# Обзор функциональности

## Platrum. Знакомство с сервисом автоматизации менеджмента.

[Знакомство с сервисом](https://www.youtube.com/watch?v=RF6WAqu1BL8)

### Вводное слово

[Вводное](https://www.youtube.com/watch?v=RF6WAqu1BL8&t=0.0s)

Всем привет, меня зовут Евгений, я директор продукта Platrum. В этом видео я проведу небольшую презентацию по нашему сервису и покажу основные инструменты и возможности. И начнем мы со структуры компании. Я думаю, что сегодня никому не нужно объяснять, насколько важен организационный дизайн для построения успешной компании. Все работают с орг структуры в том или ином виде. И в Platrum вы легко можете создать наглядную, полную структуру компании, которая всегда будет актуальна и будет показывать все взаимосвязи.

### Структура компании в Platrum

[Структура компании](https://www.youtube.com/watch?v=RF6WAqu1BL8&t=28.0s)

Конструктор структуры позволяет задать любую иерархию и систему подчинения. Каждую структурную единицу и должность вы можете назвать именно так, как она называется в вашей компании. И для каждого подразделения вы можете наглядно задать конечную цель. И, кстати, проделав такое упражнение, вы удивитесь порой, как сильно расходится понимание конечной цели вашими сотрудниками с тем, что вы на самом деле от них ожидаете. Готовую структуру легко можно распечатать, чтобы где-то, например, провесить на стену или экспортировать для того, чтобы загрузить в другой проект. К стандартным полям структуры вы можете добавить и свои. Например, вы можете добавить поле с должностными обязанностями для того, чтобы отобразить должностные обязанности по каждой должности, чтобы сотрудники быстро могли найти, кому им обратиться по тому или иному вопросу. Конечно, все изменения сохраняются в истории версии, и вы всегда можете вернуться к конкретной версии, если вдруг произвели какие-то ненужные изменения. Сотрудника можно разместить или снять с должности буквально в один клик. При этом этого сотрудника для конкретной должности можно отметить как сотрудника на испытательном сроке. При первом входе в проект после удаления демо-данных вы сможете выбрать структуру из готового шаблона, для того чтобы не создавать свою с нуля. Шаблон ни к чему не обязывает, и из любого шаблона вы можете создать абсолютно любую структуру. Но все же мы рекомендуем изначально выбирать шаблон, который наиболее подходит под вашу текущую структуру, чтобы просто поменьше редактировать. Ну и мощнейшей особенностью структуры в Platrum является механика работы доступа. В Platrum есть обычная настройка доступа для каждого сотрудника, через которую можно задать доступы для администрирования того или иного инструмента. Ну, например, тот же самый доступ на редактирование структуры. Но эти доступы не всегда будут доступны. Но эти доступы используются для администрирования, и, как правило, выдаются единицам. А основную массу доступа в системе, ну, например, доступ к регламенту, к обучающему курсу, к доске задач, к каким-то типам расхода и так далее, определяет структура. Вы на уровне должностей и подразделения выдаете доступы ко всем необходимым материалам и разделам. И это колоссальное упрощение администрирования проекта, так как в реальной компании постоянно добавляются новые документы, курсы, чек-листы, процессы, приходят и уходят сотрудники. И крайне сложно для каждого отдельного сотрудника поддерживать актуальный набор доступов. В Platrum этой проблемы не существует. Но подробнее мы увидим эту механику в действии, когда будем рассматривать остальные инструменты.

### Сотрудники и годовщины

[Сотрудники и годовщины](https://www.youtube.com/watch?v=RF6WAqu1BL8&t=173.0s)

Структура — это только часть более крупного раздела компании, в который входит также и портал с профилями сотрудников. К сотрудникам, кстати, можно добавлять различные дополнительные поля, чтобы вы могли, например, фиксировать какую-то необходимую информацию. Ну, допустим, можно добавить поле с городом для того, чтобы описывать город работы сотрудника, если у вас есть несколько офисов в разных городах. Также, конечно, здесь легко добавить одного или сразу нескольких сотрудников, удалить сотрудников, отключить от тарификации, посмотреть все ранее удаленных сотрудников и так далее. И нам доступна вкладка с годовщинами, которая является простым, но очень полезным инструментом для ваших специалистов по работе с персоналом. Здесь легко отследить наступление памятных дат для каждого сотрудника. Сейчас здесь выводятся дни рождения и годовщины работы в компании. Ну, любому сотруднику всегда приятно, когда компания своевременно поздравляет его. Все события здесь отсортированы так, чтобы наверху таблицы у нас было ближайшие события. Например, мы видим, что у сотрудника Дмитрия Тимохин у нас будет годовщина работы в компании, два года, и дата этого события наступит 31 июля.

### Метрики и их возможности

[Метрики и их возможности](https://www.youtube.com/watch?v=RF6WAqu1BL8&t=240.0s)

И в продолжение рассказа о структуре мы переходим к неотъемлемой составляющей управления компанией, а именно к инструменту метрик. С помощью данного инструмента для каждой должности и подразделения вы можете задать ключевые показатели, характеризующие их работу. Думаю, вы все прекрасно понимаете, что управлять нужно показателями, а не ощущениями. Сейчас мы с вами видим рабочий стол руководителя, но прежде давайте разберемся, как добавлять метрики. Прямо в структуре вы можете задать неограниченное количество метрик для каждой должности. И самое сложное — это определить показатели, а уже добавить их Platrum проще простого. Каждый показатель имеет пару основных настроек. Помимо базового названия и описания, вы также можете указать, является ли эта метрика обратной. Это нужно для тех метрик, у которых чем больше значение, тем это хуже, и чем значение меньше, тем, соответственно, это лучше. Ну, например, расход. Такие метрики будут отображаться несколько иначе. Мы с вами чуть дальше увидим, как это работает. Также вы можете указать интервал для этой метрики. Интервал может быть дневной, недельный или месячный. Ну, соответственно, это тот интервал, с которым нужно будет заполнять значения этой метрики, вносить их ежедневно, еженедельно или ежемесячно. Также метрика может быть двойной. Ну, это нужно, например, если вы хотите видеть сразу два показателя на одном графике, допустим, те же самые доходы и расходы. Таким образом, для каждой должности мы создаем свои метрики. Каждый сотрудник видит свои метрики на рабочем столе, где, собственно, и вносит показания по ним. При этом руководитель на рабочем столе видит сразу и информацию по своим прямым подчиненным. И здесь система подсказывает даже о наличии каких-то проблем. И при желании вы, конечно, можете перейти на рабочий стол любого из ваших подчиненных и увидеть уже метрики по его подчиненным, ну и так далее. За каждый период вы можете внести как плановые значения, так и сам результат. Плановые значения окрашиваются в зависимости от выполненного результата. Ну, например, вот здесь мы с вами видим, планы окрашивались желтым, и когда мы стали выполнять их более чем на 90%, они стали окрашиваться в зеленый. Автоматически за последние 4 периода строится линия тренда. Это нужно для того, чтобы показать общую тенденцию. Бывает такое, что показатель пляшет, и достаточно сложно понять общую картину. Также метрики можно посмотреть в любой исторический период или, например, в режиме усреднения. И доступен общий отчет по всем метрикам, в котором можно увидеть проблемные периоды, максимальные и минимальные значения и прочие данные.

### Дашборды

[Дашборды](https://www.youtube.com/watch?v=RF6WAqu1BL8&t=383.0s)

С помощью метрик вы можете собрать себе дашборд для быстрого анализа основных показателей. Ну, например, если вы руководитель департамента, то вы можете выстроить метрики подчиненных по ходу следования вашего процесса и быстро находить узкие места. На дашборд можно добавлять неограниченное количество виджетов, сортировать их в любом порядке. Для каждого виджета можно задать размеры и определить, сколько виджетов вообще должно выводиться на строке. На дашборд можно также и выводить элементы интерфейсов других систем. Ну, вот, например, здесь мы с вами видим выведена часть какого-то отчета в Google таблице. Это нужно для того, чтобы вы могли на этом дашборде собрать все данные, которые вы хотите видеть по своему процессу, даже если эти данные не хранятся в Platrum. Дашборд очень удобно выводить где-то в офисе для демонстрации результатов сотрудникам, и при этом у каждого виджета вы можете скрыть шкалу для того, чтобы показывать общую тенденцию, но не делиться конфиденциальными данными со всеми сотрудниками компании. И, конечно, к созданному дашборду вы можете выдавать доступ. Доступы вы выдаете на должности, и сотрудники этих должностей будут видеть ваш дашборд. На этом мы с вами заканчиваем рассмотрение базовой функциональности Platrum и переходим к остальным инструментам.

### Работа с Задачами, Досками, Планами

[Работа с Задачами, Досками, Планами](https://www.youtube.com/watch?v=RF6WAqu1BL8&t=462.0s)

И начнем с работы с задачи. С помощью данного инструмента в Platrum вы можете организовать совместную работу с задачами внутри вашей компании. Конечно, здесь вы можете создавать доски задач и организовывать как личную, так и командную работу с помощью данного инструмента. Доски гибко настраиваются под ваши цели. Вы можете создавать сколько угодно колонок, задать любую сортировку и внешний вид карточек. Доступ к доске можно выдать как на должность, так и конкретному сотруднику. конечно, есть несколько уровней доступа. На главной странице задач вы найдете календарь для ежедневного планирования своего расписания. В календаре вы можете размещать, изменять, закрывать, выполнять, передвигать задачи и встречи. Все это имеет синхронизацию с Google календарем, что позволит вам легко настроить работу сразу с несколькими календарями. В правее календаря задач вы найдете несколько системных колонок задачами, которые содержат все задачи, которые требуют вашего внимания. Ну, например, если вы поставили кому-то задачу и не помните, где ее найти, то вы всегда увидите ее в колонках с поручениями. Соответственно, если задача была со сроками, то в поручениях со сроками, и если без сроков, то в поручениях без сроков. Ну и, конечно, если задача была в календаре, она просрочена, то она попадает в очередь задач и выделяется красным цветом для того, чтобы вы про нее не забыли и заново и снова запланировали в свое расписание. Также вам доступен список задач с различными фильтрами для поиска и изучения задач по разным срезам. И, конечно, наглядный инструмент недельного планирования, который позволяет фиксировать делегированные на неделю задачи и по каждому сотруднику наглядно видеть результат их выполнения. С этим инструментом вы забудете о проблеме, когда сотрудник делал не те задачи, которые вы от него ожидали. Ведь такое часто бывает, что мы ставим задачи что-то в корпоративной системе, что-то в мессенджере, что-то в почте, что-то устно, и сотрудник легко может что-то потерять или начать делать их не в том порядке, в котором важен вам. Здесь же вы легко можете направить фокус сотрудника на нужные задачи и наглядно на следующей планировке увидеть невыполненные и выполненные задачи. По окончанию плана все невыполненные задачи подсвечиваются красным светом и сотрудник может заполнить по ним результат, который укажет какую-то причину или промежуточный результат, почему задача до сих пор не доделана. После составления плана вы можете его утвердить для того, чтобы сотрудник не мог из него убрать никакие задачи. При этом свой следующий план он может сформировать сам и вам в принципе останется только внести небольшие коррективы и утвердить его.

### База знаний

[База знаний](https://www.youtube.com/watch?v=RF6WAqu1BL8&t=609.0s)

Теперь перейдем к инструментам хранения знаний и регламентов, а также обучения сотрудников. А именно это разделы базы знаний и академии, которые работают в тесной связке. Сначала давайте рассмотрим базу знаний. Ну, во-первых, база знаний это редактор. Здесь вам доступны все стандартные функции для работы с текстом выделения курсивом, жирным, нумерованные и ненумерованные списки, таблицы, ссылки и так далее. Редактор имеет блочную структуру, что позволяет перемещать статьи любую ее часть без мучительных копирований, вставок и опасений, что где-то поедет верстка. Вы можете встроить статью в видео с ютуба или загрузить свое прямо в статью в проекте. Вы можете добавить iFrame и загрузить, например, Google презентацию, приложить какой-то файл. Можете очень удобно сослаться на другую статью, сотрудник или должность. В статье автоматически формируется оглавление, если вы пользуетесь заголовками. И, конечно, у каждой статьи есть истории версии, в которой вы легко в один клик можете восстановить необходимую вам версию. С документом также можно работать совместно с коллегами. Вы можете выдать своим коллегам доступ на комментирование данного документа и тогда они смогут оставлять свои комментарии, либо предлагать какие-то изменения. Документы вы можете организовать в любую структуру папок и разделов. Например, здесь у нас на верхнем уровне расположены департаменты, а внутри каждого департамента уже идет разбиение по отделу. В свою очередь внутри отдела идет разбиение по направлениям. И в продолжение к структуре хранения документов — система доступов, которая завязана на должности сотрудников. Однажды, потратив время на настройку доступов, вы создадите систему, в которой любой новый сотрудник при назначении на должность автоматически увидит все необходимые ему статьи. И более того, если вы добавите новый материал в папку, которая целиком назначена на должность, то сотрудник сразу увидит новый материал, вам не придется назначать его отдельно. Хотя, конечно, вы можете сделать тонкую настройку и скрыть какие-то статьи внутри доступной сотруднику папки. Давайте, например, к папке отдела найм и обучение выдадим доступ на просмотр всем сотрудникам этого отдела и на редактирование начальнику.

### Отчеты по Базе знаний

[Отчеты по Базе знаний](https://www.youtube.com/watch?v=RF6WAqu1BL8&t=741.0s)

Стоит упомянуть отчет по всем статьям, который покажет документы, которые никто не читает или к которым не добавлены вопросы. Вопрос используется в формировании курсов в Академии, мы об этом с вами поговорим дальше. И также отчет может показать количество уникальных просмотров и количество сотрудников, которые имеют доступ к статье. Наконец, ключевая особенность базы знаний в Platrum — это плотная интеграция с Академией. В каждой статье вы можете добавлять проверочные вопросы, которые будут использоваться при формировании обучающих курсов. То есть для ваших обучающих курсов будут использоваться ваши же боевые актуальные документы. Вам не придется поддерживать две системы, как это обычно бывает. Вопросы к статье вы можете создавать как закрытые с одним или несколькими вариантами ответа, так и открытые, которые будут требовать проверки человеком, специально назначенным вами тренером на экзамене.

### Академия - как и зачем?

[Академия](https://www.youtube.com/watch?v=RF6WAqu1BL8&t=790.0s)

Ну и теперь давайте перейдем к Академии. Академия позволит вам ускорить процесс ввода в должность новых сотрудников и упростить обучение контроль знаний у текущих. На основе статей базы знаний с заранее созданными вопросами вы можете буквально в два клика создать обучающий курс. Курс может содержать шаги как с вопросами теста, так и экзамен с открытыми вопросами тренером. Соответственно, тренер будет проверять каждый написанный экзамен и давать обратную связь сотрудникам. У тренера есть свой наглядный интерфейс, в котором он может посмотреть ответы сотрудника в экзамене и обозначить, верные они были или неверные. В случае, если ответ был неверный, то дать какой-то развернутый комментарий. Для критичных и особо важных курсов вы можете настроить срок на прохождение, после которого у сотрудника будет заблокирован рабочий стол, если он не пройдет этот курс. Ну, это нужно для каких-то курсов по основополагающим документам, без которых нельзя сотрудника допускать к работе. Помимо этого, вы можете включить автоматический контроль знаний, который периодически будет создавать курс, состоящий из вопросов по ранее пройденным материалам сотрудникам, причем набор вопросов для каждого сотрудника будет уникальным, он формируется случайным образом из тех вопросов, на которые сотрудник когда-то уже ответил. Это нужно для того, чтобы поддерживать тонусе наших старых сотрудников, которые когда-то давно проходили обучающие курсы, читали материалы и, возможно, какие-то вещи уже забыли. Конечно, есть и отчет, где вы можете увидеть статус прохождения курсов по разным сотрудникам и срезам. И важнейшей опцией является следующая механика. При добавлении вопросов статью, которая уже используется в каком-то курсе, курс автоматически будет изменен. У него будет обновлен прогресс и все участники, которые ранее его даже уже прошли, получат уведомление о том, что был добавлен новый материал и вам нужно вернуться к курсу для того, чтобы его допройти. Таким сотрудникам нужно будет ответить только на новый добавленный вопрос, для этого им придется ознакомиться с новым материалом, который вы добавили. Им не придется перепроходить весь курс заново.

### Настройки Академии

[Настройки Академии](https://www.youtube.com/watch?v=RF6WAqu1BL8&t=907.0s)

И давайте теперь для понимания, какую выгоду это дает, перейдем к настройкам Академии. Здесь вы можете включить режим, в котором никто не сможет добавить статью, сколь-нибудь значительные изменения, не добавив вопрос, не добавив вопрос теста. И я думаю, многие уже догадываются, в чем фишка. Если нет, то нарисую полную картину. Сначала вы создаете папку с регламентами и инструкциями под конкретную должность. Потом вы выдаете доступ к этой папке сотрудникам данной должности и создаете курс на основе этой папки. Затем вы включаете описанную выше настройку. И теперь любой руководитель при внесении сколь-нибудь значительных изменений в регламент, должен будет добавить к статье вопрос по новому материалу, что в свою очередь приведет к обновлению курса и уведомлению всех нужных сотрудников о новом материале. Руководитель или редактор регламента просто не сможет допустить ошибку и сделать обновление регламента в стол. Не нужно отписывать ни в какие чаты, мы обновили такой-то регламент, всем пройти прочитать и поставить галочки после прочтения. Вы однажды инвестировали время в настройку правильной структуры, в написание добротных регламентов и емких курсов и дальше вся эта система работает и масштабируется вместе с вашими процессами автоматически. О любом важном дополнении регламента ваши сотрудники сразу же автоматически узнают и должны будут фактически подтвердить свои знания, ответив на проверочный вопрос.

### Финансы

[Финансы](https://www.youtube.com/watch?v=RF6WAqu1BL8&t=986.0s)

Теперь давайте с вами перейдем к финансам. Здесь вы удобно и быстро можете внести информацию по вашим транзакциям, доступно как ручное создание, так и импорт из файла и загрузка по API. Внесенные вами данные автоматически агрегируются на удобном дашборде, показывая верхний уровень информации, такой как прибыль, остатки на счетах, разрез по типам расходов и доходов. И есть более детальные отчеты о движении денежных средств, балансовый отчет, P&L отчет с очень простым и гибким конструктором, который позволит вам посмотреть на данные именно так, как нужно вам. Конечно же по умолчанию доступна полная мультивалютность и вы можете создавать транзакции в любых валютах, а также приводить итоговые значения к любой нужной вам валюте. Отдельно могу выделить отчет по поступлениям в рабочие и выходные дни, которые очень наглядно показывают вам планируемое и фактическое значение как по общей выручке, так и по значениям для рабочего и выходного дня. И такая разбивка очень полезна, потому что у нас каждое месяце разное количество рабочих дней и совершенно некорректно сравнивать месяц с месяцем, пусть даже один и тот же месяц от года к году.

### Финансовое планирование

[Финансовое планирование](https://www.youtube.com/watch?v=RF6WAqu1BL8&t=1057.0s)

В продолжении к финансам нужно рассказать о связанном инструменте, а именно о финансовом планировании. Здесь вы можете взять под контроль расходы вашей компании. Суть механики очень проста. Каждому, кто должен иметь возможность запрашивать средства для того или иного расхода, доступны конкретные типы расхода, которые вы задаете в настройках. Ну, например, отдел маркетинга доступны статьи интернет-рекламы, пиар и оффлайн-рекламы. И когда сотруднику нужны средства, то он создает мотивированную заявку, которая указывает статью расхода, сумму, причину, финансовое обоснование. И далее цепочка утверждающих, которые задаете вы, рассматривает заявку и принимает решение о согласовании или отклонении расхода. Думаю, понятно, что такой инструмент позволяет централизованно планировать расходы, а также банально их сокращать за счет отклонений, неоптимальных, необоснованных заявок. Ну и, конечно, по согласованным заявкам вы можете вносить транзакции расхода, которые сразу же будут создаваться в финансах. Более того, вы можете включить, скажем так, строгий режим, в котором расходы в вашем проекте можно будет создавать только если на них есть утвержденная заявка.

### Пароли в Platrum - это безопасно

[Пароли](https://www.youtube.com/watch?v=RF6WAqu1BL8&t=1125.0s)

Также в Platform есть инструмент для удобного и безопасного администрирования паролей. Здесь вы можете хранить пароли различных, используемых вашим бизнесом сервисов, и подконтрольно выдавать к ним доступ вашим сотрудникам. Смысл в том, что вы всегда будете видеть, сколько сотрудников имеет доступ к тому или иному паролю. И более того, сколько сотрудников имело доступ к этому паролю, а вы с тех пор его не поменяли. То есть данным инструментом вы выдаете доступ к паролям только через него. Вы никогда не скидываете пароль нигде в почте, в мессенджере и так далее. Пароли хранятся в Platrum в зашифрованном виде и дешифруются только уже у вас в браузере при вводе правильного мастер-пароля, который вы сами задаете при создании категории паролей, и который тоже, в свою очередь, хранится в Platrum в зашифрованном виде. Так что никто из сотрудников Platrum или каких-то злоумышленников не сможет получить ваши пароли. Зато вы заметно снизите риски потери, утраты, кражи паролей от ключевых используемых вами сервисов и систем.

### Контроль качества работы в CRM

[Контроль качества работы в CRM](https://www.youtube.com/watch?v=RF6WAqu1BL8&t=1180.0s)

Для автоматизации проверки работы ваших сотрудников в CRM и прочих веб-системах вы можете использовать наш инструмент контроля качества. В нем вы можете создавать проверочные чек-листы, на котором назначенные вами сотрудники будут проверять работу их коллег в любой веб-системе. Это делается с помощью специального браузерного расширения, которое может быть использовано в любой веб-системе. Ну, например, вы создаете чек-лист обработки новых заявок в CRM, и ваш сотрудник, открывая панель проверки прямо в этой CRM на странице сделки, отмечает найденные им нарушения из указанного вами списка. Все проверки попадают в отчет, которым вы удобно можете посмотреть его в разных группировках, в разрезах, найти сотрудников с повторными нарушениями и так далее.

### Склад вашего имущества

[Склад вашего имущества](https://www.youtube.com/watch?v=RF6WAqu1BL8&t=1219.0s)

И, наконец, для учета имущества компании есть инструмент склад, который позволяет занести данные обо всем вашем оборудовании и имуществе и закрепить его с сотрудником. Ну, например, вы выдали сотруднику ноутбук и сразу же закрепляете, сразу же фиксируете это в Platrum. И впоследствии вы всегда будете знать, у кого сейчас находится этот ноутбук. Вот, например, мы сейчас с вами отсортировали все оборудование, которое закреплено за мной. Мы видим, что это всего 46 позиций на вот такую-то остаточную стоимость. И, собственно, в дополнение к возможности закрепить товар за сотрудником, по каждому товару рассчитывается амортизация. И вы всегда можете посмотреть общую остаточную стоимость имущества вашей компании и размер ежемесячной амортизации. Например, если мы сейчас посмотрим по всей компании, то увидим, что у нас всего имущество на 619 202 рубля. При этом мы можем посмотреть среднюю закупочную и среднюю остаточную стоимость и на уровне каждой категории товаров, и по каждому конкретному товару. То есть, например, мы видим, что рабочие станции у нас закупались по 23 тысячи рублей, но остаточная стоимость у них в среднем уже сейчас по 18 тысяч. Конечно, по каждому товару вы можете создавать связанные документы, поступления, списания, перемещения, проводить инвентаризацию и выявлять отсутствующие товары. И, как я уже сказал, вы можете посмотреть информацию по суммам амортизационных отчислений.

# 1 Структура компании

## 1.1 Структура компании: базовая настройка

[Структура компании: базовая настройка](https://www.youtube.com/watch?v=n4hzqgVVGDQ)

### Начало работы

[Начало работы](https://www.youtube.com/watch?v=n4hzqgVVGDQ&t=0.0s)

Добрый день! В этом видео рассмотрим базовые основы настройки и работы со структурой в Platrum.

Итак, самый стартовый экран при работе со структурой в Platrum это тот, который вы сейчас видите. Это возможность выбрать какой-то готовый шаблон, либо импортировать какой-то свой шаблон структуры. Сразу скажу про импорт. Импортировать сюда можно только файл, который вы экспортировали из какого-то другого проекта. То есть сюда нельзя импортировать какую-то любую произвольную схему, которую вы нарисовали в каком-либо внешнем редакторе. Импортировать вы можете шаблон, который сами же экспортировали из какого-то другого проекта. Но это может быть удобно, например, если у вас схожая структура в нескольких проектах. На данный экран мы с вами попадаем после того, как удаляем демо-данные в проекте. И это очень важно, пожалуйста, убедитесь, что перед тем, как вы начинаете что-либо настраивать в вашем проекте, проверьте, чтобы у вас были удалены демо-данные. И после удаления этих данных мы обязательно попадем на экран выбора шаблона.

### Выбор шаблона

[Выбор шаблона](https://www.youtube.com/watch?v=n4hzqgVVGDQ&t=52.0s)

Итак, давайте попробуем выбрать какой-то шаблон. На данный момент представлено три возможных шаблона. Здесь сразу стоит сказать, что независимо от того, какой шаблон вы выберете, вы можете создать любую структуру. То есть сам конструктор структуры никак не завязан на исходный выборный шаблон. Просто вам нужно выбрать что-то наиболее приближенное, наиболее подходящее к вашей текущей задаче. Например, понятно, что шаблон простой структуры подходит для каких-то совсем небольших бизнесов, у которых какая-то простая базовая структура, в ней всего несколько подразделений, и нет смысла создавать какую-то более солидную структуру. Давайте мы с вами выберем, например, расширенный шаблон. Он же как раз и представлен в демонстрационных данных. Нужно обратить внимание, что при выборе шаблона текущий владелец проекта сразу же устанавливается в самый верхний блок. Если это нужно отредактировать, вы просто можете снять данного сотрудника с этой должности и назначить того, кто действительно должен находиться на должности. Напомню, в этом видео мы будем говорить о работе со структурой, о ее базовой какой-то настройке и базовых функциях структуры. Здесь я предполагаю, что вы уже добавили в свой проект сотрудников. Это, напомню, происходит через вкладку Сотрудники. И сейчас вам нужно именно настроить саму структуру и разместить сотрудников по должностям.

### Интерфейс и режимы

[Интерфейс и режимы](https://www.youtube.com/watch?v=n4hzqgVVGDQ&t=120.0s)

Итак, какой интерфейс мы с вами видим? По умолчанию мы находимся всегда в режиме просмотра структуры. Вот здесь можно посмотреть на переключение режимов. Это три режима. Просмотр, редактирование структуры и режим редактирования метрик. Про режим редактирования метрик рассмотрено в отдельных видео об администрировании метрик. И сейчас мы с вами будем смотреть именно у редактировать самой структуры. В режиме просмотра вы никак не можете взаимодействовать со структурой. Вы просто можете ее пролистать, посмотреть кто на какой должности находится.

### Режим редактирования

[Режим редактирования](https://www.youtube.com/watch?v=n4hzqgVVGDQ&t=148.0s)

Итак, давайте перейдем с вами в режим редактирования.

### Удаление структуры

[Удаление структуры](https://www.youtube.com/watch?v=n4hzqgVVGDQ&t=156.0s)

И прежде чем мы начнем взаимодействовать с нашей структурой, давайте сначала разберемся с самыми основными действиями. А это удаление и экспорт структуры. Может так получиться, что вы выбрали какой-то шаблон, но вы достаточно быстро поняли, что он вам не подходит и вы лучше все-таки изначально подобрали другой шаблон, который ближе к вашей реальной структуре. Тогда мы можем воспользоваться удалением структуры. Конечно же, эта возможность доступна только тем, кто может редактировать структуру, то есть любой сотрудник в вашем проекте не может удалить ее.

И здесь мы видим, что кнопка удаления у нас заблокирована и написано, что нужно снять всех сотрудников, занимаемых должностей, прежде чем удалять структуру. Это сделано как защита от того, чтобы вы случайно не удалили структуру, которая действительно у вас уже в какой-то степени в работе, на которой размещены сотрудники и внесена прочая информация.

### Как снять сотрудника с должности

[снять сотрудника с должности](https://www.youtube.com/watch?v=n4hzqgVVGDQ&t=179.0s)

Давайте с вами снимем нашего единственного сотрудника с этой структуры, а редактирование сотрудников, находящихся на должности, происходит в окне, которое открывается по нажатию на должность. Снимаем сотрудника и сохраняем наши изменения. Теперь давайте еще раз попробуем удалить. Удаляем структуру.

### Новая структура

[Новая структура

](https://www.youtube.com/watch?v=n4hzqgVVGDQ&t=216.0s)

И мы с вами снова попали на окно выбора шаблона. Давайте опять выберем расширенный шаблон. В начале видео я говорил о том, что на стартовом экране выбора шаблона можно импортировать свой шаблон, но он должен быть в особом формате. Так вот, для того, чтобы куда-то загрузить шаблон структуры, вы сначала должны его экспортировать из уже настроенного проекта. Экспортируется он вместе со всеми настройками, поэтому произведя импорт данного шаблона в каком-то другом проекте, вы увидите уже полностью настроенную структуру.

### История версий

[История версий структуры](https://www.youtube.com/watch?v=n4hzqgVVGDQ&t=246.0s)

Ну и раз уж мы с вами находимся в этом подменю, то давайте сразу поговорим про историю версий. Ну, собственно, здесь все просто. После каждого изменения в структуре сохраняется отдельная версия, и вы можете в любой момент просмотреть эту историю и восстановить предыдущую версию. Версии хранятся только в течение трех дней, то есть основная задача истории версий – это просто уберечь вас от какого-то изменения. Например, если вы случайно удалили не тот отдел, который хотели, или что-то подобное. То есть мы предполагаем, что в данном случае вы сразу же поймете, что произошла какая-то проблема и сможете восстановить версию из последних, на последние три дня.

### Общие настройки структуры

[Общие настройки структуры](https://www.youtube.com/watch?v=n4hzqgVVGDQ&t=280.0s)

И давайте теперь поговорим про общие настройки нашей структуры. В общих настройках мы видим название. Название – это то, что у нас как раз выводится в самом верху нашей структуры. В данном случае здесь просто структура компании. Также здесь есть настройка с цветом испытательного периода. Как это работает? У любого сотрудника у нас есть такая небольшая иконка с галочкой, которая подтверждает, что сотрудник у нас прошел испытательный срок. Так вот, если мы на нее нажмем, то мы обозначим, что сотрудник сейчас у нас находится на испытательном сроке. Видите, теперь имя этого сотрудника стало выводиться несколько другим цветом. Вот как раз здесь вы можете указать этот цвет.

### Настройки доп. полей

[Настройки доп. полей](https://www.youtube.com/watch?v=n4hzqgVVGDQ&t=331.0s)

Далее у нас идет блок дополнительных полей. Здесь мы можем добавлять различные дополнительные поля к нашим блокам в структуре. Например, сейчас здесь добавлено поле продуктов, в которое вносится некая конечная цель, которую должен достигать отдел. У доп.полей есть несколько настроек. Давайте с вами посмотрим. Давайте, например, создадим поле «Должностные обязанности». Давайте посмотрим, какие тут есть настройки. Эта настройка «Выводить под блоком» и настройка «Отображать название на уровне с содержимым». Давайте пока не включим ни одну из них и посмотрим, как это работает. Пойдем сразу в настройку блока – «Финансовый департамент». Давайте síуда добавим какие-то «Должностные обязанности». Не будем сейчас придумывать какие-то реальные. Пусть это будут обязанности один и обязанность два. И как мы видим, в нашем блоке появилось на поле «Должностные обязанности» и «Перечисленные обязанности», которые мы только что ввели. Какое у нас есть отличие у этого поля с полем «Продукт», ну помимо того, что здесь у нас список, а здесь простой текст. Как мы видим, у поля «Продукт» название поля выводится прямо в той же строке, в которой и продолжается значение. А у поля «Должностные обязанности» название поля находится над самим значением. Вот, собственно, галочка «Отображать название на уровне содержимого» за это и отвечает. Если мы посмотрим в поле «Продукт», то данная галочка нажата. Теперь давайте посмотрим на галочку «Выводить под блоком». Давайте давайте посмотреть на примере «Продукта», ведь на самом деле у финансового департамента тоже есть «Продукт» и он у нас прописан. Но здесь мы его с вами не видим. Если мы пролистаем нашу структуру ниже, то увидим «Продукт» департамента под всеми дочерними подразделениями этого департамента. И как раз за такое отображение у нас отвечает галочка «Выводить поле под блоком». То есть если мы эту галочку снимем, то мы увидим, что продукт у нас теперь стал выводиться прямо в самом блоке. Соответственно, данные несколько настроек позволяют вам достаточно гибко настроить отображение дополнительных полей в соответствии с какими-то вашими целями и задачами.

### Название должности по умолчанию

[Название должности по умолчанию](https://www.youtube.com/watch?v=n4hzqgVVGDQ&t=431.0s)

И дальше у нас начинаются настройки названия должности по умолчанию для определенного уровня по вертикали. То есть что это такое? Например, мы открываем с вами первую настройку, пишем, видим, что здесь «Должность по умолчанию» это «Генеральный директор». Вот давайте, например, зайдем в редактирование самого верхнего блока и удалим отсюда значение. И мы видим, что это значение «Генеральный директор» оно здесь будет по умолчанию. Даже если мы полностью удалим название должности, давайте сохраним, мы увидим, что блок все равно называется «Генеральный директор». То же самое со всеми остальными уровнями. То есть это просто некое базовое название должности для какого-то определенного уровня по вертикальной иерархии вашей структуры. То есть, например, мы говорим, что на уровне отделов у нас, как правило, все начальники. В данной структуре у нас, наверное, только в бухгалтерии главный бухгалтер, во всех остальных должностях написан начальник. И чтобы нам это каждый раз не писать руками, мы можем один раз для данного уровня указать должность по умолчанию – начальник. В целом на этом видео о базовой работе со структурой можно заканчивать.

## 1.2 Структура компании: редактирование

[Структура компании: редактирование](https://www.youtube.com/watch?v=oplGA717U9I)

### Начало

[видео](https://www.youtube.com/watch?v=oplGA717U9I&t=0.0s)

Добрый день, в этом видео мы рассмотрим различные манипуляции при редактировании структуры. В рамках данного видео мы предполагаем, что мы уже создали проект, удалили демоданные, выбрали какой-то наиболее подходящий для нас шаблон структуры и провели его базовую настройку. Подробнее об этом вы можете посмотреть в отдельном видео. И теперь давайте рассмотрим базовое редактирование и работу с самой структурой.

### Назначение сотрудника на должность

[Назначение сотрудника на должность](https://www.youtube.com/watch?v=oplGA717U9I&t=21.0s)

И так как мы уже с вами поняли, для того чтобы нам назначить какого-то сотрудника, нам нужно нажать на должность, на которую мы хотим назначить этого сотрудника и выбрать собственно самого сотрудника в списке. Сотрудников на должности может быть несколько, как мы уже с вами, например, видим для блока Генеральный директор. Понятно, что как правило у нас для руководящих должностей сотрудник естественно один, но вот например для линейных сотрудников, если мы рассмотрим в данном случае отдел продаж, на уровне менеджера холодных продаж у нас может быть сразу несколько сотрудников, и это и понятно. Фактически да, они занимают одну и ту же должность, но это разные сотрудники.

### Настройки отделов

[Настройки отделов](https://www.youtube.com/watch?v=oplGA717U9I&t=54.0s)

Давайте подробнее посмотрим на настройки конкретного блока. Итак, что у нас есть, можем перейти по иконке шестеренки. Здесь у нас с вами есть название этого блока, то есть название отдела есть. Название должности бывает по умолчанию, либо то, которое вы сюда укажете, здесь же мы можем отредактировать дополнительные поля. И здесь мы имеем дополнительные настройки, в первом поле вы можете поменять тот подразделение или ту должность, который подчиняется ваш та loves. Блог. То есть ,например, мы с вами сейчас смотрим настройки финансовой департаменты мы видим, что они у нас под находится подчинение операционного директора. Но, допустим, мы захотели с вами финансовый департамент вынести под административного директора. Что нам тогда понадобится сделать, тогда в поле подчинение У нам нужно будет выбрать административного директора, если мы это сделаем то наш Deborah, вместе со всеми своими подчиненными отделами подразделения, перейдет подчинения административному директору. Дальше у нас есть поле номер это просто поле в котором можно указать порядковый номер вашего отдела или подразделения или департамента как вот например в данном случае у нас проставлены порядковые номера для департаментов сквозная нумерация и сквозная нумерация для всех отделов. Далее у нас с вами есть более продвинутые настройки цвет блока и цвет фона о них мы с вами поговорим в отдельном видео о тонкой настройке структуры. Сейчас пока основные поля мы с вами проговорили. Здесь же как раз мы с вами видим и кнопку для удаления блока со структуры. Что мы с вами видим далее?

### Как вывести отдел единым блоком

[вывести отдел единым блоком](https://www.youtube.com/watch?v=oplGA717U9I&t=140.0s)

Далее у нас с вами есть переключатель который в подсказке мы видим выводить дочерние отделы в едином блоке. Здесь я думаю проще один раз показать чем пытаться объяснить. Давайте попробуем на него нажать. Итак что у нас с вами произошло? Как мы видим во всей нашей структуре есть определенная логика. То есть у нас с вами есть несколько отдельных блоков это генеральный директор, операционный директор, административный директор и блоки департаментов. А уже в подчинению департаментов находятся отделы которые отображаются несколько иначе. Если все предыдущие уровни иерархии выводились просто как отдельный блок, в нашем случае это просто отдельный прямоугольник на нашей структуре, то отделы теперь начинают отображаться одним большим блоком и в этот блок уже входят все дочерние подразделения. И причем в эти дочерние подразделения также могут входить какие-то свои подразделения. Например вот мы с вами видим отдел продаж, направление продаж делится на группы. Вот допустим в теплых продажах мы видим с вами две группы. Так вот когда мы сейчас с вами переключили данный селектор у департамента, мы включили режим при котором департамент начал отображаться в таком же формате как у нас отображаются сейчас отделы. То есть теперь все отделы которые относятся к этому департаменту они размещены в одном таком большом сплошном блоке этого департамента, а уже какие-то дочерние подразделения этих отделов вложены в них и так далее.

### Усложнение иерархии

[Усложнение иерархии](https://www.youtube.com/watch?v=oplGA717U9I&t=229.0s)

Если мы с вами вернем этот переключатель на место, то мы снова увидим ту же структуру, которая была у нас изначально, которая характерна и для остальных департаментов. Для чего это может быть нужно? Если мы посмотрим на какой-то конкретный отдел и попробуем добавить к нему какое-то дополнительное подразделение, пусть это будет новое подразделение, то по вертикальной иерархии это подразделение подчиняется начальнику отдела, но вот с остальными подразделениями этого отдела оно находится как бы на одном уровне. То есть у нас сектор снабжения, он хоть и выводится сейчас выше, он не является каким-то руководящим для нашего нового подразделения. Но у вас может быть задача при которой в самом отделе закупок например у вас есть еще какая-то вертикальная иерархия. Например у начальника есть заместитель и вот уже под заместителем находятся различные какие-то подразделения на направлении снабжения, обслуживания, оборудования и так далее. И в нашем конструкторе вы спокойно это можете сделать. То есть давайте с вами отключим данный переключатель и вот мы видим что теперь наши входящие в отдел закупок подразделения действительно выводятся на одном уровне. Мы видим что это отдельные независимые подразделения, какие-то независимые направления работы и например вот мы с вами говорили про заместителя. Давайте так и сделаем, пусть наше вот это новое подразделение как раз и будет заместитель. Мы его с вами переименовали заместителю, но теперь нам нужно разместить его между начальником и подчиненными направлениями. Давайте так и сделаем. Мы с вами говорили про поле в подчинении U. Вот как раз сейчас оно нам с вами и пригодится. Одно направление перенесли, давайте второе. И вот мы создали уже несколько иную иерархию. То есть у нас с вами везде в структуре прослеживается какой-то общий шаблон. Это департамент и в него входят уже независимые отделы. Но вот в конкретном отделе мы с вами смогли создать иную структуру.

### Добавление подразделений

[Добавление подразделений](https://www.youtube.com/watch?v=oplGA717U9I&t=332.0s)

Ну и хотя мы с вами это уже проделали, давайте отдельно поговорим о как все-таки мы добавляем какие-то новые подразделения в структуре. На самом деле это очень просто. У каждого блока у нас есть иконка плюсика, на которую мы нажимаем и добавляем новый подчиненный блок в структуре. Единственное отличие в том, что для отделов, у которых включен наш с вами переключатель, данная иконка будет находиться в самом низу. Так как фактически мы добавляем какое-то новое подчиненное подразделение в самый низ этого списка. Но при этом мы с вами видим, что вот например у каждого конкретного направления в бухгалтерии есть также своя иконка плюсика. И здесь мы можем создать какое-то вложенное направление. Да и вот мы видим, что у нас создалось это самое направление. Давайте его удалим. Итак мы с вами рассмотрели базовую работу со структурой.

### Как поменять отделы местами

[поменять отделы местами](https://www.youtube.com/watch?v=oplGA717U9I&t=377.0s)

Единственное, что мы с вами не проговорили в рассмотрении какой-то базовой настройки, это возможность поменять отделы местами. Вот например мы с вами создали два отдела, это бухгалтерия и финансовый отдел. И мы хотим поменять их местами. Давайте с вами перейдем в настройки отдела бухгалтерии. Здесь мы видим значение в поле сортировка 10. Если мы откроем финансовый отдел, то здесь мы увидим значение в поле сортировка 20. Так вот для того, чтобы поменять эти отделы местами, нужно поменять значение в этих полях. Отделы выстраиваются согласно полю сортировка по возрастанию. То есть сначала у нас идет 10, потом 20, следующий будет 30, 40 и так далее. Вам не обязательно здесь запоминать именно 10, 20 и так далее. Вам достаточно просто посмотреть, что у первого отдела у вас значение 10. Вы хотите другой отдел разместить перед этим. Мы идем в настройки этого отдела и делаем у него сортировку например 5. Неважно какое конкретное значение, главное чтобы меньше 10 было в данном случае. И вот мы видим с вами, что порядок отделов поменялся. Абсолютно то же самое для управления вложенными подразделениями внутри отдела, которые у нас выводятся уже в едином блоке. То есть если здесь мы будем менять сортировку у данных секторов, то они будут располагаться по списку сверху вниз также согласно этой сортировке.

# 2. Метрики

## 2.1 Метрики: обзор инструмента

[Метрики: обзор инструмента](https://www.youtube.com/watch?v=uxvrr7N-oSs)

### Для чего нужны метрики

[Для чего нужны метрики](https://www.youtube.com/watch?v=uxvrr7N-oSs&t=0.0s)

В этом видео мы познакомимся с одним из самых полезных и в то же время самым простым в освоении инструментом Platrum – метрики. В Platrum для каждой должности вы можете задать неограниченное количество метрик, которые вы хотите отслеживать. Каждый сотрудник видит назначенные ему метрики на рабочем столе, а также каждый руководитель видит метрики своих прямых подчиненных, здесь же на рабочем столе. При этом по подчиненным система сразу дает подсказки, она обозначает различные проблемы, она показывает главную метрику сотрудника, так чтобы не нужно было переходить в детализацию, а можно было просто и быстро увидеть текущее значение и динамику этого значения.

### Рабочий стол

[Рабочий стол](https://www.youtube.com/watch?v=uxvrr7N-oSs&t=36.0s)

Итак, я как сотрудник, которому назначена определенная метрика, я могу вносить, изменять ее значение на рабочем столе. Это делается очень просто, я просто нажимаю на нужный мне период и изменяю либо вношу значение. Также для каждого периода можно задать планируемое значение, в данном случае мы видим, у нас планируемое значение 2,5 миллиона, и оно окрашивается в зависимости от фактического выполнения. Метрик можно задать неограниченное количество, все зависит от того, сколько показателей вы хотите отслеживать для каждой должности. Все они будут выводиться здесь и со всеми этими метриками можно будет работать на рабочем столе. Также можно перейти на рабочий стол любого вашего сотрудника, и уже на рабочем столе сотрудника вы сможете увидеть его подчиненных, если таковые имеются, их показатели и все показатели данного сотрудника. Более подробно обо всех нюансах рабочего стола мы с вами рассмотрим в отдельном видео, но сейчас зафиксируем то, что каждый сотрудник у себя на рабочем столе видит метрики, которые ему назначены, которые назначены на его должность, и также он видит метрики своих прямых подчиненных.

### Режим работы с метриками

[Режим работы с метриками](https://www.youtube.com/watch?v=uxvrr7N-oSs&t=98.0s)

Как я уже сказал, метрики задаются для каждой должности на структуре, которую вы создали у себя в проекте. Для этого в структуре есть специальный режим работы с метриками, сейчас мы в него перешли и видим, что у нас у всех должностей назначены определенные метрики. Но мы можем обратить внимание, что в этом режиме мы не видим, кто на какую должность назначен. И это правильно, потому что метрики назначаются не конкретному сотруднику, а для конкретной должности. То есть у вас условный коммерческий директор отвечает за валовый доход от клиентов, в нашем демо-проекте это так. И неважно, кто сейчас занимает этот пост, он должен отвечать за валовый доход от клиентов, и поэтому он будет эту метрику вести.

### Создание метрики

[Создание метрики](https://www.youtube.com/watch?v=uxvrr7N-oSs&t=138.0s)

Создание метрик происходит очень просто, это достаточно простое окно, в котором вам нужно заполнить несколько параметров. Создавать метрики могут сотрудники с определенным доступом, по умолчанию напомним, у нас у владельца проекта есть все доступы, а дальше уже он сам распоряжается, кто и что может в проекте администрировать.

### Виды метрик

[Виды метрик](https://www.youtube.com/watch?v=uxvrr7N-oSs&t=155.0s)

Метрики у нас бывают обычные и обратные, это когда у нас рост показателя является негативным фактором, например, метрика расхода. Если она у нас растет, то на самом деле для нас это проблема. Также метрики делятся по интервалам, на данный момент это дневная, недельная и месячная метрика. Метрики могут быть двойными, например, бывает удобно на одной метрике смотреть сразу расходы и доходы, и как они между собой коррелируют. Также на структуре компании у нас есть специальный режим, который можно включать или выключать, это показывать количество растущих и убывающих главных метрик должности. Например, мы с вами видим, что в департаменте персонала есть всего две метрики, и обе они убывающие. А вот, например, в коммерческом департаменте мы видим, что у нас четыре растущих метрики, одна убывающая. Это удобно и позволяет быстро оценить положение дел в отделе и в компании в целом, потому что этот показатель суммируется вплоть до владельца компании.

### Дашборды

[Дашборды](https://www.youtube.com/watch?v=uxvrr7N-oSs&t=207.0s)

С помощью метрик вы можете создавать дашборды, на которых вы эти метрики выстраиваете в нужном вам порядке, вы добавляете сюда только те метрики, которые хотите видеть и создаете таким образом некую приборную панель, на которой выстраивая метрики в определенном порядке, задавая удобное вам количество метрик в строке, задавая размеры этого дашборда, задавая размеры конкретного виджета, вы создаете приборную панель, взглянув на которую вы можете быстро найти узкие места вашего производственного потока.

### Краткий итог

[Метрики краткий итог](https://www.youtube.com/watch?v=uxvrr7N-oSs&t=234.0s)

Итак, подведем итог. В Platrum для каждой должности вы можете задать неограниченное количество метрик. У метрика есть различные показатели, они могут быть прямыми, обратными, у них есть различная периодичность. Каждый сотрудник соответствующей должности заполняет доступные ему метрики. На рабочем столе сотрудник как раз-таки видит метрики, которые ему доступны. При этом, если у сотрудника есть подчиненные, то он видит также и метрики прямых подчиненных.

## 2.2 Метрики: создание и настройка

[Метрики: создание и настройка](https://www.youtube.com/watch?v=ocfJ9dj2GVQ)

### Как создать метрику

[Как создать метрику](https://www.youtube.com/watch?v=ocfJ9dj2GVQ&t=0.0s)

В этом видео давайте поподробнее рассмотрим процесс создания и администрирования метрик. Итак, для того чтобы нам создать метрику, нам надо перейти в «Структуру компании», в ней открыть режим управления метриками и у нужной должности просто нажать на иконку плюсика. Здесь важный момент — у вас должен быть доступ на добавление метрик. Таких доступов есть два вида, первый — это доступ на добавление метрик для любой должности, а второй это доступ на добавление метрик к своим подчиненным.

