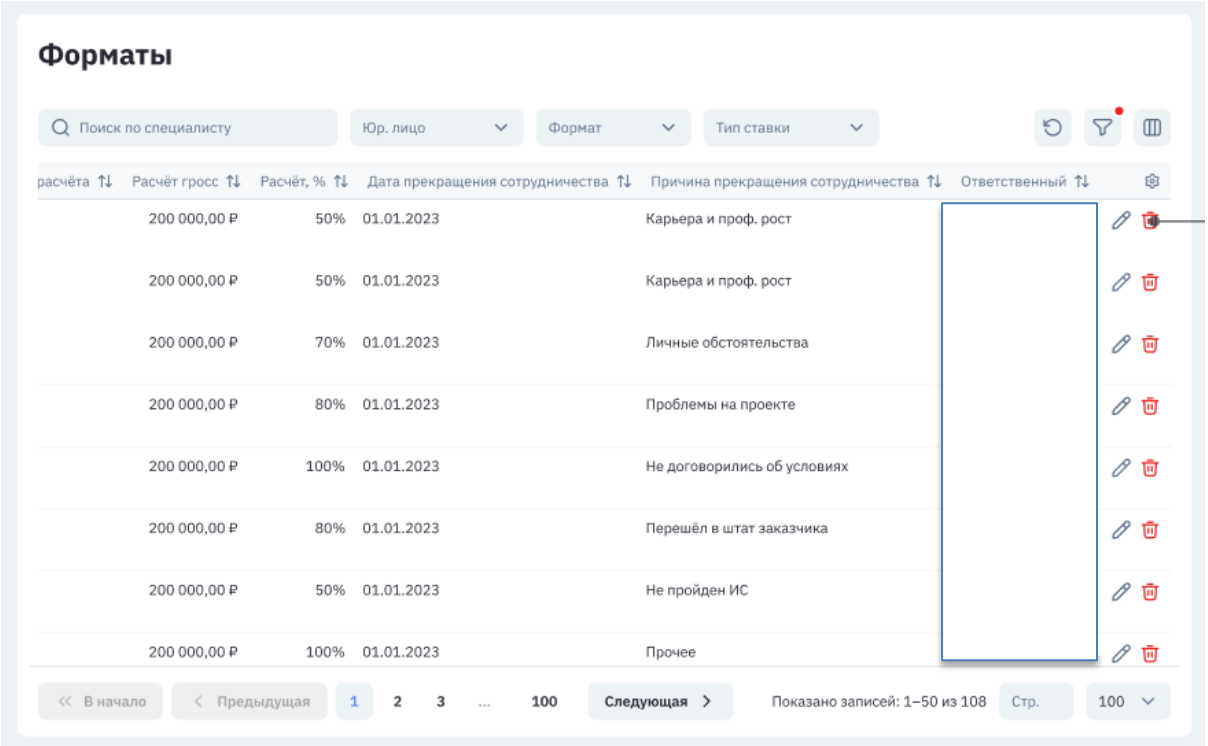


2. Редактирование формата

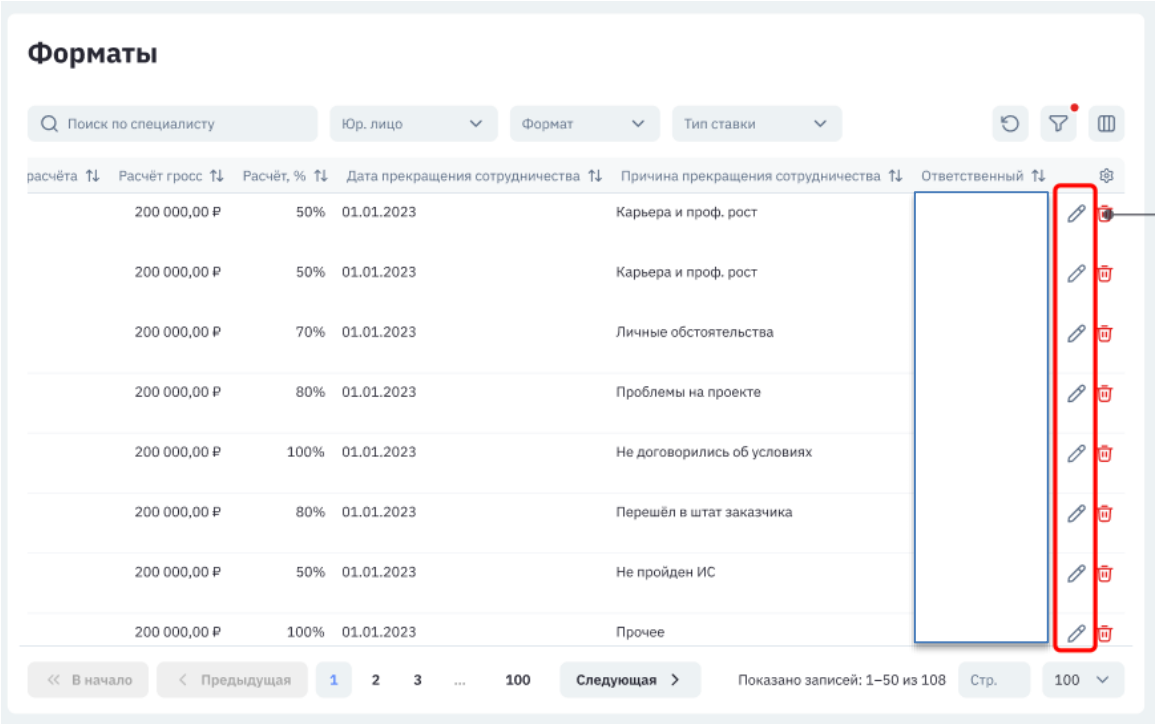
Отредактировать данные по формату может быть реализовано из двух мест системы.

Вариант 1:

1. Перейдите в модуль «**Форматы**».



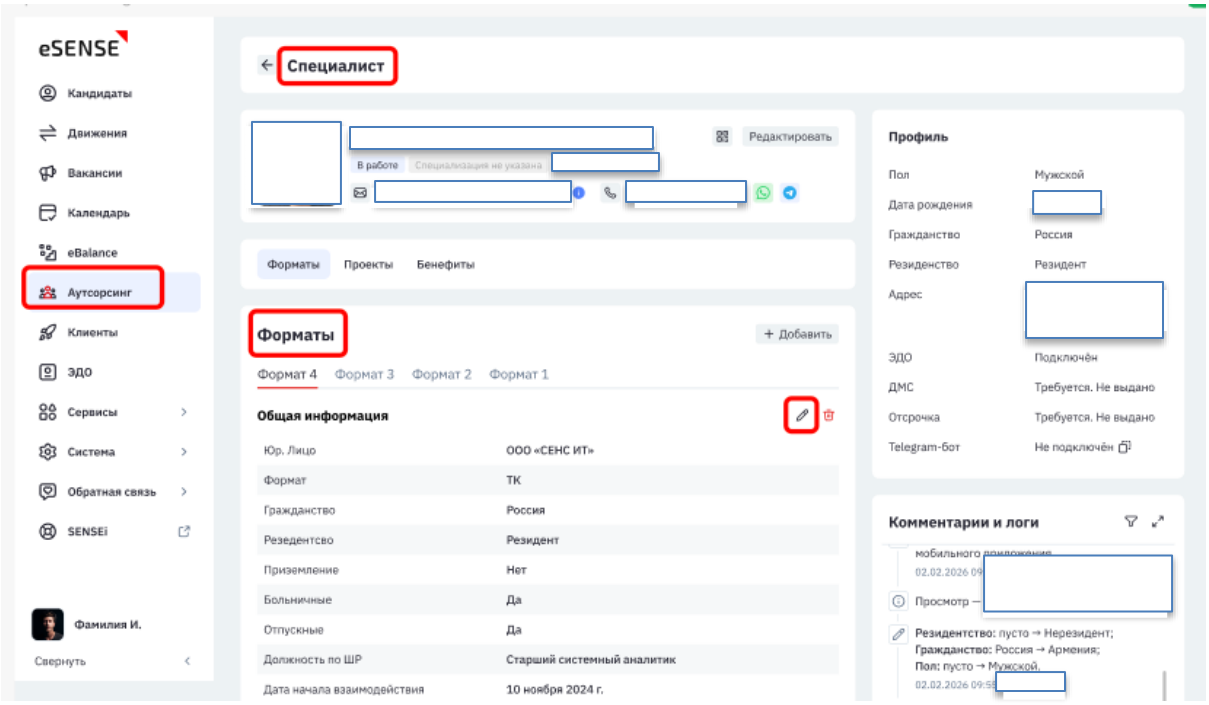
2. В строке необходимого проекта нажмите на иконку «**Редактировать**» в строке.



3. Форма откроется с уже заполненными данными.

Вариант 2:

1. Откройте карточку специалиста, перейдите в таб «**Форматы**», найдите нужный формат и нажмите на кнопку «**Редактировать**».

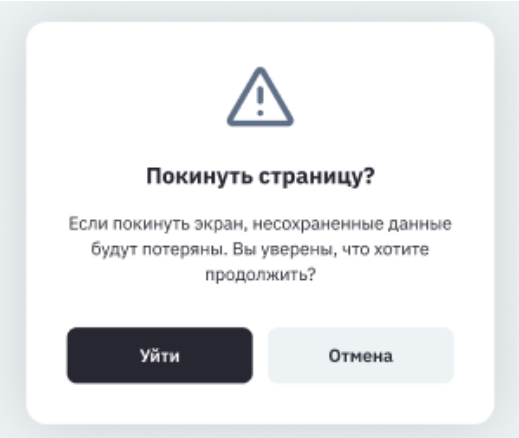


2. Форма откроется с уже заполненными данными.

3. Выход из формы

При попытке выйти из формы:

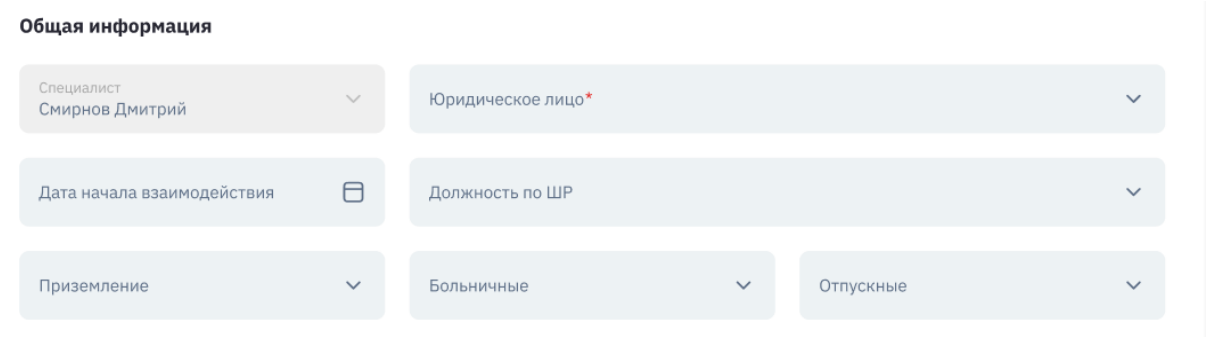
- если ни одно поле не заполнено, происходит выход без предупреждения.
- если заполнено хотя бы одно поле, система покажет сообщение: «*Если покинуть экран, несохраненные данные будут потеряны. Вы уверены, что хотите продолжить?*»

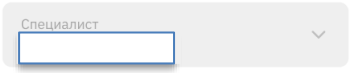
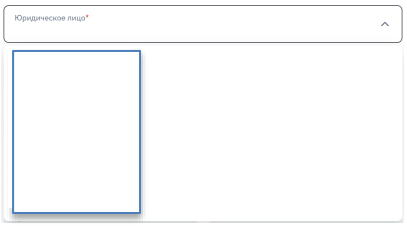
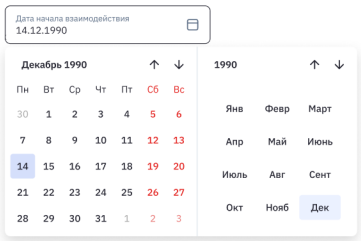
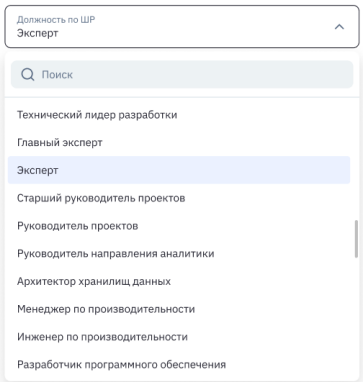
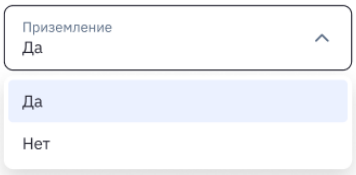


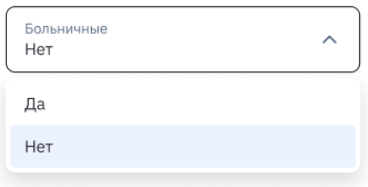
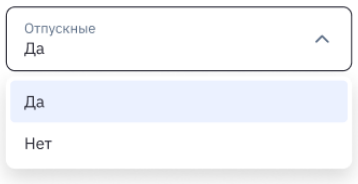
Важно: пока вы не нажали «**Сохранить**», данные не сохраняются в системе.

4. Блок «Общая информация»

Блок содержит базовые параметры оформления специалиста. Эти данные влияют на юридическую часть работы и расчетов.



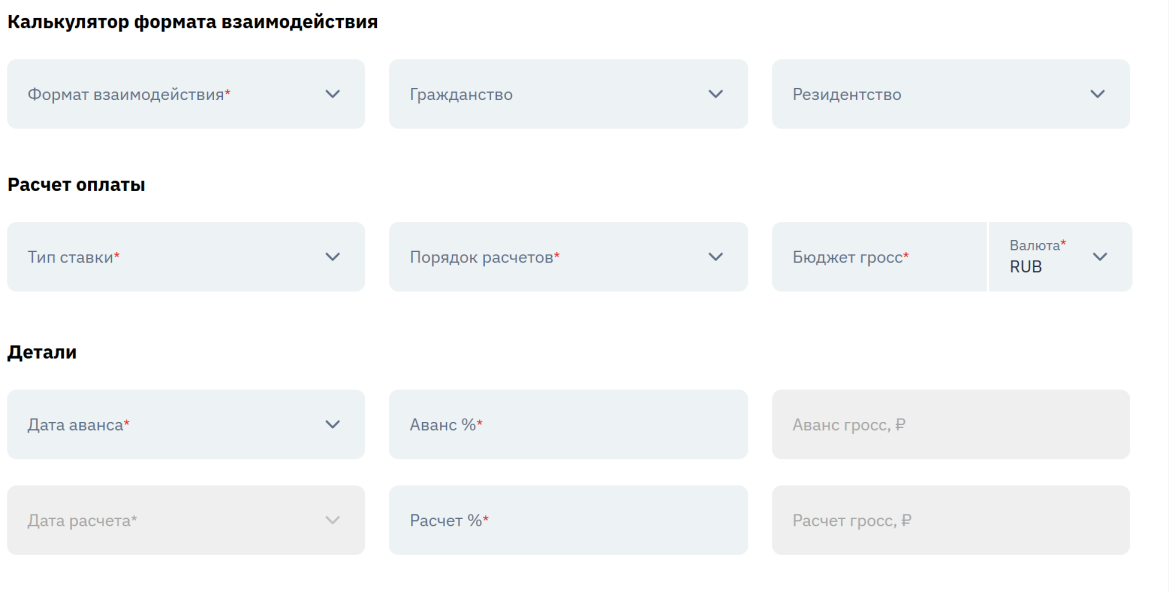
Поле	Описание	Как выглядит в системе
Специалист	Поле заполняется автоматически (ФИО) и недоступно для редактирования.	
Юридическое лицо	Обязательное поле. Выбор из списка юр. лиц типа «Sense».	
Дата начала взаимодействия	Обязательное поле Указывает дату начала работы по формату.	
Должность по ШР	Выбор из значений должностей по ШР в системе. Доступен поиск. Доступно только при формате «ТК».	
Приземление	Выбор «Да» или «Нет». Определяют условия работы специалиста. Приземление указывает, что	

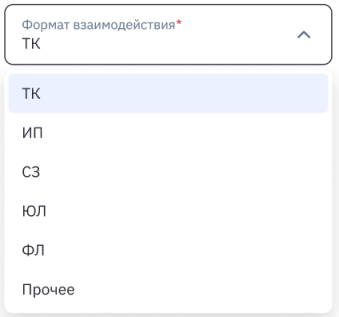
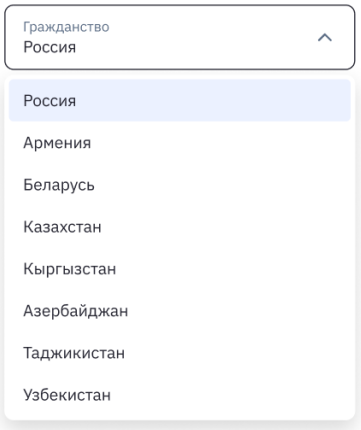
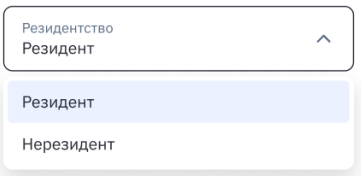
	специалист был привлечен не через внутренние процессы подбора, а передан извне и оформлен в системе.	
Больничные	Выбор «Да» или «Нет». Определяют условия работы специалиста.	
Отпускные	Выбор «Да» или «Нет». Определяют условия работы специалиста.	

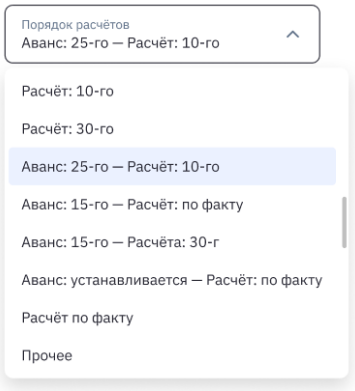
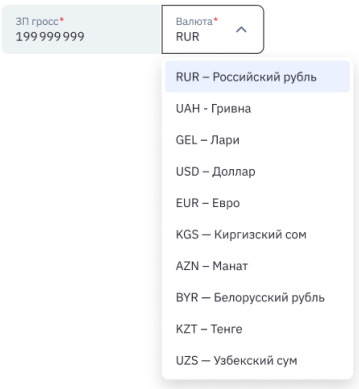
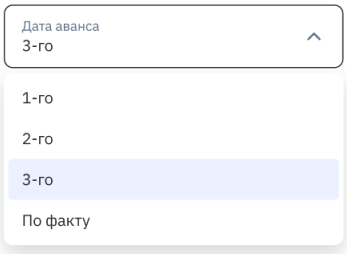
5. Блок «Калькулятор оформления»

Блок определяет модель взаимодействия и напрямую влияет на расчет выплат и Cost+.

Важно: все поля блока взаимосвязаны. Изменение одного параметра (например, типа ставки или процентов) приводит к автоматическому пересчету связанных значений.



Поле	Описание	Как выглядит в системе
Формат взаимодействия	Обязательное поле. Выбор из значений: ● ТК ● ИП ● СЗ ● ЮЛ ● ФЛ ● Прочее	
Гражданство	Используется для определения условий расчётов и формирования пакета прикрепляемых к формату документов. Выбор из значений: ● Россия ● Азербайджан ● Армения ● Беларусь ● Казахстан ● Кыргызстан ● Таджикистан ● Узбекистан	
Резидентство	Используется для определения условий расчётов и формирования пакета прикрепляемых к формату документов. Выбор из значений: ● Резидент ● Нерезидент	
Блок «Расчет оплаты»		
Тип ставки	Обязательное поле. Выбор из значений: ● Месячная ● Дневная	

Порядок расчетов	Обязательное поле. Задает схему выплат. Выбор из значений: ● Расчёт: 10-го ● Расчёт: 30-го ● Аванс: 25-го - Расчет: 10-го ● Аванс: 15-го - Расчет: по факту ● Аванс: 15-го - Расчета: 30-го ● Аванс: устанавливается - Расчет: по факту ● Расчет по факту ● Прочее	
ЗП гросс/Бюджет гросс	Обязательное поле. Принимает только числовые значения. Валюта выбирается отдельно. Нейминг «ЗП гросс» используется только для ТК, во всех остальных случаях используется «Бюджет гросс». В расчетах они рассматриваются как единый показатель.	
Расчетная ставка в месяц	Отображается только при «Тип ставки» = «Дневная». Рассчитывается автоматически по формуле: ● для формата «ТК»: ЗП гросс × 20,667 ● для остальных форматов: Бюджет гросс × 20,667	
Блок «Детали»		
Дата аванса	Обязательное поле. Выбор из значений: ● 1-го ● 2-го ● далее включая значение 31-го ● По факту Если выбран порядок расчетов: ● «Расчет: 10-го» ● «Расчет: 30-го» ● «Расчет: по факту» то поле становятся	

	необязательными.	
Аванс, %	Обязательное поле. Выбор из значений: ● 0% ● 20% ● 30% ● 50% Если выбран порядок расчетов: ● «Расчет: 10-го» ● «Расчет: 30-го» ● «Расчет: по факту» то поле становятся необязательными.	Аванс, %*
Аванс гросс	Обязательное поле. Указывается сумма и валюта. Если выбран порядок расчетов: ● «Расчет: 10-го» ● «Расчет: 30-го» ● «Расчет: по факту» то поле становятся необязательными.	Аванс гросс, ₽* sum
Дата расчёта	Обязательное поле. Выбор из значений: ● 1-го ● 2-го ● далее включая значение 31-го ● По факту	Дата расчёта По факту 1-го 2-го 3-го По факту
Расчёт, %	Обязательное поле. Выбор из значений: ● 50% ● 70% ● 80% ● 100%	Расчёт, %*
Расчёт гросс	Обязательное поле. Указывается сумма и валюта.	Расчёт гросс, ₽*

5.1. Автозаполнение при выборе порядка расчетов

При выборе значения «Порядок расчетов» автоматически заполняются:

- Дата аванса
- Дата расчета
- Аванс %
- Расчёт %

Если значения были изменены пользователем вручную, повторное изменение «Порядка расчётов» перезапишет их автоматически.

5.2. Важная автоматическая логика

При выборе: Формат взаимодействия = ТК.

- Тип ставки → автоматически «Месячная».
- Порядок расчётов → автоматически «Аванс: 25-го - Расчет: 10-го».

Поведение сумм:

Правило: Аванс гросс + Расчёт гросс = ЗП Гросс *или* Бюджет гросс.

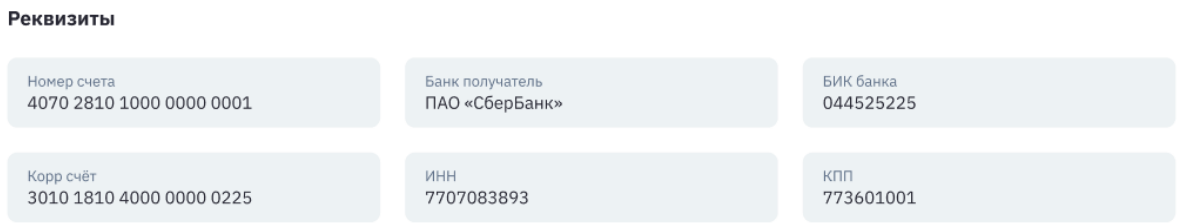
Как работает система:

- Если меняется значение Аванса%, сумма аванса пересчитывается автоматически.
- Если меняется значение Расчета% – пересчитывается расчет.
- Если вручную изменили сумму и равенство нарушилось, система сама исправит значения, чтобы баланс сошелся.

6. Блок «Реквизиты»

Используется для хранения платежных данных.

Заполнение блока не является обязательным, но рекомендуется для корректной работы финансовых процессов.

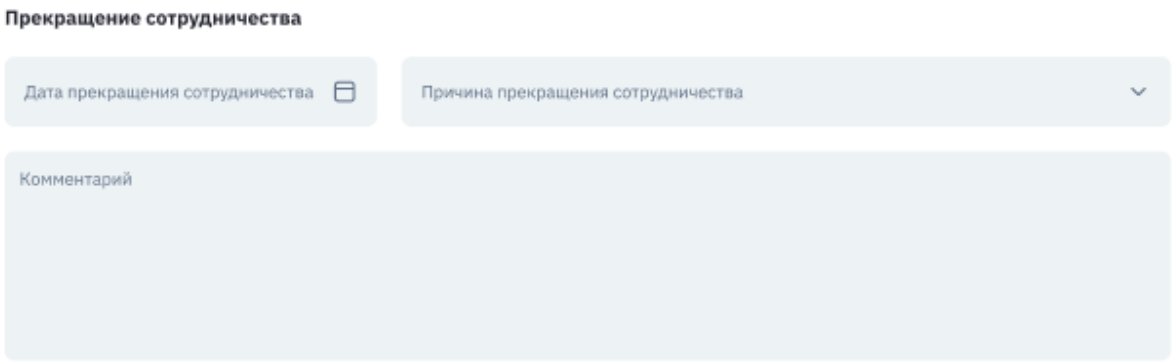


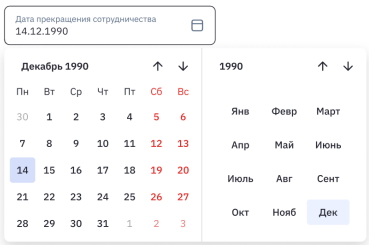
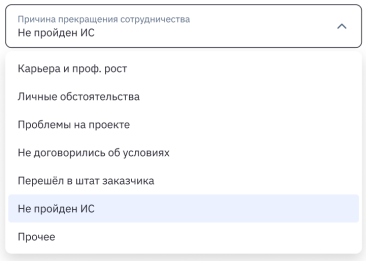
Поле	Описание	Как выглядит в системе
Номер счета	Поле принимает только числовые значения. Максимальная длина – 20 символов.	Номер счёта 40702 810 1 0000 0000001 Номер счёта должен содержать 20 цифр
Банк получатель	Указывается наименование банка. Максимальная длина – 160 символов	Банк получатель ПАО «СберБанк»
БИК банка	Поле принимает только числовые значения. Максимальная длина – 9 символов.	БИК банка 044525225 БИК должен состоять из 9 цифр
Корр счет	Поле принимает только числовые значения. Максимальная длина – 20 символов.	Корр счёт 30101 810 4 0000 0000225 Корр счёт должен содержать 20 цифр
ИНН	Поле принимает только числовые значения. Минимальная длина – 6 символов, максимальная длина – 12 символов.	ИНН 7707083893 ИНН должен содержать от 6 до 14 цифр
КПП	Поле принимает только числовые значения. Максимальная длина – 9 символов.	КПП 773601001 КПП должен состоять из 9 цифр

7. Блок «Прекращение сотрудничества»

Блок используется при завершении действия формата.

Заполняется только тогда, когда специалист увольняется или переводится на другой формат.



Поле	Описание	Как выглядит в системе
Дата прекращения сотрудничества счета	При получении информации указывается дата прекращения сотрудничества. Не может быть раньше даты начала взаимодействия.	
Причина прекращения сотрудничества	Выбор из значений: • Карьера и проф. рост • Личные обстоятельства • Проблемы на проекте • Не договорились об условиях • Перешел в штат заказчика • Не пройден ИС • Прочее	
Комментарий	При необходимости указывается произвольный текст.	

