

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «НПЦ «БизнесАвтоматика»

_____ П.С. Петраков
«__» _____ 20__ г.

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА ПРОЕКТНОГО УПРАВЛЕНИЯ «VISARY PROJECT»

Руководство пользователя

Листов: 72

Москва



Содержание

Перечень сокращений и обозначений	4
1 Введение	5
1.1 Область применения средства автоматизации.....	5
1.2 Краткое описание возможностей средства автоматизации	5
1.3 Уровень подготовки пользователя.....	6
1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю	6
2 Назначение и условия применения.....	7
2.1 Назначение автоматизированной системы.....	7
2.2 Условия применения	7
3 Подготовка к работе.....	8
3.1 Сведения по установке	8
3.2 Порядок входа в Систему	8
4 Описание операций	9
4.1 Общие сервисы	9
4.1.1 Панель инструментов	9
4.1.2 Поиск, сортировка, фильтрация.....	9
4.1.3 Экспорт в Excel, выбор столбцов	11
4.1.4 Работа с датами, переключателями, обязательными полями и другими элементами.....	12
4.1.5 Сервисная панель	14
4.2 Разделы меню	16
4.3 Рабочий стол.....	16
4.4 Работа с проектами	17
4.4.1 Реестр проектов.....	17
4.4.2 Мастер создания проекта	20
4.4.3 Карточка проекта	25
4.4.4 Управление задачами.....	26
4.4.5 Управление ресурсами	43
4.4.6 Управление рисками	45
4.4.7 Документы проекта.....	48
4.4.8 Календарь.....	50
4.4.9 Доступы.....	50
4.5 Работа с портфелями	51
4.5.1 Основное	51
4.5.2 Проекты.....	52
4.5.3 Риски	52
4.5.4 Документы	53
4.6 Работа с программами	54
4.6.1 Основное	55
4.6.2 Проект	56
4.6.3 Риски	57
4.6.4 Документы	58
4.7 Работа с файловым хранилищем.....	58
4.7.1 Структура хранилища.....	58
4.7.2 Добавление диска.....	59
4.7.3 Создание папок.....	60
4.7.4 Добавление файлов	61
4.7.5 Работа с дисками, папками и файлами	63
4.7.6 Сетевая корзина.....	69

5 Аварийные ситуации	71
5.1 Сообщения, выдаваемые Системой	71
5.2 Действия в аварийных ситуациях	71
5.3 Действия пользователя в случаях обнаружения несанкционированного вмешательства в данные	71
6 Рекомендации по освоению	72

Перечень сокращений и обозначений

Перечень принятых сокращений и обозначений приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Обозначения и сокращения

Обозначение/ сокращение	Расшифровка
АИС	Автоматизированная информационная система
АИС «Visary Project», Система	Автоматизированная информационная система проектного управления «Visary Project»
Excel	Программа для работы с электронными таблицами, созданная корпорацией Microsoft
URL	(от англ. Uniform Resource Locator) — система унифицированных адресов электронных ресурсов, или единообразный определитель местонахождения ресурса. Используется как стандарт записи ссылок на объекты в интернете

1 Введение

Полное наименование системы: Автоматизированная информационная система проектного управления «Visary Project».

Условное обозначение: АИС «Visary Project».

1.1 Область применения средства автоматизации

Область применения: процессы управления проектной деятельностью организации, включая информационное пространство участников проектной деятельности, коммуникации участников, сбор информации по проектной деятельности организации, ее агрегирование и анализ, контроль и отчетность о ходе выполнения проектов, программ и портфелей проектов.

1.2 Краткое описание возможностей средства автоматизации

АИС «Visary Project» – это кроссплатформенная веб-ориентированная информационная система, которая предоставляет организациям структуру для всех аспектов процесса управления проектами. Система автоматизирует процессы управления проектной деятельностью организации, в том числе предоставляет единое информационное пространство для участников проектной деятельности, обеспечивает удобство коммуникаций, предоставляет доступ к полной информации по реализуемым проектам, обеспечивает ускорение сбора информации в формализованном электронном виде по проектной деятельности организации, ее агрегирование и анализ, снижая трудоемкость сбора и анализа, а также обеспечивая дополнительные аналитические возможности.

Основные возможности АИС «Visary Project»:

- управление проектами. Система предлагает мощные инструменты для управления проектами, включая создание задач, установление зависимостей и определение вех;
- быстрая оценка состояния проекта за счёт наглядного обзора всех задач, сроков и зависимостей на диаграмме Ганта;
- гибкость и настройка, так как предлагается множество настраиваемых параметров, позволяя адаптировать инструменты под конкретные нужды;
- совместная работа. АИС «Visary Project» создает платформу для эффективного взаимодействия команды, облегчая коммуникацию и обмен информацией между участниками проекта;
- отслеживание времени и производительности. Инструменты для отслеживания времени выполнения задач и создания отчетов помогают выявлять возможности для улучшения производительности и повышения эффективности работы команды.
- управление ресурсами. Система предоставляет возможности для оптимизации загрузки членов команды, управления виртуальными ресурсами и контроля затрат, что позволяет оставаться в рамках бюджета.
- календарное планирование. Проектные календари помогают правильно распределять трудозатраты и обеспечивать соблюдение сроков.
- контроль и мониторинг. Функции контроля, такие как критический путь, позволяют отслеживать состояние проекта в режиме реального времени и предсказывать возможные препятствия.

АИС «Visary Project» обеспечивает для предприятия (организации) единое информационное пространство и гарантирует, что эта информация будет доступна на всех функциональных уровнях иерархии и управления.

1.3 Уровень подготовки пользователя

Пользователи должны иметь опыт работы с персональным компьютером на уровне квалифицированного пользователя, свободно осуществлять базовые операции с использованием стандартных приложений, офисного программного обеспечения, сервисов Интернет.

1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю

Пользователям Системы следует ознакомиться с настоящим Руководством пользователя.

2 Назначение и условия применения

2.1 Назначение автоматизированной системы

АИС «Visary Project» предназначена для повышения эффективности деятельности структурных подразделений организации в части реализации ими своих полномочий и функций в сфере управления проектами, программами и портфелями проектов, а также в части управления задачами.

Система предназначена для:

- автоматизации деятельности по управлению проектами, портфелями программами;
- контроля за сроками, бюджетом, целями и показателями проектов, портфелей и программ;
- ведения проекта, включая управления сроками, ресурсами, бюджетом, целями и показателями;
- ведения портфелей проектов, в том числе контроля за сроками выполнения проектов, входящих в портфель проектов;
- формирования аналитических отчетов (дашбордов) и отчетов по ходу реализации проектов;
- контроля за выполнением результатов;
- отслеживание проведения закупок в рамках проектной деятельности;
- ведение коммуникаций между участниками проектной деятельности;
- ведение базы знаний по проектам;
- управление рисками проектов.

2.2 Условия применения

Для функционирования системы использован следующий технологический стек приложений:

- операционная система Linux или Astra Linux;
- СУБД PostgreSQL, Redis;
- сервер приложений ASP.NET Core;
- веб-сервер Nginx;

Экранные формы разработаны в соответствии с условиями предоставления пользователям полноценной работы в следующих браузерах персональных компьютеров:

- Google Chrome (последние версии);
- Mozilla Firefox (последние версии);
- Opera версии (последние версии);
- Яндекс.Браузер (последние версии).

3 Подготовка к работе

3.1 Сведения по установке

Сведения по установке Системы указаны в документе «Технологическая инструкция по инсталляции».

3.2 Порядок входа в Систему

Для входа в Систему необходимо открыть веб-браузер и ввести в адресной строке URL-адрес системы. В окне аутентификации пользователя (рисунок 1) следует:

- выбрать способ авторизации: по паролю;
- ввести логин и пароль пользователя.

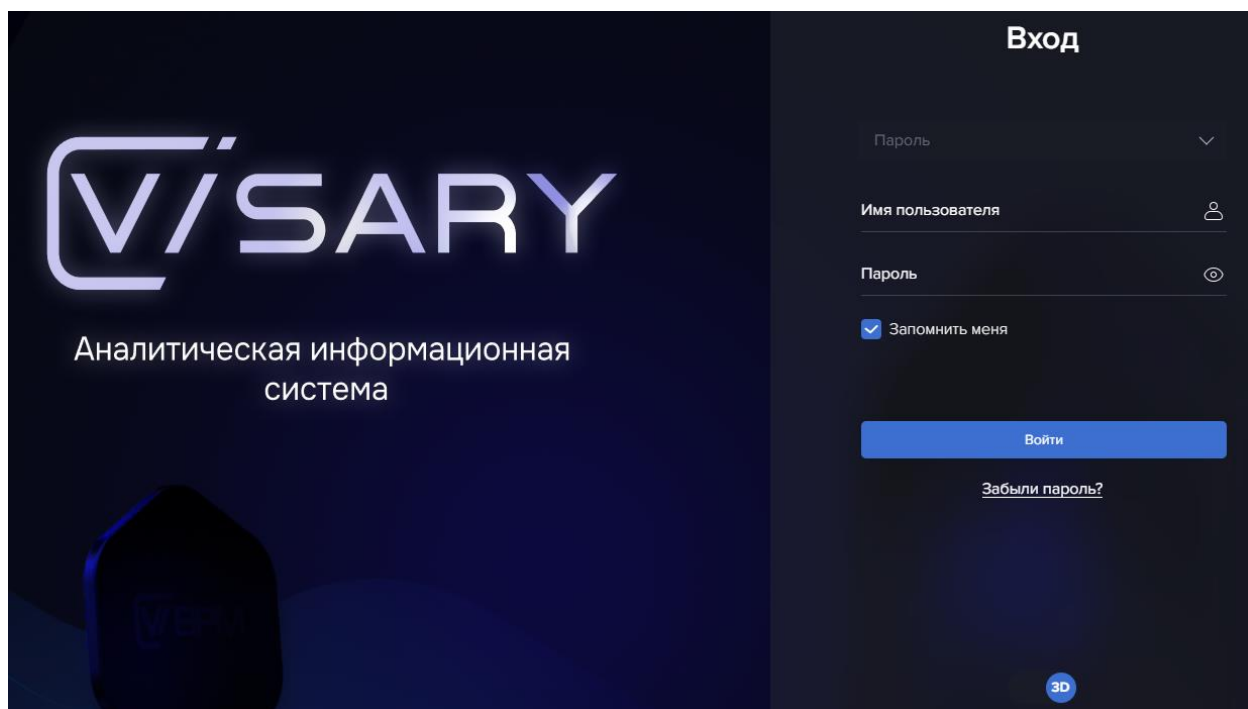


Рисунок 1 – Аутентификация пользователя

После ввода логина и пароля необходимо нажать кнопку «Войти». В случае успешной аутентификации откроется рабочий стол пользователя (рисунок 2).

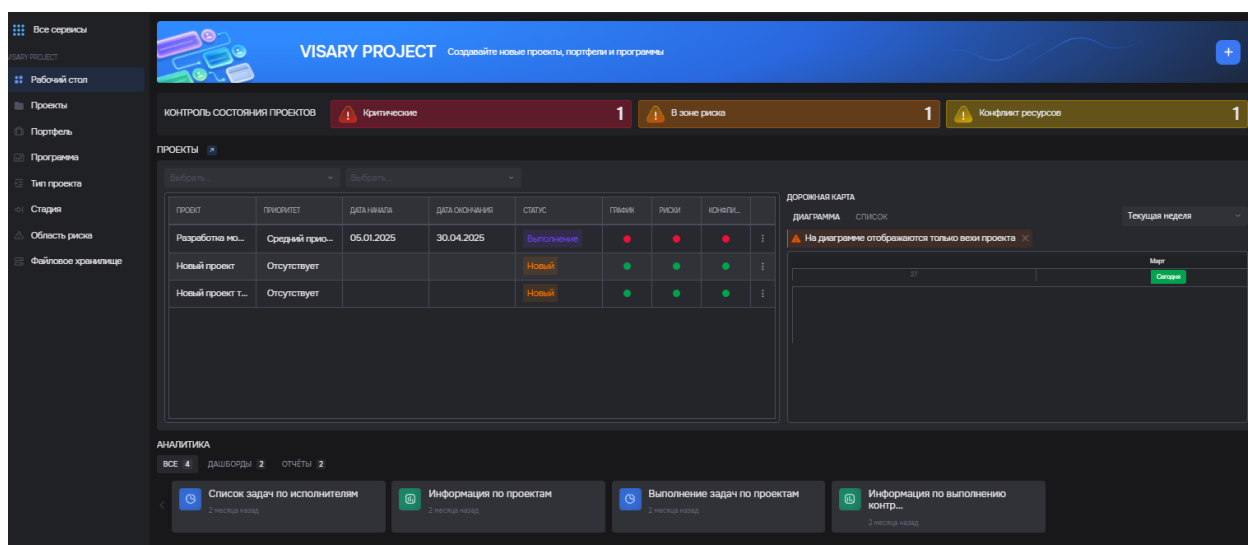


Рисунок 2 – Пример внешнего вида рабочего стола пользователя

4 Описание операций

4.1 Общие сервисы

АИС «Visary Project» представляет собой перечень реестров, составляющих главное меню Системы. Каждый реестр содержит перечень записей (карточек объектов).

Карточка объекта представляет собой форму (экран) с перечнем полей для ввода / редактирования данных.

При необходимости данные отображаются на нескольких вкладках.

4.1.1 Панель инструментов

Панель инструментов предоставляет набор кнопок для работы с объектами системы. Набор кнопок зависит от функционала формы.

Возможные кнопки:

-  – добавление категории либо добавление записи в реестр;
-  – добавление дочернего элемента;
-  – копирование записи;
-  – редактирование (можно двойным кликом по записи реестра);
-  – удаление;
-  – обновление;
-  – экспорт в Excel;
-  – копирование ссылки;
-  /  – удаленные записи (показать/скрыть);
-  – мастер создания проекта;
-  – выбор столбцов;
-  – сброс настроек;
-  – диаграмма Ганта;
-  /  – полноэкранный режим / выход из полноэкранного режима.

Для взаимосвязанных объектов предусмотрены две дополнительные кнопки:

-  – добавить связь – связывает объекты между собой. Связи реализуются как многие-ко-многим;

-  – удалить связь – разрывает связь объектов между собой.

При работе с карточкой объекта предусмотрены кнопки:

-   – предыдущая запись / следующая запись.

Двойной щелчок мыши по записи в реестре открывает запись для просмотра.

Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать значок «Редактировать» () на панели инструментов.

Для выделения непрерывного диапазона записей необходимо выделить первую запись, зажать клавишу «Shift» и выбрать последнюю запись диапазона.

Для выделения нескольких записей в произвольном порядке необходимо зажать клавишу «Ctrl» и последовательно выбрать нужные записи.

4.1.2 Поиск, сортировка, фильтрация

Если на панели инструментов присутствует строка контекстного поиска, то можно ввести контекст для отбора нужных записей (рисунок 3).

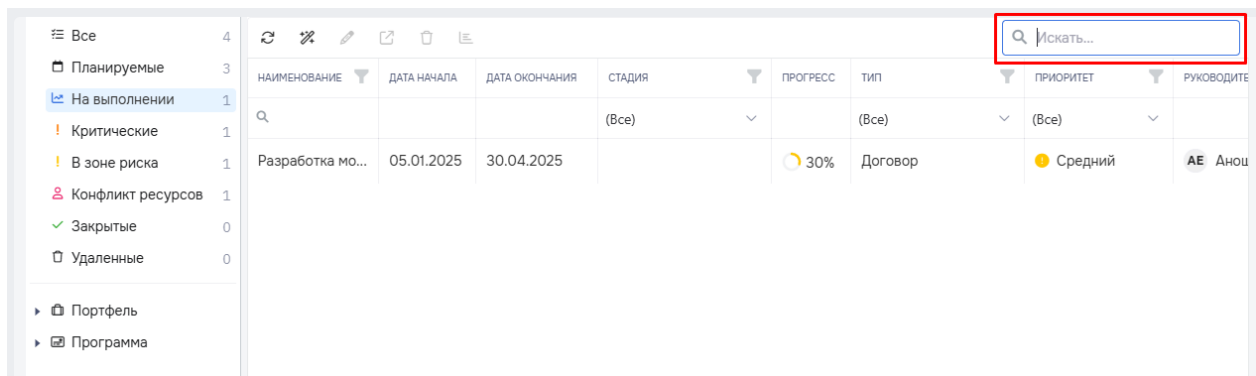


Рисунок 3 – Контекстный поиск

При этом поиск выполняется по всем данным, представленным в реестре.

Можно отфильтровать записи реестра, настроив фильтр по любому из полей (рисунок 4).

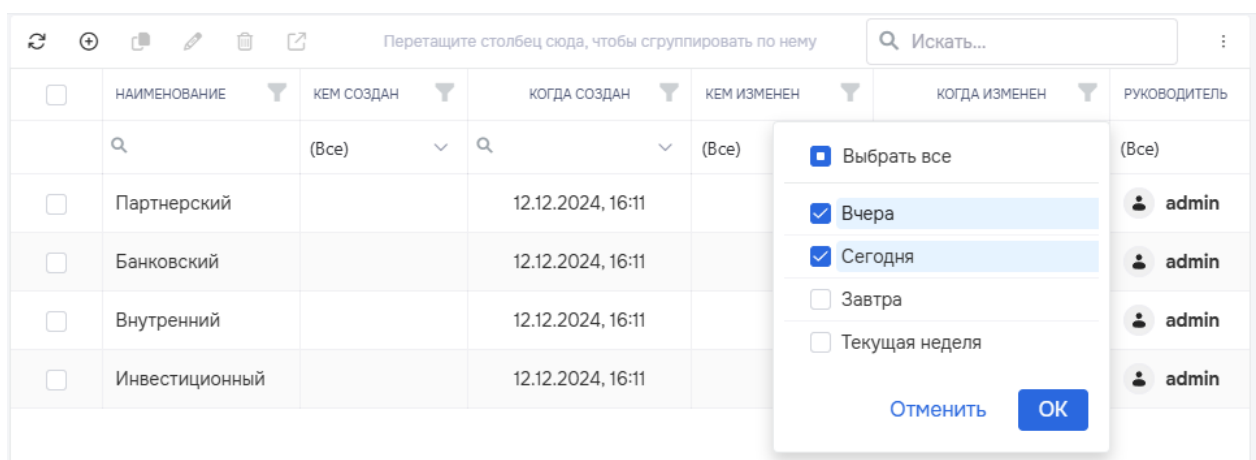


Рисунок 4 – Настройка фильтра по полю

Можно установить фильтры по нескольким полям (колонкам).

