

Программа

**Проект-Сфера - управление портфелями и проектами
(«ПРОЕКТ-СФЕРА»)**

РЕГЛАМЕНТ ЭКСПЛУАТАЦИИ СИСТЕМЫ

2015

Подписной лист

СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ	3
Введение	7
Термины и определения	12
Обозначения и сокращения.....	13
I. Назначение и условия применения.....	15
II. Укрупненная схема эксплуатации системы.....	19
II.1 Цикл управления Портфелем	19
II.2 Цикл управления Проектом.....	19
III. Описание операций	21
III.1 Общие функции	21
III.1.1 Аутентификация пользователей в системе «ПРОЕКТ-СФЕРА».....	21
III.1.2 Настройка интерфейса	23
III.1.3 Элементы управления	24
III.1.4 Фильтр поиска объекта	27
III.1.5 Выбор календаря рабочего расписания	28
III.1.6 Редактирование иерархического уровня структуры объектов.....	29
III.1.7 Работа с вкладкой «Состояние»	33
III.1.8 Импорт данных из смет в MS Project.....	35
III.1.9 Обновление смет в MS Project.....	38
III.1.10 Выбор Политик при создании объектов.....	41
III.2 Ведение справочников	43
III.2.1 Ведение справочника «Календари»	44
III.2.2 Ведение справочника «Должности»	49
III.2.3 Ведение справочника «Физические лица»	51
III.2.4 Ведение справочника «Компетенции»	55
III.2.5 Ведение справочника «Типы МиМ».....	57
III.2.6 Ведение справочника «Объекты МиМ»	59
III.2.7 Ведение справочника «Организации»	61
III.2.8 Ведение справочника «Коды проекта».....	71
III.2.9 Ведение справочника «Корпоративный реестр рисков»	72
III.2.10 Ведение справочника «Источники финансирования»	76
III.2.11 Ведение справочника «Статьи затрат»	78

III.2.12	Ведение справочника «Договоры»	79
III.2.13	Ведение справочника «принадлежности к ЦФО»	85
III.2.14	Ведение справочника «Виды работ»	88
III.2.15	Ведение справочника «Контрагенты»	92
III.3	Работа с портфелем проектов	95
III.3.1	Вкладка «Реестр проектов» портфеля	98
III.3.2	Вкладка «Общие атрибуты» портфеля	107
III.3.3	Вкладка «Документы» портфеля.....	107
III.3.4	Вкладка «Отчеты» портфеля	108
III.3.5	Вкладка «Команда» портфеля.....	109
III.3.6	Вкладка «Открытые вопросы» портфеля	114
III.4	Работа с проектом	115
III.4.1	Вкладка «Основные атрибуты» проекта	119
III.4.2	Вкладка «Общие признаки» проекта	120
III.4.3	Вкладка «Признаки инвестиционных проектов» проекта.....	122
III.4.4	Вкладка «Признаки неинвестиционных проектов» проекта	124
III.4.5	Вкладка «Классификация проекта» проекта.....	126
III.4.6	Вкладка «Уровень принятия решения и бюджет проекта» проекта.....	127
III.4.7	Вкладка «Цели и целевые показатели» проекта	129
III.4.8	Вкладка «Сроки» проекта	131
III.4.9	Вкладка «Документы» проекта	132
III.4.10	Вкладка «Риски» проекта.....	133
III.4.11	Вкладка «Открытые вопросы» проекта	133
III.4.12	Вкладка «КСГ» проекта	133
III.4.13	Вкладка «Родительская задача» проекта.....	138
III.4.14	Вкладка «Стоимости» проекта	138
III.4.15	Вкладка «Календарь» проекта.....	139
III.4.16	Вкладка «Состояния» проекта.....	139
III.4.17	Вкладка «XML» проекта	139
III.4.18	Вкладка «Команда» проекта	139
III.4.19	Вкладка «Маршрут согласования» проекта	145
III.4.20	Вкладка «Трудовые ресурсы» проекта	148
III.4.21	Вкладка «Заинтересованные лица» проекта	148
III.4.22	Вкладка «Машины и механизмы» проекта	153

III.4.23	Вкладка «Отчеты» проекта	153
III.4.24	Вкладка «Зависимости» проекта	155
III.4.25	Вкладка «Задачи» проекта	155
III.4.25.1	Вкладка «Основные атрибуты» задачи	157
III.4.25.2	Вкладка «Сроки» задачи	158
III.4.25.3	Вкладка «Классификаторы» задачи	158
III.4.25.4	Вкладка «Исполнение задачи» задачи	159
III.4.25.5	Вкладка «Документы» задачи	159
III.4.25.6	Вкладка «Риски» задачи	160
III.4.25.7	Вкладка «Открытые вопросы» задачи	160
III.4.25.8	Вкладка «Подпроект» задачи	160
III.4.25.9	Вкладка «Календарь» задачи	164
III.4.25.10	Вкладка «Плановые спецификации» задачи	165
III.4.25.11	Вкладка «Фактические спецификации» задачи	165
III.4.25.12	Вкладка «Заинтересованные лица» задачи	165
III.4.25.13	Вкладка «Команда» задачи	169
III.4.25.14	Вкладка «Этапы договоров» задачи	173
III.4.25.15	Вкладка «Зависимости» задачи	174
III.4.25.16	Вкладка «Состояние» задачи	175
III.5	Работа с вкладкой «Уведомления»	175
III.6	Работа с вкладкой Шаблоны	177
III.7	Работа с вкладкой «Табели»	181
III.8	Отдельные главы	182
III.8.1	Формирование потребности в ТР для задачи	182
III.8.2	Формирование потребности в МиМ для задачи	193
III.8.3	Назначение плановой спецификации на поставку	203
III.8.4	Назначение фактической спецификации на поставку	207
III.8.5	Работа со стоимостями	210
III.8.6	Работа с рисками	235
III.8.7	Работа с открытыми вопросами	239
III.8.8	Работа с документами	245
III.8.9	Настройка web-браузера	259
III.8.10	Работа с вехами	262
IV.	Представления MS Project Professional в «ПРОЕКТ-СФЕРА»	270

V. Аварийные ситуации.....	277
Приложение А Взаимосвязь полей и атрибутов «ПРОЕКТ-СФЕРА» и MSPP (информационное)	279
Приложение Б Наименования и источники вводимых кодов и классификаторов Системы «ПРОЕКТ-СФЕРА» (информационное)	304
Приложение В Маски ввода полей Системы «ПРОЕКТ-СФЕРА» (информационное).....	306

Введение

Регламент эксплуатации системы содержит основные правила взаимодействия пользователя с «Проект-Сфера» - управление портфелями и проектами» (далее – Проект-Сфера), основанные на использовании элементов управления, форм и инструментов планирования портфелей и проектов объекта автоматизации.

Объектом автоматизации «ПРОЕКТ-СФЕРА» является деятельность по управлению проектами и портфелями проектов, мониторингу и анализу реализации инвестиционных и неинвестиционных проектов и портфелей во всех аспектах процессов принятия решений.

Основными задачами, решаемыми Системой «ПРОЕКТ-СФЕРА» являются:

- формирование данных для анализа целесообразности проектов;
- определение эффективности проектов;
- определение содержания проекта, объемов работ;
- определение сроков реализации проектов;
- предоставления информации для определения источника и лимитов финансирования;
- предоставления информации о загрузке ресурсов предприятия и необходимости привлечения внешних подрядчиков;
- планирование ресурсов, необходимых для реализации проектов;
- формирования бюджета проектов;
- формирование бюджета проектов в различных периодах (год, 3 года);
- предоставление средств разработки и оптимизации план-графика проекта, создание целевого плана;
- формирование плана закупок и программы закупок;
- автоматического расчета критического пути, определения загрузки ресурсов;

- предоставление доступа к использованию информационной базы знаний, в которой хранится информация о ранее выполненных типовых проектах, с целью создания новых проектов в системе;
- формирование организационной структуры управления портфелями и проектами.

В основу структуры документа заложено описание архитектуры вкладок Системы «ПРОЕКТ-СФЕРА» и методы работы с ними.

Основные элементы структуры документа (разделы и подразделы), приведены на рисунке 1.



1 – Основные элементы структуры документа

Разделы документа:

- назначение и условия применения;
- укрупненная схема эксплуатации системы;
- описание операций;
- представления MS ProjectProfessional в «ПРОЕКТ-СФЕРА»;

— аварийные ситуации.

В разделе «Назначение и условия применения» приведена информация о назначении Системы «ПРОЕКТ-СФЕРА» и условиях, которые должны быть выполнены для успешного функционирования Системы.

В разделе «Укрупненная схема эксплуатации системы» приведена информация о циклах управления Портфелями и Проектами системы.

В разделе «Описание операций» приведена информация о структуре и основных методах работы Пользователя с Системой «ПРОЕКТ-СФЕРА»:

— подраздел «Общие функции» содержит информация по общим функциям Системы «ПРОЕКТ-СФЕРА», позволяющую объединить и вынести их описание за рамки подразделов, что дает возможность, определив основные понятия, подготовить Пользователя к изучению и восприятию документа, а также значительно сократить его объем;

— подраздел «Работа со справочниками» содержит информацию о структуре и работе со справочниками Системы «ПРОЕКТ-СФЕРА»;

— подраздел «Работа с портфелем проектов» содержит информацию о структуре и работе с портфелями проектов Системы «ПРОЕКТ-СФЕРА»;

— подраздел «Работа с проектом» содержит информацию о структуре и работе с проектами Системы «ПРОЕКТ-СФЕРА»;

— подраздел «Отдельные главы» содержит информация о методах, используемых при работе с основными элементами системы (портфелями, проектами, справочниками и т.п.).

В разделе «Представления MS Project Professional в «ПРОЕКТ-СФЕРА»» приведена информация о составе и назначении представлений MS Project как составной части Системы.

В разделе «Аварийные ситуации» приведена информация по типовым неисправностям и порядок действий Пользователя при их возникновении.

Информация по взаимосвязи (маппингу) полей и атрибутов «ПРОЕКТ-СФЕРА» и MSPP приведена в приложении А.

Информация о кодах и классификаторах Системы «ПРОЕКТ-СФЕРА», предназначенных для ручного ввода, приведена в Приложении Б.

Маски ввода и правила заполнения полей Системы «ПРОЕКТ-СФЕРА», которые не формируются автоматически Системой и не выбираются из встроенных (выпадающих) списков, т.е. ввод которых осуществляется Пользователем с соответствующим уровнем доступа, приведены в Приложении В.

Регламент эксплуатации системы входит в состав комплекта документов Системы «ПРОЕКТ-СФЕРА».

Термины и определения

Организация - юридическое лицо, эксплуатирующее систему управления проектами.

Сторонняя организация – юридическое лицо, являющееся внешним ресурсом для исполнения задач проектов Организации.

Подразделение - часть организации, осуществляющая свою деятельность и предоставляющая трудовые ресурсы и Машины и механизмы для исполнения задач проектов Организации

Портфель проектов - набор проектов или других портфелей, объединенных вместе с целью эффективного управления данными работами для достижения стратегических целей. Проекты не обязательно являются взаимозависимыми или напрямую связанными.

Проект - уникальная (в отличие от операций) деятельность, имеющая начало и конец во времени, направленная на достижение заранее определённого результата/цели, создание определённого, уникального продукта или услуги, при заданных ограничениях по ресурсам и срокам, а также требованиям к качеству и допустимому уровню риска.

Обозначения и сокращения

БП -	базовый план
БС -	базовая стоимость
ГК -	Государственная Корпорация
ДС -	договорная стоимость
ИЗ -	регламент эксплуатации системы
КВ -	координационная веха
КСГ -	календарно-сетевой график
КТ -	контрольная точка
ЛС -	лимитная стоимость
МиМ -	машины и механизмы
ОПИР -	орган принятия инвестиционного решения
ПСЗ -	прогнозная стоимость завершения
РС -	ресурсная стоимость
РП -	руководитель проекта
РР -	распорядитель ресурсов
СЗС -	стоимость закрытия по смете
ССР -	сводный сметный расчет
СУБД	система управления базами данных
«ПРОЕКТ-СФЕРА» -	система управление портфелями и проектами
ТС -	текущая стоимость
ФБСКС -	фактическая базовая стоимость капитального строительства
ФДС -	фактическая договорная стоимость
Физ.лица -	физические лица
ФРС -	фактическая ресурсная стоимость
ЦФО -	центр финансовой ответственности
ЭС -	экспертная стоимость

EPS -	структура	проектов	предприятия
	(EnterpriseProjectStructure)		
ERP -	планирование	ресурсов	предприятия
	(EnterpriseResourcePlanning)		
MSPP -	программа	Майкрософт	проджект профессионал
	(MicrosoftProjectProfessional)		
PMBoK-	свод знаний	по управлению проектами	(Project Management Body of Knowledge)

I. Назначение и условия применения

Назначением Системы «ПРОЕКТ-СФЕРА» является обеспечение автоматизации процесса управления программами и проектами, обеспечение руководства предприятий и организаций, руководителей и команд управления проектами методиками и средствами (инструментарием) управления проектами и программами на основе современных информационных технологий с учетом требований к эффективности, качеству и уровню информационной поддержки.

Условия применения Системы «ПРОЕКТ-СФЕРА» складываются из требований к следующим параметрам:

- к программному обеспечению Системы (согласно таблице 1);
- к техническому обеспечению Системы (согласно таблице 2);
- к уровню подготовки Пользователей Системы (согласно таблице 3).

Структура взаимодействия основных программно-технических средств Системы «ПРОЕКТ-СФЕРА» приведена на Рис.1.

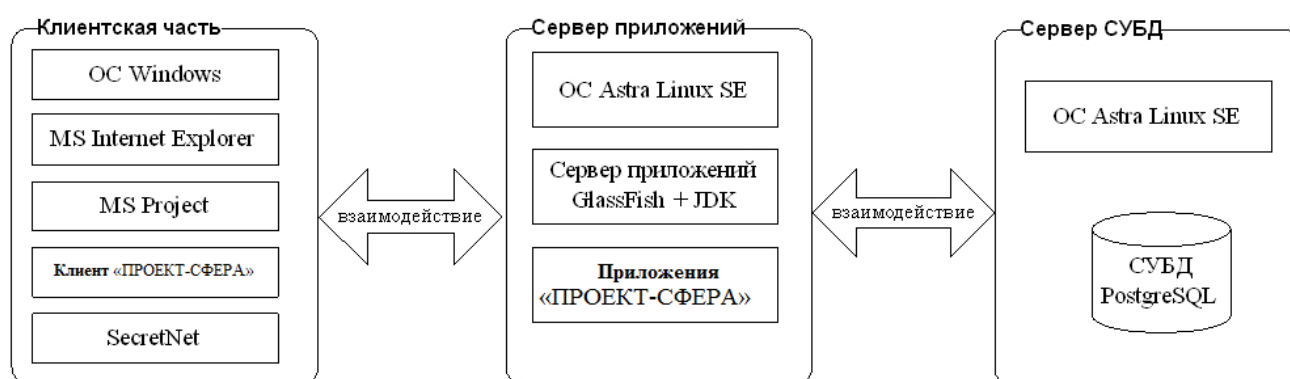


Рис.1 - Структура взаимодействия основных программно-технических средств Системы «ПРОЕКТ-СФЕРА».

Требования к программному обеспечению Системы приведены в таблице 1.

Таблица 1 - Требования к программному обеспечению Системы «ПРОЕКТ-СФЕРА»

№ п/п	Наименование
1	Клиентская часть

№ п/п	Наименование
1.1	Операционная система MS Windows XP Professional Service Pack 3 32-bit, или MS Windows 7 Professional Service Pack 1 32/64-bit, или MS Windows 8 Professional 32/64-bit
1.2	web-браузер MS Internet Explorer (версия 8 и выше с включенной опцией - "представление совместимости" (Сервис - представление совместимости))
1.3	Приложение MS Project 2007 Service Pack 3 или MS Project 2010
1.4	Клиент «ПРОЕКТ-СФЕРА»
1.5	Средство SecretNet 6 для рабочих мест MS Windows
2	<i>Сервер приложений</i>
2.1	Операционная система AstraLinuxSpecialEdition 1.2 64-bit для серверов приложений и СУБД
2.2	Сервер приложений Glass Fish Server Open Source Edition 3.1.2.2 (Java / Open JDK Runtime Environment 1.6.0_20)
3	<i>Сервер СУБД</i>
3.1	Операционная система Astra Linux Special Edition 1.2 64-bit
3.2	СУБД PostgreSQL 8.4.0

Требования к техническому обеспечению Системы приведены в таблице 2.

Таблица 2 - Требования к техническому обеспечению Системы «ПРОЕКТ-СФЕРА»

№ п/п	Наименование оборудования	Характеристика
1	<i>Клиентская часть</i>	

№ п/п	Наименование оборудования	Характеристика
1.1	Процессор	1 гигагерц (ГГц) и выше, разрядность 32 или 64-bit
1.2	Оперативная память	1ГБ (для 32-bit ОС); 2 ГБ (для 64-bit ОС)
1.3	Жесткий диск	150ГБ свободного места
1.4	Сетевое оборудование	1 сетевой адаптер со скоростью интерфейса 100 Мбит/с
2	<i>Сервер приложений</i>	
2.1	Процессор	x86 64-bit, 2xIntelXeon 5000- серии (8 процессорных ядер)
2.2	Оперативная память	16 ГБ
2.3	Сетевое оборудование	1 сетевой адаптер со скоростью интерфейса 100 Мбит/с
2.4	Жесткий диск	50 Гб для ОС, 200 Гб для данных
2.5	Виртуализация	Возможна
3	<i>Сервер СУБД</i>	
3.1	Процессор	x86 64-bit, 2x Intel Xeon 5000- серии (8 процессорных ядер)
3.2	Оперативная память	16 ГБ

№ п/п	Наименование оборудования	Характеристика
3.3	Сетевое оборудование	1 сетевой адаптер со скоростью интерфейса 100 Мбит/с
3.4	Жесткий диск	50 Гб для ОС, 200 Гб для данных
3.5	Виртуализация	Возможна

Требования, предъявляемые к уровню подготовки пользователей Системы «ПРОЕКТ-СФЕРА», приведены в таблице 3.

Таблица 3 - Требования к уровню подготовки Пользователей Системы «ПРОЕКТ-СФЕРА»

№ п/п	Характеристика
1	Владение методами управления проектами в объеме PMBoK
2	Знание регламентов и методик организации
3	Владение MS Project Professional в объеме эквивалентном Basics of Project Management
4	Знание регламента эксплуатации системы и эксплуатационной документации Системы «ПРОЕКТ-СФЕРА»
5	Пройден инструктаж по безопасности труда при работе с вычислительной техникой

II. Укрупненная схема эксплуатации системы

II.1 Цикл управления Портфелем

Визуальное представление цикла управления Портфелем проектов представлено на Рис.2.



Рис.2 – Цикл управления портфелем проектов.

Мониторинг предоставления отчетности по портфелю:

– процесс сбора отчетности по проектам входящим в портфель. Базовый процесс «текущего» хода исполнения проектов портфеля.

Инициация проектов:

– В случае необходимости реализации новых задач, инициируется проект. Проект, не внесенный в портфель, не может финансироваться и реализовываться, т.к. формально, до внесения в портфель (информирования руководства) его не существует.

Балансировка портфеля:

– Любой новый проект потенциально «разбалансирует» портфель по КРІ, Бюджету, риск-аппетиту и т.п., вследствие чего при внесении новых проектов необходима «балансировка», т.е. принятие решения о пересмотре приоритетов, бюджетов всех проектов портфеля.

Актуализация проектов:

– После «балансировки» необходимо «актуализировать» состояние всех проектов портфеля – изменить сроки исполнения, бюджеты финансирования и т.п.

II.2 Цикл управления Проектом

Визуальное представление цикла управления Проектом представлено на Рис.3.



Рис.3 - Цикл управления проектом.

Инициация:

– На данной фазе проект «заявляет» о себе. Определяются цели, укрупненные сроки, бюджет. Проект рассматривается и вносится в соответствующий портфель.

Планирование:

– Детальное планирование исполнения проекта, детальный календарный план, бюджет, команда, риски и т.п.

Актуализация и мониторинг:

– Осуществляется на фазе исполнения. Производится учет фактических данных, изменений в проекте в рамках установленных лимитов и резервов.

Управление изменениями:

– В случае, если в ходе исполнения проекта становится очевидным, что реализация в установленные сроки (бюджеты) или достижение результата невозможно - реализуются процессы внесения изменений в план проекта.

Завершение:

– Важная с точки зрения накопления опыта группа процессов. Позволяет накопить положительный опыт уже реализованных проектов, а также сформировать реестр потенциальных негативных воздействий и методов их минимизации.

III. Описание операций

III.1 Общие функции

Информация по общим функциям Системы «ПРОЕКТ-СФЕРА», позволяет объединить и вынести их описание за рамки подразделов, что дает возможность, определив основные понятия, подготовить Пользователя к изучению и восприятию документа, а также значительно сократить его объем.

Информация, приведенная в подразделе:

- вход в Систему «ПРОЕКТ-СФЕРА»;
- выход из Системы «ПРОЕКТ-СФЕРА»;
- настройка вида экранных форм;
- использование элементов управления;
- использование фильтра поиска объекта;
- выбор календаря рабочего расписания;
- изменение иерархического уровня в структуре объектов;
- работа с вкладкой «Состояние».

III.1.1 Аутентификация пользователей в системе «ПРОЕКТ-СФЕРА»

Для входа в Систему «ПРОЕКТ-СФЕРА» необходимо активировать web-браузер и в адресной строке указать адрес для запуска Системы «ПРОЕКТ-СФЕРА». В появившейся экранной форме, приведенной на Рис.4, необходимо ввести данные Пользователя и Пароль, полученные у администратора Системы «ПРОЕКТ-СФЕРА».

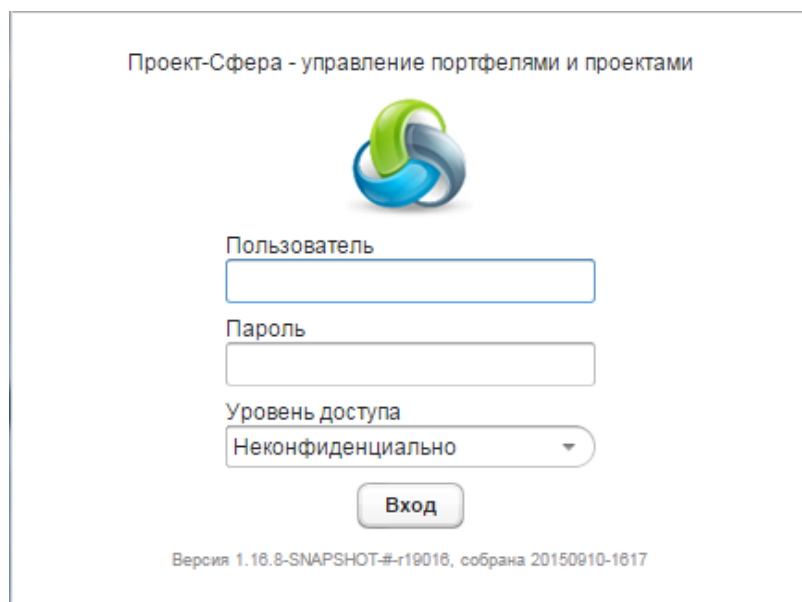


Рис.4– Аутентификация системы «ПРОЕКТ-СФЕРА».

При корректном вводе данных Пользователя и Пароля и нажатии кнопки «Вход» или клавиши «Enter» открывается Главная экранная форма Системы «ПРОЕКТ-СФЕРА», приведенная на Рис.5. В случае ввода некорректного Пароля и/или Пользователя Система выдает сообщение, приведенное на Рис.6.

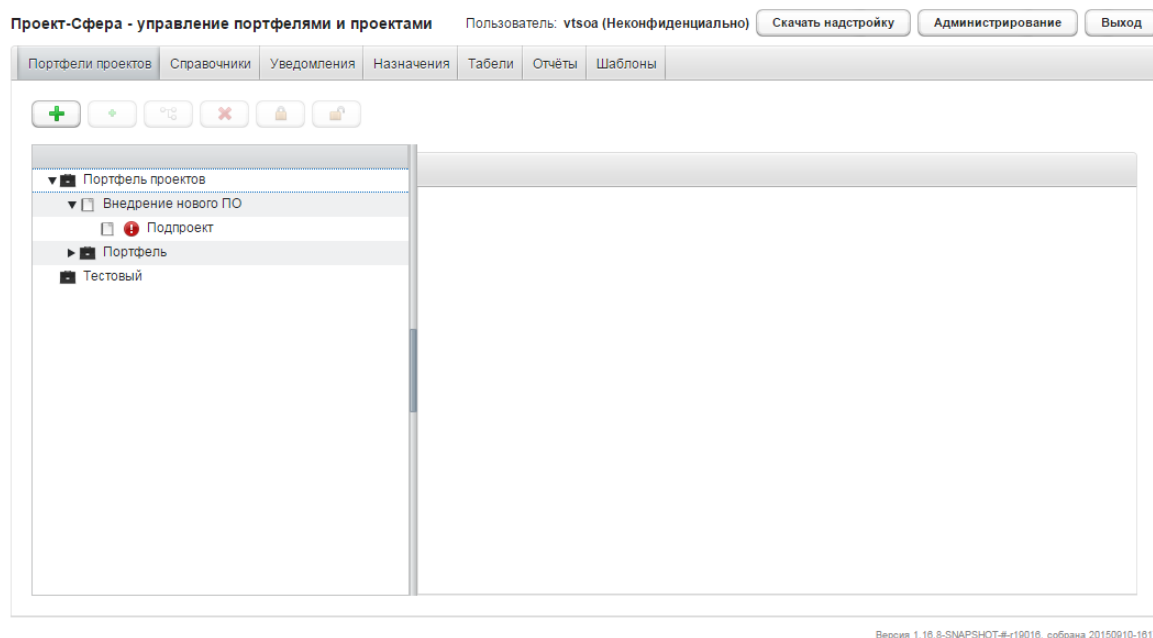


Рис.5 - Главная экранная форма Системы «ПРОЕКТ-СФЕРА».

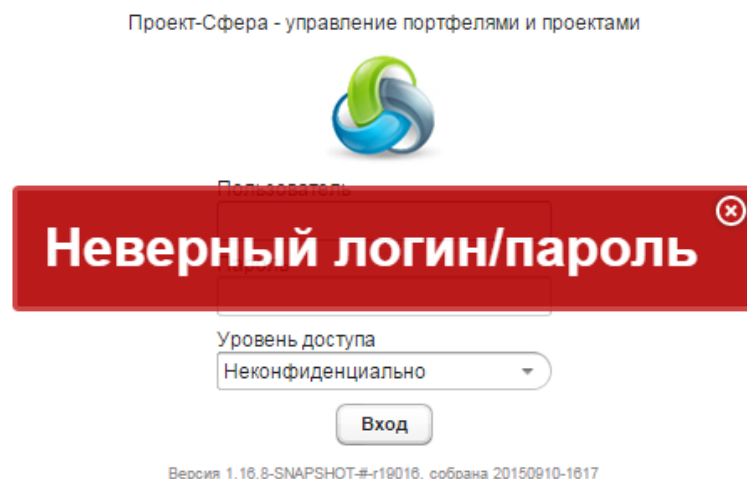


Рис.6 – Некорректный вход в Систему «ПРОЕКТ-СФЕРА».

Выход из Системы «ПРОЕКТ-СФЕРА»

При окончании работы с Системой «ПРОЕКТ-СФЕРА» выход из нее осуществляется нажатием кнопки «Выход» в Главной экранной форме системы. После этого окно web-браузера можно закрыть. Не рекомендуется закрывать web-браузер до завершения операции выхода (без нажатия управляющей кнопки «Выход»), в связи с возможной потерей несохраненных данных.

III.1.2 Настройка интерфейса

Интерфейс экранных форм Системы «ПРОЕКТ-СФЕРА» позволяет изменить ширину области отображения данных по желанию пользователя. Для этого необходимо установить указатель мыши на границу области. После этого курсор изменит свой внешний вид, говорящий о том, что возможно изменение границы области.

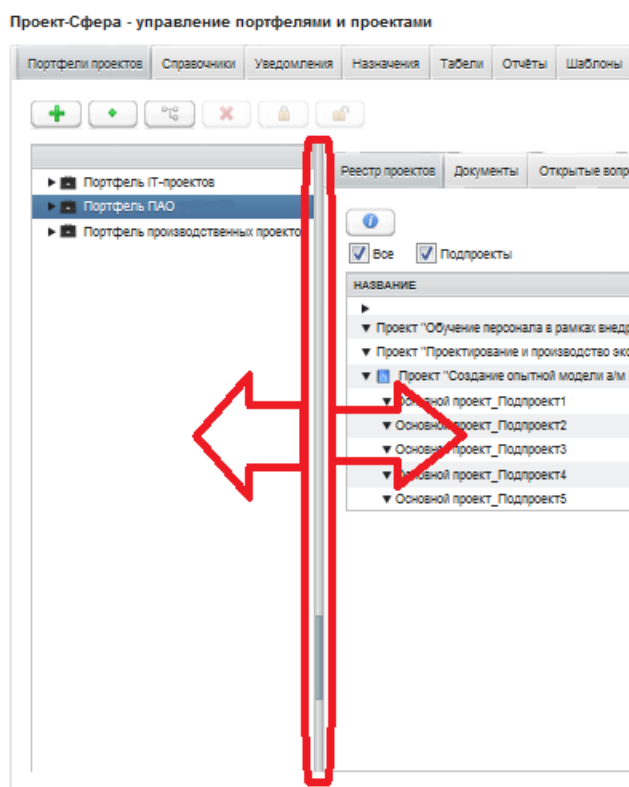


Рис.7 – Окно для изменения ширины области отображения данных.

Для изменения ширины области необходимо удерживать нажатой левую клавишу мыши и осуществлять перемещение указателя, уменьшая или увеличивая выбранную границу для изменения области отображения данных, как показано на Рис.7.

Более подробное описание настроек интерфейса пользователей приведены в «Регламент администрирования системы проект-сфера».


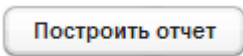

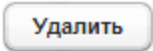




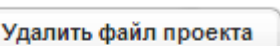

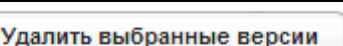

III.1.3 Элементы управления



Системой «ПРОЕКТ-СФЕРА» используется ряд элементов (кнопок) управления, при помощи которых Пользователь получает возможность создания, изменения, сохранения, редактирования связей наследования, а также удаления (при необходимости) объектов системы.


Основные используемые системой элементы управления приведены в таблице 4.

Таблица 4– Основные элементы управления Системы «ПРОЕКТ-СФЕРА»

Графическое обозначение	Выполняемые функции
	Создание объекта
	Создание дочернего объекта
	Привязка к другому родительскому объекту (изменение иерархического уровня в структуре объектов)
	Удаление объекта (или нескольких выделенных объектов)
	Изменение объекта
	Обновить (Refresh)
	Взять проект на изменение
	Возвращение измененного объекта
	Подтверждение изменений и сохранение результата
	Подтверждение изменений и сохранение результата
	Подтверждение изменений и сохранение результата
	Отмена изменений и выход без сохранения
	Закрытие экранной формы без сохранения
	Изменение состояния объекта на выбранное
	Привязать существующий объект

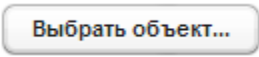

Графическое обозначение	Выполняемые функции
	Удалить связь с объектами
	Построение отчетов
	Выбор даты
	Выбор объекта
	Удаление объекта
 , 	Поиск
	Выбор календаря рабочего расписания
	Добавление файла
	Загрузка выбранного файла
	Обновление выбранного файла
	Управление версиями выбранного файла
 	Создание файла проекта
 	Удаление файла проекта
 	Удаление выбранной версии файла проекта
	Скачать выбранную версию файла проекта
	Вызвать справку

Активация (нажатие) элементов управления вызывает, как правило, дополнительные экранные формы. При взаимодействии с экранными формами Системы «ПРОЕКТ-СФЕРА» Пользователь имеет возможность сохранять результаты вносимых изменений и дополнений посредством нажатия кнопки подтверждения  или кнопки отмены внесения изменений . Выход из

экранных форм Системы без сохранения также может быть осуществлен при нажатии в правом верхнем углу формы .

III.1.4 Фильтр поиска объекта

Системой «ПРОЕКТ-СФЕРА» реализована функция поиска среди взаимосвязанных объектов. При выборе активного элемента управления

 или  открывается окно поиска, пример которого приведен на Рис.8.

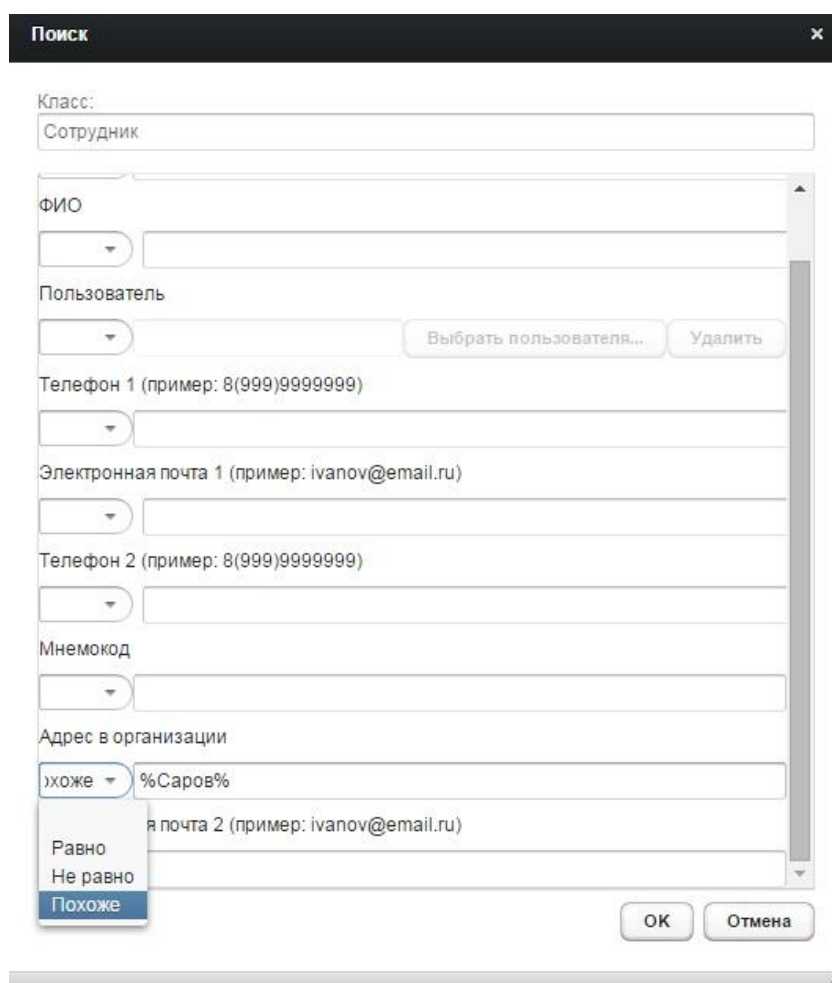





Рис.8 – Окно поиска.


В данном окне Пользователь имеет возможность вводить данные в поля, по которым осуществляется поиск. Слева от полей данных расположено активируемое окно , нажатие на стрелку внутри которого открывает список логических

функций («Равно», «Не равно», «Похоже»), с возможностью выбора признака по которым необходимо произвести поиск:

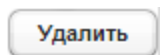
- «Равно» - точное совпадение;
- «Не равно» - введенное значение не совпадает с искомым;
- «Похоже» - искомое значение начинается с фрагмента приведенный в

строке поиска. Искомое значение включает в свой состав фрагмент, приведенный в строке поиска с использованием знак процента «%%».


При нажатии на кнопку подтверждения выбора  открывается вспомогательное окно с результатами поиска, из которого выбирается объект, удовлетворяющий заданным условиям. В случае если условия поиска не заданы, активация  вызовет список всех объектов данного типа.

Для выбора искомого объекта из открывшегося списка необходимо нажатием левой клавиши мыши определить интересующий элемент поиска и подтвердить выбор нажатием .

В случае ошибочного выбора удаление объекта производится кнопкой



III.1.5 Выбор календаря рабочего расписания

Информация по созданию, редактированию и удалению календарей рабочего расписания приведена в [разделе](#) документа. В данном подразделе регламента системы описывается реализация процесса выбора и добавления. Выбор календаря для «Должности» и «Типа техники»([Работа с классом](#) [«Подразделение»](#)) производится, нажатием на элемент управления . При нажатии активируется форма выбора, приведенная на Рис.9.

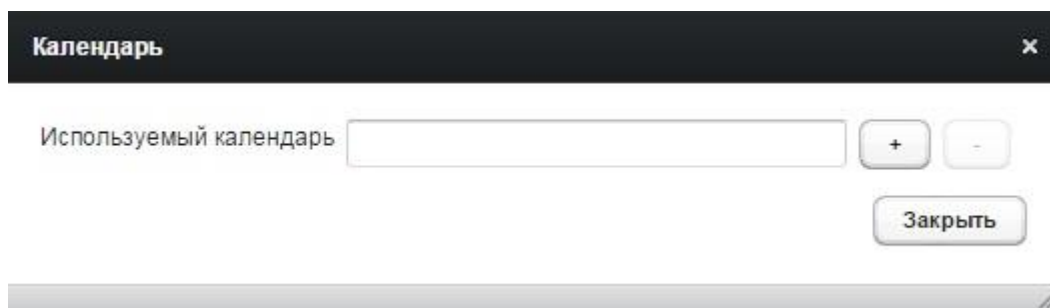





Рис.9 – Форма выбора календаря рабочего расписания

Данная Форма выбора так же находится на вкладках «Календарь» у [проектов](#), [задач](#), [подразделений](#) (Выбор календаря рабочего расписания подразделения). В данной форме возможно удаление текущего календаря  и (или) выбор нового . Для этого в открывшейся форме добавления календаря, приведенной на Рис.10, необходимо из выпадающей вкладки выбрать источник и нажать кнопку подтверждения выбора .

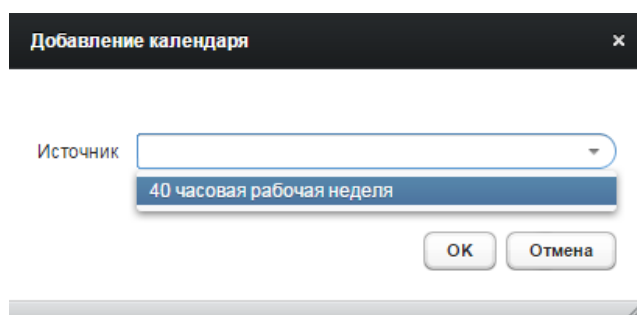




Рис.10 – Форма добавления нового календаря.

III.1.6 Редактирование иерархического уровня структуры объектов

Активация элемента  позволяет Пользователю изменять привязку (положение в корневом каталоге) выбранного объекта (для упорядочения записей). Методы изменения иерархического уровня в структуре объектов рассмотрены на примере «Справочника компетенций».

Перемещение объекта в корень каталога структуры объектов

Выбрав объект (компетенцию), положение которого должно быть изменено, необходимо активировать , как показано на Рис.11.

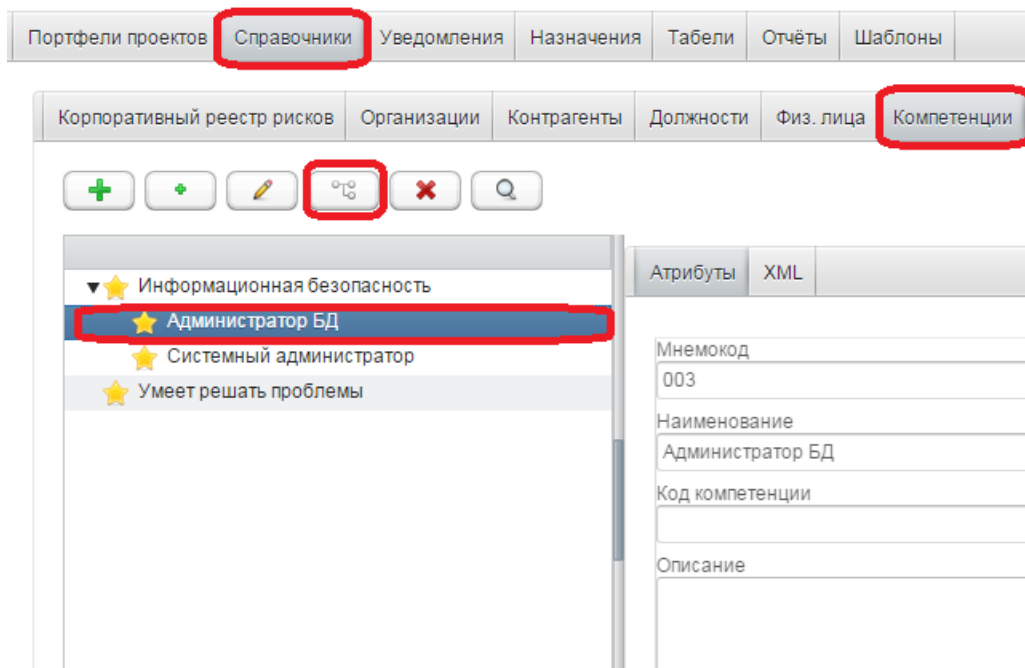



Рис.11 – Активация элемента выбора привязки к другому родительскому объекту.

При активации элемента  открывается вспомогательное окно перемещения объекта. Для перемещения объекта в корень каталога структуры объектов необходимо выбрать «Поместить в корень» и нажать кнопку подтверждения выбора, как показано на Рис.12.

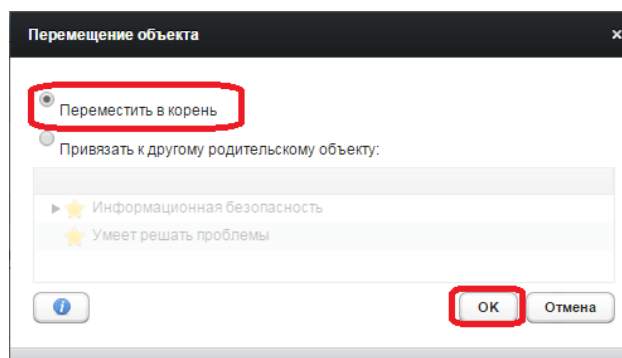


Рис.12 – Выбор перемещения объекта в корень каталога структуры объектов.

В результате выполненных действий выбранный объект (компетенция) изменит положение в иерархической структуре объектов, как показано на Рис.13.

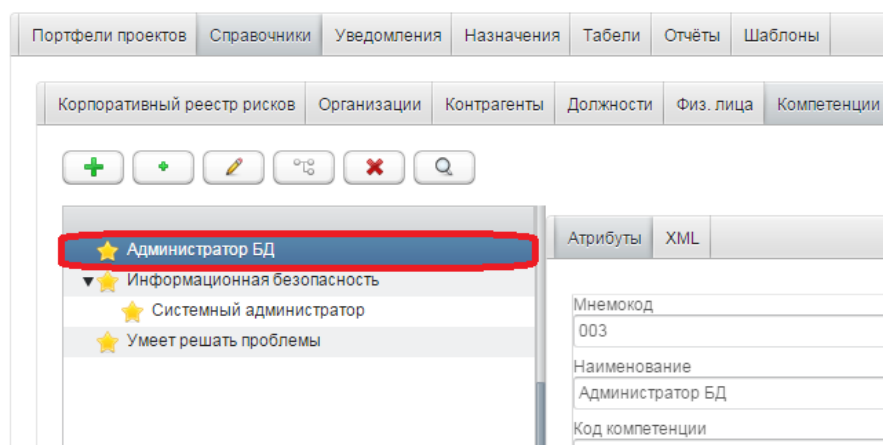


Рис.13 – Перемещение выбранного объекта в корень каталога структуры объектов.

Перемещение в структуру нового родительского объекта

Перемещение в структуру нового родительского объекта или привязка к новому родительскому объекту начинается также с выбора объекта (компетенции), положение которого должно быть изменено. С этой целью активируется элемент



, как показано на Рис.14.

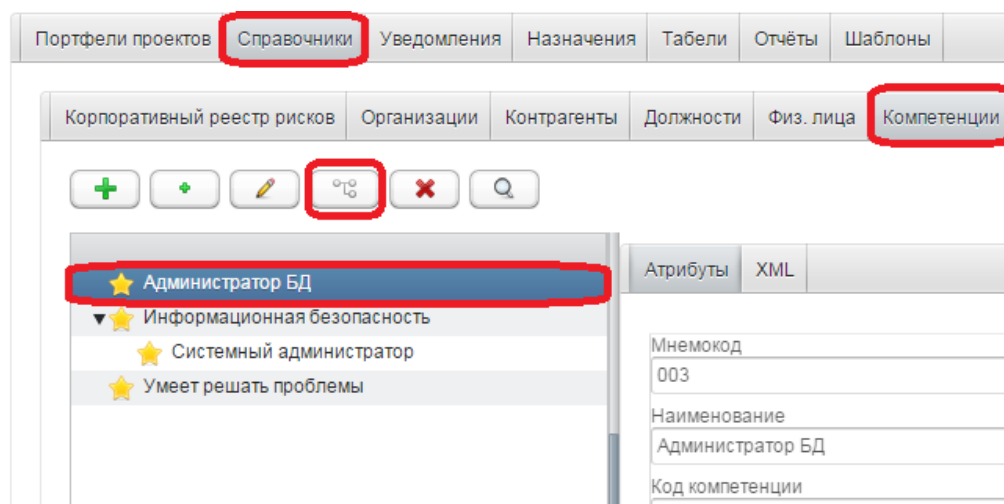



Рис.14 – Активация элемента выбора привязки к другому родительскому объекту.

При активации элемента  открывается вспомогательное окно перемещения объекта. Для изменения положения выбранного объекта (компетенции) необходимо произвести выбор: элемента «Привязать к другому

родительскому объекту», объекта, в структуру которого он будет перемещен, нажать кнопку подтверждения выбора, как показано на Рис.15.

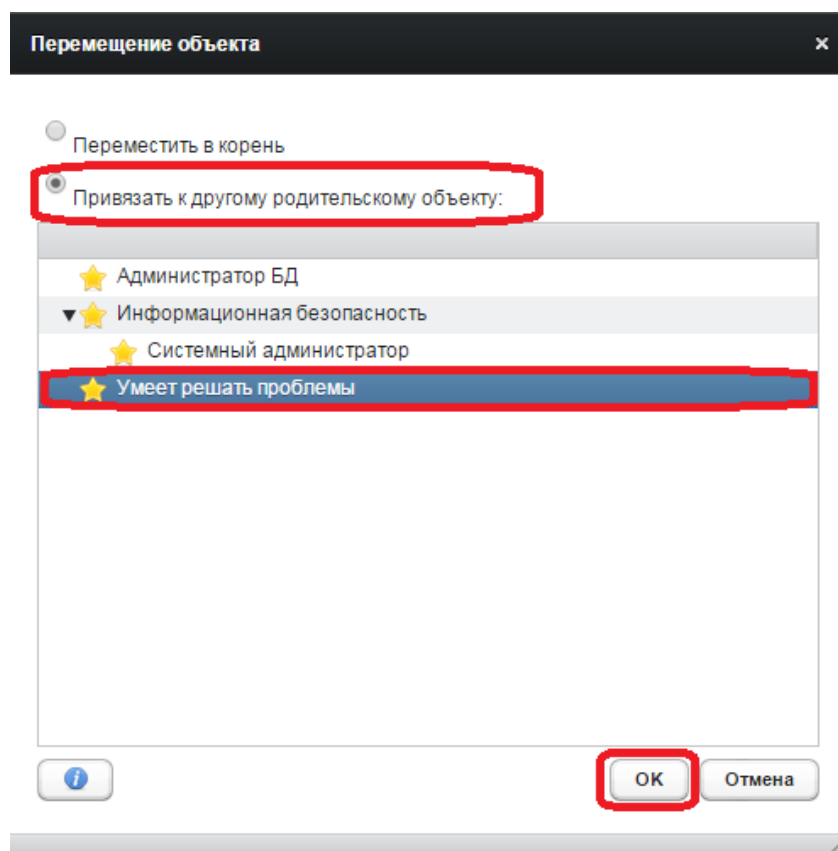


Рис.15 – Выбор понижения уровня в структуре объектов.

В результате выполненных действий выбранный объект (компетенция) изменит положение в иерархической структуре объектов, что отображено на Рис.16.

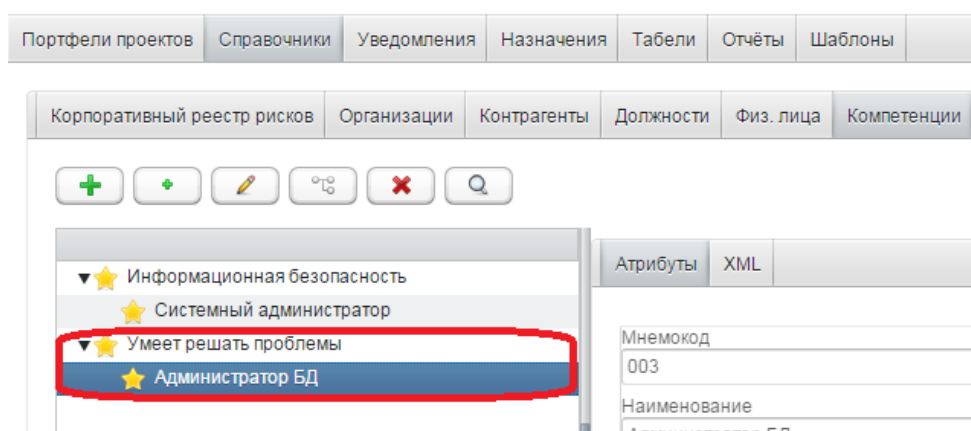


Рис.16 – Перемещение (привязка) выбранного объекта в структуру нового родительского объекта.

III.1.7 Работа с вкладкой «Состояние»

Вкладка «Состояние» предназначена для отображения текущего состояния в котором находится выбранный объект (организация, должность, проект, документ и т.п.).

Перечень, взаимосвязь и настройка состояний определяется администратором Системы «ПРОЕКТ-СФЕРА».

В зависимости от типа объекта Системы перечень его возможных состояний может быть различен. Например, состояния объекта «Справочники»/ «Организации»/ «Выбранное подразделение» состоит только из двух возможных состояний объекта: «Активно» и «Неактивно», как показано на Рис.17.

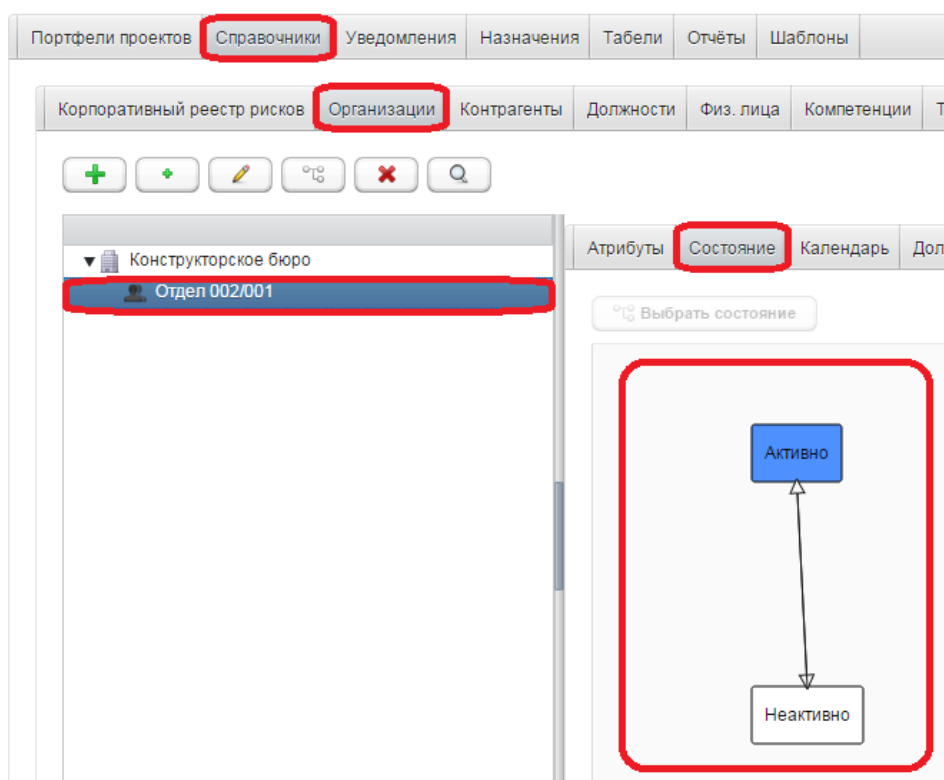


Рис.17 – Состояния объекта «Подразделение».

В то время как объект типа «Проект» или «Документ» имеет большее количество состояний, как показано на примере, приведенном на Рис.18.

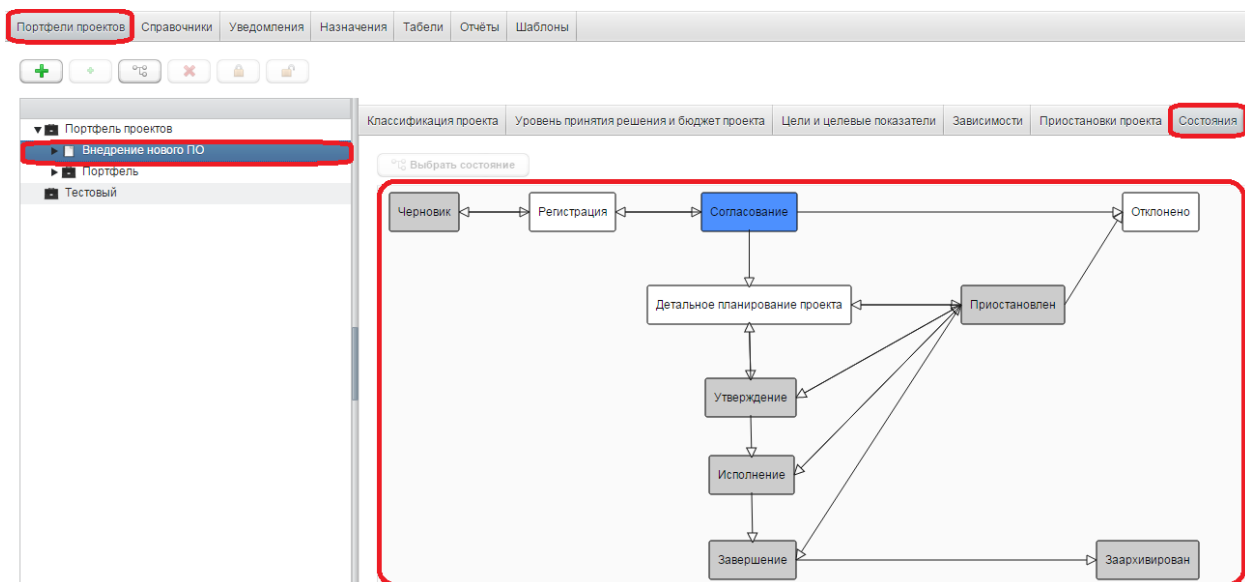



Рис.18 – Пример перечня состояний объекта «Проект».

Графические и цветовые решения для отображения состояний объекта:

- синий прямоугольник соответствует текущему состоянию объекта;
- белый прямоугольник обозначает состояние, которое может быть выбрано;
- серый прямоугольник соответствует состоянию, которое недоступно (для перехода из текущего состояния);
- стрелки обозначают связи между состояниями выбранного объекта.

Пользователь с соответствующими правами доступа имеет возможность запуска процесса перехода выбранного объекта в новое (доступное) состояние. Для этой цели необходимо выбрать требуемое (доступное) состояние, активировав его щелчком левой кнопки мыши по нижнему краю прямоугольника, а затем нажать кнопку , как показано на Рис.19.

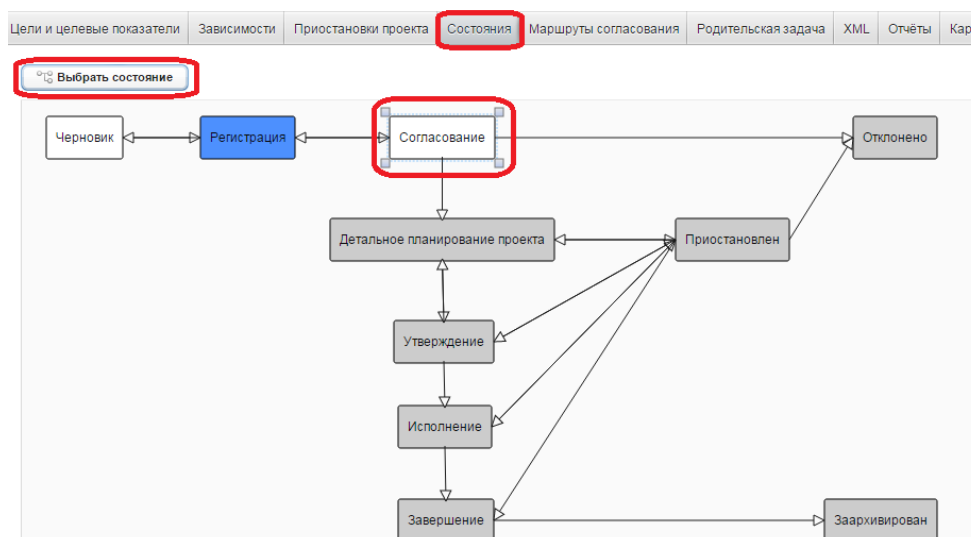


Рис.19 – Пример запуска процесса активации перехода объекта «Проект» в новое состояние.

В результате выполненных действий текущее состояние объекта будет изменено и появятся новые доступные состояния, в которые может быть переведен объект, как показано на Рис.20.

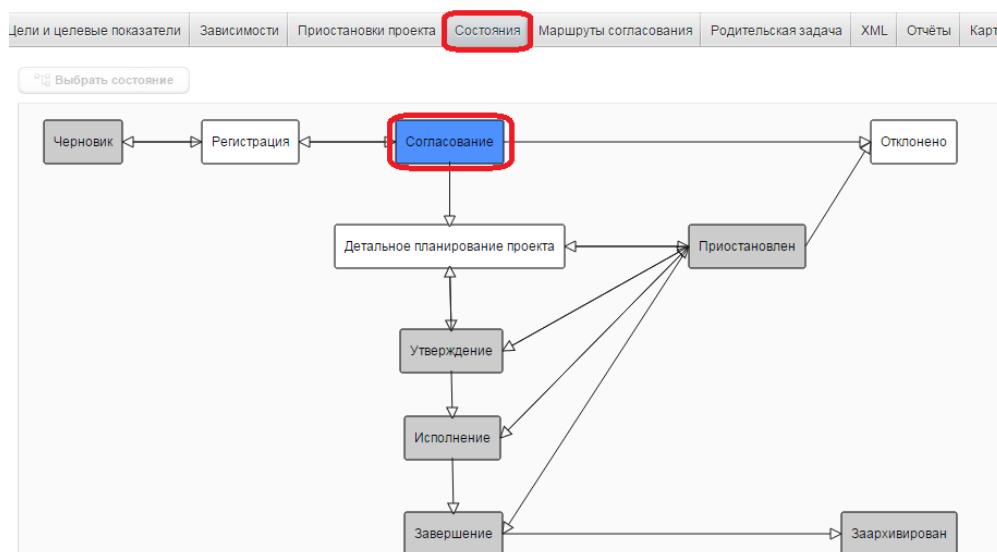


Рис.20 – Пример изменения текущего состояния выбранного объекта.

III.1.8 Импорт данных из смет в MS Project

Вниманию специалистов: для корректной загрузки смет необходимо выгрузку из сметной системы производить с учетом поправочных коэффициентов для каждой строки сметы.

Файл проекта, в который планируется произвести импорт данных, сохраняется на компьютер Пользователя и открывается в программе MS ProjectProfessional 2010, согласно указаниям раздела [«Работа с вкладкой «Календарно-сетевой график»»](#).

На компьютере Пользователя, планирующего осуществить импорт данных смет, должна быть установлена лицензионная версия программы MS TurboProject.

По окончании синхронизации проекта с Системой «ПРОЕКТ-СФЕРА» необходимо осуществить переход во вкладку «Turbo-бюджетирование и производство» и активировать кнопку «Загрузить проект» как показано на Рис.21.

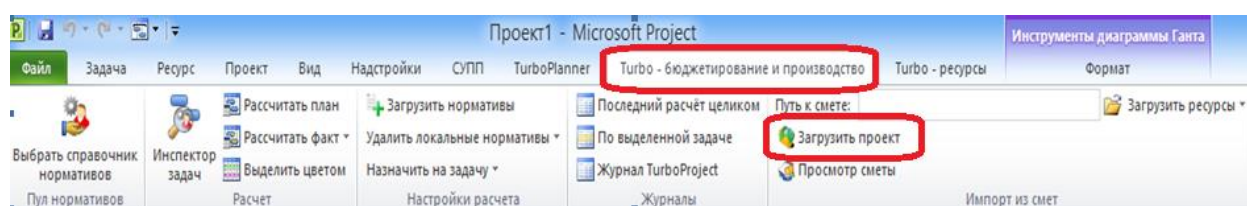


Рис.21 – Вкладка Turbo-бюджетирование и производство.

Примечание: для того чтобы загружать сметы в файл проекта MSPP в наличии необходимо иметь сметный файл расширением «.arp» АРПС 1.10.

В открывшемся навигационном окне выбрать директорию, в которой лежат сметы в необходимом для загрузки формате (АРПС 1.10) и, выбрав необходимую активировать кнопку «Открыть», как показано на Рис.22.

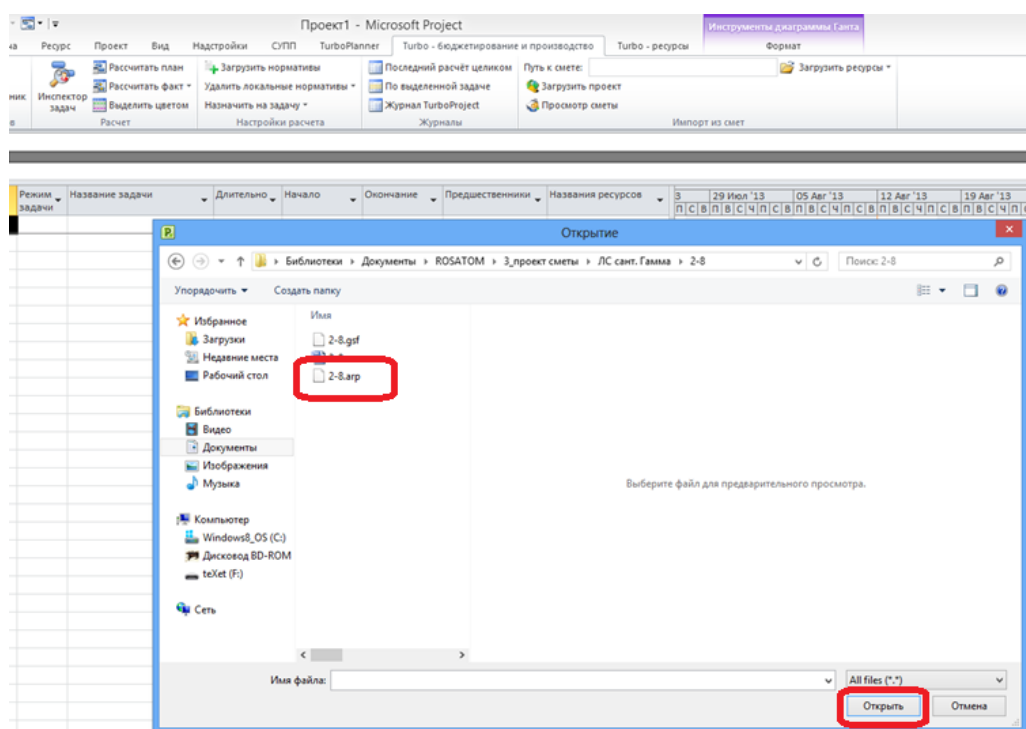


Рис.22 – Активация открытия файла сметы.

В результате выбранная смета будет импортирована в MSPP. Пример импортированной сметы приведен на Рис.23.

The screenshot shows the Microsoft Project interface with the project schedule table. The table contains tasks, durations, start/end dates, and resource names. The '2-8.gpr' file is imported as a resource.

Режим задачи	Название задачи	Длительно	Начало	Окончание	Предшественники	Названия ресурсов
1	Насосная станция	1 день	Пн 12.08.13	Пн 12.08.13		
2	Устройство насосов	1 день?	Пн 12.08.13	Пн 12.08.13		Физический объем[1]
3	Монтаж поплавкового	1 день?	Пн 12.08.13	Пн 12.08.13	2	Физический объем[2]
4	Монтаж кабеля	1 день?	Пн 12.08.13	Пн 12.08.13	3	Физический объем[4]
5	Монтаж щита	1 день?	Пн 12.08.13	Пн 12.08.13	4	Физический объем[0,4]
6	Комплектная насосная	1 день?	Пн 12.08.13	Пн 12.08.13	5	Физический объем[1]
7	Установка задвижек	1 день?	Пн 12.08.13	Пн 12.08.13	6	Физический объем[1]
8	Установка задвижек	1 день?	Пн 12.08.13	Пн 12.08.13	7	Физический объем[3]
9	Установка задвижек	1 день?	Пн 12.08.13	Пн 12.08.13	8	Физический объем[1]
10	Земляные работы	1 день	Пн 12.08.13	Пн 12.08.13		
11	Разработка грунта в т	1 день?	Пн 12.08.13	Пн 12.08.13		Физический объем[2,92]
12	Засыпка вручную тра	1 день?	Пн 12.08.13	Пн 12.08.13	11	Физический объем[2,92]
13	Водоотлив из транше	1 день?	Пн 12.08.13	Пн 12.08.13	12	Физический объем[2,92]

Рис.23 – Пример импортированной сметы.

После импорта информация, полученная из сметы доступна для дальнейшей работы в MS Project а после публикации проекта на сервере – в Системе «ПРОЕКТ-СФЕРА».

III.1.9 Обновление смет в MS Project

Файл проекта, в который планируется произвести обновление данных смет, сохраняется на компьютер Пользователя и открывается в программе MS Project Professional 2010, согласно указаниям раздела [«Работа с вкладкой «Календарно-сетевой график»»](#).

На компьютере Пользователя, планирующего осуществить обновление данных смет, должна быть установлена соответствующая надстройка для программы MS Project Professional 2010. Надстройка позволяет загружать новые сметы, отслеживать внесенные изменения и производить их корректировку.

После открытия загруженного из Системы файла в MS Project необходимо осуществить переход во вкладку «Обновление смет» и активировать кнопку «Загрузить проект» как показано на Рис.24.

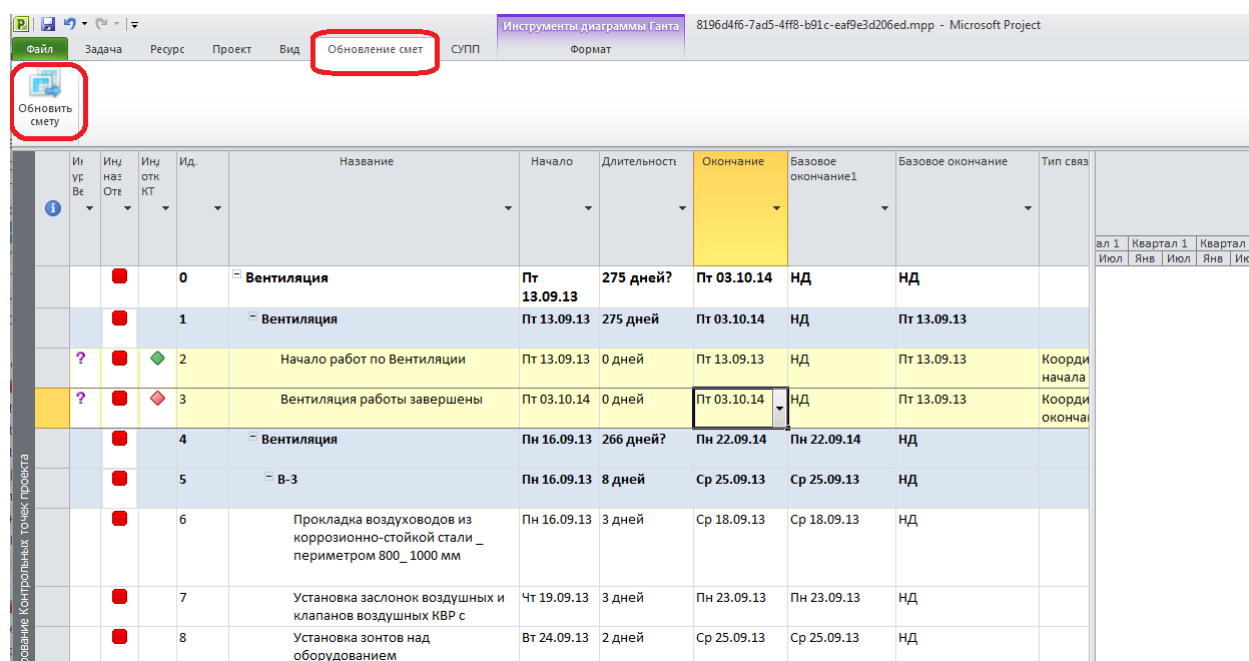


Рис.24 – Вкладка «Обновление смет» MS Project.

В открывшемся навигационном окне выбрать директорию, в которой находится файл новой сметы и, выбрав его, активировать кнопку «Открыть». В результате откроется вспомогательное окно «Обновления сметы», пример которого приведен на Рис.25.

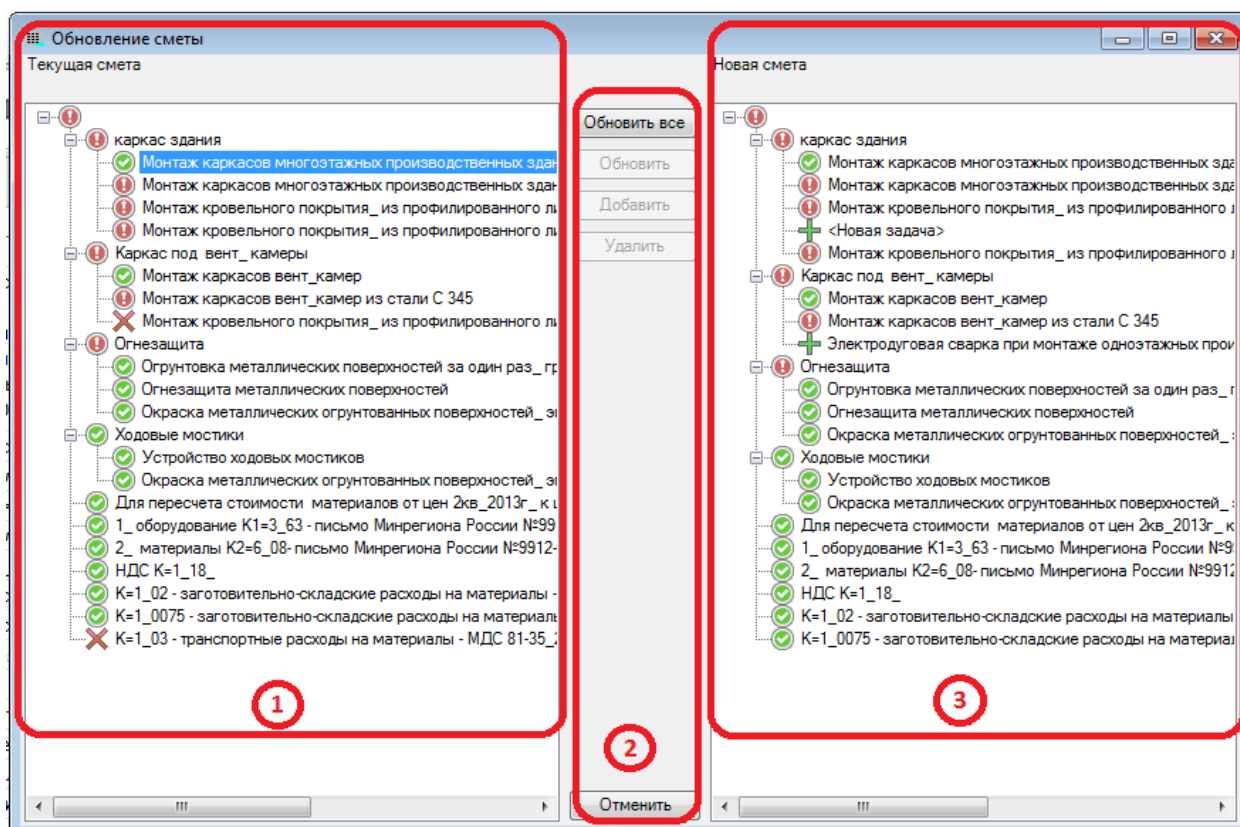


Рис.25 – Вспомогательное окно «Обновления сметы».

Структура окна обновления

В левой части (цифра 1) приведена информация по «Текущей смете».



В средней части окна (цифра 2) расположены элементы управления, позволяющие Пользователю синхронизировать данные смет.


В правой части (цифра 3) информация «Новой сметы».

Отслеживаемые параметры изменения смет

- наименование работ (поле «Название»);
- стоимость (поле «Затраты»);
- наименование ресурса (поле «Название ресурса»);
- единицы измерения (поле «Наименование физического объема»);
- количество строк смет.

