

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«ПРОГРЭДИС»  
(ООО «ПРОГРЭДИС»)**

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
ООО «Прогрэдис»

\_\_\_\_\_ В.В. Субботин

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016

**СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ПРОГРАММАМИ И ПРОЕКТАМИ  
«РАНДОК. ПРОГРАММЫ И ПРОЕКТЫ»**

**ЭКСПЛУАТАЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**Руководство пользователя**

Листов 75

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

2016

## АННОТАЦИЯ

Данный документ является руководством пользователя к системе управления программами и проектами «РАНДОК. Программы и проекты».

Разработчиком системы управления программами и проектами «РАНДОК. Программы и проекты» является Общество с ограниченной ответственностью «Прогрэдис» (ООО «Прогрэдис»).

Данный документ содержит:

- 1) разделов — 5;
- 2) страниц — 75;
- 3) рисунков — 47;
- 4) таблиц — 3;
- 5) приложений — 0.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ВВЕДЕНИЕ .....	6
1.1. Область применения.....	6
1.1.1. Цели создания системы.....	6
1.2. Уровень подготовки пользователей.....	6
2. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ СИСТЕМЫ .....	7
3. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ .....	8
3.1. Порядок загрузки данных и программ .....	8
3.2. Порядок проверки работоспособности.....	9
4. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ.....	11
4.1. Управление проектами.....	11
4.1.1. Создание проекта.....	11
4.1.2. Просмотр списка проектов .....	17
4.1.3. Редактирование проекта.....	18
4.1.4. Экспорт списка проектов.....	18
4.2. Работа с документами проекта .....	20
4.2.1. Добавление документа .....	20
4.2.2. Редактирование документа .....	21
4.2.3. Удаление документа.....	22
4.2.4. Утверждение документа .....	22
4.2.5. Добавление файлов.....	23
4.2.6. Скачивание файлов.....	25
4.2.7. Редактирование названия файлов и комментария.....	26
4.2.8. Замена файлов.....	26
4.2.9. Удаление файлов .....	26
4.3. Планирование выполнения проекта.....	27
4.3.1. Создание и просмотр календарного плана проекта.....	27
4.3.2. Редактирование календарного плана проекта.....	28
4.3.3. Экспорт календарного плана .....	29
4.3.4. Добавление вехи в рабочий план проекта.....	29
4.3.5. Просмотр списка вех рабочего плана проекта.....	31
4.3.6. Просмотр карточки вехи.....	32
4.3.7. Редактирование и удаление вехи рабочего плана проекта.....	34
4.3.8. Экспорт рабочего плана .....	35
4.3.9. Создание плана мероприятий .....	35
4.3.10. Просмотр списка планов мероприятий проекта.....	36
4.3.11. Просмотр карточки плана мероприятий .....	37
4.3.12. Редактирование плана мероприятий проекта .....	38
4.3.13. Редактирование описания плана мероприятий .....	38
4.3.14. Редактирование состава плана мероприятий.....	38
4.3.15. Связь плана мероприятий с вехами рабочего плана .....	41
4.3.16. Экспорт плана мероприятий .....	41

4.4. Исполнение проекта .....	41
4.4.1. Ввод статус-отчетов .....	41
4.4.2. Ввод прогресса выполнения вехи рабочего .....	42
4.4.3. Ввод прогноза выполнения вехи .....	42
4.4.4. Завершение вехи рабочего плана .....	43
4.4.5. Возобновление вехи .....	43
4.5. Мониторинг выполнения проекта.....	43
4.5.1. Получение информации о ходе выполнения проекта .....	43
4.5.2. Получение информации о ходе выполнения календарного плана проекта .....	43
4.5.3. Получение информации о ходе выполнения вехи рабочего плана.....	44
4.5.4. Просмотр ленты статус – отчетов по проекту .....	44
4.5.5. Экспорт ленты статус-отчетов по проекту.....	45
4.5.6. Просмотр ленты статус-отчетов по вехе рабочего плана .....	45
4.6. Мониторинг выполнения плана мероприятий проекта .....	45
4.6.1. Получение информации о ходе выполнения плана мероприятий проекта .....	45
4.6.2. Получение информации о ходе выполнения мероприятия .....	45
4.6.3. Просмотр ленты статус-отчетов по плану мероприятий .....	46
4.6.4. Экспорт ленты статус-отчетов по плану мероприятий .....	46
4.7. Деление проекта на работы планов финансирования .....	46
4.7.1. Создание работы плана финансирования.....	46
4.7.2. Просмотр списка работ планов финансирования проекта.....	48
4.7.3. Редактирование и удаление работы плана финансирования.....	48
4.8. Работа с планами финансирования .....	48
4.8.1. Просмотр планов финансирования .....	48
4.8.2. Просмотр плана финансирования .....	49
4.8.3. Утверждение плана финансирования .....	50
4.8.4. Просмотр версий и редакций планов финансирования .....	52
4.8.5. Сравнение версий и редакций планов финансирования .....	53
4.8.6. Экспорт плана финансирования .....	53
4.8.7. Деление и слияние работ планов финансирования .....	54
4.8.8. Экспорт отчетов по планам финансирования .....	56
4.9. Работа с лимитами .....	57
4.9.1. Общие сведения о лимитах.....	57
4.9.2. Просмотр версии лимитов .....	60
4.9.3. Ввод лимитов .....	61
4.9.4. Экспорт версии лимитов.....	62
4.9.5. Просмотр истории изменения лимитов .....	62
4.9.6. Сравнение версий лимитов.....	63
4.10. Работа с договорами .....	63
4.10.1. Просмотр списка договоров.....	63
4.10.2. Создание и редактирование договора .....	64
4.10.3. Просмотр карточки договора .....	65
4.10.4. Включение в договор работ планов финансирования .....	66
4.10.5. Исключение из договора включенных ранее работ планов финансирования.....	66
4.10.6. Редактирование договора .....	67

4.10.7.	Экспорт договора .....	67
4.10.8.	Экспорт отчетов по договорам.....	67
4.11.	Обмен информационными сообщениями.....	68
4.11.1.	Создание сообщения.....	68
4.11.2.	Просмотр личных сообщений.....	69
4.11.3.	Просмотр сообщения .....	70
5.	АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ.....	71
5.1.	Общие сведения об аварийных ситуациях .....	71

# 1. ВВЕДЕНИЕ

## 1.1. Область применения

Система управления программами и проектами «РАНДОК. Программы и проекты» (далее - Система) — это информационный ресурс, содержащий информацию о проектной и экономической структуре организации, представленную:

- Планами финансирования;
- Бюджетами;
- Проектами и работами;
- Договорами.

### 1.1.1. Цели создания системы

Целью создания системы является обеспечение организаций специализированным инструментом для эффективной работы по планированию, мониторингу хода исполнения проектов в реальном времени, формированию и корректировке бюджетов, ведению договорной кампании, автоматическому формированию оперативной и сводной отчетности по проектам и программам в целом, позволяющего избежать свойственных текущей ситуации непроизводительных и больших затрат времени по многократному вводу данных, ошибок и расхождений информации при «ручном» вводе данных.

## 1.2. Уровень подготовки пользователей

Пользователи должны иметь опыт работы с диалоговыми графическими интерфейсами и знать принятые в их организации процедуры проектного управления.

## 2. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ СИСТЕМЫ

Система предназначена для:

- управления процессами формирования, согласования, мониторинга и контроля исполнения программ и входящих в них проектов на всех этапах их жизненного цикла;
- предоставления единого интерфейса (рабочего места), с помощью которого выполняются все работы по созданию, управлению и мониторингу хода выполнения проектов, договоров и отдельных работ;
- формирования системы отчетности по программам в целом, а также по входящим в них проектам, договорам и работам, позволяющей формировать визуальные и табличные отчеты в различных разрезах и степени детализации.

### 3. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

Для работы клиентского компонента системы необходимо наличие на ПК пользователя одного из WEB-браузеров: Microsoft Internet Explorer 10 и выше, Mozilla Firefox 17 и выше, Google Chrome 20 и выше. В настройках WEB-браузера должно быть обязательно разрешено использование JavaScript и Cookies.

Для первоначальной установки и настройки браузеров необходимо обратиться к руководству пользователя и/или инструкции по установке соответствующего WEB-браузера.

WEB-браузер Microsoft Internet Explorer можно скачать по ссылке: <http://windows.microsoft.com/ru-ru/internet-explorer/ie-11-worldwide-languages>.

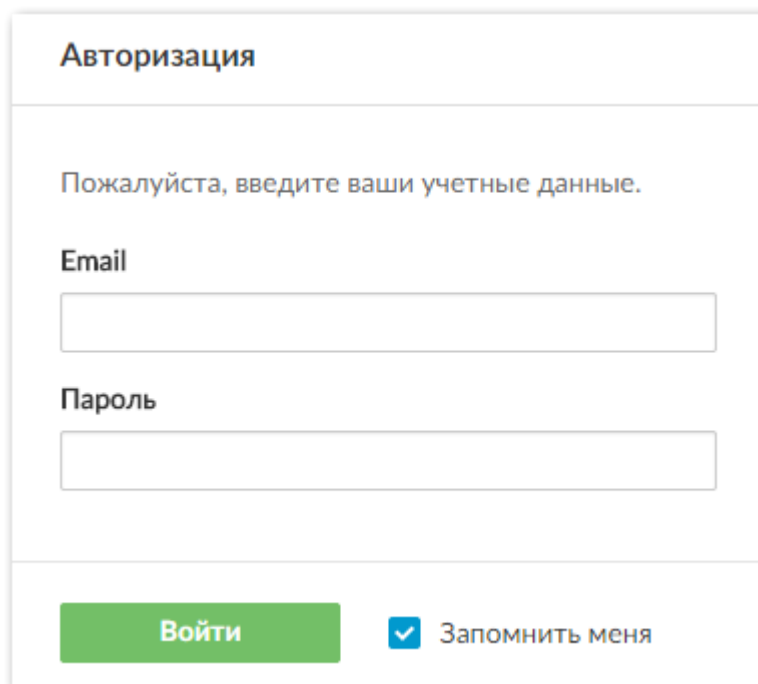
WEB-браузер Mozilla Firefox можно скачать по ссылке: <https://www.mozilla.org/ru/firefox/new/>.

WEB-браузер Google Chrome можно скачать по ссылке: <https://www.google.ru/chrome/browser/desktop/index.html>.

#### 3.1. Порядок загрузки данных и программ

Для запуска клиентского приложения необходимо запустить WEB-браузер (при помощи штатных средств ОС) и в строке ввода адреса указать адрес входа в систему.

После чего в главном окне WEB-браузера должно появиться приглашение на авторизацию в системе (см. Рисунок 1).



**Авторизация**

Пожалуйста, введите ваши учетные данные.

Email

Пароль

Запомнить меня

Рисунок 1. Приглашение на авторизацию в системе

Далее необходимо ввести логин (рабочий e-mail) и пароль и нажать кнопку «Войти».

После успешной авторизации появится главная страница системы (см. Рисунок 2), что означает возможность начала работы с системой. На главной странице представлены проекты, участником которых является пользователь, выполнивший вход в систему.

Рандок.ПП <

Рабочий стол

Отчеты

Проекты

Лимиты

Фин. планы

Договоры

Сообщения

Справочники

Структурные

Проектные

Договорные

Финансовые

Системные

Управление системой

Администрирование

Почтовые шаблоны

Интеграция

Журнал действий пользователя

Домашняя страница

Домашняя страница

Состояние лимитов

ИФ	Лимит	Распределено	Остаток
КВ	9 949 991,00	17 146,00	9 932 845,00
ОХР	380 000,00	16 500,00	363 500,00
ПМЗ	7 000,00		7 000,00

Требуется внимания

Проекты

- Мои проекты 0
- Все подконтрольные проекты 16

Работы фин. планов

- Отправлена ответственному лицу 0
- Отправлена 0
- Получены замечания 0
- Отклонена 0
- Отложена 0
- Финансирование отклонено 0
- Финансирование отложено 0

Рисунок 2. Главная страница системы

## 3.2. Порядок проверки работоспособности

Для того, чтобы удостовериться в том, что клиентское приложение системы работоспособно, необходимо запустить клиентское приложение (см. раздел 3.1) и визуально убедиться в том, что в главном окне WEB-браузера появилось приглашение на авторизацию в системе.

В случае, если на стороне серверных компонентов системы ведутся регламентные или другие работы, приводящие к недоступности системы, в главном окне WEB-браузера выводится соответствующее уведомление о причинах и периоде ее недоступности (см. Рисунок 3). Эта ситуация является штатной.

Уважаемые пользователи, сервис в настоящее время находится на плановом техническом обслуживании. Обновите страницу через несколько минут.

— Команда ООО "Прогрэдис"

**Рисунок 3. Сообщение о временной недоступности системы**

Другие сообщения о недоступности системы или любые сообщения об ошибках являются нештатными. При появлении подобных сообщений по возможности следует поставить в известность администратора системы.

Проверка работоспособности WEB-браузера производится на основании эксплуатационной документации на соответствующий WEB-браузер.

Общая проверка работоспособности клиентского компонента системы не производится.

## 4. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

Перед работой с системой необходимо произвести регистрацию пользователя и настройку системы. Процедуры регистрации пользователя и настройки системы выполняются администраторами системы (системным и бизнес администратором соответственно) и описаны в документе «Руководство администратора».

### 4.1. Управление проектами

#### 4.1.1. Создание проекта

Для создания нового проекта необходимо перейти в список проектов (пункт меню «Проекты») нажать кнопку «Добавить» в верхней части экрана. В результате откроется форма добавления нового проекта (см. Рисунок 4), которую необходимо заполнить.

Рисунок 4. Форма добавления проекта

Таблица 1. Атрибуты проекта

Атрибут	Обязательность заполнения	Способ заполнения	Значение по умолчанию	Комментарий
Блок «Описание проекта»				
Тип проекта	Да	Выбор из списка	Проект	Возможные значения: - Проект - Работа

Атрибут	Обязательность заполнения	Способ заполнения	Значение по умолчанию	Комментарий
				- Работа без договора
Основание проекта	Нет	Выбор из списка		Значения списка формируется в справочнике «Основания проекта»
Номер документа	Да, если указано основание проекта	Ввод		
Дата утверждения	Да, если указано основание проекта	Выбор из календаря или ввод		
Утвердившее лицо	Да, если указано основание проекта	Ввод		
Должность	Да, если указано основание проекта	Ввод		
Файл	Да, если указано основание проекта	Выбор файла		Возможна загрузка нескольких файлов в т.ч. одновременно
Полное название	Да	Ввод		
Краткое название	Да	Ввод		
Описание проекта	Нет	Ввод		
Отношение к системам	Нет	Выбор из справочника		Возможен выбор нескольких систем
<b>Блок «Место в проектной структуре»</b>				
Родительский проект	Нет	Выбор из списка		Возможна создания иерархии проектов не выше 2 уровня вложенности
Программа	Да	Выбор из		Значения списка

Атрибут	Обязательность заполнения	Способ заполнения	Значение по умолчанию	Комментарий
		списка		формируется в справочнике «Программы»
Подпрограмма	Да, если программа имеет деление на подпрограммы	Выбор из списка		Значения списка формируется в справочнике «Подпрограммы»
Тема	Нет	Выбор из списка		Значения списка формируется в справочнике «Темы». Возможно включение проекта в несколько тем.
<b>Блок «Границы проекта»</b>				
Начало	Нет	Выбор из календаря или ввод		Начало проекта должно быть меньше конца
Конец	Нет	Выбор из календаря или ввод		Конец проекта должен быть больше начала
<b>Блок «Стоимость проекта»</b>				
Стоимость проекта	Нет	Ввод		
<b>Блок настройки ввода отчетности по ходу выполнения проекта</b>				
Период ввода статус-отчета	Нет	Выбор из списка	1 неделя	Возможные значения: - Выбрать (пустое значение); - 1 неделя; - 2 недели; - 3 недели; - месяц. С выбранной

Атрибут	Обязательность заполнения	Способ заполнения	Значение по умолчанию	Комментарий
				периодичностью система будет запрашивать у координатора проекта ввод данных в текстовом виде о ходе выполнения проекта.
Блок «Участники проекта» (для перехода необходимо нажать кнопку)				
Координатор проекта	Да	Выбор из справочника пользователей		Координатор проекта - это сотрудник, отвечающий за ввод данных в систему, анализ хода выполнения проекта, подготовку отчетных документов и т.п.
Куратор проекта	Нет	Выбор из справочника пользователей		Куратор проекта – руководитель, курирующий подразделение – функционального заказчика по данному проекту. Куратор проекта осуществляет функции стратегического управления проектом, включая определение целей проекта, наблюдения за ходом реализации проекта для

