

**ИНСТРУКЦИЯ
по эксплуатации Программы для ЭВМ
«Система мониторинга эффективности «Градиент»**

Листов: 27

Правообладатель: Общество с ограниченной ответственностью «ИТ1»

Москва, 2025

Оглавление

Вход в систему.....	3
Управление дашбордами	3
Создание дашборда	4
Режим редактирования дашборда.....	4
Добавление виджета	4
Настройка виджета	6
Применение пресета	7
Удаление виджета.....	8
Редактирование названия дашборда.....	8
Сохранение дашборда	8
Удаление дашборда	8
Переход в режим редактирования из режима просмотра.....	9
Режим просмотра дашборда	9
Переход в режим просмотра.....	9
Графический виджет	9
Табличный виджет	10
Кросс-фильтрация	11
Роли в системе	11
Иерархия ролей (ролевая модель).....	12
Точка входа в профиль пользователя	12
Таблица «Роли» в профиле	13
Добавление ролей	13
Удаление ролей.....	14
Общие разделы меню «Настройки».....	15
Раздел «Пользователи»	16
Добавление нового пользователя.....	16
Удаление пользователя	17
Раздел «Департаменты»	17
Добавление департамента.....	17
Удаление департамента	18
Страница «Информация о департаменте»	18
Редактирование департамента.....	19
Добавление руководителя департамента	19
Раздел «Проекты».....	20
Добавление проекта.....	20
Удаление проекта	21
Страница «Информация о проекте»	21
Редактирование проекта	22
Добавление руководителя проекта	22
Административные разделы меню «Настройки».....	22
Раздел «Внешние системы»	23
Раздел «Проекты внешних систем».....	24
Раздел «Алиасы».....	25
Раздел «Метрики»	26
Раздел «Пресеты»	26

Вход в систему

1. Откройте основную страницу системы Gradient (<https://gradient-demo.it-one.ru>).
2. На экране появится окно входа в систему через Keycloak (рисунок 1).

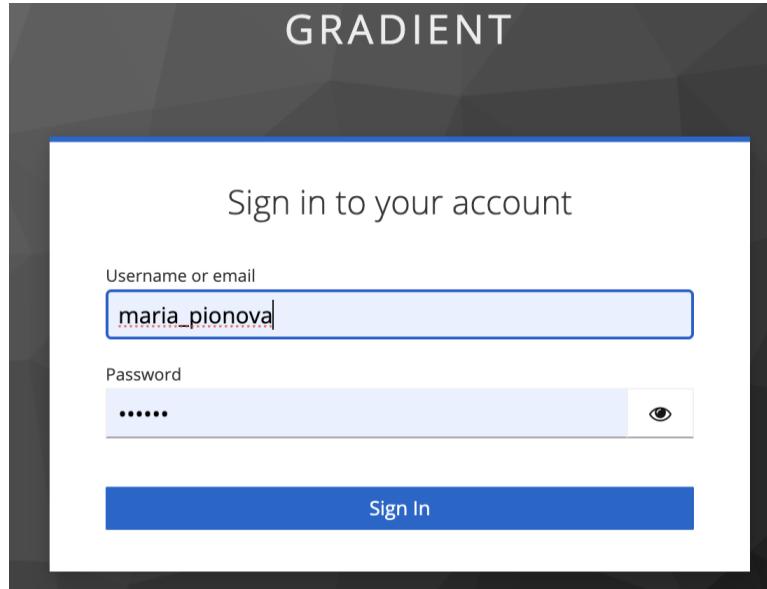


Рисунок 1. Окно входа в систему через Keycloak

3. Введите логин и пароль в соответствующие поля (информация для входа соответствует той, что вводилась при создании пользователя на этапе проверочного экземпляра).
4. Нажмите кнопку «Sign In».
5. Если введенные данные корректны, система выполнит вход и автоматически перенаправит Вас на стартовую страницу приложения.

Управление дашбордами

Создание дашборда

- Нажмите кнопку в сайдбаре «Создать дашборд» (рисунок 2) → отобразится модальное окно «Новый дашборд».



Рисунок 2. Кнопка сайдбаре «Создать дашборд»

- Заполните поле «Название».
- Нажмите кнопку «OK» для сохранения введенных данных или кнопку «Отмена», для закрытия модального окна без изменений.
- После успешного сохранения модальное окно закроется, созданный дашборд будет отображаться в списке в сайдбаре и откроется в режиме редактирования (рисунок 3).

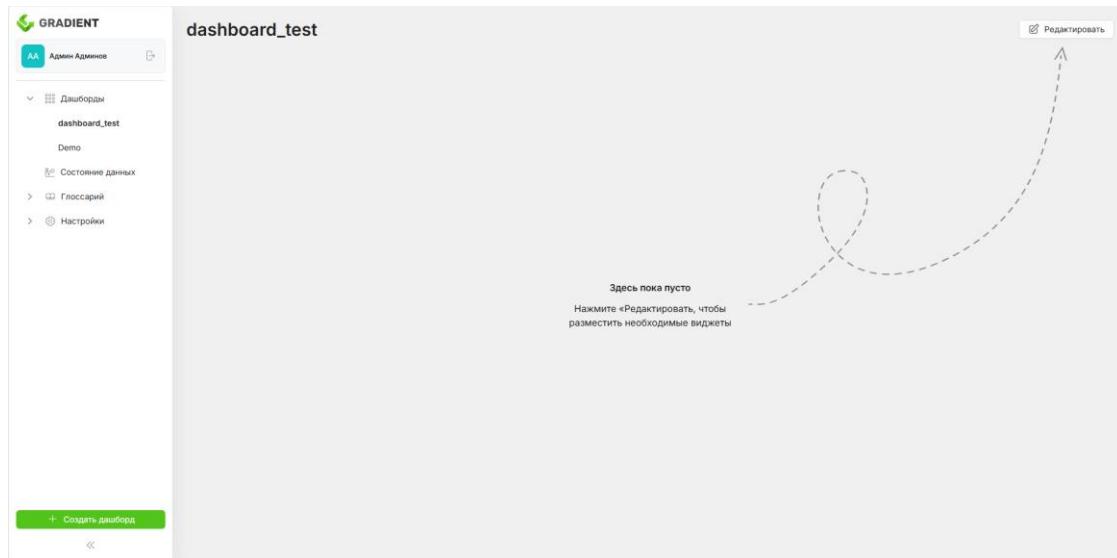


Рисунок 3. Редактирование созданного дашборда

Режим редактирования дашборда

Добавление виджета

- На панели инструментов выберите опцию **Виджеты** (рисунок 4).
- В списке доступных элементов выберите необходимый виджет и с помощью drag-and-drop (перетаскивание курсором мыши) перетащите его на рабочую область дашборда → добавленный элемент отобразится на дашборде

3. Перемещение объектов по области контейнера/дашборда осуществляется с помощью drag-and-drop за заголовок виджета.