Индикаторы окна обновления

-  - полное соответствие параметров исходной и новой смет;
-  - несоответствие параметров смет;


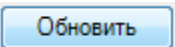

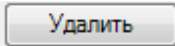

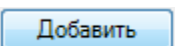
 - строка, исключенная из новой сметы;

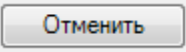
 - строка, содержащая новые данные.

Синхронизация данных смет

Основные методы синхронизации данных смет приведены в таблице 5.

Таблица 5 - Основные методы синхронизации данных смет

Графическое обозначение	Информация о несоответствии	Действия по синхронизации данных	Ожидаемый результат
	Несоответствие параметров	Выбирается строка сметы, которая должна быть приведена в соответствие и активируется кнопка 	Параметры приводятся в соответствие, индикатор строки изменяется на 
	Текущая смета содержит строку, исключенную из новой сметы	Выбирается строка сметы, которая должна быть приведена в соответствие и активируется кнопка 	Строка удаляется из текущей сметы
	«Новая смета» содержит строку данных, отсутствующую в «Текущей смете»	Выбирается строка «Новой сметы», которая должна быть добавлена в «Текущую» и активируется кнопка 	Строка с данными из «Новой сметы» включается в «Текущую»

Графическое обозначение	Информация о несоответствии	Действия по синхронизации данных	Ожидаемый результат
Примечание – Действия по изменению данных смет отменяются активацией элемента управления  .			

Данные обновленной «Текущей сметы» экспортируются в Систему «ПРОЕКТ-СФЕРА» при публикации проекта на сервере.

III.1.10 Выбор Политик при создании объектов

Политика представляет собой способ определения правил управления жизненным циклом объекта и включает в себя:

- набор состояний (работа с состояниями объекта приведена [в разделе «СОСТОЯНИЯ»](#));
- набор допустимых маршрутов согласования переходов между состояниями (информация по маршрутам согласования приведена в [разделе «маршруты»](#));
- набор прав ролей (пользователей) к объекту в зависимости от состояния (информация по настройке прав для ролей пользователей приведена в документе «Руководство по администрированию «ПРОЕКТ-СФЕРА»»).

Создание Политики производится администратором Системы «ПРОЕКТ-СФЕРА». Информация по созданию приведена в документе «Руководство по администрированию «ПРОЕКТ-СФЕРА»».

В Системе при создании объекта, в общем случае, используется политика «Объект» определенная статусом «Существует», который необходим администратору системы для настройки прав доступа.

Выбор политики объекта производится при его создании. Пример выбора политики объекта класса «Проект» приведен на Рис.26.

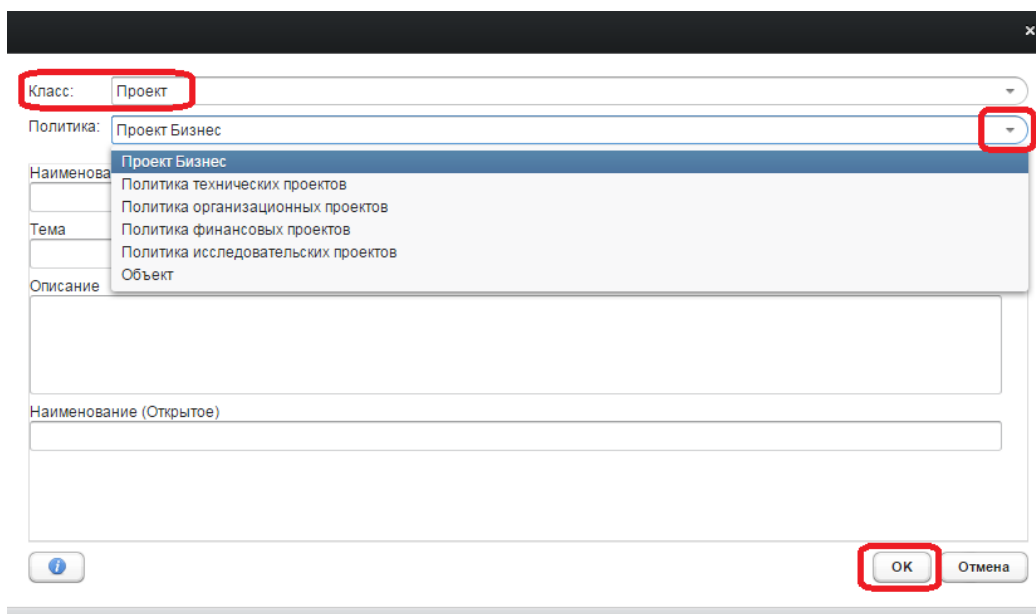


Рис.26 – Пример выбора политики объекта класса «Проект».

Выбор политики объекта определен при создании объектов следующих классов:

а) Проект

Наименование политик проекта:

- Проект Бизнес;
- Политика технических проектов;
- Политика организационных проектов;
- Политика финансовых проектов;
- Политика исследовательских проектов.

б) Вопросы и проблемы

- политика – «Вопросы и проблемы».

в) Риск

- политика – «Риск».

г) Документ

- политика – «Карточка проекта».

III.2 Ведение справочников

Работа со справочниками Системы «ПРОЕКТ-СФЕРА» производится во вкладке «Справочники»/ выбранный справочник.

Формирование информации справочников Системы может быть произведено двумя основными способами:

- способ ручного ввода (описан в текущем документе в разделе «Работа со справочниками»);
- способ импорта данных из внешних источников (осуществляется администратором Системы и в данном документе не рассматривается).

При ручном вводе информации:

методы заполнения полей кодов и мнемокодов справочников заполняются согласно нормативам организации.

При импорте информации справочников из внешних источников:

формы и методы заполнения полей определяются согласно их представлению в данных источниках.

Пример выбора справочника календарей приведен на Рис.27.

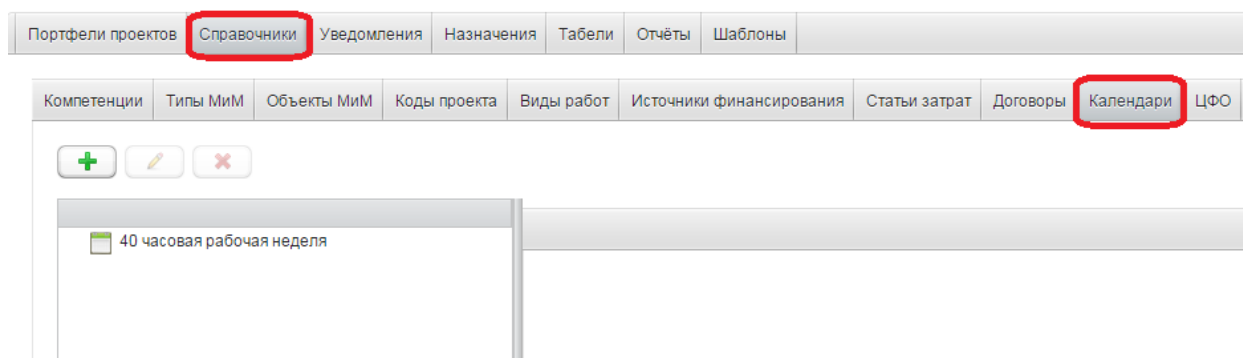


Рис.27 – Пример выбора справочника календарей.

Перечень и наименование подпунктов повторяет, в общем случае, последовательность и состав вкладок формы «Справочники» Системы.

В подразделе приведена информация о работе со справочниками Системы «ПРОЕКТ-СФЕРА»:




- Справочник «Календари»;
- Справочник «Должности»;

- Справочник «Физические лица»;
- Справочник «Компетенции»;
- Справочник «Типы МиМ»;
- Справочник «Объекты МиМ»;
- Справочник «Организации»;
- Справочник «Коды проекта»;
- Справочник «Корпоративный реестр рисков»;
- Справочник «Источники финансирования»;
- Справочник «Статьи затрат»;
- Справочник «Договоры»;
- Справочник «принадлежности к ЦФО»;
- Справочник «Виды работ».
- Справочник «Контрагенты».

III.2.1 Введение справочника «Календари»


Путь: «Справочники» / «Календари».

Элементы управления справочника «Календари»:

-  - создание календаря;
-  - редактирование атрибутов справочника;
-  - удаление справочника.

Справочник «Календари» содержит информацию о календарях рабочего расписания используемых для построения рабочего расписания сотрудников, должностей, проектов, подразделений и т.п.

Создание нового календаря


Создание нового календаря производится во вспомогательном окне, которое вызывается активацией элемента управления , расположенного в верхней

левой части основной формы вкладки «Календари». Вспомогательное окно создания нового календаря приведено на Рис.28.

Рис.28 – Форма создания календаря.

Поле, отмеченное знаком , является обязательными для заполнения.

Поле «Описание» не является обязательным и заполняется Пользователем по необходимости.

Информация по атрибутам календаря может быть отредактирована при активации .

На Рис.29 приведен созданный календарь рабочего расписания для 40 часовой рабочей недели.

Активация в календаре выбранного числа (например, 14 февраля) приводит к отображению информации по рабочему расписанию на этот день в окне «Рабочие часы на...», как показано на Рис.29.

Портфели проектов Справочники Уведомления Назначения Табели Отчёты Шаблоны

Компетенции Типы МИМ Объекты МИМ Коды проекта Виды работ Источники финансирования Статьи затрат Договоры Календари ЦФО

40 часовая рабочая неделя

Свойства Атрибуты

Сентябрь 2015

ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11


Рабочие часы для 29.09.2015
09:00-18:00

Рабочая неделя	Исключения
ДЕНЬ НЕДЕЛИ	ПЕРИОДЫ
Понедельник	09:00-18:00
Вторник	09:00-18:00
Среда	09:00-18:00
Четверг	09:00-18:00
Пятница	09:00-18:00
Суббота	-
Воскресенье	-

Рис.29 – Форма календаря рабочего расписания для 40 часовой рабочей недели.

Создание и корректировка рабочего расписания по дням недели

Во вкладке «Рабочая неделя» отображается и корректируется информация о периодах рабочего времени (по дням недели). Корректировка информации производится во вспомогательном окне «Изменение периодов», которое может быть вызвано однократным нажатием левой кнопки мыши на интересующем временном периоде (например, временном периоде понедельника). Пример окна «Изменение периодов» приведен ниже на Рис.30.

В окне отображается наименование дня недели и редактируемые окна временных промежутков («С» и «ПО»), данные которых могут быть изменены после введения нового значения и нажатия кнопки подтверждения .

с	по
08:00	12:00
13:00	17:00

Рис.30 – Вспомогательное окно «Изменение периодов».

Создание исключений в рабочем расписании

Создания особого рабочего расписания(например, для праздничных дней), производятся во вкладке «Исключения». Создание периодов исключений производится во вспомогательном окне «Изменение периодов», которое может быть вызвано однократным нажатием левой кнопки мыши на элемент управления



. Вспомогательное окно «Изменение периодов» для создания исключения, приведено на Рис.31.

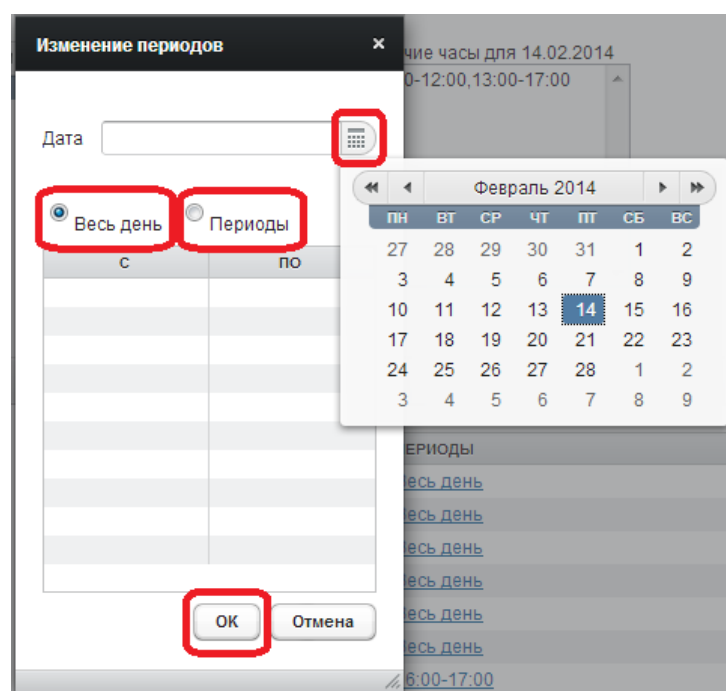



Рис.31 – Вспомогательное окно «Изменение периодов» для создания исключения.

Выбрав дату из выпадающего календаря, как показано на Рис.31, Пользователь выбирает (кнопка «Весь день») или задает (кнопка «Периоды») интервалы рабочего времени на выбранное число. Подтверждение выбора производится при нажатии .

В результате для определенной даты формируется исключение (особый график рабочего времени). Пример исключений приведен на Рис.32.



Рабочая неделя		Исключения	+
ДАТА	ПЕРИОДЫ		
04.01.2013	Весь день	×	
07.01.2013	Весь день	×	
08.03.2013	Весь день	×	
01.05.2013	Весь день	×	
09.05.2013	Весь день	×	
06.08.2013	Весь день	×	
12.08.2013	16:00-17:00	×	
13.08.2013	08:00-14:00	×	
04.11.2013	Весь день	×	

Рис.32 – Пример созданных исключений.

Удаление исключения производится при активации , в соответствующем поле.




Корректировка данных по созданному исключению производится во вспомогательном окне «Изменение периодов», которое может быть вызвано однократным нажатием левой кнопки мыши на временном периоде выбранной даты.




III.2.2 Ведение справочника «Должности»

Путь: «Справочники» / «Должности».

Информация справочника может быть, как загружена (импортирована) из внешней информационной Системы (Сторонняя ERP система), так и введена Пользователем с соответствующим уровнем доступа.

Элементы управления справочника должностей:

-  - создание;
-  - редактирование;
-  - удаление.

В данном справочнике Пользователь, при помощи элементов управления, имеет возможность добавлять  (новые), редактировать  (созданные) и исключать  (при необходимости) должности, которые могут быть связаны с сотрудниками занятыми в проектах.

Форма справочника должностей приведена на Рис.33.

Рис.33 – Форма справочника должностей.

При создании и (или) редактировании должностей справочника заполняются следующие поля атрибутов:

- Мнемокод;
- Наименование;
- Код должности;
- Описание.

Поле, отмеченное знаком , является обязательными для заполнения.

Форма и методы заполнения поля «Мнемокод» и «Коддолжности» справочника определяются:

- при ручном вводе информации - нормативами организации;
- при импорте – информацией внешних источников (Сторонняя ERP система).

Описание работы с вкладкой «Состояние» [приведено в разделе «состояния»](#), раздела «Общие функции Системы».




Вкладка «XML» доступна только для администратора Системы «ПРОЕКТ-СФЕРА» и служит для настройки административных ресурсов. Работа с вкладкой описана в «Руководстве по администрированию Системы «ПРОЕКТ-СФЕРА»».




III.2.3 Ведение справочника «Физические лица»

Путь: «Справочники» / «Физ. лица».

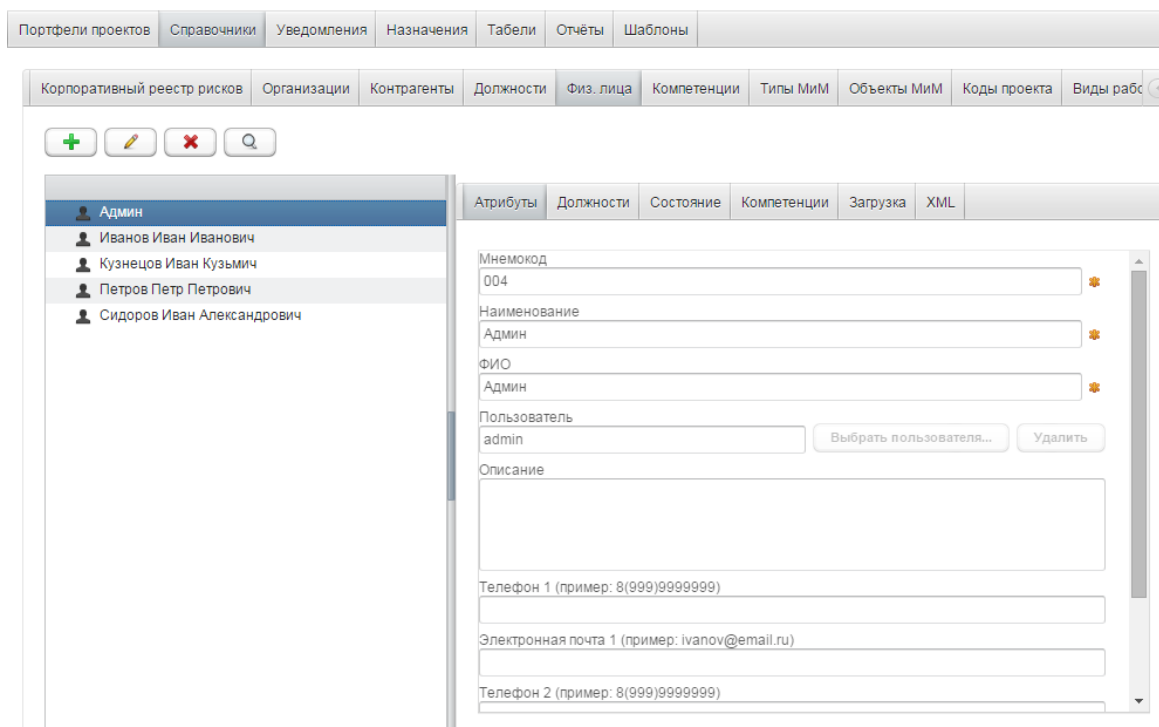
Информация справочника может быть, как загружена (импортирована) из внешней информационной Системы, так и введена Пользователем с соответствующим уровнем доступа.

Элементы управления справочника:

-  - создание;
-  - редактирование;
-  - удаление.

Справочник физических лиц позволяет, при помощи элементов управления, позволяет добавлять  (новые), редактировать  (созданные) и исключать  (при необходимости) физические лица, которые могут быть заняты в проектах.

Форма справочника физических лиц приведена на Рис.34.



The screenshot displays the 'Physical Persons' reference form. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Portfolios of projects', 'Reference', 'Notifications', 'Assignments', 'Tables', 'Reports', and 'Templates'. Below this is a sub-navigation bar with tabs: 'Corporate risk register', 'Organizations', 'Counterparties', 'Positions', 'Physical persons' (selected), 'Competencies', 'Types of MIM', 'Objects of MIM', 'Project codes', and 'Types of work'. The main interface is divided into two sections. On the left, there is a list of users with icons: 'Админ', 'Иванов Иван Иванович', 'Кузнецов Иван Кузьмич', 'Петров Петр Петрович', and 'Сидоров Иван Александрович'. On the right, there is a detailed form for editing a selected user. The form has a header with tabs: 'Attributes', 'Positions', 'Status', 'Competencies', 'Loading', and 'XML'. The form fields include: 'Мнемокод' (Mnemonic code) with value '004', 'Наименование' (Name) with value 'Админ', 'ФИО' (Full name) with value 'Админ', 'Пользователь' (User) with value 'admin' and buttons 'Выбрать пользователя...' (Select user...) and 'Удалить' (Delete), 'Описание' (Description) with a text area, 'Телефон 1' (Phone 1) with value '8(999)9999999', 'Электронная почта 1' (Email 1) with value 'ivanov@email.ru', and 'Телефон 2' (Phone 2) with value '8(999)9999999'.

Рис.34 – Форма справочника физических лиц.

При создании и (или) редактировании информации о физическом лице заполняются следующие поля атрибутов:

- Мнемокод;
- Наименование;
- ФИО;
- Пользователь;
- Описание;
- Телефон 1;
- Электронная почта 1;
- Телефон 2;
- Адрес в организации;
- Электронная почта 2;

Поле, отмеченное знаком , является обязательными для заполнения.

Форма и методы заполнения поля «Мнемокод» справочника определяются:


- при ручном вводе информации - нормативами организации;
- при импорте – информацией внешних источников (Сторонняя ERP система).

Выбор значения поля, заполняемого с использованием фильтра поиска, производится согласно [пункта «работа с фильтром»](#).

Вкладка «Должности» справочника «Физические лица» является информационной и предназначена для отображения информации по выбранному лицу (наследуемой из других справочников):

- Занимаемая данным физическим лицом должность;
- Подразделение;
- Процент занятости;
- Время начала и окончания занятости сотрудника на данной должности;
- Тип занятости (основная, дополнительная);
- Календарь рабочего расписания данной должности.

Описание работы с вкладкой «Состояние» [приведено в разделе «Состояния»](#), раздела «Общие функции Системы».

Вкладка «Компетенции» при помощи элементов управления позволяет добавить или удалить область компетенции для выбранного физического лица. При нажатии  привязки объекта (добавлении компетенции) открывается окно поиска, в качестве объекта поиска будет задан класс «Компетенция». Пример сформированного окна поиска приведен на Рис.35.

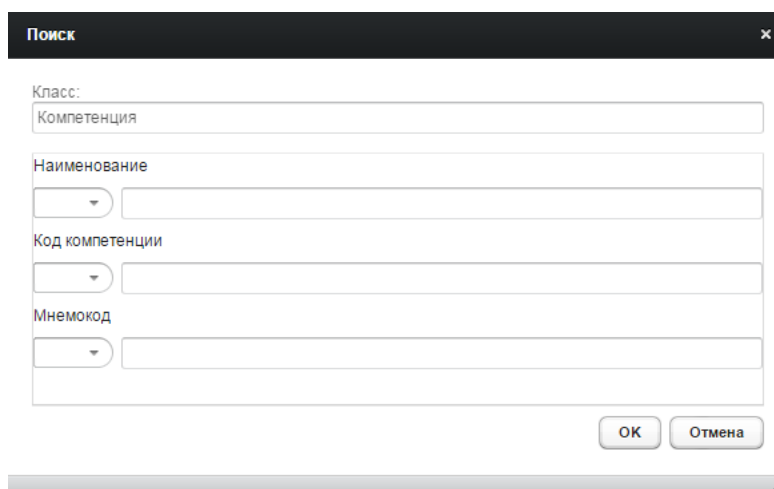



Рис.35 – Окно поиска класса «Компетенция».

В случае, если не определены дополнительные параметры поиска, например, наименование или код, нажатие кнопки подтверждения  вызывает список из справочника компетенций, как показано на Рис.36.

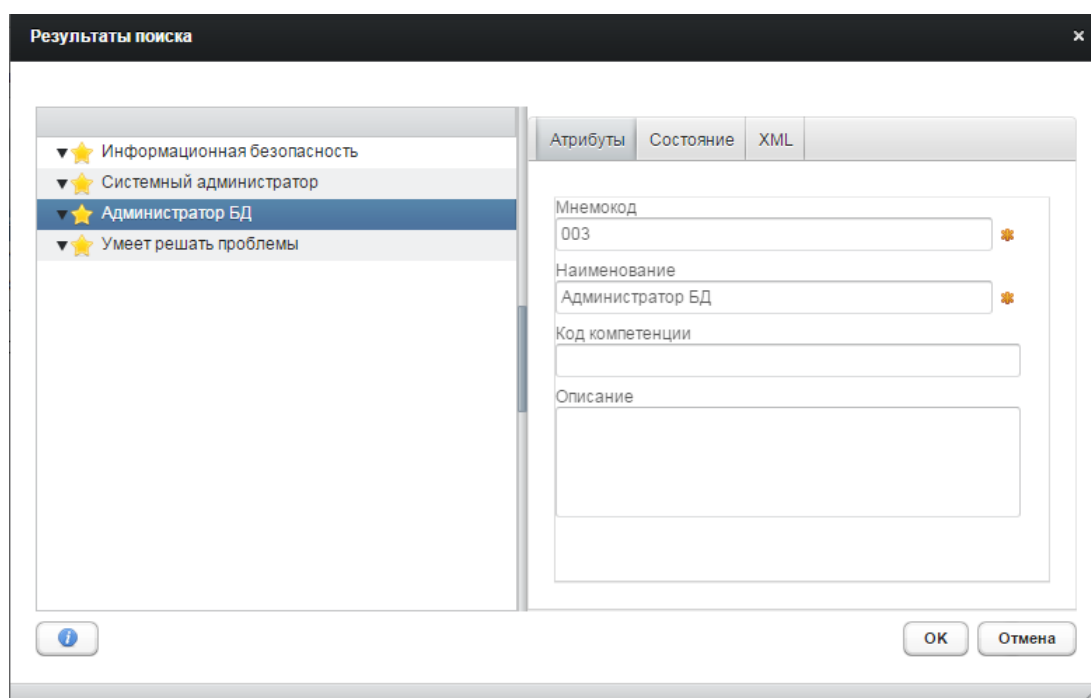


Рис.36 – Список компетенций для выбора и присвоения.

Форма и методы заполнения поля «Код» справочника определяются:

- при ручном вводе информации - нормативами организации;
- при импорте – информацией внешних источников (Сторонняя ERP система).

Подтверждение выбора приводит к присвоению компетенции данному физическому лицу, как показано на Рис.37.

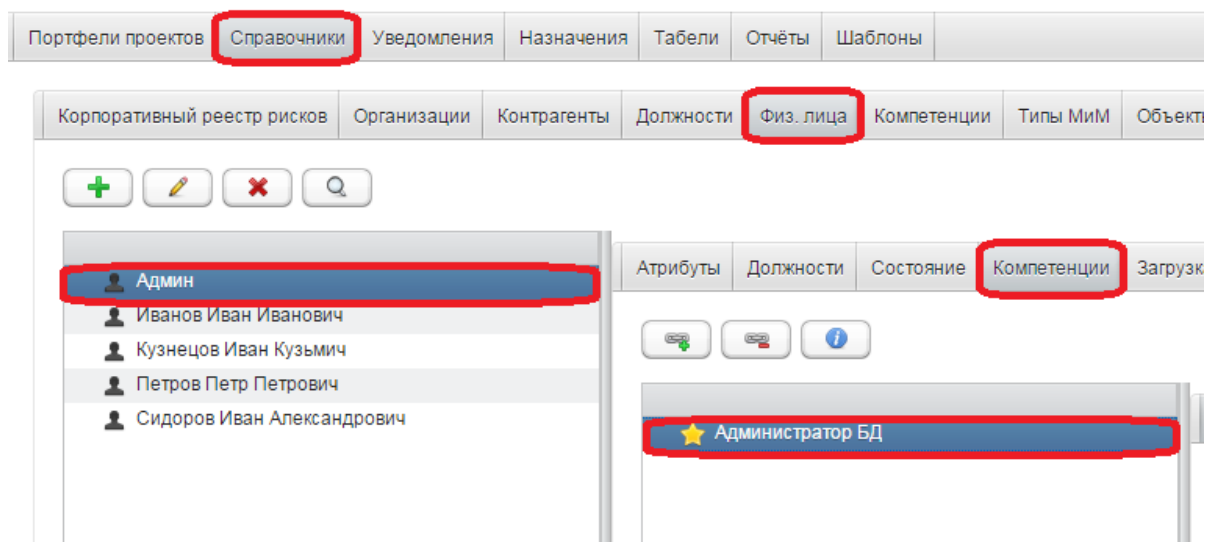
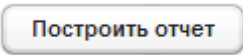


Рис.37 – Компетенция, присвоенная физическому лицу.

При необходимости, выбранная компетенция удаляется нажатием (удаление связи с объектом).



Вкладка «Загрузка» предназначена для построения отчетов путем активации элемента управления вкладки . Пример отчета приведен на Рис.38.

Отчет по привлечению сотрудника к проектам

Сотрудник: Сидоров Иван Александрович

Дата начала	Дата окончания	Объем, ч	Проект	Задача
07.04.2015	20.04.2015	20		
09.03.2015	20.04.2015	1	Разработка системы КД	Контрольные точки
07.04.2015	20.04.2015	20		
07.04.2015	20.04.2015	20		
07.04.2015	20.04.2015	20		
07.04.2015	20.04.2015	20		
02.03.2015	09.03.2015	40	Разработка системы КД	Задача с трудовыми ресурсами
07.04.2015	20.04.2015	20		
01.05.2015	08.05.2015	10	Внедрение нового ПО	Задача с трудовыми ресурсами

Рис.38 – Пример отчета по выбранному физическому лицу.


III.2.4 Ведение справочника «Компетенции»


Путь: «Справочники» / «Компетенции».


Информация справочника может быть, как загружена (импортирована) из внешней информационной Системы (сторонняя ERP система), так и введена Пользователем с соответствующим уровнем доступа.


Справочник имеет иерархическую структуру.

Элементы управления справочника:

—  - создание основной компетенции;

—  - создание дочерней компетенции;

—  - редактирование;

—  - привязка к другому родительскому объекту (изменение иерархического уровня в структуре объектов);

—  - удаление;

—  - поиск.

В справочнике при помощи элементов управления



Пользователь создает основные,

дочерние, редактирует и (или) удаляет (при необходимости), а

также осуществляет поиск необходимой области компетенций.

Активация элемента позволяет Пользователю изменять привязку (положение в корневом каталоге) выбранного объекта (для упорядочения записей). Методы изменения иерархического уровня в структуре объектов [приведены в разделе документа.](#)

Форма справочника компетенций приведена на Рис.39.

Рис.39 – Форма справочника компетенций.

При создании компетенции или при редактировании ее атрибутов заполняются следующие информационные поля:

- Мнемокод;
- Наименование компетенции;
- Код компетенции;
- Описание.

Поле, отмеченное знаком , является обязательными для заполнения.

Форма и методы заполнения поля «Мнемокод» и «Код компетенции» справочника определяются:





- при ручном вводе информации - нормативами организации;
- при импорте – информацией внешних источников (Сторонняя ERP система).





III.2.5 Ведение справочника «Типы МиМ»

Путь: «Справочники» / «Типы МиМ».

Информация справочника может быть, как загружена (импортирована) из внешней информационной Системы (сторонняя ERP система), так и введена Пользователем с соответствующим уровнем доступа.

Элементы управления справочника:

-  - создание нового типа МиМ;
-  - редактирование информации;
-  - удаление;
-  - поиск.

В справочнике типов МиМ (машин и механизмов) при помощи элементов управления     Пользователь получает возможность создавать, редактировать и удалять (при необходимости) информацию о типах машин и механизмов, которые могут быть использованы в проектах.

Форма справочника типов МиМ приведена на Рис.40.

Рис.40 – Форма справочника типов машин и механизмов.

При создании и (или) редактировании справочника типов машин и механизмов заполняются следующие поля атрибутов:

- Код типа техники;
- Мнемокод;
- Наименование;
- Описание.

Поле, отмеченное знаком , является обязательными для заполнения.

Форма и методы заполнения поля «Мнемокод» и «Код типа техники» справочника определяются:

- при ручном вводе информации - нормативами организации;
- при импорте – информацией внешних источников (Сторонняя ERP система).

Описание работы с вкладкой «Состояние» [приведено в разделе «состояния»](#), раздела «Общие функции Системы».





Вкладка «XML» доступна только для администратора Системы «ПРОЕКТ-СФЕРА» и служит для настройки административных ресурсов. Работа с вкладкой описана в «Руководстве по администрированию Системы «ПРОЕКТ-СФЕРА»».

III.2.6 Ведение справочника «Объекты МиМ»

Путь: «Справочники» / «Объекты МиМ».

Информация справочника может быть, как загружена (импортирована) из внешней информационной Системы (Сторонняя ERP система), так и введена Пользователем с соответствующим уровнем доступа.

Элементы управления справочника:

-  - создание нового объекта МиМ;
-  - редактирование информации;
-  - удаление;
-  - поиск.

В справочнике при помощи элементов управления    

Пользователь получает возможность создавать, редактировать, удалять (при необходимости), а также осуществлять поиск информации о машинах и механизмах, которые могут быть использованы в проектах.

Форма справочника объектов МиМ (машин и механизмов) приведена на Рис.41.

Рис.41 – Форма справочника типов техники.

Во вкладке «Атрибуты» приводится редактируемая информация об объекте:


- Наименование;
- Дата приема;
- Дата списания;
- Сотрудник (выбирается согласно указаниям [раздела документа](#));
- Мнемокод;
- Код МиМ;
- Описание.

Поле, отмеченное знаком , является обязательными для заполнения.

Форма и методы заполнения поля «Мнемокод» и «Код МиМ» справочника определяются:

- при ручном вводе информации - нормативами организации;
- при импорте – информацией внешних источников (Сторонняя ERP система).

Выбор значения поля заполняемого с использованием фильтра поиска, производится согласно [разделу документа](#).

Поле даты заполняется при активации элемента  выбором необходимого календарного значения.

Вкладка «Тип техники» является информационной, в ней приводится импортируемая информация:

- Тип техники (из справочника типов);
- Подразделение (использующее технику);
- Процент занятости;
- Время использования (начало и окончание);
- Календарь (по которому используется).

Описание работы с вкладкой «Состояние» [приведено в разделе документа](#), раздела «Общие функции Системы».

Вкладка «XML» доступна только для администратора Системы «ПРОЕКТ-СФЕРА» и служит для настройки административных ресурсов. Работа с вкладкой описана в «Руководстве по администрированию Системы «ПРОЕКТ-СФЕРА».

III.2.7 Ведение справочника «Организации»




Путь: «Справочники» / «Организации».


В данном подразделе документа приведена информация по созданию справочника организаций и работе с его классами.

Информация справочника может быть, как загружена (импортирована) из внешней информационной Системы (Сторонняя ERP система), так и введена Пользователем с соответствующим уровнем доступа.

Справочник имеет иерархическую структуру.

Элементы управления справочника:












-  - создание основной организации;
-  - создание дочерней организации;
-  - редактирование информации;


—  - привязка к другому родительскому объекту (изменение иерархического уровня в структуре объектов);

—  - удаление;

—  - поиск.


В справочнике при помощи элементов управления

      Пользователь создает  основные,  дочерние, редактирует  и (или) удаляет  (при необходимости), а также осуществляет поиск  организаций.

Активация элемента  позволяет Пользователю изменять привязку (положение в корневом каталоге) выбранного объекта (для упорядочения записей). Методы изменения иерархического уровня в структуре объектов описан [в разделе](#).

Создание «Организаций» справочника

Создание основной организации

При активации элемента управления  открывается форма создания организации, в которой Пользователь имеет возможность выбрать класс:


— Организация.

При создании нового класса или редактировании существующего в атрибутах Организации приводится:

— Мнемокод;

— Наименование;

— Описание.

Информация, приведенная во вкладке «Атрибуты» доступна для редактирования, при активации элемента управления .


Поле, отмеченное знаком , является обязательными для заполнения.

Форма и методы заполнения поля «Мнемокод» справочника определяются:


- при ручном вводе информации - нормативами организации;
- при импорте – информацией внешних источников (Сторонняя ERP система).

Описание работы с вкладкой «Состояние» [приведено в разделе](#).

Вкладка «XML» доступна только для администратора Системы «ПРОЕКТ-СФЕРА» и служит для настройки административных ресурсов. Работа с вкладкой описана в «Руководстве по администрированию Системы «ПРОЕКТ-СФЕРА»».


После заполнения полей атрибутов и подтверждения выбора  в структуре Справочника организаций появляется новая организация с параметрами указанными Пользователем.

Создание «Подразделение» справочника

Установив курсор мыши на объект, внутри которого планируется создание дочерней (подчиненной) организации, именуемой подразделением, Пользователь, активируя элемент управления , открывает форму создания дочерней организации.

В атрибутах подразделения приводится:

- Наименование;
- Код подразделения;
- Руководитель;
- Описание;
- Распорядитель ресурсов.

Информация, приведенная во вкладке «Атрибуты» доступна для редактирования, при активации элемента управления .

Поле, отмеченное знаком , является обязательными для заполнения.

Форма и методы заполнения поля «Код» справочника определяются:

- при ручном вводе информации - нормативами организации;
- при импорте – информацией внешних источников (Сторонняя ERP система).

Описание работы с вкладкой «Состояние» [приведено в подразделе](#).


Вкладка «Должности» справочника «Организации» класса «Подразделение» приведена на Рис.42.

должность	ТС В РАБ. ВР.	ТС СВЕРХ РАБ. ВР.	ТС В ВЫХ.	ТС В ВЫХ. СВЕРХ РАБ.	КАЛЕНДАРЬ
Инженер	1000.00	1500.00	2000.00	3000.00	40 часовая рабочая неде
Ведущий инженер	2000.00	3000.00	4000.00	6000.00	
Кадровик	1000.00	1000.00	2000.00	2000.00	
Архитектор	3000.00	4500.00	6000.00	9000.00	

СОТРУДНИК	% ЗАНЯТОСТИ	НАЧАЛО	ОКОНЧАНИЕ	ТИП	КАЛЕНДАРЬ
Иванов Иван Иванович	100	01.01.2015		Основная	


Рис.42 – Форма вкладки «Должности» справочника организаций.

Создание должности подразделения


Активация элемента управления  в верхней части вкладки добавляет информационно - управляющую строку создания должности подразделения в верхнем окне формы, как показано на Рис.43.

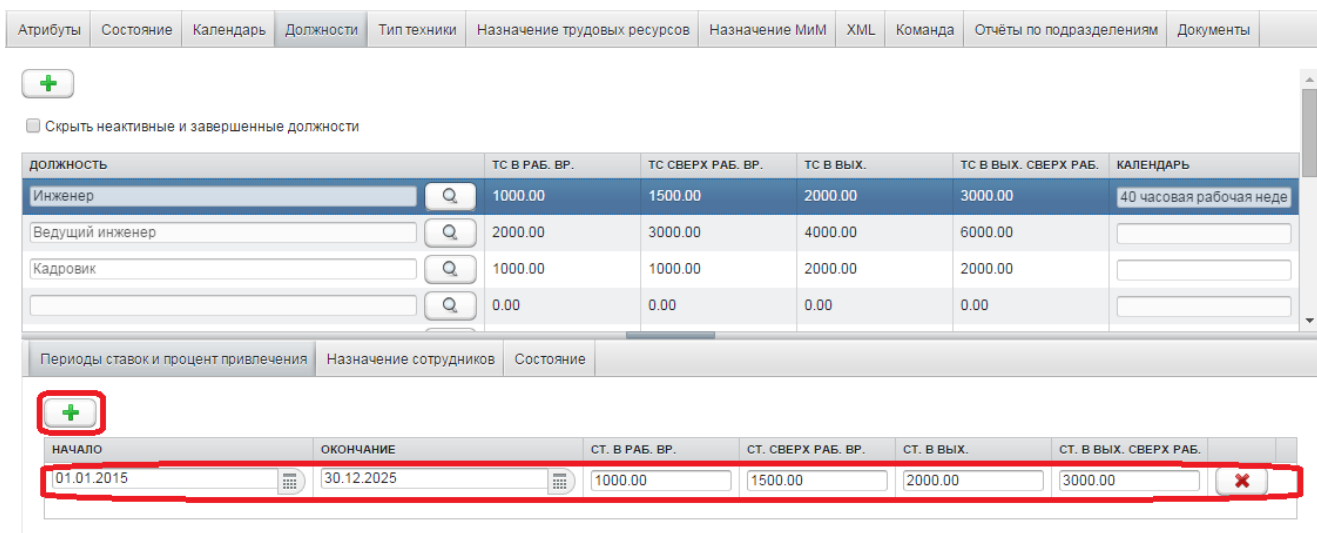
должность	ТС В РАБ. ВР.	ТС СВЕРХ РАБ. ВР.	ТС В ВЫХ.	ТС В ВЫХ. СВЕРХ РАБ.	КАЛЕНДАРЬ
Инженер	1000.00	1500.00	2000.00	3000.00	40 часовая рабочая неде
Ведущий инженер	2000.00	3000.00	4000.00	6000.00	
Кадровик	1000.00	1000.00	2000.00	2000.00	
	0.00	0.00	0.00	0.00	

Рис.43 – Добавление информационно - управляющую строки создания должности.

Активация элемента  открывает окно поиска в котором Пользователь, с соответствующим уровнем допуска может выбрать наименование необходимой подразделению должности (из перечня, приведенного в Справочнике должностей).

Создание информации по периодам ставок и процентам привлечения по ДОЛЖНОСТИ


Активация элемента управления  в нижней части вкладки добавляет информационно - управляющую строку в нижнее окно формы, как показано на Рис.44.



должность	ТС В РАБ. ВР.	ТС СВЕРХ РАБ. ВР.	ТС В ВЫХ.	ТС В ВЫХ. СВЕРХ РАБ.	КАЛЕНДАРЬ
Инженер	1000.00	1500.00	2000.00	3000.00	40 часовая рабочая неде
Ведущий инженер	2000.00	3000.00	4000.00	6000.00	
Кадровик	1000.00	1000.00	2000.00	2000.00	
	0.00	0.00	0.00	0.00	

НАЧАЛО	ОКОНЧАНИЕ	СТ. В РАБ. ВР.	СТ. СВЕРХ РАБ. ВР.	СТ. В ВЫХ.	СТ. В ВЫХ. СВЕРХ РАБ.
01.01.2015	30.12.2025	1000.00	1500.00	2000.00	3000.00

Рис.44 – Добавление информационно - управляющую строки создания периода.
В данной строке пользователь имеет возможность корректировать информацию:

- Период начала и окончания потребности в должности (активировав );
- Ставку рабочего времени;
- Ставку сверхурочного рабочего времени;
- Ставку работы в выходные дни;
- Ставку работы сверхурочно в выходные дни;
- Процент занятости.

Ввод данных в соответствующие графы и нажатие «Enter» передает введенную информацию в Систему.


Назначение сотрудников на должность

Во вкладке «Назначение сотрудников» на выбранную должность может быть произведено одно или несколько назначений сотрудников, как показано на Рис.45.


должность	ТС В РАБ. ВР.	ТС СВЕРХ РАБ. ВР.	ТС В ВЫХ.	ТС В ВЫХ. СВЕРХ РАБ.	КАЛЕНДАРЬ
Инженер	1000.00	1500.00	2000.00	3000.00	40 часовая рабочая неде
Ведущий инженер	2000.00	3000.00	4000.00	6000.00	
Кадровик	1000.00	1000.00	2000.00	2000.00	
Архитектор	3000.00	4500.00	6000.00	9000.00	

СОТРУДНИК	% ЗАНЯТОСТИ	НАЧАЛО	ОКОНЧАНИЕ	ТИП	КАЛЕНДАРЬ
Иванов Иван Иванович	100	01.01.2015		Основная	

Рис.45 – Окно создания назначения.

Активация элемента  открывает окно поиска в котором Пользователь, с соответствующим уровнем допуска может выбрать необходимого сотрудника (из перечня, приведенного в Справочнике).


В данном окне могут быть введены данные по сотруднику на должности:


– Период начала и окончания потребности в сотруднике на данной должности (активировав );

Тип занятости сотрудником на должности («Основная», «Почасовая», «По совместительству»);

Календарь рабочего расписания (активировав ).




Удаление должности и сотрудника


Для удаления сотрудника с занимаемой должности необходимо выбрать строку с сотрудником и нажать элемент , расположенный в конце выбранной строки.

Для удаления должности необходимо убедиться, что все сотрудники, занимающие данную должность удалены, а затем нажать элемент , расположенный в конце выбранной строки.

Создание информации по типу техники подразделения

Путь: Справочники/ Организации/ подразделение/ Тип техники

На данной вкладке Пользователь нажатием  добавляет новую строку, а затем при помощи  («выпадающего списка») выбирает тип техники из «Справочника типа техники» и задает календарь рабочего расписания  (согласно п.3.1.6). Данные по ставкам расходов (в рабочее время, сверхурочное, выходные) являются информационными (импортируются из других источников).

Активация элемента управления  в нижней части вкладки добавляет информационно - управляющую строку в нижнее окно формы, как показано на Рис.46.






Атрибуты	Состояние	Календарь	Должности	Тип техники	Назначение трудовых ресурсов	Назначение МИМ	XML	Команда	Отчёты по подразделениям	Документы														
<div>  <input type="checkbox"/> Скрыть неактивные и завершённые типы техники </div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ТИП ТЕХНИКИ</th> <th>ТС В РАБ. ВР. ПО ПЕРИОДАМ</th> <th>ТС СВЕРХ РАБ. ВР. ПО ПЕРИОДАМ</th> <th>ТС В ВЫХ. ПО ПЕРИОДАМ</th> <th>ТС В ВЫХ. СВЕРХ РАБ. ВР. ПС</th> <th>КАЛЕНДАРЬ ТИПА ТЕХНИКИ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Уборочные</td> <td>1010.00</td> <td>2010.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>											ТИП ТЕХНИКИ	ТС В РАБ. ВР. ПО ПЕРИОДАМ	ТС СВЕРХ РАБ. ВР. ПО ПЕРИОДАМ	ТС В ВЫХ. ПО ПЕРИОДАМ	ТС В ВЫХ. СВЕРХ РАБ. ВР. ПС	КАЛЕНДАРЬ ТИПА ТЕХНИКИ	Уборочные	1010.00	2010.00	0.00	0.00			
ТИП ТЕХНИКИ	ТС В РАБ. ВР. ПО ПЕРИОДАМ	ТС СВЕРХ РАБ. ВР. ПО ПЕРИОДАМ	ТС В ВЫХ. ПО ПЕРИОДАМ	ТС В ВЫХ. СВЕРХ РАБ. ВР. ПС	КАЛЕНДАРЬ ТИПА ТЕХНИКИ																			
Уборочные	1010.00	2010.00	0.00	0.00																				
<div> <div>  <div>Создать период</div> </div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>НАЧАЛО</th> <th>ОКОНЧАНИЕ</th> <th>СТ. В РАБ. ВР.</th> <th>СТ. СВЕРХ РАБ. ВР.</th> <th>СТ. В ВЫХ.</th> <th>СТ. В ВЫХ. СВЕРХ РАБ.</th> <th>% ЗАНЯТОСТИ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>04.07.2014</td> <td>04.07.2014</td> <td>1010.00</td> <td>2010.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <div>  </div> </div>											НАЧАЛО	ОКОНЧАНИЕ	СТ. В РАБ. ВР.	СТ. СВЕРХ РАБ. ВР.	СТ. В ВЫХ.	СТ. В ВЫХ. СВЕРХ РАБ.	% ЗАНЯТОСТИ	04.07.2014	04.07.2014	1010.00	2010.00	0.00	0.00	0
НАЧАЛО	ОКОНЧАНИЕ	СТ. В РАБ. ВР.	СТ. СВЕРХ РАБ. ВР.	СТ. В ВЫХ.	СТ. В ВЫХ. СВЕРХ РАБ.	% ЗАНЯТОСТИ																		
04.07.2014	04.07.2014	1010.00	2010.00	0.00	0.00	0																		

Рис.46 – Добавление информационно - управляющую строки создания периода.

Во вкладке «Периоды ставок и процент привлечения типов техники в подразделениях» нажатием  добавляется строка, в которой задается (или удаляется ):

- Начало и окончание периода эксплуатации (данного типа техники);

- Ставки расходов (в рабочее время, сверхурочное, выходные и т.п);
- Процент занятости (выбранного типа техники).

Ввод данных в соответствующие графы и нажатие «Enter» передает введенную информацию в Систему.

Во вкладке «Использование элементов МиМ в подразделениях» нажатием



добавляется строка, в которой задается (или удаляется



):

- Объект МиМ (конкретный объект для выбранного типа техники);
- Процент занятости (выбранного объекта);
- Начало и окончание периода эксплуатации (выбранного объекта);
- Календарь рабочего расписания (выбранного объекта).

Подробная информация о формировании потребностей и назначении ресурсов приведена в разделе «Отдельные главы».


Назначение трудовых ресурсов

Путь: Справочники/ Организации/ класс подразделение/ Назначение трудовых ресурсов.

Вкладка «Назначение трудовых ресурсов» (полное и неполное) справочника «Организации» приведена на Рис.47.

Рис.47 – Форма вкладки «Назначение трудовых ресурсов».

В данной вкладке Пользователь имеет возможность назначения трудовых ресурсов (полного и неполного), исходя из сформированных потребностей.

Выбор и добавление должности производится нажатием  в форме, приведенной на Рис.48.

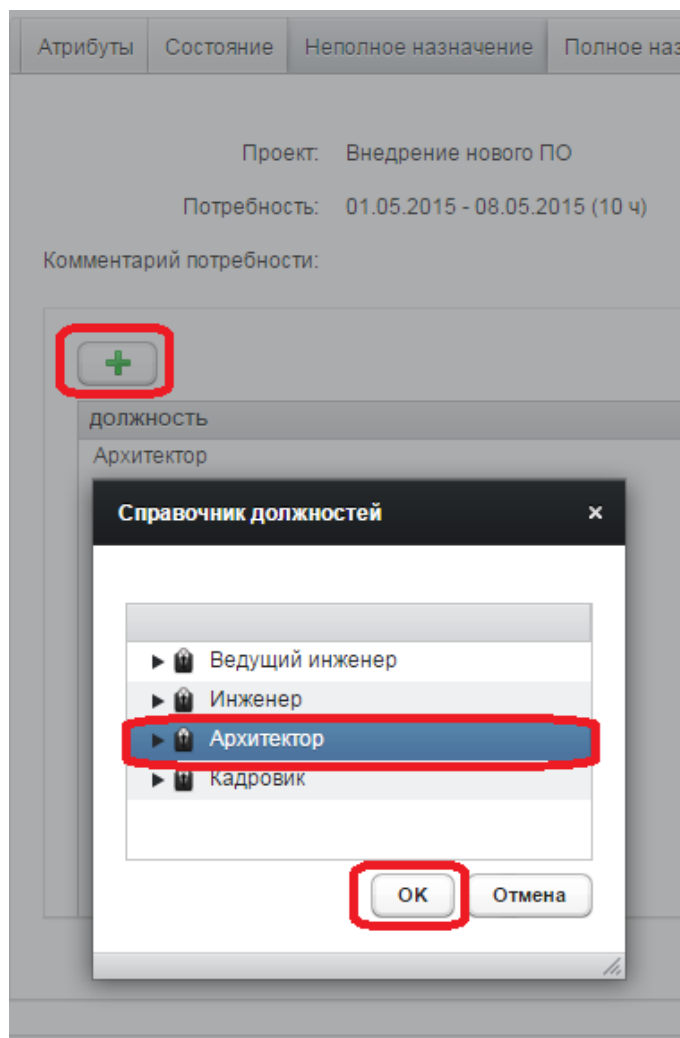


Рис.48 – Форма выбора должности.

Вкладка «Атрибуты» являются информационной (данные импортируются из других источников).

Описание работы с вкладкой «Состояние» [приведено в подразделе](#).

Подробная информация о назначении трудовых ресурсов (полном и не полном) приведена в [разделе](#).

Назначение МиМ

Вкладка «Назначение МиМ» справочника «Организации» приведена на Рис.49.

Рис.49 – Форма вкладки «Назначение МиМ».

В данной вкладке Пользователь имеет возможность назначения машин и механизмов (полного и неполного), исходя из сформированных потребностей.

Подробная информация о формировании потребностей и назначении ресурсов приведена в разделе «Отдельные главы».

Описание работы с вкладкой «Состояние» [приведено в подразделе.](#)

Вкладка «XML» доступна только для администратора Системы «ПРОЕКТ-СФЕРА» и служит для настройки административных ресурсов. Работа с вкладкой описана в «Руководстве по администрированию Системы «ПРОЕКТ-СФЕРА»».

Формирование команды

Формирование команды подразделения (добавление ролей, назначение на эти роли сотрудников и т.п.) производится аналогичным образом [формирования команды портфеля.](#)

Выбор календаря рабочего расписания подразделения

Путь: «Справочники»/ «Организации» / Выбранное подразделение/ «Календарь».

Информация по созданию, редактированию и удалению календарей рабочего расписания приведена в [разделе](#) документа.





Информация по выбору календаря рабочего расписания приведена в [разделе](#) документа.




III.2.8 Ведение справочника «Коды проекта»

Путь: «Справочники» / «Коды проекта».

Информация справочника может быть, как загружена (импортирована) из внешней информационной Системы (Сторонняя ERP система), так и введена Пользователем с соответствующим уровнем доступа.

Элементы управления справочника:

-  - создание (добавление) кода;
-  - редактирование атрибутов;
-  - удаление
-  - поиск.

Пользователь, при помощи элементов управления, имеет возможность добавлять  (новые), редактировать  (созданные) и исключать  (при необходимости) коды проектов.

Форма справочника кодов проекта приведена на Рис.50.

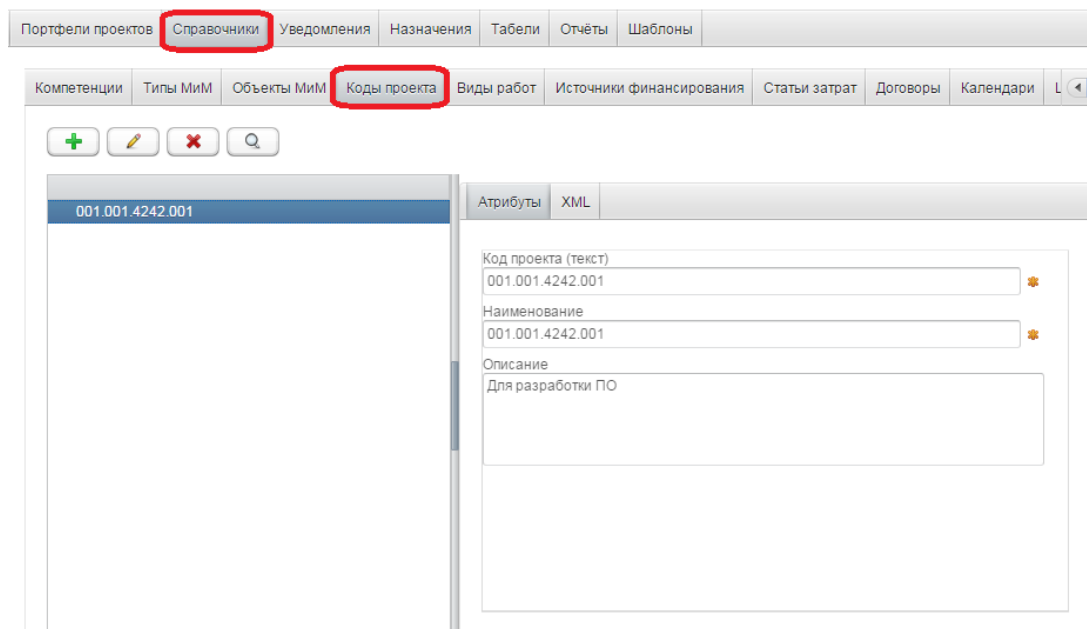


Рис.50 – Форма справочника кодов проекта.

Форма создания кода проекта приведена на Рис.51.

Рис.51 – Форма создания кода проекта.

Атрибутами создаваемых и корректируемых кодов проекта являются:

- Код проекта;
- Наименование;
- Описание.

Поле, отмеченное знаком , является обязательными для заполнения.

Форма и методы заполнения поля «Код проекта» справочника определяются:

- при ручном вводе информации - нормативами организации;
- при импорте – информацией внешних источников (Сторонняя ERP система).



III.2.9 Ведение справочника «Корпоративный реестр рисков»




Путь: «Справочники» / «Корпоративный реестр рисков».










Информация справочника может быть, как загружена (импортирована) из внешней информационной Системы (Сторонняя ERP система), так и введена Пользователем с соответствующим уровнем доступа.


Справочник имеет иерархическую структуру.

Элементы управления справочника:

-  - создание основной группы рисков;
-  - создание дочернего (подчиненного) риска (группы рисков);

-  - редактирование;
-  - привязка к другому родительскому объекту (изменение иерархического уровня в структуре объектов);
-  - удаление.



В справочнике корпоративного реестра рисков при помощи элементов управления      создаются  (основные и дочерние ) , редактируются  и удаляются  (при необходимости) категории рисков и риски, относящиеся к каждой из категорий.


Активация элемента  позволяет Пользователю изменять привязку (положение в корневом каталоге) выбранного объекта (для упорядочения записей). Методы изменения иерархического уровня в структуре объектов [приведены в разделе документа.](#)

Форма справочника «корпоративный реестр рисков» приведена на Рис.52.

Рис.52 – Форма справочника «корпоративный реестр рисков».

Создание категории риска

В левой верхней части формы активируется элемент управления для создания основной  или дочерней  категории риска.


При создании и (или) редактировании  категорий корпоративного реестра рисков заполняются следующие поля атрибутов:

- Мнемокод;
- Наименование;
- Описание.

Поле, отмеченное знаком , является обязательными для заполнения.

Форма и методы заполнения поля «Мнемокод» справочника определяются:

- при ручном вводе информации - нормативами организации;
- при импорте – информацией внешних источников (Сторонняя ERP система).

После заполнения полей атрибутов и подтверждения выбора  в структуре Справочника корпоративного реестра рисков появляется новая категория риска с параметрами указанными пользователем.

Пример созданных категорий риска справочника приведен на Рис.53.

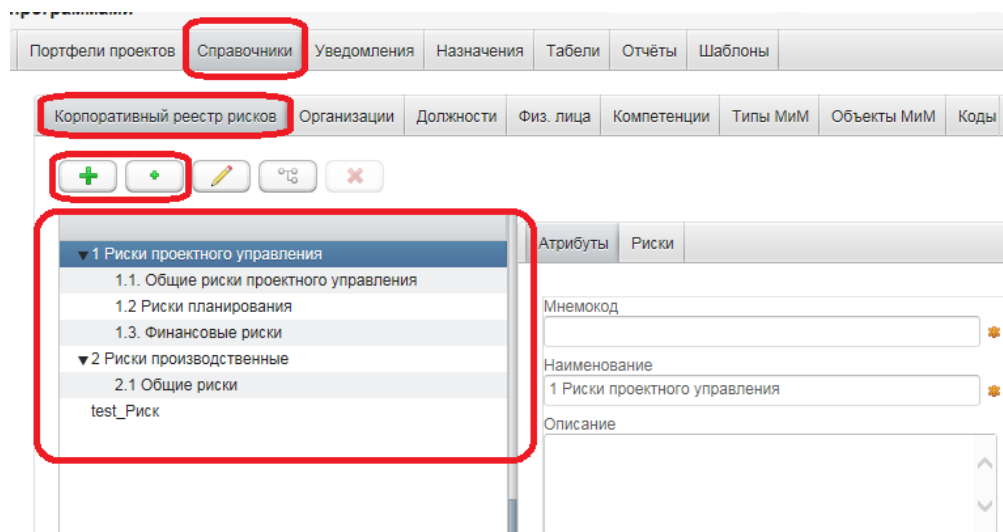








Рис.53 – Категории риска справочника «корпоративный реестр рисков».


Создание риска категории


В правой части формы справочника, при помощи элементов управления    , для каждой из заданных категорий, может быть создан  (отредактирован  или удален ) самостоятельный реестр рисков.

При создании и (или) редактировании рисков категорий корпоративного реестра заполняются следующие поля атрибутов:

- Наименование;
- План мероприятий;
- Описание причина возникновения;
- Базовое влияние на стоимость. Вероятность;
- Базовое влияние на стоимость. Сила воздействия;
- Базовое влияние на сроки. Сила воздействия.

Поле, отмеченное знаком  , является обязательными для заполнения.

Поле с элементом  заполняется выбором значения поля из выпадающего списка.

После заполнения полей атрибутов и подтверждения выбора  в структуре категорий рисков появляется новый тип риска с параметрами указанными Пользователем.

Пример созданных рисков категории справочника приведен на Рис.54.

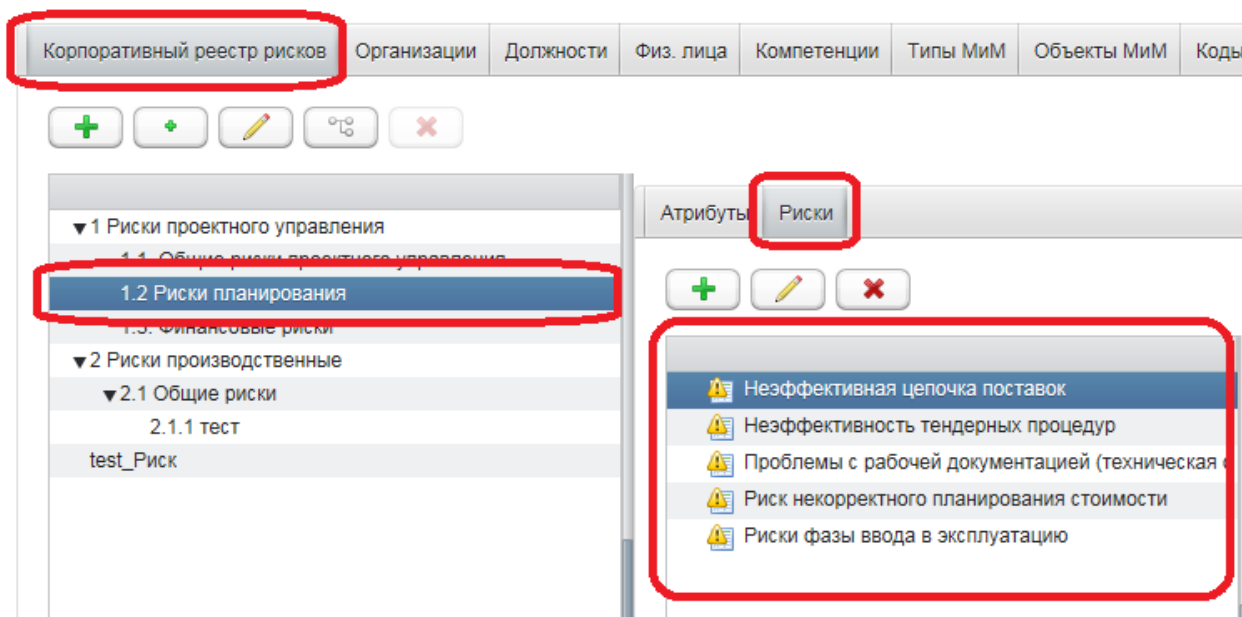


Рис.54– Риски категории справочника «корпоративный реестр рисков».

Информация о работе с рисками приведена в [разделе документа](#).







III.2.10 Ведение справочника «Источники финансирования»


Путь: «Справочники» / «Справочник источников финансирования».

В справочнике приводятся основные источники финансирования.

Справочник имеет иерархическую структуру.

Элементы управления справочника:

-  - создание основного источника финансирования;
-  - создание источника финансирования входящего в подгруппу (дочернего источника финансирования);
-  - редактирование;
-  - изменение положения статьи в корневом каталоге;
-  - удаление;
-  - поиск источника финансирования.

Активация элемента  позволяет Пользователю изменять привязку (положение в корневом каталоге) выбранного объекта (для упорядочения записей). Методы изменения иерархического уровня в структуре объектов [приведены в разделе документа](#).

Форма справочника источников финансирования приведена на Рис.55.

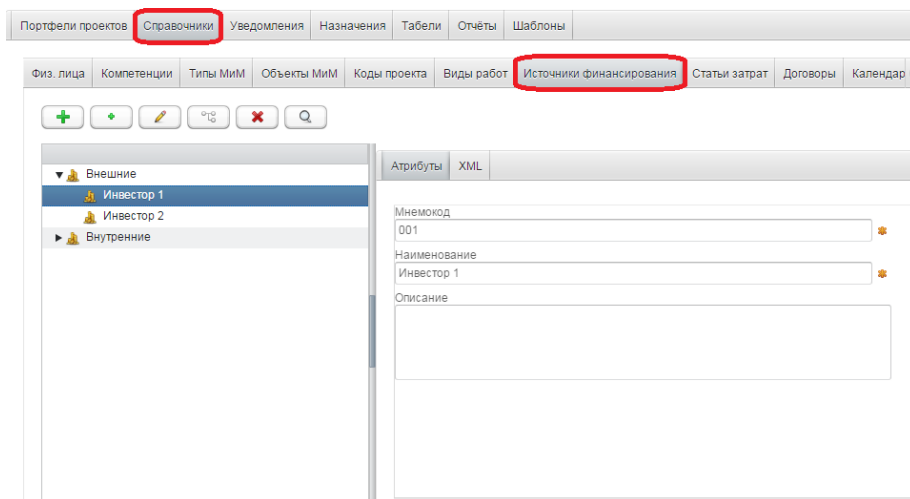



Рис.55– Форма справочника источников финансирования.

При создании и (или) редактировании информации об источниках финансирования заполняются следующие поля атрибутов:

- Мнемокод;
- Наименование;
- Описание.

Форма и методы заполнения поля «Мнемокод» справочника определяются нормативами организации.

Поле, отмеченное знаком , является обязательными для заполнения.

В результате заполнения полей атрибутов и подтверждения выбора  в структуре Справочника источников финансирования появляется новый источник с параметрами указанными Пользователем.

III.2.11 Ведение справочника «Статьи затрат»







Путь: «Справочники» / «Статьи затрат».


В справочнике приводятся основные группы статей затрат и подгруппы статей, входящие в каждую из этих групп.

Справочник имеет иерархическую структуру. Структура формируется на основании структуры аналогичного справочника в сторонней ERP системе.

Информация справочника может быть, как загружена (импортирована) из внешней информационной Системы (Сторонняя ERP система), так и введена Пользователем с соответствующим уровнем доступа.


Элементы управления справочника:

-  - создание основной статьи затрат;
-  - создание статьи входящей в подгруппу (дочернего объекта);
-  - редактирование;
-  - изменение положения статьи в корневом каталоге;
-  - удаление;
-  - поиск статьи.

Активация элемента  позволяет Пользователю изменять привязку (положение в корневом каталоге) выбранного объекта (для упорядочения записей). Методы изменения иерархического уровня в структуре объектов [приведены в разделе документа.](#)

Форма справочника статей затрат приведена на Рис.56.

Рис.56– Форма справочника статей затрат.

При создании, а также при редактировании  статей заполняются следующие поля атрибутов:

- Мнемокод;
- Наименование;
- Описание.

Форма и методы заполнения поля «Мнемокод» справочника определяются:

- при ручном вводе информации - нормативами организации;
- при импорте – информацией внешних источников (Сторонняя ERP система).






Поле, отмеченное знаком , является обязательными для заполнения.

III.2.12 Ведение справочника «Договоры»

Путь: «Справочники» / «Договоры».

Информация справочника может быть, как загружена (импортирована) из внешней информационной Системы (Сторонняя ERP система), так и введена Пользователем с соответствующим уровнем доступа.

Элементы управления справочника:

-  - создание родительского объекта (договора);
-  - создание дочернего объекта (этапа договора или акта этапа);
-  - редактирование;
-  - удаление;
-  - поиск.

В справочнике «Управление договорами» создается, удаляется и редактируется информация по договорам, этапам договоров и актам этапов.

Справочник имеет иерархическую структуру.

Форма справочника «Договоры» приведена на Рис.57.

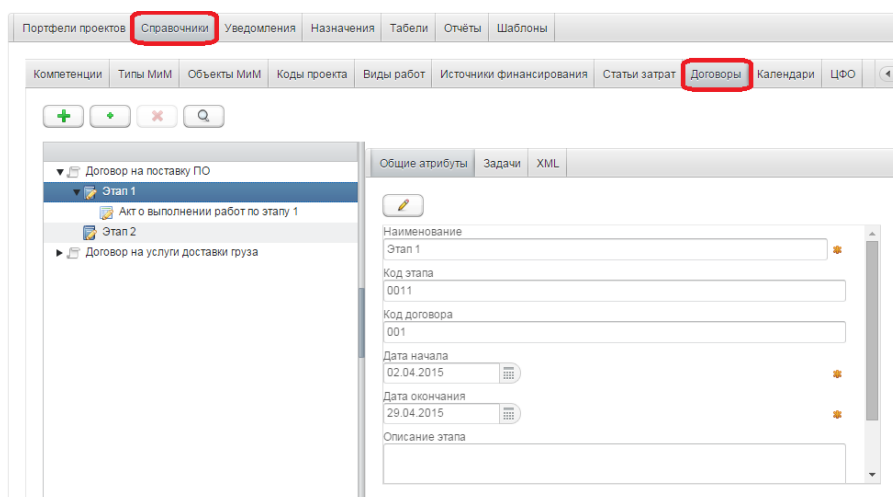



Рис.57– Форма справочника «Договоры».

Работа с объектом класса «Договор» справочника

Создание объекта справочника класса «Договор» производится активацией элемента управления , в результате которой открывается окно формы, приведенное на Рис.58.

Класс: Договор

Политика: Объект

Мнемокод

Наименование

Код договора

Дата заключения договора

Дата окончания

Предмет договора

Описание договора

Контрагент

Стоимость

Тип контрагента

Выбрать объект... Удалить

OK Отмена

Рис.58– Форма создания объекта класса «Договор».

Поля общих атрибутов объекта «Договор»:


- Мнемокод;
- Наименование;
- Код договора;
- Дата заключения договора;
- Дата окончания;
- Предмет договора;
- Описание договора;
- Контрагент;
- Стоимость.
- Тип контрагента.


Поле, отмеченное знаком , является обязательными для заполнения.

Форма и методы заполнения поля «Мнемокод» справочника определяются:


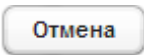

- при ручном вводе информации - нормативами организации;


– при импорте – информацией внешних источников (Сторонняя ERP система).


Поле даты заполняется при активации элемента  выбором необходимого календарного значения.

Поле с элементом  заполняется выбором значения поля из выпадающего списка.

Выбор значения поля заполняемого с использованием фильтра поиска, производится согласно [пункта документа](#).

При завершении введения и выбора необходимой информации Пользователь подтверждает свой выбор или отмену, согласно [пункта документа](#), кнопками ,  или .

Редактирование информации полей справочника производится активацией .

Удаление выбранного договора производится при активации элемента  (при условии, что этапы договора не были созданы или уже удалены).

Работа с объектом класса «Этап договора» справочника


Создание объекта справочника класса «Этап договора» производится активацией элемента управления , в результате которой открывается окно формы, приведенное на Рис.59.

Рис.59– Форма создания объекта класса «Этап договора».


Поля общих атрибутов объекта «Этап договора»:




- Наименование;
- Код этапа;
- Код договора;
- Дата начала;
- Дата окончания;
- Описание этапа;
- Стоимость.


Поле, отмеченное знаком , является обязательными для заполнения.


Форма и методы заполнения поля «Код» справочника определяются:

- при ручном вводе информации - нормативами организации;
- при импорте – информацией внешних источников (Сторонняя ERP система).

Поле даты заполняется при активации элемента  выбором необходимого календарного значения.


При завершении введения и выбора необходимой информации Пользователь подтверждает свой выбор или отмену, согласно [пункта документа](#), кнопками  ,  или .

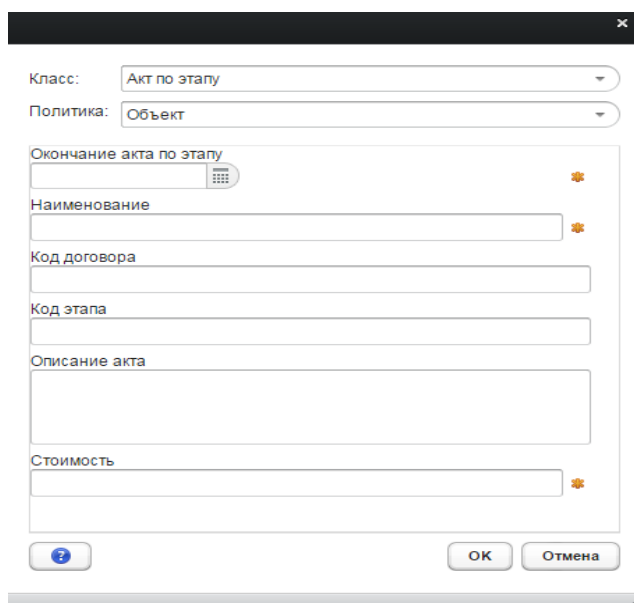
Редактирование информации полей справочника производится активацией .

Удаление выбранного этапа производится при активации элемента  (при условии, что акты этапа договора не были созданы или уже удалены).

Вкладка «Задачи» этапа является информационной, в ней приводится (импортируется) информация о задачах этапа.

Работа с объектом класса «Акт по этапу» справочника

Создание объекта справочника класса «Акт по этапу» производится активацией элемента управления , при выбранном (выделенном левой кнопкой мыши) этапе договора, в результате которой открывается окно формы, приведенное на Рис.60.




The screenshot shows a software window titled 'Акт по этапу' (Act by stage) with a close button (X) in the top right corner. Inside the window, there are several input fields and dropdown menus. At the top, there are two dropdown menus: 'Класс:' (Class) with 'Акт по этапу' selected, and 'Политика:' (Policy) with 'Объект' (Object) selected. Below these are several text input fields: 'Окончание акта по этапу' (End of act by stage) with a calendar icon, 'Наименование' (Name), 'Код договора' (Contract code), 'Код этапа' (Stage code), 'Описание акта' (Description of act), and 'Стоимость' (Cost) with a star icon. At the bottom of the window, there are three buttons: a help button (question mark), an 'OK' button, and an 'Отмена' (Cancel) button.

Рис.60 – Форма создания объекта класса «Акт по этапу».

Поля общих атрибутов объекта «Акт по этапу»:


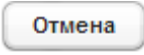

- Окончание акта по этапу;
- Наименование;
- Код договора;
- Код этапа;
- Описание акта;
- Стоимость.


Поле, отмеченное знаком , является обязательными для заполнения.

Поле даты заполняется при активации элемента  выбором необходимого календарного значения.