### Параметры новой метрики

[Параметры новой метрики](https://www.youtube.com/watch?v=ocfJ9dj2GVQ&t=28.0s)

Для создания метрики нам нужно указать ее название. Вы можете опционально указать описание. Здесь можно просто указать какую-то расшифровку, что это за метрика, как вы ее считаете, чтобы все, кто ее просматривали, всегда понимали эту метрику одинаково. Вы можете указать, будет ли эта метрика являться обратной. Напомню, обратная метрика – это та, в которой у нас рост значения является негативным фактором. Например, метрика расхода. Если он растет, то на самом деле для нас это плохо. В такой метрике просто меняется цветовое выделение трендов. И в целом такая метрика будет перевернутой. Ну, как раз давайте создадим обратную метрику и посмотрим на нее более наглядно. Далее вы выбираете интервал. Это может быть день, неделя или месяц. В чем здесь смысл? Если этот показатель вам важно отслеживать ежедневно, то, понятно, вы выбираете интервал день. Если показатель достаточно отсматривать раз в неделю, то есть каждую неделю в отчетный день сотрудник агрегирует данные за прошедшую неделю и заносит их в свою Ну и, соответственно, месячную – это для тех показателей, которые имеет смысл смотреть ежемесячно. Также мы можем нашу метрику сделать двойной. Это может быть удобно, если мы хотим в рамках одного графика отслеживать два показателя. Например, это бывает удобно с расходами и доходами, чтобы отслеживать их корреляцию друг между другом. Если мы сделаем эту метрику двойной, то нам нужно будет выбрать вторую метрику, с которой она будет объединена. При этом выбрать я могу не из всех метрик, которые добавлены у меня на структуре, а только из тех, которые добавлены к этой же должности. Мы добавляем новую метрику к конкретной должности, в данном случае это у нас департамент персонала. И мы не можем объединить метрики департамента персонала с метриками условного финансового департамента. Это просто не будет иметь смысла. Ну давайте с вами сделаем обычную метрику. И дальше мы можем указать количество периодов усреднения. На рабочем столе мы можем просмотреть метрики в усредненном режиме. Это бывает нужно для того, чтобы понять общий тренд по показателю, который имеет какое-то интервальное значение. Например, для отделов продаж достаточно характерно увеличение объемов продаж в последнюю неделю, когда там все спешно закрывают планы и у нас сильно подрастает выручка. Но это на самом деле не значит, что мы вышли на какие-то новые значения еженедельной выручки и сейчас закрепимся в этом показателе. Как правило, начало следующего месяца уже значительно проседает и в итоге у нас график напоминает пилу, в которой есть резкие подъемы и падения. И общий тренд отследить достаточно сложно. И для этого мы можем, например, недельную метрику усреднить за последние 5 периодов. Подробнее сейчас посмотрим с вами на рабочем столе, как это работает. В принципе, мы с вами заполнили все параметры необходимые для создания метрики и создаем ее.

### Главная метрика

[Главная метрика

](https://www.youtube.com/watch?v=ocfJ9dj2GVQ&t=184.0s)

Мы видим у первой метрики в данном списке обозначение «GM» – главная метрика. Что это означает? Среди всех показателей какой-то должности всегда есть какой-то один ключевой, который и должен, в принципе, наращиваться, а главные показатели – это некие опережающие показатели, рост которых предвещает рост основного. Для того, чтобы поменять главную метрику, нам достаточно просто поменять сортировку. Главная метрика всегда является первой в списке. Ну, в данном случае оставим главное количество сотрудников с растущими показателями.

### Внесение данных в метрику

[Внесение данных в метрику](https://www.youtube.com/watch?v=ocfJ9dj2GVQ&t=217.0s)

Итак, давайте перейдем на рабочий стол. В данном демонстрационном аккаунте мы авторизованы под генеральным директором, поэтому здесь на рабочем столе мы сразу не увидели нашу метрику, которую мы добавили к департаменту персонала. Давайте перейдем к руководителю департамента персонала. И вот мы видим нашу новую метрику. Вот так выглядит для сотрудника метрика, в которой еще нет ни одного значения. Собственно, здесь видна подсказка «Добавьте первое значение». Ну, давайте с вами что-нибудь добавим, например, 50. Мы видим, что у нас появилась первая точка. Ну, давайте продолжим ее заполнять. Мы помним, что у нас это метрика обратная. И давайте попробуем ввести сюда значение 55. И мы видим, что график окрасился красным цветом. Он говорит о том, что значение ухудшается. Если мы, например, сейчас с вами сделаем наоборот значение меньшее, то увидим, что график окрашивается зеленым, что говорит о том, что значение улучшилось. Ну и понятно, если метрика обратная, как мы с вами проводили аналогию с расходом, чем она меньше, тем лучше. Ну и давайте введем еще одно значение. Начиная с четырех значений у нас появляется тренд. Тренд строится за последние четыре значения. Итак, с обратной метрикой мы с вами разобрались. То есть вот у нас как раз соседствуют обычные метрики, у которых хоть значение направлено вверх и рост значения является позитивным фактором. И вот у нас обратная метрика, у нее ось значения направлена вниз и рост значения – это негативный фактор. Далее мы с вами говорили о двойной метрике. Вот мы с вами можем посмотреть на пример двойной метрики. То есть это просто два графика, сопровождаемые легендой, которые вы можете видеть наложенными друг на друга для того, чтобы отслеживать какую-то корреляцию между ними.

### Средние значения

[Средние значения](https://www.youtube.com/watch?v=ocfJ9dj2GVQ&t=310.0s)

Также мы с вами говорили об средних значениях. Давайте посмотрим, как это работает. Итак, перейдем в режим средних значений. И мы видим, что, например, график прибыли у генерального директора стал более сглаженным. В целом он повторяет, в принципе, ту же самую динамику. Но, например, значительный провал за 9 декабря у нас чуть сгладился. В данном случае у нас у этой метрики настроено усреднение за 5 периодов. Это как раз последнее поле в окне создания метрики, которое мы с вами видели. И как здесь рассчитываются значения? Для того, чтобы посчитать значения за 13 января, у нас складываются значения за 13 января, 6 января, 30 декабря, 6 января, 10 декабря, 13 декабря и 16 декабря. И делится на 5. То есть, мы получаем средние значения за последние 5 периодов. То же самое для 6 января. Но теперь мы смотрим на 5 периодов уже от 6 января. Для 30 декабря и так далее. То есть, если у нас в недельной статистике в рамках месяца, в рамках 4-недельного цикла есть какие-то резкие росты или падения, то при усреднении они сглаживаются.

### Настройка дня начала недели

[Настройка дня начала недели](https://www.youtube.com/watch?v=ocfJ9dj2GVQ&t=368.0s)

И теперь давайте рассмотрим еще несколько настроек метрик, которые уже относятся не к конкретной метрике, а ко всему проекту в целом. Первая настройка – это день начала недели. Она используется для недельной метрики. Если у нас есть недельная метрика, то очевидно, что у нас есть какой-то отчетный день, в который мы вносим значение этой метрики и как бы закрываем период, закрываем неделю. Ну, понятно, классическая календарная неделя у нас идет с понедельника по пятницу. Но во многих компаниях принята практика внутреннюю свою неделю вести по-другому. Например, у вас может быть неделя с четверга по среду. То есть, день начала отсчета недели у вас в четверг, а заканчивается она в среду. И таким образом, если у нас день начала недели четверг, то мы вносим значение каждый раз за среду. То есть, в среду у нас заканчивается наша отчетная неделя, и мы вносим сюда значение. И давайте снова вернемся на рабочий стол. И как раз посмотрим, вот у нас недельная метрика, и мы видим, что здесь даты соответствуют средам в календарных неделях. Соответственно, если я поменяю это значение, то отчетная дата также изменится. Естественно, для всех должностей можно настроить графики работы, и вы можете указать, что какие-то должности у вас работают, например, без выходных или как-то посменно. Все это будет учитываться в метриках. Об этом подробнее рассмотрим в отдельном видео. Сейчас продолжим разбираться с этой настройкой. Здесь очень важный момент. Вам нужно определиться с настройкой дня начала недели в самом начале вашей работы. Потому что если вы смените день начала недели уже, когда у вас введены какие-то значения в метрике, то значения из графиков исчезнут. Они не удалятся, если вы вернете день начала недели то вернется предыдущее значение, они все вернутся. Но с чем это связано? Допустим, у нас была неделя с четверга по среду, и мы вносили значения за каждую среду. А дальше мы хотим начать неделю с понедельника. Мы не можем просто перенести значения со сред на теперь уже пятницу. То есть если у нас неделя с понедельника по пятницу, отчетным днем будет пятница. Так вот мы не можем просто перенести исторические данные за каждую среду на каждую пятницу, потому что между ними есть разница в два дня, и эта разница достаточно сильно может повлиять на значение. Поэтому важно определиться с днем начала недели в начале работы.

### Настройка периодов

[Настройка периодов](https://www.youtube.com/watch?v=ocfJ9dj2GVQ&t=495.0s)

И далее у нас есть настройка количества периодов в метриках. Эта настройка отвечает за то количество периодов на графике, которые выводятся всегда по умолчанию. То есть мы создали какую-то метрику, в ней мы увидим в данном случае 8 дат. Если мы хотим видеть всегда на графике, допустим, 12 дат, то мы здесь просто можем поменять это значение на 12. Давайте сохраним и перейдем на рабочий стол.

### Как это выглядит

[Как это выглядит](https://www.youtube.com/watch?v=ocfJ9dj2GVQ&t=518.0s)

Мы видим, что сейчас у нас стало выводиться 12 значений. В целом не имеет смысла выводить какое-то очень большое количество значений, потому что в моменте нам важна именно динамика конкретного текущего роста. А если уже мы захотим проанализировать динамику нашего показателя на дистанции, то мы можем посмотреть его за все время. У каждой метрики на рабочем столе есть возможность посмотреть все исторические данные. И вот мы с вами видим данную метрику за все время.

### Удаление метрики

[Удаление метрики](https://www.youtube.com/watch?v=ocfJ9dj2GVQ&t=544.0s)

Ну и для того, чтобы удалить метрику, нам достаточно просто открыть ее в режиме редактирования метрик на структуре и нажать на кнопку удаления. Итак, в этом видео мы с вами разобрали создание и администрирование метрик и работу с настройками.

## 2.3 Метрики: рабочий стол

[Метрики: рабочий стол](https://www.youtube.com/watch?v=oSh9C1\_Lj-I)

### Для чего нужен Рабочий стол

[Для чего нужен Рабочий стол](https://www.youtube.com/watch?v=oSh9C1\_Lj-I&t=0.0s)

В этом видео поподробнее рассмотрим работу с рабочим столом пользователя в Platrum. Итак, рабочий стол – это главная страница любого пользователя Platrum. Здесь вы видите все назначенные вам метрики, вы видите здесь сводную информацию о ваших подчиненных, а также сводную информацию по всем касающимся вас разделам и инструментам. Например, если в финплане какая-то заявка будет ожидать вашего согласования, то вы здесь увидите соответствующее сообщение. Или же если у вас есть задачи со сроками выполнения на сегодня, то опять же здесь вы увидите количество таких задач и краткую информацию о них. Это сделано для удобства, для того чтобы вам не нужно было переходить в каждый раздел и смотреть актуальный статус по различным данным, которые требуют вашего внимания.

### Информация о прямых подчиненных

[Информация о прямых подчиненных](https://www.youtube.com/watch?v=oSh9C1\_Lj-I&t=40.0s)

Также на рабочем столе мы видим информацию о наших прямых подчиненных. Здесь нужно обратить внимание, что сюда выводятся именно прямые подчиненные, а не все подчиненные по структуре. То есть, например, если вы являетесь руководителем какого-то департамента, то вы увидите в прямых подчиненных, допустим, начальников отделов. Но вы не увидите линейных сотрудников. Это объясняется достаточно просто. Если вы руководитель департамента, скорее всего, вам на постоянной основе не нужно смотреть на показатели линейных сотрудников. Это уже задача ваших прямых подчиненных, это задача начальников отделов, подразделений и так далее. Итак, давайте поближе ознакомимся с данным интерфейсом.

### Информация о конкретном сотруднике

[Информация о конкретном сотруднике](https://www.youtube.com/watch?v=oSh9C1\_Lj-I&t=79.0s)

Прежде всего, мы видим поле, в котором мы можем выбрать сотрудника, которого мы хотим просмотреть. По умолчанию, когда вы заходите на страницу рабочий стол, у вас всегда будет открыт именно ваш рабочий стол. Но здесь вы можете выбрать также любого сотрудника среди доступных вам. Соответственно, если у меня нет подчиненных или нет каких-то отдельных прав на просмотр метрик по всей компании, то я буду здесь видеть только себя.

### Фильтр по датам

[Фильтр по датам](https://www.youtube.com/watch?v=oSh9C1\_Lj-I&t=103.0s)

Далее мы с вами имеем фильтр по датам. Он нужен просто для того, чтобы посмотреть значение показателя за определенный период. Например, давайте посмотрим значение за квартал. И вот мы видим с вами, что у нас сейчас январь, поэтому квартал по сути только начался, и мы видим, что осталось три значения. Мы можем выбрать любой диапазон из каких-то прошлых дат, например, с 1 по 15 декабря. Вот у нас попало два соответствующих значения.

### Усреднение данных метрики

[Усреднение данных метрики](https://www.youtube.com/watch?v=oSh9C1\_Lj-I&t=131.0s)

Далее у нас есть возможность отобразить каждую метрику в режиме усреднения. В таком случае вместо каждого значения выводится среднее значение за последние несколько периодов. Вот это количество периодов вы устанавливаете в настройки метрики. И более подробно об этой механике смотрите в видео настройка и управление в метриках.

### Размер графика

[Размер графика](https://www.youtube.com/watch?v=oSh9C1\_Lj-I&t=153.0s)

Далее у нас есть возможность изменить размер каждого графика. Это влияет просто на площадь, которую будет занимать ваш график.

### Архивные метрики

[Архивные метрики](https://www.youtube.com/watch?v=oSh9C1\_Lj-I&t=162.0s)

И также у нас здесь есть переключатель показать архивные метрики. В данном случае у текущего пользователя нет архивных метрик. Этот переключатель позволяет посмотреть все метрики, которые ранее когда-то сотрудник вел. Сейчас наше старые место они не актуальны, поэтому по умолчанию они скрыты. Но конечно же у вас всегда есть возможность посмотреть исторические данные и посмотреть архивные метрики. Подробно об архивных метриках и о том как передавать значения у метрик при переходе сотрудника с досы тина должность или при выходе нового сотрудника в замены предыдущего, осмотрите в небольшом отдельном видео.

### Отчет по метрикам

[Отчет по метрикам](https://www.youtube.com/watch?v=oSh9C1\_Lj-I&t=203.0s)

Также здесь у нас есть переход в простой отчет по метрикам, в котором мы можем увидеть сводную информацию по всем метрикам, которые нам доступны, посмотреть относительные и абсолютные значения по всем метрикам, найти метрики конкретной должности, конкретного сотрудника и так далее.

### Настройки метрик

[Настройки метрик](https://www.youtube.com/watch?v=oSh9C1\_Lj-I&t=220.0s)

И здесь же у нас расположен переход в настройки метрик. Данная кнопка доступна только тем, у кого есть доступ на администрирование метрик, и она позволяет просто быстро попасть в соответствующие настройки.

### Проблемы метрик сотрудников

[Проблемы метрик сотрудников](https://www.youtube.com/watch?v=oSh9C1\_Lj-I&t=231.0s)

Что мы видим у прямых подчиненных? У прямых подчиненных мы видим, помимо имени и аватара, который позволяет нам просто быстро визуально понять, кого конкретно мы сейчас просматриваем, мы видим наличие проблем. Если мы наведем курсор на эти проблемы, то увидим расшифровку. В данном случае, например, у нас у сотрудника Волкова Никиты есть убывающая метрика в течение трех периодов и есть метрика без квоты. Давайте развернем, посмотрим. Да, вот мы с вами видим, что у данного сотрудника в течение трех периодов убывала его метрика, причем единственная и главная метрика. И система нам подсказывает, собственно, что здесь есть проблема. При этом данную проблему, так как она достаточно серьезная, мы видим даже в сводной информации у нас, как у руководителя данного сотрудника. Также здесь есть еще одна проблема, это метрика без квоты. Мы видим, что на следующий период у нас не заданы квоты. А что это означает? Это значит, что сотрудник, во-первых, не знает, какой результат он должен показать, мы никакого результата от него конкретно сейчас не ожидаем. И нам будет либо сложно оценить, а хорошо ли он поработал, либо он может быть удивлен тому, что ему казалось, что он сделал хороший результат, а оказывается, вы от него ожидали что-то другое. Поэтому давайте исправим эту проблему и поставим ожидаемое значение. Мы видим, что проблема сразу исправилась. Также какие у нас могут быть проблемы? Есть проблема, когда у должности вообще отсутствует метрика. Например, у сотрудника Круглецова Анастасия мы видим, что не найдены ни одной доступной метрики. И также у нас есть проблема эта метрика, имеющая период с незаполненным значением. Давайте посмотрим, как это выглядит. Вот мы видим, сейчас на момент съемки видео у нас 27 января, то есть как раз сегодня, последний отчетный день недели, когда сотрудник должен будет внести уже новое значение, а у него еще не заполнено предыдущее. Возможно, просто сотрудник уже не ведет данную метрику или проблема в чем-то другом.

### Миниатюра метрики сотрудника

[Миниатюра метрики сотрудника](https://www.youtube.com/watch?v=oSh9C1\_Lj-I&t=340.0s)

И также у каждого сотрудника мы видим в небольшом размере отображение его главной метрики. То есть в принципе нам достаточно одного взгляда, даже не разворачивая каждого конкретного сотрудника, чтобы увидеть в целом, как идет положение дел. При наведении мы увидим текущее значение на последний заполненный период и динамику к предыдущему заполненному периоду.

### Рабочий стол сотрудника

[Рабочий стол сотрудника](https://www.youtube.com/watch?v=oSh9C1\_Lj-I&t=360.0s)

Если мы отсюда выберем какого-то другого сотрудника или перейдем на рабочий стол сотрудника из списка наших прямых подчиненных, то мы увидим точно такой же интерфейс, но уже для этого сотрудника. Вот, например, у данного сотрудника мы видим и его метрику и уже его прямых подчиненных, и наличие проблемы у этих подчиненных. То есть таким образом вы можете зайти на рабочий стол к любому из ваших подчиненных, которые тоже являются руководителями, и посмотреть, как в целом обстоит ситуация у сотрудников в их отделе, обращают ли они своевременное внимание на проблемы своих подчиненных и так далее.

### Метрики смежных должностей

[Метрики смежных должностей](https://www.youtube.com/watch?v=oSh9C1\_Lj-I&t=396.0s)

И последний важный момент, который нам с вами нужно проговорить, это те метрики, которые отображаются у прямых подчиненных. И сейчас для разъяснения дальнейшей информации давайте перейдем с вами в структуру и давайте обратим внимание на финансовый департамент. Если мы зайдем на рабочий стол к Петрову Ивану, то очевидно увидим у него два прямых подчиненных. Это главный бухгалтер и начальник финансового отдела. Это у нас Юлия и Диана. Но при этом мы видим, что Юлия у нас также занимает должность начальника отдела закупок и начальника отдела производства. Очевидно, что на этих должностях у нее тоже есть какие-то метрики. Так вот, когда мы будем смотреть Юлию на рабочем столе нашего финансового директора Петрова Ивана, мы увидим только метрику, относящуюся к бухгалтерии. Потому что только на эту метрику Петров Иван влияет как руководитель, как финансовый директор. И он совершенно не связан с метриками Юлии, которые относятся к другим отделам. Поэтому у себя в прямых подчиненных, если у вас есть сотрудники, которые занимают сразу несколько должностей, вы будете видеть только те метрики, которые влияют только по тем должностям, которые действительно находятся у вас в прямом подчинении. Если же у нас есть какая-то смежная должность, хотя, конечно, это не очень хороший пример самой организации структуры. Возможно, вы где-то допустили ошибку, когда планировали вашу структуру компании. Но тем не менее, если у вас такая ситуация сложилась, то вы будете видеть у прямого подчиненного только метрики, на которые вы действительно влияете как непосредственный руководитель.

## 2.4 Метрики: дашборд

[Метрики: дашборд](https://www.youtube.com/watch?v=8hiiG4AAcFo)

### Зачем нужны дашборды

[Зачем нужны дашборды](https://www.youtube.com/watch?v=8hiiG4AAcFo&t=0.0s)

Добрый день, в этом видео рассмотрим работу с дашбордами в Platrum. Дашборды в Platrum в первую очередь предназначены для того, чтобы вы могли на них расположить все доступные вам метрики в удобном вам порядке, задать размеры для отображения этих метрик, и на одном экране попытаться найти какие-то взаимосвязи. Например, можно выстроить все метрики по ходу следования вашего производственного процесса и искать узкие места. Также это могут быть все метрики ваших подчиненных. Очень удобно их видеть на одном экране для того, чтобы делать какие-то выводы. Но также на данный экран можно добавить и какую-то внешнюю информацию. Об этом мы с вами сейчас поговорим чуть позже. Для начала давайте посмотрим, каким образом мы можем добавить сюда какие-то метрики.

### Как добавить метрики на дашборд

[добавить метрики на дашборд](https://www.youtube.com/watch?v=8hiiG4AAcFo&t=37.0s)

Итак, у меня уже есть какой-то настроенный проект с небольшими демонстрационными данными. У меня уже настроены метрики, в них вбиты какие-то значения. И сейчас мы попробуем настроить непосредственно сам дашборд. Здесь мы с вами видим, что у меня уже добавлено четыре метрики на данный дашборд. Давайте попробуем добавить, например, еще одну метрику. Мы нажимаем на кнопку «Добавить виджет». Дальше мы должны выбрать метрику. Давайте выберем первую попавшуюся, возможно она у нас сейчас будет не заполнена. Да, мы видим, что она пустая. В данном случае все необходимые мне здесь метрики я уже добавил, а эту мы добавили просто для демонстрации. В принципе, значения в метрике можно вносить и прямо с дашборда, не только с рабочего стола. То есть, если я сейчас нажму на какой-то период, то я могу ввести значение. Ну давайте удалим с вами свежедобавленный виджет, потому что он нам на этом дашборде не нужен.

### Как передвигать виджеты

[передвигать виджеты](https://www.youtube.com/watch?v=8hiiG4AAcFo&t=90.0s)

И посмотрим, что мы можем делать с уже добавленными виджетами. Ну, во-первых, мы можем их перетаскивать и располагать в том порядке, в котором нам нужно, как я уже сказал, например, по ходу следования производственного процесса либо в каком-то ином порядке. Давайте детальнее посмотрим на настройки, которые нам доступны.

### Скрыть шкалу

[Скрыть шкалу](https://www.youtube.com/watch?v=8hiiG4AAcFo&t=103.0s)

Итак, у каждого виджета у нас есть, во-первых, настройка «Скрыть шкалу». Ну, как не трудно догадаться, она скрывает шкалу. Вот я ее включил у настройки «Долги компании», и мы теперь с вами не видим, какие значения у каждого периода. Для чего это может быть нужно? Ну, например, когда вы выводите какие-то общие метрики где-то на экран или какой-то монитор у вас в офисе, и эти метрики видят многие сотрудники, и вам важно, например, показать просто общее положение дел. Допустим, что ваша метрика какой-то суммарной выручки компании, она растет. Но, естественно, вы не хотите раскрывать детали финансовых показателей вашей компании для абсолютно всех сотрудников.

### Размер виджета

[Размер виджета](https://www.youtube.com/watch?v=8hiiG4AAcFo&t=141.0s)

Далее у нас есть настройки «Ширина и высота». Эти настройки влияют на размер виджета, на котором у нас находится эта метрика. То есть, например, давайте с вами сейчас попробуем изменить ширину у метрики. Я поставил значение ширины в 6, и мы видим, что наша метрика растянулась, она заняла больше места, чем занимала до этого. А если говорить точнее, она заняла в два раза больше места, потому что изначально ширина стояла 3. Что это за единицы измерения и как они работают? Давайте с вами поподробнее разберемся. Ну, конечно, также можно изменять высоту. В настройках самого дашборда у нас есть очень важная настройка – это количество колонок. Ваш дашборд поделен на определенное количество колонок. Эти колонки невидимы для нас, но система их учитывает при построении дашборда. И, например, сейчас у меня в этом дашборде настроено всего 12 колонок, и каждый виджет у меня шириной в 3 условных единицы, то есть в 3 колонки. Таким образом, у меня на одной строке умещаются, соответственно, 4 виджета по 3 колонке. Давайте посмотрим, что будет, если я, например, уменьшу количество колонок. Я сделал количество колонок 11, и теперь у меня 4 виджета по 3 колонке на одной строке не умещаются. Давайте попробуем увеличить. Ну, так как у нас всего 4 виджета, в принципе, дальнейшее увеличение смысла не имеет, но понятно, что, увеличив количество колонок до 15, мы теперь можем уместить еще один виджет в данную строку. Давайте вернем значение к 12. Про общие настройки дашборда мы сейчас с вами еще поговорим дальше. Давайте пока закончим с настройками конкретных виджетов. Итак, ширина, высота – здесь мы с вами разобрались.

### Двойная метрика

[Двойная метрика](https://www.youtube.com/watch?v=8hiiG4AAcFo&t=226.0s)

Двойная метрика – это у нас возможность совместить на одном графике сразу несколько метрик. Причем в дашбордах вы можете совместить даже те метрики, которые на самом деле у вас на структуре не созданы как двойные. Ну, например, давайте попробуем совместить на этой метрике. У нас здесь долги компании. Давайте добавим сюда, например, расход, метрику расхода. Для того, чтобы изменения вступили в силу, нам либо нужно дождаться ближайшего обновления дашборда, либо самостоятельно обновить страницу. И вот после обновления мы с вами видим, что у нас теперь в этом виджете выводятся сразу два графика.

### Среднее значение графика

[Среднее значение графика](https://www.youtube.com/watch?v=8hiiG4AAcFo&t=258.0s)

И далее у нас есть настройка «Отобразить среднее». Подробнее о работе этой настройки мы рассказывали в видео о настройках метрик, но если вкратце, то каждую метрику вы можете вывести в режиме усреднения за последние несколько периодов. То есть, например, если мы сейчас включим данный режим для метрики «Валовый доход от клиентов», мы с вами увидим, что график несколько выровнялся. То есть, если мы отключаем данную метрику, мы видим у этого графика колебания. Как работает это усреднение? Когда мы с вами включаем данный режим, то в каждой точке у нас отображается среднее значение за последние несколько периодов. Количество периодов вы указываете в настройках. В данном случае у меня это 5 периодов. И такое усреднение позволяет как раз-таки сглаживать различные какие-то случайные выбросы значений, когда у вас резкое значение поднялось или упало по той или иной причине, но это не является какой-то системной проблемой и на общий тренд в целом это не влияет. Вот для того, чтобы оценить общий тренд, вы можете посмотреть метрику в режиме усреднения. Ну и конечно, каждую метрику мы можем удалить с нашего дашборда.

### Настройки дашборда

[Настройки дашборда](https://www.youtube.com/watch?v=8hiiG4AAcFo&t=317.0s)

Теперь давайте перейдем к настройкам самого дашборда. Как мы уже с вами посмотрели, здесь есть настройка количества колонок, также здесь у нас присутствует режим демонстрации. И собственно этот режим позволяет скрыть вам все остальные доступные вам дашборды от тех, кто будет видеть этот выведенный дашборд. И также дать больше места для самих графиков. Далее у нас есть настройки дашборда. В настройках у нас всего две настройки, это название дашборда и частота обновления. То есть конечно, когда вы выведете его куда-то на какой-то экран, он сам там будет обновляться, вам не нужно будет постоянно подходить и как-то обновлять его вручную. И вот частоту обновления в секундах вы можете задать здесь. И далее у нас есть настройка доступов. По умолчанию дашборд доступен только вам, владельцу этого дашборда. И не случайно у каждого дашборда подписан владелец.

### Как поделиться дашбордом

[Как поделиться дашбордом

](https://www.youtube.com/watch?v=8hiiG4AAcFo&t=361.0s)

Если вы хотите этим дашбордом с кем-то поделиться, чтобы другой сотрудник мог внутри Platrum у себя в разделе дашбордов этот дашборд увидеть, вы можете воспользоваться настройкой доступов. Ну, во-первых, конечно, вы можете просто выдать доступ к этому дашборду всем пользователям и также вы можете выдать доступ к каким-то конкретным должностям. Тут у нас с вами дашборд по финансовым показателям, например, давайте выдадим доступ к Генеральному директору. Теперь сотрудник на должности Генерального директора всегда у себя в разделе дашбордов будет видеть данный дашборд, но он не сможет его редактировать. То есть редактировать дашборд сейчас может только владелец этого дашборда, все, кому выдан доступ, они просто видят этот дашборд.

### Как разместить внешние данные

[разместить внешние данные](https://www.youtube.com/watch?v=8hiiG4AAcFo&t=398.0s)

И также нам с вами осталось рассмотреть возможность разместить в дашборде какие-то внешние данные. Это можно сделать с помощью встраивания этих данных через iFrame. Для этого мы с вами нажимаем на кнопку «Добавить виджет» и в окне добавления виджета мы выбираем особую опцию «Добавить iFrame». У нас добавился виджет особого вида. Здесь мы видим подсказку, что нужно добавить ссылку на iFrame в настройках виджета справа. Вот наши настройки и здесь появилось поле для ввода ссылки. Мы, например, попробуем сюда встроить какие-то данные из Google таблицы. Допустим, вы там ведете какой-то внешний отчет. Итак, у меня открыт какой-то когортный отчет в Google таблице и я хочу добавить его к себе на дашборд в Platrum для того, чтобы на одном экране видеть и все интересующие меня метрики и прочие показатели, которые я считаю здесь отдельно. Что мы для этого делаем? Конкретно в случае с Google таблицами у нас такой алгоритм действия. Мы переходим в раздел «Файл». Здесь у нас есть пункт «Опубликовать в интернете». Мы на него нажимаем. Здесь выбираем «Встроить». Далее выбираем, мы хотим встроить весь документ, всю таблицу или конкретный лист. Давайте это будет конкретный лист с данным отчетом. И нажимаем на «Опубликовать». Подтверждаем. У нас появляется ссылка, которая нам как раз и понадобится. Мы с вами копируем эту ссылку и вставляем данную ссылку в соответствующее поле. Давайте назовем этот отчет «Отчет из Google таблицы». И мы с вами видим, что у нас на нашем дашборде теперь вводятся данные с Google таблицей. Мы можем пронаблюдать, что видны не все данные. Их, конечно, здесь можно проскроллить, но это будет не очень удобно. Давайте зададим размеры таким образом, чтобы видеть больше данных. Вот мы с вами добавили данные из нашего отчета. И теперь у нас на одном экране видны метрики, которые ведутся в Platrum и данные, которые собираются где-то в другой системе. Естественно, встроить таким образом с помощью iFrame можно данные из различных систем, которые поддерживают такую возможность.

## 2.5 Метрики: передача значений другому сотруднику

[Метрики: передача значений другому сотруднику](https://www.youtube.com/watch?v=HAcKEKceXmQ)

### Зачем передавать значения метрики

[Зачем передавать значения метрики](https://www.youtube.com/watch?v=HAcKEKceXmQ&t=0.0s)

В этом коротком видео давайте рассмотрим ситуацию, которая довольно часто возникает, когда у нас сотрудник меняет должность внутри компании или уходит из компании, и мы приводим ему взамен нового сотрудника. И нам нужно передать значение метрики, которую ввел предыдущий. В чем здесь может возникнуть сложность? Метрики, как вы знаете, у нас назначаются на конкретную должность, то есть даже не к сотруднику, а именно к должности. Если сотрудник занимает какую-то должность, то ему назначаются метрики этой должности. Далее, если сотрудник эту должность покидает и приходит новый, то это не значит, что он автоматически продолжает значение предыдущего сотрудника. Потому что, во-первых, у нас есть ситуация, когда у нас на структуре в рамках одной должности находится несколько сотрудников, как правило, это уже у линейных сотрудников характерно, например, мы видим менеджера холодных продаж. И здесь мы не можем делить метрику одного сотрудника между остальными. И второе, могут быть ситуации и причины, по которым новому сотруднику вы не показываете результаты предыдущего сотрудника.

### Гипотетическое увольнение

[Гипотетическое увольнение](https://www.youtube.com/watch?v=HAcKEKceXmQ&t=60.0s)

И вот давайте рассмотрим пример такой ситуации. Например, у нас есть сотрудник Волков Никита, система нам подсказывает, что у него убывают метрики в течение трех периодов. Ну давайте гипотетически рассмотрим, что мы решили нас с сотрудником расстаться, соответственно, мы сейчас нашли нового директора по производству, нам нужно его назначить. И нам нужно передать значение метрике, которую ввел наш предыдущий директор по производству. Давайте это сделаем.

Сделать это можно несколькими способами. Для того чтобы уволить сотрудника с должности, ему просто нужно снять с этой должности. Но также, если вы понимаете, что сотрудник в целом уже в компании работать не будет, его просто можно сразу из списка сотрудников удалить. Но мы с вами давайте снимем сотрудника из должности. Так мы с вами идем к нужной должности, переходим в режимы редактирования и снимаем сотрудника. Все. Мы сотрудника сняли.

### Как сменить сотрудника на должности

[Как сменить сотрудника на должности](https://www.youtube.com/watch?v=HAcKEKceXmQ&t=83.0s)

Теперь давайте назначим сюда нового сотрудника. Мы добавили нового сотрудника.

### Архивные метрики

[Архивные метрики](https://www.youtube.com/watch?v=HAcKEKceXmQ&t=117.0s)

Давайте теперь посмотрим, как у нас будет выглядеть рабочий стол предыдущего сотрудника Волкова Никиты. Мы видим, что у Волкова Никиты теперь недоступно ни одной метрики, потому что он занимал у нас одну должность, к которой была привязана какая-то метрика. Но он же до этого ввел какую-то метрику, мы же не потеряли его значение. Нет, конечно, его значение мы не потеряли. Мы можем с вами включить специальный переключатель, который показывает архивные значения. По умолчанию он выключен просто потому, что если сотрудник уже не занимает данную должность, то, скорее всего, эти метрики сейчас для него не актуальны и на ежедневной основе они не должны постоянно выводиться на рабочем столе и отвлекать внимание. И вот мы видим, что в архивных метриках у данного сотрудника выводится метрика, которую он когда-то ввел. Изменить ее никак, естественно, нельзя, то есть это уже все, это исторические данные.

### Как передать архивную метрику

[Как передать архивную метрику](https://www.youtube.com/watch?v=HAcKEKceXmQ&t=165.0s)

Но что можно сделать? У этой метрики есть возможность ее передать. При этом передать можно только архивную метрику, то есть вы не можете передать метрику сотрудника, который актуально занимает должность и ведет эту метрику, передать ее другому сотруднику невозможно. Но вот если вы сотрудника сняли с должности, и у вас на должности уже назначен новый сотрудник, вы можете передать ему эту метрику. Как мы с вами помним, мы уже назначили преемника, давайте попробуем передать метрику. Как раз мы видим поле для выбора преемника, так как на данной должности сейчас только один новый сотрудник то система сама подставила значение в поле. Если бы было несколько сотрудников, то вам нужно было бы выбрать, кому именно мы ее передаем. Сейчас до тех пор, пока мы не передадим эти значения, у Евгения Ленского данная метрика стоимость произведенных продуктов, она будет пустая, потому что по сути он только что вступил на эту должность, то, что было до, к нему непосредственного отношения сейчас не имеет. И если вы не передадите ему эти значения, то он с нуля начнет заполнять эту метрику. Ну давайте ее передадим.

### Что видит новый сотрудник

[Что видит новый сотрудник](https://www.youtube.com/watch?v=HAcKEKceXmQ&t=201.0s)

Мы передали метрику, давайте откроем рабочий стол Евгения Ленского. И вот мы видим, что метрика, которую ранее он не вел, мы только что назначили его на должность, она у него уже заполнена историческими значениями, которые достались ему от предыдущего сотрудника.

# 3 Задачи

## Задачи: Внедрение недельного планирования

[Задачи: Внедрение недельного планирования](https://www.youtube.com/watch?v=7RXYl8Ja5Hs)

### Зачем нужны планы

[Зачем нужны планы](https://www.youtube.com/watch?v=7RXYl8Ja5Hs&t=0.0s)

Всем привет! Сегодня мы разберем офигенно удобный инструмент. Это планы, которые поможет вам лично вести более эффективно свою неделю и помочь своим сотрудникам также быть более эффективными, понимать, что они делают, что у них получается, что не получается, чтобы скорректировать где-то их работу и помочь им достигать результаты. Очень простой инструмент, сейчас про него буду рассказывать. Значит, простота в том, что в начале недели сотрудник пишет список задач на неделю. В конце недели он подводит результат своей работы и пишет, отмечает галочкой, если выполнил задачу и пишет какой-то результат, что получилось по ней или почему не получилось. Это базовый принцип. А, ну и как понимаете, это супер просто, то есть просто список задач и просто результаты. Это гораздо проще, чем календарь, потому что порой людям гораздо проще составить просто список того, что они планируют и эту работу распределить там в рамках дня, когда им удобно, а не так, чтобы там в календарь запихивать, а потом это все дело тысячу раз переносить. То есть с календарем менее удобно, чем с планировщиком. С планировщиком гораздо проще. Давайте разбираться в деталях, что мы здесь видим и какие здесь есть возможности.

### Когда у вас несколько должностей

[Когда у вас несколько должностей](https://www.youtube.com/watch?v=7RXYl8Ja5Hs&t=71.0s)

Первая штука, то что если вы на нескольких позициях, то я крайне рекомендую вам планы формировать на каждую из позиций. Если в рамках какой-то позиции вы делаете задач, там больше условно, чем там 20-30 процентов рабочего времени. Настроить отображаемые должности можно вот здесь. Соответственно, я на примере показываю, что я как будто генеральный директор и как будто выполняю функцию финансового директора. И вот я делаю планы по той и по той должности. Если вы работаете только по той позиции, можете оставить только одну позицию, вторую даже не трогать таким вот образом.

### Группировка задач

[Группировка задач](https://www.youtube.com/watch?v=7RXYl8Ja5Hs&t=104.0s)

Что мы здесь еще видим? Мы еще здесь видим, что есть разные типы группировок задач. Есть просто условно группа задачи, самая простая группа, да. Туда мы пишем основные задачи. Проекты, ну опять же смотрите сами, если вам удобно, можете этим пунктом пользоваться. В них с некоторыми руководителями я когда координируюсь, мы там держим задачи долгоиграющие и вот там мы их располагаем, чтобы они были отделены. Регулярные действия. Сюда, опять же, можно записывать всякие координации, разные итоги, в общем то, что происходит у вас регулярно. Плюс сюда автоматически попадают задачи, которые, если вы задачи ставите дедлайн и ставите повторение, они будут в эту группу автоматически попадать. И группа есть обучение, например, если вы заинтересованы в том, чтобы ваши или вы или ваши сотрудники постоянно улучшались, можно также фокусировать их на том, чтобы у них там условно 1-3 часа в неделю было на задачи по обучению. Но опять же, решайте сами, как вам лучше координироваться.

### Поля в задачах плана

[Поля в задачах плана](https://www.youtube.com/watch?v=7RXYl8Ja5Hs&t=167.0s)

Дальше. Здесь есть несколько колонок. Собственно, сами задачи, продукт, колонка доски. Мы сейчас разберем их более подробно. Но самый минимальный набор, который вам нужен, это задача и результат. Как я проговорил, человек в начале недели пишет свои задачи, в конце недели пишет результат. Очень внимательно надо отнести к тому, что если задача не выполнена, он пишет, почему она не выполнена. Если выполнена, лучше писать какое-то подтверждение тому, что это выполнено. Например, прикрепить ссылку на документ, который сделан, или дать какой-то комментарий, что там все окей, все сделано, там в лучшем виде. Опять же, зависит от ситуации, от разных задач. Сами думайте головой, что сюда вписывать. В идеале ваш руководитель должен прочитать ваш план и, в принципе, не задать ни одного вопроса, что по задачам, потому что здесь, в принципе, должно быть все понятно ему. Какие дальше здесь есть моменты? Когда, например, ваш сотрудник сделал задачу, в смысле, сделал список задач на неделю, вы на координации проходите по этому списку, даете какие-то корректировки. Когда вы дальше все утвердили, разобрались с приоритетами, вы нажимаете «План утвержден». Таким образом, сотрудник не сможет удалить эти задачи, и вы поймете, что все, что планировалось, там, не исчезло.

### Сотрудник делает не то, что в плане

[Сотрудник делает не то, что в плане](https://www.youtube.com/watch?v=7RXYl8Ja5Hs&t=240.0s)

Но при этом добавить сотрудник задачи сюда сможет, они просто будут отдельно цветом выделены. Это нужно для таких ситуаций, что, например, сотрудник у нас делает все, кроме того, что запланировал, и придумывает себе разные задачи. И здесь руководитель должен увидеть, что очень плохо занимается планированием, постоянно отвлекается, постоянно ему прилетают какие-то вещи, и нужно с ним обсудить эту ситуацию, возможно, где-то запретить просто брать задачи без подтверждения, ну или, в конце концов, договориться с ним о том, что все, что должно быть в плане, должно быть выполнено, а если хочет добавить новое, тогда ты либо со мной утверди обязательным образом, ну либо не делай. Если, например, сотрудник начинает... У него постоянно не выполнен план, да, вы хотите разобраться, а почему и что происходит, я крайне рекомендую вам внедрить «План и факт». То есть, план — это то количество часов, когда человек пишет задачу, сотрудник пишет задачу, он оценивает, насколько... Ну, за сколько он примерно сделает. И когда задачу, например, сделал, он отмечает, что примерно выполнил за столько-то часов. Я не рекомендую здесь стоять с таймером, с каким-то вот а-ля таким надзором, здесь какой-то здравый смысл с точки зрения внимания на этот процесс. То есть, мы примерно планируем за три часа сделать. И примерно за три часа сделали. 2.40, либо там 3.20, да вообще не важно, потому что у нас в любом случае все задачи будут немножко так скакать, и вот эти детальки, они не так принципиально. Если вы понимаете, что вот в этих детальках там много все теряется, например, у вас везде небольшое перевыполнение, то здесь, конечно, имеет место быть это там указать. Например, 3.5 или там 3.2. Например, что вы понимаете, что вы всегда тороте больше времени, чем планировали. Но в моей практике чаще всего там одну задачу сделать чуть-чуть быстрее на 20 минут, другую сделать чуть-чуть подольше на 20 минут, то на то, что стопывает. Что здесь очень важно? Важно, когда вы пишете план, оценить, что у вас итог по вашим планам, он адекватный. Что значит адекватный? Если вы запланировали на неделю 80 часов работы, ну не удивляйтесь тому, что на этот план сделан не будет. Если запланировали 20 часов работы, то имеете в виду, что скорее всего у вас, ваш руководитель будет этим недоволен, соответственно, вы как руководитель не должны утверждать такие планы, где там 20 часов у нас запланировано. Я окей, когда планируется там 35-45 часов вот в этих диапазонах, это окей, потому что я понимаю, что есть у нас какая-то зонная определенность, какие-то задачи могут затянуться, какие-то могут быть быстрее сделаны. Но опять же, в зависимости от ситуации, вы можете это контролировать и лучше определять.

### Поле Результат, план/факт времени

[Поле Результат, план/факт времени](https://www.youtube.com/watch?v=7RXYl8Ja5Hs&t=402.0s)

Давайте посмотрим в предыдущую неделю. Вот какой был здесь план. И когда, опять же, вы начинаете координацию,Даль вы начинаете с того, что вы проверяете его предыдущий план. Опять же, здесь я накинул всякие демоданны. Что мы здесь видим? Например, вот планировалась задача, планировалось 5 часов на неё потратить. В итоге, в комментарии, да, что сделал первый, третий департамент, например, из наших там 8, например, да, и потратил 2 часа. То есть, мне, как руководству, было бы понятно, что человек вот как бы условно не успевает, сделал только часть запланированного. Но я ожидаю, что, возможно, у него какие-то другие сдачи заняли больше времени, и поэтому он вот эти 3 часа здесь не доделал. Значит, какие-то другие сдачи там должны были у него потратить больше времени. Ну и, собственно, я дальше буду проверять. Спойлер. Всегда внизу есть итог. То есть, планировал 27 часов, сделал 21 час. Очевидно, что, скорее всего, здесь он просто дурью маялся, и из-за этого он эту задачу не сделал. Например, поменять владельца домена. И, например, какая-то составленная ссылка, какое-то там подтверждение того, что изменено, например, предложенный сертификат на то, что домен изменен. Мы видим задачу. Так, открылось очень широко. Все ваши результаты, которые вы здесь пишете, они будут складываться в комментарии, поэтому вы все сможете там это увидеть. Например, если задача несколько раз переносится, все комментарии будут опять же вот здесь сложены, и вы сможете к этому вернуться и посмотреть. Настроить передатацию почты. Готово. В целом, если в руководителе вашего устроил такой ответ, что все готово, окей. В идеале сюда опять же можно было прикрепить скриншот, что там точно они все сделаны, чтобы ваш руководитель не спрашивал вас, не уточнял детали, но что именно готово. Вызовите сигналами к подпускам. Здесь комментарий. Не успел. Ну, в идеале здесь написать, почему не успел, то есть чем он был занят. То есть, если не видно по задачам, то надо написать, было бы, что здесь было не так. Когда я делаю координацию с одним человеком, не обращайте внимания, что это мой план, это опять же пример мы разбираем. Он уже был, предположим, утвержден, я его указываю, что план проверен. Это просто для того, чтобы мне иметь данные о том, что я сюда заходил, мне его проверять не надо. Потому что бывает так, что где там какая-нибудь координация перенеслась, и ты там сам уже не понимаешь, проверял или не проверял план. Тоже очень удобная штука.

### Неутвержденные задачи

[Неутвержденные задачи](https://www.youtube.com/watch?v=7RXYl8Ja5Hs&t=543.0s)

Соответственно, по второй позиции также смотрим, что происходило, то есть какие задачи были там сделаны, не сделаны. Вот видите, вот эта красненькая, она менее интенсивная. Вот здесь еще пример, да. То есть, вот эта бледная задача, красная, она была добавлена после того, как план был утвержден. То есть, вот оно цветом отображается, что как раз видно, что вот он ее добавил себе после утверждения плана с руководителем, и как бы в итоге не сделал. Но опять же, ситуация бывает разная, в реальной жизни чуть по-другому. Что очень круто здесь показано? Вот обратите внимание на эти точки. То есть, если задача, например, была в предыдущем плане, да, и она не выполнена была в план, она будет при планировании вот здесь вот отображаться, и у нее будут отображены эти точки, что она стояла уже в плане, значит, по-хорошему ее бы поставить в новый план. Но опять же, в зависимости от реальности, там, загруженности нас, мы можем либо взять ее в этот план, либо понять, что при этом чуть изменилось, возьму попозже. Но в любом случае, у вас в очереди задач, все ваши задачи, которые когда-либо были в плане и не выполнены, они будут здесь отображаться. И у них будут вот и показываться эти точки, сколько раз эта задача была в плане.

### Задача на несколько недель

[Задача на несколько недель](https://www.youtube.com/watch?v=7RXYl8Ja5Hs&t=611.0s)

Смотрите, задаяа "Подготовьте отчетность для фонда", да, возьмем эту задачу. Здесь она на той неделе планировалась, и сейчас снова, условно, на этой неделе не сделано, вот на этой неделе. Значит, когда мы заходим сюда, она имеет уже две точки, что она стояла в двух планах и до сих пор не сделана. А вот как раз стояла задача на предыдущей неделе, в совместимости с коммерческим, она не сделана задача, если я хочу ее, там, добавить в этот план, я его, вот сюда нажимаю кнопочку, все, задача добавляется сюда. Если я хочу какую-то задачу из плана убрать, я нажимаю кнопочку обратно. Если план утвержден, убирать из плана нельзя, можно только добавлять. Они будут просто там другим цветом отображаться. Таким образом, что, чем помогает этот инструмент, вот именно такая механика, что, во-первых, вы видите, какая задача долгострой, какая долго играется, в таких случаях, скорее всего, надо сотрудникам поговорить о том, чтобы он сделал декомпозицию процесса, и ставил какие-то кусочки, раз, либо просто сделать ему уровень воздействия, почему не делать задачи, которых вы договорились, особенно если они были какие-нибудь приоритетные. Это гораздо удобнее, чем работать с Kanban-досками, потому что в Kanban-доске если у вас там есть какой-то спринт, и у вас есть там доска спринта, и там вы часть задач не сделали, когда вы потом эту задачу превращаете в новый спринт, у вас потеряется история, что эта задача стояла на предыдущем спринте или стояла на нескольких спринтах до этого. И, например, когда я сейчас я смотрю некоторые доски, некоторых отделов, я, например, захожу и смотрю, что объем задач, которые были поставлены на спринт 3 недели назад, там 5 задач стоит. Потому что, на самом-то деле, из этого спринта уже повытягивали задачи в будущие спринты и исторических данных нет. По какой причине не было не выполнено, непонятно. Поэтому крайне рекомендую для планирования и работы на еженедельных таких спринтах работать все-таки с таким подходом, через этот инструмент. Это очень и удобно, и очень быстро.

### Как ставить задачи с доски в план

[Как ставить задачи с доски в план](https://www.youtube.com/watch?v=7RXYl8Ja5Hs&t=722.0s)

Если вы все-таки каким-то образом зачем-то вам нужно делать, работать с досками, вы там как-то видите общую картину, что позволяет этот инструмент? Здесь в настройках можно вывести панельку с любой доски, которая у вас находится в избранном. Здесь специально именно сделано ограничение на только избранные доски, потому что если бы отображались бы все-все-все доски, то например у меня было бы тут сотни, да, я бы не смог просто менеджерить. А так у меня, например, вот в данном проекте вот словно есть доска стратегической задачи, вот она у меня в экране здесь вот влезает, и предположим там есть наши панельки, и я вот любую задачу могу себе поставить также в план. Хоп, хоп, вот они у меня там накидываются. Все очень удобно. Видите, они голубенькие, потому что они добавлены после того, как там мой руководитель, ну я здесь сам у себя руководитель, утвердил, поэтому они отображают другого цвета.

