



ПЕРЕСТРОЙКА · ВНУТРЕННИЙ ТРЕКЕР

Инструкция проджект-менеджера

Полное руководство по работе с системой: задачи, проекты, контрагенты, финансовый учёт и план-факт.

Для кого: **проджект-менеджеры и руководители**

Версия документа: 1.0 · Доступ: **app.perestroy-marketing.ru**

Содержание

- **1** С чего начать: вход, роли, общий вид
- **2** Раздел «Задачи» — доска команды (основной блок)
- **3** Раздел «Проекты» — карточки и финмодель
- **4** Контрагенты, LTV и объединение дублей
- **5** Финансовый учёт (ДДС) — проводки
- **6** План-Факт — план и факт по статьям
- **7** Шаблоны направлений работ
- **8** Частые сценарии и ответы на вопросы

1. С чего начать

Трекер — это внутренняя система агентства: задачи команды, проекты, контрагенты, движение денег и план-факт в одном месте. Открывается в браузере, ничего устанавливать не нужно.

Вход

- 1 Откройте **app.perestroy-marketing.ru** (если без VPN не открывается — включите VPN).
- 2 Введите свой **логин** и **пароль**, нажмите **Войти**.
- 3 Сессия держится 30 дней — каждый раз входить не придётся.

Роли и что кому видно

Роль	Кто это	Доступ
Владелец	Руководитель	Всё без ограничений
Менеджер	Проджект-менеджеры	Задачи + Проекты + Учёт + План-Факт + Шаблоны
Специалист	Исполнители	Только задачник: свои задачи и свои проекты. Финансы и юрлица скрыты

Важно для ПМ

Эта инструкция — для роли «менеджер»/«владелец». Специалисты видят только вкладку «Задачи», поэтому финансовых разделов у них нет — это нормально.

Общий вид: двухуровневое меню

Вверху всегда два ряда:

- **Верхний ряд** — разделы системы:  **Задачи**  **Проекты**  **Учёт**  **План-Факт**. Активный раздел подсвечен оранжевым. Справа — ваше имя и «Выход».
- **Нижний ряд** — кнопки и фильтры, которые относятся к открытому разделу (например, в «Задачах» — фильтры и кнопка создания доски).

Светлая / тёмная тема

Кнопка



справа в верхнем меню переключает тему оформления. Выбор запоминается в вашем браузере.

2. Раздел «Задачи» — доска команды

Главный рабочий экран. Здесь живут все задачи, сгруппированные по проектам, подразделам и дням недели.

Как устроена доска

Система координат у каждой доски:

- **Доска = проект.** Каждый проект — отдельная доска с заголовком 📁 №... · Клиент · Что делаем.
- **Колонки = статусы:** Бэклог → ПН ВТ СР ЧТ ПТ (дни недели) → **Готово**. Слева задачи, которые ещё не распланированы, в середине — по дням, справа — выполненные.
- **Строки = подразделы** (направления внутри проекта): например «Яндекс Карты», «Орг. задачи». Если подразделов нет — задачи лежат в одной строке «— без раздела —».
- **Карточка** — сама задача: название, ответственный, срок, приоритет, чек-лист.

Что у задачи внутри (карточка)

Клик по карточке открывает её. Поля:

Поле	Зачем
Название	Коротко суть задачи
Описание	Подробности, ссылки, вводные
Проект	К какой доске относится (можно выбрать из списка или вписать новый)
Подраздел	Направление внутри проекта
Ответственный	Один человек из команды
Срок	Дата дедлайна (показывается 🕒 на карточке)
Приоритет	Высокий / Средний / Низкий — красит левую грань карточки
Чек-лист	Подпункты задачи с галочками; на карточке виден счётчик ☒ 2/5

Создать доску (новый проект) прямо из Задач

- 1 В нижнем ряду нажмите **+ Доска (проект)**.
- 2 Откроется карточка проекта — заполните клиента, «что делаем» и при желании сразу отметьте **направления работ** галочками (см. раздел 7).
- 3 **Сохранить** — доска появится в Задачах с нужными подразделами и стандартными задачами в Бэклоге.