8. Сохранение формы

При нажатии на кнопку «**Добавить формат**» система проверит:

- заполнение обязательных полей
- корректность дат
- корректность значений

Если есть ошибки, формат не будет сохранен.

После успешного сохранения формат появится в таблице форматов и карточке специалиста, а также будет участвовать в расчетах системы.

9. Логика расчёта выплат

В зависимости от выбранного значения в поле **«Порядок расчётов»** значения полей «Дата аванса», «Дата расчёта», «Аванс, %» и «Расчёт, %» автоматически заполняются или изменяются.

После заполнения поля «ЗП гросс / Бюджет гросс» автоматически рассчитываются:

- Аванс гросс
- Расчет гросс

При изменении процентов (Аванс %, Расчёт %) или суммы (ЗП гросс/Бюджет гросс) суммы пересчитываются автоматически.

Особые сценарии:

Сценарий	**Тип ставки**	**Порядок расчётов**	**Процент**	**Особенности**
ТК	Месячная	Аванс: 25-го Расчет: 10-го	Аванс: 50% Расчёт: 50%	Суммы синхронизированы с ЗП гросс.
Только «Расчет»	–	Расчет: 10-го/30-го/ «по факту»	Расчёт: 100%	Поля аванса заблокированы.
Аванс + Расчёт	–	1.Аванс: 25-го — Расчёт: 10-го 2.Аванс: 15-го — Расчёт: «по факту» 3.Аванс: 15-го — Расчёт: 30-го 4.Аванс: устанавливается — Расчёт: «по факту»	Аванс: 50% Расчёт: 50%	Автоподстановка дат и процентов.
Прочее	–	«Прочее»	Ручной ввод.	Все поля доступны для ручного заполнения.

6. Проект. Форма добавления

Добавление и редактирование проекта специалиста

Проект – это запись о работе специалиста для конкретного клиента.

В проекте указываются:

- Клиент и название проекта.
- Роль специалиста, руководитель.
- Условия оплаты от клиента (тип ставки, ставка клиента).
- Период работы (дата выхода и дата снятия с проекта).
- Cost+.

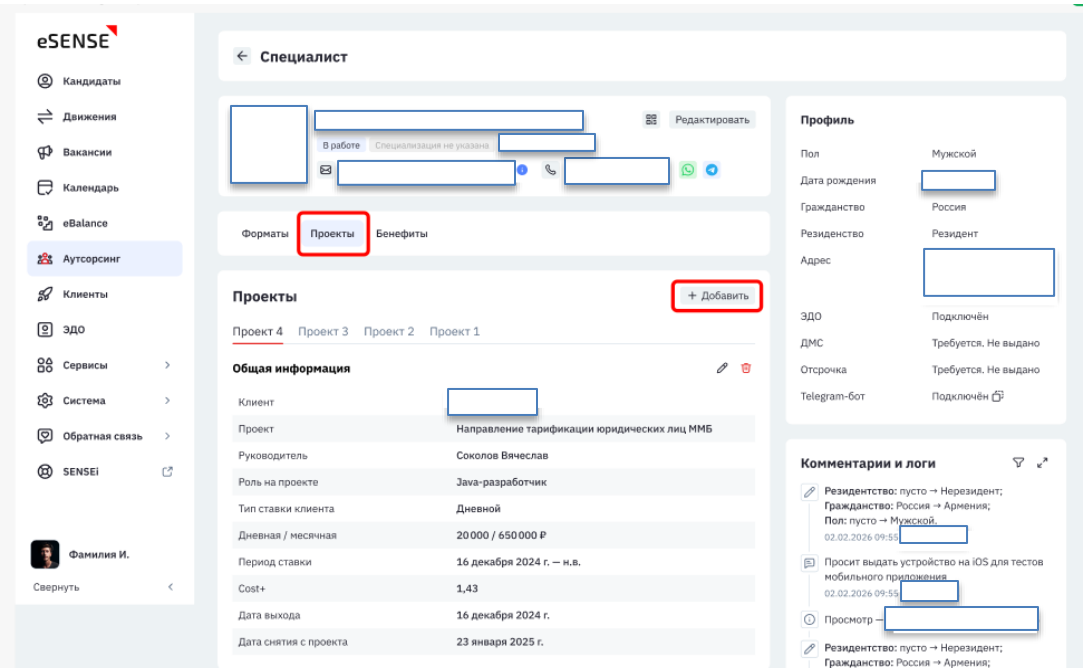
Часть полей является обязательной, без их заполнения система не позволит сохранить проект.

Важно: Один специалист может одновременно участвовать в нескольких проектах. При этом расчеты (в частности Cost+) зависят от количества активных проектов и могут изменяться при добавлении или завершении проектов.

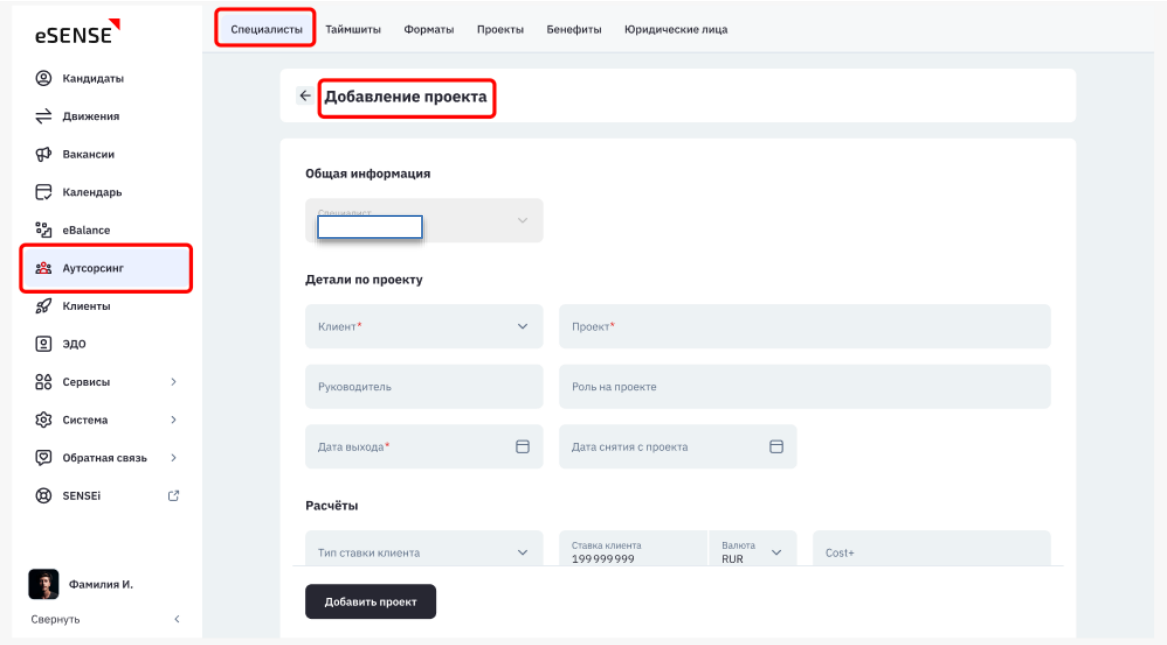
1. Добавление проекта

Проект всегда создается в привязке к конкретному специалисту, изменить специалиста можно при открытии формы редактирования.

1. Перейдите в карточку специалиста и нажмите кнопку **«Добавить»** в табе «**Проекты**».



2. Откроется форма добавления проекта.

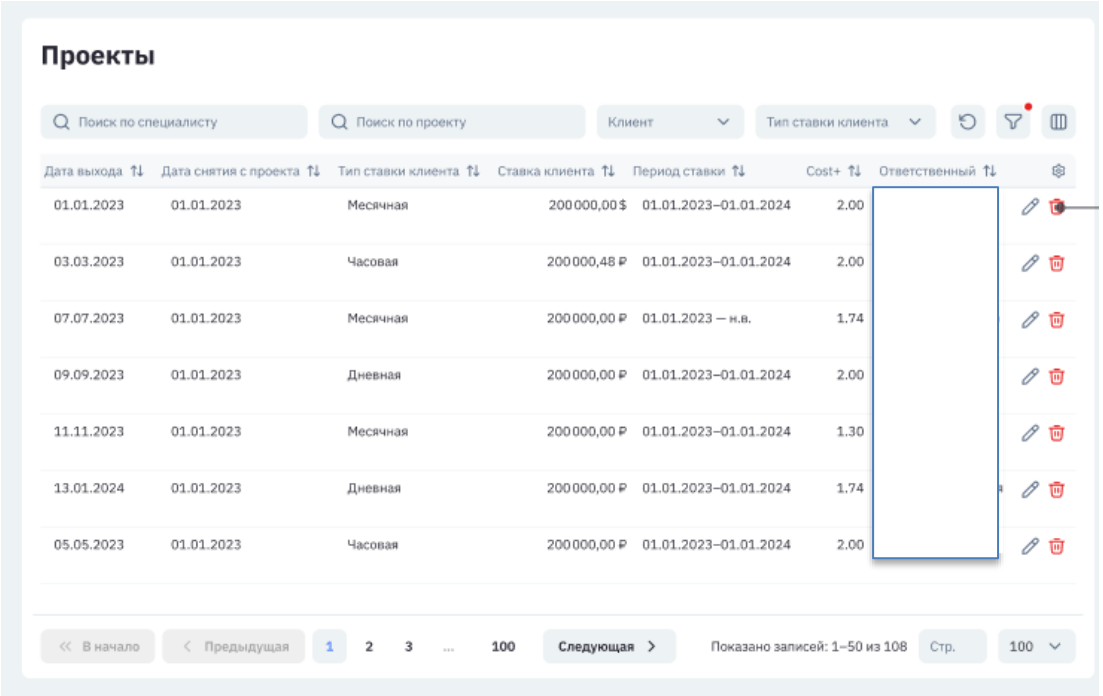


2. Редактирование проекта

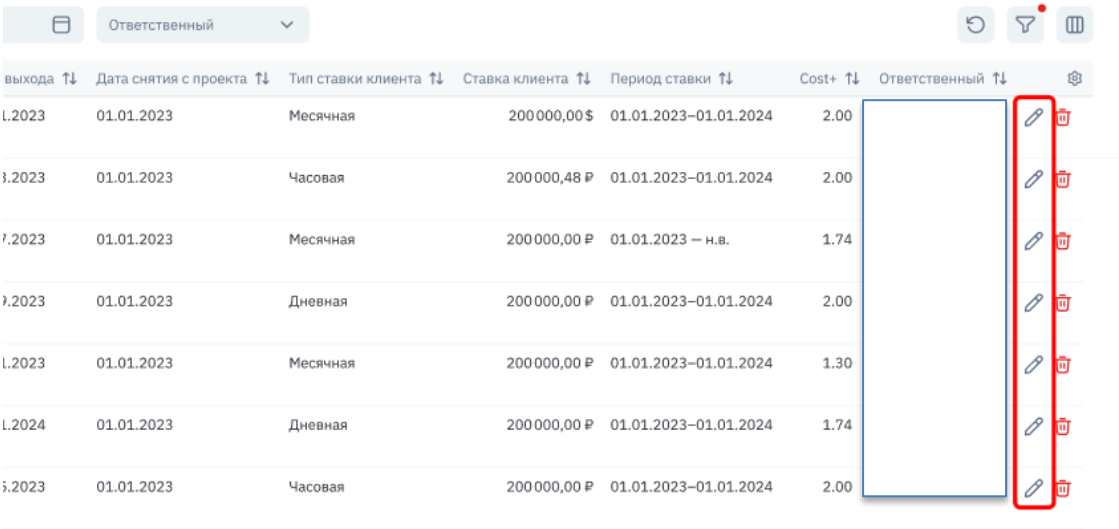
Отредактировать данные по проекту может быть реализовано из двух мест системы.

Вариант 1:

1. Откройте модуль «**Проекты**».



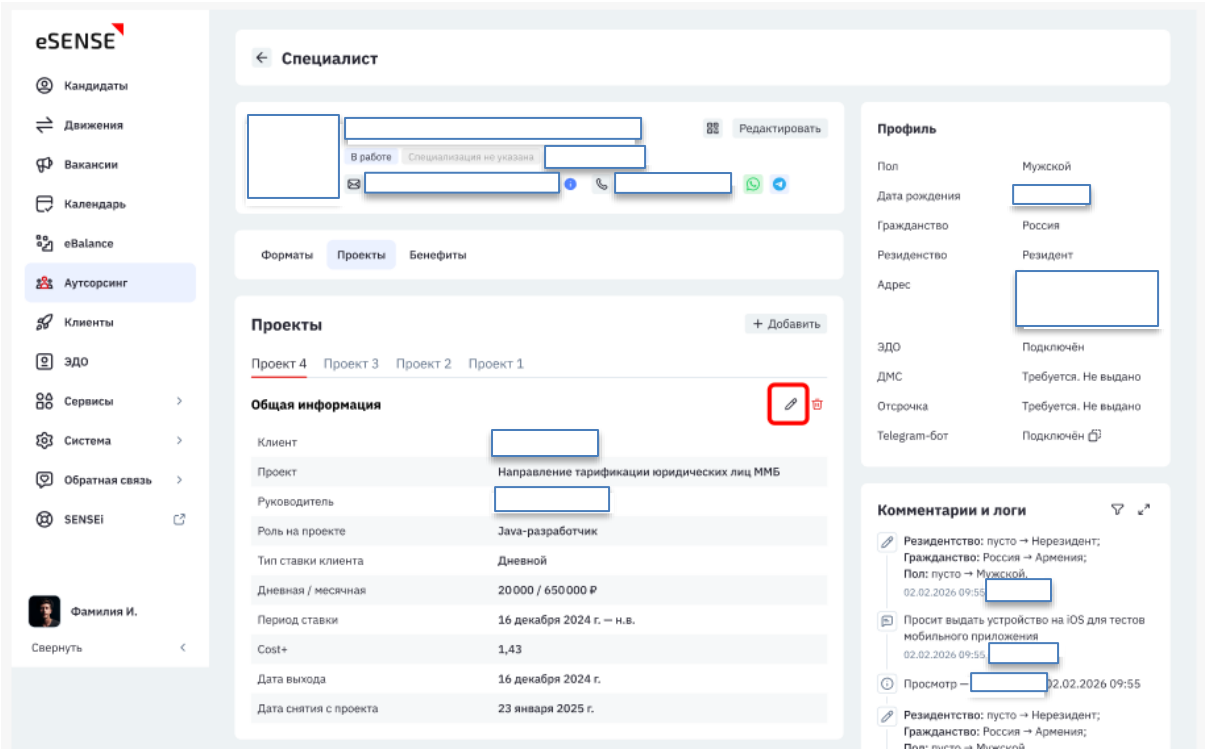
2. В строке необходимого проекта нажмите на иконку «**Редактировать**».



3. Форма откроется с уже заполненными данными.

Вариант 2:

1. Откройте карточку специалиста, перейдите в таб «**Проекты**», найдите нужный проект и нажмите на кнопку «**Редактировать**»

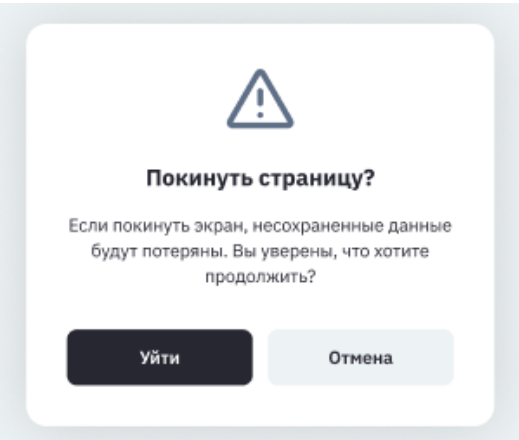


2. Форма откроется с уже заполненными данными.

3. Выход из формы

При попытке выйти из формы:

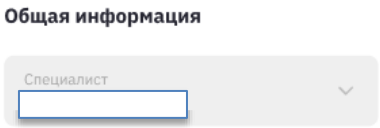
- если ни одно поле не заполнено, происходит выход без предупреждения.
- если заполнено хотя бы одно поле, система покажет сообщение: «*Если покинуть экран, несохраненные данные будут потеряны. Вы уверены, что хотите продолжить?*»

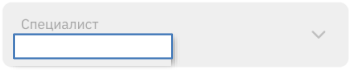


Важно: пока вы не нажали «**Сохранить**», данные не сохраняются в системе.

4. Блок «Общая информация»

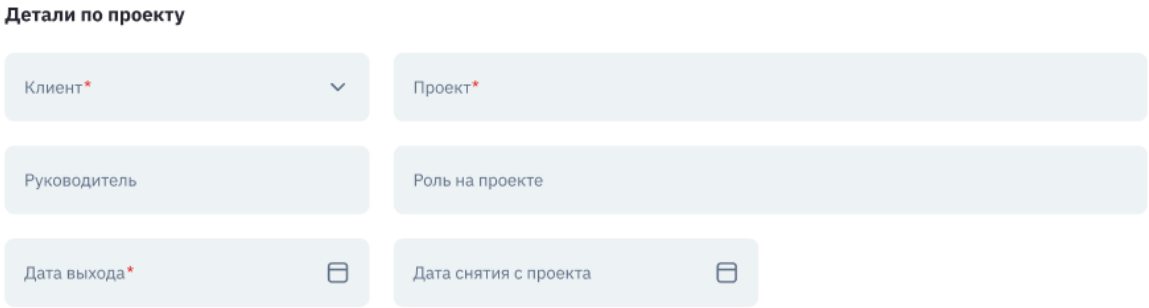
Блок содержит базовые данные, которые нельзя изменить в рамках формы добавления/редактирования проекта.

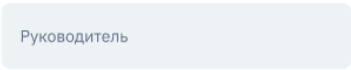


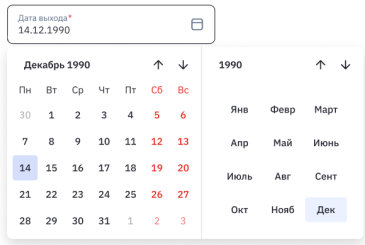
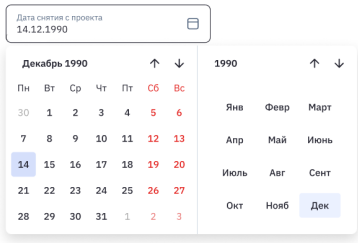
Поле	Описание	Как выглядит в системе
Специалист	Поле заполняется автоматически (ФИО) и недоступно для редактирования.	

5. Блок «Детали по проекту»

В этом блоке указываются основные параметры участия специалиста в проекте.

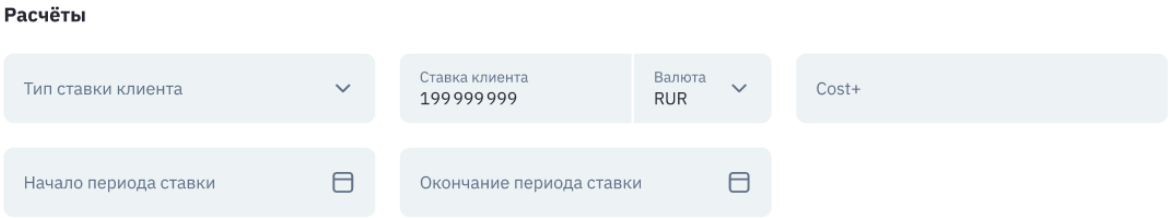


Поле	Описание	Как выглядит в системе
Клиент	Обязательное поле. Выбирается из списка клиентов. Особенности: • избранные клиенты отмечены иконкой • отображается логотип клиента, при его наличии	
Проект	Обязательное поле. Заполняется вручную.	
Руководитель	Заполняется вручную.	

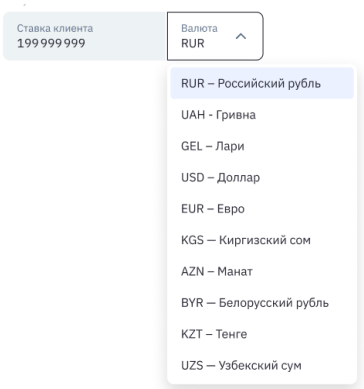
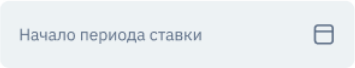
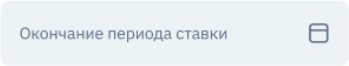
Роль на проекте	Заполняется вручную.	
Дата выхода	Обязательное поле. Указывается дата начала работы на проекте.	
Дата снятия с проекта	Указывается дата окончания работы. Если дата снятия не указана, специалист считается активным на проекте. Ограничение: ● дата не может быть раньше даты выхода ● при ошибке система покажет сообщение	

6. Блок «Расчёты»

Блок используется для указания условий проекта и расчета показателя Cost+.



Поле	**Описание**	**Как выглядит в системе**
Тип ставки клиента	Выбирается одно значение: ● Месячная ● Дневная ● Часовая	

Ставка клиента	Указывается сумма и валюта. Используется системой для расчета дохода по проекту. Ограничения: ● Допускаются только числовые значения ● Валюта обязательна к выбору (по умолчанию российские рубли) ● Значение должно быть больше 0	
Cost+	Поле Cost+ отражает рентабельность специалиста на проекте. Его можно: ● заполнить вручную ● или оставить для автоматического расчета Подробная логика расчета значения Cost+ будет описана далее.	
Начало периода ставки	Дата начала действия ставки.	
Окончание периода ставки	Дата окончания действия ставки. Не может быть раньше даты начала периода ставки. Если период ставки не ограничен, поле можно оставить пустым.	

7. Сохранение проекта

При нажатии на кнопку «**Добавить проект**» система проверит:

- заполнение обязательных полей.
- корректность дат.

- корректность значений.

Если есть ошибки, проект не будет сохранен.

После успешного сохранения проект появится в таблице проектов и карточке специалиста, а также будет участвовать в расчетах системы.

8. Как рассчитывается Cost+

8.1. Расчет и ограничения cost+

Определение

Cost+ – это показатель эффективности проекта, который показывает соотношение дохода от клиента к расходам на специалиста.

Формула

| *Cost+ = Доход в месяц / Расход в месяц*

Условия авторасчета:

- У специалиста есть 1 или несколько активных форматов.
- У специалиста только 1 активный проект.

Доход зависит от типа ставки клиента:

Тип ставки клиента	Формула
Месячная	Доход = Ставка клиента
Дневная	Доход = Ставка клиента × 20,667
Часовая	Доход = Ставка клиента × 165,336

| 20,667 – средние количество рабочих дней в месяц.
| 165,336 – среднее количеств рабочих часов в месяц (20,667 * 8).

Расходы в месяц

Зависят от данных в формате специалиста.

Если ставка месячная:

- Расход = Ставка гросс
- Если есть **ежеквартальная премия**, добавляется Премия / 3

Если ставка дневная:

- Сначала рассчитывается месячная ставка = Ставка гросс × 20,667.
- Если есть **ежеквартальная премия**, добавляется Премия / 3.

| Если у специалиста несколько форматов – расход считается по каждому формату
| отдельно, а затем суммируется.

Ограничения расчета Cost+

Cost+ **НЕ** считается, если у специалиста 2 и более **активных** проектов. В этом случае поле остается пустым и пользователь может заполнить его вручную.

Система не рассчитывает Cost+, так как невозможно однозначно определить, какая часть дохода относится к каждому проекту.

8.2. Особые сценарии

Сценарий 1. Добавление второго проекта

Ситуация:

У специалиста был 1 проект, для которого Cost+ был рассчитан автоматически.

Результат:

- Для нового проекта Cost+ не рассчитывается.
- После Cost+ в новом проекте остается пустым.
- Пользователь может заполнить его вручную.

Сценарий 2. Добавление бенефита к архивному формату.

Ситуация:

К архивному формату добавляется бенефит.

Результат:

- Cost+ не пересчитывается.
- Значение Cost+ остается без изменений.

Причина:

Cost+ не обновляется для архивных данных, чтобы сохранить историческую корректность расчетов.

7. Бенефит. Форма добавления

Добавление и редактирование бенефита специалиста

| Форма предназначена для добавления и редактирования бенефитов специалиста.

Бенефит - отдельная сущность, привязанная к специалисту и конкретному формату взаимодействия. Бенефиты могут влиять на финансовые расчеты (включая Cost+), поэтому их некорректное заполнение приводит к искажению экономики.

Активность бенефита:

Бенефит считается **активным**, если выполняется одно из условий:

- Дата окончания (или возврата) не указана.
- Указана дата окончания больше текущей даты.

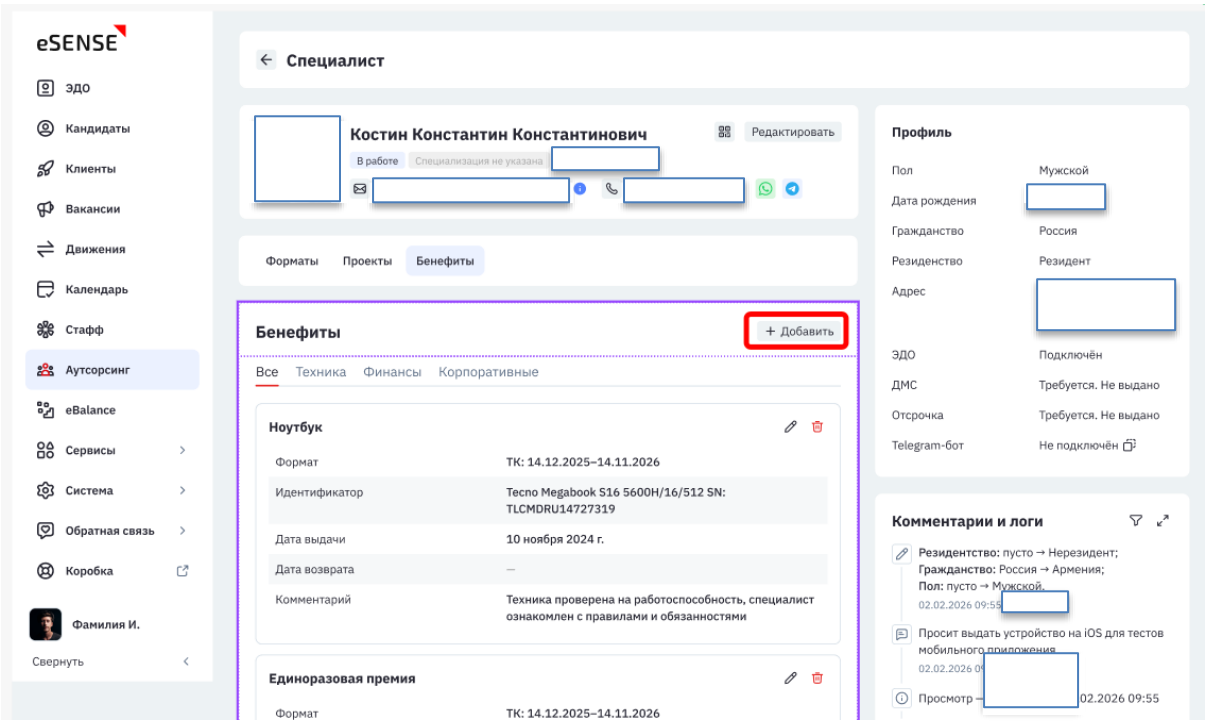
| Только активные бенефиты участвуют в расчетах.

