

PLANCY

Руководство администратора

ООО «Архитектурный Портал», 2026

Содержание

1. Аннотация
2. Введение
 - 2.1. Назначение руководства
 - 2.2. Целевая аудитория
 - 2.3. Условия применения
3. Загрузка, запуск и завершение работы программы
 - 3.1. Загрузка и запуск
 - 3.2. Авторизация администратора
 - 3.3. Создание рабочего пространства
 - 3.4. Завершение работы
4. Главная страница администратора
5. Управление сотрудниками
 - 5.1. Раздел «Сотрудники»
 - 5.2. Приглашение сотрудника
 - 5.3. Управление учётной записью сотрудника
6. Настройка структуры компании
 - 6.1. Должности
 - 6.2. Отделы
 - 6.3. Команды
7. Управление правами доступа (RBAC)
 - 7.1. Роли
 - 7.2. Назначение ролей сотрудникам
8. Настройка рабочего пространства
 - 8.1. Настройки компании
 - 8.2. Рабочее время
 - 8.3. Шаблоны онбординга
 - 8.4. Согласования
9. Настройка справочников проектов и задач
 - 9.1. Статусы задач
 - 9.2. Статусы проектов
 - 9.3. Типы отсутствий
 - 9.4. Статьи операций
 - 9.5. Налоговые ставки
10. Управление контрагентами
 - 10.1. Клиенты
 - 10.2. Подрядчики
11. Управление отсутствиями
12. Импорт данных
13. API-ключи и интеграции
14. Профиль администратора
15. Сообщения системы администратору
16. Решение типовых проблем
17. Поддержка

1. Аннотация

Настоящее руководство описывает порядок администрирования системы управления проектами и учёта рабочего времени PLANCY. Документ предназначен для администраторов рабочего пространства, отвечающих за управление структурой компании, правами доступа, настройкой справочников и интеграциями.

Документ подготовлен в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 16.11.2015 № 1236 и содержит информацию, необходимую для эксплуатации программного обеспечения, в том числе сведения о назначении системы, условиях применения, последовательности действий администратора для загрузки, запуска, выполнения и завершения работы программы, описание основных функций и команд администрирования, а также ответы программы на действия администратора.

Документ имеет следующую структуру: общие сведения и условия применения (разделы 1–2); порядок загрузки, запуска, работы и завершения программы (раздел 3); описание функций администратора по работе с сотрудниками, структурой компании, правами доступа, настройками рабочего пространства, справочниками, контрагентами, отсутствиями, импортом данных, API и профилем (разделы 4–14); типовые сообщения системы (раздел 15); решение проблем и порядок обращения в поддержку (разделы 16–17).

2. Введение

2.1. Назначение руководства

PLANCY — это веб-приложение для управления проектами, задачами, учётом рабочего времени и финансовой аналитикой. Администратор рабочего пространства выполняет настройку системы под бизнес-процессы организации и обеспечивает её работоспособность для пользователей.

Настоящее руководство охватывает все функции администрирования рабочего пространства PLANCY: управление учётными записями сотрудников, настройку организационной структуры (отделы, команды, должности), распределение прав доступа на основе ролей (RBAC), настройку справочников (статусы задач и проектов, типы отсутствий, статьи операций, налоговые ставки), управление контрагентами, импорт данных, интеграцию по API.

2.2. Целевая аудитория

Документ адресован администраторам рабочего пространства PLANCY. Под администратором в настоящем руководстве понимается пользователь, обладающий ролью «Владелец», «Администратор» или иной ролью с правами на управление настройками рабочего пространства. Описанные действия предполагают наличие у пользователя соответствующих прав; в случае их отсутствия часть разделов меню и пунктов настроек будет скрыта или недоступна для редактирования.

2.3. Условия применения

Программное обеспечение PLANCY предоставляется по модели Software as a Service (SaaS) и не требует установки на рабочем месте администратора. Для штатной эксплуатации должны быть выполнены следующие условия:

- наличие персонального компьютера, ноутбука или иного устройства с операционной системой Microsoft Windows 10 и выше, macOS 12 и выше или любым актуальным дистрибутивом Linux;
- наличие веб-браузера актуальной версии: Google Chrome 110 и выше, Mozilla Firefox 110 и выше, Microsoft Edge 110 и выше либо Apple Safari 16 и выше;
- подключение к сети Интернет со скоростью не менее 1 Мбит/с с возможностью установления HTTPS-соединений с доменом app.plancy.ru по порту 443;
- разрешение экрана не менее 1280 × 720 точек (рекомендуется 1440 × 900 точек и выше);
- действующий адрес электронной почты для регистрации, восстановления пароля и получения уведомлений системы;
- включённое в браузере выполнение JavaScript, разрешённое хранение cookies и локального хранилища (localStorage) для домена app.plancy.ru.

Установка дополнительного программного обеспечения, специальная настройка операционной системы, драйверов или аппаратных средств для работы администратора с системой не требуется.

3. Загрузка, запуск и завершение работы программы

Поскольку PLANCY является веб-приложением, отдельная процедура установки на рабочем месте администратора не требуется. Под загрузкой и запуском программы в настоящем руководстве понимается последовательность действий, обеспечивающая открытие пользовательского интерфейса и переход к функциям администрирования.

3.1. Загрузка и запуск

Для загрузки и запуска программы администратор выполняет следующие действия:

- включает рабочее устройство и выполняет вход в операционную систему;
- запускает установленный веб-браузер;
- вводит в адресную строку браузера адрес <https://app.plancy.ru> и нажимает клавишу Enter;
- дожидается загрузки приложения; ответ программы — отображение страницы входа в систему либо, при действующем сеансе, главной страницы (см. рис. 1).

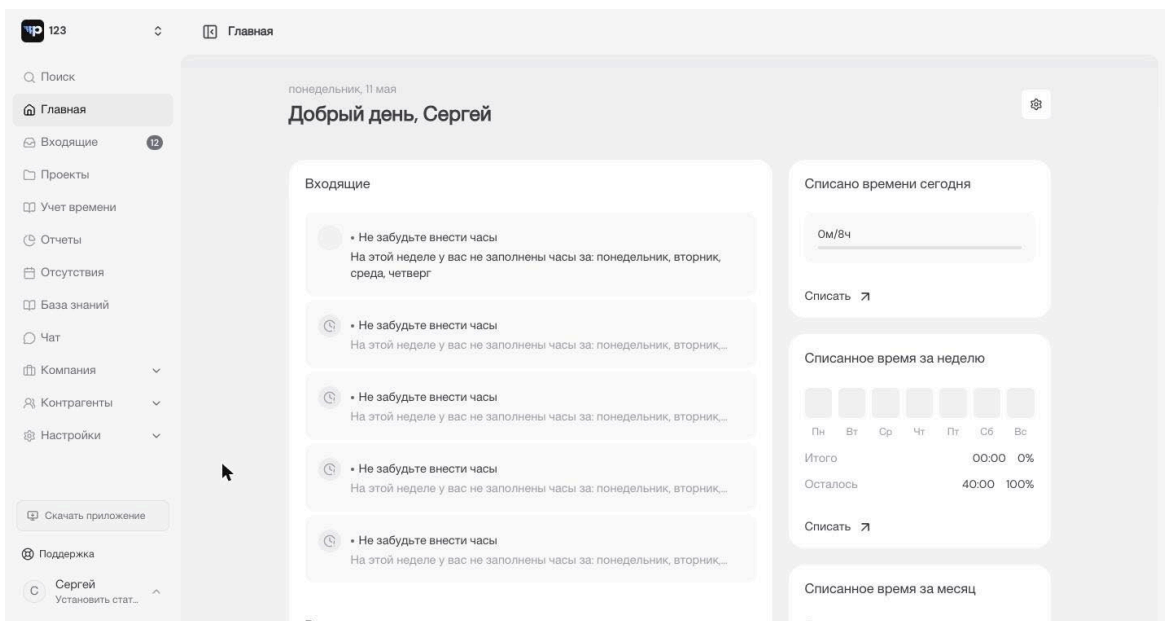


Рис. 1 — Главная страница администратора (дашборд)

3.2. Авторизация администратора

Для запуска и начала работы администратор выполняет аутентификацию одним из двух способов:

- вход с паролем — на странице входа администратор вводит адрес электронной почты и пароль учётной записи, нажимает кнопку «Войти»; ответ программы — переход на главную страницу;
- вход без пароля (magic link) — администратор вводит email, нажимает кнопку отправки ссылки; ответ программы — отображение сообщения об отправке ссылки на указанный адрес. Администратор открывает письмо и переходит по ссылке. Срок действия ссылки — 15 минут.

3.3. Создание рабочего пространства

Если у администратора отсутствует рабочее пространство, после первого входа выполняется онбординг — пошаговая процедура создания рабочего пространства в три шага: указание названия компании и шаблона («С нуля», «Инжиниринг и архитектура», «ИТ и веб-агентство», «Консалтинг», «Маркетинг», «EdTech»), настройка рабочих часов и валюты, приглашение коллег. После завершения онбординга администратор получает доступ к функциям администрирования.

3.4. Завершение работы

Для штатного завершения работы с программой администратор выполняет:

- сохранение результатов текущих действий (сохранение в формах выполняется автоматически при подтверждении или кнопкой «Сохранить»);
- щелчок по имени администратора в нижнем левом углу экрана; ответ программы — отображение меню пользователя;
- выбор пункта меню «Выйти»; ответ программы — завершение сеанса и переход на страницу входа;
- закрытие вкладки или окна браузера с приложением.