Добавить подраздел на существующую доску

В самой нижней строке каждой доски есть кнопка **+ подраздел**. Нажмите, впишите название — появится новая строка.

Добавить задачу

В любой ячейке (пересечение статуса и подраздела) есть кнопка **+ задача**. Клик — вводите название, задача создаётся прямо в этом статусе и подразделе. Дальше можно открыть её и дозаполнить.

Перемещение задач (drag & drop)

Карточку можно **перетаскивать мышью**: между днями недели (перепланировать), в «Готово» (завершить) или в другой подраздел. Изменения сохраняются сразу.

Массовые действия (выделение нескольких задач)

В правом верхнем углу каждой карточки есть **чек-бокс**. Отметьте несколько задач — внизу экрана появится панель массовых действий:

- **Ответственный** — назначить/сменить исполнителя сразу у всех выбранных;

- **Срок** — проставить общий дедлайн;
- **Удалить** — удалить выбранные задачи (с подтверждением);
- **Снять выделение** — сбросить выбор.

Удобно для планёрки

Отметили десяток задач из Бэклога → одним кликом назначили спеца и срок на неделю.

Сворачивание досок и завершение проекта

- **Свернуть доску** — стрелка слева от названия проекта прячет её содержимое (остаётся только заголовок и счётчик задач). Состояние запоминается в браузере. Сверху есть «Свернуть все / Развернуть все».
- **Завершить проект** — кнопка «✓ завершить проект» справа в заголовке доски ставит проекту статус «Завершен», и доска скрывается из раздела «Задачи». То же самое — если выставить статус «Завершен» в карточке проекта.
- **Показать завершённые** — кнопка над досками возвращает завершённые доски на экран; у каждой есть «← вернуть в работу» (статус снова «Активен»).
- **Доска живёт по статусу проекта:** любой активный статус — доска есть; «Завершен» — скрыта; удалили проект — доска со всеми задачами удаляется тоже.

Режимы просмотра и фильтры (нижний ряд)

Элемент	Что делает
☒ разбивать по проектам	Вкл — отдельная мини-доска на каждый проект. Выкл — все задачи одним общим списком по статусам
все сотрудники ▼	Показать задачи только выбранного исполнителя
все проекты ▼	Оставить на экране только один проект
 Шаблоны	Редактор направлений работ и их стандартных задач (см. раздел 7)

Совет ПМ

Чтобы собрать «что у конкретного спеца на эту неделю» — снимите «разбивать по проектам» и выберите сотрудника в фильтре. Получите его сводную доску по дням.

3. Раздел «Проекты»

Реестр всех проектов с финансовой картиной: сумма по договору, дебиторка, кредиторка, сальдо и маржа.

Добавить проект

- 1 Откройте  **Проекты** → нажмите **+ Проект** (или **+ Доска (проект)** из Задач).
- 2 Заполните карточку (поля ниже).
- 3 Отметьте галочками **направления работ** — на их основе соберётся доска (раздел 7).
- 4 **Сохранить**.

ПОЛЯ КАРТОЧКИ ПРОЕКТА

Поле	Пояснение
Клиент / контрагент	Выберите из списка или впишите нового (+ новый). Один клиент может иметь много проектов
№ проекта	Сквозной номер. Оставьте пустым — присвоится автоматически (следующий за максимальным)
Что делаем	Короткое название работ, напр. «Ведение Я.Карт — июнь»
Тип	Новый или Повторный проект. Подставляется автоматически по клиенту (если у контрагента уже были проекты — «Повторный»), можно поправить вручную. Что именно делаем — задаётся направлениями работ, а не этим полем
Статус	Активен / Не начат / Пауза / Завершен
Сумма по договору ₽	Сколько платит клиент. Из неё считается дебиторка и маржа
Ответственный	ПМ проекта
Плановые затраты	Сколько закладываем на продавца / тех.спеца / дизайнера / проджекта / прочее. Нужно для расчёта кредиторки и маржи
Ссылка на отчёт	Внешний документ-отчёт по проекту