Форма и методы заполнения поля «Код» справочника определяются:

- при ручном вводе информации - нормативами организации;
- при импорте – информацией внешних источников (Сторонняя ERP система).

При завершении введения и выбора необходимой информации Пользователь подтверждает свой выбор или отмену, согласно [пункта документа](#), кнопками  ,  или .

Редактирование информации полей справочника производится активацией .

Удаление выбранного акта производится при активации элемента .

III.2.13 Ведение справочника «принадлежности к ЦФО»







Путь: «Справочники» / «ЦФО».

Административный справочник, обусловленный классификацией ГК.

Информация справочника может быть, как загружена (импортирована) из внешней информационной Системы (Сторонняя ERP система), так и введена Пользователем с соответствующим уровнем доступа.

Импорт информации производится администратором Системы и в данном документе не рассматривается.

Элементы управления справочника:

-  - создание родительского объекта;
-  - создание дочернего объекта;
-  - редактирование;
-  - изменение положения объекта в корневом каталоге;
-  - удаление;
-  - поиск.

Справочник имеет иерархическую структуру.

Главная форма справочника «ЦФО» приведена на Рис.61.

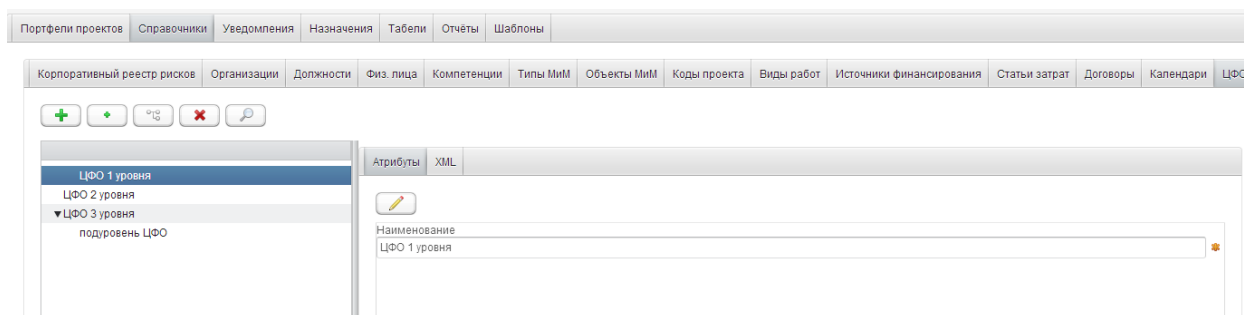



Рис.61– Главная форма справочника «ЦФО».

Создание родительского объекта

Активация элемента управления  открывает вспомогательную форму создания объекта, приведенную на Рис.62.

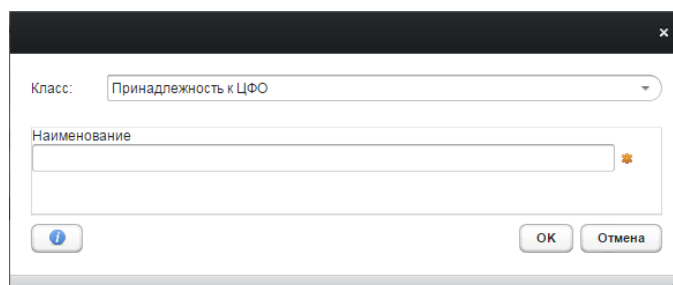





Рис.62– Вспомогательная форма создания объекта.


Введя наименование (являющееся обязательным полем) и подтвердив свой выбор нажатием , Пользователь создает новый родительский объект отображение и информация которого появляются в списке.


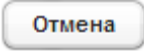

Создание дочернего объекта

Выбрав родительский объект нажатием на нем левой кнопки мыши


Пользователь, активируя элемента управления , открывает вспомогательную форму создания дочернего объекта, приведенную на Рис.62. Введя наименование (являющееся обязательным полем) и подтвердив свой выбор нажатием , Пользователь создает новый дочерний объект отображение и информация которого появляются в списке.

Редактирование атрибутов объекта


Редактирование атрибутов объекта (родительского или дочернего) производится во вспомогательном окне формы, которое открывается в результате активации элемента управления .


При завершении редактирования необходимой информации Пользователь подтверждает свой выбор или отмену, согласно [пункта документа](#), кнопками ,  или .

Изменение положения объекта в корневом каталоге

Активация элемента  позволяет Пользователю изменять привязку (положение в корневом каталоге) выбранного объекта (для упорядочения записей). Методы изменения иерархического уровня в структуре объектов [приведены в разделе документа](#).

Удаление объекта

Для удаления объекта необходимо выбрать его, выделив левой кнопкой мыши, активировать элемент управления вкладки  и подтвердить принятое

решение, нажав  во вспомогательном диалоговом окне управления, приведенном на Рис.63.

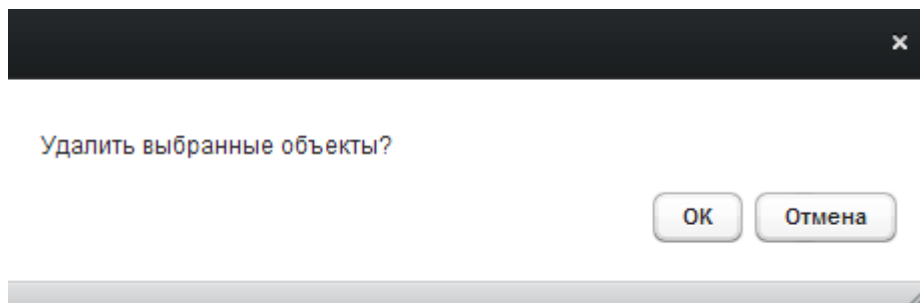



Рис.63 – Вспомогательное диалоговое окно управления для удаления объекта.

Поиск объекта

Поиск объекта справочника осуществляется при помощи вспомогательного окна поиска вызываемого при активации элемента управления . Методы работы с поиском в Системе «ПРОЕКТ-СФЕРА» приведены [в разделе «поиск»](#).





III.2.14 Ведение справочника «Виды работ»

Путь: «Справочники» / «Виды работ».

Информация справочника может быть, как загружена (импортирована) из внешней информационной Системы (Сторонняя ERP система), так и введена Пользователем с соответствующим уровнем доступа.

Импорт информации производится администратором Системы и в данном документе не рассматривается.

Элементы управления справочника:

-  - создание родительского объекта;
-  - создание дочернего объекта;
-  - редактирование;
-  - изменение положения объекта в корневом каталоге;

—  - удаление;

—  - поиск.

Справочник имеет иерархическую структуру.

Главная форма справочника «Виды работ» приведена на Рис.64.

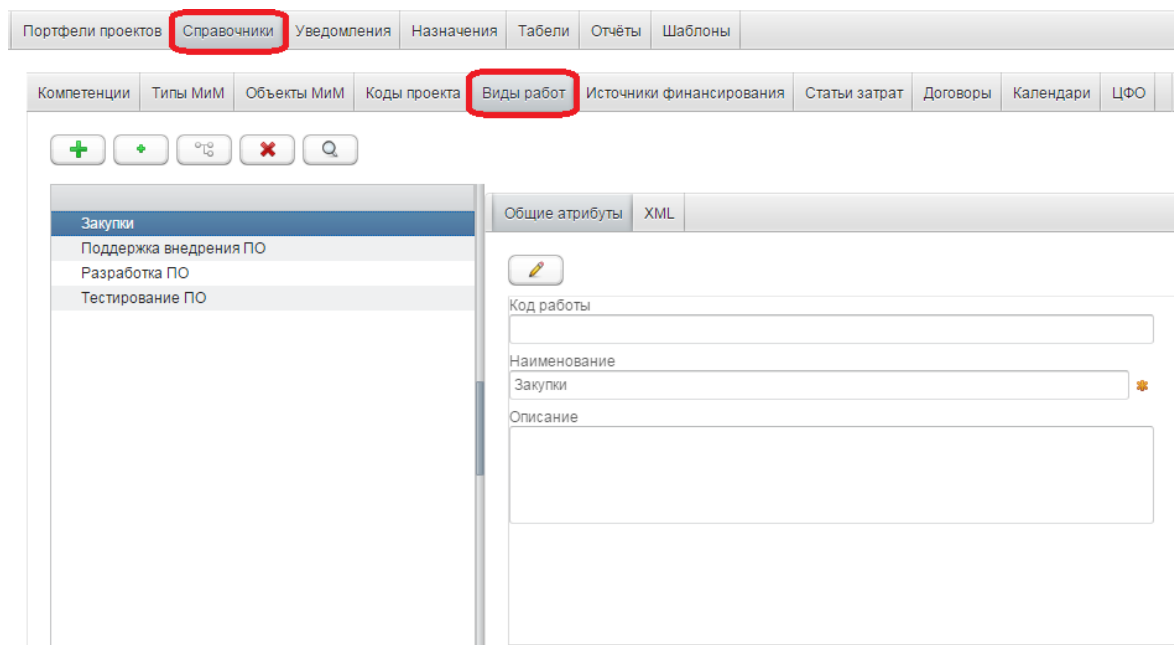


Рис.64 – Главная форма справочника «Виды работ».

Создание родительского объекта



Активация элемента управления  открывает вспомогательную форму создания объекта, приведенную на Рис.65.

Рис.65 – Вспомогательная форма создания объекта.


Общие атрибуты объекта:

- Код работы;
- Наименование (обязательное поле);
- Описание.

Форма и методы кодирования вида работы справочника определяются нормативной базой организации.

Введя информацию о создаваемом объекте и подтвердив свой выбор нажатием , Пользователь создает новый родительский объект отображение и информация которого появляются в списке.

Создание дочернего объекта


Выбрав родительский объект нажатием на нем левой кнопки мыши Пользователь, активируя элемента управления , открывает вспомогательную форму создания дочернего объекта, приведенную на Рис.65.

Общие атрибуты дочернего объекта:


- Код работы;


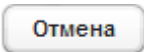

- Наименование (обязательное поле);
- Описание.

Форма и методы кодирования вида работы справочника определяются нормативной базой организации.


Введя информацию о создаваемом объекте и подтвердив свой выбор нажатием , Пользователь создаст новый дочерний объект отображение и информация которого появляются в списке.

Редактирование атрибутов объекта



Редактирование атрибутов объекта (родительского или дочернего) производится во вспомогательном окне формы, которое открывается в результате активации элемента управления .

При завершении редактирования необходимой информации Пользователь подтверждает свой выбор или отмену, согласно [пункта документа](#), кнопками ,  или .

Изменение положения объекта в корневом каталоге

Активация элемента  позволяет Пользователю изменять привязку (положение в корневом каталоге) выбранного объекта (для упорядочения записей). Методы изменения иерархического уровня в структуре объектов [приведены в разделе документа](#).

Удаление объекта

Для удаления объекта необходимо выбрать его, выделив левой кнопкой мыши, активировать элемент управления вкладки  и подтвердить принятое решение, нажав  во вспомогательном диалоговом окне управления, приведенном на Рис.66.

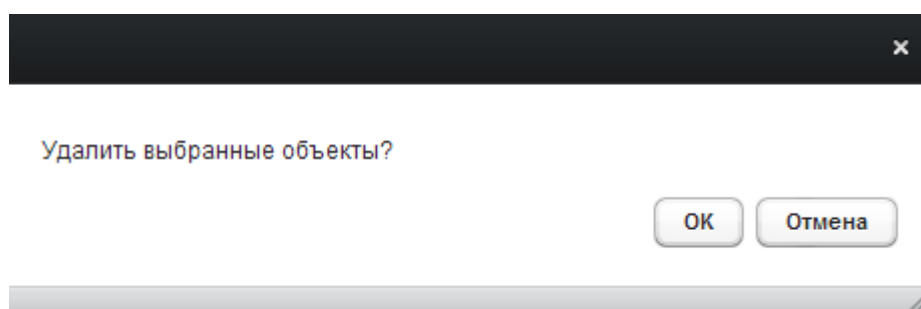



Рис.66– Вспомогательное диалоговое окно управления для удаления объекта.

Поиск объекта

Поиск объекта справочника осуществляется при помощи вспомогательного окна поиска вызываемого при активации элемента управления . Методы работы с поиском в Системе «ПРОЕКТ-СФЕРА» приведены [пункте «поиск»](#).





III.2.15 Ведение справочника «Контрагенты»

Путь: «Справочники» / «Контрагенты».

Информация справочника может быть, как загружена (импортирована) из внешней информационной Системы (Сторонняя ERP система), так и введена Пользователем с соответствующим уровнем доступа.

Импорт информации производится администратором Системы и в данном документе не рассматривается.

Элементы управления справочника:

-  - создание объекта;
-  - редактирование;
-  - удаление;
-  - поиск.

Главная форма справочника «Контрагенты» приведена на Рис.67.

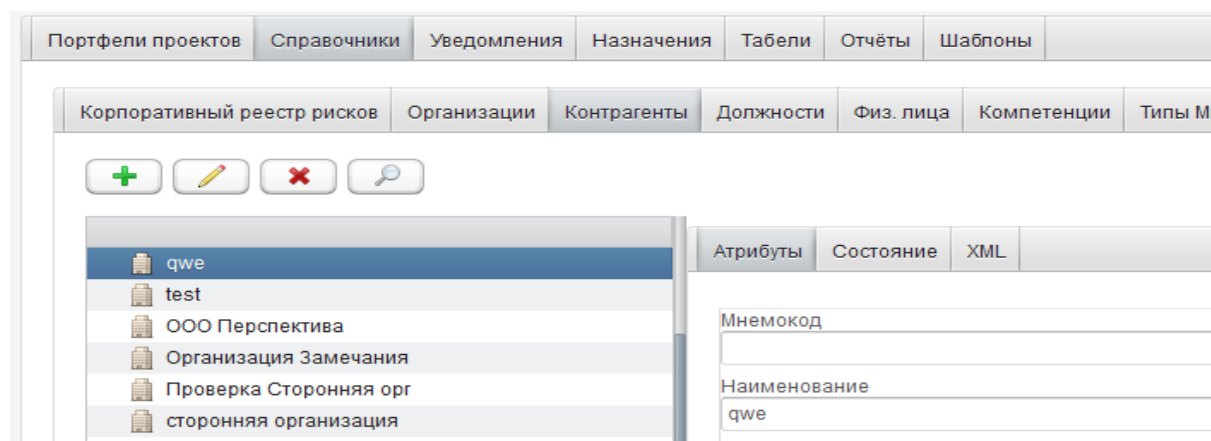


Рис.67– Главная форма справочника «Контрагенты».

Создание объекта


Активация элемента управления  открывает вспомогательную форму создания объекта, приведенную на Рис.68.


Рис.68– Вспомогательная форма создания объекта.

Общие атрибуты объекта:


- Мнемокод;




- Наименование (обязательное поле);
- Описание;
- Краткое наименование;
- ИНН;
- ОКП;
- Юридический адрес;
- Физический адрес;
- Телефон;
- Ответственное лицо.

Форма и методы кодирования справочника «Контрагенты» определяются нормативной базой организации.



Введя информацию о создаваемом объекте и подтвердив свой выбор нажатием , Пользователь создает новый объект отображение и информация которого появляются в списке.

Редактирование атрибутов объекта

Редактирование атрибутов объекта производится во вспомогательном окне формы, которое открывается в результате активации элемента управления .

При завершении редактирования необходимой информации Пользователь подтверждает свой выбор или отмену кнопками ,  или .

Удаление объекта

Для удаления объекта необходимо выбрать его, выделив левой кнопкой мыши, активировать элемент управления вкладки  и подтвердить принятое решение, нажав  во вспомогательном диалоговом окне управления, приведенном на Рис.69.

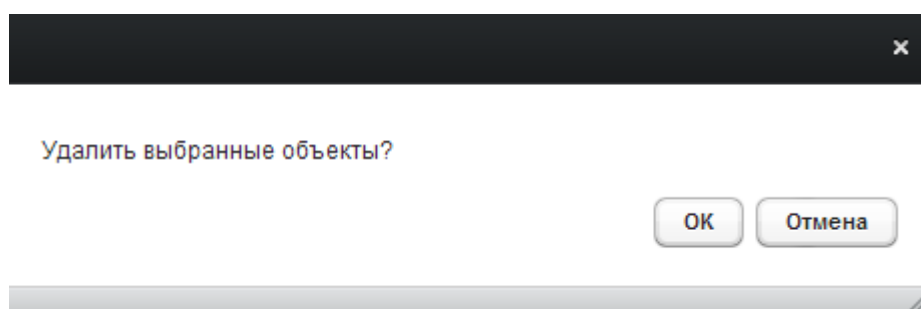



Рис.69– Вспомогательное диалоговое окно управления для удаления объекта.

Поиск объекта

Поиск объекта справочника осуществляется при помощи вспомогательного окна поиска вызываемого при активации элемента управления . Методы работы с поиском в Системе «ПРОЕКТ-СФЕРА» приведены [пункте «поиск»](#).

III.3 Работа с портфелем проектов

Работа с портфелями проектов Системы «ПРОЕКТ-СФЕРА» производится во вкладке «Портфели проектов» / выбранный портфель.

Пример выбора портфеля приведен на Рис.70.

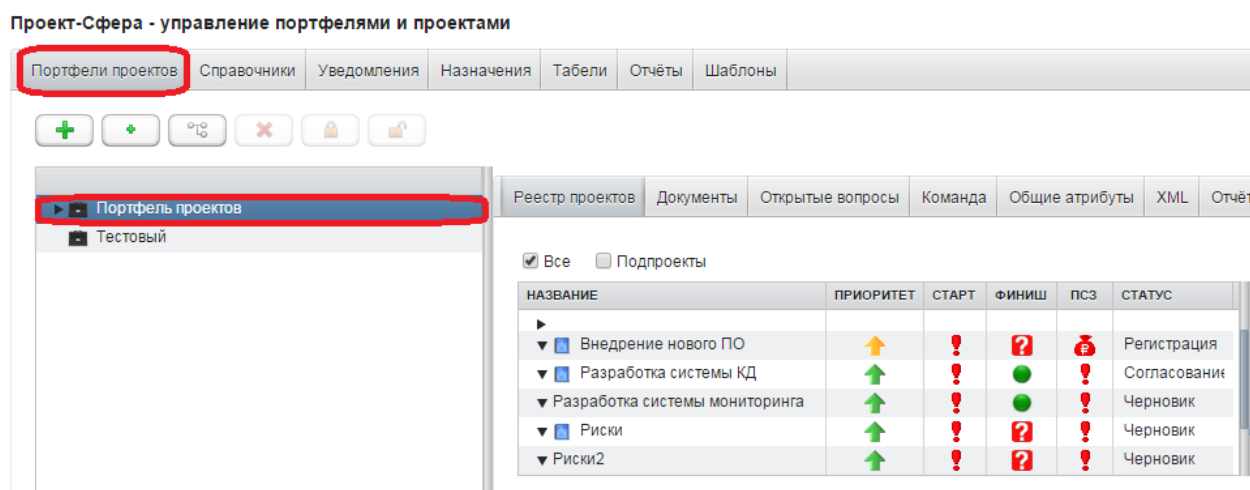


Рис.70– Пример выбора портфеля.


В подразделе приведена информация о работе с портфелями проектов Системы «ПРОЕКТ-СФЕРА»:

- создание и удаление портфеля;
- работа с реестром проектов;

- формирование общих атрибутов портфеля;
- работа с документами портфеля;
- формирование отчета по портфелю;
- формирование команды портфеля;
- работа с вопросами и проблемами портфеля.

Создание и удаление портфеля проектов

Путь: «Портфели проектов»/ элементы управления.

Осуществив вход в Систему «ПРОЕКТ-СФЕРА» (согласно [пункту документа](#)), Пользователь получает возможность создания нового портфеля проектов. Создание производится во вкладке «Портфели проектов». Для этого необходимо активировать элемент управления расположенный в верхнем левом углу главной экранной формы  .

Данное действие открывает экранную форму создания объекта, приведенную на Рис.71.

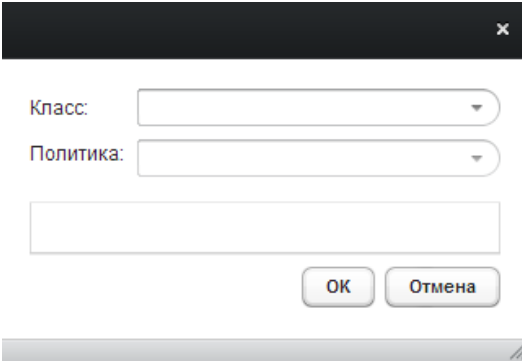


Рис.71– Экранная форма создания объекта.

Выбрав из выпадающего меню классов новый объект «Портфель» Пользователь заполняет поля формы приведенной на Рис.72.


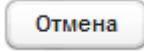

Рис.72 - Экранная форма создания объекта класса «Портфель».

В форме создания объекта класса «Портфель» заполняются поля атрибутов:


- Наименование;
- Описание;
- Наименование (Открытое);

Поле, отмеченное знаком , является обязательными для заполнения.

Выбор значения поля «Руководитель» заполняемого с использованием фильтра поиска, производится согласно [пункта «поиск»](#).

При завершении введения необходимой информации для создания нового портфеля Пользователь подтверждает свой выбор или отмену кнопками ,  или .

Результатом выполнения вышеописанных действий является создание нового портфеля проектов, отображение которого появиться в левой части в структуре портфелей и проектов.

Удаление портфеля проектов производится путем выделения необходимого объекта в структуре портфелей и проектов и нажатия элемента управления  в верхней левой части главной экранной формы.

III.3.1 Вкладка «Реестр проектов» портфеля

Путь: «Портфели проектов»/ «Реестр проектов».

Вкладка «Реестр проектов» является информационной и служит для отображения информации о программах и проектах входящих в данный портфель в удобном для восприятия Пользователя виде временных графиков и индикаторов.

Форма вкладки реестра проектов портфеля приведена на Рис.73.

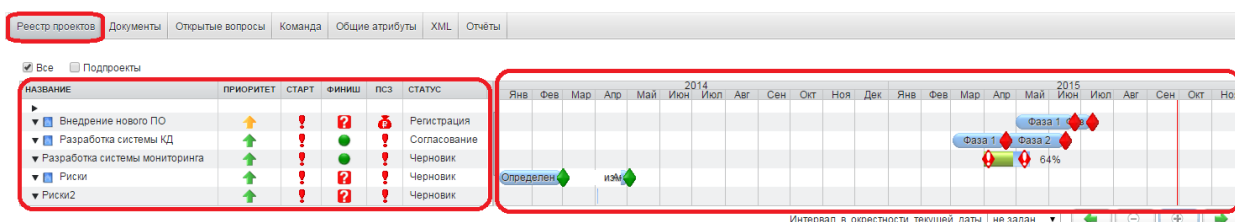


Рис.73 - Форма вкладки «Реестр проектов» портфеля.

Основными информационными элементами формы являются:

- сводная табличная часть проектов портфеля (в левой части формы);
- линейная временная шкала событий проектов «Тайм-Лайн» (в правой части формы).

Информация по работе с ними приведена ниже.

Работа со сводной табличной частью проектов портфеля

В левой части вкладки приведена сводная табличная часть, включающая в себя сводную информацию о проектах, входящих в выбранный портфель:

- Приоритет;
- Старт;
- Финиш;
- ПСЗ (прогнозная стоимость завершения);

- Название;
- Статус.

Значения индикаторов сводной табличной части приведены в Таблице 6.

Таблица 6 – Значения индикаторов проекта

Индикатор (форма и цвет)	Состояние индикатора	Условие
Индикаторы начала (старта) проекта		
Синий круг	«Дата старта в отдаленном будущем»	Дата старта проекта по Директивному плану отстоит от текущей даты более чем на 10% от плановой длительности проекта, но не менее чем 20 рабочих дней по календарю проекта
Синий восклицательный знак	«Дата старта в ближайшем будущем»	Дата старта проекта отстоит от текущей даты менее чем на 10% от плановой длительности проекта, но не менее чем 5 рабочих дней по календарю проекта
Желтый восклицательный знак	«Должен осуществляться старт проекта»	Дата старта проекта находится на текущей рабочей неделе по календарю проекта
Красный восклицательный знак	«Проект не начат в установленные сроки»	Дата старта проекта находится ранее ближайшего отчетного дня и отсутствует данные о фактической дате старта проекта.
Желтый круг	«Проект начат с незначительной задержкой»	Фактическая дата старта проекта больше даты старта проекта менее чем на 5% от плановой длительности проекта, но не менее чем 1 рабочий день по календарю проекта

Индикатор (форма и цвет)	Состояние индикатора	Условие
Красный круг	«Проект начат с существенной задержкой»	Фактическая дата старта проекта больше даты старта проекта менее, чем на 10% от плановой длительности проекта, но не менее чем 5 рабочих дней по календарю проекта
Зеленый круг	«Проект начат вовремя»	Фактическая дата старта проекта отклоняется от даты старта проекта менее чем на 5% от плановой длительности проекта
Зеленый восклицательный знак	«Проект начат ранее установленных сроков»	Фактическая дата старта проекта меньше даты старта проекта по Директивному плану более чем на 5% от плановой длительности проекта по календарю проекта.
Индикаторы окончания (финиша) проекта		
Зеленый восклицательный знак	«Проект будет окончен с существенным сокращением сроков»	Дата финиша по Директивному плану больше даты финиша по текущему плану на 5 и более % длительности по Директивному плану
Зеленый круг	«Проект будет окончен вовремя»	Дата финиша по Директивному плану равна или больше даты финиша по текущему плану не более чем на 5 % длительности по Директивному плану
Желтый круг	«Проект будет завершен с незначительной задержкой»	Дата финиша по текущему плану больше даты финиша по Директивному плану не более чем на 5 % длительности по Директивному плану

Индикатор (форма и цвет)	Состояние индикатора	Условие
Красный круг	«Проект будет завершен с существенной задержкой»	Дата финиша по текущему плану больше даты финиша по Директивному плану более чем на 5 % длительности по Директивному плану
Два зеленых креста	«Проект завершен существенно раньше срока»	Фактическая дата финиша меньше дата финиша по Директивному плану не менее чем на 5 % длительности по Директивному плану
Зеленый крест	«Проект завершен вовремя или с несущественн ым отклонением»	Фактическая дата финиша отклонилась от даты финиша по Директивному плану не менее чем на 5 % длительности по Директивному плану
Красный крест	«Проект завершен с существенной задержкой»	Фактическая дата финиша больше даты финиша по Директивному плану, не менее чем на 5 % длительности по Директивному плану
Индикатор прогнозной стоимости завершения (ПСЗ)		
Красный восклицательн ый знак	Не определена лимитная стоимость проекта	Для 0 задачи проекта не определена Плановая Лимитная стоимость
Зеленый мешок монет	ПСЗ лежит в пределах +-5% от Лимитной	Лимит -5% <ПСЗ <Лимит +5%

Индикатор (форма и цвет)	Состояние индикатора	Условие
Желтый мешок монет	ПСЗ лежит в пределах от $\pm 5\%$ до $\pm 10\%$ от Лимитной	$\text{Лимит} - 10\% < \text{ПСЗ}$ $< \text{Лимит} - 5\% \cup \text{Лимит} + 5\%$ $< \text{ПСЗ} < \text{Лимит} + 10\%$
Красный мешок монет	ПСЗ выходит за пределы $\pm 10\%$ от Лимитной	$\text{Лимит} - 10\% > \text{ПСЗ} \cup \text{ПСЗ}$ $> \text{Лимит} + 10\%$
Индикатор приоритета		
Светло-серая стрелка	Самый низкий приоритет	Значение приоритета от 1 до 199
Темно-серая стрелка	Низкий приоритет	Значение приоритета от 200 до 399
Зеленая стрелка	Нормальный приоритет	Значение приоритета от 400 до 599 (является приоритетом по умолчанию, т.е. если не задан и равен нулю)
Желтая стрелка	Высокий приоритет	Значение приоритета от 600 до 799
Красная стрелка	Самый высокий приоритет	Значение приоритета от 800 до 1000

Подведение курсора мыши к графическим обозначениям вызывает всплывающие подсказки.

Работа с линейной временной шкалой событий проектов

В правой части вкладки реестра проектов приводится линейная временная шкала событий проектов (Тайм-Лайн), с отображаемыми на ней вехами (ключевыми моментами проектов).


Наполненность зеленым цветом временной шкалы отражает процент выполнения относительно всей длительности проекта (графическое отображение дублируется цифровыми значениями).

Вертикальная красная линия служит для визуального определения текущей даты.

Правила представления индикаторов вех временной шкалы событий

В Системе «ПРОЕКТ-СФЕРА» выделяют вехи типа: «Контрольная точка» (далее - КТ), «Координационная веха» (далее - КВ), и Гейт.

Контрольная точка


На линейной временной шкале событий проекта контрольная точка представлена пиктограммой с изображением ромба - .

Цвет и степень заполнения ромба зависит от соблюдения срока КТ, а именно:

- синий закрашенный ромб – КТ, наступившая в срок;
- синий не закрашенный ромб – КТ, наступление которой планируется в будущем.
- зеленый закрашенный ромб – КТ, наступившая с опережением срока;
- зеленый, не закрашенный ромб – КТ, наступление которой планируется ранее планового срока;
- красный закрашенный ромб – КТ, наступившая с запозданием.
- красный, не закрашенный ромб – КТ, наступление которой планируется с запозданием.

Примечание: - ромб с восклицательным знаком означает ошибку планирования (несоответствие текущей даты с датами планирования).

Координационная веха

На линейной временной шкале событий проекта координационные вехи представлены пиктограммами с изображением треугольника , при этом:


— треугольник направлен вверх, если КВ связана с КВ родительского проекта;

— треугольник направлен вниз, если КВ связана с КВ дочернего проекта.

Цвет треугольника по аналогии с цветом ромба, изображающего КТ, может быть красный, зеленый или синий, треугольник может быть закрашен полностью или быть пустым с цветным контуром. Правила определения цвета пиктограммы, изображающей КВ, такие же, как правила определения пиктограммы, изображающей КТ. Ошибка планирования КВ отображается аналогично ошибке КТ – восклицательным знаком.

Гейт

Гейт представляет собой разновидность вех Системы и выступает в роли «Ворот качества» проекта.

На временной шкале событий «Гейт» отображается в виде пиктограммы ромба -  и служит индикатором прохождения этапа (этапов), а наименования задач проекта служит наименованиями этапов.

Пример отображения на Тайм-лайн этапов и ворот качества (Гейтов) проекта приведены на Рис.74.

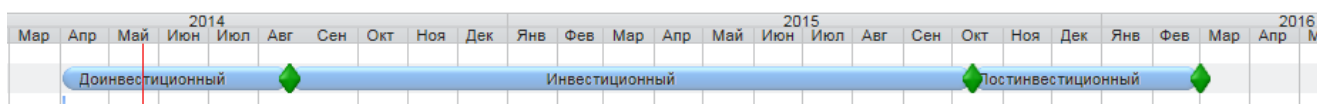



Рис.74– Отображение на Тайм-лайн этапов и Гейтов проекта.

Признаком проекта, содержащим Гейты, является значок  в названии табличной части «Реестра проектов» портфеля.

Подведение курсора мыши к графическим объектам на линейной временной шкале событий проекта, как и в случае со сводной табличной частью, вызывает всплывающие подсказки.

Настройки реестра проектов

Интерфейс Системы «ПРОЕКТ-СФЕРА» позволяет изменять степень детализации и масштабирования информации приведенной в реестре проектов портфеля.

Включение и отключение отображения сводной табличной части проектов и линейной временной шкалы событий производится по нажатию (установка/снятие) левой кнопкой мышки элемента выбора ☒ Все, расположенном в левой верхней части вкладки.

Включение и отключение отображения аналогичной информации по подпроектам портфеля производится активацией/ деактивацией элемента ☐ Подпроекты.

Выбор перечня проектов портфеля, информация по которым отображается в реестре проектов, осуществляется двойным кликом левой кнопки или одним кликом правой кнопки мыши на строке «наименования столбцов» сводной табличной части. Данное действие вызывает форму выбора «Фильтр отображения», приведенное на Рис.75.

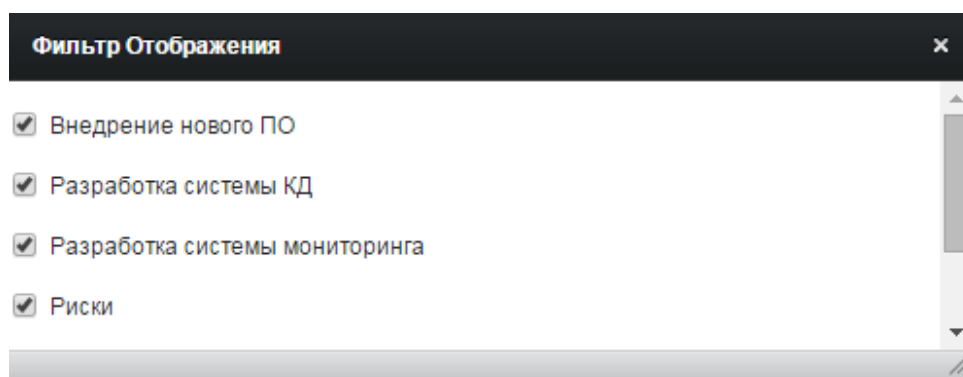


Рис.75 – Форма выбора «Фильтр отображения».

Установка или снятие левой кнопкой мышки элемента выбора ☒ определяет проекты, информация по которым будет приведена в реестре проектов.

Настройка степени (уровня) детализации отображаемой временной шкалы событий выбирается во вспомогательном окне, вызываемом двойным нажатием левой клавиши мыши в верхней части линейной временной шкалы событий. Форма окна выбора линейки времени приведена на Рис.76.

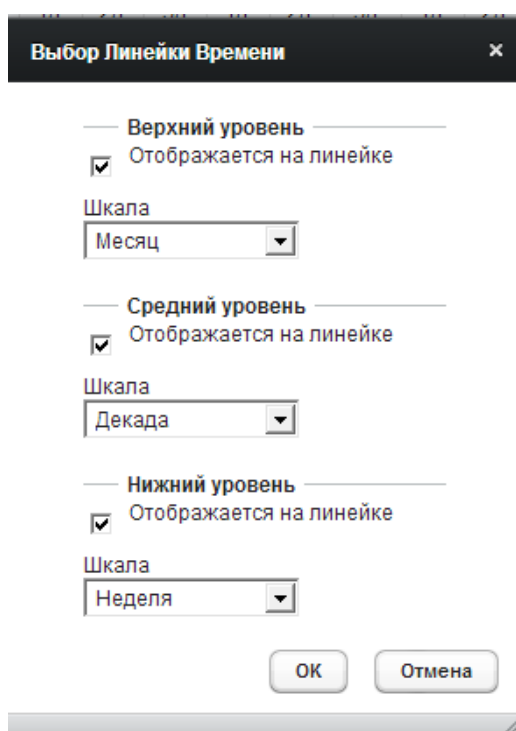


Рис.76 – Форма окна выбора линейки времени.

Настройка выбора наиболее оптимального для просмотра информации интервала производится нажатием на кнопку вызывающую выпадающее меню, приведенную на Рис.77.

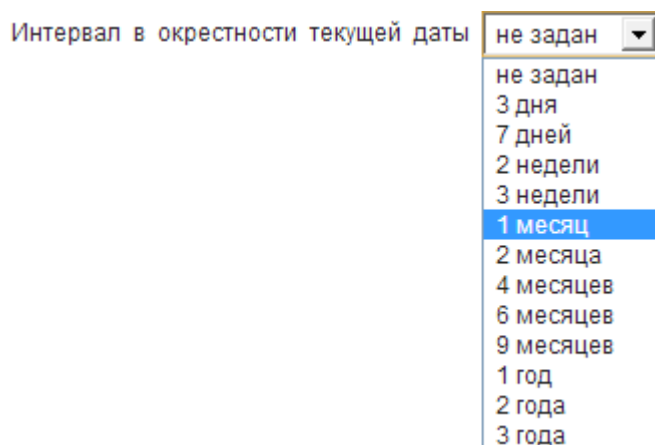



Рис.77 – Выбор интервала в окрестности текущей даты.


Более точная (тонкая) настройка просмотра информации линейной временной шкалы событий производится при помощи элементов управления , позволяющих сдвигать (влево и вправо), отдалять и

приближать события временной шкалы. Подведение курсора мыши к этим элементам вызывает всплывающие подсказки.

Для настройки, отображаемой в реестре проектов информации, реализована функция горизонтального масштабирования внутри окон.

III.3.2 Вкладка «Общие атрибуты» портфеля

Путь: «Портфели проектов»/ «Общие атрибуты».

Вкладка «Общие атрибуты» дает возможность Пользователю создания и редактирования  общих атрибутов портфеля.

Форма «Общие атрибуты» портфеля проектов приведена на Рис.78.

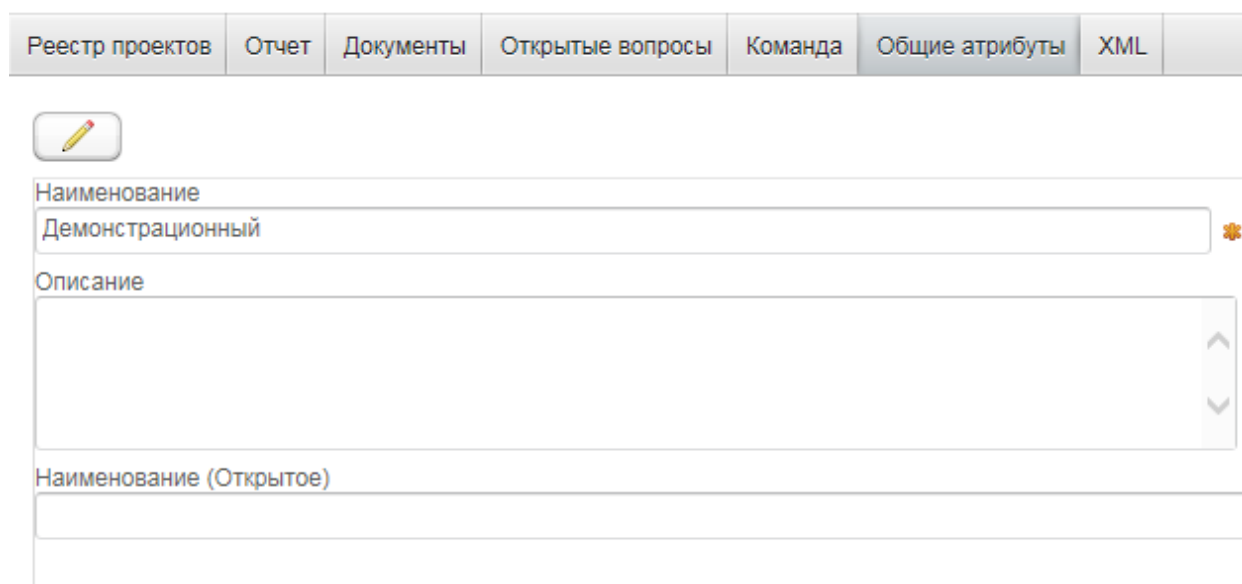


Рис.78 – Форма «Общие атрибуты» портфеля проектов.

Общие атрибуты портфеля проектов доступны для редактирования:

- Наименование;
- Описание;
- Наименование (открытое).

Поле, отмеченное знаком , является обязательными для заполнения.

III.3.3 Вкладка «Документы» портфеля

Путь: «Портфели проектов»/ «Документы».

Вкладка «Документы» предназначена для работы Пользователя с документами портфеля проектов.

Подробно работа с документами рассмотрена в [пункте «документы»](#), раздела «Отдельные главы».

Форма «Документы» портфеля проектов приведена на Рис.79.

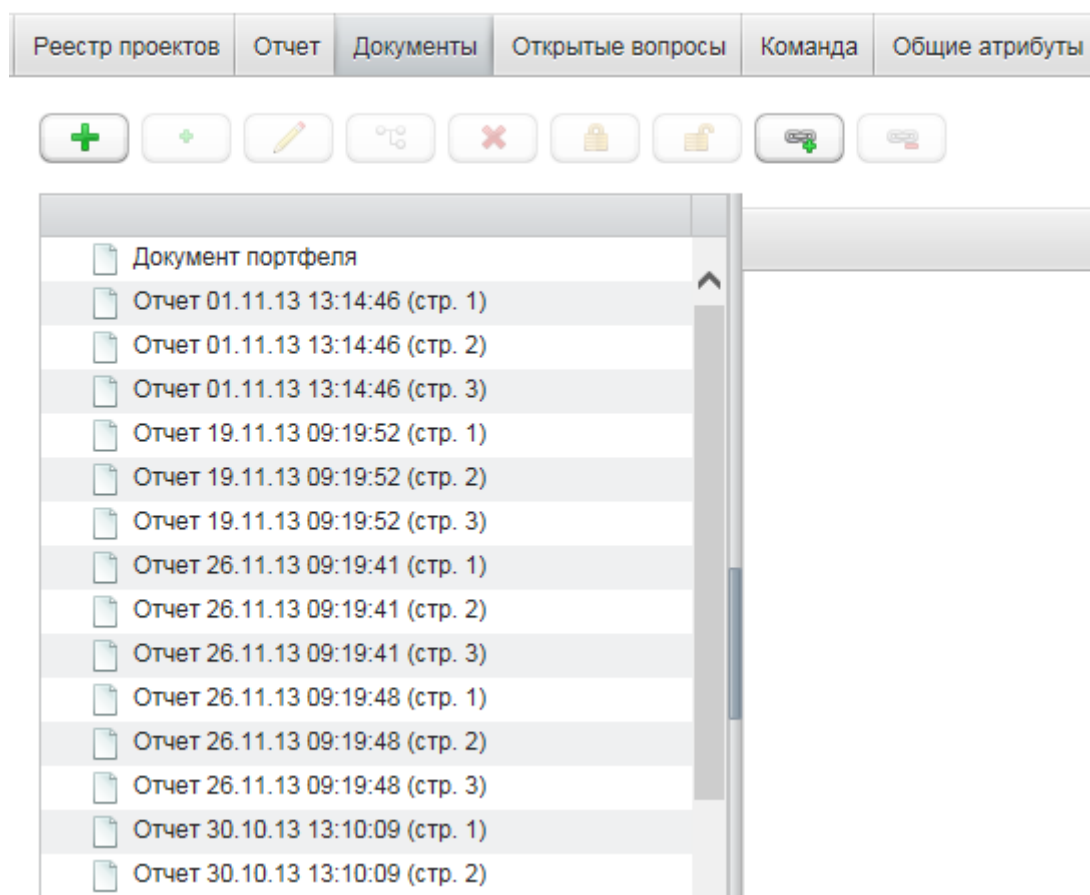


Рис.79 – Форма «Документы» портфеля проектов.


III.3.4 Вкладка «Отчеты» портфеля

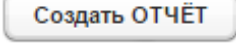

Путь: «Портфели проектов»/ «Отчеты».

Вкладка «Отчеты» предназначена для формирования отчетов по портфелю проектов за выбранный период.

Форма «Отчеты» портфеля проектов приведена на Рис.80.

Рис.80 – Форма «Отчеты» портфеля проектов.

Поле даты заполняется при активации элемента  выбором необходимого календарного значения.

Нажатие элемента управления  дает команду Системе «ПРОЕКТ-СФЕРА» создать отчет за выбранный период. При активном чек боксе  отчет строится на сервере и просмотр возможен во вкладке «Документы».

III.3.5 Вкладка «Команда» портфеля

Путь: Раздел Приложения /«Портфели проектов»/выбранный портфель/ вкладка «Команда».

Вкладка «Команда» предназначена для определения ролей пользователей портфеля и совокупности прав доступа к его ресурсам.

Форма для формирования команды портфеля проектов приведена на Рис.81.

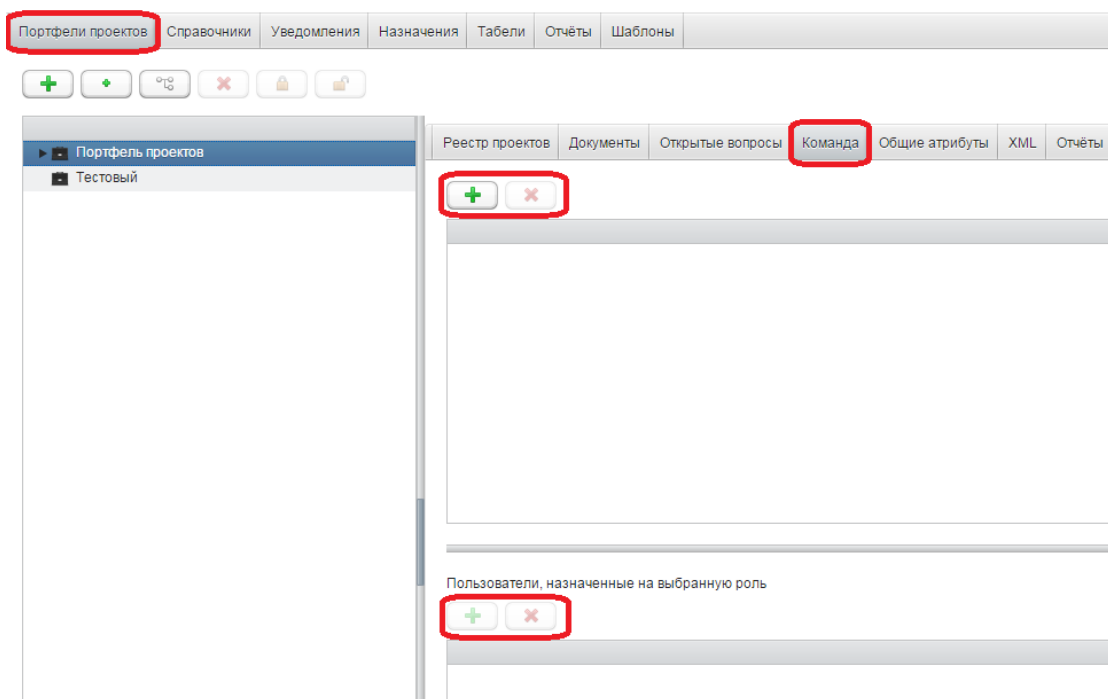





Рис.81 – Форма для формирования команды портфеля проектов.

Группа элементов управления   позволяет добавлять/ удалять роли и связывать их с пользователями проекта.

Добавление роли для выбранного портфеля проектов

Добавление роли для выбранного портфеля начинается с активации  в верхней группе элементов управления. При этом открывается окно выбора, представленное на Рис.82.

Добавление роли

Роль
Руководитель Портфеля

ФИО Должность Подразделение



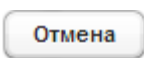

Сбросить фильтр Обновить

сотрудник	должность	подразделение
Петров Петр Петрович	Ведущий инженер	Отдел 002/001 -> Конструкторское бюро
Сидоров Иван Александрович	Архитектор	Отдел 002/001 -> Конструкторское бюро
Админ		
Кузнецов Иван Кузьмич	Кадровик	Отдел 002/001 -> Конструкторское бюро
Иванов Иван Иванович	Инженер	Отдел 002/001 -> Конструкторское бюро

ОК Отмена

Рис.82 – Форма добавления роли.

В открывшемся окне «Добавления роли» необходимо произвести следующие действия:

- активировать элемент , расположенный в верхнем правом углу формы и из выпадающего списка выбрать роль;
- в списке «сотрудник/должность/подразделение», расположенном в нижней части формы выбрать кандидатуру удовлетворяющую требованиям;
- подтвердить свой выбор или отмену кнопками ,  или .

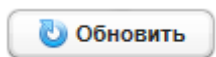
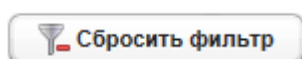
В случае необходимости Пользователь имеет возможность воспользоваться фильтром поиска формы для подбора необходимой кандидатуры на роль. Ввод в соответствующие сроки поиска (полностью или частично) ФИО, наименования должности или подразделения с последующим нажатием кнопки  приведет к тому, что в списке, приведенном в нижней части формы отобразятся лишь кандидаты удовлетворяющие условиям поиска. Пример использования фильтра поиска приведен на Рис.83.

Рис.83 – Пример использования фильтра поиска формы «Добавление роли».

Сброс фильтра поиска производится нажатием элемента управления формы




В результате вышеприведенных действий в команду портфеля проектов добавляется роль и сотрудник на нее назначенный. Пример добавленной роли команды портфеля проектов приведен на Рис. 84.

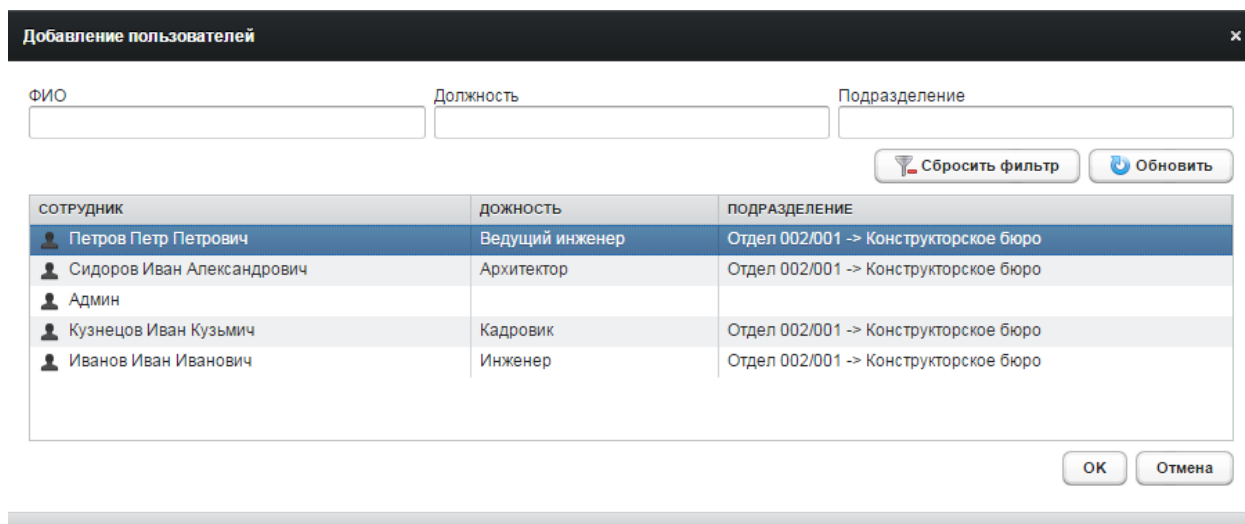
Рис. 84 – Пример добавленной роли команды портфеля проектов.

Удаление выбранной роли и связанной с ней сотрудников производится при активации элемента управления формы

Добавление пользователя на выбранную роль

Нижняя группа элементов управления главного окна вкладки позволяет проводить назначение/ удаление дополнительных пользователей на

выбранную роль. В верхнем окне вкладки выбирается роль, для которой планируется добавление пользователя, затем активируется элемент управления , расположенный в нижней группе и в открывшейся форме, приведенной на Рис.85, выбирается новый Пользователь.



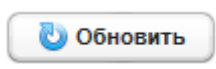
сотрудник	должность	подразделение
Петров Петр Петрович	Ведущий инженер	Отдел 002/001 -> Конструкторское бюро
Сидоров Иван Александрович	Архитектор	Отдел 002/001 -> Конструкторское бюро
Админ		
Кузнецов Иван Кузьмич	Кадровик	Отдел 002/001 -> Конструкторское бюро
Иванов Иван Иванович	Инженер	Отдел 002/001 -> Конструкторское бюро

Рис.85 – Форма добавления сотрудника.

В открывшемся окне «Добавление пользователей» необходимо произвести следующие действия:

а) в списке «сотрудник/должность/подразделение», расположенном в нижней части формы выбрать кандидатуру удовлетворяющую требованиям;

б) подтвердить свой выбор или отмену кнопками ,  или .

В случае необходимости Пользователь имеет возможность воспользоваться фильтром поиска формы для подбора необходимой кандидатуры на роль. Ввод в соответствующие сроки поиска (полностью или частично) ФИО, наименования должности или подразделения с последующим нажатием кнопки  приведет к тому, что в списке, приведенном в нижней части формы отобразятся лишь кандидаты удовлетворяющие условиям поиска. Пример использования фильтра поиска приведен на Рис.86.

Добавление роли

Роль
Руководитель Портфеля

ФИО
Ивано

Должность

Подразделение

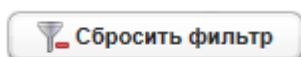
Сбросить фильтр Обновить

СОТРУДНИК	ДОЛЖНОСТЬ	ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ
Иванов Иван Иванович	Инженер	Отдел 002/001 -> Конструкторское бюро

OK Отмена

Рис.86 – Пример использования фильтра поиска формы «Добавление пользователей».

Сброс фильтра поиска производится нажатием элемента управления формы



В результате вышеприведенных действий для выбранной роли назначается новый (дополнительный) сотрудник. Пример добавленного к роли сотрудника (пользователя) приведен на Рис.87.

Портфели проектов Справочники Уведомления Назначения Табели Отчёты Шаблоны

Портфели проектов Тестовый

Реестр проектов Документы Открытые вопросы Команда Общие атрибуты XML Отчёты

Руководитель Портфеля

Пользователи, назначенные на выбранную роль

СОТРУДНИК	ДОЛЖНОСТЬ	ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ
Иванов Иван Иванович	Инженер	Отдел 002/001 -> Конструкторское бюро
Петров Петр Петрович	Ведущий инженер	Отдел 002/001 -> Конструкторское бюро

Рис.87 – Пример добавленного к роли сотрудника (пользователя).

Удаление связи сотрудника с ролью в команде портфеля производится при активации элемента управления формы



III.3.6 Вкладка «Открытые вопросы» портфеля

Путь: «Портфели проектов»/ «Открытые вопросы».

Вкладка «Открытые вопросы» предназначена для учета, ведения и успешного решения вопросов, проблем и их последствий.

Открытые вопросы рассмотрены в [пункте документа](#), раздела «Отдельные главы» документа.

III.4 Работа с проектом

Работа с проектами Системы «ПРОЕКТ-СФЕРА» производится во вкладке «Портфели проектов» / выбранный портфель/ выбранный проект.

Открытие проекта всегда происходит на вкладке «Задачи» выбранного проекта.

Пример выбора проекта приведен на Рис.88.

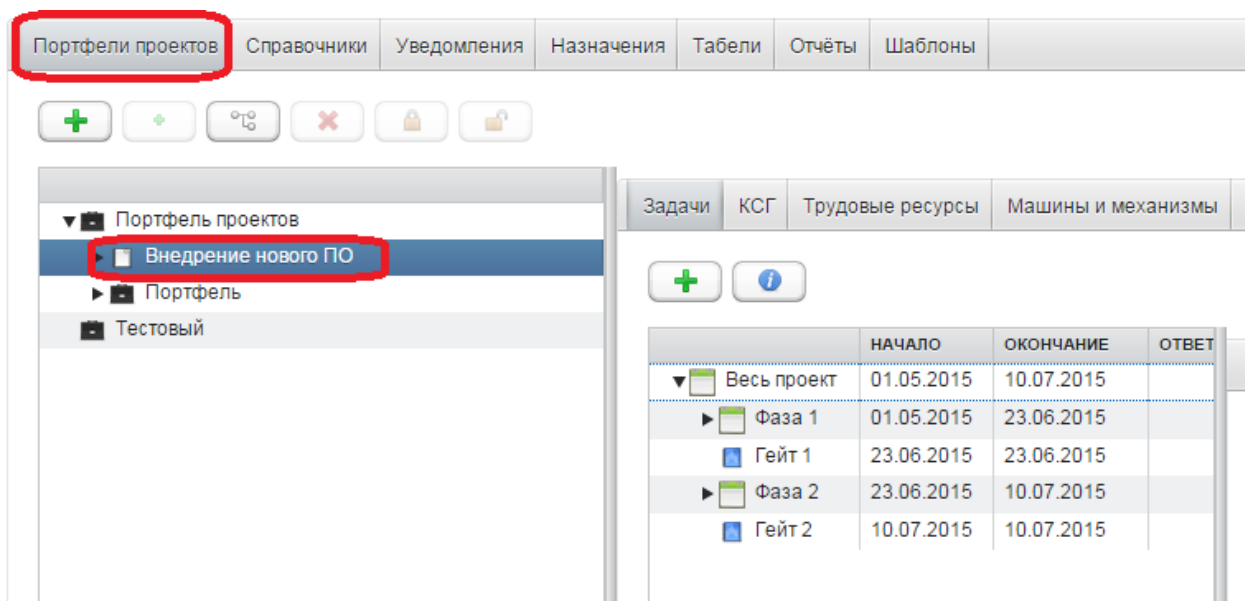








Рис.88 – Пример выбора проекта.

Индикатор  указывает на несоответствия, возникшие при создании и работе с проектом. Наведение на индикатор указателя мыши вызывает всплывающую подсказку с информацией о возникшем несоответствии.

Основные элементы управления проекта, приведенные на главной форме:

—  - создание проекта в выбранном портфеле ([согласно пункту документа](#));

-  - удаление выбранного проекта ([согласно пункту документа](#));
-  - привязка проекта к другому портфелю ([согласно пункту документа](#));
-   - элементы блокировки ([согласно пункту документа](#)).


В подразделе приведена информация о работе с проектами Системы «ПРОЕКТ-СФЕРА»:

- создание и удаление проекта;
- блокировка редактирования объекта;
- редактирование основных атрибутов проекта;
- формирование информации по общим признакам проекта;
- формирование информации по признакам инвестиционных проектов;
- формирование информации по признакам не инвестиционных проектов;
- формирование информации по классификации проекта;
- формирование информации по уровню принятия решения и бюджету проекта;
- формирование информации о целях и целевых показателях проекта;
- редактирование информации по срокам проекта;
- работа с документами проекта;
- работа с задачами проекта;
- работа с рисками проекта;
- работа с открытыми вопросами проекта;
- работа с вкладкой «Календарно-сетевой график»;
- отслеживание информации о родительской задаче проекта;
- работа со стоимостями проекта;
- выбор календаря рабочего расписания проекта;
- формирование команды проекта;

- создание маршрута согласования проекта;
- назначение трудовых ресурсов проекта;
- создание и редактирование информации по заинтересованным лицам проекта;
- работа с машинами и механизмами проекта.

Создание и удаление проекта

Путь: «Портфели проектов»/ выбранный портфель/ элементы управления.

Осуществив вход в Систему «ПРОЕКТ-СФЕРА» (согласно [пункту документа](#)), Пользователь получает возможность создания нового объекта. Создание производится во вкладке «Портфели проектов». Для этого, выбрав портфель в котором планируется создание объекта, необходимо активировать элемент управления расположенный в верхнем левом углу главной экранной формы .

Данное действие открывает экранную форму создания дочернего объекта портфеля, приведенную на Рис.89.

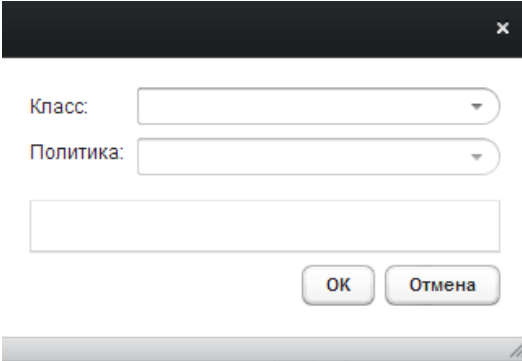


Рис.89 – Экранная форма создания объекта.

Выбрав из выпадающего меню класс типа «Проект», Пользователь заполняет поля атрибутов формы создания проекта, приведенной на Рис.90.




Рис.90 – Экранная форма создания проекта.

Поля атрибутов проекта доступные для редактирования:


- Наименование;
- Тема;
- Описание;
- Наименование (Открытое).

Поле, отмеченное знаком , является обязательными для заполнения.

Выбор значения поля заполняемого с использованием фильтра поиска, производится согласно [пункту документа](#).

При завершении введения и выбора необходимой информации для создания нового объекта класса проект Пользователь подтверждает свой выбор или отмену, согласно [пункту документа](#), кнопками ,  или .


Результатом выполнения вышеописанных действий является создание нового проекта, отображение которого появиться в левой части в структуре портфелей и проектов.


Удаление производится путем выделения необходимого проекта в структуре портфелей и проектов и нажатия элемента управления  в верхней левой части главной экранной формы.

Блокировка редактирования объекта

Путь: «Портфели проектов»/ выбранный проект/ элементы управления.

Данная функция Системы «ПРОЕКТ-СФЕРА» позволяет защитить объект (проект, документ) от одновременного редактирования несколькими пользователями.

После того как Пользователь загружает объект для редактирования, становится активным элемент  и появляется предупреждающая надпись: «Проект взят для редактирования пользователем <Имя пользователя>».

По окончании редактирования Пользователь нажатием на элемент  производит загрузку и публикацию измененного объекта на сервере.

III.4.1 Вкладка «Основные атрибуты» проекта

Путь: «Портфели проектов»/ выбранный проект/ «Основные атрибуты».

Вкладка «Основные атрибуты» позволяет редактировать основные атрибуты проекта.


Активация элемента управления , расположенного в левом верхнем углу формы, вызывает окно редактирования атрибутов, приведенное на Рис.91.

Рис.91 – Форма окна редактирования атрибутов.

Основные атрибуты проекта доступные для редактирования:

- Наименование (обязательное поле);
- Описание;
- Приоритет;
- Описание содержания проекта и последствия отказа.

Поле, отмеченное знаком , является обязательными для заполнения.


Форма вкладки «Основные атрибуты» приведена на Рис.92.

Рис.92 – Форма вкладки «Основные атрибуты» проекта.

III.4.2 Вкладка «Общие признаки» проекта


Путь: «Портфели проектов»/ выбранный проект/ «Общие признаки».

Вкладка «Общие признаки» позволяет создавать и редактировать информацию по «Общим» признакам проекта.

Активация элемента управления , расположенного в левом верхнем углу формы, вызывает окно редактирования признаков,

«Общие признаки» проекта доступные для изменения:

- Код тематического планирования;
- Принадлежность к ЦФО;
- Срок реализации;
- Масштаб проекта;
- Принадлежность к плану реализации проекта;
- Наличие коммерческого эффекта проекта
- Содержание проекта
- Цель проекта;
- Работы по капитальным вложениям.

Поле с элементом  заполняется выбором значения поля из выпадающего списка.

Форма вкладки «Общие признаки» проекта приведена на Рис.93.

Основные атрибуты	Сроки	Календарь	Общие признаки	Признаки инвестиционных проектов	Приз	◀ ▶
-------------------	-------	-----------	----------------	----------------------------------	------	-----

Код тематического планирования		Выбрать объект...	Удалить
NW-B-PP03			
Принадлежность к ЦФО		Выбрать объект...	Удалить
ЦФО 2 уровня			
Срок реализации			
Среднесрочный	▼		
Масштаб проекта			
Средний	▼		
Принадлежность к плану реализации стратегии			
Стратегический	▼		
Наличие коммерческого эффекта от проекта			
Коммерческий	▼		
Содержание проекта			
Проекты нового строительства	▼		
Цель проекта			
Производственная эффективность	▼		
Работы по капитальным вложениям			
Техническое перевооружение	▼		

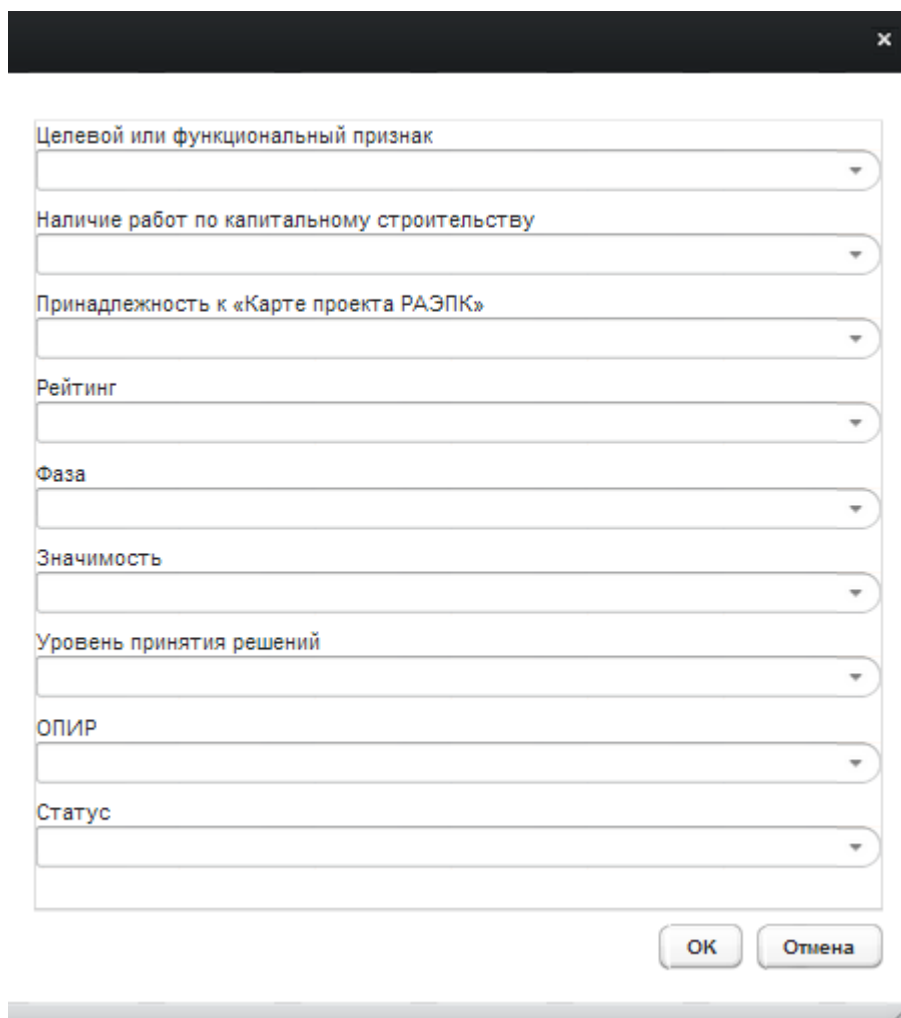
Рис.93 – Форма вкладки «Общие признаки» проекта.

III.4.3 Вкладка «Признаки инвестиционных проектов» проекта

Путь: «Портфели проектов»/ выбранный проект/ «Признаки инвестиционных проектов».

Вкладка «Признаки инвестиционных проектов» позволяет создавать и редактировать информацию по признакам инвестиционных проектов.

Активация элемента управления , расположенного в левом верхнем углу формы, вызывает окно редактирования признаков, приведенное на Рис.94.



Целевой или функциональный признак

Наличие работ по капитальному строительству

Принадлежность к «Карте проекта РАЗПК»

Рейтинг

Фаза

Значимость

Уровень принятия решений

ОПИР


Статус

OK Отмена

Рис.94 – Форма окна редактирования признаков.

Признаки инвестиционных проектов доступные для изменения:

- Целевой или функциональный признак;
- Наличие работ по капитальному строительству;
- Принадлежность к «Карте проекта РАЗПК»;
- Рейтинг;
- Фаза;
- Значимость;
- Уровень принятия решений;
- ОПИР;
- Статус.

Поле с элементом  заполняется выбором значения поля из выпадающего списка.

Форма вкладки «Признаки инвестиционных проектов» приведена на Рис.95.

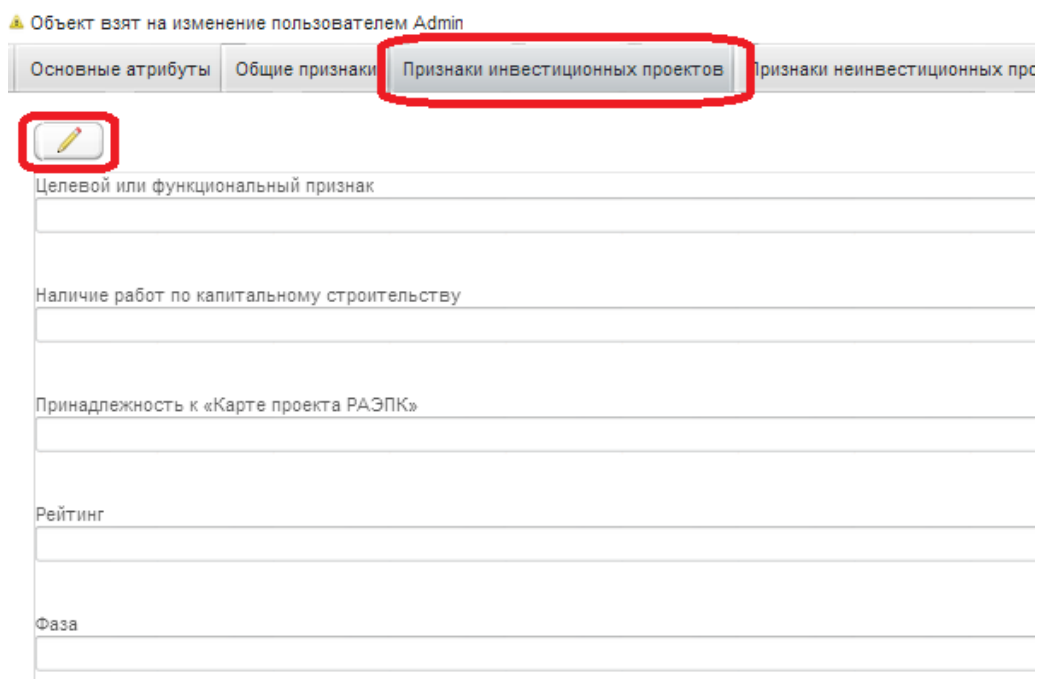






Рис.95 – Форма вкладки «Признаки инвестиционных проектов».

При завершении введения и выбора необходимой информации Пользователь подтверждает свой выбор или отмену, согласно [пункту документа](#), кнопками  ,  или .

III.4.4 Вкладка «Признаки неинвестиционных проектов» проекта

Путь: «Портфели проектов»/ выбранный проект/ «Признаки неинвестиционных проектов».

Вкладка «Признаки неинвестиционных проектов» позволяет создавать и редактировать информацию по признакам инвестиционных проектов.

Активация элемента управления  , расположенного в левом верхнем углу формы, вызывает окно редактирования признаков, приведенное на Рис.96.

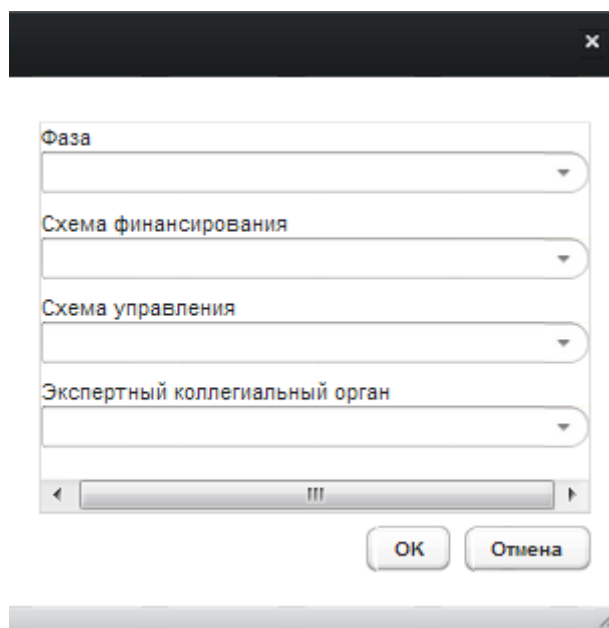



Рис.96 – Форма окна редактирования признаков.


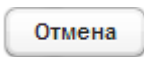

Признаки неинвестиционных проектов доступные для изменения:

- Фаза;
- Схема финансирования
- Схема управления
- Экспертный коллегиальный орган.

Поле с элементом  заполняется выбором значения поля из выпадающего списка.

Форма вкладки «Признаки неинвестиционных проектов» приведена на Рис.97.

Рис.97 – Форма вкладки «Признаки неинвестиционных проектов».

При завершении введения и выбора необходимой информации Пользователь подтверждает свой выбор или отмену кнопками ,  или .

III.4.5 Вкладка «Классификация проекта» проекта

Путь: «Портфели проектов»/ выбранный проект/ «Классификация проекта».

Во вкладке «Классификация проекта» вводится и редактируется значения классификатора проекта.



Активация элемента управления , расположенного в левом верхнем углу формы, вызывает окно редактирования, приведенное на Рис.98.




Рис.98 – Форма редактирования классификатора проекта.

Классификатор проекта определяется в соответствии с информацией, приведенной в сторонней ERP системе и нормативами организации.

Признаки классификации проектов доступные для изменения:

- Классификация проекта по содержанию;
- Классификация проекта по цели;


Поле с элементом  заполняется выбором значения поля из выпадающего списка.

При завершении введения и выбора необходимой информации Пользователь подтверждает свой выбор или отмену кнопками ,  или .

III.4.6 Вкладка «Уровень принятия решения и бюджет проекта» проекта

Путь: «Портфели проектов»/ выбранный проект/ «Уровень принятия решения и бюджет проекта».

Форма позволяет создавать и редактировать информацию по уровню принятия решения и бюджету проекта, в окне формы редактирования вызываемом

активацией элемента управления , расположенного в левом верхнем углу формы.

Форма окна редактирования информации по уровню принятия решения и бюджету проекта, приведена на Рис.99.