4. Главная страница администратора

После авторизации администратор попадает на главную страницу — дашборд. На дашборде отображаются: входящие уведомления, назначенные администратору задачи, статистика по списанному рабочему времени за день, неделю и месяц, а также сводка отсутствий. Боковое меню слева содержит разделы «Поиск», «Главная», «Входящие», «Проекты», «Учёт времени», «Отчёты», «Отсутствия», «База знаний», «Чат» и функциональные группы «Компания», «Контрагенты» и «Настройки», которые доступны только при наличии соответствующих прав.

Переключение между рабочими пространствами выполняется через раскрывающийся список в верхней части бокового меню (рядом с логотипом). В выпадающем списке отображаются все рабочие пространства, в которых состоит администратор, и пункт «Создать новое пространство».

5. Управление сотрудниками

5.1. Раздел «Сотрудники»

Раздел «Компания» → «Сотрудники» (см. рис. 2) отображает всех участников рабочего пространства в виде таблицы со следующими колонками: сотрудник (имя и email), роли, должность, отдел, рейтинг, рабочие часы, дата начала работы, дата рождения, дата увольнения.

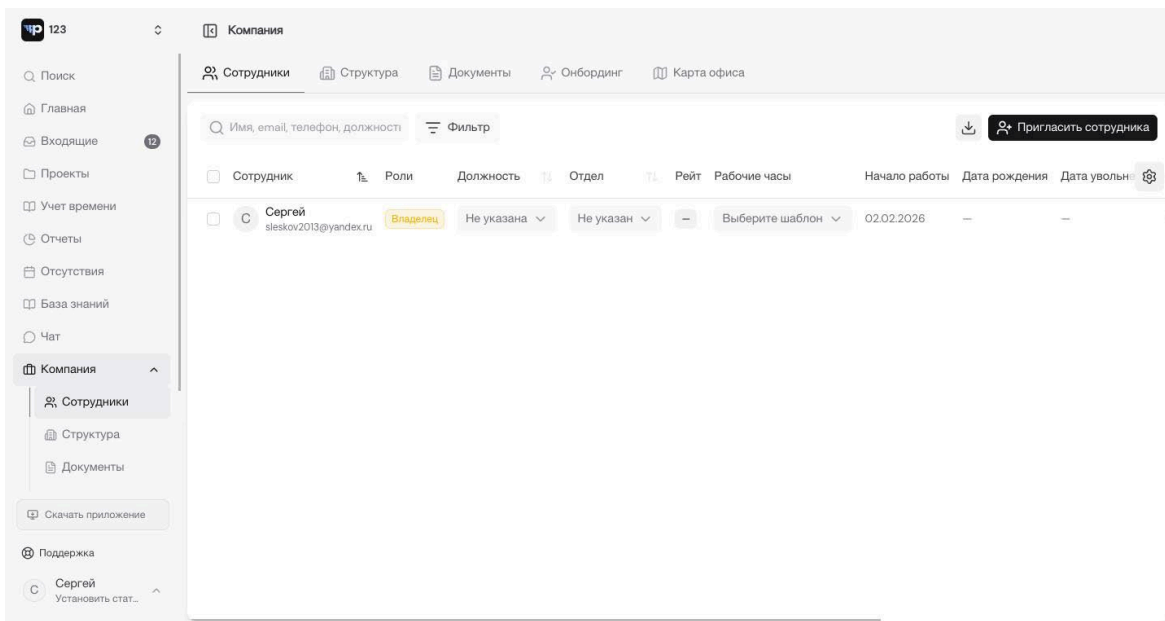


Рис. 2 — Раздел «Компания» → «Сотрудники»

В верхней части страницы расположены: строка поиска по имени, email, телефону или должности; кнопка «Фильтр» для расширенной фильтрации; кнопка экспорта списка сотрудников; кнопка «Пригласить сотрудника». Дополнительные вкладки раздела «Компания»: «Структура» (визуальная орг. структура), «Документы» (документы компании), «Онбординг» (чек-листы найма), «Карта офиса».

5.2. Приглашение сотрудника

Для приглашения нового сотрудника администратор выполняет:

- нажимает кнопку «Пригласить сотрудника» в правом верхнем углу раздела;
- в открывшейся форме указывает адрес электронной почты приглашаемого и при необходимости — роль и должность;
- подтверждает приглашение; ответ программы — отправка письма-приглашения на указанный email и появление сотрудника в списке со статусом «Приглашён».

Приглашённый сотрудник получает письмо со ссылкой на регистрацию. После завершения регистрации сотрудник автоматически добавляется в рабочее пространство.

5.3. Управление учётной записью сотрудника

Щелчок по строке сотрудника открывает карточку с расширенным набором настроек: персональные данные, роль, должность, отдел, команды, шаблон рабочего времени, рейтинг оплаты, дата начала и окончания работы, контактная информация, права доступа.

Изменение значений в выпадающих списках (роль, должность, отдел, шаблон рабочего времени) сохраняется автоматически и применяется к учётной записи сотрудника немедленно. Для удаления сотрудника из рабочего пространства администратор открывает карточку, нажимает меню действий и выбирает пункт «Удалить» / «Уволить»; ответ программы — запрос подтверждения и установка для сотрудника даты увольнения.

6. Настройка структуры компании

6.1. Должности

Раздел «Настройки» → «Должности» (см. рис. 3) содержит справочник должностей сотрудников компании. Для каждой должности указываются: название, описание, количество назначенных сотрудников.

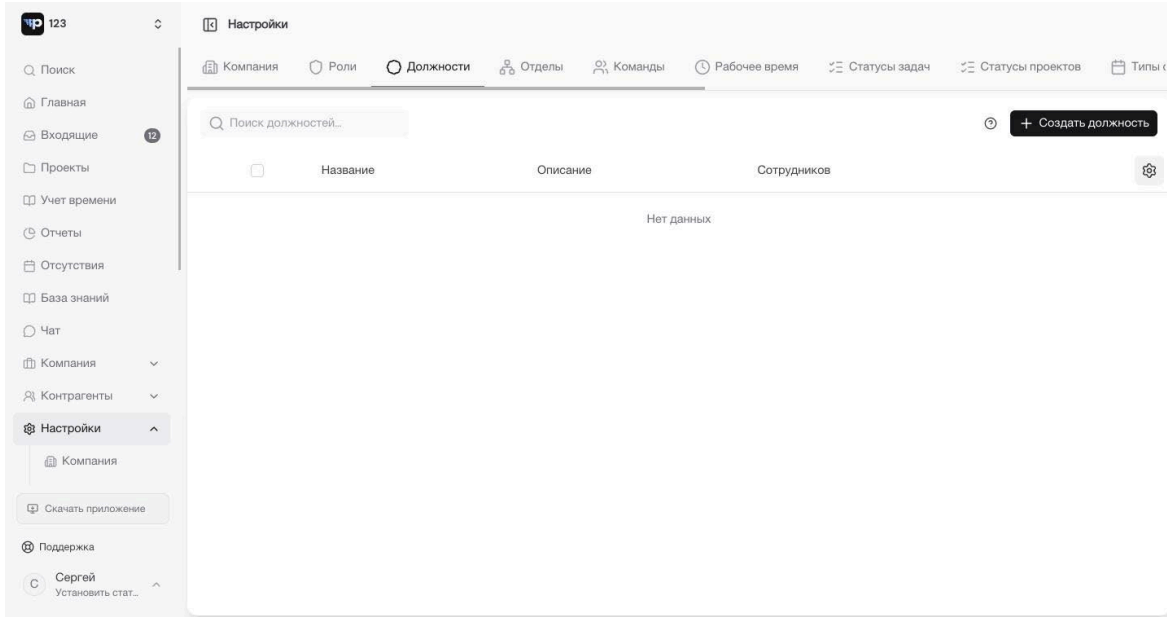


Рис. 3 — Настройки → Должности

Для создания должности:

- нажмите кнопку «Создать должность» в правом верхнем углу;
- заполните поле «Название» (обязательно) и «Описание» (необязательно);
- подтвердите создание; ответ программы — новая должность появится в списке.

6.2. Отделы

Раздел «Настройки» → «Отделы» (см. рис. 4) служит для ведения организационной структуры компании. Каждый отдел имеет название, руководителя, список сотрудников и средний рейтинг (средний рейт).

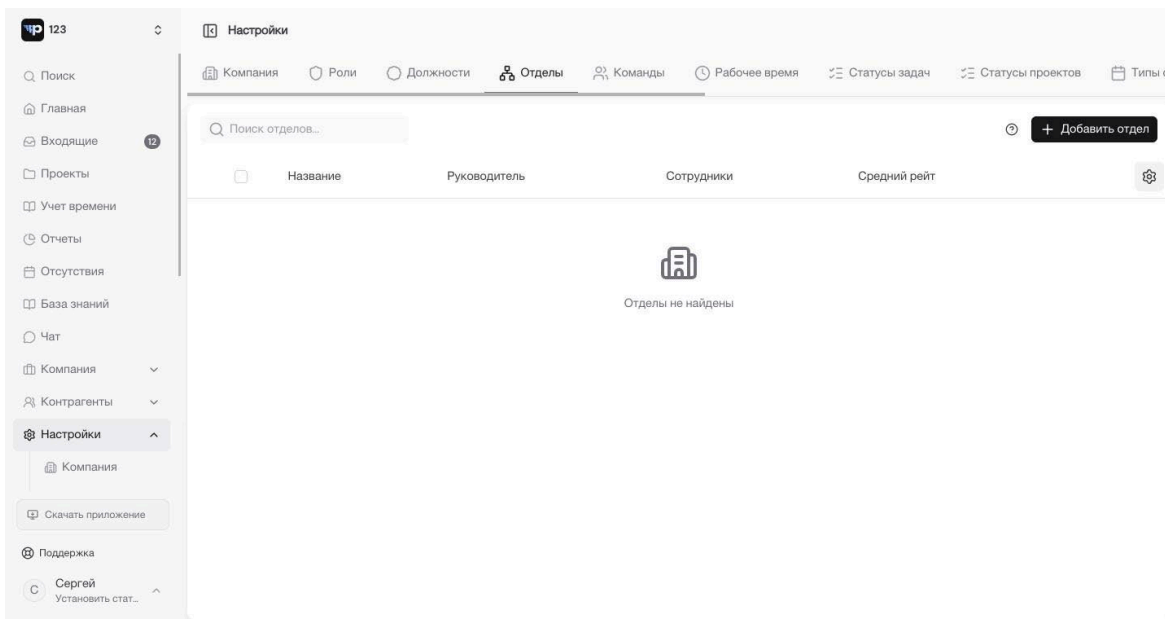


Рис. 4 — Настройки → Отделы

Для добавления отдела администратор нажимает кнопку «Добавить отдел», заполняет название отдела и при необходимости выбирает руководителя из списка сотрудников. Привязка сотрудников к отделам выполняется в карточке сотрудника или массово через импорт (раздел 12).

