

Mira

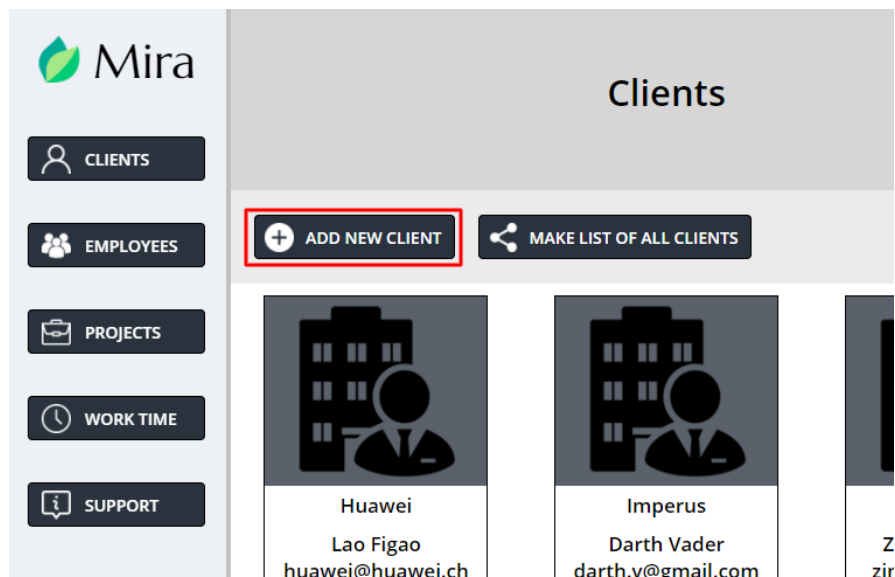
Справочная система

СОДЕРЖАНИЕ

Как создать новый проект	3
Как просмотреть рабочее время сотрудника	5
Как изменить рабочее время сотрудника	6
Как изменить должность сотрудника.....	7
Как удалить все проекты и их клиента	9
Как добавить задачу на доску проекта	10
Как изменить статус задачи.....	12
Как удалить данные о сотруднике.....	13
Как распечатать данные о сотрудниках по имени	14

Как создать новый проект

Для начала нужно добавить информацию о клиенте.

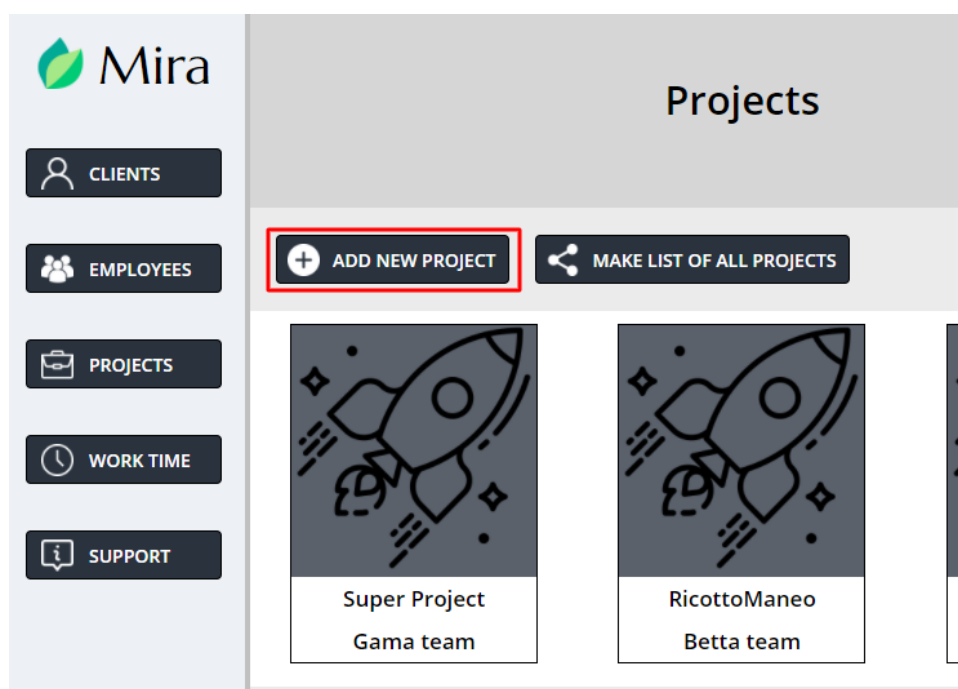


Затем следует указать всю необходимую информацию о клиенте.

The screenshot shows the 'Add New Client' form. It contains the following fields and buttons:

- Company title: New client
- Contact name: Sam
- Contact surname: Fishman
- Address: Līksnas iela
- Phone: 77712377
- Email: sam.fishman@gmail.com
- Buttons: SAVE (highlighted with a red box), RESET, and CANCEL.

Затем можно создать проект выбрав клиента.