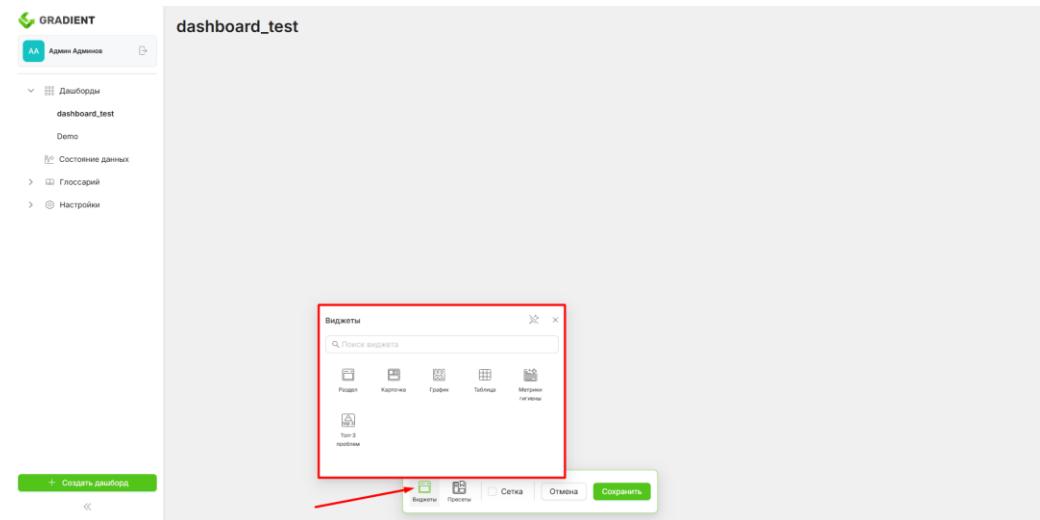


Рисунок 4. Панель инструментов (Виджеты)

В представленных вариантах Вы можете найти (рисунок 4):

- **Раздел** - контейнер, наивысшая структурная единица, содержащая в себе карточки.
- **Карточка** - контейнер, который содержит в себе виджеты графика и/или таблицы. Используется для кросс-фильтрации.
- **График** - графический виджет метрики.
- **Таблица** - табличный виджет метрики.
- **Метрики гигиены** – специальный графический виджет для метрик гигиены
- **Топ-3 проблем** – виджет с самыми проблемными показателями ...

Выбирая необходимые виджеты, вы можете создать нужный по наполнению дашборд (рисунок 5)

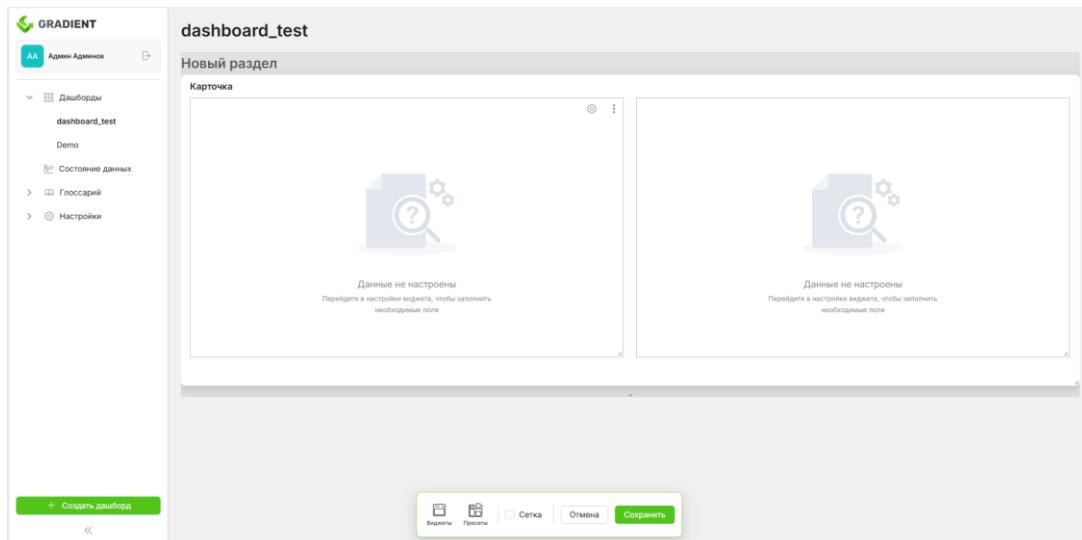


Рисунок 5. Состав дашборда

Примечания:

1. График и таблицу можно добавить в уже существующую карточку/раздел. При добавлении графика и таблицы на пустую область дашборда под ними автоматически создадутся раздел и карточка.
2. Карточку, график, таблицу можно перемещать только в границах контейнера, в котором они добавлены.
3. У виджета можно изменять размер, потянув за правый нижний угол.

Настройка виджета

1. Наведите курсор на заголовок виджета.
2. Нажмите на кнопку «шестеренка», которая появится в заголовке.
3. В открывшемся окне настройте параметры виджета.

Примечания:

1. в **Разделе** и **Карточке** для настройки доступно только изменение названия и переключатель отображения названия.
2. все изменения, внесённые при редактировании виджета, сохраняются автоматически.
3. чтобы закрыть окно настроек нажмите кнопку с крестиком рядом с заголовком «Настройки».

Чтобы сконфигурировать графический виджет:

1. Выберите метрику из выпадающего списка доступных метрик в системе.
2. Выберите разрез метрики — по проекту или по сотрудникам.
3. В списке проектов выберите тот, для которого нужно построить график. В списке показываются только доступные Вам проекты.
4. Выберите шаг группировки данных — по неделям или по дням.
5. Настройте дополнительные параметры отображения графика:
 - показ заголовка оси X;
 - отображение оценочной шкалы;
 - публикацию кросс-фильтров по дате и/или сотруднику.

Чтобы сконфигурировать табличный виджет:

1. Выберите метрику из выпадающего списка.
2. Выберите разрез метрики — по проекту или по команде.
3. В списке проектов выберите тот, для которого нужно построить график. В списке показываются только доступные Вам проекты.
4. Настройте публикацию кросс-фильтров по дате и/или сотруднику.

Пример сконфигурированного дашборда представлен на рисунке 6.