Атрибут	Обязательность заполнения	Способ заполнения	Значение по умолчанию	Комментарий
				обеспечения достижения поставленных целей проекта, утверждения заявок на автоматизацию бизнес-процессов, закупку ПО, закупку оборудования, определения состава комиссии по приемке работ.
Основной ФЗ	Нет	Выбор из справочника организаций		Что бы выбрать организацию в качестве основного ФЗ, ей предварительно должен быть назначен соответствующий признак.
Контактное лицо основного ФЗ	Нет	Выбор из справочника		Контактное лицо ФЗ – это сотрудник организации, выбранной в качестве ФЗ.
Дополнительные ФЗ	Нет	Выбор из справочника организаций		Что бы выбрать организацию в качестве дополнительного ФЗ, ей предварительно должен быть назначен соответствующий признак. Возможен выбор

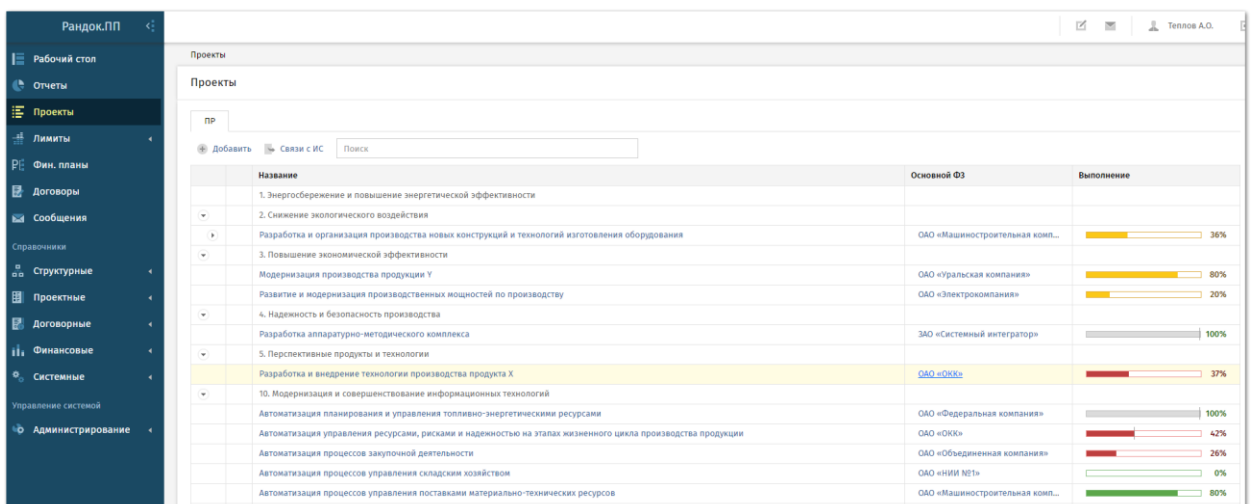
Атрибут	Обязательность заполнения	Способ заполнения	Значение по умолчанию	Комментарий
				нескольких дополнительных ФЗ.
Основной исполнитель	Нет	Выбор из справочника организаций		Что бы выбрать организацию в качестве основного исполнителя, ей предварительно должен быть назначен соответствующий признак.
Дополнительные исполнители	Нет	Выбор из справочника организаций		<p>Что бы выбрать организацию в качестве дополнительного исполнителя, ей предварительно должен быть назначен соответствующий признак.</p> <p>Возможен выбор нескольких дополнительных исполнителей.</p>
Пользователи результатов проекта	Нет	Выбор из справочника организаций		<p>Что бы выбрать организацию в качестве пользователя результатов проекта, ей предварительно должен быть назначен соответствующий признак.</p> <p>Возможен выбор нескольких</p>

Атрибут	Обязательность заполнения	Способ заполнения	Значение по умолчанию	Комментарий
				организаций.

Подпроект можно создать из карточки проекта, нажав кнопку добавления подпроекта. При этом откроется форма создания ИТ-проекта (см. Рисунок 4), в которой атрибуты родительский проект, программа и подпрограмма (если программа родительского проекта имеет деление на подпрограммы) заполнены и не могут быть изменены.

#### 4.1.2. Просмотр списка проектов

Для просмотра проектов необходимо кликнуть пункт меню «Проекты» и выбрать нужную программу (см. Рисунок 5).



Название	Основной ФЗ	Выполнение
1. Энергосбережение и повышение энергетической эффективности		
2. Снижение экологического воздействия		
Разработка и организация производства новых конструкций и технологий изготовления оборудования	ОАО «Машинностроительная комп...	36%
3. Повышение экономической эффективности		
Модернизация производства продукции Y	ОАО «Уральская компания»	80%
Развитие и модернизация производственных мощностей по производству	ОАО «Электрокомпания»	20%
4. Надежность и безопасность производства		
Разработка аппаратно-методического комплекса	ЗАО «Системный интегратор»	100%
5. Перспективные продукты и технологии		
Разработка и внедрение технологии производства продукта X	ОАО «ОКК»	37%
10. Модернизация и совершенствование информационных технологий		
Автоматизация планирования и управления топливно-энергетическими ресурсами	ОАО «Федеральная компания»	100%
Автоматизация управления ресурсами, рисками и надежностью на этапах жизненного цикла производства продукции	ОАО «ОКК»	42%
Автоматизация процессов закупочной деятельности	ОАО «Объединенная компания»	26%
Автоматизация процессов управления складами хозяйством	ОАО «НИИ МЭТ»	0%
Автоматизация процессов управления поставками материально-технических ресурсов	ОАО «Машинностроительная комп...	80%

Рисунок 5. Список проектов

Список проектов представляет собой иерархическую таблицу, в которой проекты сгруппированы по подпрограммам. Проекты могут иметь подпроекты.

Каждый проект описывается в таблице атрибутами:

- Наличие уровня контроля (при наличии нескольких уровней контроля показывается плашка максимального уровня контроля);
- Название проекта;
- Основной ФЗ;
- Основной исполнитель;

- Ход выполнения – текущий прогресс и степень отставания от плана, выраженную цветом текущего прогресса выполнения:
  - Зеленый – нет отставания
  - Оранжевый – отставание существенное
  - Красный – отставание критическое

Пользователь может:

- Раскрывать и сворачивать содержимое подпрограмм;
- Раскрывать и сворачивать списки подпроектов;
- Перейти к карточке проекта, кликнув по названию проекта;
- Выгрузить отчет о связях проектов с системами.

#### 4.1.3. Редактирование проекта

Редактирование проекта выполняется из карточки проекта. Для перехода к форме редактирования необходимо нажать кнопку «Редактировать» на основной вкладке карточки проекта.

Редактирование проекта аналогично его созданию.

#### 4.1.4. Экспорт списка проектов

Экспорт списка проектов выполняется на странице «Отчеты». В результате формируется и автоматически скачивается на ПК пользователя файл со списком проектов в формате MS Word. В каждом таком файле присутствует отметка о дате, на которую актуален экспортированный список проектов. Возможные варианты экспорта списка проектов представлены в Таблице 2.

Таблица 2. Возможные варианты экспорта списка проектов

Вариант экспорта	Вид списка проектов
Все проекты	Плоский список всех проектов, заведенных в системе с атрибутами: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Название;</li> <li>- Прогресс выполнения;</li> <li>- Стадия выполнения;</li> <li>- Основной ФЗ;</li> <li>- Основной исполнитель;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Координатор проекта;</li> <li>- Экспертная стоимость проекта.</li> </ul> <p>Список всех проектов содержит итоговую стоимость.</p>
Состав программ	<p>Состав каждой программы описывается:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Количеством проектов в программе;</li> <li>- Общей стоимостью проектов программы;</li> <li>- Количеством проектов в программе на стадиях: планируется, выполняется, выполнено, приостановлено, прекращено.</li> </ul> <p>Для каждой программы приводится список входящих в нее проектов, которые описываются атрибутами:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Названием проекта;</li> <li>- Текущим прогрессом выполнения;</li> <li>- Отметкой о текущей стадии выполнения: планируется, выполняется, выполнено, приостановлено, прекращено.</li> </ul>
Распределение проектов по ФЗ	<p>Плоский список вида:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Наименование организации;</li> <li>- Количество проектов, в которых эта организация выполняет роль ФЗ;</li> <li>- Общая стоимость проектов;</li> <li>- Количеством проектов на стадиях: планируется, выполняется, выполнено, приостановлено, прекращено.</li> </ul>
Распределение проектов по координаторам	<p>Плоский список вида:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ФИО пользователя системы;</li> <li>- Количество проектов, в которых этот пользователь выполняет роль Координатора проекта;</li> <li>- Общая стоимость проектов;</li> <li>- Количеством проектов на стадиях: планируется, выполняется, выполнено, приостановлено, прекращено.</li> </ul>
Распределение проектов по исполнителям	<p>Плоский список вида:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Наименование организации;</li> <li>- Количество проектов, в которых эта организация выполняет роль основного исполнителя;</li> <li>- Общая стоимость проектов;</li> <li>- Количеством проектов на стадиях: планируется, выполняется,</li> </ul>

	выполнено, приостановлено, прекращено.
--	--

## 4.2. Работа с документами проекта

Работа с документами проекта осуществляется во вкладке «Документы» карточки проекта.

### 4.2.1. Добавление документа

Для добавления документа необходимо выбрать группу документов и нажать «Добавить документ» и в контекстном меню выбрать тип добавляемого документа (см. Рисунок 6).

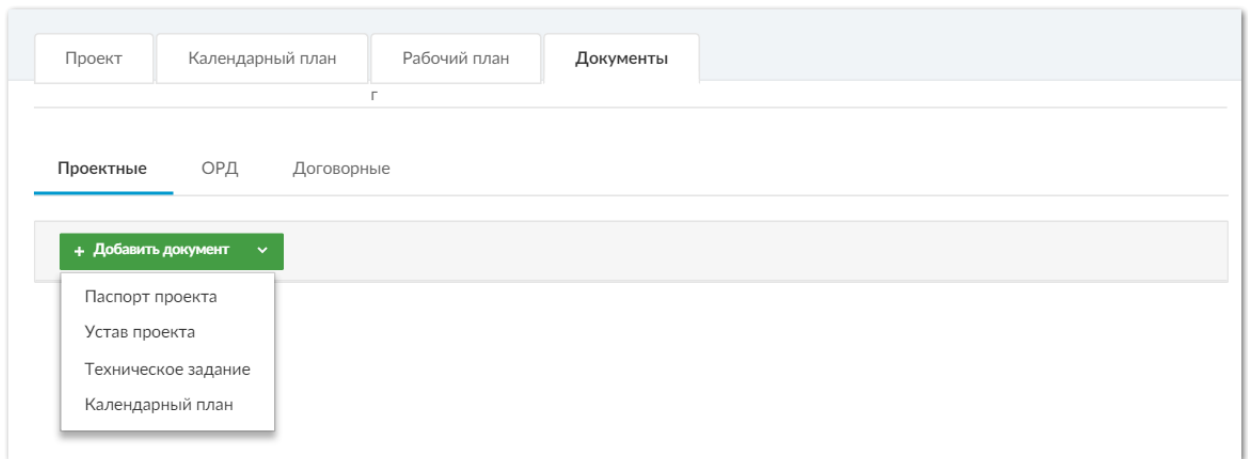


Рисунок 6. Добавление документа проекта

Группы и типы документов должны быть предварительно созданы бизнес-администратором. В контекстном меню кнопки «Добавить документ» показываются только те документы, которые доступны для добавления в проект в данный момент. Если какой-либо тип документа был определен для данной группы документов проекта, но уже создано максимально возможное количество документов данного типа для данного проекта, этот тип документа будет отсутствовать в контекстном меню кнопки «Добавить документ».

При выборе типа добавляемого документа откроется карточка документа (см. Рисунок 7), в которой можно:

- Изменить название документа (по умолчанию оно соответствует типу документа);
- Ввести комментарий к создаваемому документу;
- Выбрать статус документа (статусы документов должны быть предварительно созданы и определены для данного типа документов бизнес-администратором).

администратором, все создаваемые документы имеют по умолчанию статус «Черновик», если для создаваемого документа будет выбран утверждающий статус, то потребуется загрузить утвержденные файлы документа);

- Прикрепить рабочие файлы документа (не более 100 штук, общий размер прикрепляемых файлов не должен превосходить ограничение, указанное при определении данного типа документа).

Рисунок 7. Карточка нового документа проекта

Для сохранения документа необходимо нажать кнопку «Сохранить», документ появится в списке документов проекта (см. Рисунок 8). Для отказа от сохранения – «Отменить». В обоих случаях пользователь будет переведен в группу документов вкладки «Документы» карточки проекта, откуда он пытался создать документ.

Название	Статус	Кто изменил	Действия
Паспорт проекта	Черновик	Дзюба С.В. 25.03.2015	

Рисунок 8. Список документов проекта

#### 4.2.2. Редактирование документа

Для редактирования документа необходимо выбрать документ из списка документов проекта и нажать кнопку «Изменить документ» в колонке «Действия». В результате

откроется карточка документа. Процедура редактирования документа аналогична процедуре создания документа. Если при редактировании документа изменяется статус документа, то дата изменения статуса будет определена автоматически.

### 4.2.3. Удаление документа

Для удаления документа выбрать документ из списка документов проекта и нажать кнопку «Удалить документ», в колонке «Действия».

### 4.2.4. Утверждение документа

Для утверждения документа необходимо перейти в карточку документа и нажать кнопку «Утвердить» (см. Рисунок 9).

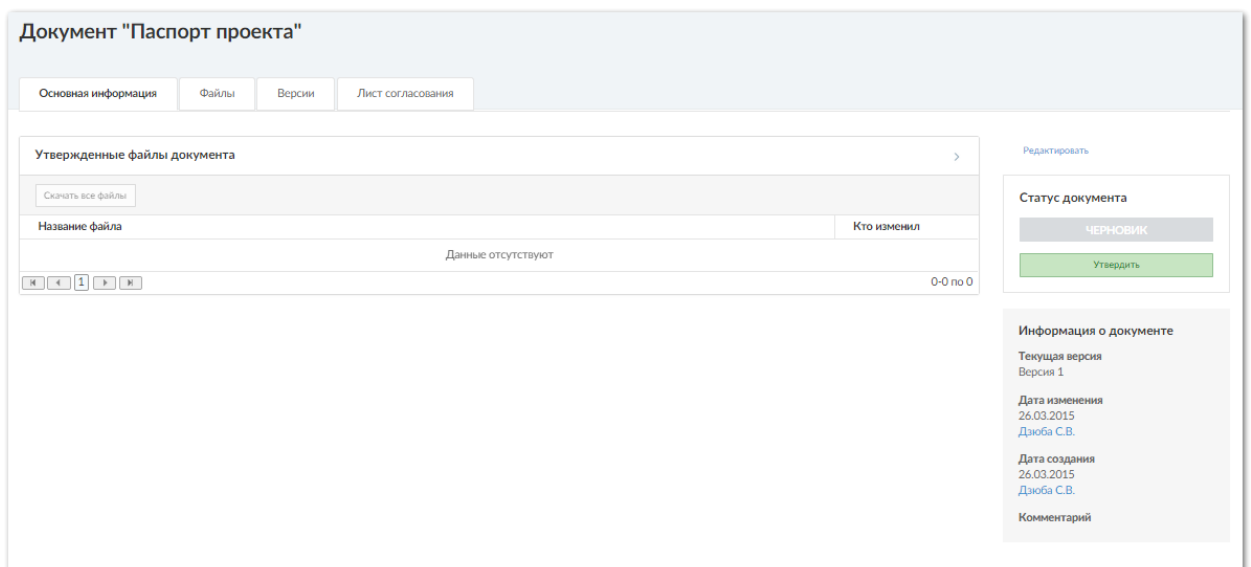
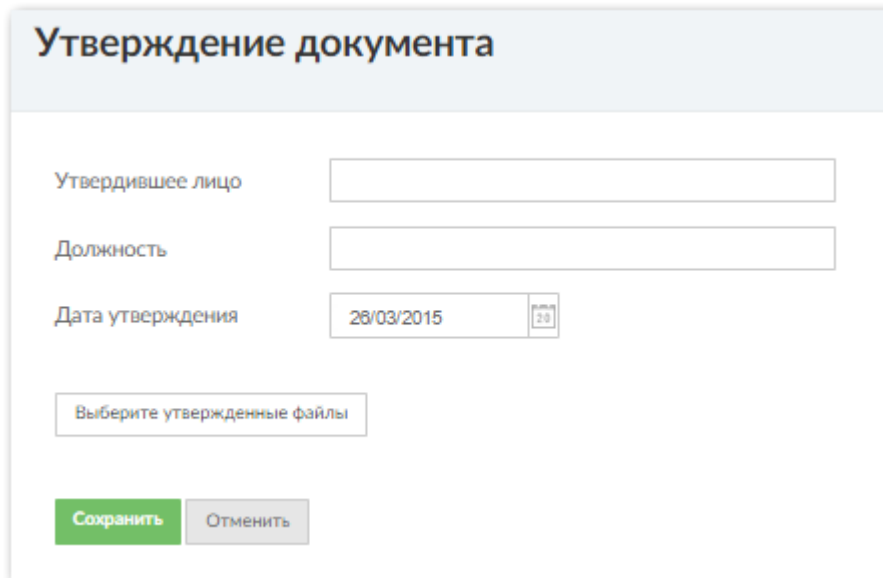


Рисунок 9. Карточка документа

После чего в появившемся диалоге (см. Рисунок 10) необходимо указать, кем (ФИО и должность) и когда был утвержден документ, а также прикрепить файлы утверждения через диалог загрузки файлов (см. п.4.2.5), открытый при нажатии кнопки «Выберете утвержденные файлы».