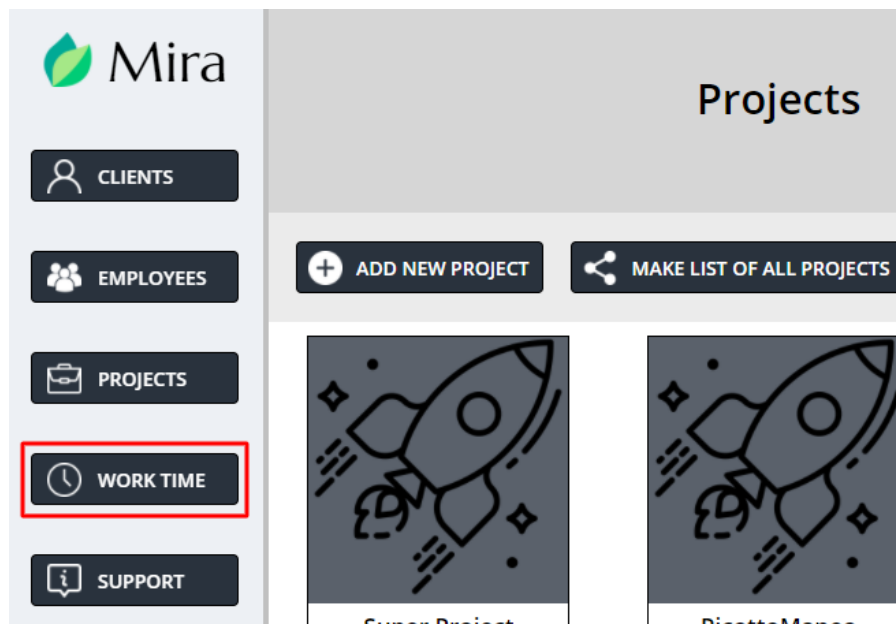


А затем сохранить введенные данные

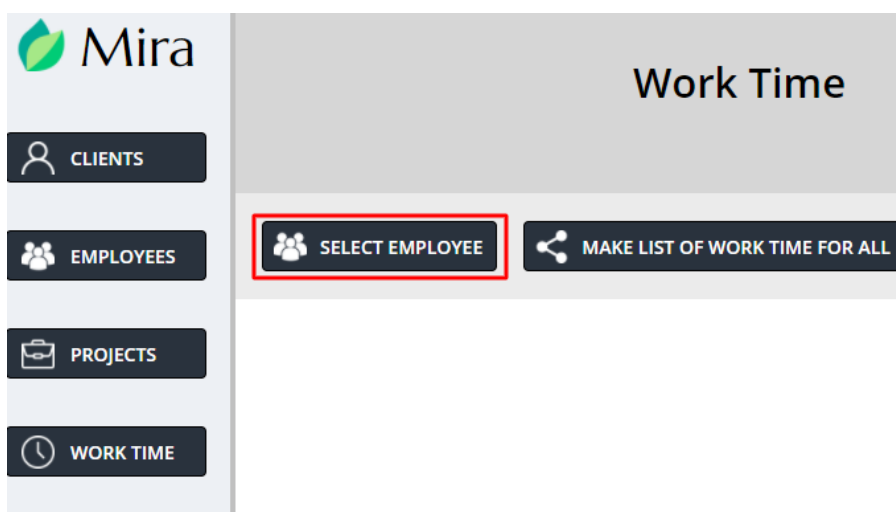
The screenshot shows a form for creating a new project. The form has the following fields: 'Title:' with the value 'New project'; 'Client:' with a dropdown menu showing 'New client'; 'Team:' with a dropdown menu showing 'Alfa team'; 'Start date:' with the value '15.10.2020' and a calendar icon; 'Deadline date:' with the value '20.10.2021' and a calendar icon. At the bottom of the form are three buttons: 'SAVE' (highlighted with a red rectangle), 'RESET', and 'CANCEL'.

Как посмотреть рабочее время сотрудника

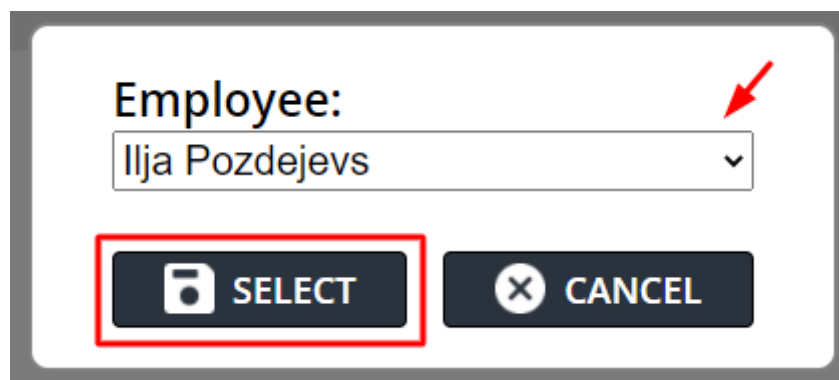
Нужно перейти на вкладку рабочего времени



Нужно выбрать сотрудника





И подтвердить выбор сотрудника



После чего будет выведен список рабочего времени сотрудника

Work Time

 SELECT EMPLOYEE

 MAKE LIST OF WORK TIME FOR ALL


Work time of: Ilja Pozdejevs


<div>Task 33</div> <div>Critical bug on backend</div> <div>Worked: 1h 10m</div> <div>At: 2020-05-25</div>	<div>Task 34</div> <div>Error with validation on fr...</div> <div>Worked: 7h 7m</div> <div>At: 2020-05-26</div>	<div>Task 34</div> <div>Error with validation on fr...</div> <div>Worked: 3h 30m</div> <div>At: 2020-05-24</div>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Как изменить рабочее время сотрудника