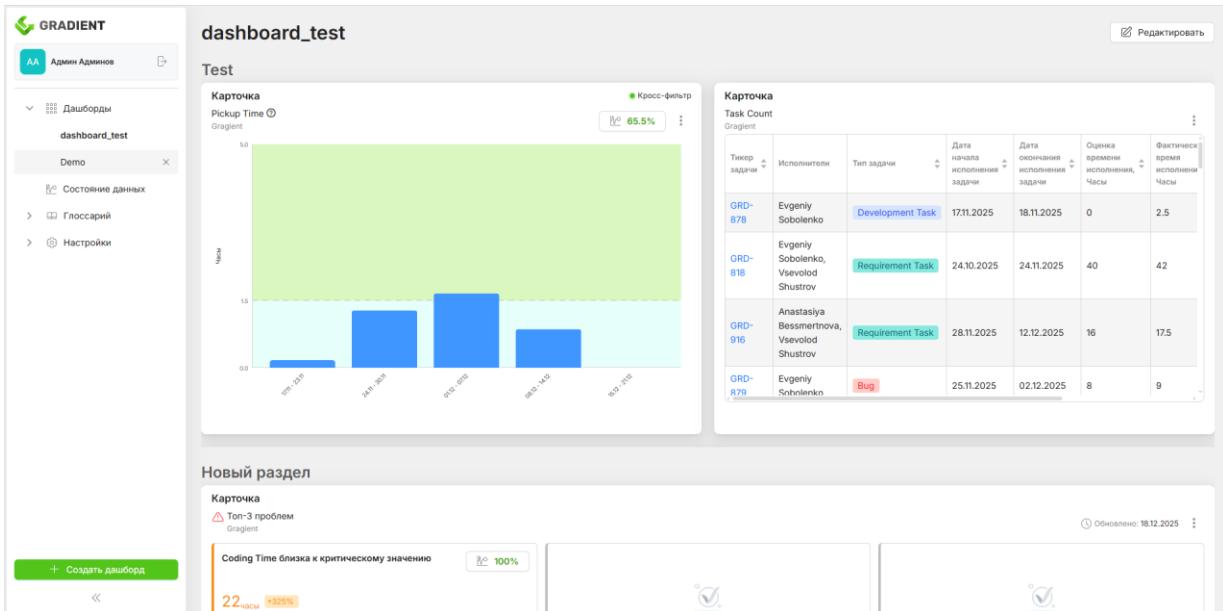


Рисунок 6. Дашборд с виджетами

Применение пресета

Пресет - это шаблон, предварительно сохранённый набор виджетов, созданный администратором системы, который может быть быстро импортирован и добавлен на дашборд. Использование пресета позволяет ускорить настройку пользовательских интерфейсов, обеспечивая единый и согласованный набор элементов для различных сценариев работы.

1. На панели инструментов выберите опцию **Пресеты** (рисунок 7).
2. В списке доступных элементов выберите необходимый пресет и с помощью drag-and-drop (перетаскивание курсором мыши) перетащите его на рабочую область дашборда → все заложенные в пресет виджеты отобразятся на дашборде.

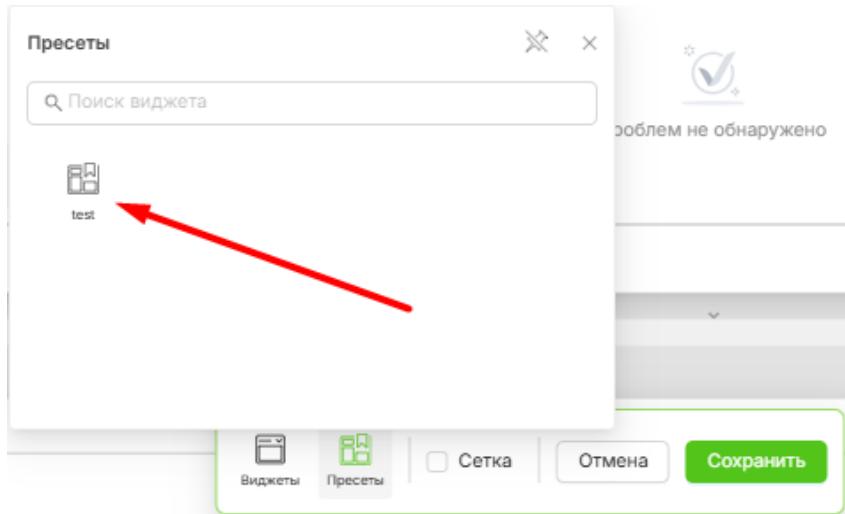


Рисунок 7. Панель инструментов (Пресеты)

Примечание: после добавления пресета, если виджет требует заполнения обязательных параметров, Вы увидите сообщение «Данные не настроены».

Удаление виджета

1. Наведите курсор на заголовок виджета.
2. Нажмите на кнопку «три точки», которая появится в заголовке.
3. Нажмите на кнопку «Удалить» → выбранный виджет перестанет отображаться на экране.

Примечание: данное действие нельзя отменить.

Редактирование названия дашборда

1. Наведите курсор на заголовок дашборда.
2. Нажмите на кнопку «шестеренка», которая появится в заголовке.
3. В открывшемся окне отредактируйте название дашборда → измененное название начнет отображаться в заголовке.

Сохранение дашборда

1. После внесения изменений нажмите кнопку «Сохранить» на панели инструментов.
2. Все текущие изменения сохранятся и применяются к дашборду, дашборд отобразится в режиме просмотра.

Примечания:

1. если покинуть страницу любым способом без нажатия кнопки «Сохранить», то изменения не сохранятся.
2. нажмите кнопку «Отмена» на панели инструментов, если хотите отказаться от внесенных правок. Несохраненные изменения будут сброшены, а дашборд также отобразится в режиме просмотра.

Удаление дашборда

1. Удаление через сайдбар:
 - Наведите курсор на название дашборда в сайдбаре.
 - Нажмите кнопку «крестик».
2. Удаление в режиме редактирования:
 - Наведите курсор на область заголовка дашборда.
 - Нажмите кнопку «три точки».
 - Выберите «Удалить».
3. После выбора отобразится МО «Удаление дашборда» с кнопками «Отмена» и «Удалить».

Примечание: удаленный дашборд не подлежит восстановлению.

Переход в режим редактирования из режима просмотра

1. Откройте нужный дашборд в режиме просмотре.
 2. Нажмите кнопку «Редактировать» в правом верхнем углу экрана.
 3. Дашборд откроется в режиме редактирования.
-

Режим просмотра дашборда

Переход в режим просмотра

1. В сайдбаре выберите нужный дашборд.
2. Кликните по названию дашборда.
3. Дашборд откроется в режиме просмотра → отобразятся все добавленные ранее виджеты и кнопка «Редактировать».

Примечание: если дашборд уже открыт в режиме редактирования, то данное действие приведет к переключению в режим просмотра без сохранения внесенных изменений.

Графический виджет

- Рядом с заголовком графика находится знак вопроса — наведите курсор, чтобы увидеть подсказку с описанием текущей метрики.
- Для просмотра состояния данных по выбранной метрике нажмите кнопку «Хелчек» — откроется окно с информацией о качестве данных в процентах.
- При выборе разреза метрики «по сотрудникам» в настройках, под графиком отобразится легенда с именами и цветовой индикацией сотрудников.
- По оси Y рядом с графиком указана единица измерения метрики.
- По оси X представлены даты или периоды, за которые столбцы графика.
- Наведите курсор на столбец графика, чтобы увидеть всплывающее окно с подробной информацией:
 - период или дата, за которые отображается значение метрики;
 - само значение метрики;
 - оценочная шкала, показывающая состояние метрики (визуальная интерпретация, что считается «хорошим», а что — «плохим» значением);
 - пайчарт с разделением на типы задач (если это возможно).

Пример графического виджета представлен на рисунке 8.