Важно: Только бенефиты категории «Финансы» типа «Ежеквартальная премия» влияют на расчеты. Остальные бенефиты (техника, корпоративные) учитываются только для учёта и отчётности.

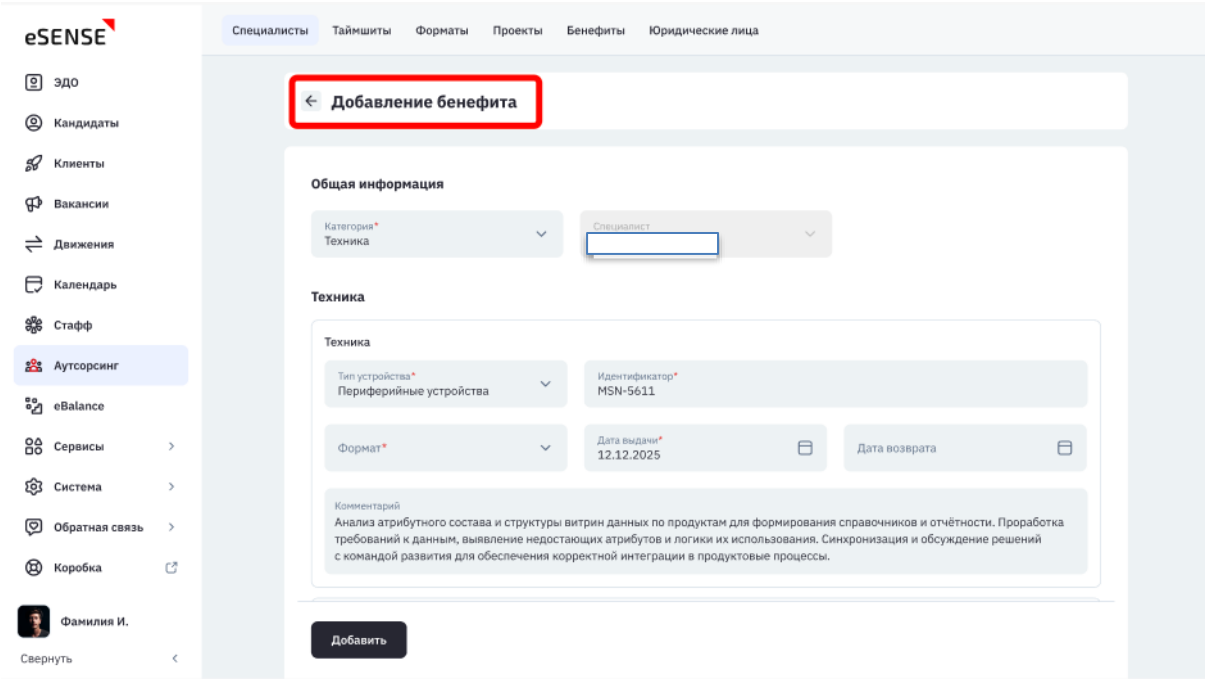
1. Добавление бенефита

Бенефит всегда создается в привязке к конкретному специалисту.

1. Перейдите в карточку специалиста, откройте таб «**Бенефиты**» и нажмите кнопку «**Добавить**».



2. Откроется форма добавления бенефита.



Важно:

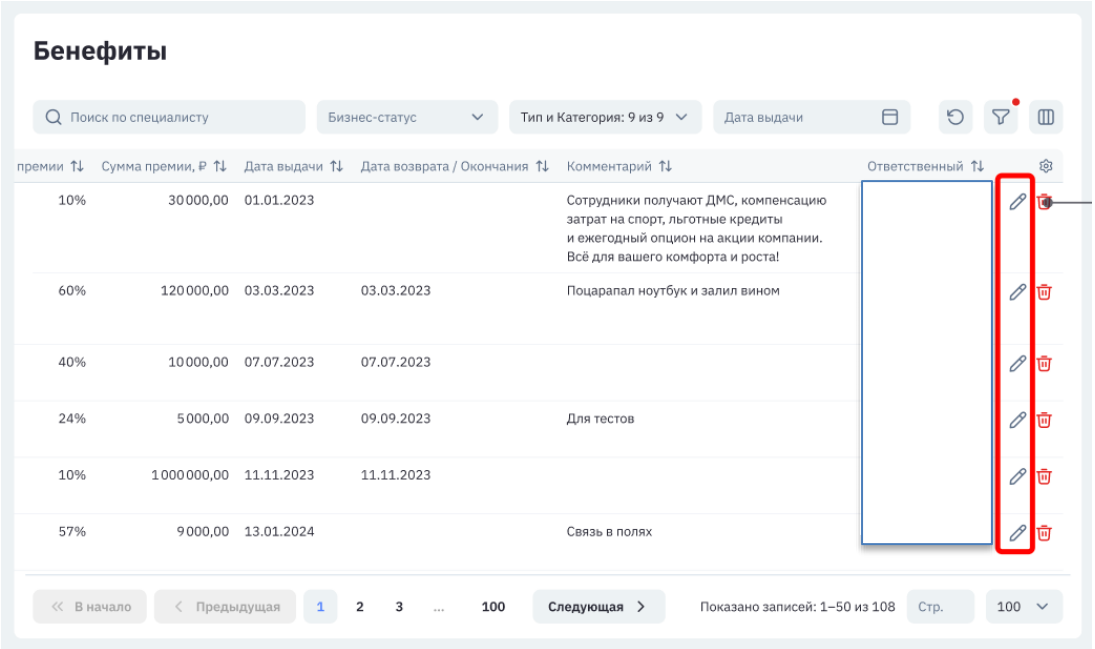
- За одну сессию можно добавить до 100 бенефитов.
- В рамках одной сессии допускается только одна категория (Финансы / Техника / Корпоративные).
- Каждый добавленный блок = отдельный бенефит (отдельная запись).
- Бенефиты можно удалить до сохранения.
- Нумерация:
    - первый без номера
    - далее с автонумерацией

2. Редактирование бенефита

Доступно двумя способами:

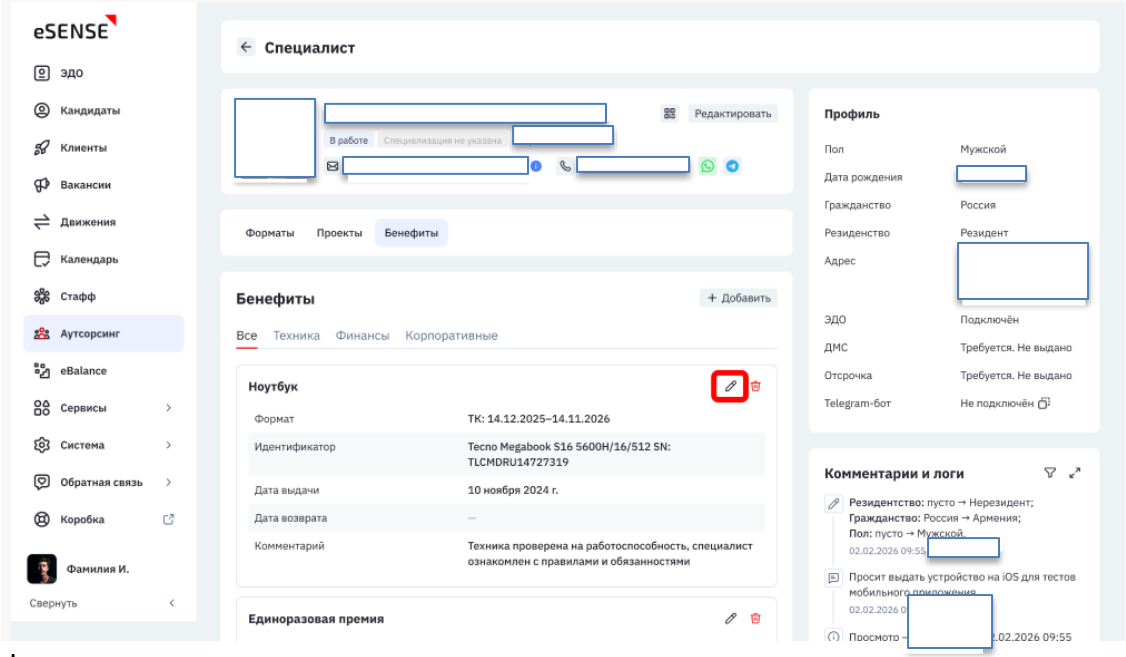
Вариант 1:

1. Перейдите в модуль «Бенефиты».
2. В строке необходимого проекта нажмите на иконку «Редактировать».

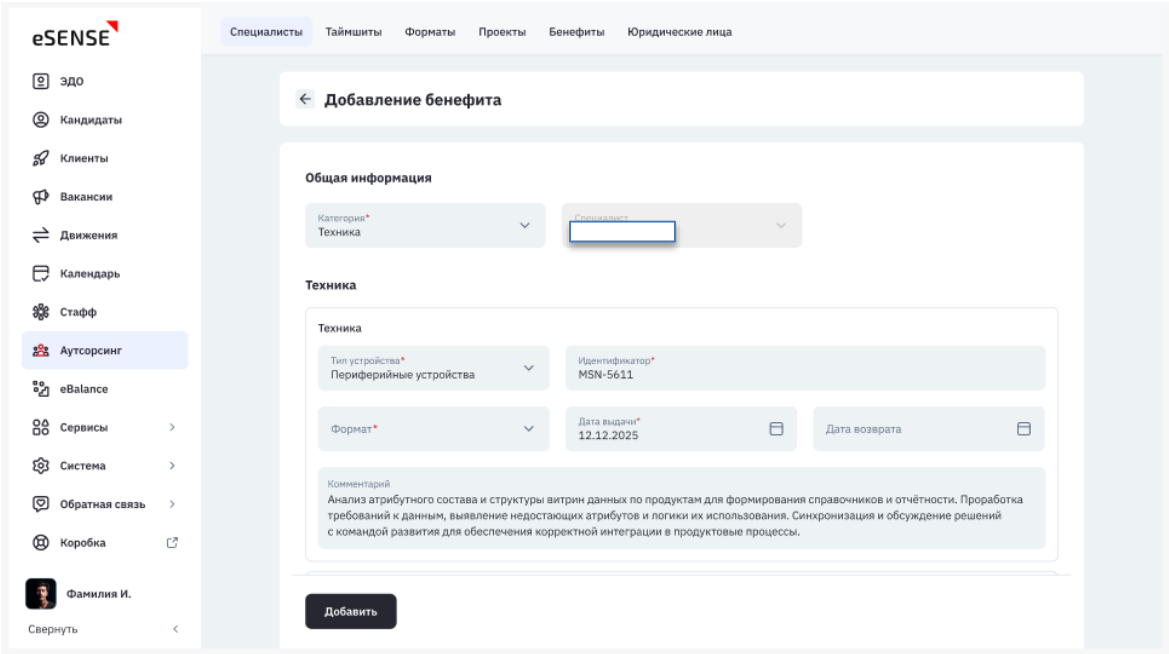


Вариант 2:

1. Откройте карточку специалиста, перейдите в таб «**Бенефиты**», найдите нужный бенефит и нажмите на кнопку «**Редактировать**».



2. Форма откроется с заполненными данными.



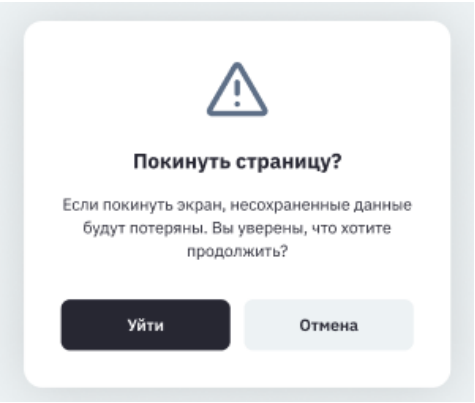
Важно:

- Редактируется только один бенефит за раз.
- Нельзя добавить новый бенефит в рамках редактирования.
- Нельзя изменить категорию бенефита.

3. Выход из формы

При попытке выйти из формы:

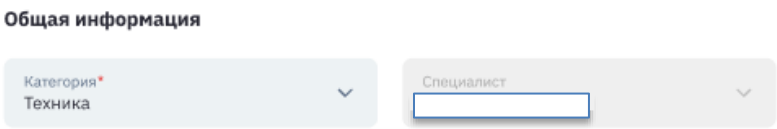
- если ни одно поле не заполнено, происходит выход без предупреждения.
- если заполнено хотя бы одно поле, система покажет сообщение: «*Если покинуть экран, несохраненные данные будут потеряны. Вы уверены, что хотите продолжить?*»

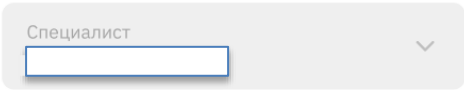


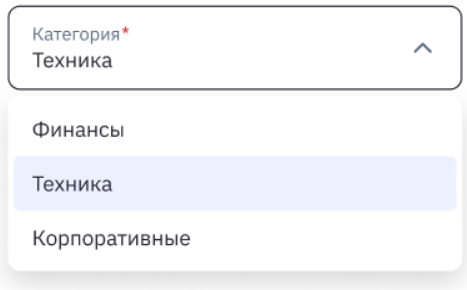
Важно: пока вы не нажали «**Сохранить**», данные не сохраняются в системе.

4. Блок «Общая информация»

Блок определяет базовые параметры бенефита и влияет на доступные поля формы. Выбранная категория определяет структуру формы, обязательность полей и дальнейшую логику обработки данных.



Поле	Описание	Как выглядит в системе
Специалист	Заполняется автоматически (ФИО), недоступно для редактирования.	

Категория	Обязательное поле. Выбор из значений: • Финансы • Техника • Корпоративные	

После выбора категории система отображает соответствующий набор полей.

Логика смены категории:

- Если поля заполнены, система показывает предупреждение и после подтверждения данные удаляются.
- Если поля пустые, то замена происходит без подтверждения.
- Смена категории всегда приводит к полной потере введенных данных по предыдущей категории.

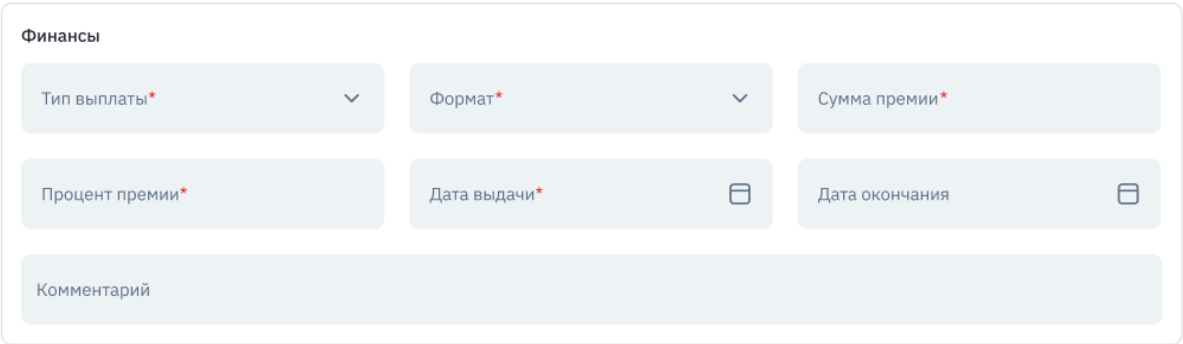
Логика смены типа в рамах категории

Данные **НЕ** сбрасываются автоматически, но: система не гарантирует корректность ранее введенных данных после смены типа и пользователь должен проверить значения.

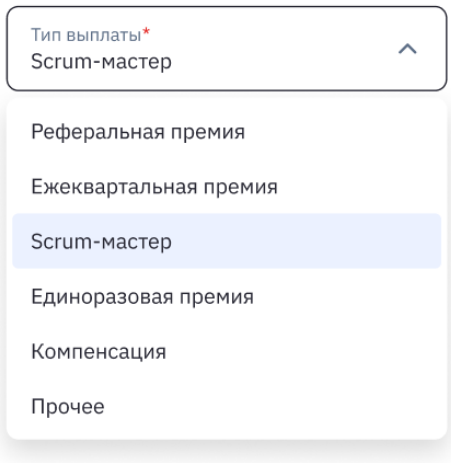
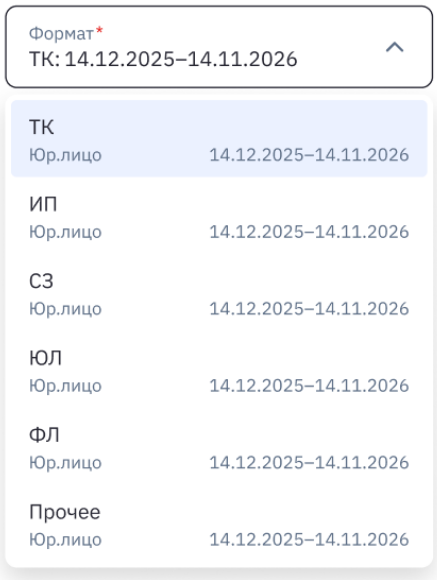
5. Категория «Финансы»

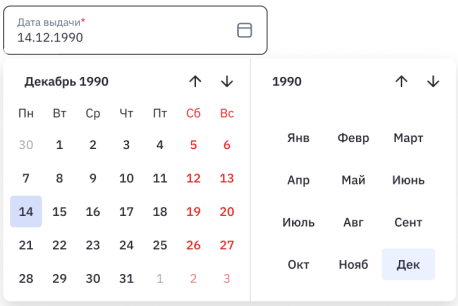
Используется для учета денежных выплат, влияющих на экономику специалиста.

Бенефит категории «Финансы» с типом «Ежеквартальная премия» участвует в расчете Cost+. Другие типы бенефитов (например, единоразовые) не участвуют в регулярных расчетах Cost+.



Каждый набор – это отдельный бенефит, который будет сохранен как отдельная запись.

Поле	**Описание**	**Как выглядит в системе**
Тип выплаты	Обязательное поле. Выбор из значений: • Ежеквартальная премия • Единоразовая премия • Реферальная премия • Компенсация • Scrum-мастер • Прочее	
Формат	Обязательное поле. В строке отображается формат и юр.лицо, а также даты начала взаимодействия и дата прекращения сотрудничества. Выбор определяет, к какому формату привязан бенефит. • Если выбран **активный** формат, бенефит участвует в расчетах (например, Cost+). • Если выбран **архивный** формат, бенефит не влияет на текущие расчеты. Если формат один, то он подставляется автоматически.	
Сумма премии	Обязательное поле. Указывается сумма премии.	
Процент премии	Обязательное поле. Указывается процент премии.	

Дата выдачи	Обязательное поле. Указывается дата выдачи бенефита.	
Дата окончания	Применимо к типам: «Ежеквартальная премия», «Scrum-мастер», «Прочее» Обязательное поле. Указывает дата окончания действия бенефита. Дата окончания должна быть больше дата выдачи	
Комментарий	Дополнительные данные.	

Логика пред заполнения полей «Сумма премии» и «Процент премии»:

Тип выплаты	**Поле “Процент премии” Значение по умолчанию**	**Сумма премии**
Реферальная премия	15%	Рассчитывается автоматически от «ЗП гросс» / «Бюджет гросс», указанного в конкретном формате.
Ежеквартальная премия	15%	Рассчитывается автоматически от «ЗП гросс» / «Бюджет гросс», указанного в конкретном формате».
Scrum-мастер	10%	Рассчитывается автоматически от «ЗП гросс» / «Бюджет гросс», указанного в конкретном формате.
Единоразовая премия	-	Указывается вручную.

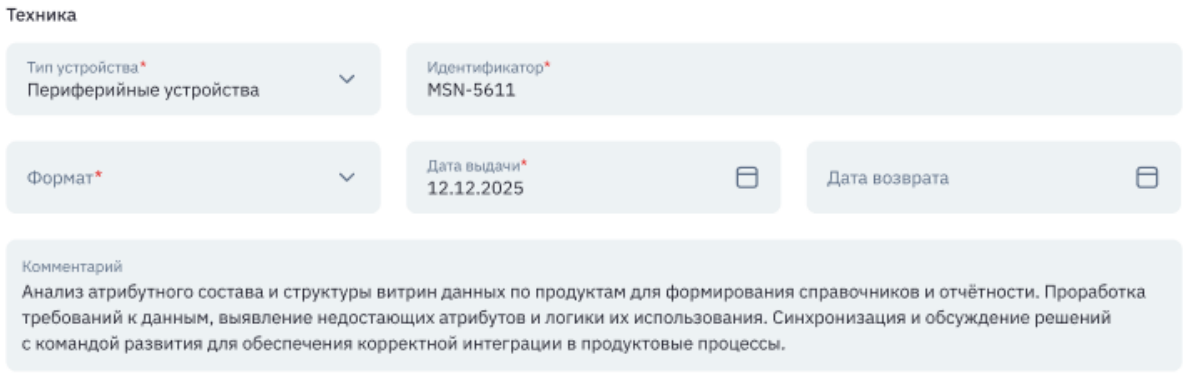
Компенсация	-	Указывается вручную.
Прочее	-	Указывается вручную.

Важно:

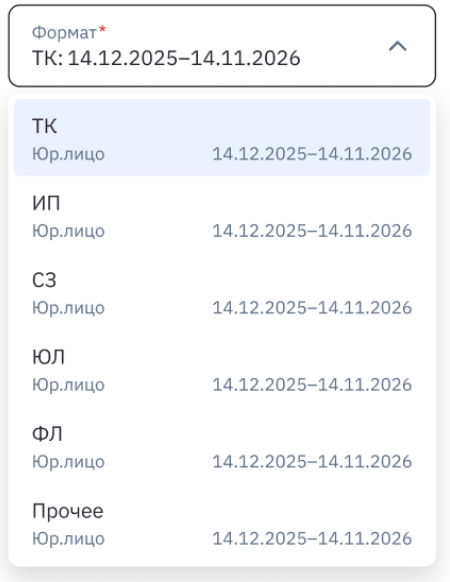
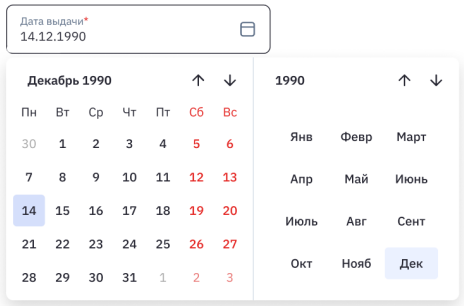
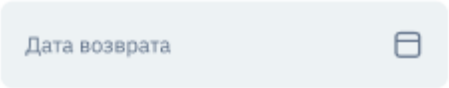
- Автоматически рассчитанные значения можно изменить вручную, но при этом пользователь берет на себя ответственность за корректность данных.
- При изменении ЗП/Бюджет гросс в формате ранее созданные бенефиты **НЕ** пересчитываются автоматически.

6. Категория «Техника»

Используется для учета выданного оборудования. Не влияет на финансовые расчеты (Cost+), но важен для учета активов.

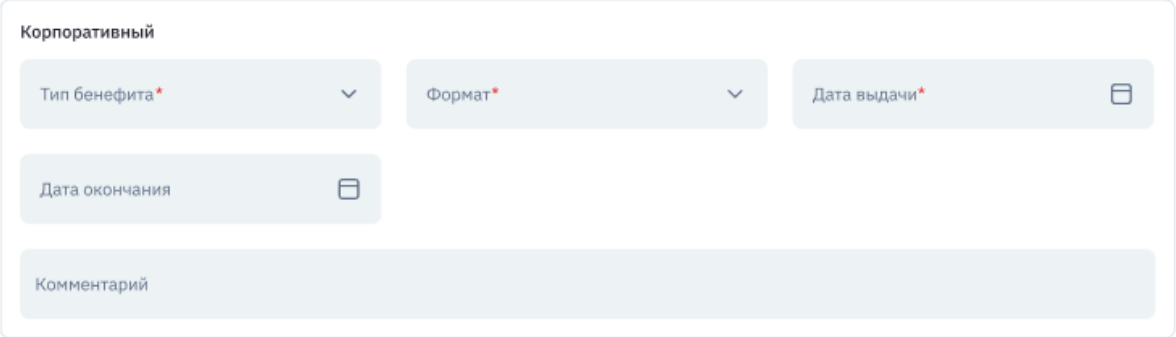


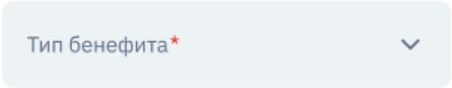
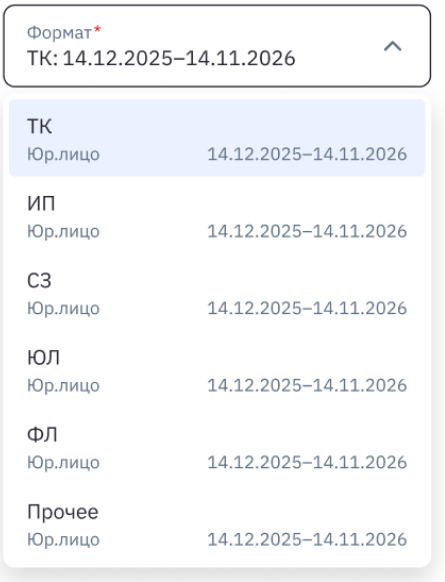
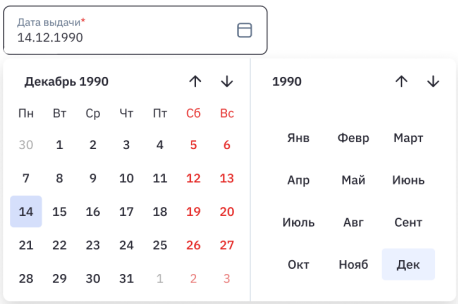
Поле	**Описание**	**Как выглядит в системе**
Тип устройства	Обязательное поле. Выбор из значений: • Ноутбук • Телефон • Периферийные устройства • Прочее	Тип устройства* Периферийные устройства
Идентификатор	Обязательное поле.	Идентификатор* MSN-5611

Формат	Обязательное поле. В строке отображается формат и юр. лицо, а также даты начала взаимодействия и дата прекращения сотрудничества. Выбор определяет, к какому формату привязан бенефит. Если формат один, то он подставляется автоматически.	
Дата выдачи	Обязательное поле. Указывается дата выдачи бенефита.	
Дата возврата	Дата возврата должна быть позже даты выдачи.	
Комментарий	Дополнительные данные.	

7. Категория «Корпоративные»

Используется для учета нематериальных и организационных бенефитов.



Поле	**Описание**	**Как выглядит в системе**
Тип бенефита	Обязательное поле. Выбор из значений: • ДМС • Велком пак • Корпоративные скидки • Отсрочка • Прочее	
Формат	Обязательное поле. В строке отображается формат и юр.лицо, а также даты начала взаимодействия и дата прекращения сотрудничества. Выбор определяет, к какому формату привязан бенефит. Если формат один, то он подставляется автоматически.	
Дата выдачи	Обязательное поле. Указывается дата выдачи бенефита.	
Дата окончания	Дата возврата должна быть больше даты выдачи.	
Комментарий	Дополнительные данные.	

