

# PLANCY

Руководство пользователя

# Содержание

1. Аннотация
2. Введение
  - 2.1. Назначение системы
  - 2.2. Системные требования
3. Начало работы
  - 3.1. Регистрация
  - 3.2. Вход в систему
  - 3.3. Восстановление пароля
  - 3.4. Онбординг: создание рабочего пространства
4. Главная страница (Дашборд)
5. Проекты
  - 5.1. Список проектов
  - 5.2. Создание проекта
6. Задачи
  - 6.1. Создание задачи
  - 6.2. Таблица задач
  - 6.3. Доска (Kanban)
  - 6.4. Таймлайн
7. Учёт времени
8. Отчёты
9. Компания
  - 9.1. Сотрудники
10. Контрагенты
11. Отсутствия
12. Входящие (Уведомления)
13. Настройки
14. Профиль пользователя
15. Решение проблем
16. Поддержка

# 1. Аннотация

Настоящее руководство описывает основные возможности и порядок работы с системой управления проектами и учёта времени PLANCY. Документ предназначен для конечных пользователей системы и охватывает все основные разделы: управление проектами, задачами, учёт времени, отчётность, управление компанией и настройки.

## 2. Введение

### 2.1. Назначение системы

PLANCY — это веб-приложение для управления проектами, задачами и учёта рабочего времени. Система предназначена для компаний, которым необходимо:

- Вести проекты с задачами, сроками и ответственными
- Отслеживать рабочее время сотрудников
- Формировать отчёты по трудозатратам и финансам
- Управлять структурой компании: сотрудники, отделы, роли
- Работать с контрагентами (клиенты, подрядчики)
- Управлять отсутствиями (отпуска, больничные)

### 2.2. Системные требования

Для работы с PLANCY необходимы:

- Современный веб-браузер: Google Chrome (рекомендуется), Mozilla Firefox, Safari или Microsoft Edge
- Стабильное интернет-соединение
- Разрешение экрана не менее 1280x720 пикселей (рекомендуется 1440x900 и выше)

PLANCY работает как веб-приложение (SPA) и не требует установки дополнительного программного обеспечения.

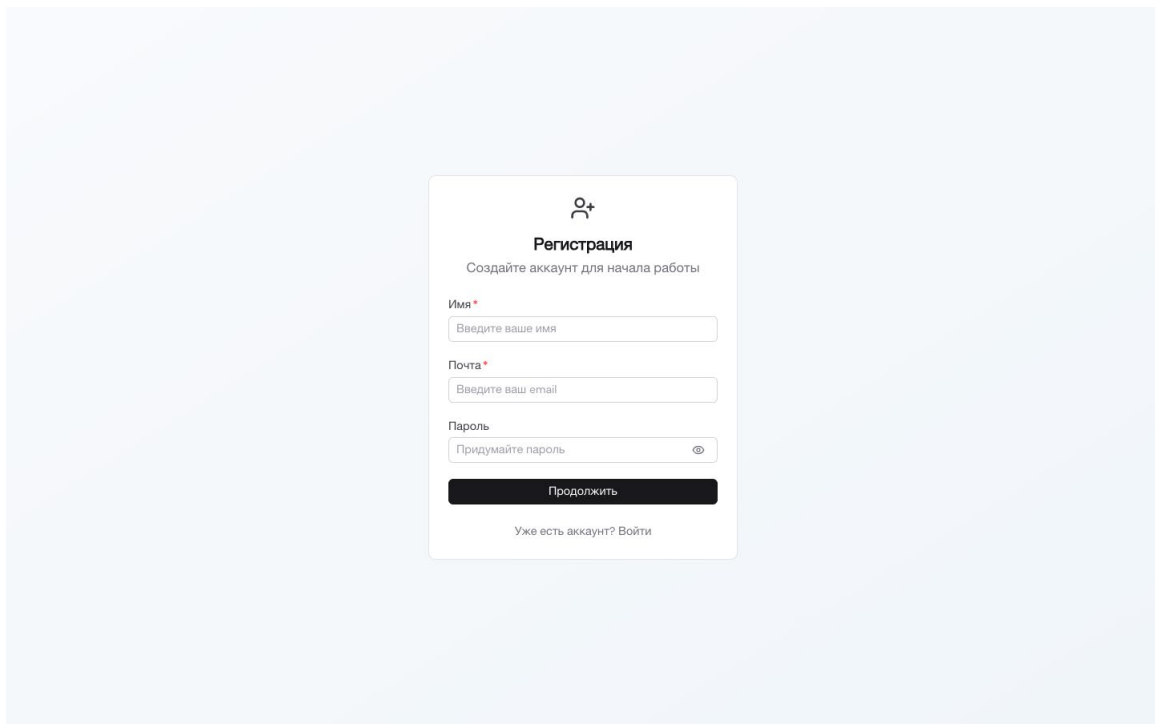
# 3. Начало работы

## 3.1. Регистрация

Для начала работы с PLANCY необходимо создать учётную запись. Откройте страницу регистрации по адресу [app.plancy.ru/auth/register](http://app.plancy.ru/auth/register).

Заполните форму регистрации:

- Имя — укажите ваше имя
- Почта — введите действующий адрес электронной почты
- Пароль — придумайте пароль (минимум 8 символов)



The screenshot shows a registration form with the following elements:

- Logo: A stylized 'P' with a plus sign.
- Title: **Регистрация**
- Subtitle: Создайте аккаунт для начала работы
- Field 1: **Имя \*** with the placeholder text 'Введите ваше имя'.
- Field 2: **Почта \*** with the placeholder text 'Введите ваш email'.
- Field 3: **Пароль** with the placeholder text 'Придумайте пароль' and an eye icon for visibility toggle.
- Button: **Продолжить** (Continue).
- Link: [Уже есть аккаунт? Войти](#) (Already have an account? Log in).

Рис. 1 — Форма регистрации

После заполнения всех полей нажмите кнопку для создания аккаунта. Система автоматически выполнит вход и перенаправит вас на страницу настройки рабочего пространства (онбординг).

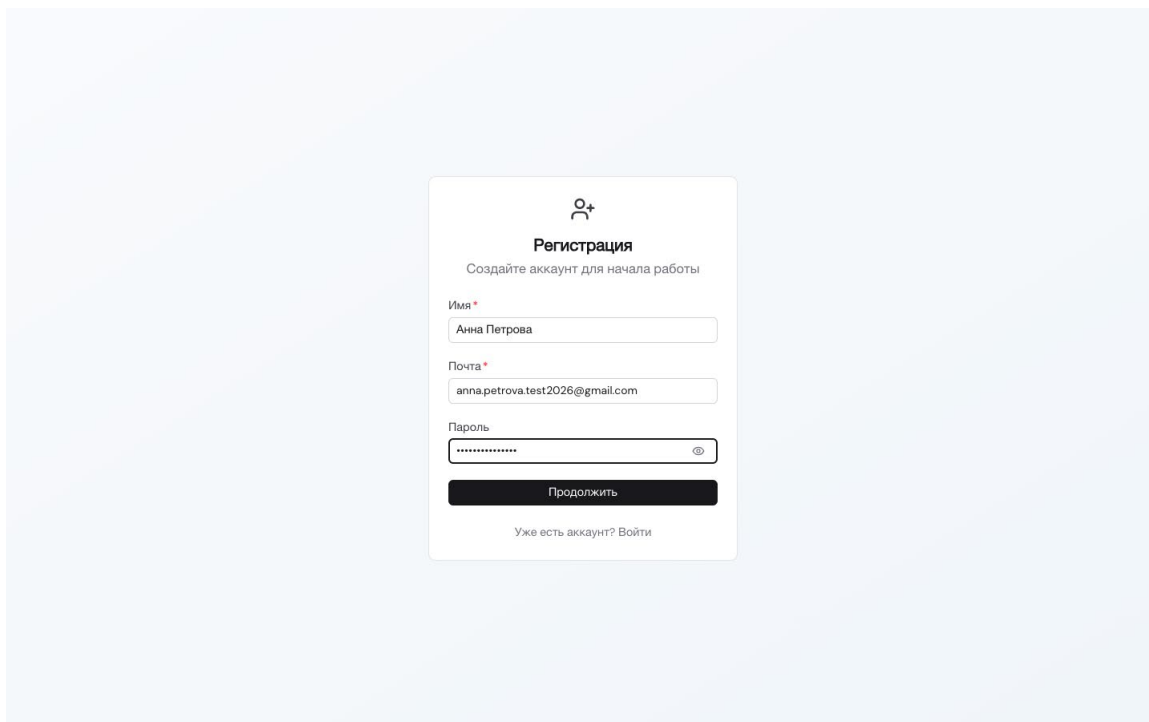


Рис. 2 — Заполненная форма регистрации

## 3.2. Вход в систему

Если у вас уже есть учётная запись, откройте страницу входа [app.plancy.ru/auth/login](http://app.plancy.ru/auth/login). PLANCY поддерживает два способа входа:

Вход с паролем — введите email и пароль, нажмите «Войти».

Вход без пароля (magic link) — введите email, получите ссылку для входа на почту. Ссылка действует 15 минут.