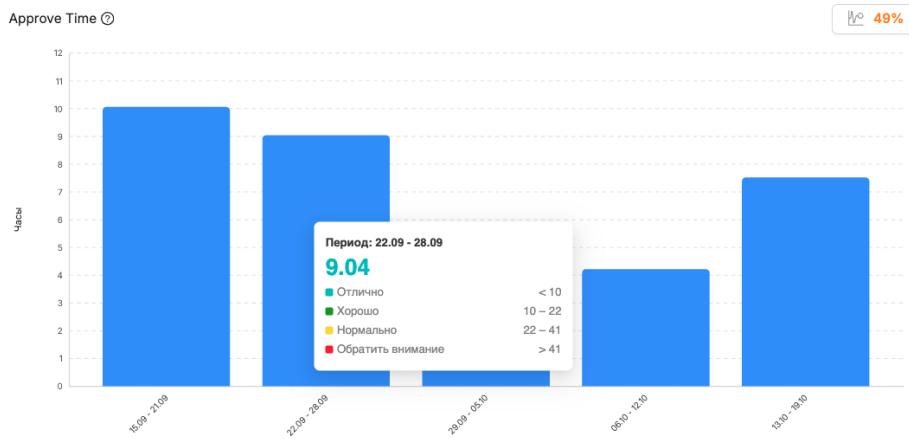


Рисунок 8. Графический виджет

Табличный виджет

- По умолчанию, таблица отображает данные за прошедший месяц.
- Вид таблицы зависит от выбранной метрики:
 - Для метрик, основанных на данных из тасктрекера → таблица показывает задачи;
 - Для метрик, основанных на данных из VCS → таблица показывает PR (Pull Requests).
- Для сортировки данных по столбцам кликните на заголовок нужного столбца — таблица отсортируется по возрастанию или убыванию.
- В заголовках столбцов указана единица измерения соответствующей метрики.
- Нажмите на номер PR или номер задачи, чтобы открыть соответствующую страницу в новой вкладке браузера.

Пример табличного виджета представлен на рисунке 9.

Task Count						
Gragient						
Тикер задачи	Исполнители	Тип задачи	Дата начала исполнения задачи	Дата окончания исполнения задачи	Оценка времени исполнения, Часы	Фактическ время исполнени Часы
GRD-878	Evgeniy Sobolenko	Development Task	17.11.2025	18.11.2025	0	2.5
GRD-818	Evgeniy Sobolenko, Vsevolod Shustrov	Requirement Task	24.10.2025	24.11.2025	40	42
GRD-916	Anastasiya Bessmertnova, Vsevolod Shustrov	Requirement Task	28.11.2025	12.12.2025	16	17.5
GRD-879	Evgeniy Sobolenko	Bug	25.11.2025	02.12.2025	8	9

Рисунок 9. Табличный виджет

Кросс-фильтрация

Кросс-фильтрация - это механизм, позволяющий автоматически фильтровать данные в табличном виджете при выборе параметра (например, даты или сотрудника) на графике.

Для использования кросс-фильтра выполните следующие условия:

1. График и таблица должны находиться в **одной карточке**.
2. В настройках графика включена опция «Публиковать кросс-фильтры» по дате и/или сотруднику.
3. В настройках таблицы включена опция «Реагировать на кросс-фильтры» по дате и/или сотруднику.

Для применения кросс-фильтра нажмите на столбец графика за необходимый период или дату.

После применения:

- Данные в таблице автоматически отфильтруются в соответствии с выбранным параметром.
- В заголовке карточки появится информация по каким параметрам был произведен кросс-фильтр:
 - выбранный период или дата;
 - выбранный сотрудник;
 - крестик, с помощью которого можно сбросить кросс-фильтр.

Нажмите на крестик, чтобы отключить фильтр и вернуть исходные данные.

Примечания:

1. если подходящих данных после кросс-фильтрации нет, то в таблице отобразится сообщение «Нет данных».
2. если в одной карточке добавлено несколько таблиц с включенной опцией «Реагировать на кросс-фильтры», то все таблицы будут фильтровать данные под параметры кросс-фильтра.

Роли в системе

Иерархия ролей (ролевая модель)

От вышестоящей к нижестоящей:

Администратор → CEO → Руководитель департамента → Руководитель проекта

Точка входа в профиль пользователя

Ваш профиль пользователя (рисунок 10) открывается, если Вы:

- нажали на **аватар** или **имя** в левом боковом меню (сайдбаре);
- перешли по внешней ссылке (например, присланной в письме).
- нажали на **свое имя** в списке в разделе Пользователи, в Настройках.

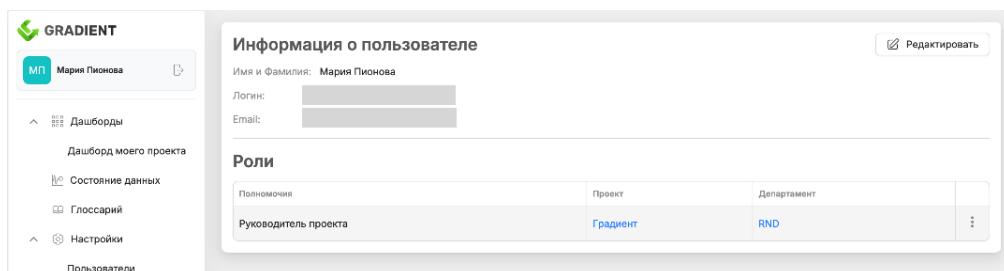


Рисунок 10. Профиль пользователя

Профиль другого пользователя (рисунок 11) открывается, если Вы:

- перешли по внешней ссылке (например, присланной в письме).
- нажали на **имя пользователя** в списке в разделе Пользователи, в Настройках.

Рисунок 11. Просмотр профиля другого пользователя

На экране:

- Данные пользователя: имя и фамилия, логин, e-mail.
- Таблица «Роли» — список назначенных пользователю ролей. Например: Администратор, CEO, Руководитель департамента, Руководитель проекта.
- Кнопка Редактировать (профиль) — отображается только в вашем собственном профиле. Перенаправляет в Keycloak для редактирования личных данных.
- Кнопка Добавить — отображается только в профиле другого пользователя. Позволяет добавить роли пользователю.

Таблица «Роли» в профиле

- Полномочия — уровень (Администратор / CEO / Руководитель департамента / Руководитель проекта).
- Проект — название проекта (или «Все»).
- Департамент — название департамента (или «Все»).
- Управление — набор действий: кнопка Удалить.

Примечания:

1. Клик по названию **Проекта** открывает карточку проекта.
 - Исключение: если в колонке «Полномочия» указан не «Руководитель проекта», а в «Проект» отображается «Все» — это значение **не кликабельно**.
2. Клик по названию **Департамента** открывает карточку департамента.
 - Исключение: если в колонке «Полномочия» указан Администратор / CEO, а в «Департамент» отображается «Все» - это значение **не кликабельно**.

Сортировка по умолчанию: таблица отсортирована по колонке «Полномочия» согласно иерархии ролей.

Добавление ролей

1. Откройте профиль другого пользователя.
2. Нажмите кнопку «Добавить» → откроется модальное окно «Новое назначение» (рисунок 12).

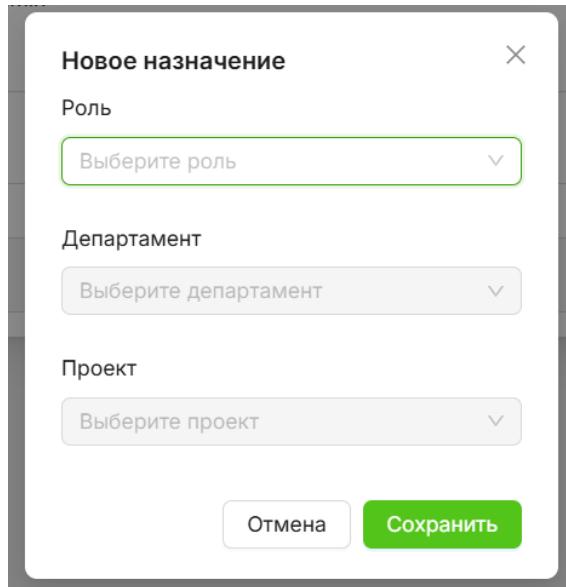


Рисунок 12. Окно «Новое назначение»

3. Выберите из выпадающих списков:
 1. Роль
 2. Департамент
 3. Проект
4. Нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения введенных данных или кнопку «Отмена», для закрытия модального окна без изменений.
5. После успешного сохранения модальное окно закроется, новая роль будет добавлена и отобразится в таблице «Роли».