Фильтр по полю можно настроить кнопкой , расположенной под наименованием поля. При этом необходимо выбрать условие фильтрации и ввести соответствующее значение. Пример представлен на рисунке 5.

Сбросить такой фильтр можно той же кнопкой либо ссылкой «Сбросить» в конце списка.

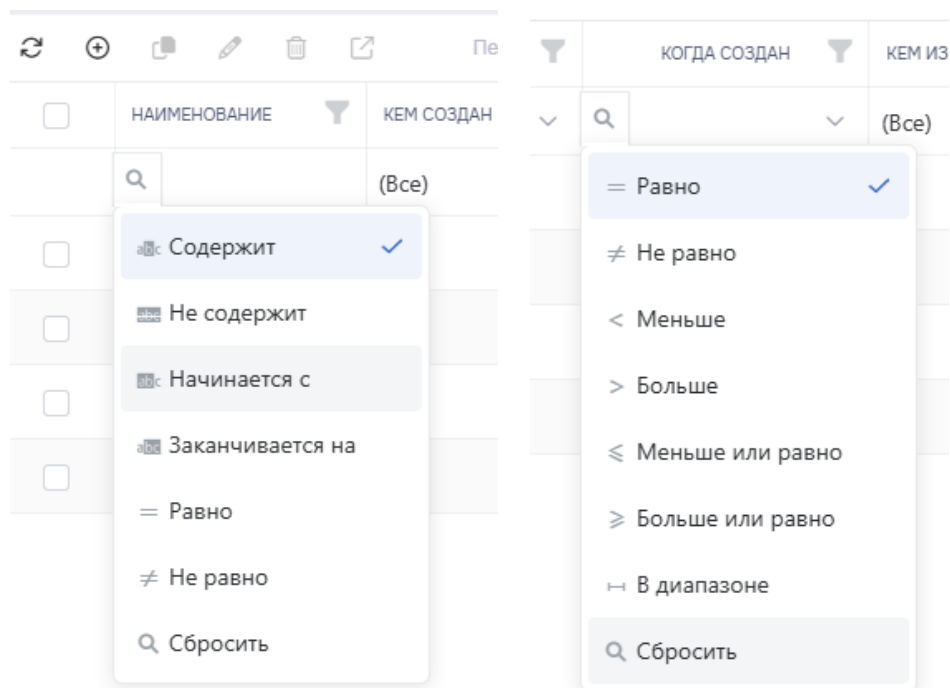


Рисунок 5 – Настройка фильтра по условию для наименования объекта и для даты

4.1.3 Экспорт в Excel, выбор столбцов

В правом верхнем углу, рядом с контекстным поиском, предоставляется возможность выбрать необходимые для отображения столбцы рисунок 6.

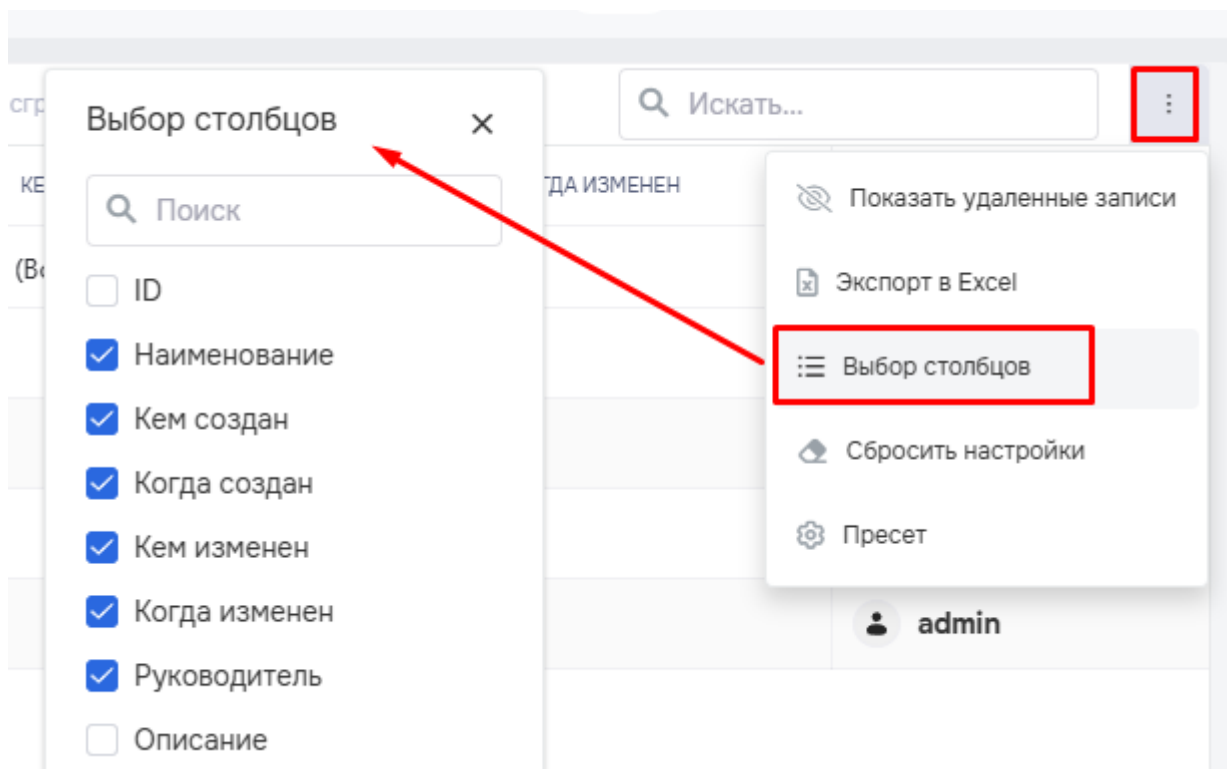


Рисунок 6 – Выбор необходимых для отображения столбцов

Выбранные для отображения столбцы сохраняются в контексте пользователя.

Для загрузки выбранной и настроенной таблицы в Excel, необходимо нажать на «Экспорт в Excel» соответственно (рисунок 7).

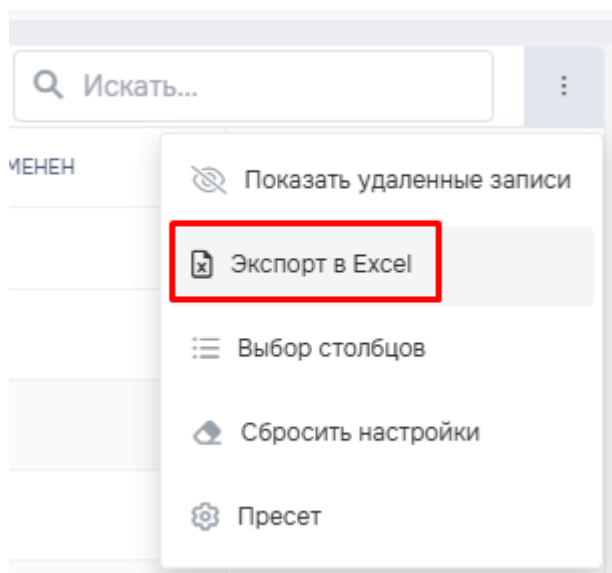


Рисунок 7 – Экспорт таблицы в Excel

Для сброса всех проведенных настроек необходимо нажать «Сбросить настройки».

4.1.4 Работа с датами, переключателями, обязательными полями и другими элементами

При работе с датами можно ввести дату напрямую в нужное поле, либо выбрать из календаря, как представлено на рисунках 8, 9, 10, 11.

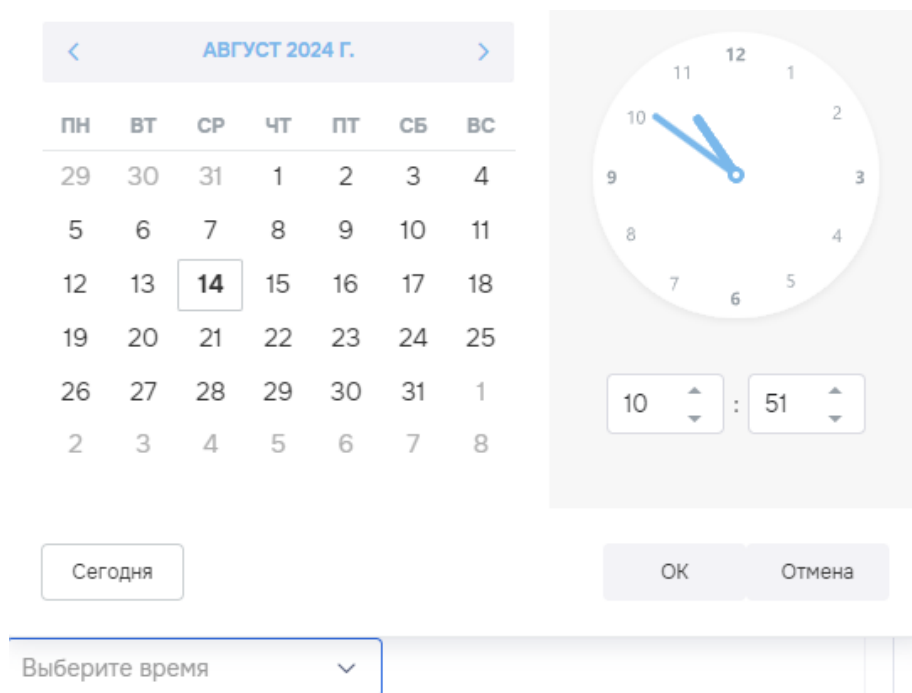


Рисунок 8 – Выбор даты из календаря

Для выбора месяца необходимо нажать на поле с наименованием «Месяц, год» (рисунок 9).

<

2024

>

январь

февраль

март

апрель

май

июнь

июль

август

сентябрь

октябрь

ноябрь

декабрь

Сегодня

OK

Отмена

10

:

51

Рисунок 9 – Выбор месяца

Для выбора года следует еще раз нажать на поле с наименованием года (рисунок 10).

<

2020-2029

>

2019

2020

2021

2022

2023

2024

2025

2026

2027

2028

2029

2030

Сегодня

OK

Отмена

10

:

51

Рисунок 10 – Выбор года

Аналогично выбирается столетие (рисунок 11).

<

2000-2099

>

1990 - 1999

2000 - 2009

2010 - 2019

2020 - 2029

2030 - 2039

2040 - 2049

2050 - 2059

2060 - 2069

2070 - 2079

2080 - 2089

2090 - 2099

2100 - 2109

Сегодня

OK

Отмена

10

:

51

Рисунок 11 – Выбор столетия

Поля, помеченные красной звездочкой, обязательны для заполнения.

Для сохранения введенных данных без выхода из формы необходимо нажать кнопку «Сохранить». Если необходимо сохранить данные и закрыть форму, то следует нажать кнопку «Сохранить и закрыть». Если необходимо выйти без сохранения, то необходимо нажать кнопку «».

4.1.5 Сервисная панель

Сервисная панель расположена в верхнем правом углу экрана.

Для входа в полноэкранный режим необходимо нажать на кнопку «» в правом верхнем углу экрана.

При выборе полноэкранного режима веб-страница открывается на весь экран и появляется подсказка (рисунок 12).

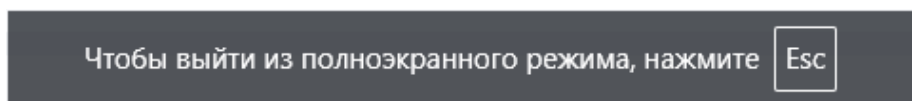


Рисунок 12 – Подсказка полноэкранного режима

Также для выхода из полноэкранного режима можно нажать кнопку «» – выход из полноэкранного режима.

Для смены темы оформления системы с светлой на темную или обратно необходимо на сервисной панели нажать кнопку  или .

4.1.5.1 Служебная информация

Для просмотра служебной информации о пользователе на панели инструментов в правом верхнем углу необходимо нажать кнопку «Аккаунт». Служебная информация представлена на рисунке 13.

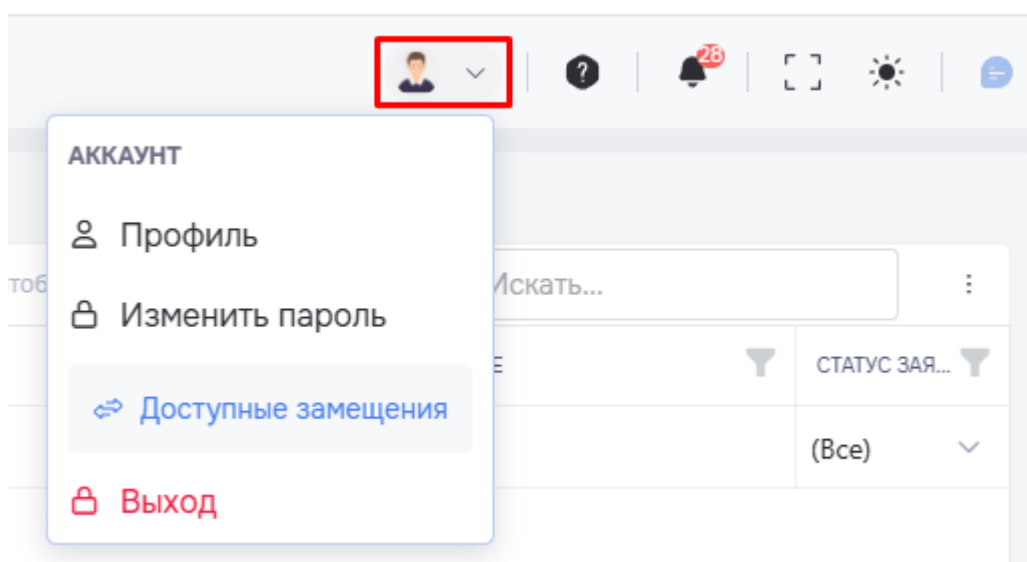


Рисунок 13 – Служебная информация

При выборе пункта «Профиль» выводится подробная информация о пользователе (рисунок 14), расположенная на нескольких вкладках. Возможность редактирования данных зависит от предоставленных прав доступа конкретному пользователю.

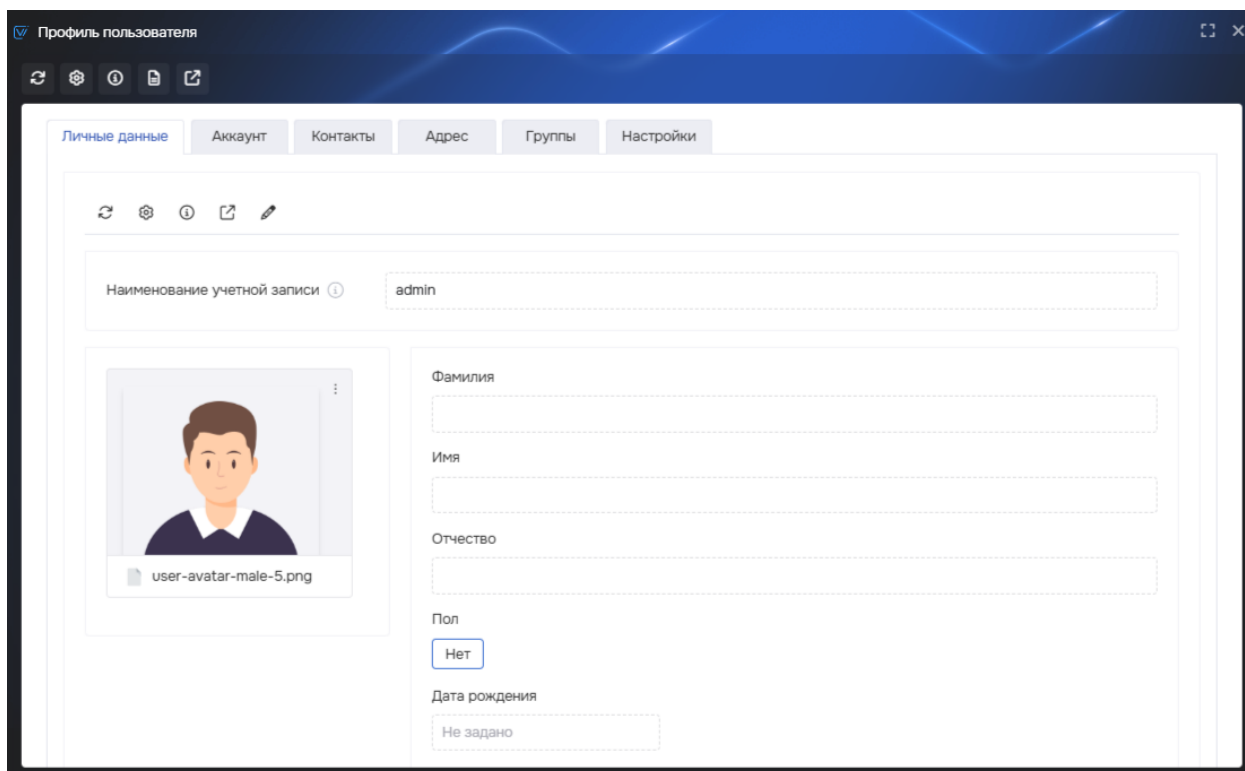


Рисунок 14 – Профиль пользователя

4.1.5.2 Уведомления

Уведомления появляются у пользователей, которые являются участником бизнес-процесса. На верхней панели управления присутствует индикация новых (непрочитанных) уведомлений: .

Уведомления выводятся на панели уведомлений при выборе виджета. Для каждого уведомления возможно осуществить переход к объекту Системы с помощью кнопки «Перейти», являющемуся инициатором уведомления (рисунок 15).

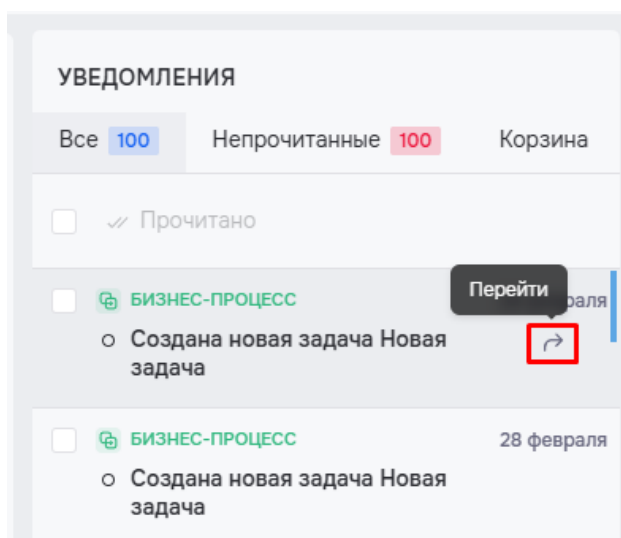


Рисунок 15 – Переход к объекту Системы из уведомлений

Уведомления можно удалить, пометив их галочками и нажав кнопку «Удалить» (рисунок 16).