После выбора сотрудника следует выбрать конкретное рабочее время

Work Time

 SELECT EMPLOYEE

 MAKE LIST OF WORK TIME FOR ALL

Work time of: Ilja Pozdejevs

<div>Task 33</div> <div>Critical bug on backend</div> <div>Worked: 1h 10m</div> <div>At: 2020-05-25</div>	<div>Task 34</div> <div>Error with validation on fr...</div> <div>Worked: 7h 7m</div> <div>At: 2020-05-26</div>	<div>Task 34</div> <div>Error with validation on fr...</div> <div>Worked: 3h 30m</div> <div>At: 2020-05-24</div>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

После чего можно выбрать нужные поля и изменить их

Work time

Task
Critical bug on backend

Employee
Ilya Pozdejevs

Time
1h 10m

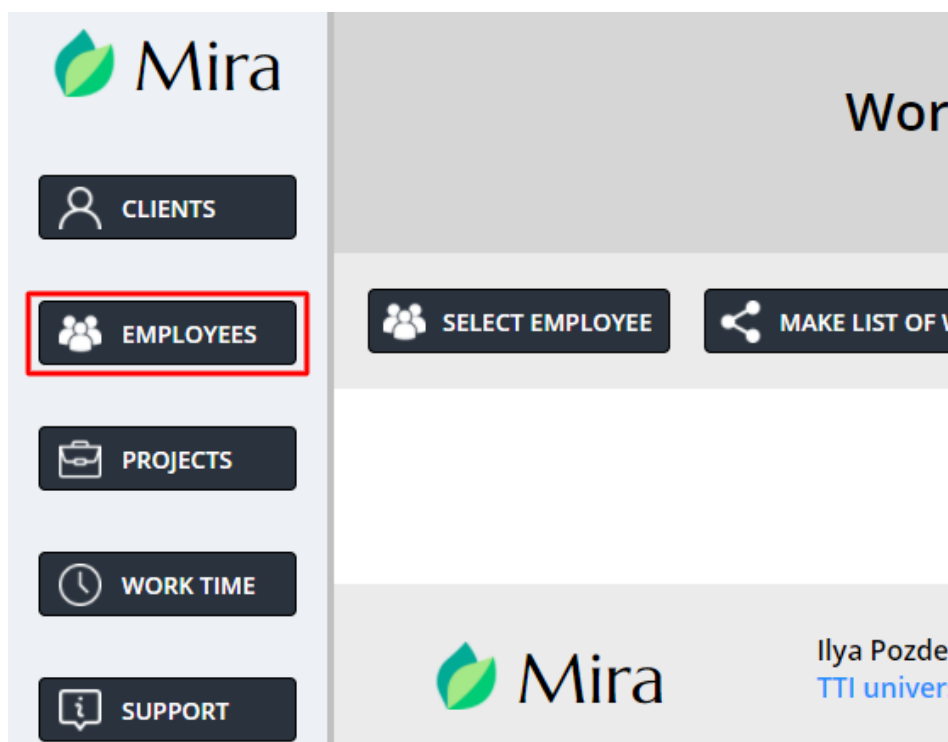
Date
25 . 05 . 2020

UPDATE REMOVE

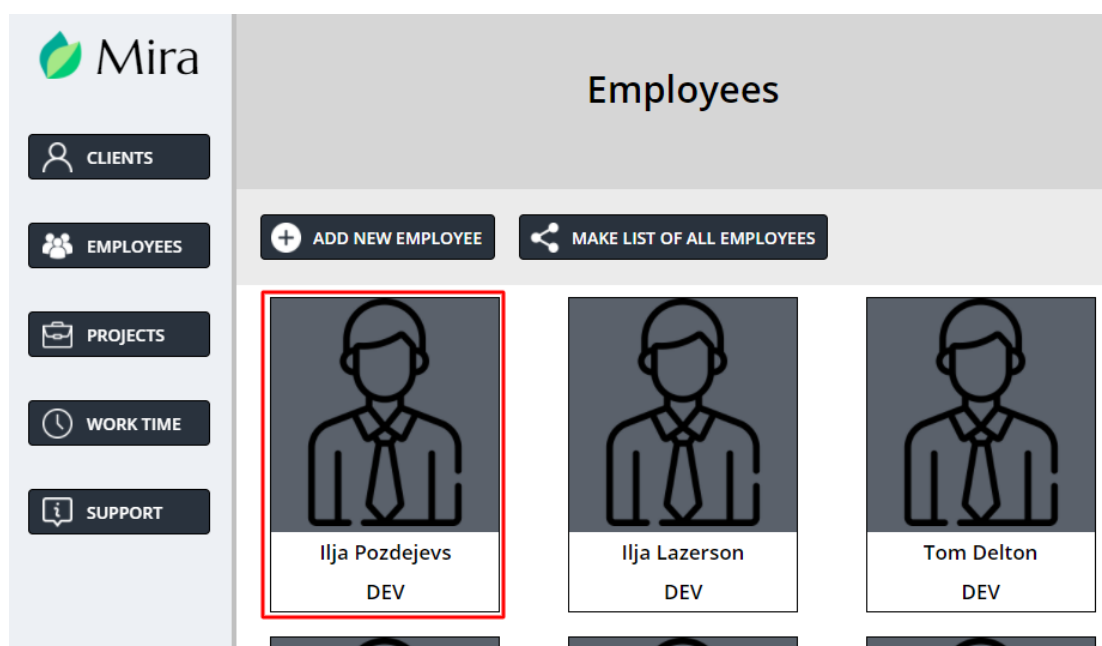