Примечания:

1. В доступных вариантах в выпадающих списках отображаются только те варианты, которыми Вы можете управлять, в соответствии с ролевой моделью.
2. Если выбрана роль «**Руководитель департамента**», то поле «Проект» заполняется автоматически значением «Все», выбирать его вручную не нужно.
3. Если выбрана роль «**Администратор**» или «**CEO**», то поля «Департамент» и «Проект» также заполняются значением «Все» автоматически.

Запрет дублирования: у пользователя не может быть двух одинаковых ролей. Система автоматически блокирует выбор варианта из выпадающего списка в модальном окне «Новое назначение», если текущие параметры роли уже представлены у пользователя.

Удаление ролей

1. Откройте профиль пользователя.
2. В таблице «Роли» выберите необходимую роль, и в колонке «Управление» нажмите кнопку «Удалить» → отобразится модальное окно «Удаление полномочий» с предупреждением.
3. Нажмите кнопку «Удалить» для подтверждения или кнопку «Отмена», для закрытия модального окна без изменений.

4. После успешного удаления модальное окно закроется, роль у пользователя перестанет отображаться в таблице «Роли».

Примечания:

1. Кнопка «Удалить» в таблице «Роли» будет заблокирована, если Вы не обладаете необходимыми полномочиями:
 - Нельзя удалить **роль другого пользователя**, если она выше вашей по ролевой модели.
 - Нельзя удалить **свою роль**, если она единственная или важнее по ролевой модели.

Общие разделы меню «Настройки»

Раздел «Пользователи»

Точка входа: сайдбар → меню «Настройки» → раздел «Пользователи»

На экране:

- Таблица «Пользователи» с полями Имя, Электронная почта, Полномочия, Управление (Удалить).
- Кнопка Добавить - позволяет добавить нового пользователя в систему.
- Нажмите на имя в таблице, чтобы открыть профиль выбранного пользователя.
- Нажмите на кликабельное название проекта или департамента в таблице, чтобы открыть соответствующую страницу с информацией.

Примечания:

1. **Руководитель проекта** видит в таблице только себя.
2. Возможность добавить нового пользователя или удалить существующего есть только у **Администратора**.

Добавление нового пользователя

1. Нажмите кнопку «Добавить» → отобразится модальное окно «Новый пользователь» (рисунок 13).

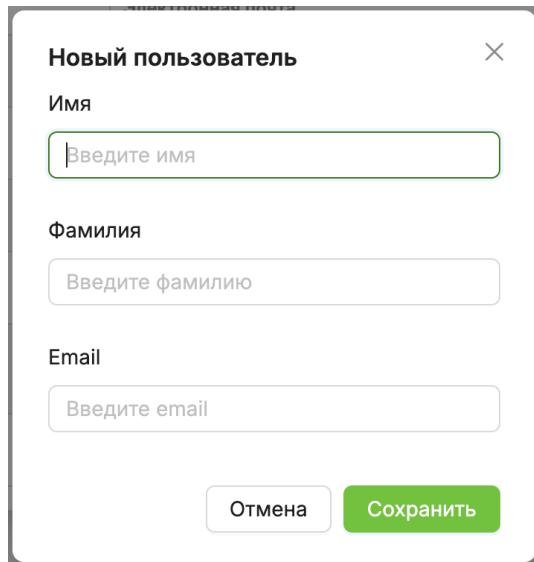


Рисунок 13. Окно «Новый пользователь»

2. Заполните поля Имя, Фамилия, Email данными из Keycloak.
3. Нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения введенных данных или кнопку

«Отмена», для закрытия модального окна без изменений.

4. После успешного сохранения модальное окно закроется, новый пользователь будет добавлен и отобразится в таблице «Пользователи».

Примечание: Если пользователь впервые зашел в систему без предварительного добавления его Администратором, он автоматически добавится в справочник.

Удаление пользователя

1. В таблице выберите необходимого пользователя, и в колонке «Управление» нажмите кнопку «Удалить» → отобразится модальное окно «Удаление пользователя» с предупреждением.
2. Нажмите кнопку «Удалить» для подтверждения или кнопку «Отмена», для закрытия модального окна без изменений.
3. После успешного удаления модальное окно закроется, пользователь перестанет отображаться в таблице «Пользователи».

Раздел «Департаменты»

Точка входа: сайдбар → меню «Настройки» → раздел «Департаменты»

На экране:

- Таблица «Департаменты» с полями Название, Код, Управление (Удалить).
- Кнопка Добавить - позволяет добавить департамент в систему.
- Нажмите на название департамента в таблице, чтобы открыть страницу информации о выбранном департаменте.

Примечания:

1. **Руководитель проекта и Руководитель департамента** видят в списке только тот департамент, к которому они относятся.
2. Возможность добавить новый департамент или удалить существующий есть только у **Администратора и CEO**.
3. Департамент является родительской сущностью для проекта.

Добавление департамента

1. Нажмите кнопку «Добавить» → отобразится модальное окно «Добавление департамента» (рисунок 14).
2. Заполните поле Название.
3. Нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения введенных данных или кнопку «Отмена», для закрытия модального окна без изменений.
4. После успешного сохранения модальное окно закроется, новый департамент будет добавлен и отобразится в таблице «Департаменты».

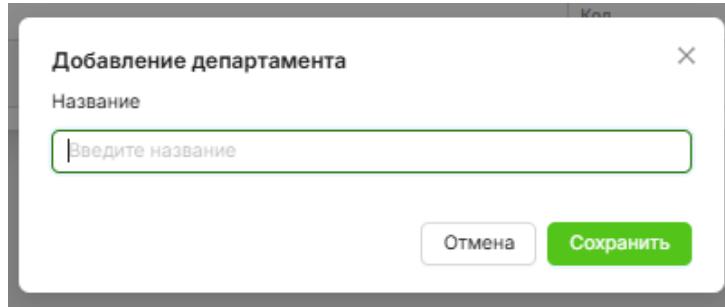


Рисунок 14. Окно «Добавление департамента»

Удаление департамента

1. В таблице выберите необходимый департамент, и в колонке «Управление» нажмите кнопку «Удалить» → отобразится модальное окно «Удаление департамента» с предупреждением.
2. Нажмите кнопку «Удалить» для подтверждения или кнопку «Отмена», для закрытия модального окна без изменений.
3. После успешного удаления модальное окно закроется, департамент перестанет отображаться в таблице «Департаменты».

Примечания:

1. Если в департаменте есть проекты, то при попытке его удаления отобразится ошибка с соответствующим предупреждением.
2. При удалении департамента у пользователей с ролью Руководитель удаленного департамента, роль также удалится.

Страница «Информация о департаменте»

Точки входа:

- сайдбар → меню «Настройки» → раздел «Департаменты» → клик по названию департамента (рисунок 15).
- раздел «Пользователи» → клик по названию департамента
- профиль пользователя → клик по названию департамента
- раздел «Проекты» → клик по названию департамента

The screenshot shows a user interface for managing a department. At the top, there's a button labeled 'Редактировать' (Edit). Below it, the title 'Информация о департаменте' (Information about department) and the name 'Название департамента: RND'. Under this, there are two sections: 'Проекты' (Projects) and 'Пользователи' (Users).