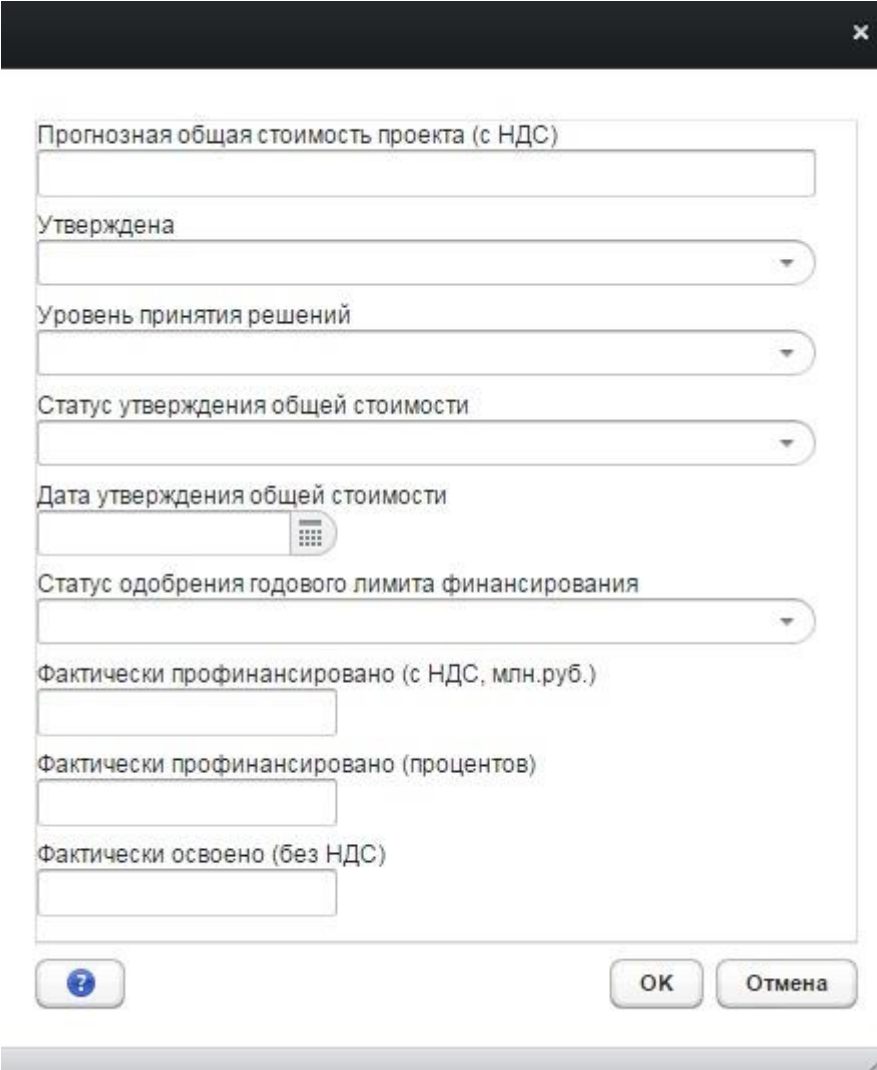



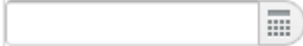
Рис.99 – Форма окна редактирования информации по уровню принятия решения и бюджету проекта.




Информационные поля доступные для изменения:

- Прогнозная общая стоимость проекта (с НДС);
- Утверждена;
- Уровень принятия решений;
- Статус утверждения общей стоимости;

- Дата утверждения общей стоимости;
- Статус одобрения годового лимита финансирования;
- Фактически профинансировано (с НДС, млн.руб.)
- Фактически профинансировано (процентов);
- Фактически освоено (без НДС).



Поле с элементом  заполняется выбором значения поля из выпадающего списка.


Поле даты заполняется при активации элемента  выбором необходимого календарного значения.

При завершении введения и выбора необходимой информации Пользователь подтверждает свой выбор или отмену кнопками ,  или .

III.4.7 Вкладка «Цели и целевые показатели» проекта

Путь: «Портфели проектов»/ выбранный проект/ «Цели и целевые показатели».

В данной форме Пользователь, при помощи элементов управления, имеет возможность создавать  и исключать  (при необходимости) цели и целевые показатели проектов.

Активация элемента  вызывает форму создания новой цели и целевого показателя, приведенную на Рис.100.

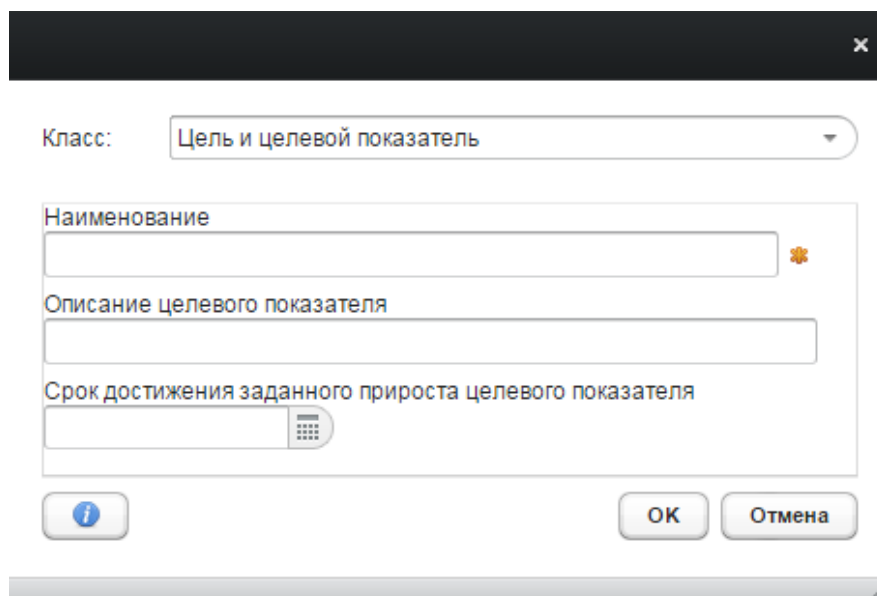




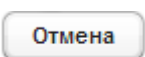

Рис.100 – Форма окна создания новой цели и целевого показателя.

Информационные поля доступные для изменения:

- Наименование;
- Описание;
- Срок достижения заданного прироста целевого показателя.

Поле, отмеченное знаком , является обязательными для заполнения.

Поле даты заполняется при активации элемента  выбором необходимого календарного значения.

При завершении введения и выбора необходимой информации Пользователь подтверждает свой выбор или отмену кнопками ,  или .

Форма проекта «Цели и целевые показатели» вкладки приведена на Рис.101.

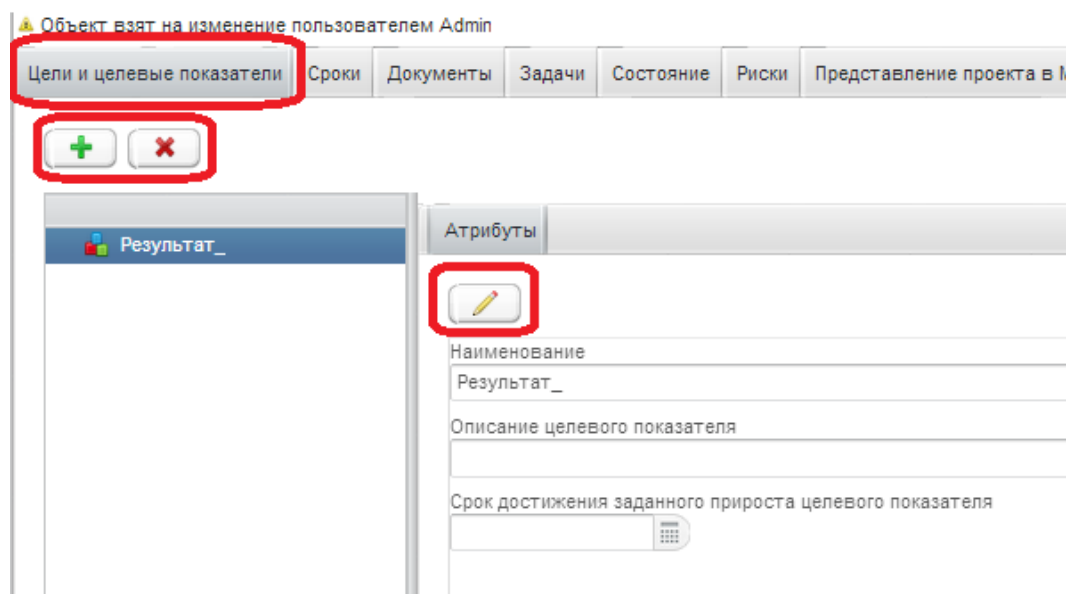



Рис.101 – Форма вкладки «Цели и целевые показатели» проекта.

Активация элемента  позволяет редактировать атрибуты.

III.4.8 Вкладка «Сроки» проекта

Путь: «Портфели проектов»/ выбранный проект/ «Сроки».

Вкладка «Сроки» проекта, является информационной. Основные данные импортируются из календарно-сетевого графика проекта. На данной вкладке Пользователь имеет возможность ознакомиться со следующей информацией о сроках проекта:

- Дата начала;
- Фактический старт;
- Фактический финиш;
- Дата окончания;
- Директивное начало;
- Директивное окончание.

Пример вкладки «Сроки» проекта приведен на Рис.102.

Команда	Основные атрибуты	Сроки	Календарь	Общие признаки	Признаки инвестиций
Дата начала					
03.04.14					
Фактический старт					
Фактический финиш					
Дата окончания					
01.08.14					
Директивное начало					
03.04.14					
Директивное окончание					
01.08.14					

Рис.102 – Пример вкладки «Сроки» проекта.

III.4.9 Вкладка «Документы» проекта

Путь: «Портфели проектов»/ выбранный проект/ «Документы».

Вкладка «Документы» предназначена для работы Пользователя с документами проекта.

Подробно работа с документами рассмотрена в [пункте документа](#), раздела «Отдельные главы».

Форма вкладки «Документы» проекта приведена на Рис.103.

Машины и механизмы	Стоимости	Документы	Заинтересованные лица	Риски	Открытые вопросы	Команда	Кар
<div> + + ✎ 🔄 ✖ 🔒 📊 🔗 🔗 </div>							
<div> <div> <div>📄 Документ для перемещения 1</div> <div> <div>▼ 📁 Отчеты по проекту</div> <div> <div>📄 Карточка проекта 20.12.13 08:34:47</div> <div>📄 Карточка проекта 20.12.13 08:34:57</div> <div>📄 Карточка проекта 20.12.13 08:47:35</div> <div>📄 Карточка проекта 29.04.14 07:38:08</div> <div>📄 Карточка проекта 29.04.14 07:38:34</div> </div> <div>📁 Отчеты по рискам</div> <div> <div>▼ 📁 Прочие документы</div> <div> <div>📄 Пробный</div> </div> </div> </div> </div> </div>							


Рис.103 – Форма вкладки «Документы» проекта.

Работа с рисками рассмотрена в [разделе](#).

III.4.11 Вкладка «Открытые вопросы» проекта

Работа с открытыми вопросами рассмотрена в [разделе](#).

III.4.12 Вкладка «КСГ» проекта

Для создания файла проекта необходимо выбрать требуемый проект в таблице портфелей и проектов и на вкладке «КСГ» активировать элемент управления . Форма вкладки «КСГ», приведена на Рис.104.

Задачи

КСГ

Трудовые ресурсы

Машины и механизмы

Стоимости

Документы

Заинтересованные

⚠

Файла проекта отсутствует

📄

Создать файл проекта

✖

Удалить файл проекта

🔄


⬇

✖

Удалить выбранные версии

MODIFIED	MODIFIEDBY	COMMENT	ISPUBLISHED
----------	------------	---------	-------------

Рис.104 – Форма вкладки «КСГ».

При активации создания файла проекта необходимо подтвердить выбранное действие  в открывающемся диалоговом окне.

Пример создания новой версии файла проекта приведен на Рис.105.

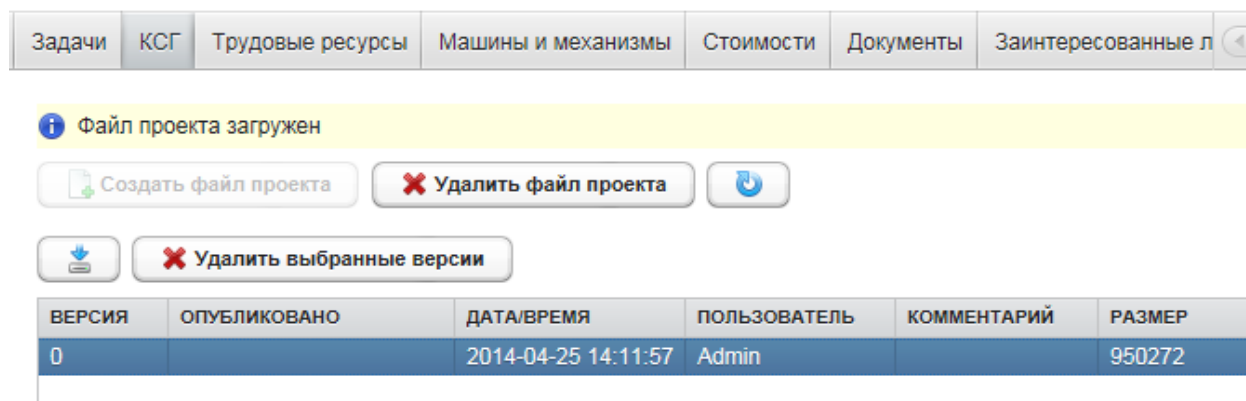





Рис.105 – Пример новой версии файла для представления проекта в MS Project.

Выбранный файл проекта при необходимости может быть удален, активацией элемента .

При наличии нескольких версий файла их удаление производится активацией элемента  (выбор нескольких версий может осуществляться при зажатой кнопке "Shift").

Загрузка выбранной версии файла из «ПРОЕКТ-СФЕРА» на компьютер Пользователя для представления в MS Project производится активацией элемента . Пример загрузки (скачивания) файла для представления в MS Project приведен на Рис.106.

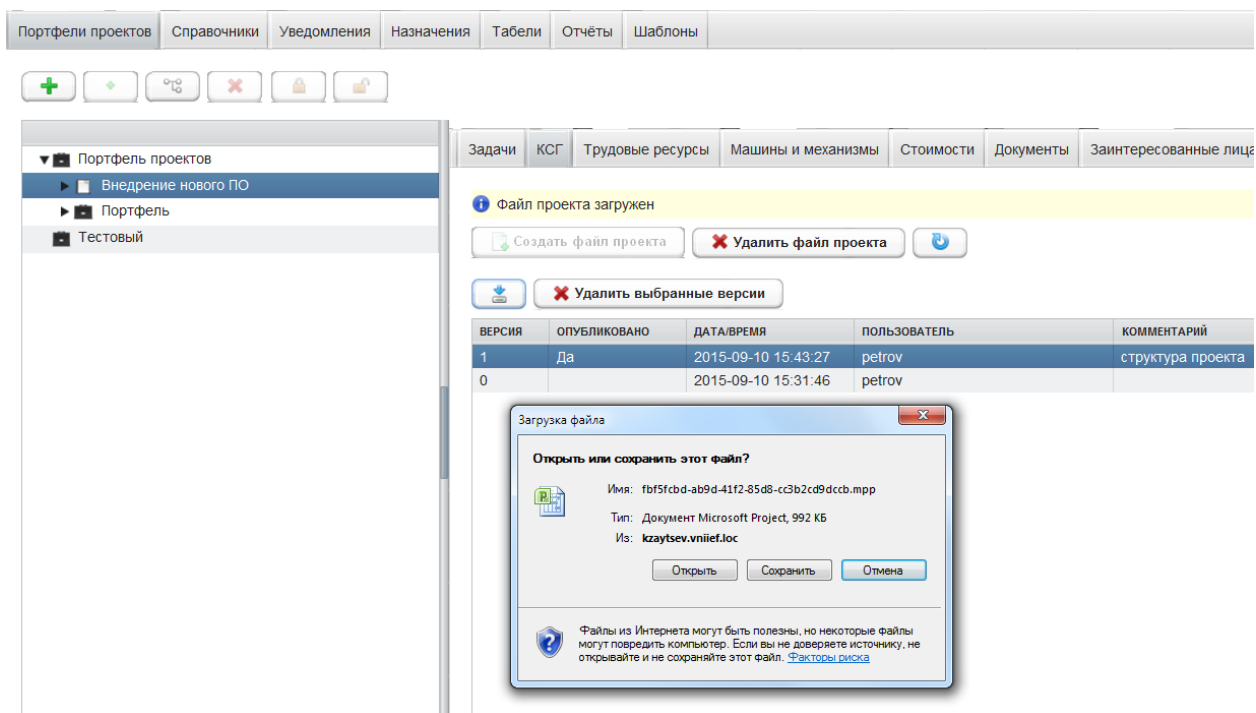


Рис.106 – Пример загрузки файла для представления проекта в MS Project.

При скачивании выбранного файла в нижнем углу web-браузера отображается информация о загрузке файла с расширением *.mpp.

Для открытия данного файла и работы с ним пользователю необходима установленная на компьютере программа MS Project Professional 2010 и установленной надстройкой «ПРОЕКТ-СФЕРА».

Данная настройка скачивается при нажатии кнопки «Скачать надстройку» в правом верхнем углу системы «ПРОЕКТ-СФЕРА».

Пример кнопки «Скачать надстройку» приведен на Рис.107.

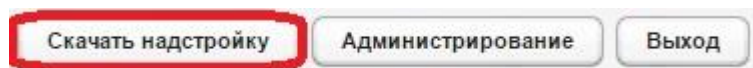


Рис.107 – Пример кнопки «Скачать надстройку».

При открытии файла возникает диалоговое окно, в котором Система просит Пользователя подтвердить согласие на обновление данных с сервера.

Пример файла проекта, представленный для работы в MS Project, приведен на Рис.108.

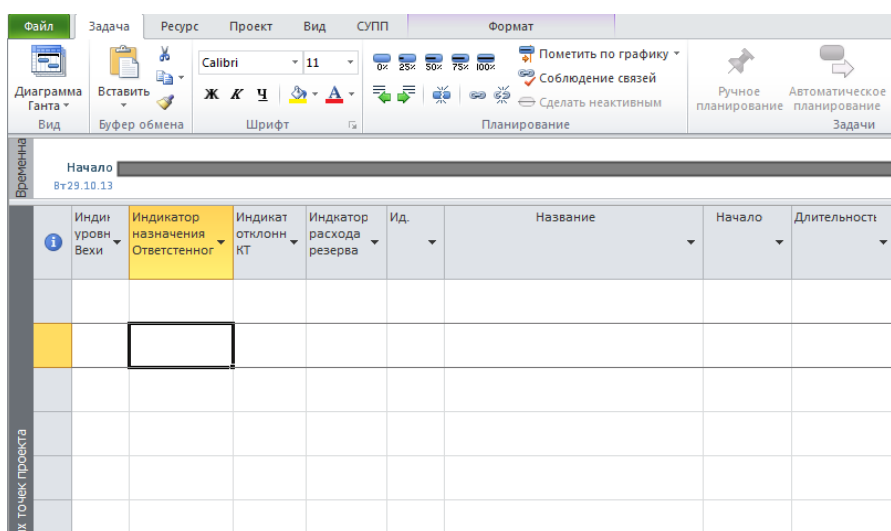


Рис.108 – Файл проекта, представленный для работы в MS Project.

По окончании внесения необходимых изменений и дополнений в файл проекта Пользователь осуществляет сохранение и публикацию (экспорт) файла, как это показано на Рис.109.

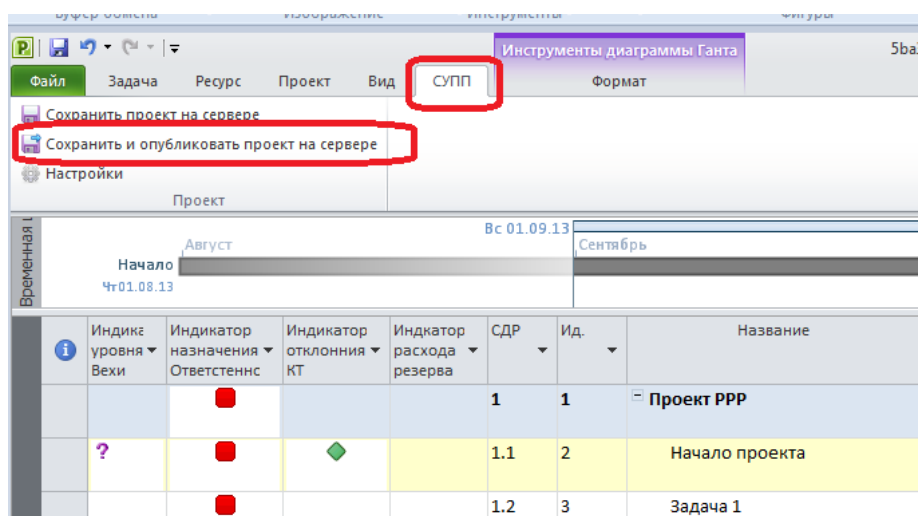


Рис.109 – Сохранение и публикация файла проекта.

При активации сохранения и публикации MS Project предлагает добавить комментарий к публикуемому файлу. Форма ввода комментария приведена на Рис.110.

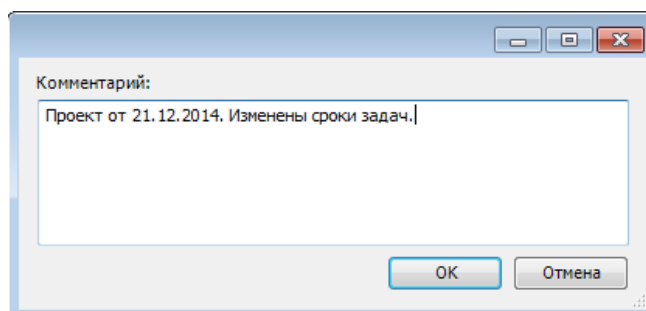


Рис.110 – Форма ввода комментария к публикуемому файлу проекта.

Далее MS Project предлагает Пользователю сделать выбор: разблокировать и сделать доступным для других пользователей файл проекта или не разблокировать файл, оставив возможность индивидуальной работы с проектом. Форма приведена на Рис.111.

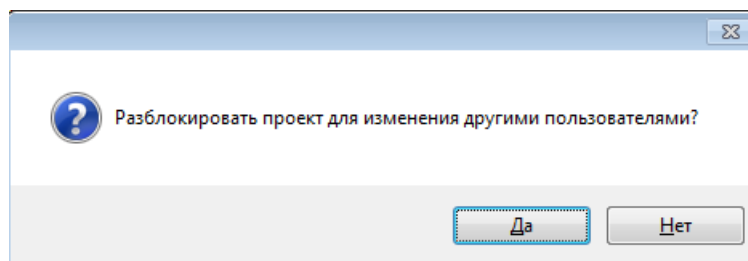


Рис.111 – Форма выбора разблокировки файла проекта.

При окончании публикации появляется окно подтверждения, приведенное на Рис.112, и файл с внесенными изменениями и комментариями добавляется к Системе «ПРОЕКТ-СФЕРА», как это показано на Рис.113.

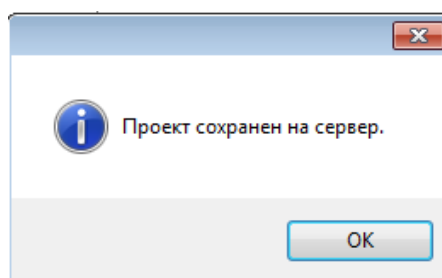


Рис.112 – Форма подтверждения публикации файла проекта.

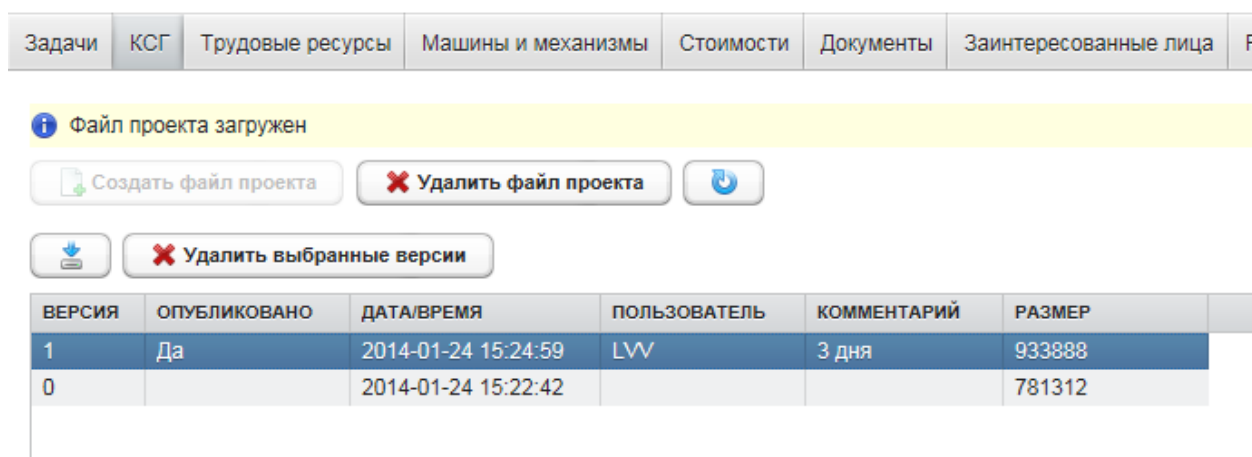


Рис.113 – Вкладка «КСГ» с опубликованным файлом проекта.

III.4.13 Вкладка «Родительская задача» проекта

Путь: «Портфели проектов»/ выбранный проект/ «Родительская задача».

Вкладка «Родительская задача» проекта активна для дочерних проектов и служит для отображения информации о наследовании

Форма вкладки «Родительская задача» приведена на Рис.114.

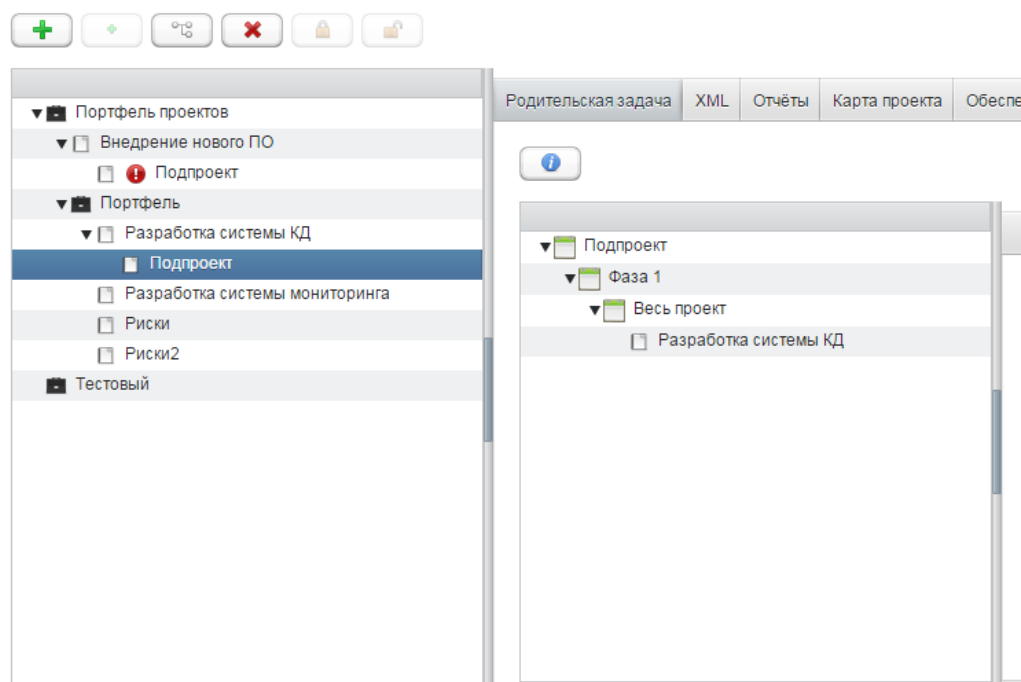


Рис.114 – Форма вкладки «Родительская задача».

III.4.14 Вкладка «Стоимости» проекта

Путь: «Портфели проектов»/ выбранный проект/ «Стоимости».

Работа со стоимостями рассмотрена в [пункте документа](#), раздела «Отдельные главы».

III.4.15 Вкладка «Календарь» проекта

Путь: «Портфели проектов»/ выбранный проект/ «Задачи»/ «Календарь».

Информация по созданию, редактированию и удалению календарей рабочего расписания приведена в [пункте](#) документа.

Информация по выбору календаря рабочего расписания приведена в подразделе «Общие функции» [пункте](#) документа.

III.4.16 Вкладка «Состояния» проекта

Путь: Путь: «Портфели проектов»/ выбранный проект/ «Состояния».

Описание работы с вкладкой «Состояние» [приведено в подразделе документа](#), раздела «Общие функции Системы».

III.4.17 Вкладка «XML» проекта

Путь: раздел «Приложение»/ вкладка «XML».

Вкладка «XML» доступна только для администратора Системы «ПРОЕКТ-СФЕРА» и служит для настройки административных ресурсов. Работа с вкладкой описана в «Руководстве по администрированию Системы «ПРОЕКТ-СФЕРА»».

III.4.18 Вкладка «Команда» проекта

Путь: «Портфели проектов»/ выбранный проект/ «Команда».

Данная форма позволяет определить роли пользователей проекта и совокупности прав доступа к его ресурсам.

Форма вкладки формирования команды проекта приведена на Рис.115.

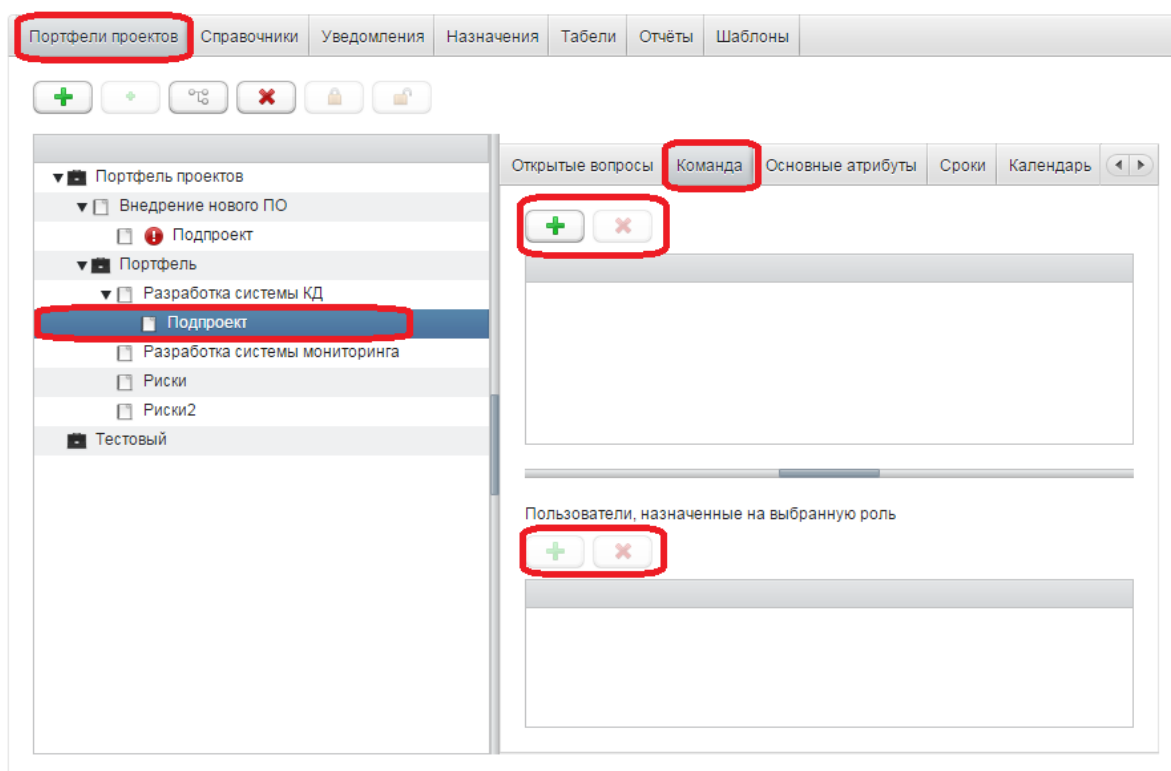





Рис.115 – Форма вкладки формирования команды проекта.

Группа элементов управления   позволяет добавлять/ удалять роли и связывать их с пользователями проекта.

Добавление роли для выбранного проекта

Добавление роли для выбранного проекта начинается с активации  в верхней группе элементов управления. При этом открывается окно выбора, представленное на Рис.116.

Добавление роли

Роль
Руководитель Портфеля

ФИО Должность Подразделение





Сбросить фильтр Обновить


сотрудник	должность	подразделение
Петров Петр Петрович	Ведущий инженер	Отдел 002/001 -> Конструкторское бюро
Сидоров Иван Александрович	Архитектор	Отдел 002/001 -> Конструкторское бюро
Админ		
Кузнецов Иван Кузьмич	Кадровик	Отдел 002/001 -> Конструкторское бюро
Иванов Иван Иванович	Инженер	Отдел 002/001 -> Конструкторское бюро

OK Отмена

Рис.116 – Форма добавления роли.

В открывшемся окне «Добавления роли» необходимо произвести следующие действия:

- активировать элемент , расположенный в верхнем правом углу формы и из выпадающего списка выбрать роль;
- в списке «сотрудник/должность/подразделение», расположенном в нижней части формы выбрать кандидатуру удовлетворяющую требованиям;
- подтвердить свой выбор или отмену кнопками ,  или .

В случае необходимости Пользователь имеет возможность воспользоваться фильтром поиска формы для подбора необходимой кандидатуры на роль. Ввод в соответствующие строки поиска (полностью или частично) ФИО, наименования должности или подразделения с последующим нажатием кнопки  приведет к тому, что в списке, приведенном в нижней части формы отобразятся лишь кандидаты удовлетворяющие условиям поиска. Пример использования фильтра поиска приведен на Рис.117.

Добавление роли

Роль
Руководитель Портфеля

ФИО
Ивано

Должность

Подразделение

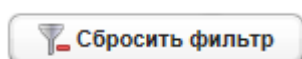
Сбросить фильтр Обновить

сотрудник	должность	подразделение
Иванов Иван Иванович	Инженер	Отдел 002/001 -> Конструкторское бюро

OK Отмена

Рис.117 – Пример использования фильтра поиска формы «Добавление роли».

Сброс фильтра поиска производится нажатием элемента управления формы



В результате вышеприведенных действий в команду проекта добавляется роль и сотрудник на нее назначенный. Пример добавленной роли команды проекта приведен на Рис. 118.

Портфели проектов Справочники Уведомления Назначения Табели Отчёты Шаблоны

Портфель проектов

- Внедрение нового ПО
- Портфель
- Тестовый


Открытые вопросы Команда Основные атрибуты Сроки Календарь Общие признак

Руководитель проекта




Пользователи, назначенные на выбранную роль

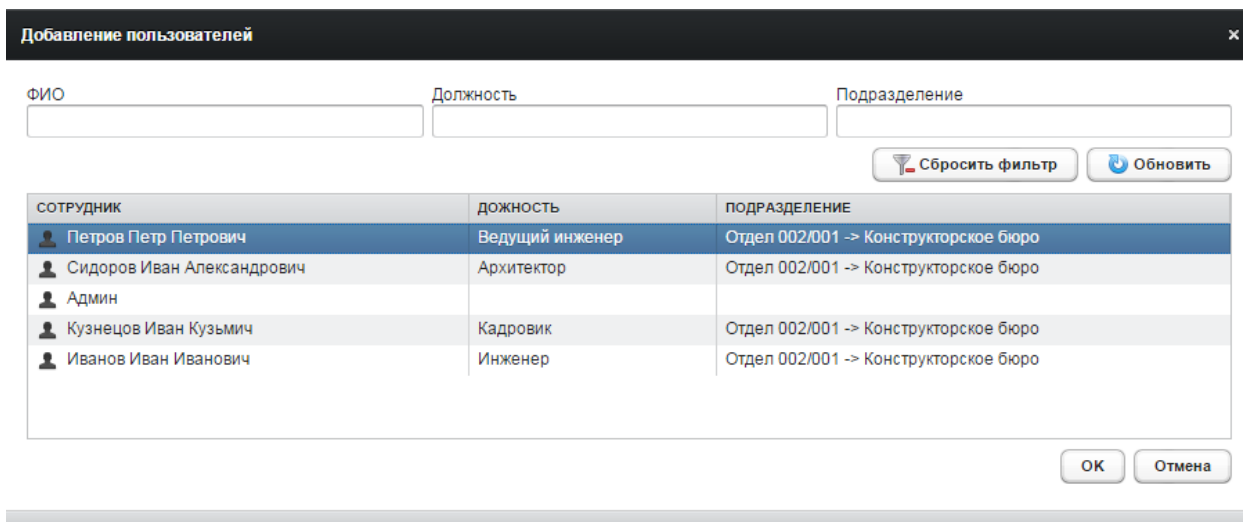
сотрудник	должность	подразделение
Петров Петр Петрович	Ведущий инженер	Отдел 002/001 -> Конструкторское бюро

Рис. 118 – Пример добавленной роли команды проекта.

Удаление выбранной роли и связанной с ней сотрудников производится при активации элемента управления формы .



Добавление пользователя на выбранную роль






Нижняя группа элементов управления   позволяет проводить назначение/ удаление дополнительных пользователей на выбранную роль. В верхнем окне вкладки выбирается роль, для которой планируется добавление пользователя, затем активируется элемент управления , расположенный в нижней группе и в открывшейся форме, приведенной на Рис.119, выбирается новый Пользователь.



Добавление пользователей

ФИО: Должность: Подразделение:

 Сбросить фильтр  Обновить

сотрудник	должность	подразделение
 Петров Петр Петрович	Ведущий инженер	Отдел 002/001 -> Конструкторское бюро
 Сидоров Иван Александрович	Архитектор	Отдел 002/001 -> Конструкторское бюро
 Админ		
 Кузнецов Иван Кузьмич	Кадровик	Отдел 002/001 -> Конструкторское бюро
 Иванов Иван Иванович	Инженер	Отдел 002/001 -> Конструкторское бюро

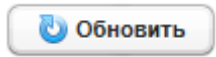
OK Отмена

Рис.119 – Форма добавления сотрудника.

В открывшемся окне «Добавление пользователей» необходимо произвести следующие действия:

а) в списке «сотрудник/должность/подразделение», расположенном в нижней части формы выбрать кандидатуру удовлетворяющую требованиям;

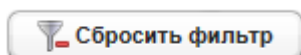
б) подтвердить свой выбор или отмену кнопками ,  или .

В случае необходимости Пользователь имеет возможность воспользоваться фильтром поиска формы для подбора необходимой кандидатуры на роль. Ввод в соответствующие строки поиска (полностью или частично) ФИО, наименования должности или подразделения с последующим нажатием кнопки 

приведет к тому, что в списке, приведенном в нижней части формы отобразятся лишь кандидаты удовлетворяющие условиям поиска. Пример использования фильтра поиска приведен на Рис.120.


Рис.120 – Пример использования фильтра поиска формы «Добавление пользователей».

Сброс фильтра поиска производится нажатием элемента управления формы



В результате вышеприведенных действий для выбранной роли назначается новый (дополнительный) сотрудник. Пример добавленного к роли сотрудника (пользователя) приведен на Рис.121.

Рис.121 – Пример добавленного к роли сотрудника (пользователя).

Удаление связи сотрудника с ролью в команде проекта производится при активации элемента управления формы  .

III.4.19 Вкладка «Маршрут согласования» проекта

Путь: «Портфели проектов»/ выбранный проект/ «Маршрут согласования».

Настройка маршрутов согласования производится администратором Системы «ПРОЕКТ-СФЕРА». Информация по настройке маршрутов согласования приведена в документе «Руководство по администрированию «ПРОЕКТ-СФЕРА»».

Основные принципы маршрутизации

Маршрутизация согласований переходов состояний основана на выполнении процедуры согласования при переходе из одного Состояния Объекта (например, Проекта, Документа, Риска и т.п.) в другое состояние (описание работы с вкладкой «Состояние» [приведено в разделе](#)).

В случае если при переходе из одного Состояния в другое предусмотрен Маршрут согласования, то, запустив переход (нажав на кнопку перевода в другое состояние), одновременно запускается предусмотренный Маршрут (Маршруты) согласования. При этом пока Маршрут не пройден и не получены предусмотренные им согласования, Объект остается в прежнем состоянии.

После прохождения Маршрута (т.е. проведения всех согласований на всех этапах маршрута) система автоматически переводит Объект в новое состояние.

Маршруты согласования по способу согласования подразделяются на два вида:

— *Первый - Групповой Маршрут согласования*, когда не имеет значения последовательность этапов согласования. В этом случае этапы могут согласовываться параллельно, независимо друг от друга. В этом случае система запускает действия согласования по всем этапам одновременно.

— *Второй - Пошаговый Маршрут согласования*, когда согласование производится строго в последовательности прохождения этапов. В этом случае каждый последующий этап начинает согласовываться после прохождения предыдущего этапа согласования.

Более подробная информация приведена в документе «Руководство по администрированию Системы».

На пользовательском уровне во вкладке «Маршрут согласования» Системой предусмотрено:

- отображение Состояния, в котором на данный момент находится проект (согласно п.3.4.22.2);
- добавление или удаление дополнительного маршрута согласования к маршруту определенному администратором Системы (согласно п.3.4.22.3);
- реализация механизма согласования перевода проекта в новое Состояние (согласно п.3.4.22.4).

Отображение Состояния проекта

Если Объект (например, Проект) находится в определенном состоянии и переход к другому состоянию не инициирован, на вкладке «Проект»/ «Маршруты согласования» маршруты не отображаются.

Пользователь, которому разрешено изменение состояния Проекта, на вкладке «Проект»/ «Состояния» выбирает соответствующее разрешенное состояние и тем самым инициирует переход в другое состояние. При инициации перехода система ищет соответствующий этому переходу этого типа проекта Маршрут (или Маршруты, т.к. их может быть несколько), и запускает их в действие. При этом запущенные маршруты отображаются на вкладке «Проект»/ «Маршруты согласования».

При прохождении всех этапов согласования Маршрут получает признак «Архив» и перестает отображаться на вкладке «Проект»/ «Маршруты согласования».

Добавление или удаление дополнительного маршрута согласования

Стандартные маршруты согласования определяются и настраиваются администратором Системы во вкладке «Администрирование».

Во вкладке «Маршрут согласования» Пользователь, с соответствующим уровнем доступа имеет возможность добавления или удаления дополнительного маршрута согласования, а также роли связанной с ним.

При этом, переход проекта к новому состоянию будет возможен только после согласования каждого из маршрутов: основного («стандартного» определенного администратором) и дополнительного (определенного Пользователем с соответствующими правами доступа).

Реализация механизма согласования

Действия, производимые для согласования перевода объекта (проекта, документа, объекта и т.п.) в новое Состояние:

— Пользователь, которому разрешено изменение Состояния Проекта, на вкладке «Проект»/ «Состояния» выбирает соответствующее разрешенное Состояние и тем самым инициирует переход в другое Состояние. При инициации перехода система активирует соответствующий этому переходу данного проекта Маршрут (или Маршруты, т.к. их может быть несколько). При этом запущенные маршруты отображаются на вкладке «Проект»/ «Маршруты согласования».

— Система определяет очередной (например, первый) этап согласования и в нем находит Роли, которые участвуют в согласовании. Для указанных ролей система определяет конкретных пользователей, привязанных к данной роли в Команде данного проекта, и рассылает этим пользователям Уведомления о необходимости произвести согласование этапа.

— Пользователь в своем интерфейсе на вкладке «Сообщения и уведомления» получает Уведомление о необходимости проведения согласования.

— Пользователь, получивший уведомление, открывает его и на соответствующей вкладке переводит состояние уведомления в положение «Согласовано».

— После того, как согласования по этапу Маршрута проведены, Система определяет следующий этап согласования и производит рассылку Уведомлений по нему.

— При прохождении всех этапов Маршрут получает признак «Архив» и перестает отображаться на вкладке «Проект»/ «Маршруты согласования».

При согласовании всех этапов всех Маршрутов согласования Проект (документ, объект и т.п.) будет переведен в новое (следующее) Состояние.

III.4.20 Вкладка «Трудовые ресурсы» проекта

Путь: «Портфели проектов»/ выбранный проект/ «Трудовые ресурсы».

Информация о назначении трудовых ресурсов приведена в [разделе](#).

III.4.21 Вкладка «Заинтересованные лица» проекта

Путь: «Портфели проектов»/ выбранный проект/ «Заинтересованные лица».

В данной вкладке Пользователь создает и редактирует информацию по заинтересованным лицам проекта.

Форма вкладки «Заинтересованные лица» проекта приведена на Рис.122.

Рис.122 – Форма вкладки «Заинтересованные лица».

Формирование родительских классов заинтересованности



Нажатие на элемент управления создания нового объекта  в левом верхнем углу вкладки вызывает вспомогательное окно, приведенное на Рис.123.

Рис.123 – Форма создания объекта «Заинтересованные лицо».


При выборе класса «Внешнее заинтересованное лицо» открывается форма создания, приведенная на Рис.124.

Рис.124 – Форма создания класса «Внешнее заинтересованное лицо».

Поля, заполняемые при создании или редактировании  внешнего заинтересованного лица:

- ФИО;
- Тип;
- Контактная информация;
- Должность;
- Организация;
- Местоположение.


Поле, отмеченное знаком , является обязательными для заполнения.

Поле «Тип» заполняется выбором из выпадающего списка, активируемого нажатием на элемент поля .

Выбор должности производится с использованием фильтра поиска, согласно [пункту документа](#).

При выборе класса «Внутреннее заинтересованное лицо» открывается форма создания, приведенная на Рис.125.

Рис.125 – Форма создания класса «Внутреннее заинтересованное лицо».

Поля, заполняемые при создании или редактировании  внутреннего заинтересованного лица:

— Внутреннее заинтересованное лицо.

Поле, отмеченное знаком , является обязательными для заполнения.

Выбор внутреннего заинтересованного лица производится с использованием фильтра поиска, согласно [пункту документа](#).

Информация при создании внутреннего заинтересованного лица доступна во вкладках:

- Контакты;
- Роли доступа.

Формирование дочернего класса заинтересованности













Активация элемента управления  создания дочернего объекта вызывает вспомогательное окно, приведенное на Рис.126.

Рис.126 – Форма создания дочернего объекта «Интерес».

Поля, заполняемые при создании или редактировании  атрибутов интереса:

- Описание плана мероприятий;
- Описание интереса;
- Степень заинтересованности;
- Степень влияния.

Вкладка «Файлы» дает возможность Пользователю при помощи элементов управления      добавить , скачать , обновить , удалить  или управлять версиями  выбранного файла.




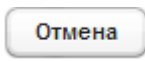

Вкладка «задачи по взаимодействию» интереса позволяет привязать существующий объект  или удалить связь с объектами  при помощи вспомогательного окна поиска приведенного на Рис.127.

Рис.127 – Форма поиска вкладки «задачи по взаимодействию».

При завершении введения и выбора необходимой информации Пользователь подтверждает свой выбор или отмену кнопками ,  или .

III.4.22 Вкладка «Машины и механизмы» проекта

Путь: «Портфели проектов»/ выбранный проект/ «Машины и механизмы».

Информация о работе с машинами и механизмами приведена в [разделе](#).

III.4.23 Вкладка «Отчеты» проекта

Путь: «Портфели проектов»/ выбранный проект/ «Отчеты».

Формирование отчета по проекту производится в основном окне вкладки «Отчеты». Для формирования отчета необходимо:

- открыть вкладку;
- определить тип отчета;
- активировать элемент управления «Создать ОТЧЕТ».

Пример формирования отчета по шаблону «Отчет карточка проекта» приведен на Рис.128.

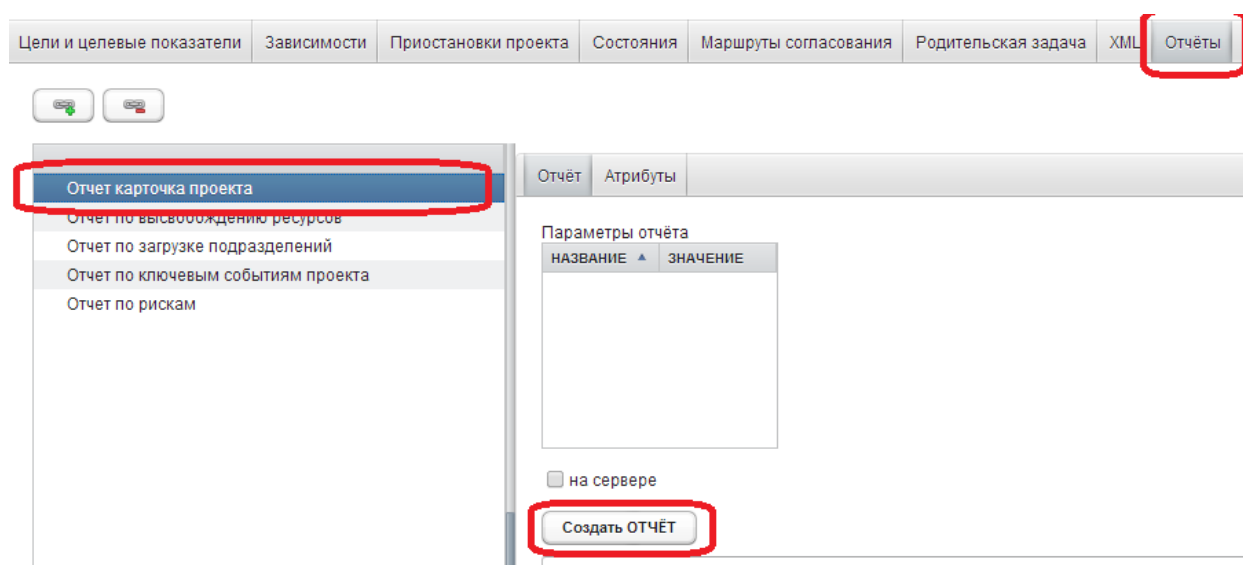


Рис.128 – Пример формирования отчета.

В результате активации элемента управления «Создать ОТЧЕТ» во всплывающем окне формируется отчет по выбранному шаблону.

Пример сформированного отчета по шаблону «Отчет Бюджет (по годам)» приведен на Рис.129.

Бюджет проекта "Отчет по договорам"		
Дата начала: 03.04.2014		
Дата окончания: 06.07.2015		
Наименование статей расхода	Сумма по годам	
	2015	Всего
Статьи затрат Замечания	0,01	0,01

30 сент. 2015 г., 13:13

Рис.129 – Пример сформированного отчета по шаблону «Отчет Бюджет (по годам)».

Дополнительные элементы управления основного окна вкладки «Отчеты»:




- служит для добавления новых шаблонов отчетов;



- служит для удаления из списка шаблонов отчетов.

Вкладка «Атрибуты» дает возможность Пользователю с соответствующими правами доступа корректировать атрибуты выбранного шаблона отчетов, при

активации элемента управления . Пример вкладки атрибутов шаблона отчета приведен на Рис.130.

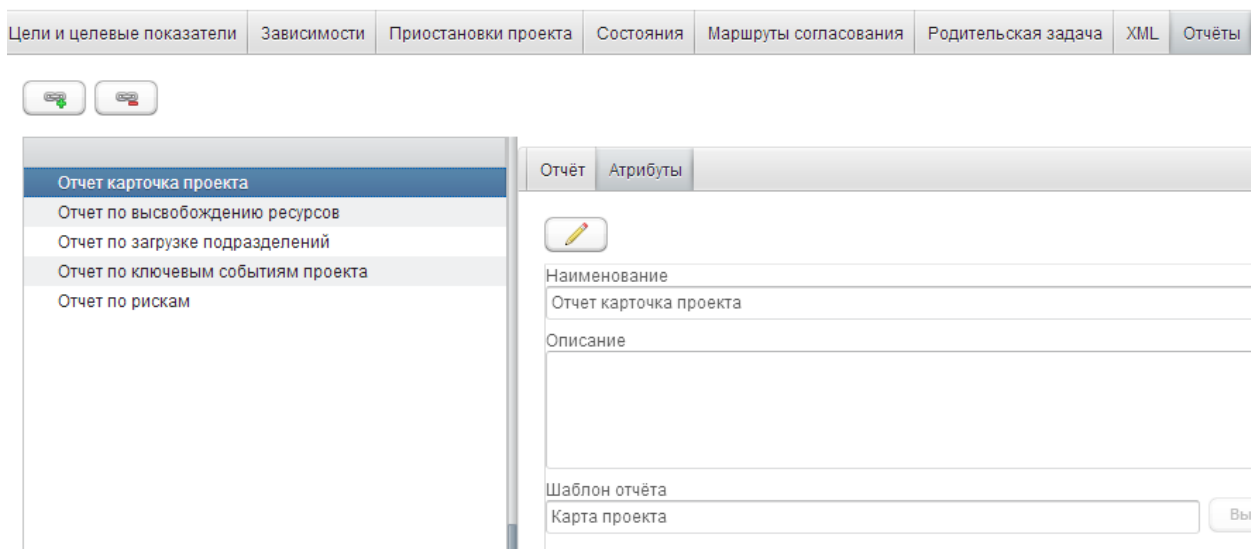
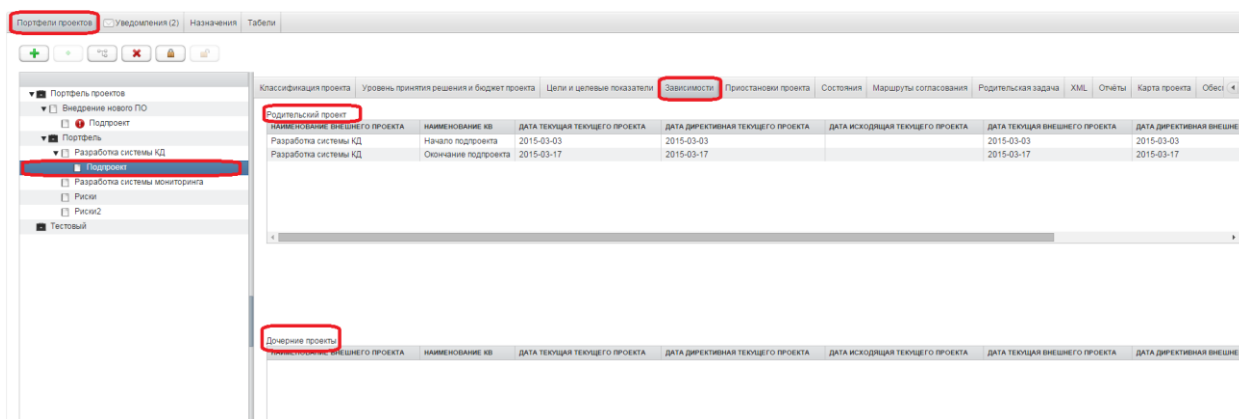


Рис.130 – Пример вкладки атрибутов шаблона отчета.

III.4.24 Вкладка «Зависимости» проекта

Путь: «Портфели проектов»/ выбранный проект/ «Зависимости».

Вкладка является информационной. Во вкладке приводится (импортируется) информация о связях между родительскими и дочерними проектами. Форма вкладки приведена на Рис.131.



Наименование внешнего проекта	Наименование КВ	Дата текущая текущего проекта	Дата директивная текущего проекта	Дата исходная текущего проекта	Дата текущая внешнего проекта	Дата директивная внешне
Разработка системы КД	Начало подпроекта	2015-03-03	2015-03-03		2015-03-03	2015-03-03
Разработка системы КД	Окончание подпроекта	2015-03-17	2015-03-17		2015-03-17	2015-03-17

Рис.131 – Форма вкладки «Зависимости».

III.4.25 Вкладка «Задачи» проекта

Путь: «Портфели проектов»/ выбранный проект/ «Задачи».

Перечень и наименование подпунктов повторяет, в общем случае, состав вкладок формы «Задачи» / проекта Системы.

В подразделе приведена информация о работе с задачами проекта:

- создание и удаление задач проекта;
- редактирование основных атрибутов задач;
- редактирование сроков задач;
- выбор классификатора задач;
- исполнение задачи;
- работа с документами задач;
- работа с рисками задач;
- работа с вопросами и проблемами задач;
- управление файлами подпроекта;
- работа со стоимостями задач;
- выбор календаря рабочего расписания задач;
- редактирование атрибутов стоимостей задач;
- определение плановых спецификаций задач;
- определение фактических спецификации задач;
- создание и редактирование информации по заинтересованным лицам задач.

Создание и удаление задач проекта

Создание и удаление задач проекта производится в программе MS Project Professional. В MS Project Professional для корректного представления информации, пользователь «ПРОЕКТ-СФЕРА» не может работать с двумя КСГ файлами (*.mpp) одновременно.

Загрузка и открытие файла проекта для изменения производится согласно указаниям [раздела](#) «Работа с вкладкой «Календарно-сетевой график»».

Сохранение и публикация измененного проекта производится нажатием

 Сохранить и опубликовать проект на сервере во вкладке «ПРОЕКТ-СФЕРА» MS Project.

Пример формы вкладки приведен на Рис.132.

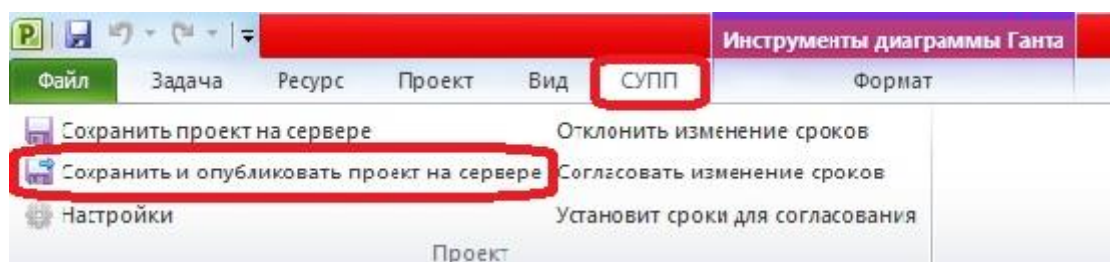


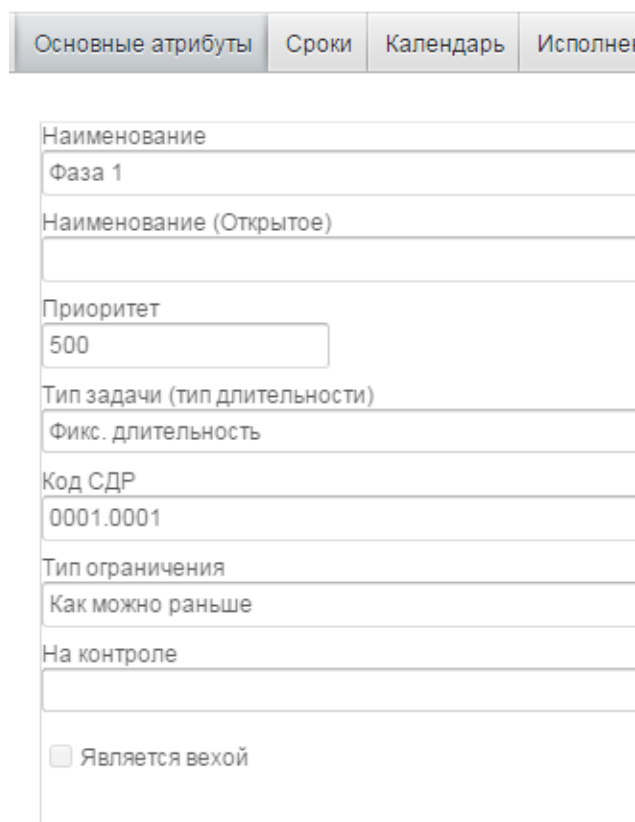
Рис.132 – Пример формы вкладки «ПРОЕКТ-СФЕРА» программы MS Project Professional.

III.4.25.1 Вкладка «Основные атрибуты» задачи

Путь: «Портфели проектов»/ выбранный проект/ «Задачи»/ «Основные атрибуты».

Основные атрибуты задач доступны для редактирования в MS Project.

Основные атрибуты задач проекта приведены на Рис. 133.



 The image shows the 'Основные атрибуты' (Main Attributes) task form. At the top, there are four tabs: 'Основные атрибуты' (selected), 'Сроки' (Dates), 'Календарь' (Calendar), and 'Исполнение' (Execution). The form contains the following fields:

- Наименование: Фаза 1
- Наименование (Открытое):
- Приоритет: 500
- Тип задачи (тип длительности): Фикс. длительность
- Код СДР: 0001.0001
- Тип ограничения: Как можно раньше
- На контроле:
- ☐ Является вехой

Рис. 133 – Форма редактирования основных атрибутов задачи проекта.

Поля основных атрибутов задачи проекта доступные для редактирования:

- Наименование;
- Наименование (Открытое);
- Приоритет;
- Тип задачи (тип длительности);
- Код СДР;
- Тип ограничения;
- На контроле.

Элемент формы  Является вехой не может быть активирован или деактивирован. Изменения данного атрибута производятся при помощи MS Project Professional.

III.4.25.2 Вкладка «Сроки» задачи

Путь: «Портфели проектов»/ выбранный проект/ «Задачи»/ «Сроки».

Создание, изменение и удаление сроков задач проекта производится в программе MS Project Professional.


Загрузка и открытие файла проекта для изменения производится согласно указаниям [в пункте](#) «Работа с вкладкой «Календарно-сетевой график»».

Вкладка «Сроки» задач, является информационной. На данной вкладке Пользователь имеет возможность ознакомиться с установленными сроками задач проекта.

Подходы к согласованию и устранению рассогласования сроков проекта приведены в документе «Общее описание Системы» в разделе «Планирование по контрольным точкам».

III.4.25.3 Вкладка «Классификаторы» задачи

Путь: «Портфели проектов»/ выбранный проект/ «Задачи»/ «Классификаторы».

Выбор и корректировка Классификатора задачи проекта производится при активации элемента управления  с использованием фильтра поиска, согласно [пункту документа](#). Пример отображения вкладки «Классификаторы» задачи проекта приведен на Рис.134.

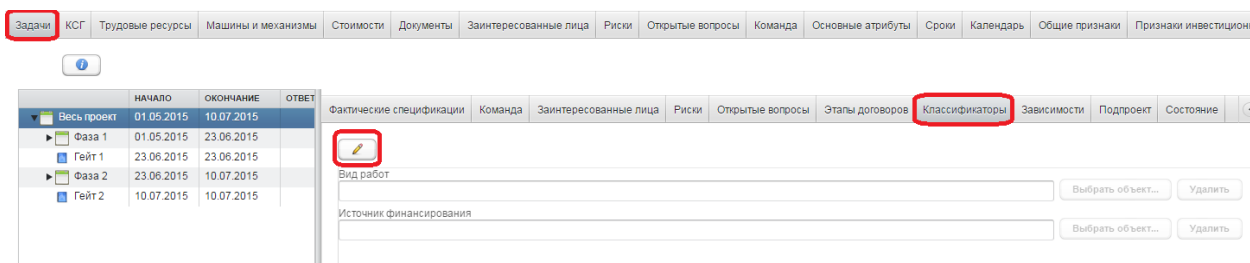


Рис.134 – Пример отображения вкладки «Классификаторы» задачи проекта.

III.4.25.4 Вкладка «Исполнение задачи» задачи

Путь: «Портфели проектов»/ выбранный проект/ «Задачи»/ «Исполнение задачи».

Вкладка «Исполнение задачи» проекта является информационной. Во вкладке приводится информация:

- процент завершения задачи (по длительности);
- процент завершения задачи (по трудозатратам);
- процент завершения задачи (по физическому объему).
- Причина отклонения

ВАЖНО! При 100% завершении задачи необходимо указывать фактическую дату завершения задачи в соответствующем поле программы MicrosoftProject, так как при указании 100% завершения задачи планируемая дата окончания копируется в фактическую дату завершения, что не всегда является верным.

III.4.25.5 Вкладка «Документы» задачи

Путь: «Портфели проектов»/ выбранный проект/ «Задачи»/ «Документы».

Работа с документами рассмотрена в [разделе](#).

III.4.25.6 Вкладка «Риски» задачи

Путь: «Портфели проектов»/ выбранный проект/ «Задачи»/ «Риски».

Работа с рисками рассмотрена в [разделе](#).

III.4.25.7 Вкладка «Открытые вопросы» задачи

Путь: «Портфели проектов»/ выбранный проект/ «Задачи»/ «Открытые вопросы».

Во вкладке рассматривается информация о вопросах и проблемах и путях их решения.

Работа с вопросами и проблемами (открытыми вопросами) рассмотрена в [разделе](#).

III.4.25.8 Вкладка «Подпроект» задачи

Путь: «Портфели проектов»/ выбранный проект/выбранный подпроект (дочерний проект).

Работа с вкладками подпроекта осуществляется аналогично вкладкам проекта. Особенности создания файла подпроекта и работы с ним приведены в подразделах ниже.

Создание файла подпроекта

Формирование информации подпроекта (дочернего проекта) осуществляется в

MS Project Professional. Для создания подпроекта в файл проекта (родительского проекта) вносится информация о наименовании, длительности и координационным вехам начала и окончания подпроекта.

Задача, на основании которой формируется подпроект, должна иметь автоматический тип планирования.

Файл проекта с внесенной в него информацией сохраняется и публикуется на сервере как показано на Рис.135.

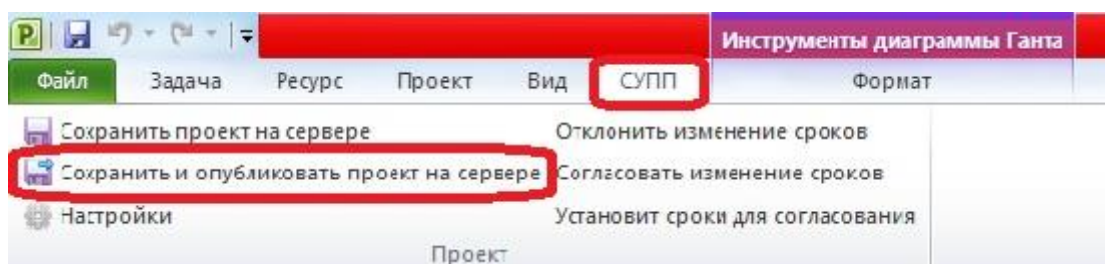


Рис.135 – Сохранение и публикация файла проекта.

Активация сохранения вызывает вспомогательное окно комментариев, в котором Пользователь имеет возможность создать индивидуальный комментарий, поясняющий внесенные изменения, согласно Рис.136.

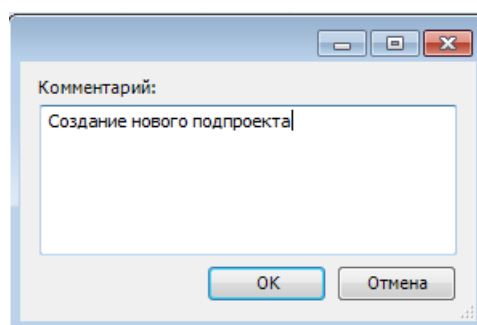



Рис.136 – Комментарий публикации файла проекта.

Подтверждение согласия на разблокировку взятого на изменение файла проекта сделает его доступным для работы другим Пользователям.

Во вкладке «Задачи»/ «Подпроект» выбранного проекта Пользователь активирует элемент , согласно Рис.137.

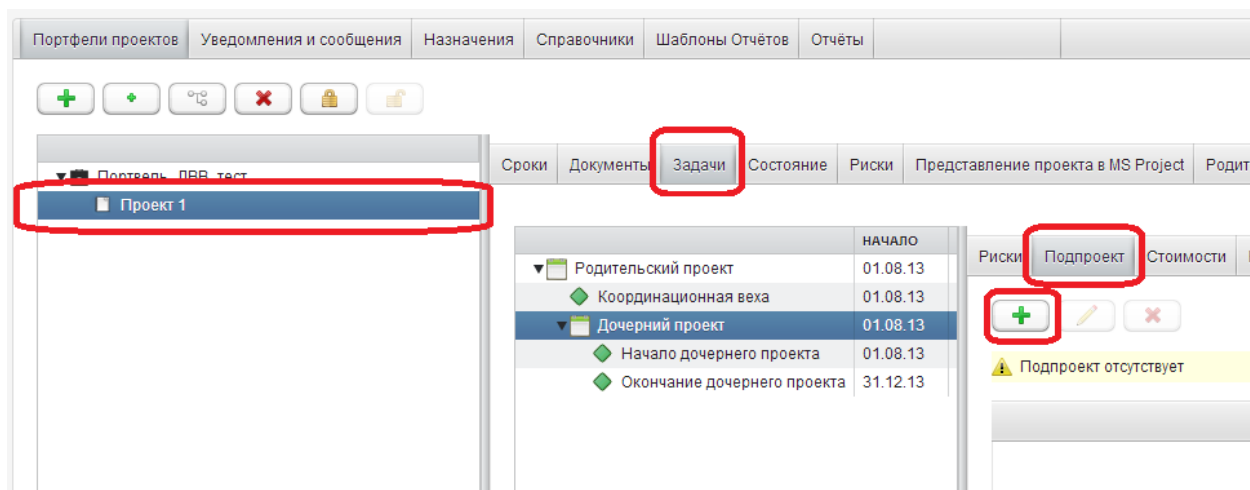





Рис.137 – Путь создания подпроекта.

В результате активации открывается форма подтверждения создания подпроекта.

Пользователь подтверждает свой выбор или отмену кнопками ,  или .

В дереве проектов появляется новый подпроект, а в задачах подпроекта, выбранного проекта – возможность создания файла подпроекта, согласно Рис.138.

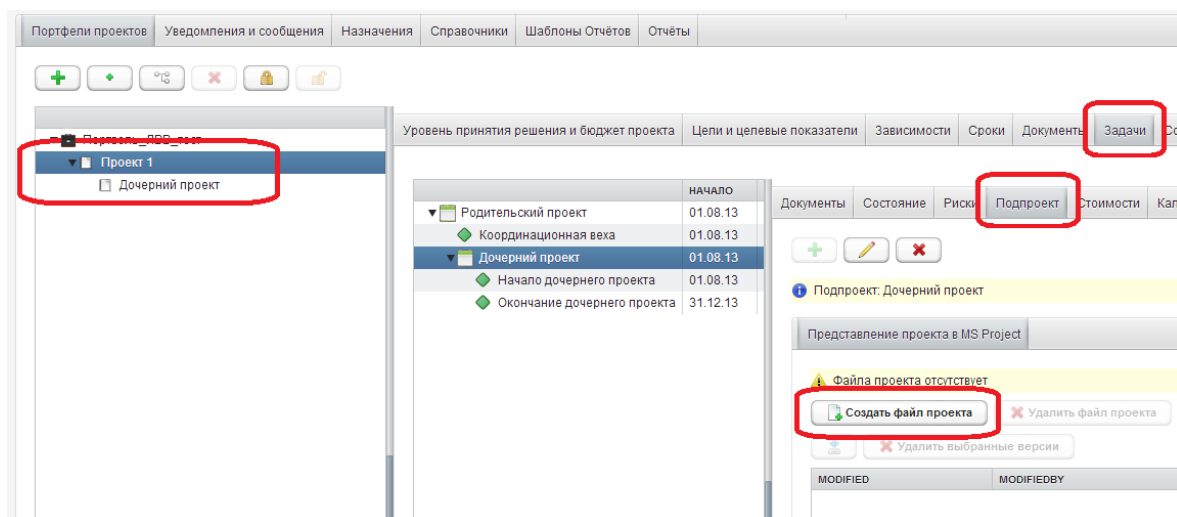


Рис.138 – Путь создания файла подпроекта.

В результате подтверждения на внесение изменений в форме, приведенной на Рис.139, создается файл нового подпроекта.

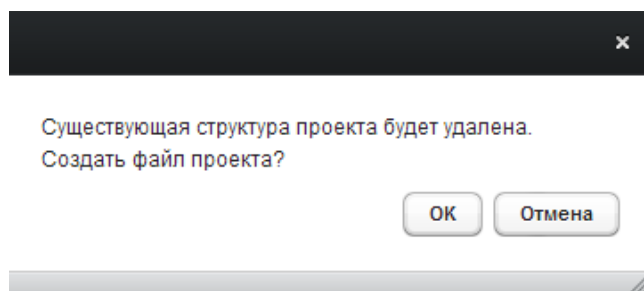


Рис.139 – Форма подтверждения внесения изменений и создания файла подпроекта.

Создание подпроекта сопровождается выполнением следующих условий:

1. Наследуются наименование и сроки

1.1 Наименование подпроекта идентично наименованию задачи, на основании которой он был создан;

1.2 Старт = минимальной дате из всех вех;

1.3 Финиш = максимальной дате из всех вех.

2. Создаются записи в пуле ресурсов проекта

2.1 Руководитель проекта (РП) = ответственный за задачу;

2.2 Аудитор = Руководитель родительского проекта;

2.3 Инициатор = Пользователь создавший проект;

2.4 назначаются ресурсы проекта.

3. Членам рабочей группы проекта направляется извещение о создании подпроекта.

Работа с файлом подпроекта

Путь: «Портфели проектов»/ выбранный проект/ «Задачи»/ выбранный подпроект/ «Подпроект»/ «КСГ».

Пример пути для работы с файлом подпроекта приведен на Рис.140.