Что здесь, какие здесь еще есть плюшки? Во-первых, вы можете видеть задачи подчиненных, то есть, которые стоят в планах, и например, руководитель может себе ставить задачи из планов других своих сотрудников. Чем, почему это удобно, например, у сотрудника стоит задача сделать какой-нибудь регламент. Очевидно, что руководитель все равно будет его перечитывать, корректировать с сотрудником как этот регламент нужно писать, и вместо того, чтобы дублировать бесконечно, он себе также задачу в этот план ставит, и всем удобно, то есть, не надо десять раз повторять эту задачу, переписывать, то есть, очень удобно работать. То же самое с аудитом задачи, то есть, если вы хотите какие-то задачи дополнительно видеть в этом интерфейсе, вы какие-то задачи можете ставить там, что себя аудитором, или просить, чтобы вас поставили аудитором, потом все можете эти задачи накидывать в план. Есть такие ситуации, когда у руководителя план состоит, в принципе, из задач его подчиненных, он просто там, условно, помогает им, контролирует, добивается того, чтобы действительно работало. Будет странно, если будут все такие задачи, но когда это, условно, половина, это нормально, опять же, зависит от себя.

### Как поле Продукт спасает жизни

[Как поле Продукт спасает жизни](https://www.youtube.com/watch?v=7RXYl8Ja5Hs&t=844.0s)

Что тоже очень важно, если сотрудник, например, плывет, не помогает план факт, ему не помогает, он делает задачу, на выходе он получает не то, что вы от него ожидали, да, первое, понятное дело, что можно поработать с формулировкой, но можно еще такую штуку включить, как продукт, чтобы сотрудник, когда пишет название, чтобы он описал, а какой продукт в рамках выполнения задачи, в итоге должен получиться. Продукт, он может быть заполненный и правильно сформированный отчет в определенном виде, или, например, написанный и выложенный в базу знаний регламент. В общем, это поле помогает вашему сотруднику и вам очень четко синхронизироваться, что вы ожидаете в результате выполнения этой задачи. И если раньше у вас возникали проблемы, что вы другого не понимали, внедряйте это поле, скорее всего, ваши проблемы уйдут. Это офигенно классно работает.

### Приоритезация задач

[Приоритезация задач](https://www.youtube.com/watch?v=7RXYl8Ja5Hs&t=896.0s)

Также инструмент помогает управлять приоритетом задач. Я, когда со своими сотрудниками координируюсь, я прошу, чтобы вверху были более важные задачи, и они ставились наверх. Поднять приоритет можно просто перетаскиванием, а также добавить к задаче, например, срочность. Таким образом, срочные задачи и задачи с предыдущих планов, они будут всегда выше. Вот, внедряйте это поле. Соответственно, когда я сотрудникам коммуницирую, я ожидаю, что вверху точно все будет сделано, а внизу лучше где-то там недовыполнить что-то там снизу, чем недовыполнить что-то вверху. То есть, мы сразу про это проговариваем. Рекомендую вам тоже это взять себе на вооружение. Приключения между сотрудниками и своими подчиненными. Вот можно через этот селектор. Если у вас подчиненные, у вас там будет быстрый выбор, вы сможете быстро переходить на просмотр их планов. Сами планы смещаются через вот эти кнопки. Неделя, точнее, формирование спринта происходит с дня отчета недели. В этом проекте стоит четверг. Соответственно, здесь четверга по среду. Отчет на неделю сформировано. Если я буду нажимать на кнопки влево-вправо, то, соответственно, буду двигать спринт. Тоже очень-очень удобно. В целом, в целом, здесь, наверное, все рассказал. Этот инструмент помогает крайне эффективно проводить планирование, быстро подводить итоги. Опять же, если вы с сотрудником договорились о правильном заполнении, то порой на координацию требуется очень-очень мало времени. А бывает, что и координации особо не нужны. Когда, например, я как руководитель прочитал все результаты, мне все понятно. Проверил план, поставил галочку, посмотрел на его следующий спринт, мне тоже все понятно. Принять это менять не хочу, пусть дальше работает, зачем надо тратить время на какую-то коммуникацию, тем более у меня вопросов нет. Вот. Но даже если вы только вначале внедряете, это будет супер-подмогой для вашей работы. Успехов и желаю вам эффективного планирования и достижения своих результатов.

## 3.1 Задачи: обзор

[Задачи: обзор](https://www.youtube.com/watch?v=bQrrE21XQ4U)

### Общее расположение

[Общее расположение](https://www.youtube.com/watch?v=bQrrE21XQ4U&t=0.0s)

Добрый день! В этом видео обзорно рассмотрим работу с задачами в Platrum. И первая страница, на которую мы попадаем, когда переходим в раздел задач, это главная. На главной мы видим ежедневник, в котором мы можем поставить задачи на определенное время и работать с ним, как с обычным календарем задач. Здесь мы видим также очередь задач и различные панели задач, которые облегчают вам работу и администрирование задач. Здесь вы можете посмотреть те задачи, которые вы поручили своим подчиненным, а задачи, которые вы поручили, но подчиненные их никуда не запланировали, не поставили им сроки. Вы можете здесь посмотреть свои будущие планы и так далее.

### Перемещение задач

[Перемещение задач](https://www.youtube.com/watch?v=bQrrE21XQ4U&t=35.0s)

На данной странице вы, в принципе, видите все задачи, которые требуют вашего внимания. Это и ваши входящие задачи, которые вы тут же можете переместить куда-то в календарь, либо, понимая, что вы, например, вернетесь к этой задаче через несколько недель, поставить ее сразу в планы на неделю вперед. И, конечно, любую задачу вы можете поместить сразу в календарь, указав нужное время для ее выполнения. Календарь задач синхронизируется с Google Календарем, и с помощью этого вы сможете связать его с любым другим календарем задач из другой системы или на вашем телефоне.

### Доски

[Доски](https://www.youtube.com/watch?v=bQrrE21XQ4U&t=65.0s)

Второй раздел – это доски. В досках вы можете создавать любые, как личные, так и коллективные доски для совместной работы или для выстраивания какого-то бизнес-процесса. Здесь вы можете создавать абсолютно любые колонки задач, выстраивая их в определенном порядке и создавая таким образом определенные бизнес-процессы. Здесь вы можете создавать не только колонки и задачи, также вы можете кастомизировать отображение карточки задачи, вы можете указать те данные, которые вы хотите видеть в карточке задачи, например, облегчив карточку задачи, оставив только описание, или выводя в нее больше информации, такое как теги, наличие комментариев, наличие какого-то чек-листа и статус его выполнения, ответственного сотрудника и так далее. С досками вы можете работать как со своими коллегами, так и лично.

### Настройки досок

[Настройки досок](https://www.youtube.com/watch?v=bQrrE21XQ4U&t=108.0s)

Также отдельно стоит упомянуть, что в досках, конечно же, можно настраивать различные уровни доступа и можно настраивать свои дополнительные поля. Если вам не хватает базовых полей, которые есть в задаче, вы можете добавить сколько угодно своих полей, какие-то из них назначить обязательными, настроить те пола, которые должны выводиться в задачи, скрыть те поля, которые вам в принципе не нужны на постоянной основе и полностью настроить инструмент под себя. И так с помощью досок вы можете вести как какие-то личные задачи, так и выстраивать различные бизнес-процессы и организовывать какую-то совместную работу с командой над определенным проектом и в принципе визуализирует процесс любой работы в вашей компании.

### Задачи

[Задачи](https://www.youtube.com/watch?v=bQrrE21XQ4U&t=142.0s)

Далее у нас есть раздел «Задачи». По сути это просто список задач, здесь вы можете построить различные фильтры, чтобы найти те или иные задачи. Например, все задачи, которые были закрыты вашей командой на прошлой неделе.

### Планы

[Планы](https://www.youtube.com/watch?v=bQrrE21XQ4U&t=153.0s)

И далее у нас есть раздел «Планы», с помощью которого вы можете ставить и контролировать выполнение планов по различным задачам у ваших подчиненных. И также вы достаточно удобно можете планировать и свое собственное время. То есть план вы наполняете исходя из тех задач, которые сделаете на грядущем периоде. И к концу данного периода вы наглядно увидите, что было запланировано, что из этого плана было выполнено, что не было выполнено и по какой причине. После того, как вы с сотрудником составили план, вы можете его утвердить для того, чтобы сотрудник не мог этот план изменить и убрать из него какие-то задачи. И тогда при следующей встрече вы будете спокойны за то, что никакие задачи не были потеряны и сотрудник не мог где-то схитрить и скрыть часть невыполненной работы.

### Визуализация проблем

[Визуализация проблем](https://www.youtube.com/watch?v=bQrrE21XQ4U&t=195.0s)

И конечно везде в задачах, что на главной странице, что в планах, система всегда подсказывает вам о наличии каких-либо возможных проблем. Например, в задаче, которая раньше уже была в планах и не была выполнена, вы будете видеть соответствующую подсказку. Если задача была просрочена, то она будет выводиться красным цветом и всегда будет находиться вверху вашей очереди задач, потому что она требует вашего внимания.

### С чем помогают Планы

[С чем помогают Планы](https://www.youtube.com/watch?v=bQrrE21XQ4U&t=216.0s)

С помощью данного инструмента вы можете систематизировать постановку и приоритизацию задач вашим сотрудникам. Ведь часто такое бывает, что вы сообщаете сотруднику о какой-то задаче где-то в корпоративном мессенджере, о части задаче устно, о каких-то задачах по имейлу, и в итоге сотрудник путается, он не уверен в каком конкретно приоритете ему нужно брать те или иные задачи, и когда вы с ним встречаетесь для того, чтобы проконтролировать результат, часто возникают ситуации, при которой у вас расходятся ожидания. Сотрудник выполнил одни задачи, которые он считал приоритетными, а вы ожидали от него совсем другие. Инструмент планов полностью решает данную задачу. Не откладывайте на потом, попробуйте создать пару задач в Platrum уже сегодня и убедиться в том, насколько это удобный и гибкий инструмент.

## 3.2 Задачи: планы

[Задачи: планы](https://www.youtube.com/watch?v=kKF0BKPyK\_M)

### Зачем нужны Планы

[Зачем нужны Планы](https://www.youtube.com/watch?v=kKF0BKPyK\_M&t=0.0s)

Добрый день! В этом видео я расскажу про планы. С помощью этого инструмента вы можете составить план задач на текущую рабочую неделю и следить за ходом их выполнения, а также контролировать работу ваших подчиненных. Планами могут пользоваться все сотрудники, а руководителям доступны планы их прямых подчиненных через выпадающий список сверху.

### Как заполнить план

[Как заполнить план](https://www.youtube.com/watch?v=kKF0BKPyK\_M&t=22.0s)

На странице есть блок собственно самим планом. В начале каждой рабочей недели он пуст и нужно его заполнить. Можно добавить задачи сразу в плане или заполнить из списков справа. Давайте заполним план на эту рабочую неделю.

### Категории

[Категории](https://www.youtube.com/watch?v=kKF0BKPyK\_M&t=45.0s)

По умолчанию задачи в плане группируются по категориям. В проекте их 4. Это задачи, проекты, регулярные действия и обучение. Эти категории вы можете как удалить, так и переименовать, если стандартные вам не подходят. Также вы можете скрыть их в настройках плана. Давайте вскроем те, которые нам не нужны. Повторяющиеся задачи составляют свою собственную категорию. Убрать такую задачу из плана нельзя. Для этого нужно удалить срок у этой задачи.

### Сортировка задач

[Сортировка задач](https://www.youtube.com/watch?v=kKF0BKPyK\_M&t=86.0s)

Внутри плана есть также особая сортировка. Все задачи сортируются следующим образом. Сначала идут срочные задачи, потом просроченные в прошлых планах. Об этом говорят черные точки под названием задачи. Количество точек это количество планов, в которых задача была просрочена. И обычные задачи. Перенести обычную задачу выше, чем срочную нельзя. В этом суть этой сортировки. Чтобы сначала сотрудник фокусировался на срочных задачах, затем на тех, которые не выполнены и тянутся уже с прошлых периодов, а потом уже на стандартных.

### Колонки задач

[Колонки задач](https://www.youtube.com/watch?v=kKF0BKPyK\_M&t=120.0s)

Теперь немного подробнее поговорим про панели справа, откуда мы переносили задачи. В очередь задач попадают все задачи, где сотрудник является исполнителем. Помимо очереди есть списки задачи подчиненных. Если мы добавим задачу из этого списка к себе в план, мы автоматически становимся со-исполнителем задачи. В этот список задачи попадают в том случае, если сотрудник добавил ее себе в план. То есть здесь не все задачи. Аудируемые задачи это задачи, где мы назначены аудитором. Например, если в этой задаче мы поставим себя аудитором, она поменяет колонку на новую. Также на страницу с планами можно вывести панели с досок. Это делается в настройках плана. Чтобы это сделать, доска должна быть добавлена в избранное.

### Настройки плана

[Настройки плана](https://www.youtube.com/watch?v=kKF0BKPyK\_M&t=178.0s)

Также немного поговорим про настройки плана. Здесь помимо регулирования категории и самих панелей, можно также настраивать колонки плана. Например, мы можем убрать ненужные нам поля. И также, если мы убрали что-то лишнее, мы можем добавить его заново. Название тегов можно скрыть, можно раскрыть. Также задачи в плане можно группировать по тегам. Если вы занимаете несколько должностей в орг структуре, у вас здесь будет выводиться несколько планов. В данном случае у нас должность только одна и выводится только один, но если их будет несколько, здесь появятся планы других должностей. Их также можно скрыть в настройках плана. Также есть опция утвердить план. После утверждения плана мы не можем убрать из него задачи. Кнопка удаления задачи из плана пропадает, но мы можем добавить новые задачи. Они подсвечиваются синим цветом. Это позволит посмотреть, какие задачи сотрудник брал сверх установленного ранее плана, сколько времени на них потратил.

# 4. Корпоративный университет

## Как обучать сотрудников? Корпоративный университет

[Как обучать сотрудников](https://www.youtube.com/watch?v=2SZMYKNSBQk)

### Типы контента в статье

[Типы контента в статье](https://www.youtube.com/watch?v=2SZMYKNSBQk&t=0.0s)

Всем привет, меня зовут Евгений, я директор по продукту Platrum. В этом видео рассмотрим построение корпоративного университета в Platrum. Итак, прежде всего нам нужно наполнить нашу базу знаний. Добавляйте сюда все ваши материалы, регламенты, инструкции, статьи, видео, аудио, таблицы, картинки. Редактор позволяет работать со всеми перечисленными данными. Ну давайте посмотрим поподробнее. При создании каждого нового блока контента вы можете выбрать тип этого блока. Все типы расположены в верхней панели и также они продублированы непосредственно у самого блока, если вы наведете курсор чуть левее, нажмете на вот эту стрелочку. Итак, первые типы это заголовки, ну с ними я думаю все понятно. Дальше у нас идет тип обычный текст, цитата, выделенный блок, для которого вы можете выбрать какой-то определенный цвет. Различных вставок вида важной информации, обратите внимание, там на зеленом фоне вот так правильно, на красном вот так неправильно, ну и так далее. Ненумерованный список, нумерованный список, таблица. Стандартная таблица добавляется 2 на 2 и дальше вы можете добавлять к ней неограниченное количество столбцов и строк. Далее у нас с вами доступен блок для вставки изображения, для вставки кода, для подгрузки видео с YouTube, для загрузки какого-то аудиофайла, вместо которого будет отображаться аудиоплеер, для загрузки видео уже непосредственно в статью без загрузки на YouTube, для загрузки каких-то данных через iFrame, например, можно загрузить Google презентацию, для загрузки файла, допустим, если вы в своем регламенте ссылаетесь на какой-то шаблон договора, вы можете прикрепить его прямо к этой статье, чтобы удобно можно было скачать шаблон прямо из статьи. Дальше у нас идет блок с упоминаниями, здесь мы можем упомянуть, например, какого-то пользователя, упомянуть какую-то конкретную должность, это очень удобно, потому что если у вас на этой должности поменяется сотрудник, то вам не придется потом проходиться по всем статьям, где вы упоминали эту должность, и менять сотрудника, он автоматически во всех статьях изменится. И также здесь можно упомянуть конкретную статью, то есть не вставлять ссылку на статью в виде именно какой-то внешней ссылки, а просто упомянуть статью, которая написана также где-то внутри вашего проекта в базе знаний. Это также удобно, если вы эту статью куда-то переместите или измените ее название, оно автоматически поменяется во всех упоминаниях, вам опять же не придется заново проходить и менять эту ссылку. Но, конечно же, есть и поддержка обычных ссылок внутри текста для того, чтобы, например, добавить ссылку на какой-то внешний источник. Также вы можете разделить текст на несколько столбцов в разном соотношении 30 на 70, 70 на 30 и 50 на 50. Ну и есть возможность отменить или восстановить последние изменения. Также при выделении текста у вас появляется возможность его стилизовать. Вы можете сделать текст жирным, сделать его курсивом, подчеркнутым, зачеркнутым, либо в виде выделенного кода.

### Обложка и эмодзи статьи

[Обложка и эмодзи статьи](https://www.youtube.com/watch?v=2SZMYKNSBQk&t=172.0s)

К статье вы можете добавить обложку или картинку. Давайте с вами возьмем какую-нибудь статью, которой у нас еще нет ни обложки, ни картинки. В режиме редактирования в самом верху у нас есть две кнопки – добавить обложку и добавить картинку или эмоции. Соответственно, при добавлении обложки у нас сразу же добавляется обложка по умолчанию, нажимая на которую мы можем ее изменить и выбрать либо какой-то цветной фон из заданных. Фон может быть как градиентный, так и однотонный. Либо мы можем добавить сюда какую-то картинку, загрузить свою. Давайте сделаем вот такой фон. И сюда же мы можем добавить какую-то картинку или эмоции для того, чтобы статья стала чуть более живой и наглядной. Например, у нас здесь памятка по отпускам. Давайте поставим какую-то более подходящую картинку. Напомню, что содержание формируется автоматически, если вы используете типы блока с заголовком. Например, здесь мы с вами видим, что содержание сформировалось по заголовкам, которые были заданы внутри статьи.

### Если забыли сохранить изменения

[Если забыли сохранить изменения](https://www.youtube.com/watch?v=2SZMYKNSBQk&t=232.0s)

Важный момент, если вы редактировали статью, но потом случайно закрыли вкладку, либо забыли сохранить, то система это запоминает. И вот мы, например, с вами сейчас редактировали статью о памятке по отпускам, но не сохранили ее. Мы видим значок, который говорит нам о том, что есть какие-то несохраненные материалы. Здесь при переходе в статью также есть такое напоминание. Если мы перейдем в ее редактирование, то увидим, что вот наша обложка, которую мы не сохранили.

### Структура хранения знаний

[Структура хранения знаний](https://www.youtube.com/watch?v=2SZMYKNSBQk&t=258.0s)

При наполнении базы знаний материалами обязательно нужно организовать их в правильную структуру. И я бы рекомендовал делать это по аналогии со структурой вашей компании. Например, на верхнем уровне у вас департаменты, как представлено здесь в демонстрационных данных. И дальше уже каждый департамент у вас разделяется на отделы. Отделы, в свою очередь, разделяются на соответствующие направления. Это дает вам четкую и прозрачную структуру. И, в принципе, по названию каждого направления, каждой папки с материалами уже понятно, какие сотрудники, какие должности должны иметь туда доступ. Здесь вы можете создавать неограниченное количество категорий и подкатегорий и таким образом задать нужную вам структуру.

### Доступы к разделам и статьям

[Доступы к разделам и статьям](https://www.youtube.com/watch?v=2SZMYKNSBQk&t=297.0s)

После того, как вы задали структуру, вам нужно для каждой папки задать соответствующие доступы. И здесь, опять же, рекомендую поступать следующим образом. На уровень раздела, то есть в данном случае департамента, вы выдаете доступ на редактирование руководителю этого департамента. Давайте с вами так и сделаем. Здесь у нас департамент персонала. Давайте возьмем директора по персоналу и укажем, что он может создавать и редактировать статьи в этом разделе. Теперь давайте с вами откроем категорию с отделом найма и обучения. И сюда мы уже выдадим доступы на просмотр, соответственно, сотрудникам всего этого отдела. Для того, чтобы выдать доступы сотрудникам всего отдела, нужно выбрать руководителя и включить специальный режим с доступом к подчиненным. То есть, когда мы включили вот эту иконку, это означает, что все сотрудники от начальника отдела найма и обучения и ниже, они будут видеть данную категорию. И, соответственно, на редактирование также выдаем доступ начальнику отдела найма и обучения. Когда мы таким образом для каждой категории назначаем ответственное лицо редактора, мы обеспечиваем следующую механику. Данный руководитель сможет внутри своего раздела, внутри своей папки, он сможет организовывать и аттестовать материалы по своему усмотрению и выдавать доступы своим подчиненным. Но, например, он не сможет выдать доступ на просмотр какого-то регламента внутри своего направления сотрудникам абсолютно каких-то других должностей, ну, допустим, по ошибке. Для того, чтобы ему это сделать, ему нужно будет обратиться к администратору базы знаний. Ну, здесь механика очень простая. Администратор, ну, это, например, может быть владелец бизнеса, задает доступы на уровне разделов. И дальше уже организацию доступа в самих разделах он делегирует этим сотрудникам. В данном случае я выдал доступ в департамент персонала, директор по персоналу. Кстати, давайте ограничим и тех, кто может видеть данный раздел, также сотрудниками департамента персонала. Соответственно, я как администратор знаю, что в департамент персонала имеют доступ только сотрудники этого департамента. Если вдруг директор по персоналу понадобится выдать доступ к какому-то своему документу сотрудникам других отделов, то ему придется согласовать это со мной. И, в принципе, это правильно, потому что в противном случае у вас может начаться хаос, и какие-то важные идейные документы внезапно станут видны совершенно не тем, кому нужно. И когда я дал доступ на редактирование разделов директору по персоналу, он может внутри этого раздела выдавать доступ, выдавая доступы на редактирование уже своим подчиненным. Соответственно, он дальше продолжает эту цепочку делегирования. Он создает папочку под отдел наимное обучение и дает туда доступ начальнику этого отдела. Создает папочку под административно-хозяйственный отдел и дает туда доступ начальнику этого отдела. И, в итоге, у нас получается четкий ответственный на каждом уровне. уровня, при этом нет возможности совершить какую-то критическую ошибку, например, сделать публичным какой-то важный идейный документ, и мы всегда знаем, на каком уровне кто у нас имеет доступ к определенным статьям. Если мы с вами зайдем в конкретную статью, которая находится внутри этой папки, и посмотрим на ее доступы, то мы увидим с вами, что доступы в этой статье унаследованы от родительской категории. Ну и давайте с вами проверим, добавим еще одну статью в эту папку. И здесь, кстати, мы с вами увидели важную функцию, которую рассмотрим чуть далее в Академии. Если у нас вся эта категория, либо вообще весь раздел добавлен в какой-то обучающий курс, то при добавлении новой статьи в эту категорию, система предлагает сразу же добавить эту статью в курс, что очень удобно. То есть мы создали какой-то базовый курс, например, для сотрудников обеспечения рабочих мест, и когда мы добавляем новый регламент, он тут же впадает в курс, курс обновляется, и все сотрудники об этом узнают, получают уведомления и должны будут изучить новый материал. Ну давайте, в принципе, сразу добавим ее в курс. И посмотрим ее доступы. Это новая статья, мы ее только что создали, ничего в ней не редактировали. Как мы видим, доступы унаследованы от папки, в которой находится данная статья. Итак, вам нужно инвестировать определенное время для того, чтобы настроить правильную структуру и иерархию статей в базе знаний, но после этого вы получите систему, в которой каждый сотрудник будет видеть только нужные ему материалы, и сама структура папок и статей будет наглядно демонстрировать, а для кого вообще, в принципе, создан тот или иной материал, и кому он должен быть доступен.

### Создание вопросов к статьям

[Создание вопросов к статьям](https://www.youtube.com/watch?v=2SZMYKNSBQk&t=558.0s)

После задания структуры и наполнения базы знаний вам нужно создать проверочные вопросы для каждой статьи. Проверочные вопросы находятся внизу статьи, их видит только тот, кто может создавать вопросы к статьям. Соответственно, читатели статей, обычные ваши сотрудники, они здесь вопросы, они здесь эти вопросы не увидят, они их увидят уже в курсах, когда вы создадите обучающий курс. Но редактор статьи эти вопросы здесь видит и может их редактировать. Добавляются вопросы очень просто. По кнопке добавить вопрос. Вопрос может быть как с вариантами ответа, так и открытый. В вопросе с вариантами ответа у нас может быть как несколько правильных вариантов ответа, так и один. Правильные варианты ответа мы отмечаем при создании вопроса и сохраняем вопрос. Открытый вопрос, соответственно, не требует каких-то заготовленных вариантов ответа, для него нужна только формулировка. И также есть опция запрашивать файл, обязательно запрашивать файл при ответе на этот вопрос. Это полезно для каких-то практических заданий, например, когда сотруднику нужно подготовить какой-то отчет, сделать какую-то Excel-таблицу, скачать ее и приложить в качестве ответа к экзамену.

### Создание курса

[Создание курса](https://www.youtube.com/watch?v=2SZMYKNSBQk&t=633.0s)

И после того, как к статьям добавлены вопросы, вам осталось создать проверочные курсы. Рекомендую курсы создавать по такому же принципу. Ну, то есть, например, давайте создадим базовый курс отдела найма. Добавляем материалы, переходим в нужный раздел, он у нас отдел найма у нас в департаменте персонала. Открываем категорию и здесь мы можем добавлять как каждую отдельную статью, просто нажав на нее, так и сразу всю категорию. Собственно, так как мы делаем базовый курс со всеми материалами для сотрудников отдела найма, то давайте добавим сразу всю категорию. Вот в принципе мы и создали минимально жизнеспособный обучающий курс для сотрудников. Как видим, у нас сразу сформировались шаги со статьями, ну, в данном случае там демонстрационные статьи, здесь много пустых. Для тех статей, в которых были проверочные вопросы, сформировались автоматически шаги с тестами. Все шаги здесь вы можете менять местами, вы можете удалить. Что мы еще можем здесь настроить, так это указать описание. Описание курса, если оно есть, то сотрудник увидит его в качестве первого шага при прохождении курса. Ну и здесь можно задать какую-то полезную информацию, например, примерное время на прохождение, о чем курс, ну и так далее. Также вы можете задать сюда картинку, ну, я в данном случае оставлю без картинки и сохраню. Давайте вернемся в список курсов, посмотрим, как выглядит наш курс. Вот мы видим, вот мы видим, кстати, как выглядят курсы с картинками. Мы посмотрим на наш только что созданный курс. Мы видим, что у этого курса ноль участников, потому что мы пока не задали, а кому этот курс должен быть назначен. Давайте это и сделаем. Перейдем в курс, зайдем на вкладку участники и по кнопке добавить участников добавим нужных участников. Соответственно, раз у нас это базовый курс отдела найма, то это будет весь отдел найма. Мы добавили участников, теперь мы видим их список, мы видим их прогресс прохождения, набранные баллы за верно отвеченные вопросы. И вот с этого момента курс начал работать. Указанные сотрудники получили уведомление о том, что на них назначен новый курс. Теперь этот курс им доступен во вкладке академия в разделе активные курсы. В данном случае у меня здесь доступен, например, курс знакомства с компанией. Так как мой пользователь не находится на должности, относящийся к отделу найма, нету нашего с вами нового курса. Давайте на примере знакомства с компанией посмотрим, как вообще курс выглядит глазами участника. Итак, я зашел в курс, как раз в этом курсе не было описания, поэтому я сразу попадаю на первую статью. Я, как слушатель, читаю эту статью, нажимаю на кнопку продолжить после того, как я ознакомился с статьей и попадаю в шаг с тестом. Здесь у меня такой демонстрационный вопрос. Допустим, выберем верный ответ, идем дальше. Попадаю в следующую статью, читаю ее, иду к шагу с тестом, попадаю на шаг с тестом.

### Если допустил ошибку в тесте

[Если допустил ошибку в тесте](https://www.youtube.com/watch?v=2SZMYKNSBQk&t=807.0s)

Давайте попробуем ответить случайным образом, чтобы ошибиться. Вот, я допустил ошибку в тесте, и система говорит мне о том, что курс будет заблокирован на некоторое время. Это время вы задаете в настройках. В данном случае я указал одну минуту для того, чтобы нам с вами не ждать указанное время, но в целом вы можете указать любое. По умолчанию там 15 минут. Система возвращает меня к предыдущей статье, и, как видите, я не могу пока проходить дальше, так как подразумевается, что в течение минут я должен ознакомиться с этой статьей еще раз, подумать, где же я мог ошибиться, и подождать следующей попытки прохождения теста. Важно отметить, что при пересдаче шага с тестом есть несколько режимов. По умолчанию включен достаточно упрощенный режим. Если у меня было несколько вопросов теста, и я ошибся в каком-то одном, то верно отмеченные вопросы уже будут считаться у меня с данными, и мне придется ответить только на тот, в котором я ошибся. Но можно включить и более строгий режим. В таком случае система не подскажет мне, где я ошибся, и когда я вернусь к шагу с тестом, я увижу снова полный список вопросов. Вопросы будут перемешаны, в ряд ответов тоже, так что я не смогу как-то запомнить, что в первом вопросе я ответил первое, во втором вопросе первое и второе, и так далее. Но в то же время это потребует гораздо больше времени для ваших сотрудников, поэтому мы как раз и вынесли это в отдельную настройку. Давайте, кстати, посмотрим на нее, чтобы сразу иметь представление. Это находится в настройках академии. Здесь как раз мы указываем длительность блокировки курса, и вот у нас есть галочка «не задавать уже отвеченные вопросы повторно». Она как раз-таки отвечает за описанную выше мной механику.

### Экзамен глазами сотрудника

[Экзамен глазами сотрудника](https://www.youtube.com/watch?v=2SZMYKNSBQk&t=908.0s)

Но давайте посмотрим на работу экзамена. Здесь у меня как раз есть курс с экзаменационным вопросом. Мы снова видим статью, читаем ее и попадаем на шаг с экзаменом. В данном случае у нас экзамен состоит из одного открытого вопроса, в котором, собственно, я вижу формулировку вопроса и должен дать какой-то развернутый ответ. Ну, допустим, я его дал. После этого система говорит мне о том, что теперь нужно подождать, и то, что мне придет уведомление, когда мой экзамен будет проверен.

### Проверка экзамена тренером

[Проверка экзамена тренером](https://www.youtube.com/watch?v=2SZMYKNSBQk&t=940.0s)

И давайте зайдем в этот курс, скажем так, глазами тренера. Тренер быстро может найти сотрудников, которым требуется проверить экзамен. В данном случае это как раз мой пользователь. Нажимаем на кнопку «проверить», видим формулировку вопроса, видим ответ пользователя, и здесь я могу указать, это был верный ответ, либо это был неверный ответ. И в данном случае тогда я могу добавить какой-то развернутый комментарий, ведь, в принципе, в этом как раз и состоит обучение. Давать обратную связь по ошибкам для того, чтобы сотрудник разобрался и больше не допускал таких ошибок. Если здесь много вопросов и проверка занимает достаточное время, то я могу в любой момент сохранить промежуточный результат, чтобы отвлечься на другие задачи, вернуться к проверке и завершить ее. Ну, давайте завершим проверку и посмотрим снова на этот курс глазами участника. Мы видим, что в списке курсов он у меня выводится с пометкой «экзамен не сдан». Давайте в него зайдем. Ну, мы как раз видим обозначение о том, что вопрос был отвечен неверно. Мы видим наш предыдущий ответ и видим комментарий тренера о ошибке. Я могу перейти к пересдаче и изменить свой ответ на новый. И дальше механика повторяется. Тренер снова сможет проверить этот экзаменационный ответ и отметить, верно он был отвечен, либо нет. Конечно, для удобства тренеров и администраторов Академии есть режим, в котором вы можете смотреть курсы в формате таблицы с фильтрами. Здесь есть различные группировки, например, группировка по участникам, с помощью которой мы можем посмотреть по каждому участнику, сколько курсов ему назначено, сколько он прошел, сколько не прошел. Ну, например, давайте посмотрим по мне. Мы видим, что вот у меня есть три курса, я все три не прошел.

### Обязательные курсы - что это и как сделать

[Обязательные курсы](https://www.youtube.com/watch?v=2SZMYKNSBQk&t=1055.0s)

Давайте также отметим, что у курса есть дополнительные настройки. Здесь мы с вами можем задать срок на прохождение, после которого, если сотрудник этот курс еще не прошел, у него будет заблокирован рабочий стол. Это нужно для каких-то критичных курсов по основополагающим документам, без которых нельзя допускать сотрудника к работе. Соответственно, этот срок отсчитывается от момента назначения курса сотруднику. То есть, если у нас придет новый сотрудник, а курс был создан давно и настройка была включена давно, ему все равно будет дано, в данном случае, три дня на прохождение.

### Добавление вопросов при изменении статьи

[Добавление вопросов при изменении статьи](https://www.youtube.com/watch?v=2SZMYKNSBQk&t=1090.0s)

И также очень важная механика, которая приносит огромную пользу и в которой как раз-таки раскрывается эта связка базы издания Академии в Platrum. Это запрет внесения изменений в статье базы знаний без добавления вопроса. Запрет этот включается тоже в настройках Академии. Давайте с вами сюда перейдем. Здесь мы видим две дополнительных галочки. Это напоминать о необходимости обновить тесты при изменении статьи, как это будет работать. В данном случае, если в какую-то статью редактор внесет пять новых слов, естественно вы можете изменить количество слов. Система покажет ему напоминание, смотри ты добавил какое-то nest жестящее изменение в статью. Возможно стоит обновить вопросы теста, но это будет мягкое напоминание, которое позволит его проигнорировать. Мы можем запретить вносить изменения статью без дополнительных тестов. Например, если как редактор добавил статью сорок слов, а это можно достаточно значительные изменения, то система будет требовать добавить вопрос, иначе она не даст сохранить это изменение. И вот здесь срабатывает очень важная механика. Как только сотрудник добавит вопрос теста в статью, которая уже включена в какой-то курс, этот курс у всех участников, даже которые давно его прошли, будет обновлен, у всех будет пересчитан прогресс, и всем участникам придет уведомление о том, что в материал, который вам нужно было изучить, было призвано какое-то дополнение, и вам нужно вернуться к курсу и пройти его до конца. Им не придется перепроходить весь курс, им нужно будет ответить только на новый вопрос теста, и для этого, соответственно, им придется почитать вот тот новый материал, который был добавлен в регламент. И это очень важная механика, которая исключит вероятность ошибки, когда в какой-то регламент было добавлено изменение, возможно, очень критичное изменение, но о нем никто просто не узнал.

### Коротко итоги

[Коротко итоги](https://www.youtube.com/watch?v=2SZMYKNSBQk&t=1198.0s)

Ну, давайте здесь подчеркнем основную мысль. Вы задаете структуру документов в базе знаний согласно вашей структуре компании. Конечно, если нужно какие-то документы показывать всем сотрудникам, вы просто всегда можете создать отдельный раздел, который называется «Для всех сотрудников», и он будет объединять документы, которые видят все. Дальше в каждый раздел, в каждую папку и категорию вы выдаете правильный доступ на редактирование и просмотр, например, в каждом отделе начальник может редактировать и просматривать только сотрудники этого отдела. В каждом направлении, в каком-то более маленьком подразделении редактировать документы может, соответственно, руководитель этого направления. Дальше вы на основе этих, так скажем, должностных папок создаете обучающие курсы, и если вы при создании курса добавили не просто несколько статей по одной, а сразу всю категорию, относящуюся к должности, то при добавлении новых материалов в эту категорию эти статьи сразу будут попадать в курс. И далее, если вы включаете настройку, запрещающую вносить значительные изменения в документы и добавление вопросов, то вы создаете самоподдерживающуюся систему, которая растет и масштабируется вместе с вашими процессами. Вам не придется постоянно администрировать Академию. Вы создали обучающий курс, дальше количество материалов в папке растет, количество вопросов растет, все это сразу попадает в курс. Курс постоянно обновляется при любом изменении ваших боевых регламентов и материалов. Никто в вашей компании не будет проходить какие-то неактуальные устаревшие курсы, не будет такой ситуации, что вы внесли серьезные дополнения в регламент, например, после разбора какого-то инцидента. Какие-то из ваших сотрудников продолжают работу по старым скриптам, по старым методологиям, просто потому что они не видели, не знали этого изменения в регламенте. Ну и, наверное, последнее, о чем стоит рассказать, это автоматический контроль знаний. Это дополнительный инструмент в Академии, который позволяет включить автоматическое создание курса с определенной периодичностью. Вот мы с вами видим настройки. Мы можем задать настройку, например, чтобы этот курс создавался раз в 30 дней. Мы можем задать максимальное количество вопросов в этом курсе. А что это такое? Вот эти автоматические курсы контроля знаний, они состоят только из вопросов, и эти вопросы формируются случайным образом из уже пройденных сотрудникам курсов. То есть, если ваш какой-то старый сотрудник прошел все необходимые ему курсы, например, два года назад, то для поддержания тонуса и актуальности его знаний вы можете включить вот такой автоматический контроль знаний, указать здесь, например, максимальное количество вопросов в 4, чтобы сильно не отвлекать сотрудника от его работы и не прерывать его процессы. Вы можете исключить какие-то конкретные отделы, в которых вообще не должны касаться эти автоматические курсы. Понятно, вы можете добавить какую-то обложку, чтобы просто эти курсы покрасивее выглядели в списке. С этого момента раз в 30 дней для всех сотрудников, которые когда-либо проходили курсы, то есть, например, если у вас генеральный директор никакие курсы не проходит и в принципе Академии не касается, то его этот автоматический контроль знаний беспокоить не будет. Но если у сотрудника есть пройденный курс и он не исключен из участвующих в контроле, то ему периодически будет создаваться курс, который состоит из случайного набора вопросов из уже пройденных курсов.

### Отчеты по базе знаний

[Отчеты по базе знаний](https://www.youtube.com/watch?v=2SZMYKNSBQk&t=1430.0s)

А для того, чтобы вам наглядно контролировать процессы внедрения корпоративного университета, вы можете пользоваться отчетом базы знаний. В этом отчете вы можете видеть по каждой статье количество тестов, количество вопросов, добавленных к этой статье. Например, мы с вами видим, у нас есть статья памятка удаленного сотрудника, и к ней не добавлено ни одного вопроса. С огромной степенью вероятности это говорит о том, что никто никогда ее толком не прочитает, и никто никогда в ней не разберется. Но так как это просто памятка, допустим, мы в принципе можем это допустить. Давайте посмотрим по другим документам. Например, мы с вами видим уже более серьезную проблему. Мы видим документ в отделе по работе с клиентами. Документ называется «Как работать с полученным клиентом». По-моему, очень, по-моему, достаточно важный регламент. И мы видим, что к нему не добавлено никаких тестов. Он не участвует ни в одном курсе. Это значит, что этот регламент вполне вероятно написан в стол. Мало того, потому что вы никак не контролируете, как хорошо сотрудники его поняли, и даже более того, вы не контролируете, отчитал ли его кто-либо. Если вы добавите сюда вопросы теста, добавите эту статью в курс, то вы, несомненно, увидите, как количество просмотров этой статьи, в данном случае мы видим, у нас демонстрационный проект, поэтому здесь уникальные просмотры в принципе везде по нулю, вы увидите, как неизбежно уникальные просмотры начнут расти и стремиться к показателю сотрудников, которые имеют доступ к этой статье. В идеале, конечно же, у нас процент просмотров от доступности, он всегда должен быть 100%. То есть все, кому статья доступна, они все должны с ней ознакомиться, иначе, опять же, есть какая-то проблема.

# 5 Академия

## 5.1 Академия: как это работает

[Академия: как это работает](https://www.youtube.com/watch?v=4WyDAauWzMc)

### В чем беда?

[В чем беда?](https://www.youtube.com/watch?v=4WyDAauWzMc&t=0.0s)

Когда у вас создано большое количество регламентов, появляются еще две проблемы. Первое – это контроль за знанием этих регламентов у ваших сотрудников. То есть, понятно, вы открыли доступ в какой-то раздел, сотрудник вроде как сказал, я прочитал, я все понял, но на деле совершенно непонятно, изучил ли он тщательно, понял ли он все регламенты, понял ли он те процессы, с которыми он должен работать. Также непонятно, а вот тот сотрудник, который год назад выходил и регламент уже 100 раз после этого дополнялся, он хоть одно дополнение видел или нет. Сейчас без каких-то инструментов автоматизации приходится это контролировать, либо куда-то в корпоративный чат писать и просить поставьте галочки, кто прочитал, либо еще как-то. В целом вы не знаете, читают ли ваши регламенты.

### Наш подход к знаниям

[Наш подход к знаниям](https://www.youtube.com/watch?v=4WyDAauWzMc&t=62.0s)

Объясню немножко, как мы подходим к проверке знаний, к проведению инспекции и так далее. Смотрите, сначала пишется документ. Жень, покажи документ. Любой пишет документ, к нему создаются тесты. Эти тесты, еще раз, сотрудники не здесь видят, их видят только здесь редакторы. То есть эти тесты видит только тот, кто умеет редактировать статью. Сотрудники не в время прочитания базы знаний отвечают на вопрос, они позже в академии это делают. И смотрите, после того, как мы решали базы знаний, теперь нам нужно по должностям сделать разные проверочные вопросы, некие аттестации должностей. В бизнесе мы это используем. Например, можно создать базовый раздел, называется для всех сотрудников. Это некая такая должностная будет. Это значит папка должности, папка штатного сотрудника. И туда, например, добавить документы, как цель компании, добавить историю компании, добавить, добавим парочку документов тоже. Историю компании, добавить основополагающие правила внутри компании и к ним тут же написать вопрос. Ты особо не заполняйте документы, просто создай, чтобы визуально это было видно. Пару вопросов напиши и потом сделать, например, в академии курс, называется курс штатного сотрудника. То есть и ваша политика в компании должна быть такая, что любой сотрудник, работающий в вашей компании, обязан знать основополагающие правила компании. Это же логично, правильно. И вот смотрите, и в многих компаниях такие папки есть.

### В чем частая проблема

[В чем частая проблема](https://www.youtube.com/watch?v=4WyDAauWzMc&t=169.0s)

Но есть проблема, что цель компании не обновляется уже третий год и документы описан там о целях 2015 года. Или, например, документ по истории тоже не обновляется. Или, например, он обновляется, но никто уже из стареньких этот контент не читал. И здесь к нам приходят как раз эти галочки, которые изначально я показывал. Мы создаем курс. Добавь еще один документ, назови история компании. Давай на примере разберем, как внутри организации можно базовый курс сделать. Окей, ну и вопрос, когда была основана компания.

### Создание курса

[Создание курса](https://www.youtube.com/watch?v=4WyDAauWzMc&t=238.0s)

Мы сделали базовые документы, после этого мы создаем курс. И назовем его основной курс о компании. Добавляй сразу весь space. Добавляем документы, нажимаем сохранить. Все, у нас курс готов.

### Добавление доступа сотрудникам

[Добавление доступа сотрудникам](https://www.youtube.com/watch?v=4WyDAauWzMc&t=270.0s)

А, значит, надо еще на должности добавлять. Добавляем на всех должностей. Берем владельца и вот эту галочку. Ты про эту галочку рассказывал, что она значит? Да. Напоминаю для тех, кто, возможно, пропустил. Это значит, что это должность и все, кто под ней. То есть, когда мы активируем эту галочку, то все сотрудники добавляют. Вот смотрите, мы сделали курс для всех сотрудников компании, прекрасный курс. Вот, и теперь он у всех будет доступен.

### Настройка обновления знаний

[Настройка обновления знаний](https://www.youtube.com/watch?v=4WyDAauWzMc&t=307.0s)

Дальше, понятное дело, компания развивается, добавляются новые документы, изменяются старые документы. И вот именно здесь к нам приходит помощь наши галочки. Мы идем в настройки курсов и ставим такие штуки, что, во-первых, если... Во-первых, ставим обязательно галочку напоминать о необходимости обновить тесты при измене статьи. Я считаю, что она должна стоять. Запретить вносить изменения статьи без добавления тестов. Тоже надо ставить. Я считаю, покажи, как это работает. То есть, например, поставь там штук 10 слов. Ниже, да. Давайте изменим там 5 слов, посмотрим, как это работает и как 10 слов. И зачем эта информация нужна? А ты знаешь, что можешь сделать? Ты помнишь, я тебе ссылку кидал на историю компании. Ты можешь открыть этот документ? Друзья, извиняюсь заведомо, что я пропал. Вот у нас есть документ в борде. Копируем документ, вставляем сюда. Он отлично вставляет нас с картинками, со всякими штуками. Быстренько поправляем. Редактируем, убери пару абзацев лишних. Все, сохранили. И теперь у нас выскакивает, что, дружок, ты документы изменил. А как насчет того, чтобы все остальные сотрудники, чтобы они узнали про изменения? Добавь, пожалуйста, вопрос. Добавь вопрос, например. Давай, новый вопрос. 1, 2, 3. Окей.

### Что это дает

[Что это дает

](https://www.youtube.com/watch?v=4WyDAauWzMc&t=409.0s)

Во-первых, что это галочка дает и зачем она настолько крутая? Потому что теперь у всех, кто прошел уже курс, курс перестанет быть активным. То есть у них явно будет, что, дружок, новая информация появилась, ты ее пропустил. А ну-ка зайди, посмотри, пожалуйста. Вторая ситуация, что это не дает мухлевать. Например, ситуация, когда компания большой. И там, например, бывает ситуация, когда мы не за всем успеваем уследить. Бывает, кто-то может ошибиться. Это тоже очень часто спасает людей. Поэтому эти галочки, мне кажется, это просто главная особенность ведения базы знаний в OrgStack. Это именно база знаний и академия. Потому что я такого продукта нигде не видел. Именно поэтому так были вовлечены, когда создавали этот продукт для вас. Потому что мы в первую очередь свою проблему тоже решали. У нас там несколько тысяч документов в OrgStack. Они давно уже половина протухли, потому что их никто не обновлял. Если обновлял, никто не знал про эти изменения. И когда мы сделали эту систему, когда ты не можешь сохранить документы без добавления тестов и не можешь работать, если у тебя тесты не пройдены, то это просто киллер фича. Поэтому, друзья, это колоссально важная особенность OrgStack. Безумно вам рекомендую разобраться с этим и пользоваться всяком компанией.

## 5.2 Академия: настройки

[Академия: настройки](https://www.youtube.com/watch?v=eDWWqz2Hlkc)

### Если сотрудник не запомнил, что прочёл

[Если сотрудник не запомнил, что прочёл](https://www.youtube.com/watch?v=eDWWqz2Hlkc&t=0.0s)

Например, здесь я отвечаю неправильно. Так, система мне говорит о том, что я допустил ошибку, и прохождение курса заблокировано на 15 минут, и меня просят вернуться и прочитать предыдущую статью еще раз. Это время в 15 минут, оно настраивается, вы можете его указать по желанию, какое хотите, это делается в настройках в разделе настройки Академии. Длительность блокировки курса в минутах. По умолчанию просто, оно во всех проектах 15 минут. Также, раз мы зашли в настройки, расскажу про остальные настройки. Здесь есть настройка, которая включена по умолчанию, это не задавать уже отвеченные вопросы повторно. Что это значит? Если у меня в рамках теста, допустим, 10 вопросов, я на них отвечаю, и система мне говорит, ты на какие-то вопросы ответил неверно, я блокирую курс, почитай статью.

### Что происходит с правильными ответами

[Что происходит с правильными ответами](https://www.youtube.com/watch?v=eDWWqz2Hlkc&t=72.0s)

Я, когда вернусь в следующий раз в этот тест, у меня те вопросы, которые я верно ответил, по умолчанию они будут закрыты, мне не нужно будет на них заново отвечать, и мое внимание потребует только оставшиеся вопросы. Если я эту настройку отключу, то это будет такой уже более, скажем, строгий режим. При повторном заходе в тест у сотрудника снова все вопросы будут со статусом не отвечены. А так как все вопросы всегда в рамках теста выводятся в случайном порядке, и варианты ответа тоже выводятся в случайном порядке, это сделано, чтобы сотрудники просто не делились друг с другом, кто-то один прошел курс, а все следующие просто записали, так, один, второй вариант, два, третий вариант и так далее. В итоге вроде как все курсы прошли, а регламент никто не знает. То есть там все варианты ответа перемешиваются, и такой фокус не пройдет. А, соответственно, если мы еще и не говорим, где человек ошибся, то ему повторно придется ответить на вопрос, на который он уже верно ответил, и ему нужна полная уверенность в том, что он верно все понял, иначе он и уже верно отвеченный вопрос также попытается ответить как-то по-другому.

### Как обновить тесты

[Как обновить тесты](https://www.youtube.com/watch?v=eDWWqz2Hlkc&t=147.0s)

И есть настройка «Напоминать о необходимости обновить тесты при изменении статьи». Что это такое? Эта настройка позволяет решить проблему с тем, когда вы обновляете какой-то регламент, а никто этого не знает. То есть после того, как вы обновили регламент, вам нужно либо как-то уведомить сотрудников о том, что такой-то регламент был обновлен, и вам нужно ознакомиться, это как-то вручную нужно делать, либо сотрудники должны быть супер сознательными и регулярно просто заходить и смотреть, а не обновился ли какой-то из доступных мне регламентов. Здесь вы можете автоматизировать этот процесс, то есть вы включаете эту настройку, вы указываете количество слов, после добавления которого редактор увидит сначала предупреждение о том, что статья была изменена и нужно скорее всего добавить какой-то вопрос к тесту. Если включена настройка «Напоминать о необходимости обновить тесты», то система будет просто напоминать, но она позволит редактору полностью, например, переписать регламент и не добавить ни одного вопроса, она его просто предупредит.