6.3. Команды

Раздел «Настройки» → «Команды» (см. рис. 5) предназначен для создания кросс-функциональных рабочих групп, не привязанных к организационной иерархии. Для каждой команды указываются: название, лидер команды, участники, средний рейтинг.

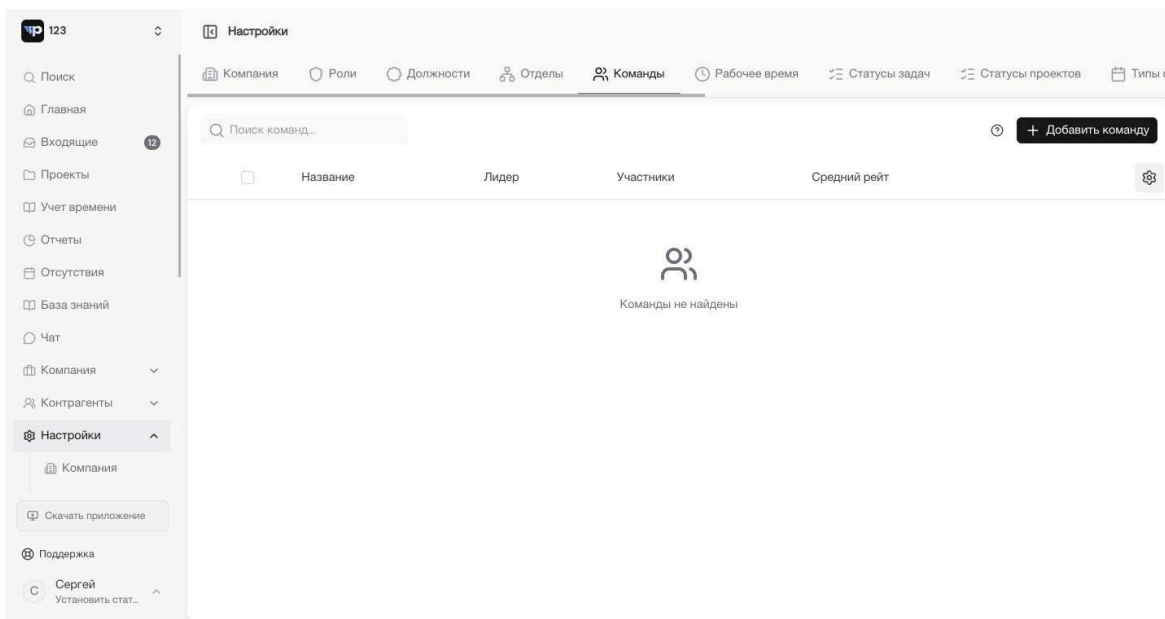


Рис. 5 — Настройки → Команды

7. Управление правами доступа (RBAC)

7.1. Роли

PLANCY использует ролевую модель управления доступом (RBAC). Роли определяют, какие разделы системы доступны сотруднику и какие действия он может выполнять. Раздел «Настройки» → «Роли» (см. рис. 6) отображает список ролей рабочего пространства. Шаблон рабочего пространства, выбранный при онбординге, предопределяет набор ролей; в дальнейшем администратор может создавать, редактировать и удалять роли.

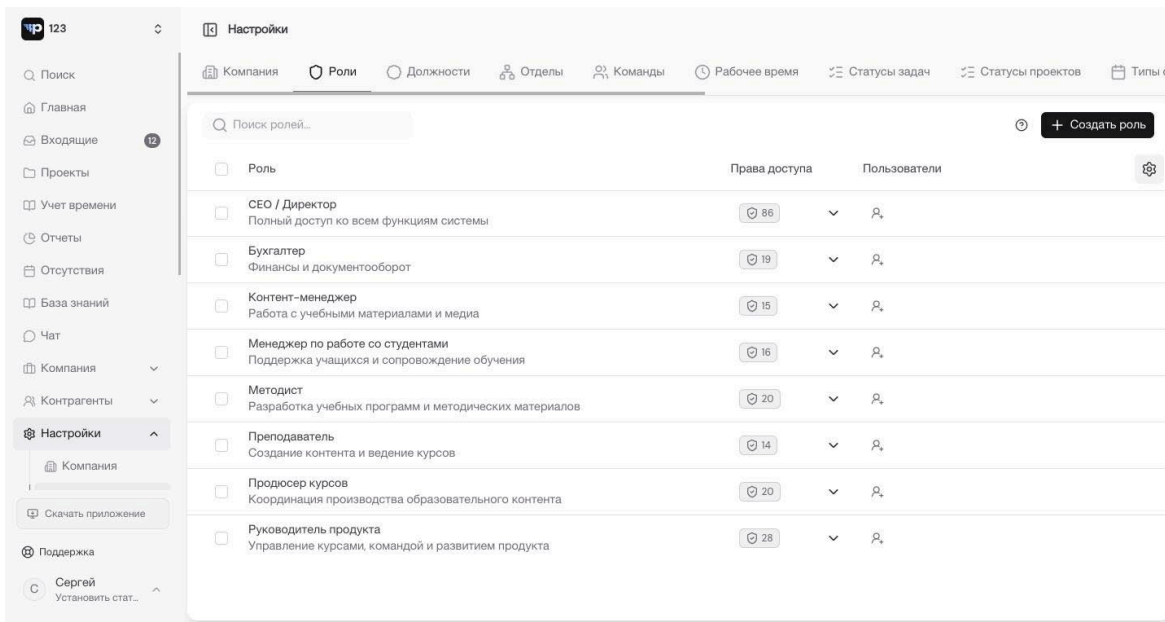


Рис. 6 — Настройки → Роли

Для каждой роли указаны: название, описание, количество предоставляемых прав доступа, количество сотрудников с этой ролью. Щелчок по строке роли открывает детальную настройку прав, сгруппированных по разделам системы (проекты, задачи, отчёты, сотрудники, контрагенты, настройки и т. д.). Для каждого права администратор включает или отключает следующие действия: «Просмотр», «Создание», «Редактирование», «Удаление», «Назначение прав другим пользователям».

Для создания новой роли администратор выполняет:

- нажимает кнопку «Создать роль»;
- указывает название и описание роли;
- включает требуемые права доступа в каждом разделе;
- сохраняет роль; ответ программы — роль появляется в списке и становится доступной для назначения сотрудникам.

7.2. Назначение ролей сотрудникам

Роль назначается сотруднику в его карточке (раздел 5) или непосредственно из списка «Сотрудники» через выпадающий список в колонке «Роли». Одному сотруднику может быть назначено несколько ролей; результирующие права формируются как объединение прав всех назначенных ролей.

8. Настройка рабочего пространства

8.1. Настройки компании

Раздел «Настройки» → «Компания» (см. рис. 7) содержит общие параметры рабочего пространства: название компании, логотип (PNG или SVG не менее 128 × 128 пикселей), акцентный цвет интерфейса, юридическую информацию (реквизиты компании для договоров, счетов и внутренних документов), валюту по умолчанию, налоговые настройки.

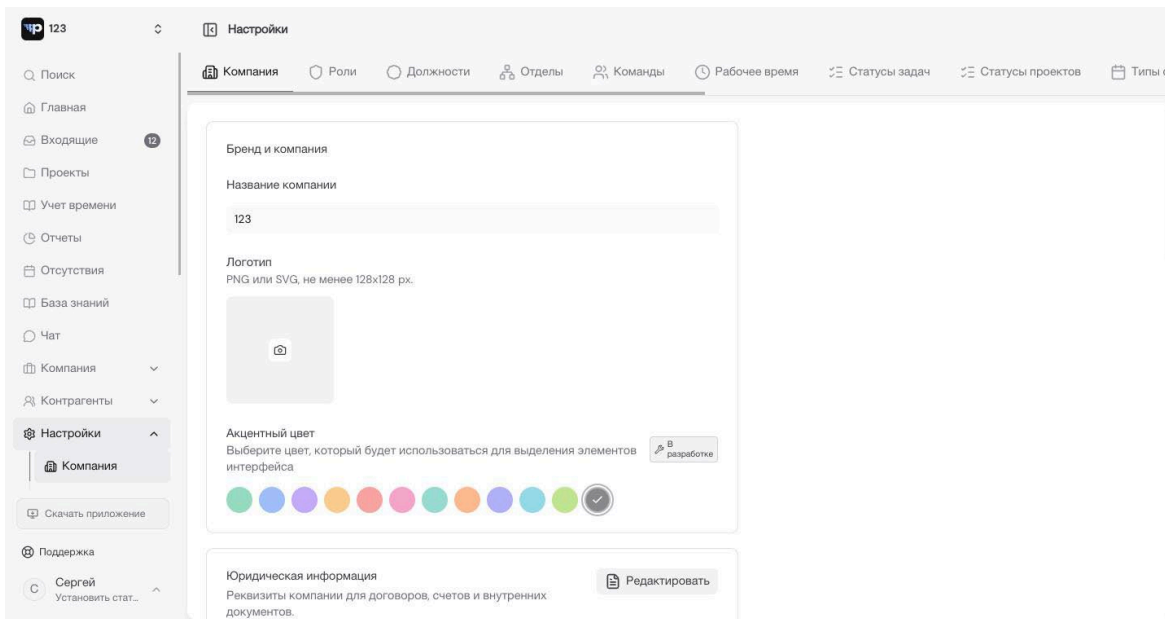


Рис. 7 — Настройки → Компания

Все изменения, внесённые на странице, сохраняются автоматически. Для редактирования юридической информации администратор нажимает кнопку «Редактировать» в блоке «Юридическая информация» и заполняет поля: полное наименование, ИНН, КПП, ОГРН, юридический адрес, реквизиты банковского счёта.