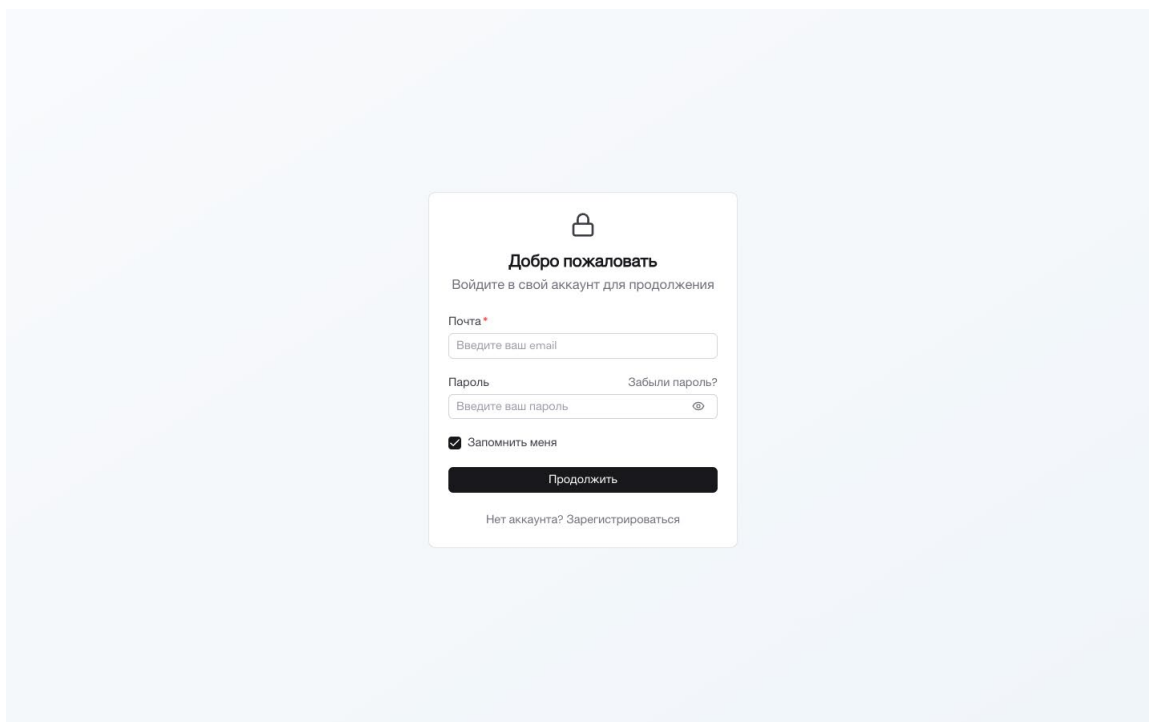


Рис. 3 — Страница входа

### 3.3. Восстановление пароля

Если вы забыли пароль, на странице входа нажмите ссылку «Забыли пароль?». Введите email, и система отправит ссылку для сброса пароля.

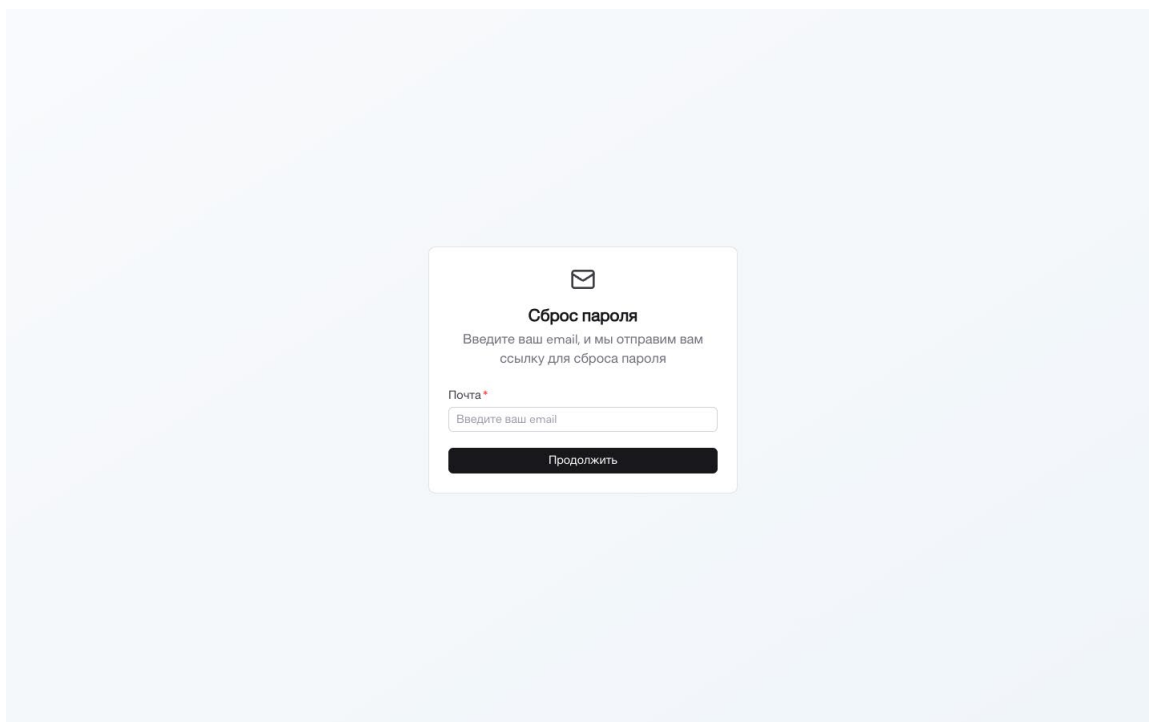
The image shows a centered white form on a light blue background. At the top of the form is an envelope icon. Below it, the title "Сброс пароля" is displayed. Underneath the title, there is a short instruction: "Введите ваш email, и мы отправим вам ссылку для сброса пароля". Below this instruction is a label "Почта\*" followed by a text input field containing the placeholder text "Введите ваш email". At the bottom of the form is a dark grey button with the text "Продолжить" in white.

Рис. 4 — Восстановление пароля

### 3.4. Онбординг: создание рабочего пространства

После регистрации система предлагает создать рабочее пространство. Процесс состоит из трёх шагов.

- Шаг 1. Компания

Укажите название компании и выберите шаблон рабочего пространства. Доступные шаблоны: «С нуля», «Инжиниринг и архитектура», «ИТ и веб-агентство», «Консалтинг», «Маркетинг», «EdTech». Шаблон определяет предустановленные статусы задач, проектов и настройки.

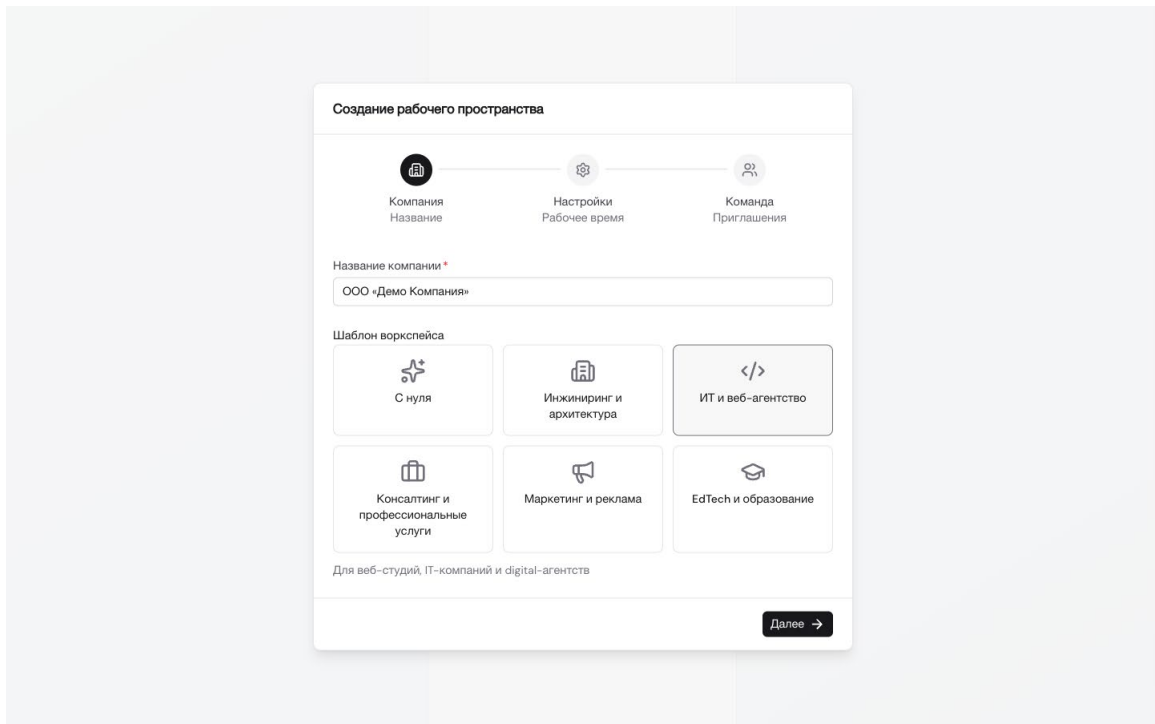


Рис. 5 — Онбординг: шаг 1 (Компания)

- Шаг 2. Настройки

Настройте рабочие часы (например, 10:00–19:00) и выберите валюту (по умолчанию — RUB, российский рубль).