### Тест по внесенным изменениям

[Тест по внесенным изменениям](https://www.youtube.com/watch?v=eDWWqz2Hlkc&t=224.0s)

А вот если вы включите настройку «Запретить вносить изменения в статьи без добавления тестов», то уже не получится внести какое-то значимое изменение, по умолчанию у нас это настройка 40 слов. То есть если кто-то дописал к регламенту 40 слов, какой-то абзац текста, это достаточно весомый аргумент, чтобы добавить какой-то проверочный вопрос. И что произойдет при добавлении проверочного вопроса? Курс, в который включена эта статья, автоматически обновится и все участники, которые этот курс уже прошли, они получат уведомление, что пройденный вами ранее курс был обновлен и он требует того, чтобы вы ответили на дополнительный вопрос. То есть это некий такой механизм, встроенный механизм уведомления об изменениях в регламенте. Причем и также очень просто контролировать, то есть если вы видите, что у сотрудника есть непройденные курсы, это значит, что он либо эти курсы не прошел в свое время вообще, либо было обновление какого-то регламента и он с этим обновлением не знаком.

## 5.3 Академия: контроль знаний

[Академия: контроль знаний](https://www.youtube.com/watch?v=Ow3K61Bi1Xk)

### Начало

[Начало](https://www.youtube.com/watch?v=Ow3K61Bi1Xk&t=0.0s)

Помимо этого, есть еще механизм, который очень радует, например, секция инспекции. То есть это в третьем отделе у нас есть секция инспекции, которая должна проверять еженедельный проверка. Многие, думаю, про это знают, или, по крайней мере, многим, возможно, эта идея кажется здравой, что типа нужно инспектировать знания, они вписывали ли они и так далее. Женя, покажи, пожалуйста, а как можно сделать курс по проверке знаний? Это автоматический курс? Да, я понял. В общем, пока Женя будет кликать, одну секунду. Друзья, это просто мега кайф. Чтобы подтверждать того, что люди, которые прошли тесты, сдали экзамены, они не списали, а они хотят подтверждать свои знания еженедельными проверками, эту штуку можно реализовать. Сейчас Женя покажет, как это реально накликать, чтобы вы реализовали в своей компании такую штуку, которая будет снимать вас полностью.

### Как устроен контроль знаний

[Как устроен контроль знаний](https://www.youtube.com/watch?v=Ow3K61Bi1Xk&t=66.0s)

Собственно, в настройках Академии у вас есть отдельный раздел «Автоматический контроль знаний». По умолчанию он выключен, вы можете его включить, как я его сейчас включил. Здесь три настройки. Первое – это отделы, не участвующие в контроле. Во-первых, сначала расскажу в целом, как это работает. Это автоматическое создание курса, который формируется из тех вопросов, на которые сотрудник уже когда-то отвечал по пройденным. Допустим, какой-то сотрудник выходил на должность год назад, он проходил обучение, он отвечал на все вопросы, он ознакомился со всеми регламентами, но за год эти регламенты сильно изменились. Либо изменение регламентов как раз-таки закрывается, как мы уже описали, а вот сотрудник просто мог забыть. Он читал документ год назад, и он мог забыть о том, что там описано, какие там конкретно процессы, нюансы и так далее.

### Что включает автоматический контроль знаний

[Что включает автоматический контроль знаний](https://www.youtube.com/watch?v=Ow3K61Bi1Xk&t=129.0s)

И мы включаем вот этот автоматический контроль знаний, и он создает раз в определенное количество дней. Это как раз за это отвечает последняя настройка «Создавать курс» – раз в Х дней. Я могу, допустим, я указал здесь 10 дней. Раз в 10 дней будет создаваться курс автоматически, без вашего участия, который состоит только из вопросов. И эти вопросы случайным образом взяты из тех, на которые сотрудник когда-то уже ответил, среди его пройденных курсов. Соответственно, максимальное количество вопросов тут понятно. Если сотрудник за все время прошел 20, 30, 100 курсов, то у него может быть огромное количество вопросов, и вы можете просто ограничить, сколько их всего максимум в этом автоматическом курсе будет. И настройка отдела, которым не должны создаваться эти автоматические курсы.

### Для кого тест по умолчанию выключен

[Для кого тест по умолчанию выключен](https://www.youtube.com/watch?v=Ow3K61Bi1Xk&t=182.0s)

По умолчанию они не будут создаваться никому, у кого нет ни одного пройденного курса. То есть, условно, владельцу компании, который никогда, например, курсы не проходит, его не будут беспокоить какие-то уведомления о том, что на вас создан новый курс и так далее. В принципе, сюда дополнительно вносить владельца, если он, например, курсы никогда не проходит, не нужно. Но если есть сотрудники, которые курсы проходят, но по какой-то причине вы хотите, чтобы эта должность была исключена из автоматического создания, вы можете здесь исключить конкретную какую-то должность.

# 6. Финансы

## 6.1 Финансы: работа с транзакциями

[Финансы: работа с транзакциями](https://www.youtube.com/watch?v=rpGn7VvpPnU)

### Что такое "Финансы"

[Что такое "Финансы"](https://www.youtube.com/watch?v=rpGn7VvpPnU&t=0.0s)

Добрый день, в этом видео будет рассмотрена работа с транзакциями в финансах Platrum. В финансах вы можете работать с транзакциями на трех вкладках – доходы, расходы, перемещения. Ну собственно на каждой из вкладок мы можем создавать и просматривать транзакции соответствующего типа. Каждая из страниц со списком транзакций представляет из себя панель фильтров в левой части и в правой части таблицу в которой будут выводиться транзакции. В данном случае я вижу подсказку о том, что мне нужно для начала выбрать какие-то значения в панели фильтров и нажать на кнопку фильтровать. Такую подсказку я вижу, когда в первый раз захожу на соответствующую страницу. Сразу все транзакции не загружаются по понятным причинам. Если у меня не выбрано никаких фильтров или бы например выбран фильтр за год, то это могут быть десятки, сотни тысяч транзакций и мне совершенно не к чему просматривать весь этот список и к тому же его загрузка займет какое-то время. Итак, например, я не буду проставлять никакие дополнительные фильтры, нажму на кнопку фильтровать. Я вижу, что у меня не найдены транзакции. Это пустой новый проект, поэтому естественно здесь у меня нет транзакций. Если бы у меня был открыт проект, в котором были созданы какие-то транзакции, как например в этом, то после нажатия на кнопку фильтровать я бы увидел список этих транзакций, увидел бы внизу их количество, общую сумму и также собственно саму таблицу, в которой выводятся все остальные параметры транзакций.

### Создание транзакции

[Создание транзакции](https://www.youtube.com/watch?v=rpGn7VvpPnU&t=82.0s)

Итак, попробуем создать транзакцию. Создание транзакции осуществляется по нажатию на соответствующую кнопку. Она доступна на каждой из данных вкладок. В панели создания транзакции мы выбираем кассу, в которой будет создана эта транзакция. В данном случае я создаю транзакцию дохода. Значит, это касса, куда будет зачислен этот доход. После выбора кассы я выбираю тип транзакции. В данном случае у меня есть всего три типа. Это доход по основному продукту, по вспомогательному и инвестиции. Допустим, это будет доход по основному продукту. Далее в поле «Сумму» я указываю сумму транзакции. И в описании могу написать какой-то дополнительный комментарий, пусть это будет поступление отчета. Номер такой-то. Также я могу указать дату отчета. Дата отчета это параметр, который нужен для того, чтобы в отчетах транзакция учитывалась именно за эту дату. То есть, например, физически данный доход мог поступить к нам в компанию вчера, но транзакция заносится только сегодня. И вот чтобы в отчетах эта сумма была видна за вчера, я могу указать здесь соответствующую дату отчета.

### Редактирование транзакции

[Редактирование транзакции](https://www.youtube.com/watch?v=rpGn7VvpPnU&t=153.0s)

Итак, мы видим нашу новую созданную транзакцию. Я могу ее отредактировать. Для этого мне нужно нажать на ее ID, на ее номер, и откроется панель просмотра транзакции. Отсюда я могу нажать на кнопку редактировать и внести какие-то изменения.

### Копирование транзакции

[Копирование транзакции](https://www.youtube.com/watch?v=rpGn7VvpPnU&t=171.0s)

Также из этой панели я могу клонировать транзакцию. При клонировании открывается панель создания новой транзакции, в которую подставлены автоматически такие же параметры, как были в предыдущей, в свою которую я клонирую. Собственно, если я сейчас ее добавлю, то будет создана еще одна такая транзакция. Это отдельная транзакция, но просто у нее все те же самые параметры.

### Удаление транзакций

[Удаление транзакций](https://www.youtube.com/watch?v=rpGn7VvpPnU&t=194.0s)

Для того, чтобы удалить транзакцию, я могу либо открыть конкретную и нажать на кнопку удалить, либо я могу выбрать сразу несколько. То есть я могу по какому-то определенному параметру отфильтровать нужные мне транзакции и удалить выбранные.

### Редактирование нескольких транзакций

[Редактирование нескольких транзакций](https://www.youtube.com/watch?v=rpGn7VvpPnU&t=209.0s)

И также если я выбираю несколько транзакций из списка, то я могу изменить выбранные. Это опять же может быть нужно, если нужно сразу изменить какое-то количество транзакций, которые можно определить по конкретным фильтрам. Например, у них у всех описание содержит какой-то номер счета или какой-то специфический текст. Например, стало понятно, что их нужно было зачислять. В нашем случае они были зачислены в основную кассу. На самом деле они зачислены в кассу личных собственников. И если при массовом редактировании мы хотим изменить какое-то конкретное поле, то остальные поля, которые доступны для массового изменения, мы не указываем. Тогда они не будут изменяться. Итак, мы видим, что в измененных транзакциях касса поменялась на личные собственника.

### Транзакция расхода

[Транзакция расхода](https://www.youtube.com/watch?v=rpGn7VvpPnU&t=253.0s)

Попробуем создать транзакцию расхода. Принцип создания транзакции везде одинаковый. Единственное, что в транзакции расхода, во-первых, типы могут быть в несколько уровней. То есть мы видим, например, что в административно-хозяйственном отделе у нас есть типы, которые вложены в один общий уровень office. Транзакции мы можем создавать только в самый нижний уровень типов расхода. То есть если у нас в категории office находится несколько типов расхода, то мы не можем создать расход просто в офис, потому что тогда будет непонятно, куда конкретно он относится. Допустим, выберем офис с аренды офиса. Также в заявках, в транзакциях расхода есть поле для выбора заявки. В этом поле я могу выбрать ту заявку на выделение средств. Здесь речь идет про заявки, которые создаются в инструменте финансового планирования. Так вот здесь я могу выбрать какую-то заявку из одобренных в финансовом планировании. В данном случае мы видим, что есть одна согласованная заявка на 50 тысяч рублей. Я выбираю ее и как бы на основании этой заявки я создаю расход. Допустим, введем здесь расход в 45 тысяч рублей. Также я могу здесь указать описание, даты отчета. Это все то же самое, что и в транзакциях дохода. Также у поля с заявкой я могу поставить галочку «Перевести заявку в оплаченную». В данном случае, проставляя эту галочку, мы говорим, что эту согласованную заявку можно помечать как оплаченная. И больше по данной статье расхода, согласованной, нельзя будет вносить еще какие-то расходы. Итак, создаем данную транзакцию. Мы видим, что она появилась. Здесь также таблица все те же самые поля, что и в доходах, но есть поле с заявкой. Я могу перейти сразу в соответствующую заявку.

### Транзакция перемещения

[Транзакция перемещения](https://www.youtube.com/watch?v=rpGn7VvpPnU&t=359.0s)

Попробуем создать транзакцию перемещения. В панели создания транзакции перемещения отличие в том, что здесь мы выбираем две кассы. Соответственно, из какой кассы и в какую мы переводим деньги. При этом, если мы переводим между кассами в одной и той же валюте, то поле для ввода суммы у нас одно. Но если мы переводим в кассу в другой валюте, в данном случае я переведу из личных собственников, в счет в долларах, у нас получается два поля для ввода суммы. Пересчет здесь происходит по текущему курсу по ЦБ. Но есть возможность отредактировать обе суммы. Это может быть необходимо, когда вы точно знаете, что у вас с счета ушло 600 рублей, а на второй счет пришло 7 долларов и 80 центов. Это может быть либо какой-то отличный курс, либо может быть какие-то пение. И автоматический курс по ЦБ в данном случае вам не подходит. Тогда вы можете поменять сумму вручную, что, собственно, я и сделал. Также можем указать описание. Типы перемещения, как правило, не сильно многообразны, но в целом вы также можете создать целый список и выбирать здесь какой-то один из списков. В данном случае у меня один единственный тип, который называется перемещение, он подставился автоматически. Создаем транзакцию, найдем ее в фильтре. Собственно, вот мы видим транзакцию перемещения. Итак, мы разобрались с созданием всех видов транзакций, мы разобрались с удалением, редактированием, клонированием транзакций, с массовым изменением через таблицу.

### Группировка транзакций

[Группировка транзакций](https://www.youtube.com/watch?v=rpGn7VvpPnU&t=450.0s)

В целом нам осталось посмотреть на работу со списками транзакций. Для этого мы перейдем в проект, в котором уже созданы какие-то демо-транзакции. В каждом из списков транзакций у нас есть первым полем в фильтрах — группировка. Что оно означает? Здесь есть несколько значений. Я могу сгруппировать транзакции по дате создания, по дню, месяцу и году. Также могу их вводить без группировки. Без группировки — это просто список, где на каждой отдельной строчке идет отдельная транзакция. Но я также их могу сгруппировать, например, по дню. В таком случае транзакции агрегируются. Например, я вижу, что 15 сентября всего транзакций было на 507 тысяч, их количество — 3. Для чего это может быть нужно? Это своего рода некая отчетность. Это может быть полезно, например, когда вы смотрите в отчет, допустим, в баланс, и вы видите там какое-то расхождение или не можете сразу объяснить, откуда взялась та или иная сумма. Бывает удобно, сгруппировав по дням или по неделям, вычленить какой-то момент, в который произошло отклонение, и уже разобраться. То есть, допустим, мы видим, что 18 числа у нас 112 тысяч, а мы знаем, что фактически, допустим, согласно банковской выписке в этот день было всего 12 тысяч. Что мы можем сделать? Мы можем выбрать соответствующее число, вывести транзакции без группировки и уже посмотреть детально, что же здесь за транзакции, откуда они взялись. Ну и также их можно сгруппировать по месяцу, по году, по сути это все то же самое, просто если вы выбираете какой-то большой период, то по дням, например, это будет, возможно, не особо информативно.

### Другие фильтры

[Другие фильтры](https://www.youtube.com/watch?v=rpGn7VvpPnU&t=546.0s)

Далее в фильтрах есть фильтры как по дате транзакции, так и по дате отчета. Вот дата транзакции – это дата, когда транзакция была создана в системе, а дата отчета, как мы проговаривали, это дата, которую вы можете указать отдельно уже в самой транзакции. По умолчанию она всегда равна дате транзакции, если не указать обратную. Вы можете найти транзакцию по автору, по тому, кто ее добавил, по типу, можете поискать какое-то слово из описания, соответствующую кассу или задать диапазон сумм. По сути ровно то же самое в расходах, но здесь есть отличие, когда мы фильтруем по типам транзакции, то здесь уже как раз мы можем искать по категориям, мы помним, что у нас в расходах была категория офис и было несколько подкатегорий. Так вот здесь я могу найти сразу все расходы, которые относились к офису, например. Также здесь я могу найти транзакцию по заявке. В перемещениях по сути все те же самые наборы фильтров, мы можем посмотреть из какой кассы были перемещения, в какую кассу, какая сумма списывалась, какая поступала на соответствующую кассу.

### Удаленные транзакции

[Удаленные транзакции](https://www.youtube.com/watch?v=rpGn7VvpPnU&t=611.0s)

Также важный момент в списках транзакций это возможность просмотреть удаленные транзакции. Как это работает? Как вы помните, мы создали две транзакции дохода, давайте одну из них удалим. Итак, я удалил одну из транзакций, мы видим, что у меня осталась только одна из двух. Но транзакции это такая сущность, которую нельзя просто удалять, я думаю по понятным причинам. Все-таки это финансы и хотелось бы видеть историю даже удаленных транзакций. Именно поэтому удаленная транзакция на самом деле из системы не удаляется, просто она помечается как удаленная, для нее создается соответствующая, скажем так, анти-транзакция. Как мы видим, у меня была транзакция дохода на 5000 рублей, ей в пару создалась транзакция дохода на минус 5000 рублей и обе эти транзакции в паре представляют собой удаленную транзакцию. И когда я нажимаю на галочку «показывать удаленные», я могу увидеть все, что было удалено. Это полезно просто для истории, для того, чтобы разобраться, что происходило в системе. Возможно, вы дали доступ кому-то к редактированию транзакции, он что-то удалил, вы не потеряете информацию, хотя бы сможете скопировать и заново создать эти транзакции, если нужно будет, исходя из данных записей. Вот эти удаленные транзакции, они нигде в отчетах, они никак не влияют на отчеты, не учитываются и не мешают работе системы. Думаю, что на этом видео о работе с транзакциями можно завершить.

## 6.2 Финансы: типы транзакций

[Финансы: типы транзакций](https://www.youtube.com/watch?v=V7KxSAR1R0g)

### Начало

[Начало](https://www.youtube.com/watch?v=V7KxSAR1R0g&t=0.0s)

В этом видео рассмотрим настройку типов транзакций в финансах. Для начала давайте рассмотрим настройку типов дохода и типов перемещений. Напомним, каждую транзакцию можно создать в какой-то определенный тип. То есть допустим с доходами, в нашем случае это доход от основного продукта, от вспомогательного продукта, от инвестиций. Это значение по умолчанию в любом новом проекте Platrum.

### Как добавить и изменить тип дохода и перемещения

[Как добавить и изменить тип дохода и перемещения](https://www.youtube.com/watch?v=V7KxSAR1R0g&t=22.0s)

Для того, чтобы добавить какой-то новый тип дохода, я нажимаю на кнопку добавить новый тип. Допустим это будет третий продукт. Для создания я нажимаю на иконку плюсика, либо также можно нажать на Enter и тип будет создан. Для того, чтобы его удалить я нажимаю на иконку корзины. При этом если я удаляю тип, которым есть транзакции, то он не удалится насовсем, в системе он останется в удаленных. И это нужно для того, чтобы когда вы просматривали историю транзакций у вас в каких-то давно созданных транзакциях с этим типом он корректно выводился. Также любой тип можно отредактировать, для этого мы просто нажимаем на него и вводим какой-то текст. Типы перемещений устроены абсолютно точно так же, как и типы дохода. Здесь мы можем добавить новый тип, удалить, изменить старый тип.

### Типы расходов

[Типы расходов](https://www.youtube.com/watch?v=V7KxSAR1R0g&t=77.0s)

А вот типы расхода, они уже устроены сложнее. В типах расхода у нас во-первых есть разбиение по должностям и отделам нашей структуры, компания. И также у нас есть возможность создавать вложенные типы. То есть как мы видим, например, в секторе пиар у нас есть типы внешний и внутренний пиар. Это как бы вложенные типы к категории расходов пиар. Также я могу продолжить их разделять дальше. Для этого я нажимаю на иконку плюсика уже у соответствующего уровня типа. То есть если я нажму сейчас на иконку плюсика у пиар, то это будет какой-то третий вид пиара. Ну, внешний, внутренний, пусть будет третий. Но если я хочу, например, внешний разделить на еще какие-то несколько типов. Итак, я создал новые подтипы в категорию расходов пиар. И теперь я могу создавать транзакции в типы пиар внешний – наружная реклама, пиар внешний – рекламная интеграция, пиар внутренний, пиар третий. В видео, где рассказывается про работу с транзакциями, вы узнаете о том, что транзакции можно создавать только в самый нижний уровень. То есть в данном случае это уровень наружной рекламы, рекламной интеграции, внутренний, третий. Нельзя создать расход просто на уровень пиар, потому что тогда непонятно будет, а он относится к чему – к внешнему, внутреннему или какому-то еще.

### Как добавить новый отдел к расходам

[Как добавить новый отдел к расходам](https://www.youtube.com/watch?v=V7KxSAR1R0g&t=160.0s)

Что здесь есть еще? Для того, чтобы добавить сюда какое-то новое подразделение, к которому вы хотите прикрепить расходы, мы нажимаем на кнопку «Добавить новый блок». Здесь у нас выводится стандартный наш выпадающий список должностей. Например, если я хочу к коммерческому департаменту добавить какие-то статьи расхода, то я выбираю здесь данную опцию «Коммерческий директор» в скобочках «Коммерческий департамент». Это будет означать не то, что я привязываю данные типы конкретно к директору, я их привязываю именно к коммерческому департаменту. Например, добавим и нужно создать какой-то новый первый тип к данной должности, к данному отделу. Пусть это будет расход коммерческого департамента. Так, мы видим, что новый расход у нас появился. Что мы можем сделать еще? Если мы удалим единственную категорию, то, соответственно, сам отдел тоже пропадет.

### Для чего нужно разделение по отделам

[Для чего нужно разделение по отделам](https://www.youtube.com/watch?v=V7KxSAR1R0g&t=217.0s)

Для чего нужно разбиение типов расхода по отделам? Во-первых, вы можете удобно рассматривать, удобно сгруппировать отчет, например, ДДС, по отделам. То есть вам на самом первом уровне отчета у вас будут не в данном случае пиар, партнеры, а сектор пиар, сектор партнеров, сектор по обучению и развитию персонала. Это может быть достаточно удобно. И также основная задача, для которой у нас типы расхода разбиваются по отделам, это инструмент финансового планирования. Подробнее о нем, о его работе будет рассмотрено в отдельном видео, но здесь кратко скажу, что в данном инструменте любой сотрудник может создать заявку на расход, заявку на выделение средств в любой тип расхода, который привязан к какому-то отделу из его вертикали в структуре. Для того, чтобы это объяснить, открою структуру. Например, если у нас к коммерческому департаменту созданы какие-то типы расхода, то начальник отдела маркетинга может в один из этих типов расхода создать заявку. Допустим, руководитель сектора пиар также может создать в нее заявку. И, допустим, менеджер группы холодных продаж также сможет создать заявку в коммерческий департамент, коммерческому директору. Поэтому имеет смысл не создавать типы расхода где-то высоко на уровне структуры, то есть не на уровне, например, операционного директора и даже, наверное, не на уровне департаментов, а на уровне отделов. Тогда у вас условный сотрудник сектора интернет-продвижения, он не сможет создать заявку на расход, которая относится к продажам. Потому что если мы разобьем наши типы расходов по отделам, то только условный менеджер холодных продаж сможет создать заявку на отдел продаж. Естественно, сам начальник отдела продаж тоже может создавать заявки, привязанные к его отделу. Но технически это работает так, что если мы создадим какие-то типы расхода к генеральному директору, то абсолютно любой сотрудник компании сможет в этот тип расхода создать заявку. Итак, вернемся в настройку типов расхода. Здесь сейчас разбиение идет даже не по отделам, а еще ниже, как мы видим, например, на сектор PR свои типы расхода. Соответственно, в них уже никто не сможет создать заявку, кроме сотрудников сектора PR. В сектор партнеров свои типы. В принципе, такое разбиение тоже вполне удобно.

### Как перенести тип расхода на другой уровень

[Как перенести тип расхода на другой уровень

](https://www.youtube.com/watch?v=V7KxSAR1R0g&t=360.0s)

Важный момент это возможность перенести такой-то тип расхода, изменить его у родителя, перенести его либо в другой отдел, либо перенести его к какой-то другой категории. Итак, что мы видим? Мы нажимаем на соответствующую иконку по изменению расположения. Здесь мы видим, во-первых, должности, то есть мы можем перенести под конкретную должность. Допустим, давайте попробуем для начала перенести к начальнику отдела закупок. Что при этом произойдет? Такой тип расхода встанет на первый уровень соответствующего отдела. То есть, если здесь сейчас мы видим, что телефония интернет является вложенным типом к категории офис, то после переноса в какую-то другую должность, в какой-то другой отдел, мы поместим данный расход на первый уровень. Давайте это сделаем. Мы видим, что телефония интернет у нас теперь оказалась самостоятельным типом в отделе закупок.

### Логика иерархии расходов

[Логика иерархии расходов](https://www.youtube.com/watch?v=V7KxSAR1R0g&t=419.0s)

Когда мы проматываем отделы, которые у нас здесь идут сначала, дальше мы видим уже типы расходов, которые можно совершить перенос. При этом видно, что здесь на самом деле достаточно мало типов расхода. Их здесь меньше, чем вот всего сейчас указано в системе. Почему так? Сейчас нельзя перенести тип расхода в последний уровень какого-то другого типа расхода. Например, вот у нас есть тип расхода бухгалтерское обслуживание. Так как транзакции создаются непосредственно в самый нижний уровень в иерархии расходов, в данном случае расход на бухгалтерское обслуживание, он именно в этот тип будет создаваться. А вот, например, в категории офис расход может создаваться только в аренду офиса, лицензии сервиса, оборудовании или ремонта. Он не может быть создан в категорию офис. И в чем смысл? Если мы подразумеваем, что у нас транзакции создаются на самый нижний уровень, то в этот уровень нельзя переносить какой-то другой расход. Иначе мы рискуем создать проблему, при которой у нас, например, в аренду офиса уже есть какие-то транзакции, и мы дополнительно добавим сюда какой-то, получается, дочерний тип расхода. То есть мы перенесем сюда дочерний тип расхода. Это вызовет, естественно, проблемы. То есть у нас, когда мы будем просматривать различные отчеты, мы будем разворачивать наши категории расхода. Например, даже можно сейчас открыть отчет ДДС. Во-первых, мы видим, раз уж мы сюда зашли, возможность группировать расходы по отделам, и тогда мы уже удобно видим ту самую привязку всех расходов к какому-то конкретному отделу, который мы указываем в настройке. Мы сейчас этот фильтр отключим, и далее смотрим, разворачиваем категорию расходов офис, и видим, что вот у нас пошли уже конкретные транзакции. То есть нажимая на сумму, я могу посмотреть конкретный список транзакций. И я вижу, что у меня непосредственно на уровне офис у меня нет конкретных транзакций. То есть я не могу развернуть список транзакций к категории расходов офис, потому что они туда не привязаны. Они привязаны к типам аренды офиса, лицензии сервиса, оборудования, ремонт, телефоне, интернет. Если мы какой-то другой тип перенесем под аренду офиса, то у нас возникнет проблема, при которой мы будем разворачивать также офис. У нас аренда офиса тоже будет с возможностью развернуть, и на уровне аренды офиса у нас будут какие-то транзакции. А это точно говорит о проблеме, потому что тогда у нас сумма дочерних всех расходов, она не будет соответствовать сумме, которая выводится у родительского типа расхода. То есть если бы у нас сейчас на типы расхода офис, например, была еще какая-то транзакция, допустим, на 10 000 рублей, то здесь бы мы видели сумму 221 000 рублей. И она бы не соответствовала сумме всех вложенных элементов. Поэтому переносить какой-то другой тип расхода в самый нижний уровень расходов, самый нижний уровень других типов расхода нельзя. И опять же вернемся в настройку типов расхода.

### Закрепление на примере

[Закрепление на примере](https://www.youtube.com/watch?v=V7KxSAR1R0g&t=589.0s)

И теперь уже зная эту механику, мы можем с вами еще раз посмотреть, что мы видим в окне изменения родителя. Что мы здесь видим? Мы видим PR, PR внешний, партнеры, официальные опросы, реклама. Давайте посмотрим. Да, в PR мы можем поместить наш тип расхода, потому что у него есть дочерний, то есть он не является самым нижним типом расхода. PR внешний, то же самое, у него есть дочерний тип, а вот уже в наружную рекламу, рекламная интеграция, мы его переместить не можем. Если это нужно сделать, то в принципе это реализуемо. А что для этого вам потребуется? Вы создаете какой-то дочерний тип. Допустим вы хотите детализировать ту же самую наружную рекламу на еще какие-то подтипы. Вы создаете эти дочерние подтипы. Потом вы идете в список транзакций, ищите, находятся там все транзакции с типом наружная реклама. И через массовые изменения изменяете им тип на какой-то ваш новый дочерний. Дальше уже наружная реклама будет доступна вам для перемещения в нее типов расхода из других отделов, из других категорий расходов. Итак, дальше посмотрим. Партнеры тоже мы можем в партнеры перенести, потому что здесь есть дочерние типы. Поощрение, все бухгалтерские типы у нас здесь недоступны. Что у нас дальше? Офис у нас недоступен, потому что мы пытаемся перенести как раз расход из офиса. Понятно, что из офиса в офис нет смысла переносить. Мы видим рекламу, да, мы видим интернет рекламу также, потому что у нее есть дочерние типы. И официальные вопросы, потому что здесь есть дочерний тип юридическое обслуживание. Ну, например, давайте попробуем рекламные интеграции перенести, пусть будет к партнерам. Итак, мы видим, что наш тип расхода рекламной интеграции удачно был перенесен к категории расходов партнеры. Естественно, при этом все транзакции, которые были связаны с рекламными интеграциями, теперь везде в отчетах они будут ассоциироваться с сектором партнеров, с категорией расходов партнеры.

## 6.3 Финансы: импорт транзакций

[Финансы: импорт транзакций](https://www.youtube.com/watch?v=8ZmhZnO9kk0)

### Для чего функция импорта

[Для чего функция импорта](https://www.youtube.com/watch?v=8ZmhZnO9kk0&t=0.0s)

В этом видео рассмотрим импорт транзакций. С помощью импорта транзакций вы можете разово из какой-то электронной таблицы загрузить десятки, сотни и тысячи транзакций для того, чтобы не создавать их все вручную. Переход в импорт находится на странице соответствующего типа транзакций. Импортировать мы можем отдельно доходы, расходы и перемещения. Но посмотрим на импорт доходов.

### Интерфейс импорта

[Интерфейс импорта](https://www.youtube.com/watch?v=8ZmhZnO9kk0&t=23.0s)

Страница импорта для всех типов транзакций построена одинаково, она разбита на три шага. В первом шаге вы можете скачать пример с файлом и нажать на кнопку импортировать для того, чтобы выбрать соответствующий файл у вас на компьютере.

### Формат таблицы для импорта

[Формат таблицы для импорта

](https://www.youtube.com/watch?v=8ZmhZnO9kk0&t=38.0s)

Итак, скачаем пример и откроем его. У вас скачается файл в формате CSV. Такой файл успешно читается в любых программах для работы с электронными таблицами. В моем случае я использую Google таблицы. Итак, я открыл данный файл. Я вижу в нем три строки. В первой у нас идут заголовки. У нас заголовки понятные. Касса, сумма, автор, тип. Это тип транзакции. Дата создания, дата отчета и описание. Когда мы впоследствии будем производить импорт, нужно учитывать, что первая строка, в которой идут заголовки, она не учитывается. В системе не происходит какого-то автоматического распознавания заголовков. То есть программа просто всегда считает, что на первой строке идут заголовки. Поэтому будьте внимательны, если вы будете загружать файл, в котором у вас сразу с первой строки будет идти транзакция, вы можете первой транзакции не досчитаться. Как мы заполняем эти поля?

### Поле "Касса"

[Поле "Касса"](https://www.youtube.com/watch?v=8ZmhZnO9kk0&t=88.0s)

Поле касса заполняется значением, соответствующим значением в вашем проекте. То есть в данном случае у меня в проекте есть касса с названием «Основная». Здесь я его указываю. Нужно быть внимательным и не допустить каких-то возможных опечаток или ошибок, потому что если в слове будет опечатка, то программа не сможет сравнить, сопоставить эту кассу с той, которая есть в проекте, о чем вы увидите соответствующую ошибку. Ну, кстати, можно ставить с опечаткой. И вот как раз при импорте мы с вами посмотрим на ошибку.

### Поле "Сумма"

[Поле "Сумма"](https://www.youtube.com/watch?v=8ZmhZnO9kk0&t=117.0s)

В сумму, собственно, заполняется сама сумма транзакции. Сотые доли отделяются точкой, это важно. То есть отделение запятой или пробелом, или как-то еще система не распознает.

### Поле "Автор"

[Поле "Автор"](https://www.youtube.com/watch?v=8ZmhZnO9kk0&t=128.0s)

Автор транзакции указывается также именем, которое задано у него в Platrum. То есть, допустим, если в Platrum автор это Кузьмин Максим, то написать сюда «Максим Кузьмин» будет ошибкой, такая транзакция не будет создана. При этом, если мы не указываем автора, то автором автоматически будет назначен тот, кто совершает импорт, что в принципе достаточно удобно. Просто зачастую, когда переносятся данные из другой системы, хочется сохранить вообще всю историю и авторов в том числе. Кстати, здесь, если опять же вы переносите историю и часть сотрудников, которые когда-то работали у вас транзакциями, больше в компании не работают, вы можете создать под них соответствующих пользователей, задать им нужные имена в профиле и потом удалить их из проекта. Тогда информация о профиле сохранится и вы будете видеть, например, в истории транзакции везде в авторах имена соответствующих пользователей, хотя в проект Platrum они у вас не добавлены.

### Поле "Тип"

[Поле "Тип"](https://www.youtube.com/watch?v=8ZmhZnO9kk0&t=184.0s)

Тип транзакции также нужно внимательно указывать именно в соответствии с тем, как он у вас занесен в проект. Давайте посмотрим, например, здесь в демо-файле у нас указан тип платеж от клиента. Вернемся в наш проект, перейдем в настройки и посмотрим на типы дохода в этом проекте. В данном случае я уже создал такой тип платеж от клиента, давайте предположим, что у нас его нет. У нас есть три типа, я хочу, например, создать эти доходы в первый тип. Я его копирую, я его копирую именно в таком виде, в каком он у меня занесен в программу и вставляю его в файл.

### Поля "Дата создания" и "Дата отчета"

[Поля "Дата создания" и "Дата отчета"](https://www.youtube.com/watch?v=8ZmhZnO9kk0&t=220.0s)

Далее у меня идут поля даты создания и даты отчета. По умолчанию, конечно, дата создания, если ее не указать, то она будет равной дате проведения импорта. Но опять же, если мы переносим транзакции из какой-то другой системы и мы хотим сохранить историю целиком, и когда она была создана, и кто ее создал, то мы можем здесь указать дату создания, если хотим. Тогда она будет, соответственно, той, которая здесь указана. Указать дату можно в двух форматах и на дате отчета покажу пример с другим форматом. Соответственно, как и дату создания, я могу указать дату отчета. Например, для второй транзакции я укажу дату отчета. Я привел здесь два допустимых формата, которые система распознает. Также мы можем с вами попробовать создать несколько неправильных транзакций, чтобы при импорте посмотреть, как отрабатывают ошибки. Например, мы добавим здесь запятую, например, мы напишем здесь несуществующего автора и укажем здесь какой-то несуществующий тип.

### Поле "Описание"

[Поле "Описание"

](https://www.youtube.com/watch?v=8ZmhZnO9kk0&t=278.0s)

И, собственно, последнее поле — это описание. Оно, как и при создании транзакции, оно не является обязательным, но при желании можно его заполнить. Сюда просто можно указать какой-то текст.

### Сохранение и загрузка

[Сохранение и загрузка](https://www.youtube.com/watch?v=8ZmhZnO9kk0&t=288.0s)

Теперь мне нужно сохранить этот файл снова в CSV-формате. В Google таблицах это происходит так. Снова возвращаемся в наш проект, переходим в расходы, в импорт и пробуем загрузить наш файл. Итак, мы видим, что при анализе файла у нас произошла ошибка. И здесь мы видим сразу номер строки, в которой найдена ошибка и, собственно, сама ошибка. Что мы видим? Пользователя с таким именем не существует. Как вы помните, мы специально испортили одно из названий CSV. Мы видим, что сумма у нас с запятой, система не распознана, система подсказала об этом. Мы видим, что пользователя с таким названием не существует. Ну и, собственно, категории транзакции с неправильным типом не существует. Отсюда мы можем перейти в транзакции, но в случае, если у нас происходит ошибка, то транзакции не создаются. И можем попробовать повторить.

### Исправление ошибок

[Исправление ошибок](https://www.youtube.com/watch?v=8ZmhZnO9kk0&t=337.0s)

Естественно, перед повторением нам с вами нужно исправить ошибки. И снова сохраняем файл. Попробую его загрузить. Здесь окно непосредственно то, как я выбираю файл у себя на компьютере, я не показываю. В целом это совершенно стандартный интерфейс, который, соответственно, в вашей операционной системе показывается вам всякий раз, когда вы где-то загружаете какой-то файл с вашего компьютера в какой-то сторонний ресурс.

### Успешная загрузка

[Успешная загрузка](https://www.youtube.com/watch?v=8ZmhZnO9kk0&t=363.0s)

Итак, мы видим, что импорт в данном случае произведен успешно. Созданы две транзакции. Перейдем к транзакции.

### Как выглядят готовые транзакции

[Как выглядят готовые транзакции](https://www.youtube.com/watch?v=8ZmhZnO9kk0&t=368.0s)

Итак, мы видим, что две транзакции успешно импортированы. Мы видим, что дата создания, которую мы указывали, прописалась. Также мы видим, что дата отчета, который мы указывали другой транзакции, также установилась в соответствии с указанными нами файлами. В принципе, мы успешно завершили импорт. И таким образом можно загружать, естественно, не две транзакции, а то количество, которое вам необходимо. Единственное, что если в вашем файле будет очень много транзакций, то, возможно, просто на странице импорта вам придется подождать более длительную загрузку.

### Импорт расходов

[Импорт расходов](https://www.youtube.com/watch?v=8ZmhZnO9kk0&t=399.0s)

Теперь перейдем к расходам. В принципе, здесь абсолютно такая же механика. Мы также здесь можем скачать пример. Откроем его с вами в таблице. Мы видим, что в целом таблица точно такая же, но единственное отличие в том, что у нас у расходов типы могут быть в несколько уровней. И вот здесь в демонстрационном файле это приведено. Как это работает? Давайте посмотрим на примере типов транзакций расхода в нашем проекте. Итак, мы открыли настройку типов расхода. У нас есть несколько уровней. Можно даже создать еще один. Каким будет конечный тип, в который мне нужно произвести импорт? Тип должен отразить на полное название типа транзакции. То есть это будет реклама, интернет-реклама через знак «Больше». Сейчас мы с вами посмотрим формат заполнения. И через знак «Больше» — CPA-сети. Итак, что мы получим, когда заполним файл? Для типа, который мы только что создали, CPA-сети, полное название будет реклама, интернет-реклама, CPA-сети. Разделяются категории от вложенных типов с помощью пробела, знака «Больше» и еще одного пробела. По остальным полям автор суммы, касса, даты создания отчета, описания — здесь все то же самое, как и в транзакциях дохода. И, собственно, сам процесс импорта абсолютно такой же. Наверное, здесь отдельно это сейчас проделывать не будем.

### Импорт транзакций перемещения

[Импорт транзакций перемещения](https://www.youtube.com/watch?v=8ZmhZnO9kk0&t=479.0s)

Посмотрим на импорт транзакций перемещения. Посмотрим сразу на пример файла импорта транзакций перемещения. Здесь отличие только в том, что у нас здесь две кассы и две суммы. По понятным причинам. А все остальное — автор тип, даты и описания — механика работы точно такая же, как и с остальными файлами импорта по доходам и по расходам.

## 6.4 Финансы: отчет ДДС

[Финансы: отчет ДДС](https://www.youtube.com/watch?v=4cqRpFm5Sqs)

### Что входит в в ДДС отчет

[Что входит в в ДДС отчет](https://www.youtube.com/watch?v=4cqRpFm5Sqs&t=0.0s)

В этом видео рассмотрим DDS отчет в Platrum. DDS отчет это автоматически формирующийся отчет, который устроен достаточно просто. В этом отчете вы видите три основных группы показателей. Это доходы, расходы и прибыль. Соответственно прибыль считается как доходы минус расходы. Отчет формируется на основании транзакций, которые попадают в заданный вами период в фильтре даты отчета. И эти транзакции группируются по типам транзакций. Соответственно доходы у нас группируются по типам дохода и мы здесь видим например основной продукт и вспомогательный продукт. Расходы группируются по типам расхода. Как мы помним расходы у нас могут иметь иерархическую структуру, то есть например я могу развернуть PR и вижу здесь уже подкатегории внешний и внутренний. Если бы эти подкатегории были разбиты еще на какие-то подгруппы, то я бы мог развернуть и дальше. В целом вы сами это регулируете настраивая и задавая нужную вам структуру типов расхода. В данном демо представление типы расхода приведены только до второго уровня.

### Группировка данных за период

[Группировка данных за период](https://www.youtube.com/watch?v=4cqRpFm5Sqs&t=66.0s)

По горизонтали у нас выстраиваются даты. В данном случае в отчете у меня задана группировка по месяцу, поэтому я вижу отчетные месяцы. Я выбрал период, который захватывает апрель и сентябрь, поэтому я вижу здесь месяца с апреля по сентябрь. Если бы, например, я выбрал другую группировку, допустим, год, то понятно, я бы увидел здесь только один год, потому что мой период захватывает только один год. Если же, например, я хочу посмотреть группировку по дню, это имеет смысл, когда мы смотрим отчет за небольшой период, давайте построим за неделю. Если я делаю группировку по дню, то вижу данные за день. Если я делаю достаточно много, давайте возьмем с вами, например, две недели, то в отчете появляется возможность проскролить его вбок. Вернем фильтр подать отчета за 6 месяцев. К фильтрам мы сейчас с вами в дальнейшем еще вернемся.

### Подробнее о данных

[Подробнее о данных](https://www.youtube.com/watch?v=4cqRpFm5Sqs&t=122.0s)

Сейчас давайте посмотрим отчет чуть подробнее. Итак, что мы видим? За каждый месяц мы видим итоговое значение расходов, доходов и прибыли, и также разбитые по конкретным категориям транзакций. Некоторые суммы у нас подсвечены синим цветом, и мы можем на них кликнуть и увидеть список транзакций. Собственно, это выделение синим цветом говорит о том, что на этом уровне вы можете посмотреть список транзакций. Например, для типа расхода PR такой возможности нет, потому что он разбивается на два подтипа, и уже у них мы можем посмотреть непосредственно сами транзакции. Для чего это может быть нужно, я думаю, понятно, и вам может захотеться посмотреть более детально, из чего такие суммы складываются, откуда взялась та или иная транзакция и так далее. И уже здесь вы видите непосредственно всю необходимую вам информацию по транзакциям, это ее номер, дата создания, касса, дата отчета, а это отдельное поле, которое в каждой транзакции вы можете указать в случае, если транзакция создается не в тот же день, когда она действительно у вас была проведена. То есть, например, у вас произошел расход, списание средств на счет произошло вчера, а транзакцию вы создаете сегодня. И для того, чтобы в отчетах у вас все выводилось корректно, вы можете задать дату отчета за вчера. Также мы видим сумму, видим автора, кто добавил ту транзакцию и видим описание. В данном случае просто у транзакций нет описания. Ну и отсюда же можно отредактировать какую-то транзакцию и удалить, если у вас есть соответствующий доступ.

### Общие суммы по категориям

[Общие суммы по категориям](https://www.youtube.com/watch?v=4cqRpFm5Sqs&t=207.0s)

В правой колонке мы видим также некий итог. По каждой строке с типом транзакции он показывает итог за все приведенные периоды. То есть, например, для типа расхода PR мы видим, что за приведенные 6 месяцев у нас расход составил 890 тысяч 800 рублей. На уровне, собственно, основных групп расходов, доходов и прибыли мы здесь видим итог также за приведенные 6 месяцев. И, соответственно, самое правое верхнее значение это у нас в данном случае прибыль за указанный, за выбранный вами в фильтре период.

### Общие фильтры

[Общие фильтры](https://www.youtube.com/watch?v=4cqRpFm5Sqs&t=243.0s)

Теперь давайте чуть подробнее перейдем к фильтрам. Ну, я думаю, фильтр подачи отчета достаточно понятный. Вот эту группировку мы с вами уже разобрали. Фильтр подачи транзакции. Вот как раз этот фильтр позволяет переключать режим фильтрации транзакций с даты создания на дату отчета, о которой я упомянул чуть ранее. Соответственно, вы можете построить отчет как по непосредственной дате внесения транзакции в систему, так и по дате отчета, которая у вас может отличаться от даты создания транзакции. По умолчанию у нас здесь стоит дата отчета. Если у вас в финансах настроено несколько проектов, по которым вы ведете учет, то у вас появляется также фильтр по проектам. Например, если у вас в рамках одного бизнеса есть несколько каких-то структурных бизнес-единиц, по которым в принципе ведется независимая друг от друга деятельность и, соответственно, финансово как-то их оценивать вы бы тоже хотели раздельно. Вот для этого вы в настройках финансов можете создать несколько проектов. По умолчанию всегда в вашем проекте в Platrum один проект в финансах. Он называется «Основной» и поле для его выбора нигде не выводится до тех пор, пока вы не создадите еще хотя бы один проект. В данном случае у меня здесь созданы два проекта. Это «Основной» продукт и «Вспомогательный» продукт. Соответственно, я могу свой отчет отфильтровать по конкретному продукту. Когда здесь ничего не выбрано, то мы смотрим по всем. Повторюсь, этот фильтр опционален, то есть если у вас всего один проект, то этого поля у вас в отчете просто не будет.

### Фильтры по валюте

[Фильтры по валюте](https://www.youtube.com/watch?v=4cqRpFm5Sqs&t=328.0s)

Далее поля «Фильтр по валюте» и «Привести к валюте». Это тоже два опциональных поля, которые появляются только если у вас в проекте есть кассы с различными валютами. Если у вас все кассы в одной валюте, то двух этих полей не будет, я думаю, по понятным причинам, потому что фильтровать и как-то конвертировать в принципе нечего. В данном случае у меня в проекте есть несколько касс с разной валютой. У меня есть рублевые кассы и есть долларовые кассы. Как работают эти два поля? Собственно, фильтр по валюте, он достаточно понятен. Здесь я могу указать конкретную валюту и тогда транзакции в отчет попадут только в этой валюте. То есть вот сейчас я смотрю отчет только по рублевым транзакциям, только по рублевым счетам. Если же я хочу посмотреть общую картину, то у меня есть возможность привести сумму к какой-то одной валюте, чтобы мне было удобно посмотреть некое итоговое значение по прибыли, по расходам, по доходам. Например, опять же укажем российский рубль и мы с вами видим, что в сентябре у некоторых сумм у нас появилась иконка. Эта иконка означает, что в эту сумму включена транзакция, как минимум одна в другой валюте, которая была сконвертирована. То есть это некая подсказка о том, что здесь сумма на самом деле исходно не вся в рублях, она может быть в какой-то другой валюте и она у вас сконвертирована. Давайте попробуем открыть список транзакций с такой иконкой. Вот как мы видим, с вами последняя транзакция расхода в типе возвраты клиентам у нас имеет такой значок. И действительно, если посмотрим на кассу, касса называется счет в долларах и как раз таки эта транзакция, она на самом деле в долларах, просто для удобства она приведена к той валюте, которую я указал. Соответственно, если я хочу, я могу привести все к другой валюте. Курс берется согласно ЦБ РФ. Итак, повторюсь, вы можете, впервые зайдя в отчет, вы можете не увидеть эти фильтры. Это связано с тем, что у вас в проекте все кассы в одной валюте и вам просто ни к чему лишние элементы в интерфейсе. Как только вы добавите кассу в какой-то отличной от основной валюты, у вас появятся соответствующие фильтры.

### Фильтр по отделам компании

[Фильтр по отделам компании](https://www.youtube.com/watch?v=4cqRpFm5Sqs&t=449.0s)

Последний фильтр, который мы здесь видим, это скорее даже не фильтр, а некий режим группировать расходы по отделам. В этом режиме расходы у нас группируются по отделам. В Platrum типы расхода привязываются к отделам. Точнее даже не к отделам, а в принципе к любым структурным подразделениям из вашей структурной схемы вашей компании. То есть это могут быть отделы, сектора, департаменты. Подробнее об этом вы узнаете в видео о настройке типов расхода. Но сейчас мы уже с вами видим, что в отчете DDS можно сгруппировать расходы по этим самым отделам, к которым вы их привязали. И тогда вы будете видеть на первом уровне именно отдел. То есть сейчас я разверну сектор PR и там я уже увижу нашу категорию расхода PR, которая в свою очередь бьется на внешний и внутренний. То же самое с бухгалтерией, отделом закупок и так далее.

## 6.5 Финансы: отчет Баланс

[Финансы: отчет Баланс](https://www.youtube.com/watch?v=bP2cUnPWv-8)

### Что такое отчет Баланс

[Что такое отчет Баланс](https://www.youtube.com/watch?v=bP2cUnPWv-8&t=0.0s)

В этом видео рассмотрим работу отчета Balance в Platrum. В этом отчете вы можете увидеть сколько денег у вас сейчас находится на ваших счетах и сколько денег было на какой-то определенный момент времени на каждом счете.

### Структура отчета

[Структура отчета](https://www.youtube.com/watch?v=bP2cUnPWv-8&t=13.0s)

Прежде всего посмотрим на структуру самого отчета. В отчете у нас выводятся наши кассы, они же счета. На каждой строке отдельный счет. Также у нас есть 4 основных колонки. Это на начало, доход, расход, стало. Давайте рассмотрим что они означают. Колонка на начало означает сумму, которая была в этой кассе на начало выбранного вам периода. На данный момент у меня сейчас выбран конкретный день, 28 сентября. Соответственно это та сумма, которая была в этой кассе на 0 часов 0 минут, 28 сентября. Доход это собственно сумма доходов в эту кассу за выбранный период. Расход – сумма расходов. И стало это та сумма, с которой закончился день для данной кассы. То есть 28 сентября в 23.59.59 у нас на этой кассе было минус 103 723 рубля. Здесь мы с вами рассмотрели самый верхний уровень отчета. То есть это общая информация по каждой кассе. Также первой строкой мы видим некую итоговую информацию. Она просто суммирует данные по всем счетам. То есть в первой строке всего в колонке стало вы видите актуальное количество денег на конец периода. То есть если вы в отчете выберите, например, сегодня, то вот эта сумма – это все деньги, которые есть у вас на счетах. По фильтру мы с вами пройдемся чуть позднее. Давайте посмотрим далее на структуру отчета.