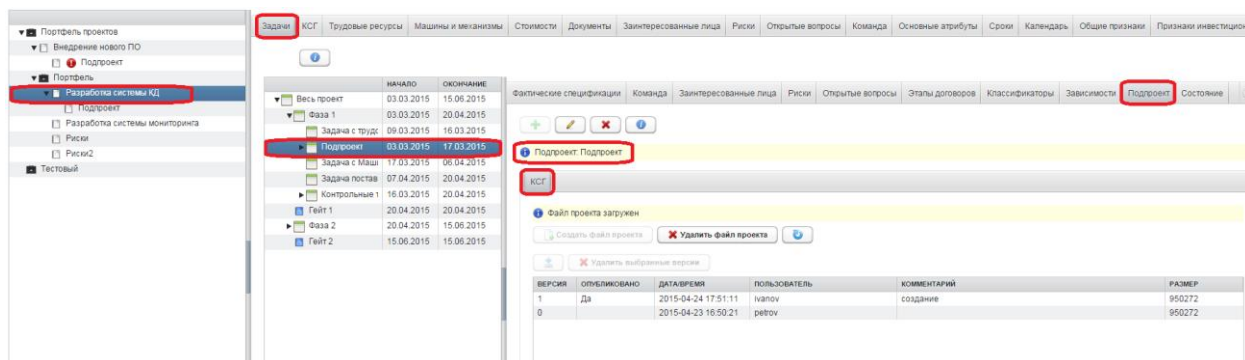

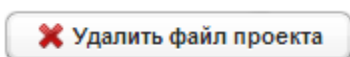




Рис.140 – Пример пути для работы с файлом подпроекта.

Открыв указанную вкладку Пользователь получает возможность:

-  - скачивания выбранной версии подпроекта для работы с ним в MS ProjectProfessional;
-  - удаления выбранного файла подпроекта
-  - удаления выбранной версии подпроекта;
-  - обновление вкладки.

Работа с задачами и изменение сроков подпроекта осуществляется в MS ProjectProfessional. Для этих целей файл проекта должен быть скачен, изменен, а затем сохранен и опубликован на сервере, согласно [пункту документа](#).

Подходы к согласованию и устранению рассогласования сроков приведены в документе «Общее описание Системы» в разделе «Планирование по контрольным точкам».

III.4.25.9 Вкладка «Календарь» задачи

Путь: «Портфели проектов»/ выбранный проект/ «Задачи»/ «Календарь».

Информация по созданию, редактированию и удалению календарей рабочего расписания приведена в [разделе](#) документа.

Информация по выбору календаря рабочего расписания приведена в подразделе «Общие функции» в [разделе](#) документа.

III.4.25.10 Вкладка «Плановые спецификации» задачи

Путь: «Портфели проектов»/ выбранный проект/ «Задачи»/ «Плановые спецификации».

Назначение плановых спецификаций (на поставку и расход) рассмотрено в [разделе](#).

III.4.25.11 Вкладка «Фактические спецификации» задачи

Путь: «Портфели проектов»/ выбранный проект/ «Задачи»/ «Фактические спецификации».

Назначение фактических спецификаций (на поставку и расход) рассмотрено в [разделе](#).

III.4.25.12 Вкладка «Заинтересованные лица» задачи

Путь: «Портфели проектов»/ выбранный проект/ «Задачи»/ «Заинтересованные лица».

Во вкладке производится создание и редактирование информации по заинтересованным лицам задач.

Форма вкладки «Заинтересованные лица» задач проекта приведена на Рис.141.

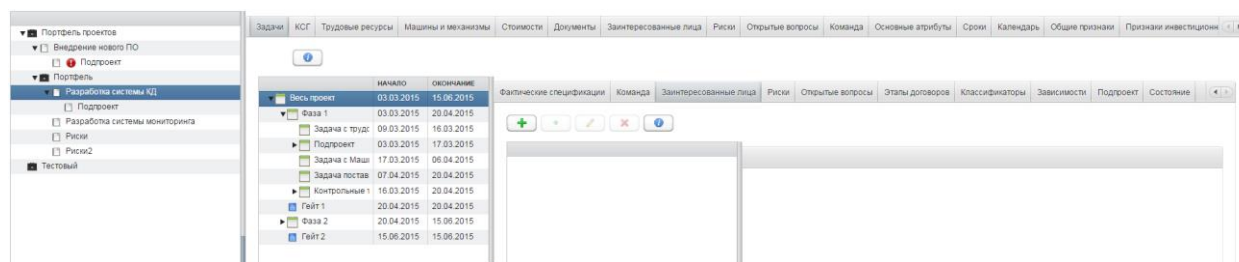



Рис.141 – Форма вкладки «Заинтересованные лица».

Формирование родительских классов заинтересованности

Нажатие на элемент управления создания нового объекта  в левом верхнем углу вкладки вызывает вспомогательное окно, приведенное на Рис.142.


The screenshot shows a software window titled 'x' in the top right corner. Inside, there is a label 'Класс:' followed by a dropdown menu. Below it, a label 'Политика:' is followed by a list box containing two items: 'Внешнее заинтересованное лицо' and 'Внутреннее заинтересованное лицо'. At the bottom right of the form are two buttons: 'OK' and 'Отмена'.

Рис.142 – Форма создания объекта «Заинтересованные лицо».

При выборе класса «Внешнее заинтересованное лицо» открывается форма создания, приведенная на Рис.143.


The screenshot shows a software window titled 'x' in the top right corner. Inside, there are two dropdown menus: 'Класс:' with 'Внешнее заинтересованное лицо' selected, and 'Политика:' with 'Объект' selected. Below these are several text input fields labeled 'ФИО', 'Тип', 'Контактная информация', 'Должность', 'Организация', and 'Местоположение'. To the right of the 'Должность' field are two buttons: 'Выбрать объект...' and 'Удалить'. At the bottom right are 'OK' and 'Отмена' buttons.

Рис.143 – Форма создания класса «Внешнее заинтересованное лицо».

Поля, заполняемые при создании или редактировании  внешнего заинтересованного лица:

- ФИО;
- Тип;
- Контактная информация;
- Должность;

- Организация;
- Местоположение.

Поле «Тип» заполняется выбором из выпадающего списка, активируемого нажатием на элемент поля .

Выбор должности производится с использованием фильтра поиска, согласно [пункту документа](#).

При выборе класса «Внутреннее заинтересованное лицо» открывается форма создания, приведенная на Рис.144.

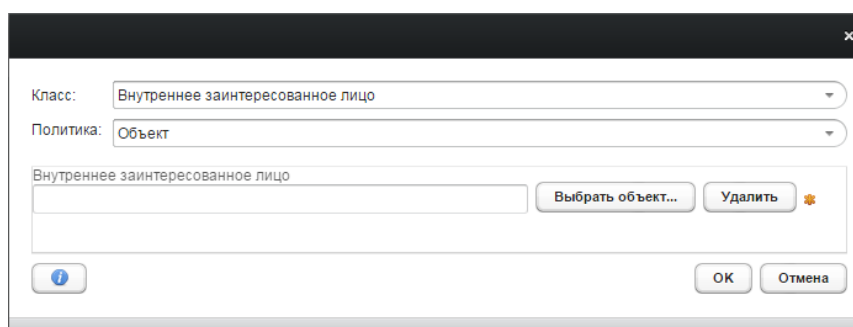




Рис.144 – Форма создания класса «Внутреннее заинтересованное лицо».

Поля, заполняемые при создании или редактировании  внутреннего заинтересованного лица:

- Внутреннее заинтересованное лицо.

Поле «Тип» заполняется выбором из выпадающего списка, активируемого нажатием на элемент поля .


Выбор внутреннего заинтересованного лица производится с использованием фильтра поиска, согласно [пункту документа](#).

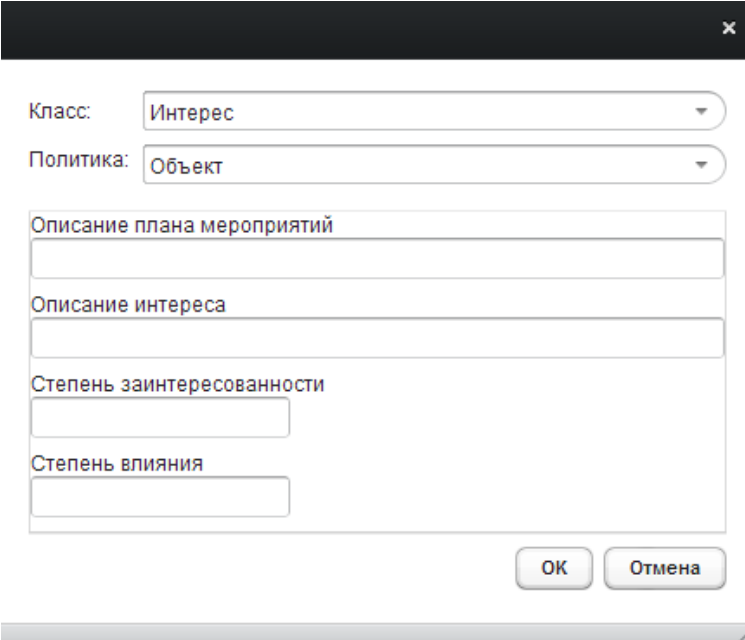
Информация при создании внутреннего заинтересованного лица доступна во вкладках:

- Контакты;
- Роли доступа.

Формирование дочернего класса заинтересованности

Выбрав заинтересованное лицо задачи проекта (внешнее или внутреннее)

Пользователь имеет возможность, при активация элемента управления , создать дочерний объект «Интерес». Информация по дочернему объекту формируется во вспомогательном окне, приведенном на Рис.145.




The dialog box has a title bar with a close button (X). It contains the following fields:











- Класс:** A dropdown menu with 'Интерес' selected.
- Политика:** A dropdown menu with 'Объект' selected.
- Описание плана мероприятий:** A text input field.
- Описание интереса:** A text input field.
- Степень заинтересованности:** A text input field.
- Степень влияния:** A text input field.

At the bottom right, there are two buttons: 'ОК' and 'Отмена'.

Рис.145 – Форма создания дочернего объекта «Интерес».

Поля, заполняемые при создании или редактировании  атрибутов интереса:

- Описание плана мероприятий;
- Описание интереса;
- Степень заинтересованности;
- Степень влияния.

Вкладка «Файлы» «Интереса» дает возможность Пользователю при помощи элементов управления      добавить , скачать , обновить , удалить  или управлять версиями  выбранного файла.

III.4.25.13 Вкладка «Команда» задачи

Путь: «Портфели проектов»/ выбранный проект/ «Задачи»/ «Команда».

Во вкладке производится формирование команды задачи проекта: назначение исполнителей и ответственного исполнителя для выбранной задачи (может быть только один).

Форма вкладки формирования команды задачи приведена на Рис.146.

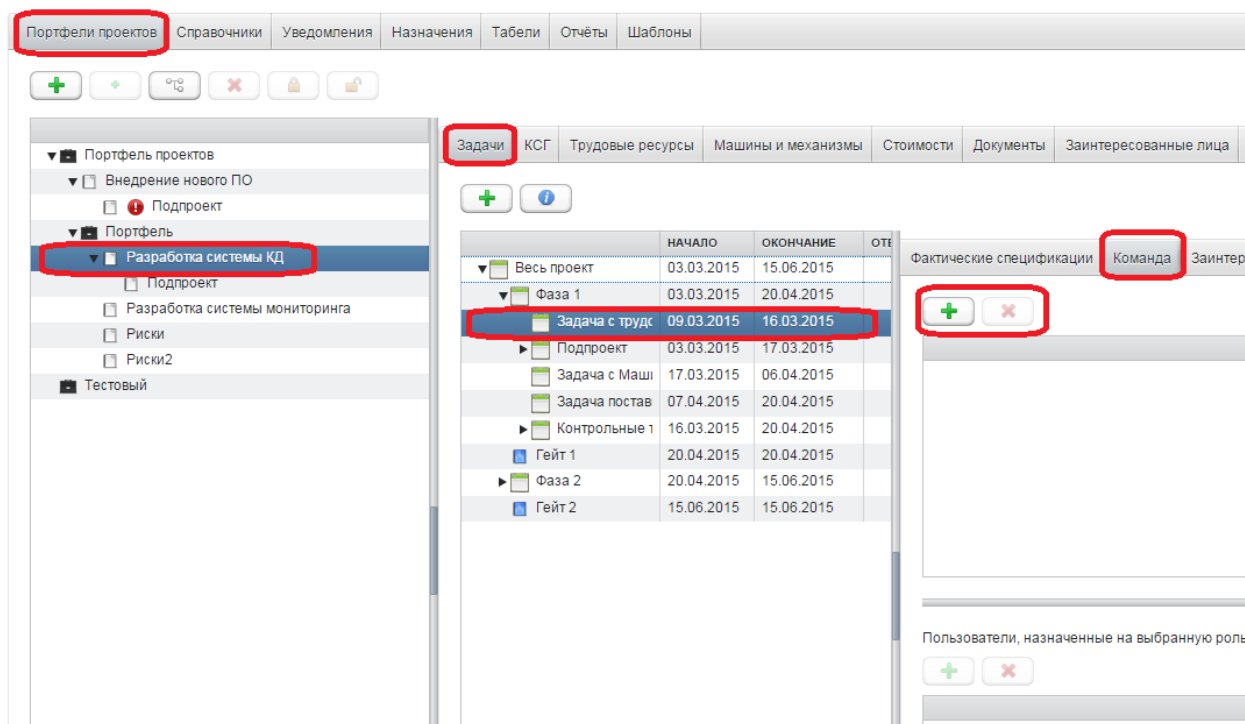




Рис.146 – Форма вкладки «Команда» задачи проекта.

Группа элементов управления   позволяет добавлять/ удалять роли и связывать их с пользователями.

Добавление роли для выбранной задачи проекта

Для этого необходимо активировать элемент управления , как это показано на Рис.146.

В открывшемся окне «Добавления роли» необходимо произвести следующие действия:

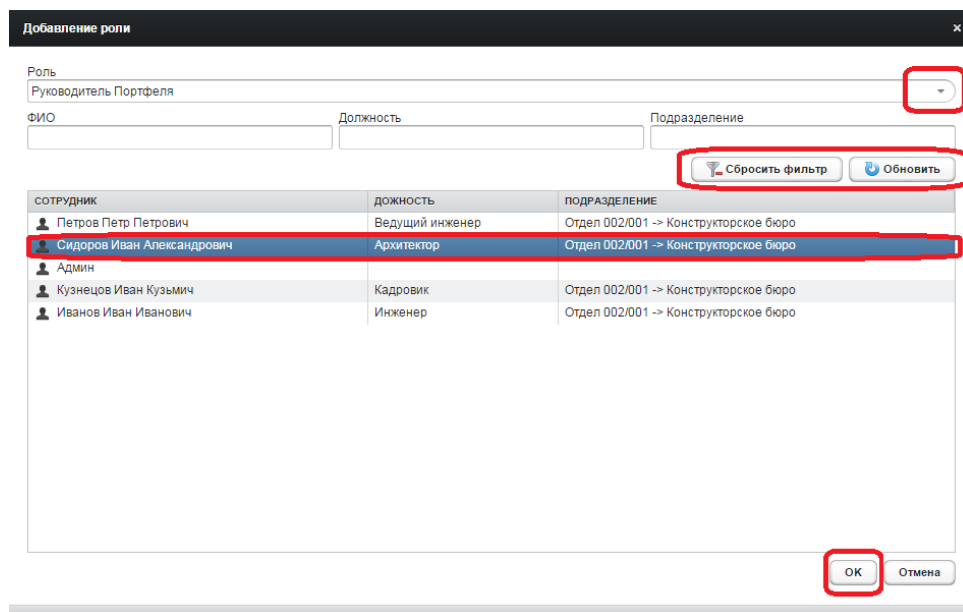
а) активировать элемент , расположенный в верхнем правом углу формы и из выпадающего списка выбрать роль;

б) в списке «сотрудник/должность/подразделение», расположенном в нижней части формы выбрать кандидатуру удовлетворяющую требованиям;

в) подтвердить свой выбор или отмену, согласно [разделу](#), кнопками ,

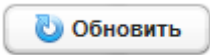
 или .

Форма добавления роли приведена на Рис.147.



сотрудник	должность	подразделение
Петров Петр Петрович	Ведущий инженер	Отдел 002/001 -> Конструкторское бюро
Сидоров Иван Александрович	Архитектор	Отдел 002/001 -> Конструкторское бюро
Админ		
Кузнецов Иван Кузьмич	Кадровик	Отдел 002/001 -> Конструкторское бюро
Иванов Иван Иванович	Инженер	Отдел 002/001 -> Конструкторское бюро

Рис.147 – Форма добавления роли.

В случае необходимости Пользователь имеет возможность воспользоваться фильтром поиска формы для подбора необходимой кандидатуры на роль. Ввод в соответствующие строки поиска (полностью или частично) ФИО, наименования должности или подразделения с последующим нажатием кнопки  приведет к тому, что в списке, приведенном в нижней части формы отобразятся лишь кандидаты удовлетворяющие условиям поиска. Пример использования фильтра поиска приведен на Рис.148.

Добавление роли

Роль
Руководитель Портфеля

ФИО
Ивано

Должность

Подразделение

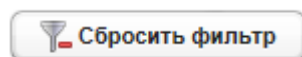
Сбросить фильтр Обновить

сотрудник	должность	подразделение
Иванов Иван Иванович	Инженер	Отдел 002/001 -> Конструкторское бюро

OK Отмена

Рис.148 – Пример использования фильтра поиска формы «Добавление роли».

Сброс фильтра поиска производится нажатием элемента управления формы



В результате вышеприведенных действий в команду проекта добавляется роль и сотрудник на нее назначенный. Пример добавленной роли команды задачи проекта приведен на Рис. 149.

Задачи КСГ Трудовые ресурсы Машины и механизмы Стоимости Документы Заинтересованные лица Риски Открытые вопросы Команда Основные атрибуты Сроки Календарь Общие признаки Признаки инвестиционн

	НАЧАЛО	ОКОНЧАНИЕ	ОТВЕТСТВЕННЫЙ
Весь проект	01.05.2015	10.07.2015	
Фаза 1	01.05.2015	23.06.2015	
Задача с трудовыми	01.05.2015	08.05.2015	
Подпроект	08.05.2015	19.05.2015	
Задача с Машинами	20.05.2015	09.06.2015	
Задача поставки	10.06.2015	23.06.2015	Петров Петр Петрович
Контрольные точки	08.05.2015	23.06.2015	
Гейт 1	23.06.2015	23.06.2015	
Фаза 2	23.06.2015	10.07.2015	
Гейт 2	10.07.2015	10.07.2015	


Основные атрибуты Сроки Календарь Исполнение задачи Документы Плановые спецификации Фактические спецификации Команда

Ответственный исполнитель



Пользователи, назначенные на выбранную роль

сотрудник	должность	подразделение
Петров Петр Петрович	Ведущий инженер	Отдел 002/001 -> Конструкторское бюро

Рис. 149 – Пример добавленной роли команды задачи проекта.

Удаление выбранной роли и связанной с ней сотрудников производится при активации элемента управления формы .

Добавление пользователя на выбранную роль

Нижняя группа элементов управления   позволяет проводить назначение/ удаление дополнительных пользователей на выбранную роль.

При этом следует помнить, что у задачи может быть только один «Ответственный исполнитель», попытка повторно добавить роль ответственного или назначение на эту роль дополнительного сотрудника приведет к появлению окна, информирующего о невозможности назначения, приведенного на Рис.150.

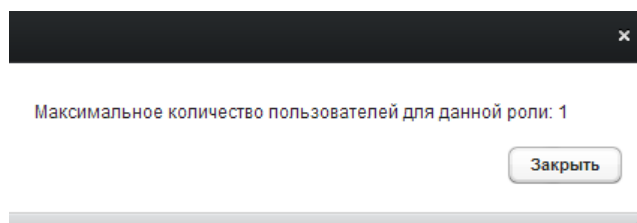



Рис.150 – Окно, информирующее о невозможности дополнительного назначения.

Дополнительные сотрудники могут быть назначены только на роль «Исполнитель по задаче».

Добавив роль «Исполнитель по задаче» Пользователь имеет возможность назначения на нее нескольких сотрудников.

Выбрав в верхнем окне вкладки роль «Исполнитель по задаче», активируется элемент управления , расположенный в нижней группе и в открывшейся форме, приведенной на Рис.151, выбирается новый Пользователь.






сотрудник	должность	подразделение
 Петров Петр Петрович	Ведущий инженер	Отдел 002/001 -> Конструкторское бюро
 Сидоров Иван Александрович	Архитектор	Отдел 002/001 -> Конструкторское бюро
 Админ		
 Кузнецов Иван Кузьмич	Кадровик	Отдел 002/001 -> Конструкторское бюро
 Иванов Иван Иванович	Инженер	Отдел 002/001 -> Конструкторское бюро

Рис.151 – Форма добавления сотрудника.

В открывшемся окне «Добавление пользователей» необходимо произвести следующие действия:

а) в списке «сотрудник/должность/подразделение», расположенном в нижней части формы выбрать кандидатуру удовлетворяющую требованиям;

б) подтвердить свой выбор или отмену кнопками  ,  или .

В результате вышеприведенных действий в команду задачи проекта добавиться новый «Исполнитель по задаче», как показано на Рис.152.

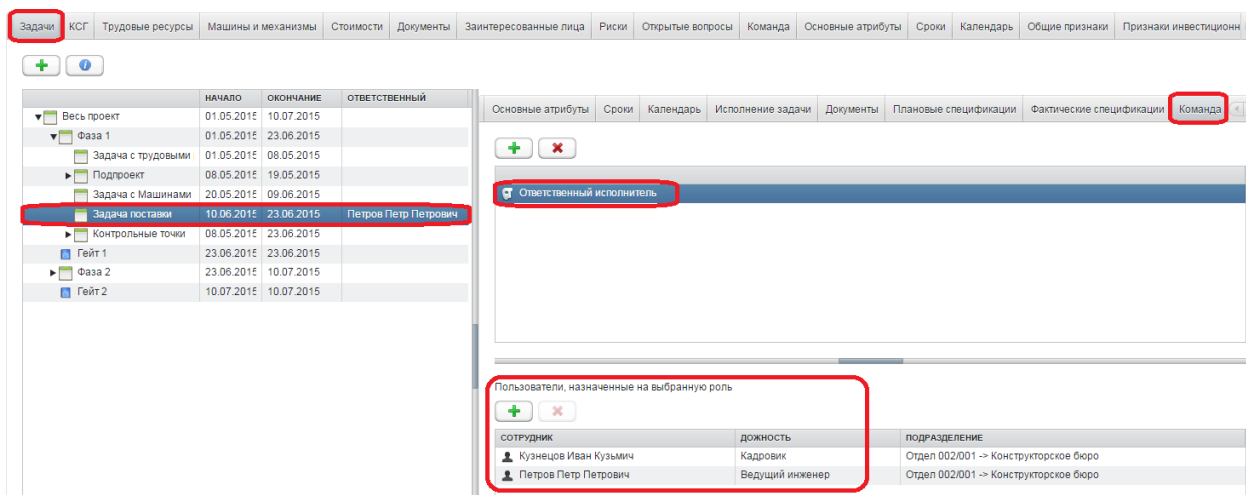




Рис.152 – Пример добавленного «Исполнителя по задаче».

Удаление выбранной роли и связанной с ней сотрудников производится при активации элемента управления формы .


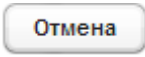

III.4.25.14 Вкладка «Этапы договоров» задачи

Путь: «Портфели проектов»/ выбранный проект/ «Задачи»/ «Этапы договоров».

Активация элемента управления  открывает окно поиска этапа договора, работа с которым [приведена в пункте документа](#).

В открывшемся окне «Результаты поиска» необходимо произвести следующие действия:

а) в списке «этапов договоров», расположенном в левой части формы выбрать этап удовлетворяющий требованиям;

б) подтвердить свой выбор или отмену кнопками ,  или .

Окно результаты поиска этапа договора приведены на Рис.153.

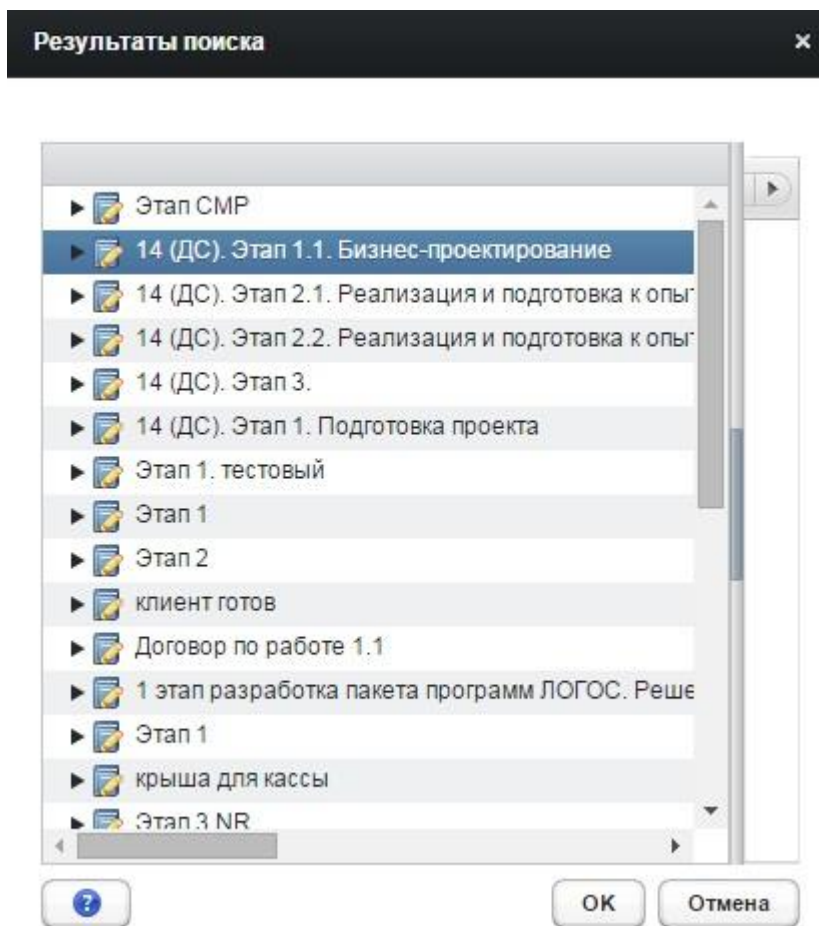


Рис.153 - Окно результаты поиска этапа договора.

Примечание: Задача всегда привязывается к одному конкретному этапу договора.

III.4.25.15 Вкладка «Зависимости» задачи

Путь: «Портфели проектов»/ выбранный проект/ «Задачи»/ «Зависимости».

Вкладка является информационной. Во вкладке приводится (импортируется) информация о связях задачи.

Форма вкладки приведена на Рис.154.

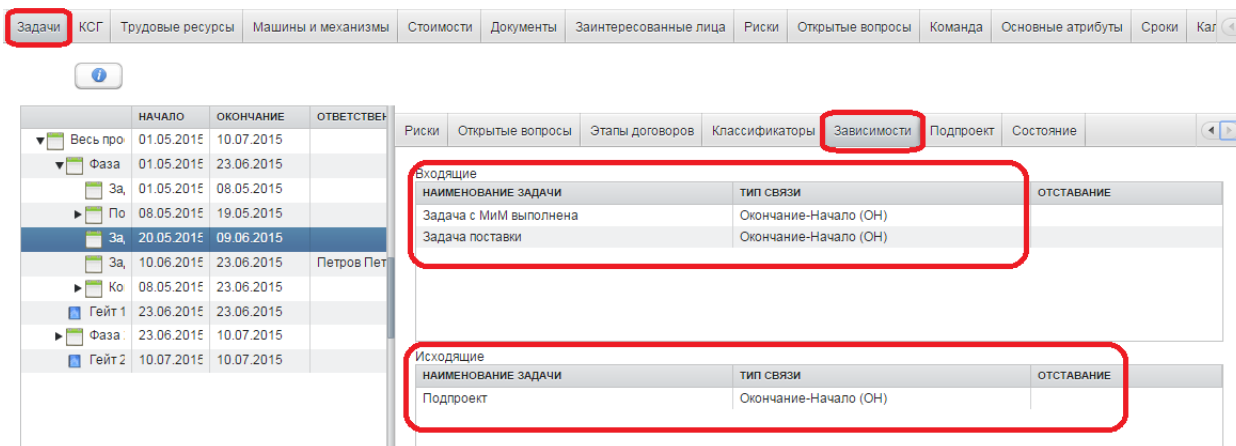


Рис.154 – Форма вкладки «Зависимости» задачи.

III.4.25.16 Вкладка «Состояние» задачи

Путь: Путь: «Портфели проектов»/ выбранный проект/ «Задача»/ выбранная задача/ «Состояние».







Описание работы с вкладкой «Состояние» [приведено в разделе](#).

III.5 Работа с вкладкой «Уведомления»

Работа с уведомлениями и сообщениями Системы «ПРОЕКТ-СФЕРА» производится во вкладке «Уведомления» раздела «Приложение».



Форма вкладки «Уведомления» приведена на Рис.155.

Рис.155 – Форма вкладки «Уведомления».

При помощи элементов управления формы    Пользователь получает возможность создания , редактирования  или удаления  (при необходимости) уведомлений и сообщений.

Поля атрибутов доступные для заполнения и редактирования:

- Наименование;
- Описание;
- Содержание сообщения.

Во вкладке «Получатели» Пользователь добавляет  Добавить получателя или удаляет  Удалить получателей получателя (получателей) которому (которым) предназначено уведомление.



Во вкладке «Прикрепленные объекты» при активации элемента управления  открывается окно поиска, приведенное на Рис.156, позволяющее Пользователю привязывать (прикреплять) к уведомлению выбранный объект.

Рис.156 – Форма поиска объекта.

Удаление выбранного прикрепленного объекта производится при активации элемента .





Передача сформированного уведомления производится автоматически.


III.6 Работа с вкладкой Шаблоны

Путь: раздел «Приложение»/ вкладка «Шаблоны».

Во вкладке приводятся шаблоны документов, графиков, отчетов и т.п. в привязке их к проекту, в котором они используются (или могут быть использованы).

Основные элементы управления вкладки:

-  - добавление портфеля или создание нового шаблона;
-  - редактирование атрибутов;
-  - изменение положения в корневом каталоге;
-  - удаление.

Активация элемента  позволяет Пользователю изменять привязку (положение в корневом каталоге) выбранного объекта (для упорядочения записей).

Методы изменения иерархического уровня в структуре объектов [приведены в пункте документа.](#)

Форма вкладки «Шаблоны» приведена на Рис.157.

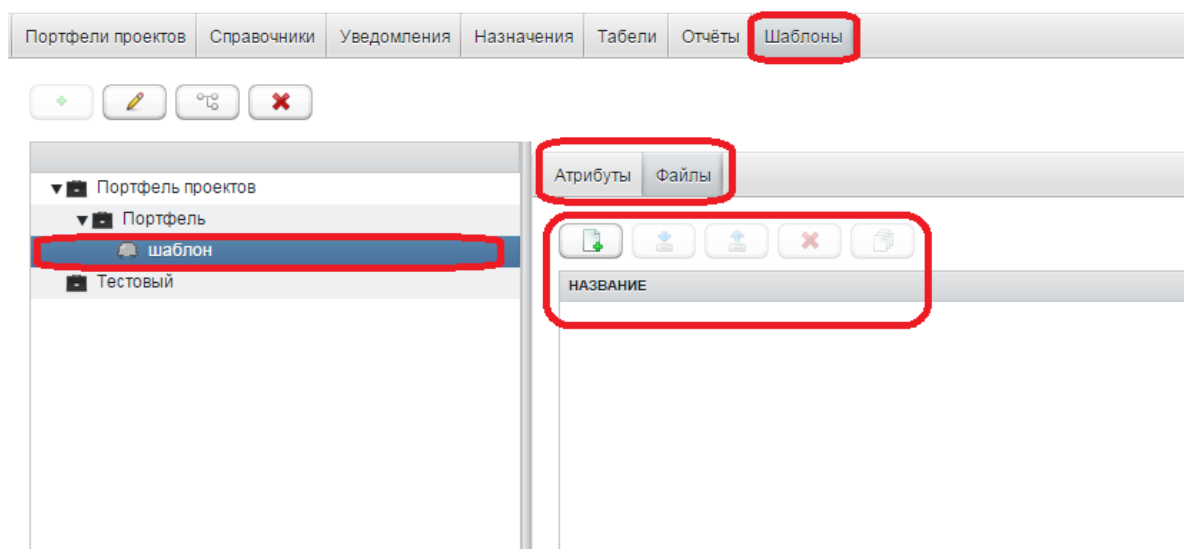



Рис.157 – Форма вкладки «Шаблоны».

Добавление во вкладку нового портфеля

Активация элемента управления  вызывает вспомогательное окно создания нового класса, приведенное на Рис.158.

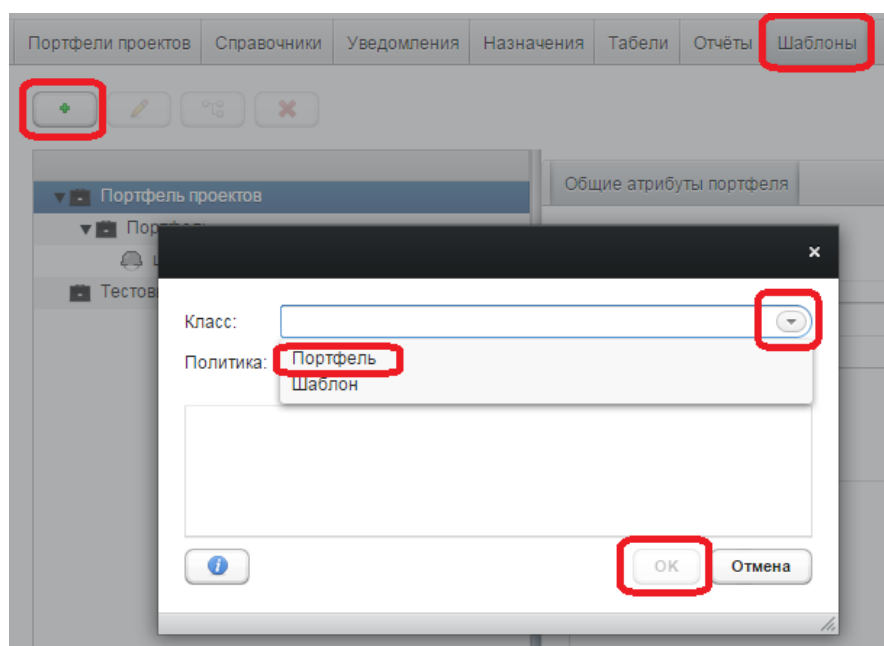







Рис.158 – Добавление нового портфеля во вкладке «Шаблоны».

Выбрав из выпадающего списка  «Портфель», заполнив необходимые атрибуты и подтвердив выбор нажатием , Пользователь добавляет к перечню портфелей вкладки «Шаблоны» новый портфель, который может быть связан с новыми шаблонами.

Добавление к портфелю нового шаблона

Для создания нового шаблона Пользователь должен выбрать портфель, с которым будет связан шаблон, установить на него курсор и нажать . В открывшемся вспомогательном окне создания нового шаблона Пользователь выбирает из выпадающего списка  «Шаблон», заполняет необходимые атрибуты и подтверждает выбор нажатием , как показано на Рис.159.

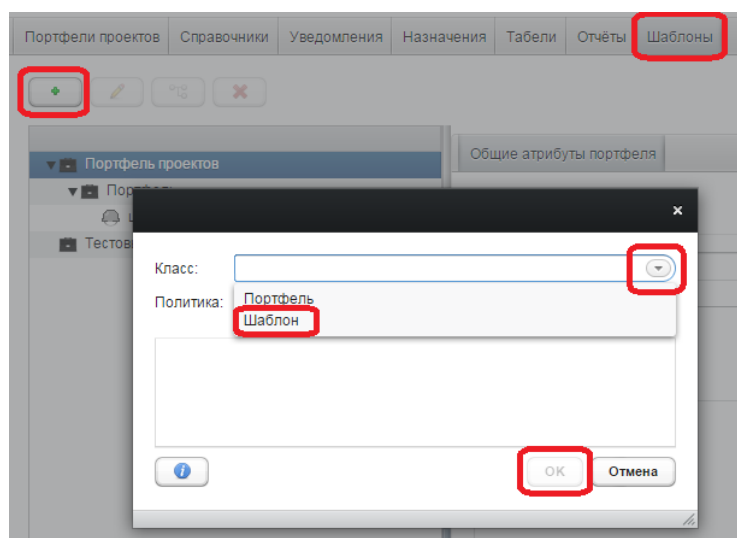



Рис.159 – Добавление к портфелю нового шаблона.

Таким образом, Пользователь добавляет к выбранному портфелю форму нового шаблона.

Добавление файлов к шаблону

В случае необходимости Пользователь имеет возможность добавлять файлы с данными (графики, отчеты, рисунки, документа и т.п.) к выбранному шаблону проекта.

Для добавления (загрузки) файла, необходимо открыть вспомогательную форму, активировав элемент управления , как показано на Рис.160.

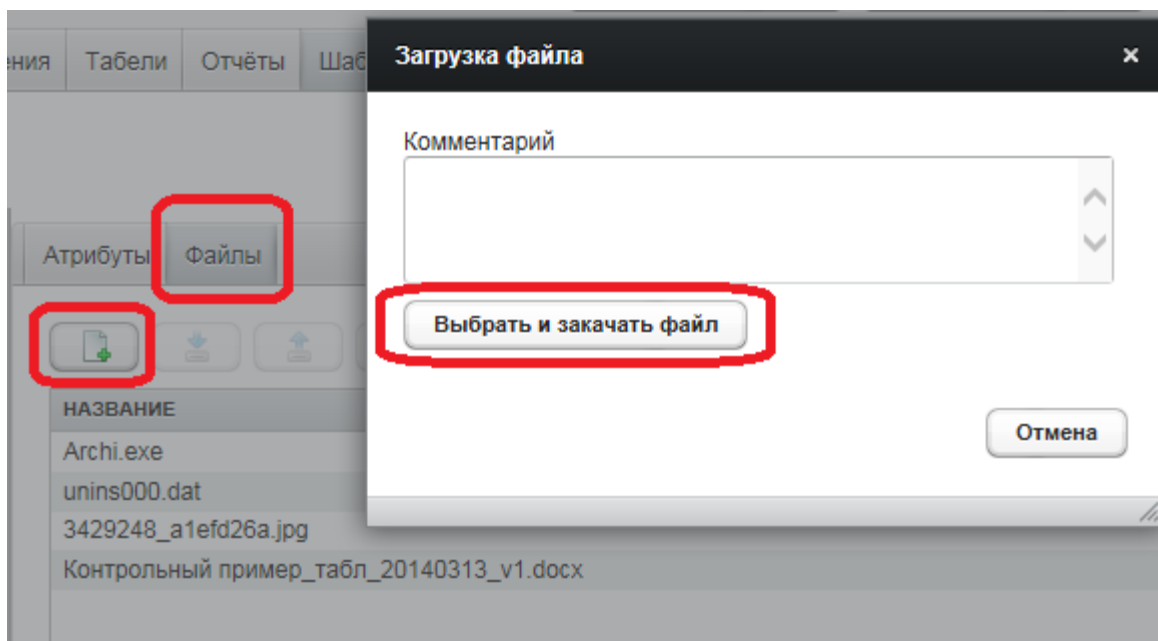
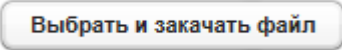


Рис.160 – Вспомогательная форма добавления (загрузки) файла.

Активация кнопки  открывает форму навигации по данным содержащимся на компьютере Пользователя, как показано на Рис.161.

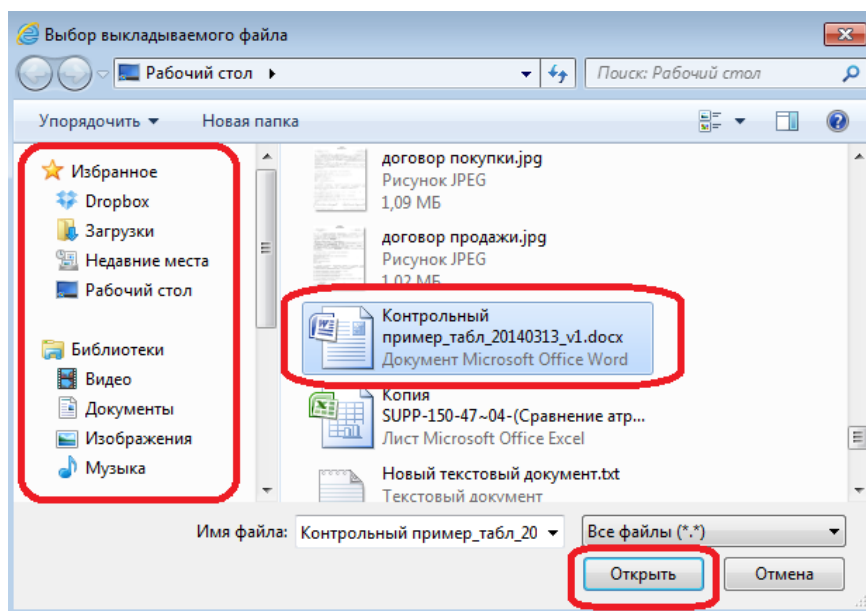



Рис.161 – Выбор файла для добавления (загрузки).

Используя данную форму, Пользователь выбирает файл с необходимой информацией и подтверждает выбор нажатием . В результате необходимая информация загружается в выбранный шаблон, как показано на Рис.162 и может быть использована.

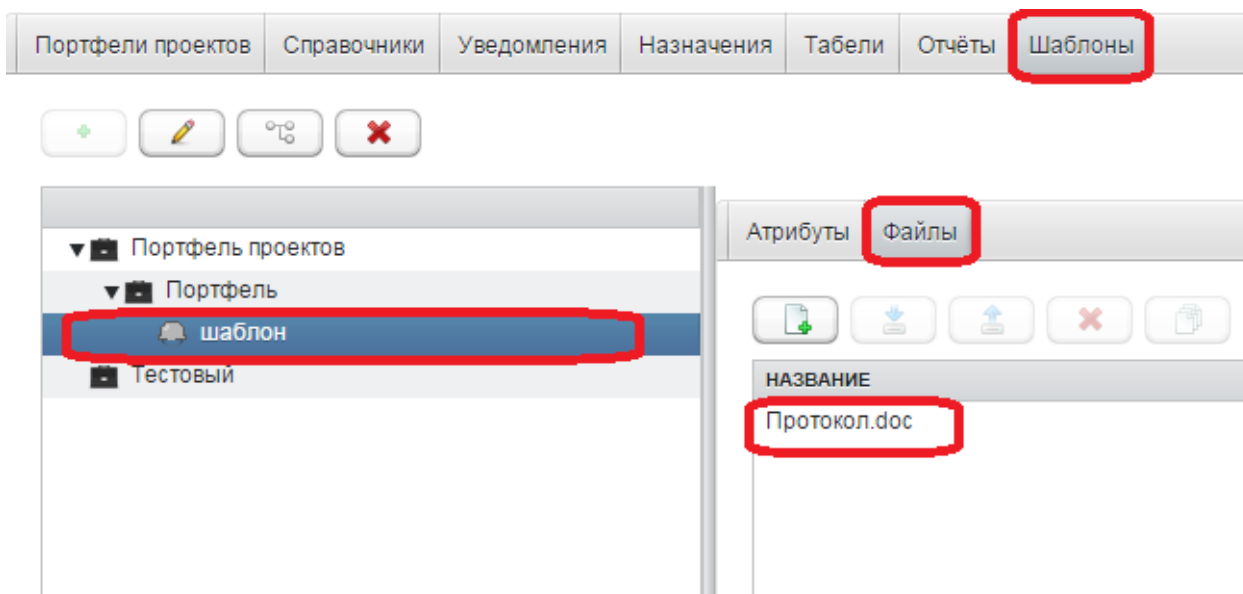







Рис.162 – Файл с информацией загруженный в новый шаблон.

Управление документами и файлами данных шаблонов осуществляется при помощи группы элементов управления:

-  - Добавить файл;
-  - Скачать выбранный файл;
-  - Обновить выбранный файл;
-  - Удалить выбранный файл;
-  - Управление версиями выбранного файла.

Подробнее работа с ними описана в [пункте документа](#), раздела «Отдельные главы».

III.7 Работа с вкладкой «Табели»

Путь: раздел «Приложение»/ вкладка «Табели».

Во вкладке «Табели» Пользователь отчитывается в фактических трудозатратах и подотчетных ресурсах. Более подробная информация о списании трудозатрат приведена в разделе [«Формирование фактической стоимости по трудовым ресурсам»](#).

III.8 Отдельные главы

В подразделе приведена информация по методам, используемым при работе с основными элементами системы (портфелями, проектами, справочниками и т.п.).

III.8.1 Формирование потребности в ТР для задачи

Формирование потребности в неполном назначении

Путь: «Портфели проектов»/ выбранный проект/ вкладка «Трудовые ресурсы»/ выбранная задача.

Назначение трудовых ресурсов для решения поставленной задачи начинается с формирования запроса о потребности в ресурсе.

Формирование потребности в неполном назначении дает возможность пользователю обеспечить задачу проекта необходимой для решения вопроса должностью.

Пример выбора задачи для формирования запроса о потребности приведен на Рис.163.

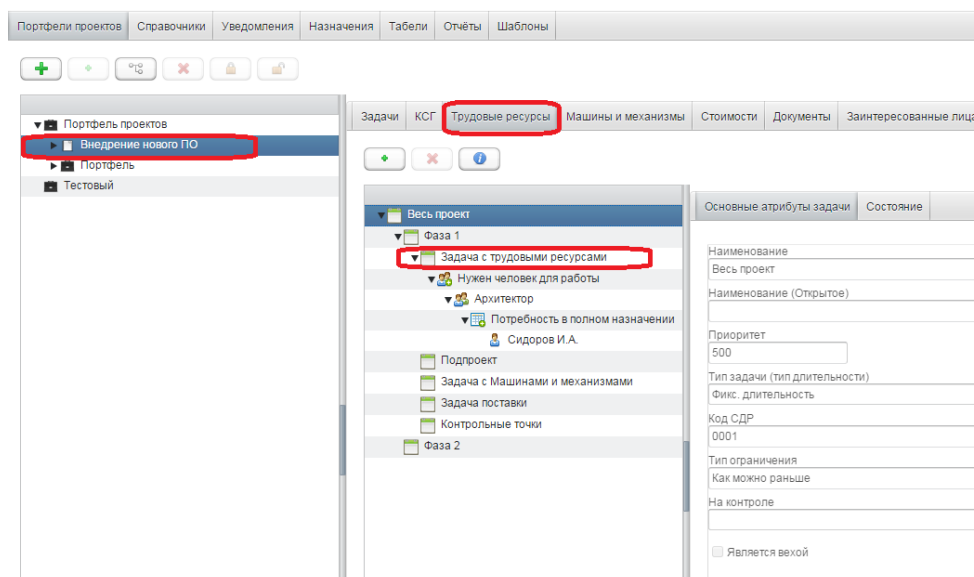


Рис.163 – Пример выбора задачи для формирования запроса о потребности.


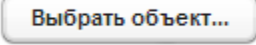
Активация элемента  в форме назначения ресурсов вызывает вспомогательное окно формирования потребности в неполном назначении трудового ресурса, приведенное на Рис.164.


Рис.164 – Вспомогательное окно формирования потребности в неполном назначении трудового ресурса.

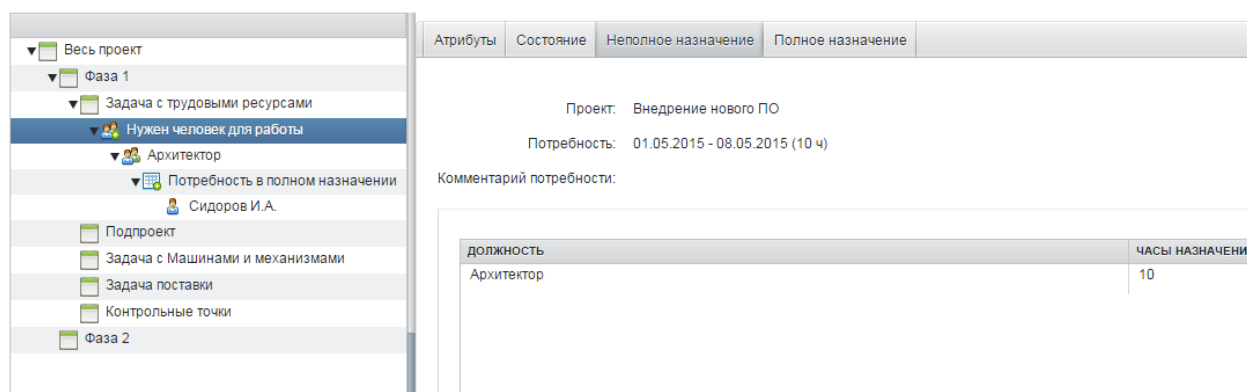
Поля формы неполного назначения трудового ресурса:

- Компетенция (необходимая для решения задачи);
- Наименование (потребности);
- Описание (уточнение);
- Дата создания (запроса);
- Комментарий;
- Подразделение (в котором запрашивается трудовой ресурс - должность);
- Часы (время в часах на которые необходимо выделение ресурса);
- Дата начала (календарная дата, с которой необходим ресурс);
- Дата окончания (календарная дата, с которой необходимость в ресурсе заканчивается);
- Сразу полное назначение (атрибут выбора, в данном случае не активируется).

Поля, отмеченные знаком , являются обязательными для заполнения.

Поля, в которых необходимо произвести выбор объекта , заполняются с использованием фильтра поиска, согласно [п.2.1.5](#).

При нажатии на кнопку подтверждения  в окне назначения трудовых ресурсов проекта появляется информация о сформированной потребности. Пример отображаемого окна приведен на Рис.165.




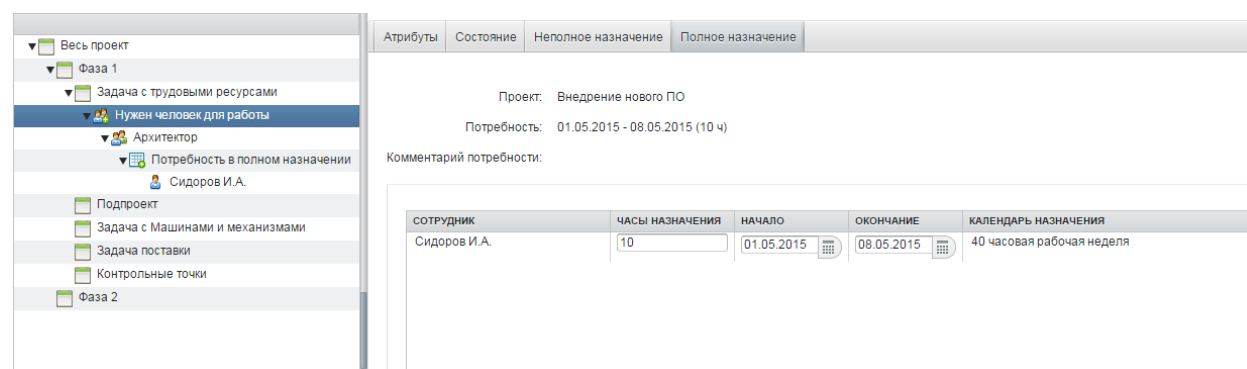
должность	ЧАСЫ НАЗНАЧЕНИЯ
Архитектор	10

Рис.165 – Окно сформированной потребности в неполном назначении трудового ресурса.

Формирование потребности сразу в полном назначении

Формирование потребности сразу в полном назначении производится аналогично описанию предыдущего пункта «Формирование потребности в неполном назначении», вплоть до заполнения формы атрибутов потребности. В форме, приведенной на Рис.164, необходимо активировать поле выбора ☒ Сразу полное назначение .

При нажатии на кнопку подтверждения  в окне назначения трудовых ресурсов проекта появляется информация о сформированной потребности в полном назначении. Пример отображаемого окна приведен на Рис.166



СОТРУДНИК	ЧАСЫ НАЗНАЧЕНИЯ	НАЧАЛО	ОКОНЧАНИЕ	КАЛЕНДАРЬ НАЗНАЧЕНИЯ
Сидоров И.А.	10	01.05.2015	08.05.2015	40 часовая рабочая неделя

Рис.166 – Окно сформированной потребности сразу полного назначения трудового ресурса.

Формирование неполного назначения

Путь: Справочники»/ «Организации»/ Подразделение, в котором существует потребность в данном трудовом ресурсе/ «Назначение трудовых ресурсов».

Выбирается Подразделение, на котором существует потребность в назначении (сформированная ранее).

Пример выбора Подразделения для формирования назначения приведен на Рис.167.

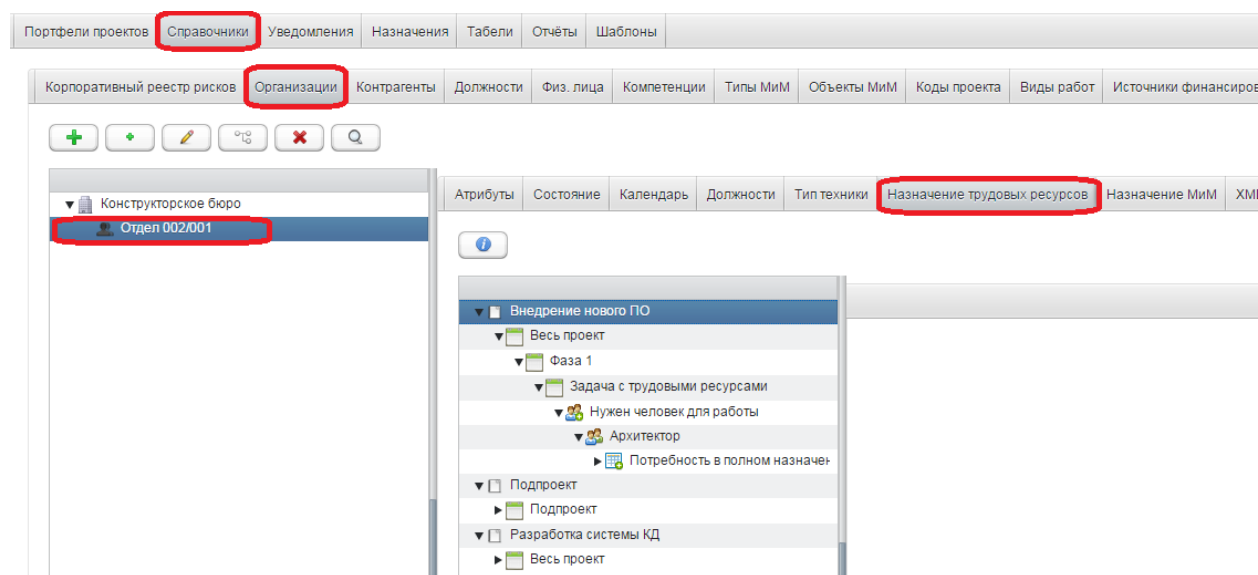


Рис.167 – Пример выбора Подразделения для формирования назначения.

Выбрав заявленную потребность, во вкладке «Неполное назначение», согласно примеру, приведенному на Рис.168,

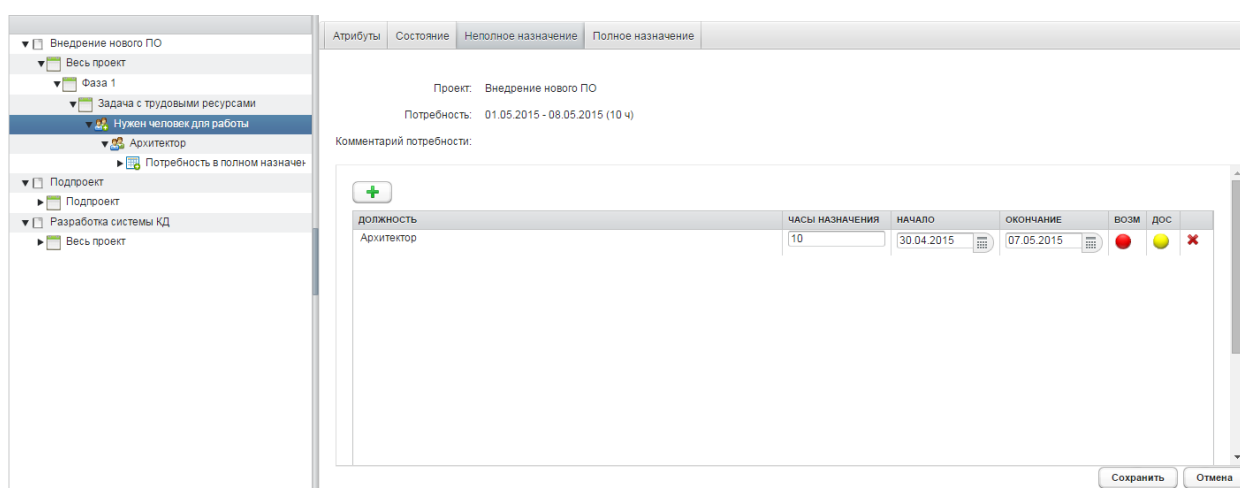



Рис.168 – Пример выбора потребности для формирования назначения.

активируется элемент  для вызова окна справочника должностей выбранного предприятия, приведенного на Рис.169.

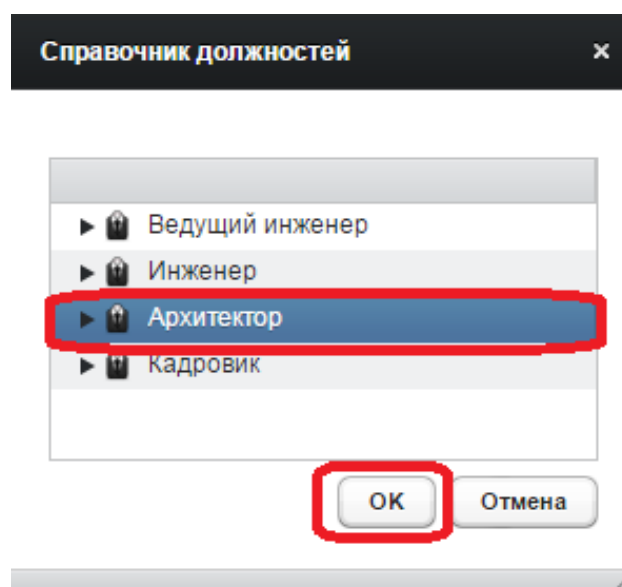



Рис.169 – Окна справочника должностей предприятия.

Нажатие кнопки подтверждения  активирует строку добавления должности, пример заполнения которой, согласно заявленной потребности, приведен на Рис.170.














Атрибуты	Состояние	Неполное назначение	Полное назначение												
Проект: Внедрение нового ПО															
Потребность: 01.05.2015 - 08.05.2015 (10 ч)															
Комментарий потребности:															
<div>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>должность</th> <th>часы назначения</th> <th>начало</th> <th>окончание</th> <th>возм</th> <th>дос</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Архитектор</td> <td>10</td> <td>30.04.2015</td> <td>07.05.2015</td> <td></td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> </div>				должность	часы назначения	начало	окончание	возм	дос	Архитектор	10	30.04.2015	07.05.2015		 
должность	часы назначения	начало	окончание	возм	дос										
Архитектор	10	30.04.2015	07.05.2015		 										
<div>   </div>															

Рис.170 – Пример заполнения формы назначения должности.

Формирование неполного назначения – запрашиваемой должности для решения поставленной задачи, производится в результате нажатия элемента управления  .

Во вкладке «Портфели проектов» в проекте, для решения задачи которого запрашивался трудовой ресурс, в результате вышеуказанных действий (назначение ресурса), формируется неполное назначение данного ресурса.

Запрос полного назначения на основании неполного

Путь: «Портфели проектов»/ выбранный проект/ «Трудовые ресурсы»/ выбранная должность, потребность в которой сформирована.

Пример пути выбора ресурса приведен на Рис.171.

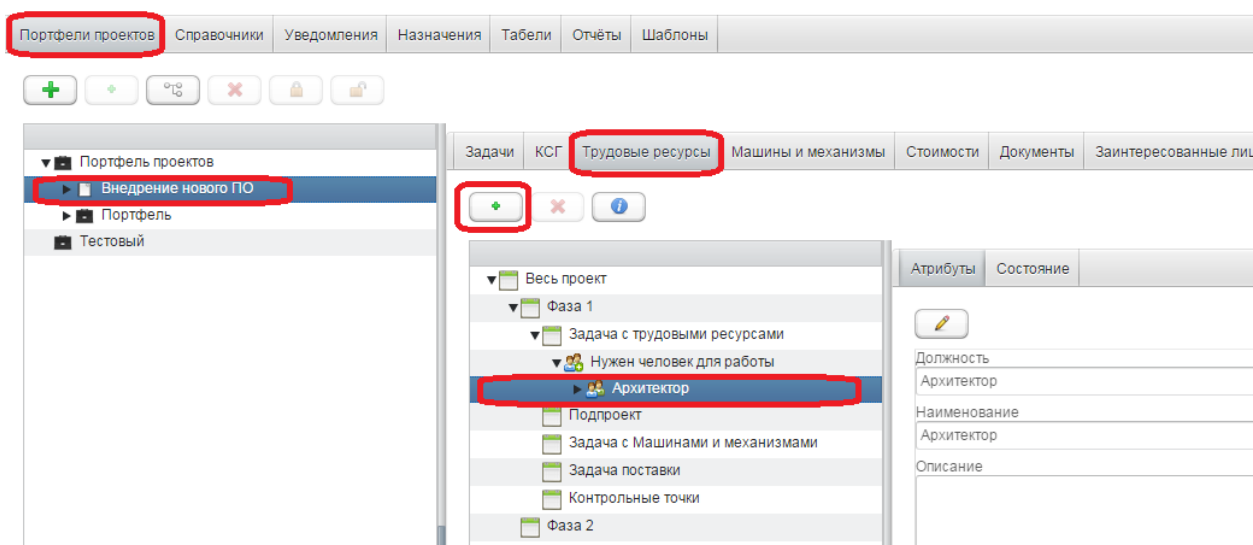



Рис.171 – Пример пути выбора ресурса.

Активация элемента  в форме назначения ресурсов вызывает вспомогательное окно запроса полного назначения на основании неполного, приведенное на Рис.172.

Класс: Потребность в полном назначении

Политика: Объект

Наименование
Сотрудник на должность

Описание
на должность ведущего

Дата создания
09.12.13

Комментарий


OK Отмена

Рис.172 – Окно запроса полного назначения на основании неполного.

Атрибуты доступные при создании и редактировании назначения:

- Наименование;
- Описание;
- Дата создания;
- Комментарий.

Поле, отмеченное знаком , являются обязательными для заполнения.

Дата создания выбирается при активации элемента управления .

В результате нажатия на кнопку подтверждения  будет сформирован запрос.

Пример информации о сформированном запросе полного назначения на основании неполного приведен на Рис.173.

The screenshot displays the 'ПРОЕКТ-СФЕРА' system interface. On the left, a tree view shows the project structure: 'Весь проект' (entire project) is expanded, showing 'Фаза 1' (Phase 1), which contains 'Задача с трудовыми ресурсами' (Task with labor resources). This task is further expanded to show 'Нужен человек для работы' (Need a person for work), which is expanded to show 'Архитектор' (Architect). The 'Архитектор' node is selected, and its sub-item 'Потребность в полном назначении' (Need for full assignment) is highlighted. Below this, other project elements like 'Подпроект' (Subproject), 'Задача с Машинами и механизмами' (Task with machines and mechanisms), 'Задача поставки' (Delivery task), 'Контрольные точки' (Checkpoints), and 'Фаза 2' (Phase 2) are listed. On the right, a form titled 'Потребность в полном назначении' is visible. It has tabs for 'Атрибуты' (Attributes), 'Состояние' (Status), and 'Полное назначение' (Full assignment). The 'Полное назначение' tab is active, showing fields for 'Наименование' (Name), 'Потребность в полном назначении' (Need for full assignment), 'Описание' (Description), 'Дата создания' (Creation date), and 'Комментарий' (Comment). The 'Дата создания' field is set to '10.09.2015'.

Рис.173 – Пример информации о сформированном запросе полного назначения на основании неполного.

Формирование полного назначения

Путь: «Справочники»/ «Организации»/ выбранное Подразделение/ «Назначение трудовых ресурсов».

Выбирается Подразделение, назначение трудового ресурса на котором необходимо. Пример выбора предприятия для формирования назначения приведен на Рис.174.

Полное назначение трудового ресурса заключается в назначении сотрудника на должность, потребность в которой была определена ранее и согласована (назначена).

Выбрав заявленную потребность, во вкладке «Полное назначение», согласно примеру, приведенному на Рис.174.

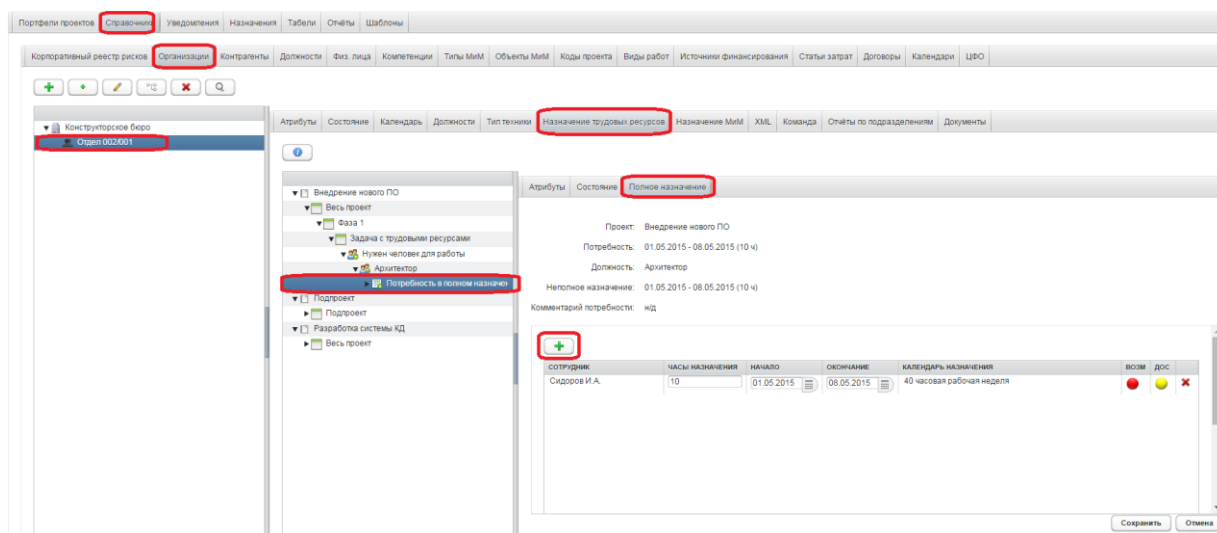



Рис.174 – Вкладка выбора потребности для формирования назначения.

активируется элемент  для вызова окна справочника сотрудников выбранного предприятия, приведенного на Рис.175.

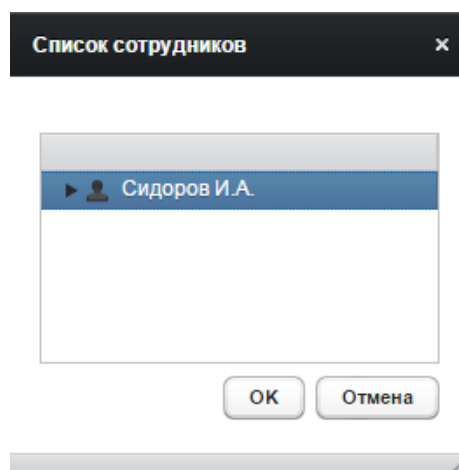



Рис.175 – Окна справочника сотрудников предприятия.

Нажатие кнопки подтверждения  активирует строку добавления должности, пример заполнения которой, согласно заявленной потребности, приведен на Рис.176.

Атрибуты Состояние Полное назначение

Проект: Внедрение нового ПО

Потребность: 01.05.2015 - 08.05.2015 (10 ч)

Должность: Архитектор

Неполное назначение: 01.05.2015 - 08.05.2015 (10 ч)

Комментарий потребности: н/д

СОТРУДНИК	ЧАСЫ НАЗНАЧЕНИЯ	НАЧАЛО	ОКОНЧАНИЕ	КАЛЕНДАРЬ НАЗНАЧЕНИЯ	ВОЗМ	ДОС
Сидоров И.А.	10	01.05.2015	08.05.2015	40 часовая рабочая неделя		

Сохранить Отмена

Рис.176 – Пример заполнения формы назначения должности.

Формирование полного назначения, производится в результате нажатия элемента управления

Во вкладке «Портфели проектов» в проекте, отображается информация о полном назначении. Пример отображения информации о полном назначении сотрудника на должность приведен на Рис.177.

Портфели проектов Справочники Уведомления Назначения Табели Отчёты Шаблоны

Задачи КСГ Трудовые ресурсы Машины и механизмы Стоимости Документы Заинтересован

Ведущий специалист

Назначенный сотрудник

КПХаритонов

Наименование

КПХаритонов

Описание

Дата создания

08.12.13

Часы

100

Дата начала

09.12.13

Рис.177 – Пример отображения информации о полном назначении.

Атрибуты доступные для редактирования :

- Описание;
- Комментарии.

Описание работы с вкладкой «Состояние» [приведено в подразделе документа](#), раздела «Общие функции Системы».

Полное назначение трудового ресурса сразу (без предварительного неполного назначения), производится аналогичным образом.

III.8.2 Формирование потребности в МиМ для задачи

Путь: Портфели проектов/ выбранный проект/ вкладка Машины и механизмы/ выбранная задача.

Формирование потребности в неполном назначении

Назначение машин и механизмов (далее - МиМ), необходимых для решения поставленной задачи, начинается с формирования запроса о потребности в ресурсе.

Формирование потребности в неполном назначении дает возможность пользователю обеспечить задачу проекта необходимым для решения вопроса типом МиМ.

В «Портфеле проектов» выбирается проект, затем вкладка «Машины и механизмы» и задача, для которой необходимо выполнить запрос о потребности в ресурсах. Пример выбора задачи для формирования запроса о потребности приведен на Рис.178.

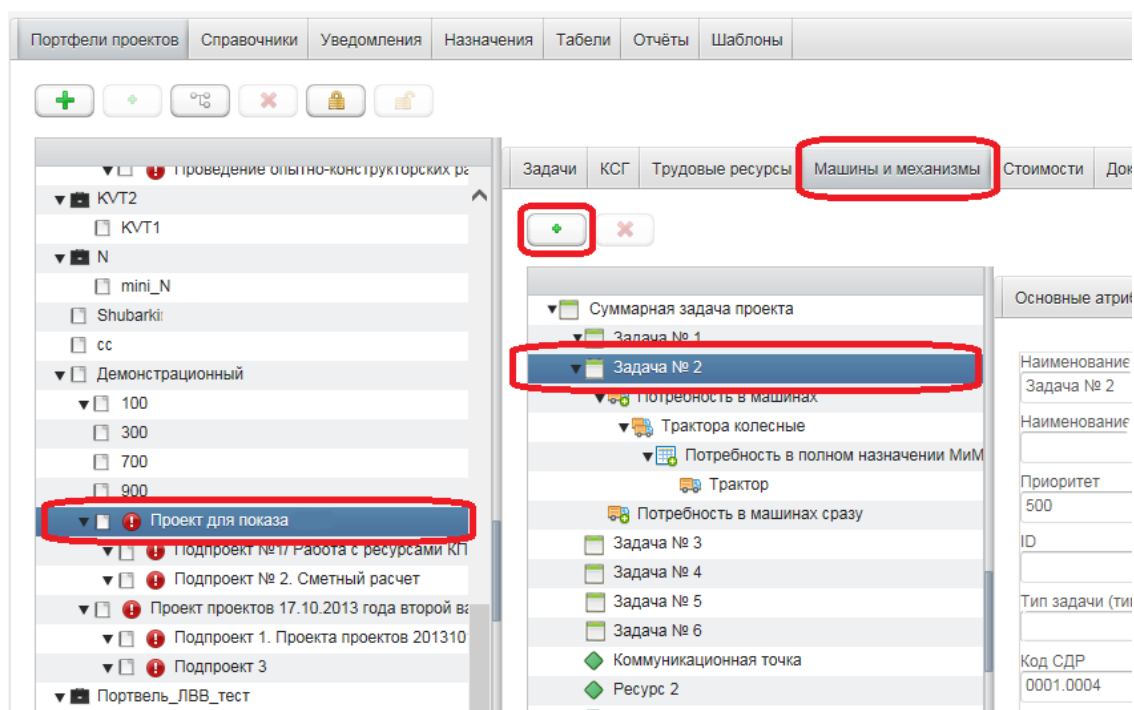


Рис.178 – Пример выбора задачи для формирования запроса о потребности МиМ.


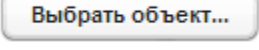
Активация элемента  в форме назначения МиМ вызывает вспомогательное окно формирования потребности в назначении МиМ, приведенное на Рис.179.


Рис.179 – Вспомогательное окно формирования потребности в назначении МиМ.