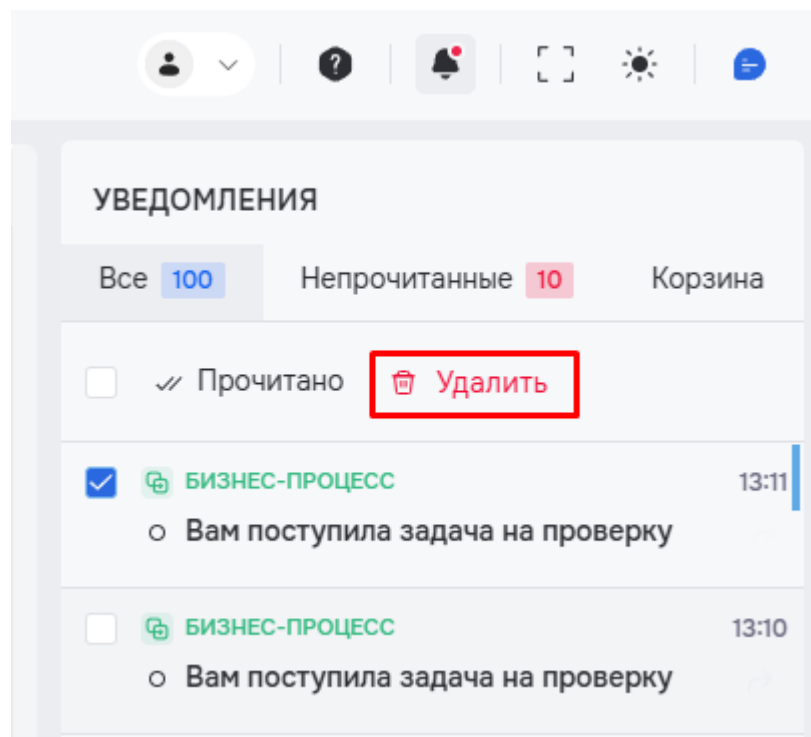


Рисунок 16 – Удаление уведомлений

4.2 Разделы меню

Меню АИС «Visary Project» включает следующие разделы:

- Рабочий стол;
- Проекты;
- Портфель;
- Программа;
- Файловое хранилище.

4.3 Рабочий стол

Рабочий стол АИС «Visary Project» предоставляет возможность управлять проектами, отслеживать их состояние, риски и конфликты ресурсов, а также предоставляет инструменты для создания проектов, портфелей и программ.

Он разделен на несколько функциональных блоков:

- создание. Раскрывающееся меню кнопки «Создать» (рисунок 17) позволяет создать новый проект, портфель или программу.
- контроль состояния проектов – отображение критических проектов и проектов, находящихся в зоне риска, и информации о проектах с конфликтами ресурсов.
- список проектов – таблица с проектами, где для каждого проекта указаны приоритет проекта, дата начала и дата окончания, статус проекта, индикаторы успешности выполнения проекта: соответствие графику, наличие рисков и конфликтов ресурсов;
- дорожная карта – графическое отображение контрольных точек проектов на настраиваемой временной шкале;
- аналитика – дашборды и отчеты с тэгом «Project».

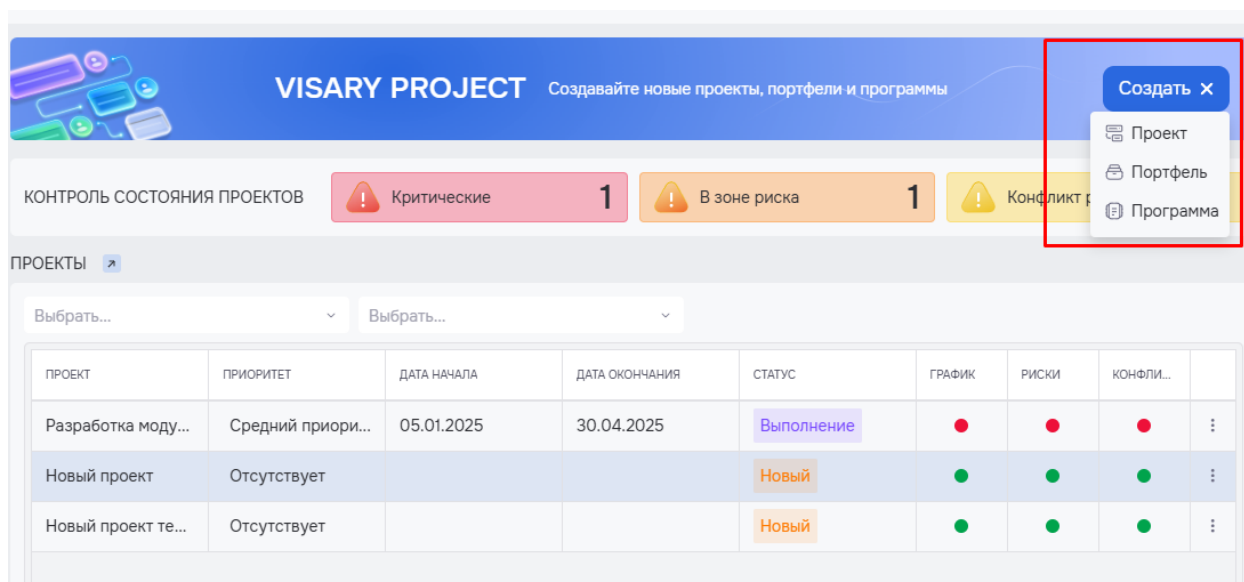


Рисунок 17 – Кнопка «Создать»

Ниже будут рассмотрены разделы меню Системы. Обратите внимание, что некоторые действия и операции доступны только при условии наличия необходимых прав доступа у пользователя. Права доступа назначаются администратором Системы.

4.4 Работа с проектами

Проект – один из основных объектов для работы в АИС «Visary Project». Он объединяет разные задачи, реализация которых должна привести к общей конечной цели. Все задачи в Системе сгруппированы по проектам, который в свою очередь, может быть частью программы или портфеля.

4.4.1 Реестр проектов

Реестр проектов – это таблица, в которой отображаются проекты, доступные пользователю системы.

При выборе пункта меню «Проекты» открывается реестр проектов, представленный на рисунке 18.

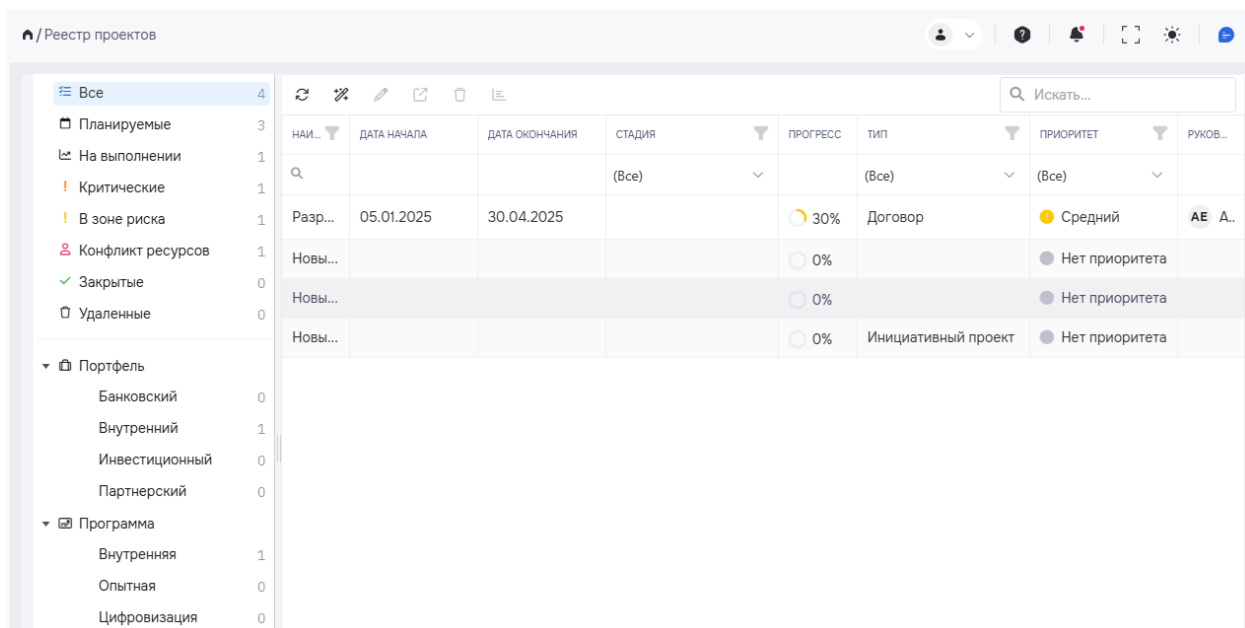


Рисунок 18 – Реестр проектов

Для каждого проекта в реестре по умолчанию отображаются свойства:

- Наименование – задается на этапе создания проекта и может быть изменено позднее в самом проекте пользователем с доступом к редактированию проекта;
- Дата начала – рассчитывается в зависимости от даты начала первой задачи в проекте. Под первой задачей в проекте имеется в виду такая задача, дата начала которой меньше даты начала всех остальных задач проекта. При изменении даты начала первой задачи дата начала проекта пересчитывается автоматически и обновляется не реже, чем раз в пять минут;
- Дата окончания – рассчитывается в зависимости от даты окончания последней задачи в проекте. Под последней задачей в проекте имеется в виду такая задача, дата окончания которой больше даты окончания всех остальных задач проекта. При изменении даты окончания последней задачи дата окончания проекта пересчитывается автоматически и обновляется не реже, чем раз в пять минут;
- Стадия – стадия жизненного цикла проекта, на которой он сейчас находится;
- Прогресс – зависит от прогресса задач проекта. Он представляет собой процент выполнения всех планируемых задач проекта и рассчитывается как среднее арифметическое значение процента выполнения всех задач проекта кроме отклоненных. При изменении прогресса задач проекта прогресс проекта пересчитывается автоматически и обновляется не реже, чем раз в пять минут;
- Тип – можно выбрать при создании или редактировании проекта. Доступные типы проекта задаются при настройке Системы;
- Приоритет – проекту может быть присвоен приоритет: низкий, средний или высокий. Приоритет можно изменить при редактировании проекта;
- Руководитель проекта – в реестре проектов для каждого проекта можно сразу увидеть руководителя проекта. Если на проекте один руководитель, то в реестре полностью отображаются его фамилия, имя и отчество так, как они указаны в информации о пользователях системы.

Основные операции по работе с реестром были рассмотрены в п. 4.1. Некоторые действия доступны только при условии наличия необходимых прав.

4.4.1.1 Боковая панель реестра проектов

В боковой панели реестра проектов отображаются разные группы проектов, которые можно выбрать, чтобы открыть в таблице проектов только нужные проекты (рисунок 19). Рядом с каждой группой проектов отображается число, которое показывает, сколько проектов входят в эту группу.

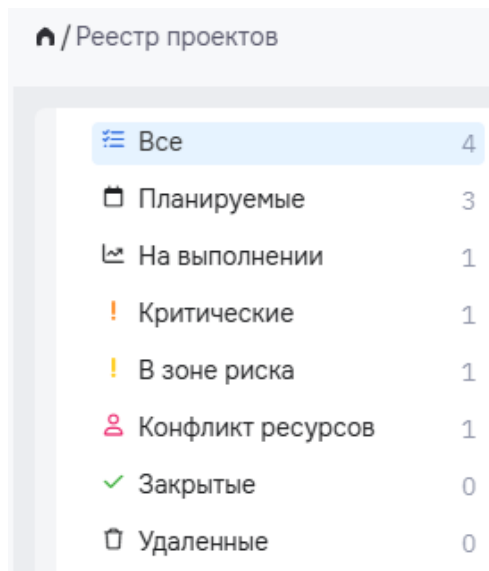


Рисунок 19 – Боковая панель реестра проектов

В общем случае доступны такие основные группы проектов:

- Все – открыта по умолчанию, содержит все проекты, доступные пользователю, кроме удаленных;
- Планируемые – к планируемым относятся только те проекты, по задачам которым еще не началась работа. У любой задачи такого проекта процент выполнения – не более 1%;
- На выполнении – проекты, по задачам которых уже началась работа. Если хотя бы у одной задачи проекта процент выполнения больше 1%, то считается, что такой проект находится на выполнении;
- Критические – проекты, в которых прогресс на текущий момент ниже ожидаемого. Прогресс рассчитывается на основании всех задач проекта, кроме отклоненных;
- В зоне риска – проекты, в которых имеется хотя бы один актуальный риск, способный негативно сказаться на их выполнении;
- Конфликт ресурсов – проекты, в которых у одного или нескольких исполнителей нагрузка по задачам превышает количество рабочих часов в день, что может привести к задержкам;
- Закрытые – все успешно завершенные, остановленные, отмененные или архивные проекты, доступные пользователю;
- Удаленные – все удаленные проекты, доступные пользователю. Любой проект из списка удаленных можно вернуть, с помощью кнопки «Восстановить» на панели инструментов.

4.4.2 Мастер создания проекта

Для создания нового проекта необходимо воспользоваться мастером создания проекта. Запустить его можно с помощью кнопки  «Мастер создания проекта» на панели инструментов реестра проектов (рисунок 20) или кнопки «Создать» на рабочем столе пользователя (рисунок 17).

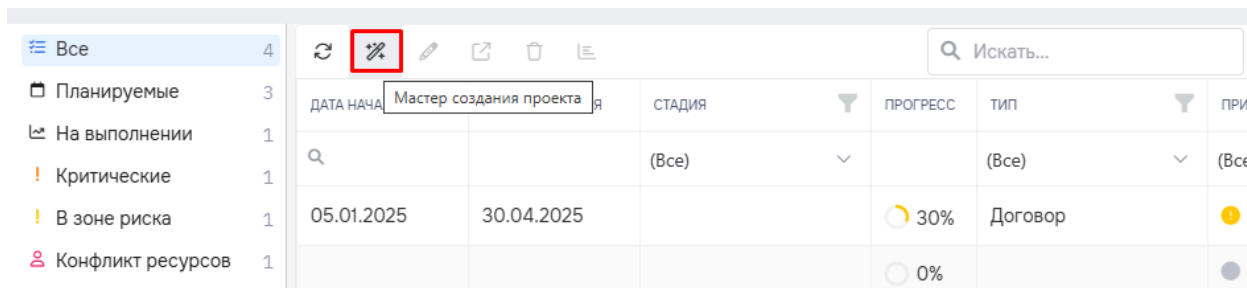


Рисунок 20 – Запуск мастера создания проекта

В окне мастера создания проекта (рисунок 21) необходимо указать наименование нового проекта, также возможно выбрать тип проекта и программу или портфель, в которые проект будет входить.

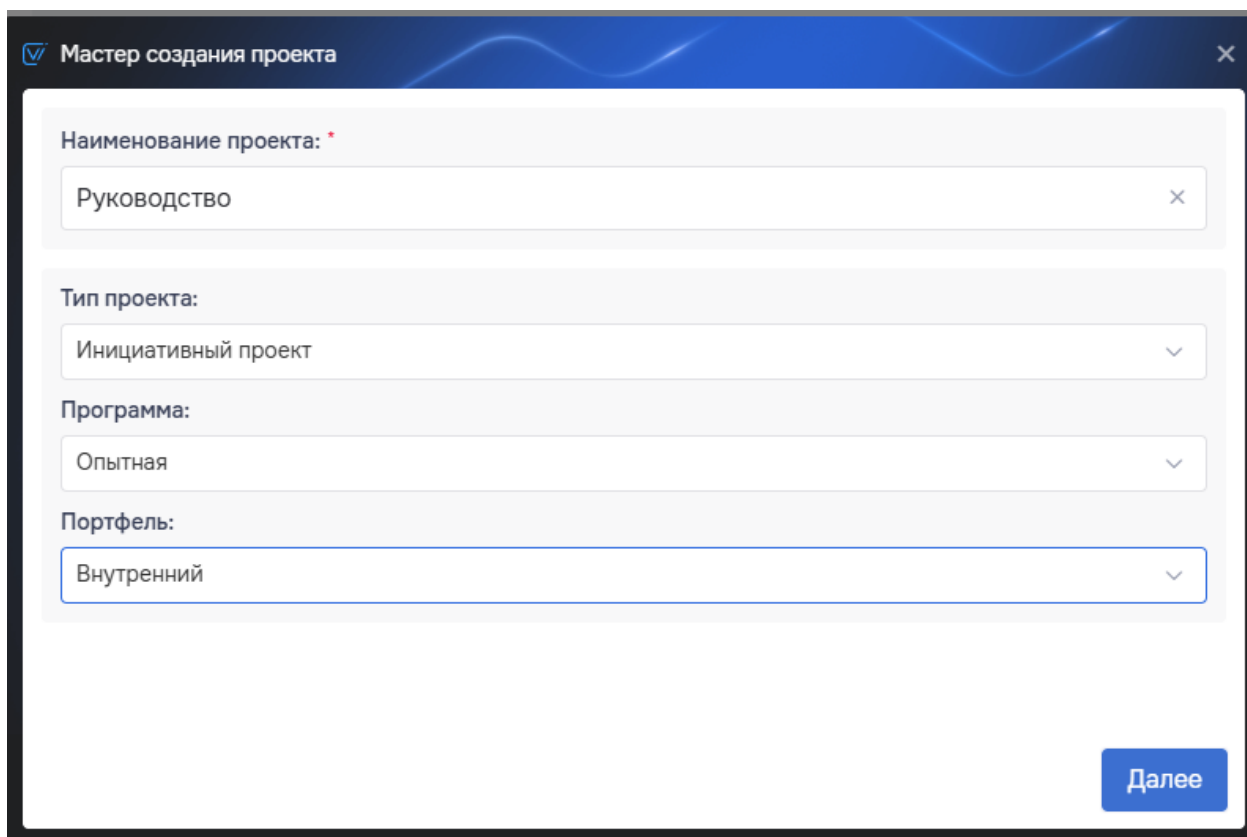


Рисунок 21 – Окно мастера создания проекта

Для перехода к следующему шагу нужно нажать кнопку «Далее», расположенную в правом нижнем углу мастера создания проекта.

4.4.2.1 Настройка календаря проекта

Настройка календаря проектов выполняется на втором шаге создания проекта (рисунок 22). У каждого проекта есть свой календарь, определяющий рабочее время для задач проекта:

- какие дни недели считать рабочими, а какие – выходными,
- какие часы в день считать рабочими.

