

ООО «Архитектурный Портал»

Программный комплекс «PLANCY»

Руководство администратора

Редакция от 04.10.2026

Москва, 2026

Содержание

1. Общие сведения.....	3
1.1. Назначение документа.....	3
1.2. Администратор рабочего пространства.....	3
1.3. Условия работы.....	3
2. Порядок первичной настройки.....	4
3. Настройки компании.....	5
4. Роли и права доступа.....	7
4.1. Список ролей.....	7
4.2. Создание и изменение роли.....	7
4.3. Назначение ролей.....	8
5. Организационная структура.....	9
5.1. Должности.....	9
5.2. Отделы.....	9
5.3. Команды.....	9
6. Сотрудники.....	10
6.1. Список сотрудников.....	10
6.2. Приглашение сотрудника.....	10
6.3. Блокировка и увольнение.....	11
7. Справочники.....	12
7.1. Рабочее время.....	12
7.2. Типы отсутствий.....	12
7.3. Шаблоны онбординга.....	13
7.4. Статьи операций и налоговые ставки.....	13
8. Пространства, статусы и проекты.....	14
8.1. Пространства.....	14
8.2. Статусы задач и проектов.....	14
8.3. Финансы проекта.....	14
9. Пользовательские поля.....	15
10. Согласования.....	16
10.1. Тип заявки.....	16
10.2. Маршрут.....	16
11. Контрагенты.....	18
12. Импорт данных.....	19
13. API-ключи и интеграции.....	21
14. Журнал активности.....	22
15. Сообщения администратору.....	23

1. Общие сведения

1.1. Назначение документа

Настоящее руководство описывает администрирование рабочего пространства программного комплекса «PLANCY» (далее — ПО, система): настройку компании, ролей и прав доступа, сотрудников, организационной структуры, справочников, согласований, импорта данных и интеграций.

Руководство предназначено для владельца рабочего пространства и сотрудников, которым назначены административные права. Порядок повседневной работы описан в «Руководстве пользователя». Установка серверной части на инфраструктуре заказчика, обновление и резервное копирование описаны в документе «Информация, необходимая для установки и эксплуатации ПО».

1.2. Администратор рабочего пространства

Пользователь, создавший рабочее пространство, становится его **владельцем**. Владелец имеет полный доступ ко всем функциям рабочего пространства независимо от ролей. Только владельцу доступны экспорт всех данных, тариф и подписка, а также действия блока «Опасная зона» в настройках компании.

Остальные сотрудники получают права через **роли**. Роль — именованный набор прав. Сотруднику можно назначить несколько ролей, их права суммируются. Административные функции доступны сотрудникам с соответствующими правами: например, раздел «Настройки» → «Роли» виден при наличии права «Чтение ролей».

1.3. Условия работы

Требования к рабочему месту администратора совпадают с требованиями к рабочему месту пользователя: браузер Google Chrome 111, Microsoft Edge 111, Mozilla Firefox 114, Apple Safari 16.4 или новее, подключение к адресу системы и адрес электронной почты для входа. Вход выполняется так же, как у пользователей: по адресу электронной почты и одноразовому коду из письма.

2. Порядок первичной настройки

Рекомендуемый порядок настройки нового рабочего пространства:

- 1) Компания — название, логотип, реквизиты, рабочее время, правила списания времени (раздел 3).
- 2) Роли и права (раздел 4).
- 3) Должности, отделы и команды (раздел 5).
- 4) Сотрудники (раздел 6).
- 5) Типы отсутствий и графики работы (раздел 7).
- 6) Шаблоны онбординга, если в компании есть адаптация сотрудников (раздел 7.3).
- 7) Пространства, статусы и проекты (раздел 8).
- 8) Пользовательские поля, если стандартных полей недостаточно (раздел 9).
- 9) Типы заявок, маршруты согласования и согласование времени (раздел 10).
- 10) Импорт данных, если нужно перенести данные из другой системы (раздел 12).
- 11) API-ключи, если нужны интеграции (раздел 13).

Перед массовым подключением сотрудников проверьте основные сценарии на двух учётных записях: вход, создание задачи, списание времени, подачу и согласование заявки.

Раздел «Настройки» открывается из бокового меню. Вкладки сверху страницы: «Компания», «Роли», «Должности», «Отделы», «Команды», «Рабочее время», «Типы отсутствий», «Шаблоны онбординга», «Статьи операций», «Налоговые ставки», «Импорт», «API ключи». Каждая вкладка видна только при наличии прав на неё.

3. Настройки компании

Вкладка «Настройки» → «Компания» доступна при наличии прав чтения и редактирования настроек компании.

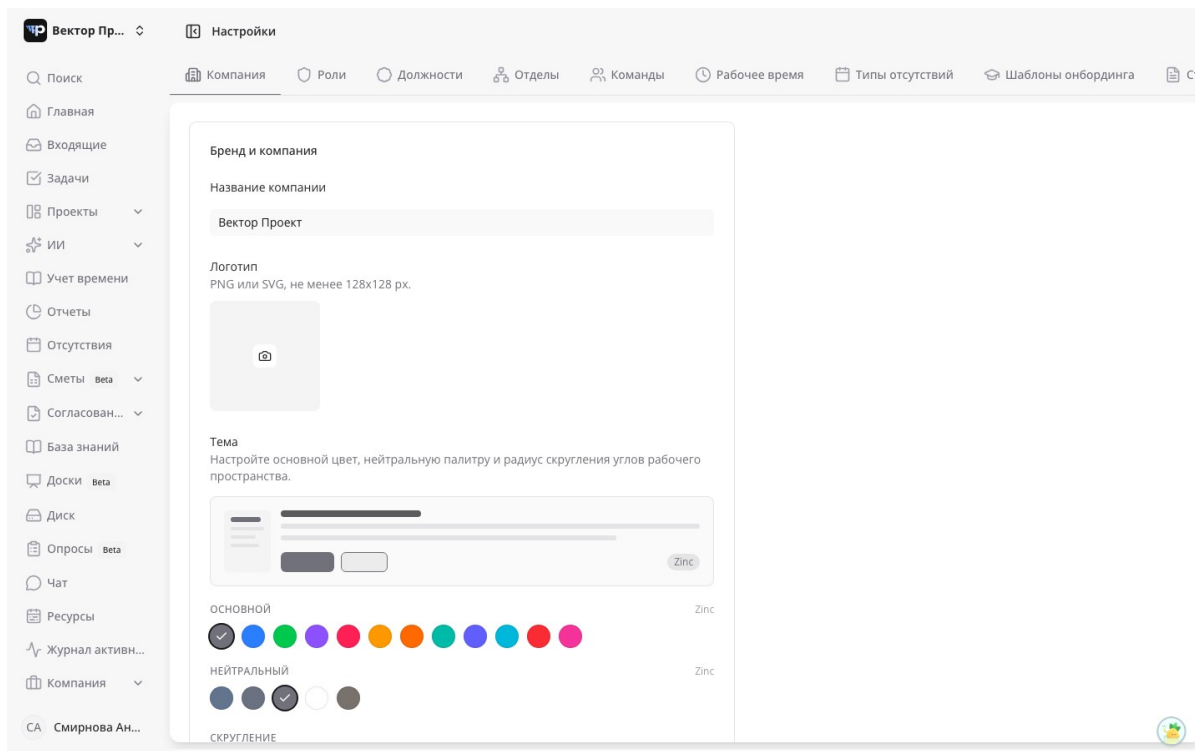


Рисунок 1 — Настройки компании

Блоки страницы:

- **Бренд и компания** — название рабочего пространства, логотип, тема (акцентный цвет).
- **Юридические реквизиты** — юридическое название, руководитель, ИНН, ОГРН, КПП, юридический адрес. Используются в документах.
- **Уведомления** — каналы доставки уведомлений по умолчанию и исключения для ролей, отделов, команд и должностей.
- **Рабочее время и праздники** — часы работы и учёт праздничных дней по производственному календарю.
- **Списание времени** — на что можно списывать время (задача, этап, проект, без привязки), обязательность описания, сколько дней назад и вперёд можно создавать записи, срок редактирования своих записей, разрешение пересекающихся записей.
- **Согласование рабочего времени** — переключатель «Включить согласование времени» и напоминание о несогласованных часах. При первом включении система создаёт тип заявки «Согласование времени» и стартовый маршрут.
- **Валюта и коэффициенты** — валюта рабочего пространства, среднемесячная норма часов, коэффициент накладных расходов.