**Утверждение документа**

Утвердившее лицо

Должность

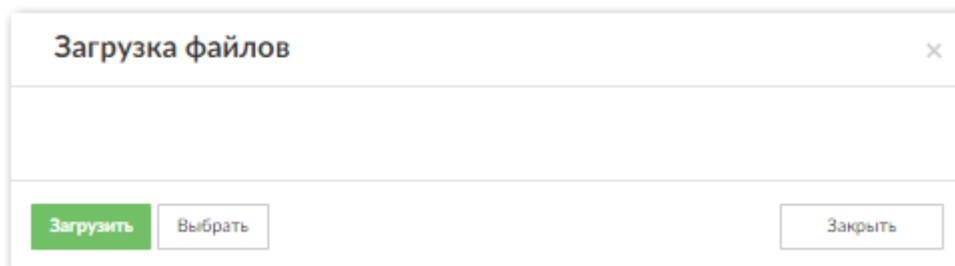
Дата утверждения

**Рисунок 10. Диалог утверждения документа**

Загруженные утвержденные файлы будут отображаться на вкладке «Основная информация» карточки документа. Сам документ после загрузки утверждаемых файлов будет иметь статус, свидетельствующий об утверждении документа.

#### **4.2.5. Добавление файлов**

Добавление файлов осуществляется из карточки документа. Для добавления документа необходимо нажать кнопку выбора файлов (это может быть кнопка «Выберете рабочие файлы», если в документ загружаются рабочие файлы, или кнопка «Выберете утвержденные файлы», если в документ загружаются утвержденные файлы), откроется диалог загрузки файлов (см. Рисунок 11).



**Загрузка файлов**

**Рисунок 11. Диалог загрузки файлов**

Для закрытия диалога и отказа от загрузки файлов нужно нажать кнопку «Закреть» или крестик в правом верхнем углу окна.

Для выбора файлов нужно нажать кнопку «Выбрать», откроется окно проводника, в котором следует выбрать один или несколько файлов. Выбранные файлы будут показаны в диалоге загрузки файлов (см. Рисунок 12).

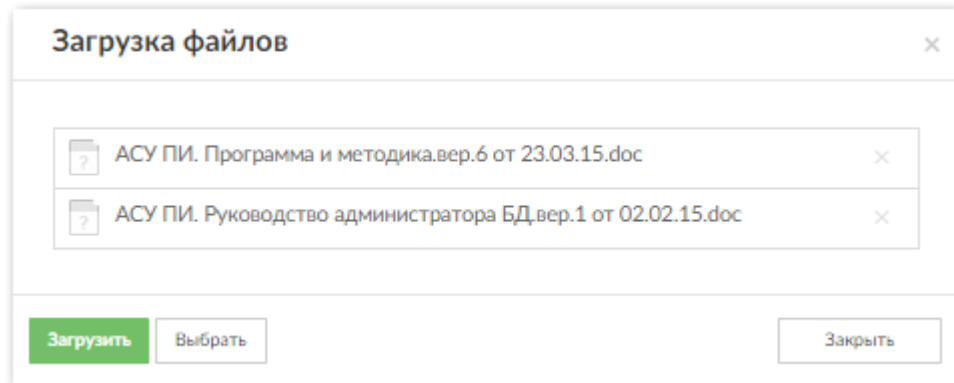


Рисунок 12. Список загрузки

Для загрузки выбранных файлов в систему необходимо нажать кнопку «Загрузить». Так же можно добавить файлы к загрузке, повторно нажав кнопку «Выбрать» и выбрав добавляемые к загрузке файлы в открывшемся окне проводника, или исключить файлы из списка загрузки, нажав крестик рядом с файлом.

После успешной загрузки файлов в систему в диалоге загрузки файлов (см. Рисунок 13) можно изменить названия загруженных файлов для отображения в системе (по умолчанию название файла соответствует имени) и/или написать комментарий к ним, нажав на карандаш рядом с названием файла (см. Рисунок 14).

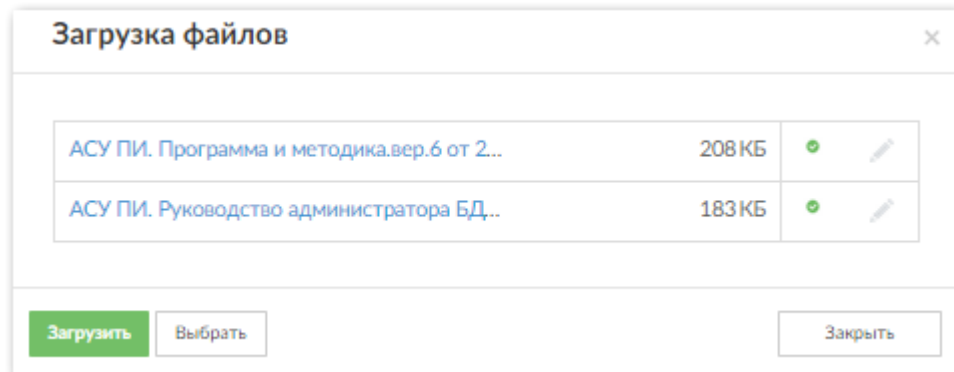


Рисунок 13. Загрузка файлов завершена

**Рисунок 14. Редактирование имени файла и комментирование**

После успешной загрузки файлов в диалоге загрузки файлов можно продолжить загрузку файлов в документ, нажав кнопку «Выбрать», или закрыть диалог загрузки файлов, нажав кнопку «Закреть» или крестик в правом верхнем углу.

Список загруженных файлов отображается в карточке документа (см. Рисунок 15):

- во вкладке «Файлы», если загружались рабочие файлы;
- во вкладке «Основная информация», если загружались утверждаемые файлы.

**Рисунок 15. Карточка документа**

#### 4.2.6. Скачивание файлов

Скачивание файлов документа возможно несколькими способами:

- Скачивание рабочих файлов документа – во вкладке «Файлы» карточки документа необходимо выбрать файл и нажать кнопку «Скачать»;

- Скачивание всех файлов документа – во вкладке «Основная информация» карточки документа необходимо нажать кнопку «Все файлы», или во вкладке «Документы» карточки выделить документ и в колонке «Действия» выбрать «Скачать».

#### 4.2.7. Редактирование названия файлов и комментария

У загруженного в систему файла возможно отредактировать название файла и комментарий. Для этого необходимо выбрать файл во вкладке «Файлы» карточки документа и нажать кнопку «Редактировать», откроется окно, в котором можно указать новое название для файла и комментарий.

#### 4.2.8. Замена файлов

Загруженный в систему файл можно заменить. Для этого необходимо выбрать заменяемый файл во вкладке «Файлы» карточки документа и нажать кнопку «Заменить», откроется диалог загрузки файлов, в котором необходимо выполнить действия, описанные в п. 4.2.5. Загруженные таким образом файлы будут отображаться в карточке документа вместо заменяемого файла. При этом заменяемый файл не будет физически удален из системы, но может быть в последствии удален администратором системы.

#### 4.2.9. Удаление файлов

Загруженный в систему файл можно удалить. Для этого необходимо выбрать заменяемый файл во вкладке «Файлы» карточки документа и нажать кнопку «Удалить», появится окно подтверждения удаления файла (см. Рисунок 16), в котором можно подтвердить удаление файла, нажав кнопку «ОК», или отказаться от удаления, нажав крестик в правом верхнем углу окна.

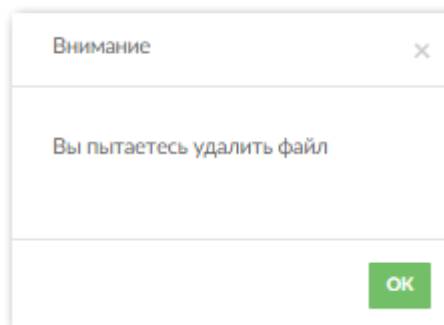


Рисунок 16. Подтверждение удаления файла

## 4.3. Планирование выполнение проекта

### 4.3.1. Создание и просмотр календарного плана проекта

Для создания календарного плана проекта нужно перейти на вкладку «КП» карточки проекта (см. Рисунок 17) и нажать кнопку «Создать календарный план проекта».

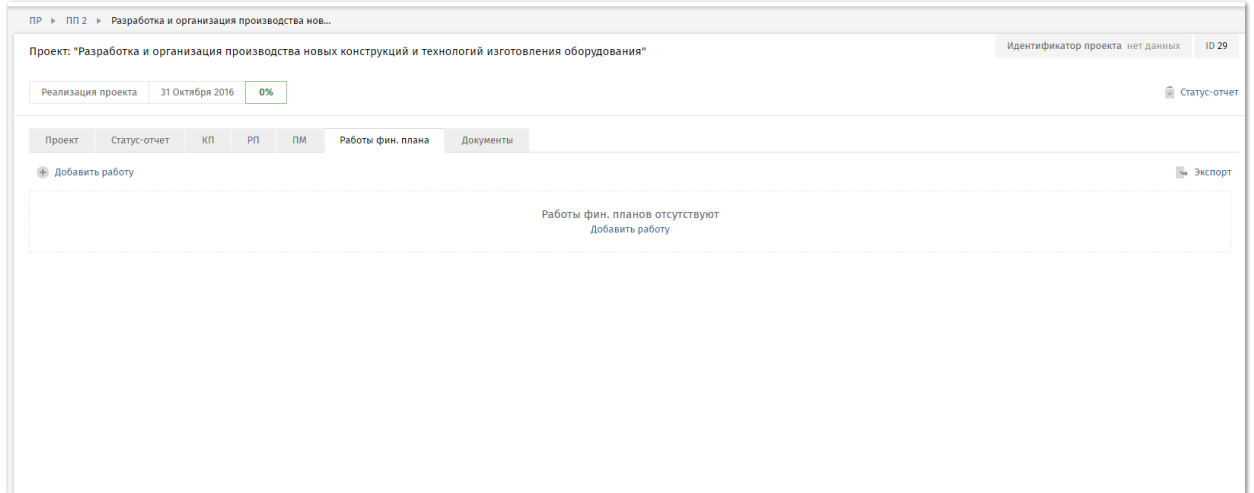


Рисунок 17. Вкладка «КП» карточки проекта

В результате будет выполнен переход к форме редактирования календарного плана (см. Рисунок 18), в которой можно создавать, изменять и удалять этапы календарного плана.

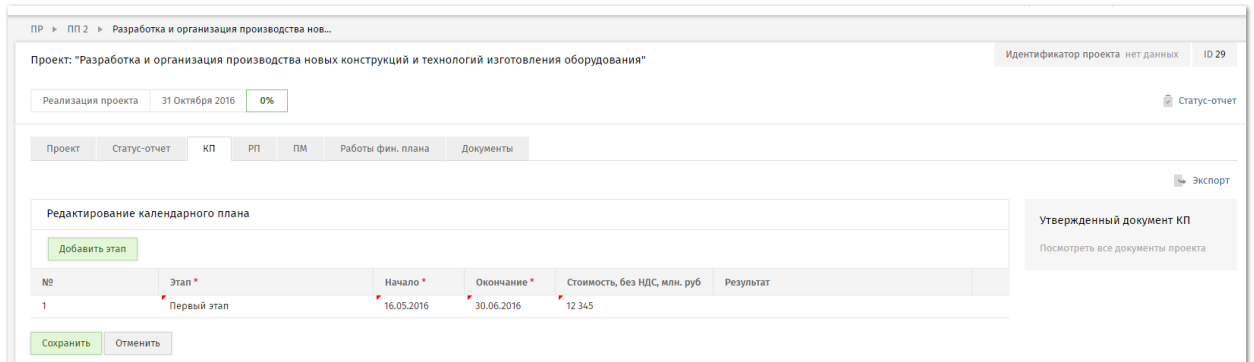


Рисунок 18. Форма редактирования календарного плана

Этапы календарного плана описываются следующими атрибутами:

- Номер (присваивается автоматически);
- Название (вводится вручную, является обязательным полем);
- Начало (выбирается из календаря или вводится вручную, является обязательным полем);

- Окончание (выбирается из календаря или вводится вручную, является обязательным полем);
- Стоимость (вводится вручную, является необязательным полем);
- Результат (вводится вручную, является необязательным полем, описывает получаемые в рамках данного этапа результаты).

Этапы календарного плана связаны между собой условием «Начало - Окончание». Это означает, что начало выполнения этапа календарного плана зависит от окончания выполнения предыдущего этапа календарного плана, если он есть. При этом, если сдвигается ожидаемый срок выполнения какого-либо этапа, сроки начала всех последующих этапов также сдвигаются на эквивалентную величину.

Заполненный календарный план проекта представлен на Рисунке 19.

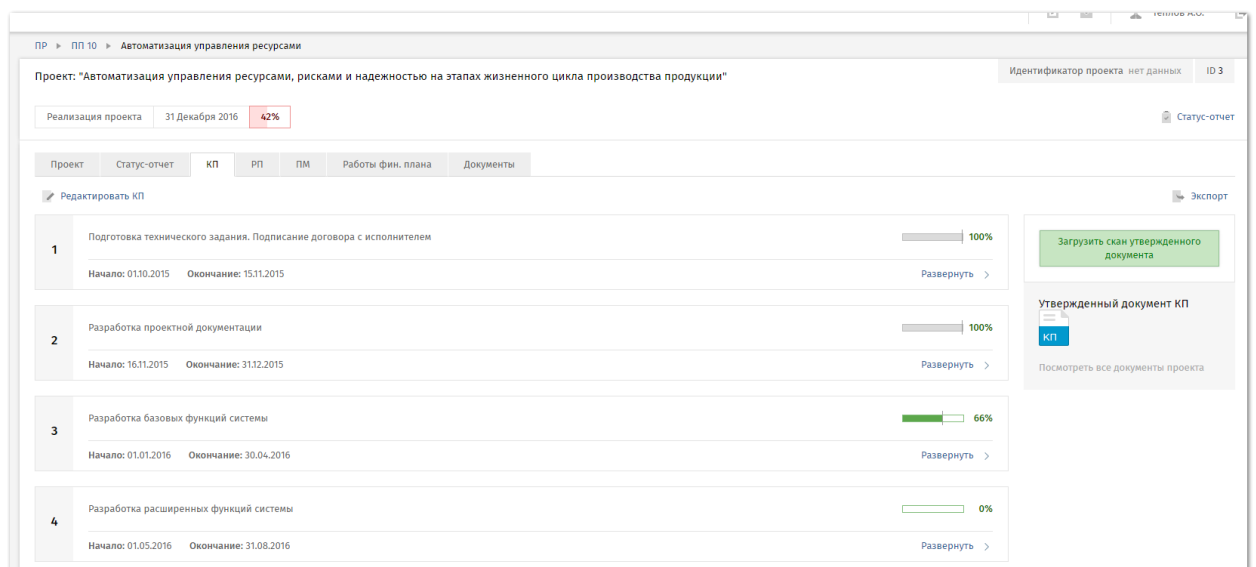


Рисунок 19. Заполненный календарный план

После заполнения календарного плана даты начала и окончания его этапов автоматически становятся обязательными вехами рабочего плана.

Список вех, входящих в этапы календарного плана можно посмотреть, раскрыв соответствующий этап календарного плана. Также можно добавить в этап дополнительную веху, нажав в раскрытом этапе кнопку «Добавить веху».

#### 4.3.2. Редактирование календарного плана проекта

Для редактирования календарного плана необходимо перейти во вкладку «КП» карточки проекта и нажать кнопку «Редактировать». Редактирование календарного плана выполняется аналогично его созданию.

Если при редактировании календарного плана имеет место выход дополнительных вех рабочего плана за границы этапов календарного плана в следствии изменения сроков

выполнения этапов или потеря связи дополнительных вех рабочего плана с этапами календарного плана в следствии удаления этапов, координатор проекта получает соответствующее предупреждение.

#### **4.3.3. Экспорт календарного плана**

Календарный план может быть экспортирован в файл формата MS Word для подписания на бумаге. Чтобы экспортировать календарный план необходимо перейти во вкладку «КП» карточки ИТ-проекта и нажать кнопку «Экспорт».