8. Сохранение формы

При нажатии на кнопку «**Добавить бенефит**» система проверит:

- заполнение обязательных полей.
- корректность дат.
- корректность значений.

Если есть ошибки, бенефит не будет сохранен.

После успешного сохранения бенефит появится в таблице бенефитов и карточке специалиста.

8. Модуль «Форматы»

1. Общая информация

Модуль «Форматы» предназначен для работы с различными форматами взаимодействия специалистов с компанией.
В модуле вы можете:

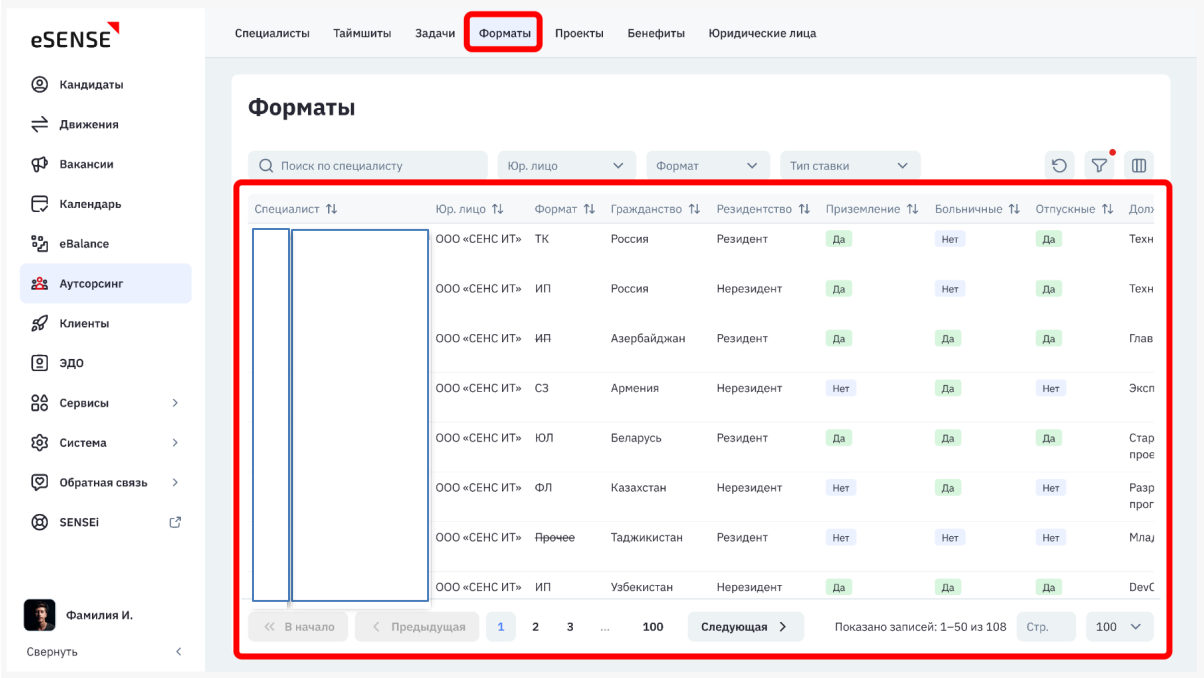
- просматривать все действующие форматы специалистов.
- фильтровать специалистов по различным параметрам.
- управлять отображением колонок таблицы.
- проводить точечную выборку при помощи расширенных фильтров.

Важно:

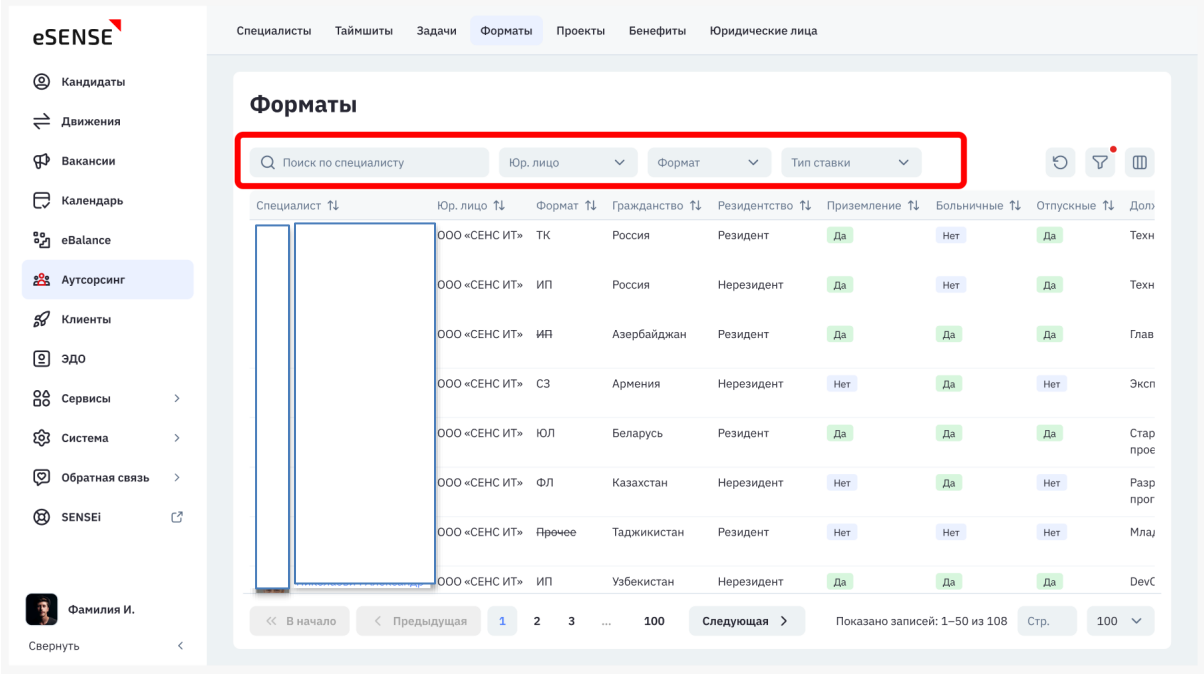
- Все данные в модуле привязаны к карточкам специалистов. Изменения в карточках специалистов автоматически отражаются в таблице форматов.
- Если у специалиста несколько форматов, каждый отображается отдельной строкой.
- Изменения вносятся только через формы редактирования форматов - напрямую в таблице редактирование недоступно.

2. Основные блоки модуля

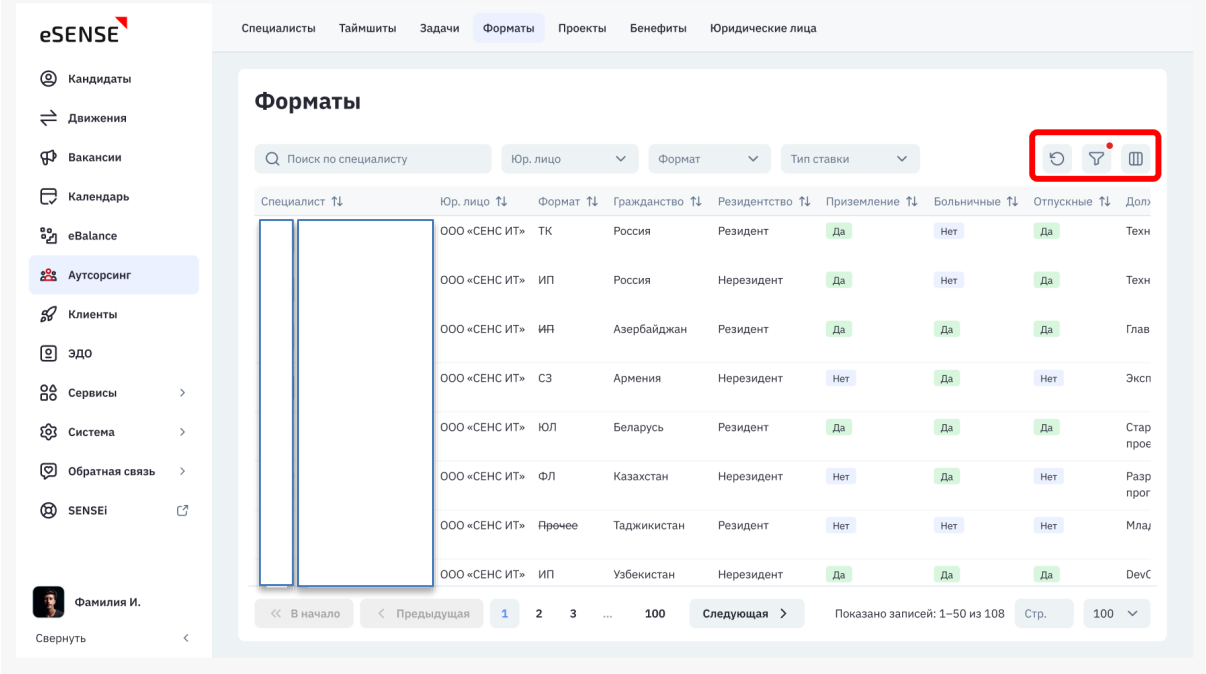
2.1. Таблица форматов: содержит список с основными данными по форматам специалистов.



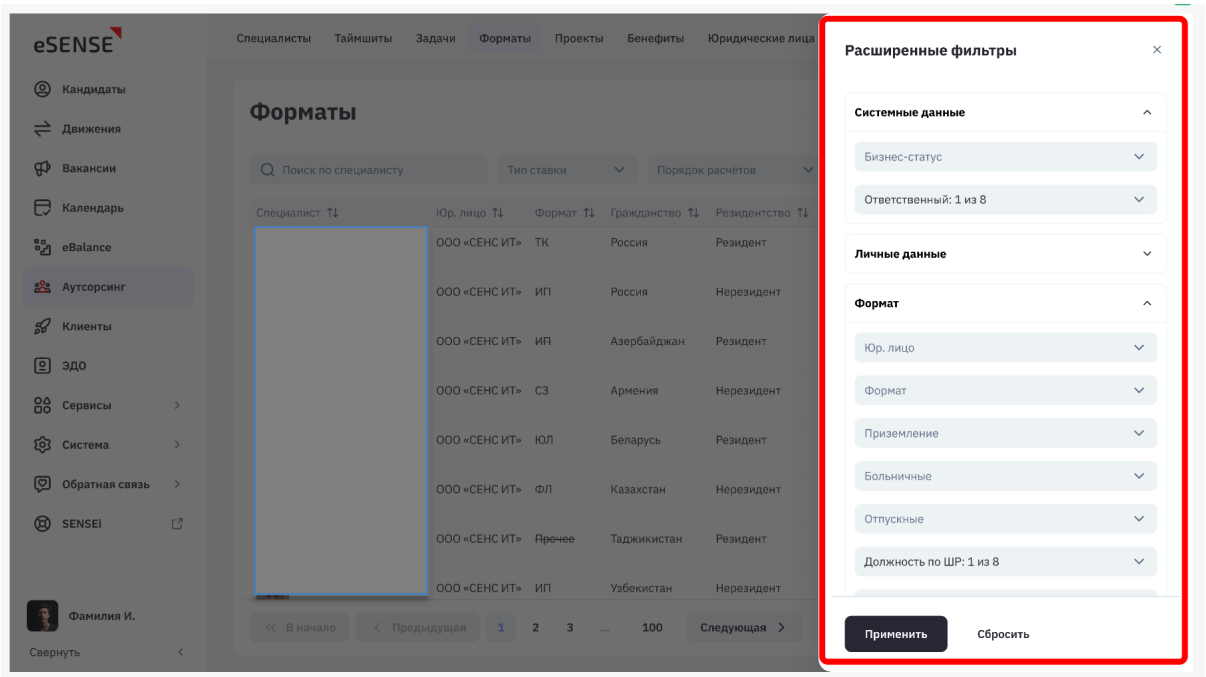
2.2. Основные фильтры и поиски: доступен быстрый поиск по ключевым параметрам.



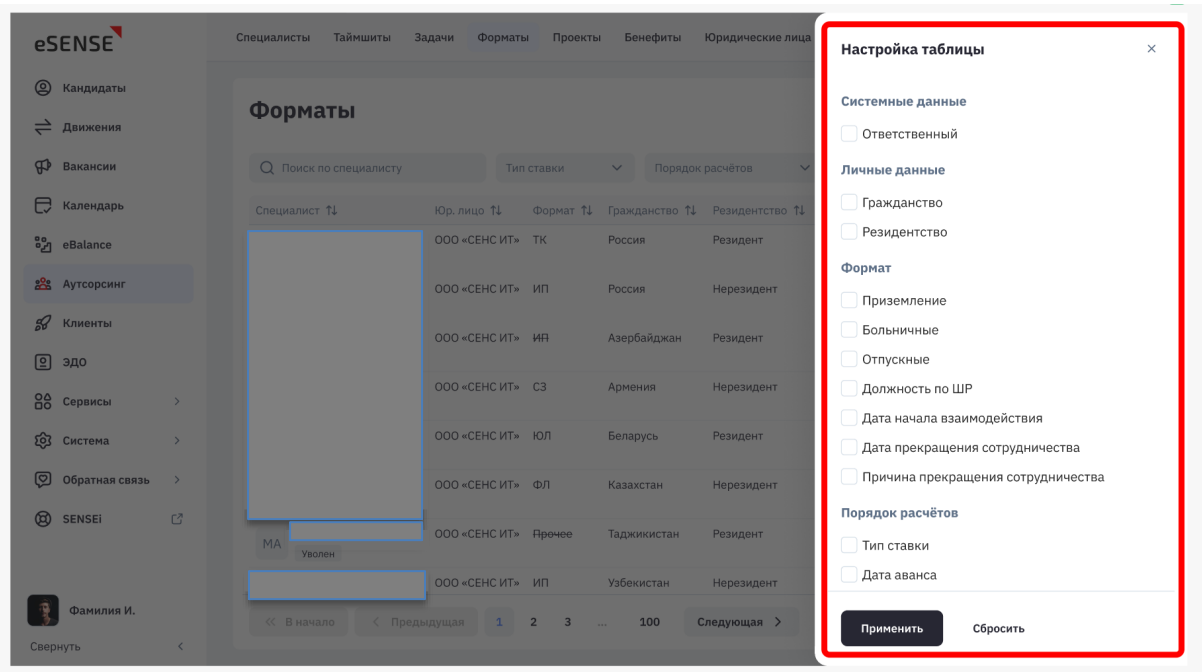
2.3. Кнопки управления: сброс основных фильтров, открытие расширенных настроек и настройки таблицы.



2.4. Расширенные фильтры: вспомогательный инструмент для более точечной фильтрации.



2.5. Настройка таблицы: управление отображением колонок.



3. Таблица форматов

Таблица отображает все данные по форматам специалистов.
Каждая строка таблицы соответствует отдельному формату специалиста.
Если у специалиста несколько форматов, каждый отображается отдельной строкой.

Специалист	Юр. лицо	Формат	Гражданство	Резидентство	Приземление	Больничные	Отпускные	Должность по ШР	Дата начала взаимодействия	Тип ставки	Ставка гросс
	ООО «СЕНС ИТ»	ТК	Россия	Резидент	Да	Нет	Да	Технический лидер разработки	01.01.2023	Месячная	200 000,48 ₽
	ООО «СЕНС ИТ»	ИП	Россия	Нерезидент	Да	Нет	Да	Технический лидер разработки	01.01.2023	Месячная	200 000,48 ₽
	ООО «СЕНС ИТ»	ИП	Азербайджан	Резидент	Да	Да	Да	Главный эксперт	01.01.2023	Дневная	200 000,48 ₽
	ООО «СЕНС ИТ»	СЗ	Армения	Нерезидент	Нет	Да	Нет	Эксперт	01.01.2023	Месячная	200 000,48 ₽
	ООО «СЕНС ИТ»	ЮЛ	Беларусь	Резидент	Да	Да	Да	Старший руководитель проектов	01.01.2023	Месячная	200 000,48 ₽
	ООО «СЕНС ИТ»	ФЛ	Казахстан	Нерезидент	Нет	Да	Нет	Разработчик и аналитик программного обеспечения	01.01.2023	Месячная	200 000,48 ₽
	ООО «СЕНС ИТ»	Прочее	Таджикистан	Резидент	Нет	Нет	Нет	Младший разработчик	01.01.2023	Дневная	200 000,48 ₽
	ООО «СЕНС ИТ»	ИП	Узбекистан	Нерезидент	Да	Да	Да	DevOps — инженер (А)	01.01.2023	Дневная	200 000,48 ₽

Порядок расчётов	Дата аванса	Аванс гросс	Аванс, %	Дата расчёта	Расчёт гросс	Расчёт, %	Дата прекращения сотрудничества	Причина прекращения сотрудничества	Ответственный
Расчёт: 10-го	25-го	200 000,00 ₽	0%	10-го	200 000,00 ₽	50%	01.01.2023	Карьера и проф. рост	
Расчёт: 10-го	25-го	200 000,00 ₽	0%	10-го	200 000,00 ₽	50%	01.01.2023	Карьера и проф. рост	
Расчёт: 30-го	25-го	200 000,00 ₽	20%	10-го	200 000,00 ₽	70%	01.01.2023	Личные обстоятельства	
Аванс: 25-го — Расчёт: 10-го	25-го	200 000,00 ₽	30%	10-го	200 000,00 ₽	80%	01.01.2023	Проблемы на проекте	
Аванс: 15-го — Расчёт: по факту	25-го	200 000,00 ₽	50%	10-го	200 000,00 ₽	100%	01.01.2023	Не договорились об условиях	
Аванс: 15-го — Расчёт: 30-го	25-го	200 000,00 ₽	30%	10-го	200 000,00 ₽	80%	01.01.2023	Перешёл в штат заказчика	
Аванс: устанавливается — Расчёт: по факту	25-го	200 000,00 ₽	20%	10-го	200 000,00 ₽	50%	01.01.2023	Не пройден ИС	
Расчёт по факту	25-го	200 000,00 ₽	50%	10-го	200 000,00 ₽	100%	01.01.2023	Прочее	

3.1. Состав таблицы форматов

№	Название колонки	Описание
1	Специалист	Содержит данные из карточки специалиста: ● Фото ● Фамилию и Имя ○ При клике переход на карточку специалиста ○ Перечеркнуты, если статус карточки специалиста «Уволен». ● Бизнес-статус ○ Возможные значения: В работе, Оформлен, На проекте, На бенче, Уволен
2	Юр. лицо	Относится к конкретному формату. Юр. лиц с типом SENSE. Перечень таких юр. лиц можно посмотреть в модуле «Юридические лица»
3	Формат	Если у специалиста несколько форматов, для каждого отображается отдельная строка внутри записи о специалисте. Если формат не активный, то перечеркнут. Может содержать значения: ● ТК ● ИП ● СЗ ● ЮЛ ● ФЛ ● Прочее
4	Гражданство	Из атрибута «Гражданство» в карточке специалиста. Относится к конкретному формату. Может содержать значения: ● Россия ● Азербайджан ● Армения ● Беларусь ● Казахстан ● Кыргызстан ● Таджикистан ● Узбекистан

5	Резидентство	Из атрибута «Резидентство» в карточке специалиста. Относится к конкретному формату. Может содержать значения: ● Резидент ● Нерезидент
6	Приземление	Из атрибута «Приземление» в карточке специалиста. Относится к конкретному формату. Может содержать значения: ● Да ● Нет
7	Больничные	Из атрибута «Больничные» в карточке специалиста. Относится к конкретному формату. Может содержать значения: ● Да ● Нет
8	Отпускные	Из атрибута «Отпускные» в карточке специалиста. Относится к конкретному формату. Может содержать значения: ● Да ● Нет
9	Должность по ШР	Из атрибута «Должность по ШР» в карточке специалиста. Относится к конкретному формату. Пустое, если не заполнено.
10	Дата начала взаимодействия	Относится к конкретному формату. Показывает дату начала официального взаимодействия со специалистом. Формат дд.мм.гггг
11	Тип ставки	Относится к конкретному формату. Может содержать значения: ● Месячная ● Дневная
12	Ставка гросс	Относится к конкретному формату. Указана валюта.
13	Порядок расчетов	Относится к конкретному формату. Может содержать значения: ● Расчет: 10-го ● Расчет: 30-го ● Аванс: 25-го - Расчет: 10-го ● Аванс: 15-го - Расчет: по факту

		● Аванс: 15-го - Расчета: 30-го ● Аванс: устанавливается - Расчет: по факту ● Расчет по факту ● Прочее
14	Дата аванса	Относится к конкретному формату. Может содержать значения: ● 1-го ● 2-го ● далее включая значение 31-го ● По факту
15	Аванс гросс	● Относится к конкретному формату. ● Указана валюта.
16	Аванс, %	Относится к конкретному формату. Может содержать значения: ● 0% ● 20% ● 30% ● 50%
17	Дата расчета	Относится к конкретному формату. Может содержать значения: ● 1-го ● 2-го ● далее включая значение 31-го ● По факту
18	Расчет гросс	● Относится к конкретному формату. ● Указана валюта.
19	Расчет, %	Относится к конкретному формату. Может содержать значения: ● 50% ● 70% ● 80% ● 100%
20	Дата прекращения сотрудничества	Относится к конкретному формату. Отображает дату официального прекращения взаимодействия со специалистом. Формат: дд.мм.гггг
21	Причина прекращения	Относится к конкретному формату. Может содержать значения:

	сотрудничества	● Карьера и проф. рост ● Личные обстоятельства ● Проблемы на проекте ● Не договорились об условиях ● Перешел в штат заказчика ● Не пройден ИС ● Прочее
22	Ответственный	Из атрибута «Ответственный» в карточке специалиста. Показывает координатора, ответственного за взаимодействие со специалистом. Если ответственный уже «Заблокирован» в системе, то фамилия и имя перечеркнуты.

3.2. Сортировка

Сортировка доступна для всех колонок. Ее тип зависит от формата данных в колонке:

- Текстовые поля - по алфавиту (А-Я/ Я-А).
- Даты – по хронологии (от старых к новым/ от новых к старым).
- Числа – по возрастанию/ убыванию.

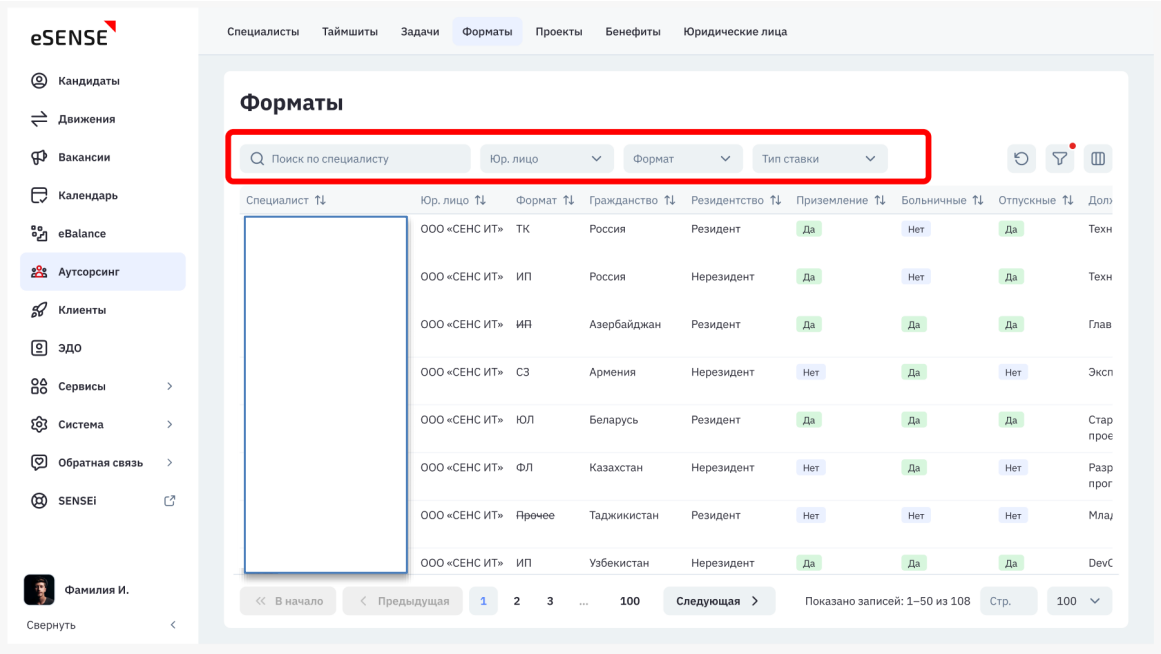
4.Основные фильтры и поиски

Фильтры и поиски расположены над таблицей форматов и позволяют быстро находить нужных сотрудников.

4.1. Как использовать

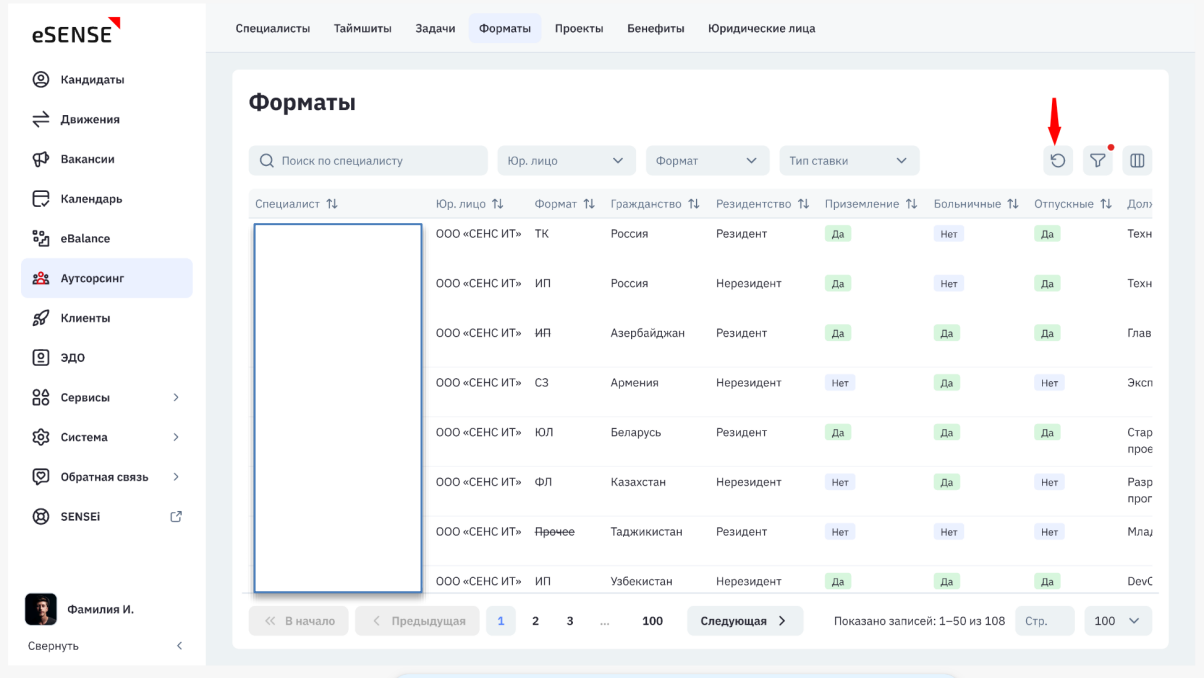
1. Откройте модуль «**Форматы**».