Проекты:

Название	Код
Градиент	gradient
Протокуб	protokub

Пользователи:

Имя	Полномочия
[Redacted]	CEO
Иван Иванов	Руководитель департамента
[Redacted]	Администратор

At the bottom right of the 'Пользователи' section is a button '+ Добавить' (Add).

Рисунок 15. Раздел «Департаменты»

На экране:

- Данные департамента: Название.
- Таблица «Проекты» с полями Название, Код. Указанные проекты относятся к текущему департаменту.
- Таблица «Пользователи» с полями Имя, Полномочия. Указанные пользователи относятся к текущему департаменту.
- Кнопка Редактировать - для редактирования данных департамента.
- Кнопка Добавить - для назначения Руководителя департамента.

Примечание: возможность редактировать департамент и добавлять руководителя есть только у Администратора и CEO.

Редактирование департамента

1. Нажмите кнопку «Редактировать» → отобразится модальное окно «Редактирование департамента».
2. Измените предзаполненное поле Название.
3. Нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения введенных данных или кнопку «Отмена», для закрытия модального окна без изменений.
4. После успешного сохранения модальное окно закроется, новое название департамента будет отображаться в системе.

Добавление руководителя департамента

1. Нажмите кнопку «Добавить» → отобразится модальное окно «Редактирование полномочий департамента» с предзаполненным полем Роль.
2. В выпадающем списке Имя и Фамилия выберите пользователя, который еще не относится к текущему департаменту.
3. Нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения введенных данных или кнопку «Отмена», для закрытия модального окна без изменений.
4. После успешного сохранения модальное окно закроется, пользователь с ролью

Руководитель департамента будет добавлен и отобразится в таблице «Пользователи».

Раздел «Проекты»

Точка входа: сайдбар → меню «Настройки» → раздел «Проекты»

На экране:

- Таблица «Проекты» с полями Название, Департамент, Управление (Удалить).
- Кнопка Добавить - позволяет добавить проект в систему.
- Нажмите на название проекта в таблице, чтобы открыть страницу информации о выбранном проекте.

Примечания:

1. **Руководитель проекта** видит в списке только тот проект, руководителем которого он является.
2. **Руководитель департамента** видит в списке только те проекты, которые относятся к его департаменту.
3. Возможность добавить новый проект или удалить существующий есть у всех ролей, кроме **Руководителя проекта**.

Добавление проекта

1. Нажмите кнопку «Добавить» → отобразится модальное окно «Добавление проекта» (рисунок 16).
2. Заполните поле Название.
3. Выберите из выпадающего списка департамент, к которому будет относиться новый проект.
4. Нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения введенных данных или кнопку «Отмена», для закрытия модального окна без изменений.
5. После успешного сохранения модальное окно закроется, новый проект будет добавлен и отобразится в таблице «Проекты».

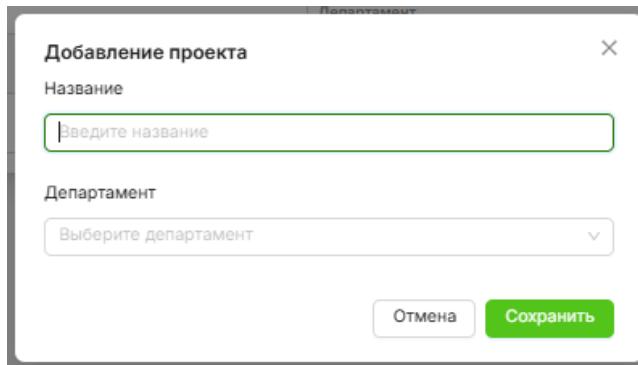


Рисунок 16. Окно «Добавление проекта»

Примечание: в выпадающем списке **Руководитель департамента** может выбрать только тот департамент, к которому сам относится.

Удаление проекта

1. В таблице выберите необходимый проект, и в колонке «Управление» нажмите кнопку «Удалить» → отобразится модальное окно «Удаление проекта» с предупреждением.
2. Нажмите кнопку «Удалить» для подтверждения или кнопку «Отмена», для закрытия модального окна без изменений.
3. После успешного удаления модальное окно закроется, проект перестанет отображаться в таблице «Департаменты».

Примечания:

1. При удалении проекта у пользователей с ролью Руководитель удаленного проекта, роль также удалится.
2. Если у проекта есть запись в разделе "Проекты внешних систем", то проект удалить нельзя.

Страница «Информация о проекте»

Точки входа:

- сайдбар → меню «Настройки» → раздел «Проекты» → клик по названию проекта (рисунок 17).
- «Информация о департаменте» → клик по названию проекта
- раздел «Пользователи» → клик по названию проекта
- профиль пользователя → клик по названию проекта

Информация о проекте

Название проекта: Градиент

Департамент: RND

Пользователи

Имя	Полномочия
Мария Пионова	Руководитель проекта
[redacted]	CEO
Иван Иванов	Руководитель департамента
[redacted]	Администратор

Рисунок 17. Раздел «Проекты»

На экране:

- Данные проекта: Название, Департамент.

- Таблица «Пользователи» с полями Имя, Полномочия. Указанные пользователи относятся к текущему проекту.
- Кнопка Редактировать - для редактирования данных проекта.
- Кнопка Добавить - для назначения Руководителя проекта.

Примечания:

1. Возможность редактировать проект и добавлять руководителя есть у всех ролей, кроме **Руководителя проекта**.
2. **Руководитель проекта** в списке пользователей видит только себя.

Редактирование проекта

1. Нажмите кнопку «Редактировать» → отобразится модальное окно «Редактирование проекта».
2. Измените предзаполненное поле Название.
3. Выберите из выпадающего списка департамент, к которому будет относиться проект.
4. Нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения введенных данных или кнопку «Отмена», для закрытия модального окна без изменений.
5. После успешного сохранения модальное окно закроется, новое название проекта и измененный департамент будут отображаться в системе.

Примечание: в выпадающем списке **Руководитель департамента** может выбрать только тот департамент, к которому сам относится.

Добавление руководителя проекта

1. Нажмите кнопку «Добавить» → отобразится модальное окно «Редактирование полномочий проекта» с предзаполненным полем Роль.
2. В выпадающем списке Имя и Фамилия выберите пользователя, который еще не относится к текущему проекту.
3. Нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения введенных данных или кнопку «Отмена», для закрытия модального окна без изменений.
4. После успешного сохранения модальное окно закроется, пользователь с ролью Руководитель проекта будет добавлен и отобразится в таблице «Пользователи».

Административные разделы меню «Настройки»

Представленные ниже разделы видны и доступны только пользователям с ролью **Администратор**.

Раздел «Внешние системы»

Точка входа: сайдбар → меню «Настройки» → раздел «Внешние системы» (рисунок 18).

На странице отображается перечень внешних систем (например, Jira, Bitbucket), подключенных для сбора данных.