8.2. Рабочее время

Раздел «Настройки» → «Рабочее время» (см. рис. 8) содержит шаблоны рабочих графиков, которые назначаются сотрудникам. Для каждого шаблона указываются: название, количество рабочих часов в неделю, состав рабочих дней и временные интервалы по дням недели.

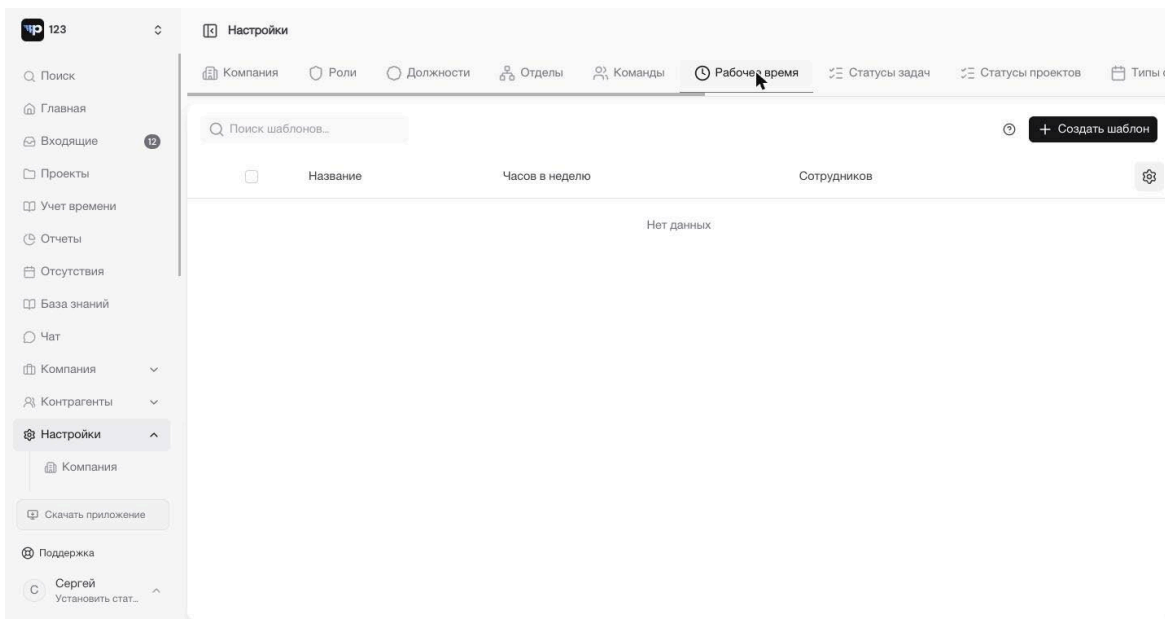


Рис. 8 — Настройки → Рабочее время

Для создания шаблона администратор нажимает кнопку «Создать шаблон», указывает название (например, «Стандартная неделя 40 ч»), задаёт рабочие интервалы для каждого дня недели (с 10:00 до 19:00 по умолчанию) и сохраняет шаблон. После сохранения шаблон становится доступным для выбора в карточке сотрудника.

8.3. Шаблоны онбординга

Раздел «Настройки» → «Шаблоны онбординга» (см. рис. 9) служит для создания чек-листов адаптации новых сотрудников (онбординг) и увольнения действующих сотрудников (офбординг). Шаблон описывает последовательность шагов и ответственных за их выполнение лиц.

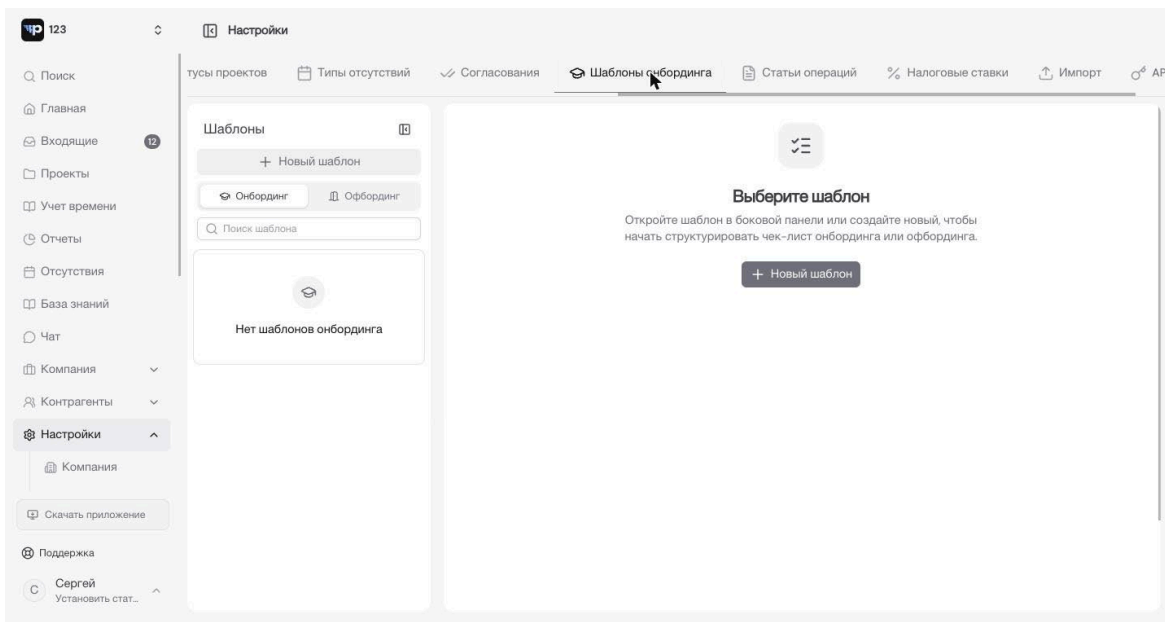


Рис. 9 — Настройки → Шаблоны онбординга

Для создания шаблона администратор нажимает «Новый шаблон», выбирает тип («Онбординг» или «Офбординг»), задаёт название и состав шагов. После сохранения шаблон применяется к новым или увольняемым сотрудникам.

8.4. Согласования

Раздел «Настройки» → «Согласования» (см. рис. 10) содержит правила маршрутизации документов, отсутствий и других сущностей, требующих согласования. Каждое правило описывает: название, последовательность шагов согласования, ответственных за каждый шаг, текущий статус.

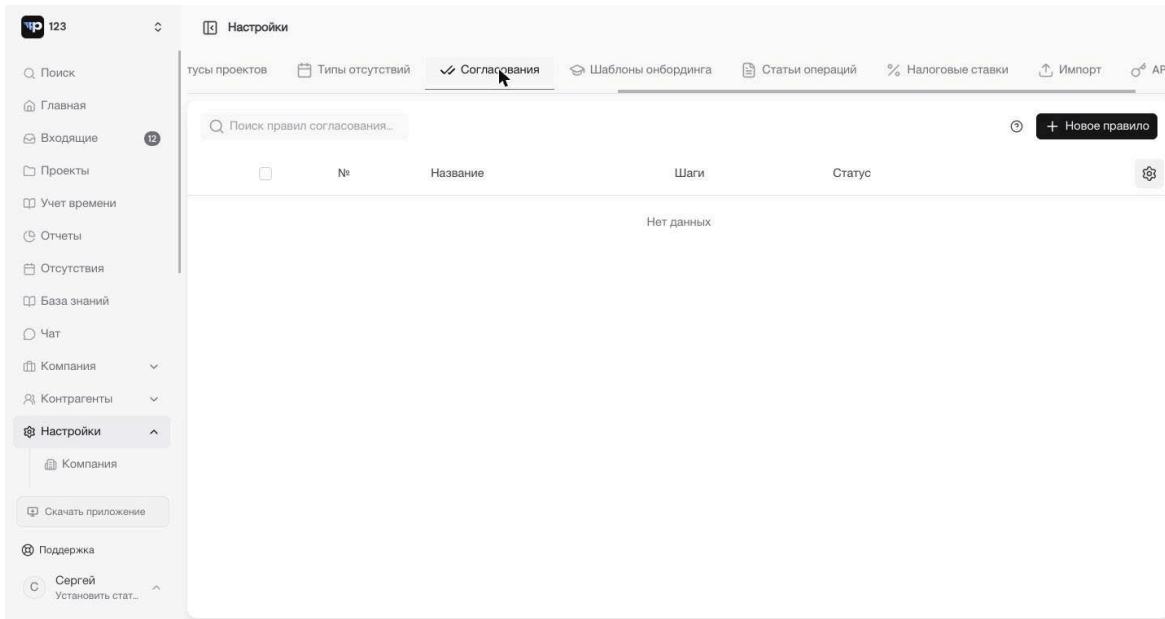


Рис. 10 — Настройки → Согласования

Для создания нового правила администратор нажимает «Новое правило», указывает название, тип объекта согласования (отсутствие, документ, операция и т. д.) и настраивает шаги — сотрудников или роли, которые должны последовательно одобрить объект.