Настройки календаря проекта влияют на расчет длительности задач. После создания проекта настройки календаря можно редактировать.

Тип трудозатрат «Фиксированные трудозатраты» проставляется автоматически.

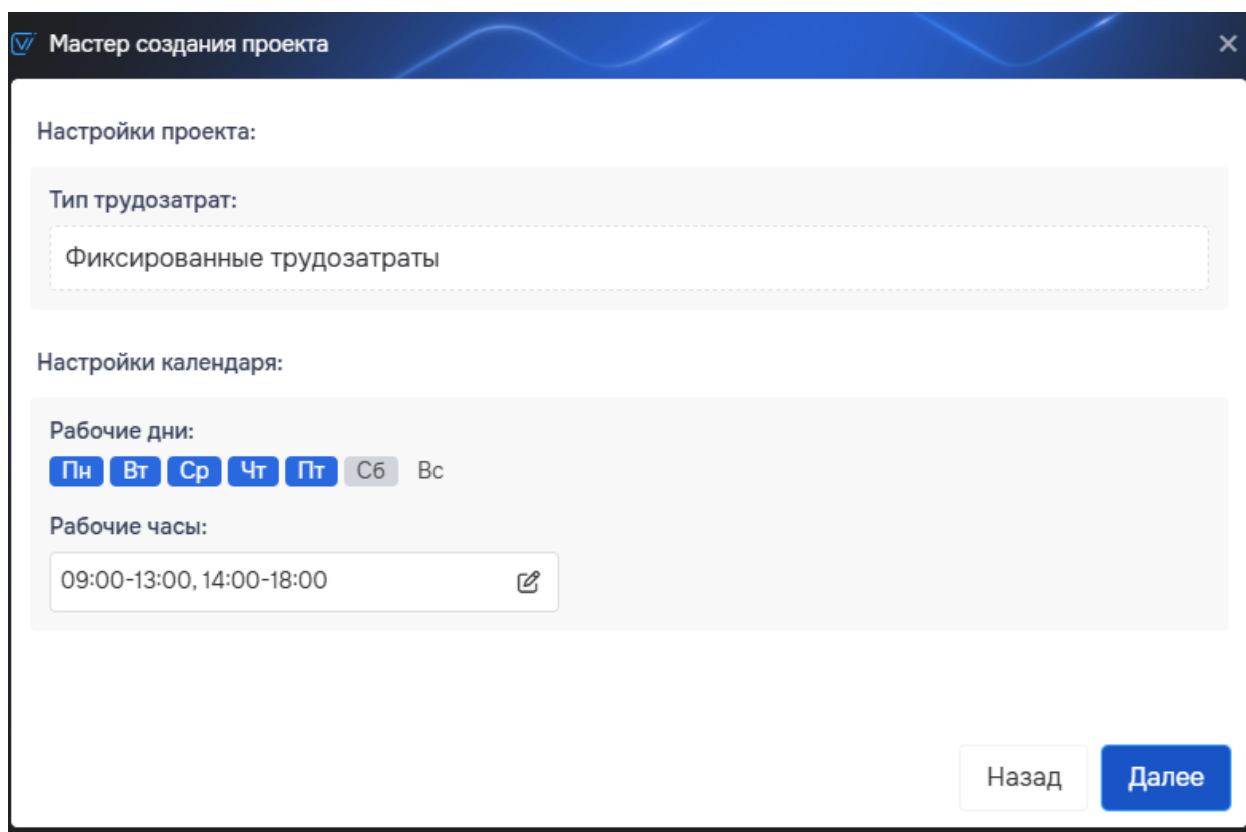


Рисунок 22 – Окно мастера создания проекта. Настройка календаря проекта

Для перехода к следующему шагу необходимо нажать кнопку «Далее», для возвращения на предыдущий шаг – кнопку «Назад».

4.4.2.2 Добавление участников команды проекта

Добавление участников команды проекта осуществляется на третьем шаге создания проекта.

Команда проекта – это сотрудники, вовлеченные в работу над проектом в рамках своих возможностей и ответственности. По умолчанию мастер создания проекта предлагает добавить текущего пользователя в роли владельца проекта.

Чтобы добавить еще одного участника команды, следует нажать кнопку «Добавить пользователя», затем в выпадающем меню «Пользователь» выбрать нужного пользователя, а в выпадающем меню «Роль» – выбрать для него нужную роль (рисунок 23).

Рисунок 23 – Окно мастера создания проекта. Добавление участников команды проекта

Возможные роли:

- Владелец – основное заинтересованное в успешном достижении целей проекта лицо. Обладает полным доступом к проекту, в том числе к данным о затратах;
- Руководитель проекта – несет основную ответственность за успешное завершение проекта. Его задача – обеспечить выполнение целей проекта. Обладает полным доступом к проекту, в том числе к данным о затратах;
- Администратор проекта – выполняет операционное руководство проектом, может создавать и редактировать задачи, назначать ресурсы, управлять сроками, настраивать календарь проекта;
- Исполнитель – только сотрудники, добавленные в команду с ролью «Исполнитель», могут быть назначены на конкретные задачи проекта. Эта роль позволяет пользователю просматривать проект и управлять задачами, на которые он назначен исполнителем;
- Наблюдатель – сотрудник с ролью «Наблюдатель» может просматривать проект, в том числе данные о затратах, но не может ничего изменить ни в настройках проекта, ни в задачах.

Несколько сотрудников могут иметь одинаковые зоны ответственности на проекте, в таком случае для них должны быть выбраны одинаковые роли. Например, может быть нужно добавить несколько администраторов проекта, нескольких руководителей проекта, исполнителей и т.п.

Один сотрудник может совмещать выполнение нескольких ролей, в таком случае он должен быть добавлен в команду проекта несколько раз с разными нужными ролями. Например, администратор проекта также может быть непосредственным исполнителем

задачи, тогда он должен быть добавлен в команду проекта два раза: и как администратор, и как исполнитель.

При добавлении в команду пользователя с несколькими разными ролями набор доступных ему возможностей расширяется в соответствии с возможностями каждой его роли.

Чтобы не включать уже добавленного пользователя в команду проекта, нужно выбрать его (поставить в чекбоксе рядом с ним флажок, галочку) и нажать на кнопку «Удалить», которая появится рядом с кнопкой для добавления пользователя (рисунок 23).

После создания проекта команду проекта можно редактировать.

Для перехода к следующему шагу необходимо нажать кнопку «Далее».

4.4.2.3 Импорт проекта и создание

Импорт проекта доступен на четвертом шаге создания проекта. В модульном окне возможно выбрать файл формата XML, чтобы импортировать из него задачи и ресурсы (рисунок 24).

Файл можно загрузить сразу с компьютера пользователя с помощью кнопки загрузки файла или выбрать файл из файлового хранилища (рисунок 24).

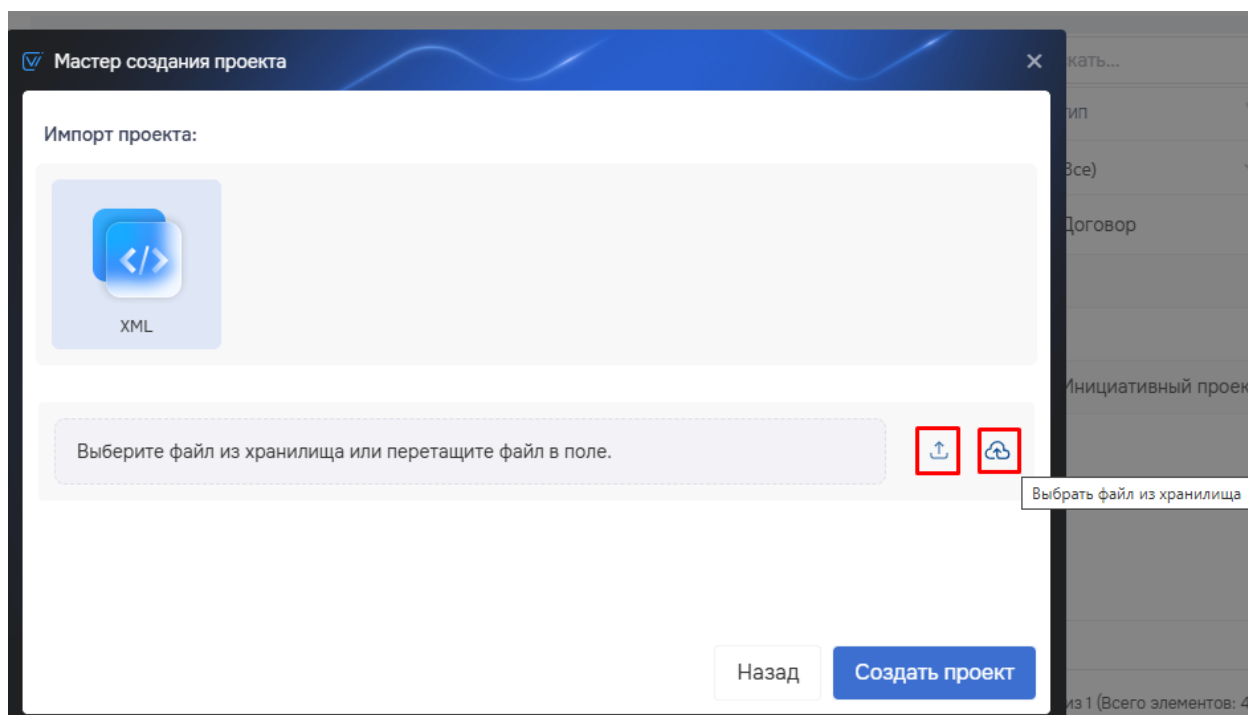


Рисунок 24 – Окно мастера создания проекта. Импорт проекта

После выбора файла в мастере создания проекта отображается его название, кнопка «Создать проект» меняется на кнопку «Импортировать проект» (рисунок 25).

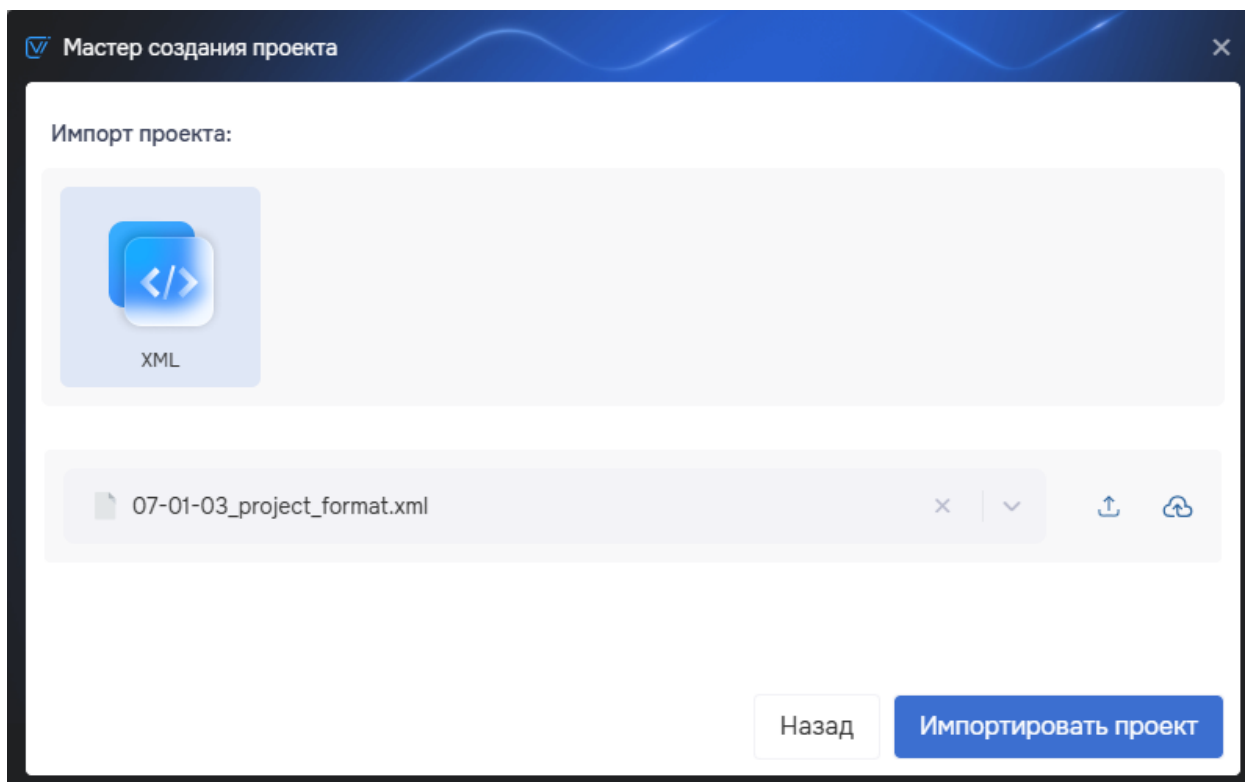


Рисунок 25 – Импорт проекта

Чтобы начать создание проекта на основе импортируемого файла, следует нажать на кнопку «Импортировать проект». При успешном завершении импорта проекта в него будут добавлены задачи из загруженного файла, с учетом их длительности, дат и связей, а также трудовые и материальные ресурсы проекта с учетом того, как они назначены на задачи.

Добавленный для импорта файл можно удалить, нажав на крестик рядом с названием файла. В таком случае выбор файла отменится, а кнопка «Импортировать проект» сменится на кнопку «Создать проект».

Чтобы начать создание проекта без импорта, необходимо нажать на кнопку «Создать проект».

После успешного создания проекта он открывается на вкладке «Диаграмма» (рисунок 26). Если проект был создан на основе импортируемого файла, то может потребоваться некоторое небольшое время, чтобы отобразились все задачи и ресурсы проекта.

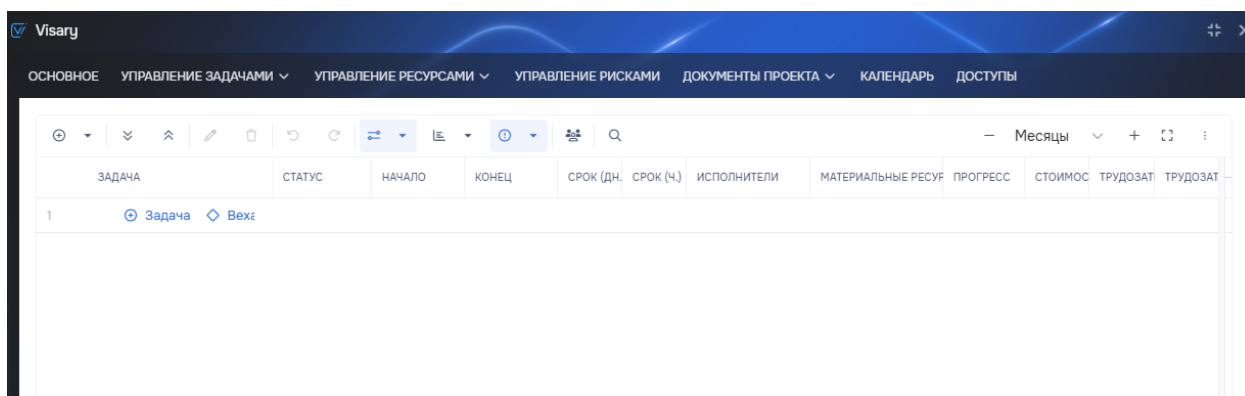
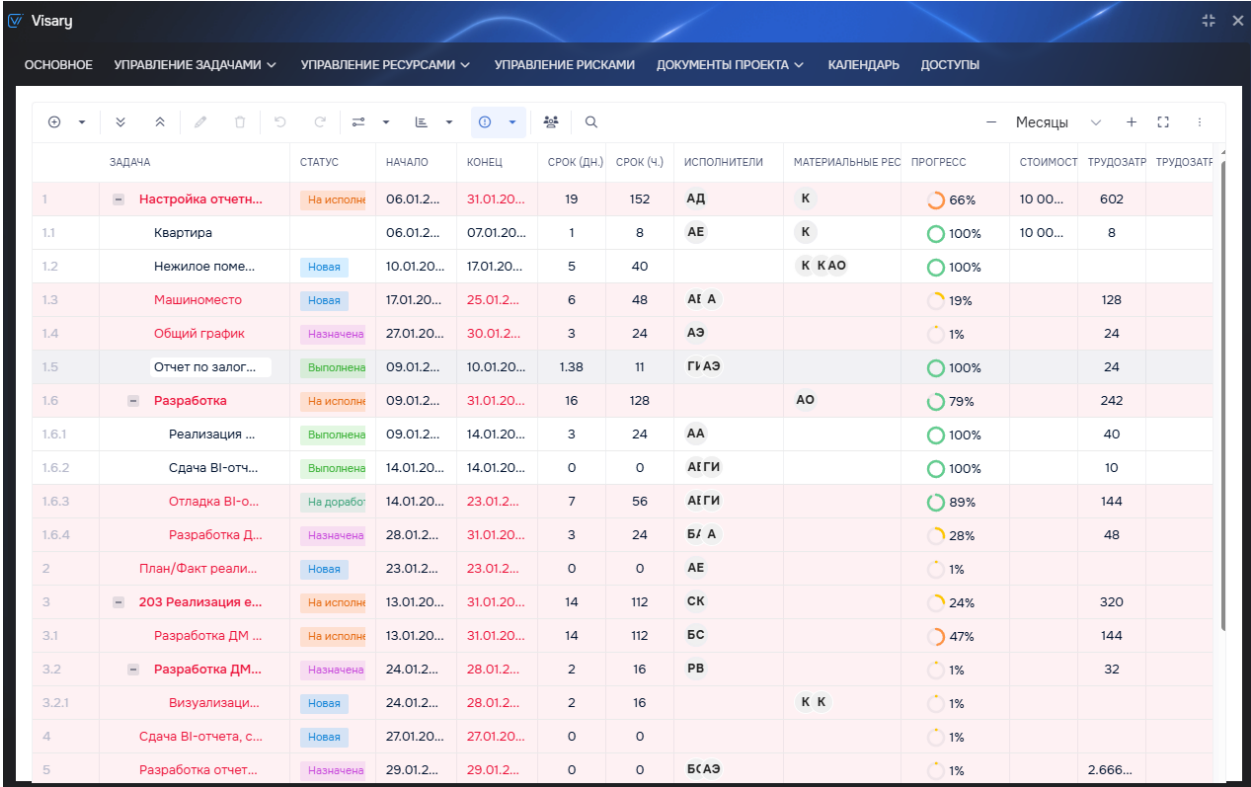


Рисунок 26 – Новый проект

4.4.3 Карточка проекта

При выборе записи из реестра проектов открывается карточка проекта, представленная на рисунке 27.