2. Найдите строку основных фильтров.



3. Установите нужные параметры.

4. Чтобы очистить все параметры до состояния «по умолчанию» нажмите «**Сбросить**».



4.2. Состав основных фильтров и поисков

№	Элемент	Тип	Значения
1	Поиск по специалисту	Поиск	Поиск по ФИО и контактам.
2	Юр. лицо	Множественный выбор	Список юр. лиц с типом sense.
3	Формат	Множественный выбор	Выбор из списка: ● ТК ● ИП ● СЗ ● ЮЛ ● ФЛ ● Прочее Если у специалиста несколько форматов, то каждый формат будет отдельной строкой.
4	Тип ставки	Множественный выбор	Выбор из списка: ● Дневная ● Месячная
5	Порядок расчетов	Множественный выбор	Выбор из списка: ● Расчет: 10-го ● Расчет: 30-го ● Аванс: 25-го - Расчет: 10-го ● Аванс: 15-го - Расчет: по факту ● Аванс: 15-го - Расчета: 30-го ● Аванс: устанавливается - Расчет: по факту ● Расчет по факту ● Прочее
6	Ответственный	Множественный выбор + свитчер «Активные/Все»	Перечень внутренних пользователей с треком «Аутсорсинг». При выборе «Активные» показывает записи текущих сотрудников, при выбор «Все» отображает всех, даже уволенных.

7	Сбросить	Кнопка	Сбрасывает все настроенные фильтры до значения «по умолчанию».

5. Расширенные фильтры

Раздел «Расширенные фильтры» открывается в боковой панели и позволяет задать дополнительные параметры для поиска специалистов. Используется для более точной фильтрации, когда стандартных фильтров недостаточно.

Примечание: расширенные фильтры дублируют основные, но могут быть полезны, если основные фильтры скрыты на маленьком экране.

5.1. Как использовать

1. Откройте «Расширенные фильтры».
2. Установите нужные параметры.
3. Нажмите «Применить».
4. Чтобы очистить все параметры, нажмите «Сбросить».

5.2. Состав расширенных фильтров

	Блок «Системные данные»		
№	**Фильтр**	**Тип**	**Значения**
1	Бизнес-статус	Множественный выбор	Выбор из списка: ● В работе ● На проекте ● Оформлен ● На бенче ● Уволен По умолчанию выбраны все, кроме «Уволен».
2	Ответственный	Множественный выбор + свитчер «Активные/Все»	Внутренние пользователи с треком «Аутсорсинг». При выборе «Активные» показывает записи текущих сотрудников, при выбор «Все» отображает всех, даже уволенных.
	Блок «Личные данные»		
3	Гражданство	Множественный выбор	Выбор из списка: ● Россия

			● Армения ● Азербайджан ● Беларусь ● Казахстан ● Кыргызстан ● Таджикистан ● Узбекистан
4	Резидентство	Множественный выбор	Выбор из списка: ● Резидент ● Нерезидент
	Блок «Формат»		
6	Юр. лицо	Множественный выбор	Список юр. лиц в типом sense.
7	Формат	Множественный выбор	Выбор из списка: ● ТК ● ИП ● СЗ ● ЮЛ ● ФЛ ● Прочее Если у специалиста несколько форматов, то каждый формат будет отдельной строкой.
8	Приземление	Множественный выбор	Выбор из списка: ● Да ● Нет
9	Больничные	Множественный выбор	Выбор из списка: ● Да ● Нет
10	Отпускные	Множественный выбор	Выбор из списка: ● Да ● Нет
11	Должность по ШР	Множественный выбор	Список должностей по ШР из системы. Предусмотрен поиск по значениям.
12	Дата начала взаимодействия	Период	дд.мм.гггг — дд.мм.гггг

13	Дата прекращения сотрудничества	Период	дд.мм.гггг — дд.мм.гггг
14	Причина прекращения сотрудничества	Множественный выбор	Выбор из списка: ● Карьера и проф. рост ● Личные обстоятельства ● Проблемы на проекте ● Не договорились об условиях ● Перешел в штат заказчика ● Не пройден ИС ● Прочее
	Блок «Порядок расчетов»		
15	Тип ставки	Множественный выбор	Выбор из списка: ● Дневная ● Месячная
16	Ставка гросс	Диапазон	от – до
17	Порядок расчетов	Множественный выбор	Выбор из списка: ● Расчет: 10-го ● Расчет: 30-го ● Аванс: 25-го - Расчет: 10-го ● Аванс: 15-го - Расчет: по факту ● Аванс: 15-го - Расчета: 30-го ● Аванс: устанавливается - Расчет: по факту ● Расчет по факту ● Прочее
18	Дата аванса	Множественный выбор	Выбор из списка: ● 1-го ● 2-го ● далее включая значение 31-го ● По факту
19	Аванс гросс	Диапазон	от – до Ввод вручную.
20	Дата расчета	Множественный выбор	Выбор из списка: ● 1-го ● 2-го

			• далее включая значение 31-го • По факту
21	Расчет гросс	Диапазон	от – до Ввод вручную.

5.3. Кнопки управления

- **“Применить”** – активирует выбранные фильтры, таблица обновляется.
- **“Сбросить”** – очищает все фильтры и возвращает их к стандарту (“по умолчанию”).

Пример использования:
Можно отфильтровать список так, чтобы остались только специалисты с форматом ТК, резиденты России, у которых есть больничные, работающие по дневной ставки.

6. Настройки таблицы

С помощью настройки таблицы пользователь может выбрать какие колонки отображать в таблице форматов.

Все поля сгруппированы по разделам:

- **Системные данные** (специалист, ответственный).
- **Личные данные** (гражданство, резидентство).
- **Формат** (формат, юр. лицо, даты, условия работы).
- **Порядок расчетов** (ставка, аванс, расчет).

Каждое поле можно включить или скрыть с помощью чек-бокса.

6.1. Атрибуты по умолчанию

Часть колонок всегда отображается в таблице и не настраивается пользователем. К ним относятся:

- Специалист
- Юр. лицо
- Формат
- Порядок расчетов
- Ставка гросс

6.2. Кнопки управления

- **Применить:**
  Сохраняет выбранные настройки и применяет их к таблице
- **Сбросить:**
  Возвращает настройки к исходному состоянию
  Доступна только если были внесены изменения

9. Модуль «Проекты»

1. Общая информация

Модуль «Проекты» предназначен для управления и анализа участия специалистов в проектах.
В модуле вы можете:

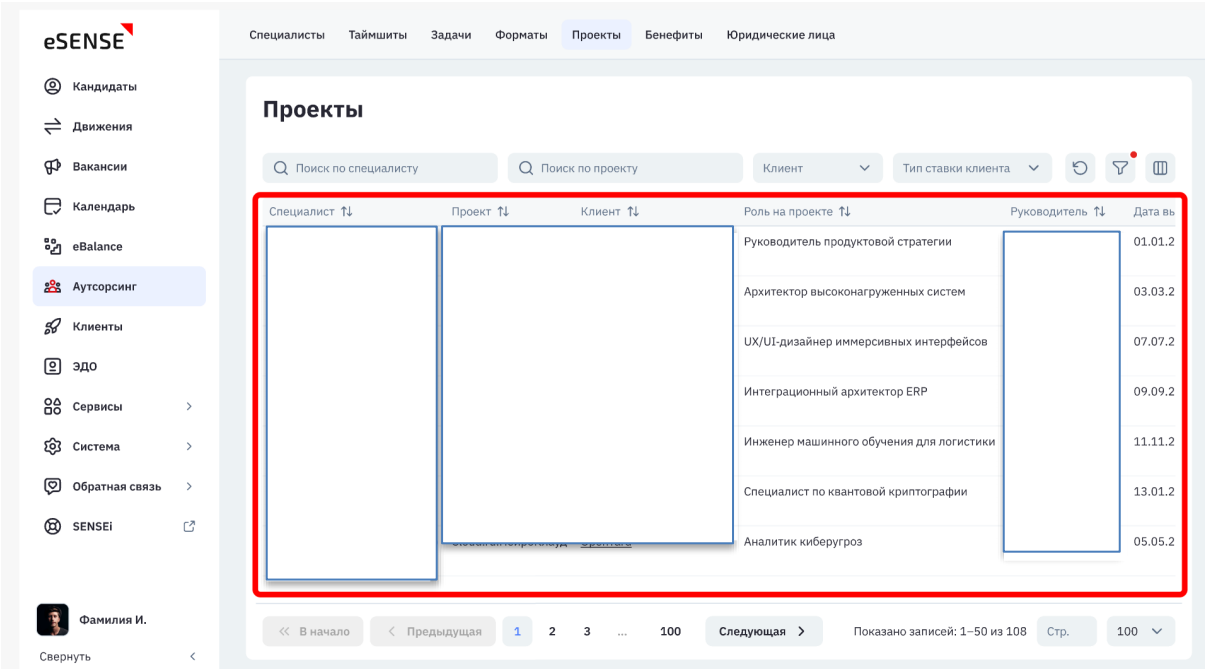
- просматривать все проекты, в которых задействованы специалисты.
- отслеживать текущую загрузку специалистов.
- анализировать ставки и экономику по проектам.
- фильтровать данные по различным параметрам.
- настраивать отображение таблицы под свои задачи.

Важно:

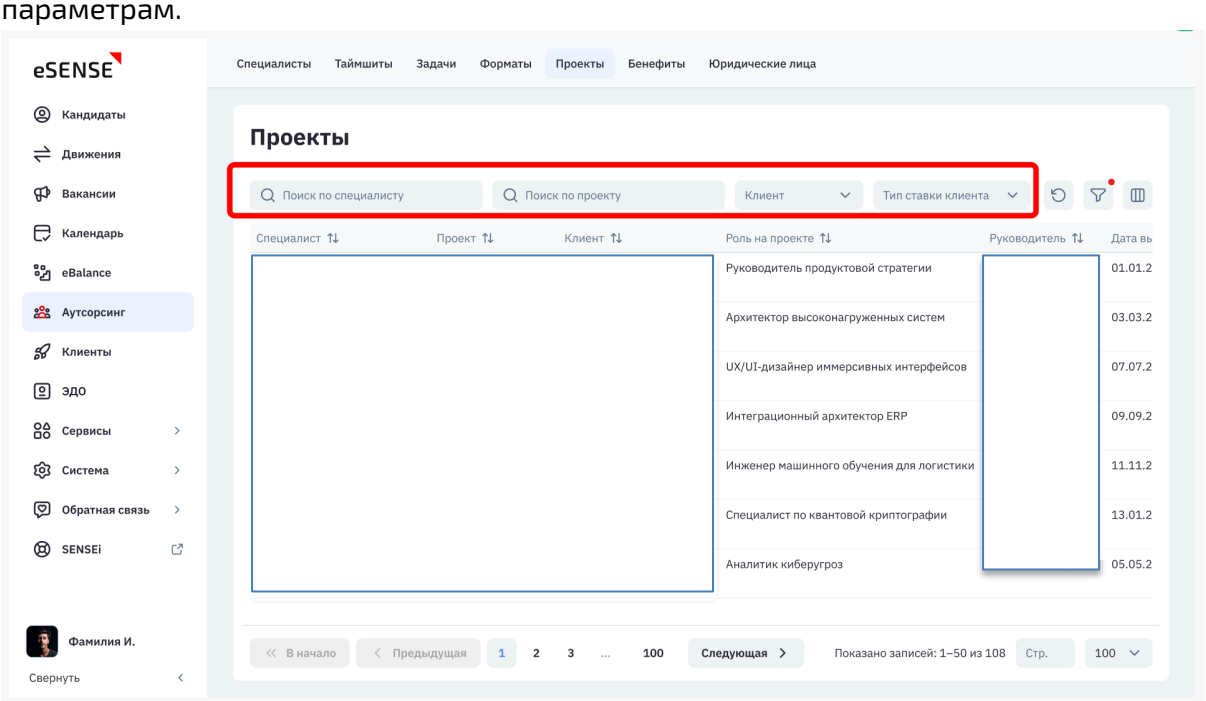
- Если специалист участвует в нескольких проектах, он будет отображаться в таблице несколько раз (1 строка таблицы = 1 проект специалиста).
- Данные в модуле не редактируются напрямую и подтягиваются из карточки специалиста.
- При отсутствии значений в фильтрах отображаются все записи.
- Изменения вносятся только через формы редактирования проектов – напрямую в таблице редактирование недоступно.

2. Основные блоки модуля

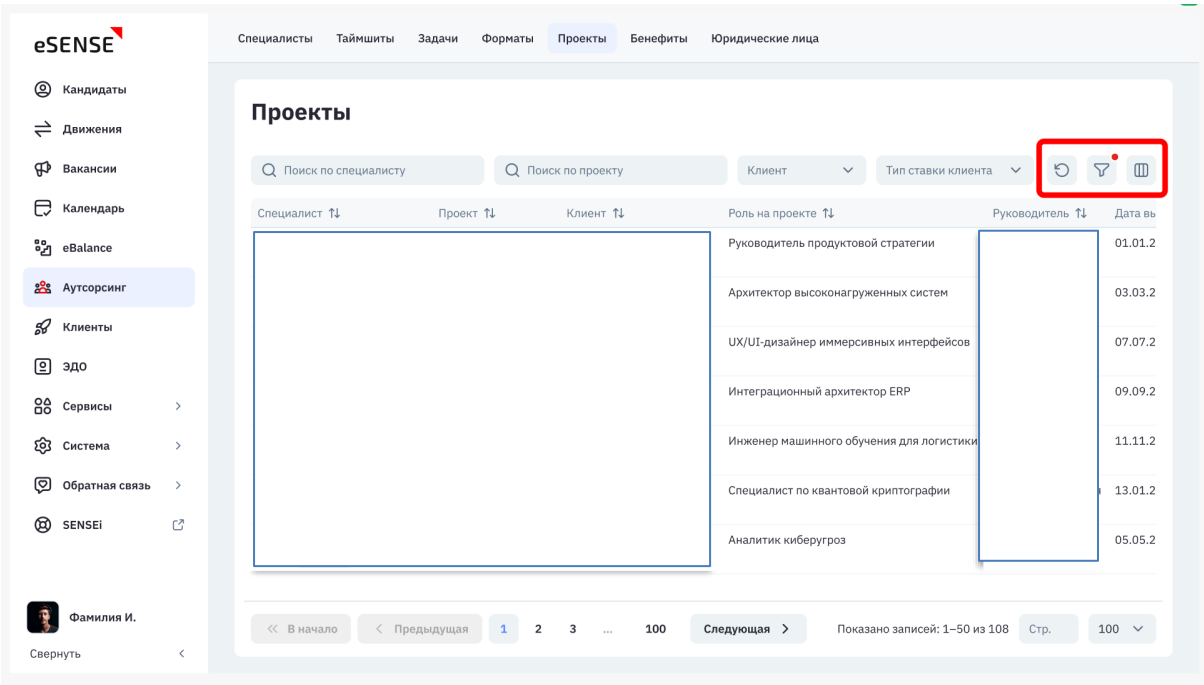
2.1. Таблица проектов: содержит список с основными данными по проектам специалистам.



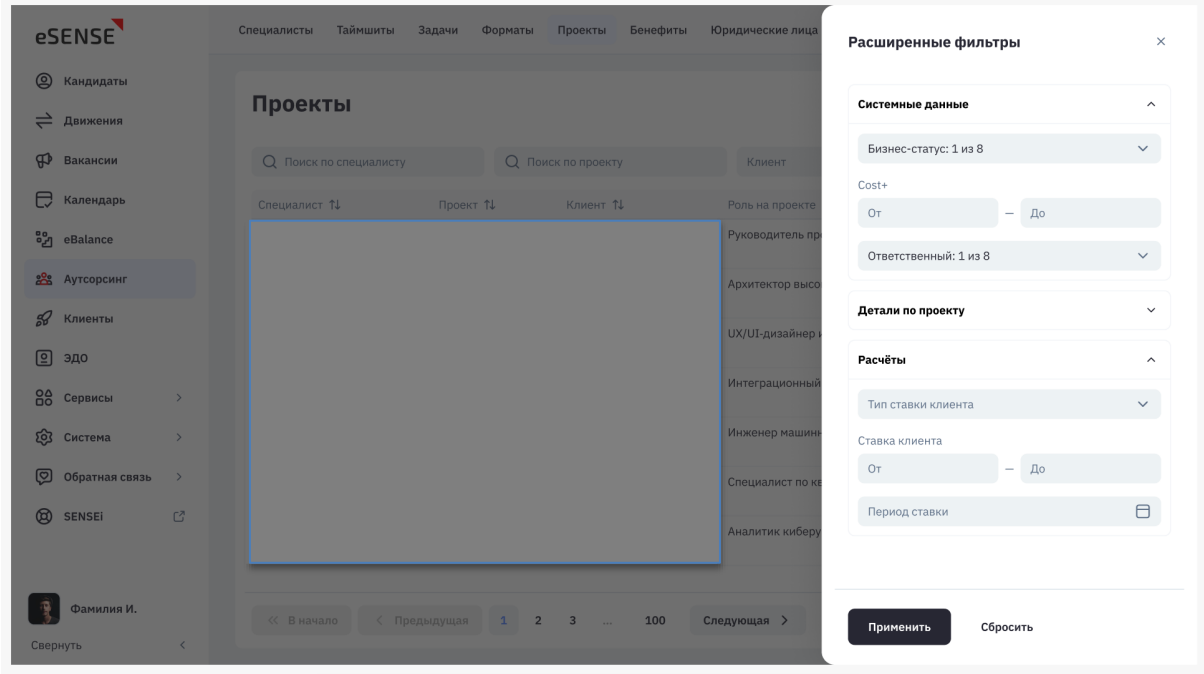
2.2. Основные фильтры и поиски: доступен быстрый поиск по ключевым параметрам.



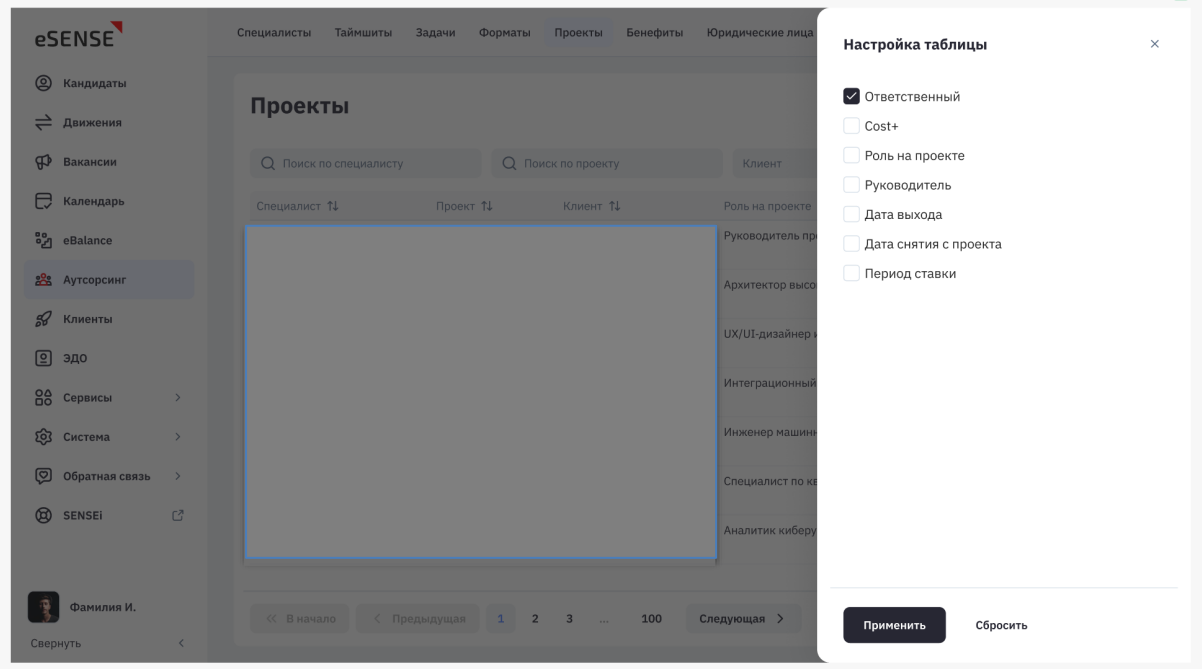
2.3. Кнопки управления: сброс основных фильтров, открытие расширенных настроек и настройки таблицы.



2.4. Расширенные фильтры: вспомогательный инструмент для более точечной фильтрации



2.4. Настройка таблицы: управление отображением колонок.



3. Таблица проектов

Таблица отображает все проекты специалистов. Каждая строка соответствует отдельному проекту.

Особенности отображения:

- Один специалист может встречаться в таблице несколько раз.
- Если проект или специалист неактивны, они отображаются перечеркнутыми.
- Данные в таблице являются отражением карточки специалиста и связанных сущностей.

3.1. Состав таблицы проектов

№	Название колонки	Описание

1	Специалист	Содержит данные из карточки специалиста:
		• Фото
		• Фамилию и Имя
		  ○ При клике переход на карточку специалиста.
		  ○ Перечеркнуты, если статус карточки специалиста «Уволен».
		• Бизнес-статус
		  ○ Возможные значения: В работе, Оформлен, На проекте, На бенче, Уволен.

2	Проект	Из атрибута «Проект» в карточке специалиста. Если у специалиста несколько проектов, для каждого отображается отдельная строка внутри записи о специалисте. Если проект не активный, то перечеркнут.
3	Клиент	Кликабельное. При клике переход на карточку Клиента.
4	Роль на проекте	Из атрибута «Роль на проекте» в карточке специалиста.
5	Руководитель	Из атрибута «Руководитель» в карточке специалиста.
6	Дата выхода	Показывает дату выхода на проект специалиста.
7	Дата снятия с проекта	Показывает дату снятия с проекта специалиста.
8	Тип ставки клиента	Относится к конкретному проекту. Может содержать значения: ● Месячная ● Дневная ● Часовая
9	Ставка клиента	Относится к конкретному проекту. Указана валюта.
10	Период ставки	Период действия ставки, указанной в предыдущем атрибуте. Если ставка еще актуальна, то указано «дд.мм.гггг - н.в.», где н.в. - настоящее время
11	Cost+	Из атрибута «Cost+» в карточке специалиста. Рассчитывается автоматически на основе дохода и расхода в месяц по специалисту. Может быть от 0,00 до 3,00.
12	Ответственный	Из атрибута «Ответственный» в карточке специалиста. Показывает координатора, ответственного за взаимодействие со специалистом. Если ответственный уже «Заблокирован» в системе, то фамилия и имя перечеркнуты.

3.2. Кнопки управления

В каждой строке таблицы доступны действия для работы с проектами.

- **Редактировать**
    - Открывает форму редактирования выбранного проекта.
    - Все текущие данные уже заполнены, можно внести изменения и сохранить их.
- **Удалить**
    - Удаляет выбранный проект.
    - Перед удалением система покажет предупреждение: «Удаление проекта происходит без возможности восстановления».
    - **Если у проекта нет связанных данных** (документов), то проект будет удален и появится уведомление: «Проект удален. Запись успешно удалена».
    - **Если есть связанные данные,** удалить проект нельзя и система покажет сообщение: «Невозможно удалить проект. Проект имеет связи с другими сущностями в системе».

Важно:

- Удаление проекта является необратимым действием.
- Перед удалением рекомендуется убедиться, что проект не используется в системе.
- Удаляется только проект, карточка специалиста не затрагивается.

3.3. Сортировка

Сортировка доступна для всех колонок. Ее тип зависит от формата данных в колонке:

- Текстовые поля – по алфавиту (А-Я/ Я-А).
- Даты – по хронологии (от старых к новым/ от новых к старым).
- Числа – по возрастанию/ убыванию.

Особенности

1. Несколько проектов у специалиста
Если у специалиста имеется два и более проекта, сортировка также выполняется между строками специалистов

4.Основные фильтры и поиски

Фильтры и поиски расположены над таблицей специалистов и позволяют быстро находить нужных сотрудников.

4.1. Как использовать

1. Откройте модуль «Проекты».
2. Найдите строку основных фильтров.

3. Установите нужные параметры.
4. Чтобы очистить все параметры до состояния «по умолчанию», нажмите «**Сбросить**».

4.2. Состав основных фильтров и поисков

№	Элемент	Тип	Значения
1	Поиск по специалисту	Поиск	Поиск по ФИО и контактам.
2	Поиск по проекту	Поиск	Поиск специалистов по проекту.
3	Клиент	Множественный выбор	Список клиентов Есть поиск, избранные, фильтр активных
4	Тип ставки клиента	Множественный выбор	Выбор из списка: ● Дневная ● Месячная ● Часовая
5	Ставка клиента	Диапазон	от – до
6	Дата выхода	Период	дд.мм.гггг — дд.мм.гггг
7	Ответственный	Множественный выбор + свитчер «Активные/ Все»	Перечень внутренних сотрудников с треком «Аутсорсинг» При выборе «Активные» показывает записи текущих сотрудников, при выбор «Все» отображает всех, даже уволенных.
8	Сбросить	Кнопка	Сбрасывает все настроенные фильтры до значения «по умолчанию».

Пользовательские советы

- Используйте множественный выбор, чтобы комбинировать фильтры и быстро находить нужных специалистов.
- Счетчики в плейсхолдерах всегда показывают, сколько записей выбрано и сколько всего доступно.
- Если фильтр не выбран, отображаются все записи по этому критерию.

5. Расширенные фильтры

Раздел «Расширенные фильтры» открывается в боковой панели и позволяет задать дополнительные параметры для поиска специалистов. Используется для более точной фильтрации, когда стандартных фильтров недостаточно.

Примечание: расширенные фильтры дублируют основные, но могут быть полезны, если основные фильтры скрыты на маленьком экране.

5.1. Как использовать

1. Откройте «Расширенные фильтры».
2. Установите нужные параметры.
3. Нажмите «Применить».
4. Чтобы очистить все параметры, нажмите «Сбросить».

5.2. Состав расширенных фильтров

	Блок «Системные данные»		
№	**Фильтр**	**Тип**	**Значения**
1	Бизнес-статус	Множественный выбор	Выбор из списка: ● В работе ● На проекте ● Оформлен ● На бенче ● Уволен
2	Cost+	Диапазон	от – до Ввод вручную: от 0,00 до 3,00.
3	Ответственный	Множественный выбор + свитчер «Активные/ Все»	Перечень внутренних сотрудников с треком «Аутсорсинг». При выборе «Активные» показывает записи текущих сотрудников, при выбор «Все» отображает всех, даже уволенных.
	Блок «Детали по проекту»		
4	Клиент	Множественный выбор	Список клиентов.

			Есть поиск, избранные, фильтр активных.
5	Роль на проекте	Множественный выбор	Список формируется из внесенных данных в поле «Роль на проекте» в карточке специалиста.
6	Дата выхода	Период	дд.мм.гггг — дд.мм.гггг
7	Дата снятия с проекта	Период	дд.мм.гггг — дд.мм.гггг
	Блок «Расчеты»		
8	Тип ставки клиента	Множественный выбор	Выбор из списка: ● Дневная ● Месячная ● Часовая
9	Ставка клиента	Диапазон	от – до
10	Период ставки	Диапазон	от – до

5.3 Кнопки управления

- **“Применить”** – активирует выбранные фильтры, таблица обновляется.
- **“Сбросить”** – очищает все фильтры и возвращает их к стандарту (“по умолчанию”).