На экране:

- **Название** — отображаемое имя подключённой системы (например, *Bitbucket IT One*).
- **Код** — внутренний уникальный идентификатор системы в рамках платформы (например, *bitbucket_it1_main*).
- **Экстрактор** — тип системы или название коннектора, используемого для подключения (например, *Bitbucket.v1*).
- **URL** — адрес, по которому расположена внешняя система.
- **Тип аутентификации** — метод, применяемый при подключении (например, *Логин/Пароль*).
- **Логин** — учётная запись, от имени которой выполняется подключение.

Пример добавления внешней системы представлен на рисунке 18.

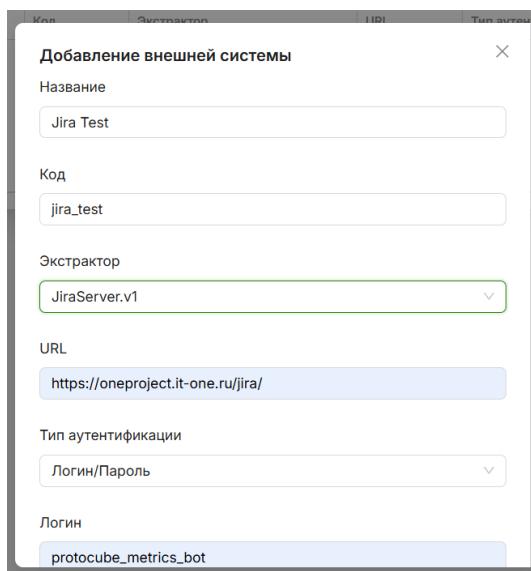


Рисунок 18. Окно «Добавление внешней системы»

Кнопки и элементы управления:

- Для каждой строки таблицы доступны действия: Редактировать, Удалить.
- В верхней правой части страницы — кнопка «+ Добавить».

Раздел «Проекты внешних систем»

Точка входа: сайдбар → меню «Настройки» → раздел «Проекты внешних систем»

На странице производится сопоставление проектов из внешних систем (Jira, Bitbucket и др.) с их представлением внутри платформы.

Столбцы таблицы:

- **Проект** — отображаемое название проекта на платформе.
- **Внешняя система** — подключенная система, к которой относится проект.
- **Код проекта во внешней системе** — идентификатор проекта в исходной системе (например, *GRD*).
- **Алиас** — выбранный для конкретного проекта свод правил.

Пример добавления проекта внешней системы представлен на рисунке 19.

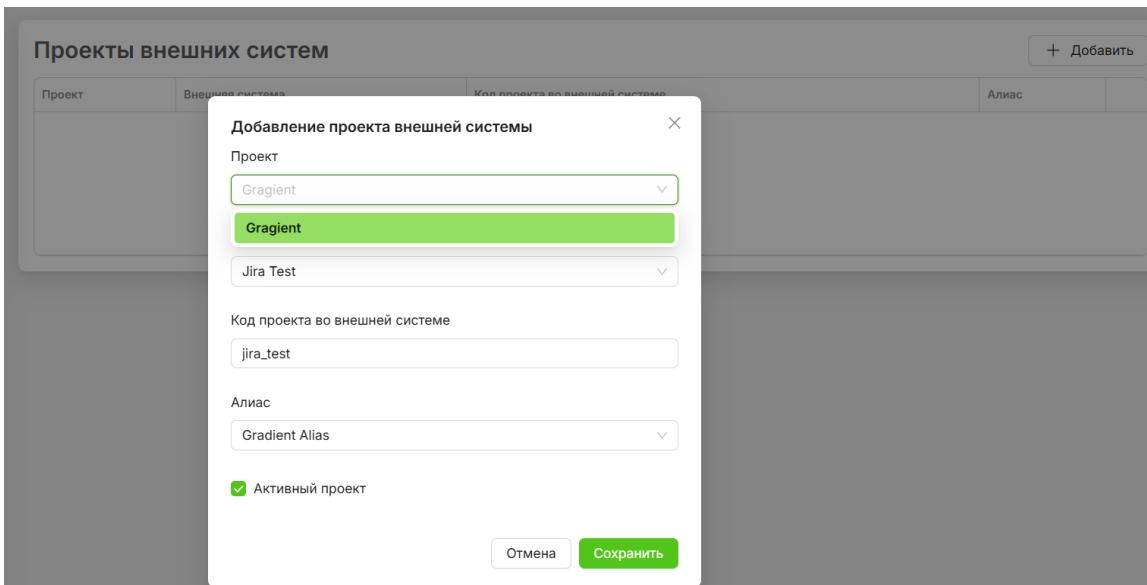


Рисунок 19. Окно «Добавление проекта внешней системы»

Кнопки и элементы управления:

- Для каждой строки таблицы доступны действия: Редактировать, Удалить.
- В верхней правой части страницы — кнопка «+ Добавить».

Раздел «Алиасы»

Точка входа: сайдбар → меню «Настройки» → раздел «Алиасы»

Страница предназначена для администрирования алиасов, которые используются для унификации данных между внешней системой и платформой (например, статусов задач из разных систем).

Назначение:

Алиасы позволяют сопоставлять разные обозначения одной сущности. Например:

- В Jira статус задачи может называться *In Progress*,
- В другом проекте — *Doing*,
- В системе оба значения будут трактоваться как **«В работе»**.

Это обеспечивает корректную работу метрик, графиков и дашбордов — например, при расчёте *Lead Time* или сравнении нескольких проектов.

Столбцы таблицы:

- **Название** — наименование алиаса.
- **Основной** — признак, указывающий является ли алиас набором по умолчанию для новых подключаемых источников.

Пример добавления алиаса представлен на рисунке 20.

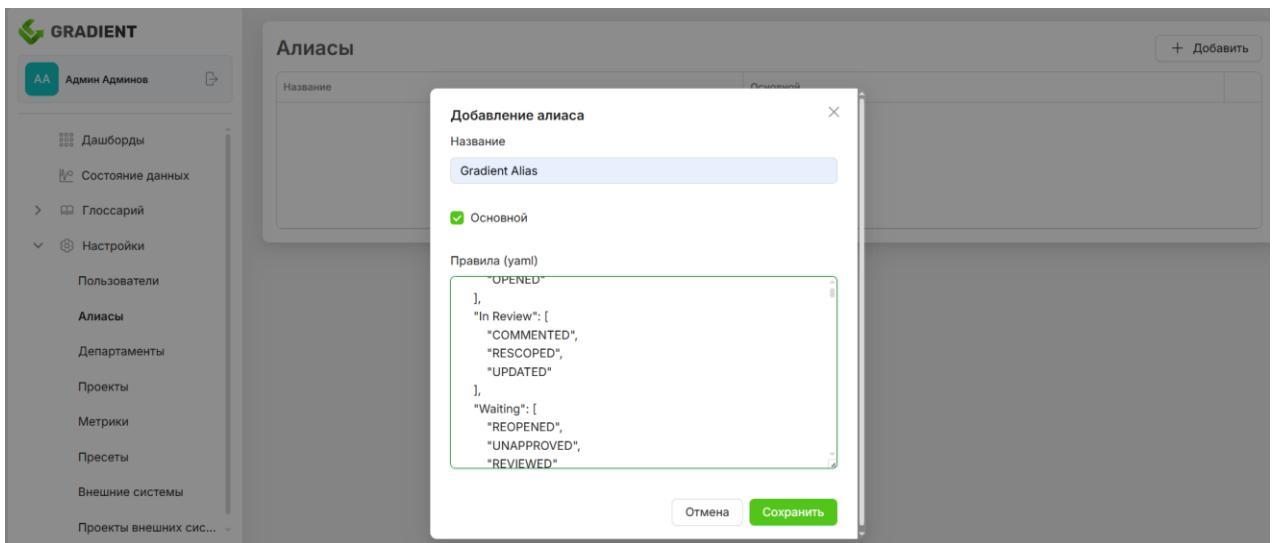


Рисунок 20. Окно «Добавление алиаса»

Элементы управления:

- Для каждой строки таблицы доступны действия: **Редактировать, Удалить**.