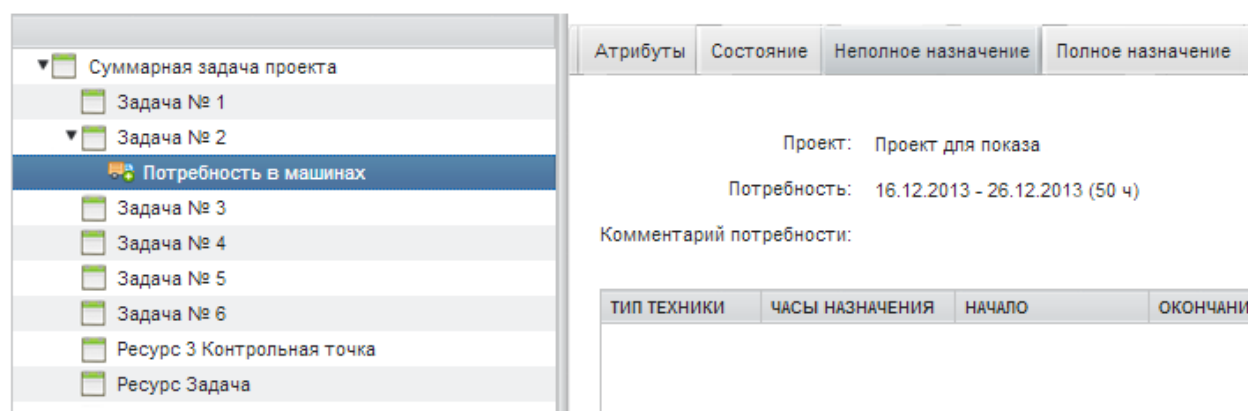
Поля формы назначения МиМ:

- Наименование (потребности);
- Описание (уточнение);
- Дата создания (запроса);
- Комментарий;
- Подразделение (в котором запрашивается МиМ);
- Часы (время в часах на которые необходимо выделение ресурса);
- Дата начала (календарная дата, с которой необходим ресурс);
- Дата окончания (календарная дата, с которой необходимость в ресурсе заканчивается);
- Сразу полное назначение (атрибут выбора, в данном случае не активируется).

Поля, отмеченные знаком , являются обязательными для заполнения.

Поля, в которых необходимо произвести выбор объекта , заполняются с использованием фильтра поиска, согласно [пункту документа](#).

При нажатии на кнопку подтверждения  в окне назначения трудовых ресурсов проекта появляется информация о сформированной потребности. Пример отображаемого окна приведен на Рис.180.




Атрибуты	Состояние	Неполное назначение	Полное назначение
Проект: Проект для показа			
Потребность: 16.12.2013 - 26.12.2013 (50 ч)			
Комментарий потребности:			
ТИП ТЕХНИКИ	ЧАСЫ НАЗНАЧЕНИЯ	НАЧАЛО	ОКОНЧАНИЕ

Рис.180 – Окно сформированной потребности неполного назначения МиМ.

Формирование потребности сразу в полном назначении

Формирование потребности сразу в полном назначении производится аналогично описанию предыдущего пункта «Формирование потребности в неполном назначении», вплоть до заполнения формы атрибутов потребности. В форме, необходимо активировать поле выбора ☒ Сразу полное назначение .

При нажатии на кнопку подтверждения  в окне назначения МиМ проекта появляется информация о сформированной потребности в полном назначении. Пример отображаемого окна приведен на Рис.181.

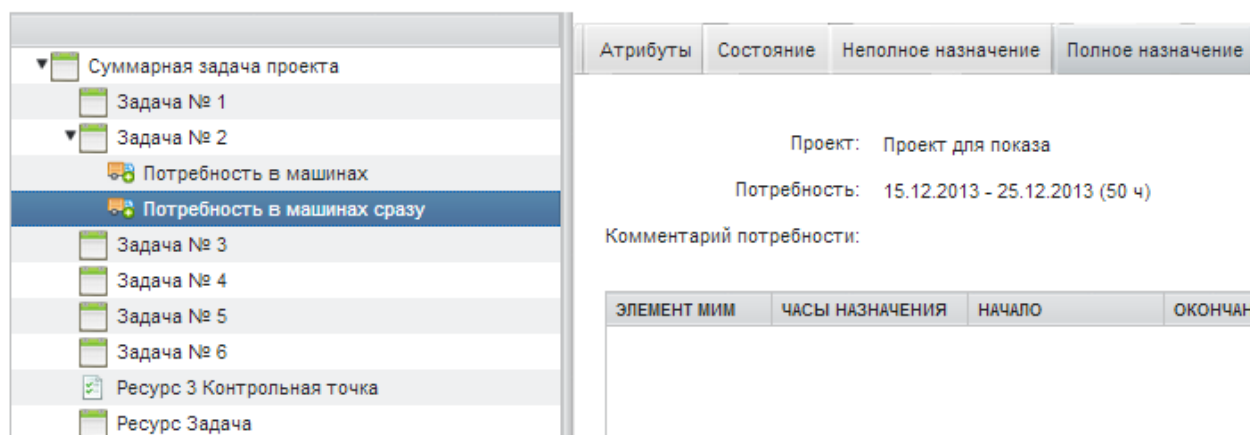


Рис.181 – Окно сформированной потребности сразу полного назначения МиМ.

Формирование неполного назначения

Путь: «Справочники»/ «Организации»/ «Назначение МиМ»/ выбранное подразделение/ выбранная потребность.

Пример выбора Подразделения для формирования назначения приведен на Рис.182.

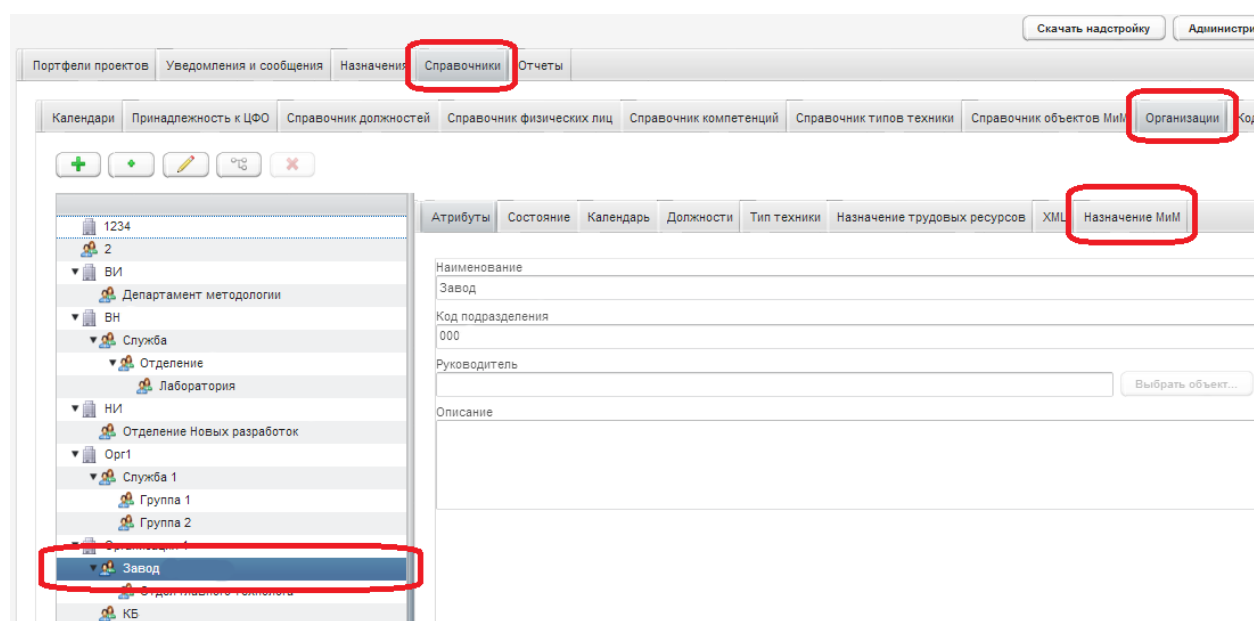


Рис.182 – Пример выбора Подразделения для формирования назначения.

Выбрав заявленную потребность, во вкладке «Неполное назначение», согласно примеру, приведенному на Рис.183,

The screenshot displays the 'ПРОЕКТ-СФЕРА' system interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Атрибуты', 'Состояние', 'Календарь', 'Должности', 'Тип техники', 'Назначение трудовых ресурсов', 'XML', and 'Назначение МиМ'. The 'Назначение трудовых ресурсов' tab is active.

On the left side, there is a tree view showing the project structure:


- ▼ Проект для показа
 - ▼ Суммарная задача проекта
 - ▼ Задача № 2
 - Потребность в машинах (highlighted)
 - Потребность в машинах сразу
 - Коммуникационная точка
 - ▼ Подпроект № 2
 - Старт 2 дочернего проекта
 - контрольная точка
 - Ресурс 2
 - Ресурс 3 Контрольная точка

On the right side, there is a form for assigning resources. It includes tabs: 'Атрибуты', 'Состояние', 'Неполное назначение', and 'Полное назначение МиМ'. The 'Неполное назначение' tab is active.

The form contains the following information:

- Проект: Проект для показа
- Потребность: 16.12.2013 - 26.12.2013 (50 ч)
- Комментарий потребности:
- A green '+' button to add a new resource.
- A table with columns: 'ТИП ТЕХНИКИ', 'ЧАСЫ НАЗНАЧЕНИЯ', 'НАЧАЛО', and 'ОКОНЧАНИЕ'.
- A 'Комментарий' text area.
- 'Сохранить' and 'Отмена' buttons at the bottom right.

Рис.183 – Пример выбора потребности для формирования назначения.


активируется элемент  для вызова окна справочника «Типов техники» выбранного предприятия, приведенного на Рис.184.

The screenshot shows a reference window titled 'Типов техники'. It contains a list of equipment types:

- ▶ Трактора колесные
- ▶ Станок уникальный

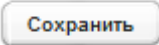
At the bottom of the window, there are 'ОК' and 'Отмена' buttons.

Рис.184 – Окна справочника типов техники предприятия.

Нажатие кнопки подтверждения  активирует строку добавления техники (МиМ), пример заполнения которой, согласно заявленной потребности, приведен на Рис.185.

Атрибуты	Состояние	Календарь	Должности	Тип техники	Назначение трудовых ресурсов	XML	Назначение МиМ								
<div> <div> <div>▼ Проект для показа в ГК</div> <div>▼ Суммарная задача проекта</div> <div>▼ Задача № 2</div> <div>Потребность в машинах</div> <div>Потребность в машинах сразу</div> <div>Коммуникационная точка</div> <div>▼ Подпроект № 2</div> <div>▼ Старт 2 дочернего проекта</div> <div>контрольная точка</div> <div>Ресурс 2</div> <div>Ресурс 3 Контрольная точка</div> </div> <div> <div>Атрибуты</div> <div>Состояние</div> <div>Неполное назначение</div> <div>Полное назначение МиМ</div> </div> </div> <div> <div>Проект: Проект для показа в ГК</div> <div>Потребность: 16.12.2013 - 26.12.2013 (50 ч)</div> <div>Комментарий потребности:</div> <div>+</div> <table> <thead> <tr> <th>ТИП ТЕХНИКИ</th> <th>ЧАСЫ НАЗНАЧЕНИЯ</th> <th>НАЧАЛО</th> <th>ОКОНЧАНИЕ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Трактора колесные</td> <td>50</td> <td>16.12.2013</td> <td>26.12.2013</td> </tr> </tbody> </table> </div>								ТИП ТЕХНИКИ	ЧАСЫ НАЗНАЧЕНИЯ	НАЧАЛО	ОКОНЧАНИЕ	Трактора колесные	50	16.12.2013	26.12.2013
ТИП ТЕХНИКИ	ЧАСЫ НАЗНАЧЕНИЯ	НАЧАЛО	ОКОНЧАНИЕ												
Трактора колесные	50	16.12.2013	26.12.2013												

Рис.185 – Пример заполнения формы неполного назначения МиМ.

Формирование неполного назначения МиМ, производится в результате нажатия элемента управления .

Во вкладке «Портфели проектов» в проекте, для решения задачи которого запрашивался ресурс, в результате вышеуказанных действий (назначение МиМ), формируется неполное назначение данного ресурса.

Запрос полного назначения на основании неполного

Полное назначение МиМ на основании неполного заключается в назначении ресурса «объект» на основании утвержденного назначения ресурса «тип».

Во вкладке «Портфели проектов» выбирается проект и в назначении МиМ ресурсов проекта назначенный неполный ресурс. Пример пути выбора ресурса приведен на Рис.186.

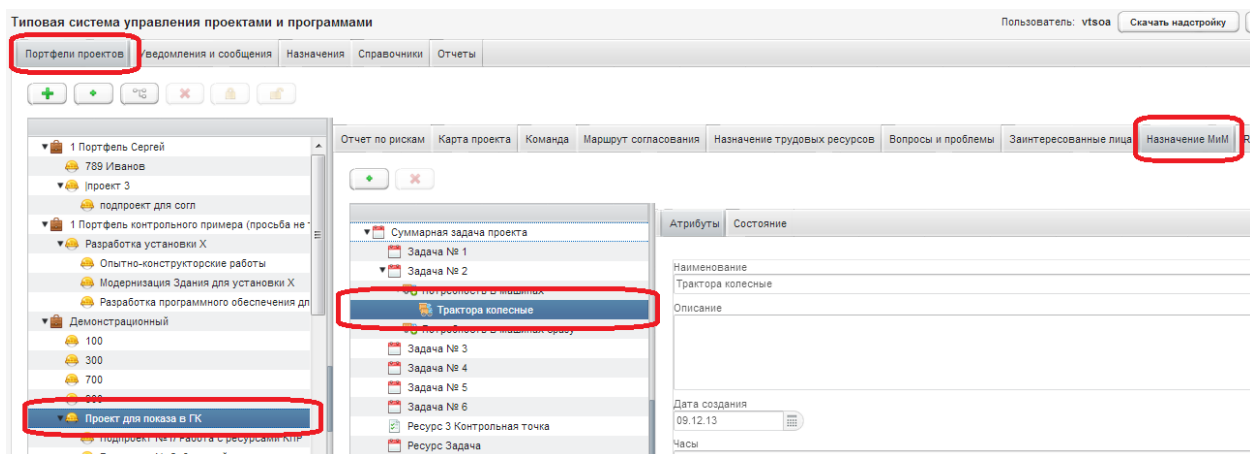


Рис.186 – Пример пути выбора ресурса.



Активация элемента  в форме назначения ресурсов вызывает вспомогательное окно запроса полного назначения на основании неполного, приведенное на Рис.187.

Рис.187 – Окно запроса полного назначения на основании неполного.

В результате нажатия на кнопку подтверждения  будет сформирован запрос.

Пример информации о сформированном запросе полного назначения на основании неполного приведен на Рис.188.

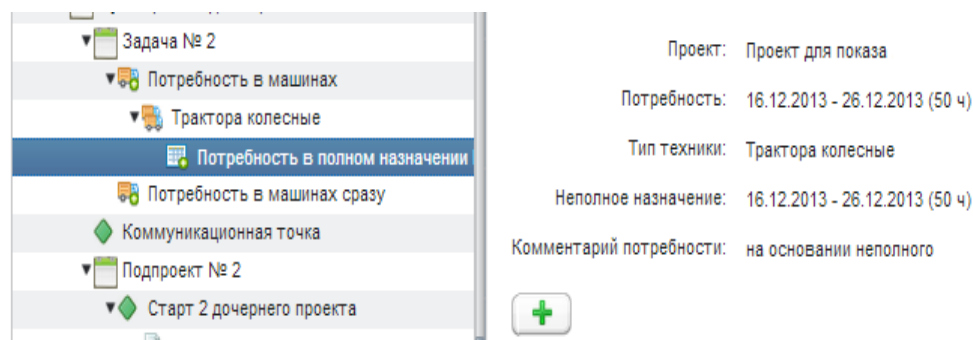


Рис.188 – Пример информации о сформированном запросе полного назначения на основании неполного.

Формирование полного назначения

Формирование полного назначения, как и в случае неполного, производится на вкладке: «Справочники», «Организации», «Назначение МиМ». Выбирается предприятие (указанное в атрибутах запроса) назначение ресурса для которого необходимо.

Выбрав заявленную потребность, во вкладке «Полное назначение», согласно примеру, приведенному на Рис.189,

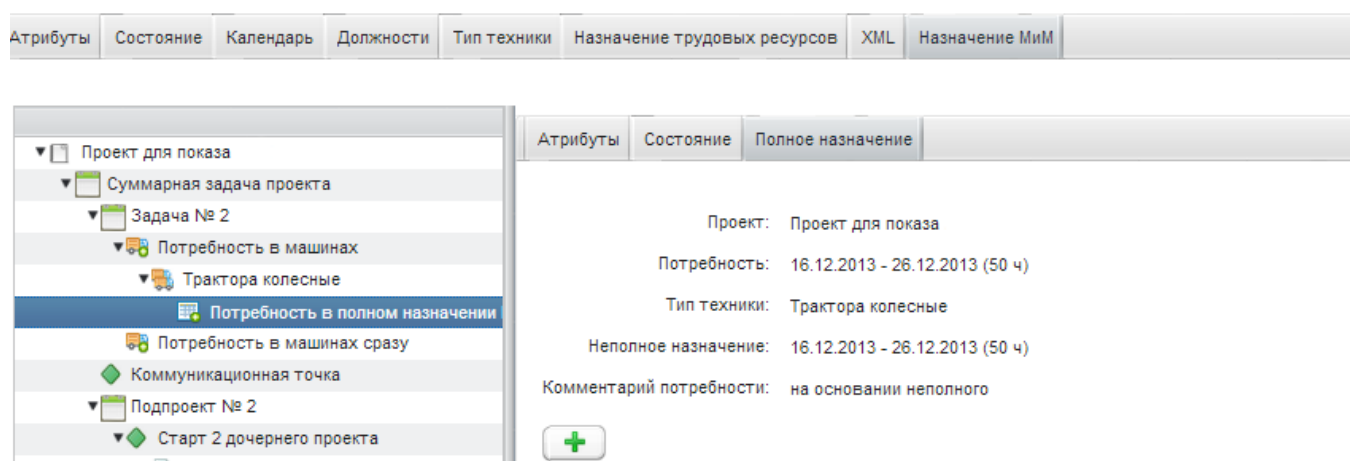



Рис.189 – Вкладка выбора потребности для формирования полного назначения.

активируется элемент  для вызова окна списка элементов (объектов)МиМ, приведенного на Рис.190.

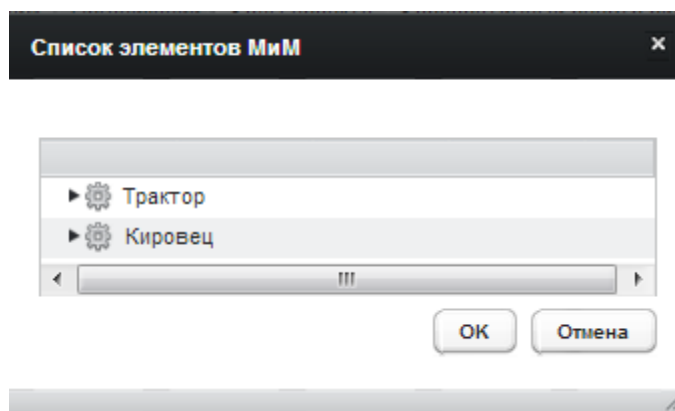

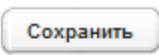


Рис.190 – Список элементов (объектов)МиМ.

Нажатие кнопки подтверждения  активирует строку добавления объекта МиМ, пример заполнения которой, согласно заявленной потребности, приведен на Рис.191.

ЭЛЕМЕНТ МИМ	ЧАСЫ НАЗНАЧЕНИЯ	НАЧАЛО	ОКОНЧАНИЕ	КАЛЕНДАРЬ
Трактор	50	16.12.2013	26.12.2013	

Рис.191 – Пример заполнения формы назначения объекта МиМ.

Формирование полного назначения, производится в результате нажатия элемента управления  .

Во вкладке «Портфели проектов» в проекте, отображается информация о полном назначении. Пример отображения информации о полном назначении в задаче проекта приведен на Рис.192.

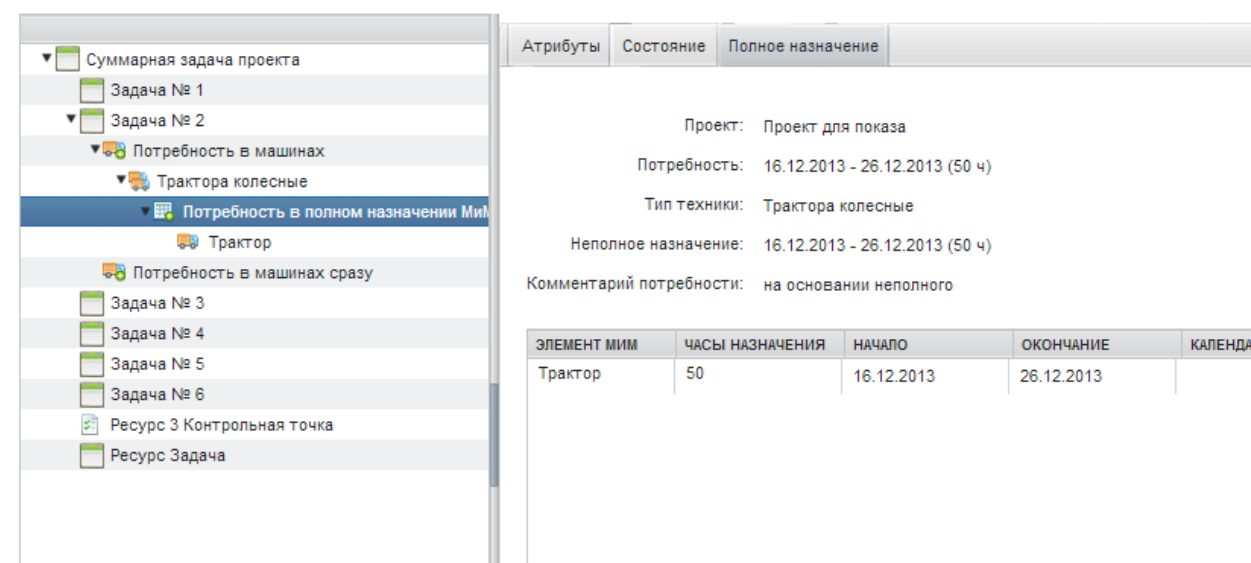


Рис.192 – Пример отображения информации о полном назначении в задаче проекта.

Полное назначение МиМ сразу (без предварительного неполного назначения), производится аналогичным образом.

III.8.3 Назначение плановой спецификации на поставку

В «Портфеле проектов» выбирается проект, затем вкладка «Задачи» и конкретная задача, для которой необходимо выполнить назначение плановой спецификации на поставку. Пример выбора задачи для назначения спецификаций приведен на Рис.193.

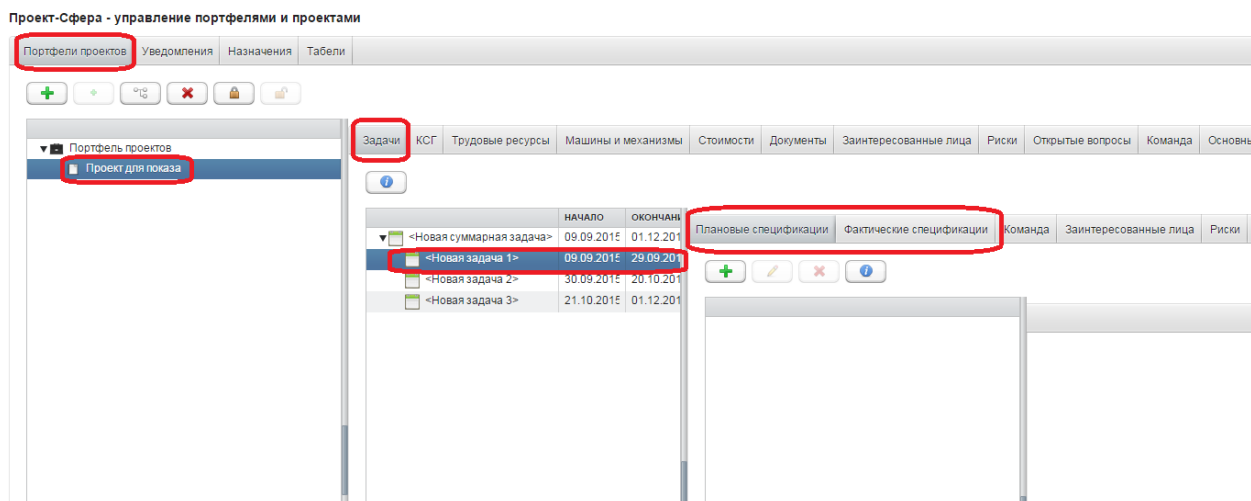



Рис.193 – Пример выбора задачи для назначения спецификаций.

Активация элемента  во вкладке спецификации открывает форму назначения спецификации, приведенную на Рис.194.

Класс:

Плановая спецификация

Политика:

Плановая спецификация

Ответственный за спецификацию

КПШаров С.С

Выбрать объект...

Удалить

Начисление

Равномерное

Тип спецификации

На поставку

На расход

Стоимость

100000

Идентификатор спецификации

Комментарий

Версия спецификации

Наименование

Плановая спецификация на поставку МТР

Описание

OK

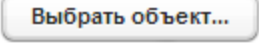
Отмена


Рис.194 – Форма назначения спецификации.

Поля формы плановой спецификации:

- Ответственный за спецификацию;
- Начисление;
- Тип спецификации;
- Стоимость;
- Идентификатор спецификации;
- Комментарий;
- Версия спецификации;
- Наименование;
- Описание.

Поля, отмеченные знаком , являются обязательными для заполнения.

Поля, в которых необходимо произвести выбор объекта , заполняются с использованием фильтра поиска, согласно [пункту документа](#).

Поля с элементом  заполняются выбором значения поля из выпадающего списка.


При нажатии на кнопку подтверждения  в окне назначенных спецификаций задачи проекта появляется информация о сформированной спецификации. Пример отображаемого окна приведен на Рис.195.

Рис.195 – Окно плановых спецификаций задачи проекта.

Элементы управления:



- редактирует атрибуты выбранной спецификации;



- удаляет выбранную спецификацию.

Работа с документами спецификации во вкладке «Документы» проводится согласно [пункту документа](#).

Назначение плановой спецификации на расход

Назначение плановой спецификации на расход производится аналогично «назначению плановой спецификации на поставку», но при заполнении формы назначения спецификации, необходимо во вкладке «Тип спецификации» указать (выбрать): «на расход».

Редактирование полей спецификации, удаление и работа с документами производится в соответствии с указаниями п.3.5.1.3.1.1.

III.8.4 Назначение фактической спецификации на поставку

В «Портфеле проектов» выбирается проект, затем вкладка «Задачи» и конкретная задача, для которой необходимо выполнить назначение фактической спецификации на поставку. Пример выбора задачи для назначения спецификаций приведен на Рис.196.

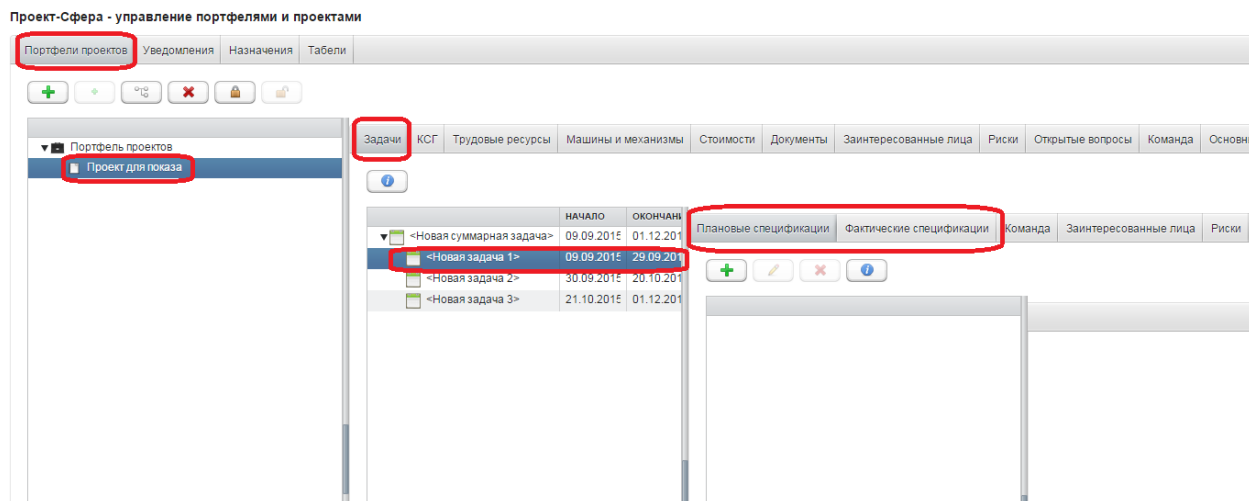



Рис.196 – Пример выбора задачи для назначения спецификаций.

Активация элемента  во вкладке спецификации открывает форму назначения спецификации, приведенную на Рис.197.

Класс:

Политика:

Ответственный за спецификацию

Начисление

Тип спецификации

Порядковый номер спецификации

Стоимость

Идентификатор спецификации

Комментарий

Версия спецификации

Наименование

Описание

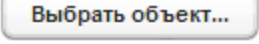
Рис.197 – Форма назначения спецификации.


Поля формы фактической спецификации:


- Ответственный за спецификацию;
- Начисление;
- Тип спецификации;
- Порядковый номер спецификации;
- Стоимость;
- Идентификатор спецификации;
- Комментарий;

- Версия спецификации;
- Наименование;
- Описание.

Поля, отмеченные знаком , являются обязательными для заполнения.

Поля, в которых необходимо произвести выбор объекта , заполняются с использованием фильтра поиска, согласно [пункту документа](#).

Поля с элементом  заполняются выбором значения поля из выпадающего списка.

При нажатии на кнопку подтверждения  в окне назначенных спецификаций задачи проекта появляется информация о сформированной спецификации. Пример отображаемого окна приведен на Рис.198.

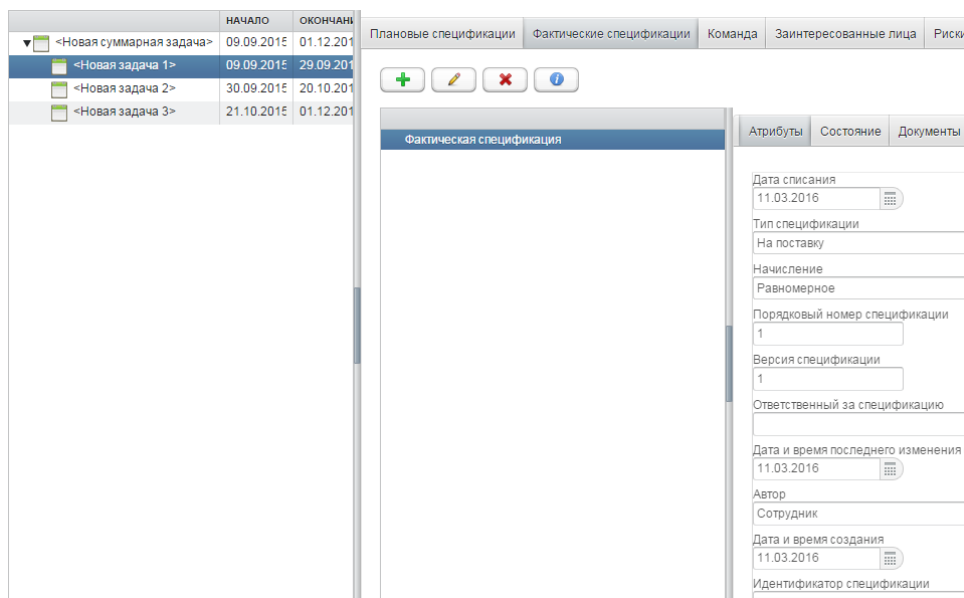


Рис.198 – Окно фактических спецификаций задачи проекта.

Элементы управления:



- редактирует атрибуты выбранной спецификации;



- удаляет выбранную спецификацию.

Работа с документами спецификации во вкладке «Документы» проводится согласно [разделу](#).

Назначение фактической спецификации на расход

Назначение фактической спецификации на расход производится аналогично «назначению фактической спецификации на поставку», но при заполнении формы назначения спецификации, необходимо во вкладке «Тип спецификации» указать (выбрать): «на расход».

Редактирование полей спецификации, удаление и работа с документами производится в соответствии с указаниями п.3.5.1.3.2.1.

III.8.5 Работа со стоимостями

Общие сведения

Стоимость предназначена для прогнозирования, планирования и учета затрат связанных с решением задач проекта.

Для просмотра информации по стоимостям необходимо выбрать «Портфели проектов», необходимый проект, вкладка «Стоимости». Пример выбора приведен на Рис.199.

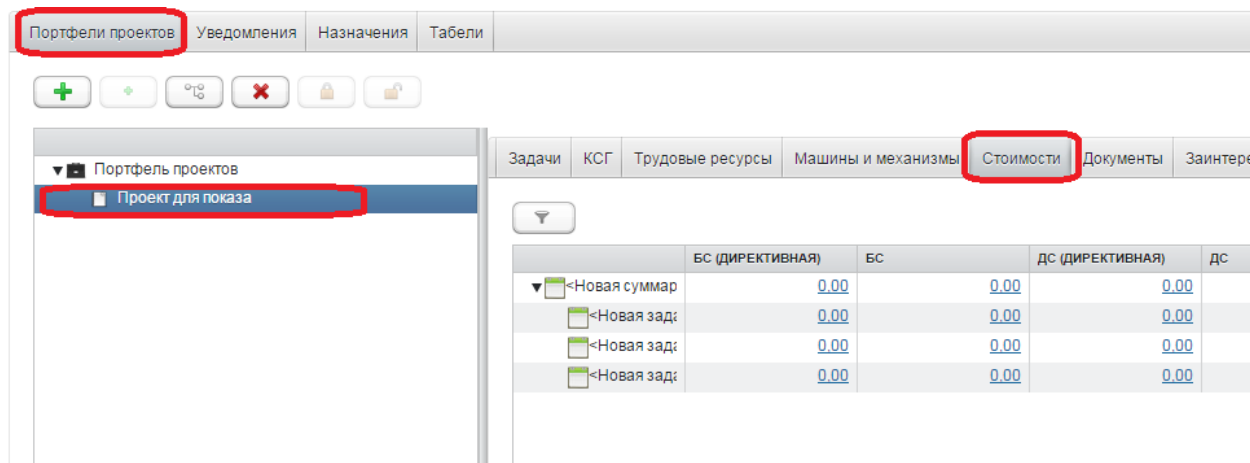



Рис.199 – Стоимости задач проекта.

Права чтения или редактирования стоимостей задается для каждой роли (согласно указаниям, приведенным в Руководстве по администрированию «ПРОЕКТ-СФЕРА»).

Отображение доступных стоимостей может быть настроено Пользователем при активации элемента , вызывающего окно фильтра, как показано на Рис.200.

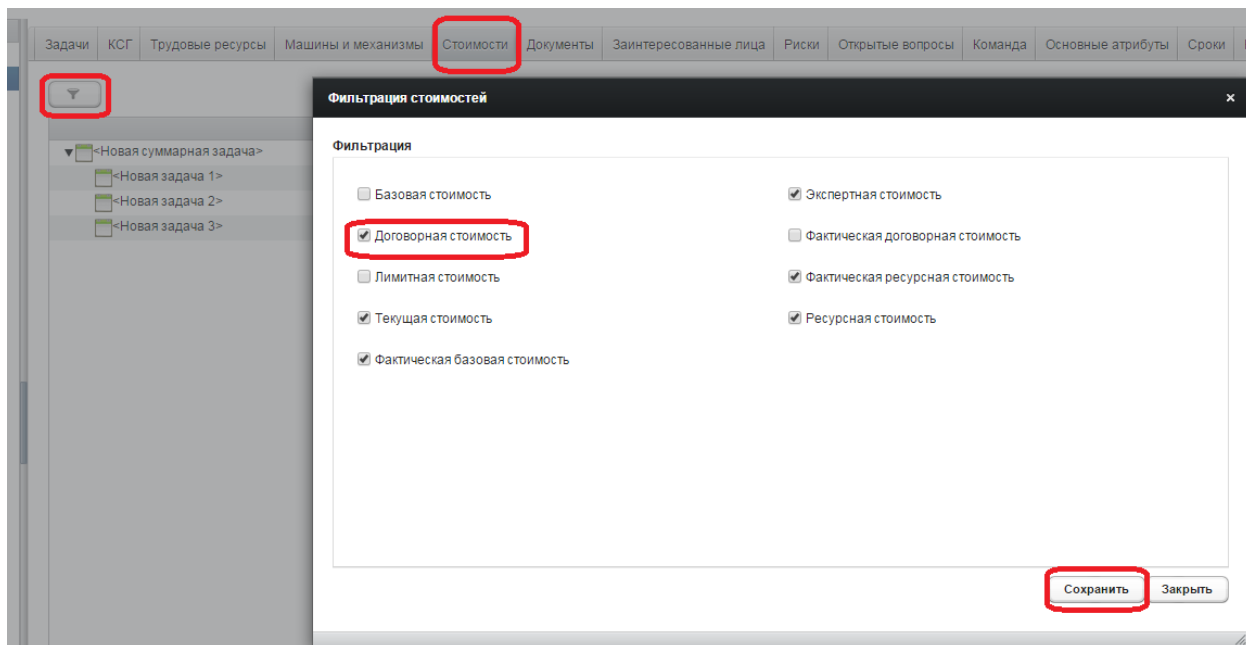


Рис.200 – Выбор отображаемой стоимости.

При ручном вводе стоимости для всех типов задач периоды разбиения определяются пользователем с шагом до дня.

Каждая из одиннадцати стоимостей по нулевой задаче и задаче с проектом представляется двумя значениями:

- БПО – директивное значение спускаемое сверху из родительского проекта, (если таковой присутствует);
- Текущая стоимость.

Расчет стоимости работы выполняется на основании календаря.

Хранение цен организуется на сервере «ПРОЕКТ-СФЕРА».

Суммирование и формирование периодов в суммарной и нулевой задаче

Суммирование и формирование периодов в суммарной и нулевой задаче, если стоимость не введено вручную, осуществляется по следующему правилу:

Периоды в суммарной задаче определяются на основании окончания периодов задач. Если в один и тот же момент оканчивается более одного периода, то стоимости по данным периодам складываются. Графическое пояснение к данному правилу приведено на Рис.201.

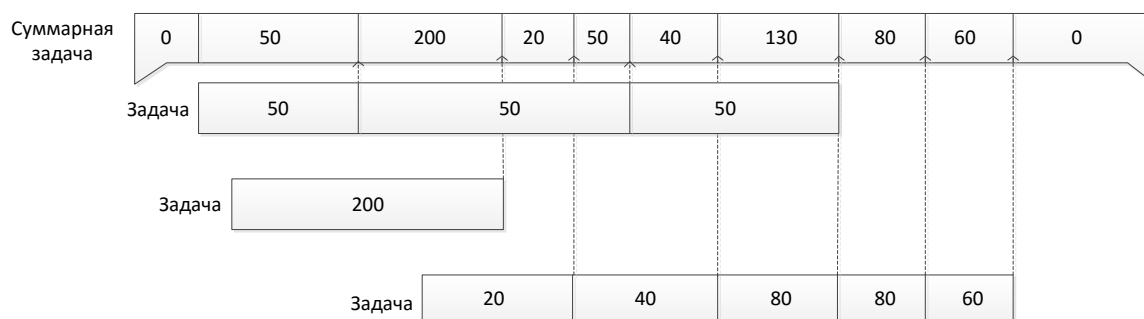


Рис.201 – Суммирование и формирование периодов в суммарной и нулевой задаче.

Если по суммарной задаче или задаче с проектом осуществлен ручной ввод периодов и стоимостей, то у данной задачи, в случае расхождении суммы стоимостей по задаче и суммы стоимостей по подзадачам, должен отобразиться визуальный индикатор. При этом приоритетной считается стоимость, введенная вручную, не смотря на расхождение сумм.

Если необходимо, чтобы в суммарной задаче считалась сумма подзадач, то необходимо удалить имеющуюся сумму и периоды, введенные вручную у суммарной задачи или задачи с проектом

В Системе «ПРОЕКТ-СФЕРА» предусмотрено ведение одиннадцати типов стоимостей, наименование и основная краткая информация по которым приведена в таблице 7.

Таблица 7 – Информация по типам стоимостей «ПРОЕКТ-СФЕРА»

№ п/п	Наименование	Определение/ назначение
1	Экспертная стоимость (ЭС)	Стоимость определяется в проекте и ведется как справочная

№ п/п	Наименование	Определение/ назначение
2	Базовая стоимость (БС)	Стоимость, определяемая на основании ССР и СЗС в ценах 2000 года. БС контролируется со стороны ГК. Не определяется, если есть ресурсная стоимость (РС). При использовании смет БС по задаче формируется посредством суммирования строк сметы. БС может изменяться при загрузке новой сметы с последующей корректировкой связи сметы и работы, либо ручной корректировки БС.
3	Текущая стоимость (ТС)	Стоимость, определяемая на основании ССР и СЗС в ценах 2000 года. ТС контролируется со стороны ГК. Не определяется, если есть ресурсная стоимость (РС). При использовании смет ТС по задаче формируется посредством суммирования строк сметы. ТС может изменяться при загрузке новой сметы с последующей корректировкой связи сметы и работы, либо ручной корректировки ТС.
4	Договорная стоимость (ДС)	Стоимость, определяемая результатами заключения договора
5	Уточненная договорная стоимость (УДС)	Стоимость, определяемая результатами заключения договора и заключенными дополнительными соглашениями

№ п/п	Наименование	Определение/ назначение
6	Лимитная стоимость (ЛС)	Стоимость, утвержденная спонсором проекта. Заполняется вручную у задач и суммарных задач. Контроль того, что сумма внизу меньше либо равна. Лимит разбивается по статьям расходов.
7	Прогнозная стоимость закрытия (ПСЗ)	Стоимость, необходимая для определения тренда изменения стоимости проекта.
8	Ресурсная стоимость (РС)	Используется в проектах НИОКР для оценки стоимости проекта при планировании.
9	Фактическая ресурсная стоимость (ФРС)	Стоимость необходимая для определения фактических затрат по ресурсам запланированных в проектах. ФРС группируется по статьям затрат.
10	Фактическая стоимость по КС-2 в базовых стоимостях (ФБКС)	Стоимость формируется из сметной системы.
11	Фактическая договорная стоимость (ФДС)	Стоимость необходимая для ввода факта по исполнению договора, в т.ч. по договорам КС.

В Системе осуществляется учет стоимостей в зависимости от типа задачи:

- Внутренняя - задача, выполняемая собственными ресурсами;
- НИОКР— внешние задачи, выполняемые при научно-исследовательских и опытно-конструкторских работах;
- Капитальное строительство — задачи, выполняемые при капитальном строительстве.

Взаимосвязь стоимостей и типов решаемых задач приведена на Рис.202.

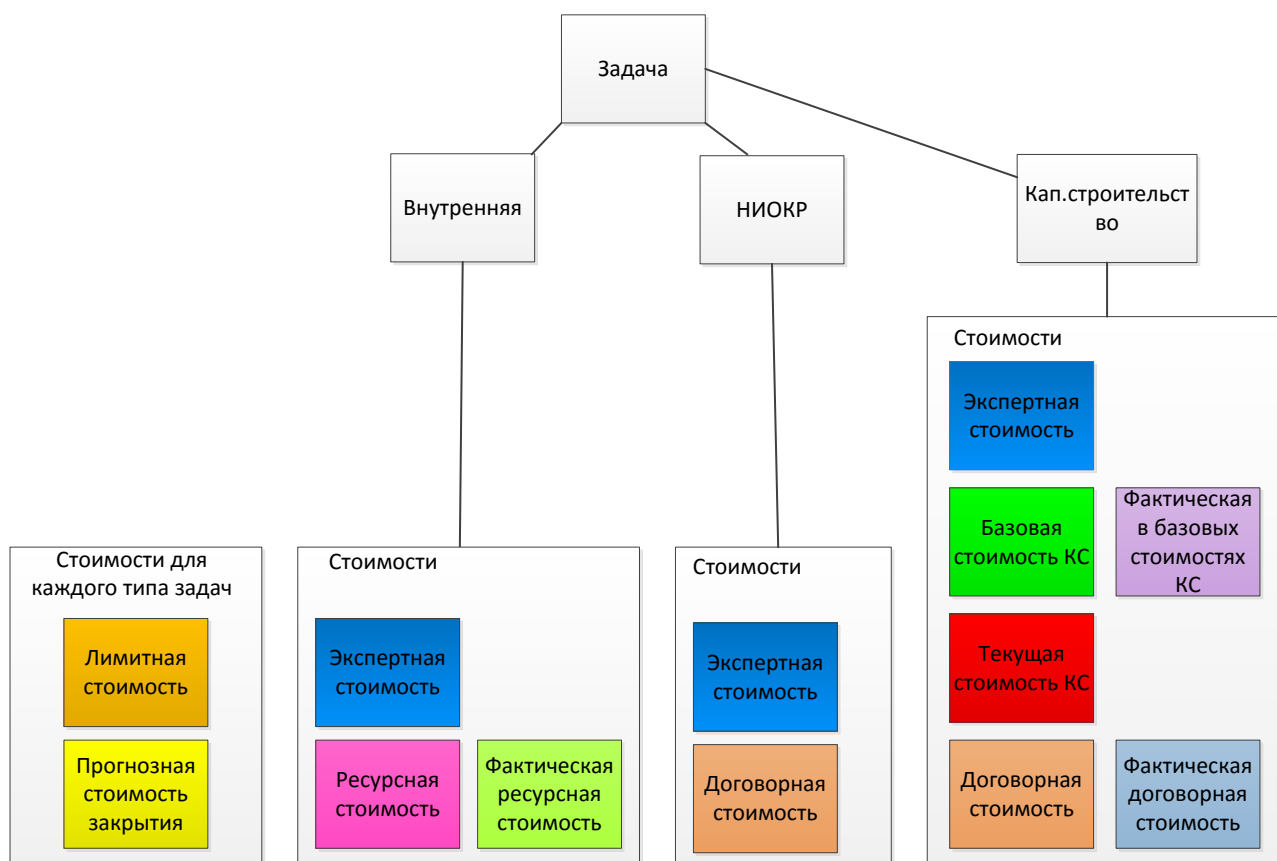


Рис.202 – Взаимосвязь стоимостей и типов решаемых задач

Разбиение стоимости по периодам, статьям и источникам финансирования

Одним из инструментов работы со стоимостями проекта, служащим для обеспечения возможности прогнозирования, планирования и учета затрат является возможность разбиения стоимости по:

- периодам;
- статьям затрат;
- источникам финансирования.

Активация числового элемента (поля) стоимости (Рис.203) приводит к открытию формы периодов стоимостей, приведенной на Рис.204.

Задачи	КСГ	Трудовые ресурсы	Машины и механизмы	Стоимости	Документы	Заинтересованные лица	Риски	Открытые вопросы	Команда	Основные атрибуты
--------	-----	------------------	--------------------	-----------	-----------	-----------------------	-------	------------------	---------	-------------------

	БС (ДИРЕКТИВНАЯ)	БС	ДС (ДИРЕКТИВНАЯ)	ДС	ЛС (ДИРЕКТИВНАЯ)	ЛС
▼ <Новая суммарная задача>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
□ <Новая задача 1>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
□ <Новая задача 2>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
□ <Новая задача 3>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Рис.203 – Активация числового поля стоимости.

Директивная

Текущая

0,00

По периодам

НАЧАЛО	ОКОНЧАНИЕ	СТОИМОСТЬ
+ 05.10.15	09.10.15	0,00

Сумма задачи: 0,00

Сумма совпадает

По статьям затрат


НАИМЕНОВАНИЕ	СТОИМОСТЬ
+ Пусто	0,00


OK

Отмена

Рис.204 – Форма периодов стоимостей.

В данной форме Пользователь получает возможность редактирования данных по периодам, статьям затрат и источникам финансирования проекта.

Добавление периода, статьи или источника производится нажатием  в соответствующем поле.

Активация элемента  открывает окно выбора (по периоду, статье или источнику финансирования). Пример окна выбора статьи затрат, приведен на Рис.205.

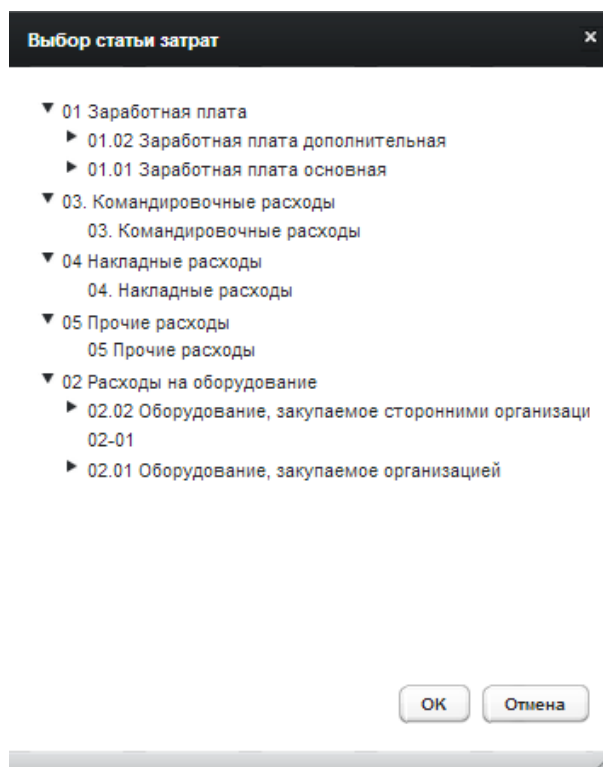





Рис.205 – Окно выбора статьи затрат.

Нажатие на кнопку подтверждения  добавляет в форму периодов стоимостей новую статью затрат.

Ввод стоимости  или удаления поля  производится справа от его наименования.

Примечание – Окно выбора содержит перечень статей, которые могут содержать вложения, открываемые нажатием на элемент « ► ».

При корректном разбиении (распределении) суммы индикатор поля формы периодов стоимостей принимает вид «  Сумма совпадает», иначе «  Сумма больше или меньше».

Графические индикаторы стоимостей

Графические индикаторы синхронизации стоимостей задач служат для сигнализации Пользователю о состоянии согласования стоимостей проекта.



Расположение индикаторов синхронизации приведено на Рис.206.




ЛС (ДИРЕКТИВНАЯ)	ЛС (ТЕКУЩАЯ)
102.00	1.00
↓ 35.00	↓ 1.00
↑ 68.00	↑ 1.00







Рис.206 – Расположение индикаторов синхронизации Лимитной стоимости.

В таблице 9 приведены типы индикаторы синхронизации стоимостей задач проекта и отображаемая ими информация.

Таблица 9 - Графические индикаторы синхронизации стоимостей задач проекта

Индикатор в нулевой задаче проекта	Значение индикатора	Соответствующий инвертированный индикатор в задаче с проектом	Значение индикатора
	Отображается, если есть разница между стоимостью по периодам БПО родительского проекта и стоимостью по		Отображается, если есть разница между стоимостью по периодам БПО дочернего проекта и стоимостью по периодам БПО

Индикатор в нулевой задаче проекта	Значение индикатора	Соответствующий инвертированный индикатор в задаче с проектом	Значение индикатора
	периодам БПО текущего проекта		текущего проекта. Пользователь может сформировать запрос-директиву.
	Отображается, если сформирован запрос- директива из родительского проекта, который необходимо обработать в текущем проекте. Формируется на основании разницы значений (см. ).		Отображается, если сформирован запрос-директива из текущего проекта в дочерний проекта на основании разницы значений (см. )
	Отображается, если есть разница между значениями текущей стоимости по периодам текущего проекта наложенных на периоды БПО текущего проекта и значениями текущей стоимости по периодам родительского проекта.		Отображается, если есть разница между значениями текущей стоимости по периодам текущего проекта и значениями текущей стоимости по периодам дочернего проекта наложенных на

Индикатор в нулевой задаче проекта	Значение индикатора	Соответствующий инвертированный индикатор в задаче с проектом	Значение индикатора
	Пользователь может сформировать запрос.		периоды БПО дочерного проекта.
	Отображается, если сформирован запрос(запрос- уведомление) из текущего проекта в родительский проекта на основании разницы значений (см. ).		Отображается, если сформирован запрос(запрос- уведомление) из дочерного проекта, который необходимо обработать в текущем проекте. Формируется на основании разницы значений (см. ).
	Отображается, если есть одновременно разница между стоимостями БПО текущего и родительского проекта, а также текущими стоимостями текущего и родительского проекта.		Отображается, если есть одновременно разница между стоимостями БПО текущего и дочерного проекта, а также текущими стоимостями текущего и дочерного проекта.

Индикатор в нулевой задаче проекта	Значение индикатора	Соответствующий инвертированный индикатор в задаче с проектом	Значение индикатора
			У стоимости появляется индикатор в виде желтого квадрата, в случае если значение ручного ввода отличается от автосуммирования.
Примечание: стоимость в нулевой задаче и задачах с проектом подсвечиваются красным в тех случаях, когда значения по периодам в БПО не равны значениям из текущей стоимости наложенным на периоды БПО			

Формирование директивных (плановых) стоимостей

Путь: «Портфели проектов»/ выбранный проект/ «Стоимости».

Директивная (плановая) стоимость задается сверху вниз.

Формирование директивной стоимости проекта приведено на примере, приведенном на Рис.207.

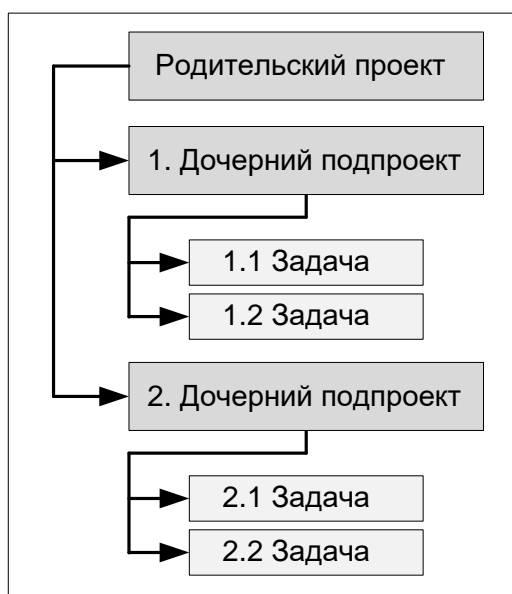


Рис.207 – Формирование директивной стоимости проекта.

Директивная стоимость может быть определена для Лимитной, Базовой КС, Договорной и Ресурсной стоимости.

Задание стоимости родительского проекта

Пользователь открывает вкладку «Стоимости» и активирует числового поля стоимости, как это показано на Рис.208

Риски	Вопросы и проблемы	Подпроект	Стоимости	Календарь	Атрибуты стоимостей	Плано	◀ ▶
ЛС (ДИРЕКТИВНАЯ)	ЛС (ТЕКУЩАЯ)	БС (ДИРЕКТИВНАЯ)	БС (ТЕКУЩАЯ)	ЭС (ДИРЕКТИВНАЯ)	ЭС		
<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>		

Рис.208 – Активация числового элемента (поля) стоимости.

Активация числового поля, в параметрах которого планируется произвести изменения, открывает форму «Периоды стоимостей». В открывшейся форме, приведенной на Рис.209, во вкладке «Директивная» производятся необходимые изменения стоимости родительского проекта.

Лимитная стоимость (Директивная)

×

Задача: Подпроект 1

Дата начала и окончания: 27.07.2015 - 03.08.2015

Директивная дата начала и окончания: 27.07.2015 - 03.08.2015

Стоимость: Лимитная стоимость

Директивная

Текущая

Формирование уведомления в родительский проект

0.00

● Сумма совпадает

Исходная стоимость

НАЧАЛО	ОКОНЧАНИЕ	СТОИМОСТЬ
27.07.15	03.08.15	0,00
Сумма задачи:		0,00

Исходные статьи затрат

НАИМЕНОВАНИЕ	СТОИМОСТЬ
Итого: 0,00	

Новая директивная стоимость

НАЧАЛО	ОКОНЧАНИЕ	СТОИМОСТЬ
27.07.15	03.08.15	0,00
Сумма задачи:		0,00

Новые статьи затрат

НАИМЕНОВАНИЕ	СТОИМОСТЬ
Итого: 0,00	

Принять

OK

Отмена

Рис.209 – Окно изменения стоимости родительского проекта.

В этом же окне Пользователь имеет возможность распределения суммы по статьям и периодам, [согласно пункту документа](#).

Подтверждение внесенных изменений осуществляется нажатием элемента

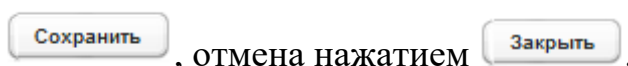
, отмена нажатием .

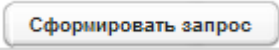
Создание директивы по стоимости из родительского проекта

Во вкладке «Стоимости» родительского проекта необходимо активировать числовое поле, в параметрах которого планируется произвести изменения.

В открывшейся форме «Периоды стоимостей» родительского проекта во вкладке «Директивная» производятся необходимые изменения стоимости.

Подтверждение внесенных изменений осуществляется нажатием элемента



Отправка сформированной директивы в дочерний проект производится во вкладке «Формирование директивы в дочерний проект», активацией элемента управления  в нижнем правом углу формы, приведенной на Рис.210.

Лимитная стоимость (Директивная)

Задача: Подпроект

Дата начала и окончания: 03.04.2014 - 24.04.2014

Директивная дата начала и окончания: 03.04.2014 - 24.04.2014

Стоимость: Лимитная стоимость

Директивная Текущая Формирование директивы в дочерний проект

Запрос не был сформирован


Плановая стоимость		
НАЧАЛО	ОКОНЧАНИЕ	СТОИМОСТЬ
03.04.14	24.04.14	1 000,00
Сумма задачи:		1 000,00

Плановые статьи затрат	
НАИМЕНОВАНИЕ	СТОИМОСТЬ
Итого: 0,00	

Отозвать запрос Сформировать запрос


OK Отмена

Рис.210 – Форма для формирования директивы из родительского проекта.

При этом во вкладке «Стоимости» родительского проекта отображается графический индикатор , при наведении на который появляется всплывающая подсказка: «имеется необработанное запрос-директива».

Принятие директив по стоимостям из родительского проекта

Во вкладке «Стоимости» дочернего проекта, в результате сформированной и отправленной директивы, рядом с полем стоимости, по которому сформирован

запрос, появляется графический индикатор  «имеется необработанное запрос-директива».

Активация поля рядом с индикатором открывает форму «Периоды стоимостей» дочернего проекта, приведенную на Рис.211.

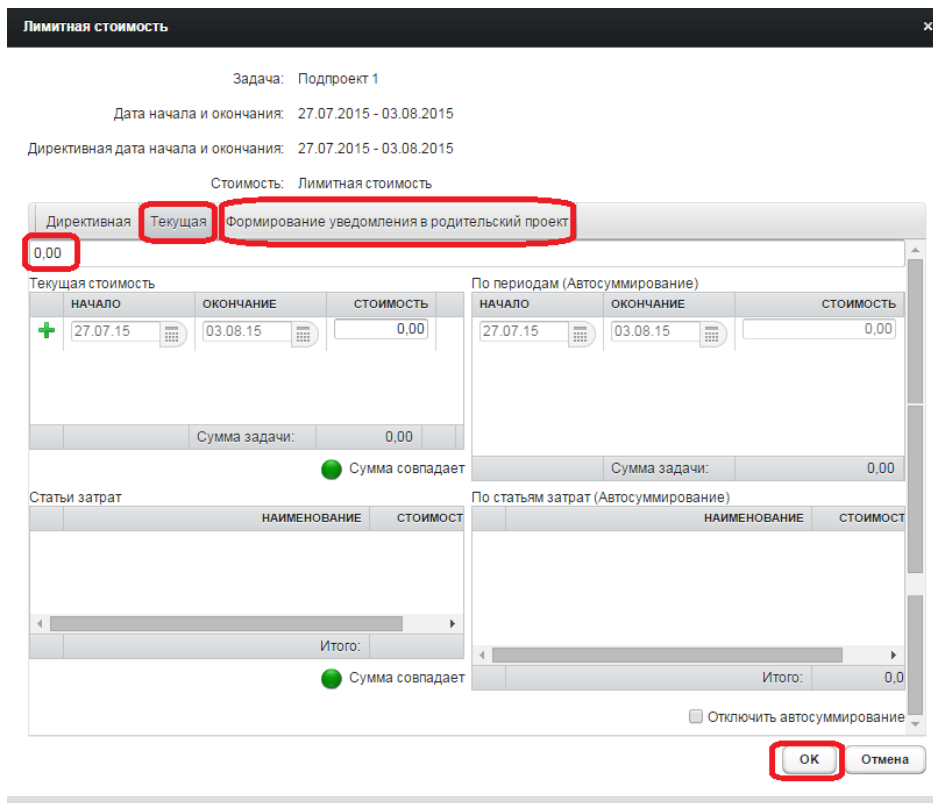
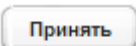


Рис.211 – Форма для формирования директивы из родительского проекта.

В форме отображается новая директивная стоимость. Активация элемента  в нижнем правом углу формы подтверждает принятие директивы на изменение стоимости из родительского проекта. Графические индикаторы необработанного запроса-директивы становятся невидимыми.

Изменение стоимостей дочернего проекта

Выбрав в портфеле проектов необходимый дочерний проект (подпроект), стоимость которого планируется к изменению, необходимо перейти на вкладку «Стоимости». В данной вкладке производится распределение средств между запланированными задачами. Активируя числовое поле текущей стоимости задачи

(или задач) подпроекта, в открывшейся форме «Периоды стоимостей» вводится сумма необходимая для решения поставленной задачи, как показано на Рис.212.

Лимитная стоимость

Задача: **Задача с трудовыми ресурсами**

Дата начала и окончания: 02.03.2015 - 11.03.2015

Директивная дата начала и окончания: -

Стоимость: Лимитная стоимость

Отсутствуют директивные даты

Директивная Текущая

55 001,00

По периодам

НАЧАЛО	ОКОНЧАНИЕ	СТОИМОСТЬ
02.03.15	06.03.15	10 001,00

Сумма задачи: 10 001,00

Сумма значений по периодам меньше суммы по задаче

По статьям затрат

НАИМЕНОВАНИЕ	СТОИМОСТЬ
Итого:	

Сумма значений по статьям затрат совпадает с суммой периода

OK Отмена

Рис.212 – Распределение средств между задачами дочернего проекта.

В случае, если необходимая сумма для решения задач дочернего проекта превышает директивную, например как показано на Рис.213,

Задачи	КСГ	Трудовые ресурсы	Машины и механизмы	Стоимости	Документы	Заинтересованные лица	Риски	Открытые в
--------	-----	------------------	--------------------	------------------	-----------	-----------------------	-------	------------

	Е	Е	Д	ЛС (ДИРЕКТИВНАЯ)	ЛС	ТС (ДИРЕКТИВНАЯ)	ТС
▼ <Новая суммарная задача>				50,00	450,00	0,00	
<Новая задача 1>				10,00	300,00	0,00	
<Новая задача 2>				0,00	0,00	0,00	
<Новая задача 3>				40,00	150,00	0,00	

Рис.213 – Пример превышения необходимой суммы на решения задач проекта.

необходимо, активировав поле текущей стоимости подпроекта, открыв вкладку «Периоды стоимостей», сохранить изменения. Пример приведен на Рис.214.

Лимитная стоимость [X]

Задача: Подпроект 1

Дата начала и окончания: 27.07.2015 - 03.08.2015

Директивная дата начала и окончания: 27.07.2015 - 03.08.2015

Стоимость: Лимитная стоимость

Директивная Текущая Формирование уведомления в родительский проект

0,00

Текущая стоимость

	НАЧАЛО	ОКОНЧАНИЕ	СТОИМОСТЬ
+	27.07.15	03.08.15	0,00
Сумма задачи:			0,00

Сумма совпадает

Статьи затрат

НАИМЕНОВАНИЕ	СТОИМОСТЬ
Итого:	

Сумма совпадает

По периодам (Автосуммирование)

НАЧАЛО	ОКОНЧАНИЕ	СТОИМОСТЬ
27.07.15	03.08.15	0,00
Сумма задачи:		0,00

Сумма совпадает

По статьям затрат (Автосуммирование)

НАИМЕНОВАНИЕ	СТОИМОСТЬ
Итого:	

Итого: 0,0

☐ Отключить автосуммирование

OK Отмена

Рис.214 – Форма сохранения измененной суммы дочернего проекта.

Отправка сформированного запроса в родительский проект производится во вкладке «Формирование уведомления в родительский проект», активацией элемента управления **Сформировать запрос** в нижнем правом углу формы, приведенной на Рис.215.

Лимитная стоимость x

Задача: Подпроект 1

Дата начала и окончания: 27.07.2015 - 03.08.2015

Директивная дата начала и окончания: 27.07.2015 - 03.08.2015

Стоимость: Лимитная стоимость

Директивная Текущая **Формирование уведомления в родительский проект**

Запрос не был сформирован


По периодам		
НАЧАЛО	ОКОНЧАНИЕ	СТОИМОСТЬ
27.07.15	03.08.15	0,00
Сумма задачи:		0,00

По статьям затрат	
НАИМЕНОВАНИЕ	СТОИМОСТЬ
Итого:	0,00


Отозвать запрос
Сформировать запрос

OK
Отмена

Рис.215 – Форма формирования уведомления в родительский проект.

При этом, во вкладке «Стоимости» дочернего проекта отображается графический индикатор , при наведении на который появляется всплывающая подсказка: «имеется необработанное запрос-уведомление».

Принятие изменения стоимости из дочернего проекта

Во вкладке «Стоимости» родительского проекта, в результате сформированного и отправленного запроса, рядом с полем стоимости, по которому сформирован запрос, появляется графический индикатор  «имеется необработанное запрос-уведомление».

Активация поля рядом с индикатором открывает форму «Периоды стоимостей» родительского проекта, приведенную на Рис.216.

Лимитная стоимость [X]

Задача: **Подпроект 2**

Дата начала и окончания: 27.07.2015 - 03.08.2015

Директивная дата начала и окончания: 27.07.2015 - 03.08.2015

Стоимость: Лимитная стоимость

Директивная Текущая Формирование директивы в дочерний проект

0,00

Исходная текущая стоимость			Предложенная текущая стоимость		
НАЧАЛО	ОКОНЧАНИЕ	СТОИМОСТЬ	НАЧАЛО	ОКОНЧАНИЕ	СТОИМОСТЬ
27.07.15	03.08.15	0,00	27.07.15	03.08.15	0,00
Сумма задачи:		0,00	Сумма задачи:		0,00

Исходные статьи затрат		Предложенные статьи затрат	
НАИМЕНОВАНИЕ	СТОИМОСТЬ	НАИМЕНОВАНИЕ	СТОИМОСТЬ
Итого: 0,00		Итого: 0,00	

Принять [OK] [Отмена]

Рис.216 – Форма «Периоды стоимостей» родительского проекта.

Активация элемента **Принять** во вкладке «Текущая» в нижнем правом углу формы подтверждает принятие запроса на изменение стоимости из дочернего проекта.

Формирование ресурсной стоимости не сметного проекта

Формирование ресурсной стоимости не сметного проекта производится (происходит автоматически) в результате планового назначения ресурсов:

- трудовых ресурсов;
- машин и механизмов (МиМ);
- материально-технических ресурсов.

Информация о назначении ресурсов приведена в [пункте документа](#), раздела «Отдельные главы».

Формирование базовой стоимости на основе смет

Путь: «Портфели проектов»/ выбранный проект/ «КСГ».

Пользователь сохраняет актуальную версию файла проекта на компьютер и открывает ее в программе MS ProjectProfessional 2010.

При помощи, установленной на компьютере пользователя надстройке к MSPP – «TurboProject», производится импорт данных из смет. Процесс импорта приведен в разделе [«Импорт данных из смет в MSPP»](#).

Пользователь публикует (экспортирует) файл MSPP в Систему «ПРОЕКТ-СФЕРА», согласно указаниям, приведенным в [подразделе](#) «Работа с вкладкой «КСГ»».

Формирование фактической стоимости

Формирование фактической стоимости производится в результате внесения и согласования факта о затраченных ресурсах.

Ввод фактических данных

По мере поступления данных о фактическом исполнении проекта необходимо вносить актуальные данные в Систему «ПРОЕКТ-СФЕРА».

Ввод данных осуществляется в специально настроенном представлении MSProject.

Для этого необходимо выбрать на вкладке «Задача» кнопку «Диаграмма Ганта», а затем в выпадающем списке представлений выбрать «Ввод фактических данных из КС 2», как показано на Рис.217.

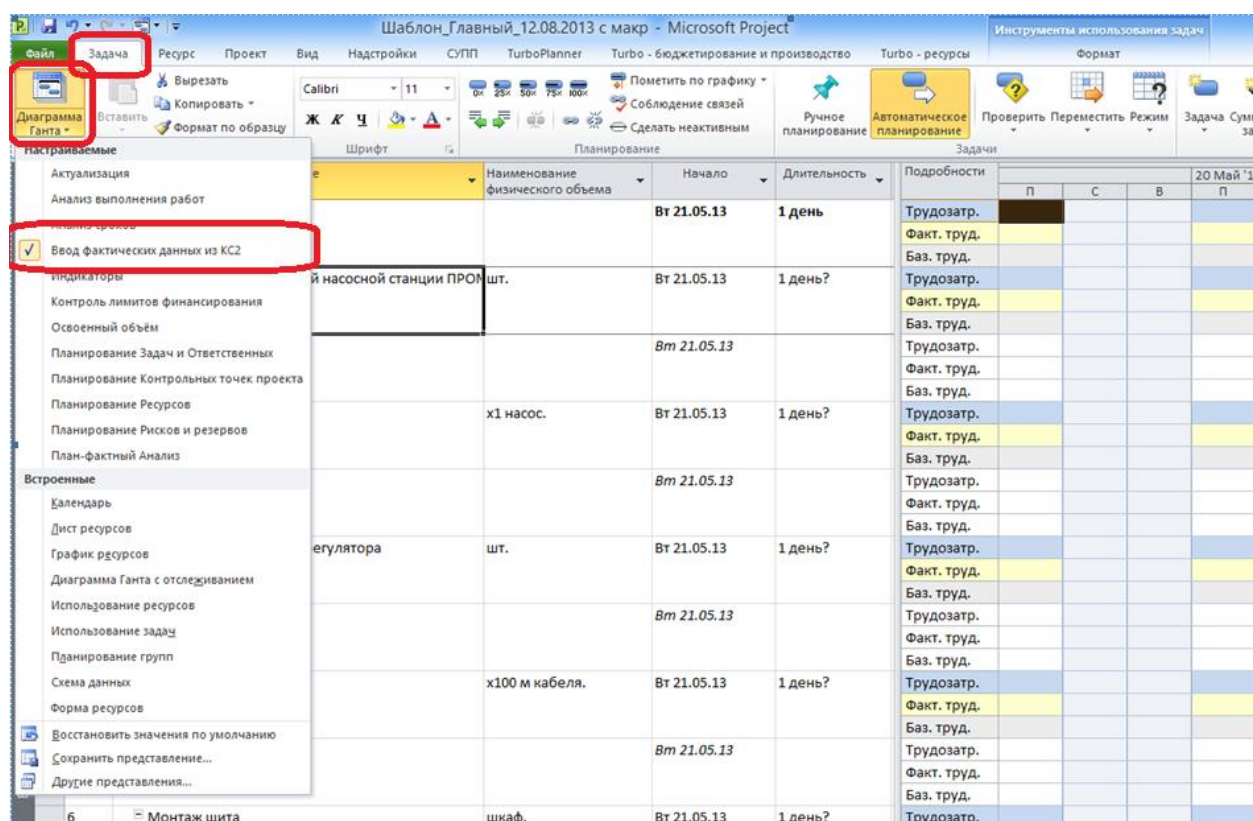


Рис.217 – Выбор представления «Ввод фактических данных из КС 2».

В открывшемся представлении в правой табличной части напротив строки назначения (Наименовании ресурса; Физического объема) необходимо проставить фактические трудозатраты из полученных от исполнителей актов выполнения работ. Форма представления приведена на Рис.218.

Шаблон_Главный_12.08.2013 с макр - Microsoft Project						Инструменты использования задач														
Файл		Задача	Ресурс	Проект	Вид	Надстройки	СУП	TurboPlanner	Turbo - бюджетирование и производство	Turbo - ресурсы	Формат									
Диаграмма Ганта Вид		Вставить	Вырезать	Копировать	Формат по образцу	Буфер обмена	Шрифт	Планирование	Пометить по графику	Соблюдение связей	Ручное планирование	Автоматическое планирование	Проверить	Переместить	Режим	Задачи	Суммарная задача	Веха	Конечный результат	Сведения
Ид.		Название	Наименование физического объема	Начало	Длительность	Подобности	20 Май '13													
1		Насосная станция		Вт 21.05.13	1 день	Трудозатр.														
						Факт. труд.														
						Баз. труд.														
2		Устройство комплектной насосной станции ПРОИЗ. шт.		Вт 21.05.13	1 день?	Трудозатр.														
						Факт. труд.														
						Баз. труд.														
		Физический объем		Вт 21.05.13		Трудозатр.														
						Факт. труд.														
						Баз. труд.														
3		Установка насосов	x1 насос.	Вт 21.05.13	1,5 дней?	Трудозатр.														
						Факт. труд.														
						Баз. труд.														
		Физический объем		Вт 21.05.13		Трудозатр.														
						Факт. труд.														
						Баз. труд.														