9. Настройка справочников проектов и задач

9.1. Статусы задач

Раздел «Настройки» → «Статусы задач» (см. рис. 11) определяет процесс прохождения статусов задач в проектах. Статусы разделены на четыре группы: «Неактивные», «Активные», «Выполненные», «Завершённые». Группа влияет на отображение задачи в фильтрах и отчётах.

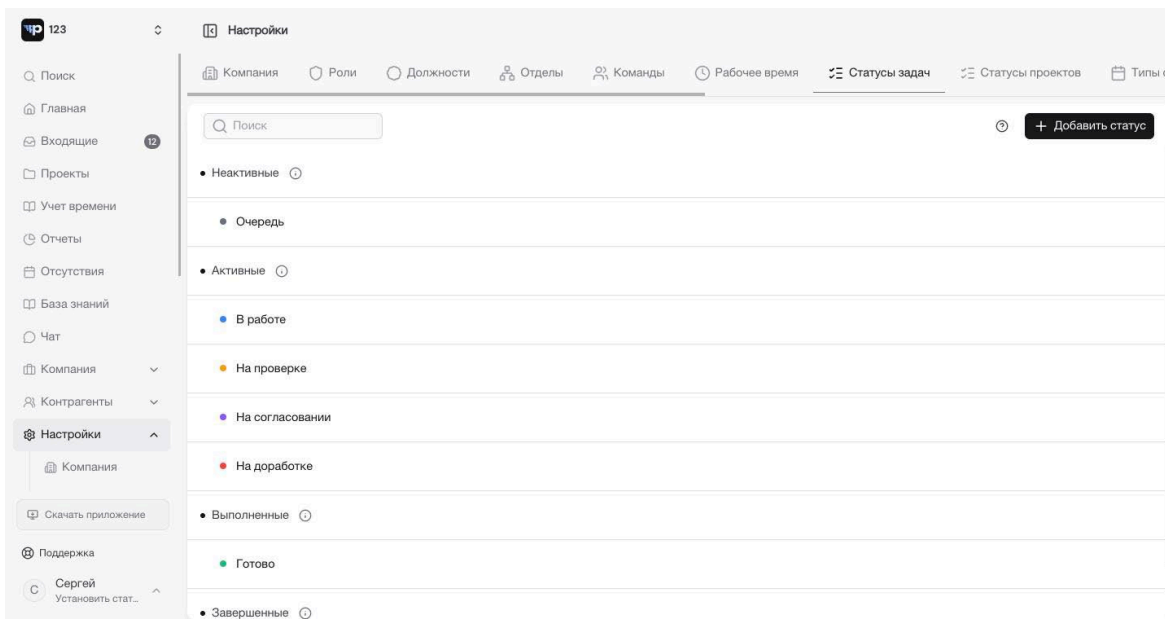


Рис. 11 — Настройки → Статусы задач

В стандартной конфигурации присутствуют статусы: «Очередь» (неактивные), «В работе», «На проверке», «На согласовании», «На доработке» (активные), «Готово» (выполненные). Для добавления статуса администратор нажимает «Добавить статус», задаёт название, цвет, группу и сохраняет.

9.2. Статусы проектов

Раздел «Настройки» → «Статусы проектов» (см. рис. 12) определяет процесс прохождения статусов проектов. Структура аналогична статусам задач: четыре группы и пользовательские статусы внутри каждой группы.

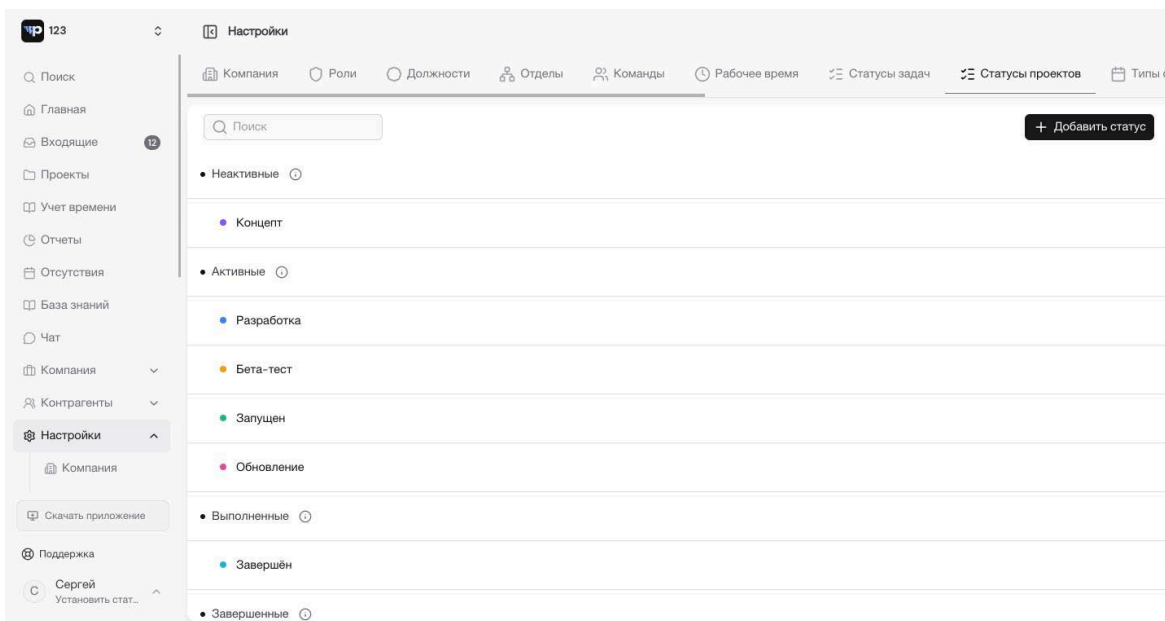


Рис. 12 — Настройки → Статусы проектов

Пример набора: «Концепт» (неактивные), «Разработка», «Бета-тест», «Запущен», «Обновление» (активные), «Завершён» (выполненные). Изменение статуса проекта отображается на дашборде и в разделе «Проекты».

9.3. Типы отсутствий

Раздел «Настройки» → «Типы отсутствий» (см. рис. 13) содержит справочник типов отсутствий сотрудников. Стандартный набор включает: «Отпуск», «Больничный», «Удалённая работа», «Командировка», «Конференция/обучение». Для каждого типа указываются: название, цвет, количество записей использования.

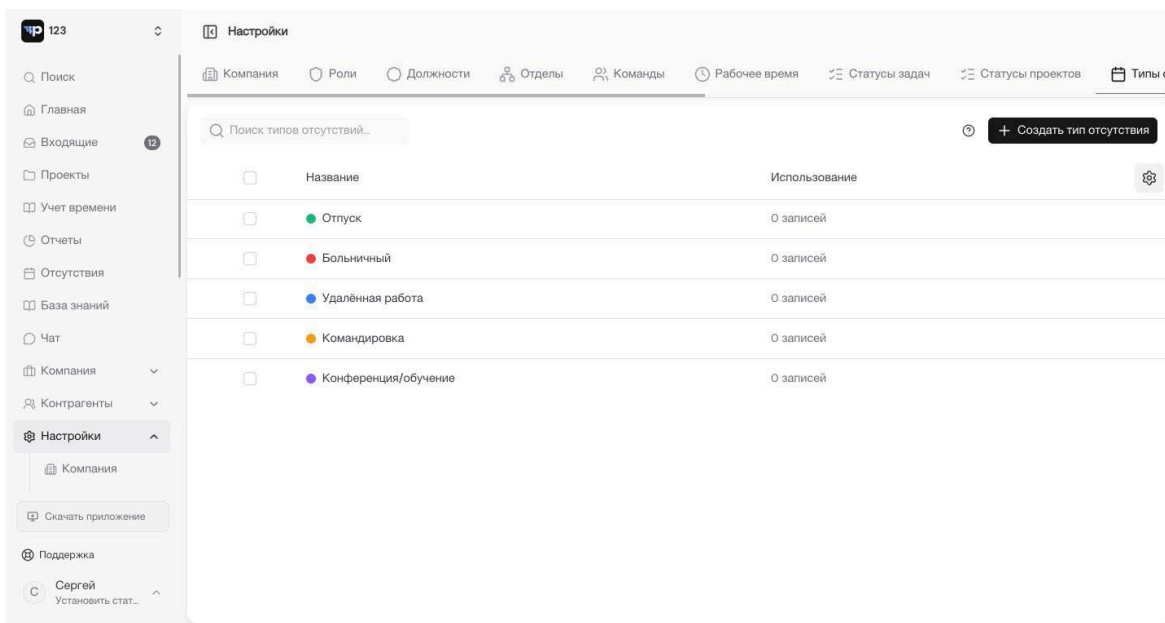


Рис. 13 — Настройки → Типы отсутствий

9.4. Статьи операций

Раздел «Настройки» → «Статьи операций» (см. рис. 14) содержит справочник категорий финансовых операций (доходы, расходы), используемых в отчётах. Для каждой статьи указываются: название, тип операции (доход или расход), количество использований.