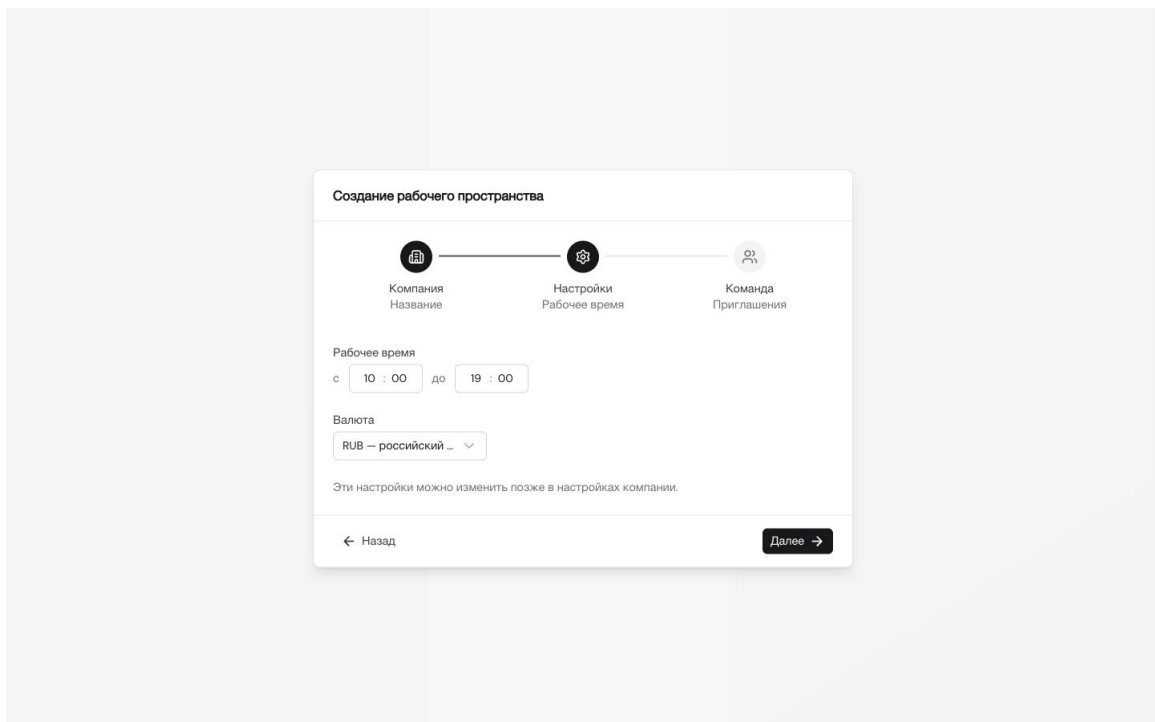


Рис. 6 — Онбординг: шаг 2 (Настройки)

- Шаг 3. Команда

Пригласите коллег в рабочее пространство, указав их email-адреса. Этот шаг можно пропустить и пригласить сотрудников позже.

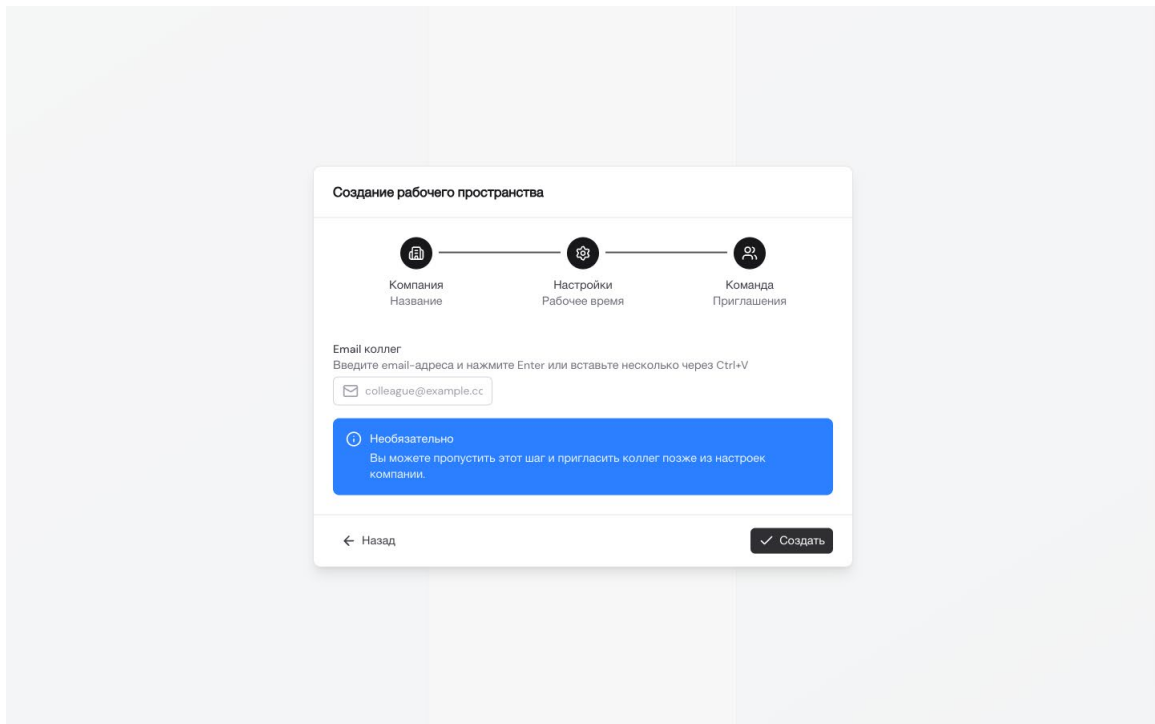


Рис. 7 — Онбординг: шаг 3 (Команда)

## 4. Главная страница (Дашборд)

После входа в систему вы попадаете на главную страницу — дашборд. Здесь отображается сводная информация:

- Мои задачи — список назначенных вам активных задач
- Уведомления — последние непрочитанные уведомления
- Рабочий день — отработанное время и оставшиеся часы
- Неделя — сводка по дням текущей недели с итогов
- Месяц — статистика за текущий месяц (отработано, рабочих дней, среднее за день)

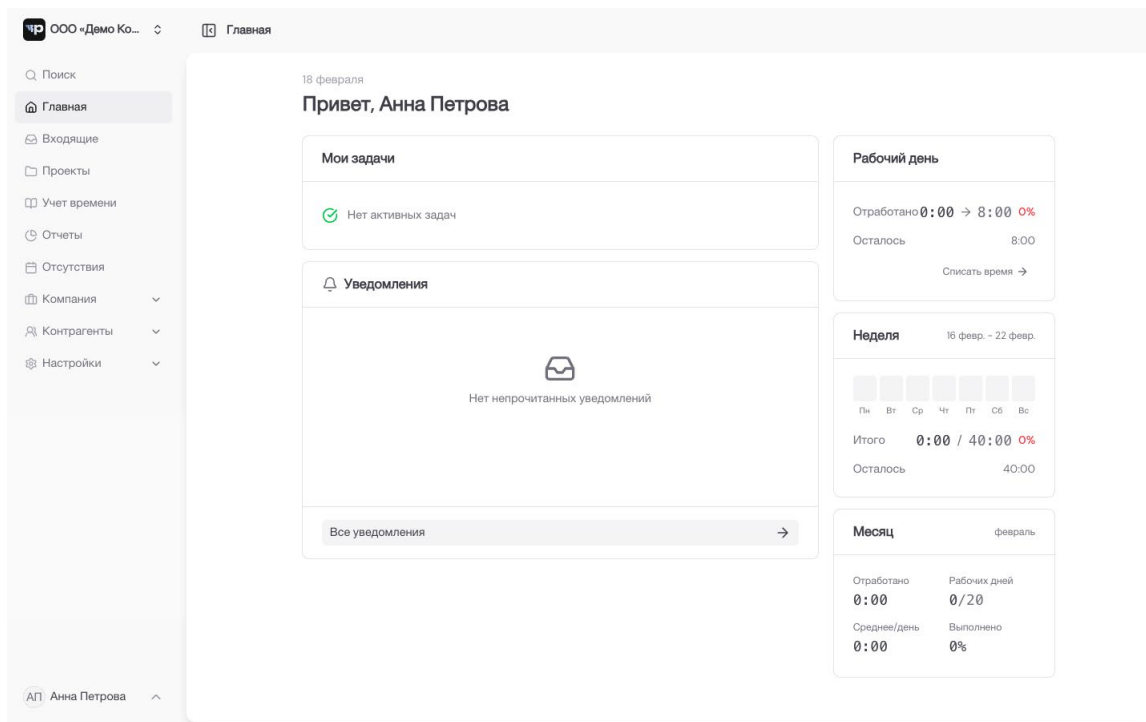


Рис. 8 — Главная страница (дашборд)

## 5. Проекты

Раздел «Проекты» (боковое меню) содержит все проекты рабочего пространства. Проекты отображаются в виде таблицы с колонками: наименование, клиент, статус, цвет, даты начала и завершения.