ЗАДАЧА	СТАТУС	НАЧАЛО	КОНЕЦ	СРОК (ДН.)	СРОК (Ч.)	ИСПОЛНИТЕЛИ	МАТЕРИАЛЬНЫЕ РЕС	ПРОГРЕСС	СТОИМОСТЬ	ТРУДОЗАТРА	ТРУДОЗАТРА
1 Настройка отчетн...	На исполн	06.01.20...	31.01.20...	19	152	АД	К	66%	10 00...	602	
1.1 Квартира		06.01.20...	07.01.20...	1	8	АЕ	К	100%	10 00...	8	
1.2 Нежилое поме...	Новая	10.01.20...	17.01.20...	5	40		К К АО	100%			
1.3 Машиноместо	Новая	17.01.20...	25.01.2...	6	48	АГ А		19%		128	
1.4 Общий график	Назначена	27.01.20...	30.01.2...	3	24	АЭ		1%		24	
1.5 Отчет по залог...	Выполнена	09.01.2...	10.01.20...	1.38	11	Г АЭ		100%		24	
1.6 Разработка	На исполн	09.01.2...	31.01.20...	16	128		АО	79%		242	
1.6.1 Реализация ...	Выполнена	09.01.2...	14.01.20...	3	24	АА		100%		40	
1.6.2 Сдача В-отч...	Выполнена	14.01.20...	14.01.20...	0	0	АГГИ		100%		10	
1.6.3 Отладка В-о...	На дорабо	14.01.20...	23.01.2...	7	56	АГГИ		89%		144	
1.6.4 Разработка Д...	Назначена	28.01.2...	31.01.20...	3	24	БГ А		28%		48	
2 План/Факт реали...	Новая	23.01.2...	23.01.2...	0	0	АЕ		1%			
3 203 Реализация в...	На исполн	13.01.20...	31.01.20...	14	112	СК		24%		320	
3.1 Разработка ДМ ...	На исполн	13.01.20...	31.01.20...	14	112	БС		47%		144	
3.2 Разработка ДМ...	Назначена	24.01.2...	28.01.2...	2	16	РВ		1%		32	
3.2.1 Визуализаци...	Новая	24.01.2...	28.01.2...	2	16		К К	1%			
4 Сдача В-отчета, с...	Новая	27.01.20...	27.01.20...	0	0			1%			
5 Разработка отчет...	Назначена	29.01.2...	29.01.2...	0	0	БГ АЭ		1%		2.666...	

Рисунок 27 – Карточка проекта

Панель инструментов содержит вкладки:

- основное;
- управление задачами;
- управление ресурсами;
- управление рисками;
- документы проекта;
- календарь;
- доступы.

Вкладка «Основное» содержит основную информацию о проекте (рисунок 28). Возможность редактирования данных проекта определяется правами доступа пользователя.

The screenshot displays the 'Основная информация о проекте' (Basic project information) tab in the Visary system. The interface includes a top navigation bar with tabs like 'ОСНОВНОЕ', 'УПРАВЛЕНИЕ ЗАДАЧАМИ', 'УПРАВЛЕНИЕ РЕСУРСАМИ', 'УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ', 'ДОКУМЕНТЫ ПРОЕКТА', 'КАЛЕНДАРЬ', and 'ДОСТУПЫ'. The main form contains the following fields:

- Наименование про...**: Разработка модуля "В1"
- Код/номер**: 11/23
- Дата начала проекта**: 05.01.2025
- Дата окончания пр...**: 30.04.2025
- Тип проекта**: Договор
- Приоритет**: Средний (selected), with options for Нет приоритета, Низкий, and Высокий.
- Стадия проекта**: (empty dropdown)
- Статус проекта**: Выполнение (selected)
- Описание**: Разработка модуля работы с отчетами и дашбордами.
- Цели проекта**: Разработать и настроить отчётные формы.
- Программа**: Внутренняя
- Портфель**: Внутренний
- Процент исполнения проекта**: 29,862

A 'Сохранить' (Save) button is located in the top right corner.

Рисунок 28 – Основная информация о проекте

Остальные вкладки более подробно будут рассмотрены в разделах ниже.

4.4.4 Управление задачами

Задача – это элемент управления проектами, представляющий собой конкретное действие или набор действий, которые необходимо выполнить для достижения целей проекта. Каждая задача имеет уникальные параметры, которые позволяют четко определить ее содержание, сроки, ответственных лиц и статус выполнения.

Управление задачами – один из это ключевой функционалов АИС «Visary Project», который позволяет эффективно планировать, отслеживать и контролировать выполнение работ в рамках проектов. Система предоставляет три основных инструмента для управления задачами, выбор которых зависит от предпочтений пользователей и специфики проекта:

- диаграмма – диаграмма Ганта;
- доска – доска Kanban;
- список – реестр задач.

4.4.4.1 Диаграмма Ганта

Диаграмма Ганта – это универсальный инструмент для планирования и управления проектами, который позволяет визуализировать задачи, их длительность, зависимости и прогресс выполнения.

Отображение информации по проекту в виде диаграммы Ганта представлено на рисунке 29.

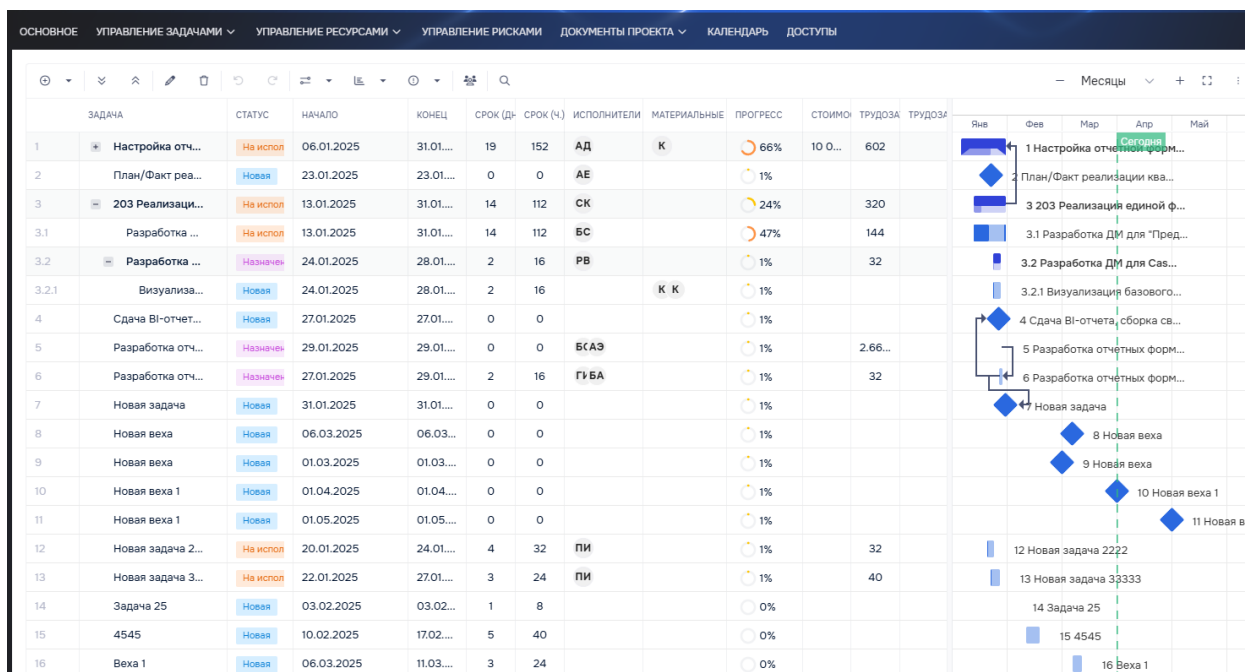


Рисунок 29 – Карточка проекта. Диаграмма Ганта

При наведении мышки на элементы диаграммы выводится детальная информация о задаче проекта (рисунок 30).

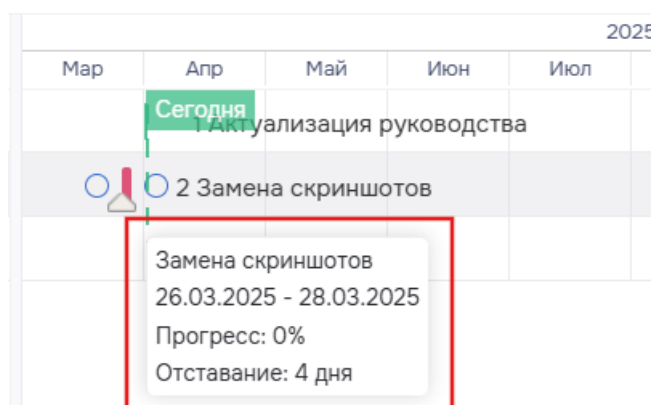


Рисунок 30 – Детальная информация о задаче

На диаграмму можно добавлять вехи проекта и задачи (рисунок 31).

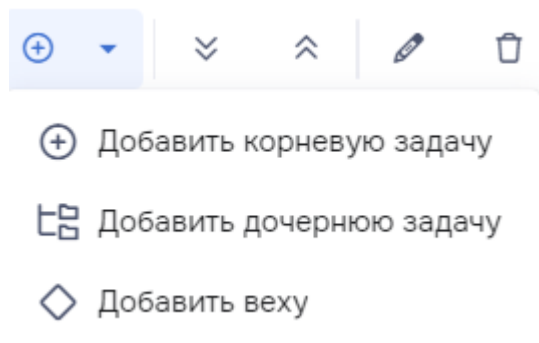


Рисунок 31 – Добавление новой задачи

Задачи и вехи также можно добавлять соответствующими кнопками на нижней панели (рисунок 32).

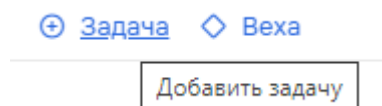


Рисунок 32 – Добавление задач и вех

Корневая задача – это основная задача проекта, которая не зависит от других задач и может содержать подзадачи (дочерние задачи). Корневые задачи используются для структурирования проекта и группировки связанных действий.

Дочерняя задача – это подзадача, которая входит в состав корневой задачи или другой дочерней задачи. Она используется для детализации работ и распределения задач на более мелкие этапы.

Веха – это контрольная точка в проекте, которая обозначает важное событие или достижение ключевого результата. Вехи не имеют длительности и отображаются на диаграмме Ганта в виде маркеров.

Для вставки задачи/вехи необходимо выбрать задачу/веху, после которой нужно сделать вставку, и нажать соответствующую кнопку (рисунок 33).

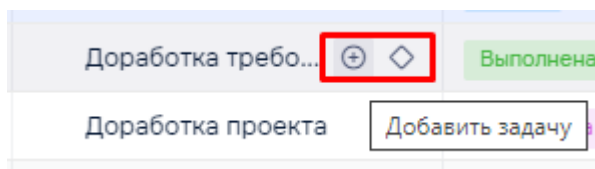


Рисунок 33 – Добавление новой задачи/вехи

Правая кнопка мыши открывает меню работы с задачами (рисунок 34).

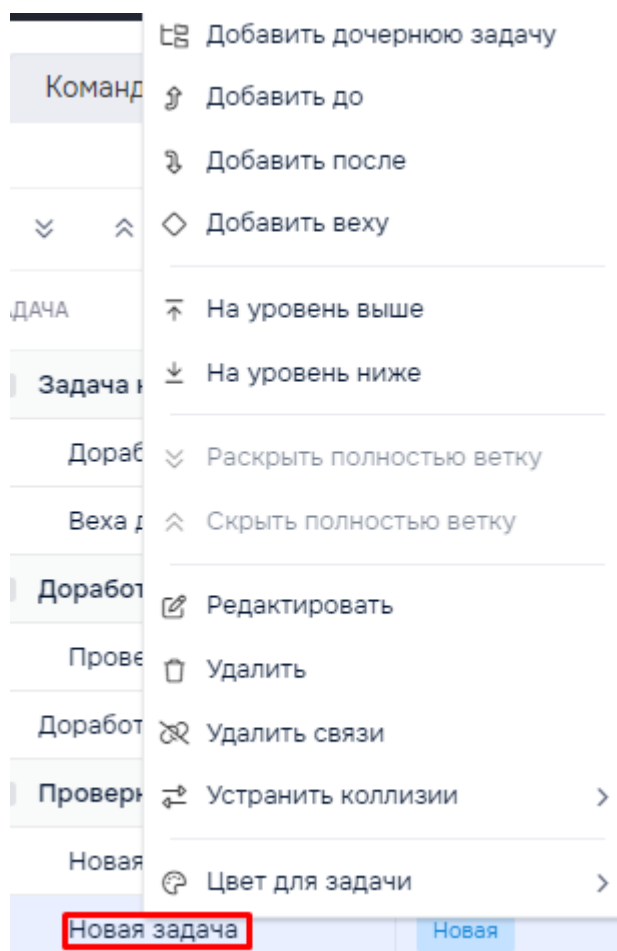


Рисунок 34 – Меню работы с задачами

Кнопки   на верхней панели инструментов раскрывают / скрывают полностью ветки задач.

Кнопка «Редактировать»  открывает карточку задачи. Карточка задачи более подробно рассмотрена в п. 4.4.4.4.

Кнопка «Удалить»  позволяет удалить задачу/веху. При этом выводится предупреждение, представленное на рисунке 35.

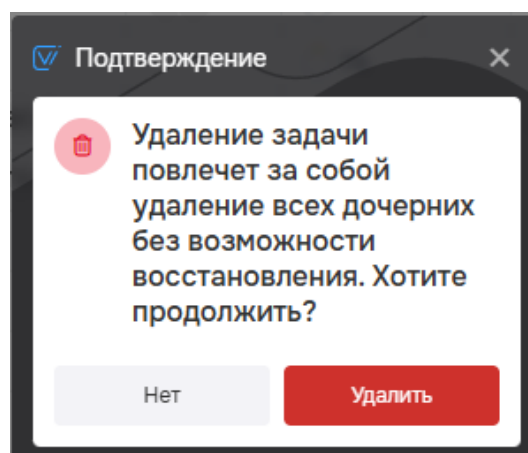


Рисунок 35 – Предупреждение об удалении задачи/вехи

С помощью кнопки «Параметры отображения»  возможно вывести на диаграмме коллизии и критический путь (рисунки 36, 37).

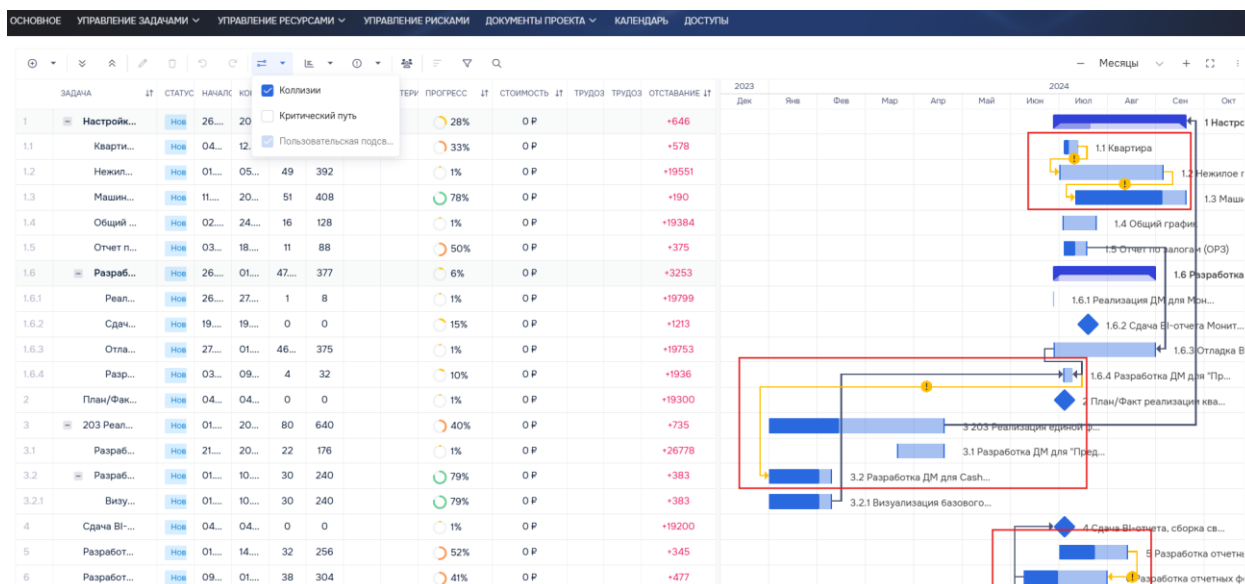


Рисунок 36 – Коллизии

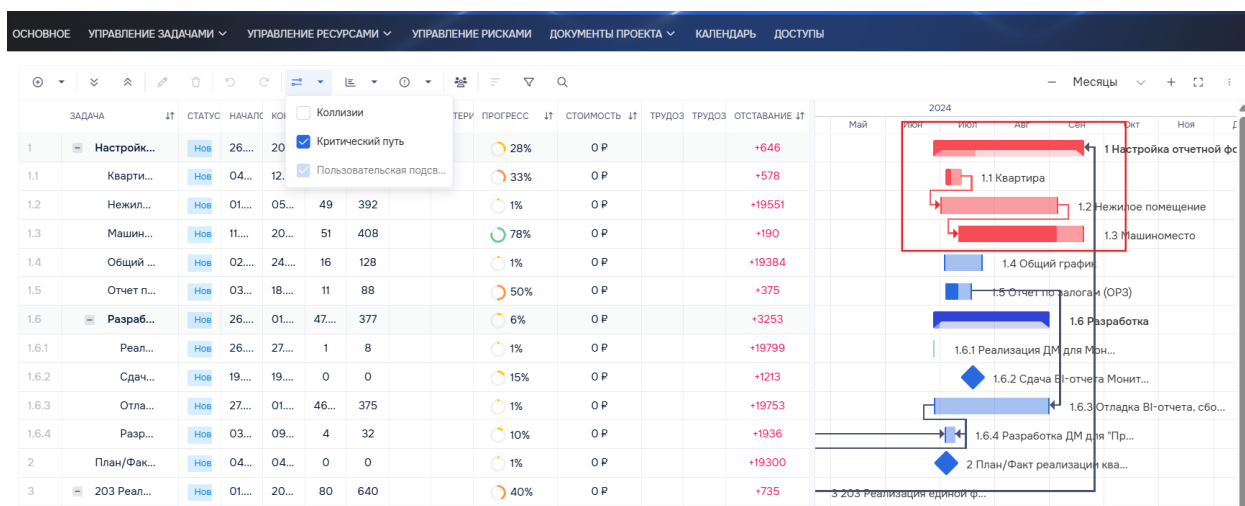


Рисунок 37 – Критический путь

Кнопка «Базовый план»  позволяет выбрать/создать новый базовый план проекта (рисунок 38). Базовый план – это изначально определенное, зафиксированное состояние проекта. При работе над проектом могут сдвигаться сроки, корректироваться задачи. При выборе базового плана на диаграммной части появляется возможность сравнить текущее состояние проекта с планируемым.