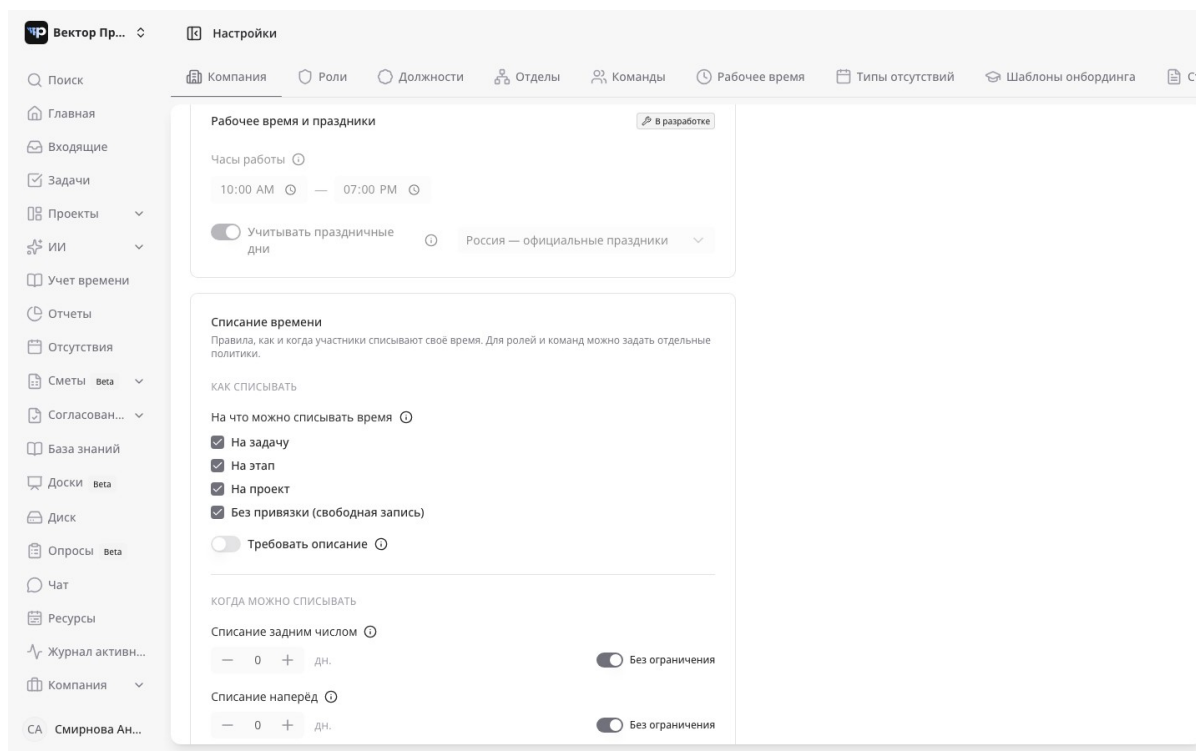


Рисунок 2 — Настройки компании: правила списания времени

Для отдельных ролей, команд, должностей и отделов можно задать исключения из правил списания времени — **политики списания** (адрес /settings/time-logging): «Создать политику» → название и приоритет → кому применяется → разрешённые цели, обязательность описания, ограничения по дням → сохранить. Если подходит несколько политик, действует политика с наивысшим приоритетом.

4. Роли и права доступа

4.1. Список ролей

Вкладка «Настройки» → «Роли» показывает роли с описанием, числом включённых прав и пользователями. Набор ролей при создании рабочего пространства зависит от выбранного шаблона.

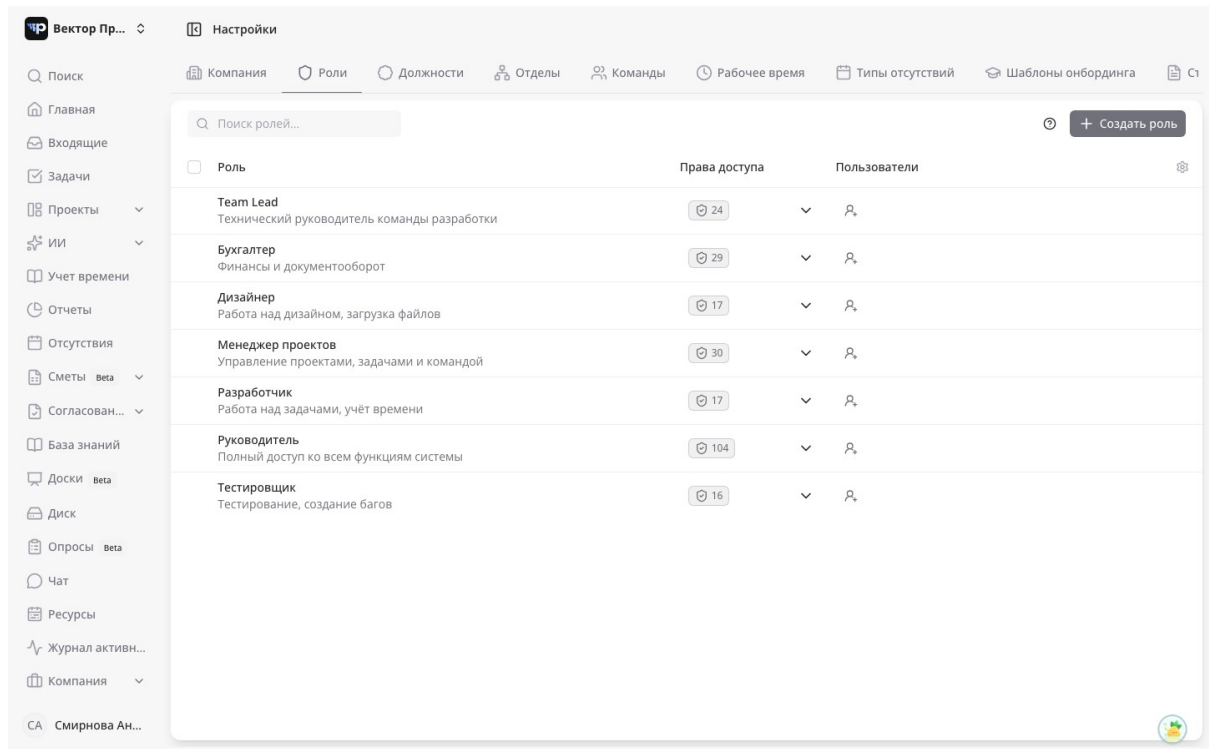


Рисунок 3 — Список ролей

4.2. Создание и изменение роли

- 1) Нажмите «Создать роль».
- 2) Укажите «Название роли».
- 3) При необходимости выберите пользователей, которым назначается роль.
- 4) В блоке «Разрешения» отметьте права по категориям: пользователи, проекты, задачи, сотрудники, файлы, роли, должности, отделы, команды, статусы, клиенты, подрядчики, настройки компании, документы, операции, бюджет, договоры, статьи операций, налоговые ставки, импорт, API-ключи и другие (всего более 140 прав). Для каждой категории есть кнопки выбора и снятия всех прав, а также счётчик включённых прав. Кнопки «Выбрать все» и «Очистить» действуют на все категории сразу.
- 5) Нажмите «Создать».