### 5.1. Список проектов

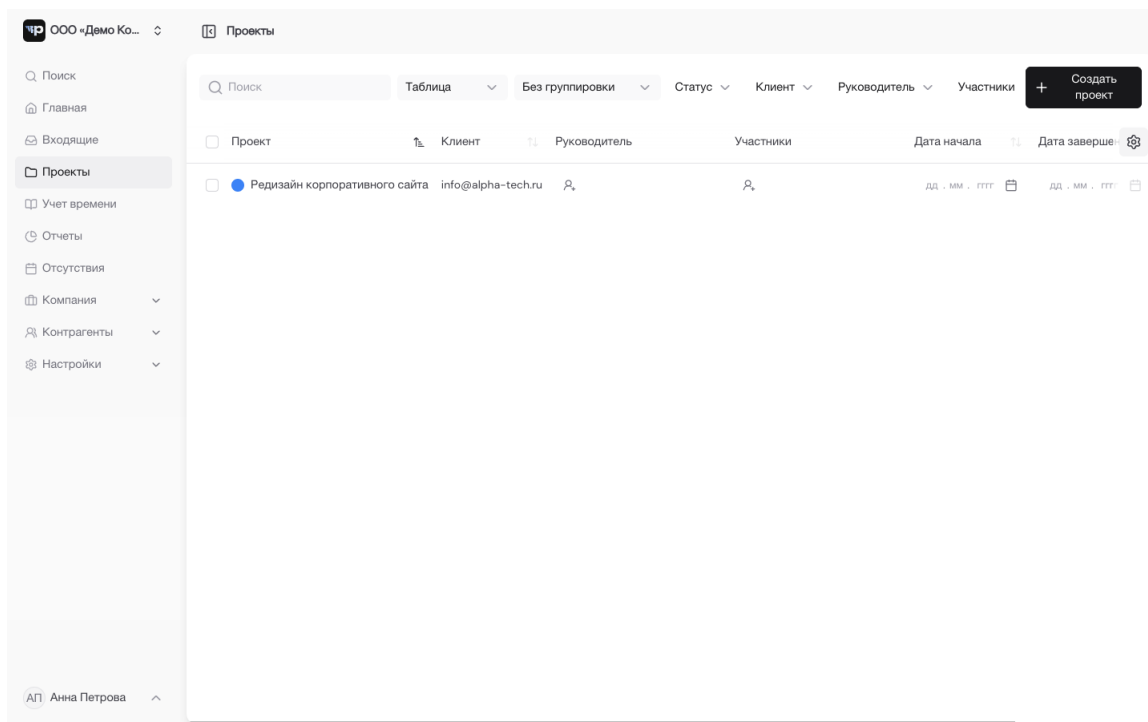


Рис. 9 — Список проектов

### 5.2. Создание проекта

Для создания проекта нажмите кнопку «Создать проект» в правом верхнем углу. В диалоговом окне заполните:

- Название проекта (обязательно)
- Клиент — выберите контрагента из списка
- Статус — например, «В работе», «Пресейл», «Завершён»
- Цвет — для визуального отличия в интерфейсе
- Даты начала и завершения
- Описание проекта

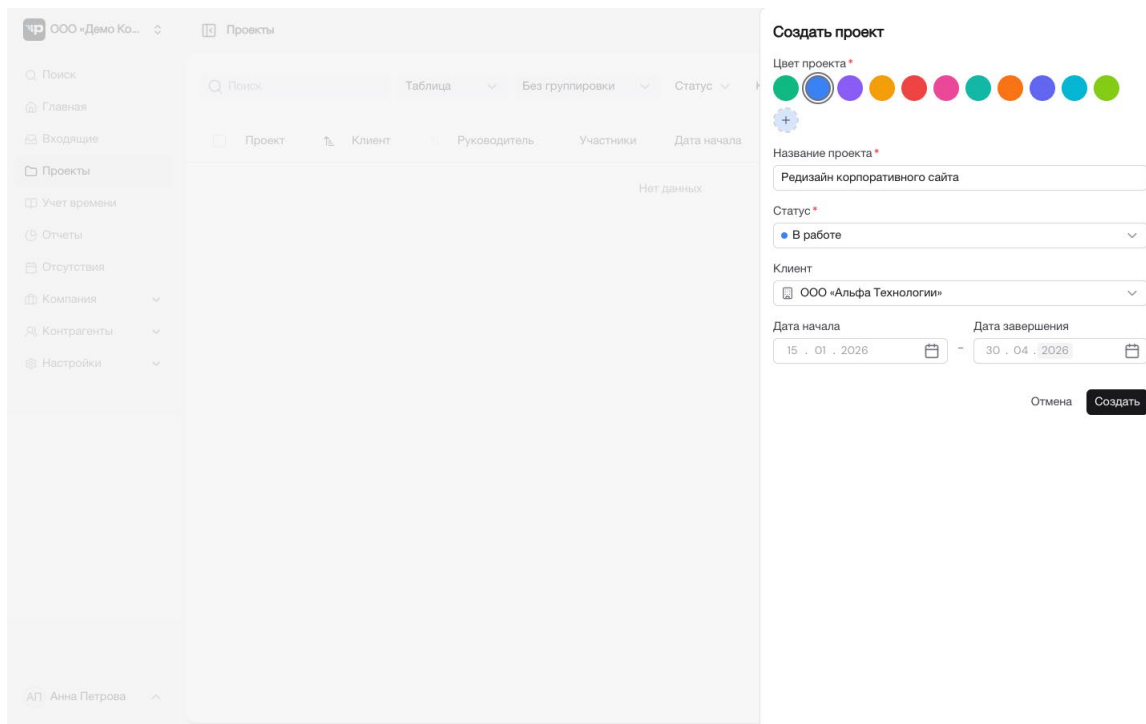


Рис. 10 — Создание проекта

## 6. Задачи

Задачи создаются внутри проектов. Перейдите в проект и откройте вкладку «Задачи». Доступны три режима отображения: Таблица, Доска (Kanban) и Таймлайн.

### 6.1. Создание задачи

Нажмите кнопку «+ Добавить» для создания задачи. В диалоговом окне укажите:

- Название задачи (обязательно)
- Статус — Backlog, To Do, In Progress, Review, Testing, Done, Closed
- Родительская задача — для создания подзадач
- Описание — произвольный текст
- Ответственный — сотрудник, отвечающий за задачу
- Исполнители — дополнительные участники
- Даты начала и завершения

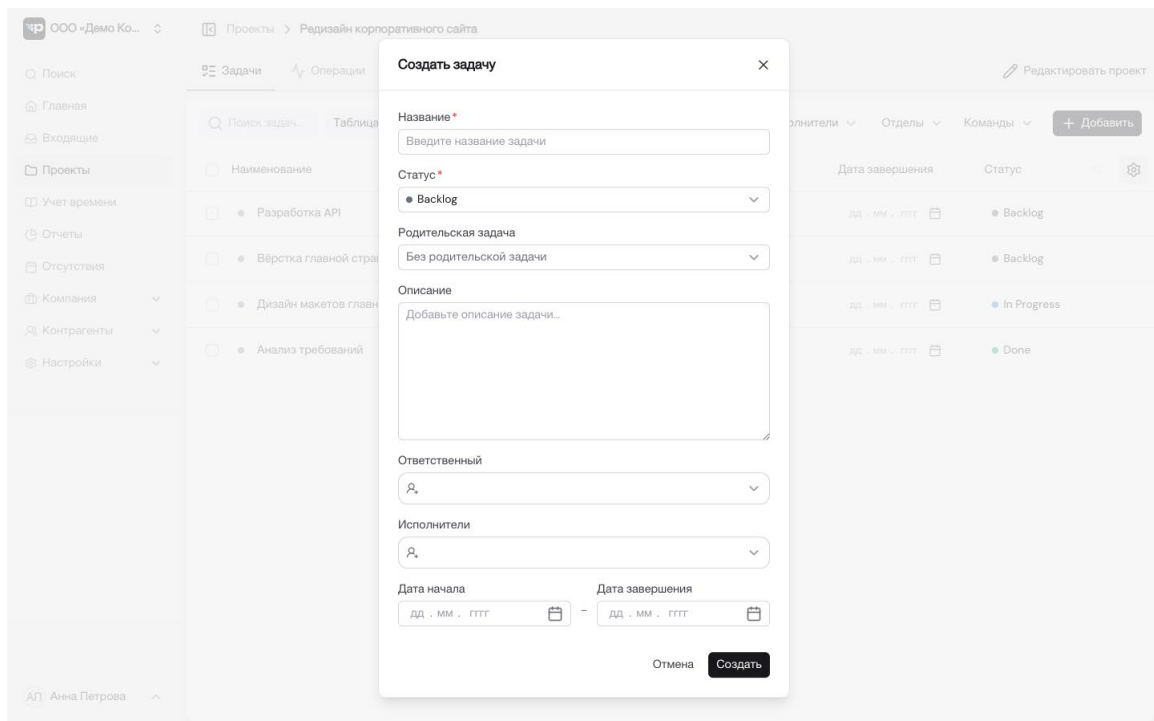


Рис. 11 — Создание задачи

### 6.2. Таблица задач

Режим «Таблица» отображает задачи в виде строк с колонками: наименование, ответственный, соисполнители, дата завершения и статус. Задачи можно фильтровать по статусу, ответственному, исполнителям, отделам и командам. Доступна группировка и поиск.