CANCEL

Как изменить должность сотрудника

Нужно перейти на страницу сотрудников



Нужно выбрать конкретного сотрудника



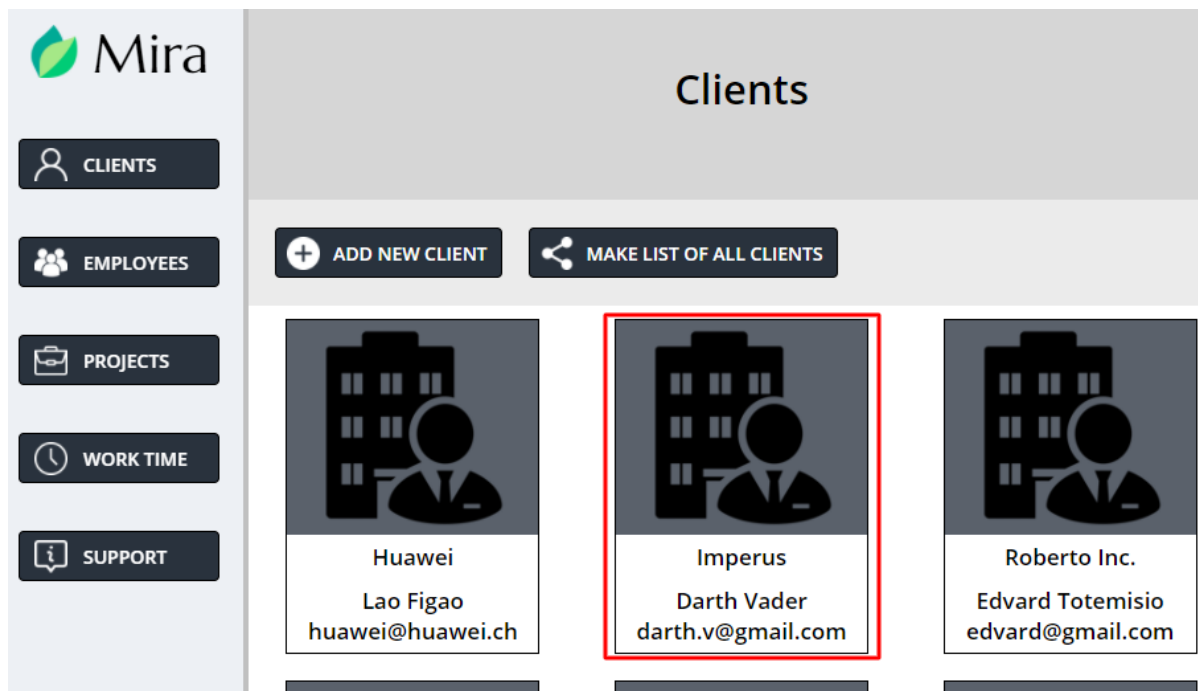
Затем выбрать новую должность и сохранить

The screenshot shows a modal form for editing an employee. The fields are: Name (Ilja), Surname (Pozdejevs), Position (a dropdown menu), and Email (ilja@gmail.com). The 'Position' dropdown is highlighted with a red border, and its list of options is expanded. The options are: Junior DEV, DEV, Senior DEV (highlighted with a blue bar and a red arrow), Junior PM, PM, Senior PM, Junior HR, and HR. At the bottom are three buttons: UPDATE, REMOVE, and CANCEL.

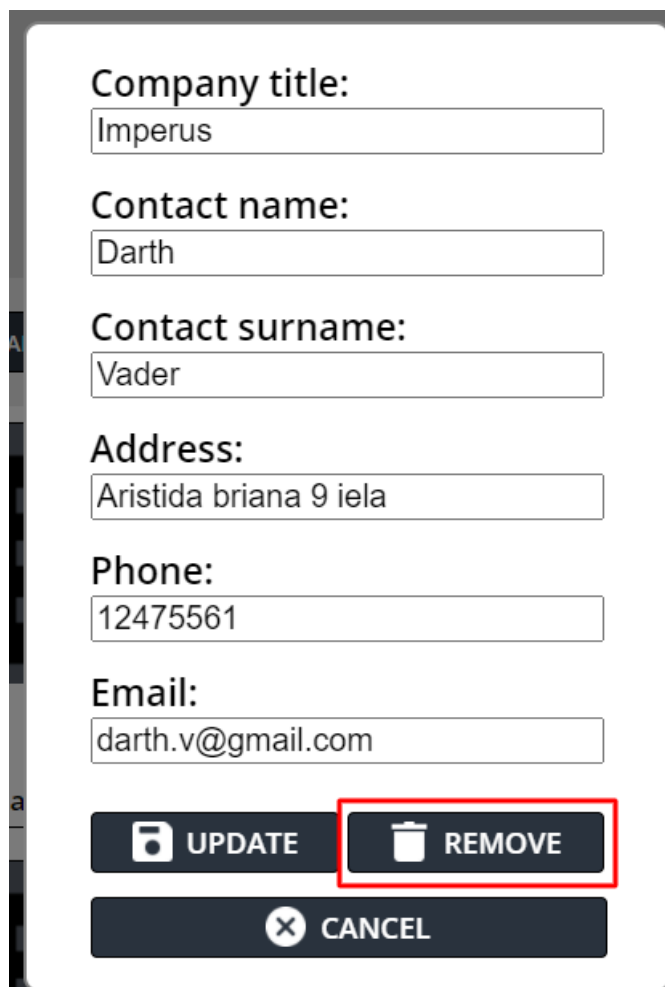
Field	Value
Name	Ilja
Surname	Pozdejevs
Position	Senior DEV
Email	ilja@gmail.com