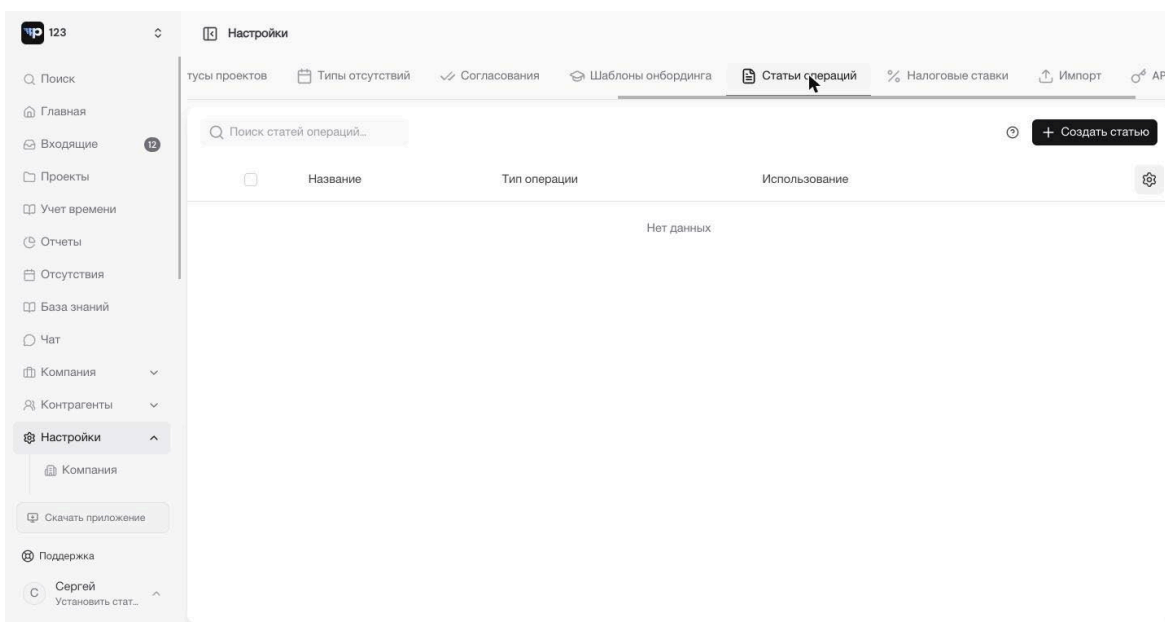


Рис. 14 — Настройки → Статьи операций

9.5. Налоговые ставки

Раздел «Настройки» → «Налоговые ставки» (см. рис. 15) содержит справочник налоговых ставок (НДС и иных налогов), применяемых к финансовым операциям и договорам.

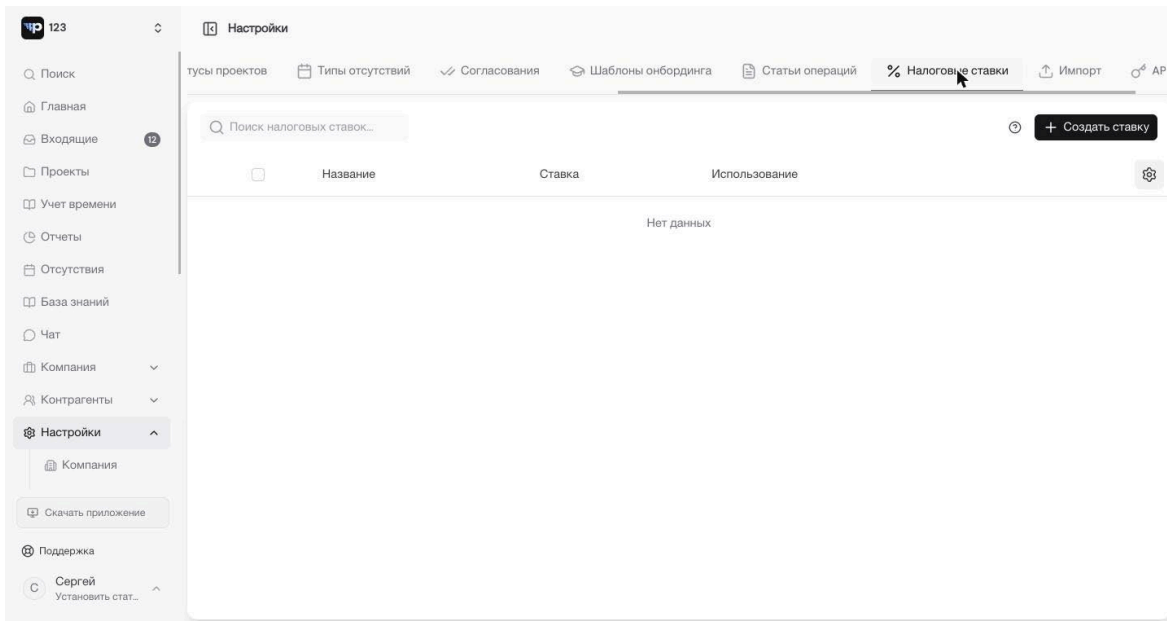


Рис. 15 — Настройки → Налоговые ставки

10. Управление контрагентами

10.1. Клиенты

Раздел «Контрагенты» → «Клиенты» (см. рис. 16) содержит список компаний, для которых организация выполняет работу. Для каждого клиента отображаются: название, статус, договоры, поступившие средства, акты выполненных работ, баланс.

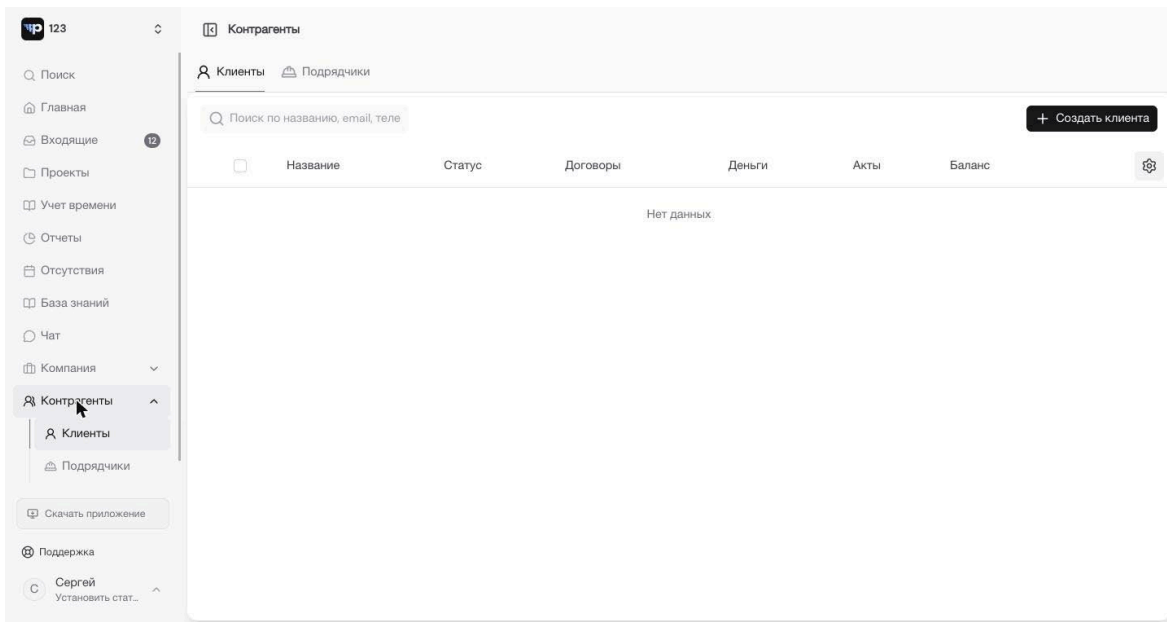


Рис. 16 — Контрагенты → Клиенты

Для добавления клиента администратор нажимает «Создать клиента», заполняет: наименование, ИНН, КПП, email, телефон, адрес, контактное лицо. Клиенты привязываются к проектам для отслеживания финансовых показателей.

10.2. Подрядчики

Раздел «Контрагенты» → «Подрядчики» (см. рис. 17) содержит список компаний и физических лиц, выполняющих работу для организации. Состав полей аналогичен разделу «Клиенты».