#### **4.3.4. Добавление вехи в рабочий план проекта**

Для того, чтобы добавить веху в рабочий план, необходимо перейти на вкладку «РП» карточки проекта и нажать кнопку «Добавить веху». В результате откроется модальное окно добавления вехи (см. Рисунок 20).

### Добавление вехи ×

Название вехи\*

Дата выполнения: \*

Напомнить за: [Добавить напоминание](#)

**Предшествующая веха**  
Не связана

---

**Входит в этап КП**  
Нет

Необходимо подтверждение при завершении вехи  
(При завершении вехи будет необходимо ввести отчет о ее выполнении и загрузить подтверждающие файлы)

Рисунок 20. Модальное окно добавления вехи рабочего плана

Таблица 3. Атрибуты вех

Атрибут	Обязательность заполнения	Комментарий
Название вехи	Да	
Дата выполнения	Да	Дата выполнения вехи не может быть установлена в прошлое. При попытке выбора или ввода даты меньше текущей, пользователю показывается сообщение об ошибке.
Предшествующая веха	Нет	В качестве предшествующей можно выбирать вехи, выполнение которых запланировано раньше выполнения создаваемой вехи.

Этап КП	Нет	Веху можно включить в состав этапа календарного плана. Для выбора доступны этапы календарного плана, в границы которых попадает плановая дата создаваемой вехи.
Необходимость подтверждения завершения вехи	Нет	Этот флаг означает, что при завершении вехи координатору проекта потребуется ввести статус-отчет и приложить файлы, подтверждающие завершение вехи.

### 4.3.5. Просмотр списка вех рабочего плана проекта

Список вех рабочего плана проекта отображается в иерархической таблице (см. Рисунок 21) во вкладке «РП» карточки проекта.

ИДР	Название	Сдвиг	Пред...	Нач...	Око...	Длит...	Начало (прогноз)	Окончание	Длит...	Ответственный
1	Разработка проектной документации			16.11.2015	31.12.2015	33	16.05.2016	16.05.2016	0	Дроздов Ю.А.
8	Анализ текущей ситуации			16.11.2015	27.11.2015	9	16.05.2016	16.05.2016	0	Рогов А.Н.
15	Разработка архитектуры системы			01.12.2015	31.12.2015	22	16.05.2016	16.05.2016	0	Рогов А.Н.
2	Разработка базовых функций системы			01.01.2016	30.04.2016	86	16.05.2016	16.05.2016	0	Дроздов Ю.А.
9	Установка и настройка оборудования				29.02.2016	-		16.05.2016	-	Дроздов Ю.А.
11	Реализация функций администрирования системы			28.02.2016	29.02.2016	0	16.05.2016	16.05.2016	0	Бегунов Б.Е.
12	Реализация функций хранения данных			30.03.2016	31.03.2016	1	16.05.2016	16.05.2016	0	Бегунов Б.Е.
13	Реализация функций ввода первичной информации			29.04.2016	30.04.2016	1	16.05.2016	16.05.2016	0	Бегунов Б.Е.
16	Приобретение и настройка системного ПО			28.02.2016	29.02.2016	0	16.05.2016	16.05.2016	0	Рогов А.Н.
	Подготовка места для размещения оборудования			01.01.2016	31.01.2016	31	16.05.2016	16.05.2016	0	Дроздов Ю.А.

Рисунок 21. Список вех рабочего плана проекта

Возможны два варианта просмотра вех рабочего плана:

- С группировкой по этапам календарного плана – в рабочем плане отображаются только вехи, имеющие непосредственное отношение к данному проекту;
- С группировкой по подпроектам – в рабочем плане отображаются вехи, имеющие непосредственное и опосредованное (вехи подпроектов) отношение к данному проекту.

Список вех рабочего плана при необходимости может быть отфильтрован – можно посмотреть только некорректные вехи: вышедшие из этапов календарного плана и/или потерявшие связь с этапами календарного плана.

Каждая веха описывается следующим атрибутом:

- Название;
- Индикатор наличия предшествующей вехи;
- Индикатор наличия связи с этапом календарного плана;
- Плановая дата выполнения;
- Прогнозная дата выполнения;
- Ход выполнения – текущий прогресс и степень отставания от плана, выраженную цветом текущего прогресса выполнения:
  - Зеленый – нет отставания;
  - Оранжевый – отставание существенное;
  - Красный – отставание критическое.

Пользователь может:

- Скрывать и раскрывать содержимое этапов календарного плана (в случае группировки рабочего плана по этапам);
- Переходить к редактированию вехи, нажав карандаш в строке вехи;
- Переходить к просмотру карточки вехи, кликнув на название вехи.

#### **4.3.6. Просмотр карточки вехи**

Для просмотра карточки вехи необходимо кликнуть на название вехи в списке вех рабочего плана.

**Установка и настройка оборудования**

Редактировать   Прогресс   Прогноз выполнения   Удалить

	План	Прогноз	Отставание	Статус-отчет
Дата выполнения	29.02.2016	16.05.2016	55 дн.	По дате ↑
Ход выполнения	<div style="width: 100%; background-color: #ccc; height: 10px;"></div> <b>100%</b>			Нет статус-отчетов
Ответственный	Дроздов Ю.А.			
Комментарий	Данных нет			
Предшественники	Данных нет			
Начало не ранее чем	Данных нет			
Окончание не позднее чем	Данных нет			
Состоит из элементов РП	Данных нет			
Входит в работу РП	Данных нет			
Связь с КП	Разработка базовых функций системы			
Связь с ПМ	Установка и настройка оборудования			

Закреть

Рисунок 22. Карточка вехи

В карточке вехи (см. Рисунок 22) представлена следующая информация:

- Название вехи;
- План и прогноз выполнения;
- Ход выполнения – текущий прогресс и прогноз выполнения вехи;
- Предшествующая веха;
- Принадлежность к этапу календарного плана;
- Лента статус-отчетов, введенных по ходу выполнения вехи.

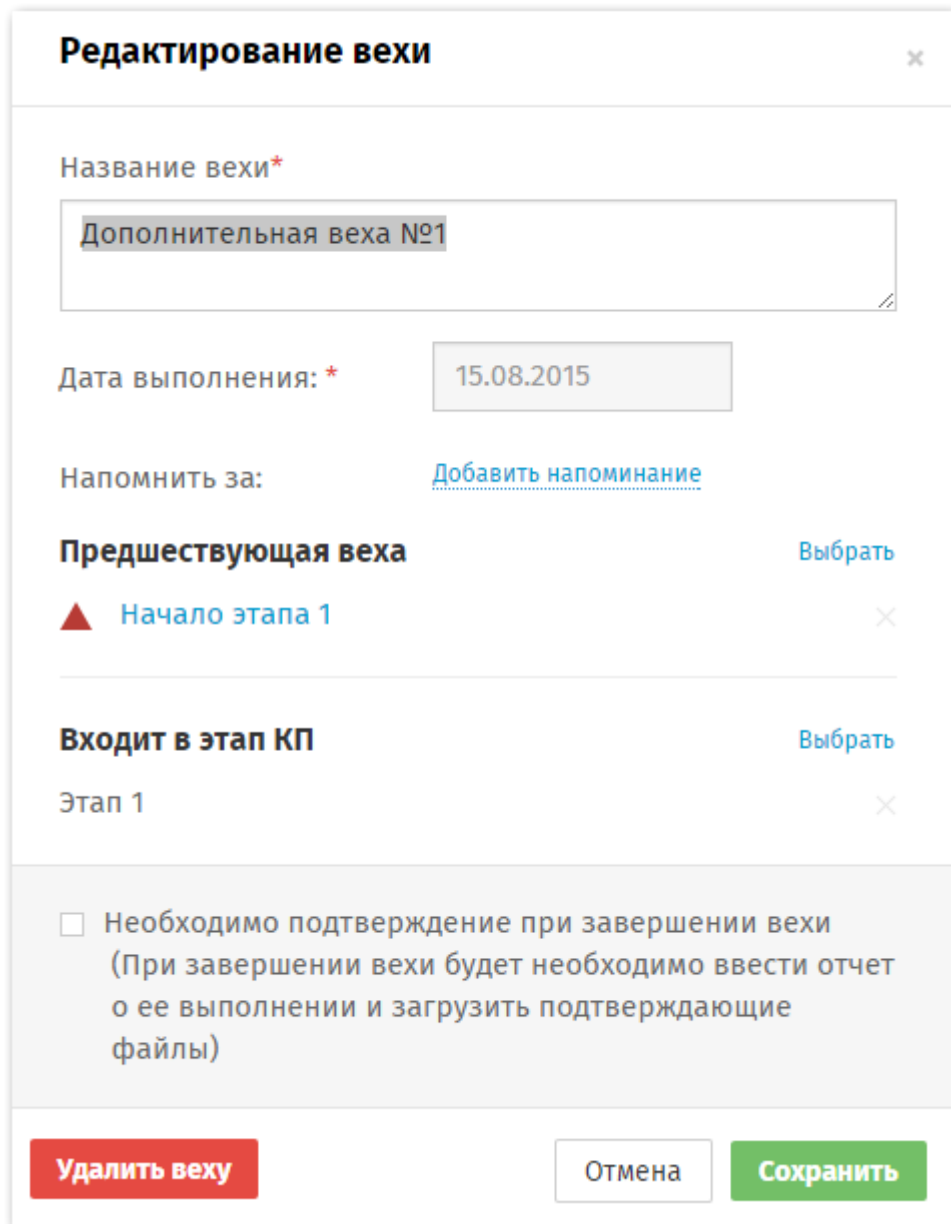
Находясь в карточке вехи, пользователь может:

- Перейти к редактированию вехи;
- Ввести прогноз выполнения вехи (если веха – дополнительная и предшествующая веха при ее наличии завершена);
- Ввести текущий прогресс выполнения (если предшествующая веха при ее наличии завершена);

- Перейти к просмотру карточки предшествующей вехи при ее наличии;
- Посмотреть ленту введенных статус-отчетов по данной вехе;
- Ввести статус-отчет по данной вехе;
- Завершить веху (если предшествующая веха при ее наличии завершена).

#### 4.3.7. Редактирование и удаление вехи рабочего плана проекта

Для редактирования или удаления вехи необходимо в карточке вехи (см. Рисунок 22) нажать кнопку «Редактировать». В результате откроется модальное окно редактирования вехи (см. Рисунок 23).



**Редактирование вехи** ✕

Название вехи\*  
Дополнительная веха №1

Дата выполнения: \* 15.08.2015

Напомнить за: [Добавить напоминание](#)

**Предшествующая веха** Выбрать  
▲ Начало этапа 1 ✕

**Входит в этап КП** Выбрать  
Этап 1 ✕

Необходимо подтверждение при завершении вехи  
(При завершении вехи будет необходимо ввести отчет о ее выполнении и загрузить подтверждающие файлы)

**Удалить веху** Отмена **Сохранить**

Рисунок 23. Модальное окно редактирования вехи

Редактирование вехи выполняется аналогично ее созданию.

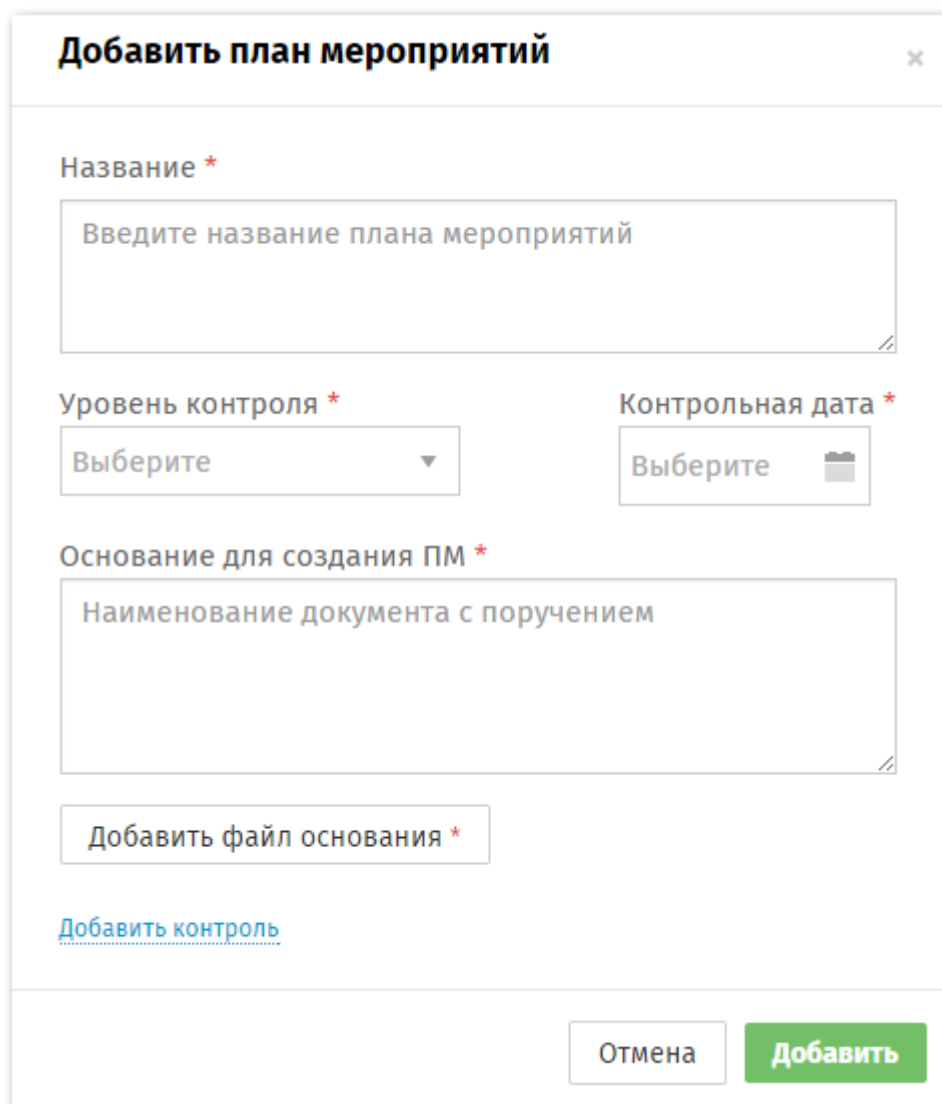
#### 4.3.8. Экспорт рабочего плана

При необходимости рабочий план проекта может быть экспортирован в файл формата MS Word. Для экспорта рабочего плана проекта необходимо перейти во вкладку «РП» карточки проекта и нажать кнопку «Экспорт».

#### 4.3.9. Создание плана мероприятий

Время от времени могут появляться поручения, связанные с выполнением работ по проекту. Для учета, планирования и выполнения таких поручений необходимо создавать планы мероприятий. У одного проекта может быть несколько планов мероприятий.

Для того, чтобы создать план мероприятий нужно перейти во вкладку «ПМ» карточки проекта и нажать кнопку добавления нового плана мероприятий. В результате откроется форма создания плана мероприятий (см. Рисунок 24).



The screenshot shows a web form titled "Добавить план мероприятий" (Add Activity Plan). The form contains the following fields and controls:

- Название \*** (Name): A text input field with the placeholder "Введите название плана мероприятий" (Enter the name of the activity plan).
- Уровень контроля \*** (Control Level): A dropdown menu with the text "Выберите" (Select) and a downward arrow.
- Контрольная дата \*** (Control Date): A date picker control with the text "Выберите" (Select) and a calendar icon.
- Основание для создания ПМ \*** (Basis for creating PM): A text input field with the placeholder "Наименование документа с поручением" (Document name with assignment).
- Добавить файл основания \*** (Add basis file): A button for uploading a file.
- Добавить контроль** (Add control): A blue link.
- Отмена** (Cancel): A button at the bottom right.
- Добавить** (Add): A green button at the bottom right.

Рисунок 24. Форма создания плана мероприятий

Все атрибуты формы создания плана мероприятий являются обязательными:

- Название;
- Уровень контроля (кто из руководителей высокого уровня дал поручение по данному проекту, определяется в справочнике «Уровни контроля»);
- Контрольная дата (к какому числу нужно отчитаться о выполнении поручения);
- Основание для создания ПМ (номер документа и краткое содержание поручения);
- Файл основания (загрузка скана поручения).

При наличии приказа, распоряжения, информационного письма и т.д. из вне (например, от контролирующих организаций) план мероприятий может быть поставлен на внешний контроль. Для этого нужно нажать кнопку и указать аналогичные атрибуты. План мероприятий может находиться на внешнем контроле у нескольких контролирующих организаций. В качестве контролирующей организации могут быть выбраны организации, имеющие соответствующий признак (указывается в справочнике организаций).

#### 4.3.10. Просмотр списка планов мероприятий проекта

Планы мероприятий проекта отображаются в таблице во вкладке «ПМ» карточки проекта (см. Рисунок 25).