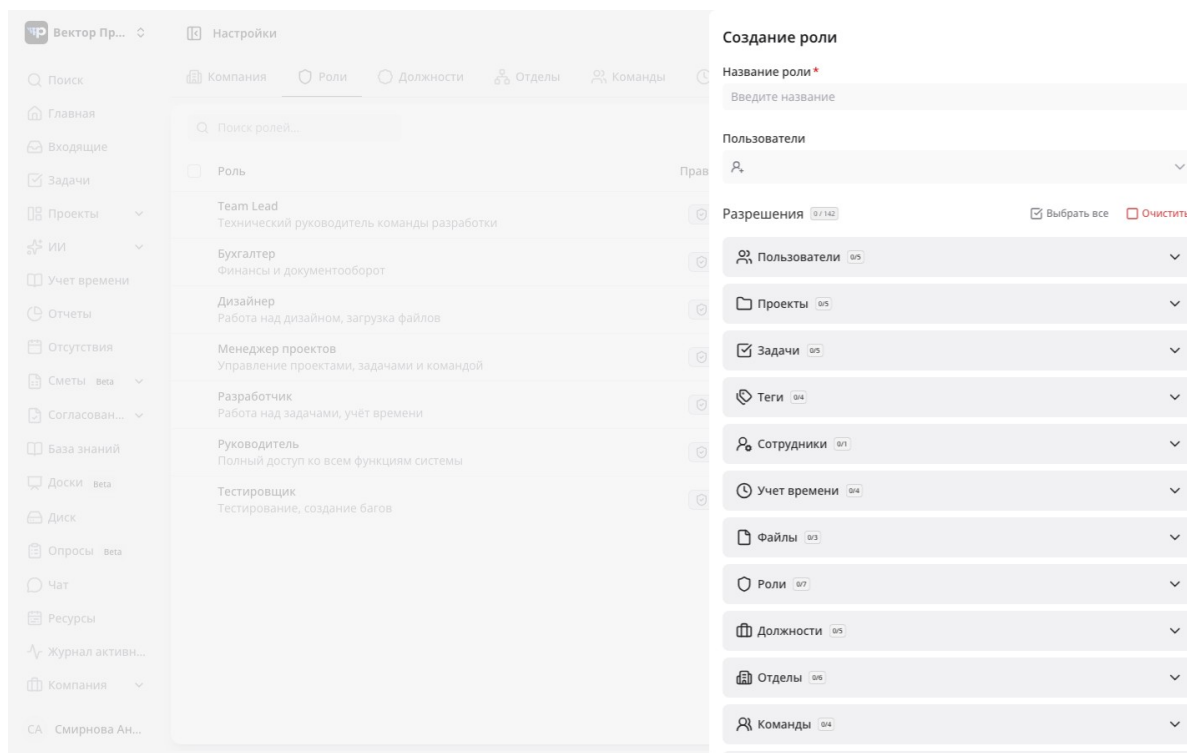


Рисунок 4 — Окно создания роли

Права роли меняются из таблицы ролей. Удаление роли снимает её со всех пользователей. Изменение прав применяется у сотрудников без повторного входа.

4.3. Назначение ролей

Роль назначается в окне роли, в карточке сотрудника или в таблице «Компания» → «Сотрудники». Для назначения нужно право «Назначение ролей», для снятия — «Отзыв ролей».

5. Организационная структура

5.1. Должности

Вкладка «Настройки» → «Должности»: «Создать должность» → название и описание → подтвердить. Должность выбирается в карточке сотрудника. Если удалить должность, сотрудники останутся без должности.

5.2. Отделы

Отделы образуют дерево: у отдела есть название, описание, руководители, сотрудники и дочерние отделы. Сотрудник может состоять только в одном отделе.

- Справочник отделов — «Настройки» → «Отделы» → «Добавить отдел».
- Схема структуры — «Компания» → «Структура», режимы «По людям», «По отделам», «По командам». Чтобы изменить структуру на схеме, включите переключатель «Редактировать» и нажмите «Добавить» (отдел верхнего уровня) или «+» под карточкой (дочерний отдел). Схему можно выгрузить в PNG, SVG или PDF.

При удалении отдела его дочерние отделы поднимаются на уровень выше, сотрудники остаются без отдела.

5.3. Команды

Команды — рабочие группы, в отличие от отделов, которые описывают организационную структуру. Сотрудник может состоять в нескольких командах. Создание: «Настройки» → «Команды» → «Добавить команду» → название, лидер, участники → сохранить.

6. Сотрудники

6.1. Список сотрудников

Раздел «Компания» → «Сотрудники» показывает сотрудников с ролями, должностью, отделом, рейтингом, рабочим графиком и статусом. Фильтры отбирают сотрудников по отделу, команде, роли, должности и статусу. Должность, отдел и рабочий график можно менять прямо в таблице.

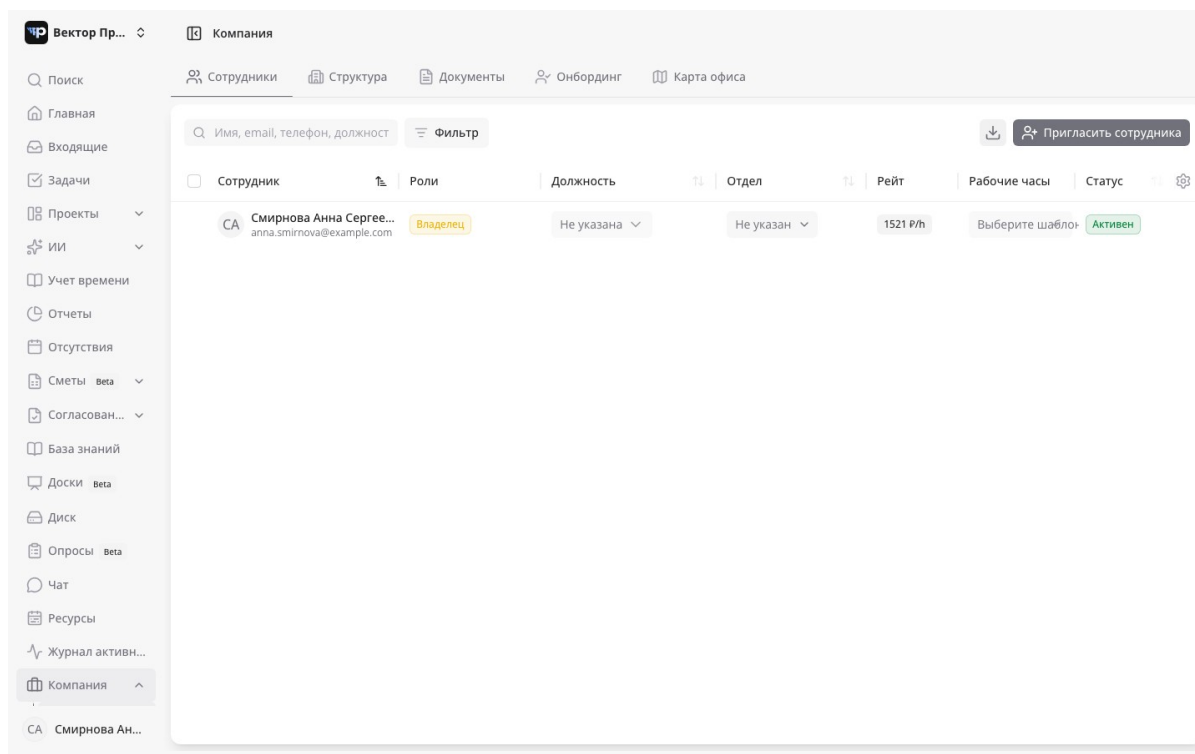


Рисунок 5 — Компания: сотрудники

6.2. Приглашение сотрудника

- 1) Нажмите «Пригласить сотрудника».
- 2) Заполните «Личную информацию»: фамилия, имя, отчество, email.
- 3) Заполните «HR информацию»: должность, отдел, роли (обязательно), рабочие часы, руководитель, дата приёма, шаблон онбординга.
- 4) Включите «Создать аккаунт и отправить приглашение», если сотрудник должен сразу получить письмо со ссылкой для входа.
- 5) Нажмите «Добавить сотрудника».