### Кассы подробнее

[Кассы подробнее](https://www.youtube.com/watch?v=bP2cUnPWv-8&t=98.0s)

Каждую кассу я могу развернуть. Итак, я развернул кассу. Здесь я вижу каждую отдельную транзакцию и как она повлияла на суммы дохода и расхода за указанный период. Давайте возьмем с вами период чуть побольше, чтобы транзакций было больше. Итак, мы видим, что за выборный период с 25 по 28 сентября по кассе наличные у нас были только расходы. В каждой отдельной строке мы видим отдельную транзакцию. Первой колонкой мы видим номер транзакции. Это может быть удобно, если мы захотим найти эту транзакцию в списке расходов и более подробно посмотреть, может быть, как-то ее изменить. Мы легко сможем найти эту транзакцию по номеру. Далее мы видим дату создания транзакции. Мы видим дату отчета. Это наше стандартное поле для всех транзакций, которое означает дату, за которую эту транзакцию нужно учитывать в отчете. По умолчанию она всегда равна дате создания, но при желании вы можете ее поменять.

### Колонки "На начало" и "Стало"

[Колонки "На начало" и "Стало"

](https://www.youtube.com/watch?v=bP2cUnPWv-8&t=153.0s)

И дальше мы видим дублирование колонок на начало и стало для каждой строки. Это очень удобно. То есть мы видим, что самая первая транзакция 25 сентября. По ней у нас на начало периода была сумма минус 71 523 рубля. Доходов у нас не было, у нас был расход 1800 рублей. И мы видим, какая сумма стала после этой транзакции. И соответственно по каждой транзакции мы видим, как эта транзакция повлияла на итоговую сумму на счете. Это очень удобно, когда мы начинаем разбираться. Если вдруг мы смотрим в наш счет, в банковский аккаунт и видим какое-то расхождение по сумме, то с помощью колонки стала очень легко, можно быстро найти ту транзакцию, на которой у вас что-то поехало и уже с этой транзакцией можно разбираться. Например, давайте откроем с вами еще какой-то счет. Здесь мы уже видим в том числе и доходы. Доходы понятно у нас выделяются зеленым, расходы красным. В данном счете мы видим, что у нас также помимо расходов были и доходы, точнее они даже преобладали. Мы видим, что начала выбранного периода на этом счете не было денег. У нас поступил доход, был определенный расход, но на конец периода осталась некая сумма.

### Вложенные категории расходов

[Вложенные категории расходов](https://www.youtube.com/watch?v=bP2cUnPWv-8&t=225.0s)

На что еще можно обратить внимание? Мы видим, что у нас некоторые типы транзакции выводятся с подчеркиванием. Таким образом выводятся те типы транзакций, которые целиком не помещаются у вас на экране при выводе отчета. Как правило, это типы расхода, которые имеют несколько уровней вложенности. В Platrum расходы могут иметь неограниченное количество уровней вложенности и в отличие от типов дохода и перемещения, которые всегда одноуровневые, то есть просто доход от основного продукта, доход от оплаты счета и что-то такое, в расходах вы можете создавать некую структуру. То есть, например, мы видим, что у нас тип категории расходов партнеры, она делится на выплаты юрлицам и у нас есть еще какие-то подкатегории, например, выплаты физлицам, еще, возможно, какие-то подкатегории. В сам отчет у нас попадает нижний уровень, но если нам нужно посмотреть полные наименования этого типа расхода, мы можем навестись и увидеть его.

### Фильтры по датам

[Фильтры по датам](https://www.youtube.com/watch?v=bP2cUnPWv-8&t=276.0s)

Теперь давайте перейдем с вами к фильтрам. Я думаю, что фильтр по дате отчета достаточно понятен. Фильтр по дате транзакции как раз-таки позволяет переключаться между фильтрацией по дате создания транзакции и фильтрацией по дате отчета, о которой я говорил чуть ранее. То есть, если вы создали транзакцию сегодня, но вы хотите, чтобы она учитывалась в отчете за вчера, вы можете ей указать определенную дату отчета. И вот указав в данном фильтре группировку по дате отчета, вы как раз-таки и сформируете отчет именно на основании этой даты.

### Фильтры по валютам

[Фильтры по валютам](https://www.youtube.com/watch?v=bP2cUnPWv-8&t=306.0s)

Далее мы видим фильтр итоговая валюта. Вот фильтр итоговая валюта, он появляется только если у вас в проекте есть кассы в разной валюте. То есть, если у вас все кассы имеют одну валюту, данного фильтра не будет, потому что у вас все суммы в одной валюте и в принципе нет смысла их в какую-то другую валюту конвертировать. У меня же здесь, как вы видите, есть кассы в рублях и есть кассы в долларах. Поэтому у меня есть фильтр итоговой валюты. На что он влияет? Он влияет на вот эту итоговую строку всего. То есть, как мы видим, для самого счета в долларах сумма указывается в долларах, что опять же достаточно удобно, потому что если мы будем смотреть реальный баланс по этому счету в банке, то мы его увидим именно в долларах. И нам легко будет без какой-либо конвертации сразу сравнить с тем, что указано у нас в системе. Но для того, чтобы мне можно было проще анализировать, а сколько у меня всего денег сейчас на счетах, сколько расходов было, сколько доходов и так далее, мы можем приводить эту сумму к какой-то конкретной валюте. Здесь я могу выбрать любую валюту из доступных в конвертации ЦБ РФ.

### Фильтр по кассам или счетам

[Фильтр по кассам или счетам](https://www.youtube.com/watch?v=bP2cUnPWv-8&t=371.0s)

Далее идет фильтр по кассам. Здесь, я думаю, опять же понятно, в данном случае у меня немного касс. Если у вас в проекте большое количество счетов, вам может захотеться посмотреть какой-то конкретный один или несколько, и вы можете здесь их указать. Также здесь можно указать какой-то конкретный счет, а затем нажать на галочку «Исключить выбранные», что по умолчанию построит вам отчет по всем счетам, кроме указанного в данном поле. Это опять же бывает полезно, когда у вас действительно много счетов, и вам проще, например, вычеркнуть два из десяти, чем добавить остальные восемь.

### Фильтр по проектам

[Фильтр по проектам](https://www.youtube.com/watch?v=bP2cUnPWv-8&t=405.0s)

Далее у нас идет фильтр по проектам. Проекты – это дополнительное поле в транзакциях, которое позволяет разделить вашу деятельность, учет финансовой деятельности на разные направления. То есть это даже не типы дохода, а более крупные разделения. Например, у вас в рамках одного бизнеса могут быть какие-то совершенно независимые структурные единицы. Ответом на это мне должна быть прод<|ps|>ant. Как результатной фокус на их строении вы можете изобразить какие бы проекты вы можете считаться в одном единственном проекте в основном и это поле было бы просто лишним в отчете.

### Как скрыть нулевые строки

[Как скрыть нулевые строки](https://www.youtube.com/watch?v=bP2cUnPWv-8&t=460.0s)

Далее здесь есть фильтр, в целом его назначение я думаю понятно из названия «Скрывать нулевые строки». Он просто убирает те кассы, по которым у нас не было денег ни на начало, ни на конец периода и собственно не было ни доходов, ни расходов. Просто чтобы они не мешались при просмотре информации по актуальным кассам. Важно отметить как работает конвертация. Если например мы с вами посмотрим отчет за какой-то прошлый период, например я строю его за 25 сентября. К сожалению здесь у меня нет валютных транзакций, но если бы они здесь были, то итоговая сумма конвертировалась бы по курсу актуальному на 25 сентября. Соответственно повторю мысль, курс по которому конвертируются суммы в данном отчете берется именно за дату, за которую я просматриваю этот отчет.

### Доступ к отчету

[Доступ к отчету](https://www.youtube.com/watch?v=bP2cUnPWv-8&t=508.0s)

И в завершение рассказа о данном отчете следует упомянуть о том как работает доступ к данному отчету По сравнению с другими отчетами, такими как DDS, план по месяцам и P&L, доступ к отчету баланс чуть более сложный. Помимо галочки в настройках доступа, который называется доступ к отчету баланс, вы можете настроить доступ к каждой отдельной кассе. Сейчас я открыл как раз страницу настроек касс, и у каждой кассы я могу настроить отдельно доступы. Для чего это нужно? Здесь я могу задать те должности, которые должны работать с этой кассой, которые могут создавать туда транзакции, редактировать транзакции из этой кассы, просматривать отчет баланс по этой кассе. Например, у меня есть касса сейф, и есть какой-то ответственный человек, который в этот самый сейф кладет деньги, когда это нужно, и забирает оттуда деньги, и передает их куда-то дальше, когда это нужно. Естественно, я бы хотел дать этому сотруднику доступ к отчету баланс, чтобы он там видел данные по кассе сейф, но я не хочу давать ему данные по всем остаткам на всех моих счетах. Поэтому я настраиваю для каждой кассы доступы. Например, здесь сейчас у меня не выбрано никаких доступов, и если я какому-то сотруднику выдам доступ к просмотру отчета баланс, то он не увидит там ничего, потому что ему не доступна ни одна из касс. Мне нужно либо выдать ему доступ в какую-то конкретную кассу, либо я могу поставить этому сотруднику отдельный доступ, который называется «Доступ к работе со всеми кассами», и тогда он будет видеть отчет по всем кассам. В итоге заключим. Доступ в данный отчет можно выдать как ко всем кассам, так и к какой-то одной или нескольким конкретным, что может быть достаточно удобно, когда вы порционно выдаете доступ сотрудникам только к той информации, которая им необходима для работы.

## 6.6 Финансы: отчет План по месяцам

[6.6 Финансы: отчет План по месяцам](https://www.youtube.com/watch?v=smAuCGPo08I)

### Начало

[Начало](https://www.youtube.com/watch?v=smAuCGPo08I&t=0.0s)

В этом видео рассмотрим отчет план по месяцам в Platrum. С помощью данного отчета вы можете ставить и наглядно наблюдать выполнение плана по выручке в вашей компании и в целом очень быстро и удобно оценивать рост вашей компании с точки зрения выручки.

### Выручка в рабочий и выходной день

[Выручка в рабочий и выходной день](https://www.youtube.com/watch?v=smAuCGPo08I&t=14.0s)

Итак посмотрим поподробнее на отчет. Здесь мы видим три основных показателя. Выручка общая, средняя в рабочей, средняя в выходной. Давайте для начала разберемся с этими тремя показателями. Выручка общая это весь суммарный доход за месяц, то есть это сумма всех транзакций дохода за месяц. Месяца как мы видим выводятся в самой первой колонке. Средняя в рабочей это показатель средней выручки за один рабочий день в данном месяце. Средняя выходной это показатель средней выручки за один выходной день в данном месяце. Такое разбиение на среднюю выручку в рабочий день и среднюю выручку выходной день очень полезно, потому что если вы будете сравнивать просто общий показатель выручки от месяца к месяцу, то вы не сможете корректно оценить, а хорошо ли вы поработали в каждом конкретном месяце, потому что, как известно, у нас в каждом месяце разное количество рабочих дней. Например, как мы можем посмотреть в данном отчете, мы видим, что, допустим, в мае у нас было 17 рабочих дней, а в июле 23 рабочих дня. И, конечно, показатели выручки за май и июль совершенно некорректно будет сравнивать в общем. Нам гораздо интереснее будет понять, какая выручка у нас была в рабочий день и какая выручка у нас была в выходной день. В данном случае приведены данные для компаний, которые в том числе работают и по выходным дням, поэтому средняя выручка в выходной день в целом периодически сопоставима со средней выручкой в рабочий день. У компаний, которые по выходным и праздничным дням не работают, естественно, средняя выручка в выходной будет либо меньшая, либо нулевая. Повторюсь еще раз, сравнивать общую выручку от месяца к месяцу или за один и тот же месяц от года к году – это некорректно, потому что у нас в каждом месяце может быть разное количество рабочих дней и даже один рабочий день на самом деле может значительно сыграть на общей выручке. Например, мы с вами видим, что за февраль относительно января у нас произошла просадка по общей выручке. И поверхностно из этого можно сделать вывод, что в феврале мы поработали хуже, но на самом деле если мы посмотрим среднюю выручку в рабочий день, то мы увидим, что она выросла. Если мы посмотрим среднюю выручку в выходной день, то мы увидим, что она, то же самое. А это значит, что в феврале сотрудники компании и в целом сама компания поработала лучше, чем в январе. Но просто в феврале у нас суммарно меньше дней. В феврале 2020 года у нас всего 29 дней. Поэтому итоговое значение выручки у нас оказалось чуть меньше, чем в предыдущем месяце.

### Динамика дней и месяцев

[Динамика дней и месяцев](https://www.youtube.com/watch?v=smAuCGPo08I&t=158.0s)

Теперь, когда мы разобрались с вами с тремя основными показателями, давайте перейдем к остальным. Динамика показывает динамику изменения общей выручки по отношению к предыдущему месяцу. То есть мы видим, что на том же примере февраля у нас выручка упала на 4% относительно января. А уже, например, в марте выручка выросла на 22% относительно февраля. Показатель дней рабочих понятен, он показывает количество рабочих дней в этом месяце.

### Что такое База

[Что такое База](https://www.youtube.com/watch?v=smAuCGPo08I&t=184.0s)

Далее динамика к базе и база. База это некое опорное значение, и мы предполагаем, что ниже этого значения мы опускаться не будем. База считается автоматически. Оно берется как максимальное значение среди всех предыдущих периодов. Давайте посмотрим поподробнее. В первом месяце, с которого мы начали вести учет, а конкретно в данном случае с января, у нас еще нет базы, потому что еще неизвестны наши показатели по выручке. По окончанию этого месяца мы получили определенные показатели по общей выручке, средний в рабочий и средний выходной. Теперь посмотрим на базу за февраль для показателя средний в рабочий. Она равняется средней выручке в рабочий день за предыдущий период, за январь. То есть мы говорим, что раз мы смогли заработать в данном случае 114 824 рубля, то ниже этого показателя мы опускаться не будем. То есть мы рассчитываем, что мы точно должны заработать за февраль не менее данной суммы. И динамика к базе уже показывает динамику текущей средней выручки в рабочий день по отношению к базе. Например, в данном случае мы видим, что по итогам февраля у нас средняя выручка в рабочий день подросла относительно базы на 4%. И уже это значение выросшее мы считаем опорным, базовым значением. Мы не собираемся опускаться ниже этого значения в следующие месяцы, потому что мы планируем рост нашей компании и соответственно от месяца к месяцу наши показатели по выручке должны расти. И как мы видим в марте, базовым значением как раз стало значение средней выручки за февраль. В марте же мы приросли на 17% к базе. И теперь базовое значение обновилось и уже в апреле мы видим базовое значение равное выручке за март. И так будет продолжаться каждый раз, когда мы условно пробиваем потолок и повышаем показатель базы. А вот если мы посмотрим период, на котором у нас отрицательная динамика к базе, то само собой значение базы дублируется без изменений на следующий период. Точно так же работают показатели динамика к базе и база у средней выручки в выходной день.

### Данные внутри периода

[Данные внутри периода](https://www.youtube.com/watch?v=smAuCGPo08I&t=295.0s)

Теперь раскроем с вами какой-то один из периодов. Здесь мы видим детальное разбиение этого отчета по дням. Итак, на каждой отдельной строке у нас каждый отдельный день месяца. И давайте посмотрим на показатели. План – это собственно показатель по выручке, который мы должны выполнить. План рассчитывается как база плюс некий процент роста, который вы сами задаете в отчете. В данном случае процент роста в плане у нас указан 5%. Он означает, что каждый месяц мы должны перерастать на 5% относительно предыдущего максимального значения. То есть мы с вами видим, что например в сентябре план на рабочий день у нас 323 673 рубля, при этом база у нас 308 260 рублей. Это как раз таки мы прибавили к базе те самые 5% и получили плановое значение. В колонку факт попадают фактически созданные доходы. В колонке отклонения мы видим процентное и абсолютное отклонение плана от факта. Соответственно за 1 сентября мы видим прирост на 25% либо на чуть более чем 79 000 рублей. В колонке план накоплением у нас выводится то суммарное плановое значение выручки, которое мы хотели получить к концу данного дня. То есть например за 1 сентября мы хотели заработать 323 000 рублей. И план накопления у нас равен этой сумме. На 2 сентября у нас точно такой же план и соответственно план накопления у нас уже представляет из себя сумму двух предыдущих планов. В следующий день добавляет свой плановый показатель и так далее. И если мы посмотрим данный показатель за последний день, то там будет та сумма, которую мы должны заработать за весь месяц суммарно. Факт накоплением работает точно так же, только здесь уже учитываются фактически созданные транзакции дохода. И отклонение работает по тому же принципу, что и отклонение у плана и факта. Выходные и праздничные дни здесь выделяются отдельно. К слову, выходные и праздничные дни вы сами можете регулировать в настройках проекта в разделе производственный календарь. Соответственно, например, если вы работаете без выходных, по умолчанию у нас созданы обычно 5-дневные недели с двумя выходными днями и праздниками из стандартного производственного календаря. Текущий день в таком отображении выделяется зеленой рамочкой. И также мы видим будущие дни. То есть, например, сейчас мы видим здесь 30 сентября. Будущие дни выводятся чуть менее ярко, чтобы сильно не отвлекать ваше внимание от актуальных данных, но здесь вы тоже можете увидеть ваши дальнейшие показатели по плану и плану накопления. Соответственно, я могу развернуть таким детальным образом любой месяц и посмотреть подробно по каждому дню процесс выполнения плана. Это очень удобно. Руководитель может в любой момент зайти и посмотреть как минимум на колонке «План накоплением», «Факт накоплением» и на «Отклонение». То есть, сейчас мы видим, что на момент 29 сентября мы на 5% опережаем план, что достаточно неплохо. Если бы здесь мы, наоборот, видели отрицательное отклонение, это было бы поводом к тому, чтобы принять какие-то меры для своевременного выполнения плана, так как у нас осталось всего пару дней.

### Фильтры по дате, типу и проекту

[Фильтры по дате, типу и проекту](https://www.youtube.com/watch?v=smAuCGPo08I&t=467.0s)

Итак, давайте перейдем к фильтрам. Как я уже сказал, процент роста в плане определяет тот самый процент, который у вас будет прибавляться к базовому показателю при расчете планового значения. При его изменении у вас сразу в отчете пересчитываются значения. То есть, например, я сейчас увеличил план до 25% и мы видим, что показателям сразу пошло отставание от плана, понятно, потому что это очень большой процент роста. Фильтр «Дата транзакции» позволяет поменять дату, по которой мы будем учитывать транзакции при попадании в отчет. У каждой транзакции у нас может быть две даты. Это дата ее фактического создания в системе и дата отчета, которую вы при создании можете указать вручную, по умолчанию она всегда равняется дате создания. Собственно, это дата, за которую вы хотите видеть транзакцию в отчетах. То есть, если у вас, например, транзакция создана физически сегодня, но вы хотите в отчете ее видеть за вчера, вы можете проставить ей соответствующую дату отчета и сгруппировать отчет именно под дать отчета. Далее мы можем отфильтровать наши транзакции, которые попадают в этот отчет, по типам транзакции, а конкретно по типам дохода. Это может быть нужно, если у вас, например, в типах дохода есть разделение на несколько направлений деятельности, например. Например, здесь мы видим в демо данных основной продукт, инвестиции. Конечно, может быть интересно посмотреть положение вещей в целом, но логичнее будет смотреть динамику роста по каждому направлению отдельно. Также у этого фильтра есть режим «Исключить выбранные». Он в целом понятен, если я нажимаю эту галочку, то я включаю все остальные типы дохода, кроме выбранного в данном поле. Фильтр по проектам, в принципе, позволяет решать ту же задачу, но на более глобальном уровне. В Platrum «Финансы» вы можете создать несколько проектов под каждое ваше направление деятельности, по которому вы хотите ввести финансовый управленческий учет независимо. По умолчанию всегда в «Финансах» создан только один проект, и до тех пор, пока вы не создадите какое-то еще, поля с этим фильтром не будет.

### Фильтры валют

[Фильтры валют](https://www.youtube.com/watch?v=smAuCGPo08I&t=578.0s)

Далее поля «Валюта» и «Привести к валюте». Эти поля также по умолчанию в отчете выводиться не будут до тех пор, пока вы не создадите кассы в разных валютах. Если у вас в проекте все кассы имеют одну валюту, то, соответственно, и фильтровать по валюте или приводить все это к какой-то другой валюте с конвертацией вам не нужно. Но если же у вас в проекте есть кассы с разными валютами, то тогда у вас появляется возможность отфильтровать все транзакции по конкретной валюте. В данном случае в этом проекте у меня есть кассы в рублях и в долларах. Например, я могу сейчас отфильтровать все доходы в долларах. Здесь мы видим, что доходы в долларах есть только за сентябрь, поэтому часть показателей у нас отсутствует. У нас еще нет базы, у нас нечего считать динамику, и у нас еще нет планового показателя, потому что, опять же, у нас нет базы, нам не на что опираться. Если же я хочу посмотреть наши результаты по выручке независимо от касс, то есть совокупно по всем счетам, по всем валютам, то я могу привести сумму к какой-то конкретной валюте. Например, выберем здесь российский рубль. Как только я выбрал здесь какую-то конкретную валюту, соответственно, фильтр по валюте сразу обнулился, потому что они не могут работать совместно, мы либо приводим все к какой-то одной валюте, либо мы смотрим какую-то определенную валюту. В данном случае я выбрал приведение к валюте российский рубль, мы видим, что у нас изменилось значение выручки, тогда выручка в долларах за сентябрь, который мы только что видели, она сконвертировалась по курсу ЦБ РФ в рубли, и теперь мы видим уже совокупные показатели по выручке по рублевым и долларовым счетам одновременно.

## 6.7 Финансы: отчет P&L

[6.7 Финансы: отчет P&L](https://www.youtube.com/watch?v=MH1ZiAvm7yw)

### Обзор составляющих отчета

[Обзор составляющих отчета](https://www.youtube.com/watch?v=MH1ZiAvm7yw&t=0.0s)

В этом видео рассмотрим работу с P&L отчетом в Platrum. P&L отчет или отчет о прибыли и убытках позволяет вам детально взглянуть на каждый этап в переходе от выручки к чистой прибыли. В отличие от DDS отчета, в котором выводится три фиксированных показателя, это доходы, расходы и прибыль. В P&L отчете вы можете создать произвольное количество групп и промежуточных этапов, на которых вы можете рассчитать различные показатели. Как в данном случае на демо примере мы с вами видим например валовую выручку, затем валовую прибыль, затем маржинальную прибыль, затем прибыль до налога и затем уже чистую прибыль. При желании этот путь от валовой выручки до чистой прибыли вы можете детализировать еще подробнее. В интернете большое количество материалов по работе с P&L отчетом и в рамках этого видео мы не будем с вами рассматривать в чем его польза, для чего он нужен и какие основные принципы его построения. Здесь мы рассматриваем непосредственно работу с P&L отчетом в Platrum, как технически его настроить и как он работает.

### Общие настройки отчета

[Общие настройки отчета](https://www.youtube.com/watch?v=MH1ZiAvm7yw&t=59.0s)

Давайте перейдем к настройке отчета. Итак, я открыл настройку P&L отчета. Здесь мы с вами видим уже завершенную настройку. Она в точности повторяет то, что мы видим в отчете. То есть здесь мы с вами видим ту же самую валовую выручку, валовую прибыль, маржинальную прибыль, прибыль до налога и чистую прибыль. Но при этом в каждый из этих показателей я могу вложить именно тот смысл, который хочу. В данном случае мы видим, что например валовая прибыль у нас считается как валовая выручка минус возвраты, а маржинальная прибыль как валовая прибыль минус переменные расходы и так далее. При желании я все это могу отредактировать. Но к этому перейдем чуть позднее. Как в целом строится работа с данной страницей? Первоначально, когда вы зайдете сюда с не настроенным отчетом, у вас будет только кнопка «Добавить группу» и только список несгруппированных категорий транзакций. Соответственно, что вы можете делать? Вы можете создавать здесь неограниченное количество групп доходов и расходов. А также вы можете создавать сюда группы, которые являются формулами, то есть которые рассчитывают свое значение, выполняя арифметические операции с другими группами. На данном примере мы с вами видим, что у нас есть группа «Валовая выручка». Сюда я разместил все типы дохода в данном проекте. Также есть группа «Возвраты». Сюда очевидно я разместил тип расхода «Возвраты клиентам». О том, как конкретно размещать типы транзакций по группам, мы с вами посмотрим чуть дальше. Сейчас разберемся с самим принципом построения отчета. Далее я создал группу «Валовая прибыль» и указал, что это должна быть формула. Эта формула рассчитывается как сумма, которую мы получаем в «Валовой выручке», минус сумма, которая у нас получится в «Возвратах».

### Настройки с нуля

[Настройки с нуля](https://www.youtube.com/watch?v=MH1ZiAvm7yw&t=152.0s)

Давайте попробуем настроить отчет с нуля. Итак, я открыл страницу настройки P&L отчета в проекте, в котором P&L еще не настроена. Что мы здесь видим? Мы видим кнопку «Добавить группу» и видим несгруппированные категории транзакций. Здесь они дальше разбиваются на типы дохода и все остальные типы, это типы расхода. Как правило, у нас типов расхода гораздо больше, потому что, во-первых, в Platrum они могут иметь вложенную структуру, как мы, например, с вами видим, PR у нас делится на внешний и внутренний. И потому что, как правило, у нас гораздо больше статей расхода, нежели статей дохода.

### Добавление группы

[Добавление группы](https://www.youtube.com/watch?v=MH1ZiAvm7yw&t=186.0s)

Давайте с вами добавим первую группу, пусть это будет «Валовая выручка». Когда я добавляю группу, я могу сразу указать, что это формула. В таком случае мне нужно будет указать эту формулу, это мы с вами сделаем чуть позже. «Валовая выручка» у меня формулой не является, это просто сумма всех доходов моей компании. Нажимаем на плюсик для создания группы. Сейчас, в принципе, мы сразу можем перенести сюда типы дохода. Для каждой группы можно указать какой-то цвет. Это тот самый цвет, с которым данная группа будет выводиться в отчете. Данная настройка влияет просто на какую-то наглядность отчета. Давайте выберем с вами, например, вот такой. Итак, далее по примеру отчета, который мы с вами смотрели в начале этого видео, добавим группу «Возвраты». «Возвраты» это у нас расход. Расход принято окрашивать в какие-то более красные цвета.

### Добавление формулы

[Добавление формулы](https://www.youtube.com/watch?v=MH1ZiAvm7yw&t=236.0s)

Далее, когда у меня уже есть «Валовая выручка» и «Возвраты», я могу посчитать валовую прибыль, которая у меня будет считаться как «Валовая выручка» минус «Возвраты». И вот здесь как раз мы с вами добавим формулу. Добавляю группу «Валовая прибыль», отмечаю, что это формула. Как заполнить формулу? Когда мы с вами редактируем группу с типом формула, у других групп, которые уже созданы, появляется плюсик. По сказку этот плюсик означает «Добавить формулу». Если я на него нажму, то данная группа добавляется в формулу. Пусть вас не пугает такая запись в данном поле. Группа добавляется по уникальному идентификатору. Как правило, он составляется просто транслитерацией на латинский алфавит, на название вашей группы. Так что в целом оно считывается и ошибиться будет достаточно сложно. Далее я ввожу арифметический знак вычитания, минус, и добавляю группу «Возвраты». Сохраняем формулу. Мы видим, что у нас получилась формула «Валовая прибыль». В подсказке выводится ее значение. Это в данном случае «Валовая выручка», минус «Возвраты». Так как это «Прибыль», давайте окрасим ее в какой-то зеленый цвет. Цвета вы можете выбирать сами. Я сейчас воспользуюсь просто преднастроенными стандартными цветами.

### Группировка типов расходов

[Группировка типов расходов](https://www.youtube.com/watch?v=MH1ZiAvm7yw&t=300.0s)

Далее создадим группу, например, «Переменные расходы». И, кстати, мы с вами создали группу расходов «Возвраты», но не добавили туда никаких типов транзакций. Собственно, в «Возвраты» мы с вами добавим тип расхода «Возвраты». Теперь мы видим в скобках, что в данной группе добавлен один тип расхода. В «Переменные расходы», допустим, разместим рекламу, разместим закупки для производства, давайте добавим туда расходы по партнерам. Но здесь можно поподробнее остановиться еще на одном моменте. Во время того, как я распределяю типы расхода, я могу распределить сразу весь тип со всеми вложенными в него подтипами, либо я могу отделить конкретный подтип и поместить его в нужную группу. В данном случае, таким образом, я поступил с выплатой физлицом в категории расходов партнеры. Теперь, если мы с вами раскроем эту группу, мы также здесь увидим категорию расходов партнеры, потому что наш тип расхода физлицем, выплаты физлицем, он не самостоятельный, он является подкатегорией к расходу партнеры. Разворачиваем, да, видим нашу выплату физлицом. Но здесь есть один момент. Мы с вами видим, что партнеры у нас не выделены такой же подсветкой, как и остальные типы расхода. Это связано с тем, что группу расходов партнеры мы разделили. Данная подсветка у какой-то категории расходов говорит о том, что эта категория целиком размещена в данной группе. То есть, например, реклама у нас целиком сейчас размещена в группе переменные расходы. Для чего это нужно? В данном примере в целом не так много типов расходов. В настоящем бизнесе у вас их может быть гораздо больше, их могут быть тысячи. Когда вы настраиваете отчет, у вас в какой-то категории расходов могут быть десятки, а то и сотни вложенных подкатегорий. И вы можете не знать, что какую-то одну из них, например, вы забыли в другой группе или в несгруппированных категориях, которые у нас выводятся в самом низу. И вот именно для этого и предназначено данное выделение. То есть сейчас, если бы у меня в партнерах, например, было не выплаты физлицем и выплаты юрлицем, а было несколько десятков каких-то подкатегорий, то я бы понимал, что я явно не все подкатегории расхода партнеры поместил в переменные расходы. Это в целом может быть не нужно, исходя из какой-то логики построения отчета. Но когда я просматриваю настройку, я должен это понимать. То есть, еще раз, если я сейчас, например, интернет-рекламу перемещу в группу возвраты, то мы видим, что у рекламы тоже пропала подсветка, которая говорит о том, что данный расход целиком размещен в текущей группе. И такое полное размещение расхода в какой-то группе также влияет и на все новые подкатегории, которые вы создаете. То есть, посмотрим. Так, давайте с вами вернем рекламу обратно. Мы видим, что она опять окрасилась. И попробуем проделать одну вещь.

### Куда попадают добавленные позднее типы расходов

[Куда попадают добавленные позднее типы расходов](https://www.youtube.com/watch?v=MH1ZiAvm7yw&t=465.0s)

Мы с вами добавим сейчас новый подтип расходов к рекламе. Чтобы не придумывать что-то, назову его просто третий тип. Теперь идем в настройки. Открываем наши переменные расходы и видим, что третий тип автоматически подтянулся в группу переменной расходы в категории расходов рекламы. Это сработало таким образом, именно потому, что мы определили, что полностью все расходы на рекламу у нас относятся к переменным расходам. Если я сейчас добавлю какую-то новую подкатегорию к партнерам, то программа уже не сможет автоматически определить, а куда ее разместить, потому что у нас сейчас уже категория партнеров разделена, и только часть ее расходов находится в переменных расходах. И вот если я сейчас добавлю к партнерам новую подкатегорию, она попадет в несгруппированные.

### Формула с использованием данных групп

[Формула с использованием данных групп](https://www.youtube.com/watch?v=MH1ZiAvm7yw&t=517.0s)

Давайте сейчас добавим еще одну группу маржинальная прибыль. Это у нас снова будет формула. И в этой формуле мы уже будем использовать результаты вычисления другой формулы, которая у нас является валовой прибылью. Давайте добавим ее. Из валовой прибыли мы с вами вычитаем переменные расходы. И это мы будем называть маржинальной прибылью. Сохраняем нашу формулу. Видим, что она добавилась. Давайте тоже установим ей зеленый цвет. Я думаю, что далее продолжать настройку сейчас до полного распределения всех типов транзакций мы с вами не будем, так как принцип мы уже рассмотрели.

### Итоги

[Итоги](https://www.youtube.com/watch?v=MH1ZiAvm7yw&t=555.0s)

Итак, давайте подытожим. Мы можем создавать произвольное количество групп. Мы можем делать эту группу формулой. Группы между собой мы можем сортировать простым перетягиванием. Для каждой группы и формулы мы можем задать свой цвет. Это просто для наглядности отображения в отчете. Добавление категории транзакций в группы у нас происходит перетаскиванием. То есть я просто беру нужный мне тип транзакции и перемещаю его в группу. Если же я хочу его переместить из этой группы в другую, то я прямо отсюда его могу переместить в другую группу. А если я понимаю, что в этой группе он ни к чему и я пока не знаю, куда мне его сейчас разместить, то я могу просто нажать на крестик для его удаления из группы. Тогда он вернется в несгруппированные категории. Давайте с вами перейдем к отчету и посмотрим, что у нас получилось. Мы видим, что отчет сразу же сформировался по тем настройкам, которые мы указали.

### Показатели не сгруппированных расходов

[Показатели не сгруппированных расходов](https://www.youtube.com/watch?v=MH1ZiAvm7yw&t=600.0s)

Какая здесь есть отличительная особенность? У нас в самом низу под отчетом выводятся показатели по несгруппированным категориям. То есть если вы какие-то категории транзакций, какие-то типы транзакций не распределите по группам и никак не задействуете в отчете, то вы их, естественно, не потеряете. В отчет они выводятся. Просто они выводятся уже в самом низу, чтобы не влиять на показатели вашего отчета, но тем не менее дать вам информацию о том, что на определенную сумму вы еще не распределили транзакции, вам еще нужно донастроить отчет. В остальном этот отчет работает в точности так же, как и DDS отчет. То есть мы можем разворачивать наши вложенные типы расходов, мы можем просматривать конкретные транзакции, которые попали в ту или иную сумму. В целом чуть подробнее о работе с таким отчетом вы можете посмотреть видео про DDS отчет. Здесь все те же самые фильтры по валюте, возможность перевести конкретные валюте, фильтры по проектам и так далее. Повторюсь, отличие P&L отчета от DDS отчета в том, что вы сами здесь формируете те группы доходов и расходов, которые будут выводиться в отчете. Вы сами указываете те формулы, по которым будут считаться промежуточные и конечные результаты по прибыли в вашей компании.

### Что такое амортизация расхода

[Что такое амортизация расхода](https://www.youtube.com/watch?v=MH1ZiAvm7yw&t=672.0s)

Еще одно важное отличие P&L отчета в том, что здесь вы можете учитывать амортизацию, то есть распределение расхода на какой-то период. Часто такое бывает, что приходится совершать какой-то расход, который фактически должен учитываться на протяжении какого-то длительного времени. Например, мы вносим аванс по аренде офиса на полгода вперед. Очевидно, что весь этот расход не должен сразу ударять по показателю прибыли конкретного месяца, в котором мы совершили этот расход. Мы ведь на самом деле оплачиваем на полгода вперед, а значит мы частями на 6 месяцев должны этот расход распределить. Так вот, в P&L отчете такая возможность есть. Давайте с вами снова перейдем в настройки. На этот раз нам нужно перейти в настройки транзакций. И здесь мы с вами видим галочку «Амортизировать транзакции и амортизировать расходы». Давайте ее включим и посмотрим, что она сделает. Давайте с вами найдем какую-нибудь транзакцию. Сейчас нам не принципиально, какая конкретно это будет транзакция. Итак, давайте откроем транзакцию, перейдем в режим редактирования. И здесь у нас появилась галочка «Амортизировать расход». Включаем ее, появляется поле «Количество месяцев». Это собственно то самое количество месяцев, на которое мы должны растянуть этот расход. Мы представим, что это как раз та самая аренда офиса и мы платим ее авансом на 3 месяца вперед. Давайте укажем здесь 3 месяца, сохраняем. Теперь переходим в P&L отчет. Давайте возьмем значение фильтра побольше, потому что дата создания той транзакции была в сентябре. И соответственно данные с захватом на 3 месяца вперед мы с фильтром по октябрь не увидим. Итак, я выбрал фильтр по конец ноября. И мы видим, что у нас появились переменные расходы за будущие месяцы. Мы видим, что наш расход, это был расход возврата клиентам в октябре и ноябре выводится в отчет суммой 7 733 рубля. Давайте посмотрим, что это за транзакция. У нее мы видим отдельный значок. При наведении на этот значок мы видим подсказку, что данная транзакция является очередным списанием расхода на основе транзакции и уже выводится изначальная транзакция. Как раз посмотрим на нее. Это была транзакция от 25 сентября на сумму 23 200 рублей. Если мы эту сумму разделим равными частями на 3 месяца, то как раз мы и получим около 7730 рублей. Это то, что мы видим в октябре и в ноябре. Соответственно включив настройку амортизации расходов и внося период амортизации при создании транзакции, вы можете распределять ваши расходы, которые происходят единоразово одной большой суммой, но на самом деле с управленческой точки зрения они должны быть распределены на длительный какой-то период. Данный инструмент позволит вам правильно учесть эти деньги в отчете.

# Финплан

## 7.1 Финплан: обзор инструмента

[7.1 Финплан: обзор инструмента](https://www.youtube.com/watch?v=jioIk0370LI)

### Начало

[Начало](https://www.youtube.com/watch?v=jioIk0370LI&t=0.0s)

В этом видео рассмотрим работу инструмента финансового планирования в Platform. С помощью данного инструмента, вы можете взять расходы вашей компании под контроль и настроить процесс таким образом, чтобы у вашей компании деньги выделялись только на согласованные и обоснованно созданные заявки на выделение средств. Сейчас вы видите страницу финансового планирования с несколькими демонстрационными заявками.

### Что содержат заявки

[Что содержат заявки](https://www.youtube.com/watch?v=jioIk0370LI&t=20.0s)

Итак, давайте для начала рассмотрим, что из себя представляет данный инструмент на примере уже заполненного и настроенного инструмента с какими-то заранее созданными заявками . вы видите заявки, которые распределены по типам расхода, к которым они привязаны. Каждая заявка создается не просто на какой-то абстрактный расход, а на расход, привязанный конкретному типу. Например, мы с вами видим, что заявка под номером 10 создана в тип расхода офис аренда офиса. Из чего можно сделать вывод, что скорее всего это как раз таки заявка на аренду офиса. А заявка под номером 11 у нас создана в категорию офис лицензии и сервисы. Если мы посмотрим на запрос, который сформирован в этой заявке, запрос называется оплата корпоративного чата. Давайте знакомиться с этой страницей постепенно. Здесь мы видим в отдельных строках наши заявки. Заявки распределены по категориям расхода. В данном случае в каждой категории по одной заявке, но в целом их может быть и несколько, тогда просто в каждой категории будет по несколько заявок.

### Колонки "Финплан", "Запрошено/Оплачено"

[Колонки "Финплан", "Запрошено/Оплачено"](https://www.youtube.com/watch?v=jioIk0370LI&t=79.0s)

В заголовках самой таблицы мы видим колонку finplan. Это колонка, которая обозначает период планирования. В данном случае это период планирования за неделю, которая заканчивалась у нас 30 сентября. Периоды планирования в данном инструменте считаются неделями. Название периода проставляется последним отчетным днем в неделе. В данном проекте отчетная неделя настроена с четверга по среду, соответственно, каждую среду у нас последний отчетный день в неделе. И вот как мы видим несколько периодов. Период, который заканчивался 23 сентября, 30 сентября и 7 октября. Соответственно в колонке finplan мы видим тот период, к которому эта заявка была привязана. В колонке запрошена-оплачена мы видим запрошенную сумму и сумму, которая была уже фактически оплачена. Как здесь мы можем заметить, пока ни по одной заявке, даже по согласованным, еще не произвелось фактического создания расхода. Подробнее о том, как вносятся расходы по заявкам, рассмотрим чуть далее.

### Колонка "Запрос"

[Колонка "Запрос"](https://www.youtube.com/watch?v=jioIk0370LI&t=132.0s)

В следующей колонке запрос мы видим краткую формулировку заявки на выделение средств. Если мы видим, например, аренду офиса, в целом нам понятно, что это заявка на оплату аренды офиса. При наведении на запрос открывается всплывающее окно, в котором также мы видим дополнительную информацию, а именно проблему или ситуацию, которую эта заявка должна решить и собственно само решение. То есть, как конкретно будут тратиться деньги, которые будут согласованы в данной заявке. В случае с арендой офиса все просто. Проблема формулируется как то, что заканчивается аренда офиса и решение то, что нужно ее оплатить. Экономическое обоснование не указано. Это поле, в отличие от проблемы и решения, является дополнительным и дальше мы с вами при создании заявок это увидим. И в случае с такими понятными заявками, как аренда офиса, наверное экономическое обоснование можно не указывать. А вот, например, если мы посмотрим с вами следующую заявку оплаты корпоративного чата, мы видим, что здесь уже есть экономическое обоснование. Здесь указано, что можно будет сэкономить время, которое сотрудники ежедневно тратят на поиск нужного канала в Telegram, так как в компании еще не заведено какого-то корпоративного чата и общение построено в Telegram. В колонке создан мы видим дату создания заявки. В колонке автор мы когда мы видим того, кто создал заявку.

### Колонки "Согласование" и "Статус"

[Колонки "Согласование" и "Статус"](https://www.youtube.com/watch?v=jioIk0370LI&t=199.0s)

В колонке согласования мы видим цепочку согласования заявки. Цепочка согласований настраивается вами под ваши задачи. Подробнее о том, как правильно настроить цепочку согласования и как она работает по умолчанию будет рассмотрено в отдельном видео. Но если в двух словах, то этой цепочкой должности, которые обязательно должны просмотреть заявку и согласовать ее для того, чтобы она перешла в статус согласована. В статус согласована заявку переходит только когда ее согласовывает последний цепочки согласований. руководитель финансового департамента. Например, мы можем с вами посмотреть, что заявку на аренду офиса у нас согласовал начальник административно-хозяйственного отдела, но также должен согласовать руководитель департамента персонала, операционный директор, за ним бухгалтерия и за ним уже руководитель финансового департамента. В данной цепочке мы отдельным выделением видим наше собственное участие в согласовании. Более ярко выделенный кружочек означает именно наше согласование или отказ. Например, вот мы видим, что заявку по аренде офиса, точнее две заявки по аренде офиса согласовал я. Также заявка по ремонту, замена замка двери в кабинете руководителя отдела продаж, по ней я проставил отказ. И, собственно, как раз на примере этой заявки мы с вами видим, что по отказанным заявкам видна причина отклонения. То есть это не просто отклоненная заявка, в нее еще обязательно указана причина. В данном случае нужно было заменить замок, решением было купить новый замок, но, собственно, как раз это очень показательная заявка. Если бы решение принималось без участия всех сотрудников в цепочке согласования, возможно, те, кто принимали бы это решение, выделили бы деньги, потому что просто они не знали о том, что на складе есть в остатках замки от дверей и нам не нужно покупать новый. По идее, любая отклоненная заявка это сохраненные средства компании. Типы расходов группируются, в свою очередь, к отделам и структурным единицам, к которым привязаны эти расходы. То есть, например, у нас в данном проекте расходы на офис, они привязаны к административно-хозяйственному отделу. Понятные расходы на бухгалтерское обслуживание привязаны к бухгалтерии. Эта группировка очень удобно вводится на данной странице, вы видите все заявки на расходы по каждому отделу. В колонке статус мы видим статус заявки. У заявки всего несколько статусов, это на рассмотрение, согласовано, отклонено и оплачено. Когда мы внесем финальную транзакцию расхода по данной заявке, мы переведем ее в оплаченную. И в самом конце строки с каждой заявкой мы видим элементы, с помощью которых мы можем взаимодействовать с этими заявками. Если я участвую в цепочке согласования, то у меня будут соответствующие иконки. Например, здесь мы видим, что у нас в цепочке согласования финальная должность – это руководитель финансового департамента. Как раз эту должность я занимаю под текущим пользователем, которым авторизован в этом проекте. Поэтому у меня есть иконка «одобрить финально». Что это значит? Я могу не дожидаться, пока все остальные должности, а именно департамент персонала, операционный директор, бухгалтерия, в свою очередь, рассмотрят и согласуют эти заявки, я могу согласовать ее сразу самостоятельно. Либо же я могу отказать по этой заявке. В принципе, может быть такое, что вы сначала как-то мельком посмотрели и согласовали, а потом узнали какую-то дополнительную информацию или просто поняли, что ошиблись, и пока стоит эту заявку поставить на паузу. Тогда вы можете отказать по ней, но для этого вам нужно обязательно указать причину отказа. Отклоненные заявки, в свою очередь, можно вернуть в работу, но тогда, естественно, они должны будут пройти всю цепочку согласования заново, что еще нам доступно на странице работы с заявками.

### Фильтры

[Фильтры](https://www.youtube.com/watch?v=jioIk0370LI&t=401.0s)

У нас есть фильтры. У нас есть, понятно, фильтр по периодам, сейчас у нас открыт конкретный период. У нас есть фильтр по статусу, мы, например, можем посмотреть только отклоненные заявки или только в заявке в работе или согласованные и так далее. У нас есть фильтр «Ждут согласования», в данном случае ни одна заявка не ждет моего согласования. Как работает этот фильтр? Он показывает только те заявки, в которых по цепочке согласования я являюсь следующим сотрудником, то есть эта заявка сейчас ждет моего согласования. Если я являюсь финальным согласующим сотрудником, но передо мной какие-то должности еще не посмотрели заявку, то этот фильтр ее не покажет, иначе бы у того, кто согласовывает заявки финально, этот фильтр показывал бы абсолютно абсолютно все заявки, что неудобно. Он покажет заявку только тогда, когда все должности перед моей согласуют ее. И заявка как бы ожидает только моего действия. Далее у нас есть поле с поиском по всем периодам. Это достаточно удобное поле, оно ищет не только по открытому сейчас периоду, оно ищет по всем периодам. Сюда можно ввести какое-то ключевое слово из формулировки проблемы, из решения экономического обоснования, из названия самого запроса и данная заявка будет найдена.

### Кнопки настройки, создание и открыть в едином списке

[Кнопки настройки, создание и открыть в едином списке](https://www.youtube.com/watch?v=jioIk0370LI&t=472.0s)

Далее мы видим иконку для перехода в настройки. Такую иконку видят только те, кто имеют доступ к настройке финплана. Видим иконку для создания заявки и иконку для открытия заявки в едином списке. Создание заявки рассмотрим чуть дальше. Сейчас с вами до конца разберемся, что есть на этой странице и что есть в режиме открыть все заявки в едином списке.

### Чекбоксы заявок

[Чекбоксы заявок](https://www.youtube.com/watch?v=jioIk0370LI&t=492.0s)

Мы с вами еще не рассмотрели, для чего нужны чекбоксы у каждой заявки и у типов расхода. С помощью данных чекбоксов мы можем выбирать заявки, определенные категории расхода или какую-то конкретную заявку, несколько конкретных заявок и так далее. Если же я хочу, например, выбрать все заявки административно-хозяйственного отдела, то я нажимаю на чекбокс у этого отдела. Если я хочу выбрать вообще все заявки, то нажимаю на самый верхний. Для чего это может быть нужно? Я могу одобрить финально все заявки, если я в принципе могу это делать, если я состою в цепочке согласования в последней должности. Могу отказать по всем, вернуть работу или удалить.

### Открыть заявки в едином списке

[Открыть заявки в едином списке](https://www.youtube.com/watch?v=jioIk0370LI&t=527.0s)

Итак, давайте перейдем в режим, в котором заявки отображаются в едином списке. Фактически этот режим – это наша стандартная страница, которая встречается во многих местах. Слева у нас есть панель фильтров, по которой мы можем запрашивать различные заявки. И справа у нас выводится таблица с заявками. Здесь они уже не группируются в какую-то иерархию по типам и должностям, к которым привязаны эти типы расхода, но здесь удобно можно искать заявки по всем периодам. Ну вот, например, мы можем найти с вами все согласованные заявки. Здесь по фильтрам, я думаю, в целом все понятно. Поиск – это такой же поиск по какому-то ключевому слову по всем полям заявки. Дата создания, период финпланирования, статус, тип расхода, должность, к которой привязана заявка, автор, который я создал, сумма в заявке, оплаченная сумма. Все это понятные фильтры, ждут моего согласования. Это такой же фильтр, как и на основной странице. По умолчанию, когда мы переходим в финплан, у нас открывается следующий период. В данном случае у меня в следующем периоде заявок нет, поэтому я вижу такое сообщение.

### Как финплан соотносится с другими функциями

[Как финплан соотносится с другими функциями](https://www.youtube.com/watch?v=jioIk0370LI&t=590.0s)

Теперь давайте попробуем посмотреть, как это в целом работает. Я зашел в проект от сотрудника, у которого нет каких-то особых доступов к финансовому планированию. Данный сотрудник, Евгений Ленский, он у меня расположен в секторе PR, он является руководителем сектора PR. Соответственно, данный сектор расположен в отделе маркетинга. Давайте посмотрим на типы расхода в этом проекте. Мы видим, что у нас к сектору PR созданы два типа расхода. Это PR внешний и PR внутренний. Также мы видим, что к отделу маркетинга, а как мы помним, это вышестоящий отдел относительно сектора PR, у нас есть еще три типа расхода. Это реклама, интернет-реклама, онлайн-реклама и какой-то третий тип, относящийся к рекламе. Давайте посмотрим, что же будет доступно нашему сотруднику. Итак, повторюсь, я нахожусь в проекте под руководителем сектора PR. Переходим в финплан. Во-первых, видим, что мне недоступны никакие периоды, потому что ни в одном из предыдущих периодов я не создавал ни одной заявки и я нигде не участвую в цепочке согласования заявки. Соответственно, так как у меня нет каких-то дополнительных доступов к финпланированию, например, доступ на просмотр всех заявок, то в принципе мне сейчас здесь ни одна заявка недоступна.