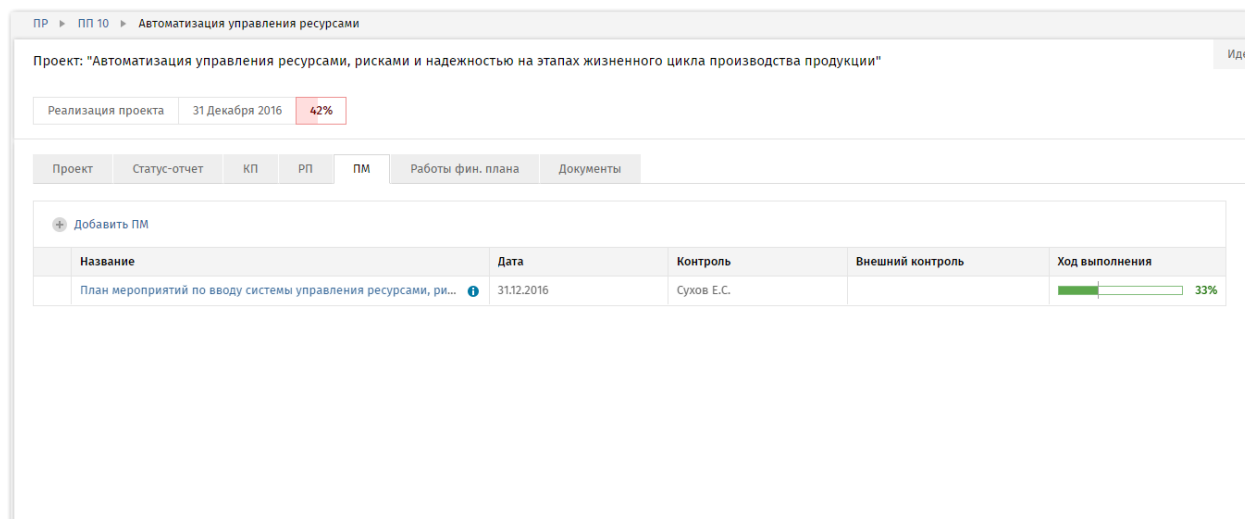


Рисунок 25. Вкладка «ПМ» карточки проекта

Пустые, не связанные с рабочим планом или не утвержденные в системе планы мероприятий имеют соответствующую индикацию.

По каждому плану мероприятий проекта выводится следующая информация:

- Уровень внутреннего контроля;
- Название плана мероприятий;
- Индикатор наличия проблем (пустой, не связан с рабочим планом, не утвержден в системе);
- Контрольная дата;
- ФИО руководителя, давшего поручение;
- Контролирующие организации при их наличии;
- Ход выполнения – текущий прогресс и степень отставания от плана, выраженную цветом текущего прогресса выполнения:
  - Зеленый – нет отставания;
  - Оранжевый – отставание существенное;
  - Красный – отставание критическое.

Для просмотра и редактирования плана мероприятий необходимо кликнуть на названия плана мероприятий в таблице.

#### 4.3.11. Просмотр карточки плана мероприятий

Для перехода в карточку плана (см. Рисунок 26) мероприятий необходимо кликнуть по названию плана мероприятий в таблице планов мероприятий проекта.

The screenshot displays a project management interface for the project "Автоматизация управления ресурсами, рисками и надежностью на этапах жизненного цикла производства продукции". The main task card shows "Установка и настройка оборудования" with a 100% completion rate. Below the task name, there is a table of RPA elements:

Элемент РП	План	Прогноз/Факт	Ход выполнения
Установка и настройка оборудования	29.02.2016	16.05.2016	100%

The second task card, "Протестировать разработанную систему", shows a 0% completion rate. Its RPA elements table is as follows:

Элемент РП	План	Прогноз/Факт	Ход выполнения
Протестировать разработанную систему	30.08.2016	30.08.2016	0%

The interface also includes navigation tabs (Проект, Статус-отчет, КП, РП, ПМ), a user profile for "Сухов Е.С.", and various action buttons like "Загрузить скан утвержденного документа" and "Утвержденный документ ПМ".

Рисунок 26. Карточка плана мероприятий

В карточке плана мероприятий отображается:

- Общая информация – название плана мероприятий, уровень контроля и контрольная дата;
- Этапы плана мероприятий и мероприятия – названия, сроки, ответственные.

Из карточки плана мероприятий пользователь может:

- Отредактировать план мероприятий;
- Экспортировать план мероприятий;
- Посмотреть ленту статус-отчетов по плану мероприятий;
- Ввести статус-отчет по мероприятиям;
- Связать мероприятия с рабочим планом.

#### 4.3.12. Редактирование плана мероприятий проекта

Редактирование плана мероприятий подразумевает редактирование описания плана мероприятий и состава плана мероприятий. Для редактирования плана мероприятий необходимо перейти в карточку плана мероприятий, нажать кнопку «Редактировать». В результате план мероприятий перейдет в режим (форма) редактирования (см. Рисунок 27).

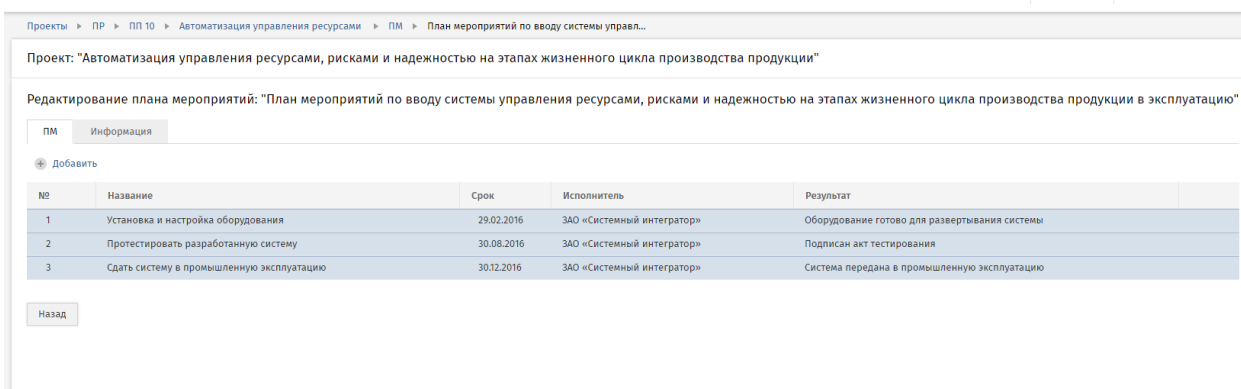


Рисунок 27. Режим редактирования плана мероприятий

#### 4.3.13. Редактирование описания плана мероприятий

Редактирование описания плана мероприятий аналогично созданию плана мероприятий и выполняется на вкладке «Информация» формы редактирования плана мероприятий.

#### 4.3.14. Редактирование состава плана мероприятий

Редактирование состава плана мероприятий выполняется во вкладке «ПМ» формы редактирования плана мероприятий.

#### **4.3.14.1. Создание этапа плана мероприятий**

Для добавления этапа плана мероприятий нужно нажать контекстную кнопку «Добавить», выбрать «Этап» и в появившемся модальном окне ввести название этапа и дату выполнения.

Созданный этап плана мероприятий автоматически получит номер на основании даты выполнения и других окружающих этапов плана мероприятий.

#### **4.3.14.2. Редактирование и удаление этапа плана мероприятий**

Для редактирования этапа плана мероприятий необходимо выбрать нужный этап и нажать карандаш, появившийся в строке этапа. Редактирование этапа плана мероприятий аналогично созданию этапа плана мероприятий.

Для удаления этапа плана мероприятий необходимо выбрать нужный этап и нажать кнопку удаления, появившуюся в строке этапа рядом с карандашом.

Если в удаляемом этапе плана мероприятий нет мероприятий, этап удалиться сразу.

Если в удаляемом этапе плана мероприятий есть мероприятия, перед удалением этого этапа пользователю будет необходимо ответить на вопрос, что делать с этими мероприятиями – сохранить отдельно от этапа или удалить вместе с этапом.

#### **4.3.14.3. Создание мероприятия**

Для добавления мероприятия нужно нажать контекстную кнопку «Добавить», выбрать «Мероприятие». В результате откроется форма создания мероприятия (см. Рисунок 28).

**Мероприятие** ×

Название \*

Срок \* 📅

Этап Не входит в этап ▼

Результат \*

**Исполнители** [Добавить](#)

Отмена Добавить

Рисунок 28. Форма создания мероприятия

В появившемся модальном окне нужно:

- Ввести название мероприятия;
- Выбрать из календаря или ввести дату выполнения мероприятия;
- Выбрать этап плана мероприятий, в который будет входить создаваемое мероприятие (мероприятия могут быть созданы как в этапах плана мероприятий, так и в самом плане мероприятий);
- Описать результат, который должен быть получен по выполнению мероприятия;
- Выбрать организации – исполнителей мероприятия;
- Отметить главного исполнителя.

Созданное мероприятие автоматически получит номер на основании даты выполнения и других окружающих мероприятий.

#### **4.3.14.4. Редактирование и удаление мероприятия**

Для редактирования мероприятия необходимо выбрать нужное мероприятие и нажать карандаш, появившийся в строке мероприятия. Редактирование мероприятия аналогично созданию мероприятия.

Для удаления мероприятия необходимо выбрать нужное мероприятие и нажать кнопку удаления, появившуюся в строке этапа рядом с карандашом.

#### **4.3.15. Связь плана мероприятий с вехами рабочего плана**

Связь плана мероприятий с вехами рабочего плана выполняется в карточке плана мероприятий – каждое мероприятие связывается с вехами рабочего плана, выполнение которых требуется для выполнения данного мероприятия.

Для того, чтобы связать мероприятие с вехами рабочего плана, необходимо раскрыть это мероприятие, нажать кнопку «Связь с РП» и в появившемся модальном окне отметить нужные вехи. Выбранные вехи появятся в карточке плана мероприятий в соответствующем мероприятии.

#### **4.3.16. Экспорт плана мероприятий**

План мероприятий может быть экспортирован в файл формата MS Word для утверждения на бумаге. Чтобы экспортировать план мероприятий необходимо перейти в карточку плана мероприятий и нажать кнопку «Экспорт».

### **4.4. Исполнение проекта**

#### **4.4.1. Ввод статус-отчетов**

##### **4.4.1.1. Ввод статус-отчетов о ходе выполнения проекта**

При приближении отчетной даты в соответствии с настройками периодичности ввода статус-отчетов по проекту, во всех вкладках проекта координатору показывается соответствующее напоминание о необходимости ввода обязательного статус-отчета.

Для того, чтобы ввести статус-отчет нужно нажать кнопку «Ввести статус-отчет» рядом с напоминанием, в появившемся окне ввести текстовую информацию о ходе выполнения проекта в целом, отметить текущий прогресс выполняющихся в данный момент вех и скорректировать их прогноз при необходимости.

Статус-отчет может быть введен без напоминания. Такой статус-отчет считается необязательным и его ввод не освобождает координатора проекта от ввода обязательного статус-отчета.

Если в отчетную дату статус-отчет о ходе выполнения проекта не был введен, напоминание о необходимости ввода статус-отчета меняется на уведомление о просрочке ввода статус-отчета. После ввода первого статус-отчета уведомление о просрочке ввода статус-отчета исчезает.

Координатор проекта может отредактировать или удалить последний введенный им статус-отчет о ходе выполнения проекта до конца дня.

#### **4.4.1.2. Ввод статус-отчетов о ходе выполнения вехи рабочего плана**

Статус-отчет о ходе выполнения вехи рабочего плана представляет собой небольшой объем текстовой информации, вводимой координатором проекта в карточке вехи.

Координатор проекта может отредактировать или удалить последний введенный им статус-отчет о ходе выполнения вехи рабочего плана до конца дня.

#### **4.4.1.3. Ввод статус-отчетов по ходу выполнения мероприятия**

Статус-отчет о ходе выполнения мероприятия представляет собой небольшой объем текстовой информации, вводимой координатором проекта в карточке плана мероприятий.

Для ввода статус-отчета о ходе выполнения мероприятия необходимо раскрыть мероприятие, нажать кнопку «Ввести статус-отчет по мероприятию» и в появившемся окне ввести текст статус-отчета.

Координатор проекта может отредактировать или удалить последний введенный им статус-отчет о ходе выполнения мероприятия до конца дня.

#### **4.4.2. Ввод прогресса выполнения вехи рабочего**

Ввод прогресса выполнения вехи рабочего плана выполняется в карточке вехи. Прогресс выполнения может быть введен для тех вех, которые уже начали выполняться – т.е. предшествующая веха (для первой вехи этапа календарного плана – веха начала этапа календарного плана) при наличии для данной вехи завершена или веха не включена в этап календарного плана и изначально является независимой.

#### **4.4.3. Ввод прогноза выполнения вехи**

Ввод прогноза выполнения вехи рабочего плана выполняется в карточке вехи. Прогноз выполнения может быть введен для тех вех, которые уже начали выполняться – т.е. предшествующая веха (для первой вехи этапа календарного плана – веха начала этапа

календарного плана) при наличии для данной вехи завершена или веха не включена в этап календарного плана и изначально является независимой.

#### **4.4.4. Завершение вехи рабочего плана**

Для завершения вехи рабочего плана необходимо перейти в карточку вехи, нажать кнопку «Завершить», в появившемся модальном окне – ввести статус-отчет о завершении вехи и прикрепить файлы, подтверждающие достижения результатов выполнения вехи. Если в настройках вехи был установлен флаг «Необходимо подтверждение при завершении вехи», ввод статус-отчета и прикрепление файлов является обязательным.

Если до завершения вехи прогресс выполнения вехи был менее 100%, при завершении он автоматически устанавливается в значение 100%.

#### **4.4.5. Возобновление вехи**

Завершенные вехи возможно восстановить. Для этого необходимо перейти в карточку завершенной вехи и нажать кнопку «Возобновить». Если при завершении возобновляемой вехи был введен статус-отчет и приложены подтверждающие файлы, после возобновления они автоматически удаляются.

### **4.5. Мониторинг выполнения проекта**

#### **4.5.1. Получение информации о ходе выполнения проекта**

Ход выполнения – прогресс выполнения и текущее состояние – проекта отображается в основной вкладке карточки проекта.

Если цвет индикатора отличен от зеленого, нужно перейти во вкладку «КП» карточки ИТ-проекта и посмотреть информацию о ходе выполнения календарного плана. Отстающий от запланированных сроков этап календарного плана будет иметь цвет, отличный от зеленого.

#### **4.5.2. Получение информации о ходе выполнения календарного плана проекта**

Ход выполнения – прогресс выполнения и текущее состояние – этапов календарного плана отображается во вкладке «КП» карточки проекта.

Если цвет индикатора какого-либо этапа отличен от зеленого, нужно раскрыть этот этап. Отстающая от запланированных сроков веха рабочего плана, обеспечивающая выполнение данного этапа календарного плана, будет иметь цвет, отличный от зеленого.

### 4.5.3. Получение информации о ходе выполнения вехи рабочего плана

Ход выполнения – прогресс выполнения и текущее состояние – вехи рабочего плана отображается в карточке вехи.

Если цвет индикатора какой-либо вехи отличен от зеленого, необходимо проанализировать ленту статус-отчетов, если веха начала выполняться, или состояние предшествующих вех, отставания которых от запланированных сроков могли привести к сдвигу прогноза выполнения этой вехи.

Наличие отставаний вех рабочего плана от запланированных сроков требует немедленного реагирования со стороны координатора проекта. Возможно, что для приведения рабочего плана проекта в нормально состояние будет достаточно актуализировать данные – ввести недостающие статус-отчеты и прогрессы выполнения вех, завершить некоторые вехи, ввести прогнозы выполнения.

### 4.5.4. Просмотр ленты статус – отчетов по проекту

Лента статус-отчетов по проекту отображается во вкладке «Статус-отчеты» карточки проекта (см. Рисунок 29).

Статус-отчеты по проекту упорядочены в ленте по времени добавления. Каждый статус-отчет имеет:

- Дату ввода;
- Тип (по проекту или по вехе рабочего плана);
- Содержание.

The screenshot displays a web application interface for project management. At the top, there is a breadcrumb trail: "Пр > ПП 10 > Автоматизация управления ресурсами". The main header shows the project name: "Проект: 'Автоматизация управления ресурсами, рисками и надежностью на этапах жизненного цикла производства продукции'", along with a project ID "ID 3" and a note "Идентификатор проекта нет данных". Below this, a progress bar indicates "Реализация проекта" is 42% complete as of "31 декабря 2016".

The main content area is titled "Статус-отчеты по проекту" and contains a list of reports. Each report entry includes a date (e.g., 16.05.2016), an author (Васильев И.С.), and a description of the task. The reports are ordered chronologically. A "Фильтр" (Filter) panel is located on the right, allowing users to filter reports by date range (Today, Week, Month, Date) and by type (Project, Project Element, Sub-project).