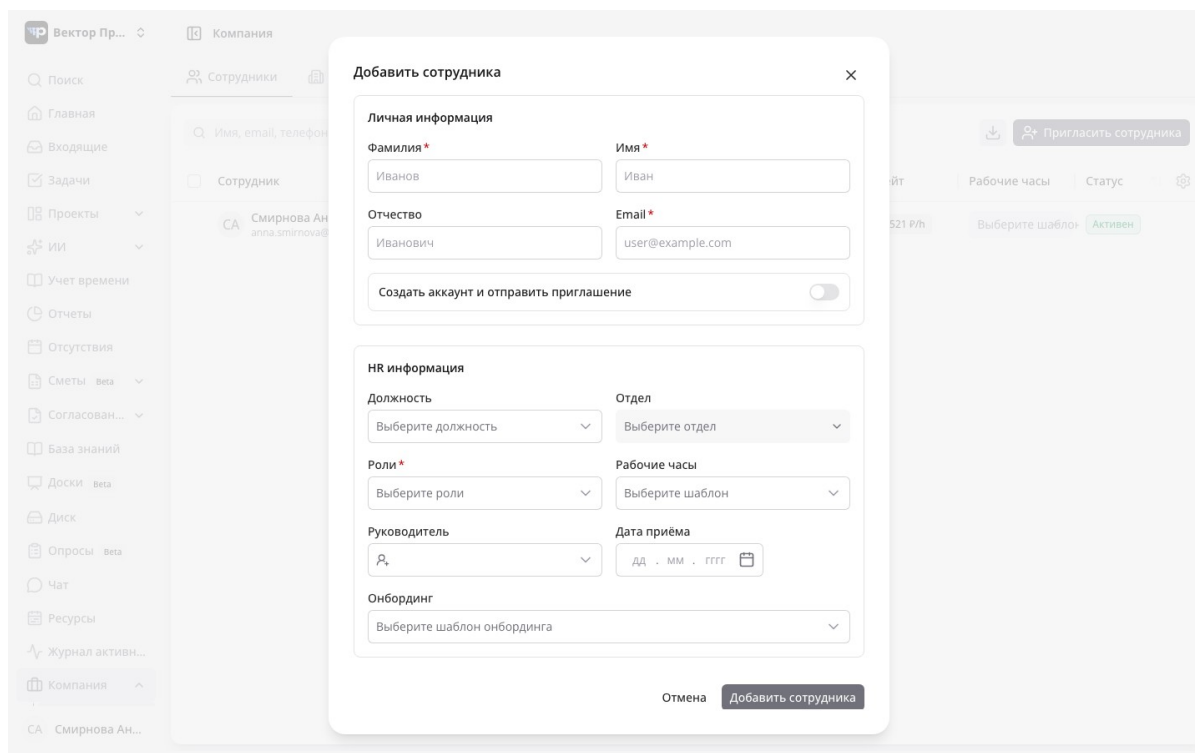


Рисунок 6 — Окно добавления сотрудника

Если сотрудник добавлен без приглашения или письмо не дошло, отправьте его повторно действием «Переотправить приглашение» в карточке сотрудника.

6.3. Блокировка и увольнение

Отметьте сотрудников флажками. На появившейся внизу панели доступны действия:

- «Заблокировать» — запрет входа в систему;
- «Уволить» — перевод в статус «Уволен».

Действия «Разблокировать» и «Восстановить» находятся в меню «Ещё». История работы сотрудника при этом сохраняется.

7. Справочники

7.1. Рабочее время

Вкладка «Настройки» → «Рабочее время» содержит шаблоны графиков работы.

- 1) Нажмите «Создать шаблон».
- 2) Укажите название и часы для каждого дня недели. День с 0:00 считается нерабочим.
- 3) Проверьте итог часов за неделю и нажмите «Сохранить».

Шаблон назначается сотруднику в карточке или в таблице сотрудников. Норма часов = рабочие дни × часы в день – отсутствия. При учёте праздников норма в праздничные дни обнуляется, в предпраздничные уменьшается на час. Шаблон, назначенный сотруднику, удалить нельзя.

7.2. Типы отсутствий

Вкладка «Настройки» → «Типы отсутствий» показывает типы и число их использований. При создании рабочего пространства создаются типы «Отпуск», «Больничный», «Удалённая работа», «Командировка» и тип, зависящий от шаблона.

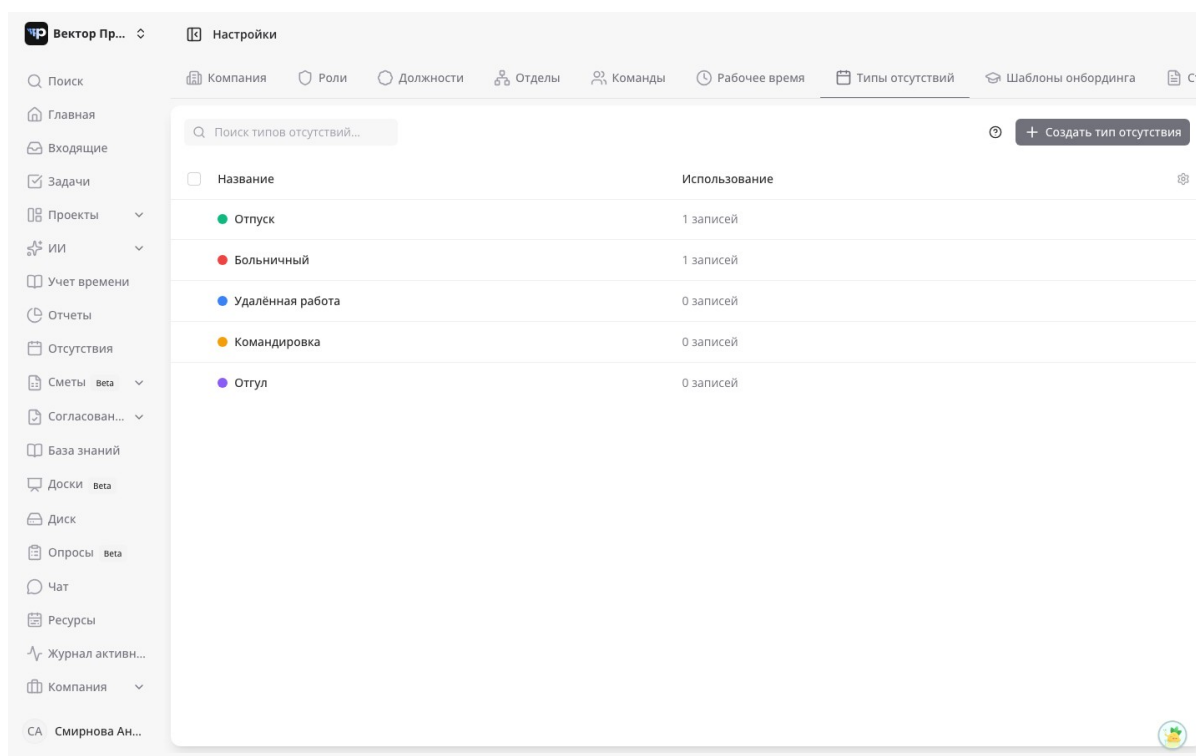


Рисунок 7 — Типы отсутствий

Создание: «Создать тип отсутствия» → название, цвет, признак «Нерабочий день (переработка)» → «Создать». Признак нерабочего дня обнуляет норму часов за этот день. Тип, который уже используется, удалить нельзя.