Как удалить все проекты и их клиента

Нужно выбрать конкретного клиента

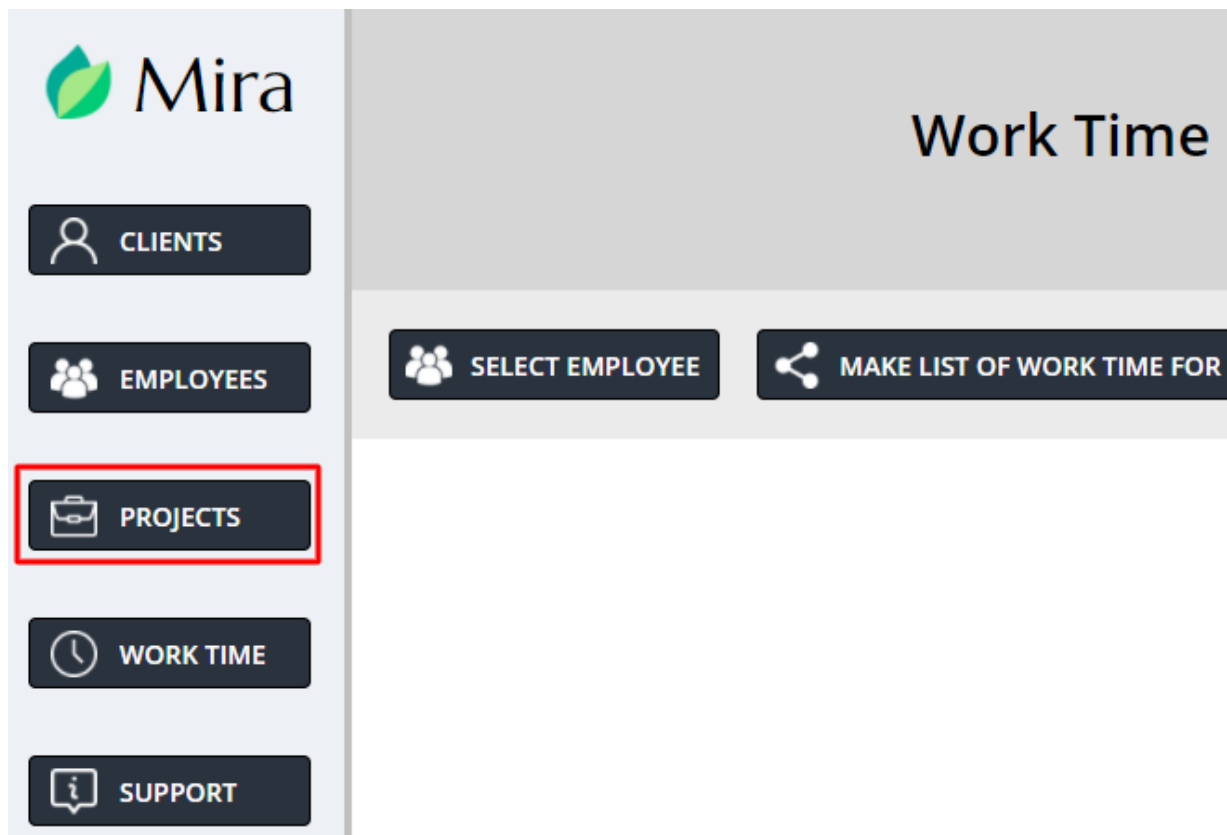


Достаточно просто удалить клиента и все его проекты тоже удалятся

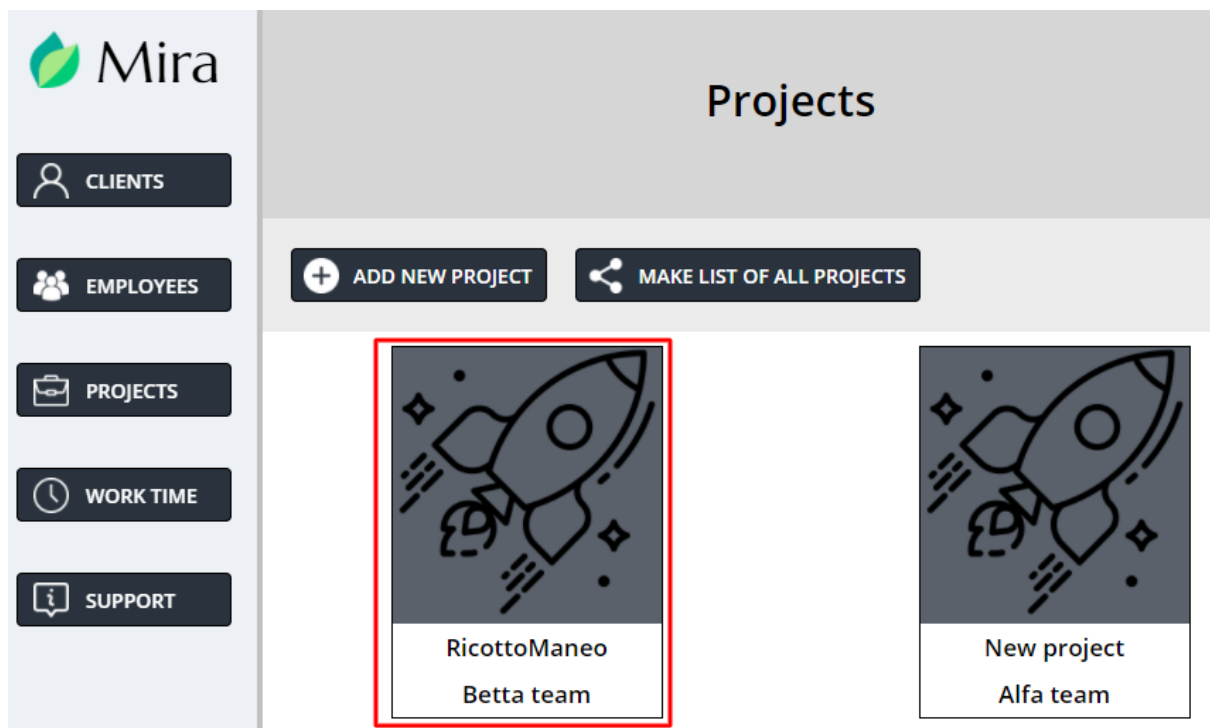


Как добавить задачу на доску проекта

Нужно перейти на вкладку проектов



Затем выбрать нужный проект



Затем нужно нажать на кнопку создания задачи

Mira

RicottoManeo

CLIENTS

EMPLOYEES

PROJECTS

WORK TIME

SUPPORT

ADD NEW TASK

MAKE LIST OF ALL TASKS

EDIT

TO DO	IN PROGRESS	CR	QA	DONE
Critical bug on backend 33				

Затем нужно заполнить все поля информации о новой задаче

Title:

New issue

Description

Some text about issue

TO DO

Assignee

Tom Delton

Reporter

Ilja Pozdejevs

Estimate time

4h

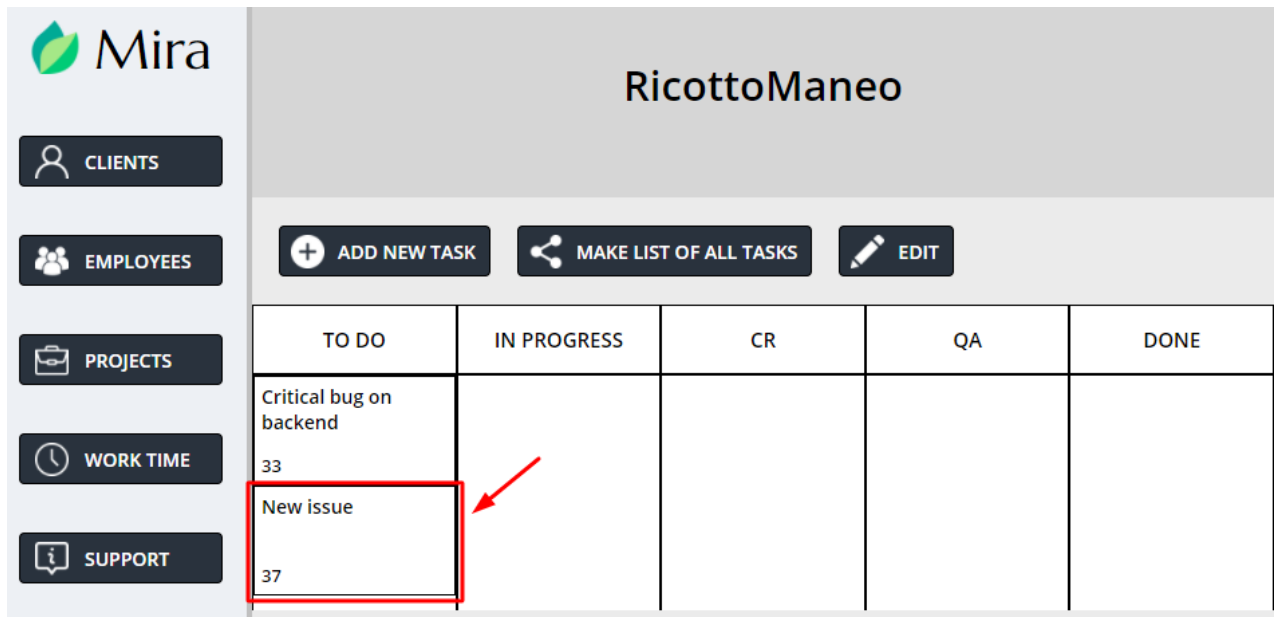
SAVE

RESET

CANCEL

Как изменить статус задачи

Нужно выбрать конкретную задачу



Mira

RicottoManeo

CLIENTS

EMPLOYEES

PROJECTS

WORK TIME

SUPPORT

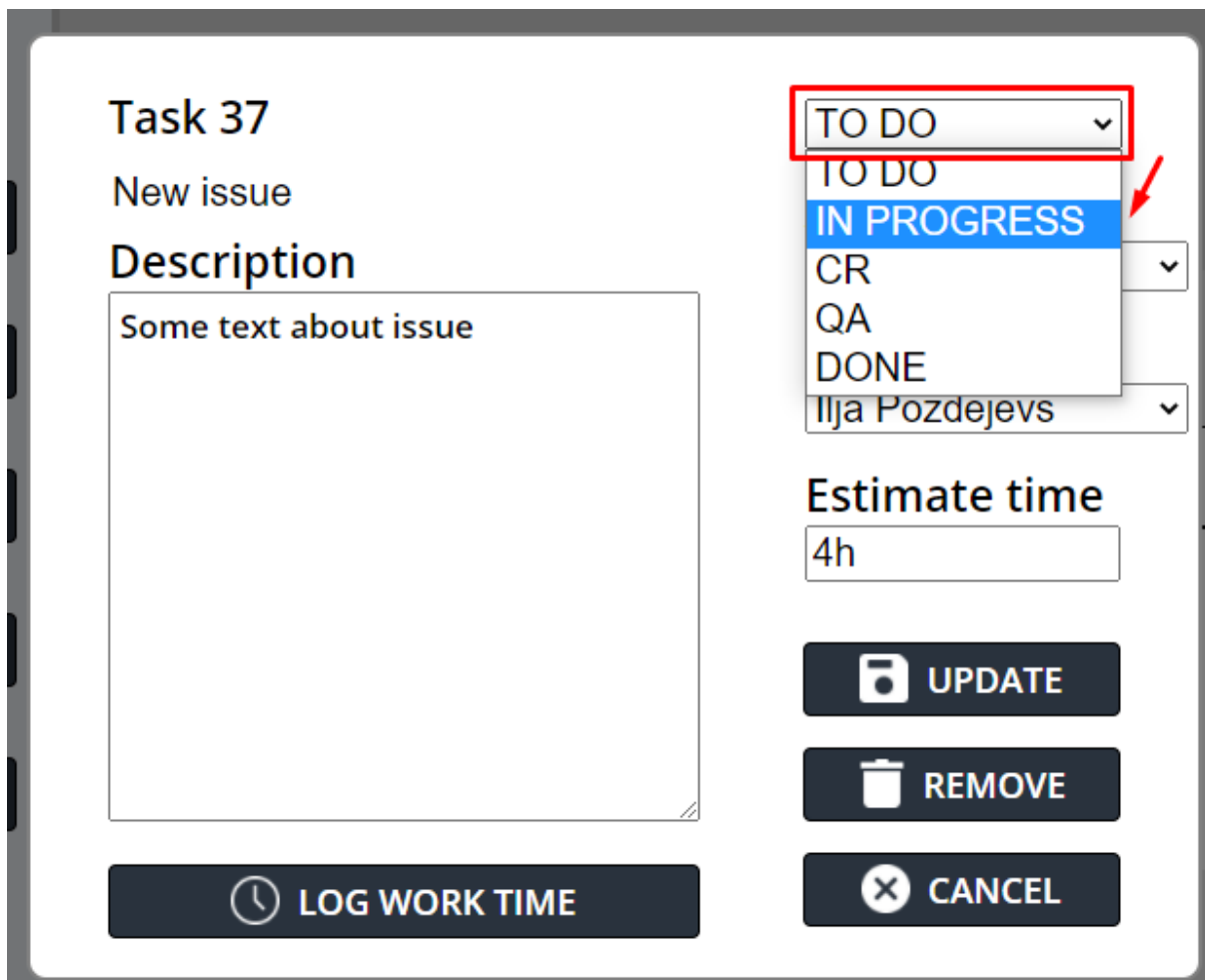
ADD NEW TASK

MAKE LIST OF ALL TASKS

EDIT

TO DO	IN PROGRESS	CR	QA	DONE
Critical bug on backend 33				
New issue 37				

Затем следует выбрать новый статус задачи и сохранить данные



Task 37

New issue

Description

Some text about issue

Estimate time

4h

UPDATE

REMOVE

CANCEL

LOG WORK TIME

TO DO

IN PROGRESS

CR

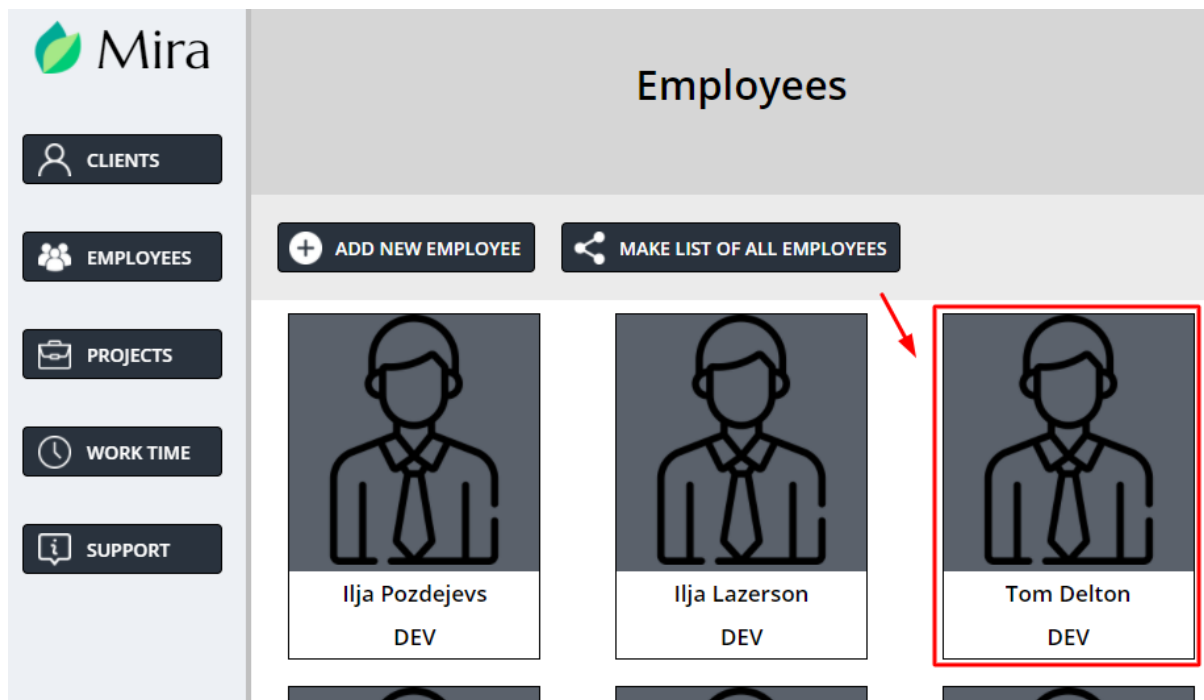
QA

DONE

Ilya Pozdejevs