Дата	Автор	Содержание
16.05.2016	Васильев И.С.	Реализация функций администрирования системы
16.05.2016	Васильев И.С.	Приобретение и настройка системного ПО
16.05.2016	Васильев И.С.	Приобретение и настройка системного ПО
16.05.2016	Васильев И.С.	Подготовить место под размещение оборудования
16.05.2016	Васильев И.С.	Подготовить место под размещение оборудования
16.05.2016	Васильев И.С.	Подготовить место под размещение оборудования
16.05.2016	Васильев И.С.	Разработка архитектуры системы
16.05.2016	Васильев И.С.	Разработка архитектуры системы
16.05.2016	Васильев И.С.	Разработка архитектуры системы
16.05.2016	Васильев И.С.	Разработка архитектуры системы

**Рисунок 29. Лента статус-отчетов по проекту**

Координатор проекта может отфильтровать ленту статус-отчетов:

- По типам статус-отчетов: по проекту, по подпроекту, по вехам рабочего плана;
- По времени ввода: все, сегодня, за последнюю неделю, за последний месяц, в диапазоне дат.

Координатор проекта может экспортировать ленту статус-отчетов в файл формата MS Word.

**4.5.5. Экспорт ленты статус-отчетов по проекту**

Для экспорта ленты статус-отчетов по проекту необходимо во вкладке «Статус-отчеты» карточки проекта (см. Рисунок 29) нажать кнопку «Экспорт».

**4.5.6. Просмотр ленты статус-отчетов по вехе рабочего плана**

Лента статус-отчетов по вехе рабочего плана отображается в карточке вехи рабочего плана.

**4.6. Мониторинг выполнения плана мероприятий проекта****4.6.1. Получение информации о ходе выполнения плана мероприятий проекта**

Ход выполнения – прогресс выполнения и текущее состояние – плана мероприятий отображается в таблице планов мероприятий проекта.

Если цвет индикатора какого-либо плана мероприятий отличается от зеленого, нужно перейти в карточку этого плана мероприятий. Отстающее от запланированных сроков мероприятие будет иметь цвет, отличный от зеленого.

**4.6.2. Получение информации о ходе выполнения мероприятия**

Ход выполнения – прогресс выполнения и текущее состояние – мероприятия отображается в карточке плана мероприятий.

Если цвет индикатора какого-либо мероприятия отличается от зеленого, нужно раскрыть это мероприятие. Отстающая от запланированных сроков веха рабочего плана,

обеспечивающая выполнение данного мероприятия, будет иметь цвет, отличный от зеленого.

### 4.6.3. Просмотр ленты статус-отчетов по плану мероприятий

Для просмотра ленты статус-отчетов по плану мероприятий необходимо перейти в карточку плана мероприятий и нажать «Посмотреть статус-отчеты по плану мероприятий». Лента статус-отчетов по плану мероприятий отобразится в модальном окне. С точки зрения состава выводимой информации и возможных действий координатора проекта лента статус-отчетов по плану мероприятий аналогична ленте статус-отчетов по проекту.

### 4.6.4. Экспорт ленты статус-отчетов по плану мероприятий

Для того, чтобы экспортировать ленту статус-отчетов по плану мероприятий в файл формата MS Word нужно в модальном окне ленты статус-отчетов по плану мероприятий нажать кнопку «Экспорт».

## 4.7. Деление проекта на работы планов финансирования

### 4.7.1. Создание работы плана финансирования

Для того, чтобы разделить проект на работы планов финансирования, необходимо выполнить последовательность действий:

1. Перейти на вкладку «Работы планов финансирования» карточки проекта (см. Рисунок 30)

Приоритет	Статус	Название	Виды работ	Альтернативные виды работ	Фин. план	Способ выбора исполнителя	Исполн.
Нормальный	Включена в фин. план	Приобретение оборудования	Приобретение оборудования		Оборудование	Открытый конкурс	ЗАО «СІ интегр
Нормальный	Включена в фин. план	Приобретение лицензий на системное ПО	Приобретение лицензий		Лицензии	Открытый конкурс	ЗАО «СІ интегр
Нормальный	Включена в фин. план	Внедрение системы	Внедрение системы		Выполнение работ	Открытый конкурс	ЗАО «СІ интегр

Итого: 14 500 тыс. руб.

Рисунок 30. Вкладка «Работы планов финансирования» карточки проекта

## 2. Нажать кнопку «Добавить работу»

PR > ПП 10 > Автоматизация управления ресурсами > Работы фин. плана

### Добавить работу фин. плана

Название работы\*

Требуемая дата завершения

Год планирования

Статус работы\*

Основной приоритет работы

Основной вид работ

Альтернативные виды работ

Ответственный за вид работ

Ответственный за работу

Функциональный заказчик

Способ выбора исполнителя

Исполнитель

Общая стоимость работы  тыс. руб.

Комментарий

**Рисунок 31. Форма создания работы плана финансирования**

## 3. В появившейся форме (см. Рисунок 31) последовательно:

- a. Ввести название добавляемой работы плана финансирования
- b. Указать требуемую дату выполнения
- c. Указать статус
- d. Указать основной приоритет работы
- e. Выбрать основной вид работ из списка доступных (виды работ должны быть предварительно созданы бизнес-администратором)
- f. При необходимости – указать альтернативные виды работ с приоритетами
- g. Указать ответственного за вид работ
- h. Указать ответственного за работу
- i. Указать функционального заказчика работы
- j. Указать способ выбора исполнителя работы
- k. Указать исполнителя работы
- l. Указать предположительную стоимость работы
- m. Нажать кнопку «Сохранить»

## 4. Повторить шаги 2 и 3 при необходимости

План финансирования, в который требуется включить созданную работу, источник финансирования и статья бюджета определяются автоматически на основании выбранного вида работ.

#### 4.7.2. Просмотр списка работ планов финансирования проекта

Все созданные работы планов финансирования отображаются в карточке проекта в виде списка на вкладке «Работы планов финансирования» (см. Рисунок 32).

Приоритет	Статус	Название	Виды работ	Альтернативные виды работ	Фин. план	Способ выбора исполнителя	Исполн.
Нормальный	Включена в фин. план	Приобретение оборудования	Приобретение оборудования		Оборудование	Открытый конкурс	ЗАО «Синтегр»
Нормальный	Включена в фин. план	Приобретение лицензий на системное ПО	Приобретение лицензий		Лицензии	Открытый конкурс	ЗАО «Синтегр»
Нормальный	Включена в фин. план	Внедрение системы	Внедрение системы		Выполнение работ	Открытый конкурс	ЗАО «Синтегр»

Итого: 14 500 тыс. руб.

Рисунок 32. Работы планов финансирования проекта

#### 4.7.3. Редактирование и удаление работы плана финансирования

Редактирование работы плана финансирования аналогично ее созданию.

Возможно удалить работу плана финансирования, находясь во вкладке «Работы планов финансирования» карточки проекта.

### 4.8. Работа с планами финансирования

#### 4.8.1. Просмотр планов финансирования

Для просмотра списка планов финансирования необходимо выбрать пункт меню «Фин. планы» (см. Рисунок 33).

Название	Работы фин. плана	
	Всего	
<b>2016</b> Экспорт распределения работ Утвердить все		
Оборудование	1,000 млн (1)	
Лицензия	500,000 тыс (1)	
Выполнение работ	13,000 млн (1)	
Строительство зданий и сооружений	35,000 млн (1)	
Ремонт зданий и сооружений	(0)	
План инновационного развития	16,500 млн (1)	
<b>2017</b> Экспорт распределения работ Утвердить все		
Оборудование	(0)	
Лицензия	(0)	
Выполнение работ	(0)	
Строительство зданий и сооружений	15,000 млн (1)	
Ремонт зданий и сооружений	(0)	
План инновационного развития	(0)	

Рисунок 33. Список планов финансирования

#### 4.8.2. Просмотр плана финансирования

Для просмотра плана финансирования нужно:

1. Открыть список планов финансирования (см. Рисунок 33)
2. Выбрать годы планирования (по умолчанию показаны планы финансирования текущего и будущего года планирования)
3. Выбрать нужный план финансирования

Статус	Название	ФЗ	Способ выбора исполнителя	Исполнитель	ИФ	Вид	Альтернативные виды	Стоимость (1)
Черновик	Покраска стен	ОАО «Моско...	Открытый аукцион	ОАО «Промышленная...		Строительство	1 - Ремонт	
Включена в фин. план	Привлечение строительной бригады	ОАО «ОКК»	Открытый конкурс	ОАО «Объединенная ...		Строительство		
Черновик	Приобретение сырья	ОАО «ОКК»	Открытый конкурс	ОАО «Объединенная ...		Строительство		
Отправлена ответственному лицу	Продажа готового объекта	ЗАО «Сист...	Открытый аукцион	ОАО «Объединенная ...		Строительство	1 - Внедрение системы, 2 - Новые технологии	
Запрос финансирования	Составление макета	ОАО «ОКК»	Открытый конкурс	ОАО «Объединенная ...		Строительство		
Черновик	Строительство второго этажа	ОАО «ОКК»	Открытый конкурс	ОАО «Промышленная...		Строительство		
Включена в фин. план	Строительство здания склада 2016 год	ОАО «ОКК»	Открытый конкурс	ОАО «Объединенная ...		Строительство	1 - Ремонт	
Черновик	Строительство первого этажа	ОАО «ОКК»	Открытый конкурс	ОАО «Объединенная ...		Строительство		

Рисунок 34. План финансирования

В выбранном плане финансирования (см. Рисунок 34) виден список работ, созданных из карточек проектов. Работы списка описаны атрибутами:

1. Название работы

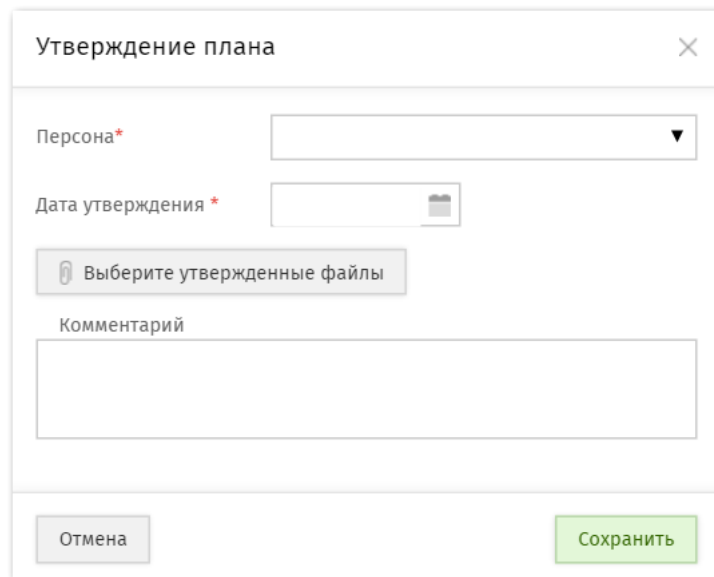
2. Отношение к конкретному проекту – название проекта и номер подпрограммы плана финансирования, в которую он включен
3. Финансовые атрибуты работы:
  - a. Вид работы
  - b. Источник финансирования
  - c. Сумма работы
4. Функциональный заказчик (указанный при формировании проекта)
5. Исполнитель работы

Каждый план финансирования имеет текущую стоимость, которую можно посмотреть.

#### **4.8.3. Утверждение плана финансирования**

Для утверждения плана финансирования нужно:

1. Открыть список планов финансирования (см. Рисунок 33)
2. Выбрать годы планирования (по умолчанию показаны планы финансирования текущего и будущего года планирования)
3. Выбрать нужный план финансирования
4. Нажать кнопку «Утвердить» (см. Рисунок 34)
5. В появившемся окне (см. Рисунок 35):
  - a. Выбрать из списка персону, утвердившую план финансирования
  - b. Выбрать дату утверждения плана финансирования
  - c. Прикрепить файлы, подтверждающие утверждение плана финансирования
  - d. Ввести комментарий
  - e. Нажать кнопку «Сохранить»



The image shows a dialog box titled "Утверждение плана" (Approval of the plan) with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following elements:

- A dropdown menu labeled "Персона\*" (Person\*).
- A date selection field labeled "Дата утверждения\*" (Approval date\*) with a calendar icon.
- A button with a lock icon and the text "Выберите утвержденные файлы" (Select approved files).
- A text input field labeled "Комментарий" (Comment).
- At the bottom, there are two buttons: "Отмена" (Cancel) on the left and "Сохранить" (Save) on the right.

**Рисунок 35. Утверждение пана финансирования**

После этого план финансирования считается утвержденным (создается редакция плана финансирования) и приобретает особую отметку об этом в списке планов финансирования (см. Рисунок 36) и на самой странице плана финансирования (см. Рисунок 37).

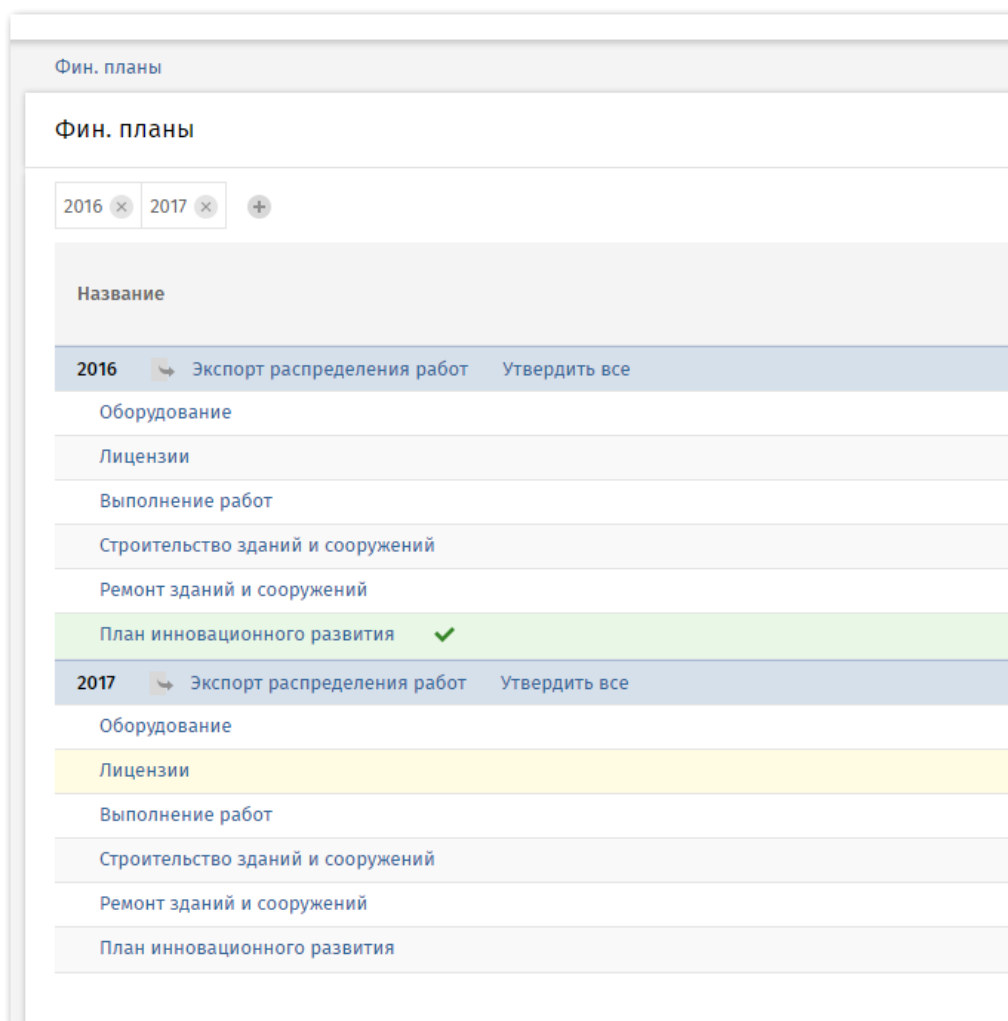


Рисунок 36. Утвержденный план финансирования

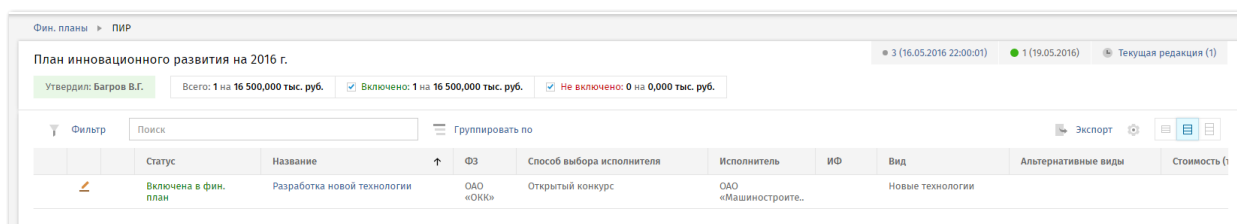
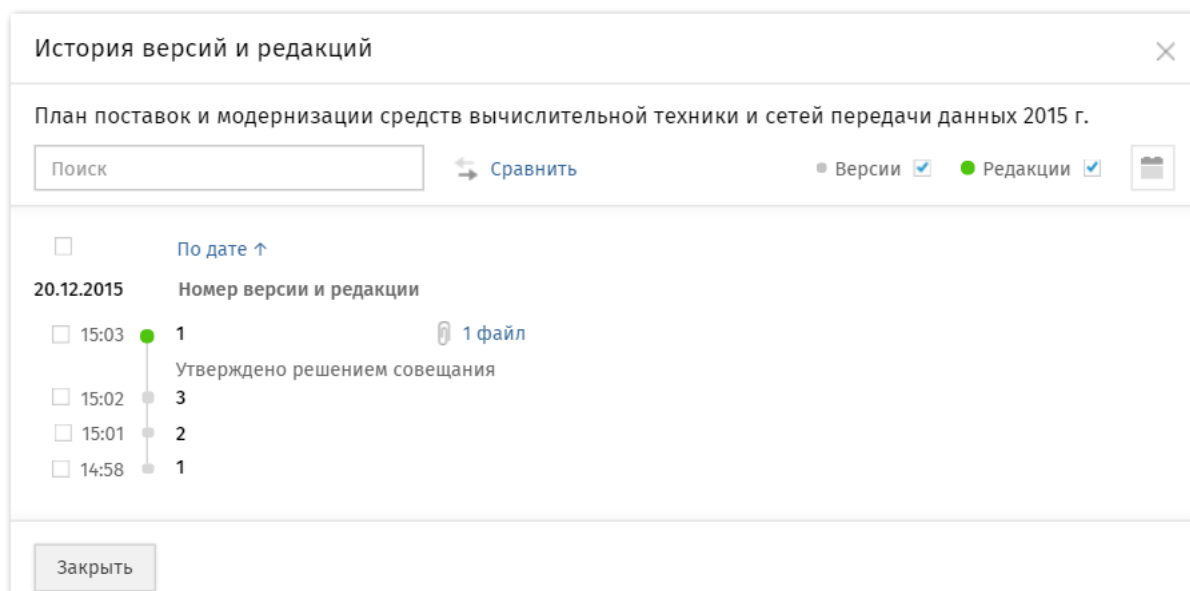