7.3. Шаблоны онбординга

Вкладка «Настройки» → «Шаблоны онбординга» содержит чек-листы адаптации (онбординг) и увольнения (офбординг) сотрудников.

- 1) Создайте группы ответственных (участники, роли, отделы, должности или команды).
- 2) Нажмите «Новый шаблон», выберите тип процесса и укажите название.
- 3) Добавьте фазы и пункты. У пункта есть название, описание, группа ответственных и срок в днях относительно даты выхода сотрудника.
- 4) При необходимости нажмите «Сделать по умолчанию».

Изменения сохраняются автоматически. Процесс запускается из профиля сотрудника или при его добавлении (поле «Онбординг»). Изменение шаблона не затрагивает уже запущенные процессы.

7.4. Статьи операций и налоговые ставки

Статьи операций («Настройки» → «Статьи операций») классифицируют финансовые операции проектов. Создание: «Создать статью» → название, описание, тип (договор, приход, расход, акт прихода, акт расхода) → «Сохранить». Статью, использованную в операциях, удалить нельзя.

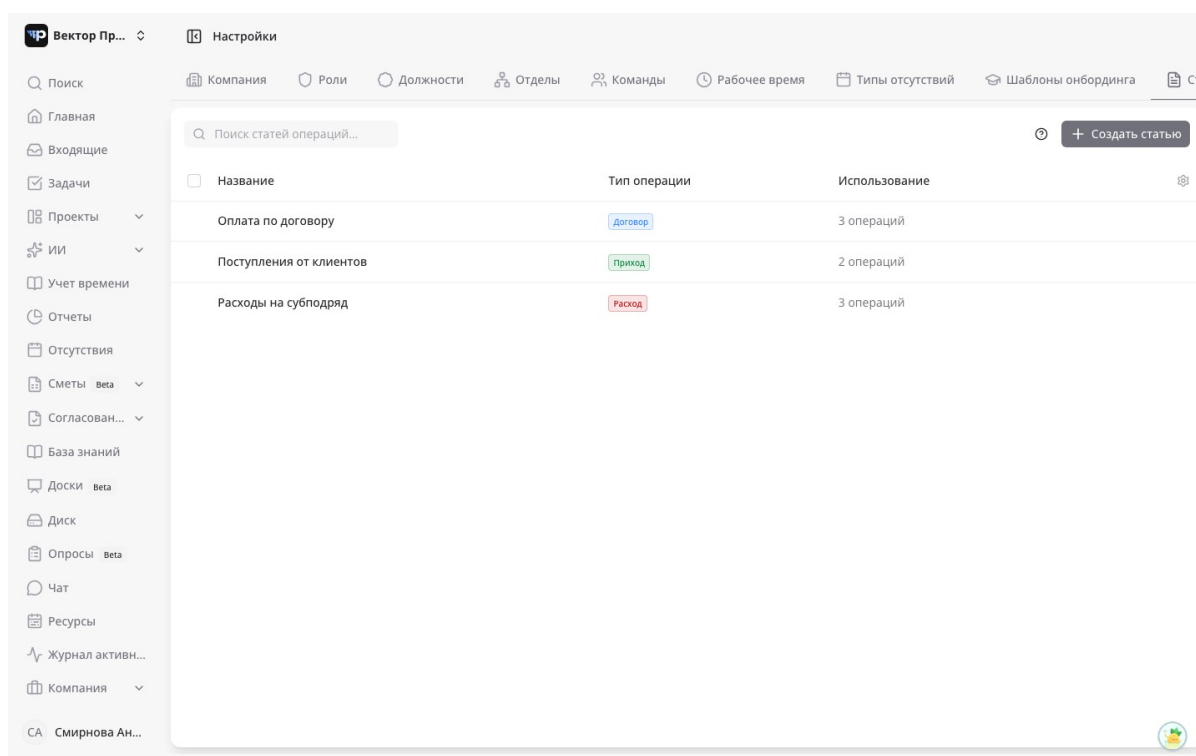


Рисунок 8 — Статьи операций

Налоговые ставки («Настройки» → «Налоговые ставки»): «Создать ставку» → название (например, «НДС 20%») и ставка в процентах → «Сохранить». В операции итог считается автоматически: сумма + налог. Использованную ставку удалить нельзя.

8. Пространства, статусы и проекты

8.1. Пространства

Пространство создаётся кнопкой «Добавить» внизу списка пространств в боковом меню: укажите название и участников (сотрудники, отделы, команды, роли). Меню «...» пространства содержит действия «Перейти», «Редактировать», «Дублировать», «Удалить». При удалении пространства его проекты переносятся в «Общее». Пространство «Общее» удалить нельзя.

8.2. Статусы задач и проектов

У каждого пространства свой набор статусов. Чтобы его настроить:

- 1) Откройте пространство и нажмите «Редактировать пространство» (значок карандаша).
- 2) Перейдите на вкладку «Статусы» и выберите «Задачи» или «Проекты».
- 3) Чтобы добавить статус, нажмите «Добавить статус» в нужной группе, введите название и выберите цвет.
- 4) Порядок статусов меняется перетаскиванием.
- 5) Чтобы удалить статус, откройте его меню → «Удалить». Если статус используется, система попросит выбрать статус, в который перенести задачи. Системные статусы удалить нельзя.

Статусы относятся к одной из групп: «Неактивный», «Активный», «Выполнен», «Закрит».

8.3. Финансы проекта

На вкладке проекта «Финансы» ведутся финансовые операции и бюджет проекта. Виды операций: договор, приход, расход, акт прихода, акт расхода. Операция содержит статью, сумму без НДС, ставку НДС, дату, контрагента и договор; сумма НДС и итог рассчитываются автоматически. Бюджет ведётся версиями: «Новая версия» создаёт черновик, который сохраняется кнопкой «Сохранить версию».

9. Пользовательские поля

Дополнительные поля проектов, задач, сотрудников, клиентов и подрядчиков настраиваются из соответствующей таблицы: значок шестерёнки «Настроить колонки» → «Управление полями».

- 1) Выберите раздел и нажмите «Добавить поле».
- 2) Введите название и выберите тип: текст, число, дата, выпадающий список, метки, сотрудники, прогресс.
- 3) Настройте варианты значений и выберите, где поле используется (пространства — для проектов и задач, секция — для сотрудников).
- 4) Нажмите «Добавить».

Удаление поля удаляет все его значения без возможности восстановления.

10. Согласования

Раздел «Согласования» → «Настройка» доступен при наличии права «Управление согласованиями». Слева расположен каталог типов заявок и маршрутов, справа — карточка выбранного элемента.