Рис.218 – Форма представления для внесения фактических трудозатрат.


При этом необходимо обратить внимание:

При вводе фактических данных оставшийся объем переходящим остатком назначается на следующие срок выполнения, т.е. в случае, когда было назначено две единицы в текущем месяце, а по актам выполнена одна - оставшаяся единица назначения переходит на следующий месяц.

Информация экспортируется в Систему «ПРОЕКТ-СФЕРА» при публикации файла на Сервере.

Формирование фактической стоимости по трудовым ресурсам

Путь: Приложение/«Табели».

Пользователь входит в Систему «ПРОЕКТ-СФЕРА» и на вкладке «Табели» активирует элемент выбора , как показано на Рис.219.

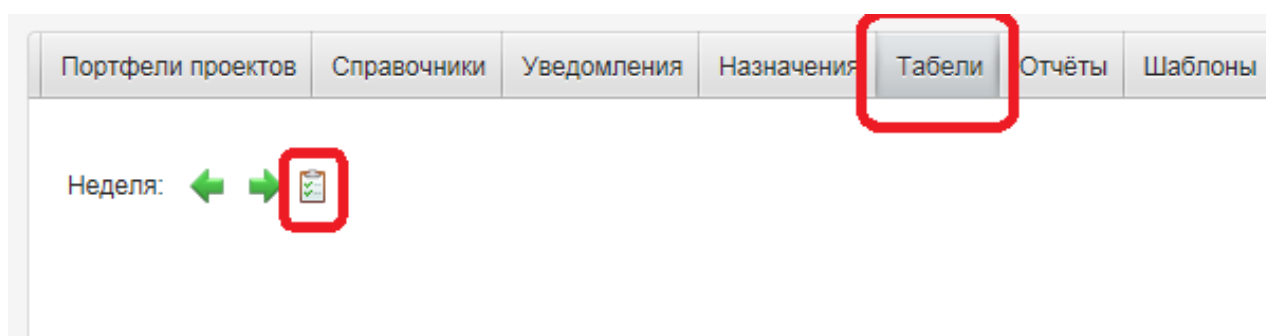




Рис.219– Форма «Табели» Пользователя Системы «ПРОЕКТ-СФЕРА».

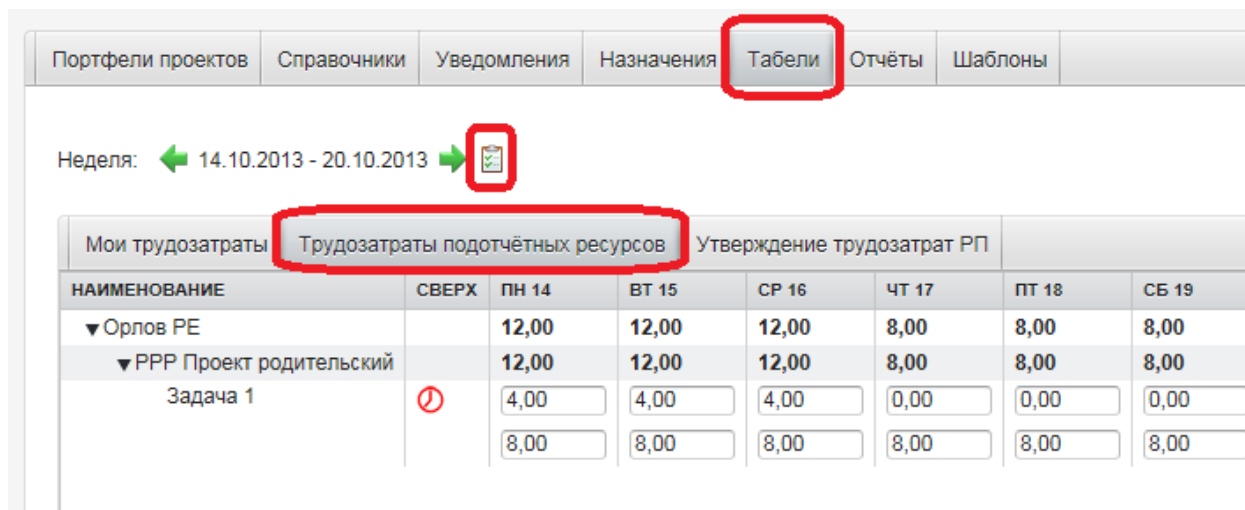
В результате активации  открывается окно формы выбора недели, приведенное на Рис.220.

N НЕДЕЛИ	НАЧАЛО	ОКОНЧАНИЕ	МОИ	ПОДОТЧЕТНЫЕ	ИНФОРМАЦИЯ
18	27.04.2015	03.05.2015	Нет	Да	
19	04.05.2015	10.05.2015	Нет	Да	

Buttons: OK, Отмена



Рис.220 – Окно формы «Выбор недели».

Выбрав необходимую рабочую неделю, Пользователь подтверждает выбор нажатием  и получает доступ к форме редактирования информации, приведенной на Рис.221.



НАИМЕНОВАНИЕ	СВЕРХ	ПН 14	ВТ 15	СР 16	ЧТ 17	ПТ 18	СБ 19
▼ Орлов РЕ		12,00	12,00	12,00	8,00	8,00	8,00
▼ PPP Проект родительский		12,00	12,00	12,00	8,00	8,00	8,00
Задача 1	Ⓢ	4,00	4,00	4,00	0,00	0,00	0,00
		8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00

Рис.221 – Форма учета и редактирования трудозатрат подотчетных ресурсов.

В данной форме Пользователь получает возможность введения информации о фактически затраченном времени на выполнение поставленной задачи. При этом время отработанное сверхурочно вводится (учитывается) в полях, отмеченных элементом . Ввод подтверждается нажатием элемента , расположенного в нижнем правом углу.

На вкладке «Трудозатраты подотчётных ресурсов» подтверждает «Ответственный исполнитель» назначенный на задачу в проекте. Так же «Ответственный исполнитель» подтверждается объекты МиМ назначенные на задачу.

Примечание: При добавлении сотрудника в объект МиМ(справочники) отличного от ответственного на задачу проекта, в таблице появляется Трудозатраты подотчётных ресурсов.

Формирование отчетной информации по личному рабочему времени производится аналогичным образом во вкладке «Мои трудозатраты», Рис.222.

НАИМЕНОВАНИЕ	СВЕРХ	ПН 29	ВТ 30	СР 1	ЧТ 2	ПТ 3	СБ 4	ВС 5	ИТОГО	ДАТА ОКОНЧАНИЯ	ОСТАЛОСЬ ЧАСОВ	ОТПРАВЛЕНО	РП	РР	КОММЕНТАРИЙ
▼ Опытно-конструкторские работы		30,00	20,00	20,00	20,00	10,00	0,00	0,00	100,00						
2 этап ОКР	⊘	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10,00	20.11.2014	0,00	☑			0
		20,00	20,00	20,00	20,00	10,00	0,00	0,00	90,00						

Рис.222 – Форма отчетной информации по личному рабочему времени.

По окончании внесения информации по основным и сверхурочным трудозатратам выбранной отчетной недели, необходимо сохранить и отправить данные, активировав элементы управления в нижнем правом углу формы. В результате вышеописанных действий информация будет передана на согласование, а в текущей форме появиться отметка об отправке -

Согласование фактической стоимости по трудовым ресурсам определяется как количество часов, утвержденных руководителем проекта (РП), назначенный в команду проекта согласно [приведенного пункта](#) и распорядителем ресурсов (РР), назначенный в команду подразделения, производится аналогичным образом [формирования команды портфеля](#). (в справочнике - организации - подразделение), умноженное на ставку, сформированную согласно [Создание должности подразделения с указанием календаря](#).

Фактическая стоимость по МиМ


Фактическая стоимость по машинам и механизмам определяется как количество часов, утвержденных руководителем проекта и распорядителем ресурсов (РП и РР), умноженное на ставку.

Фактическая стоимость по МТР

Фактическая стоимость по материально техническим ресурсам определяется на основании суммы по фактической спецификации.

III.8.6 Работа с рисками

С целью эффективного взаимодействия структур и ресурсов, планирования сроков и затрат для реализации задач, работа с проектами диктует необходимость учета рисков. Первичным источником информации о рисках является «Корпоративный реестр рисков» расположенный во вкладке «Справочники». Описание данного раздела справочников [приведено в пункте документа](#).

Внесение информации по рискам выбранной задачи проекта осуществляется во вкладке «Риски». Активация элемента управления вкладки  открывает дополнительное информационное окно связывающего риск и выбранную задачу проекта, форма которого приведена на Рис.223.

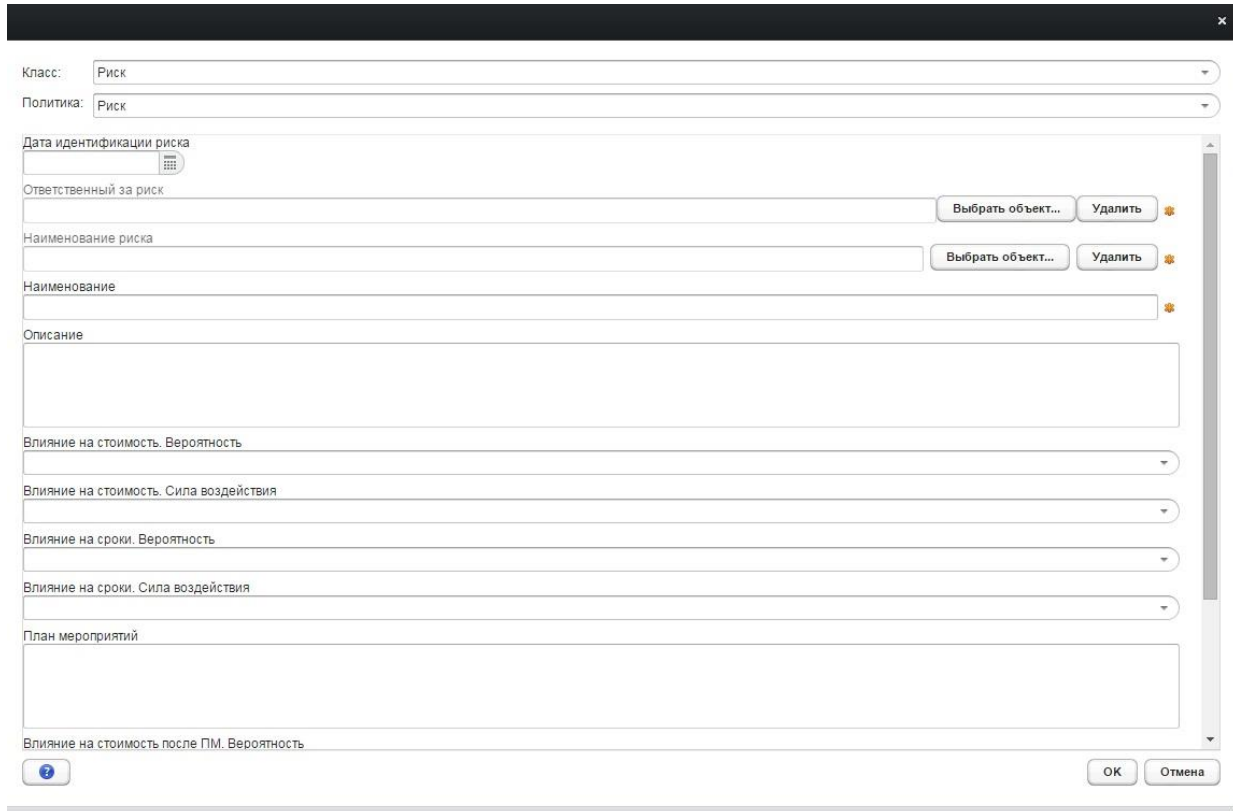


Рис.223 – Форма информационного окна рисков.

Выбор ответственного контролирующего риск производится активацией

Выбрать объект...

в поле «ответственный за риск», в окне поиска, приведенного на

Рис.224, согласно [пункту документа](#).

Рис.224 – Форма окна поиска ответственного за риск.

Наименование риска выбирается из справочника «Корпоративный реестр рисков» активацией **Выбрать объект...** в поле «Наименование риска».

«Общие атрибуты» корректируются в окне атрибутов риска нажатием




Вкладка «Состояние» предназначена для отображения текущего состояния, в котором находится выбранный объект: «Риск».

Перечень, взаимосвязь и настройка состояний определяется администратором Системы «ПРОЕКТ-СФЕРА».

Графические и цветовые решения для отображения состояний объекта:

- синий прямоугольник соответствует текущему состоянию объекта;

- белый прямоугольник обозначает состояние, которое может быть выбрано;
- серый прямоугольник соответствует состоянию, которое недоступно (для перехода из текущего состояния);
- стрелки обозначают связи между состояниями выбранного объекта.

Пользователь с соответствующими правами доступа имеет возможность запуска процесса перехода выбранного объекта в новое (доступное) состояние. Для этой цели необходимо выбрать требуемое (доступное) состояние, активировав его щелчком левой кнопки мыши по нижнему краю прямоугольника, а затем нажать кнопку , как показано на Рис.225.

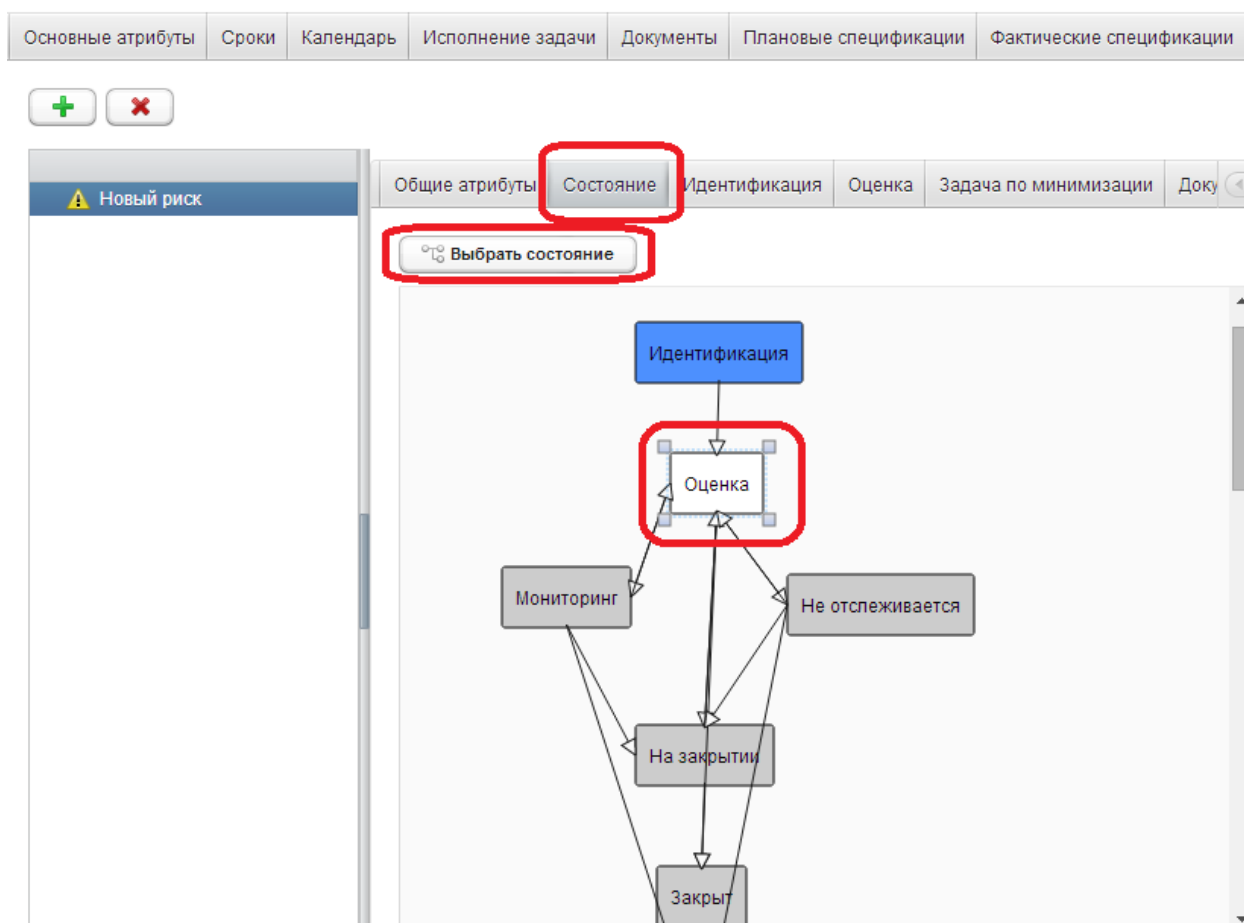


Рис.225 – Запуск перехода к новому состоянию.



Вкладка «Идентификация» риска редактируется при активации  в форме, приведенной на Рис.226.

Рис.226 – Форма «Идентификация» риска.

Значения полей формы «Идентификация»:

- Влияние на стоимость. Вероятность;
- Влияние на стоимость. Сила воздействия;
- Влияние на сроки. Вероятность;
- Влияние на сроки. Сила воздействия;

Заполняются из выпадающих списков при активации .

Дата создания заполняется выбором числа из календаря при активации .


Вкладка «Оценка» риска редактируется при активации  в форме, приведенной на Рис.227.

Рис.227 – Форма «Оценка» риска.

Значения полей формы «Оценка»:

- Влияние на стоимость после ПМ. Вероятность;
- Влияние на стоимость после ПМ. Сила воздействия;
- Влияние на сроки после ПМ. Вероятность;
- Влияние на сроки после ПМ. Сила воздействия;

Заполняются из выпадающих списков при активации .

Во вкладке «Задача по минимизации» риска Пользователь имеет возможность привязать (импортировать) или удалить уже существующий объект.

Вкладка «Документы» дает возможность пользователю использования документов, методы работы с которыми приведены в [пункте документа](#).

III.8.7 Работа с открытыми вопросами

Вкладка «Открытые вопросы» предназначена для учета, ведения и успешного решения вопросов, проблем и их последствий.

Форма вкладки «Открытые вопросы» приведена на Рис.228.

Атрибуты	Состояние	Получатели
?	Антону	Открытый вопрос
?	Открытый вопрос	Отправлен
?	Проверка	Отправлен

Содержание вопроса
Открытый вопрос

Тема вопроса
Открытый вопрос

Автор
Андреев Андрей Андреевич

Дата создания
20.05.14

Выбрать объект... Удалить

Рис.228 – Форма вкладки «Открытые вопросы».

Элементы управления:



- создания новой темы(вопроса);



- создания темы «Эскалация» и (или) «Решение»;



- редактирования информации (атрибутов);



- удаление объекта.

Атрибутами «Вопросов» и проблем являются:

— Содержание вопроса;


— Дата создания;

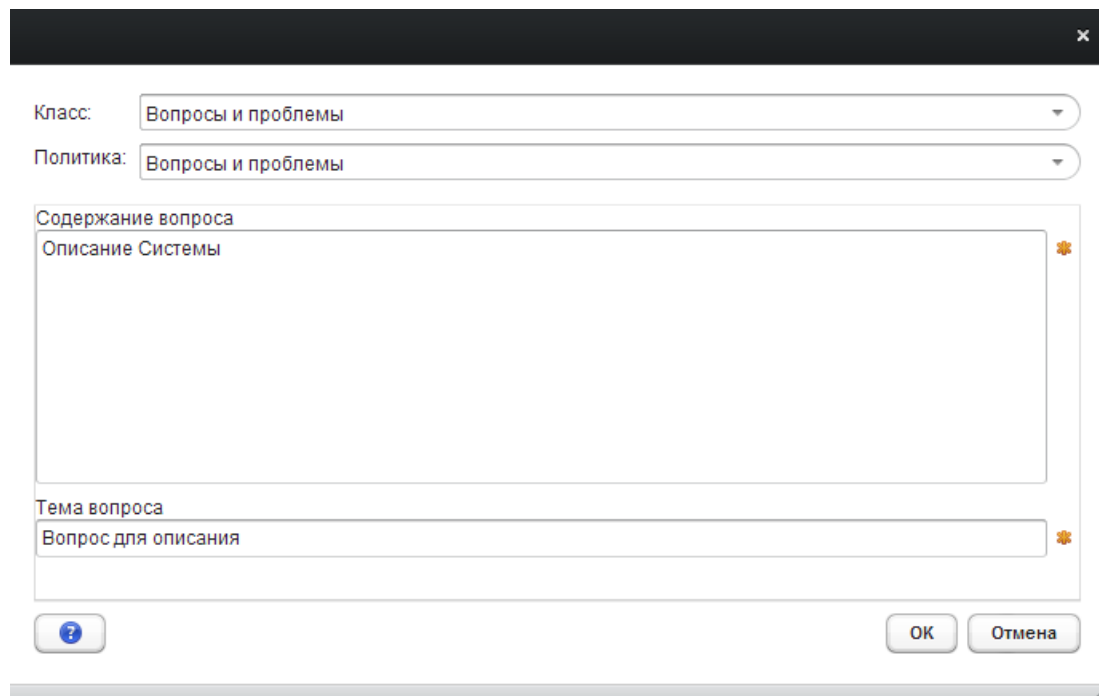
— Тема вопроса;

— Автор.

Поле, отмеченное знаком , является обязательными для заполнения.


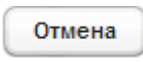

Выбор автора и даты создания производится автоматически в соответствии с индивидуальными данными авторизации Пользователя.

Для создания нового объекта типа «Вопросы и проблемы» необходимо активировать элемент управления вкладки , в результате чего будет открыто вспомогательное окно, приведенное на Рис.229.




The screenshot shows a dialog box titled 'Создание объекта' (Create Object) with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there are two dropdown menus: 'Класс:' (Class) and 'Политика:' (Policy), both set to 'Вопросы и проблемы' (Questions and Problems). Below these is a large text area labeled 'Содержание вопроса' (Question Content) with the text 'Описание Системы' (System Description) entered. At the bottom of the text area is a small orange star icon. Below the text area is a label 'Тема вопроса' (Question Topic) and a text input field containing 'Вопрос для описания' (Question for description), also with an orange star icon to its right. At the bottom left is a help button (question mark icon), and at the bottom right are 'ОК' (OK) and 'Отмена' (Cancel) buttons.

Рис.229 - Экранная форма создания объекта класса
«Вопросы и проблемы».

При завершении введения необходимой информации Пользователь подтверждает свой выбор или отмену, кнопками ,  или .

Результатом выполнения вышеописанных действий является создание нового объекта класса «Вопросы и проблемы», отображение которого появится в списке.

Для создания дочернего объекта класса «Решение вопроса» и (или) «Эскалация вопроса» необходимо активировать элемент управления вкладки , в результате чего будет открыто вспомогательное окно, приведенное на Рис.230.

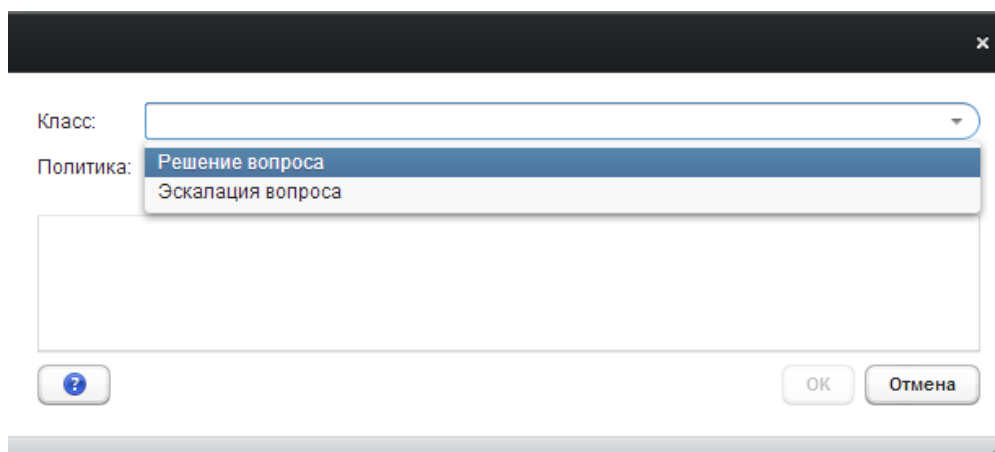


Рис.230 - Экранная форма выбора класса дочернего объекта.

В окне, приведенном на Рис.230, необходимо выбрать класс дочернего объекта:


- Решение вопроса;
- Эскалация вопроса.

Для выбранного класса привести дату и комментирующий текст.



Созданный класс типа «Эскалация вопроса» может быть родительским при создании дочерних по отношению к нему классов: эскалация или решение.

При создании объекта класса «Решение вопроса», возможность создания дочерних объектов данной проблемы исключается.

Результатом выполнения вышеописанных действий является создание нового объекта, отображение которого появиться в списке.

Активация элемента управления  дает возможность Пользователю произвести редактирование атрибутов:

- Содержание вопроса;
- Тема вопроса;
- Дату (эскалации или решения);
- Комментарии при эскалации;
- Текст решения.

Для удаления объекта необходимо выбрать его, выделив левой кнопкой мыши, активировать элемент управления вкладки , подтвердить принятое решение, нажав  во вспомогательном диалоговом окне управления, приведенном на Рис.231.

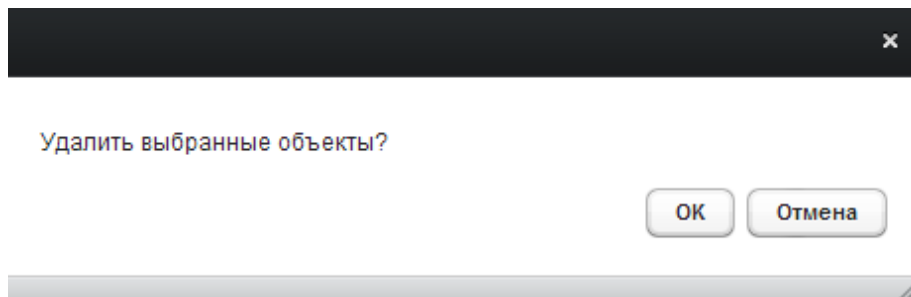


Рис.231 – Вспомогательное диалоговое окно управления для удаления объекта.

Вкладка «Состояние»

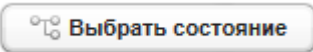
Вкладка «Состояние» предназначена для отображения текущего состояния, в котором находится выбранный объект.

Перечень, взаимосвязь и настройка состояний определяется администратором Системы «ПРОЕКТ-СФЕРА».

Графические и цветовые решения для отображения состояний объекта:

- синий прямоугольник соответствует текущему состоянию объекта;
- белый прямоугольник обозначает состояние, которое может быть выбрано;
- серый прямоугольник соответствует состоянию, которое недоступно (для перехода из текущего состояния);
- стрелки обозначают связи между состояниями выбранного объекта.

Пользователь с соответствующими правами доступа имеет возможность запуска процесса перехода выбранного объекта в новое (доступное) состояние. Для этой цели необходимо выбрать требуемое (доступное) состояние, активировав его

щелчком левой кнопки мыши по нижнему краю прямоугольника, а затем нажать кнопку .

Пример запуска процесса перехода выбранного объекта в новое состояние «В работе», приведен на Рис.232.

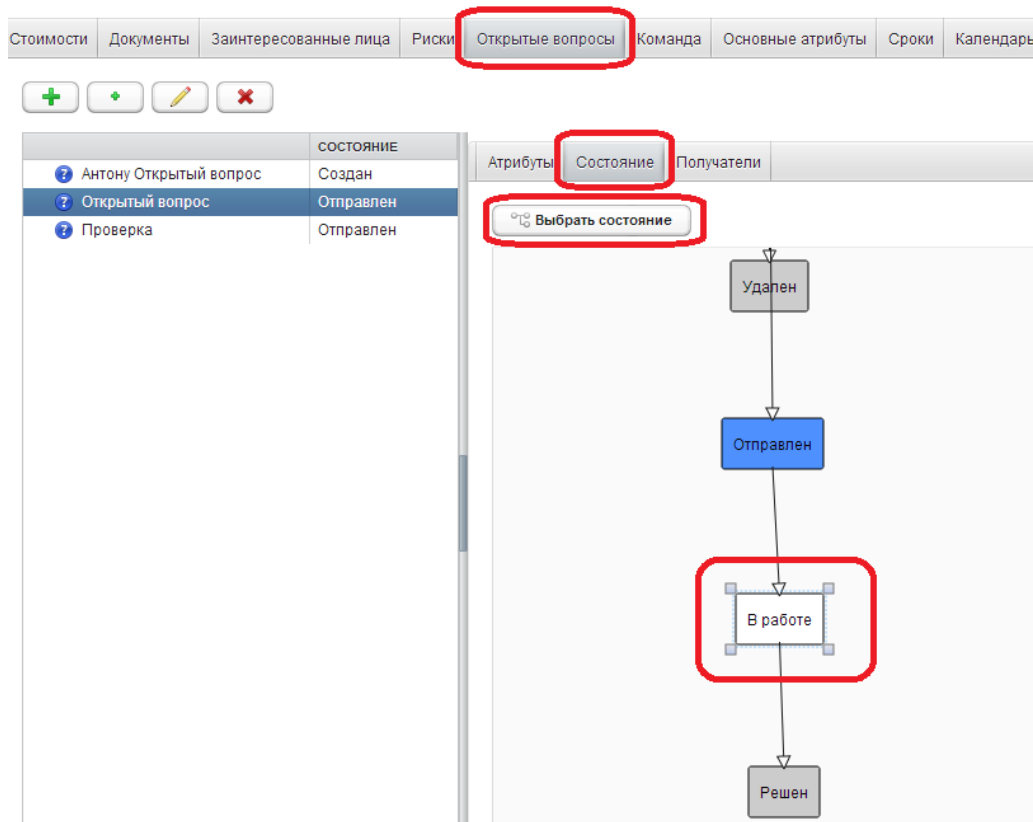
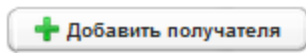


Рис.232 - Пример запуска процесса перехода выбранного объекта в новое состояние.

Более подробная информация приведена в разделе 3.1.8 «Работа с вкладкой «Состояние» Системы «ПРОЕКТ-СФЕРА»».

Вкладка «Получатели»

С целью оперативного решения возникающих в процессе работы вопросов Система «ПРОЕКТ-СФЕРА» реализует функцию адресного обращения во вкладке «Получатели». Пользователь активирует элемент , выбирает адресата во вспомогательном окне выбора, приведенном на Рис.233.

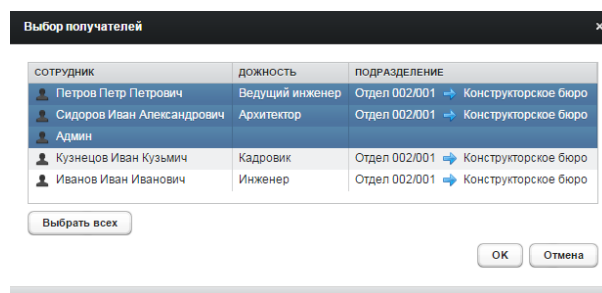

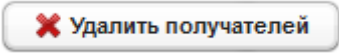


Рис.233 – Вспомогательное окно выбора получателей.

Несколько получателей может быть добавлено нажатием левой кнопки мыши при зажатом «Ctrl».

При завершении выбора Пользователь подтверждает свой выбор , формируя сообщения выбранным получателям.

Сообщение для выбранного адресата появляется во вкладке «Уведомления» главной экранной формы.

Удаление получателя производится путем выбора его в списке и активации элемента управления , как показано на Рис. 234.

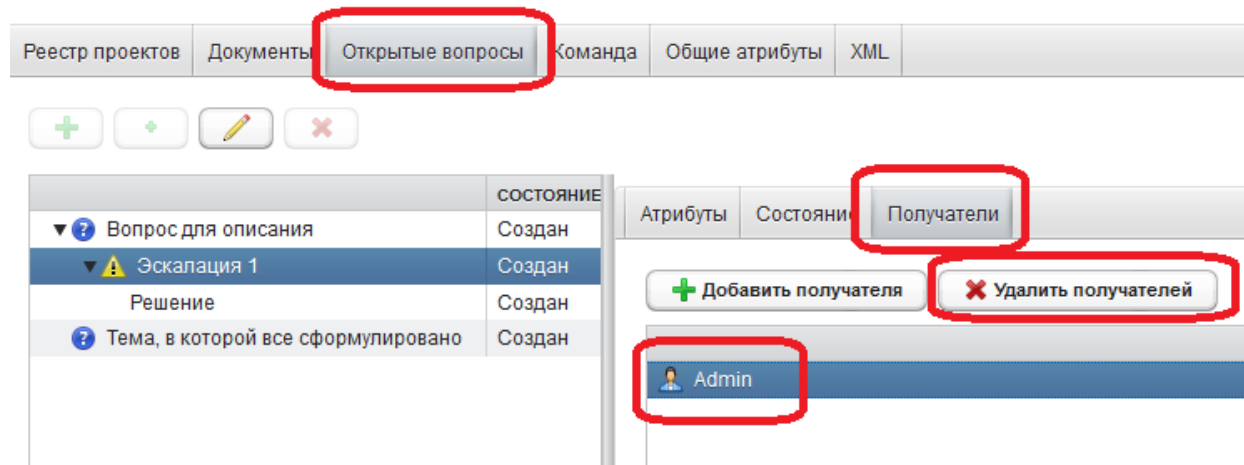


Рис. 234 – Вспомогательное окно удаления получателей.

III.8.8 Работа с документами

В подразделе приведена информация по работе с документами Системы «ПРОЕКТ-СФЕРА».

Создание, редактирование и удаление

Форма вкладки «Документы», приведена на Рис. 235.

Рис. 235– Форма вкладки «Документы».



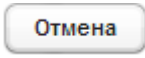

Создание объекта осуществляется при активации элемента  и выборе класса (документ или папка) в форме, приведенной на Рис. 236.


Рис. 236 – Создание объекта вкладки «Документы».

При выборе каждого из этих классов вводятся атрибуты:


- Наименование;
- Описание.

Поле, отмеченное знаком , является обязательными для заполнения.


При завершении введения необходимой информации Пользователь подтверждает свой выбор или отмену кнопками ,  или .

Редактирование атрибутов созданного объекта осуществляется при активации элемента управления .

Удаление созданных объектов производится активацией элемента .

Активация элемента  даст возможность создавать объект внутри выбранной папки.

Привязка и удаление связи документа

Для привязки документа необходимо выбрать объект, к которому планируется привязка. Во вкладке документы активируется элемент  и в открывшемся окне поиска по названию или выбором класса осуществляется выбор необходимого документа. Форма выбора класса объекта привязки приведена на Рис. 237.

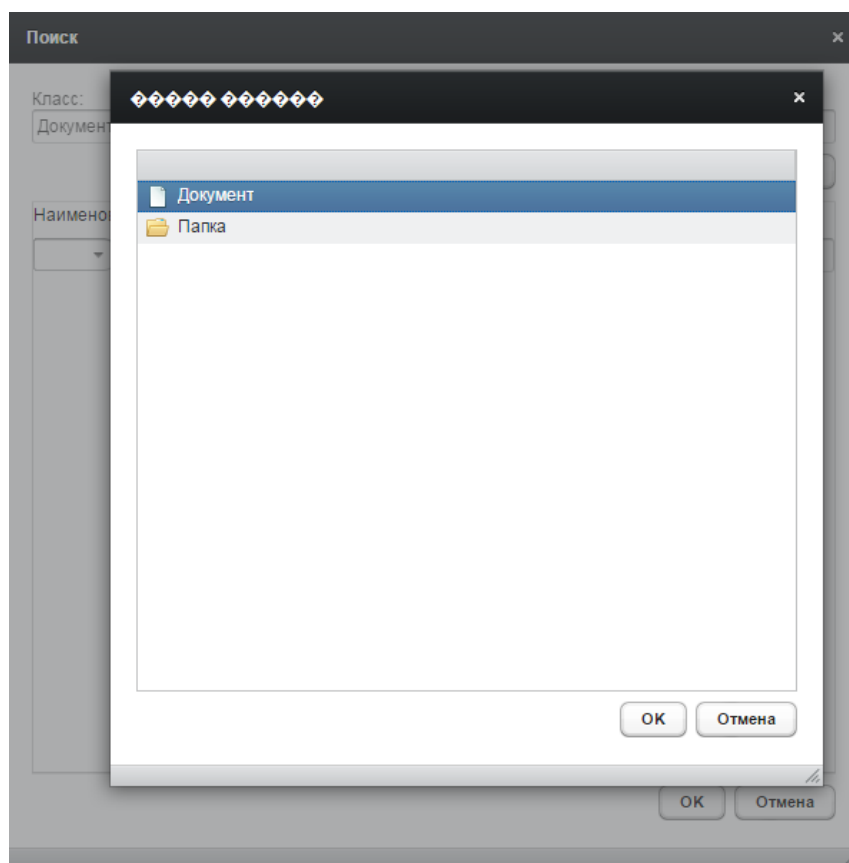




Рис. 237 – Форма выбора класса объекта привязки.

Для удаления связи с объектом, выбрав необходимый документ, активируется элемент управления .

Привязка документа к другому родительскому объекту

Привязка к другому родительскому объекту или перемещение документа осуществляется активацией элемента управления  при помощи вспомогательного окна, приведенного на Рис. 238.

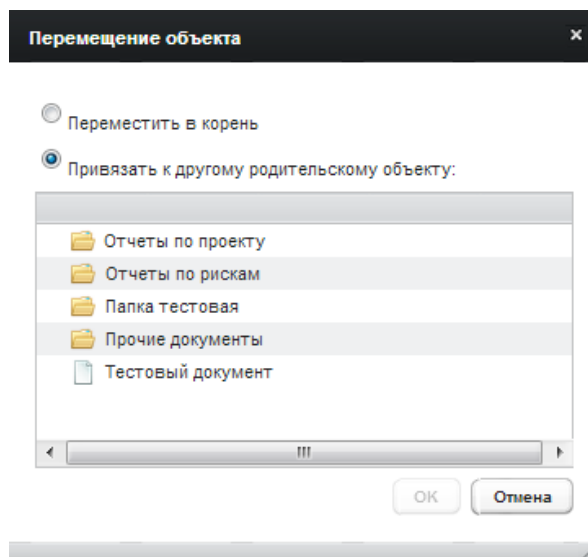












Рис. 238 – Форма окна перемещения объекта.

Перемещение документа осуществляется в выбранную папку или корень каталога.


Работа с файлами

Путь: .../ «Документы»/ «Файлы»/ элементы управления.

Вкладка «Файлы» дает возможность Пользователю при помощи элементов управления      выполнять следующие действия:

-  - добавление файла;
-  - скачивание файла;
-  - обновление файла;
-  - удаление выбранного файла (файлов);
-  - управление версиями выбранного файла.

Добавление файла

Активация элемента управления  открывает вспомогательное окно, приведенное на Рис. 239, при помощи которого Пользователь имеет возможность выбрать и добавить файл необходимый для работы.

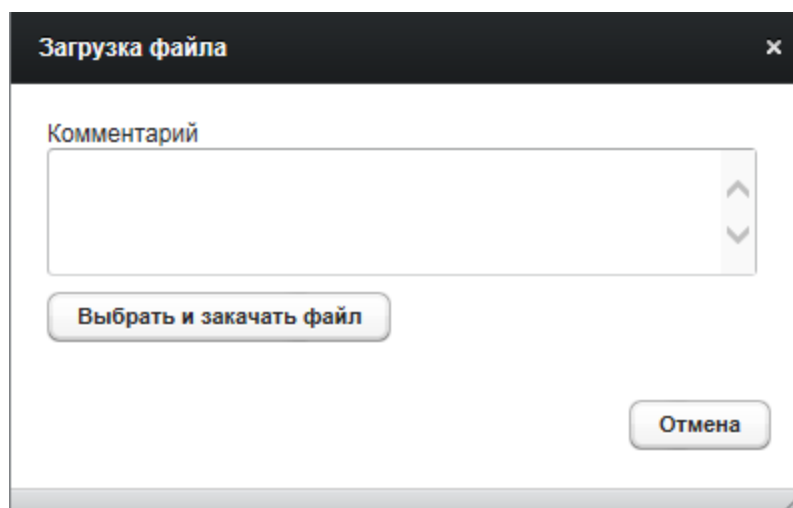



Рис. 239 – Вспомогательное окно выбора файла для загрузки.

Скачивание выбранного файла

Активация элемента управления  дает возможность Пользователю использовать ранее загруженный в Систему файл. На Рис. 240 приведен пример результата активации: в нижней части экрана появляется диалоговое окно, которое позволяет открыть или сохранить выбранный файл.

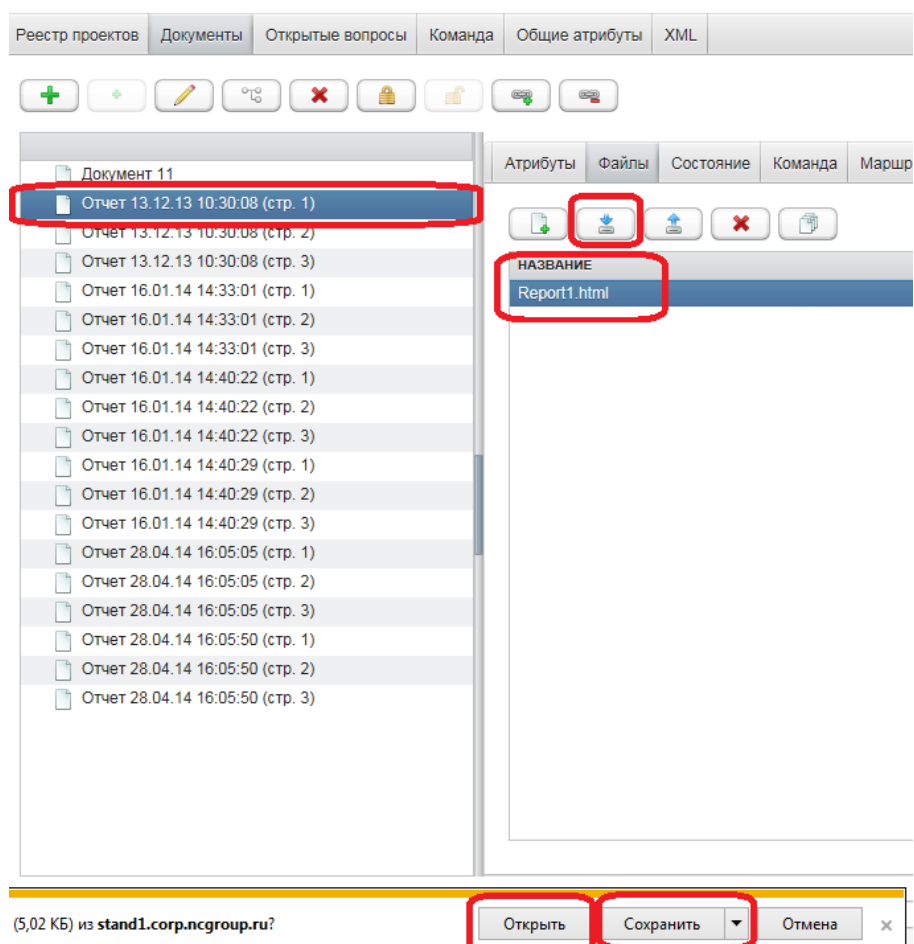



Рис. 240 – Пример скачивания выбранного файла Системы.

Обновление выбранного файла

Активация элемента управления  открывает вспомогательное окно, приведенное на Рис. 241, при помощи которого Пользователь имеет возможность обновления версии выбранного файла.

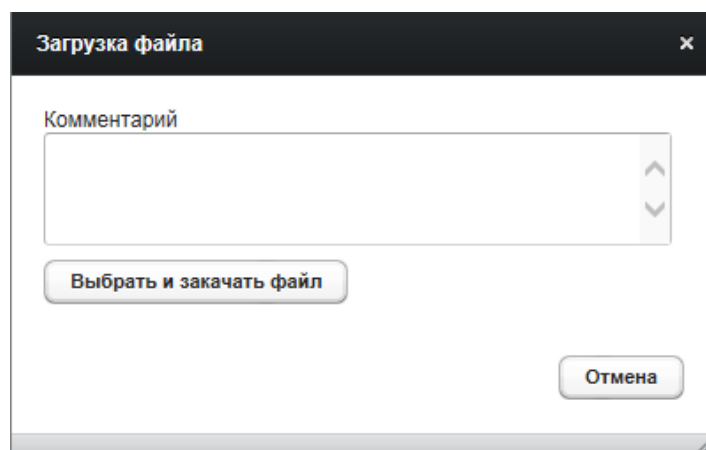




Рис. 241 – Вспомогательное окно выбора новой версии файла.

Удаление выбранного файла

Активация элемента управления  производит удаление выбранного файла (или файлов). Для этого необходимо: произвести выбор, нажать  и подтвердить намерения во вспомогательном окне подтверждения выбора, приведенном на Рис. 242.

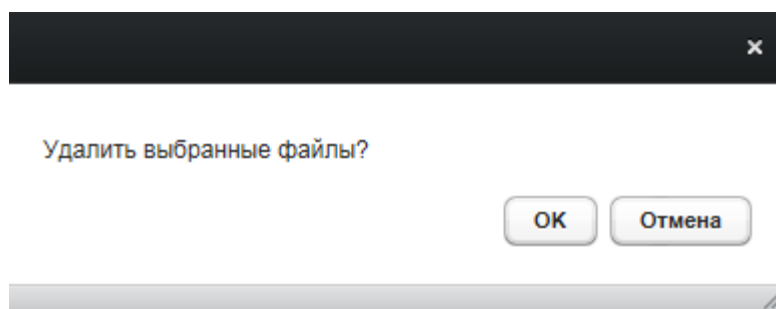





Рис. 242 – Вспомогательное окно подтверждения выбора.

При выполнении этих условий файл будет удален.

Управление версиями выбранного файла

Активация элемента управления  открывает вспомогательное окно, приведенное на Рис. 243, при помощи которого Пользователь имеет возможность:

-  - скачать выбранную версию;
-  - удалить выбранную версию.

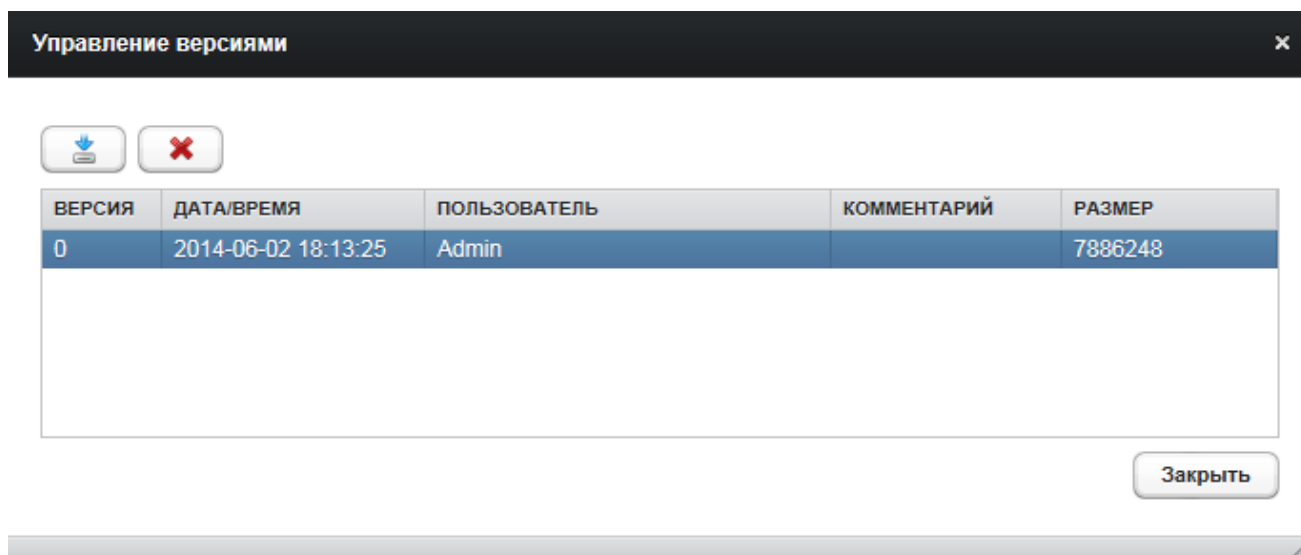


Рис. 243 – Вспомогательное окно управления версиями
выбранного файла.

Формирование команды документа

Путь: .../ «Документы»/ «Команда».

Вкладка «Команда» предназначена для определения ролей и непосредственных пользователей документа. Выбранная роль в свою очередь определяет уровень доступа и возможности (чтение, изменение, удаление).

Форма вкладки команды документа приведена на Рис. 244.

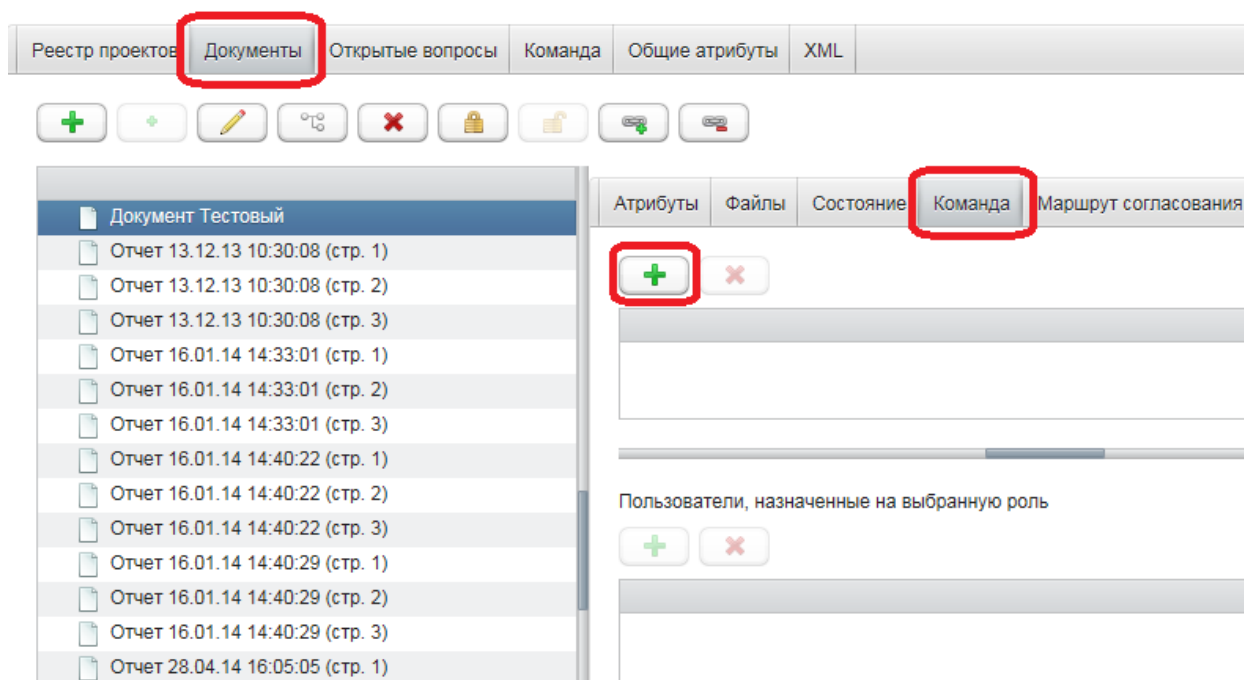


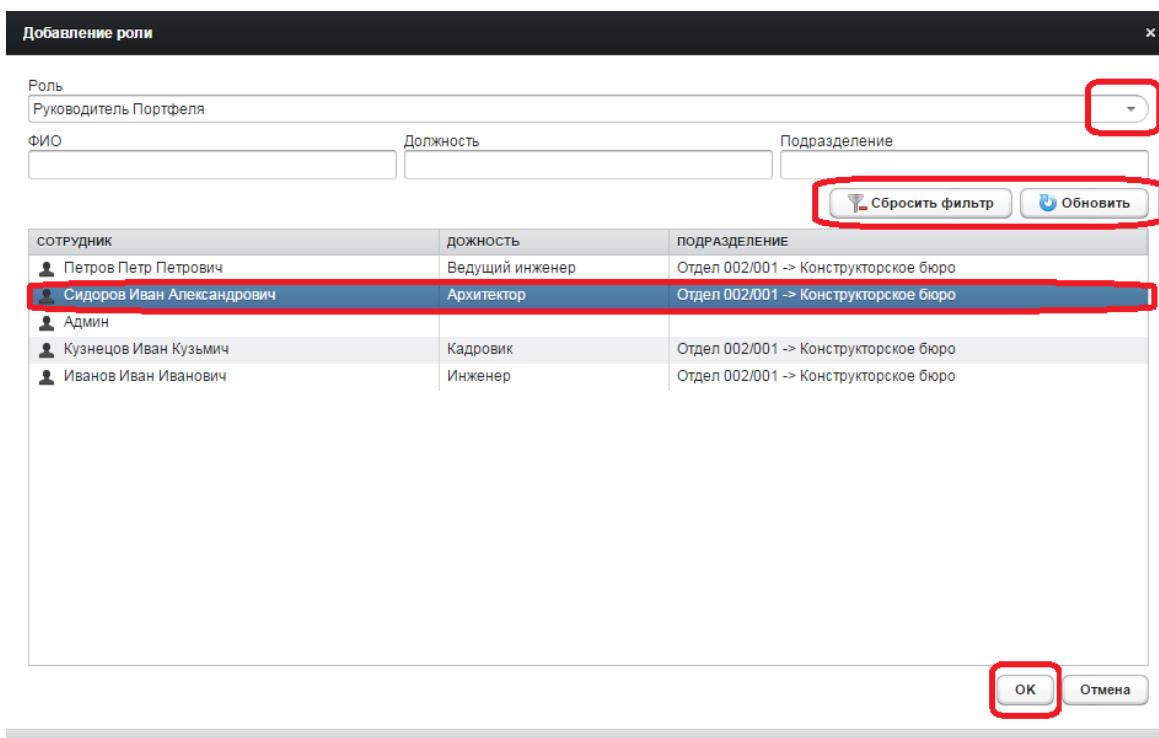


Рис. 244 – Форма вкладки команды документа.

Группа элементов управления   позволяет добавлять/ удалять роли и связывать их с пользователями документа.

Добавление роли пользователя для выбранного документа





Добавление роли пользователя для выбранного документа начинается с активации  в верхней группе элементов управления. При этом открывается окно выбора, представленное на Рис. 245.

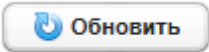


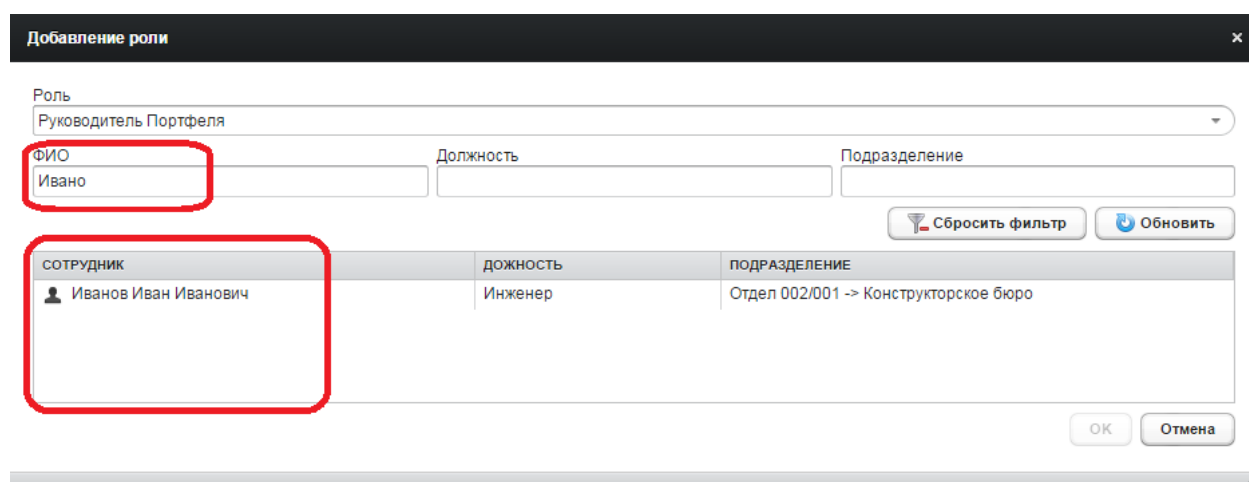
сотрудник	должность	подразделение
Петров Петр Петрович	Ведущий инженер	Отдел 002/001 -> Конструкторское бюро
Сидоров Иван Александрович	Архитектор	Отдел 002/001 -> Конструкторское бюро
Админ		
Кузнецов Иван Кузьмич	Кадровик	Отдел 002/001 -> Конструкторское бюро
Иванов Иван Иванович	Инженер	Отдел 002/001 -> Конструкторское бюро

Рис. 245 – Форма добавления роли пользователя.

В открывшемся окне «Добавления роли» необходимо произвести следующие действия:

- активировать элемент , расположенный в верхнем правом углу формы и из выпадающего списка выбрать роль;
- в списке «сотрудник/должность/подразделение», расположенном в нижней части формы выбрать кандидатуру удовлетворяющую требованиям;
- подтвердить свой выбор или отмену кнопками ,  или .

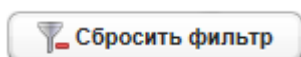
В случае необходимости Пользователь имеет возможность воспользоваться фильтром поиска формы для подбора необходимой кандидатуры на роль. Ввод в соответствующие строки поиска (полностью или частично) ФИО, наименования должности или подразделения с последующим нажатием кнопки  приведет к тому, что в списке, приведенном в нижней части формы отобразятся лишь кандидаты удовлетворяющие условиям поиска. Пример использования фильтра поиска приведен на Рис. 246.



сотрудник	должность	подразделение
Иванов Иван Иванович	Инженер	Отдел 002/001 -> Конструкторское бюро

Рис. 246 – Пример использования фильтра поиска формы «Добавление роли».

Сброс фильтра поиска производится нажатием элемента управления формы



В результате вышеприведенных действий в команду документа добавляется роль и сотрудник на нее назначенный. Пример добавленной роли команды документа приведен на Рис. 247.

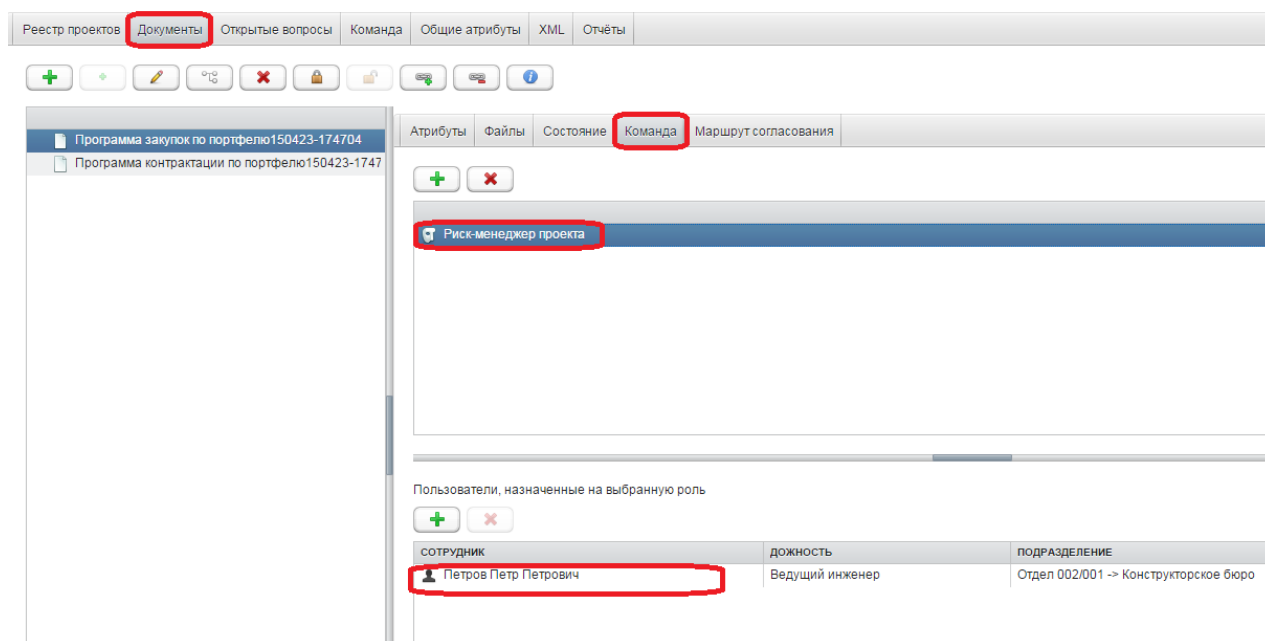






Рис. 247 – Пример добавленной роли команды документа.

Удаление выбранной роли и связанной с ней сотрудников производится при активации элемента управления формы .

Добавление пользователя на выбранную роль

Нижняя группа элементов управления   позволяет проводить назначение/ удаление дополнительных пользователей на выбранную роль. В верхнем окне вкладки выбирается роль, для которой планируется добавление пользователя, затем активируется элемент управления , расположенный в нижней группе и в открывшейся форме, приведенной на Рис. 248, выбирается новый пользователь.

сотрудник	должность	подразделение
Петров Петр Петрович	Ведущий инженер	Отдел 002/001 -> Конструкторское бюро
Сидоров Иван Александрович	Архитектор	Отдел 002/001 -> Конструкторское бюро
Админ		
Кузнецов Иван Кузьмич	Кадровик	Отдел 002/001 -> Конструкторское бюро
Иванов Иван Иванович	Инженер	Отдел 002/001 -> Конструкторское бюро

Рис. 248 – Форма добавления сотрудника.

В открывшемся окне «Добавление пользователей» необходимо произвести следующие действия:

а) в списке «сотрудник/должность/подразделение», расположенном в нижней части формы выбрать кандидатуру удовлетворяющую требованиям;

б) подтвердить свой выбор или отмену кнопками ,  или .

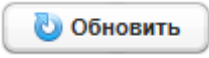
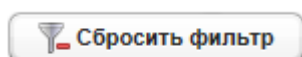
В случае необходимости Пользователь имеет возможность воспользоваться фильтром поиска формы для подбора необходимой кандидатуры на роль. Ввод в соответствующие строки поиска (полностью или частично) ФИО, наименования должности или подразделения с последующим нажатием кнопки  приведет к тому, что в списке, приведенном в нижней части формы отобразятся лишь кандидаты удовлетворяющие условиям поиска. Пример использования фильтра поиска приведен на Рис. 249.


Рис. 249 – Пример использования фильтра поиска формы «Добавление пользователей».

Сброс фильтра поиска производится нажатием элемента управления формы



В результате вышеприведенных действий для выбранной роли назначается новый (дополнительный) сотрудник. Пример добавленного к роли сотрудника (пользователя) приведен на Рис. 250.

Рис. 250 – Пример добавленного к роли сотрудника (пользователя).

Удаление связи сотрудника с ролью в команде документа производится при активации элемента управления формы .

Работа с вкладкой «Маршрут согласования» документа

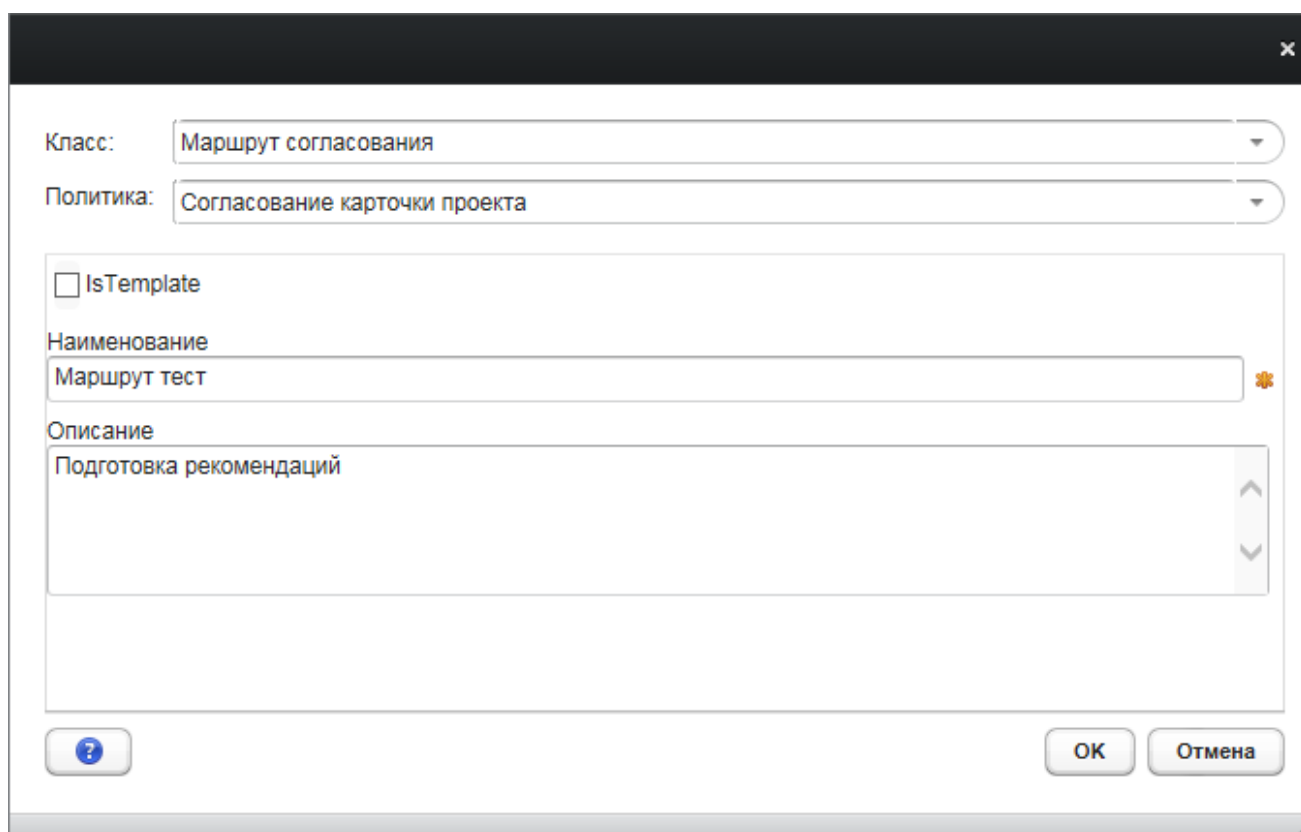
Путь: .../ «Документы»/ «Маршрут согласования».

Настройка маршрутов согласования производится администратором Системы «ПРОЕКТ-СФЕРА». Информация по настройке маршрутов согласования приведена в документе «Руководство по администрированию «ПРОЕКТ-СФЕРА»».

Информация по Маршрутам согласования объекта (документа, проекта и т.п.) приведена на примере [маршрута согласования проекта, в разделе](#) текущего документа.

Создать объект класса «Маршрут согласования» документа


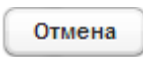

Для создания нового объекта типа «Маршрут согласования» необходимо активировать элемент управления вкладки, в результате чего будет открыто вспомогательное окно, приведенное на Рис. 251.



The screenshot shows a dialog box titled 'Создать объект класса «Маршрут согласования» документа'. It contains the following fields and controls:


- Класс:** A dropdown menu with 'Маршрут согласования' selected.
- Политика:** A dropdown menu with 'Согласование карточки проекта' selected.
- IsTemplate:** An unchecked checkbox.
- Наименование:** A text input field containing 'Маршрут тест' with a small orange star icon to its right.
- Описание:** A text area containing 'Подготовка рекомендаций' with a vertical scrollbar on the right.
- Buttons:** A question mark icon in a circle on the bottom left, and 'OK' and 'Отмена' buttons on the bottom right.

Рис. 251- Экранная форма создания объекта класса «Маршрут согласования».

При завершении введения необходимой информации Пользователь подтверждает свой выбор или отмену, кнопками ,  или .

Результатом выполнения вышеописанных действий является создание нового объекта класса «Маршрут согласования», отображение которого появиться в списке.

Удалить объект типа «Маршрут согласования» документа

Для удаления объекта типа «Маршрут согласования» необходимо активировать элемент управления вкладки , как показано на Рис. 252.

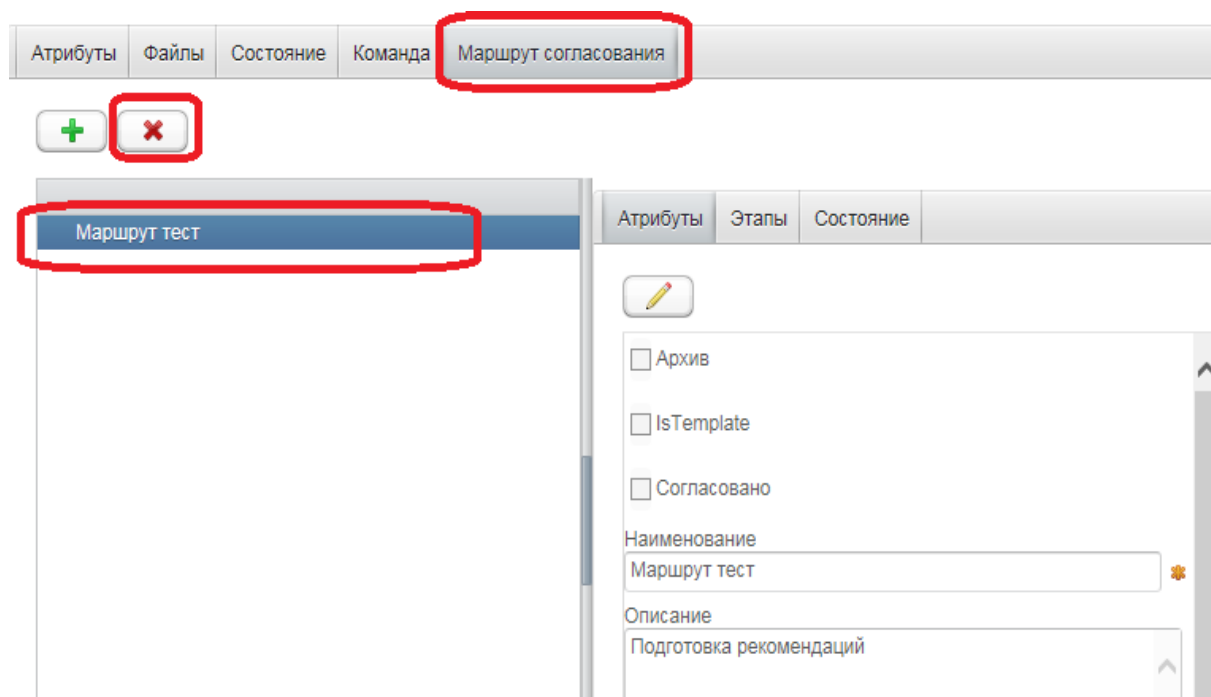


Рис. 252 - Экранная форма удаления объекта типа «Маршрут согласования».

III.8.9 Настройка web-браузера

Для эффективного использования Системы «ПРОЕКТ-СФЕРА» необходимо произвести настройку web-браузера. По-умолчанию Система использует web-браузер Microsoft Internet Explorer (MSIE) версии 8 и выше с включенной опцией - "представление совместимости", как показано на Рис. 253.

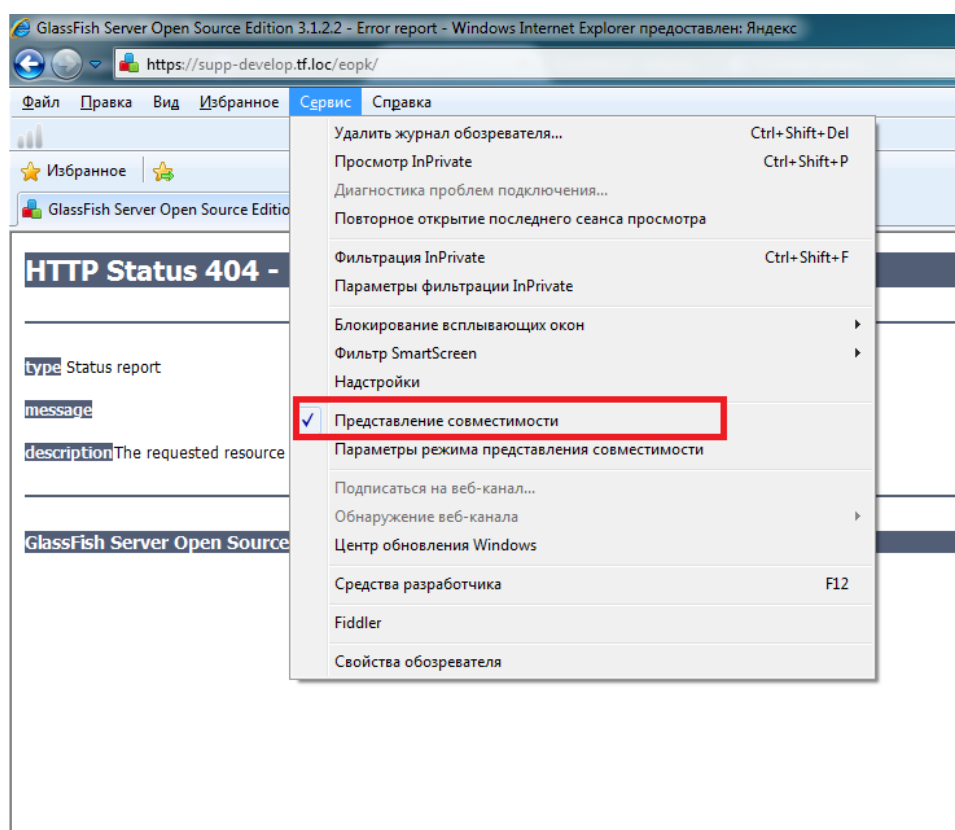



Рис. 253– Активация формы «Представление совместимости».