Что показывают цифры в таблице проектов

Колонка	Смысл
Дебиторка	Сколько клиент ещё должен = сумма по договору — оплачено
Кредиторка	Сколько мы ещё должны команде = плановые затраты — выплачено. У завершённых проектов = 0
Сальдо	Дебиторка — кредиторка. Зелёное — в плюсе, красное — в минусе
Маржа	Плановая прибыль проекта и её процент

Поиск, фильтр, быстрые действия

- **Фильтр по статусу** и  **поиск** (по номеру, клиенту, юристу, названию, ответственному) — вверху раздела.
- Клик по строке — открыть/редактировать проект.
- Ссылка → задачи в строке — перейти на доску этого проекта.
- Имя проекта меняется в его карточке (поле «Что делаем»). Доска жёстко привязана к проекту — на самой доске название не редактируется.
- **Удалить проект и доску.** Полное удаление (с задачами) доступно менеджеру и владельцу: кнопка «удалить» в заголовке доски в Задачах либо «Удалить» в карточке проекта. Действие необратимо.

4. Контрагенты, LTV и дубли

Раздел  **Учёт** → вкладка **Контрагенты**. Это клиенты и подрядчики со сводкой по деньгам.

- **Юрлицо** — на кого оформлен договор (отдельно от отображаемого имени клиента).
- **Источник прихода** — откуда пришёл клиент.
- **LTV** — суммарный приход от контрагента за всё время.
- **Проектов** — сколько проектов у клиента.

Объединение дублей

Если один клиент завёлся дважды, лишнюю запись можно «влить» в правильную: у дубля нажмите ↵ → «**влить сюда**» на нужной карточке. Все проекты и проводки переедут к основной записи.

Осторожно

Объединение необратимо. Сливайте только действительно одинаковых контрагентов.

5. Финансовый учёт (ДДС)

Раздел  **Учёт** → вкладка **ДДС (движение денег)**. Каждое поступление и расход — отдельная проводка.

Добавить проводку

- 1 Откройте  **Учёт**, вкладка **ДДС**.
- 2 Нажмите кнопку добавления проводки.
- 3 Заполните поля (см. таблицу) и нажмите **Сохранить**.

ПОЛЯ ПРОВОДКИ

Поле	Как заполнять
Дата	Когда прошли деньги
Сумма	Со знаком: приход  (положительное), расход  (отрицательное)
Тип	Приход / Расход / Перемещение ДС (между своими счетами)
Счёт	На какой счёт/кошелёк пришли или с какого ушли деньги
Статья	Категория (напр. «Оплата клиента», «Зарплата спеца»). К статье привязан фонд — подставится сам
Проект	К какому проекту относится. Важно для план-факта проекта (см. раздел 6)
Контрагент	От кого / кому. Можно добавить нового (+ новый)
Комментарий	Свободное пояснение

Привязывайте проводки к проектам

Поле «Проект» — ключ к проектному план-факту и к расчёту кредиторки/маржи. Без привязки расход «повиснет» на компании, но не на проекте.

Период, поиск, сводка

- **Период:** неделя (пятница→четверг) / месяц / свой диапазон / всё.
-  **поиск** — по любому полю проводки (комментарий, контрагент, проект, сумма).
- Внизу — сводка: приход, расход, дебиторка, кредиторка, сальдо.

Справочники (вкладки раздела «Учёт»)

Вкладка	Для чего
Статьи → Фонды	Категории движений и к какому фонду относятся
Остатки фондов	Сколько сейчас в каждом фонде; распределение доходов
Счета	Список счетов/кошельков

6. План-Факт

Раздел  **План-Факт** . Сравнение «сколько планировали» и «сколько вышло по факту» — постатейно.