Рисунок 37. Страница утвержденного плана финансирования

#### 4.8.4. Просмотр версий и редакций планов финансирования

Для того, чтобы посмотреть версию или редакцию плана финансирования, отличную от текущей, нужно:

1. На странице плана финансирования (см. Рисунок 34) нажать ссылку «Текущая версия» для открытия истории версий и редакций этого плана финансирования



**Рисунок 38. История версий и редакций плана финансирования**

2. Выбрать нужную версию или редакцию (версии отмечены серой, а редакции – зеленой точками на таймлайне). Для ускорения поиска нужной версии можно воспользоваться поиском по названию и/или фильтром, позволяющим скрывать на таймлайне отображение версий или редакций плана финансирования. Также для редакций плана финансирования можно ознакомиться с файлами, которые были загружены при утверждении, кликнув на ссылку скачивания файлов, расположенную рядом с комментарием к данной редакции плана финансирования.

#### **4.8.5. Сравнение версий и редакций планов финансирования**

Версии и редакции планов финансирования можно сравнивать между собой в произвольном сочетании. Для того, чтобы сравнить версии/редакции плана финансирования, необходимо в окне истории версий и редакций плана финансирования (см. Рисунок 38) отметить флажками две версии/редакции и нажать кнопку «Сравнить». При этом на ПК пользователя будет загружен файл формата MS Office с результатами сравнения версий/редакций плана финансирования. Считается, что версия/редакция имеющая более позднюю дату создания сравнивается с версией/редакцией, имеющей более раннюю дату создания.

#### **4.8.6. Экспорт плана финансирования**

Для обсуждения планов финансирования их можно экспортировать в файлы формата MS Excel, нажав кнопку «Экспорт» в окне просмотра плана финансирования (см. Рисунок 34). При этом произойдет экспорт просматриваемой версии плана финансирования.

Возможны два варианта экспорта плана финансирования – полный (экспортируется полный перечень работ плана финансирования с полным количеством колонок) и пользовательский (план финансирования экспортируется в том виде, в котором его видит пользователь, с учетом примененных фильтров и группировок таблицы плана финансирования, а, также, в соответствии с настроенным количеством и порядком следования столбцов).

#### **4.8.7. Деление и слияние работ планов финансирования**

Слияние и деление работ плана финансирования может быть выполнено в карточке проекта и в плане финансирования.

Слияние работ плана финансирования возможно, если эти работы:

1. Относятся к одному проекту;
2. Относятся к одному виду работ;
3. Имеют один способ выбора исполнителя;
4. Не находятся в статусе «Включена в план финансирования» или «Включена в план финансирования с изменениями».

Результатом слияния работ плана финансирования может быть:

1. Новая работа плана финансирования;
2. Одна из объединяемых работ плана финансирования.

Если результатом слияния работ плана финансирования должна стать новая работа плана финансирования, необходимо:

1. Указать это явно;
2. Ввести название новой работы;
3. Указать требуемую дату выполнения, которая не может быть меньше, чем максимальная дата выполнения объединяемых работ;
4. Указать:
  - a. ответственного за вид работ (если ответственные объединяемых работ различны, ответственный новой работы не указан);
  - b. функционального заказчика (если функциональные заказчики объединяемых работ различны, функциональный заказчик новой работы не указан);
  - c. исполнителя (если способ выбора исполнителя – «единственный исполнитель», а исполнители объединяемых работ различны, исполнитель новой работы не указан).

При этом стоимость новой работы будет автоматически рассчитана как сумма стоимостей объединяемых работ, статус новой работы – «черновик», приоритет новой работы – «нормальный». Новая работа приобретает запись в истории, свидетельствующую о том, что данная работа плана финансирования была автоматически создана путем объединения работ планов финансирования. Объединенные таким образом работы плана финансирования автоматически приобретают отметку об удалении и запись в истории, но продолжают быть доступны на чтение.

Если результатом слияния работ плана финансирования должна стать одна из объединяемых работ плана финансирования, необходимо:

1. Выбрать работу, которая будет являться результатом объединения работ плана финансирования;
2. Указать:
  - a. ответственного за вид работ (если ответственные объединяемых работ различны, ответственный новой работы не указан);
  - b. функционального заказчика (если функциональные заказчики объединяемых работ различны, функциональный заказчик новой работы не указан);
  - c. исполнителя (если способ выбора исполнителя – «единственный исполнитель», а исполнители объединяемых работ различны, исполнитель новой работы не указан).

При этом стоимость работы плана финансирования, являющейся результатом слияния работ плана финансирования, будет рассчитана автоматически как сумма стоимостей объединяемых работ, требуемая дата завершения будет автоматически определена как максимальная требуемая дата выполнения объединяемых работ, статус откатится к «Черновик», приоритет будет определен как максимальный приоритет объединяемых работ плана финансирования. Работа плана финансирования, являющаяся результатом объединения работ, приобретает запись в истории, свидетельствующую о том, что эта работа стала результатом объединения работ планов финансирования. Объединенные таким образом работы плана финансирования за исключением результирующей автоматически приобретают отметку об удалении и запись в истории, но продолжают быть доступны на чтение.

Независимо от способа объединения работ плана финансирования в результирующей работе возможно изменить значение любого атрибута (с автоматическим занесением записи в историю об этом).

Деление работы плана финансирования возможно, если эта работа не находится в статусе «Включена в план финансирования» или «Включена в план финансирования с изменениями».

Разделяемая работа плана финансирования может являться или не являться результатом деления.

При делении работы плана финансирования необходимо указать, будет ли разделяемая работа плана финансирования являться результатом деления или нет, а, также, количество создаваемых в результате деления работ.

Создаваемые в результате деления работы плана финансирования наследуют от разделяемой работы все атрибуты за исключением названия, стоимости и комментария.

Стоимости создаваемых в результате деления работ плана финансирования могут быть указаны таким образом, чтобы суммарная стоимость всех работ, получившихся в результате деления не превышала первоначальную стоимость разделяемой работы плана финансирования. Если разделяемая работа плана финансирования является результатом деления, ее стоимость вычисляется по остаточному принципу.

Независимо от способа деления работы плана финансирования атрибуты всех работ, получившихся в результате этого деления, могут быть в последствии изменены (с автоматическим занесением записи в историю об этом).

Работы, созданные автоматически в результате деления какой-либо работы плана финансирования, получают запись в истории, свидетельствующую о том, что они были автоматически созданы в результате деления другой работы плана финансирования.

Если разделяемая работа плана финансирования не является результатом деления, она приобретает отметку об удалении после успешного создания новых работ плана финансирования, являющихся результатом деления этой работы, и запись в истории, но продолжает быть доступна на чтение.

#### **4.8.8. Экспорт отчетов по планам финансирования**

Для того, чтобы экспортировать отчеты по планам финансирования, необходимо в списке планов финансирования (см. Рисунок 33) нажать кнопку «Экспорт распределения работ» и выбрать один из доступных вариантов – по статусам, по видам работ, по ИФ, по статьям бюджета или по исполнителям. В результате на ПК пользователя загрузится отчет о выбранном распределении работ планов ПИ текущих версий в виде файла формата MS Excel.

## **4.9. Работа с лимитами**

### **4.9.1. Общие сведения о лимитах**

Лимиты – это предельные значения сумм, на которые могут быть выполнены работы планов финансирования в каком-либо году планирования.

Лимиты ограничивают включение работ в планы финансирования определенного года планирования по следующим направлениям:

1. Источники финансирования;
2. Планы финансирования;
3. Виды работ;
4. Исполнители.

Включение работ в планы финансирования не должно приводить к превышению перечисленных лимитов. Однако возможны ситуации, когда включение работы в план финансирования приводит к превышению одного или нескольких лимитов, указанных выше. В таких случаях должна быть предусмотрена индикация превышения лимита(ов), сигнализирующая о необходимости исключения работ из плана финансирования или увеличения лимита(ов).

Все лимиты вводятся в систему (устанавливаются) в утвержденном состоянии, реализация процедур согласования и утверждения лимитов в системе не предусматривается. Это означает, что при установке лимита в независимости от его типа требуется указать дату утверждения лимита, текстовый комментарий, обосновывающий размер устанавливаемого лимита, и прикрепить файлы (только для вводимых лимитов по источникам финансирования), подтверждающие обоснование размера лимита.

Корректировкой лимита называется очередная установка этого лимита.

Лимиты должны быть установлены для всех источников финансирования и планов финансирования, существующих в системе.

Установка лимитов для видов работ и исполнителей называется распределением лимитов и не является обязательной.

Поскольку невозможно определить однозначное соответствие между планами финансирования, источниками финансирования, видами работ и исполнителями, лимиты устанавливаются:

1. В контексте источников финансирования - по планам финансирования и исполнителям;
2. В контексте источников финансирования и планов финансирования – по видам работ.

В случае распределения лимитов по видам работ лимиты могут быть установлены не для всех видов работ в контексте соответствующего плана финансирования.

Для установленного по источнику финансирования лимита должны быть рассчитаны:

1. Распределенная по планам финансирования часть лимита, вычисляемая как сумма лимитов, установленных для всех планов финансирования в контексте этого источника финансирования;
2. Остаток лимита, не распределенный по планам финансирования, вычисляемый как разность между установленным лимитом и его распределенной частью (п.1);
3. Сумма включенных в планы финансирования работ, вычисляемая как сумма всех работ в статусе «Включена в план финансирования» или «Включена в план финансирования с изменениями» всех планов финансирования, которые связаны с данным источником финансирования (опосредовано через виды работ);
4. Остаток или перерасход распределенной части лимита, вычисляемый как разность между распределенной частью лимита и суммой включенных в планы финансирования работ (п.3).

Установка лимитов по планам финансирования (в контексте источников финансирования) не должна приводить к увеличению установленных по источникам финансирования лимитов. Если установка лимитов по планам финансирования (в контексте источника финансирования) приводит к увеличению установленного по источнику финансирования лимитов, размер превышения установленного по источнику финансирования лимита должен отражаться в не распределенном по планам финансирования остатке – остаток будет отрицательными. Абсолютная величина нераспределенного по планам финансирования остатка лимита по источнику финансирования в таком случае показывает, на какую сумму необходимо увеличить лимит этому по источнику финансирования или уменьшить лимиты по планам финансирования (в контексте этого источника финансирования).

Для установленного по плану финансирования (в контексте источника финансирования) лимиту должны быть рассчитаны:

1. Распределенная по видам работ часть лимита, вычисляемая как разность установленного по плану финансирования лимита и суммы лимитов всех видов работ (в контексте этого плана финансирования и источника финансирования);
2. Остаток лимита, не распределенный по видам работ, вычисляемый как разность установленного лимита и распределенной части (п.1);
3. Сумма включенных в план финансирования работ, вычисляемая как сумма всех работ в статусе «Включена в план финансирования» или «Включена в план финансирования с изменениями» этого плана финансирования в контексте этого источника финансирования;
4. Остаток или перерасход распределенной части лимита, вычисляемый как разность между распределенной частью лимита и суммой включенных в план финансирования работ (п.3).

Установка лимитов по видам работ (в контексте планов финансирования и источников финансирования) не должна привести к увеличению лимитов по планам финансирования и/или источникам финансирования. Если установка лимитов по видам работ (в контексте плана финансирования и источника финансирования) приводит к увеличению установленного по плану финансирования (в контексте источника финансирования) и источнику финансирования лимитов, размер превышения установленного по плану финансирования (в контексте источника финансирования) и источнику финансирования лимитов должен отражаться в нераспределенных остатках (по видам работ и планам финансирования соответственно) – остатки будут отрицательными. Абсолютные величины нераспределенных остатков лимитов в этом случае показывают, на какую сумму необходимо увеличить лимиты по плану финансирования (в контексте источника финансирования) и источнику финансирования, либо уменьшить лимиты по видам работ (в контексте плана финансирования и источника финансирования).

Для установленного по виду работ (в контексте плана финансирования и источника финансирования) лимиту должны быть рассчитаны:

1. Сумма включенных в план финансирования работ, вычисляемая как сумма всех работ в статусе «Включена в план финансирования» или «Включена в план финансирования с изменениями» данного вида (в контексте данного плана финансирования и источника финансирования);
2. Остаток или перерасход лимита, вычисляемый как разность между установленным лимитом и суммой включенных в план финансирования работ (п.1).

Установка лимитов по исполнителям (в контексте источников финансирования) может привести к увеличению лимитов по источникам финансирования, однако это не отражается в остатках лимитов по источникам финансирования.

Для установленных по исполнителю лимитов (в контексте каждого источника финансирования) должны быть рассчитаны:

1. Сумма включенных в планы финансирования работ, вычисляемая как сумма всех работ всех планов финансирования в статусе «Включена в план финансирования» или «Включена в план финансирования с изменениями», выполняемых этим исполнителем и имеющих отношение к этому источнику финансирования;
2. Остаток или перерасход лимита, вычисляемый как разность между установленным лимитом и суммой включенных в планы финансирования работ (п.1).

Перерасход лимита в независимости от его типа показывает, на какую сумму необходимо увеличить этот лимит или исключить работы из планов финансирования.

#### **4.9.2. Просмотр версии лимитов**

Установленные лимитов можно посмотреть на страницах «Распределение лимитов по источникам финансирования и планам финансирования» (*Лимиты -> По источникам финансирования*) и «Распределение лимитов по исполнителям» (*Лимиты -> По исполнителям*).

По умолчанию показаны лимиты текущей версии текущего года планирования, но возможно также посмотреть лимиты других версий и/или годов планирования.

Рандок.ПП

Рабочий стол  
Отчеты  
Проекты  
Лимиты  
По источникам финансирования  
По исполнителям  
Фин. планы  
Договоры  
Сообщения  
Справочники  
Структурные  
Проектные  
Договорные  
Финансовые  
Системные  
Управление системой  
Администрирование

Распределение лимитов по источникам финансирования и фин. планам на 2016 г.