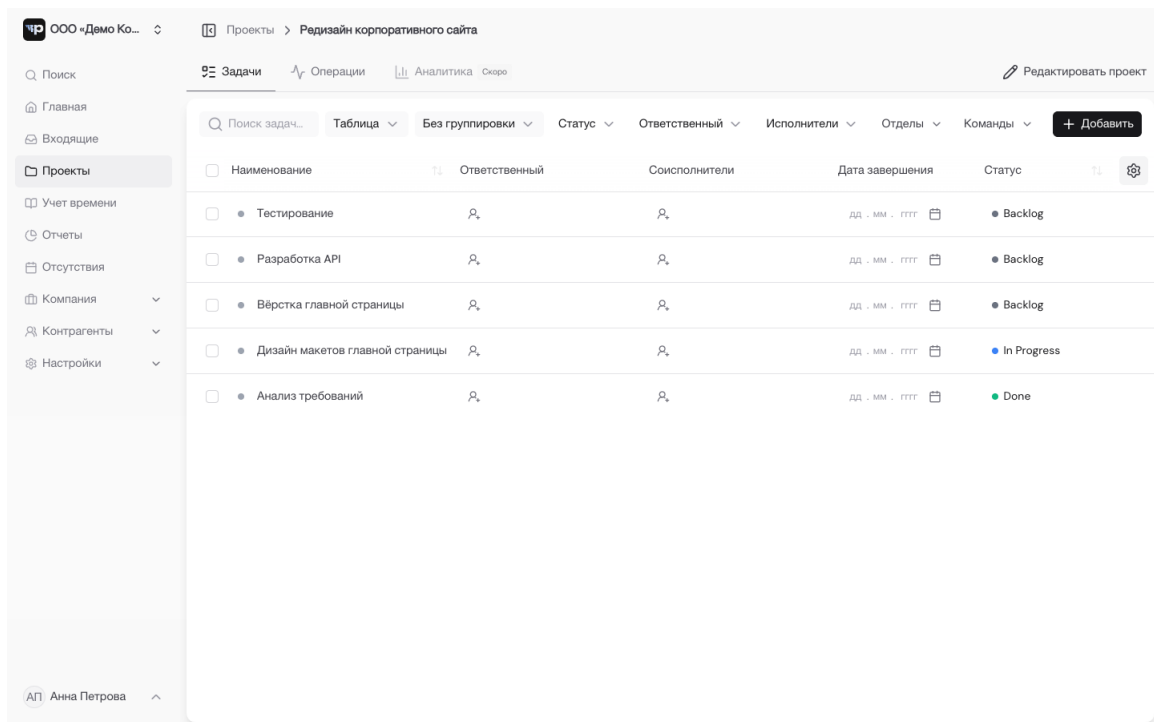


Рис. 12 — Задачи: режим таблицы

### 6.3. Доска (Kanban)

Режим «Доска» показывает задачи в виде карточек, распределённых по колонкам-статусам. Перетаскивайте карточки между колонками для изменения статуса.

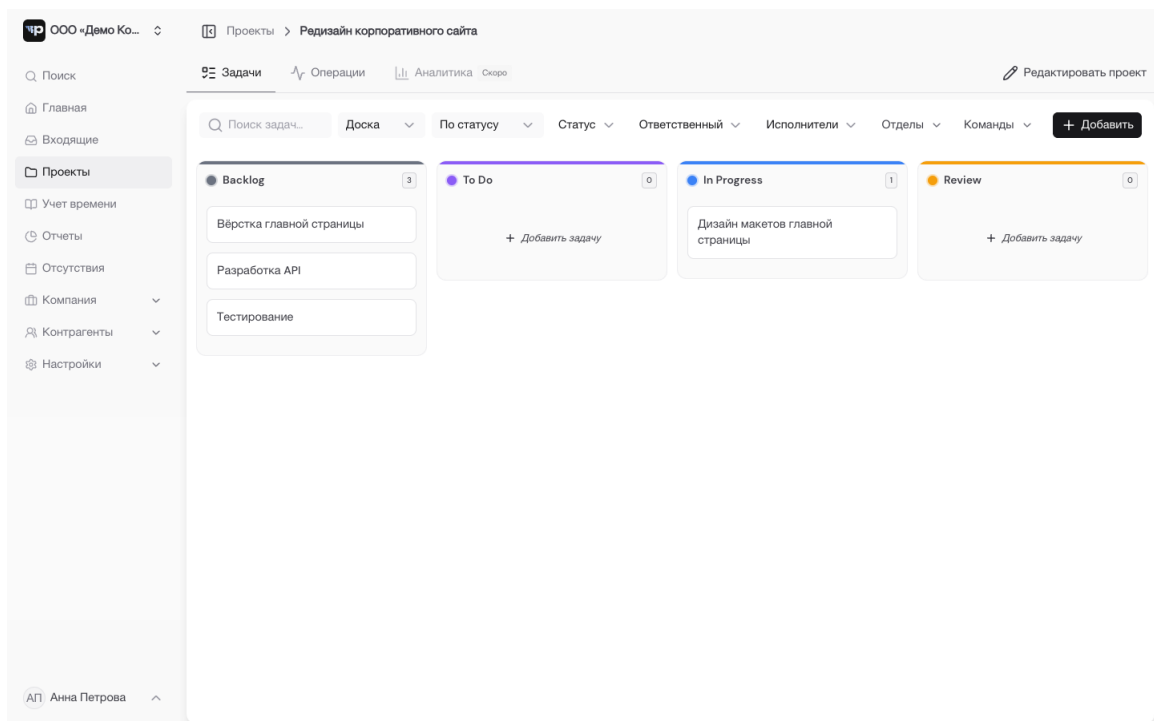


Рис. 13 — Задачи: доска (Kanban)

## 6.4. Таймлайн

Режим «Таймлайн» отображает задачи на временной шкале (диаграмма Ганта). Для корректного отображения укажите даты начала и завершения задач.

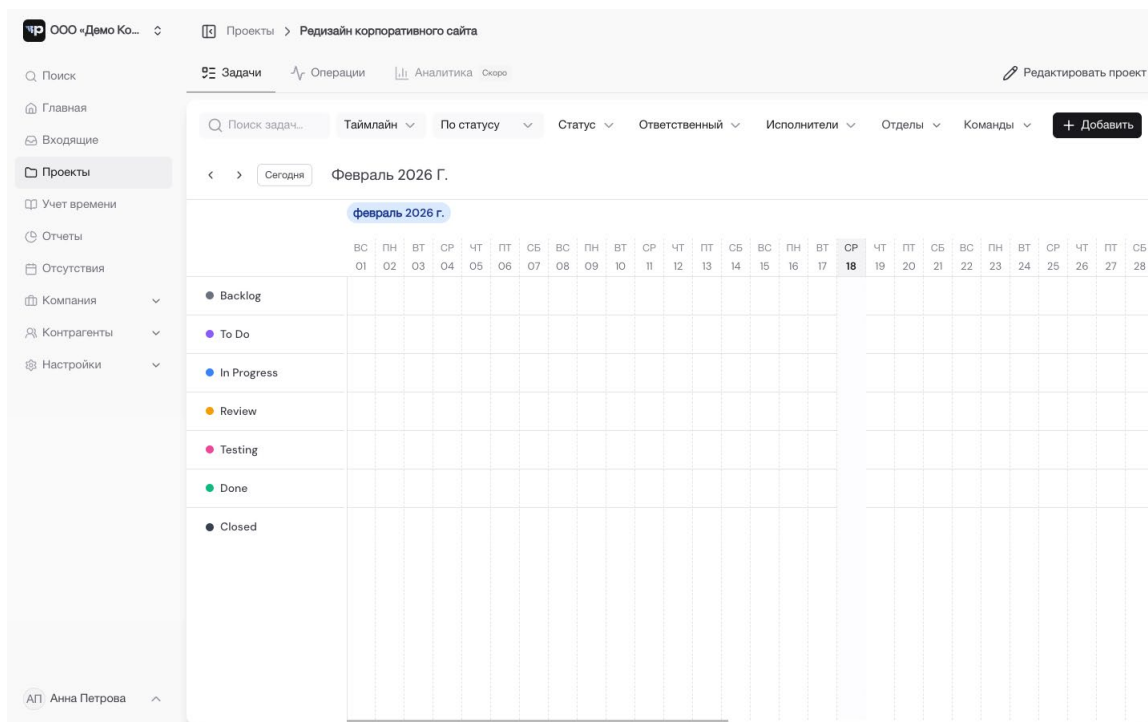


Рис. 14 — Задачи: таймлайн

## 7. Учёт времени

Раздел «Учёт времени» представляет собой календарь для списания рабочего времени. Основные возможности:

- Недельный календарь — просмотр по дням с суммой часов
- Таймер — запускайте таймер для автоматического учёта
- Ручной ввод — создавайте записи, кликнув на нужный слот
- Привязка к проектам и задачам — каждая запись связана с проектом
- Избранное — шаблоны часто используемых записей

В верхней части экрана расположен таймер: выберите проект или задачу и нажмите кнопку запуска. Время будет учтено автоматически.