Два уровня

Уровень	Что показывает	Откуда берётся факт
Компания	План и факт по статьям за месяц	Из всех проводок ДДС за выбранный месяц
Проект	План и факт по статьям внутри проекта	Из проводок, у которых заполнено поле «Проект»

Как пользоваться

- 1 Выберите **месяц** (для уровня компании) или откройте блок «Финансы проекта» в карточке проекта.
- 2 **План** по каждой статье вписывается вручную — это ваш ориентир.
- 3 **Факт** система считает сама из проводок ДДС.
- 4 Смотрите отклонение план/факт по строкам.

Чтобы проектный план-факт наполнялся

Проставляйте поле «Проект» в проводках (раздел 5). Чем больше проводок привязано — тем точнее картина по проекту.

7. Шаблоны направлений работ

Раздел «Шаблоны» — это **пространство досок-заготовок**. Каждая доска — отдельное направление (Яндекс Карты, 2ГИС, Google Карты, Сайт, Орг. задачи...) со своим набором задач. Из этих досок, как из конструктора, собираются проекты.

Где редактировать

В разделе Задачи (нижний ряд) — кнопка  **Шаблоны**. Здесь:

- **+ Доска-шаблон** — завести новое направление;
- внутри доски **+ задача** открывает карточку, где у задачи задаются **название, описание, приоритет и чек-лист** — как у обычной задачи;
- галочка **«услуга»** у доски — показывать ли её в конструкторе при создании проекта. Без галочки это техническая доска (в конструкторе не предлагается, но существует).

Как направления попадают в проект

При создании или редактировании проекта в блоке  **Направления работ** показываются доски-услуги — отметьте нужные галочками. После сохранения:

- каждое отмеченное направление становится **подразделом** на доске проекта;
- его задачи создаются в статусе **«Бэклог»** — вместе с описаниями и чек-листами из шаблона;
- можно сразу выбрать **ответственного** по этим задачам.

Направления, которые уже есть на доске, помечены **«✓ уже на доске»** — повторно не добавятся, дублей не будет.

Логика проста

Один раз собираете доски-шаблоны с готовыми задачами (описание + чек-лист) — потом новый проект складывается галочками за секунды.

8. Частые сценарии и вопросы

ЗАПУСТИТЬ НОВЫЙ ПРОЕКТ «ПОД КЛЮЧ»

- 1 Задачи → **+ Доска (проект)**.
- 2 Клиент, «что делаем», сумма по договору, плановые затраты.
- 3 Отметить направления галочками → Сохранить.
- 4 На доске разложить задачи из Бэклога по дням, назначить ответственных, проставить сроки.

ЗАФИКСИРОВАТЬ ОПЛАТУ ОТ КЛИЕНТА

Учёт → ДДС → новая проводка: сумма со знаком **+**, тип «Приход», статья оплаты, **обязательно проект и контрагент**. Дебиторка по проекту уменьшится автоматически.

ЗАФИКСИРОВАТЬ ВЫПЛАТУ СПЕЦУ

Учёт → ДДС → проводка: сумма со знаком **-**, тип «Расход», статья выплаты, проект и контрагент-исполнитель. Кредиторка по проекту уменьшится.

ПОСМОТРЕТЬ ЗАГРУЗКУ СОТРУДНИКА

Задачи → снять «разбивать по проектам» → фильтр «сотрудник». Доска по дням недели по этому человеку.

«КАЖЕТСЯ, САЛЬДО НЕВЕРНОЕ»

Проверьте: у проекта заполнена сумма по договору и плановые затраты; оплаты и расходы внесены в ДДС и привязаны к проекту. Сальдо = дебиторка — кредиторка.

ИЗМЕНЕНИЯ НЕ ВИДНЫ

Обновите страницу: **Ctrl** + **F5**. Данные подтягиваются с сервера; редкие визуальные правки требуют жёсткого обновления.

Документ описывает функции трекера на момент версии 1.0. Раздел углублённой аналитики/отчётности будет добавлен позже. По вопросам и предложениям — руководителю проекта.