6. Настройки таблицы

С помощью настройки таблицы пользователь может выбрать какие колонки отображать в таблице проектов. Каждое поле можно включить или скрыть с помощью чек-бокса.

Содержит атрибуты:

- Ответственный
- Cost+
- Роль на проекте
- Руководитель
- Дата выхода
- Дата снятия с проекта
- Период ставки

Атрибуты по умолчанию

Часть колонок всегда отображается в таблице и не настраивается пользователем. К ним относятся:

- Специалист
- Клиент
- Проект
- Тип ставки клиента
- Ставка клиента

Кнопки управления

- **“Применить”** – активирует выбранные фильтры, таблица обновляется.
- **“Сбросить”** – очищает все фильтры и возвращает их к стандарту.

10. Модуль «Бенефиты»

1. Общая информация

Модуль «Бенефиты» предназначен для учета всех бенефитов, выданных специалистам, а также для контроля их влияния на финансовые показатели (включая Cost+).

В модуле вы можете:

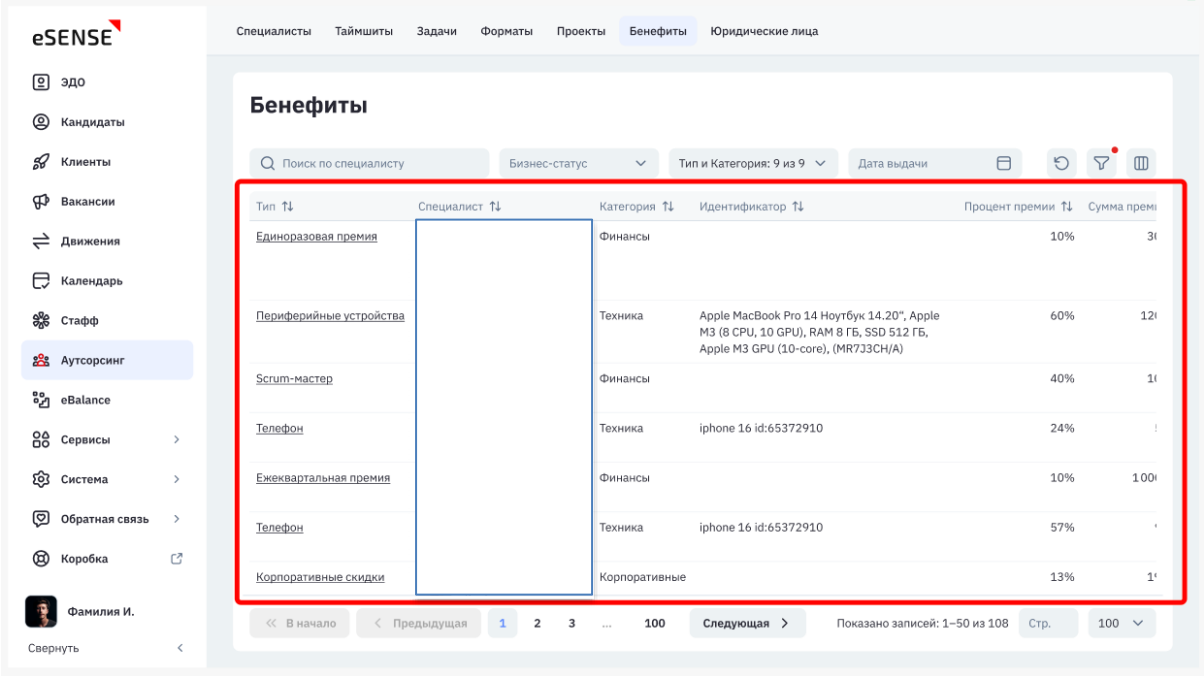
- просматривать все бенефиты специалистов.
- отслеживать финансовые и нефинансовые бенефиты.
- анализировать влияние выплат на экономику специалиста.
- фильтровать данные по различным параметрам.
- настраивать отображение таблицы.

Важно:

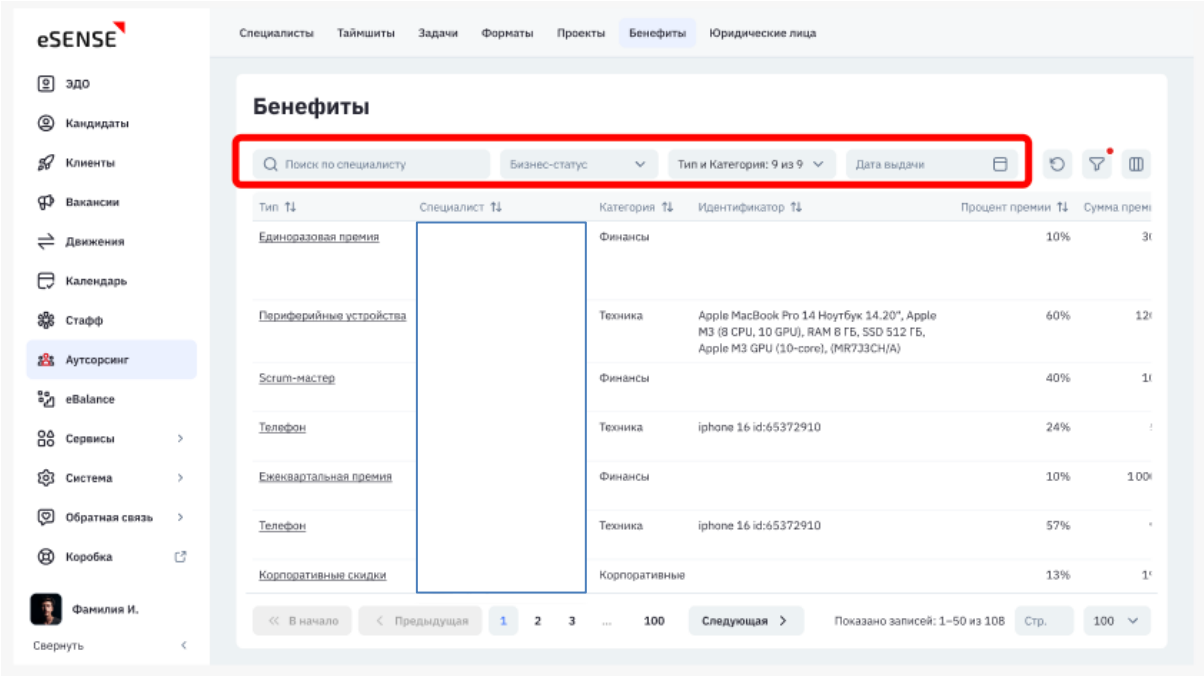
- 1 строка таблицы = 1 бенефит.
- Один специалист может отображаться в таблице несколько раз.
- Данные в модуле не редактируются напрямую, изменения выполняются через форму редактирования бенефита.
- Бенефиты категории «Финансы» могут влиять на Cost+, если привязаны к активному формату.
- При отсутствии значений в фильтрах отображаются все записи.

2. Основные блоки модуля

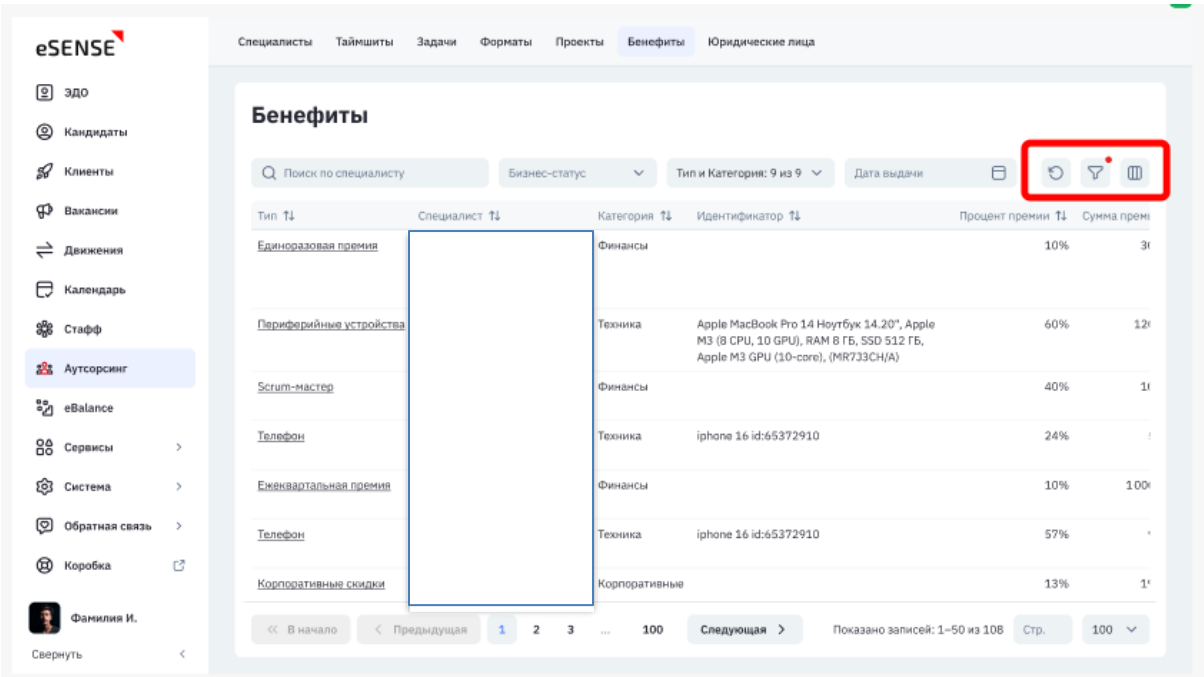
2.1. Таблица бенефитов: список всех бенефитов.



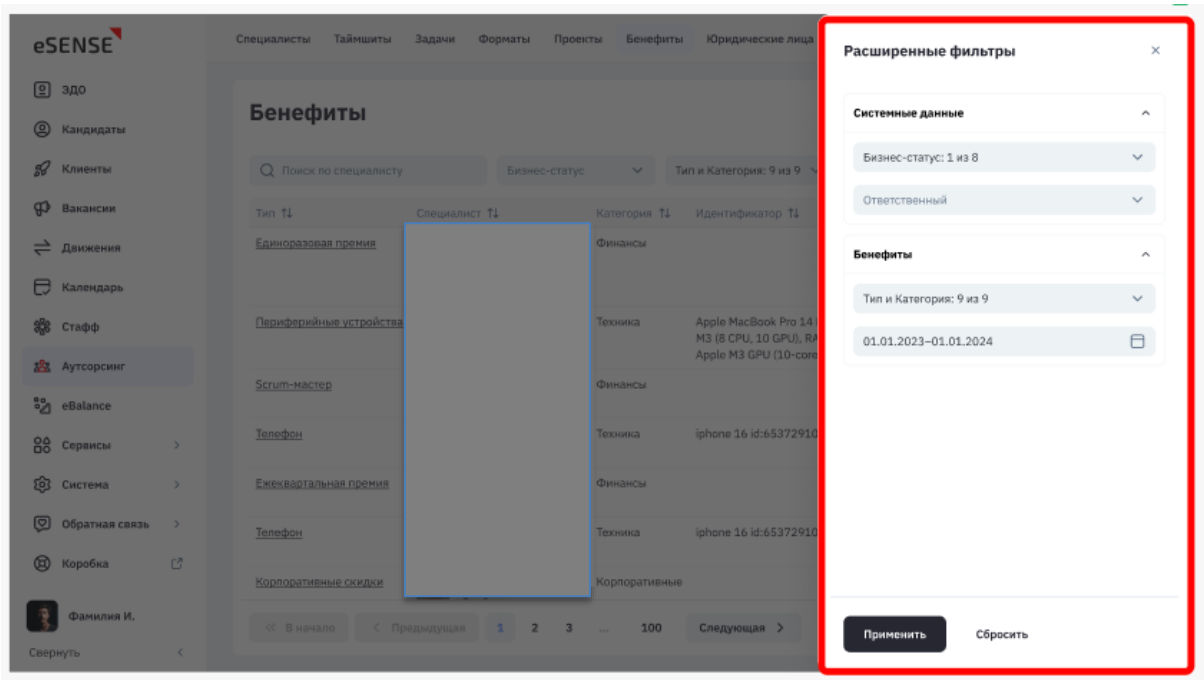
2.2. Основные фильтры и поиски: быстрый доступ к данным.



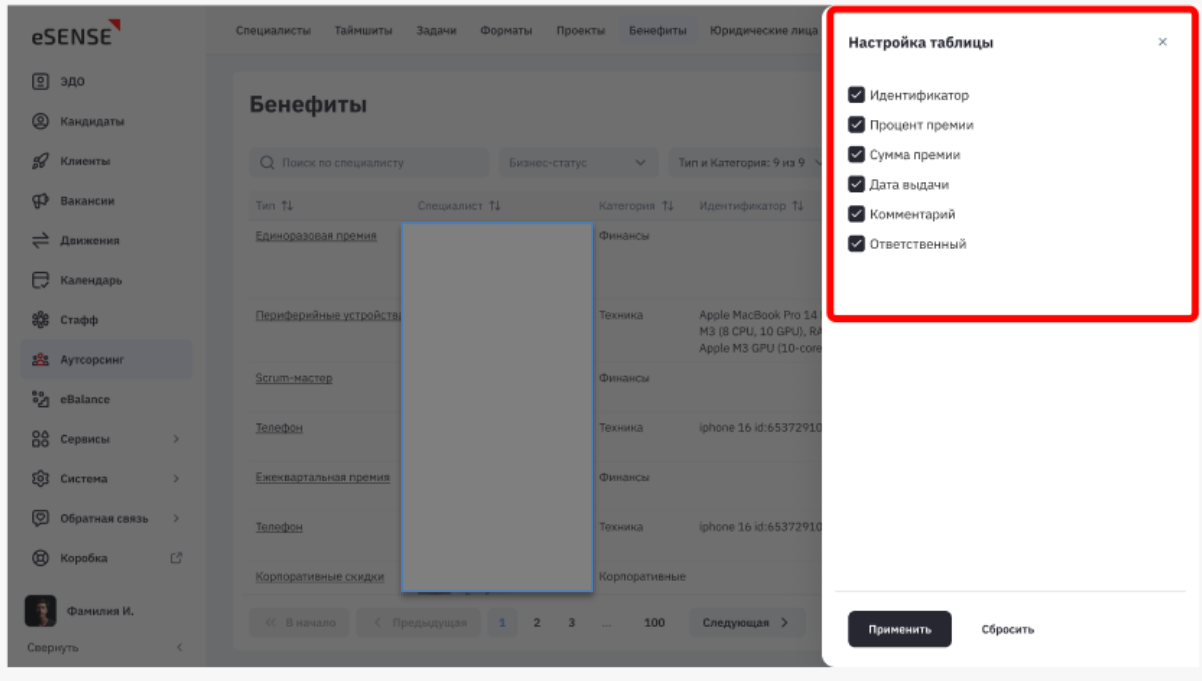
2.3. Кнопки управления: сброс, расширенные фильтры, настройка таблицы.



2.4. Расширенные фильтры: точечная фильтрация.



2.5. Настройка таблицы: управление колонками.



3. Таблица бенефитов

Таблица отображает все бенефиты специалистов. Каждая строка соответствует отдельному бенефиту.

3.1. Состав таблицы бенефитов

№	Название колонки	Описание
1	Тип	Значение типа бенефита. Например: Ежеквартальная премия, Ноутбук, ДМС. Кликабельно. При клике переход к форме редактирования бенефита.
2	Специалист	Содержит данные из карточки специалиста: ● Фото ● Фамилию и Имя ○ При клике переход на карточку специалиста (таб «Бенефиты»). ○ Перечеркнуты, если статус карточки специалиста «Уволен». ● Бизнес-статус ○ Возможные значения: В работе, Оформлен, На проекте, На бенче, Уволен

3	Категория	Может содержать значение: ● Финансы ● Техника ● Корпоративные
4	Идентификатор	Применимо только для категории «Техника».
5	Процент премии	Только для категории «Финансы».
6	Сумма премии	Только для категории «Финансы».
7	Дата выдачи	Для всех категорий.
8	Дата возврата / окончания	Для всех категорий.
9	Комментарий	Для всех категорий.
10	Ответственный	Из атрибута «Ответственный» в карточке специалиста. Показывает координатора, ответственного за взаимодействие со специалистом. Если ответственный уже «Заблокирован» в системе, то фамилия и имя перечеркнуты.

3.2. Кнопки управления

В каждой строке таблицы доступны действия для работы с форматом.

- **Редактировать**
  - Открывает форму редактирования выбранного бенефита.
  - Все текущие данные уже заполнены, можно внести изменения и сохранить их.
- **Удалить**
  - Удаляет выбранный бенефит.
  - Перед удалением система покажет предупреждение: «Удаление бенефита происходит без возможности восстановления».
  - **Если у бенефита нет связанных данных** (активных форматов), то он будет удален и появится уведомление: «Бенефит удален. Запись успешно удалена».
  - **Если есть связанные данные,** удалить бенефит нельзя и система покажет сообщение: «Невозможно удалить бенефит. Бенефит имеет связи с другими сущностями в системе».

Важно:

- Удаление бенефита необратимо.
- Перед удалением рекомендуется убедиться, что бенефит не используется в системе.
- Если бенефит влияет на расчеты (например, премия), его удаление изменит финансовые показатели.

3.3. Сортировка

Сортировка доступна для всех колонок. Ее тип зависит от формата данных в колонке:

- Текстовые поля – по алфавиту (А-Я/ Я-А).
- Даты – по хронологии (от старых к новым/ от новых к старым).
- Числа – по возрастанию/ убыванию.

Важно: Сортировка выполняется на уровне строк (бенефитов), а не специалистов.

4. Основные фильтры и поиски

Фильтры расположены над таблицей и используются для быстрого поиска.

4.1. Как использовать

1. Откройте модуль «Бенефиты».
2. Установите параметры.
3. Таблица обновится автоматически.
4. Нажмите «Сбросить» для возврата.

4.2. Состав фильтров

№	Элемент	Тип	Описание
1	Поиск по специалисту	Поиск	Поиск по ФИО.
2	Бизнес-статус	Множественный выбор	Выбор из списка: ● В работе ● На проекте ● Оформлен ● На бенче ● Уволен По умолчанию выбраны все, кроме «Уволен».
3	Категория и тип	Множественный выбор	Иерархический выбор.

4	Дата выдачи	Период	Диапазон дат.
5	Ответственный	Множественный выбор + свитчер «Активные/Все»	Перечень внутренних сотрудников с треком «Аутсорсинг» . При выборе «Активные» показывает записи текущих сотрудников, при выбор «Все» отображает всех, даже уволенных.
6	Сбросить	Кнопка	Сброс всех фильтров

Важно:

- При выборе категории выбираются все вложенные типы
- Если не выбрано ничего, то отображаются все записи

5. Расширенные фильтры

Раздел «Расширенные фильтры» открывается в боковой панели и позволяет задать дополнительные параметры для поиска специалистов. Используется для более точной фильтрации, когда стандартных фильтров недостаточно.

Примечание: расширенные фильтры дублируют основные, но могут быть полезны, если основные фильтры скрыты на маленьком экране.

5.1. Как использовать

1. Откройте «Расширенные фильтры».
2. Установите нужные параметры.
3. Нажмите «Применить».
4. Чтобы очистить все параметры, нажмите «Сбросить».

5.2. Состав расширенных фильтров

№	Элемент	Тип	Описание
	Блок «Системные данные»		
1	Бизнес-статус	Множественный выбор	Выбор из списка: ● В работе ● На проекте

			● Оформлен ● На бенче ● Уволен По умолчанию выбраны все, кроме «Уволен».
2	Ответственный	Множественный выбор + свитчер «Активные/Все»	Перечень внутренних сотрудников с треком «Аутсорсинг» .. При выборе «Активные» показывает записи текущих сотрудников, при выборе «Все» отображает всех, даже уволенных.
	Блок «Бенефиты»		
3	Категория и тип	Множественный выбор	Иерархический выбор.
4	Дата выдачи	Период	Диапазон дат.

5.3. Кнопки управления

- **“Применить”** – активирует выбранные фильтры, таблица обновляется.
- **“Сбросить”** – очищает все фильтры и возвращает их к стандарту.

6. Настройка таблицы

Позволяет управлять видимостью колонок.

Доступные поля

- Идентификатор
- Процент премии
- Сумма премии
- Дата выдачи
- Дата возврата
- Комментарий
- Ответственный

Атрибуты по умолчанию

Всегда отображаются:

- Специалист
- Тип
- Категория

11. Модуль «Таймшиты»

1. Общая информация

Модуль «Таймшиты» предназначен для централизованного контроля заполнения таймшитов специалистами за выбранный период.

Он используется координаторами и ответственными для:

- отслеживания факта заполнения таймшитов.
- контроля записей (отпуска, больничные, переработки и т.д.).
- быстрого перехода к редактированию или добавлению данных.

В модуле вы можете:

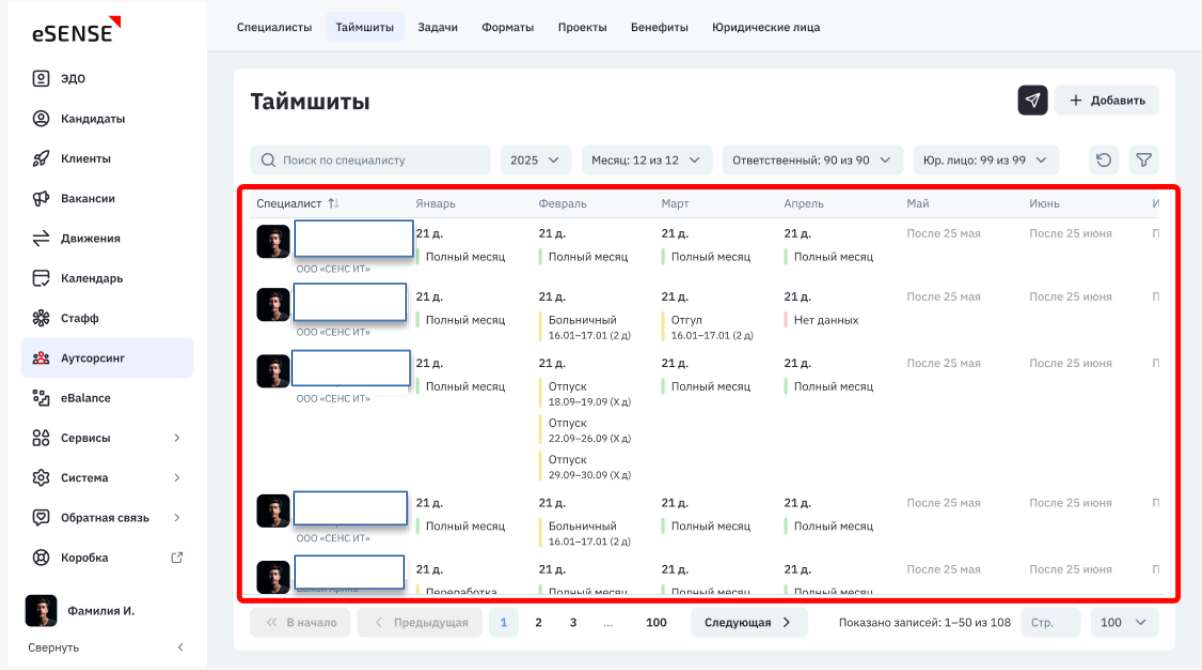
- просматривать статусы таймшитов по всем специалистам.
- видеть детализацию по каждому месяцу.
- управлять заполнением (добавлять, редактировать, напоминать).
- применять фильтры для работы с конкретными группами специалистов.

Важно:

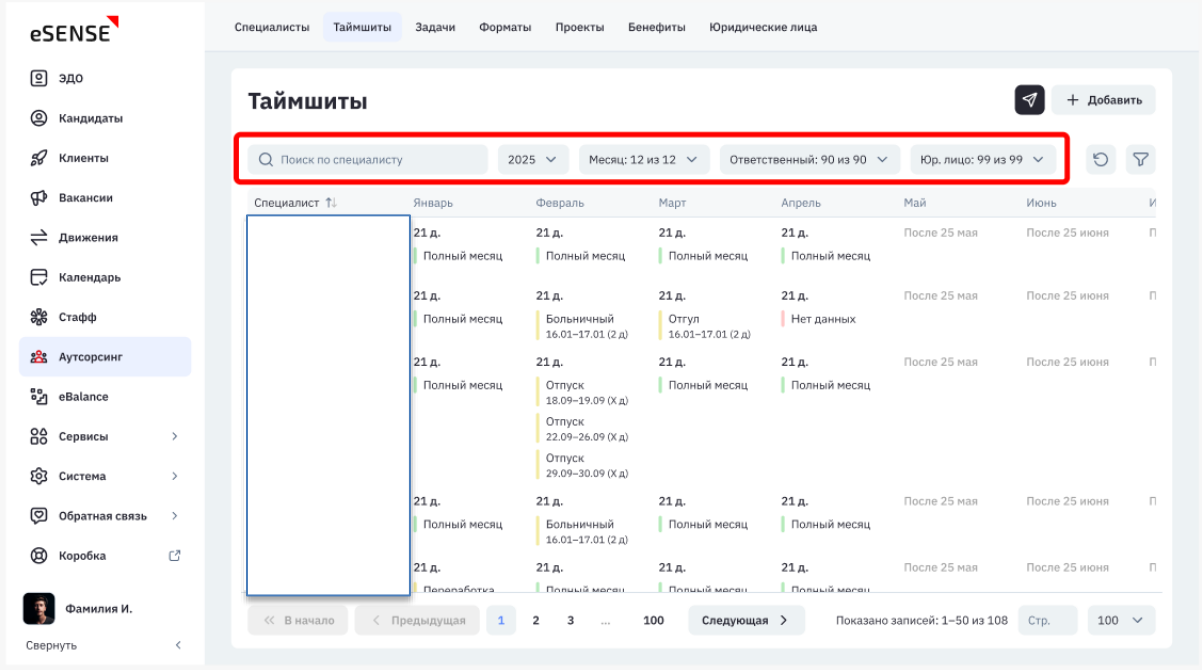
- 1 строка в таблице = 1 специалист.
- каждый месяц представлен отдельной колонкой.
- доступность действий зависит от даты и состояния таймшита.
- все записи по таймшитам отображаются строго в рамках месяца.