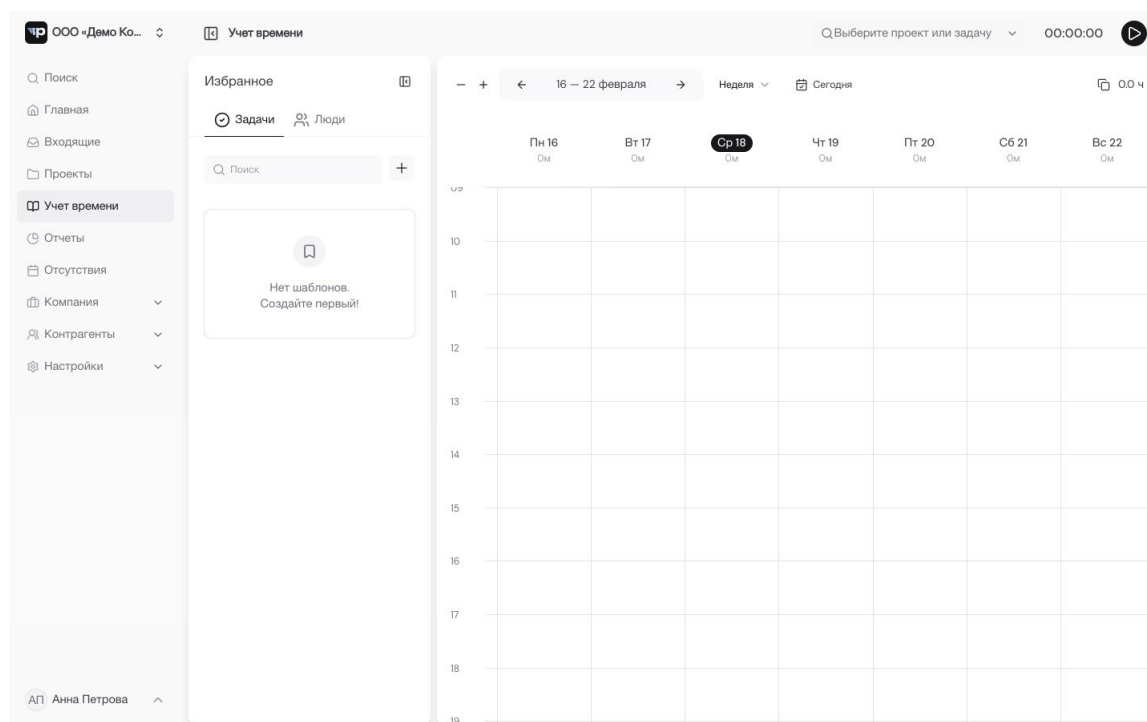


Рис. 15 — Учёт времени (календарь)

## 8. Отчёты

Раздел «Отчёты» содержит четыре типа отчётов:

- Сводный — общая статистика: итого времени, время на проекты, стоимость, утилизация. Включает графики расходов и распределения времени
- Детальный — подробная разбивка по сотрудникам, проектам и задачам
- Загрузка — анализ загруженности сотрудников
- По проектам — финансовая аналитика по проектам

Все отчёты поддерживают фильтрацию по периоду, сотрудникам, клиентам, проектам, задачам, отделам и командам. Данные можно экспортировать.

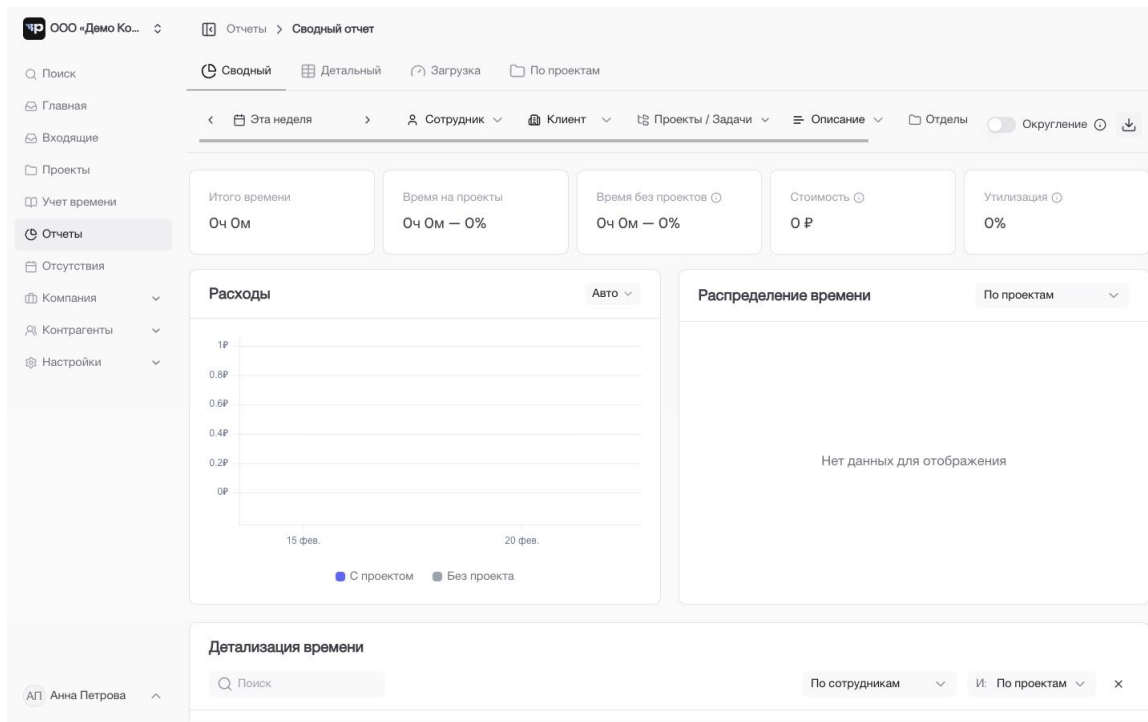


Рис. 16 — Сводный отчёт

# 9. Компания

## 9.1. Сотрудники

Раздел «Компания» > «Сотрудники» отображает список всех участников рабочего пространства. Для каждого сотрудника показаны: имя, email, роль (Владелец, Менеджер, Сотрудник), шаблон рабочего времени и статус (Активен/Неактивен).

Для приглашения нового сотрудника нажмите «Пригласить сотрудника» и укажите email. Приглашённый получит письмо со ссылкой для регистрации.

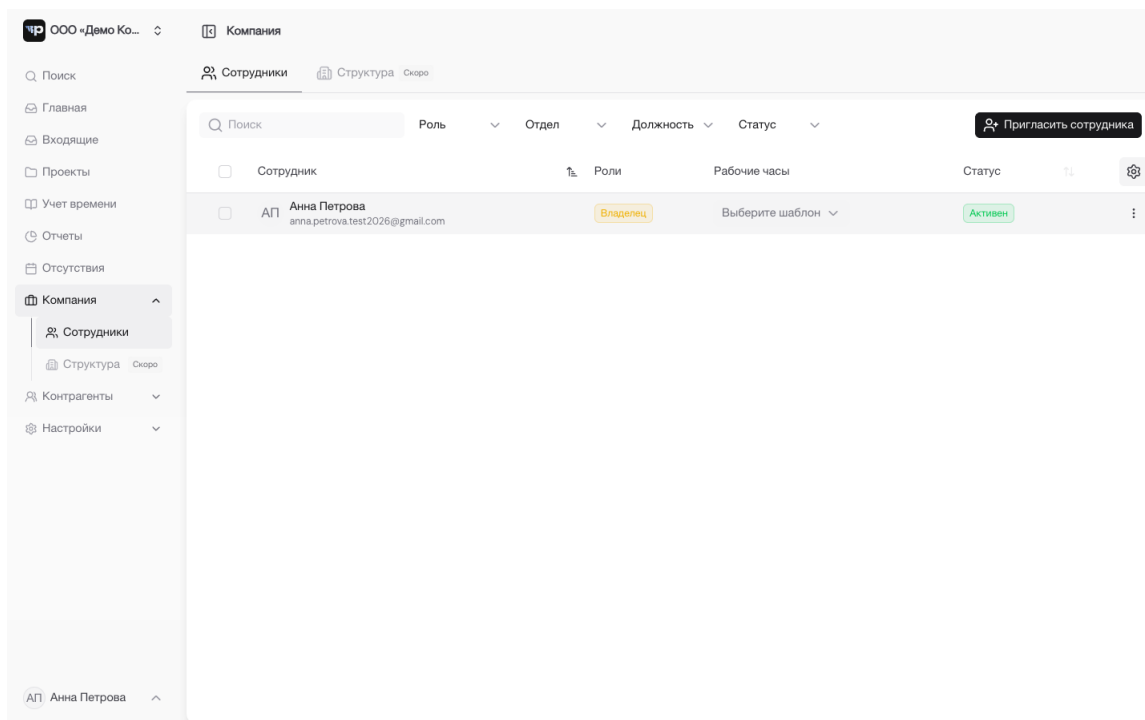


Рис. 17 — Сотрудники компании

# 10. Контрагенты

Раздел «Контрагенты» разделён на две вкладки:

- Клиенты — компании, для которых вы выполняете работу
- Подрядчики — компании, которые выполняют работу для вас

Для каждого контрагента можно указать: название, email, телефон, ИНН, адрес и другие реквизиты. Контрагенты привязываются к проектам для отслеживания финансов.