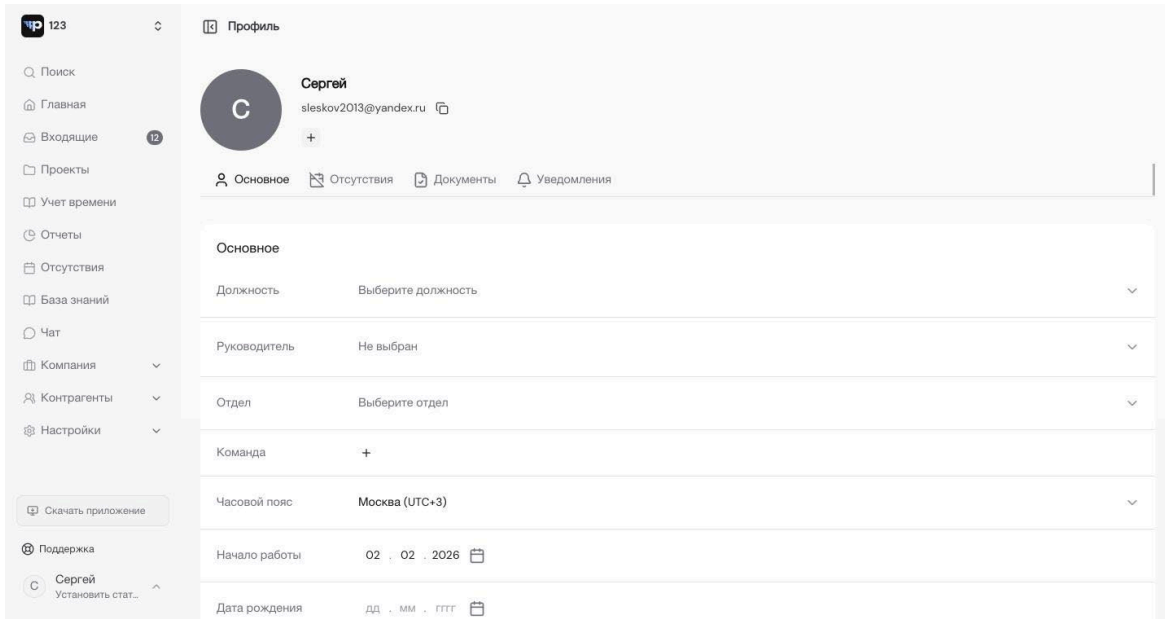


Рис. 17 — Контрагенты → Подрядчики

11. Управление отсутствиями

Раздел «Отсутствия» (см. рис. 18) отображает календарь отсутствий сотрудников в виде горизонтальной диаграммы. Строки — сотрудники, столбцы — дни месяца. В верхней части расположены: переключатель месяцев, кнопка «Сегодня», селектор группировки («По сотрудникам», «По отделам»), кнопка «Фильтр» и кнопка «Добавить».

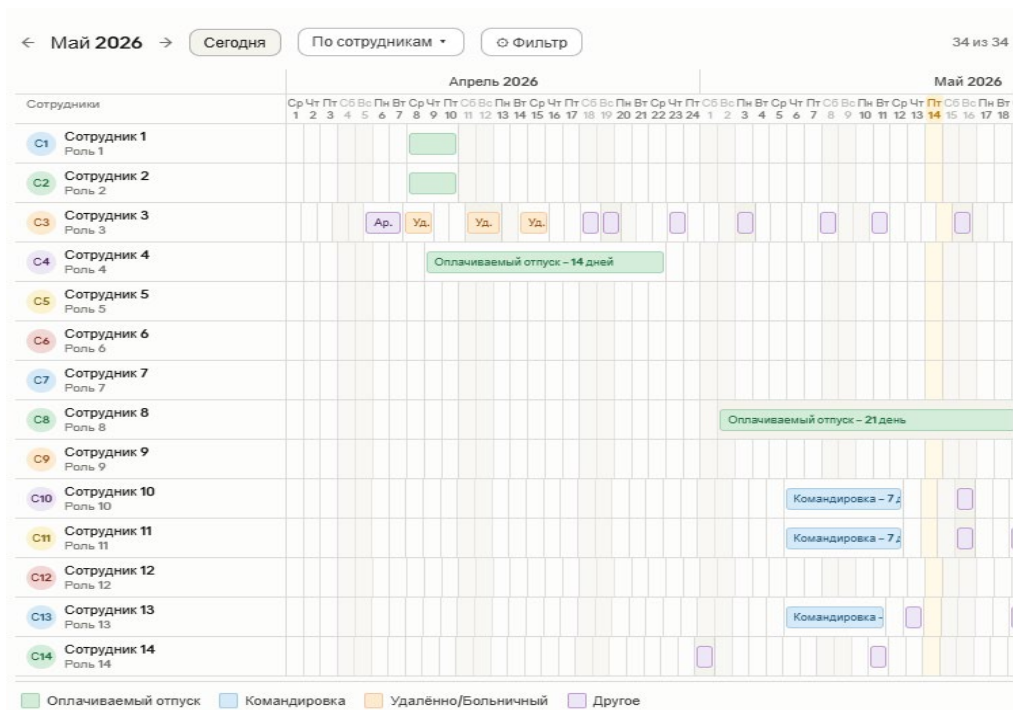


Рис. 18 — Раздел «Отсутствия»

Для регистрации отсутствия администратор выполняет:

- нажимает кнопку «+ Добавить» в правом верхнем углу;
- выбирает сотрудника, тип отсутствия (раздел 9.3) и период (даты начала и окончания);
- при необходимости заполняет комментарий и подтверждает создание;
- ответ программы — создание заявки на отсутствие; если в системе настроено правило согласования (раздел 8.4), заявка попадает в очередь согласования.

12. Импорт данных

Раздел «Настройки» → «Импорт» (см. рис. 19) предназначен для массового добавления данных в систему из файлов формата CSV или XLSX. Доступны следующие сценарии импорта:

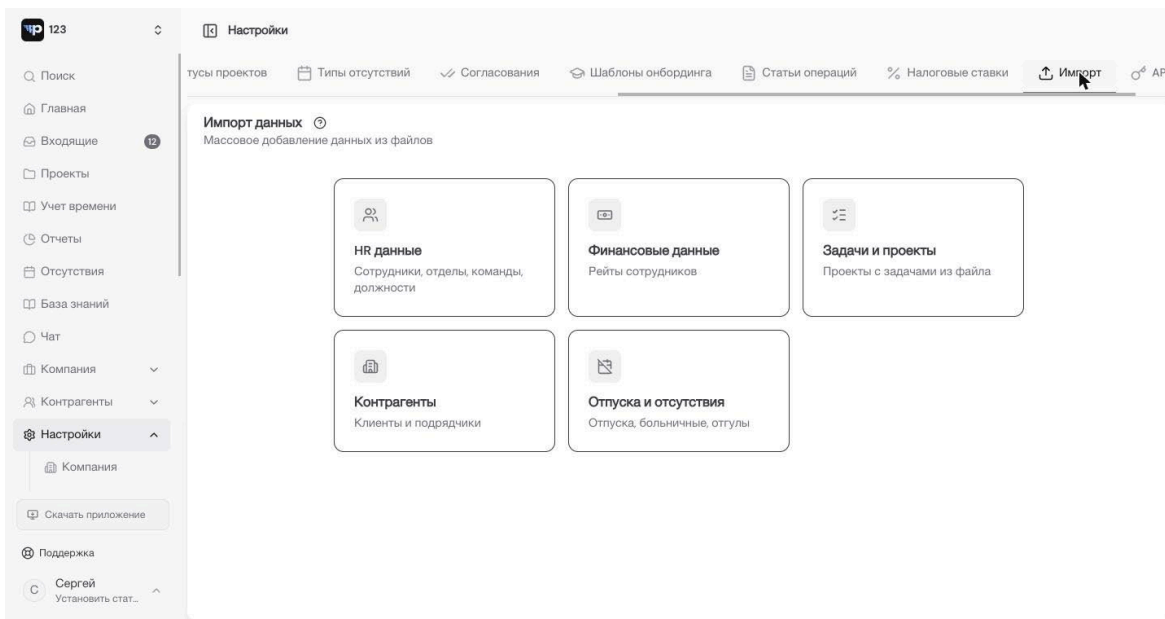


Рис. 19 — Настройки → Импорт

- HR-данные — сотрудники, отделы, команды, должности;
- Финансовые данные — рейтинги сотрудников;
- Задачи и проекты — проекты с задачами из файла;
- Контрагенты — клиенты и подрядчики;
- Отпуска и отсутствия — отпуска, больничные, отгулы.

Для каждого сценария импорта администратор скачивает шаблон файла, заполняет его согласно структуре, загружает обратно в систему, проверяет результаты валидации и подтверждает импорт. Ответ программы при успешной загрузке — отчёт о количестве добавленных, обновлённых и пропущенных записей. При обнаружении ошибок в файле отображается сообщение со списком проблемных строк.

13. API-ключи и интеграции

Раздел «Настройки» → «API ключи» (см. рис. 20) предназначен для управления ключами доступа к программному интерфейсу (API) PLANCY. API позволяет интегрировать систему с внешними сервисами — CRM, бухгалтерскими программами, BI-инструментами и др.

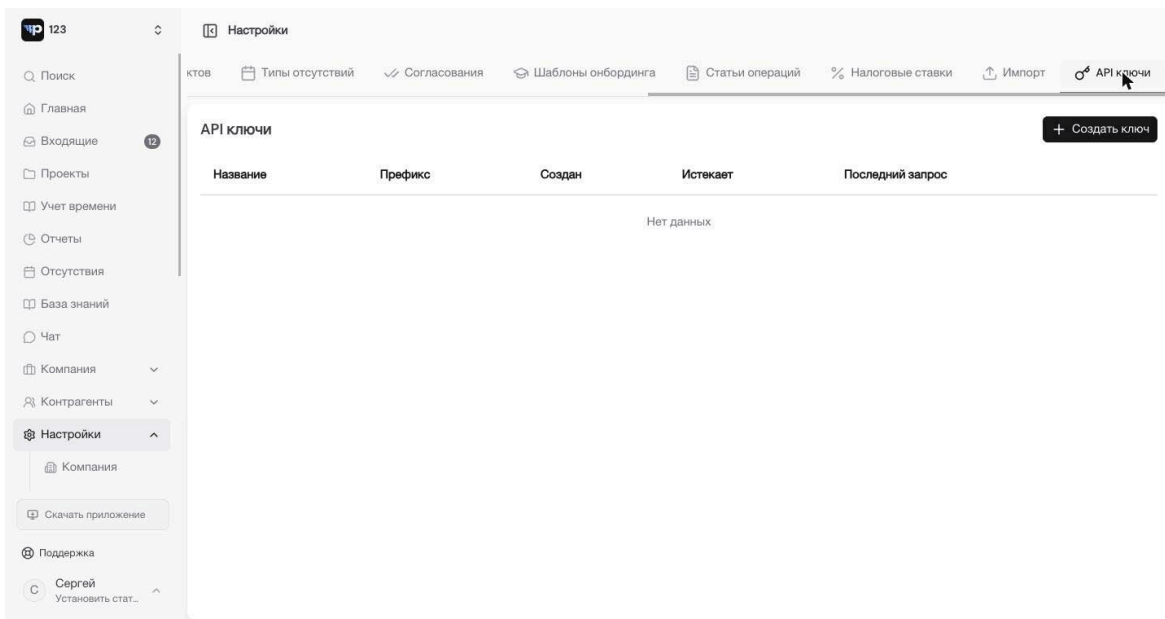


Рис. 20 — Настройки → API ключи

Для создания API-ключа администратор выполняет:

- нажимает кнопку «Создать ключ» в правом верхнем углу;
- задаёт название ключа (например, «Интеграция с 1С»), срок действия и набор разрешённых операций;
- сохраняет ключ; ответ программы — отображение значения ключа (показывается один раз; администратор должен скопировать и сохранить значение в защищённом хранилище).