- В верхней правой части страницы — кнопка «+ Добавить».

Раздел «Метрики»

Точка входа: сайдбар → меню «Настройки» → раздел «Метрики»

Страница представляет собой каталог всех метрик, доступных в системе для расчёта и мониторинга.

Столбцы таблицы:

- **Название** — полное, понятное имя метрики (например, *Approve Time*).
- **Код** — уникальный машинный идентификатор метрики (например, *approve_time*).
- **Краткое описание** — короткое пояснение того, что измеряет метрика.
- **Детальное описание** — развернутое объяснение сути и логики измерения.
- **Единицы измерения** — формат значений (например, *часы, дни, ит.*).

Кнопки и элементы управления:

- Для каждой строки таблицы доступны действия: **Редактировать**, **Удалить**.
- В верхней правой части страницы — кнопка «+ Добавить».

Раздел «Пресеты»

Точка входа: сайдбар → меню «Настройки» → раздел «Пресеты»

На этой странице отображается список пресетов — шаблоны настроек виджетов, которые могут использовать пользователи платформы.

Столбцы таблицы:

- **Название** — имя пресета (например, *Градиент*).
- **Описание** — пояснение назначения или области применения пресета.

Кнопки и элементы управления:

- Для каждой строки таблицы доступны действия: **Редактировать**, **Удалить**.
- В верхней правой части страницы — кнопка «+ Добавить».

Для добавления кода пресета необходимо в режиме редактирования на дашборде нажать кнопку  и скопировать код виджета, карточки, дашборда (рисунок 21).

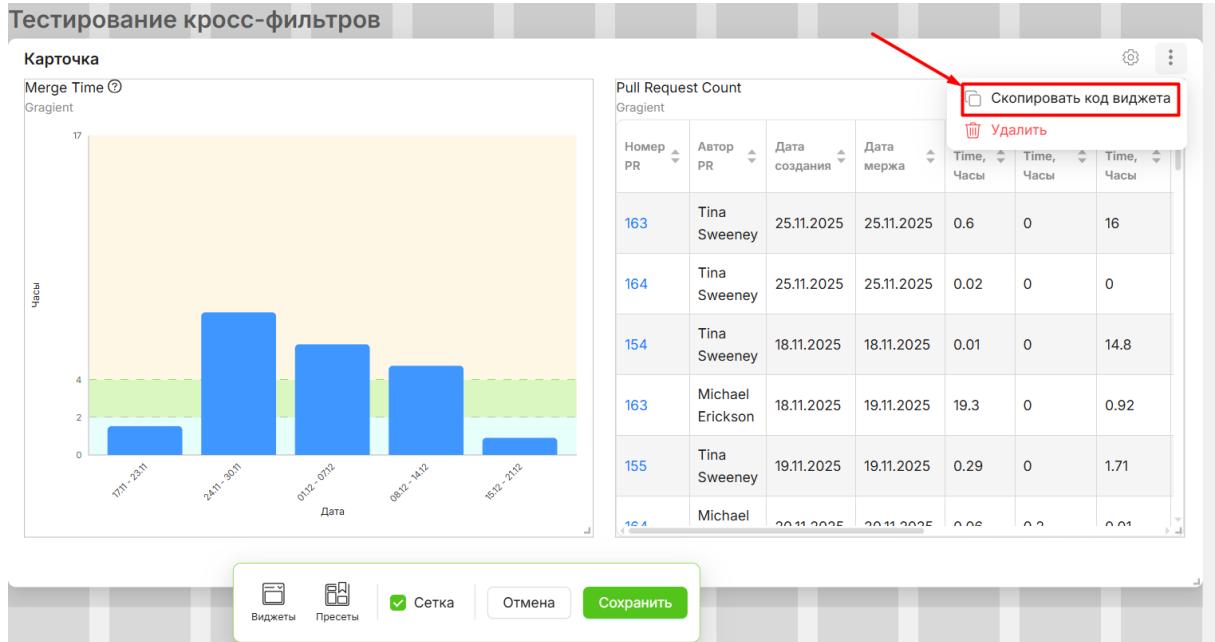


Рисунок 21. Копирование кода пресета

Скопированный код пресета необходимо вставить в окно «Код пресета» при добавлении пресета (рисунок 22).

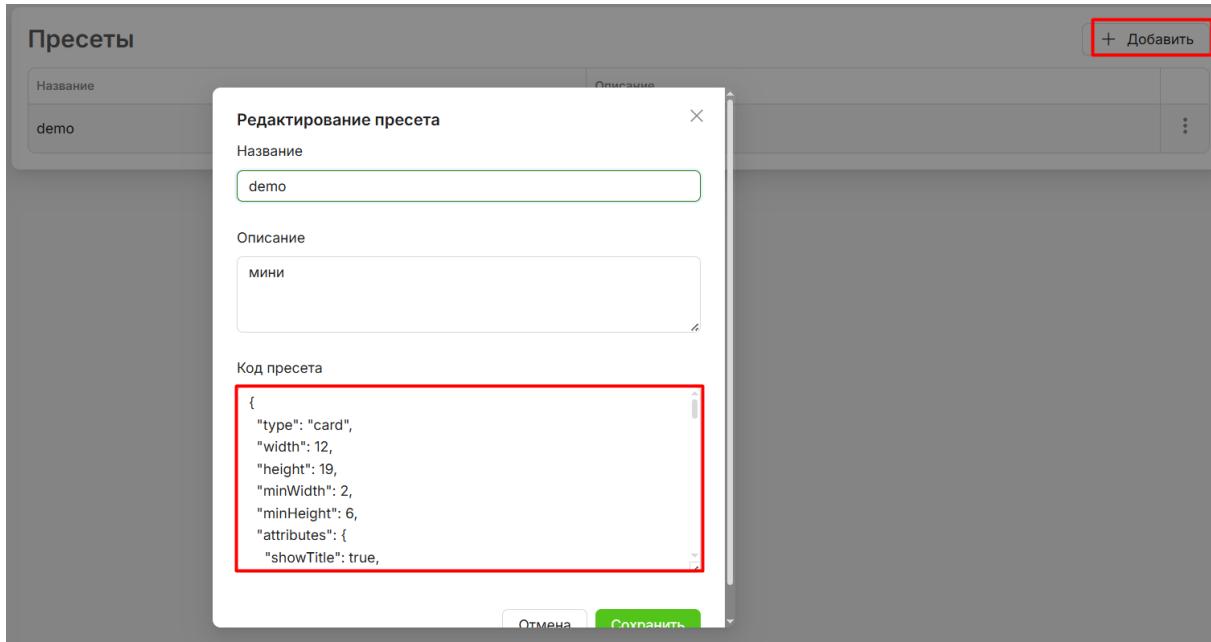


Рисунок 22. Окно «Добавление пресета»