### Создание и настройка заявки на расходы

[Создание и настройка заявки на расходы](https://www.youtube.com/watch?v=jioIk0370LI&t=661.0s)

По умолчанию, без особых доступов, каждому сотруднику в финплане доступны заявки, которые создали они самостоятельно, доступны заявки, которые создали их подчиненные и доступны заявки, в которых они входят в цепочку согласования. Давайте попробуем создать новую заявку. Пройдемся подробно по полям. Первое поле – сумма. Сюда, собственно, мы указываем сумму, в размере которой мы хотим получить средства. Далее мы указываем валюту. Это поле опционально, оно выводится только если у вас в проекте используется несколько валют. То есть, если у вас есть счета в разных валютах, то у заявки будет поле с выбором валюты. Если у вас везде используется только одна валюта, то по умолчанию будет подставляться она. В этом проекте у меня есть кассы в рублях и в долларах, поэтому система предлагает мне выбрать валюту. Я выбираю российские рубли. Поле продукт услуга. Мы как раз-таки указываем какую-то краткую формулировку запроса. Далее поля тип и от должности. В поле от должности мы видим сообщение «Сначала выберите тип». Если я открою список значений должностей, то мне ничего не доступно. Если я открою список типов расхода, то я увижу типы расхода, которые привязаны к моей должности. Я руководитель сектора пиар. Соответственно, у меня здесь есть пиар внешний и пиар внутренний. Причем стоит обратить внимание, что я могу создать заявку как на нижний уровень типа расхода, так и на весь пиар в целом. Почему так сделано? По сравнению с транзакциями, которые у нас в системе можно создавать только на нижний уровень расхода, в данном случае это был бы пиар внешний и пиар внутренний. Заявку на выделение средств, в принципе, мы можем создавать и на более высоком уровне, потому что тому, кто у вас будет согласовывать заявку, особенно кто-то из тех, кто финально согласует эту заявку, например, финансовый директор, ему в принципе какая-то мельчайшая разбивка типов расхода здесь и не нужна. То есть ему вполне достаточно будет понимать, что эти деньги выделяются на пиар. А уже дальше, когда вы получите согласование на эту сумму, вы как руководитель сектора пиар самостоятельно можете ими распорядиться и, соответственно, потратить на внешний или на внутренний пиар. Как только я выбрал какой-то тип расхода, у меня сразу автоматически подставилась должность, потому что она привязана к этому типу расхода. Если бы я занимал сразу две должности – руководитель сектора пиар и одновременно должность своего начальника, начальника отдела маркетинга, то здесь бы у меня был на выбор как раз-таки две эти должности. И я мог бы выбрать, от какой должности я создаю эту заявку. Но вернемся в список типов. Здесь мы видим также типы расхода вышестоящего отдела, как раз-таки отдела маркетинга, расходы на рекламу. Это отражает одну из основных механик финансового планирования. Сотруднику доступны те типы расхода, которые привязаны к должности в его вертикале орг структуры. То есть так как у всего отдела маркетинга есть какие-то типы расхода, то я как сотрудник отдела маркетинга, я могу в эти типы расхода создавать заявку. Это удобно, так как можно не дробить детально типы расхода по всем вашим секторам и каким-то небольшим подразделениям. Вы можете привязать расходы к отделам, и тогда каждый сотрудник этого отдела сможет создавать заявку в нужную ему категорию расхода. То, что ему будут доступны те категории расхода, с например, не работает, так как в данном случае я являюсь руководителем сектора пиар, и я не работаю, например, с оффлайн рекламой в нашей компании. Это никак не вредит, если я создам заявку в этот тип расхода, это еще не непосредственный расход, она еще должна пройти какое-то согласование, и мне просто ее отклонят. Зато все остальные сотрудники, которые работают в отделе маркетинга, это собственно и те, кто занимаются онлайн рекламой, и те, кто занимаются офлайн рекламой, они смогут создавать заявки на выделение средств в нужные им категории расхода. Это такой тип расхода. Далее мне нужно описать проблему и решение. Далее у меня есть поле экономическое обоснование, о котором мы уже с вами говорили. Я могу его заполнять, могу нет. Это уже решаете вы самостоятельно на уровне каких-то ваших внутренних регламентов. Может быть ко всем заявкам у вас обязательно будет экономическое обоснование, и тогда просто те, кто заявки рассматривают, они их будут отклонять, если нет обоснования. Может быть где-то обоснование не нужно, например, как регулярные заявки, допустим, по выплате заработной платы. Наверное, там нет смысла писать экономическое обоснование, потому что понятно, что нам нужно выплачивать заработную плату сотрудникам. Далее я могу добавить какое-то вложение. Например, если бы это была заявка на какое-то возмещение средств, которые я как руководитель сектора PR потратил с личной карты, и сейчас прикладываю сюда какие-то чеки. И в самом конце мы можем выбрать период финпланирования. Период по умолчанию выставляется следующий. Вы можете выбрать текущий, даже на одну неделю предыдущий период и периоды на полгода вперед. Но самый основной и частый кейс – это создание заявки на следующий период. Итак, давайте ее с вами создадим.

### Действия сотрудника с готовой заявкой

[Действия сотрудника с готовой заявкой](https://www.youtube.com/watch?v=jioIk0370LI&t=931.0s)

Мы создали заявку, и теперь, так как я ее автор, то, естественно, в разделе «Финансовое планирование» мне стала доступна эта заявка. В списке периодов у меня появился единственный тот период, в котором мне доступна хотя бы одна заявка. Я как автор заявки могу ее сам отклонить, то есть я ее создал, но понимаю, что, допустим, сейчас это не актуально. Далее я могу открыть эту заявку, я могу ее удалить, я же могу ее отредактировать. Для того, чтобы отредактировать, мне нужно перейти в режим редактирования, и здесь уже мне доступны все те же самые поля, которые были у меня изначально. Я могу что-то отредактировать и сохранить. Посмотрим на цепочку согласования. Мы видим, что следующим, кто должен согласовать заявку, является начальник отдела маркетинга. Это как раз мой руководитель.

### Действия начальника с новой заявкой

[Действия начальника с новой заявкой](https://www.youtube.com/watch?v=jioIk0370LI&t=977.0s)

Возвращаемся в проект от начальника отдела маркетинга, и как раз видим, что у нас в периоде за 14 октября у нас появилась эта заявка, которую создал сотрудник. И мы видим, что мне доступны три иконки. Я могу отказать по этой заявке, я могу ее одобрить и одобрить финально. Почему у меня доступна сразу возможность и одобрить, и одобрить финально? Как я уже говорил, я занимаю, в оргструктуре я сейчас занимаю две должности, одновременно руководитель финансового департамента и начальник отдела маркетинга. Если бы я не занимал руководителя финансового департамента, у меня была бы просто галочка для одобрения и крестик для отказа. Но давайте представим, что я ознакомился с заявкой и хочу ее согласовать как начальник отдела маркетинга. Если мы сейчас зайдем в эту заявку, то в истории увидим, что Иван Петров, начальник отдела маркетинга, согласовал эту заявку такого-то числа в такое-то время. То есть здесь в заявке вы видите историю цепочки согласования. Это может быть очень удобно. Вы всегда увидите, когда заявка была согласована, когда по ней произошел отказ. Эту информацию вы можете использовать для какой-то оптимизации, например, для ускорения процесса согласования ваших заявок.

### Уведомления о новых заявках

[Уведомления о новых заявках](https://www.youtube.com/watch?v=jioIk0370LI&t=1040.0s)

Кстати, я как сотрудник, который должен был согласовать эту заявку первым, я получил также уведомление. Новая заявка ждет вашего согласования. То есть, естественно, я не нахожусь постоянно на странице с финпланированием и не отсматриваю там новые заявки. Я занимаюсь какими-то своими задачами, и когда мне приходит уведомление о том, что заявка ждет моего согласования, я могу перейти в нее и здесь уже одобрить или отказать. Вернемся в проект глазами руководителя сектора пиар.

### Когда заявку уже нельзя редактировать

[Когда заявку уже нельзя редактировать](https://www.youtube.com/watch?v=jioIk0370LI&t=1068.0s)

Мы видим, что у нас появилось согласование. Мы видим, кто его произвел. Если мы перейдем в заявку, то у нас пропала возможность ее редактировать. Я думаю, здесь причина понятная, так как ее хотя бы кто-то уже согласовал, он согласовал ее именно в том виде, в котором он ее просматривал. И сейчас, если я изменю, получается, что у нас начальник отдела маркетинга согласовал что-то, чего он в конечном виде не видел. Если сейчас мне нужно ее изменить, то мне придется самому ее отклонить, отредактировать и вернуть в работу. Снова вернемся к этой заявке руководителя и давайте согласуем эту заявку финально. Заявка у нас перешла в статус «Согласована». У нее появилась возможность вносить оплату.

### Что видит сотрудник если заявку одобрили

[Что видит сотрудник если заявку одобрили](https://www.youtube.com/watch?v=jioIk0370LI&t=1108.0s)

И давайте посмотрим, что у нас увидел автор этой заявки. А автору заявки у нас также пришло уведомление. Изменен статус заявки, которую вы создали. Уведомления о промежуточных этапах согласования не приходят, но как только статус заявки меняется, то есть она становится полностью согласована или по ней отказывают, автору приходит уведомление. Уведомления приходят стандартно, как и все остальные у нас системы. Их можно настроить внутри проекта в этой панели. Их можно настроить с отправкой на почту, либо это могут быть пуш-уведомления, которые будут всплывать у вас в вашем браузере. Для меня, как для автора, после согласования заявки в принципе здесь ничего не меняется, так как у меня нет доступа на внесение расхода, на создание транзакции расхода, то у меня никакой иконки для внесения суммы нет. Я по-прежнему могу ее отклонить, даже после того, как ее согласовали. В принципе, больше ничего здесь делать не могу. По идее, для меня, как для автора, эта заявка завершена успешно и теперь я могу рассчитывать на сумму, в данном случае на 5000 рублей для оплаты участия в конференции, как я сформулировал цель заявки. Что у нас происходит с заявкой далее?

### Как вносить расходы по заявке

[Как вносить расходы по заявке](https://www.youtube.com/watch?v=jioIk0370LI&t=1170.0s)

Далее мы уже вносим транзакцию расхода по этой заявке, то есть сотрудник, у которого есть доступ на работу с расходами, он может внести сюда транзакцию расхода. Подробнее это мы рассмотрим в следующем видео, потому что здесь есть различные нюансы. Расход можно вносить как со страницы финансового планирования, так и со страницы финансов. Там есть различные настройки, но если в общем, то далее по согласованной заявке, тот кто у вас занимается уже фактической оплатой счетов по согласованным заявкам, он может внести здесь расход. Когда он пытается вносить расход по заявке, заявка автоматически указывается в транзакции. Остается выбрать конкретный тип, как мы с вами помним, заявка данная, она была создана на тип расхода PR, но уже когда мы создаем расход, нам нужно выбрать, на что конкретно мы его тратим. К заявке мы можем указать несколько, к заявке мы можем создать неограниченное количество расходов, то есть нам не обязательно за один раз 5000 рублей потратить, мы можем какими-то кусочками тратить. И собственно, когда мы будем совершать последний платеж по этой заявке, мы поставим галочку «Перевести заявку в оплаченный», тогда при создании этого расхода заявка поменяет статус на оплаченное. Например, я создал транзакцию расхода на 2000 рублей, мы видим, что у нас запрошенная оплаченная появилась сумма – 2000 рублей. Если мы выделим эту заявку, то мы увидим внизу некую итоговую строку, то есть если бы я выделил сразу много заявок, то я бы увидел итоговую строку для всех заявок. Здесь мы видим, что у нас выделена всего одна заявка на 5000 рублей, фактически оплаченные по этой заявке – 2000 рублей и неоплаченная сумма – 3000 рублей. То есть это очень удобно для работы с бюджетами. Вы выделяете все заявки на грядущий период, вы видите их сумму, вы видите, сколько там фактически уже оплачено и сколько еще нужно оплатить, и можете сопоставить это с теми средствами, которыми вы располагаете. Возможно, что-то нужно будет в этих заявках пересмотреть.

### Итоги

[Итоги](https://www.youtube.com/watch?v=jioIk0370LI&t=1286.0s)

Итак, давайте с вами подытожим. С помощью данного инструмента вы можете контролировать выделение средств вашей компании. Как это будет работать? Каждый сотрудник, который в принципе должен иметь возможность запрашивать какие-то средства у компании на какую-то свою деятельность, сможет создавать заявку, мотивированную заявку, описать в ней проблему, описать в ней, как он будет эти деньги тратить, добавить какое-то экономическое обоснование, возможно, вложить какие-то файлы и создать заявку на расход в определенный доступный ему тип расхода. Ну, например, как мы с вами рассматривали, руководитель сектора PR создаст заявку на выделение средств на PR, в которой он напишет какую-то свою задачу, которую он будет решать. Далее настроенная вами цепочка тех, кто должен согласовывать заявки, рассмотрит эту заявку, согласует ее, если она действительно обоснована. И дальше бухгалтер или тот, кто у вас занимается работой уже с реальными платежами, будет вносить в эту заявку расходы. Данный инструмент по умолчанию без каких-то отдельных доступов дает возможность создавать заявки в доступные тебе типы расхода. Если ни тебе, ни какому-то вышестоящему отделу в твоей вертикале по оргструктуре не доступен ни одного типа расхода, то и ты не сможешь создавать никакие заявки. И автору, и тому, кто должен согласовывать заявки на всех этапах, когда это необходимо, приходит уведомление. При работе с заявками у вас есть возможность просматривать их как сгруппированными по отделам и типам, так и некой таблицей с набором фильтров для того, чтобы более удобно находить заявки за все периоды и проводить аналитику. И для того, чтобы у вас всё правильно работало, сначала вам нужно настроить цепочку согласования, она расположена на странице настроек финпланирования. И нужно будет настроить типы расхода, они вам будут необходимы и при работе с финансами, и при работе с финпланом. Подробнее о настройка типов расхода смотрите в отдельном видео. Также и о настройке финпланирования есть отдельное подробное видео, там вы можете увидеть как с ней работать.

## 7.2 Финплан: настройка

[7.2 Финплан: настройка](https://www.youtube.com/watch?v=0CLFKGlbp\_s)

### Кто финально утверждает заявки на расходы

[Кто финально утверждает заявки на расходы](https://www.youtube.com/watch?v=0CLFKGlbp\_s&t=0.0s)

В этом видео рассмотрим настройку инструмента финансового планирования в Platrum. Мы сейчас как раз находимся на странице настройки финансового планирования. Здесь у нас есть буквально несколько настроек, но они играют ключевую роль в работе инструмента. Первая настройка называется «Кто финально утверждает?» и сюда мы можем добавить должности, которые финально будут утверждать каждую заявку на выделение средств. Утверждение будет происходить в том порядке, в котором должности выводятся в этом поле. То есть, например, в данном случае заявку сначала должен будет согласовать главный бухгалтер и затем финансовый директор. Если я хочу поменять этот порядок, то мне нужно будет удалить эти должности и добавить их в обратном порядке.

### Остальные настройки

[Остальные настройки](https://www.youtube.com/watch?v=0CLFKGlbp\_s&t=42.0s)

Вторая настройка называется «Кого спрятать в линии утверждения?» и сюда я могу добавить те должности, которые не должны фигурировать в цепочке согласования заявок. Подробнее мы сейчас с вами с этими настройками разберемся. И также здесь есть третья настройка. Она называется «Настройка категории заявок. Выводить категории заявок до второго уровня включительно». С ней мы с вами разберемся чуть позже. Давайте сначала посмотрим, как нам настроить цепочку согласования.

### Как работает цепочка согласования

[Как работает цепочка согласования](https://www.youtube.com/watch?v=0CLFKGlbp\_s&t=65.0s)

Для того, чтобы нам понять, как работает цепочка согласования заявок по умолчанию, нам нужно открыть структуру нашей компании. Давайте рассмотрим цепочку согласования заявки, которую у нас создал, например, сотрудник сектора пиар. Если мы не настраиваем ничего дополнительно на странице настройки финансового планирования, где мы с вами только что были, такую заявку должны будут согласовать начальник отдела маркетинга, коммерческий директор, операционный директор и генеральный директор. То есть заявку по умолчанию согласовывают все вышестоящие должности по вертикали вашей структуры компании, вплоть до самого первого блока в структуре вашей компании — в данном случае это генеральный директор. Если, например, заявку создал коммерческий директор, то, понятно, цепочка будет короче, но принцип тот же. Её должны будет согласовать операционный директор и генеральный директор. Это простая и понятная базовая механика, то есть когда у нас какой-то сотрудник создает заявку на выделение средств, его руководитель и руководитель его руководителя и так далее должны эту заявку последовательно согласовать. И конечно до каждого вышестоящего руководителя доходит меньше и меньше заявок, потому что где-то на каждом из предыдущих этапов по ним уже может быть произведен отказ, поэтому условно до генерального директора не будут доходить все заявки, то есть на него не будет ложиться какой-то лишний большой объем работы. Теперь давайте с вами вернемся на страницу настройки финансового планирования и посмотрим еще раз на приведенные там настройки.

### Как настроить обязательные должности

[Как настроить обязательные должности](https://www.youtube.com/watch?v=0CLFKGlbp\_s&t=149.0s)

В поле «Кто финально утверждает?» мы можем добавить те должности, которые будут идти в нашем случае после генерального директора. То есть когда наша цепочка по умолчанию дошла до самого верхнего блока в структуре вашей компании, то вы можете добавить еще какие-то дополнительные финально утверждающие должности. Ну например, в данном случае финально любую заявку должен утверждать главный бухгалтер и за ним финансовый директор. И повторюсь, как это будет работать? После согласования генерального директора заявка все еще будет находиться в статусе на рассмотрении, потому что в цепочке согласования у нас еще две должности дополнительно – это главный бухгалтер и финансовый директор.

### Как убрать лишние должности из согласования

[Как убрать лишние должности из согласования](https://www.youtube.com/watch?v=0CLFKGlbp\_s&t=195.0s)

Теперь когда мы разобрались с настройкой «Кто финально утверждает?», рассмотрим настройку «Кого спрятать в линии утверждения?». В данном случае речь идет о должностях, которые как раз-таки входят в цепочку согласования по умолчанию, то есть ту цепочку, которую я сейчас описал. Например, здесь исключен генеральный директор, то есть в данном проекте механика работы с заявками на выделение средств построена в обход генерального директора. Если мы с вами вернемся в структуру компании и еще раз на нее посмотрим, то опять же пусть у нас заявку создал сотрудник сектора PR, тогда ее сначала согласует начальник отдела маркетинга, затем коммерческий директор, затем операционный директор. И так как генерального директора мы исключили, то дальше заявку будут согласовывать сразу тех, кого вы указали финальными должностями. То есть у нас это был главный бухгалтер и финансовый директор. Таким образом, вы можете исключить из цепочки по умолчанию любую должность. Здесь вы можете сами решать, как это должно работать в вашей компании, но логика в целом достаточно простая. Вполне возможно, что участие генерального директора в таких достаточно низкоуровневых процессах, как, например, вы не получаете заявки на выделение средств на замену какого-нибудь сломанного замка где-то у вас в офисе, не требуется, и вы просто исключаете его из цепочки согласования. То есть он в финансовом планировании будет просто наблюдателем, он сможет просматривать заявки по разным срезам, видеть общую картину, но непосредственно его участие не будет требоваться.

### Пример утверждения заявки

[Пример утверждения заявки](https://www.youtube.com/watch?v=0CLFKGlbp\_s&t=274.0s)

Давайте с вами посмотрим на какую-нибудь заявку из представленных в этом демонстрационном проекте. Например, мы видим заявку, которую как раз создал сотрудник-руководитель сектора PR, и мы видим, что данную заявку у нас согласовал начальник отдела маркетинга и за ним сразу финансовый директор. При этом, если мы с вами посмотрим на всю цепочку согласования, то увидим перечисленные ранее мной должности. Начальник отдела маркетинга, коммерческий директор, операционный директор, бухгалтерия, это у нас главный бухгалтер, и финансовый директор. В данном случае, например, мы видим, что финансовый директор согласовал заявку финально в обход еще трех должностей. Это важный момент, который вы должны знать при настройке. Тот, кто является финальным звеном цепочки согласования, может самостоятельно согласовать любую заявку, не дожидаясь согласования нижестоящих должностей из цепочки. Как правило, это используется для проведения каких-то срочных заявок на выделение средств, поэтому, когда вы настраиваете финальную цепочку согласования, вы должны иметь это в виду. Итак, вернемся к настройкам и перейдем к третьей настройке, о которой мы говорили в начале – выводить категорию заявок до второго уровня включительно. Давайте ее отключим и для начала посмотрим, как будет работать финансовое планирование без этой настройки.

### Типы расходов их уровни

[Типы расходов их уровни](https://www.youtube.com/watch?v=0CLFKGlbp\_s&t=352.0s)

Давайте попробуем создать новую заявку. Посмотрим на доступные типы расхода. Типы расхода настраиваются одновременно и для финансов и для финансового планирования. И подробнее о настройке типов расхода вы можете посмотреть в отдельном видео. Здесь скажу лишь, что типы расхода в Platrum привязываются к подразделениям и отделам структуры вашей компании, то есть, как мы видим, например, закупки для производства в данном случае привязаны к отделу закупок, расход на подбор персонала привязан к отделу найма и обучения и так далее. Это первая особенность. И вторая связана с тем, что типы расхода могут иметь несколько уровней. Слева мы с вами видим на демонстрационных заявках несколько заявок, которые созданы с типами расхода офис аренду офиса, офис лицензии сервиса и офис ремонта. То есть, понятно, тип расхода офис – это достаточно обширное понятие и в данном случае его детализировали на несколько различных подкатегорий. На самом деле, каждую из этих подкатегорий можно детализировать еще глубже. В принципе, каких-то ограничений по уровню создания подкатегория расходов нет. Но, как мы с вами видим, в поле для выбора типа заявки у меня выводится только самый верхний уровень. То есть, я здесь вижу офис, но я не вижу типов аренду офиса, лицензии сервиса, ремонт и так далее. Это как раз-таки регулируется той самой настройкой, которую мы с вами сейчас отключили.

### Упрощение интерфейса

[Упрощение интерфейса](https://www.youtube.com/watch?v=0CLFKGlbp\_s&t=429.0s)

В целом, при работе с заявками на расход нет какой-то большой потребности создавать заявку непосредственно на максимально детализированный какой-то тип расхода. То есть, по большому счету, для тех, кто согласовывает заявку, например, заявки с типом расхода офис и формулировкой аренду офиса, вполне достаточно, чтобы понять, что это, собственно, за заявка, на что планируется потратить деньги и стоит ли их, собственно, выделять. Поэтому для упрощения интерфейса работы с финансовым планированием, если у нас отключена эта настройка, типы расхода выводятся только по первому уровню, то есть, без какой-то глубокой детализации. Теперь давайте с вами снова откроем настройки и включим эту галочку. Ну, соответственно, я думаю, уже должно быть понятно из названия, если мы ее включаем, то мы сможем создавать заявки уже в подкатегории расходов. То есть, давайте снова откроем панель создания новой заявки. И вот мы с вами видим, что я могу создать заявку как офис в целом, но также я могу ее детализировать. Что это у нас будет? Это будет ремонт, это будет оплата телефонов, интернета, покупка оборудования или что-то еще. И тут даже если у вас детализация настроена еще глубже, скорее всего, создавать заявку с типом, с максимальной детализацией, например, офис оборудования, покупка оборудования, принтер, модель такая-то, в целом, не имеет смысла, потому что здесь тип нужен просто для того, чтобы сгруппировать заявки по каким-то общим признакам. То есть, в данном случае это у нас заявки на расход по офису, это у нас заявки на пиар, это заявки на расходы, связанные с работой с партнерами и так далее. Соответственно, подытожу, если мы эту галочку в настройках отключаем, мы видим только самые верхние уровни типов расхода. Если ее включить, то видим до второго уровня включительно.

### Категории заявок

[Категории заявок](https://www.youtube.com/watch?v=0CLFKGlbp\_s&t=527.0s)

Ну и давайте вернемся с вами в настройки финансового планирования. То, о чем мы еще не проговорили, это как раз подсказка с отсылкой о том, что категории заявок совпадают с категориями расходов финансов и настроить их можно на отдельной странице. Собственно, здесь мы как раз видим уже настройку типов расхода и та самая иерархия разделения на категории подкатегории типов расхода, о которой я говорил. Подробнее о настройке типов расхода смотрите отдельное видео.

## 7.3 Финплан: внесение расходов к заявкам

[7.3 Финплан: внесение расходов к заявкам](https://www.youtube.com/watch?v=BmqF2xw-q64)

### Начало

[Начало](https://www.youtube.com/watch?v=BmqF2xw-q64&t=0.0s)

В этом видео рассмотрим связку работы инструментов FinPlan и финансы в Platrum. Итак, здесь у меня уже есть настроенный инструмент финансового планирования, в нем уже созданы какие-то демонстрационные заявки. И эти заявки финально согласованы для того, чтобы я мог вносить по ним транзакции расхода. Сразу оговорюсь, в рамках этого видео мы рассматриваем именно внесение расходов по заявкам, именно связку инструментов финансы и FinPlan. Если вы хотите узнать о том, как настроить инструмент финансового планирования или как в целом с ним работать, то смотрите отдельное видео с соответствующими названиями.

### Какие должны быть доступы

[Какие должны быть доступы](https://www.youtube.com/watch?v=BmqF2xw-q64&t=33.0s)

И прежде чем мы начнем с вами создавать расходы каким-то из этих заявок, давайте разберем те доступы, которые должны быть у меня, как у сотрудника, который собственно занимается данной задачей. Итак, у меня должны быть доступы на внесение оплаченной суммы по заявке, это доступ в категорию FinPlan. И опционально у меня должен быть доступ к работе со всеми кассами, так как для того, чтобы вносить расходы в какую-либо кассу, мне нужно иметь к ней доступ, то либо у меня должен быть доступ к работе со всеми кассами, либо у меня должен быть доступ к работе с конкретными кассами, которые настраиваются на странице настроек касс. Но в данном случае у меня доступ ко всем кассам, поэтому здесь на странице настроек касс никаких отдельных доступов не указана. В принципе, этих двух доступов мне достаточно для того, чтобы вносить транзакции расхода по заявкам.

### Внесение расхода со страницы Финплана

[Внесение расхода со страницы Финплана](https://www.youtube.com/watch?v=BmqF2xw-q64&t=80.0s)

Итак, вернемся к нашим демонстрационным данным и давайте посмотрим, что мы здесь имеем. Здесь у нас есть 4 заявки в разных категориях на разные суммы, которые полностью согласованы. По ним я вижу соответствующую иконку для создания транзакции расхода, нажимая на которую я могу открыть панель создания транзакции расхода. Ровно точно такая же панель открывается и со страницы финансов и внести здесь расход. Отличительная особенность при создании расхода именно со страницы финансового планирования, во-первых, в том, что вы достаточно наглядно и удобно видите по какой конкретно заявке вы сейчас вносите расход. Вы видите запрошенную сумму и сумму, которая уже была оплачена. Вот в данном случае по открытой мной сейчас заявке еще ничего не оплачено и запрошено 7000 рублей. И поле с заявкой автоматически заполняется значением той самой заявки, по которой вы сейчас собираетесь вносить расход.

### Параметры расхода

[Параметры расхода](https://www.youtube.com/watch?v=BmqF2xw-q64&t=133.0s)

Итак, давайте с вами посмотрим на панель. Поле с кассой у нас заполнилось значением с кассой по умолчанию. Если нужно, я могу изменить здесь значение. Вот поле тип можно выбрать тип расхода, который мы сейчас создадим. Но так как у нас заявка уже создана в конкретный тип расхода «подбор персонала», в данном случае нам особо не с чего выбирать. Мы выбираем собственно тип расхода «подбор персонала». Мы выбираем собственно тип расхода «подбор персонала». Далее у нас идет поле с заявкой и здесь мы с вами можем указать сумму, на которой мы сейчас создадим расход. Пусть это будет например 5000 рублей. рублей, нам не обязательно создавать расход равный строгой сумме, которая была запрошена. Во-первых, эту сумму могли запросить немного с запасом, во-вторых, эта сумма могла подразумевать в себя несколько расходов. Пусть как раз это будет расход на 5000 рублей. Также здесь мы видим галочку «Перевести заявку в оплаченные». Я думаю, ее назначение понятно. Как только я создам транзакцию с включенной этой галочкой, у меня сама заявка сменит статус на оплаченное. Если же я создаю транзакцию без нажатия на эту галочку, то заявка останется в статусе «Согласована», у нее просто отразится сумма, которая уже была оплачена. Так, давайте описание с вами заполнять не будем, дату отчета изменять также не будем и амортизировать этот расход не будем.

### Как отображается частичный расход по заявке

[Как отображается частичный расход по заявке](https://www.youtube.com/watch?v=BmqF2xw-q64&t=217.0s)

Создаем транзакцию. Мы видим оповещение «Удачно созданы транзакции» и видим, что у нас отразилась сумма, которая уже внесена по заявке. Кстати, если мы сейчас выберем все заявки, то мы увидим, что всего у нас заявок на такую-то сумму фактически оплачено на другую сумму и всего осталось оплатить на третью сумму. Это достаточно удобно для того, кто как раз-таки занимается внесением расходов уже по согласованной платежной таблице, потому что сразу видно, на какую сумму еще осталось согласованных заявок.

### Расходы сверх плана

[Расходы сверх плана](https://www.youtube.com/watch?v=BmqF2xw-q64&t=247.0s)

Теперь давайте с вами попробуем внести еще один расход. Снова выбираем тип, пусть это будет 3000 рублей. И да, если мы внесем еще 3000 рублей, мы превысим заброшенную сумму. По умолчанию это можно сделать, но затем вы сможете включить настройку, которая будет запрещать сотрудникам, которые у вас сдают расходы, превышать согласованную сумму. Но с этим мы с вами разберемся попозже. Сейчас давайте попробуем создать расход чуть больше, чем согласованная сумма. Поставляем с вами галочку «Перевести заявку в оплаченные» и создаем транзакцию. Итак, я создал транзакцию. Мы видим, что у нас оплаченные суммы больше, чем запрошенные. И мы видим, что у заявки изменился статус на «Оплачено», и у нее пропали какие-либо кнопки для какого-то ее изменения, то есть для отказа или для внесения расхода, потому что эта заявка финально оплачена. По сути, теперь это уже некая историческая запись.

### Заявки на расходы в валюте

[Заявки на расходы в валюте](https://www.youtube.com/watch?v=BmqF2xw-q64&t=304.0s)

Давайте посмотрим на заявку в какой-то другой валюте. Предыдущие заявки у меня были в российских рублях, а данная заявка у меня в евро. Посмотрим, на что это повлияет. Мы видим, что касса по умолчанию у нас не подставилась. И в списке касс мы видим одну единственную кассу – расчетный счет в евро. Как это работает? Список касс, который вам доступен для выбора в этом поле, формируется на основе той валюты, которая была указана у заявки. Когда мы создаем заявку в проекте, в котором есть несколько касс в разных валютах, у нас дополнительно есть поле для выбора валюты. Так вот, если у нас заявка в евро, то мы можем создать расход только из кассы в евро. Соответственно, в данном случае у меня все рублевые кассы из этого списка пропали, я могу создать расход только из кассы расчетный счет в евро. Кстати, иногда может возникнуть ситуация, похожая на ошибку. Когда у вас в проекте была касса, например, та же самая в евро, вам создали заявку в евро, затем вы эту кассу удалили и когда вы открываете панель создания расхода к данной заявке, вы не увидите в списке касс ни одного значения. Но это связано с тем, что у вас просто нет кассы в соответствующей валюте. Мы также с вами выберем тип. В принципе, по остальным полям здесь никаких отличий нет. Основной момент был в том, что список касс ограничивается той валютой, которая выбрана у заявки.

### Внесение расхода со страницы Финансов

[Внесение расхода со страницы Финансов](https://www.youtube.com/watch?v=BmqF2xw-q64&t=377.0s)

Но создавать расходы к заявкам можно не только со страницы финплана. Со страницы финансов из вкладки расходы, там где вы создаете расходы, вы также можете выбрать заявку. Но здесь это поле сейчас не является обязательным и оно, естественно, не предзаполняется каким-то значением. До тех пор, пока я не выбрал какую-то заявку, мне доступны все типы, которые есть в данном проекте. Если же я выберу определенную заявку, то поле с выбором типов для меня ограничивается. Например, данная заявка «Закупка Директ» была создана в тип «Реклама». Данный тип у нас в проекте детализирован до интернет-рекламы и офлайн-рекламы, поэтому мне доступны оба этих типа расхода из категории «Расходы рекламы». И также эти два поля работают в обратной связке. Как только я выберу какой-то конкретный тип, давайте опять же выберем интернет-рекламу, поле с выбором заявок у меня ограничивается. Собственно, во всем остальном принцип такой же. Мы выбираем здесь заявку, если мы хотим создать расход под конкретную заявку. Можем проставить галочку «Перевести заявку в оплаченную», указываем сумму и так далее. Для удобства в поле выбора заявки мы можем находить заявку по ее идентификатору. Например, сейчас я ввел номер заявки 12 и, собственно, я нашел данную заявку. Давайте создадим какой-то расход.

### Как найти расход по заявке

[Как найти расход по заявке](https://www.youtube.com/watch?v=BmqF2xw-q64&t=454.0s)

Конечно, мы можем на странице списка расходов найти какой-то расход по заявке, к которой он был привязан. В нашем случае сейчас была заявка «Закупка Директ». Давайте попробуем найти транзакцию. Да, вот мы нашли транзакцию. В списке транзакции отдельной колонки выводится связанная заявка или заявки. Расход можно привязывать сразу к нескольким заявкам. Это мы сейчас с вами рассмотрим чуть позднее. И отсюда также я могу по ссылке на эту заявку открыть ее в новой вкладке.

### Настройки транзакций

[Настройки транзакций](https://www.youtube.com/watch?v=BmqF2xw-q64&t=482.0s)

Теперь давайте перейдем к настройкам. Речь сейчас пойдет не о настройках финансового планирования, а о настройках именно связки финансов и финансового планирования. Они сейчас расположены в разделе «Настройки финансов» — «Настройки транзакций». И речь пойдет у нас о первых четырех настройках. Запретить создавать транзакции расхода без заявок. Я думаю, эта настройка говорит сама за себя. Сейчас мы с вами со страницы финансов при создании расхода могли создавать расход, не выбирая заявку. Если же мы эту галочку включим, то невозможно будет создать расход без согласованной заявки. Это, скажем так, более строгий и, наверное, более правильный режим с точки зрения управления вашими финансами. Потому что если все-таки у вас возможно создавать расходы без согласованной заявки, то получается это некий обходной путь. И даже если у вас эта галочка осознанно снята, вы должны четко понимать, кто руководит этим процессом, кто принимает окончательное решение о том, чтобы создать такой расход без согласованной заявки. Давайте включим эту галочку. Мы сейчас рассмотрим остальные и потом сразу посмотрим на работу всех этих настроек. Разрешить вносить расход по нескольким заявкам сразу. Здесь также, я думаю, это достаточно говорящая настройка. Это то, о чем я говорил чуть ранее. Мы при создании расхода со страницы финансов можем выбрать сразу несколько заявок. В принципе, неограниченное количество заявок. Следующая настройка – запретить вносить расход больше согласованной в заявке суммы. Это опять же достаточно понятная заявка. Это то, о чем мы в самом начале с вами говорили, когда я внес расход по заявке на 7000 рублей, я внес расход в 8000 рублей. Так вот, это тоже можно запретить. И это тоже некий более строгий и опять же, наверное, более правильный режим с точки зрения управления вашими финансами. Мы специально вынесли такие вещи в настройки для того, чтобы вы могли более гибко настроить под себя процесс, потому что если вы в одночасье условно включите первую и третью галочку, запретить создавать транзакции расхода без заявок и запретить вносить расход больше согласованной в заявки суммы, возможно, что у вас пострадают какие-то процессы, так как невозможно будет внести какой-то расход, который фактически уже произведен, но под него просто не было создано заявки, тогда у вас в системе начнется беспорядок. По-хорошему, в включение этих настроек нужно подходить плавно и какое-то время поработать так, как будто они у вас включены, но фактически еще не блокируют работу. И следующая настройка – это уже достаточно специфическая настройка, не ограничивая типа расхода в рамках согласованной заявки. Как мы сейчас с вами видели, когда я создавал расход под какую-то конкретную заявку, в панели создания транзакции у меня в списке типов расхода было ограниченное количество значений, как правило, это был тот же самый тип, к которому создана заявка. Так вот, если включить данную настройку, то это ограничение будет отключено, и сотрудник, который у вас вносит расходы по заявкам, сможет вносить расходы по любой заявке в любую категорию расходов. Эта настройка нужна сугубо для каких-то специфических кейсов, но тем не менее настройка есть, и теперь вы о ней знаете.

### Разбор настроек на примере

[Разбор настроек на примере](https://www.youtube.com/watch?v=BmqF2xw-q64&t=653.0s)

Итак, давайте включим первые три настройки, вернемся в финансовое планирование. Итак, здесь у нас с вами заявка на 500 евро, давайте, например, попробуем внести расход на 600 евро. Мы видим, что у нас стала выводиться ошибка – сумма больше, чем одобренная в заявке. Это как раз-таки работает та самая настройка, которую мы сейчас с вами включили – запретить вносить расходы больше, чем в одобренной заявке. То есть, если я сейчас сделаю 500 евро, то данный расход будет создан. Переходим к следующей настройке. Это возможность привязывать одну транзакцию расхода к нескольким заявкам. Давайте попробуем с вами создать какой-то расход к нескольким заявкам. Выберем заявку, например, аренду офиса, нажмем на кнопку «Добавить еще одну заявку», и выберем заявку, например, оплаты корпоративного чата. И пусть у нас будет по первой заявке сумма 25 тысяч рублей, и по второй заявке сумма 10 тысяч рублей. По каждой заявке я могу указать свою сумму, по каждой заявке я могу включить галочку «Перевести заявку в оплаченные». Общую сумму я вижу внизу, то есть сама транзакция расхода у меня будет на 35 тысяч рублей. Но разбиение сумм сейчас пойдет по согласованным заявкам так: 25 тысяч рублей пойдет в заявку аренды офиса и 10 тысяч рублей пойдет в заявку оплаты корпоративного чата. И дальше нам осталось выбрать тип и создать транзакцию. Итак, мы с вами создали транзакцию. Давайте посмотрим транзакции за сегодня, найдем ее. Да, вот наша транзакция, у нее выводятся две заявки в поле «Заявка». Также мы видим общую сумму, и если мы откроем эти заявки, то увидим, что по каждой из них соответствующая сумма была внесена в оплаченные. И на что еще нам с вами осталось обратить внимание – это работа третьей настройки «Запретить вносить расход без согласованной заявки». Как вы видите, у поля «Заявка» появилась звездочка, которая говорит о том, что это поле обязательное. Давайте попробуем создать расход без заявки. Система нам говорит, что заявка – это обязательное поле, и мы не можем создать расход без выбора этой самой заявки.

### Подведение итогов

[Подведение итогов](https://www.youtube.com/watch?v=BmqF2xw-q64&t=781.0s)

Итак, еще раз вернемся к настройке и посмотрим на их работу. «Запретить создавать транзакции расхода без заявок». Это как раз-таки последнее, что мы с вами проверили. Разрешить носить расход по нескольким заявкам сразу. Мы создали с вами одну транзакцию к двум заявкам. Запретить носить расход больше согласованной в заявке суммы. Мы попробовали с вами создать расход на 600 евро в заявку, согласованную на 500 евро, но у нас с вами ничего не получилось. Ну и давайте посмотрим, как работает последняя настройка «Не ограничивать типы расхода в рамках согласованной заявки». Ну давайте, например, откроем расход на рекламу. Мы видим, что у нас выбрана заявка. Заявка выбрана с типом реклама. И, ожидаемо, мы должны здесь увидеть, как у нас была с вами реклама: интернет-реклама и оффлайн-реклама. Но, тем не менее, мне здесь доступны все типы расхода. И я могу создать к заявке с типом расхода реклама, создать расход, например, на подбор персонала. Здесь, как я уже описал, это специфическая настройка. Например, если у вас разбиение расходов с точки зрения финансового планирования строится одним образом, а с точки зрения отчетов, с точки зрения ДДС и P&L отчета вы хотите видеть эти расходы в других отделах, тогда вы можете к согласованной заявке создать расход с другим типом.

### Что делать, если опечатался?

[Что делать, если опечатался?](https://www.youtube.com/watch?v=BmqF2xw-q64&t=855.0s)

Ну и последнее, что нам с вами здесь осталось обсудить, это ситуация, когда я уже создал какой-то расход по заявке и понял, что ошибся. Ну, например, здесь я создал расход на 25 тысяч рублей, а на самом деле это был расход на 20 тысяч рублей. То есть я, допустим, опечатался. Для того, чтобы изменить оплаченную сумму по заявке, мне достаточно просто найти нужную соответствующую транзакцию расхода и отредактировать ее. Как только я ее отредактирую и сохраню, оплаченная сумма по заявке также пересчитается и здесь будет выведено корректное значение.

# 8. Контроль качества

## 8.1 Контроль качества: настройка и работа

[8.1 Контроль качества: настройка и работа](https://www.youtube.com/watch?v=KFB-0WI\_22Q)

### В чем заключается контроль качества

[В чем заключается контроль качества](https://www.youtube.com/watch?v=KFB-0WI\_22Q&t=0.0s)

В данном видео будет рассказано об инструменте контроль качества. С помощью данного инструмента вы можете автоматизировать процесс проведения контроля качества в вашей компании. Как правило данный процесс заключается в сверке фактически выполненной работы с ожидаемым результатом по какому-то чек-листу. Как раз с помощью данного инструмента вы можете управлять такими чек-листами и легко контролировать выполнение этих чек-листов.

### Что находится на вкладке Контроль качества

[Что находится на вкладке Контроль качества](https://www.youtube.com/watch?v=KFB-0WI\_22Q&t=30.0s)

Итак у меня открыт проект и я уже перешел в раздел контроль качества. Здесь я вижу все чек-листы, которые созданы у меня в проекте. Вижу по ним общую информацию, то есть количество проверок за все время, дату последней проверки. Могу отредактировать или удалить конкретный чек-лист.

### Как выглядит чек лист

[Как выглядит чеклист](https://www.youtube.com/watch?v=KFB-0WI\_22Q&t=52.0s)

Собственно чек-лист выглядит подобным образом. Конкретно про поля расскажу чуть позже. В данном чек-листе у меня созданы несколько различных нарушений, которые я собираюсь искать. Например, наличие просроченных задач, неактуальный статус, отсутствуют звонки и так далее. Покажу как это работает на примере нескольких CRM-систем и дальше расскажу о том, как конкретно создавать чек-листы, как с ними работать, как настроить сам инструмент, чтобы он работал так же, как и у меня. Данный инструмент будет работать независимо от того, есть ли у этой системы какая-то интеграция с OrgStack или нет.

### Чек Лист и CRM система

[Чеклисты и CRM система](https://www.youtube.com/watch?v=KFB-0WI\_22Q&t=104.0s)

Например, открою CRM-систему Bitrix24. Здесь у меня открыта сделка. Я как сотрудник контроля качества захожу в сделку и нажимаю на заранее сохраненную закладку. О том, как ее создать, я расскажу чуть позже. Нажимаю на заранее сохраненную закладку в браузере. У меня открывается панель. В данной панели я вижу собственно сам чек-лист с нарушениями, которые мне нужно найти. Я вижу то, что подставился ID сделки. Я вижу то, что выбран конкретный чек-лист. Если бы чек-листов было несколько, то я бы здесь смог выбрать из нескольких. И у меня есть поле для выбора пользователя. Я выбираю здесь ответственного за сделку. В данном случае пусть это будет Иван. После того, как я выбрал ответственного, я могу приступить к проверке. Например, я нашел, что в данной сделке есть просроченные задачи и отсутствуют звонки. Если я как сотрудник контроля качества не понимаю, что означает отсутствуют звонки, в чем проблема или как это точно проверить, то мне может помочь описание, которое создает сотрудник с определенным доступом на редактирование чек-листов контроля качества. И мне как сотруднику, проводящему контроль, это описание может разъяснить саму проблему. И так, например, я также нашел то, что в данной сделке отсутствуют звонки. При этом при проведении проверки сама панель, она закрыла у меня часть полей. Я всегда могу ее свернуть для того, чтобы посмотреть необходимую мне информацию и затем развернуть заново. После того, как я нашел нарушение, я могу добавить какой-то общий комментарий по желанию и закончить проверку. После того, как я закончил проверку, я могу закрыть панель, либо я могу просто перейти на другую страницу, панель закроется сама. Абсолютно также будет вести себя данный инструмент и, например, в CRM-системе AmoCRM. Повторюсь, абсолютно неважно, в какой системе вы собираетесь его использовать. Даже если вы ведете учет, например, учет клиентов где-то в Google табличках, вы сможете и в Google табличках открывать такую панель.

### Коррекция автоматических данных

[Коррекция автоматических данных](https://www.youtube.com/watch?v=KFB-0WI\_22Q&t=278.0s)

Здесь у меня точно такой же чек-лист. Я заранее создал несколько одинаковых чек-листов. Также подставился ID сделки. При желании, если система как-то отработала некорректно, либо если ID хранится каким-то необычным образом, я могу этот ID изменить, то есть поправить на какой-то более верный. Также я выбираю пользователей. Здесь для меня, как для сотрудника контроля качества, список пользователей ограничен, заранее ограничен теми, теми должностями, собственно, для которых этот контроль актуален. То есть, например, если я проверяю работу со сделкой, то здесь у меня в списке не будет генерального директора, потому что я проверяю не его работу, а работу, скорее всего, отдела продаж. Выберу здесь сотрудника и также проведу проверку.

### Бонусы и штрафы

[Бонусы и штрафы](https://www.youtube.com/watch?v=KFB-0WI\_22Q&t=347.0s)

Обращу внимание на такие параметры, как бонус и штраф. Данные параметры подразумевают следующую систему работы, контроля качества. Для того, чтобы найденное нарушение не осталось просто сухим фактом и сотрудник как-то отреагировал на это нарушение, предлагается штрафовать сотрудника и соответственно начислять бонус сотруднику контроля качества, который это нарушение нашел. Наличие этих полей не обязывает вас, естественно, вводить какую-то систему штрафов, то есть это лишь один из возможных вариантов работы с контролем качества. Здесь сразу дополню, что в дальнейшем мы добавим систему арбитражную, то есть сотрудник сможет обжаловать найденные нарушения и привести какие-то примеры, доказательства того, что на самом деле он поступил верно и в таком случае сумма штрафа в двойном размере переходит к аудитору, то есть к тому, кто проверял и нечестно, неправильно отметил нарушение. Либо наоборот, если сотрудник решил обжаловать найденные нарушения, но в итоге было найдено еще больше нарушений, либо стало понятно, что изначально найденные нарушения не имели места быть, уже этому сотруднику начисляется штраф в двойном размере. Так, здесь я тоже закончу проверку и закрою панель.

### Как проверки выглядят на других вкладках

[Как проверки выглядят на других вкладках](https://www.youtube.com/watch?v=KFB-0WI\_22Q&t=453.0s)

Если я сейчас перейду на общую страницу со списками контроля качества, с чек листами контроля качества, я увижу, что у меня зафиксировались проверки за все время. Если я сейчас перейду в отчет, здесь в отчете мне нужно выбрать чек лист, который я хочу посмотреть, например, я выберу вот этот. Также мне нужно выбрать дату, когда был проведен контроль. Здесь я могу выбрать нужного менеджера, могу выбрать конкретного проверяющего и могу выбрать какие-то конкретные отклонения, которые были найдены, то есть проблемы, которые были найдены и увижу результат. То есть, например, отсутствуют звонки, мы выбирали в конкретной проверке и вот мы видим, что найдена только одна проверка с отсутствием звонков. При этом я могу развернуть проблемы по каждой проверке, то есть, если мне интересно, что это за две проблемы были найдены, я могу их развернуть и увидеть конкретные нарушения. Также у меня есть фильтр показать проверки только с проблемами, то есть у нас же также могут быть проверки, в которых не было выбрано ни одной проблемы. Данный фильтр покажет только проблемные. Таким образом, в этом отчете я вижу сводную информацию о каждой проведенной проверке, я могу посмотреть конкретные нарушения, могу поискать нарушения конкретного менеджера, либо посмотреть, как работает конкретный аудитор. В дальнейшем мы обязательно добавим отчеты в группировке по менеджеру и по аудитору, то есть уже можно будет посмотреть сводную информацию по сотруднику, например, как часто сотрудник совершает нарушения, общее количество нарушений за период и так далее.