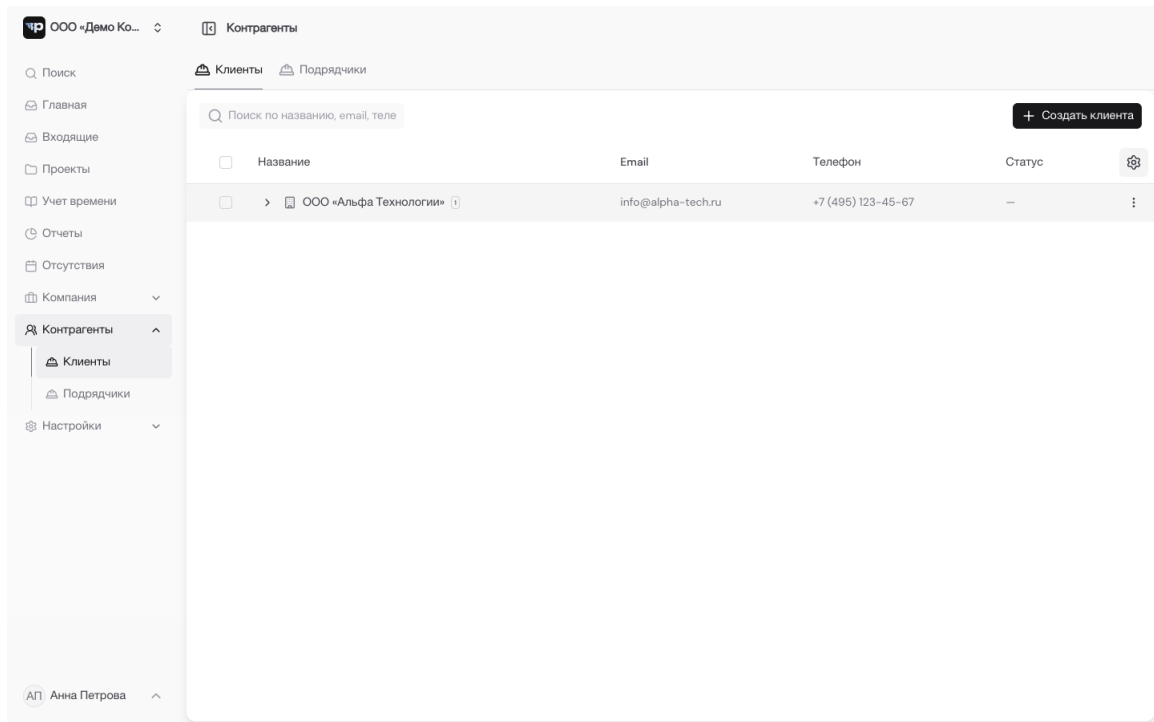


Рис. 18 — Контрагенты: клиенты

# 11. Отсутствия

Раздел «Отсутствия» позволяет управлять отпусками, больничными и другими типами отсутствий сотрудников. Отображается в виде горизонтального календаря со строками по сотрудникам.

Нажмите «+ Добавить» для создания записи об отсутствии. Укажите сотрудника, тип отсутствия (отпуск, больничный и т.д.) и период.

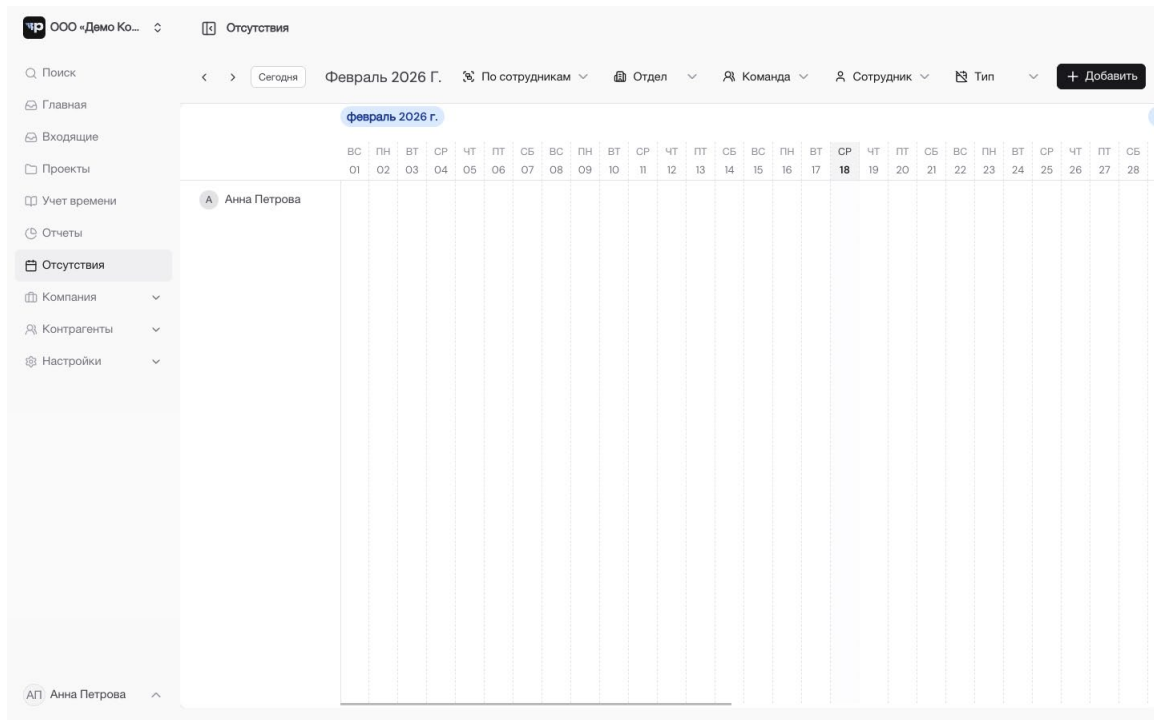


Рис. 19 — Отсутствия

## 12. Входящие (Уведомления)

Раздел «Входящие» содержит все уведомления: назначения на задачи, комментарии, изменения статусов и другие события. Уведомления разделены на вкладки «Непрочитанные» и «Все».

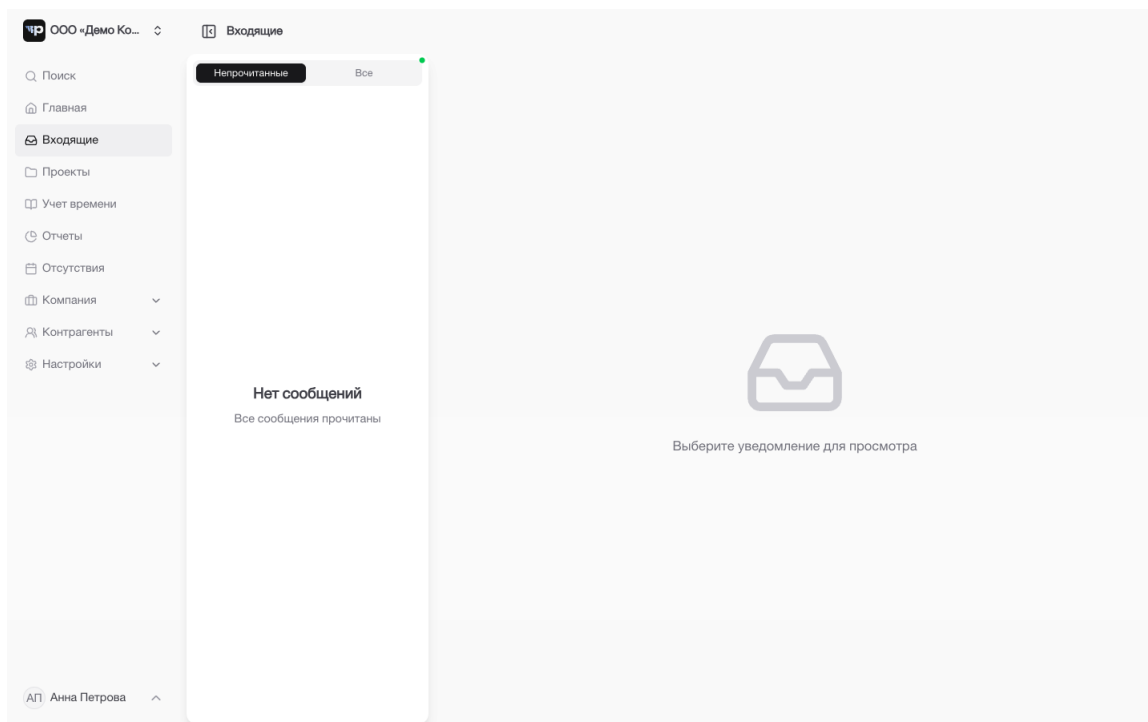


Рис. 20 — Входящие (уведомления)