Как удалить данные о сотруднике

Нужно перейти на страницу сотрудников и выбрать нужного сотрудника

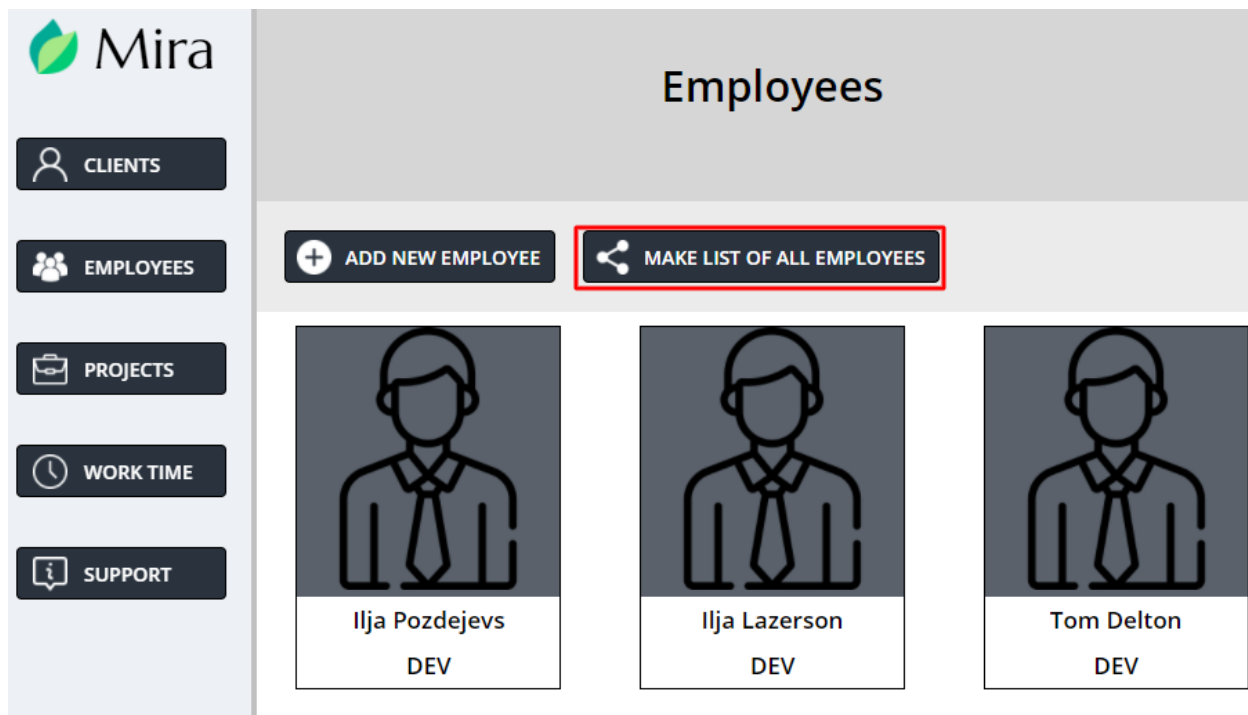


Затем нажать на кнопку удаления

The screenshot shows the employee details form for Tom Delton. The form has the following fields: Name (Tom), Surname (Delton), Position (DEV), Team (Betta team), Phone (12475561), and Email (tom.d@gmail.com). At the bottom of the form are three buttons: 'UPDATE', 'REMOVE' (highlighted with a red box), and 'CANCEL'.

Как распечатать данные о сотрудниках по имени

Нужно нажать кнопку для распечатки сотрудников



Нужно выбрать подходящий запрос и ввести для него параметр



Затем следует нажать на кнопку распечатки полученного результата



The screenshot shows the 'Mira Employees' interface. At the top, there is a logo with a green leaf icon and the text 'Mira Employees'. Below the logo, there is a dark button with a share icon and the text 'PRINT LIST OF ALL EMPLOYEES'. A red rectangle highlights this button, and a red arrow points to it from the right. Below the button, there are three radio button options:

- ☐ Select employees that work on more than tasks
SELECT * FROM tsi_kw.employee WHERE id_employee IN (SELECT id_employee_assignee FROM tsi_kw.task GROUP BY id_employee_assignee HAVING Count(tsi_kw.task.id_employee_assignee) >)
- ☒ Select employees by name =
SELECT * FROM tsi_kw.employee WHERE name = 'Ilja'
- ☐ Select all clients
SELECT * FROM tsi_kw.employee

At the bottom, there is a dark button with a share icon and the text 'RUN QUERY'.