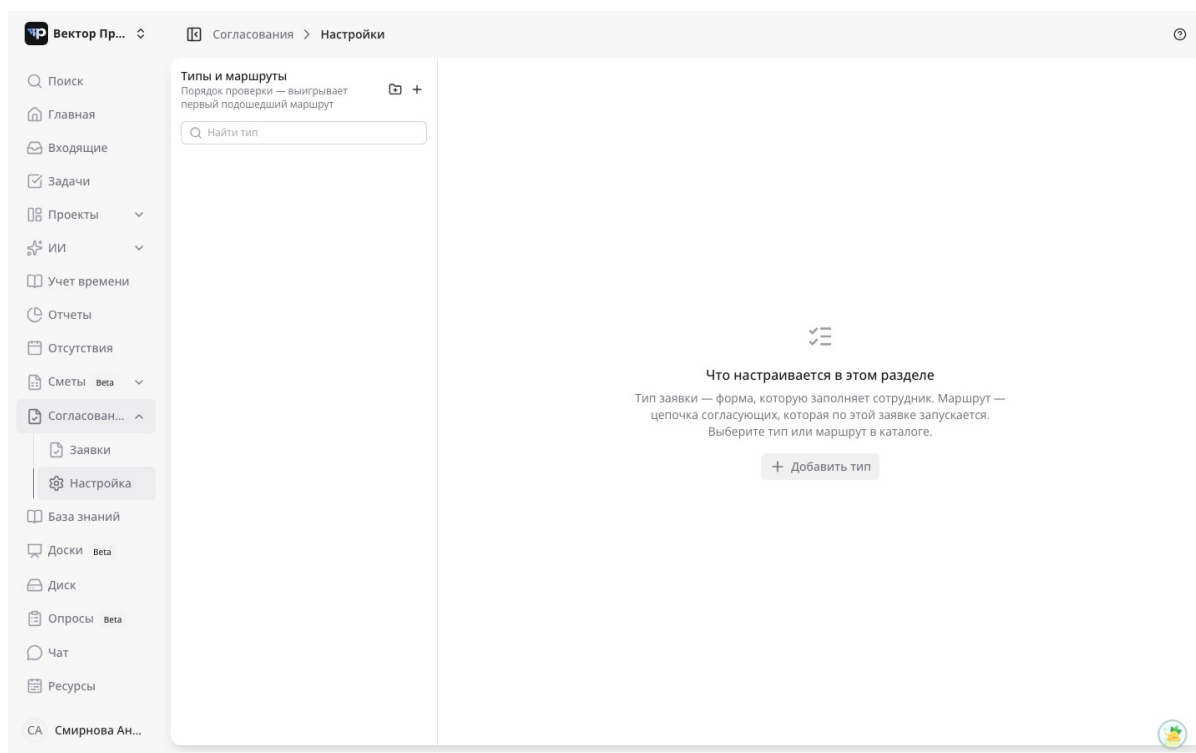


Рисунок 9 — Согласования: настройка типов и маршрутов

10.1. Тип заявки

Нажмите «Добавить тип» и заполните вкладки:

- «Общее» — название, код, иконка, цвет, описание, активность;
- «Форма заявки» — конструктор полей формы: текст, число, сумма, дата, период, выбор, да/нет, ссылка на объект системы, файл, таблица, заголовок;
- «Доступ» — кто может подавать заявки этого типа и кто может их видеть.

Нажмите «Сохранить». Системные типы «Отпуск» и «Согласование времени» создаются автоматически.

10.2. Маршрут

У типа нажмите «Добавить маршрут» и задайте:

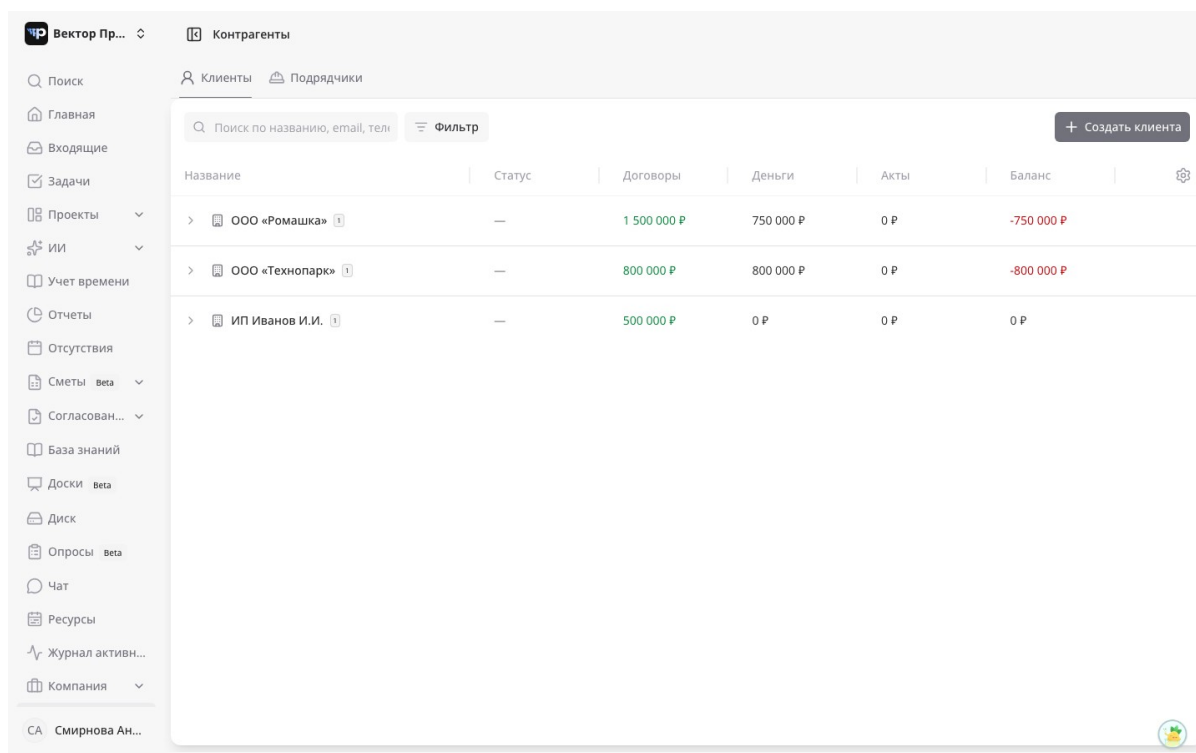
- условие запуска — по значениям полей формы;
- этапы согласования и согласующих: конкретный сотрудник, роль, должность, руководитель заявителя, руководитель отдела заявителя, лидеры команд заявителя или сотрудник из поля заявки;
- правило решения этапа: «Достаточно одного», «Нужны все» или «N из M»;
- сроки с напоминанием, эскалацией, автоматическим согласованием или отклонением;

– наблюдателей.

Маршруты проверяются по порядку, применяется первый подходящий. Если ни один маршрут не подошёл, подать заявку нельзя. На вкладке типа «Действия» можно настроить действие после согласования, например создание отсутствия.

11. Контрагенты

Раздел «Контрагенты» содержит вкладки «Клиенты» и «Подрядчики». Таблица показывает название, статус, а при наличии права «Чтение операций» — суммы договоров, денежных поступлений и актов и баланс.



Название	Статус	Договоры	Деньги	Акты	Баланс
> ООО «Ромашка»	—	1 500 000 Р	750 000 Р	0 Р	-750 000 Р
> ООО «Технопарк»	—	800 000 Р	800 000 Р	0 Р	-800 000 Р
> ИП Иванов И.И.	—	500 000 Р	0 Р	0 Р	0 Р

Рисунок 10 — Контрагенты: клиенты

Создание клиента: «Создать клиента» → название, родительская компания, email, телефон, проекты, дополнительные поля → «Создать». Подрядчики создаются так же. У проекта может быть один клиент и один подрядчик. Массово контрагенты загружаются через импорт (раздел 12).