В списке ключей отображаются: название, префикс, дата создания, срок истечения, дата последнего запроса. Для отзыва ключа администратор открывает строку ключа и выбирает действие «Удалить»; после подтверждения ключ становится недействительным для всех последующих запросов.

14. Профиль администратора

Для перехода в личный профиль администратор щёлкает по своему имени в нижнем левом углу экрана и выбирает в открывшемся меню пункт «Профиль». Страница профиля (см. рис. 21) содержит вкладки: «Основное», «Отсутствия», «Документы», «Уведомления».

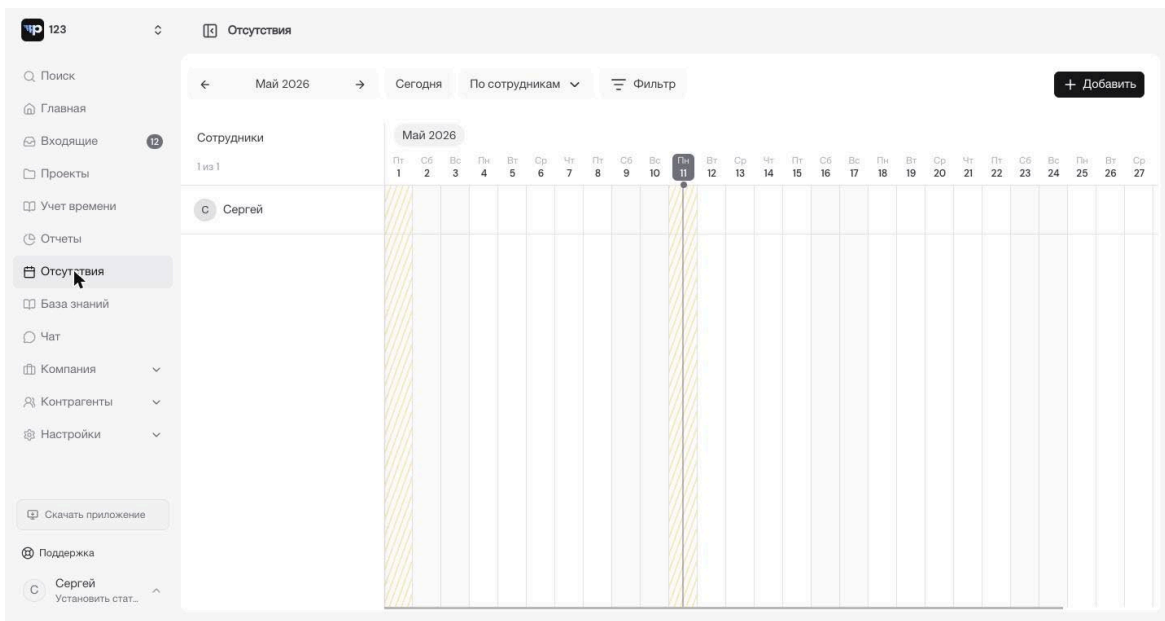


Рис. 21 — Профиль администратора

На вкладке «Основное» доступны для редактирования:

- должность (из справочника должностей, раздел 6.1);
- руководитель (из списка сотрудников);
- отдел (из справочника отделов, раздел 6.2);
- команда (из справочника команд, раздел 6.3);
- часовой пояс (по умолчанию — Москва, UTC+3);
- даты начала работы и рождения;
- контактные данные (email, телефон), пароль аккаунта.

15. Сообщения системы администратору

В таблице ниже приведены типовые действия администратора, соответствующие условия и форматы, а также ответы (сообщения) программы. Перечень не является исчерпывающим и описывает основные сценарии работы с разделами администрирования.

Действие администратора	Условие / формат	Ответ системы
Открытие адреса app.plancy.ru	Действующий сеанс отсутствует	Отображение страницы входа в систему
Авторизация (вход с паролем)	Корректная пара email/пароль	Переход на главную страницу администратора
Авторизация (вход с паролем)	Неверные email или пароль	Сообщение «Неверный логин или пароль»
Авторизация (magic link)	Указан корректный email	Сообщение «Письмо со ссылкой отправлено на email»
Переход по ссылке magic link	Срок действия ссылки истёк	Сообщение «Срок действия ссылки истёк» и предложение запросить новую

Создание роли	Не заполнено поле «Название»	Подсветка поля и сообщение «Поле обязательно для заполнения»
Создание роли	Указано существующее название роли	Сообщение «Роль с таким названием уже существует»
Удаление роли	К роли привязаны сотрудники	Запрос подтверждения и предупреждение о потере прав сотрудниками
Приглашение сотрудника	Указан email нового пользователя	Отправка письма-приглашения и появление пользователя в списке со статусом «Приглашён»
Приглашение сотрудника	Указанный email уже зарегистрирован в рабочем пространстве	Сообщение «Пользователь с таким email уже добавлен»
Создание отдела	Заполнено поле «Название»	Отдел появляется в списке и становится доступен для выбора в карточке сотрудника
Создание команды	Указаны название и лидер	Команда появляется в списке; в карточке лидера команды отображается соответствующая запись
Создание шаблона рабочего времени	Указаны название и рабочие интервалы	Шаблон появляется в списке и становится доступен для назначения сотруднику
Создание статуса задачи/проекта	Указаны название, цвет и группа	Статус появляется в выбранной группе и доступен для использования в проектах
Удаление статуса задачи	Статус используется в задачах	Запрос замещающего статуса для существующих задач
Создание клиента или подрядчика	Заполнены обязательные поля	Контрагент появляется в списке и становится доступен для привязки к проекту
Создание отсутствия	Указаны сотрудник, тип и период	Заявка создаётся; при наличии правил согласования направляется на одобрение
Импорт данных	Структура файла соответствует шаблону	Отчёт «Добавлено N записей; обновлено M; пропущено K»
Импорт данных	В файле обнаружены ошибки	Сообщение со списком проблемных строк и кодами ошибок; импорт не выполняется до исправления
Создание API-ключа	Заполнены название и срок действия	Отображение значения ключа с предупреждением «Значение показывается один раз»
Удаление API-ключа	Администратор подтвердил действие	Ключ становится недействительным; запросы

		с этим ключом возвращают ошибку 401
Изменение роли сотрудника	Выбрана другая роль из списка	Сохранение происходит автоматически; в карточке сотрудника применяется новый набор прав
Выход из системы	Администратор выбрал пункт меню «Выйти»	Завершение сеанса и переход на страницу входа
Потеря сетевого соединения	Браузер не может выполнить запрос к серверу	Сообщение «Нет соединения с сервером, проверьте подключение к интернету»

16. Решение типовых проблем

Сотрудник не получает письмо-приглашение:

Попросите сотрудника проверить папку «Спам». Убедитесь, что email введён корректно. Повторно отправить приглашение можно в карточке сотрудника (кнопка «Отправить приглашение повторно»).

Сотрудник не видит раздел в боковом меню:

Доступ к разделам зависит от назначенных ролей. Откройте раздел «Настройки» → «Роли», убедитесь, что у роли сотрудника включено право «Просмотр» в соответствующем разделе. При необходимости назначьте сотруднику дополнительную роль.

Не удаётся удалить статус задачи/проекта:

Статусы, используемые в существующих задачах или проектах, не могут быть удалены без указания замещающего статуса. Откройте список задач, использующих удаляемый статус, переведите их в другой статус, после чего повторите удаление.

Импорт завершается ошибкой валидации:

Скачайте шаблон файла повторно. Проверьте, что первая строка содержит заголовки колонок из шаблона, обязательные поля заполнены, форматы дат и чисел соответствуют образцу, email-адреса валидны, ИНН и КПП содержат корректное число цифр. Повторите загрузку.

API-запрос возвращает ошибку 401:

Проверьте, что API-ключ корректен и не был удалён в разделе «Настройки» → «API ключи». Убедитесь, что срок действия ключа не истёк. При необходимости создайте новый ключ.

Не отображается организационная структура:

Структура (раздел «Компания» → «Структура») строится автоматически на основе связей «руководитель — подчинённые», заданных в карточках сотрудников. Убедитесь, что у сотрудников указаны руководители; при их отсутствии страница отображает сообщение «Нет назначенных руководителей».

17. Поддержка

Если у администратора возникли вопросы или проблемы при работе с системой:

- используйте пункт «Обратная связь» в меню пользователя для отправки сообщения разработчикам;

- используйте пункт «Справка и поддержка» в меню пользователя для перехода к документации;
- напишите в техническую поддержку на адрес info@plancy.ru.