Основные настройки параметров web-браузера описаны в документации на операционную систему, в составе которой он поставляется.

Система «ПРОЕКТ-СФЕРА» использует всплывающие окна web-браузера, настройку (разблокировку) которых необходимо произвести администратору Системы «ПРОЕКТ-СФЕРА».

В web-браузере MSIE, активацией элемента управления  или сочетания кнопок клавиатуры (ALT+X), открывается «Сервис» и «Свойства обозревателя», как показано на Рис. 254.

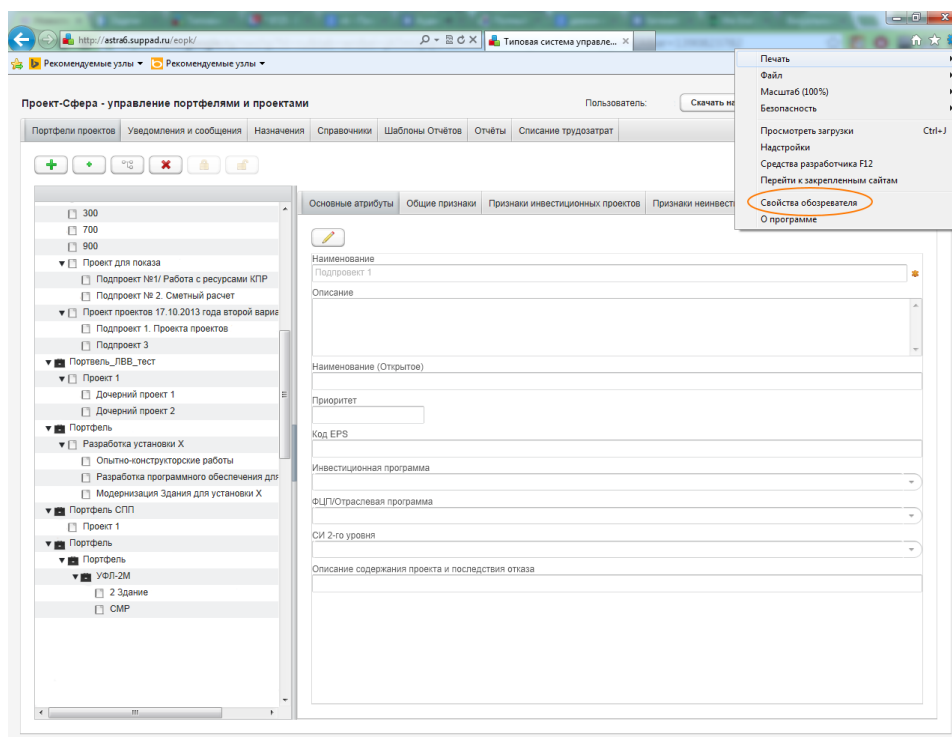


Рис. 254 – Активация формы «Свойства обозревателя».

На Рис. 255 показан путь («Свойства обозревателя»/ «Безопасность»/ «Другой»/«Параметры безопасности – зона интернета»/ «Разное»/ «Блокировать всплывающие окна»/ «Отключить»), используя который администратор имеет возможность отключения блокировки всплывающих окон браузера MSIE.

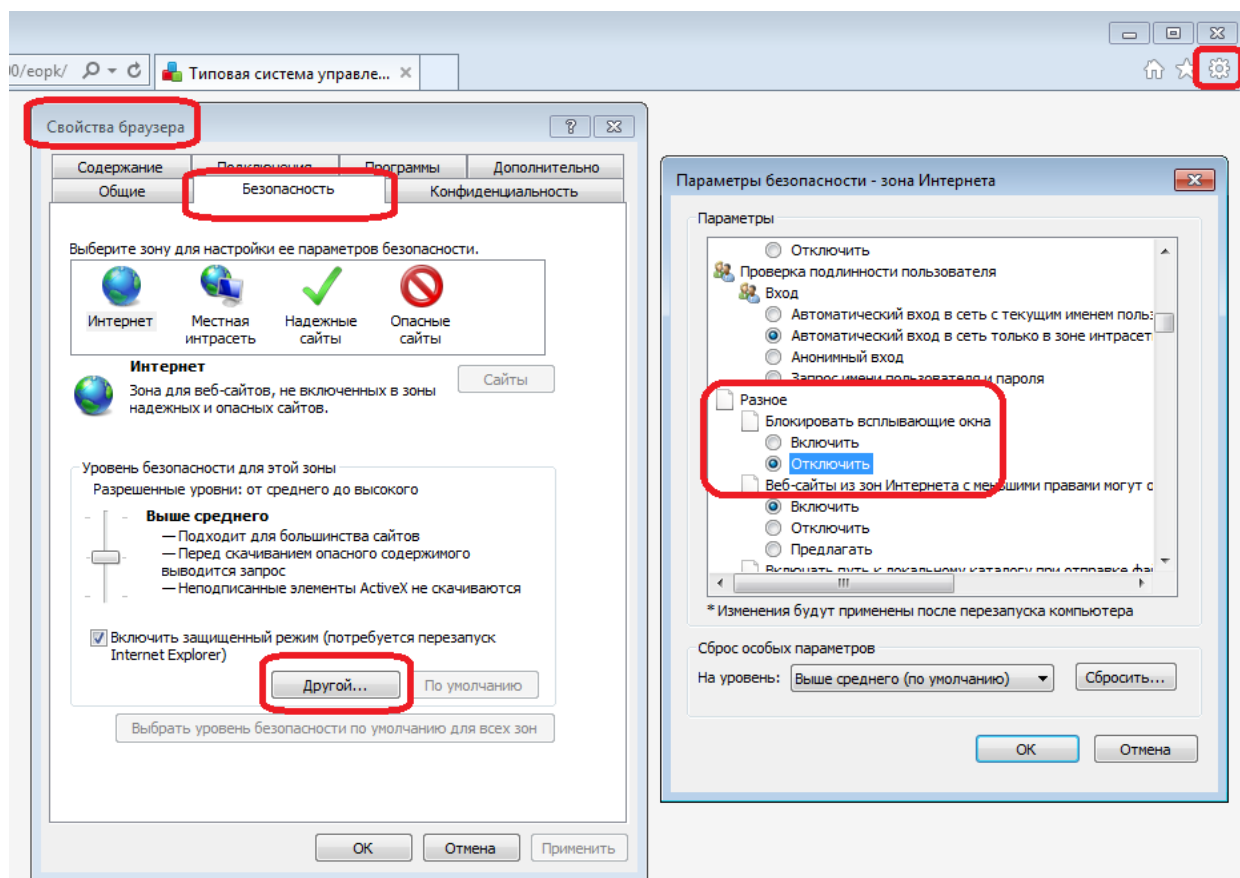
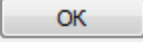


Рис. 255 – Путь отключения блокировки всплывающих окон MSIE.

При нажатии кнопки  открывается вспомогательное окно подтверждения внесения изменений, приведенное на Рис. 256.

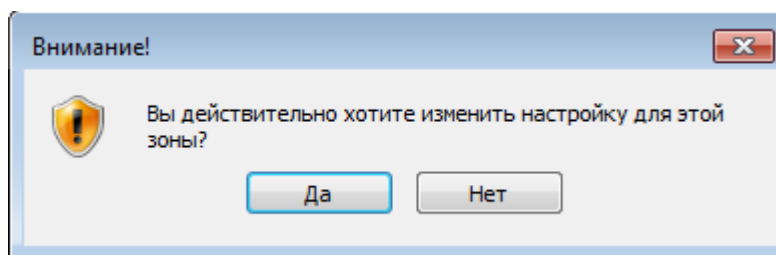


Рис. 256 – Вспомогательное окно подтверждения внесения изменений.

При подтверждении выбора, параметры браузера будут изменены и всплывающие окна разблокированы.

III.8.10 Работа с вехами

Общие сведения

В основу подхода положено определение и согласование сроков проекта на основе значимых событий – вех.

Веха – Значимый, ключевой момент проекта. Как правило, с этим моментом связано завершение какого-либо ключевого мероприятия, подписание важных документов или любые другие значительные действия, предусмотренные планом проекта. Сдвиг вехи приводит к сдвигу всего проекта. В рамках проекта «ПРОЕКТ-СФЕРА» различают следующие типы вех: «Контрольная точка», «Координационная веха» и «Гейт».

Контрольная точка – Веха, которая определяет срок исполнения внешнего обязательства. Назначение КТ - это информирование лиц, контролирующих ход проекта, о событиях проекта.

Координационная веха - Веха, которая служит для связи проектов нижестоящих уровней с вышестоящими и наоборот. Веха всегда связана с задачей проекта и в зависимости от ее расположения на временном графике задачи веху относят к одному из следующих типов: КВ начала, КВ окончания, КВ внутренняя.

Гейт – разновидность вех Системы, выступающая в роли «Ворот качества» проекта.

Планирование вех - планирование вех осуществляется в MicrosoftProjectProfessional (MSPP).

Публикация вех - публикация вех осуществляется при публикации календарно-сетевых графиков проекта, созданного в MSPP, на сервере «ПРОЕКТ-СФЕРА» («Сохранить и опубликовать»).

Просмотр вех - вехи отображаются на календарно-сетевом графике проекта (приложения MSPP) и на временной шкале событий проекта («Тайм-лайн» «ПРОЕКТ-СФЕРА»). Требования к визуализации представлены в [разделе документа](#) (Работа с линейной временной шкалой событий проектов).

Передача данных между проектами разных уровней основано на использовании стандартного функционала MicrosoftProjectProfessional– Базовых планов (БП):

- БП0 – базового плана проекта, служащего для хранения плановых (директивных) значений;
- БП1 – базового плана 1 проекта, служащего для передачи данных.

При этом БП0 и БП1 в отличие от MSPP несут в «ПРОЕКТ-СФЕРА» определенную роль взаимосвязи проектов. Это обусловлено тем, что в «ПРОЕКТ-СФЕРА» не используется функционал подпроектов, заложенный в MSPP, а связи между проектами разных уровней осуществляются за счет связи Координационных вех.

Используется три основных пути взаимодействия между вехами проектов разных уровней:

- **Путь 1:** осуществляет передачу значений БП1 дочернего проекта в текущее значение родительского проекта при публикации дочернего проекта;
- **Путь 2:** передача директивных значений из родительского проекта в дочерний при публикации родительского проекта;
- **Путь 3:** сохранение значений текущего плана в «текущий» базовый план при согласии руководителя проекта с изменениями предложенными руководителем дочернего проекта.

Планирование по контрольным точкам

Согласование изменений вех служит для устранения рассогласования, которое получается в результате изменения календарно-сетевых графиков (КСГ) и сдвига Координационных вех.

Передача директивных значений «Сверху - вниз»

Для передачи директивных значений, подтверждения внесения изменений, используется вкладка «ПРОЕКТ-СФЕРА» в Microsoft Project 2010, данная вкладка приведена на Рис. 257.

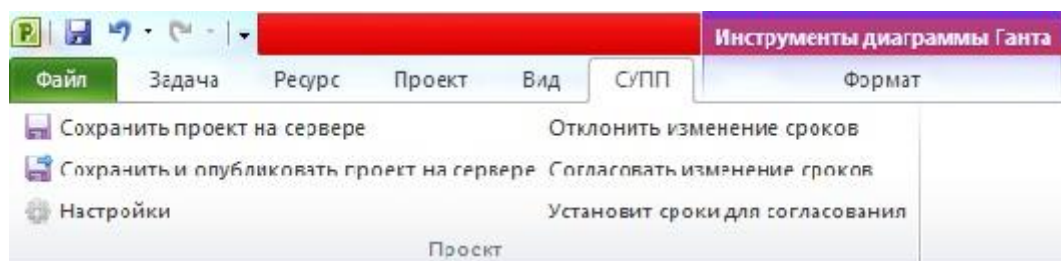


Рис. 257 – Вкладка «ПРОЕКТ-СФЕРА» в Microsoft Project 2010.

1. Руководитель родительского проекта (РРП) копирует текущее значение равное БП0 в базовый план (БП1) нажатием на кнопку «Установить сроки для согласования».

2. Сохраняет календарно-сетевой график (КСГ) с внесенными директивами на сервере («Сохранить и опубликовать»).

3. Руководитель дочернего проекта (РДП) скачивает календарно-сетевой график (КСГ) своего дочернего проекта. Руководитель дочернего проекта (РДП) подтверждает запрос нажатием на кнопку «Согласовать изменение сроков». При этом директивные данные из БП1 родительского проекта переносятся в БП0 (текущее значение) дочернего проекта.

Запрос изменений «Снизу - вверх»

Запрос изменений «Снизу - вверх» с подтверждением

1. Руководитель дочернего проекта заносит данные для запроса изменений у руководителя родительского проекта в базовый план (БП1) дочернего проекта нажатием на кнопку «Установить сроки для согласования».

2. Сохраняет календарно-сетевой график (КСГ) с внесенными директивами на сервере («Сохранить и опубликовать»). При публикации формируется запрос на изменение данных в родительском проекте.

3. Руководитель родительского проекта скачивает календарно-сетевой график (КСГ). При этом данные из БП1 дочернего проекта переносятся в Текущий график родительского проекта.

4. Руководитель родительского проекта подтверждает запрос нажатием на кнопку «Согласовать изменение сроков». При этом данные из Текущего графика родительского проекта переносятся в БП1 графика родительского проекта.

5. Сохраняет календарно-сетевой график (КСГ) с внесенными директивами на сервере («Сохранить и опубликовать»).

Запрос изменений «Снизу - вверх» с отказом

1. Руководитель дочернего проекта заносит данные для запроса изменений у руководителя родительского проекта в базовый план (БП1) графика дочернего проекта нажатием на кнопку «Установить сроки для согласования».

2. Сохраняет календарно-сетевой график (КСГ) с внесенными директивами на сервере («Сохранить и опубликовать»).

3. Руководитель родительского проекта скачивает календарно-сетевой график (КСГ). При этом данные из БП1 графика дочернего проекта переносятся в Текущий график родительского проекта.

4. Руководитель родительского проекта отказывается от принятия изменений предложенных в запросе нажатием на кнопку «Отклонить изменение сроков».

5. Сохраняет календарно-сетевой график (КСГ) без внесенных в него изменений на сервере («Сохранить и опубликовать»).

Создание новой координационной вехи между родительским и дочерним проектом

Исходя из положения, что родительский и дочерний проекты созданы и связаны через суммарную задачу, рассмотрим добавление одной пары связанных между собой вех родительского и дочернего проекта.

1. Руководитель родительского проекта создает веху подчиненную суммарной задаче, на основании которой создан дочерний проект.
2. Руководитель родительского проекта, по необходимости, устанавливает дату координационной вехи.

3. Руководитель родительского проекта публикует БП1 по созданной координационной вехе родительского проекта. При этом координационная веха автоматически передается в дочерний проект.

Руководитель дочернего проекта получает уведомление о создании дополнительной координационной вехи с указанным в ней директивным сроком.

Организация «Ворот качества» проекта

Создание «Ворот качества» служит для оценки успешности прохождения этапов проекта и возможности своевременной корректировки подходов к решаемым этим проектом задач.

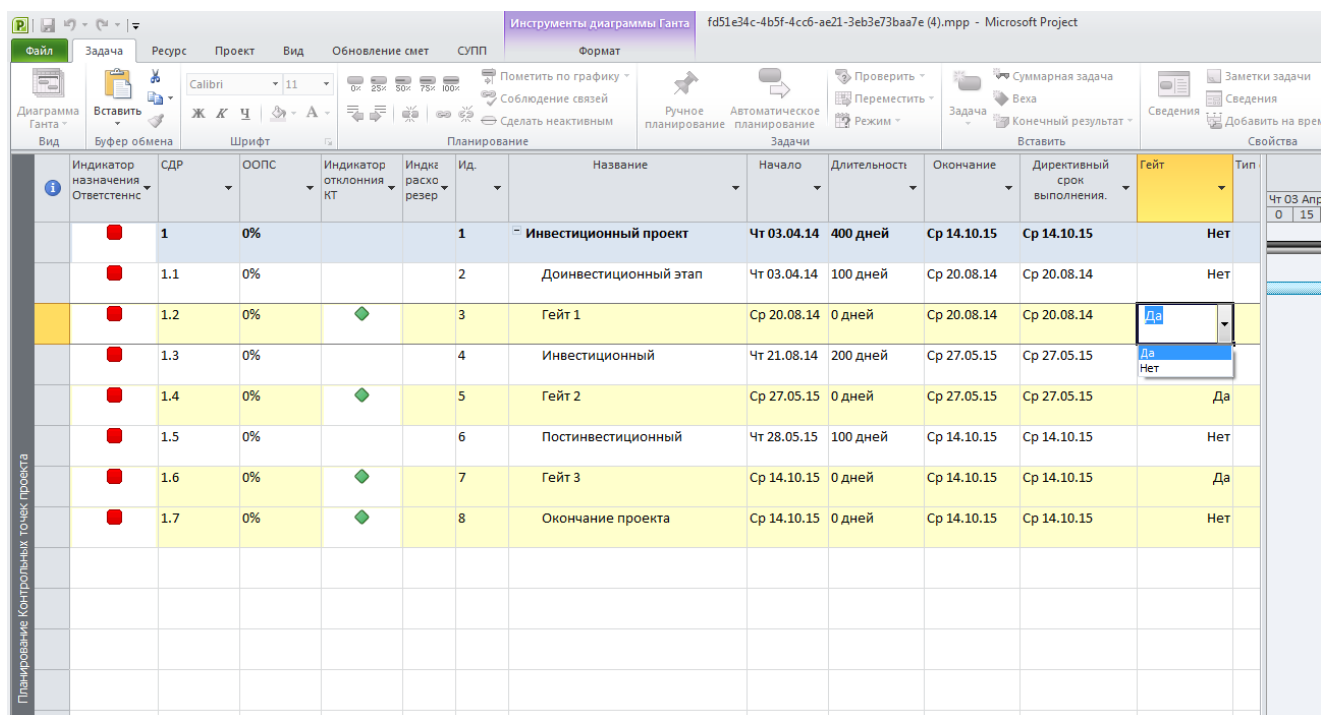
«Ворота качества» представляют собой набор условий (задач) и временных ограничений, которым должен соответствовать каждый из этапов проекта.

Инструментом создания и контроля прохождения являются особые вехи, именуемые «Гейтами». Создание вех и присвоение им свойства «Гейт» производится в приложении MicrosoftProjectProfessional.

Условия создания «Гейта» в MSProject:


- 1) является вехой;
- 2) создается на втором уровне СДР;
- 3) должен быть связан с задачей, являющейся Фазой родительского проекта (Фаза – Гейт – Фаза - Гейт и т.д.);
- 4) при планировании Фаза должна иметь длительность отличную от нуля;
- 5) в колонке «Гейт» MSProject должен быть установлен признак «Да».

Пример созданных Гейтов проекта в MSProject приведен на Рис. 258.



Индикатор назначения Ответственн	SDP	ООПС	Индикатор отклонения КТ	Индикатор резерва	Ид.	Название	Начало	Длительность	Окончание	Директивный срок выполнения	Гейт	Тип
	1	0%			1	Инвестиционный проект	Чт 03.04.14	400 дней	Ср 14.10.15	Ср 14.10.15	Нет	
	1.1	0%			2	Доинвестиционный этап	Чт 03.04.14	100 дней	Ср 20.08.14	Ср 20.08.14	Нет	
	1.2	0%			3	Гейт 1	Ср 20.08.14	0 дней	Ср 20.08.14	Ср 20.08.14	Да	
	1.3	0%			4	Инвестиционный	Чт 21.08.14	200 дней	Ср 27.05.15	Ср 27.05.15	Да	
	1.4	0%			5	Гейт 2	Ср 27.05.15	0 дней	Ср 27.05.15	Ср 27.05.15	Да	
	1.5	0%			6	Постинвестиционный	Чт 28.05.15	100 дней	Ср 14.10.15	Ср 14.10.15	Нет	
	1.6	0%			7	Гейт 3	Ср 14.10.15	0 дней	Ср 14.10.15	Ср 14.10.15	Да	
	1.7	0%			8	Окончание проекта	Ср 14.10.15	0 дней	Ср 14.10.15	Ср 14.10.15	Нет	

Рис. 258 – Пример созданных Гейтов проекта в MSProject Наличие данных вех свойственно корневым (родительским) проектам.

При публикации на сервере «ПРОЕКТ-СФЕРА», проект, вехи которого являются «Гейтами» отображается на линейной временной шкале событий портфеля особым образом: на временной шкале событий «Гейт» отображается в виде пиктограммы ромба -  и служит индикатором прохождения Фазы (задачи), а наименования задач проекта служит наименованиями Фаз.

Пример отображения на Тайм-лайн Фаз (задач) и ворот качества (Гейтов) проекта приведены на Рис. 259.

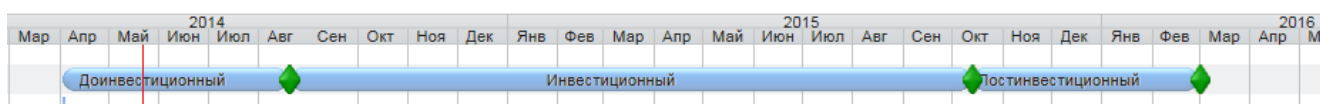



Рис. 259– Отображение на Тайм-лайн Фаз и Гейтов проекта.

Признаком проекта, содержащим Гейты, является значок  в названии табличной части «Реестра проектов» портфеля.

Пример вкладки «Задачи» проекта, вехи которого носят признак «Гейт» (опубликованного в Системе «ПРОЕКТ-СФЕРА»), приведен на Рис. 260.

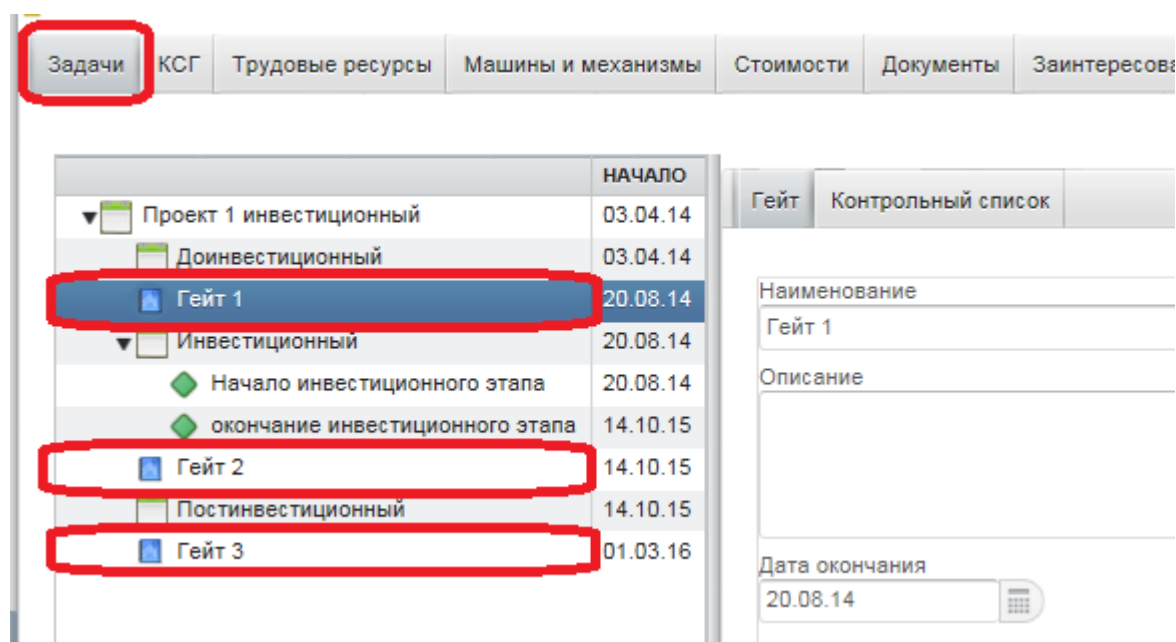


Рис. 260 – Вкладка «Задачи» проекта, вехи которого носят признак «Гейт».

При этом наименования задач проекта:

- Доинвестиционный;
- Инвестиционный;
- Постинвестиционный;

являются этапами (или фазами), а вехи:

- Гейт 1;
- Гейт 2;
- Гейт 3;

«Воротами качества» (Гейтами) данного проекта.

Контрольный список

Вкладка «Контрольный список» содержит перечень наименований задач и их фактических дат завершения, таким образом, Гейт (ворота) считается пройденным, когда все элементы «Контрольного списка» имеют фактическую дату завершения.

Формирование контрольного списка

Вехи и задачи, привязанные к Гейту в календарно-сетевом графике (КСГ) автоматически формируют Контрольный список

IV. Представления MS Project Professional в «ПРОЕКТ-СФЕРА»

Приложение MS Project 2010 является продуктом Microsoft и должно быть использовано в соответствии с правилами и рекомендациями установленными компанией.

В таблице 10 раздела приведена информация о составе и назначении представлений в MS Project как составной части Системы. Особенности их совместного использования.

Специалисты, работающие с Системой должны владеть MS Project Professional в объеме эквивалентном Basicsof Project Management, знать регламенты и методики организации, а также изучить информацию, приведенную в разделах данного документа.

Таблица 10 – Перечень представлений и их полей

№ п.п.	Наименование представления, поля	Описание
1	Представление «Актуализация»	Представление предназначено для ввода фактических данных по срокам в Календарно-сетевой график.
1.1	Временной резерв начала	Поле отображает количество оставшихся дней до начала выполнения задачи, которое не вызовет задержку проекта при соблюдении сроков выполнения задачи
1.2	Название	Название задачи
1.3	Фактическое начало	Дата фактического начала исполнения задачи
1.4	Оставшаяся длительность	В поле указывается оценка оставшейся длительности задачи.
1.5	Физический % завершения	Указывается оценка планировщика проекта % завершения по физическому объему задачи

№ п.п.	Наименование представления, поля	Описание
1.6	Фактическое окончание	Дата фактического окончания исполнения задачи
1.7	Начало	Дата планового начала задачи
1.8	Длительность	Плановая длительность задачи
1.9	Окончание	Дата планового окончания задачи
1.10	Последнее изменение	Дата последнего изменения данных по задаче
1.11	Причины отклонения	Краткое описание причины отклонения сроков задачи. Заполняется планировщиком.
1.12	Принятые меры	Краткое описание мероприятий по преодолению отклонения сроков исполнения задачи.
2	Представление «Анализ выполнения работ»	Представление предназначено для анализа отклонений сроков исполнения задач.
2.1	Индикатор резерва	Индикатор отклонения плановой даты окончания задачи от Директивного значения
2.2	Индикатор отклонения начала работ	Индикатор отклонения плановой даты начала задачи от Директивного значения
2.3	Название	Название задачи
2.4	Базовая длительность	Утвержденная длительность задачи
2.5	Фактическая длительность	Фактическая длительность задачи
2.6	Начало	Дата планового начала задачи
2.7	Окончание	Дата планового окончания задачи
2.8	Причины отклонения	Краткое описание причины отклонения сроков задачи. Заполняется планировщиком.
2.9	Принятые меры	Краткое описание мероприятий по преодолению отклонения сроков исполнения задачи.

№ п.п.	Наименование представления, поля	Описание
3	Представление «Анализ сроков»	Представление предназначено для анализа сроков исполнения проекта в целом.
3.1	Индикаторы	Поле, отражающее преднастроенные индикаторы MSPP
3.2	СДР	Поле отображает код структуры декомпозиции работ
3.3	Индикатор расхода резерва	Индикатор, отображающий наличие / отсутствие / расход резерва
3.4	Индикатор отклонения окончания	Индикатор, отражающий наличие и направление отклонения планового окончания задачи
3.5	Индикатор отклонения КТ	Индикатор, отражающий наличие и направление отклонения планового окончания контрольной точки
3.6	Название	Название задачи
3.7	Длительность	Плановая длительность задачи
3.8	Причина отклонения	Краткое описание причины отклонения сроков задачи. Заполняется планировщиком.
3.9	Принятые меры	Краткое описание мероприятий по преодолению отклонения сроков исполнения задачи.
3.10	Тип связи вехи	Признак принадлежности вехи к координационным. Значение указывает тип координационной вехи.
4	Представление «Ввод фактических данных из КС2»	Представление предназначено для ввода фактических значений в файлы содержащие ресурсы загруженные из смет.

№ п.п.	Наименование представления, поля	Описание
4.1	Название	Название задачи
4.2	Наименование физического объема	Наименование ресурса, загруженного в качестве физического объема из сметы
4.3	Начало	Дата планового начала задачи
4.4	Длительность	Плановая длительность задачи
4.5	Окончание	Дата планового окончания задачи
4.6	Затраты	Стоимость задачи согласно сметного расчета
4.7	Фактические затраты	Фактическая стоимость задачи с учетом фактического расхода ресурсов по задаче
5	Представление «Индикаторы»	Представление предназначено для общей оценки состояния графика проекта
5.1	СДР	Поле отображает код структуры декомпозиции работ
5.2	Длительность	Плановая длительность задачи
5.3	Индикатор назначения Ответственного	Индикатор отображает факт наличия ответственного исполнителя по задаче
5.4	Индикатор назначения ресурса	Индикатор, отображающий наличие назначений ресурсов на задачу
5.5	Индикатор резерва	Индикатор, отображающий наличие резерва времени для исполнения задачи относительно директивного окончания
5.6	Индикатор расхода резерва	Индикатор, отображающий наличие / отсутствие / расход резерва
5.7	Индикатор уровня вехи	Отображает уровень (Наименование) контроля вехи

№ п.п.	Наименование представления, поля	Описание
5.8	Индикатор отклонения КТ	Индикатор, отражающий наличие и направление отклонения планового окончания контрольной точки
5.9	Название	Название задачи
5.10	Длительность	Плановая длительность задачи
5.11	Начало	Дата планового начала задачи
5.12	Окончание	Дата планового окончания задачи
5.13	Контактное лицо	Поле, отображающее ответственного исполнителя по задаче, определенного в серверной части «ПРОЕКТ-СФЕРА»
6	Представление «Планирование Задач и Ответственных»	
6.1	Индикаторы	Поле, отражающее переднастроенные индикаторы MSPP
6.2	СДР	Поле отображает код структуры декомпозиции работ
6.3	Индикатор уровня Вехи	Отображает уровень (Наименование) контроля вехи
6.4	Индикатор назначения Ответственного	Индикатор отображает факт наличия ответственного исполнителя по задаче
6.5	Название	Название задачи
6.6	Длительность	Плановая длительность задачи
6.7	Начало	Дата планового начала задачи
6.8	Окончание	Дата планового окончания задачи
6.9	На контроле	Поле отображения и ввода уровня контроля вехи

№ п.п.	Наименование представления, поля	Описание
7	Представление «Планирование Контрольных точек проекта»	
7.1	Индикаторы	Поле, отражающее преднастроенные индикаторы MSPP
7.2	Индикатор уровня Вехи	Отображает уровень (Наименование) контроля вехи
7.3	Индикатор назначения Ответственного	Индикатор отображает факт наличия ответственного исполнителя по задаче
7.4	СДР	Поле отображает код структуры декомпозиции работ
7.5	Индикатор отклонения КТ	Индикатор, отражающий наличие и направление отклонения планового окончания контрольной точки
7.6	Индикатор расхода резерва	Индикатор, отображающий наличие / отсутствие / расход резерва
7.7	Название	Название задачи
7.8	Длительность	Плановая длительность задачи
7.9	Начало	Дата планового начала задачи
7.10	Окончание	Дата планового окончания задачи
7.11	Директивный срок выполнения	Утвержденный срок выполнения вехи
7.12	Гейт	Признак того, что веха является гейтом (при выполнении остальных условий)

№ п.п.	Наименование представления, поля	Описание
7.13	Тип связи Вехи	Признак принадлежности вехи к координационным. Значение указывает тип координационной вехи.
7.14	На контроле	Поле отображения и ввода уровня контроля вехи
7.15	Ответственный	Поле, отображающее ответственного исполнителя по задаче, определенного в серверной части «ПРОЕКТ-СФЕРА»

V. Аварийные ситуации

О любых сбоях и отказах системы Пользователь должен сообщить администратору.

Типовые неисправности и порядок действий при их возникновении в таблице 3.1 регламента.

Таблица 3.1 – Типовые неисправности и порядок действий при их возникновении

Неисправность	Порядок действий
1. Не удается осуществить запуск web - браузера	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществить перезагрузку системы. 2. Обратиться к системному администратору.
2. Не удается осуществить вход в Систему «ПРОЕКТ-СФЕРА»	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проверить правильность раскладки клавиатуры и активность клавиши Caps_Lock. 2. Изменить параметры при необходимости. 3. Проверить достоверность вводимого пароля. 4. Обратиться к системному администратору.
3. Не запускается MS Project Professional	<ol style="list-style-type: none"> 1. В случае, возникновения на экране ошибки необходимо сделать снимок экрана (скриншот). 2. Обратиться к системному администратору.
4. Экран монитора погас во время рабочего сеанса	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проверить по индикатору наличие питания монитора.

	<p>2. Восстановить подключение кабеля, если он отключен.</p> <p>3. Проверить по индикатору наличие питания оборудования связи от монитора к системному блоку (проверка со стороны монитора).</p> <p>4. Восстановить подключение блока питания, если он отключен.</p> <p>5. При не выяснении причины обратиться к системному администратору, использовать резервную рабочую станцию для продолжения штатной работы.</p>
--	--

Приложение А

**Взаимосвязь полей и атрибутов «ПРОЕКТ-СФЕРА» и MSPP
(информационное)**

В таблице А.1 приложения А приведена информация по взаимосвязи (маппингу) полей и атрибутов «ПРОЕКТ-СФЕРА» и MSPP.

Таблица А.1 - Информация по взаимосвязи (маппингу) полей и атрибутов «ПРОЕКТ-СФЕРА» и MSPP

Наименование	Описание	Обязательность	Место Возникновения и редактирования	Источник	Объект MSPP	Поле в MSPP	Объект «ПРОЕКТ- СФЕРА»	Реквизит «ПРОЕКТ- СФЕРА»	Примечание по маппингу
Атрибуты задач									
ID	ID задачи в графике MSPP	Да	MSPP	MSPP		ИД.			
Код СДР	Код СДР в графике MSPP	Да	MSPP	MSPP	Таблица задач	СДР	Вкладка "Задачи"/ Основные атрибуты	Код СДР	Синхронизация в процессе сохранения и публикации
Наименование	Наименование задачи	Да	MSPP	MSPP	Таблица задач	Наименовани е	Вкладка "Задачи"/ Основные атрибуты	Наименование	Синхронизация в процессе сохранения и публикации
Открытое наименование	Открытое наименование	Нет	MSPP	MSPP	Таблица задач	Текст7	Вкладка "Задачи"/	Наименование (открытое)	Синхронизация в процессе сохранения и публикации

Регламент эксплуатации системы «ПРОЕКТ-СФЕРА»

Наименование	Описание	Обязательность	Место Возникновения и редактирования	Источник	Объект MSPP	Поле в MSPP	Объект «ПРОЕКТ- СФЕРА»	Реквизит «ПРОЕКТ- СФЕРА»	Примечание по маппингу
							Основные атрибуты		
Ответственный	Ответственный по задаче	Нет	«ПРОЕКТ-СФЕРА»	«Пул ресурсов проекта» в «ПРОЕКТ-СФЕРА»	Таблица задач	Контактное лицо	Вкладка "Задачи"/ Основные атрибуты	Ответственный	Синхронизация в процессе загрузки файла MSPP с сервера на рабочую станцию
На контроле	MSPP.Текст 3	Нет	MSPP	Справочник «Уровни контроля» в шаблоне MSPP	Таблица задач	Текст3	Вкладка "Задачи"/ Основные атрибуты	На контроле	Синхронизация справочника "Уровни контроля" «ПРОЕКТ-СФЕРА» и MSPP процессе при загрузке файла с сервера Синхронизация записей «ПРОЕКТ-СФЕРА» с MSPP
Признак Вехи	Поле «Веха»	Да	MSPP	MSPP	Сведения о задаче/Общие	"Пометить задачу как веху"	Вкладка "Задачи"/Основные атрибуты	Является вехой	Синхронизация в процессе сохранения и публикации
Тип вехи		Нет	MSPP	Справочник «Тип связи вехи» в шаблоне MSPP	Таблица задач	Текст18	Координационная веха	КВ Начала, КВ Окончания, КВ	Синхронизация справочника "Тип связи вехи" со справочником "Тип вехи" в «ПРОЕКТ-СФЕРА» Синхронизация записи в

Регламент эксплуатации системы «ПРОЕКТ-СФЕРА»

Наименование	Описание	Обязательность	Место Возникновения и редактирования	Источник	Объект MSPP	Поле в MSPP	Объект «ПРОЕКТ- СФЕРА»	Реквизит «ПРОЕКТ- СФЕРА»	Примечание по маппингу
									процессе загрузки файла на рабочую станцию
Календарь	Календарь задачи		«ПРОЕКТ-СФЕРА»	Справочник «Календари» «ПРОЕКТ-СФЕРА»	Сведения о задаче/Дополнительно	Календарь	Справочник «Календари» «ПРОЕКТ-СФЕРА»	Запись в справочнике	Синхронизация справочника "Календари" «ПРОЕКТ-СФЕРА» и MSPP Синхронизация записи в процессе загрузки файла MSPP с сервера на рабочую станцию
Внешний проект	Ссылка на внешний проект, если он был создан по данной задаче или это координационная веха	Нет	«ПРОЕКТ-СФЕРА»	Данные «ПРОЕКТ-СФЕРА»					
Приоритет	Приоритет выполнения задачи	Да	MSPP	MSPP	Сведения о задаче/Общие	Приоритет	Вкладка "Задачи"/Основные атрибуты	Приоритет	Синхронизация в процессе сохранения и публикации

Регламент эксплуатации системы «ПРОЕКТ-СФЕРА»

Наименование	Описание	Обязательность	Место Возникновения и редактирования	Источник	Объект MSPP	Поле в MSPP	Объект «ПРОЕКТ- СФЕРА»	Реквизит «ПРОЕКТ- СФЕРА»	Примечание по маппингу
Тип задачи	Тип задачи в соответствии с MSPP	Да	MSPP	MSPP	Сведения о задаче/ Дополнительно о Таблица задач	Тип задачи на вкладке "Дополнительно" и Столбец "Тип" в Таблице Задач	Вкладка "Задачи"/ Основные атрибуты	Тип задачи (тип длительности)	Синхронизация в процессе сохранения и публикации
Тип ограничения	Тип ограничения в соответствии с MSPP	Нет	MSPP	MSPP	Сведения о задаче/Дополнительно	Тип ограничения. Запись в справочнике MSPP	Вкладка "Задачи"/ Основные атрибуты	Тип ограничения	Наименование записи ограничения
Дата ограничения	Дата ограничения	Нет	MSPP	MSPP	Сведения о задаче/Дополнительно	Дата ограничения			Возможно лишь отображение.
Сроки									
Директивное начало	Плановая дата старта задачи по Директивному плану	Нет	MSPP	MSPP	Таблица задач	Базовое начало	"Задачи/Сроки"	Директивное начало	Синхронизация в процессе сохранения и публикации

Регламент эксплуатации системы «ПРОЕКТ-СФЕРА»

Наименование	Описание	Обязательность	Место Возникновения и редактирования	Источник	Объект MSPP	Поле в MSPP	Объект «ПРОЕКТ- СФЕРА»	Реквизит «ПРОЕКТ- СФЕРА»	Примечание по маппингу
Директивная длительность	Плановая длительность задачи по Директивному плану	Нет	MSPP	MSPP	Таблица задач	Базовая длительность	"Задачи/Сроки "	Директивная длительность	Синхронизация в процессе сохранения и публикации
Директивное окончание (Директивный срок выполнения)	Плановая дата окончания задачи по Директивному плану	Нет	MSPP	MSPP	Таблица задач	Базовое окончание (Директивный срок выполнения)	"Задачи/Сроки "	Директивное окончание	Синхронизация в процессе сохранения и публикации
Плановая дата старта	Плановая дата старта задачи по текущему плану	Да	MSPP	MSPP	Таблица задач	Начало	"Задачи/Сроки "	Дата начала	Синхронизация в процессе сохранения и публикации
Плановая длительность	Плановая длительность задачи по текущему плану	Да	MSPP	MSPP	Таблица задач	Длительность	"Задачи/Сроки "	Длительность	Синхронизация в процессе сохранения и публикации
Плановая дата окончания	Плановая дата окончания задачи по	Да	MSPP	MSPP	Таблица задач	Окончание	"Задачи/Сроки "	Дата окончания	Синхронизация в процессе сохранения и публикации

Регламент эксплуатации системы «ПРОЕКТ-СФЕРА»

Наименование	Описание	Обязательность	Место Возникновения и редактирования	Источник	Объект MSPP	Поле в MSPP	Объект «ПРОЕКТ- СФЕРА»	Реквизит «ПРОЕКТ- СФЕРА»	Примечание по маппингу
	текущему плану								
Фактический старт	Фактическая дата старта задачи	Да	MSPP	MSPP	Таблица задач	Фактическое начало	"Задачи/Сроки "	Фактический старт	Синхронизация в процессе сохранения и публикации
Фактическая длительность	Фактическая длительность	Нет	MSPP	MSPP	Таблица задач	Фактическая длительность	"Задачи/Сроки "	Фактическая длительность	Синхронизация в процессе сохранения и публикации
Фактический финиш	Фактическая дата окончания задачи	Нет	MSPP	MSPP	Таблица задач	Фактическое окончание	"Задачи/Сроки "	Фактический финиш	Синхронизация в процессе сохранения и публикации
Навязанный финиш	Поле «Крайний срок» MSPP	Нет	MSPP	MSPP	Сведения о задаче/Дополн ительно	Крайний срок	"Задачи/Сроки "	Навязанный финиш (крайний срок)	Синхронизация в процессе сохранения и публикации
Срок передачи на согласование	Плановая дата окончания для перечачи	Нет	MSPP	MSPP	Таблица задач	Базовое окончание 1	"Задачи/Сроки "	Директивное начало "0" задачи (для дочернего проекта) Начало "0" задачи (для родительского проекта)	Одновременная синхронизация с родительским и дочерним проектом в процессе сохранения и публикации
Исполнение									

Регламент эксплуатации системы «ПРОЕКТ-СФЕРА»

Наименование	Описание	Обязательность	Место Возникновения и редактирования	Источник	Объект MSPP	Поле в MSPP	Объект «ПРОЕКТ- СФЕРА»	Реквизит «ПРОЕКТ- СФЕРА»	Примечание по маппингу
% исполнения по длительности	% исполнения по длительности	Нет	MSPP	MSPP	Таблица задач	% завершения	Реестр проектов	%	Отображается как суммарный результат по "0" задаче проекта при отображении исполнения по длительности (галочка в реестре проектов) Синхронизация из MSPP в «ПРОЕКТ-СФЕРА» при публикации проекта
Физический % исполнения	Физический % исполнения	Нет	MSPP	MSPP	Таблица задач	Физический % завершения	Реестр проектов	%	Отображается как суммарный результат по "0" задаче проекта при отображении исполнения по физическому объему (галочка в реестре проектов) Синхронизация из MSPP в «ПРОЕКТ-СФЕРА» при публикации проекта
% исполнения по трудозатратам	% отношения сумы фактических часов ТР и МиМ к сумме	нет	MSPP	MSPP	Таблица задач	% исполнения по трудозатратам	Реестр проектов	%	Отображается как суммарный результат по "0" задаче проекта при отображении исполнения по физическому объему

Регламент эксплуатации системы «ПРОЕКТ-СФЕРА»

Наименование	Описание	Обязательность	Место Возникновения и редактирования	Источник	Объект MSPP	Поле в MSPP	Объект «ПРОЕКТ- СФЕРА»	Реквизит «ПРОЕКТ- СФЕРА»	Примечание по маппингу
	плановых назначений								(галочка в реестре проектов) Синхронизация из MSPP в «ПРОЕКТ-СФЕРА» при публикации проекта
Причина отклонения сроков	Описание причины отклонения, вставляемое в MSPP	Нет	MSPP	MSPP	Таблица задач	Причины отклонения (текст 16)	Отчет		
Принятые меры	Описание принятых мер, вставляемых в MSPP	Нет	MSPP	MSPP	Таблица задач	Принятые меры (текст 17)	Отчет		
Зависимости									
Межпроектные									
	Входящие								
Код проекта	Код родительского проекта	Обязательно (при наличии связи)	MSPP	«ПРОЕКТ- СФЕРА»	КВ, пришедшая из родительского проекта, связанной с данной задачей	Код проекта, связанного с КВ родительского о проекта	Таблица связей		Синхронизация в процессе сохранения и публикации проекта

Регламент эксплуатации системы «ПРОЕКТ-СФЕРА»

Наименование	Описание	Обязательность	Место Возникновения и редактирования	Источник	Объект MSPP	Поле в MSPP	Объект «ПРОЕКТ- СФЕРА»	Реквизит «ПРОЕКТ- СФЕРА»	Примечание по маппингу
Наименование проекта	Наименование проекта	Обязательно (при наличии связи)	MSPP	«ПРОЕКТ-СФЕРА»	КВ, пришедшая из родительского проекта, связанной с данной задачей	Наименование проекта, привязанного к КВ пришедшей из родительского о проекта, связанной с данной задачей	Таблица связей		Синхронизация в процессе сохранения и публикации проекта
ID Задачи	ID Задачи с которой имеется связь	Обязательно (при наличии связи)	MSPP	«ПРОЕКТ-СФЕРА»	КВ, пришедшая из родительского проекта, связанной с данной задачей	ID Задачи, связанной с КВ родительского о проекта	Таблица связей		Синхронизация в процессе сохранения и публикации проекта
Наименование задачи	Наименование задачи	Обязательно (при наличии связи)	MSPP	«ПРОЕКТ-СФЕРА»	КВ, пришедшая из родительского проекта, связанной с данной задачей	Наименование задачи, связанной с КВ родительского о проекта	Таблица связей		Синхронизация в процессе сохранения и публикации проекта

Регламент эксплуатации системы «ПРОЕКТ-СФЕРА»

Наименование	Описание	Обязательность	Место Возникновения и редактирования	Источник	Объект MSPP	Поле в MSPP	Объект «ПРОЕКТ- СФЕРА»	Реквизит «ПРОЕКТ- СФЕРА»	Примечание по маппингу
Тип связи	Тип связи	Обязательно (при наличии связи)	MSPP	«ПРОЕКТ- СФЕРА»	КВ, пришедшая из родительского проекта, связанной с данной задачей	Тип связи с КВ родительского о проекта, связанной с данной задачей	Таблица связей		Синхронизация в процессе сохранения и публикации проекта
Задержка (значение)	Численное Задержка (значение)	Обязательно (при наличии задержки). По умолчанию = 0	MSPP	«ПРОЕКТ- СФЕРА»	КВ, пришедшая из родительского проекта, связанной с данной задачей	Задержка связи с КВ родительского о проекта, связанной с данной задачей	Таблица связей		Синхронизация в процессе сохранения и публикации проекта
Задержка (единица измерения)	Единица измерения задержки (дни, проценты и т.п.)	Обязательно (при наличии задержки). По умолчанию = 0	MSPP	«ПРОЕКТ- СФЕРА»	КВ, пришедшая из родительского проекта, связанной с данной задачей	Ед.измерения задержки связи с КВ родительского о проекта, связанной с данной задачей	Таблица связей		

Регламент эксплуатации системы «ПРОЕКТ-СФЕРА»

Наименование	Описание	Обязательность	Место Возникновения и редактирования	Источник	Объект MSPP	Поле в MSPP	Объект «ПРОЕКТ- СФЕРА»	Реквизит «ПРОЕКТ- СФЕРА»	Примечание по маппингу
Задержка (тип)	Задержка (тип)	Обязательно (при наличии задержки).	MSPP	«ПРОЕКТ- СФЕРА»	КВ, пришедшая из родительского проекта, связанной с данной задачей	Тип связи с КВ родительского проекта, связанной с данной задачей	Таблица связей		Синхронизация в процессе сохранения и публикации проекта
Связи									
	Исходящие								
Код проекта	Код дочернего проекта, образованного от данной задачи	Обязательно (при наличии связи)	MSPP	«ПРОЕКТ- СФЕРА»	Координацион ная веха, передающая информацию в дочерний проект	Код дочернего проекта, куда передает информацию КВ	Таблица связей		Синхронизация в процессе сохранения и публикации проекта
Наименование проекта	Наименование проекта, образованного от данной задачи	Обязательно (при наличии связи)	MSPP	«ПРОЕКТ- СФЕРА»	Суммарная задача дочернего проекта, созданного от данной задачи	Наименовани е дочернего проекта, куда передает информацию КВ	Таблица связей		Синхронизация в процессе сохранения и публикации проекта

Регламент эксплуатации системы «ПРОЕКТ-СФЕРА»

Наименование	Описание	Обязательность	Место Возникновения и редактирования	Источник	Объект MSPP	Поле в MSPP	Объект «ПРОЕКТ- СФЕРА»	Реквизит «ПРОЕКТ- СФЕРА»	Примечание по маппингу
ID Задачи	ID Суммарной Задачи проекта , образованного от данной задачи	Обязательно (при наличии связи)	MSPP	«ПРОЕКТ- СФЕРА»	Суммарная задача дочернего проекта, созданного от данной задачи	ID Суммарной Задачи дочернего проекта, куда передает информацию KB	Таблица связей		Синхронизация в процессе сохранения и публикации проекта
Наименование задачи	Наименование Суммарной Задачи проекта , образованного от данной задачи	Обязательно (при наличии связи)	MSPP	«ПРОЕКТ- СФЕРА»	Суммарная задача дочернего проекта, созданного от данной задачи	Наименовани е Суммарной задачи проекта, образованног о от данной задачи	Таблица связей		Синхронизация в процессе сохранения и публикации проекта
Тип связи	Тип связи	Обязательно (при наличии связи)	MSPP	«ПРОЕКТ- СФЕРА»	Суммарная задача дочернего проекта, созданного от данной задачи	Тип связи = ОН	Таблица связей		Синхронизация в процессе сохранения и публикации проекта

Регламент эксплуатации системы «ПРОЕКТ-СФЕРА»

Наименование	Описание	Обязательность	Место Возникновения и редактирования	Источник	Объект MSPP	Поле в MSPP	Объект «ПРОЕКТ- СФЕРА»	Реквизит «ПРОЕКТ- СФЕРА»	Примечание по маппингу
Задержка (значение)	Численное Задержка (значение)	Обязательно (при наличии задержки связи). ПО умолчанию = 0	MSPP	«ПРОЕКТ- СФЕРА»	Суммарная задача дочернего проекта, созданного от данной задачи	Задержка (значение) = 0	Таблица связей		Синхронизация в процессе сохранения и публикации проекта
Задержка (единица измерения)	Единица измерения задержки (дни, проценты и т.п.)	Обязательно (при наличии задержки связи)	MSPP	«ПРОЕКТ- СФЕРА»	Суммарная задача дочернего проекта, созданного от данной задачи	Единица измерения = дни	Таблица связей		Синхронизация в процессе сохранения и публикации проекта
Задержка (тип)	Задержка (тип)	Обязательно (при наличии задержки связи)	MSPP	«ПРОЕКТ- СФЕРА»	Суммарная задача дочернего проекта, созданного от данной задачи	Задержка (тип) = NULL	Таблица связей		Синхронизация в процессе сохранения и публикации проекта
	Внутри- проектные								
	Входящие								

Регламент эксплуатации системы «ПРОЕКТ-СФЕРА»

Наименование	Описание	Обязательность	Место Возникновения и редактирования	Источник	Объект MSPP	Поле в MSPP	Объект «ПРОЕКТ- СФЕРА»	Реквизит «ПРОЕКТ- СФЕРА»	Примечание по маппингу
ID Задачи	ID Задачи	Обязательно (при наличии связи)	MSPP	MSPP	Задача- предшественник	ИТ			
Наименование задачи	Наименование задачи	Обязательно (при наличии связи)	MSPP	MSPP	Задача- предшественник	Наименование			
Тип связи	Тип связи	Обязательно (при наличии связи)	MSPP	MSPP	Таблица связей	Тип связи			
Задержка (значение)	Задержка (значение)	Обязательно (при наличии связи)	MSPP	MSPP	Таблица связей	Поле значения задержки			
Задержка (ед-ца измерения)	Задержка (ед-ца измерения)	Обязательно (при наличии связи)	MSPP	MSPP	Таблица связей	единица измерения задержки			
Задержка (тип)	Задержка (тип)	Обязательно (при наличии связи)	MSPP	MSPP	Таблица связей	Тип задержки			
	Исходящие								
ID Задачи	ID Задачи	Обязательно (при наличии связи)	MSPP	MSPP	Задача- последователь	ИТ			

Регламент эксплуатации системы «ПРОЕКТ-СФЕРА»

Наименование	Описание	Обязательность	Место Возникновения и редактирования	Источник	Объект MSPP	Поле в MSPP	Объект «ПРОЕКТ- СФЕРА»	Реквизит «ПРОЕКТ- СФЕРА»	Примечание по маппингу
Наименование задачи	Наименование задачи	Обязательно (при наличии связи)	MSPP	MSPP	Задача-последователь	Наименование			
Тип связи	Тип связи	Обязательно (при наличии связи)	MSPP	MSPP	Таблица связей	Тип связи			
Задержка (значение)	Задержка (значение)	Обязательно (при наличии связи)	MSPP	MSPP	Таблица связей	Поле значения задержки			
Задержка (значение)	Задержка (значение)	Обязательно (при наличии связи)	MSPP	MSPP	Таблица связей	единица измерения задержки			
Задержка (тип)	Задержка (тип)	Обязательно (при наличии связи)	MSPP	MSPP	Таблица связей	Тип задержки			
Стоимость									
Лимитная	Лимит	Нет	«ПРОЕКТ-СФЕРА»	нет	нет	нет	Стоимости	Лимитная стоимость	Не используется в MSPP
Лимитная (планирование)	Лимит по Директивному плану	Нет	«ПРОЕКТ-СФЕРА»	нет	нет	нет	Стоимости	Лимитная стоимость (плановая)	Не используется в MSPP

Регламент эксплуатации системы «ПРОЕКТ-СФЕРА»

Наименование	Описание	Обязательность	Место Возникновения и редактирования	Источник	Объект MSPP	Поле в MSPP	Объект «ПРОЕКТ- СФЕРА»	Реквизит «ПРОЕКТ- СФЕРА»	Примечание по маппингу
Экспертная	Экспертная	Нет	«ПРОЕКТ- СФЕРА»	«ПРОЕКТ- СФЕРА»	нет	нет	Стоимости	Экспертная стоимость	Не используется в MSPP
Экспертная (планирование)	ЭкспертнаяДирективному плану	Нет	«ПРОЕКТ- СФЕРА»	«ПРОЕКТ- СФЕРА»	нет	нет	Стоимости	Экспертная стоимость (плановая)	Не используется в MSPP
Базовая КС	Базовая Задача имеет только "сметные" ресурсы	Нет	MSPP	Смета из ТурбоПрод жекта	Таблица задач	Затраты	Стоимости	Базовая стоимость	Только для задач, которые имеют ресурсы от смет Синхронизация при публикации MSPP
Базовая КС (планирование)	Базовая по Директивному плану Задача имеет только "сметные" ресурсы	Нет	«ПРОЕКТ- СФЕРА»	«ПРОЕКТ- СФЕРА»	нет	нет	Стоимости	Базовая КС (плановая)	Только для задач, которые имеют ресурсы от смет Синхронизация при публикации MSPP
Фактическая базовая КС	Фактическая базовая Задача имеет только "сметные" ресурсы	Нет	MSPP	MSPP	Таблица задач	Фактические затраты	Стоимости	Фактическая базовая КС	Только для задач, которые имеют ресурсы от смет Синхронизация при публикации MSPP

Регламент эксплуатации системы «ПРОЕКТ-СФЕРА»

Наименование	Описание	Обязательность	Место Возникновения и редактирования	Источник	Объект MSPP	Поле в MSPP	Объект «ПРОЕКТ- СФЕРА»	Реквизит «ПРОЕКТ- СФЕРА»	Примечание по маппингу
Текущая КС	Текущая (Максимальная Закупочная Цена)	Нет	«ПРОЕКТ- СФЕРА»	«ПРОЕКТ- СФЕРА»	нет	нет	Стоимости	Текущая	Не используется в MSPP
Текущая КС (планирование)	Текущая (МЗЦ) по Директивному плану	Нет	«ПРОЕКТ- СФЕРА»	«ПРОЕКТ- СФЕРА»	нет	нет	Стоимости	Текущая (планирование)	Не используется в MSPP
Договорная	Договорная	Нет	«ПРОЕКТ- СФЕРА»	«ПРОЕКТ- СФЕРА»	нет	нет	Стоимости	Договорная	Не используется в MSPP
Договорная (планирование)	Договорная по Директивному плану	Нет	«ПРОЕКТ- СФЕРА»	«ПРОЕКТ- СФЕРА»	нет	нет	Стоимости	Договорная (планирование)	Не используется в MSPP
Уточненная договорная	Уточненная договорная	Нет	«ПРОЕКТ- СФЕРА»	«ПРОЕКТ- СФЕРА»	нет	нет	Стоимости	Уточненная договорная	Не используется в MSPP
Уточненная договорная (планирование)	Уточненная договорная по Директивному плану	Нет	«ПРОЕКТ- СФЕРА»	«ПРОЕКТ- СФЕРА»	нет	нет	Стоимости	Уточненная договорная (планирование)	Не используется в MSPP
Фактическая договорная	Фактическая договорная	Нет	«ПРОЕКТ- СФЕРА»	«ПРОЕКТ- СФЕРА»	нет	нет	Стоимости	Фактическая договорная	Не используется в MSPP
Ресурсная	Ресурсная	Нет	«ПРОЕКТ- СФЕРА»	«ПРОЕКТ- СФЕРА»	Нет	Нет	Стоимости	Ресурсная стоимость	Только для задач, имеющих ресурсы из КПП

Регламент эксплуатации системы «ПРОЕКТ-СФЕРА»

Наименование	Описание	Обязательность	Место Возникновения и редактирования	Источник	Объект MSPP	Поле в MSPP	Объект «ПРОЕКТ- СФЕРА»	Реквизит «ПРОЕКТ- СФЕРА»	Примечание по маппингу
									Синхронизация с сервера в MSPP при загрузке MSPP на рабочую станцию
Ресурсная (Планирование)	Ресурсная Плановая	Нет	«ПРОЕКТ- СФЕРА»	«ПРОЕКТ- СФЕРА»	Нет	Нет	Стоимости	Ресурсная стоимость (планирование)	Только для задач, имеющих ресурсы из КПП Синхронизация с сервера в MSPP при загрузке MSPP на рабочую станцию
Фактическая ресурсная	Фактическая ресурсная	Нет	«ПРОЕКТ- СФЕРА»	«ПРОЕКТ- СФЕРА»	Нет	Нет	Стоимости	Фактическая ресурсная стоимость (текущая)	Только для задач, имеющих ресурсы из КПП Синхронизация с сервера в MSPP при загрузке MSPP на рабочую станцию
Прогнозная	Прогнозная	Нет	«ПРОЕКТ- СФЕРА»	«ПРОЕКТ- СФЕРА»	нет	нет	Стоимости	Прогнозная стоимость закрытия	Не используется в MSPP
Ответственный									
ФИО	Фамилия И.О. (если определены)	Обязательное для ролей Ответственный или Ответственный	«ПРОЕКТ- СФЕРА»	Справочник «Структура ответственных »	Таблица задач	Контактное лицо	Справочник «Структура ответственных »	Запись справочника	Синхронизация с сервера в MSPP при загрузке MSPP на рабочую станцию

Регламент эксплуатации системы «ПРОЕКТ-СФЕРА»

Наименование	Описание	Обязательность	Место Возникновения и редактирования	Источник	Объект MSPP	Поле в MSPP	Объект «ПРОЕКТ- СФЕРА»	Реквизит «ПРОЕКТ- СФЕРА»	Примечание по маппингу
		от подразделения							
Подразделение\Должность	Полное наименование подразделения	Обязательно при наличии ФИО	«ПРОЕКТ-СФЕРА»	ОШР	Таблица задач	Дополнительное поле таблицы задач	Справочник "Организации"	Запись справочника	Синхронизация с сервера в MSPP при загрузке MSPP на рабочую станцию
Таблица (Периоды назначения {команды})	Не используется в MSPP								Не используется в MSPP
Таблица Открытые Вопросы	Не используется в MSPP								Не используется в MSPP
Заметки									
Автор	Автор записи	Да	«ПРОЕКТ-СФЕРА» / MSPP	«ПРОЕКТ-СФЕРА» / MSPP	Нет	нет	Вкладка Задача/Заметки	Автор	В качестве Автора на сервер «ПРОЕКТ-СФЕРА» передается значение = Пользователю, производящему публикацию файла MSPP.
Дата	Дата и время записи	Да	«ПРОЕКТ-СФЕРА» / MSPP	«ПРОЕКТ-СФЕРА» / MSPP	нет	нет	Вкладка Задача/Заметки	Дата (+время)	В качестве Даты и Времени на сервер «ПРОЕКТ-СФЕРА» передается

Регламент эксплуатации системы «ПРОЕКТ-СФЕРА»

Наименование	Описание	Обязательность	Место Возникновения и редактирования	Источник	Объект MSPP	Поле в MSPP	Объект «ПРОЕКТ- СФЕРА»	Реквизит «ПРОЕКТ- СФЕРА»	Примечание по маппингу
									значение = Дате и времени публикации публикацию файла MSPP.
Текст заметки	Содержательная часть заметки	Да	«ПРОЕКТ-СФЕРА» / MSPP	«ПРОЕКТ-СФЕРА» / MSPP	Сведения о задаче	Заметки	Вкладка Задача/Заметки	Заметки	Односторонняя синхронизация из MSPP в «ПРОЕКТ-СФЕРА». При публикации файла MSPP написанная заметка копируется из MSPP в «ПРОЕКТ-СФЕРА» в виде записи в Журнал заметок по задаче (типа записи в чате) и после копирования поле "Заметки" в MSPP очищается и в этом виде записывается на сервер «ПРОЕКТ-СФЕРА».
Атрибуты проекта									
Основные									
Открытое наименование	Открытое наименование проекта	Нет	«ПРОЕКТ-СФЕРА»	«ПРОЕКТ-СФЕРА»	Таблица задач/Нулевая суммарная задача.	Название (открытое) - Текст7			Синхронизация при загрузке файла из «ПРОЕКТ-СФЕРА» в MSPP

Регламент эксплуатации системы «ПРОЕКТ-СФЕРА»

Наименование	Описание	Обязательность	Место Возникновения и редактирования	Источник	Объект MSPP	Поле в MSPP	Объект «ПРОЕКТ- СФЕРА»	Реквизит «ПРОЕКТ- СФЕРА»	Примечание по маппингу
Описание	Не используются в MSPP	Нет	«ПРОЕКТ- СФЕРА»	«ПРОЕКТ- СФЕРА»	НЕТ	НЕТ	Основные атрибуты	Описание	Не маппится
Руководитель проекта	Руководитель проекта	Да	«ПРОЕКТ- СФЕРА»	Справочник «Организац ии»	Таблица задач/Нулевая суммарная задача.	Ответственн ый (Контактное лицо)	Команда проекта	Руководитель проекта	Синхронизация при загрузке файла из «ПРОЕКТ-СФЕРА» в MSPP
Тип вышестоящего элемента	Не используются в MSPP	Да	«ПРОЕКТ- СФЕРА»	Данные системы (На основании создания (привязки))	НЕТ	НЕТ	Родительская Задача	Тип родительской задачи (проект)	Не маппится
Наименование вышестоящего элемента	Не используются в MSPP	Да	«ПРОЕКТ- СФЕРА»	Данные системы	НЕТ	НЕТ	Родительская Задача	Наименование родительского проекта	Не маппится
Код структуры EPS		Да	«ПРОЕКТ- СФЕРА»	Справочник EPS	Проект/СДР	Префикс кода проекта	Основные атрибуты	Код EPS	Синхронизация при загрузке файла из «ПРОЕКТ-СФЕРА» в MSPP
Сроки									
Дата старта	Дата старта проекта	Обязательное, при актуализации	MSPP	Данные 0 задачи проекта	Таблица задач/Нулевая	Начало			

Регламент эксплуатации системы «ПРОЕКТ-СФЕРА»

Наименование	Описание	Обязательность	Место Возникновения и редактирования	Источник	Объект MSPP	Поле в MSPP	Объект «ПРОЕКТ- СФЕРА»	Реквизит «ПРОЕКТ- СФЕРА»	Примечание по маппингу
					суммарная задача.				
Фактический старт	Фактическая дата старта	Обязательное, при актуализации	MSPP	Данные 0 задачи проекта	Таблица задач/Нулевая суммарная задача.	Окончание			
Дата окончания	Дата окончания проекта	Обязательное, при Закрытии / Архивировани и	MSPP	Данные 0 задачи проекта	Таблица задач/Нулевая суммарная задача.	Фактическое начало			
Фактический финиш	Фактическая дата финиша	Обязательное, при Закрытии / Архивировани и	MSPP	Данные 0 задачи проекта	Таблица задач/Нулевая суммарная задача.	Фактическое окончание			
Директивное начало	Дата начала проекта в соответствии с директивой сверху или документом	Обязательное	MSPP	Данные 0 задачи проекта	Таблица задач/Нулевая суммарная задача.	Базовое начало (директивное)			
Директивное окончание	Дата окончания проекта в	Да	MSPP	Данные 0 задачи проекта	Таблица задач/Нулевая	Базовое окончание			

Регламент эксплуатации системы «ПРОЕКТ-СФЕРА»

Наименование	Описание	Обязательность	Место Возникновения и редактирования	Источник	Объект MSPP	Поле в MSPP	Объект «ПРОЕКТ- СФЕРА»	Реквизит «ПРОЕКТ- СФЕРА»	Примечание по маппингу
	соответствии с директивой сверху или документом				суммарная задача.	(директивное)			
Таблица (Приостановки проекта)	Не используются в MSPP								
Приостановка / Возобновление	Бинарный выбор	Да	«ПРОЕКТ-СФЕРА»	Заполняется вручную					
Дата	Плановая дата	Да	«ПРОЕКТ-СФЕРА»	Заполняется вручную					
Автор записи	ФИО автора записи	Да	«ПРОЕКТ-СФЕРА»	Данные системы					
Документ-основание	Ссылка на документ-основание	Да	«ПРОЕКТ-СФЕРА»	Документы программы					
Примечание	Примечание	Да	«ПРОЕКТ-СФЕРА»	Заполняется вручную					
Стоимость									
Идентично Задаче	Стоимости нулевой задачи проекта								

Регламент эксплуатации системы «ПРОЕКТ-СФЕРА»

Наименование	Описание	Обязательность	Место Возникновения и редактирования	Источник	Объект MSPP	Поле в MSPP	Объект «ПРОЕКТ- СФЕРА»	Реквизит «ПРОЕКТ- СФЕРА»	Примечание по маппингу
Команда									
Руководитель проекта	Фамилия И.О. Ответственног о для нулевой задачи проекта и суммарной задачи родительского проекта (если есть)	Да	«ПРОЕКТ- СФЕРА»		Таблица задач/Нулевая задача	Ответственн ый (Контактное лицо)	Команда	Руководитель проекта	
Подразделение/Д олжность	Полное наименование подразделения	Да	«ПРОЕКТ- СФЕРА»	Справочник подразделе ний/должно сти	Таблица задач/Нулевая задача	Новое поле типа Текст в которое грузится через дефис Подразделен ие и должность РП			
Риски	Не используются в MSPP								

Регламент эксплуатации системы «ПРОЕКТ-СФЕРА»

Наименование	Описание	Обязательность	Место Возникновения и редактирования	Источник	Объект MSPP	Поле в MSPP	Объект «ПРОЕКТ- СФЕРА»	Реквизит «ПРОЕКТ- СФЕРА»	Примечание по маппингу
Открытые вопросы	Не используются в MSPP								
Классификаторы ГК	Не используются в MSPP								

Приложение Б

**Наименования и источники вводимых кодов и классификаторов Системы
«ПРОЕКТ-СФЕРА»
(информационное)**

Информация о наименованиях и источниках кодов и классификаторов Системы «ПРОЕКТ-СФЕРА», которые не формируются автоматически Системой и не выбираются из встроенных (выпадающих) списков, ввод которых осуществляется Пользователем с соответствующим уровнем доступа, приведена в таблице Б.1.

Таблица Б.1 - Коды и классификаторы Системы «ПРОЕКТ-СФЕРА», предназначенные для ручного ввода

№ п/п	Наименование	Источник
1	Код проекта	Сторонняя ERP система
2	Код договора	Сторонняя ERP система
3	Код этапа договора	Сторонняя ERP система
4	Код работы	Сторонняя ERP система
5	Код должности	Сторонняя ERP система
6	Код типа техники	Сторонняя ERP система
7	Код МиМ	Сторонняя ERP система
8	Код подразделения	Сторонняя ERP система
9	Мнемокод источника финансирования	Сторонняя ERP система
10	Мнемокод группы статей затрат	Сторонняя ERP система
11	Код тематического планирования	Сторонняя ERP система

№ п/п	Наименование	Источник
12	Код СДР	Код СДР в графике MSPP
13	Классификаторы проекта	«ПРОЕКТ-СФЕРА»

Приложение В

Маски ввода полей Системы «ПРОЕКТ-СФЕРА»

(информационное)

Маски ввода и правила заполнения полей Системы «ПРОЕКТ-СФЕРА», которые не формируются автоматически Системой и не выбираются из встроенных (выпадающих) списков, т.е. ввод которых осуществляется Пользователем с соответствующим уровнем доступа, приведены в таблице В.1.

Форма и методы заполнения поля «Мнемокод» и «Код» определяются:

- при ручном вводе информации - нормативами организации;
- при импорте – информацией внешних источников (Сторонняя ERP система).

Поля «Стоимостей» заполняются в соответствии с маской ввода определяемой Системой.

Таблица В.1 – Правила заполнения полей ввода Системы «ПРОЕКТ-СФЕРА»

№ п/п	Тип/ Наименование	Маска ввода/ Правило заполнения
1	Текстовые поля	
1.1	Физическое лицо, ФИО	Фамилия (полностью) и инициалы: XXXXXX X.X.
1.2	Описание (этапа, акта, объекта, портфеля, проекта, последствий и т.п.)	Произвольная форма заполнения
1.3	Комментарий	Произвольная форма заполнения
1.4	Контактная информация (для заинтересованных лиц и т.п.)	Произвольная форма заполнения

№ п/п	Тип/ Наименование	Маска ввода/ Правило заполнения
1.5	Адрес	Для физического лица: Область, город, адрес проживания Для юридического лица: Область, город, юридический адрес
1.6	Электронная почта	Произвольная форма заполнения
1.7	Адрес в организации (для справочника физических лиц)	Произвольная форма заполнения
1.8	Местоположение (для заинтересованных лиц)	Произвольная форма заполнения
1.9	Организация (для заинтересованных лиц)	Произвольная форма заполнения
1.10	План мероприятий	Произвольная форма заполнения
1.11	Цели проекта	Произвольная форма заполнения
1.12	Функциональные рамки	Информация поля, вводимая в произвольной форме и определяющая основные направления и рамки создаваемого проекта
1.13	Обоснование финансирования проекта	Произвольная форма заполнения
1.14	Обоснование привлечения внешнего подрядчика	Произвольная форма заполнения
1.15	Роли доступа (для внутреннего заинтересованного лица)	Роли, которые данное лицо выполняет в проекте
2	Числовые поля	

№ п/п	Тип/ Наименование	Маска ввода/ Правило заполнения
2.1	Приоритет (проекта)	Целые числа в диапазоне от 1 до 1000
2.2	Телефон	Для городских телефонов перед номером телефона необходимо указывать код города. Для сотовых телефонов рекомендуется осуществлять ввод в формате: 8(XXX)XX-XX-XXX
2.3	Степень заинтересованности (для интереса)	Экспертная оценка. Задается целыми числами в диапазоне от 1 до 5. По умолчанию присваивается значение равное 1.
2.4	Степень влияния (для интереса)	Экспертная оценка. Задается целыми числами в диапазоне от 1 до 5. По умолчанию присваивается значение равное 1.
2.5	Проценты (занятости, профинансировано)	Число вводится без значка «%»
2.6	Фактически профинансировано (с НДС, в млн. руб.)	Число вводится без указания размерности «с НДС, в млн. руб»
2.7	Фактически освоено (без НДС)	Число вводится в рублях, без уточнения «без НДС»
2.8	Дата (начало, окончание, старт, финиш)	Формат ввода даты: число.месяц.год (XX.XX.XXXX)

№ п/п	Тип/ Наименование	Маска ввода/ Правило заполнения
2.9	Цена (договорная, уточненная, расчетная, экспертная, текущая (в атрибутах портфеля, проекта))	Число вводится в рублях
2.10	Часы (для назначения ресурса)	Часы вводятся в виде натурального или десятичного числа, дробная часть которого отделена запятой (например, 16,5 – шестнадцать с половиной часов)

310