# 13. Настройки

Раздел «Настройки» содержит конфигурацию рабочего пространства. Доступные подразделы:

- Компания — название, логотип, акцентный цвет, рабочие часы, праздники, валюта, коэффициенты
- Роли — управление ролями и правами доступа
- Должности — справочник должностей сотрудников
- Отделы — организационная структура компании
- Команды — рабочие группы (кросс-функциональные)
- Рабочее время — шаблоны рабочих графиков
- Статусы задач — настройка workflow задач (Backlog, To Do, In Progress и т.д.)
- Статусы проектов — настройка статусов проектов (Пресейл, В работе и т.д.)
- Типы отсутствий — виды отпусков и больничных
- Статьи операций — категории финансовых операций
- Налоговые ставки — настройка ставок НДС и других налогов
- Импорт — импорт данных из внешних систем

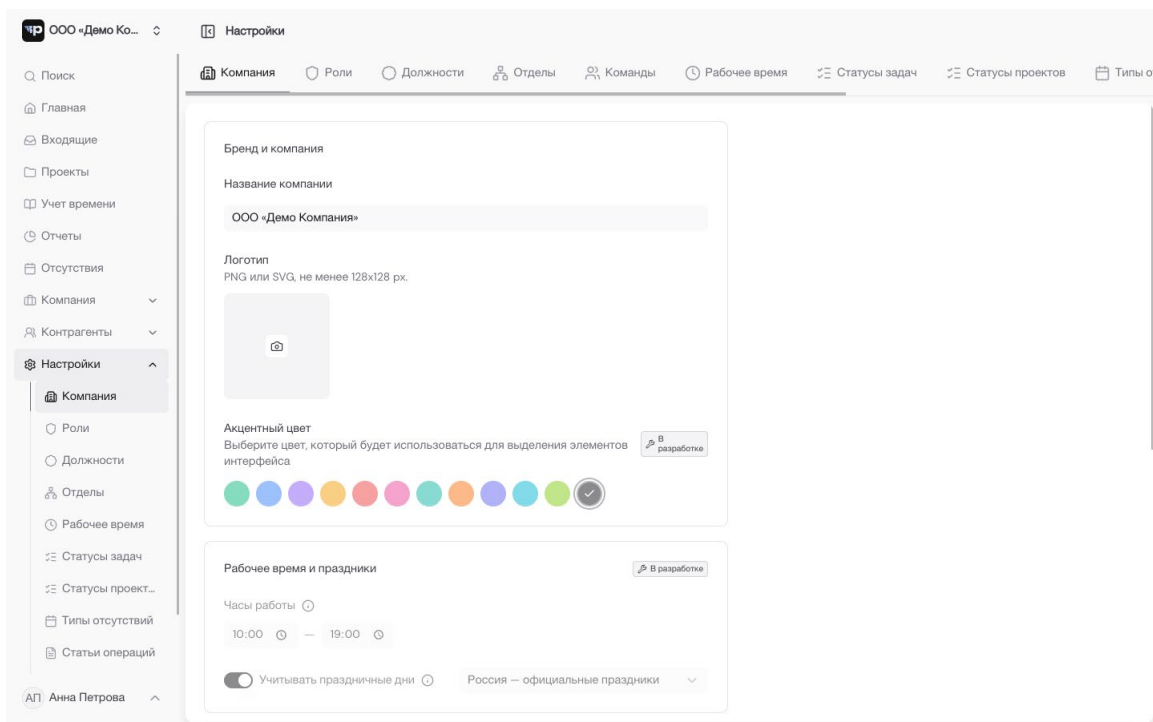


Рис. 21 — Настройки компании

# 14. Профиль пользователя

Для доступа к профилю нажмите на своё имя в нижнем левом углу экрана. В открывшемся меню доступны:

- Обратная связь — отправка отзыва разработчикам
- Справка и поддержка — документация и помощь
- Тема — переключение между светлой и тёмной темой
- Профиль — редактирование персональных данных
- Выйти — завершение сессии

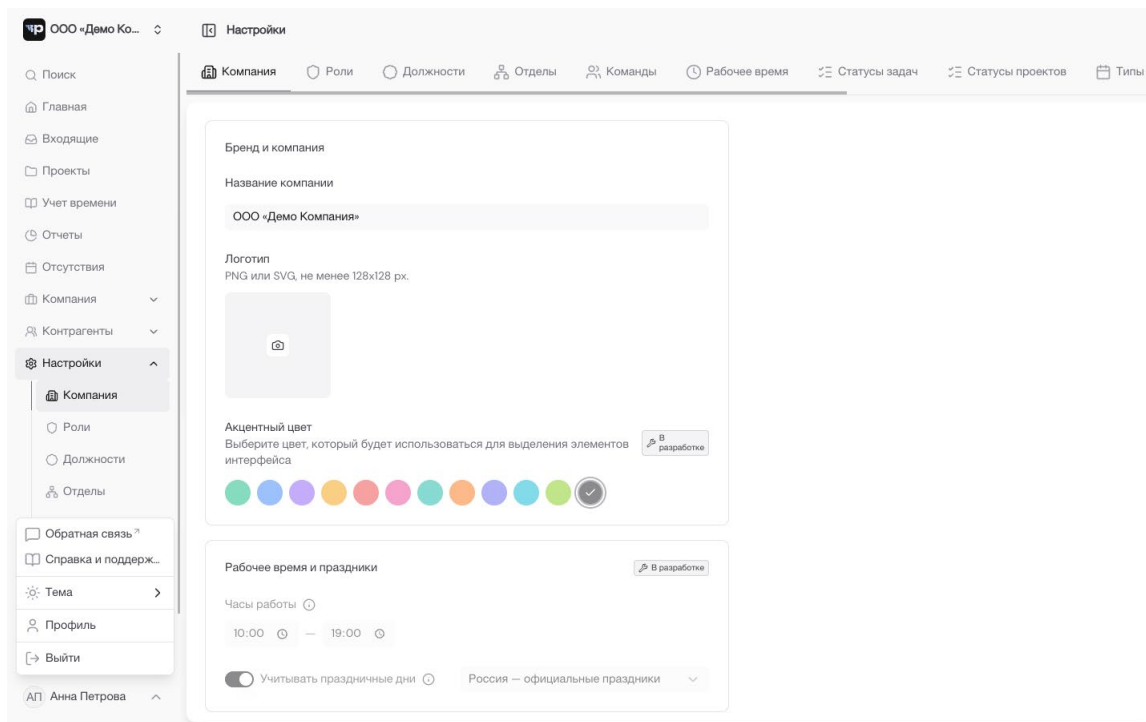


Рис. 22 — Меню пользователя

На странице профиля можно настроить:

- Должность, отдел и команду
- Часовой пояс
- Описание «О себе»
- Контактные данные (email, телефон)
- Пароль аккаунта

ООО «Демо Ко...» Профиль

Поиск

Главная

Входящие

Проекты

Учет времени

Отчеты

Отсутствия

Компания

Контрагенты

Настройки

**АП** **Анна Петрова**  
anna.petrova.test2026@gmail.com

Основное Уведомления Скоро

**Основное**

|              |                      |   |
|--------------|----------------------|---|
| Должность    | Выберите должность   | ▼ |
| Руководитель | Не назначен          |   |
| Отдел        | Выберите отдел       | ▼ |
| Команда      | +                    |   |
| Часовой пояс | Москва (UTC+3)       | ▼ |
| О себе       | Расскажите о себе... |   |

**Контакты**

|        |                                 |             |          |
|--------|---------------------------------|-------------|----------|
| E-mail | anna.petrova.test2026@gmail.com | Подтвердить | Изменить |
|--------|---------------------------------|-------------|----------|

АП Анна Петрова

Рис. 23 — Профиль пользователя

# 15. Решение проблем

## **Не приходит письмо со ссылкой для входа**

Проверьте папку «Спам». Убедитесь, что email введён корректно. Попробуйте отправить ссылку повторно (доступно через 60 секунд).

## **Ссылка для входа истекла**

Ссылка действует 15 минут. Запросите новую ссылку на странице входа.

## **Страница не загружается**

Проверьте интернет-соединение. Попробуйте очистить кэш браузера (Ctrl+Shift+Delete) и перезагрузить страницу.

## **Не вижу некоторые разделы**

Доступ к разделам зависит от вашей роли в рабочем пространстве. Обратитесь к администратору для изменения прав.

## **Ошибка при создании проекта/задачи**

Убедитесь, что все обязательные поля (отмечены \*) заполнены. Попробуйте перезагрузить страницу и повторить действие.

## 16. Поддержка

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

- Обратная связь — используйте пункт «Обратная связь» в меню пользователя
- Справка — используйте пункт «Справка и поддержка» в меню пользователя
- Техническая поддержка — напишите на [info@plancy.ru](mailto:info@plancy.ru)