Год планирования 2016 Экспорт

Источник финансирования	Утвержденный лимит	Распределение по фин. планам		Фактически по фин. планам	
		Лимит	Остаток	Включено	Остаток
КВ	8 989 898,00	6 546,00	8 983 352,00	49 500,00	-42 954,00
ОХР	380 000,00		380 000,00	16 500,00	-16 500,00
ПМЗ	4 657,54		4 657,54		

КВ

Вид работ	Утвержденный лимит	По фин. планам		Комментарий
		Включено	Остаток	
<b>Выполнение работ</b>	<b>6 546,00</b>	<b>13 000,00</b>	<b>-12 876,55</b>	
В т.ч. распределено по видам работ	123,45			
Остаток	6 422,55			
Внедрение системы	123,45	13 000,00	-12 876,55	
<b>Лицензии</b>		<b>500,00</b>	<b>- 500,00</b>	
В т.ч. распределено по видам работ				
Остаток				
Приобретение лицензий		500,00	- 500,00	
<b>Оборудование</b>		<b>1 000,00</b>	<b>- 1 000,00</b>	
В т.ч. распределено по видам работ				
Остаток				
Приобретение оборудования		1 000,00	- 1 000,00	

Рисунок 39. Просмотр версии лимитов

Для того, чтобы перейти к просмотру одной из предшествующих версий лимитов необходимо нажать кнопку «История» (см. Рисунок 41) и выбрать в истории (см. Рисунок 43) нужную версию лимитов. При этом кнопка вызова истории лимитов изменит свое название на номер и время просматриваемой версии лимитов.

#### 4.9.3. Ввод лимитов

Для ввода лимитов необходимо нажать кнопку редактирования лимита, появляющуюся при наведении курсора мыши на строку вводимого лимита. В появившемся модальном окне (см. Рисунок 40) необходимо ввести новый размер лимита (текущий размер лимита для справки показан левее поля ввода лимита), дату согласования лимита, комментарий, подтверждающий размер вводимого лимита и, если необходимо, - загрузить файл подтверждения.

Если вводится лимит по исполнителю – в дополнение к вышеперечисленным действиям необходимо выбрать исполнителя.

Лимит КВ на 2015 г. [X]

Утвержденный: 123,123      Новый \* [ ]

Дата согласования \* [ ]

Прикрепить файл

Комментарий \*

Отмена      Сохранить

**Рисунок 40. Ввод лимитов**

#### **4.9.4. Экспорт версии лимитов**

Просматриваемая версия лимитом (установленные лимиты, распределенные и нераспределенные их части, текущие остатки и перерасходы) может быть экспортирована в виде отчета.

Для того, чтобы экспортировать версию лимитов, необходимо на странице «Распределение лимитов по источникам финансирования и планам финансирования» (см. Рисунок 39) нажать кнопку «Экспорт». При этом на ПК пользователя будет загружен файл формата MS Excel, содержащий перечисленные выше сведения.

#### **4.9.5. Просмотр истории изменения лимитов**

Для того, чтобы посмотреть историю и динамику изменения лимитов, нужно на странице «Распределение лимитов по источникам финансирования и планам финансирования» или «Распределение лимитов по исполнителям» (эти виды распределения лимитов имеют разные истории) перейти во вкладку «История» (см. Рисунок 41).

По умолчанию история изменения лимитов отсортирована от более старых к более свежим изменениям. При необходимости порядок сортировки может быть изменен.

Если при вводе лимита были загружены файлы подтверждения, их можно скачать для ознакомления, нажав на ссылку рядом со скрепкой.

**История изменений лимитов на 2016 г.**

Поиск или Поиск ↔ Сравнить

По дате ↑

Дата и время	Описание	Сумма	Исполнитель
23.05.2016 16:38	Внедрение системы	123,45	Теплов А.О.
16:38	Выполнение работ	6 546,00	Теплов А.О.
16:37	ПМЗ	4 657,54	Теплов А.О.
16:37	ОХР	380 000,00	Теплов А.О.
16:37	КВ	8 989 898,00	Теплов А.О.

Заккрыть

Рисунок 41. История изменения лимитов

#### 4.9.6. Сравнение версий лимитов

Возможно получить представление о том, чем отличаются две версии лимитов. Для этого необходимо в истории лимитов (см. Рисунок 41) отметить флажками две версии лимитов и нажать кнопку «Сравнить». При этом на ПК пользователя будет загружен отчет о сравнении версий лимитов в виде файла формата MS Excel.

### 4.10. Работа с договорами

#### 4.10.1. Просмотр списка договоров

Все заведенные в системе договоры отображаются в виде списка (см. Рисунок 42).

Статус	Название договора	Шифр	Менеджер	Исполнитель	Стоимость (т...
Подписан	Договор на приобретение оборудования		Гусев О.П.	ЗАО «Системный интегратор»	1 000
Подписан	Договор на приобретение лицензий на системное ПО		Гусев О.П.	ЗАО «Системный интегратор»	500
Подписан	Договор на выполнение работ		Гусев О.П.	ЗАО «Системный интегратор»	13 000

**Рисунок 42. Список договоров**

Список договоров может быть отфильтрован и/или сгруппирован по одному или нескольким критериям: статус, вид договора, типа договора, менеджер договора, исполнитель.

#### **4.10.2. Создание и редактирование договора**

Для того, чтобы создать договор, необходимо на странице списка договоров нажать кнопку «Добавить» и в появившейся форме (см. Рисунок 43):

- Выбрать тип договора (из справочника «Типы договоров»);
- Указать статус договора;
- Выбрать вид договора (из справочника «Виды договоров»);
- Ввести название договора;
- Ввести стоимость договора;
- Ввести номер связанной заявки;
- Назначить менеджера договора;
- Указать, при необходимости, исполнителя по договору.

Рисунок 43. Создание договора

### 4.10.3. Просмотр карточки договора

Для просмотра карточки договора необходимо в списке договоров (см. Рисунок 42) кликнуть на название нужного договора.

Карточка договора (см. Рисунок 44) состоит из:

- Основной информации – название договора, текущий статус договора и дата последнего изменения статуса, шифр договора, менеджер договора, стоимости по работам планов финансирования (которые включены в договор), источник финансирования работ по договору, годы выполнения договора и план финансирования, работы которого вошли в договор;
- Вкладок – «Работы» (на которой отображаются включенные в договор работы плана финансирования), «Документы» (на которой происходит управление документами договора) и «Доп.информация» (на которой выводится список информационных систем, на функциональность которых оказывает влияние выполнение работ по данному договору).

Приоритет	Статус	Работа	Проект	Вид работы	Ф3	Альтернативные виды работ	Способ выбора ис...	Исполнитель	Стоимость (т...
Нормальный	Включена в фин. план	Приобретение оборудования	Автоматизация управления ресурсами	Приобретение оборудования	ОАО «ОКК»		Открытый конкурс	ЗАО «Системный интегратор»	1 000

Рисунок 44. Карточка договора

#### 4.10.4. Включение в договор работ планов финансирования

Для того, чтобы включить работы планов финансирования в договор, на вкладке «Работы» карточки договора необходимо нажать кнопку «Добавить» и в появившемся модальном окне выбрать работы планов финансирования.

В один договор могут быть включены работы планов финансирования, для которых одновременно выполняются следующие условия:

1. Работы планов финансирования не включены в другие договоры;
2. Виды включаемых в договор работ планов финансирования соответствуют виду этого договора;
3. Виды включаемых в договор работ планов финансирования совместимы между собой;
4. Включаемые в договор работы планов финансирования имеют одинаковый способ выбора исполнителей.

Если в момент включения в договор работ планов финансирования договор находится в статусе, отличном от «Черновик», статус договора автоматически изменяется на «Изменен».

#### 4.10.5. Исключение из договора включенных ранее работ планов финансирования

Включенные в договор работы планов финансирования при необходимости могут быть исключены из него. Для того, чтобы исключить работу плана финансирования из договора во вкладке «Работы» карточки договора необходимо выбрать нужную работу,

нажать всплывающую кнопку удаления работы из договора и подтвердить выполнение операции.

Если в момент исключения из договора работ планов финансирования договор находится в статусе, отличном от «Черновик», статус договора автоматически изменяется на «Изменен».

#### **4.10.6. Редактирование договора**

Информация, указываемая при создании договора, а, также, статус договора в любой момент могут быть отредактированы. Для того, чтобы отредактировать договор, необходимо в карточке договора нажать кнопку «Редактировать». При этом откроется форма, аналогичная форме создания договора (см. Рисунок 43).

Если в момент редактирования договора договор находится в статусе, отличном от «Черновик», статус договора автоматически изменяется на «Изменен».

Ограничение: статус договора может быть изменен на отличный от «Черновик» только в том случае, если все работы планов финансирования, включенные в договор, включены в план финансирования (имеют статус «Включена в план финансирования»).

#### **4.10.7. Экспорт договора**

Данные договора могут быть экспортированы в файл формата CSV (например, для последующей загрузки в другую систему). Для того, чтобы экспортировать данные договора, в карточке договора необходимо нажать кнопку «Экспорт» и дождаться загрузки файла на ПК.

#### **4.10.8. Экспорт отчетов по договорам**

В системе предусмотрен экспорт следующих отчетов по договорам:

- Полный список договоров;
- Распределение договоров по статусам;
- Распределение договоров по видам;
- Распределение договоров по менеджерам договоров;
- Распределение договоров по отделам менеджеров договоров;
- Распределение договоров по исполнителям.


Отчеты экспортируются в виде файлов в формате MS Excel, загружаемых на ПК пользователя.

Для того, чтобы экспортировать какой-либо отчет по договорам, нужно на странице списка договоров нажать кнопку «Экспорт» и выбрать в контекстном меню необходимый отчет.

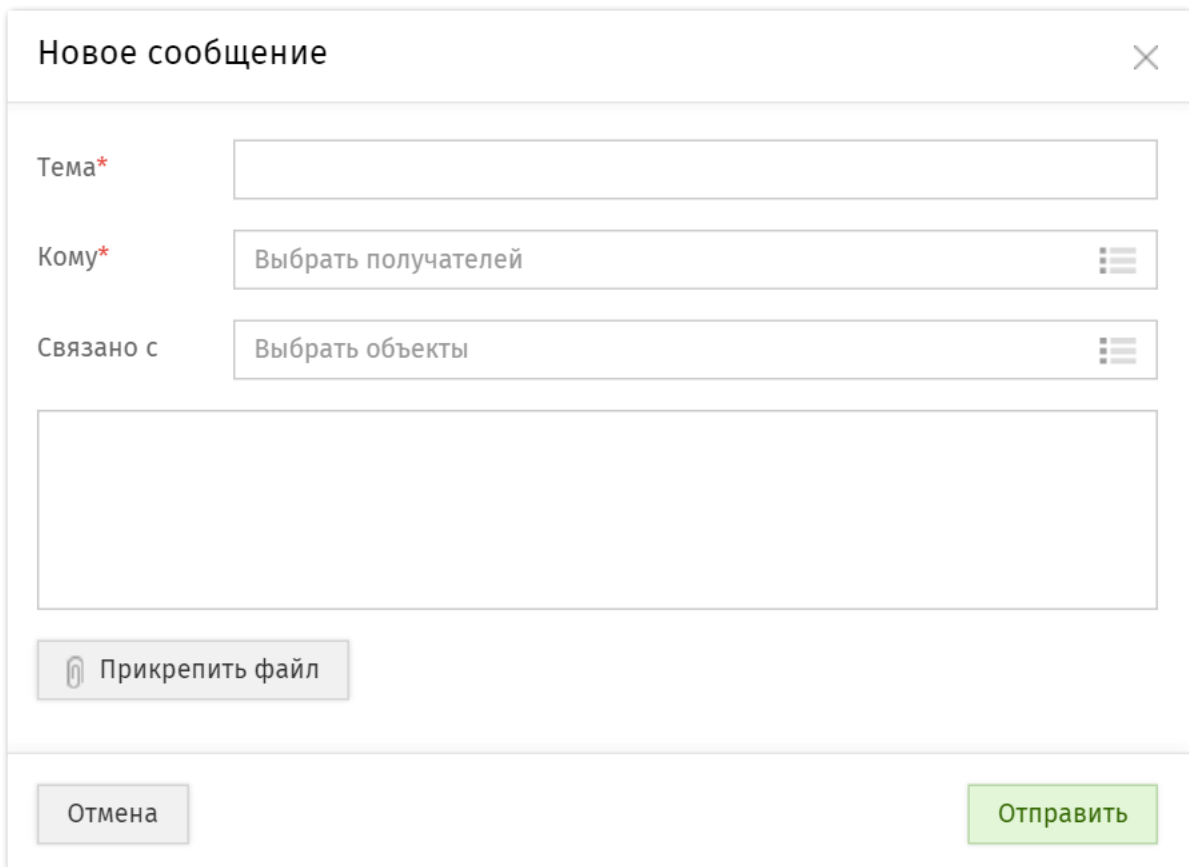
## **4.11. Обмен информационными сообщениями**

### **4.11.1. Создание сообщения**

Для общения по рабочим вопросам пользователи могут обмениваться информационными сообщениями в системе.

Чтобы создать сообщение, необходимо в верхней панели нажать кнопку создания нового сообщения  , которая всегда доступна в независимости от того, в каком разделе системы находится пользователь, и в появившейся форме (см. Рисунок 45):

1. Ввести тему сообщения;
2. Выбрать получателей сообщения (сообщение можно отправить любому пользователю системы, также можно отправить сообщение нескольким пользователям одновременно);
3. Связать с объектами системы, если суть создаваемого сообщения прямо или косвенно имеет отношение к этим объектам (объектов, с которым связано сообщение, может быть несколько; сообщения можно связывать с проектами, работами планов финансирования и договоров);
4. Ввести текст сообщения;
5. Прикрепить файлы при необходимости.



Новое сообщение

Тема\*

Кому\*

Связано с

Прикрепить файл


Отмена

Отправить

Рисунок 45. Создание сообщения

После того, как перечисленные действия выполнены, для отправки сообщения необходимо нажать кнопку «Отправить».

#### 4.11.2. Просмотр личных сообщений

Посмотреть личные сообщения можно, перейдя в свой почтовый ящик, нажав кнопку  в верхней части экрана (рядом с кнопкой создания нового письма) или в левом меню.

Пример списка личных сообщений представлен на Рисунке 46 – все сообщения имеют признак «входящее» или «исходящее», признак наличия прикрепленных файлов, тему сообщения, отправителя сообщения, дату и время отправки.

Входящие непрочитанные сообщения имеют дополнительную индикацию, привлекающую внимание пользователя.

	Отправитель	Тема	Время
←	Луговской Сергей	Срочно нужно сделать	25.02.2016 00:26:29
• →	Луговской Сергей	Срочно нужно сделать	25.02.2016 00:26:28
←	Луговской Сергей	Тест	20.02.2016 11:04:56
→	Луговской Сергей	Тест	20.02.2016 11:04:56
←	Луговской Сергей	Тест	20.02.2016 10:58:14
→	Луговской Сергей	Тест	20.02.2016 10:58:14

Страницы: 1

Рисунок 46. Список сообщений

### 4.11.3. Просмотр сообщения

Для того, чтобы посмотреть сообщение, необходимо выбрать его в списке сообщений – текст сообщения откроется в нижней части экрана.

Сообщения (см. Рисунок 47) помимо данных об отправителе сообщения, даты и времени отправки сообщения, получателях сообщения и ссылок на скачивание прикрепленных файлов содержит сведения о прочтении этого сообщения получателями:

- Если какой-либо получатель не прочел сообщение, его ФИО выделено жирным шрифтом и сопровождается иконкой в виде запечатанного конверта;
- Если какой-либо получатель прочел сообщение, его ФИО не имеет выделения жирным шрифтом и сопровождается иконкой в виде открытого конверта, рядом с которой присутствует информация о дате и времени прочтения сообщения.

Срочно нужно сделать 25.02.2016 00:26:28

От кого: Луговской Сергей

Кому: **Дзюба Сергей Валерьевич** ; Луговской Сергей 25.02.2016 00:30:24

Связано с: Проект: Развитие функциональности АС ЭТРАН в части мониторинга кредиторской задолженности за грузовые перевозки ключевых клиентов;  
Работа плана ПИ: Авторская поддержка для "Развитие функциональности АС ЭТРАН в части мониторинга кредиторской задолженности за грузовые перевозки ключевых клиентов" на 26.02.2016;

Файлы: Рапа Johns.txt;

Срочно подготовить документы

Рисунок 47. Сообщение

Названия объектов системы, к которым имеет отношение написанное сообщение, представляют собой ссылки, при клике на которые осуществляются переходы в карточки этих объектов в соответствии с ролевыми правами.

## **5. АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ**

### **5.1. Общие сведения об аварийных ситуациях**

Использование клиентского приложения системы не может привести к аварийным ситуациям, влияющим на работоспособность системы.

Ошибочные ситуации, которые могут проявляться во время работы клиентского приложения системы, проявляются посредством вывода в главное окно WEB-браузера сообщений о произошедших ошибочных ситуациях.

В случае возникновения ошибочных ситуаций, недоступности каких-либо частей функциональности системы, необходимо связаться с ответственными сотрудниками (администраторами), сопровождающими систему.

**СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ**

<b>Сокращение</b>	<b>Обозначение</b>
ЖЦ	Жизненный цикл
КВ	Капитальные вложения
ОС	Операционная система
ОХР	Общехозяйственные расходы
ПК	Персональный компьютер
ФЗ	Функциональный заказчик