### Создание и настройка чеклиста

[Создание и настройка чеклиста](https://www.youtube.com/watch?v=KFB-0WI\_22Q&t=578.0s)

Теперь расскажу о работе непосредственно с чек-листами, о том, как их создавать и как настроить себе инструмент. Перейдем к созданию. В создании мне нужно указать название, в моем случае, например, это контроль качества работы со сделкой. Нужно указать ссылку. Что за ссылка? Каждый чек-лист привязан к какой-то конкретной странице, на которой вы будете его открывать. Как правило, если у вас чек-лист контроля работы со сделкой, то работать вы с ним будете на странице сделки в какой-то вашей сервисной системе. Поэтому здесь вы указываете ссылку на сделку в вашей CRM-системе. Например, я укажу ссылку на AmoCRM. Там, где у вас в ссылке находится ID, вы указываете слово ID в фигурных скобках. Таким образом, система сможет понимать, откуда ей находить номер конкретной сделки или конкретный, неважно, контакт, какой-то сущности, с которой вы работаете, для того, чтобы самой подставить его в поле. Дальше я выбираю аудиторов. Аудиторы это, соответственно, те, кто будут проверять. Здесь я могу выбрать конкретный блок, либо несколько блоков. Для чего это нужно? Для того, чтобы именно этим сотрудникам показывать данный чек-лист. То есть, если у вас, например, контролем качества занимается несколько отделов или несколько каких-то секций, то для каждой секции вы можете создать свои чек-листы и лишние не будут открываться в панели у сотрудников. В данном случае, например, добавлю начальника отдела продаж.

### Выбираем, кого проверять

[Выбираем, кого проверять](https://www.youtube.com/watch?v=KFB-0WI\_22Q&t=712.0s)

И дальше мне нужно добавить пользователей, которых я буду проверять. Если я никого не добавлю, то все должности будут участвовать в проверке. И тогда в выпадающем списке с менеджерами, которые у меня присутствуют в моей панели, у меня будут все сотрудники компании. То есть вот в этом выпадающем списке. Для того, чтобы в этом списке были только нужные сотрудники, я как раз-таки могу добавить нужный какой-то блок на оргсхеме. Например, добавлю секцию продаж. И дальше я создаю нарушения. Я не буду сейчас придумывать какие-то реальные названия. Допустим, назову тест, указываю штраф. Опять же, если я не хочу работать с системой штрафов и бонусов, то просто могу не указывать эти параметры, и тогда значения всегда будут нулевые. По иконке плюса я добавляю новые значения в списке. По корзинке я могу их удалять. И, собственно, по кнопке сохранить я сохраняю новый чеклист.

## 8.3 Контроль качества: примеры настройки

[8.3 Контроль качества: примеры настройки](https://www.youtube.com/watch?v=pVC-GojdDwo)

### Страница настройки панели проверки

[Страница настройки панели проверки](https://www.youtube.com/watch?v=pVC-GojdDwo&t=0.0s)

В этом видео рассмотрим настройку инструмента контроль качества в Platrum. Когда вы впервые войдете в ненастроенный инструмент, то вы увидите подсказку о том, что для начала работы вам нужно создать первый чек лист и настроить работу инструмента в браузере. Давайте для начала настроим работу инструмента. Вы попадете на страницу настройки панели проверки. Данная страница так и называется «Настройка панелей проверки» в разделе «Настройка контроль качества». Эта страница доступна всем сотрудникам в проекте и, соответственно, те сотрудники, которые будут у вас проводить сами проверки контроля качества, они смогут, перейдя на эту страницу, настроить себе панель, вам не нужно для них будет создавать какую-то отдельную инструкцию. Достаточно подсказать, что инструкцию они могут найти в настройках проекта.

### Интеграция с Chrome

[Интеграция с Chrome](https://www.youtube.com/watch?v=pVC-GojdDwo&t=41.0s)

Итак, здесь мы видим отсылку к официальному расширению для браузера Chrome. Работание инструмента наиболее удобно именно через расширение, но также здесь приведен и второй способ работы через закладку в браузере. В этом видео мы не будем с вами рассматривать альтернативный способ настройки. В целом, если кому-то он будет необходим, то здесь указана достаточно пошаговая инструкция с приведением скриншотов. Перед началом работы с приложением мы упомянули, что в случае, если вы будете испытывать трудности в работе инструмента и в панели проверки вы будете видеть какую-то ошибку, то обязательно обратите внимание на последний пункт, указанный в данной инструкции. Настройки некоторых браузеров блокируют работу инструмента контроль качества и такую настройку нужно будет отключить. Опять же здесь указано, где эта настройка, например, для браузера Chrome находится и как конкретно ее отключить. Итак, давайте с вами перейдем по ссылке. Мы попадаем в интернет-магазин расширений Chrome и здесь нам открывается наше расширение для проведения контроля качества. В данном случае оно у меня уже установлено, поэтому у меня есть только кнопка удалить из Chrome. Если бы расширение у меня не было установлено, то у меня бы была кнопка установить расширение. В целом, работа с расширениями достаточно простая и работа с расширением Platrum точно такая же, как и со всеми другими.

### Работа с расширением

[Работа с расширением](https://www.youtube.com/watch?v=pVC-GojdDwo&t=115.0s)

Напомню, у меня расширение уже установлено. Как мы видим в правом верхнем углу у меня выводится иконка данного расширения. Для того, чтобы мне это расширение открыть, начать с ним работать, мне достаточно нажать на иконку. Когда я впервые открываю расширение, то оно просит меня указать хост моего проекта в настройках виджета. Переходим к данной настройке. Здесь мы видим запрос на указание на хоста нашего проекта. Хост проекта это то, что указывается у вас в адресе проекта до .platform.ru. То есть на примере моего демонстрационного проекта, я копирую вот эту часть, вставляю ее, сохраняю. И здесь могу просто закрыть вкладку, могу по кнопке вернуться назад попасть на предыдущую открытую вкладку. Как мы видим, содержимое панели изменилось. Теперь у меня выводится сообщение о том, что для данного URL нет контроля качества, не найдено чек-листов проверки. Это как раз связано с тем, что мы с вами еще не создали ни одного чек-листа проверки. Так мы настроили работу инструмента, но нам нужно теперь создать первый чек-лист.

### Как создать и настроить чеклист

[Как создать и настроить чеклист](https://www.youtube.com/watch?v=pVC-GojdDwo&t=176.0s)

Для создания чек-листа нам нужно указать его название. Здесь нам приведен пример контроля отработки входящих лидов. Далее нам нужно указать ссылку на проверяемую страницу. К этому мы с вами сейчас вернемся и остановимся поподробнее, а пока давайте пройдем по остальным полям. Аудиторы это поле, которое определяет тех сотрудников, которые будут проводить проверки по данному чек-листу. Сюда мы добавляем должности, например, начальник отдела продаж будет проводить контроль отработки входящих лидов. Данное поле работает так же, как во всех остальных местах проекта. Если я хочу, чтобы аудиторами в данном случае были все сотрудники отдела продаж, то я нажимаю на вот эту иконку, которая говорит о том, что мы также включаем всех подчиненных для данной должности. Я на демонстрационной схеме размещен на посту генерального директора, поэтому я добавлю еще генерального директора. То есть еще раз, когда вы создаете какой-то чек-лист, для того чтобы он стал доступен тем сотрудникам, которые должны по нему проводить проверку, вам нужно добавить их должности в поле аудиторы, потому что очевидно проверки у вас должны проводить не все подряд сотрудники, а какие-то определенные должности. Возможно, у вас есть какой-то отдел контроля качества, возможно, этим занимаются в каждом отделе какие-то конкретные должности и так далее. Далее у нас идет поле ограничения по выбору пользователей. Оно не обязательно, но лучше его заполнить. Сюда мы указываем тех, кого мы будем проверять в рамках этого листа. В данном случае у нас контроль отработки входящих лидов, поэтому подозреваю, что это будут менеджеры теплых продаж, раз у нас речь про входящие лиды. Мы добавили менеджеров группы теплых продаж. Как это будет работать? Теперь, когда в панели проверки будет открываться данный чек-лист, в поле с выбором пользователя, которого сейчас вы проверяете, у вас будут только менеджеры теплых продаж. То есть там будут не все сотрудники компании, а вот только сотрудники тех должностей, о которых вы здесь указали. Это удобно еще и в том плане, что затем можно будет быстро найти все чек-листы, по которым, например, у вас проверяются менеджеры отдела продаж. Если данное поле не заполнить, то не получится по такому параметру этот чек-лист найти.

### Настройка нарушений

[Настройка нарушений](https://www.youtube.com/watch?v=pVC-GojdDwo&t=303.0s)

И далее мы указываем сами нарушения. Подробнее о работе с инструментом смотрите в отдельном видео. Здесь мы сейчас с вами разберем именно аспекты настройки. Больше внимания уделим работе со ссылкой на проверяемую страницу. Если в двух словах, то здесь достаточно простая механика. Вы вписываете сюда нарушение, например, не поприветствовал клиента по регламенту. Мы можем Иной раз нарушение может быть чуть более глубокое, в описании можно добавить какую-то отсылку к регламенту или раскрыть в чем его суть. Давайте добавим следующее нарушение, пусть будет не предложил специальный оффер. И вот здесь как раз мы можем посмотреть на то, как работает полисортировка. С помощью него сейчас можно редактировать порядок нарушений. Чем меньше значение, тем выше у вас будет находиться нарушение в списке. То есть, если, например, мы сейчас для нашего первого нарушения сделаем сортировку 20, то при сохранении этого чек-листа, когда мы снова зайдем, у нас не предложил специальный оффер, уже будет на первом месте. Потому что нарушения выстраиваются в порядке возрастания значения сортировка.

### Ссылка на проверяемую страницу

[Ссылка на проверяемую страницу](https://www.youtube.com/watch?v=pVC-GojdDwo&t=396.0s)

у и теперь давайте подробнее остановимся на самой, скажем, технической части настройки чек-листа. Это ссылка на проверяемую страницу. В чем вообще смысл данного инструмента? С помощью инструмента контроль качества вы можете проверять работу ваших менеджеров в любых веб-системах, которые используются вами в работе. Это могут быть CRM-системы, это могут быть какие-то HRM-системы, электронные таблицы и так далее. В принципе, совершенно неважно, какая это система. Если это какой-то веб-сервис, у него есть какой-то адрес в интернете, вы можете в браузере его открыть и просмотреть там работу вашего сотрудника, то вы можете пользоваться нашим инструментом для автоматизации проверки этой работы.

### Идентификатор сделки

[Идентификатор сделки](https://www.youtube.com/watch?v=pVC-GojdDwo&t=436.0s)

Соответственно, например, если мы с вами создаем чек-лист проверки, который у нас называется контроль отработки входящих лидов. Скорее всего, мы будем проверять входящие лиды. Наверное, мы будем работать с какой-то CRM-системой и мы будем проверять там лиды, сделки, заказы. В разных CRM-системах все это называется по-разному, но в принципе суть одна. Давайте с вами рассмотрим на примере CRM-системы. У нас с вами есть CRM-система, зайдем с вами в какой-то из сделок и мы видим, что когда у нас открыта конкретная сделка в CRM-системе, то в URL-адресе у нас ссылка определенного вида, в которой присутствует некий идентификатор этой сделки. То есть у нас сейчас открыта сделка номер 2 и мы видим, что у нас на самом конце данной ссылки указана цифра 2. Если, например, мы сейчас откроем сделку номер 4, то мы с вами увидим, что здесь будет указан уже идентификатор 4. В разных системах идентификаторы сущностей могут находиться в разных частях URL-адреса. Как раз сейчас мы с вами посмотрим настройку для разных случаев, для разных кейсов, для разных URL-адресов. Давайте посмотрим на этот URL-адрес. Мы видим, что когда мы переключаемся между сделками, у нас меняется только идентификатор. Сам адрес данного идентификатора не изменен. Давайте с вами скопируем эту ссылку и вставим ее в поле ссылки на проверяемую страницу. Если сохранить чек-лист в таком виде, то он будет всегда привязан к сделке номер 4, что естественно нам не нужно. Мы хотим проверять все сделки в нашей CRM-системе. Поэтому что мы делаем? На то место, где у нас в URL-адресе указывается идентификатор, мы вписываем с использованием фигурных скобок слово ID. Латинским алфавитом, что собственно означает сокращенное название от идентификатора. Теперь как это будет работать? Когда мы будем заходить на ссылку в нашей CRM-системе в какую-то конкретную сделку, ее идентификатор будет автоматически распознан системой и подставлен в панель проверки. Это мы сейчас с вами попробуем проделать и увидим, как это работает. Соответственно, в рамках нашей системы, когда мы открываем любую сделку, все, что у нас идет до идентификатора, всегда неизменно. И только если мы поменяем адрес, если мы поменяем хост, например, нашей CRM-системы, то данный чек-лист не будет открываться у нас на странице сделки. Нам нужно будет здесь также обновить значение хоста в этой ссылке. Давайте попробуем сохранить. Итак, мы видим, что у нас добавился наш чек-лист, мы видим нашу ссылку. И теперь попробуем провести проверку на странице сделки. Итак, я нажимаю на иконку панели проверки. Мы с вами видим, что у меня автоматически открылся нужный чек-лист проверки. И как мы видим, идентификатор страницы подставился автоматически. Мы с вами проверяем сделку номер 4. И на том месте, где мы указывали последовательность спецсимволов, у нас как раз указан идентификатор 4. И он автоматически заполнился в нужное поле. Это поле редактируемое. И далее я расскажу, для чего вам может понадобиться его отредактировать. И нам сейчас остается только выбрать проверяемого сотрудника. Как это работает? Мы находим в сделке ответственного и выбираем этого сотрудника в данном поле. И как мы видим, для такого адреса у нас все отлично работает. Давайте попробуем, например, закрыть сделку. И мы видим, что у нас поменялся адрес. И мы видим, что для этого адреса у нас нет чек-листов проверки. Если мы откроем сейчас какую-то другую сделку, оставив нашу панель проверки открытой, у нас автоматически снова откроется необходимый нам чек-лист.

### Чеклист при работе с AMOcrm

[Чеклист при работе с AMOcrm](https://www.youtube.com/watch?v=pVC-GojdDwo&t=638.0s)

Давайте попробуем сделать это на примере другой CRM-системы. Опять же, открываем с вами карточку сделки. Здесь мы видим практически такую же структуру URL-адреса конкретной сделки. Мы копируем этот адрес, идем с вами в настройку чек-листа, указываем сюда этот адрес. И на том месте, где у нас в URL-адресе указан идентификатор, мы вводим значение в фигурных скобках ID. Сохраняем. Теперь, если мы с вами откроем панель проверки на странице сделки в этой CRM-системе, то мы увидим, что у нас открывается необходимый нам чек-лист проверки. И опять же, мы проводим здесь работу по проверке.

### Чеклист при работе с "Планами" в Platrum

[Чеклист при работе с "Планами" в Platrum](https://www.youtube.com/watch?v=pVC-GojdDwo&t=677.0s)

Какие еще могут быть случаи работы? Давайте представим, что нам нужно проводить проверку, например, работы с недельным планированием в Platrum у ваших сотрудников. Если мы посмотрим с вами на адрес, то здесь мы видим, что он чуть более сложный, чем предыдущие рассмотренные. Что-то похожее на идентификатор у нас здесь находится в так называемых GET-параметрах ссылки. Это все то, что указывается в вашем URL-адресе после знака вопроса. Давайте скопируем с вами эту ссылку. Итак, здесь у нас идентификатор указан, как я уже сказал, в GET-параметре, GET-параметр User. Давайте с вами вместо этого идентификатора укажем нашу комбинацию символов. И далее мы видим, что у нас после идентификатора идут еще какие-то символы. Что мы можем с этим с вами сделать? Во-первых, давайте попробуем сохранить так, как есть. Так я открываю нашу страницу. И мы видим, что панель проверки корректно открылась. Идентификатор подставился и мы можем проводить проверку. Давайте попробуем переключить, например, дату. Мы видим, что у нас в адресе изменился параметр с датой. И здесь уже мы видим сообщение о том, что для такого URL-адреса нет контроля качества. Хотя казалось бы, у нас ничего не менялось. Это тот же проект, это все тот же раздел планирования, но почему-то система говорит, что у нас нет чек-листа для этого URL. Давайте еще раз посмотрим на ссылку, которую мы сохранили. Как мы видим, у нас после идентификатора также идет параметр в данном случае с датой, которому указано конкретное значение. Если мы сейчас снова откроем наш URL-адрес, на котором не было найдено чек-листа, мы увидим, что здесь уже другое значение даты. Я открыл другой период и попал на другое значение даты. Что в таком случае мы можем сделать? В принципе, нам здесь дата не особо важна. И вообще в целом все то, что идет после идентификатора в данном случае нам не нужно. Мы хотим просто проверять планы конкретных пользователей, независимо от даты. Что мы делаем? Мы заменяем все то, что нам не важно в данном адресе на символ звездочки. Сейчас у меня получается адрес указан до идентификатора. Что это означает? Символ звездочка в данном случае несет в себе смысл любого набора символов. Мы говорим, что нам важно, чтобы адрес соответствовал до идентификатора один в один тому, что мы здесь ввели. А дальше уже то, что идет после идентификатора нам не важно. Там может добавляться сколько угодно параметров, они никак не должны влиять на работу нашей панели проверки. Мы сохраним эту запись и попробуем снова вызвать панель проверки на той странице, на которой у нас не показывался наш чек-лист. Мы видим, что чек-лист открылся, мы можем поменять дату еще раз и убедимся, что чек-лист снова откроется. Соответственно, таким образом мы с вами познакомились с механизмом работы со ссылкой на проверяемую страницу через звездочку. Также следует добавить, что по умолчанию все параметры в URL-адресе отбрасываются. То есть, например, если я сейчас укажу адрес вообще без параметров, то это просто ссылка на страницу планов без параметра, какого конкретно пользователя и за какую дату мы просматриваем план. Давайте снова откроем панель проверки и мы увидим, что у нас все равно откроется чек-лист проверки. Это связано с тем, что система по умолчанию отбрасывает все параметры, которые идут в ссылке и смотрит только на ссылку. И только если вы напрямую указали какой-то параметр, какой-то get-параметр в вашей ссылке, наша система начинает обращать внимание в том числе на get-параметр. То есть, до этого у нас с вами был указан адрес вплоть до параметра user, и тогда наша система принимала во внимание и параметр даты в том числе. Механизм работы через звездочку может быть вам нужен не только в случае с какими-то параметрами. Например, давайте попробуем указать адрес в наш проект в Platrum просто на страницу задач. Сохраняем. И давайте сейчас еще раз откроем панель проверки. Мы видим, что здесь у нас не просто страница задач, здесь у нас страница планирования, причем еще с какими-то конкретными параметрами. Но тем не менее, наш чек-лист открылся. Если мы перейдем сейчас в календарь задач, и мы видим, что адрес изменился, но его левая часть до значения tasks неизменна. Все, что после нее мы сказали для системы, что нам не важно, мы поставили там звездочку. У нас снова открылся наш чек-лист проверки.

### Если идентификатора нет

[Если идентификатора нет](https://www.youtube.com/watch?v=pVC-GojdDwo&t=925.0s)

Единственное, здесь как раз-таки не подставляется автоматическая ID страницы. Но оно и понятно, мы в нашей ссылке, в настройке чек-листа не указали нигде на идентификатор. Это в принципе может быть нужно, если вы проводите проверку в системе, в которой нет отдельной страницы под какие-то сущности. Допустим, отфильтруем список задач и предположим, что у нас нет возможности в этом списке открыть конкретную задачу. То есть это просто некая таблица, которая заполнена какими-то данными, и нам тоже нужно ее проверить. В этой таблице у каждой строки есть идентификатор, скажем, порядковый номер. Здесь, например, это 175 и 176, у двух задач. Вот как мы можем настроить работу с нашим чек-листом в данном случае? Мы указываем адрес на этот список. В этом адресе, понятно, никаких идентификаторов нет, это просто какой-то общий адрес, в данном случае списка задач. А в ID страницы мы просто указываем уже какой-то идентификатор строки, которую мы проверяем. И впоследствии это даст нам возможность понимать, какую конкретно строку, какую конкретно запись мы проверяли в данном случае. Давайте, например, также попробуем посмотреть работу с Google таблицей. Смотрим на URL-адрес и видим, что здесь у нас идентификатор указан прямо посередине URL-адреса, то есть у нас после идентификатора идут еще какие-то обозначения, это не параметры. Давайте скопируем этот адрес и попробуем настроить наш чек-лист для работы с этим адресом. Очевидно, что идентификатором у нас является последовательность символов. Сюда мы указываем наш ID, а в принципе все, что у нас идет после идентификатора, нам не важно и мы снова ставим звездочку. Сохраняем. И пробуем открыть нашу панель на странице Google таблиц. Мы видим, что панель корректно открылась, видим, что идентификатор подставился.

### Давайте всё повторим

[Давайте всё повторим](https://www.youtube.com/watch?v=pVC-GojdDwo&t=1034.0s)

Итак, давайте повторим, в ссылке на проверяемую страницу вы указываете какую-то ссылку в WEB сервиса, в котором вы планируете проводить проверку. Это может быть как ссылка на какую-то конкретную сущность, у которой есть свой идентификатор, так и ссылка просто на какую-то абстрактную страницу, в которой у вас выводится список, например, это может быть список звонков в вашей SIP-телефонии и, если у вас нету под каждый звонок какой-то отдельной страницы, вы все равно можете проводить проверку, указав в ссылку на проверяемую страницу ссылку на сам список звонков, а ваши сотрудники будут указывать уже порядковый номер или какой-то SIP-идентификатор каждого звонка при проверке, и вы сможете понимать, какой конкретно звонок проверялся, где конкретно были найдены те или иные нарушения. При указании ссылки вы можете использовать символ звездочка, который говорит о том, что вместо этой звездочки может быть любой набор и последовательность символов, такая ссылка все равно подойдет. То есть главное, чтобы та часть, которая у нас идет до звездочки, совпадала корректно. Если вам нужно работать с какой-то ссылкой на конкретную страницу, например, к конкретной сделке, конкретного звонка, конкретной задачи, не важно, то в такой странице всегда есть идентификатор. Он может находиться где-то в параметрах ссылки или прямо в самой ссылке. Это не важно, вы копируете эту ссылку, вставляете ее в данное поле и вместо идентификатора указываете данный набор символов ID в фигурных скобочках. В таком случае вы указываете системе, где ей искать идентификатор. Она автоматически распознает его из URL-адреса и подставит в панель проверки.

# 9. Склад

## 9.1 Склад: работа с инструментом

[Склад: работа с инструментом](https://www.youtube.com/watch?v=kDRO6AYYi-A)

### Для чего подойдет Склад и с чего начать

[Для чего подойдет Склад и с чего начать](https://www.youtube.com/watch?v=kDRO6AYYi-A&t=0.0s)

В этом видео будет рассказано об инструменте склад. С помощью данного инструмента вы можете вести учет имущества вашей компании и всегда знать у кого из сотрудников находится то или иное имущество, какая у него остаточная стоимость, какие расходы стоит запланировать на закупку нового оборудования и т.д. В первой версии данный инструмент меньше подходит для автоматизации ведения учета например на розничном складе и в дальнейшем мы расширим эту функциональность под различные цели, включая эту, но уже сейчас вы можете отключить привязку товаров к сотрудникам и пользоваться данным инструментом для учета товаров как на физическом складе. Для того чтобы ознакомиться со всеми возможностями склада просто пройдемся по каждой по порядку.

Для начала работы вам нужно будет создать категории товаров и склады. Как видно категории товаров могут быть разного уровня вложенности. Для создания склад достаточно просто указать его название. В данном проекте у меня уже созданы категории и склады, так что можно перейти к товарам.

### Добавление товара

[Добавление товара](https://www.youtube.com/watch?v=kDRO6AYYi-A&t=67.0s)

На странице товаров вы можете как создавать товары по одному, так и произвести импорт. Про импорт я расскажу чуть дальше, а для начала создадим товар вручную.

В данном случае я создаю не поступление конкретной единицы товара на склад, а просто создаю номенклатуру. Для каждого товара я могу задать срок эксплуатации, например для офисного кресла в моем случае это например 3 года или 36 месяцев. Данный параметр нужен для расчета амортизационных отчислений. Если его не задать, то вся стоимость товара будет считаться списанной сразу после поступления. Это может быть применимо например каким-то расходникам, которые заказываются каждую неделю и нет смысла рассчитывать их амортизацию. Далее я могу указать инвентарный номер. Как я уже сказал в начале видео, в первой версии этот инструмент больше заточен под учет имущества компании, а для того чтобы ввести такой учет, проводить инвентаризацию и закреплять товар за сотрудниками и так далее, нужно иметь возможность точно идентифицировать каждую единицу товара. Опять же, я могу не заполнять данное поле, если речь идет о каких-то расходниках. В данном случае я укажу какой-то инвентарный номер, допустим при приемке товара я сразу закрепил его на данном кресле. Далее я выбираю категорию и могу выбрать сотрудника, на которого должен быть назначен данный товар. Это поле опциональное и его можно отключить в настройках. Там же в настройках указывается ответственность за товары по умолчанию, если это поле включено. Это поле необходимо, чтобы ввести учет имущества компании. Вы всегда будете знать, на каком сотруднике то или иное оборудование, а также и каждый сотрудник сможет просмотреть перечень выданных ему позиций. Если данное поле включено, оно не может быть пустым. Если не выбрать никого, то ответственным станет сотрудник из настройки по умолчанию. Идея в том, что в компании не может быть имущества, за которые никто не отвечает. Такое имущество можно было бы просто сразу списать, так как оно наверняка все равно будет потеряно, сломано, забыто или украдено. Именно поэтому любой товар всегда будет иметь ответственного. И даже если, например, удалить сотрудника из проекта, все его товары перейдут к ответственному по умолчанию, о чем тот получит соответствующее уведомление. Как правило, в качестве такого сотрудника в настройке указывают того, кто в действительности отвечает за выдачу, хранение и обслуживание имущества компании. Теперь я могу создать и найти этот товар в списке товаров.

### Создание поступления

[Создание поступления](https://www.youtube.com/watch?v=kDRO6AYYi-A&t=197.0s)

Из списка товаров я могу создать нужный мне документ. В данном случае я создам поступление. У меня открылась панель создания поступлений и в ней уже выбран нужный товар. Мне осталось только указать количество, склад, сумму закупки и остаточную стоимость. Остаточная стоимость в данном случае это аналог рыночной стоимости товара. Ни для кого не секрет, что как только новый товар продан, он сразу теряет цене и его уже практически невозможно продать по цене покупки. Поэтому в момент поступления товара мы сразу указываем примерную остаточную стоимость, на которую можем рассчитывать, если захотим продать этот товар. Именно от этой стоимости впоследствии будут рассчитываться амортизационные отчисления. Укажу здесь например 7000. Помечаю поступление проведенным. Это означает, что из стадии черновика оно перейдет в полноценный документ. И сохраняю.

### Создание черновика

[Создание черновика](https://www.youtube.com/watch?v=kDRO6AYYi-A&t=244.0s)

Я также мог бы сохранить этот документ и как не проведенный, тогда это был бы просто черновик поступления. Я мог бы его впоследствии отредактировать, пометить проведенным и сохранить. И только после этого реальное поступление зафиксируется в складе к нужному товару.

### Для чего нужно указывать стоимости

[Для чего нужно указывать стоимости](https://www.youtube.com/watch?v=kDRO6AYYi-A&t=261.0s)

Теперь можно снова найти данный товар в списке. Например можно воспользоваться фильтром по названию. Теперь видно, что у нас есть единица данного товара на складе. Его остаточная стоимость на данный момент 7000 рублей и закреплен он за конкретным сотрудником. С помощью фильтров я могу найти все товары данного сотрудника или любые другие. В списке товаров я также вижу общую остаточную стоимость по всем товарам и их количество. Перейдем к расчету амортизации.

### Анализ амортизации

[Анализ амортизации](https://www.youtube.com/watch?v=kDRO6AYYi-A&t=289.0s)

Сразу нужно отметить, что сейчас реализован механизм амортизации именно с точки зрения управленческого учета, а не бухгалтерского. То есть главная задача этого механизма показать какие суммы бизнес теряет каждый месяц за счет износа имущества находящегося в компании. Например загрузим все транзакции за декабрь. При загрузке транзакций я могу выбрать тип группировки. Это может быть загрузка без группировки, загрузка с группировкой по категориям и по месяцам. Рассмотрим каждую. Если я загружаю данные без группировки, то я получаю просто список всех транзакций, транзакций всех типов по всем товарам за весь выбранный период. В данном случае я выбрал дату создания транзакции декабрь. Я вижу, что у меня всего 12 транзакций на сумму 23 тысячи 377 рублей.

### Типы транзакций в Складе

[Типы транзакций в Складе](https://www.youtube.com/watch?v=kDRO6AYYi-A&t=343.0s)

Какие бывают типы транзакций? У нас есть три типа транзакций. Первый это первичная транзакция списания. Это транзакция, которая создается на ту сумму, которая будет получена в результате разницы между закупочной стоимостью, которую мы указывали в поступлении и первоначальной остаточной стоимостью, которую мы тоже указывали в поступлении. То есть в примере с поступлением, которое мы создали, кресло стоило 14 тысяч рублей и мы указали, что теперь его остаточная стоимость 7 тысяч рублей. И в момент проводки этого поступления создалась первичная транзакция на 7 тысяч рублей. Дальше есть амортизационные транзакции. Это как раз таки те транзакции, которые периодически раз в месяц создаются по каждому товару, у которого указан срок эксплуатации и еще есть какая-то остаточная стоимость, которая еще находится в активной эксплуатации. И третий тип – это списание товара со склада. Например, если то же самое кресло у нас сломается, то нам придется его списать со склада и на всю остаточную стоимость, которая оставалась у этого кресла, будет создана транзакция. Например, я могу сейчас отфильтровать только амортизационные транзакции за декабрь и увижу, что непосредственно из-за эксплуатации все мои товары подешевели на 1377 рублей за декабрь. Также я могу указать любые нужные мне фильтры, то есть я могу посмотреть транзакции по конкретной категории или найти товары по названию, инвентарному номеру и воспользоваться прочими фильтрами. Теперь выберем группировку по категориям. Здесь мы видим, что всего на категорию офисная мебель и техника на амортизацию было потрачено 722 рубля и на бытовую технику – 655. Если выбрать группировку по месяцам, то имеет смысл указать большую дату создания. Можно, например, посмотреть вообще за все время. Мы получим уже суммарные данные по каждому месяцу по суммам списания и остаточным стоимостям, которые оставались после списаний. В среднем мы видим, что каждый месяц у нас списывается 1377 рублей.

### Амортизационные транзакции

[Амортизационные транзакции](https://www.youtube.com/watch?v=kDRO6AYYi-A&t=493.0s)

Повторно проговорю о том, как рассчитываются амортизационные транзакции. Снова выберем значение фильтра без группировки, выберем декабрь и возьмем, для примера, любую транзакцию. Например, посмотрим на телевизор. Мы видим у него сумму списания 638 рублей. Она получена простым делением остаточной стоимости, которая была на момент поступления этого телевизора на склад, на его срок эксплуатации. То есть мы списываем каждый месяц равными долями остаточную стоимость товара до тех пор, пока она не станет равной нулю. Что может говорить о том, что, возможно, скоро понадобится этот товар или это оборудование заменять и покупать новое.

### Как найти предметы, которые скоро придётся менять

[Как найти предметы, которые скоро придётся менять](https://www.youtube.com/watch?v=kDRO6AYYi-A&t=545.0s)

Также в списке товаров можно с помощью фильтров, например, находить то оборудование, те позиции, которые в скором времени, возможно, подлежат замене. Например, мы можем указать фильтр с остаточным сроком эксплуатации, например, от 1 до 3 месяцев. В данном случае у меня таких товаров нет. Если бы они у меня были, то, возможно, мне нужно было бы задуматься о заказе новых товаров им на замену.

### Импорт данных

[Импорт данных](https://www.youtube.com/watch?v=kDRO6AYYi-A&t=577.0s)

Теперь подробнее остановимся на импорте. Если у вас уже есть база товаров, которую вы ведете либо в какой-то внешней системе, либо, может быть, в какой-то электронной таблице, вы можете провести импорт товаров в склад с помощью механизма импорта. Для этого нужно перейти на страницу импорта. Здесь вы можете скачать пример с файлом. Это файл в формате CSV. Любой файл с электронной таблицей можно скачать как CSV. То есть здесь каких-то специальных программ для этого не нужно. В файле импорта вам нужно будет, как в примере, указать необходимые параметры. При этом, если у вас там будут указаны остатки, то автоматически при импорте будут созданы все необходимые поступления. То есть потом вы сможете увидеть список поступлений, которые будут сгруппированы по датам, которые вы указали, будут определены в нужные склады. Также, если вы указываете стартовую остаточную стоимость и закупочную стоимость, то и все амортизационные транзакции за весь период будут созданы. У каждого товара вы можете указать дату поступления. То есть, если этот товар у вас на самом деле уже несколько лет, вы указываете актуальную его дату поступления и автоматически в момент импорта поступление будет создано с нужной датой. Все амортизационные транзакции будут созданы с момента этой даты и вы одним импортом заполните весь склад необходимыми данными и уже сможете им полноценно пользоваться. Вам останется только привязать товары к ответственным.

### Массовое изменение товаров

[Массовое изменение товаров](https://www.youtube.com/watch?v=kDRO6AYYi-A&t=678.0s)

Также нужно упомянуть о том, что со списком товаров вы можете работать, массово изменяя товары. Например, я могу выбрать все товары в бытовой технике, нажать на массовое изменение и указать нового ответственного или сменить им категорию. Это удобно, если вам нужно изменить сразу несколько товаров или, например, вы можете найти все товары конкретного сотрудника, после чего все эти товары переместить на другого сотрудника.

### Создание списания

[Создание списания

](https://www.youtube.com/watch?v=kDRO6AYYi-A&t=708.0s)

С остальными документами работа аналогичная, как и с поступлениями. То есть, при создании списания я указываю товар, который я собираюсь списать. Например, у меня есть кресло. Я вижу, что на основном складе у меня этого кресла нет. На втором складе тоже нет. В складе «Кухня в офисе» это кресло есть. Я могу списать, соответственно, это кресло. У меня здесь будет указана сумма остаточная, которую я списываю. Также у любого документа, как и у поступления есть статус проводки и в целом те же самые поля. То есть, я могу указать, например, комментарий. То же самое в перемещениях, только здесь я указываю, из какого склада в какой склад произошло перемещение и в инвентаризациях.

### Инвентаризация

[Инвентаризация](https://www.youtube.com/watch?v=kDRO6AYYi-A&t=756.0s)

Как происходит инвентаризация? Например, я провожу инвентаризацию, и мне нужно отметить факт отсутствия кресла с инвентарным номером 3010. В моем случае это кресло «Маркус». Я вижу, что у меня на складе «Кухня в офисе» расчетный остаток единица. Но на самом деле я провел инвентаризацию и не нашел физически этого кресла. Я пишу, что фактический остаток 0 и сохраняю документ. Если я сейчас перейду в списание и посмотрю списание за сегодня, то я увижу, что у меня было создано списание на основании инвентаризации. То есть у меня в связанных документах указана инвентаризация, которая создала корректирующие списания. В данном случае у меня в суммах указано 0, потому что у этого товара остаточная стоимость была равна 0. Соответственно, если бы результат инвентаризации был обратным и у меня вместо одного такого кресла, например, было два, то также после проведения инвентаризации создалось бы корректирующее поступление, связанное с этой инвентаризацией.

#10. Пароли и доступы

## 10.1 Пароли: обзор инструмента и начало работы

[10.1 Пароли: обзор инструмента и начало работы](https://www.youtube.com/watch?v=EHVMUtO5Kpw)

### Для чего нужны Пароли

[Для чего нужны Пароли](https://www.youtube.com/watch?v=EHVMUtO5Kpw&t=0.0s)

В этом видео рассмотрим работу инструмента управления паролями в Platrum. С помощью данного инструмента вы можете централизованно хранить и администрировать ваши личные и рабочие пароли к различным сервисам и системам, которые вы используете. Все пароли будут храниться в зашифрованном виде, и никто кроме вас, включая в том числе и сотрудников Platform, не будет иметь к ним доступа. Более подробно о безопасности вы можете почитать в соответствующем разделе документации, ссылку на него вы найдете в подсказке, которую увидите, когда впервые зайдете в данный инструмент. Подсказка будет выводиться до тех пор, пока вы не создадите здесь первую категорию. Также данную статью вы сможете найти в нашем виджете справки, либо на прямую нашей документации по адресу help.platrum.ru.

### Общий обзор инструмента

[Общий обзор инструмента](https://www.youtube.com/watch?v=EHVMUtO5Kpw&t=41.0s)

Для начала вкратце расскажу, как работает данный инструмент. Сюда вы можете сохранять ваши пароли от различных сервисов, которые используются в вашей работе. Часто такое бывает, что к данным паролям должны иметь доступ не только вы, но еще какие-то сотрудники из вашей компании. И этот пароль в том или ином виде приходится передавать сотруднику. Если делать это не централизованно в единой системе, которая всегда подскажет вам, кому какой пароль сейчас доступен, у кого следует забрать какие-то лишние пароли и так далее, то обязательно будут проблемы. Вы никогда не будете знать, какой из паролей кому из сотрудников из ваших текущих, а то иногда и бывших, сейчас доступен. И наш инструмент предназначен как раз таки для охранения и одновременно подконтрольной выдачи доступа к нужным паролям соответствующим сотрудникам. Также здесь вы можете хранить и личные пароли, но об этом давайте чуть позже.

### Что такое Мастер пароль

[Что такое Мастер пароль](https://www.youtube.com/watch?v=EHVMUtO5Kpw&t=90.0s)

Итак, для того, чтобы нам с вами начать пользоваться инструментом, нужно создать первую категорию. По сути, категория – это папка, в которой хранятся пароли, сгруппированные по тому или иному признаку. Например, названием категории может служить «Платежные системы». Понятно, здесь мы будем хранить пароли от различных платежных систем, которые используем в нашем бизнесе. При создании категории вам необходимо создать мастер-пароль. Этот мастер-пароль используется, для шифрования ваших паролей, которые будете здорово хранить, перед отправкой на сервера Platrum. Это сделано для того, чтобы ни один из ваших паролей «не отправлялся» и «не хранился» на наших серверах в незашифрованном виде. То есть, перед тем, как из вашего браузера, отправится запрос на наши сервера с целью сохранения вашего пароля, ваш пароль будет зашифрован с помощью мастер-пароля соответствующей категории. И тогда, соответственно, если какой-то условный злоумышленник получит доступ, например, к серверам Platrum, то это будет совершенно бесполезный набор символов, а не ваш настоящий пароль. То есть, еще раз, мастер-пароль в первую очередь призван зашифровать ваши пароли для того, чтобы они хранились на наших серверах в зашифрованном виде. И в принципе, каких-то особых требований к сложности этого самого мастер-пароля нет, потому что, зная мастер-пароль, но не имея доступа к самой категории или к самим паролям в этой категории, никто из ваших сотрудников или злоумышленников не сможет заполучить доступа к вашим паролям. И его невозможно сбросить, поэтому если вы его забудете, то вы потеряете доступ ко всей категории и всем паролям, которые находятся в этой категории. Удалить эту категорию вы сможете, но никаким образом вы не сможете расшифровать пароли обратно. Естественно, отсутствие возможности восстановить мастер-пароль необходимо для поддержания соответствующего уровня безопасности. Если бы мастер-пароль можно было как-то сбросить или восстановить, то злоумышленник также мог бы воспользоваться этой механикой. Поэтому при создании категории обязательно где-то зафиксируйте мастер-пароль. Как уже было сказано, никакой опасности сам по себе мастер-пароль для вас не несет, потому что без доступа непосредственно к зашифрованному паролю, который хранится на сервере Platrum, мастер-пароль бесполезен. Зато если вы запишите мастер-пароль от категории, вы точно не забудете его и не потеряете доступ к паролям в данной категории. Ну давайте для примера создадим мастер-пароль «Тест».

### Создание паролей в категории

[Создание паролей в категории](https://www.youtube.com/watch?v=EHVMUtO5Kpw&t=224.0s)

У нас создалась первая категория «Платежные системы». И давайте попробуем создать здесь пароль. Когда я только что создал категорию и впервые создаю в нее какой-то пароль, у меня повторно запрашивается мастер-пароль. Это сделано, во-первых, просто для защиты. Если вдруг вы при создании категории указали мастер-пароль с опечаткой и не заметили этого, то здесь вы это быстро поймете, если введете некорректный пароль и сможете сразу пересоздать категорию. Итак, давайте введем корректный мастер-пароль. После ввода мастер-пароля он также в зашифрованном виде сохраняется у вас в браузере. И до тех пор, пока вы находитесь на странице управления паролями, вы можете работать с этой категорией и мастер-пароль больше не будет у вас запрашиваться. Но как только вы уйдете с этой страницы или обновите страницу, для работы с категорией вам снова придется ввести мастер-пароль. Это сделано для большей безопасности. Например, если вы ввели мастер-пароль, затем перешли в какой-то другой раздел и оставили компьютер незаблокированным. Итак, что нам нужно, чтобы сохранить пароль. В поле названия мы указываем название пароля. Например, это будет яндекс.касса. В URL мы указываем ссылку на личный кабинет или на страницу логина. Я укажу просто test.com. Далее вы указываете логин для входа в этот личный кабинет. И указываете сам пароль. Пусть в данном случае пароль будет 123456. И также вы можете указать описание. Это просто некая подсказка, которая вам поможет разобраться и структурировать ваши пароли. Например, если у вас есть несколько паролей от яндекс.кассы, здесь может быть какая-то подсказка, например, старый кабинет. Итак, давайте сохраним пароль. Итак, мы с вами создали пароль. Подсказка, которую мы с вами ввели, выводится под названием для удобства.

### Как пользоваться инструментом

[Как пользоваться инструментом](https://www.youtube.com/watch?v=EHVMUtO5Kpw&t=348.0s)

Итак, я обновил страницу и здесь система меня заново спрашивает мастер пароль и при этом если я введу его некорректный то естественно у меня ничего не скопируется. Также пока я не введу мастер пароль я не могу добавлять пароль в эту категорию, я не могу посмотреть кому пароль доступен, я не могу отредактировать сам пароль. Ну понятно, в целом если у меня есть доступ к этой категории, то я просто могу увидеть что здесь сохранены те или иные пароли, но не больше. Итак давайте попробуем скопировать наш пароль. Вводим вводим мастер пароль и видим что наш пароль успешно скопировался. И собственно таким образом я сохраняю в этой категории пароль от всех платежных систем которые нами используются.

## 10.2 Пароли: работа с доступами

[10.2 Пароли: работа с доступами](https://www.youtube.com/watch?v=60KUgdiURm8)

### Изначально пароли видны только вам

[Изначально пароли видны только вам](https://www.youtube.com/watch?v=60KUgdiURm8&t=0.0s)

В этом видео рассмотрим работу с доступами в инструменте управления паролями в Platrum. Итак, у меня уже создана первая категория и в нее добавлен первый пароль. И сейчас, как мы видим, этот пароль доступен только мне. Далее перед нами как раз таки станет задача тот или иной пароль выдать какому-то сотруднику. Сейчас по умолчанию, если какой-то сотрудник зайдет во вкладку пароли в Platrum, он увидит только личные и доступные мне. Естественно, категорию платежной системы, пока я не настрою какие-то доступы дополнительно, никто не увидит.

### Как дать доступ к категории

[Как дать доступ к категории](https://www.youtube.com/watch?v=60KUgdiURm8&t=29.0s)

Давайте, как раз посмотрим с вами на настройки доступов категории. В этом подменю мы с вами видим несколько пунктов редактировать, изменить мастер-пароли, импортировать и удалить. Давайте для начала откроем с вами редактирование. Здесь мы можем поменять название и выдать доступ к категории. Доступ к категории — это такой же ДОСТУП КО ВСЕМ ВЛОЖЕННЫМ ПАРОЛЯМ. Ну например ко всем платежным системам я хочу выдать доступ к какому-то конкретному сотруднику. добавляю сюда сотрудника, я могу выбрать уровень доступа, это просмотр или редактирование. И также я могу дополнительно выдать этому сотруднику возможность редактировать доступы. Как это будет работать? Например, я добавляю сюда главного бухгалтера, раз у нас речь идет о платежных системах, и дальше я даю ему возможность выдать какому-то из этих паролей доступ его подчиненным. То есть вот сейчас я Евгению Ленскому даю доступ на просмотр и говорю, что этот сотрудник может редактировать доступы. Что это даст данному пользователю? Он сможет, во-первых, просматривать пароли в этой категории, а во-вторых, он сможет выдать доступ на просмотр, выдавать доступ можно только того уровня, который есть у тебя самого. То есть в данном случае этот сотрудник сможет выдавать доступы только на просмотр и только своим подчиненным. То есть главный бухгалтер не сможет ни с того ни с сего выдать доступ в какой-то платежной системе какому-то условному менеджеру отдела продаж. Как сохраняем? Мы с вами добавили сотрудника, которому доступна категория, и видим, что у пароля по умолчанию теперь выводится информация о том, что пароль доступен двум активным пользователям. И вот мы с вами видим, что один сотрудник имеет доступ через категорию, и один сотрудник, это пользователь, под которым я сейчас авторизован, это администратор.

### Кто имеет доступ ко всем паролям

[Кто имеет доступ ко всем паролям](https://www.youtube.com/watch?v=60KUgdiURm8&t=130.0s)

Собственно, если другие пользователи в вашем проекте будут иметь доступ администратора, в настройках доступов он называется «Администрирование паролей». Этот доступ дает полный доступ ко всем категориям паролей и ко всем паролям в вашем проекте. Так вот, если какой-то пользователь будет иметь такой доступ, то он обязательно будет здесь выводиться, причем, как мы видим, он выводится здесь чисто для информации, то есть я не могу это изменить. И когда я навожу курсор на соответствующий доступ, то я вижу подсказку, что в данном случае Иван Петров у нас администратор, а Евгений Ленский имеет доступ к паролю, так как ему доступна категория. Ну и, соответственно, уровень доступа по каждому сотруднику мы видим.

### Как дать доступ к отдельному паролю

[Как дать доступ к отдельному паролю](https://www.youtube.com/watch?v=60KUgdiURm8&t=167.0s)

Также мы можем добавить доступ к какому-то конкретному паролю. То есть сейчас я с вами зашел в редактирование доступа к конкретному паролю – «yandex.cassa» в данном случае. То есть я могу сейчас сюда выдать доступ к какому-то конкретному пользователю. Ну давайте выдадим доступ. Пусть это будет доступ, например, на редактирование. Сохраняем. И мы видим, что данный пароль уже стал доступен трем пользователям. И при этом если я добавлю сюда какой-то еще пароль, то он будет доступен всего двум пользователям, которые нас с вами наследуется от сотрудника, в котором доступна категория в целом. Таким образом вы можете выдавать доступ как ко всей категории сразу, если сотруднику априори будут нужны все пароли из этой категории, так и в какой-то конкретный пароль. Вот, например, сотрудник Олег Кузнецов, которому мы дали доступ к конкретному паролю, ему станет доступна категория «Платежная система» в меню, но там он будет видеть только один пароль — «Яндекс.Касса». Пароль PayPal и все следующие, которые я буду сюда добавлять, если я этого пользователя не добавлю к этим паролям, он не увидит.

### Удаление доступа: что будет

[Удаление доступа: что будет](https://www.youtube.com/watch?v=60KUgdiURm8&t=227.0s)

И далее я покажу очень важный и очень удобный момент. Например, сейчас я заберу доступ у Олега Кузнецова от данного пароля. Удаляю пользователя, сохраняю. И что мы видим? Мы видим, что у пароля «Яндекс.Касса» теперь выводится, что этот пароль доступен одному активному пользователю и одному удаленному. А что это значит? Если я однажды выдал доступ к паролю какому-то сотруднику, то теоретически он мог этот пароль где-то у себя сохранить. То есть он мог его использовать, он мог сохраниться у него в браузере, он мог его намеренно сохранить. Даже если у этого сотрудника мы пароль забрали, даже если мы его удалили из проекта, а при удалении пользователя из проекта сработает абсолютно точно такая же механика, мы все равно увидим, что этот сотрудник имел доступ к паролю. Эта информация будет напоминать вам, что, собственно, вам пора поменять пароль. То есть, еще раз, все, кто когда-либо имел доступ к какому-либо паролю, то есть, например, мы сейчас с вами можем также забрать на уровне категории доступ у пользователя Евгения Ленский. Давайте сохраним. Теперь мы видим, что Евгений Ленский выводится в удаленных доступах у обоих паролей в этой категории. Повторюсь, если бы мы совсем удалили пользователя из проекта, сработала бы точно такая же механика. Мы бы все равно здесь видели, что этот пользователь когда-то имел доступ к паролю. И что теперь нам нужно сделать?

### Что делает смена пароля

[Что делает смена пароля](https://www.youtube.com/watch?v=60KUgdiURm8&t=310.0s)

Очевидно, что раз пароль условно скомпрометирован, нам нужно его изменить. Давайте его поменяем. И после смены пароля информация об удаленных пользователях пропадает, потому что она уже не актуальна. То есть, да, те сотрудники могли сохранить пароль, но тот пароль, который они сохранили, уже не работает.