12. Импорт данных

Вкладка «Настройки» → «Импорт» загружает данные из файлов CSV или Excel (.xls, .xlsx) размером до 10 МБ. Типы импорта: «HR данные» (сотрудники, отделы, команды, должности), «Финансовые данные» (рейты сотрудников), «Задачи и проекты», «Контрагенты», «Отпуска и отсутствия».

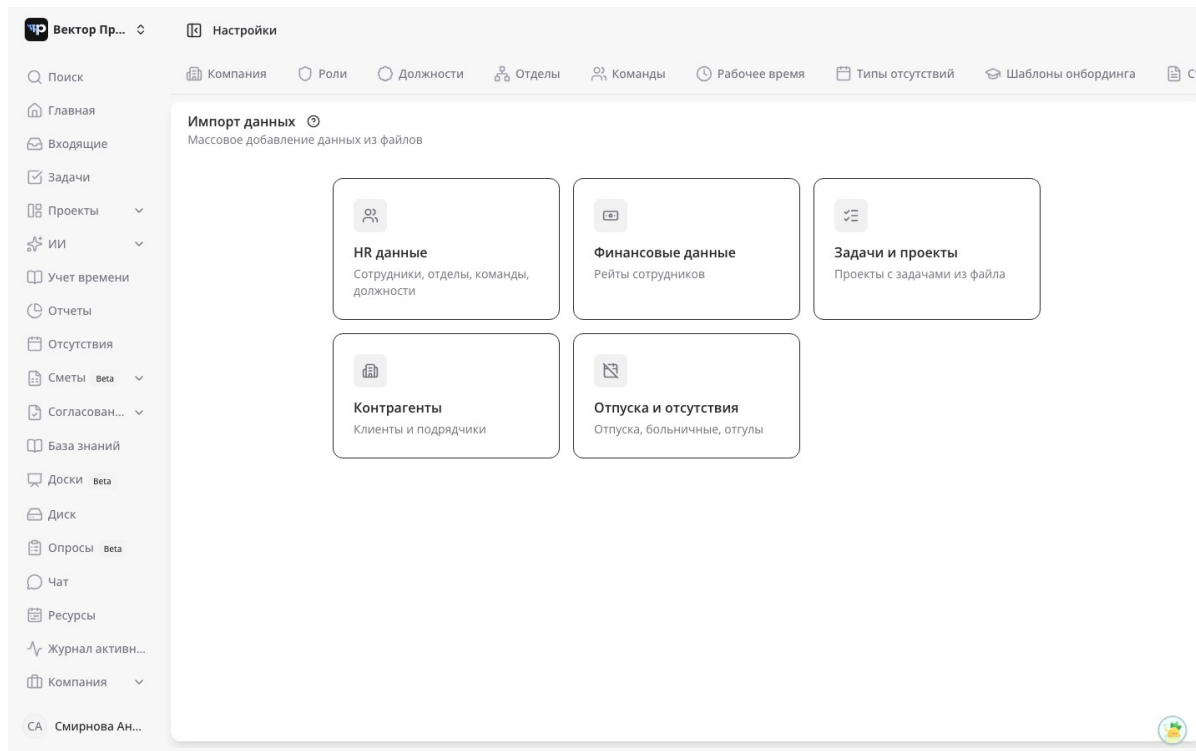


Рисунок 11 — Импорт данных

Импорт выполняется в четыре шага:

- 1) **Загрузка** — выберите тип и загрузите файл. Кнопка «Скачать шаблон» скачивает образец файла.
- 2) **Маппинг** — сопоставьте колонки файла с полями системы. Колонки с русскими и английскими названиями сопоставляются автоматически.
- 3) **Проверка** — система показывает число корректных записей и ошибки с номером строки и описанием. Строки с ошибками будут пропущены.
- 4) **Результат** — число созданных и обновлённых записей.

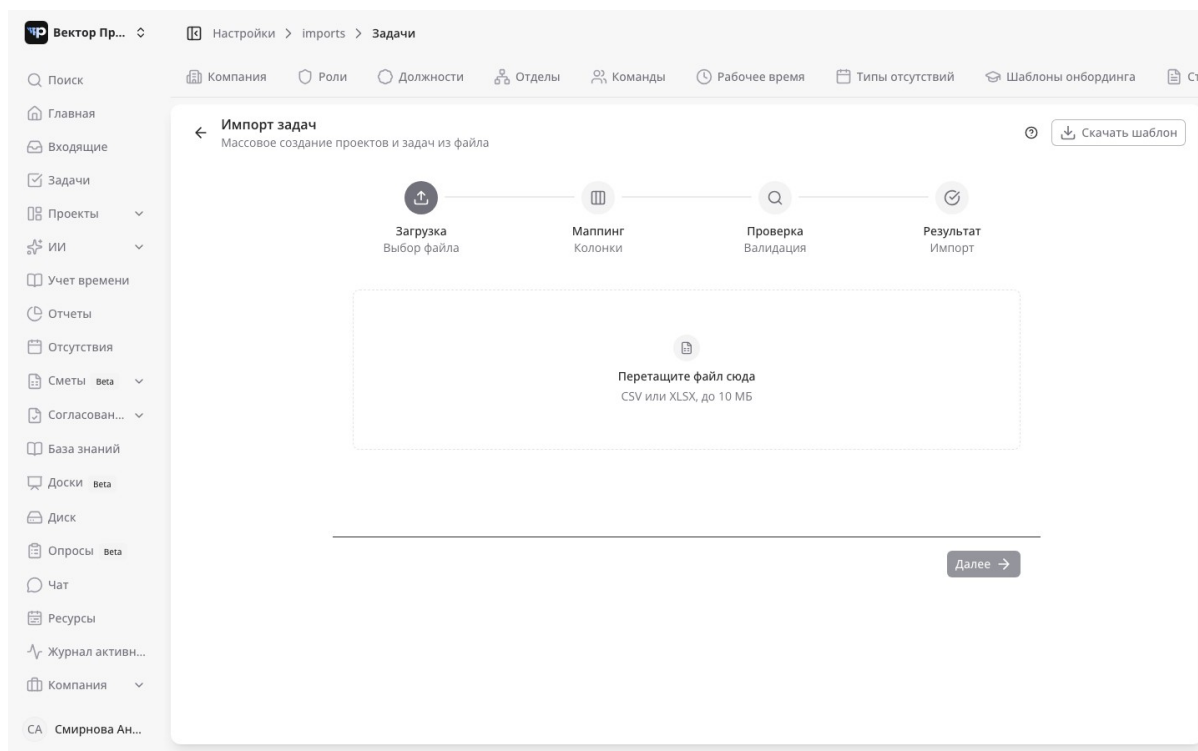


Рисунок 12 — Импорт: шаги мастера

Рекомендуемый порядок: сотрудники → рейты → контрагенты → задачи и проекты → отсутствия. Роли и графики работы, на которые ссылается файл сотрудников, должны существовать заранее.

13. API-ключи и интеграции

Вкладка «Настройки» → «API ключи» управляет ключами доступа к публичному API системы.

- 1) Нажмите «Создать ключ».
- 2) Укажите название. Например, укажите название системы, для которой создаётся ключ.
- 3) Укажите «Срок жизни (дней)» или оставьте поле пустым для бессрочного ключа.
- 4) Отметьте скоупы — операции, разрешённые ключу (например, `projects:read`, `tasks:write`). Без скоупов ключ не даёт доступа.
- 5) Нажмите «Создать» и сразу скопируйте ключ: полностью он показывается только один раз.