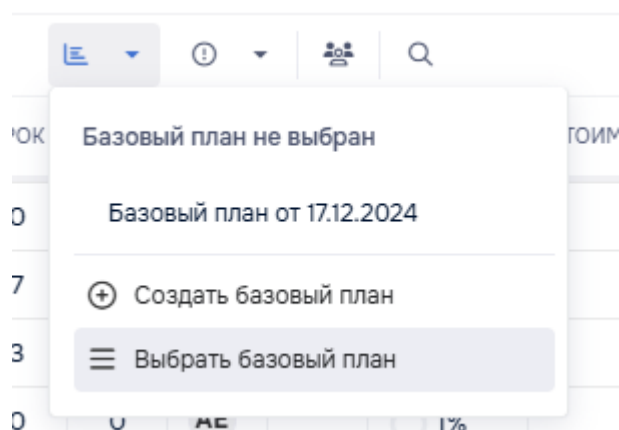


Рисунок 38 – Базовый план

Выбор базового плана представлен на рисунке 39.



Рисунок 39 – Выбор базового плана

Кнопка «Задачи в зоне риска» ⓘ позволяет подсветить просроченные и отстающие задачи (рисунок 40).

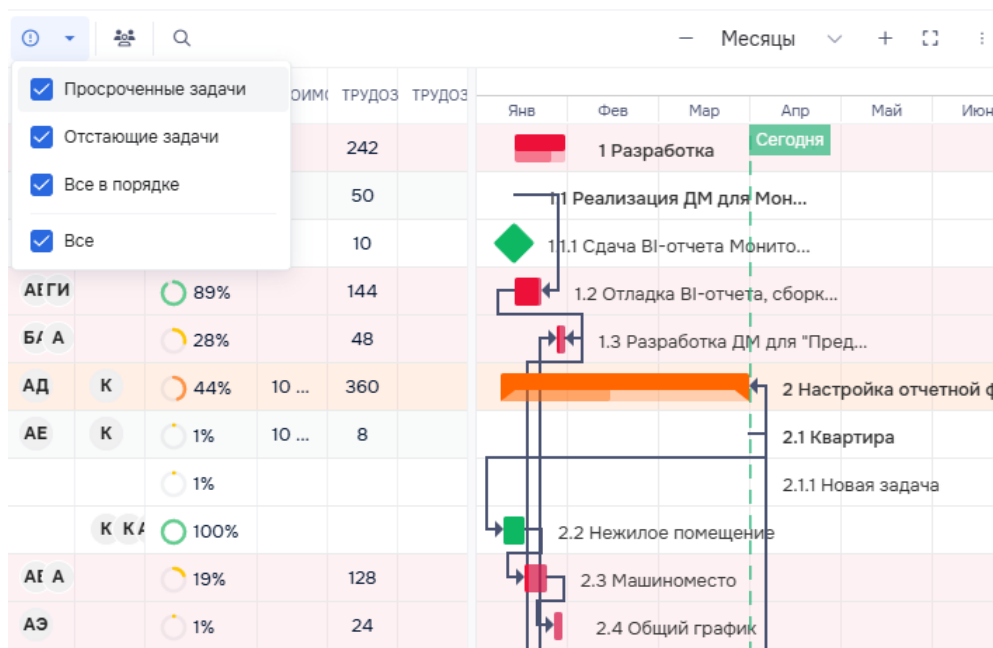


Рисунок 40 – Задачи в зоне риска

Кнопка «Рабочие ресурсы» ⓘ выводит трудозатраты (рисунок 41).

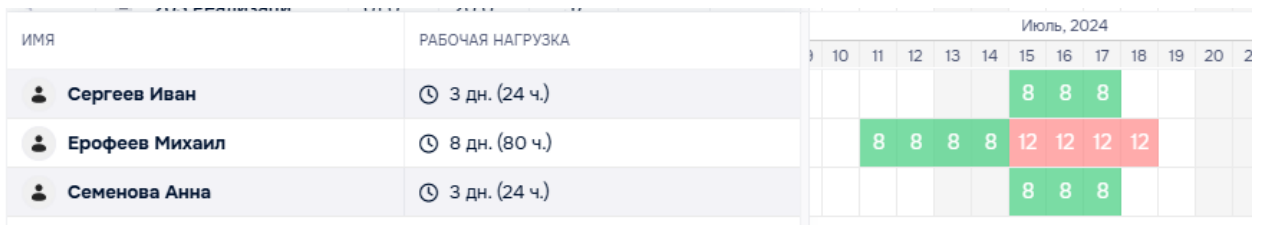


Рисунок 41 – Рабочие ресурсы

Изменение временного диапазона при отображении диаграммы возможно с помощью кнопки в правом углу окна (рисунок 42).

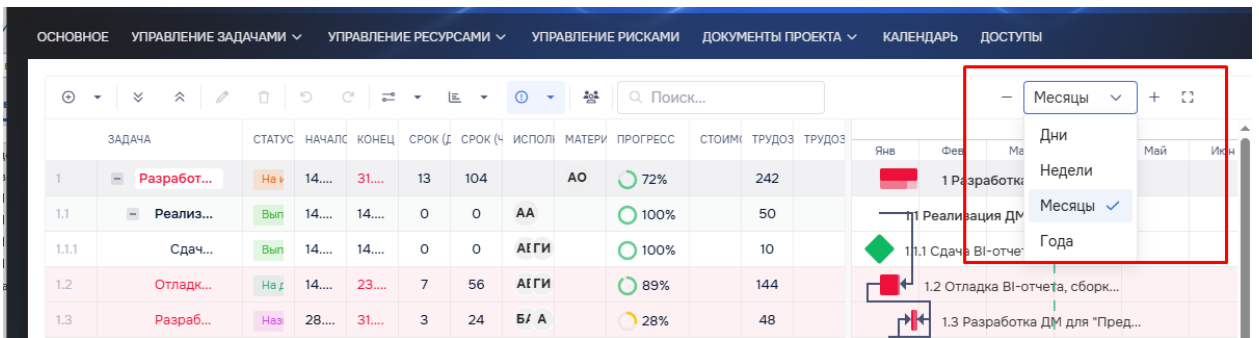


Рисунок 42 – Настройка временного диапазона

4.4.4.2 Доска Kanban

Доска Kanban предназначена для быстрого понимания статуса задач проекта (рисунок 43). С помощью доски можно оценить общее количество задач и их состояние.

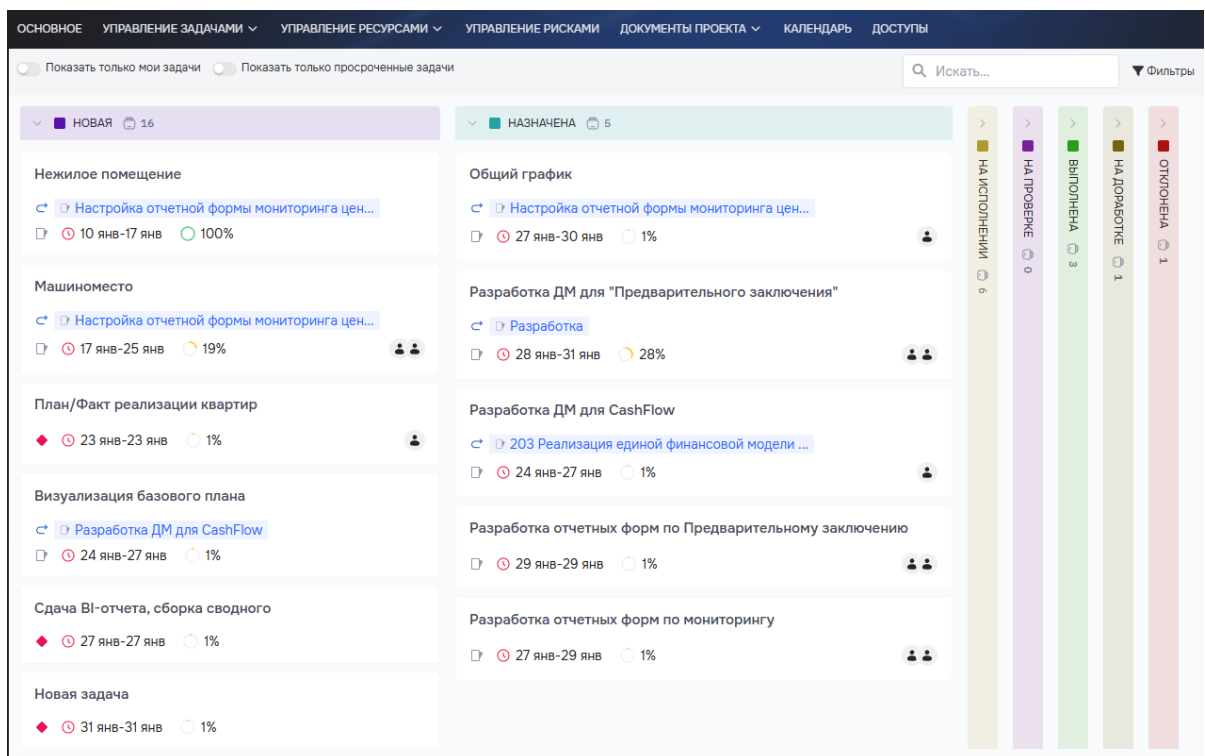


Рисунок 43 – Доска Kanban

Все задачи на доске распределены между несколькими столбцами, которые соответствуют возможным статусам задачи:

- Новая,

- Назначена,
- На исполнении,
- На проверке,
- Выполнена,
- На доработке,
- Отклонена.

Задачи можно переносить между столбцами. При каждом переносе статус задачи меняется на соответствующий.

Для каждого столбца отображается его название и количество задач в нем (рисунок 44). Для удобства просмотра столбцы можно сворачивать и разворачивать.

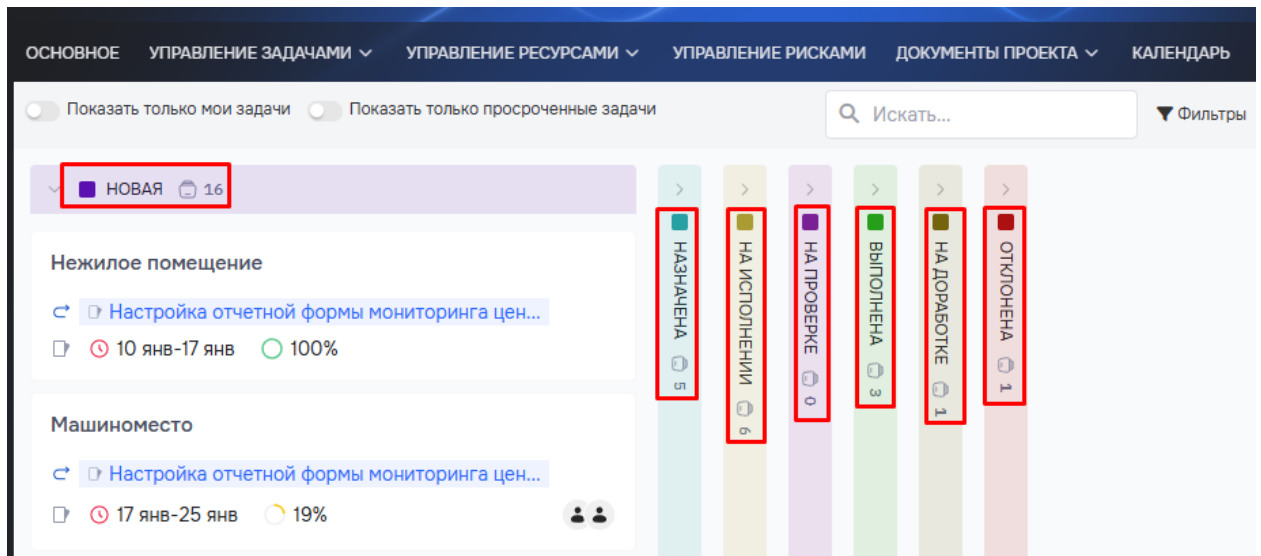


Рисунок 44 – Столбцы доски Kanban

4.4.4.2.1 Карточка задачи на доске Kanban

На карточке задачи находится основная информация задачи (рисунок 45):

- Название,
- Даты начала и окончания,
- Исполнители,
- Название корневой задачи, если такая есть,
- Тип (веха, задача),
- Процент выполнения (прогресс),
- Крайний срок.

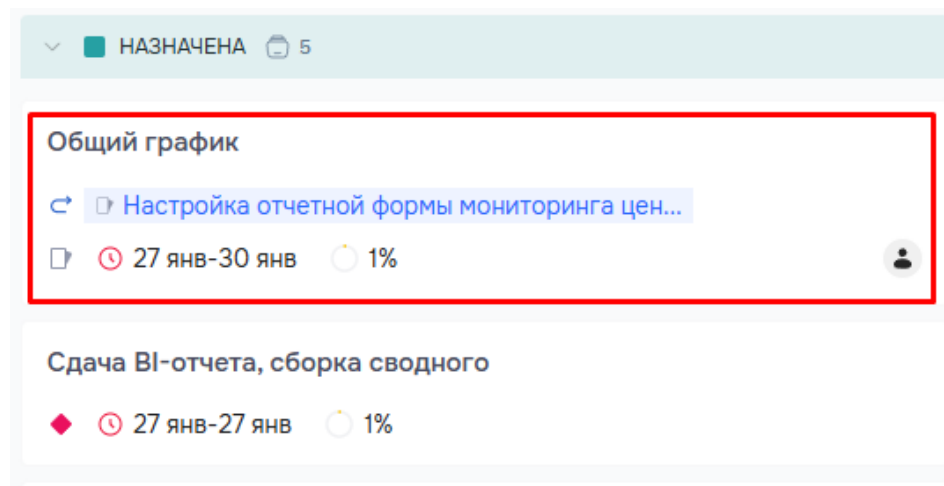


Рисунок 45 – Карточка задачи на доске Kanban

Нажав на название задачи, можно перейти к полной карточке задачи для просмотра и редактирования. Таким же образом можно перейти к полной карточке корневой задачи, нажав на название корневой задачи.

Если навести указатель мыши на даты начала и окончания задачи, можно посмотреть даты в полном формате, с указанием года. При наведении на кружок с аватаром исполнителя, можно увидеть его полное имя.

4.4.4.2.2 Фильтрация задач

Пользователю доступны два способа отображения задач на доске (рисунок 46):

- с помощью заранее настроенных фильтров над доской задач,
- через боковую панель фильтров.

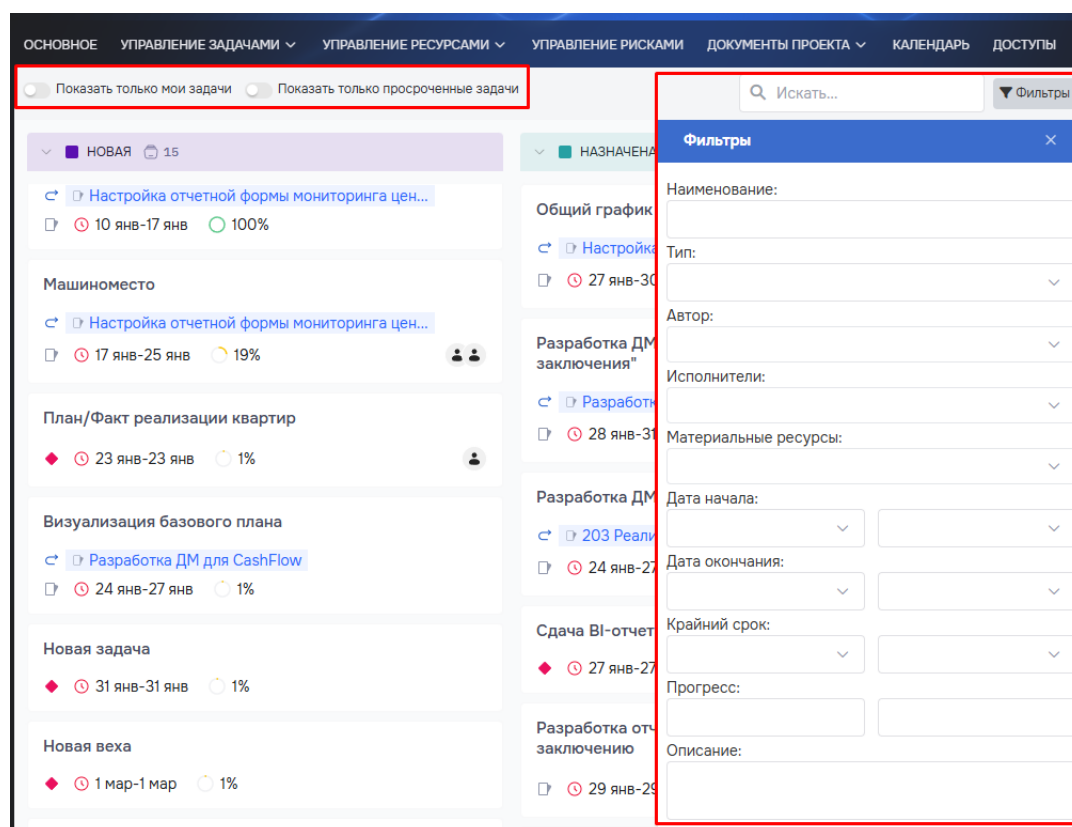


Рисунок 46 – Фильтрация задач на доске

Фильтр «Показать только мои задачи» показывает только те задачи, на которых пользователь, работающий с доской, входит в число исполнителей.

Фильтр «Показать только просроченные задачи» показывает только незакрытые задачи с прошедшей датой окончания.

Боковая панель «Фильтры» предоставляет набор фильтров по свойствам задач:

- наименование – фильтр по тексту заголовка. Будут отображаться только задачи, в заголовках которых есть заданное слово или фраза;
- Тип – для отображения только задач или только вех;
- Автор – фильтр с множественным выбором для отображения только задач, созданных определенным пользователем;
- Исполнители – фильтр с множественным выбором для отображения задач, назначенных на любого из заданных пользователей;
- Материальные ресурсы – фильтр с множественным выбором для отображения задач, на которых используются выбранные материальные ресурсы;
- Дата начала – два календарных поля для выбора диапазона дат. Будут отображаться только те задачи, дата начала которых входит в заданный диапазон;
- Дата окончания – два календарных поля для выбора диапазона дат. Будут отображаться только те задачи, дата окончания которых входит в заданный диапазон;
- Крайний срок – два календарных поля для выбора диапазона дат. Будут отображаться только те задачи, дата крайнего срока которых входит в заданный диапазон;
- Прогресс – два числовых поля для выбора диапазона значений «с» и «по». Будут найдены только те задачи, прогресс которых входит в указанный диапазон.
- Описание – фильтр по тексту описания задачи. Будут отображаться только задачи, в описании которых есть заданное слово или фраза.