### Отчет о доступах к паролям

[Отчет о доступах к паролям](https://www.youtube.com/watch?v=60KUgdiURm8&t=329.0s)

Естественно, когда вы создадите большое количество категорий, и в каждой категории будет множество паролей, вам сложно будет отслеживать, какой пароль кому доступен, где у вас сколько удаленных доступов, какие пароли вам пора обновить. Чтобы решить эту задачу, у нас есть отчет. Это отчет по пользователям, и главная его задача – показать всех пользователей, которые имеют доступ хотя бы к одному паролю. Причем, неважно, они прямо сейчас имеют доступ или это как раз-таки пользователи, которые когда-то имели доступ, но пароль еще не менялся. И здесь вы можете комплексно увидеть, кто у вас и какие пароли видит. Например, мы открываем нашего текущего пользователя, под которым я сейчас авторизован, и видим, что этот пользователь у нас имеет доступ к двум паролям PayPal и Яндекс.Касса. Мы видим уровень этих доступов, мы видим ссылку на категорию, с этими паролями, и видим информацию о том, кто выдал доступ. В данном случае я являюсь администратором паролей, поэтому доступ мне никто не выдавал, он у меня унаследован автоматически. Давайте, например, откроем пользователя Евгений Ленский. Здесь мы видим как раз-таки, кто выдал доступ. Мы видим подсказку о том, что, чтобы окончательно забрать доступ, нужно заменить пароль. Давайте с вами это проделаем. И, как мы видим, у нас снова запрашивается мастер-пароль, потому что мы переходили на другую страницу, введем мастер-пароль. Давайте изменим. И мы снова увидим, что сейчас пароли доступны только одному пользователю.

### Как забрать доступы к своим паролям

[Как забрать доступы к своим паролям](https://www.youtube.com/watch?v=60KUgdiURm8&t=407.0s)

Давайте снова добавим с вами еще одного пользователя, для того, чтобы посмотреть на то, как из отчета можно забирать доступы. Собственно, если у какого-то пользователя есть сейчас текущие активные доступы к паролям, то, во-первых, вы их можете в одну кнопку забрать сразу все прямо из отчета, не глядя на детализацию по этим паролям, и также, открыв детализацию по этому пользователю, вы можете забрать доступ от какого-то конкретного пароля. Естественно, на этой странице есть поиск по пользователям. Если у вас пользователей с доступами будет много, вы легко сможете найти нужного. Пользователи здесь по умолчанию сортируются по количеству доступных им паролей. На странице «доступные мне» выводятся все пароли, которые, собственно, мне доступны. Это достаточно удобная страница, к шест COM Bible У администратора, понятно, там будут вообще все пароли в системе, кроме личных паролей пользователей. А у какого-то рядового пользователя здесь будут все пароли, могут быть нужны для работы.

### Подведём итоги

[Подведём итоги](https://www.youtube.com/watch?v=60KUgdiURm8&t=459.0s)

Итак, давайте вкратце еще раз проговорим механику. Я добавил категорию, придумал для нее мастер-пароль, заполнил эту категорию паролями. Далее, когда мне нужно выдать доступ к какому-то из этих паролей пользователю, я выдаю доступ на уровне категории или на уровне конкретного пароля. Когда я выдам доступ, этому сотруднику станет доступен данный пароль, но без мастер-пароля он все равно не сможет его скопировать, он не сможет его просмотреть, и поэтому мне отдельно нужно сообщить этому сотруднику мастер-пароль. Это совершенно не критично, что какой-то сотрудник будет знать ваш мастер-пароль, потому что вы в любой момент можете забрать у него доступ к этому паролю, и само это знание мастер-пароля ему ничего не даст, потому что ему просто не будет доступен пароль, ему не будет доступна возможность его скопировать. Соответственно, вы достаточно безбоязненно можете делать несложные мастер-пароли и сообщать их сотрудникам, которым необходимо иметь доступ к тому или иному паролю, потому что сам механизм регулирования кому доступен пароль, он встроен в Platrum, вы им управляете через данные интерфейсы. Мастер-пароль нужен лишь для того, чтобы, повторюсь, зашифровать ваши пароли перед отправкой на сервера Platrum.

## 10.3 Пароли: импорт, сброс мастер пароля, личные пароли

[10.3 Пароли: импорт, сброс мастер пароля, личные пароли](https://www.youtube.com/watch?v=A5XJcH9EYZs)

### Как сменить категорию для пароля

[Как сменить категорию для пароля](https://www.youtube.com/watch?v=A5XJcH9EYZs&t=0.0s)

В данном видео мы рассмотрим различные административные вопросы в инструменте управления паролями в Platrum. Давайте создадим еще одну категорию. Пусть это будут банковские аккаунты. Категории между собой можно сортировать перетаскиванием. Также вы можете пароль из категории в категорию перевести, изменив у них значение в соответствующем поле. У каждого пароля, если у нас несколько категорий, есть поле с категорией. Здесь я выбираю, например, PayPal, я хочу перевести в банковский аккаунт. Я выбираю нужную мне категорию, нажимаю «Сохранить». У меня запрашивается мастер-пароль от новой категории. Вводим его. Естественно, если я введу его неправильно, то изменения не произойдет. Менять таким образом категории я могу только у тех паролей, которые могу редактировать, и только для тех категорий, которые могу редактировать. То есть я не могу в какую-то категорию, в которой мне просто доступен один-единственный пароль, взять и добавить какой-то непонятный левый пароль. Сохраняем. Все, у нас пароль PayPal перешел в категорию банковских аккаунтов.

### Как сменить Мастер пароль

[Как сменить Мастер пароль](https://www.youtube.com/watch?v=A5XJcH9EYZs&t=64.0s)

Теперь давайте рассмотрим, что у нас еще с вами было под меню управления категорией. Здесь у нас есть возможность изменить мастер-пароль. Я думаю, здесь смысл понятен. Если мы хотим поменять мастер-пароль от нашей категории, мы как раз пользуемся этой возможностью. Здесь мы вводим новый пароль, подтверждаем его и изменяем. Естественно, для изменения у нас опять-таки запрашивается мастер-пароль от данной категории. При этом неважно, даже если вы его вводили только что, для того чтобы изменить, естественно, вам нужно всегда ввести текущий.

### Импорт пароля

[Импорт пароля](https://www.youtube.com/watch?v=A5XJcH9EYZs&t=96.0s)

Также мы можем импортировать пароли. Естественно, у вас может быть достаточно большое количество паролей. Вполне вероятно, что они уже хранятся у вас в виде какой-то электронной таблицы, может быть где-то на бумажном носителе или еще как-то. Суть в том, что создавать пароли по одному паролю возможно будет достаточно долго и вы можете воспользоваться импортом. Для импорта вам нужно сформировать простой файл. Пример, собственно, приведен в панели импорта. Итак, мы на каждой отдельной строке указываем отдельный пароль. В строке у нас содержится информация через запятую. Название, URL, логин, пароль, описание. Если у нас описания нет, оно у нас ведь является опциональным, то мы просто можем его не указывать, как мы, например, видим для пароля PayPal из данных, которые приведены для примера, у нас сразу после пароля строка заканчивается. Соответственно, у вас таких строк здесь может быть неограниченное количество. Вы их импортируете, введем Master пароль и видим, что импорт в нашем случае прошел успешно. И таким образом вы можете импортировать пароли в любую из категорий.

### Удаление категории

[Удаление категории](https://www.youtube.com/watch?v=A5XJcH9EYZs&t=160.0s)

Далее у нас есть возможность удалить категорию. Данная возможность доступна без запроса Master пароля, но она доступна только тем, у кого есть доступ к администрированию паролей, то есть только администраторам в вашем проекте. Для чего это нужно? Может быть такая ситуация, что вы забыли Master пароль. Восстановить его невозможно, я думаю, по понятным причинам, по причинам, связанным с безопасностью. Если бы Master пароль можно было как-то сбросить или восстановить, то вся безопасность хранения ваших паролей списывается на нет. Кто-то другой тоже может сбросить или восстановить Master пароль от вашей категории. Поэтому очень важно обязательно сохранить где-то эти ваши Master пароли. Повторюсь, сам по себе Master пароль абсолютно безопасен, он не дает злоумышленникам доступ к вашим паролям, поэтому вот как раз-таки Master пароль вы спокойно можете хранить где-то в какой-то электронной таблице. Сам по себе этот файл, он никакого вреда вам не принесет. Но тем не менее, может быть ситуация, когда вы забыли Master пароль и для того, чтобы эта категория не осталась у вас навсегда неиспользуемым грузом, вы можете ее удалить. После удаления вы увидите предупреждение, что будет удалена категория со всеми паролями. Ну и собственно здесь вам нужно будет подтвердить.

### Личные пароли

[Личные пароли](https://www.youtube.com/watch?v=A5XJcH9EYZs&t=230.0s)

Ну и про категорию «Личные». Собственно механика работы с личными паролями здесь точно такая же, просто здесь уже хранятся пароли, которые доступны только вам. Выдать доступ к этим паролям нельзя. То есть это именно личные пароли, каждый ваш сотрудник может хранить здесь личные пароли, администратор проекта не будет иметь к ним доступ. При создании первого пароля в этой категории у вас будет запрошен мастер-пароль для категории «Личные». Здесь вы можете придумать этот мастер-пароль и после этого работать с категорией, так же как мы сейчас с вами рассмотрели работу с другими категориями. То есть здесь вы можете сохранять пароли для личного пользования. Также здесь вы можете изменить мастер-пароль. У личных нет возможности удалить всю категорию, у них есть возможность бросить категорию. В принципе механика та же самая. У вас все пароли, которые находятся в этой категории, они будут удалены, мастер-пароль будет сброшен и вы заново можете пользоваться данной категорией. Это опять же сделано для того, чтобы вы могли возобновить работу с категорией «Личные», если вдруг забыли или потеряли мастер-пароль.

### Подведём итоги

[Подведём итоги](https://www.youtube.com/watch?v=A5XJcH9EYZs&t=283.0s)

Итак, подведем некий итог. В данной системе вы можете структурировано и безопасно хранить как личные пароли, так и пароли от различных сервисов и систем, которые используются в вашем бизнесе. Подконтрольно и опять же безопасно выдавать доступ к этим паролям нужным сотрудникам, всегда видеть, кто и каким паролям имеет доступ, всегда видеть, какой пароль пора заменить, потому что он был доступен слишком большому количеству сотрудников. С данным инструментом вы забудете о такой важной проблеме, как хранение и администрирование паролей в вашем бизнесе.

# 11. Бизнес-процессы

## 11.1 Бизнес процессы: демонстрация работы

[11.1 Бизнес процессы: демонстрация работы](<https://www.youtube.com/watch?v=v9ob-3hPq-Y>)

### Для чего нужен модуль БП

[Для чего нужен модуль БП](https://www.youtube.com/watch?v=v9ob-3hPq-Y&t=0.0s)

Добрый день! В этом видео рассмотрим, что такое бизнес-процессы в Platrum, какие задачи с помощью них можно решать, ну и главное, как можно их настраивать. Итак, механика бизнес-процессов в Platrum подразумевает возможность решения различных задач в бизнесе, которые требуют у вас какого-то системного пошагового подхода. Это может быть совершенно любой процесс, может быть какая-то задача в отделе продаж, какая-то задача оптимизации в найме, в кадрах, в административно-хозяйственном отделе. Неважно, если вы можете свой процесс как-то структурировать, разложить его по определенным шагам, выделив, что на каждом из конкретных шагов и кто, самое главное, на каждом из конкретных шагов должен сделать для достижения результата, обозначив все возможные результаты в этих процессах, вы всегда можете такой процесс перенести в Platrum для того, чтобы вести их четко, структурировано, сохраняя всю историю и не допуская никаких ошибок.

Итак, давайте посмотрим на примере уже нескольких созданных процессов, как вообще это может работать и что это такое. Сейчас мы с вами находимся в разделе бизнес-процессов, здесь мы видим три основных страницы. Сегодня основной фокус мы с вами направим на работу со 3 страницами бизнес-процессов и с конструкторами бизнес процессов. Собственно, обычному пользователю проекта доступна только одна страница, она называется бизнес-процесс и отсюда он может создавать те процессы, которые ему доступны. Конструктор бизнес-процессов и страница с сущностями бизнес-процессов, с настройкой сущностей бизнес-процессов доступна только администратору либо тому, кого Вы назначите, выдав ему соответствующие права и доступ.

### Как сотрудник начинает БП

[Как сотрудник начинает БП](https://www.youtube.com/watch?v=v9ob-3hPq-Y&t=101.0s)

Давайте представим, что мы являемся рядовым сотрудником, который не может ничего редактировать и смотрим, как у нас создаются процессы. Итак, я нажал на плюсик для создания нового процесса. Здесь мне доступны различные процессы, в которых я могу начать как сотрудник. В данном случае у меня их здесь много, потому что я смотрю этот проект от администратора. В принципе, у какого-то сотрудника здесь может быть только один процесс, либо вообще недоступно ни одного. Ну давайте, например, с вами посмотрим, рассмотрим такой процесс, как заявка на найм. И вот мы представим, что я как руководитель одного из подразделений, я хочу нанять себе нового сотрудника. Не знаю, например, руководителя отдела продаж и считаю, что не хватает менеджеров холодных продаж. Думаю, что нужно добавить еще одного для того, чтобы нам справляться с планом. Итак, я выбрал нужный процесс, я автоматически подставился в роль исполнителя. Если нужно, я могу завести этот процесс на кого-то другого, но в данном случае меня вполне устраивает то, что исполнителем буду являться я. Создаем процесс и попадаем в него.

### Что видно на первом шаге

[Что видно на первом шаге](https://www.youtube.com/watch?v=v9ob-3hPq-Y&t=163.0s)

Что мы видим в процессе? Основные блоки, которые здесь доступны. Собственно, верхняя часть, она содержит в себе базовую информацию о процессе. Крупным текстом мы видим название текущего шага и выводится аватар ответственного за текущий шаг, того, кто должен этот шаг выполнить. Дальше мы с вами видим название бизнес-процесса, то есть в данном случае мы понимаем, что это бизнес-процесс под названием заявка на найм и шаг бизнес-процесса создания заявки. Здесь же мы можем посмотреть на список шагов. На каждый можно навестись, увидеть его название. Мы видим, что сейчас мы на самом первом, ну все достаточно очевидно. В правой части мы видим дату, до которой нужно выполнить этот шаг. Можем посмотреть на полную цепочку процесса для того, чтобы иметь представление, что вообще там нас впереди ждет, сколько еще шагов, какие возможные результаты и так далее. И здесь же мы можем с вами посмотреть историю действий по процессу. В данном случае она очень маленькая, потому что процесс только начался. Дальше основной и главный блок, который и визуально выделен относительно остальных, это вот центральная часть. Здесь мы видим первую подсказку, которая является призывом к действию для меня и в ней подробно описано, что я должен сделать конкретно на этом шаге. Когда вы, как администратор проекта, как создатель бизнес-процесса, создаете каждый шаг будущего процесса, вы сами эту подсказку прописываете. То есть ее можно прописать настолько подробно, чтобы любой сотрудник, который попадал в этот процесс, ему не требовалось читать какой-то регламент, вам не нужно было бы его как-то обучать, ему даже не надо было бы соответствующий курс в академии проходить. Он мог бы просто сюда зайти, увидеть понятную инструкцию. В данном случае видим, нажмите кнопку заполнить данные по заявке, заполните все необходимые данные. А если случайно создали процесс по ошибке, то можете его закрыть, через кнопку отменить. Ну давайте начнем потихоньку заполнять данные. Да, и про правую часть. Здесь в принципе выводится просто история шагов. Мы сейчас увидим с вами, когда дальше будем двигаться по процессу, что она будет потихоньку заполняться.

### Заполнение заявки на найм

[Заполнение заявки на найм](https://www.youtube.com/watch?v=v9ob-3hPq-Y&t=280.0s)

Итак, мы выбираем с вами заполнение данных по заявке. Здесь от нас требуется заполнить ряд обязательных и необязательных полей. Эти поля, опять же, формируются создателем процесса. Создателем я имею в виду именно администратором бизнес-процессов. Например, это может быть, если мы говорим, что я как руководитель отдела продаж пользуюсь этим процессом, то возможно для меня его создал коммерческий директор. Итак, что нам нужно для того, чтобы мне нового менеджера по работе с холодными продажами вывести? От меня требуется заполнить определенную заявку. Очевидно, процесс выстроен таким образом, что когда я эту заявку заполняю, она передается куда-то дальше на согласование моему руководителю, потом куда-то передается в HR, там подбирается нужный рекрутер и начинается поиск сотрудника. Соответственно, давайте с вами заполним эту заявку. В данном случае не буду очень подробно останавливаться на полях. Повторюсь, эти поля вы сами задаете при создании процесса, при его администрировании. Но в данном случае, скажем, по легенде этого процесса, мы должны указать ключевые навыки, стоп-факторы, кому данный сотрудник будет подчиняться, кто будет проводить финальное интервью, кто будет принимать решение, загрузить тестовое задание, возможно, если есть такая необходимость. Мы указываем здесь систему мотивации, причину образования вакансии, сколько нам требуется людей на эту позицию, тип занятости. В вашем случае это могут быть совершенно другие поля, меньшее количество, большее количество. Здесь вы вольны сами создавать свой процесс. Итак, я все заполнил и перехожу дальше.

### Второй шаг: согласование с руководителем и возврат заявки на доработку

[Второй шаг: согласование с руководителем и возврат заявки на доработку](https://www.youtube.com/watch?v=v9ob-3hPq-Y&t=377.0s)

Процесс перешел на следующий шаг. В данном случае это шаг согласования заявки с руководителем. Мы видим, что процесс по схеме продвинулся вперед, мы видим, что у нас поменялся контент в центральной части и в правой части в истории шагов мы видим, что фиксировалось выполнение первого шага создания заявки, собственно, мной. В данном шаге снова я являюсь ответственным, потому что я прохожу этот процесс от администратора. Для того, чтобы упрощенно, сейчас не переключаясь между разными экранами вас не запутать, я пройду этот процесс от одного сотрудника, который имеет доступ ко всем шагам. По логике же этого процесса изначально создание заявки происходит руководителем отделов, сотрудниками уровня руководителя отдела, а согласовывает ее уже его руководитель, то есть, соответственно, руководитель департамента. В данном случае это я в одном лице, поэтому я же буду согласовывать эту заявку. Что я здесь вижу? Опять понятная подсказка, она мне говорит, что нужно изучить данные и отказать или вернуть на доработку или согласовать эту заявку. Я вижу всю доступную информацию, которая мне нужна, то есть, она формируется из тех данных, которые заполнял на предыдущем шаге сотрудник. В данном случае здесь выводятся все данные, но опять же вы можете это все настраивать и показывать, например, только самые ключевые и важные для принятия решения. Ну, представим, что если мне здесь чего-то не хватает, я могу вернуть этот процесс на доработку, написать какую-то причину, то что, не знаю, система мотивации, мне кажется, странная, у текущих сотрудников она другая, почему она здесь меняется? Вот такой вопрос задаю и отправляю это на доработку. Процесс уйдет на первый шаг тому, кто его создавал, и он должен будет уже внести изменения в систему мотивации и заново мне этот процесс отправить. Ну, в целом, давайте с вами это проделаем, чтобы визуализировать. Итак, мы с вами видим, что процесс вернулся на первый шаг, мы видим в правой части комментарий, по которому он вернулся, в данном случае видим «исправь систему мотивации», то есть руководитель заявку не согласовал, он ее вернул. Я как создатель процесса, руководитель отдела продаж, я захожу снова в заполненные поля и исправляю систему мотивации, ну, не знаю, допустим, я исправил ее на корректную.

### Как выглядит исправленная заявка

[Как выглядит исправленная заявка](https://www.youtube.com/watch?v=v9ob-3hPq-Y&t=515.0s)

Отправляю заново, и теперь руководитель, который уже эту заявку однажды видел, ему не придется тратить время на то, чтобы опять все поля изучать, разбираться, что же это такое, система ему подсвечивает желтеньким, что как бы вот именно вот эта боль была изменена с последнего раза. Я по истории вижу, что я уже однажды эту заявку на согласование видел, и я по ней отказал, сказал, что нужно исправить систему мотивации, и, соответственно, вижу, что система мотивации исправлена. Ну, я ее перепроверяю, на этот раз, допустим, меня все устраивает, я в таком случае согласовываю и передаю заявку в работу. Вот эти поля, которые мы здесь с вами видим, согласовать, передать в работу, отказать, вернуть на доработку, это опять же не заранее ограниченный набор каких-то кнопок, которые доступны. Каждую из этих кнопок вы создаете сами при администрировании бизнес-процесса.

### Передача заявки исполнителю

[Передача заявки исполнителю](https://www.youtube.com/watch?v=v9ob-3hPq-Y&t=565.0s)

Вот в нашем случае мы сделали такую механику, что из этого шага можно либо пойти дальше, либо отказать полностью, то есть, зарубить никаких там дополнительных менеджеров по холодным продажам в нашем кейсе, либо вернуть на доработку, если что-то не устроило. В вашем случае это может быть другое, может быть одна кнопка, может быть 10, как вам здесь удобно, то есть, насколько ваш процесс ветвится и сколько возможных сценариев в нем присутствует. В данном случае я передаю заявку в работу и мне предлагается выбрать того, кто будет, собственно, заниматься этой заявкой. В данном случае автоматически подставился директор по персоналу, потому что в настройках было указано, что ответственным за следующий шаг должен быть сотрудник с должности директор по персоналу. Ну, комментарии в данном случае не обязательно, я, например, его не оставляю. Прошли дальше, мы видим, что процесс попал к тому сотруднику, которого мы указывали. Снова, ну не буду повторяться, снова подсказка, доступная информация, доступные действия. Давайте, допустим, пойдем дальше и назначим рекрутера, который будет, собственно, заниматься уже непосредственным поиском. Ну, здесь у нас опять же подставился автоматический сотрудник, в данном случае это руководитель отдела персонала. Он будет уже дальше разбираться с этой заявкой. Теперь руководитель отдела по работе, руководитель отдела найма у нас должен назначить ответственного уже непосредственного менеджера подбора персонала. То есть, руководитель на своем уровне, например, с заявкой ознакомился, он понял, что вот принял эту работу на свой отдел и теперь уже распределяет, кто должен ей заниматься. Можно, например, на нескольких менеджерах сразу, если это срочная позиция, сразу привлечь нескольких менеджеров по подбору персонала, чтобы они побыстрее ее закрыли. Ну, мы, допустим, оставим того, который у нас подставился по умолчанию.

### Заявка в статусе активного поиска

[Заявка в статусе активного поиска](https://www.youtube.com/watch?v=v9ob-3hPq-Y&t=669.0s)

И теперь заявка перешла в статус активного поиска. Отсюда сотрудник менеджера по работе подбора персонала может что у нас делать? Он отсюда может добавлять новых кандидатов. То есть, вот он пошел куда-то на HeadHunter, в какие-то источники с возможными кандидатами, нашел интересного кандидата, как-то первично с ним пообщался, понял, что дальше имеет смысл показывать и он может его сюда добавить. Добавить прямо полностью, указав там его контактные данные, дату рождения, прикрепив резюме и так далее. Опять же, поля, которые мы должны прикреплять к соискателю, мы сами же можем задать при администрировании на бизнес процесс. В нашем случае это минимальный набор полей, даже вот телефон на самом деле забыли добавить. Это легко сделать, то есть при редактировании вот этого соискателя со стороны администратора, мы можем добавить сюда любое поле, в том числе и телефон. Ну, в нашем случае, допустим, добавляем сюда ФИО сотрудника, загружаем резюме и нажимаем кнопку продолжить.

### Как выглядит подпроцесс

[Как выглядит подпроцесс](https://www.youtube.com/watch?v=v9ob-3hPq-Y&t=736.0s)

В данном случае создается подпроцесс, то есть наш исходный процесс, он остался в статусе активный поиск, но это понятно, мы же еще человека не нашли, он закрыться не может. И у нас создался подпроцесс уже на рассмотрение конкретного кандидата, и у него, собственно, уже свои шаги. Здесь мы сейчас с вами по нему уже подробно не пойдем, но логика понятная. Мы здесь видим первичное интервью, оценка кандидата, назначить проведение интервью с заказчиком, собеседование с заказчиком, оффер, подготовка документов к выходу и так далее. На каждом этапе есть возможные негативные какие-то выходы из этого процесса. Отказался заказчик, ему не понравился кандидат или отказался MHR. В таком случае он напишет комментарий, что вот я пообщался, человек там какой-то крайне неадекватный, опыт у него не соответствует действительности, нам такой не подходит. Этот комментарий естественно навсегда останется в системе. И дальше, когда кто-то другой попытается прикрепить этого же кандидата к какой-то другой заявке на найм, он увидит, что такой кандидат есть и увидит по нему комментарий, что мы по нему уже когда-то однажды отказали и лучше тогда его не рассматривать.

### Производственный бизнес процесс

[Производственный бизнес процесс](https://www.youtube.com/watch?v=v9ob-3hPq-Y&t=802.0s)

Или давайте с вами посмотрим, для еще большего понимания, например, процесс с передачей какого-то изделия в тиражирование. Допустим, у вас есть какой-то производство, например, шьете какую-то одежду и вот у вас есть тестовое изделие, изделие всем понравилось, вы планируете его уже передать в тираж полноценный. Соответственно, создаем процесс создания задач на пошив. Видим здесь понятную подсказку, заполни все поля и передай задач на пошив. Что нам здесь нужно? Нам нужно заполнить артикул ткани, указать тираж, пусть это будет 500 штук, например, и загрузить какое-то фото изделие, чтобы вы могли в итоге ориентироваться, что конкретно уходит в тираж, чтобы точно не было никакой путаницы. Итак, мы все заполнили, идем дальше. Теперь этот заказ попал к ответственному, который, собственно, занимается распределением этих заказов. Он проверяет полноту информации, что артикул указан, тираж указан и, например, выбирает дальше он должен выбрать цех, то есть в какой цех данное изделие пойдет в тираж. Собственно, например, здесь мы выберем какого-то исполнителя из руководителей цехов, укажем какой-то комментарий от себя и отправим дальше. Давайте посмотрим, просто чтобы сейчас весь процесс не проходить, посмотрим, как это в данном случае, например, может работать. Мы видим, что после создания задачи уходит процесс на шаг распределения заказа, дальше идет подготовка фурнитуры и ткани, то есть на определенное количество изделий, определенное количество такой артикул ткани нужно проверить, сколько у нас фурнитуры, хватает ли ее или не хватает. Как мы видим, из этого шага, из подготовки фурнитуры есть возможность перехода условного в шаг заказ фурнитуры, то есть если чего-то нам не хватило либо ткани, либо фурнитуры, мы можем это заказать. Дальше мы передаем это в Пошив, дальше мы проводим контрольную какую-то проверку, контроль качества продукции, далее проводим приемку и, собственно, процесс в итоге в своем приходит к тому, что продукция произведена. Естественно, на каждом из шагов вы задаете ту последовательность действий и необходимость заполнения тех полей, которые вы хотите именно вы. И здесь механика бизнес-процессов позволяет в таких процессах вашего бизнеса, которые как-то четко могут выстроиться на конкретные этапы, на конкретном этапе что-то нужно сделать конкретному человеку, она позволяет все это зафиксировать и сделать так, чтобы никто не забывал, что он должен сделать, чтобы никто не забывал заполнить нужное поле, никто не забывал проверить в данном случае хватает ли нам ткани фурнитуры, чтобы не было такого, что вы отдали в цеха, в тиражирование отдали изделие, все станки там уже, если какая-то печать на одежде, все станки уже перенастроили на то, чтобы именно это изделие делать, начали делать и после там двух-трех экземпляров оказалось, что вам фурнитуры не хватает и придется ну как бы все встало и нужно срочно либо брать какое-то другое изделие пока закупают фурнитуру, либо что-то еще делать, чтобы у вас таких проблем не было, вы создаете бизнес-процесс, который просто не позволит передать изделие в пошив, если вы не проверите ту же самую фурнитуру или ткань.

### Страница всех бизнес процессов

[Страница всех бизнес процессов](https://www.youtube.com/watch?v=v9ob-3hPq-Y&t=992.0s)

Немного остановлюсь на странице бизнес-процессов, в данной странице о том, как с ней работать запишем отдельное видео, если коротко, то это просто список всех процессов, которые вам доступны и здесь вы можете выбрать различные фильтры, например в данном случае мы видим завершенные сегодня процессы. В принципе все понятно, статус процесса завершённые и с дедлайном-сегодня. А если нам нужны, например, мои просроченные процессы, понял, это могут быть мои просроченные процессы на сегодня в работе нет и процесса на сегодня в работе и так далее. Соответственно любой сотрудник он здесь видит то, что ему доступно, то, что требует его внимания и именно отсюда он работает с этими процессами. Например, вот мы с вами включаем мои процессы в работе, видим, что есть две заявки, которые причем просрочены, да, кстати, видим, что сильно просрочены, согласование заявки на найм. Мы видим, кто ответственный за текущий шаг, ну, собственно, в данном случае это я. Мы видим, кто изначально этот процесс создавал, видим, на каком шаге он находится, если кто-то что-то, какие-то шаги уже закрывал, тоже так же эту информацию видим и можем сюда перейти для того, чтобы этот процесс завершить.

## 11.2 Бизнес процессы: настройка

[11.2 Бизнес процессы: настройка](https://www.youtube.com/watch?v=Xr7QXy0VzFc)

### Начинаем создание нового процесса

[Начинаем создание нового процесса](https://www.youtube.com/watch?v=Xr7QXy0VzFc&t=0.0s)

Перейдем к конструктору бизнес процессов. Именно отсюда вы создаете свои процессы. Давайте попробуем создать новый процесс. Здесь сразу мы можем выбрать родительский процесс. Что это такое? Если у вас есть какая-то цепочка процессов, вот как было в примере с заявкой на найм, мы сначала создавали заявку на найм, а потом из нее могли создавать уже непосредственное рассмотрение конкретных кандидатов. И вот когда мы создавали процесс рассмотрения кандидата, мы указывали, что родительским для него является заявка на найм. Это поле необязательно, то есть у вас процессы не обязательно должны как-то быть связаны, но если вот у вас выстраивается какая-то цепочка последовательных друг за другом процессов, то вы можете указать какой является изначальным.

### Создание сущности процесса

[Создание сущности процесса](https://www.youtube.com/watch?v=Xr7QXy0VzFc&t=45.0s)

Далее мы можем создать в этом процессе сущности процесса. Что это такое? Это вот в примере с опять же заявкой на найм, это был соискатель. То есть это была некая карточка соискателя, в которой мы указываем имя, телефон, какие-то необходимые данные, какой-то комментарий, рекрутеры и так далее, для того чтобы с ними работать. Но это могут быть абсолютно любые сущности, то есть это могут быть ваши клиенты, это могут быть какие-то подрядчики, это могут быть какие-то контрагенты и так далее. Вы сами создаете здесь себе необходимые данные. Например, в данном случае мы здесь видим, что здесь есть несколько уже у нас каких-то созданных сущностей. Давайте с вами создадим новую. Пусть это будет контрагент. Добавляем поле. Нам предлагается выбрать уже из каких-то существующих полей. Давайте выберем из существующих. Имя, фамилия, в принципе с этим все понятно. Видим, что нет существующих полей с реквизитами. Давайте создадим, пусть это будет ИНН. Создадим новое. Ну и так далее. Дальше создавать не будем. Смотрим, что у нас здесь есть. Есть тип поля, но я думаю с этим все понятно. Что у вас здесь должно храниться? Какое-то числовое значение, какой-то текст, длинный текст, даты и так далее. В нашем случае ИНН, например, это числа. Далее мы видим настройку, которая позволяет нам указать, где это поле может быть видно. То есть, либо абсолютно любой бизнес процесс, в котором участвует контрагент, будет выводить на поле, допустим с ИНН, без каких-либо дополнительных ограничений. Либо ИНН контрагента будет виден только в конкретных бизнес процессах, а в каких-то других он выводиться не будет. То есть, вот, например, имя и фамилия. Мы видим, что они у нас отображаются везде. Это понятно. Контрагент без имени это совсем какая-то странная сущность. Например, какие-то его реквизиты. Ну, допустим, опять же, ИНН, ОГРН, наверное, понятно, что контрагенты должны быть всегда. А, например, город, в котором мы с этим контрагентом взаимодействуем, он может быть нужен только в каком-то одном процессе. А у всех остальных, когда отправляются закрывающие документы этому контрагенту или еще в каких-то, в принципе, этот город вообще не нужен. И для того, чтобы он там нигде не мешался и не выводился лишним, вы можете указать, что это поле должно отображаться только в конкретном процессе и делайте привязку к соответствующему процессу. Ну вот мы с вами добавили сущность, давайте теперь добавлять шаги. Сущности на самом деле не обязательно, то есть не любой процесс требует создания каких-то сущностей. И многие процессы могут быть абсолютно без какого-либо кандидата, контрагента, клиента и так далее. То есть просто, понятно, атомарные процессы, как вот, например, было с процессом передачи изделия в тиражировании.

### Добавляем шаги

[Добавляем шаги](https://www.youtube.com/watch?v=Xr7QXy0VzFc&t=214.0s)

Что мы с вами видим в редакторе шагов? Здесь на самом деле, это может быть выглядит каким-то очень большим сложным интерфейсом, на самом деле все очень просто. Мы с вами здесь видим шаги, вот если мы сейчас свернем шаг, то мы видим, что вот у нас есть шаг, первый шаг. Мы сейчас с вами давайте добавим новый шаг, да, это, ну я его назову просто второй шаг. Сворачиваю его, вижу, что вот у меня есть всего два шага, пока что два шага в этом бизнес процессе. Соответственно, я могу удалить шаг, я могу добавить между ними какой-то шаг, могу добавить в самом начале, в самом конце шаги, ну тут все понятно.

### Данные для перехода в шаг

[Данные для перехода в шаг](https://www.youtube.com/watch?v=Xr7QXy0VzFc&t=251.0s)

Давайте разбираться с самим шагом. Что мы здесь видим? Прежде всего, здесь есть блок настроек, который называется данные для перехода в шаг. Что это такое? Это как раз таки вот те самые обязательные и необязательные поля, которые нужно заполнить, переходя в этот шаг. То есть, когда я делал заявку на наем, для того, чтобы отправить ее на согласование руководителю, как мы помним, я должен был заполнить там целую кучу полей с системой мотивации, причиной появления позиции, названием вакансии и так далее. Вот эти поля, они формируются как раз таки в данной настройке. Допустим, давайте здесь укажем с вами какое-то поле, пусть это будет то же самое название должности. Не будем сейчас придумывать какой-то реальный кейс, просто посмотрим, как это будет работать. Вот мы с вами сделали необходимым поле, причем с обязательным заполнением, название должности, для того, чтобы попасть в первый шаг этого процесса. Здесь дальше автоматически добавилась сущность, которую мы с вами создали в этом процессе. То есть, для того, чтобы перейти вот в этот самый первый шаг, нужно будет заполнить вот эту сущность, которую мы с вами создали, сущность контрагента.

### Информация о шаге

[Информация о шаге](https://www.youtube.com/watch?v=Xr7QXy0VzFc&t=319.0s)

Далее, информация, блок настройки информации о шаге. Что у нас здесь? Здесь настраивается, во-первых, доступ и набор должностей. Как это работает? Здесь мы можем в данном случае выбрать те должности, сотрудники которых смогут перейти в первый шаг, то есть смогут создать этот процесс. Ну давайте, например, у нас не только генеральный директор может этот процесс, например, создать. Дальше у нас есть поле описания для исполнителя. Это та самая подсказка, которая и должна рассказать исполнителю, что вообще делать с этим процессом. Дальше мы можем настроить, какая информация должна отображаться в этом шаге. То есть, если для того, чтобы перейти в этот шаг, нужно было заполнить какие-то поля, то уже на этом самом шаге, понятно, эти поля должны выводиться. И в данном случае все так и настроено. То есть, отображаемые поля из этого процесса, все поля, хотя мы можем выбрать конкретные. Вот мы с вами выше сделали поле названия должности, мы можем указать, что конкретно, что вот это поле должно выводиться. По умолчанию выводятся все. Но бывают такие ситуации, когда у вас очень длинный процесс, и это уже какой-то десятый шаг, например, или пятнадцатый. И до этого было заполнено сотня полей, но конкретный шаг атомарный, он не требует всех этих полей для принятия решения. Он требует какого-то одного. Если рассматриваем, опять же вернемся к аналогиям с наймом, у вас, например, огромный длинный процесс прошел, где сотрудника рассматривали, изучали у себя мотивации, прописывали ему какие-то должностные инструкции и так далее. А потом дошел этап до какого-то вопроса в бухгалтерии. Бухгалтеру в принципе не важно, какие у него ключевые навыки должны быть у этого сотрудника. Бухгалтеру важно его должность в штатном расписании, какая у него должна быть зарплата, какая окладная часть и так далее. Соответственно, вы указываете, что на шаге для бухгалтера должны вводиться только название должности, оклад, система мотивации и так далее, но не все остальные поля. С сущностями все то же самое. Если у нас в процессе несколько каких-то сущностей, то есть это может быть не только один контрагент, можем добавить сюда их несколько, то опять же здесь мы можем указать, какую мы должны показывать. Если их заполнено несколько, что нам здесь показывать. По умолчанию опять же все показываем. Дедлайн шага. Здесь все понятно. От создания шага добавляется то количество дней, часов или минут, которые вы сюда заполняете. Давайте допустим сделаем один час. То есть это какой-то процесс, который требует немедленного реагирования и в течение часа после его создания уже необходимо его выполнить. Отдельно можно указать, что дедлайн можно переносить. Соответственно, в таком случае исполнитель сможет его сдвинуть. Соответственно, если мы эту галочку не нажмем, то исполнитель дедлайн перенести не сможет. Дальше у нас есть настройка считать процесс в этом шаге завершенным. Она необходима только для конечных шагов. То есть возвращаясь к тиражированию, конечный шаг у нас был изделия готова. Возвращаясь к заявке на найм, у нас там было много конечных шагов. Отказано руководителем, отказано HR директором. Кандидат вышел, кандидат отказался и так далее. В данном случае у нас это первый шаг. Соответственно, эта настройка нам здесь не нужна.

### Кнопки действий в шаге

[Кнопки действий в шаге](https://www.youtube.com/watch?v=Xr7QXy0VzFc&t=508.0s)

Дальше как раз идут кнопки, которые мы с вами видели, по которым я нажимал, переходя между процессами. Кнопки доступны на этом шаге. И отменить у нас будет, например, какого-то красного оттенка, потому что она закроет этот процесс. А передать на согласование, например, какого-то зеленого, потому что она как раз двинет процесс дальше. Для каждой кнопки мы задаем название. Дальше мы выбираем действие, которое она должна совершить при нажатии. Пока доступны всего два действия, но количество действий будет увеличиваться, потому что на эти кнопки завязаны возможные механики бизнес-процесса. Давайте, например, рассмотрим с вами переход на указанный шаг. Это самый частый кейс использования для кнопок в бизнес-процессе. Выбираем переход на указанный шаг, и дальше нам нужно выбрать, на какой шаг происходит переход. Мы уже с вами создали ниже второй шаг, и сейчас доступен только он. Причем на каждую кнопку может быть несколько действий. То есть у вас может быть переход на шаг и одновременно какое-то открытие процесса, например. Но это мы сейчас с вами делать не будем.

### Создание завершающего шага

[Создание завершающего шага](https://www.youtube.com/watch?v=Xr7QXy0VzFc&t=577.0s)

Для отмены нам с вами нужно создать еще шаг, который будет одним из завершающих. Пусть это будет малопонятное название «Отменено». Пусть оно будет требовать обязательную причину. Ответственным за этот шаг будет тот, кто был ответственным на предыдущем шаге. Ну и все остальное нас здесь уже не интересует. Указываем, что этот процесс будет считаться завершенным. Возвращаемся в наш первый шаг и указываем, что при нажатии на кнопку «Отменить» у нас происходит переход на указанный шаг. Он происходит на шаг «Отменено».

### Настройка второго шага процесса

[Настройка второго шага процесса](https://www.youtube.com/watch?v=Xr7QXy0VzFc&t=616.0s)

Теперь давайте вернемся к настройке второго шага, который у нас является следующим после изначального первого. Добавим сюда какое-то поле. Укажем, кто здесь должен быть исполнителем. В данном случае это может быть по умолчанию всегда исполнитель тот, кто завершил предыдущий шаг. То есть тот же человек, который изначально процессы создавал. Но вы можете настроить здесь, как видите, довольно много настроек. То есть можно указать, например, руководитель того, кто закрыл предыдущий шаг. Это очень удобно для всяких процессов, которые требуют согласования. То есть изначально какой-то сотрудник создает какую-то заявку, а дальше его руководитель эту заявку согласовывает. Опять же здесь должно быть описание для исполнителя. В отображаемых полях давайте, например, укажем только это самое обязательное поле, которое необходимо для перехода в шаг. А те, которые заполнялись ранее, указывать не будем. Например, предполагаем, что в данном процессе предыдущие все поля нам не интересны и не нужны. Дедлайн тоже указывать не будем. Давайте перейдем к кнопкам с действиями. И допустим, давайте сделаем такой мини-процесс. То есть здесь у нас уже будет кнопка завершающая. Здесь у нас появилась возможность перейти на предыдущий шаг. То есть просто вернуться. Если мы ее укажем, то здесь есть опция требовать причину. Мы сейчас добавим сюда шаг. Сначала мы сделаем переход на указанный шаг. Потом сделаем вернуть. И вернуть у нас будет как раз переход на предыдущий шаг с обязательным исполнением причин. Мы сейчас с вами все это посмотрим, что у нас получилось, чтобы визуально понять.

### Шаг финального согласования

[Шаг финального согласования](https://www.youtube.com/watch?v=Xr7QXy0VzFc&t=722.0s)

Итак, из финального согласования очевидно мы должны попасть в шаг, который пусть будет называться финально согласованным. Шаги всегда лучше называть по статусу процесса. Например, вы настраиваете воронку продаж в CRM, так же лучше и настраивать шаги. И допустим для финального согласования от руководителя даже не требуется заполнение никаких полей. Указываем, что все поля нам интересны и не нужны. И мы можем перейти на следующий шаг. От руководителя даже не требуется заполнение никаких полей. Указываем, что это у нас тоже завершенный финальный шаг. Напишем здесь тоже какую-то подсказку. Заявка согласована. И давайте вернемся к нашему кнопке финально согласовать. Она производит переход на указанный шаг. Шаг мы только что создали. Финально согласован. Все, теперь вроде как мы с вами такой мини процесс собрали. Давайте его создадим. Все, процесс мы создали. Давайте пойдем его запустим.

### Запуск первого сценария процесса

[Запуск первого сценария процесса](https://www.youtube.com/watch?v=Xr7QXy0VzFc&t=774.0s)

Находим наш процесс. Вот он новый процесс. Пытаемся его открыть. Видим, что нам нужно заполнить контрагента, которого мы с вами указали необходимым к заполнению на первом шаге. И название должности, которое мы с вами указали необходимым к заполнению на первом шаге. Ну пусть это будет менеджер продукта. Ну и контрагент Петр Иванов. Здесь я могу еще выбрать из существующих. Я здесь указываю конкретное имя. Если такие контрагенты есть, мы просто только создали сущность, поэтому таких нет. Мне предлагают из них выбрать. Все, мы заполнили необходимые данные. Создаем. Как мы помним, у нас должность сотрудника, который может создать процесс, там был только генеральный директор указан. Поэтому здесь сейчас я не мог изменять исполнителя. Видим, все, процесс создался. Вот он наш процесс. Очень маленький, простой. Первый шаг, второй шаг. И на этой мини-схеме все финальные шаги в одной точке отображаются. Чтобы не было просто ложного представления, когда вы двигаетесь по этому процессу. На самом деле здесь всего два шага и дальше какой-то финал. Но если бы отображалось в данном случае отмененное финально согласованными отдельными точками, выглядело бы так, как будто здесь на самом деле четыре шага. И это бы просто вводило в заблуждение. Итак, что мы видим. Вот наша с вами подсказка с подробной инструкцией, которую мы создавали на первом шаге. Вот мы видим контрагента и доступную информацию, которую мы изначально сами вводили. Наши кнопки “отменить”, “передать на согласование”. Давайте нажмем на “отменить”. Как мы помним, она должна перевести процесс в состояние отменено. Давайте посмотрим. Все, мы видим, что наш процесс перешел в шаг отменено. Наша финальная подсказка является неким вердиктом. Теперь любой, кто зайдет в этот процесс, можно с вами обновить страницу, чтобы симулировать то, что мы впервые зашли в этот процесс. Мы увидим такую картину. Бизнес-процесс был закрыт. Подсказка, которую мы сами с вами написали, процесс был отменен, более человекочитаемая. Она нам говорит о том, что здесь произошло. Мы видим историю, то есть мы видим, что процесс был создан тогда-то. Потом первый шаг был завершен в такое-то время. И дальше весь процесс был завершен в такое-то время. Можем посмотреть всю историю, что здесь и как заполнялось на этом шаге. В принципе, все. Этот процесс у нас с вами завершился.

### Второй сценарий процесса

[Второй сценарий процесса](https://www.youtube.com/watch?v=Xr7QXy0VzFc&t=922.0s)

Давайте другой сценарий с ним же рассмотрим. Создадим новый. Заполним. А, здесь как раз мы с вами сможем выбрать из существующих. Вот мы видим нашего контрагента Петра Иванова. Мы с ним же и создадим еще один процесс. Создали новый процесс. И теперь давайте пойдем по позитивному сценарию, передадим на согласование. Здесь вот какое-то наше с вами обязательное поле, которое мы указывали. Процесс перешел на второй шаг. Здесь, как мы с вами помним, мы настроили, что доступная информация будет выводиться только в конкретное поле. То есть мы до этого с вами заполняли еще на первом шаге название должности, как помните. Здесь оно не отображается, потому что оно может быть исполнителю этого шага даже не то, что не нужно, а вообще излишней информации, которая для него закрыта. Соответственно, здесь у нас что? Есть возможность вернуть, есть возможность финально согласовать. Кнопки я забыл покрасить, они по умолчанию синими, но вы можете их всегда выбрать. Для них цвет какой-то, например, для того, чтобы идти дальше, какой-то зелененький, для того, чтобы как-то отменить, отказать, какой-то красный и так далее. Просто для удобства тех, кто будет потом проходить эти процессы. Собственно, что мы здесь с вами можем сделать? Ну, давайте финально согласуем. Для финального согласования, как мы помним, мы не требовали заполнения никаких дополнительных полей. Все, мы этот процесс тоже закрыли. То есть, в принципе, мы с вами собрали мини-процесс, мы его с вами полностью прошли, мы видим, как он работает.

### Фильтр и просмотр всех процессов

[Фильтр и просмотр всех процессов](https://www.youtube.com/watch?v=Xr7QXy0VzFc&t=1008.0s)

Собственно, в фильтре мы можем такие процессы с вами найти. Давайте, например, посмотрим. Это у нас новый процесс. Вот, давайте новые процессы в любых статусах, с любыми исполнителями найдем. Вот они, два новых процесса. Они оба закрыты, таким сереньким цветом они выводятся. Зайдя в любой из них, мы можем посмотреть какую-то более детальную информацию. То есть, мы видим, что да, отменено, можем посмотреть историю и так далее. Таким образом, с помощью бизнес-процессов вы не только систематизируете пошаговые этапы деятельности ваших сотрудников, то есть, это как бы новый шаг относительно регламентов. Написать регламенты, это одно дело, это уже даже не базовый уровень, а вообще самая минимальная история. Сделать так, чтобы эти регламенты люди выучили, люди как-то их прочитали, с ними ознакомились через систему обучения, через академию, это уже гораздо лучше и сильнее. Но, сделав такие процессы, в которых даже без регламента нельзя ошибиться, это уже как бы высший уровень. И вот как раз этот высший уровень вы можете достигнуть с помощью бизнес-процессов в Platrum. Но и дополнительный плюс в том, что у вас теперь вся история сохраняется. То есть, вы всегда можете посмотреть, это мы сейчас с вами собрали какой-то простейший процесс, без какой-то конкретной привязки к реальности. Но, когда это ваш реальный процесс, касающийся продажи, там же очень много различных этапов, где нужно что-то согласовать, где нужно по каким-то конкретным пунктам пройтись, согласовать КП, нужно сначала его показать РОПу, потом, если применяется какая-то скидка, может быть уникальная или еще что-то, вообще по коммерческому директору. Если клиент какой-то очень крупный, надо сделать какой-то спец-офер, то тоже какие-то свои процессы и так далее. И вот, чтобы все это не держать в голове, чтобы не полагаться на человеческий фактор, вы можете все формализовать и создать в виде вот таких бизнес-процессов. На странице, я здесь не рассказал про страницу настройки сущностей, но в принципе она понятная. Здесь выводятся все сущности, которые вы создали в различных процессах. Вот наш контрагент, который мы последний раз создавали. Здесь просто можно вернуться к его настройке, то есть, как-то его переименовать, добавить ему еще полей, удалить какие-то поля и так далее.

### Изменение готового процесса

[Изменение готового процесса](https://www.youtube.com/watch?v=Xr7QXy0VzFc&t=1146.0s)

Важный момент касательно конструктора. Вот мы с вами создали новый процесс. Если мы сейчас этот процесс изменим, то все созданные уже непосредственно экземпляры вот этого процесса, который находится где-то в этапе прохождения, они не будут меняться. Потому что в противном случае это будет вести к ряду ошибок и проблем. Например, кто-то у вас сейчас находится в открытом процессе на конкретных шагах, а вы этот шаг удаляете, и получается, что он какую-то информацию заполняет, проводит какую-то работу, а вы шаг удалили. И по идее этот шаг должен исчезнуть вместе со всей работой, а возможно и дальнейший процесс вы сильно изменили. Тогда может быть ряд проблем. Поэтому если вы изменяете уже существующий процесс, ни у кого ничего не сломается. Это первое. Но второе, вы должны понимать, что только созданные после этого изменения процессы будут уже учитывать это изменение. Те, которые были созданы ранее, они это изменение учитывать не будут. Они будут как бы слепком того бизнес-процесса, который вы изначально настраивали в конструкторе.