2. Основные блоки модуля

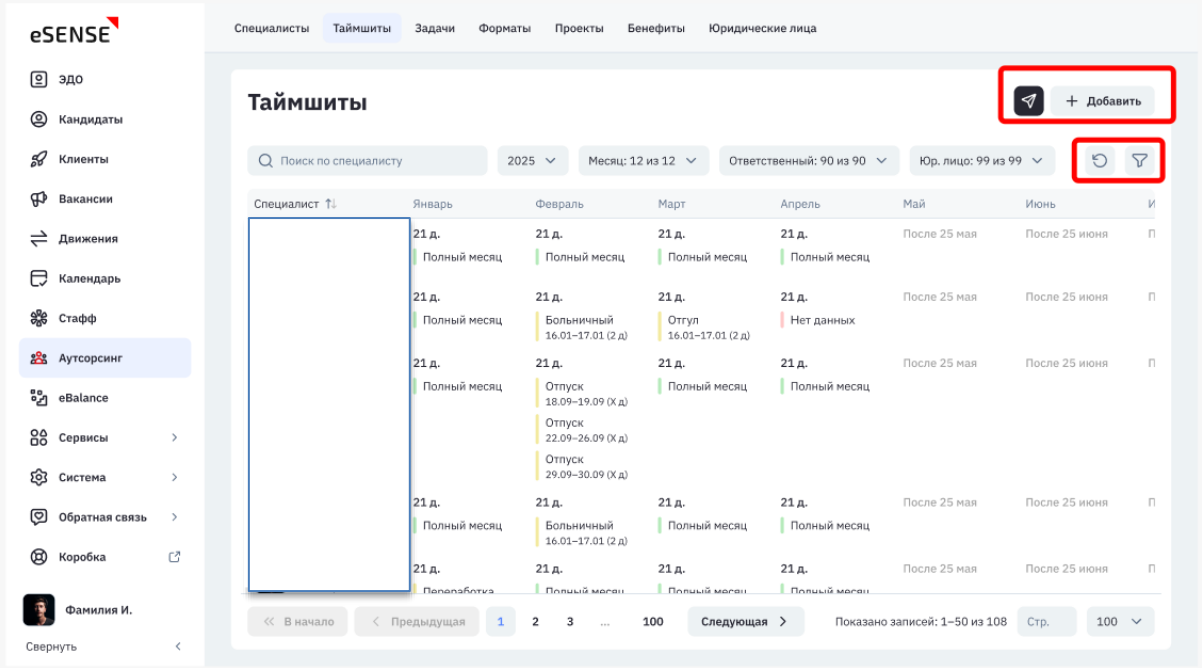
2.1. Грид таймшитов: основная рабочая область, где отображаются специалисты и их таймшиты по месяцам.



2.2. Основные фильтры и поиски: доступен быстрый поиск по ключевым параметрам.

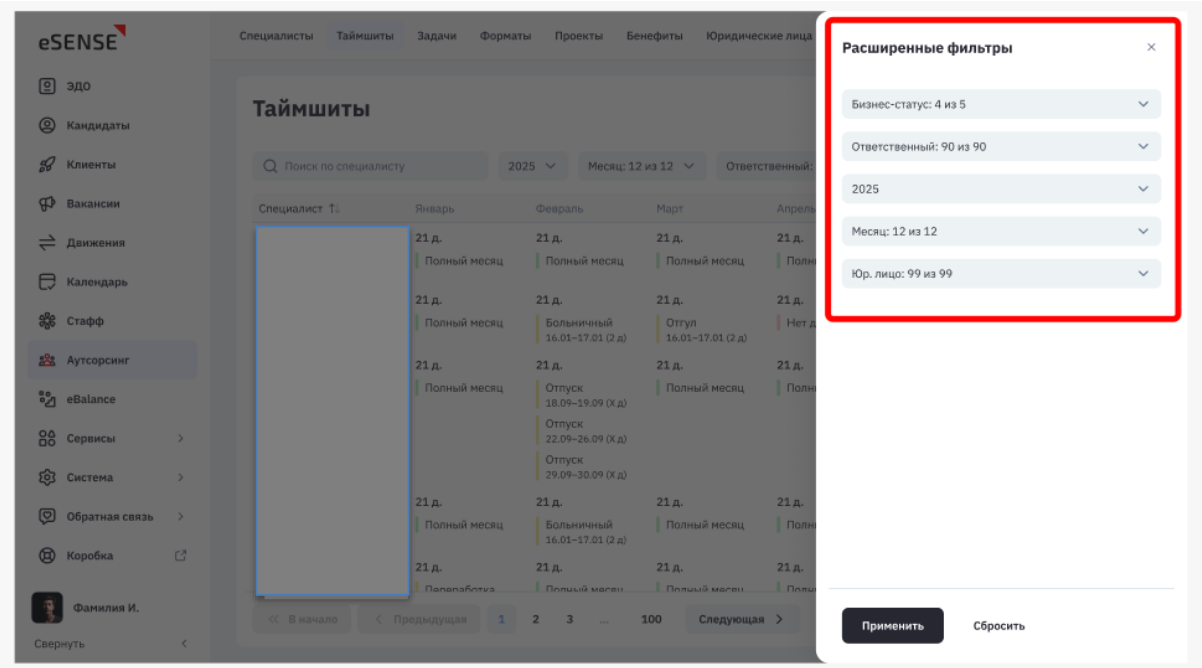


2.3. Кнопки управления: сброс основных фильтров, открытие расширенных настроек, добавление таймшита и напоминание и заполнении.



2.4. Расширенные фильтры: полный список параметров, доступных для фильтрации

скрин



3. Таблица таймшитов

Таблица отображает список специалистов и состояние их таймшитов за каждый месяц выбранного года.

- Каждая строка соответствует одному специалисту.
- Каждая колонка месяца отдельному таймшиту.

Таким образом, пользователь сразу видит кто заполнил таймшиты, где есть отклонения, где данные совсем отсутствуют.

3.1. Состав таблицы бенефитов

№	Название колонки	Описание
1	Специалист	Содержит данные из карточки специалиста: ● Фото ● Фамилию и Имя ○ При клике переход на карточку специалиста. ○ Перечеркнуты, если статус карточки специалиста «Уволен». ● Ответственный ○ При клике переход в карточку сотрудника в разделе Стафф. ○ Перечеркнуты, если статус карточки ответственного «Уволен». ● Юр. лицо ○ Отображается юр. лицо из активного формата. При наличии нескольких, отображение через запятую.
2	Январь - Декабрь	Карточки таймшитов по месяцам. В верхней части карточки отображается кол-во рабочих отработанных дней. Клик по карточке месяца → открывается таймшит специалиста. Можно просматривать, редактировать, добавлять записи. Варианты отображения: ● После 25 [месяц] ● Нет данных ○ Таймшит доступен, но не заполнен ● Полный месяц ○ Все дни отработаны, отклонений нет ● Содержит записи

		○ Есть отклонения: ■ отпуск ■ больничный ■ отгул ■ переработки

4. Кнопки управления

Кнопка **«Добавить»**:

- открывает форму добавления таймшита.
- поле «Специалист» не заполнено.

Кнопка **«Напомнить о заполнении»**:

- отправляет уведомление всем специалистам через Бот.
- при повторном нажатии отправляется уведомление только тем специалистам, у которых не заполнены таймшиты.
- перед отправкой требуется подтверждение.

5. Основные фильтры и поиски

Фильтры и поиски расположены над таблицей таймшитов и позволяют быстро находить нужных сотрудников.

5.1. Как использовать

1. Откройте модуль «Таймшиты».
2. Найдите строку основных фильтров.
3. Установите нужные параметры.
4. Чтобы очистить все параметры до состояния «по умолчанию», нажмите «**Сбросить**».

5.2. Состав основных фильтров и поисков

№	Элемент	Тип	Значения
1	Поиск по специалисту	Поиск	Поиск по ФИО и контактам.
2	Год	Единичный выбор	При смене значения, таблица автоматически обновляется и данные отображаются только за выбранный год. По умолчанию выбран текущий год.

3	Месяц	Множественный выбор	Определяет, какие колонки отображаются в таблице. ● Выбран 1 месяц, отображается 1 колонка ● Выбрано несколько, отображаются только выбранные. ● Выбраны все, отображаются все колонки.
4	Ответственный	Множественный выбор + свитчер «Активные/ Все»	Перечень внутренних пользователей с треком «Аутсорсинг». При выборе «Активные» показывает записи текущих сотрудников, при выборе «Все» отображает всех, даже уволенных.
5	Юр. лицо	Множественный выбор	Список юр. лиц с типом sense.
8	Сбросить	Кнопка	Сбрасывает все настроенные фильтры до значения «по умолчанию».

6. Расширенные фильтры

Раздел «Расширенные фильтры» открывается в боковой панели и позволяет задать дополнительные параметры для поиска специалистов. Используется для более точной фильтрации, когда стандартных фильтров недостаточно.

6.1. Как использовать

1. Откройте «Расширенные фильтры».
2. Установите нужные параметры.
3. Нажмите «Применить».
4. Чтобы очистить все параметры, нажмите «Сбросить».

6.2. Состав расширенных фильтров

	Блок «Системные данные»		
№	**Фильтр**	**Тип**	**Значения**
1	Бизнес-статус	Множественный выбор	Выбор из списка: ● В работе ● На проекте ● Оформлен

			● На бенче ● Уволен
2	Ответственный	Множественный выбор + свитчер «Активные/Все»	Перечень внутренних пользователей с треком «Аутсорсинг». При выборе «Активные» показывает записи текущих сотрудников, при выборе «Все» отображает всех, даже уволенных.
3	Год	Единичный выбор	При смене значения, таблица автоматически обновляется и данные отображаются только за выбранный год. По умолчанию выбран текущий год.
4	Месяц	Множественный выбор	Определяет, какие колонки отображаются в таблице. ● Выбран 1 месяц, отображается 1 колонка ● Выбрано несколько, отображаются только выбранные ● Выбраны все, отображаются все колонки
5	Юр. лицо	Множественный выбор	Список юр. лиц с типом sense.

6.3. Кнопки управления

- **“Применить”** – активирует выбранные фильтры, таблица обновляется.
- **“Сбросить”** – очищает все фильтры и возвращает их к стандарту.

7. Работа координатора

Состояния таймшитов

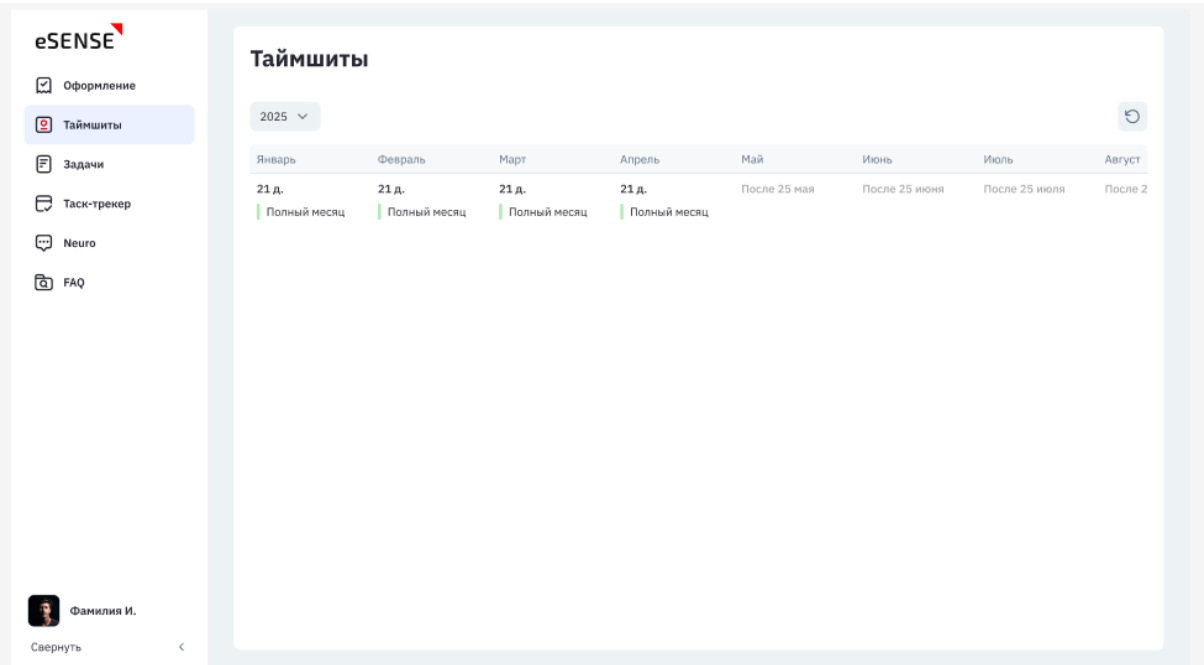
Состояние таймшитов	Описание	Что отображается
«После 25 (месяц)»	Таймшит не доступен для заполнения.	После 25 (месяц).
«Нет данных»	Таймшит доступен, но еще не заполнен.	Пустая ячейка.
«Полный месяц»	Все дни отработаны, доп. записей нет.	Кол-во отработанных дней.
«Содержит записи»	Есть отклонения (отпуск, больничный, отгул, переработки).	Кол-во дней/часов по каждому типу.

Добавление и редактирование доступно без ограничений.

8. Работа специалиста (ЛК) - в разработке

Грид

Отображаются таймшиты для специалиста с Января по Декабрь.



Фильтр

- Фильтр «Год»
  - Переключает набор отображаемых таймшитов.

    - По умолчанию выбран текущий год.

Заполнение таймшита

- Таймшит доступен для заполнения с 25-го числа текущего месяца по 5-е число следующего месяца.

  | Например, за январь можно заполнить с 25 января по 5 февраля.

- Кнопка **«Добавить»** доступна только в разрешенный период
- При создании:
  - специалист и месяц уже заполнены.
  - редактирование ограничено.

Редактирование

- Доступно в течение 3 часов после сохранения.
- После этого только просмотр.

9. Как считаются отработанные дни

Если чек-бокс = «Да»

«В периоде не было: отпусков, больничных, переработок, отгулов» → считаются все рабочие дни месяца.

Если чек-бокс = «Нет»

Из рабочих дней вычитаются рабочие дни отпуска, больничных, отгулов, НО не переработки.

Важно:

- Учитываются только рабочие дни.
- Выходные и праздники игнорируются.
- Пересекающиеся записи не дублируются (день считается один раз).

12. Модуль «Задачи»

1. Общая информация

Модуль «Задачи» предназначен для контроля и анализа активности специалистов на основе выполняемых задач за выбранный период.

В отличие от таймшитов, где фиксируется факт занятости, модуль «Задачи" показывает что именно делал специалист.

Модуль используется для:

- контроля фактической загрузки.
- анализа структуры задач (тип, объем, детализация).
- подготовки отчетности.

В модуле вы можете:

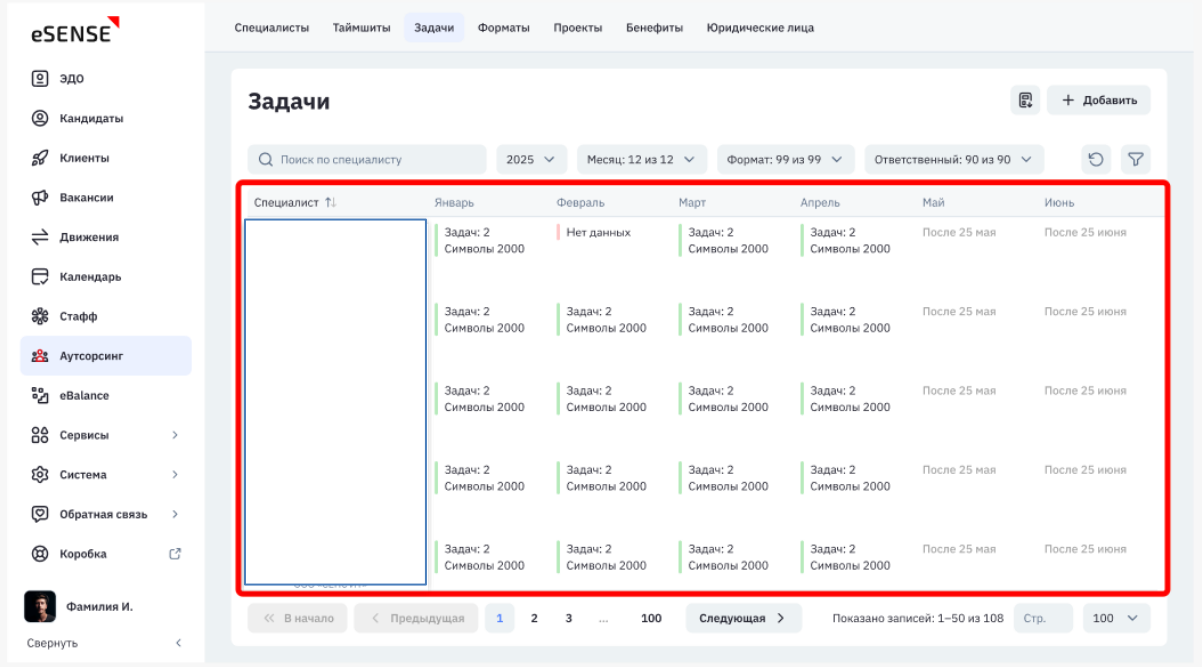
- просматривать задачи специалистов по месяцам.
- анализировать объем и качество заполнения.
- быстро переходить к редактированию данных.
- применять фильтры для работы с выборкой.
- выгружать отчет по задачам.

Важно:

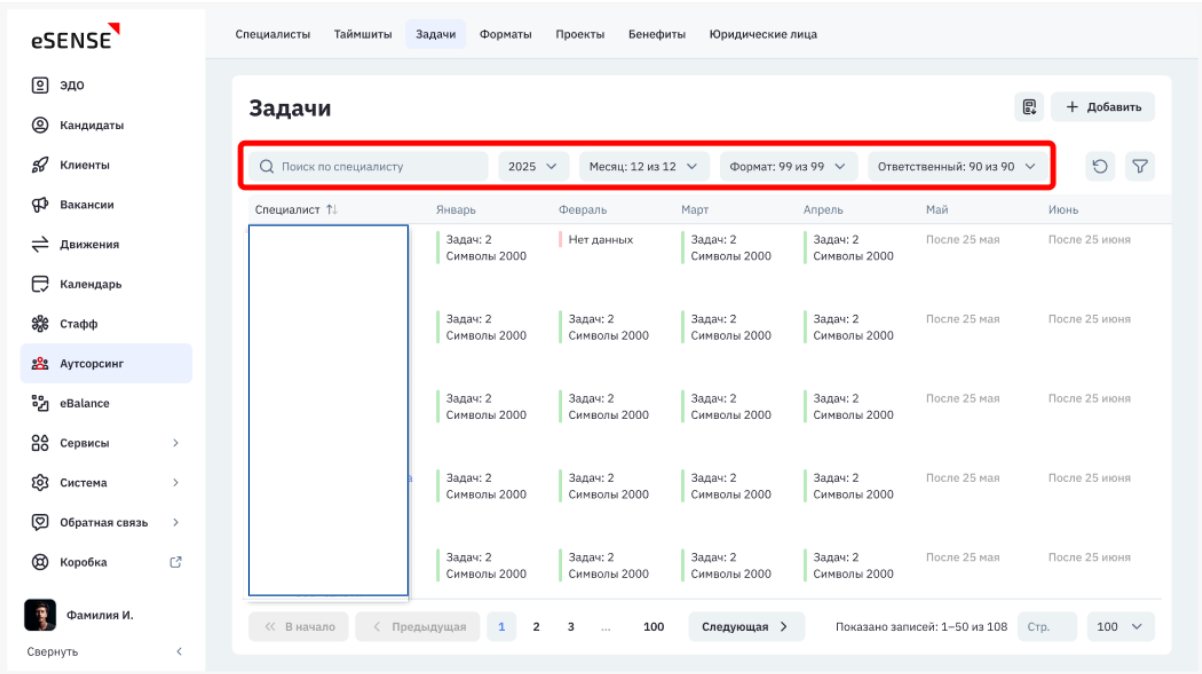
- 1 строка = 1 специалист.
- 1 колонка = 1 месяц.
- Ячейка = агрегированная информация по задачам.
- Не все состояния доступны для редактирования (зависит от периода).
- Задачи не являются самостоятельной сущностью, все данные формируются на основе формы добавления таймшита.

2. Основные блоки модуля

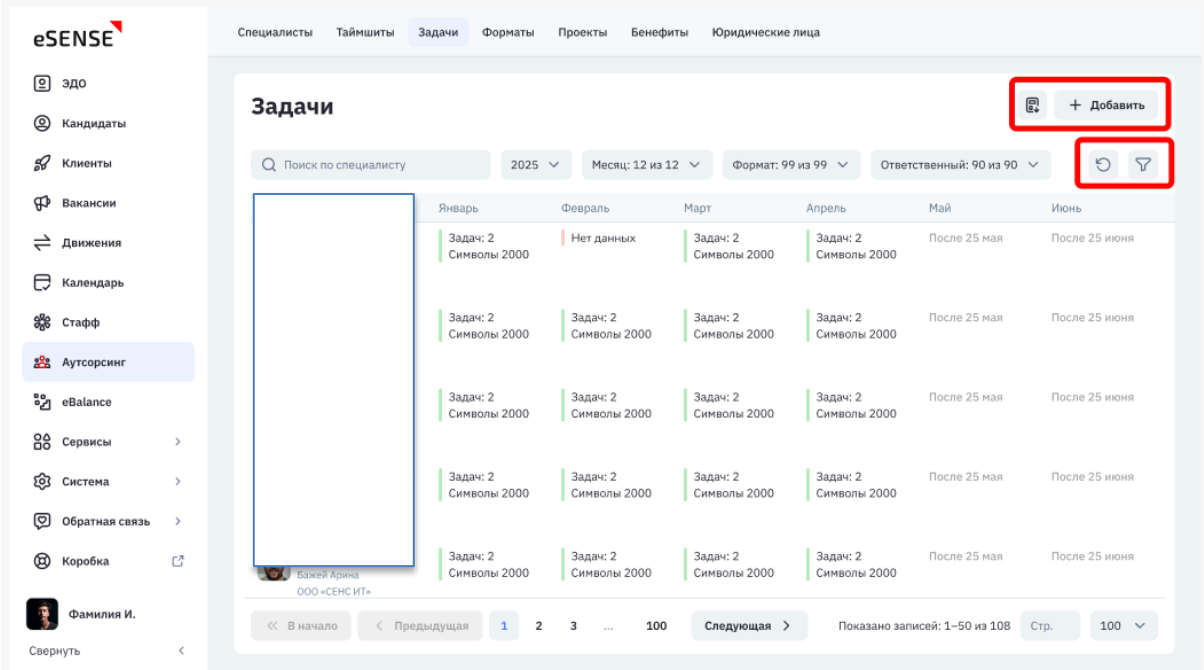
2.1. Грид задач: основная рабочая область с данными по специалистам и месяцам



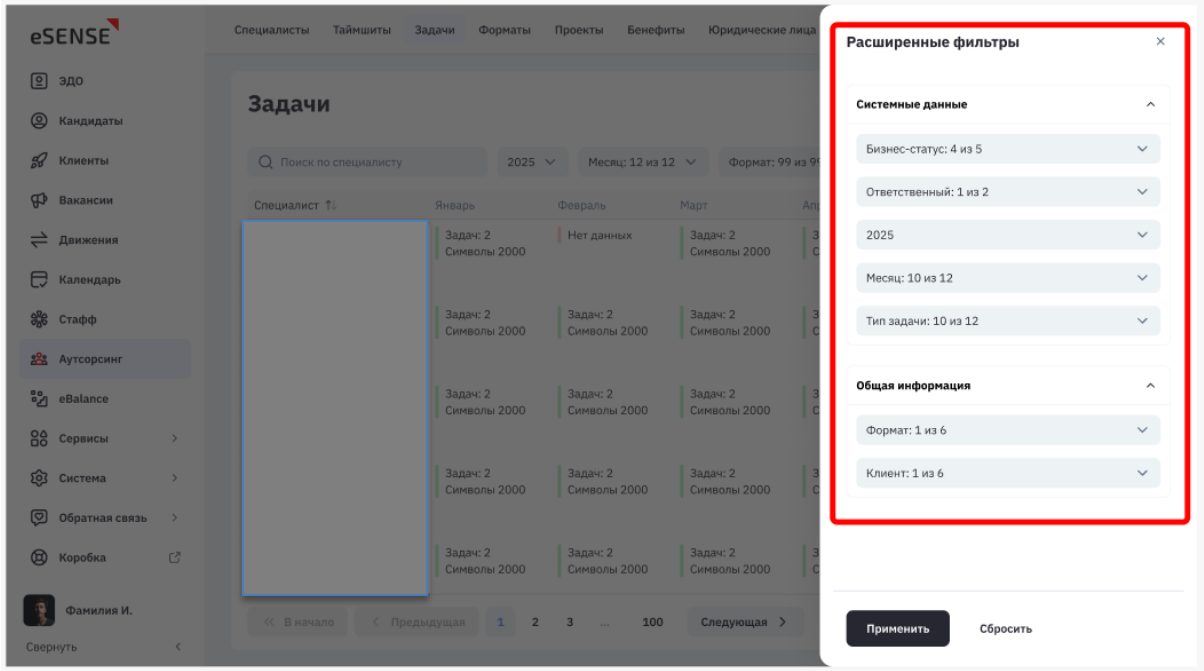
2.2. Основные фильтры и поиски: позволяют быстро находить нужных специалистов.



2.3. Кнопки управления: сброс фильтров, расширенные фильтры, выгрузка отчета



2.4. Расширенные фильтр: используются для точечной фильтрации данных.



3. Таблица задач

Таблица отображает список специалистов и агрегированные данные по задачам за каждый месяц выбранного года.

Назначение таблицы:

- быстро понять, есть ли активность
- оценить объем задач
- выявить отклонения или отсутствие данных

3.1. Состав таблицы

№	Название колонки	Описание
1	**Специалист**	Содержит данные из карточки специалиста: ● Фото ● Фамилию и Имя ○ При клике переход на карточку специалиста ○ Перечеркнуты, если статус карточки специалиста «Уволен». ● Ответственный ○ При клике переход в карточку сотрудника в разделе Стафф. ○ Перечеркнуты, если статус карточки ответственного «Уволен». ● Клиент ○ Отображается клиент из активного проекта. При наличии нескольких, отображение через запятую. ● Формат ○ Отображается активный формат. При наличии нескольких, отображение через запятую.
2	**Январь – Декабрь**	Карточки задач по каждому месяцу. При клике переход на форму добавления/редактирования таймшита.

Сортировка

- по умолчанию: **ФИО (А–Я/Я–А).**

4. Карточки задач

Каждая ячейка представляет собой агрегированную карточку задач за месяц.

Варианты отображения:

Состояние	Описание	Что отображается
«После 25 (месяц)»	Дата заполнения еще не наступила, карточка не кликабельна.	–
«Нет данных»	Период доступен, но таймшит не заполнен, задачи отсутствуют.	–
«Заполнено»	Задачи добавлены.	Количество задач и суммарное количество символов в описаниях.

Копирование задач

При наведении появляется иконка «**Копировать**». Формат:

1. Описание 1
2. Описание 2
3. Описание 3

5. Кнопки управления

Кнопка **“Добавить»:**

- открывает форму создания таймшита.
- поле «Специалист» не заполнено.

Кнопка **“Сбросить фильтр"**

- Возвращает фильтры к значениям по умолчанию.

Кнопка **«Расширенные фильтры"**

- Открывает боковую панель с дополнительными параметрами.

Кнопка **«Выгрузить отчет"**: формирует файл по текущим фильтрам.

Логика:

- выгружаются все отфильтрованные записи.
- учитываются все страницы грида.

- если данных нет, то выгрузится пустой файл.