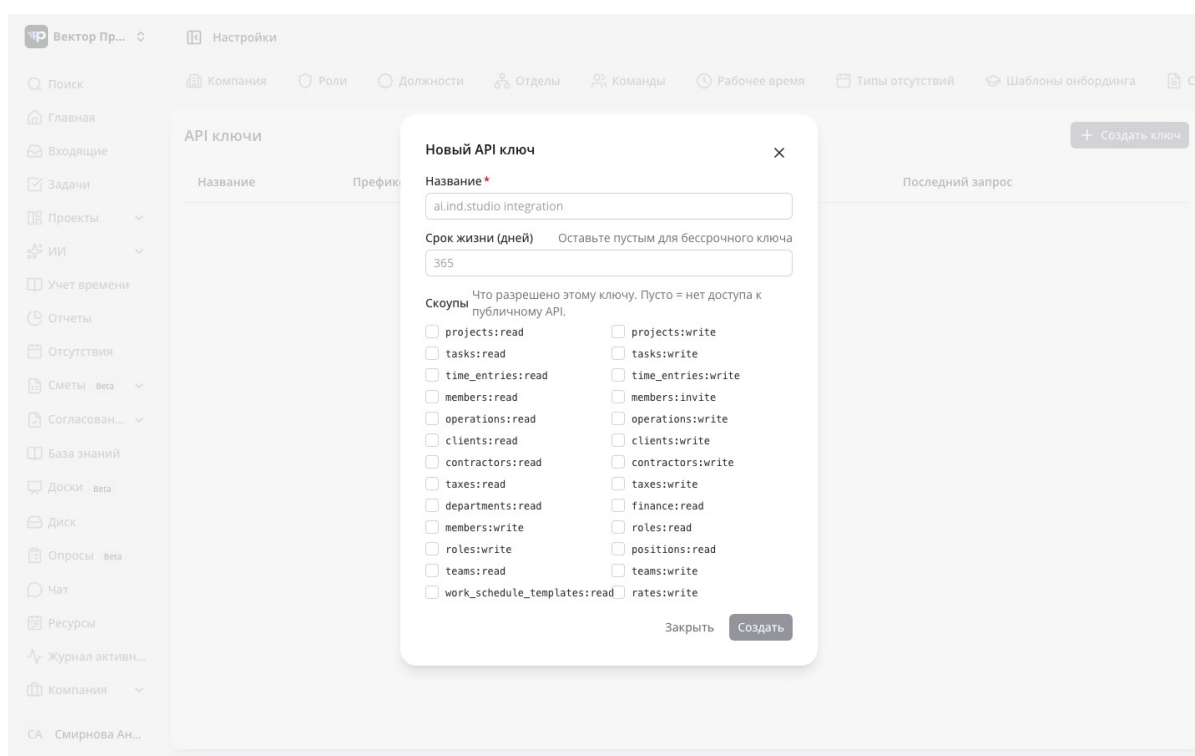


Рисунок 13 — Создание API-ключа

Ключ действует от имени создавшего его пользователя и не даёт больше прав, чем у этого пользователя. Чтобы отозвать ключ, удалите его в списке. Запросы с отозванным ключом отклоняются. При утечке ключа отзовите его, создайте новый и обновите его в интеграции.

14. Журнал активности

Раздел «Журнал активности» показывает действия пользователей: дату, автора, объект, действие и изменения. Записи фильтруются по типу, действию и автору. Раздел доступен при наличии права «Просмотр журнала активности».

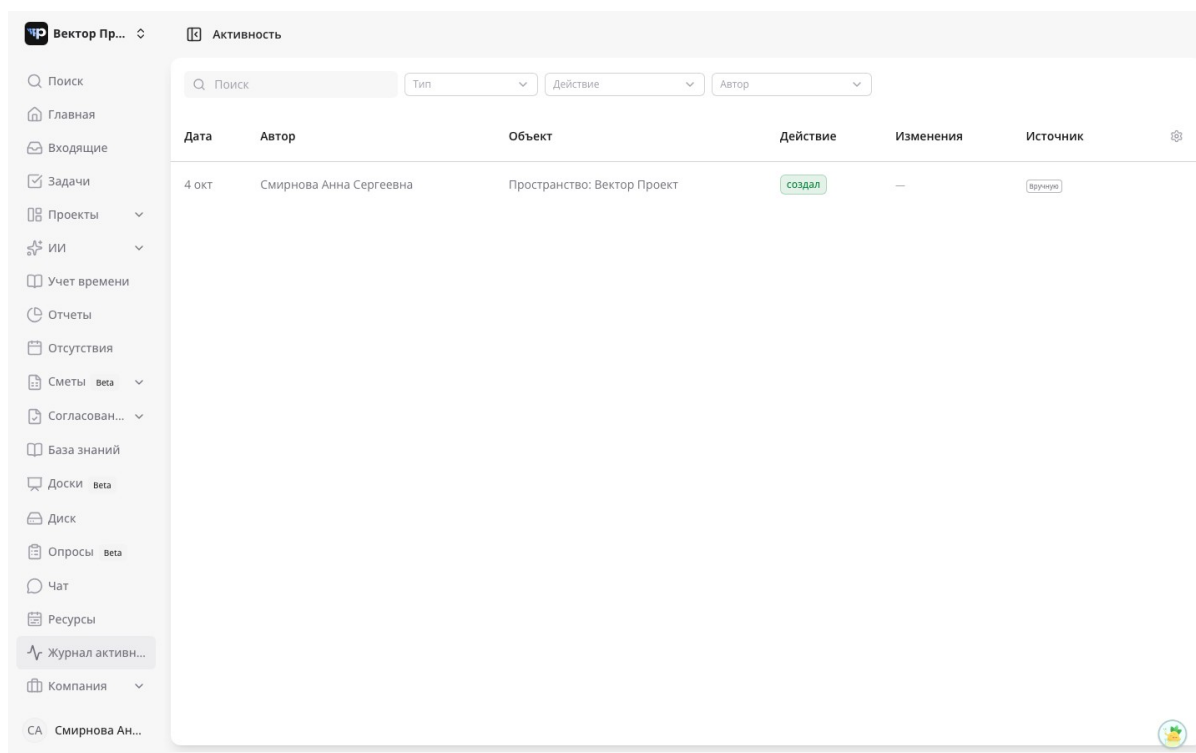


Рисунок 14 — Журнал активности

15. Сообщения администратору

Ситуация	Действия администратора
Сотрудник не получил приглашение	Проверьте адрес в карточке сотрудника и включение «Создать аккаунт и отправить приглашение». Отправьте приглашение повторно действием «Переотправить приглашение»
Сотрудник не видит раздел или кнопку	Проверьте роли сотрудника и права ролей (раздел 4), а также доступ к нужному пространству и проекту
Не удаляется статус	Статус используется в задачах или проектах: выберите статус для переноса. Системные статусы не удаляются
Не удаляется тип отсутствия, статья, налоговая ставка, шаблон графика	Элемент используется. Сначала переназначьте связанные записи
Импорт показывает ошибки	Исправьте строки по номерам из списка ошибок или продолжите импорт: строки с ошибками будут пропущены
Интеграция получает отказ в доступе	Проверьте срок жизни ключа, скоупы и права пользователя-владельца ключа. При необходимости создайте новый ключ
Заявку нельзя подать: «Подходящий маршрут не найден»	Добавьте маршрут для типа заявки или измените условия запуска существующего маршрута

Если проблему не удаётся решить, обратитесь в техническую поддержку: меню пользователя → «Поддержка» → «Обращения» или по адресу info@plancy.ru.