Все выбранные фильтры можно одновременно сбросить, нажав на кнопку «Очистить». Будут сброшены как фильтры с боковой панели, так и заранее настроенные фильтры.

4.4.4.3 Список

Список задач – это инструмент для управления задачами проекта в виде реестра (рисунок 47). Он предоставляет удобный и структурированный способ просмотра, фильтрации и редактирования всех задач проекта. Список задач полезен для анализа текущего состояния работ, назначения ответственных лиц и контроля сроков выполнения. Поддерживаются все основные операции по работе с задачами.

ОСНОВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЗАДАЧАМИ УПРАВЛЕНИЕ РЕСУРСАМИ УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ ДОКУМЕНТЫ ПРОЕКТА КАЛЕНДАРЬ ДОСТУПЫ									
Искать...									
НАИМЕНОВАНИЕ	СТАТУС	НАЧАЛО	КОНЕЦ	СРОК (ДН)	РАБОЧИЕ РЕСУРСЫ	МАТЕРИАЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ	ПРОГРЕСС		
Новая задача	Новая	03.07.2024, 15:13	04.07.2024, 15:13	1			1%		
Разработка отчетных форм ...	Новая	09.06.2024, 00:00	01.08.2024, 00:00	53			41%		
Разработка отчетных форм ...	Новая	01.07.2024, 00:00	14.08.2024, 00:00	44			52%		
Сдача ВІ-отчета, сборка св...	Новая	04.07.2024, 12:29	05.07.2024, 12:29	1			1%		
Визуализация базового пл...	Новая	01.01.2024, 00:00	10.02.2024, 00:00	40			79%		
Разработка ДМ для CashFlo...	Новая	01.01.2024, 00:00	10.02.2024, 00:00	40			79%		
Разработка ДМ для "Предв...	Новая	21.03.2024, 00:00	20.04.2024, 00:00	30			1%		
203 Реализация единой фи...	Новая	01.01.2024, 00:00	20.04.2024, 00:00	110			40%		
План/Факт реализации ква...	Новая	04.07.2024, 11:01	04.07.2024, 11:01	0			1%		
Разработка ДМ для "Предв...	Новая	03.07.2024, 09:37	09.07.2024, 09:37	6			10%		
Отладка ВІ-отчета, сборка ...	Новая	27.06.2024, 09:37	01.09.2024, 00:00	66			1%		
Сдача ВІ-отчета Монитори...	Новая	19.07.2024, 11:01	26.07.2024, 11:01	7			15%		
Реализация ДМ для Монит...	Новая	26.06.2024, 17:30	27.06.2024, 17:30	1			1%		
Разработка	Новая	26.06.2024, 17:30	01.09.2024, 00:00	66			6%		
Отчет по залогам (ОРЗ)	Новая	03.07.2024, 17:30	18.07.2024, 17:00	15			50%		

Рисунок 47 – Список

4.4.4.4 Карточка задачи

Карточка задачи – это детальное представление задачи, содержащее всю необходимую информацию для ее выполнения, отслеживания и управления.

Открытие карточки задачи возможно из всех представлений задач раздела «Управление задачами» с помощью кнопки «Редактировать» на панели инструментов или двойным кликом по названию задачи.

Вкладка «Основное» содержит базовую информацию о задаче и ключевые параметры (рисунок 48).

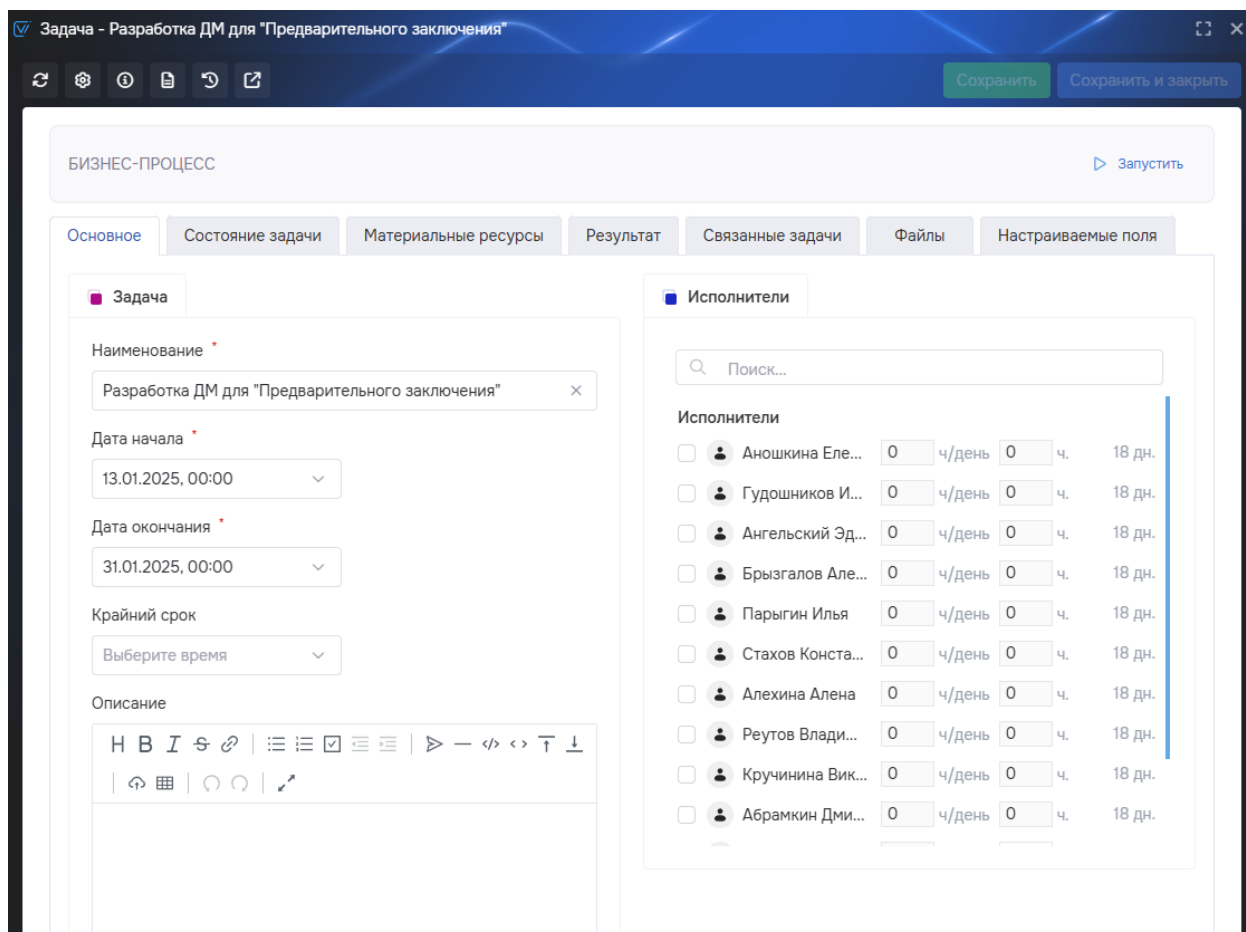


Рисунок 48 – Карточка задачи. Основное

Вкладка «Состояние задачи» позволяет отслеживать статус и текущий прогресс выполнения задачи (рисунок 49).

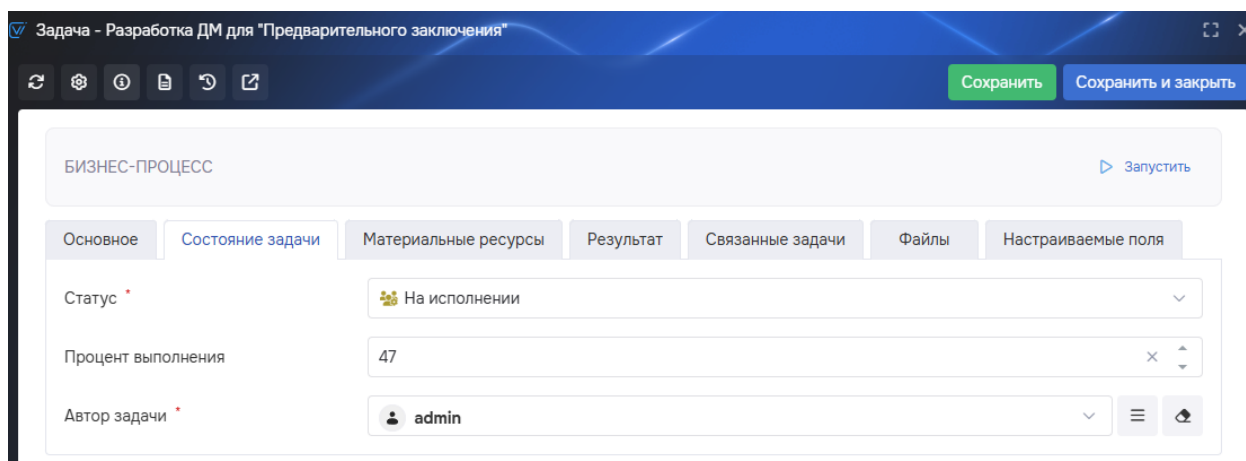


Рисунок 49 – Карточка задачи. Состояние задачи

Вкладка «Материальные ресурсы» содержит информацию о материальных ресурсах, необходимых для выполнения задачи (рисунок 50).

Задача - Разработка ДМ для "Предварительного заключения"

БИЗНЕС-ПРОЦЕСС ▶ Запустить

Основное | Состояние задачи | **Материальные ресурсы** | Результат | Связанные задачи | Файлы | Настраиваемые поля

Поиск...

Доступные ресурсы

	Остаток	Выбор	Стоимость
☐ Аренда оборуд...	240 / ... ч.	0 ч.	0 Р
☐ Картон	300 / ... к...	0 к...	0 Р
☐ Кирпич	10 / 10 шт.	0 шт.	0 Р

Рисунок 50 – Карточка задачи. Материальные ресурсы

Вкладка «Результат» содержит информацию о результатах выполнения задачи (рисунок 51). При необходимости возможно загрузить файл результата.

Задача - Разработка ДМ для "Предварительного заключения"

БИЗНЕС-ПРОЦЕСС ▶ Запустить

Основное | Состояние задачи | Материальные ресурсы | **Результат** | Связанные задачи | Файлы | Настраиваемые поля

☒ Описание результатов задачи

Файлы результата

Выберите файл из хранилища или перетащите файл в поле. 📁 ☁

Рисунок 51 – Карточка задачи. Результат

Вкладка «Связанные задачи» отображает зависимости между текущей задачей и другими задачами проекта (рисунок 52).

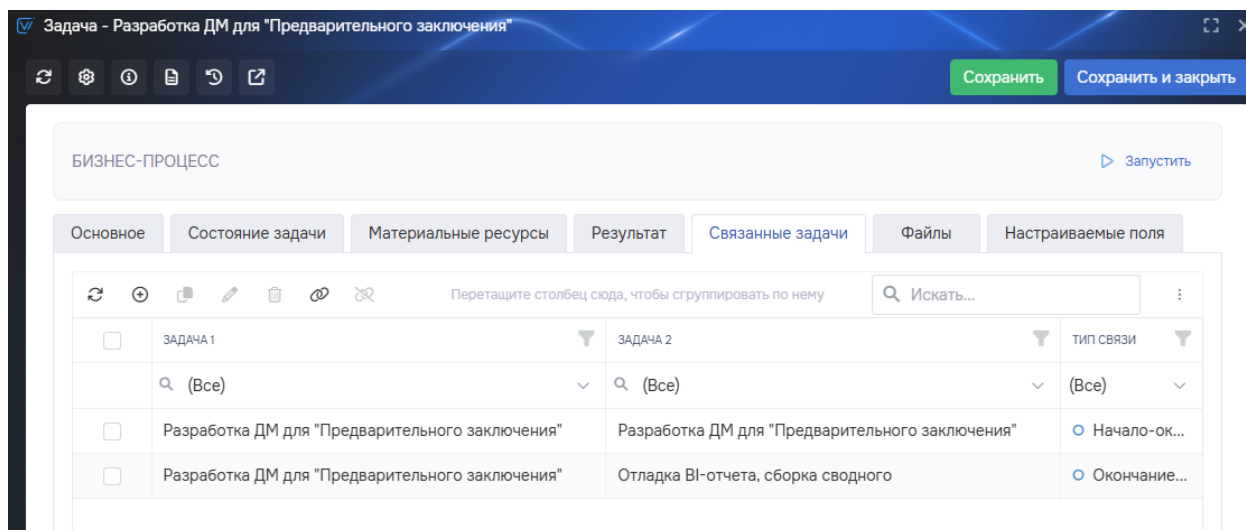


Рисунок 52 – Карточка задачи. Связанные задачи

Управление связями возможно с помощью кнопок «Добавить связь» и «Удалить связь» на панели инструментов. Окно выбора связанных задач представлено на рисунке 53.

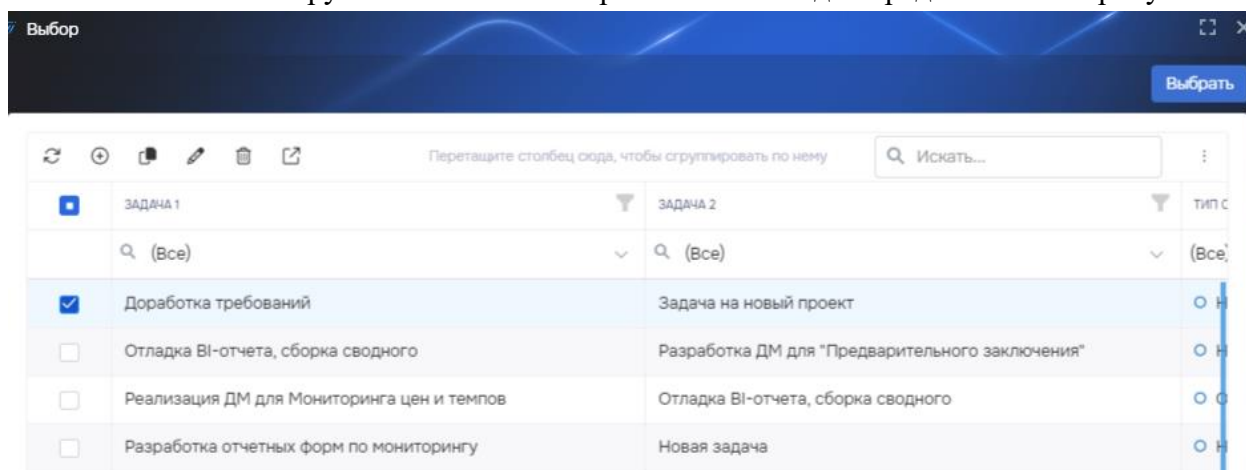


Рисунок 53 – Выбор связанных задач

Кнопка «Добавить» открывает карточку связей между задачами, которая позволяет выбрать задачу и тип связи, а также проставить сдвиг в днях и указать возможность учета коллизий (рисунок 54). Коллизии отображаются на диаграмме Ганта.

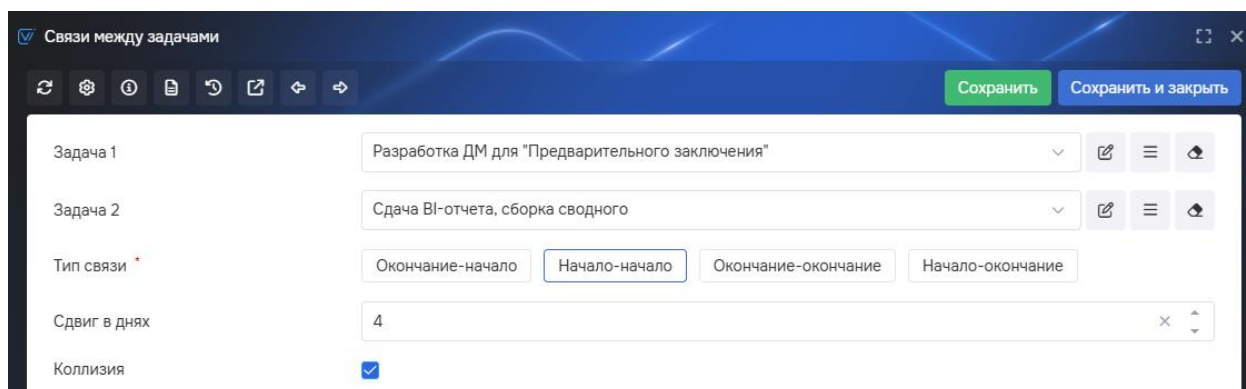


Рисунок 54 – Карточка связи между задачами

Вкладка «Файлы» содержит все файлы, связанные с задачей (рисунок 55). Вкладка содержит файлы любого формата.

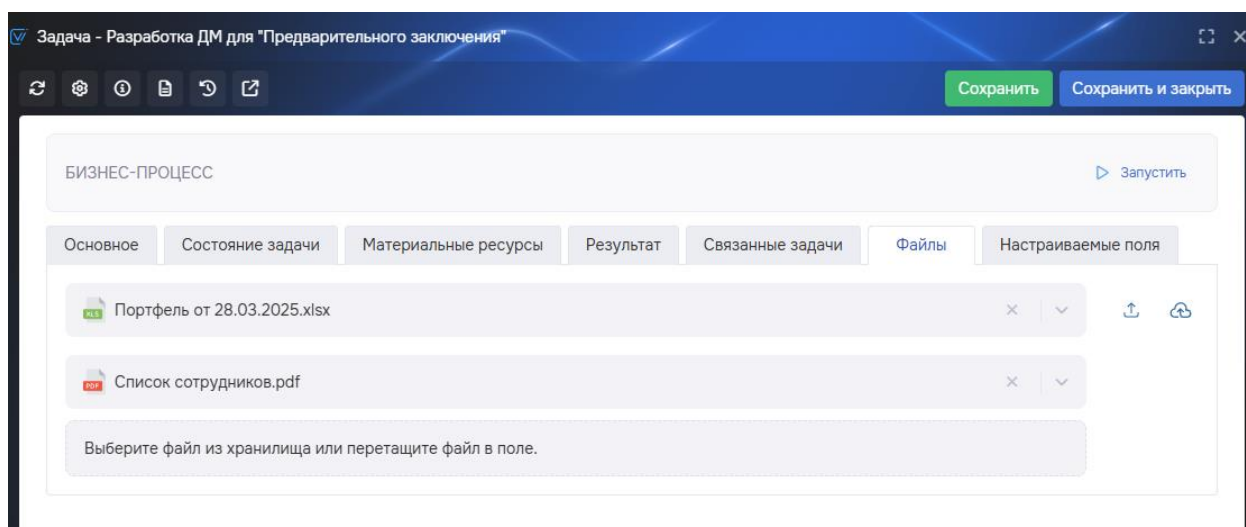


Рисунок 55 – Карточка задачи. Файлы

Кнопка «Загрузить файл»  позволяет загрузить файл с персонального компьютера. Кнопка «Выбрать файл из хранилища»  позволяет выбрать файл из файлового хранилища.