Название файла:

Задачи_специалисты_<дата_и_время>

6. Основные фильтры

Фильтры и поиски расположены над таблицей задачи и позволяют быстро находить нужных сотрудников.

6.1. Как использовать

1. Откройте модуль «Задачи».
2. Найдите строку основных фильтров.
3. Установите нужные параметры.
4. Чтобы очистить все параметры до состояния «по умолчанию», нажмите «**Сбросить**».

6.2. Состав основных фильтров и поисков

№	Элемент	Тип	Значения
1	Поиск по специалисту	Поиск	Поиск по ФИО и контактам.
2	Год	Единичный выбор	При смене значения, таблица автоматически обновляется и данные отображаются только за выбранный год. По умолчанию выбран текущий год.
3	Месяц	Множественный выбор	Определяет, какие колонки отображаются в таблице. ● Выбран 1 месяц, отображается 1 колонка ● Выбрано несколько, отображаются только выбранные ● Выбраны все, отображаются все колонки
4	Формат	Множественный выбор	Выбор из списка: ● ТК ● ИП ● СЗ ● ЮЛ ● ФЛ ● Прочее

5	Ответственный	Множественный выбор + свитчер «Активные/ Все»	Перечень внутренних пользователей с треком «Аутсорсинг». При выборе «Активные» показывает записи текущих сотрудников, при выбор «Все» отображает всех, даже уволенных.
8	Сбросить	Кнопка	Сбрасывает все настроенные фильтры до значения «по умолчанию».

7. Расширенные фильтры

Раздел «Расширенные фильтры» открывается в боковой панели и позволяет задать дополнительные параметры для поиска специалистов. Используется для более точной фильтрации, когда стандартных фильтров недостаточно.

7.1. Как использовать

1. Откройте «Расширенные фильтры».
2. Установите нужные параметры.
3. Нажмите «Применить».
4. Чтобы очистить все параметры, нажмите «Сбросить».

7.2. Состав расширенных фильтров

	Блок «Системные данные»		
№	**Фильтр**	**Тип**	**Значения**
1	Бизнес-статус	Множественный выбор	Выбор из списка: ● В работе ● На проекте ● Оформлен ● На бенче ● Уволен
2	Ответственный	Множественный выбор + свитчер «Активные/Все»	Перечень внутренних пользователей с треком «Аутсорсинг». При выборе «Активные» показывает записи текущих сотрудников, при выборе «Все» отображает всех, даже уволенных.

3	Год	Единичный выбор	При смене значения, таблица автоматически обновляется и данные отображаются только за выбранный год. По умолчанию выбран текущий год.
4	Месяц	Множественный выбор	Определяет, какие колонки отображаются в таблице. ● Выбран 1 месяц, отображается 1 колонка ● Выбрано несколько, отображаются только выбранные ● Выбраны все, отображаются все колонки
5	Тип задачи		
	Блок «Общая информация"		
6	Формат	Множественный выбор	Выбор из списка: ● ТК ● ИП ● СЗ ● ЮЛ ● ФЛ ● Прочее Фильтруется только по активным форматам специалиста.
7	Клиент	Множественный выбор	Список клиентов. Есть поиск, избранные, фильтр активных. Фильтруется только по активным проектам специалиста.

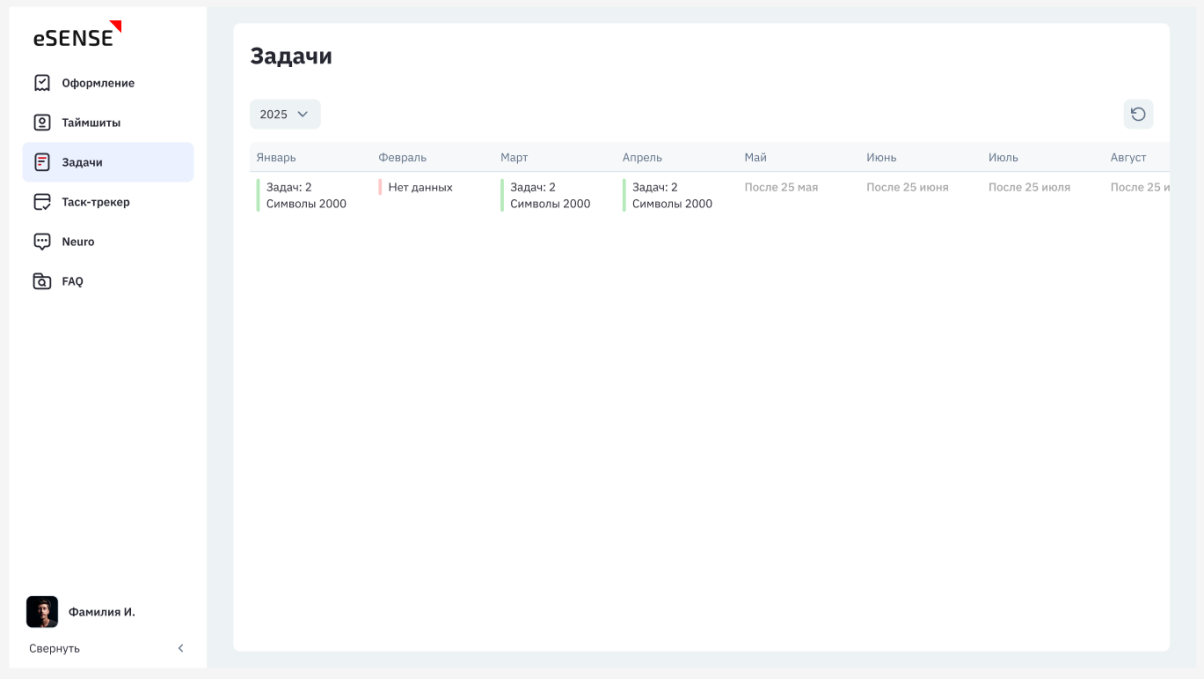
7.3. Кнопки управления

- **"Применить"** – активирует выбранные фильтры, таблица обновляется.
- **"Сбросить"** – очищает все фильтры и возвращает их к стандарту.

8. Работа специалиста (ЛК) - в разработке

Грид

Отображаются задачи для специалиста с Января по Декабрь.



Фильтр

- Фильтр «Год»
  - Переключает набор отображаемых таймшитов.
  - По умолчанию выбран текущий год.

13. Таймшит. Форма добавления

Форма добавления и редактирования таймшит задачами

Форма предназначена для заполнения таймшита специалиста за конкретный месяц, включая:

- фиксацию записей (отпуск, больничный, отгул, переработки).
- описание выполненных задач.
- формирование данных для последующей аналитики.

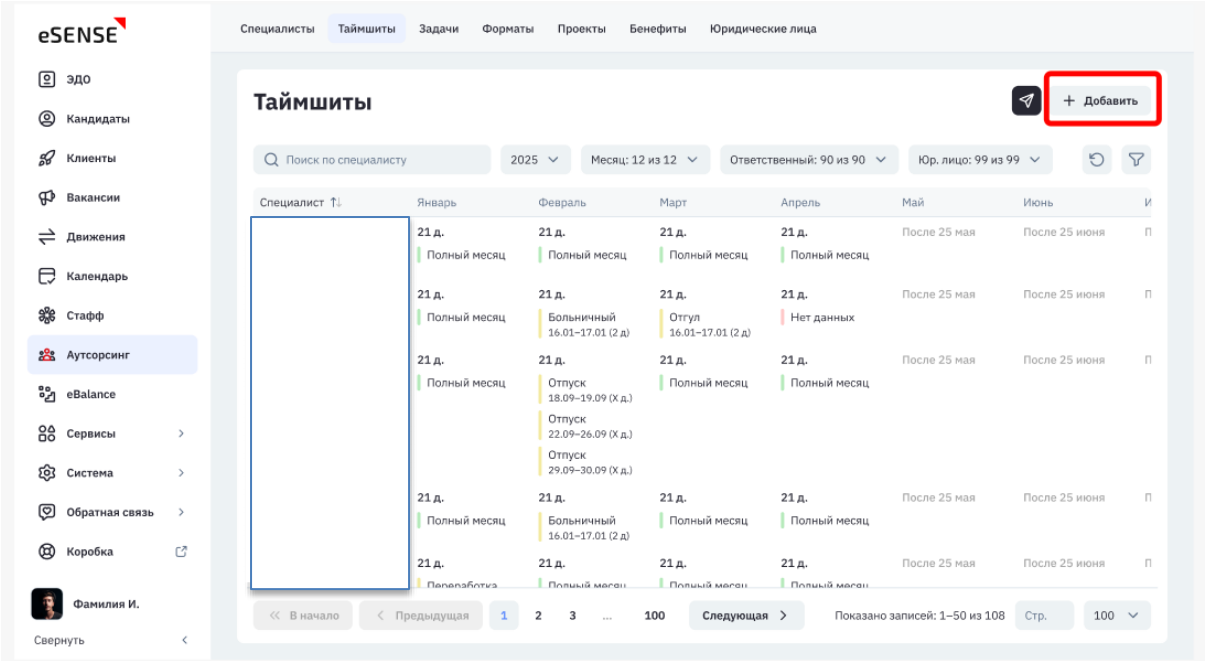
2. Доступ к форме

2.1. Для внутренних специалистов

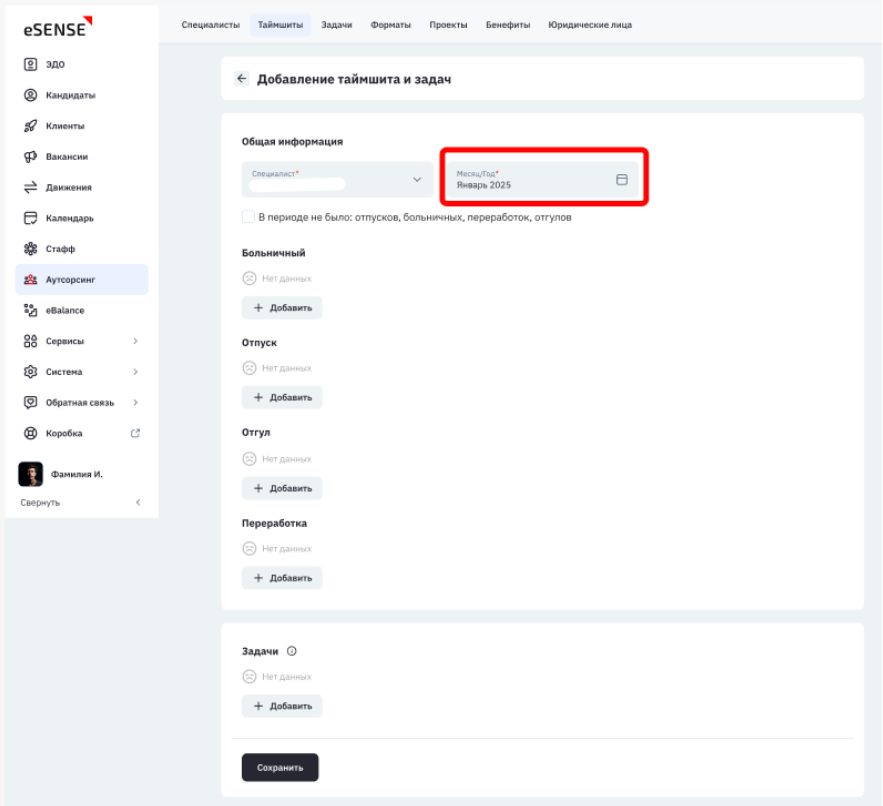
Форма доступна:

Вариант 1:

1. Нажать кнопку «**Добавить**».

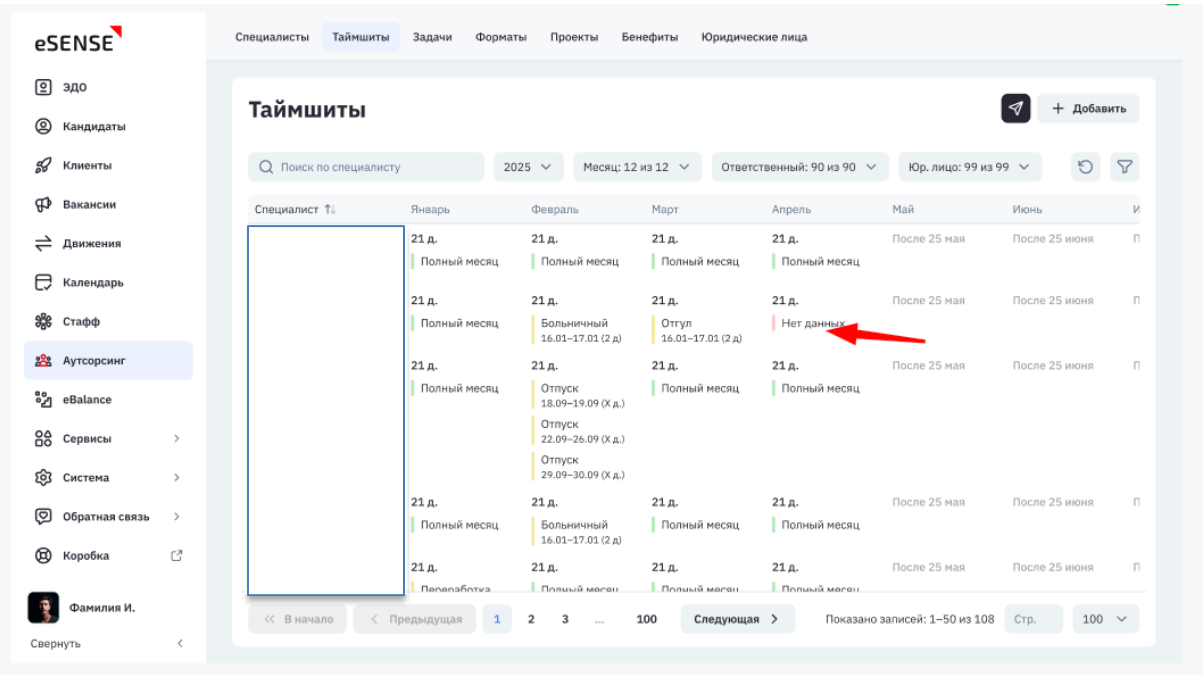


2. Открывается форма с пред заполненным полем «Месяц/Год».

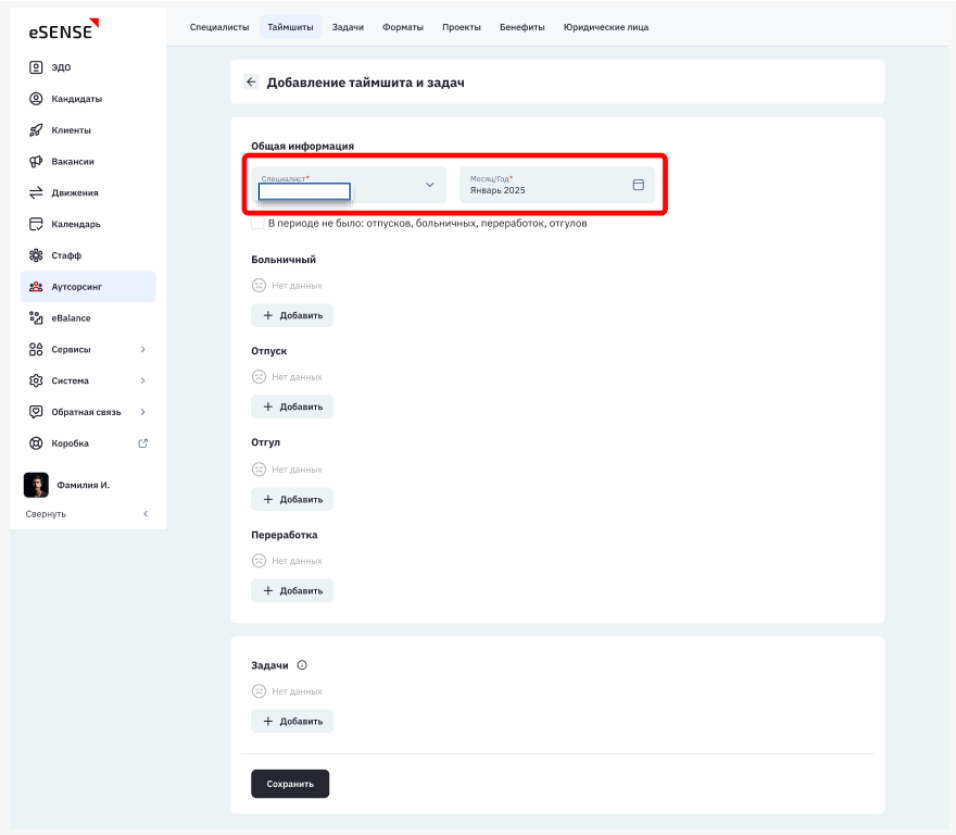


Вариант 2:

- Кликнуть на карточку таймшита в гриде.



- Открывается форма:
    - поле «Специалист» заполнено и недоступно для редактирования.
    - поле «Месяц/Год» заполнено и недоступно для редактирования.



Редактирование доступно без ограничений по времени.

2.2. Для внешних специалистов (ЛК)

Форма доступна:

- при переходе по ссылке на заполнение таймшита в ТГ-боте.
- через клик по карточке таймшита.

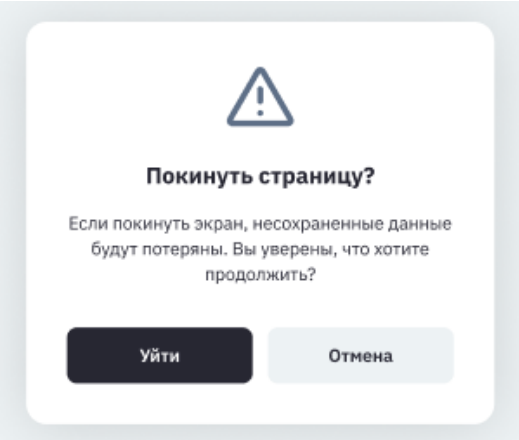
Редактирование:

- доступно в течение 3 часов после первого сохранения.
- после этого только просмотр.

3. Выход из формы

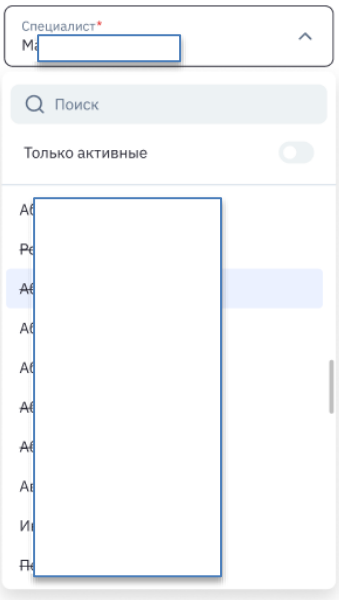
При попытке выйти из формы:

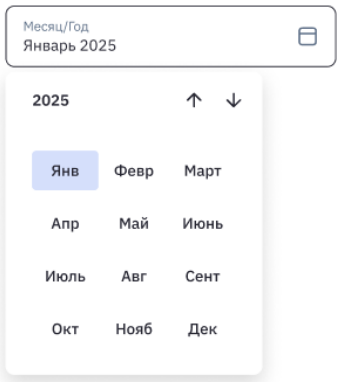
- если ни одно поле не заполнено, происходит выход без предупреждения.
- если заполнено хотя бы одно поле, система покажет сообщение: «*Если покинуть экран, несохраненные данные будут потеряны. Вы уверены, что хотите продолжить?*»



Важно: пока вы не нажали **«Сохранить»**, данные не сохраняются в системе.

4. Блок «Общая информация»

Поле	Описание	Как выглядит в системе
Специалист	Обязательное для заполнения. Выбор из списка. Доступен поиск. Есть свитчер: • «Только активные» показаны только активные специалисты • «Все» включая заблокированных	

Месяц/Год	Обязательное для заполнения. Формат: месяц + год По умолчанию: текущий месяц и год. Доступен ручной ввод Ограничение: Все записи внутри формы должны относиться к выбранному месяцу.	
Чек-бокс «В периоде не было: отпусков, больничных, переработок, отгулов"	Если значение = «Да» ● считается, что все рабочие дни отработаны ● ранее внесенные записи удаляются Если значение = «Нет» становятся доступны блоки: ● Больничный ● Отпуск ● Отгул ● Переработки	В периоде не было больничных и отпусков

5. Блок записей (Больничный / Отпуск / Отгул / Переработки)

Для всех типов записей действует единая логика:

- можно добавить несколько периодов.
- каждый период можно удалить.
- при отсутствии записей отображается: «Нет данных».

Поле	**Описание**
Больничный	Указание периода больничного.
Отпуск	Указание периода отпуска.
Отгул	Указание периода отгула.
Переработки	Указание часов переработок в рамках дня. Значение ≤ 24 часов. Суммарно за день ≤ 24 часов.

6. Блок «Задачи»

Задачи используются:

- для контроля загрузки специалиста.
- для аналитики и отчетности.

6.1. Памятка пользователю

При наведении отображается инструкция:

Что нужно указать:

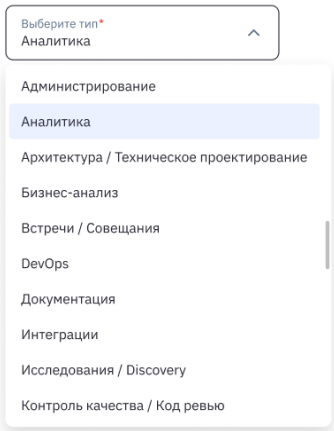
- Описание рабочих задач за месяц.
- Тип задачи (выбрать из списка).

Правила:

- Используйте общепринятые названия, избегайте IT-сленга.
- Не указывайте название компаний, проектов и их сокращения
- Разбейте задачи по типам.

6.2. Добавление задач

- минимум **1 задача обязательно.**
- каждая задача = отдельная запись.

Поле	**Описание**	**Как выглядит в системе**
Тип задачи	Обязательное поле. Выбор из значений: • Администрирование • Аналитика • Архитектура / Техническое проектирование • Бизнес-анализ • Встречи / Совещания • DevOps • Документация • Интеграции • Исследования / Discovery • Контроль качества / Код ревью • Обучение / Самообучение	

	• Поддержка • Предпродажная активность / Пресейл • Project/Delivery-менеджмент • Работа с инцидентами / Аварийное реагирование • Разработка • Тестирование • UI/UX-дизайн • Другое	
Описание задачи	Обязательное поле. Максимум 1000 символов.	Описание задачи* Анализ атрибутного состава и структуры витрин данных по продуктам для формирования справочников и отчётности. Проработка требований к данным, выявление недостающих атрибутов и логики их использования. Синхронизация и обсуждение решений с командой развития для обеспечения корректной интеграции в продуктовые процессы.

7. Ограничения и валидация

7.1. Ограничение по датам

- нельзя выбрать даты вне выбранного месяца
- недоступные даты блокируются в календаре

7.2. Пересечения записей

Запрещены пересечения:

	Отпуск	**Отгул**	**Переработка**	**Больничный**
Отпуск	x	x	x	**v**
Отгул	x	x	x	x
Переработка	x	x	x	x
Больничный	**v**	x	x	x

7.3. Особенности учёта

Отпуск:

- может пересекаться с выходными.
- выходные считаются частью отпуска.

Больничный:

- не может начинаться/проходить только на выходных.
- выходные не учитываются.

Отгул:

- не может приходиться на выходные.

Если записи пересекаются день учитывается только один раз!

14. Модуль «Юр. Лица»

Таб «Юр. Лица» предназначен для управления справочником юридических лиц, используемых при оформлении специалистов.

Юр.лицо – это организация,от которой идет взаимодействие со специалистом:

- участвует в оформлении специалиста.
- связана с клиентами.
- используется в других модулях (форматы, проекты, таймшиты).

Важно:

- данные в этом разделе являются справочными.
- изменения влияют на связанные сущности.
- удаление ограничено при наличии связей.

2. Список юр. лиц

Грид отображает список всех юр. лиц, доступных в системе.

2.1. Состав таблицы

№	Колонка	Описание
1	Юр. лицо	Название юр. лица. Кликабельно: при клике открывается модальное окно редактирования юр. лица.
2	Клиент	Клиент, к которому относится юр. лицо Кликабельно: при клике осуществляется переход в карточку клиента раздел «Клиенты"
3	ИНН	Идентификационный номер

3. Кнопки управления

- "Добавить" – создание нового юр.лица.
- "Редактировать" – изменить данные юр.лица.
- "Удалить" – удаление юр.лица (с подтверждением).

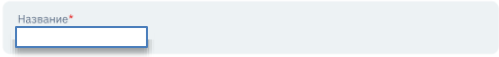
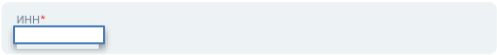
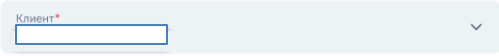
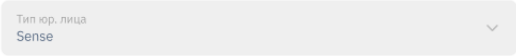
4. Форма добавления / редактирования юр. лица

Форма используется для:

- создания новой записи.
- изменения существующей.

Часть полей обязательна, без их заполнения сохранение невозможно.

4.1. Состав полей

Поле	Описание	Как выглядит в системе
Название	Обязательное поле. Указывается название юр. лица.	
ИНН	Обязательное поле. Ограничения: • Длина: от 6 до 14 символов • Значение должно быть уникальным в системе.	
Клиент	Обязательное поле. Юр. лицо всегда должно быть привязано к клиенту. Обычно указывается SENSE.	
Тип юр. лица	Недоступно для редактирования. Значение по умолчанию: «Sense”	

5. Удаление юр. лица

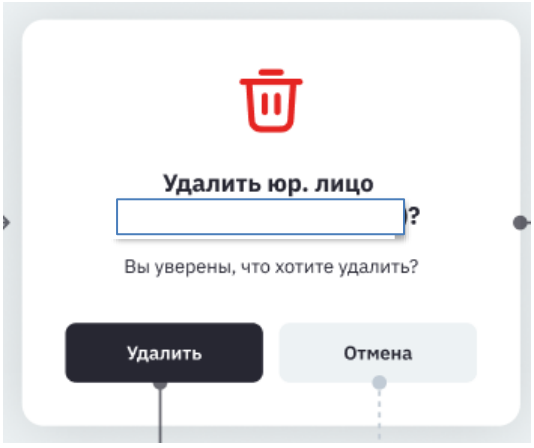
5.1. Общая логика

Удаление возможно только при отсутствии связей с другими сущностями.

Связи могут включать:

- специалистов
- форматы
- проекты
- другие системные объекты

5.2. Модальное окно удаления



Содержимое окна:

- Иконка “**Корзина**”
- Заголовок: “**Удалить юр.лицо [Название]?**”
- Текс: “**Вы уверены, что хотите удалить?**”
- Кнопки:
    - “**Удалить**” – подтверждение действия
    - “**Отмена**” – закрытие окна без изменений

5.3. Результаты удаления

Успешное удаление

После подтверждения появляется уведомление (тост):

Элемент	Содержание
Заголовок	«Юр.лицо удалено»
Текст	«Запись успешно удалена»

Ошибка удаления

Если юр.лицо имеет связи с другими сущностями (форматами, специалистами и т.д), удаление блокируется:

Элемент	Содержание
Заголовок	«Невозможно удалить юр.лицо»
Текст	«Юр.лицо имеет связи с другими сущностями в системе»