Вкладка «Настраиваемые поля» позволяет добавлять пользовательские поля для учета дополнительной информации, специфичной для конкретного проекта или задачи (рисунок 56).

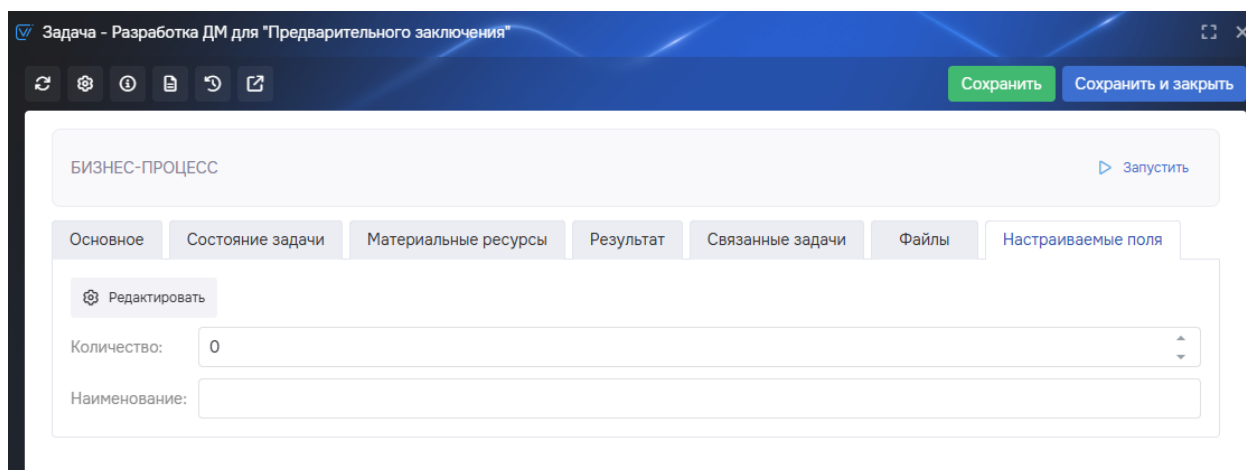


Рисунок 56 – Карточка задачи. Настраиваемые поля

При нажатии кнопки «Редактировать» в окне «Свойства» доступны операции по работе с параметрами (рисунок 57).

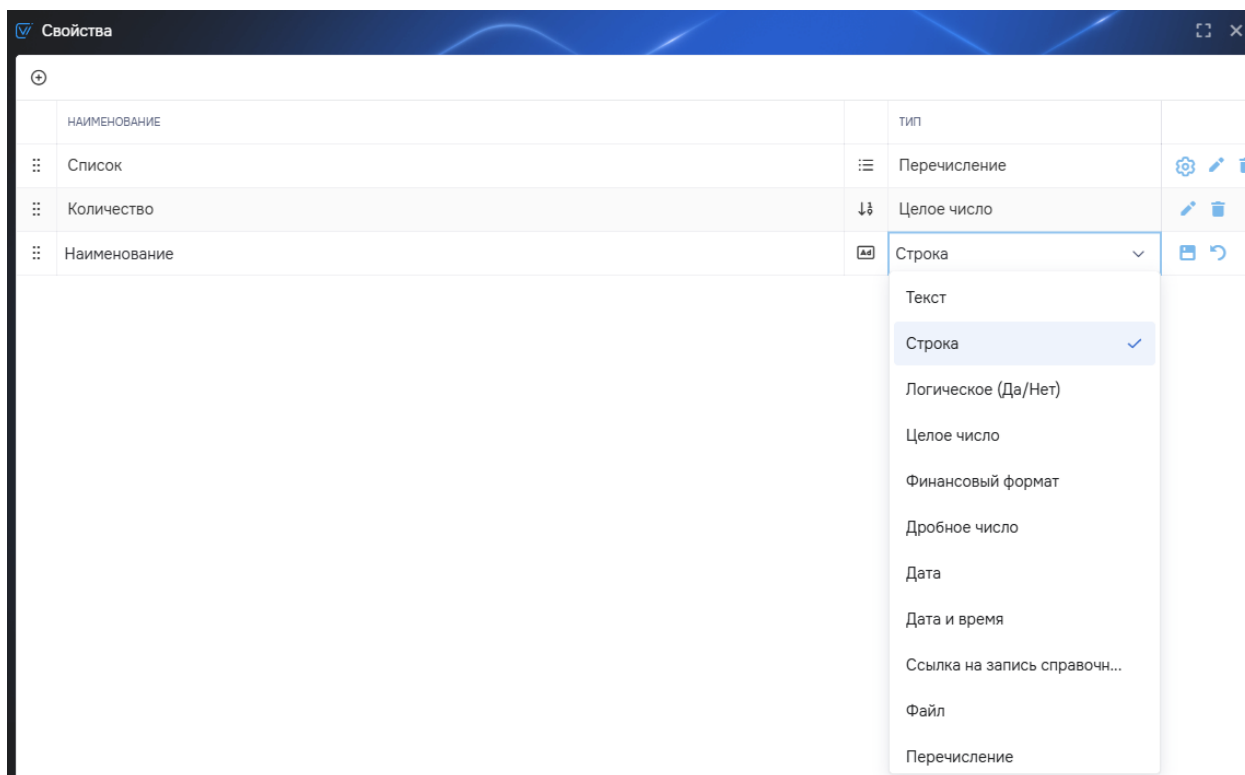


Рисунок 57 – Параметры задачи

4.4.4.4.1 Бизнес-процесс

Блок «Бизнес-процесс» в верхней части карточки задачи (рисунок 58) предназначен для интеграции задачи с бизнес-процессами организации. Он позволяет связать задачу с этапами рабочего процесса, управлять ее жизненным циклом и обеспечивать соблюдение стандартных процедур выполнения работ.

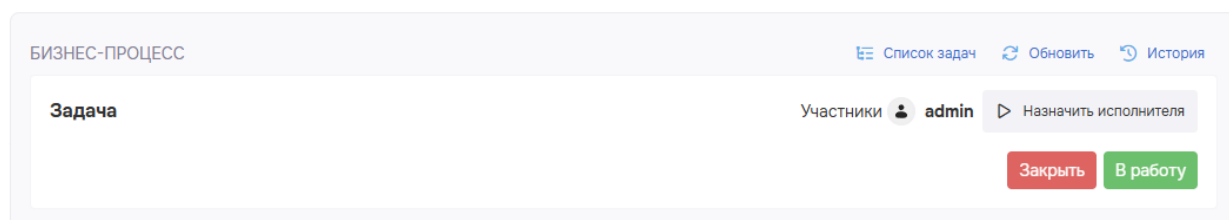


Рисунок 58 – Бизнес-процесс по задаче

Кнопка «В работу» запускает бизнес-процесс. При этом статус задачи меняется с «Новая» на «Назначена» (рисунок 59).

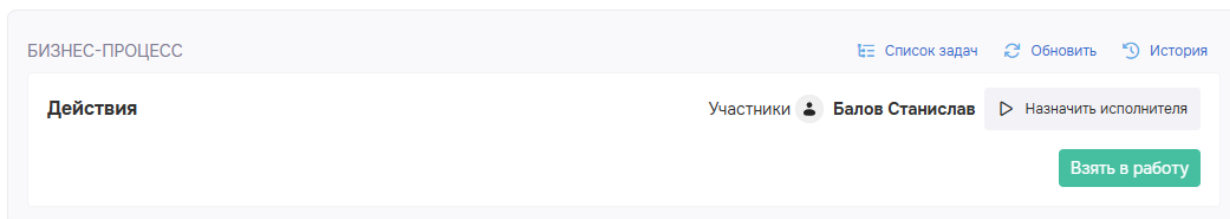


Рисунок 59 – Работа с задачей

Участник берет задачу в работу. При этом статус задачи меняется с «Назначена» на «На исполнении».

После выполнения задачи участник нажимает кнопку «Задача выполнена» (рисунок 60).

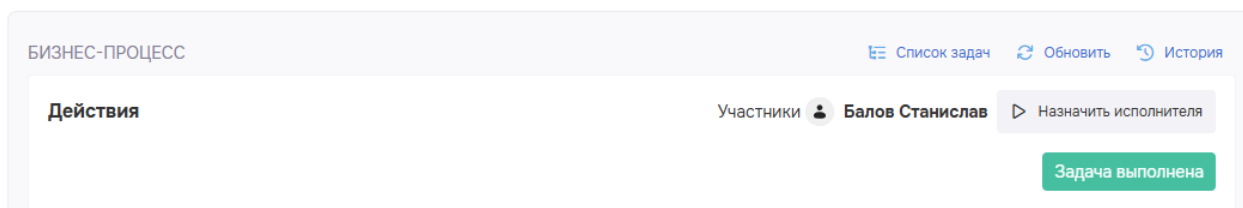


Рисунок 60 – Выполнение задачи

При выполнении задачи необходимо заполнить вкладку «Результат». В противном случае выводится сообщение, представленное на рисунке 61.

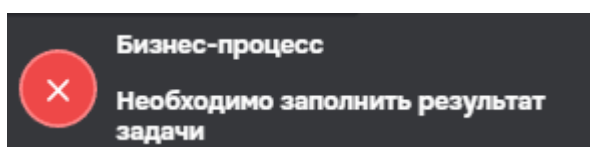


Рисунок 61 – Сообщение о необходимости заполнить результат задачи

При выполнении задачи статус меняется на «На проверке». Результат бизнес-процесса представлен на рисунке 62.

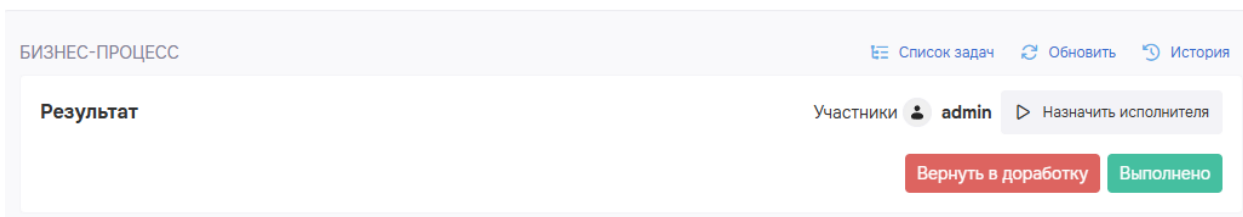


Рисунок 62 – Результат выполнения бизнес-процесса

При возвращении задачи на доработку ее статус меняется на «На доработке» и исполнителю вновь предлагается взять задачу в работу (рисунок 63).

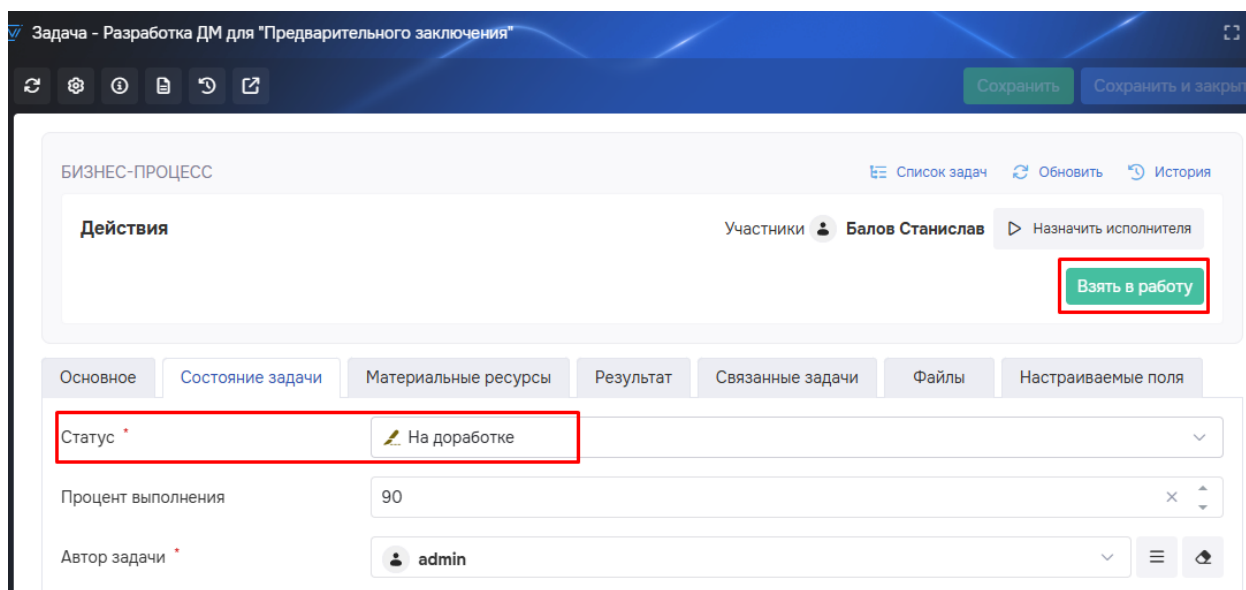


Рисунок 63 – Доработка задачи

При выборе кнопки «Выполнено» задаче присваивается статус «Выполнена». В блоке бизнес-процесса выводится информация о датах начала, завершения и продолжительности бизнес-процесса (рисунок 64).

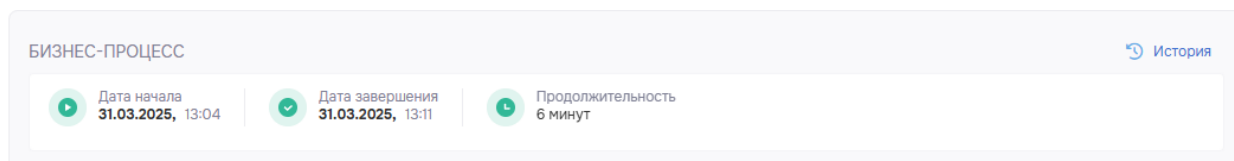


Рисунок 64 – Завершение бизнес-процесса

Кнопка «История» открывает карточку истории бизнес-процесса (рисунок 65).

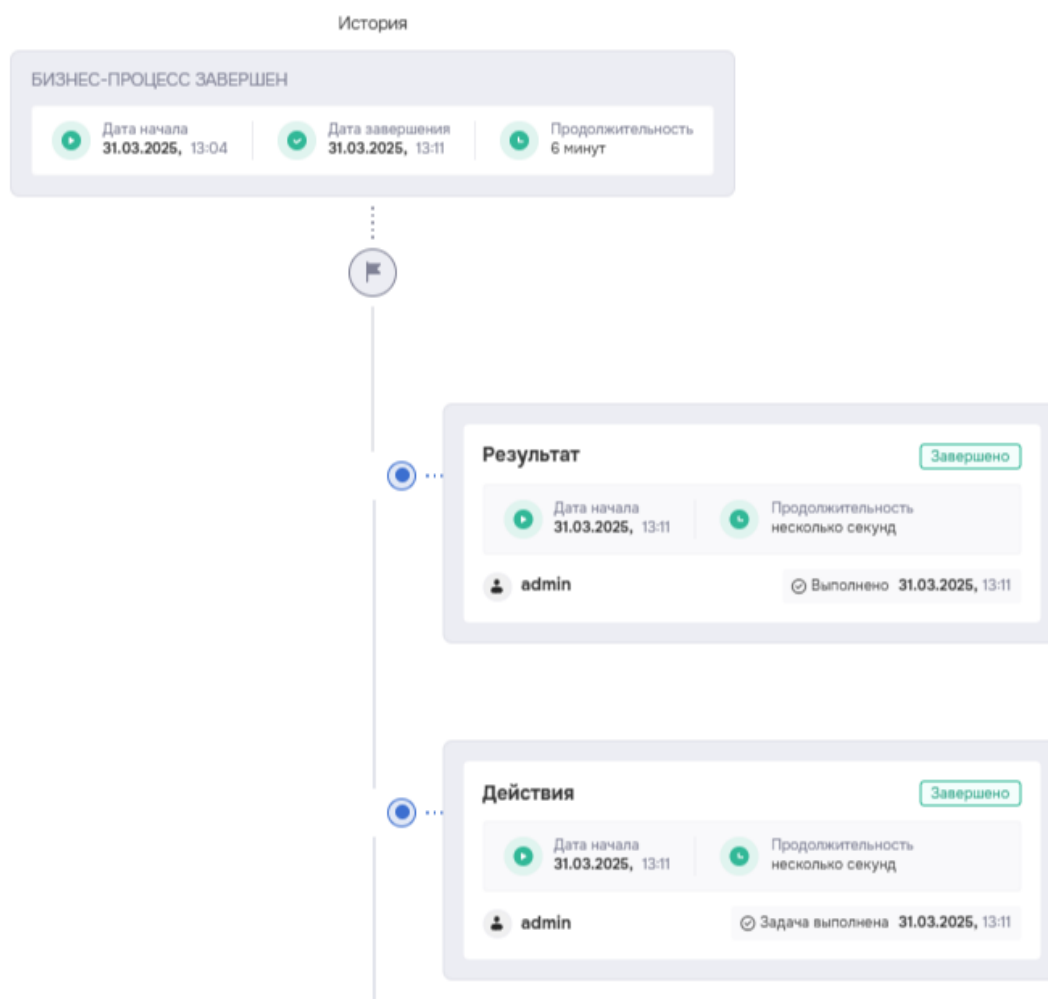


Рисунок 65 – История бизнес-процесса

4.4.4.4.2 Уведомления

При создании задачи Система автоматически формирует уведомления всем участникам задачи. Работа с уведомлениями была рассмотрена в п. 4.1.5.2.

4.4.5 Управление ресурсами

Управление ресурсами является одним из аспектов планирования и выполнения проектов.

Подраздел «Трудовые ресурсы» предназначен для управления человеческими ресурсами, задействованными в проекте (рисунок 66). Он представляет собой два реестра:

- Исполнители – пользователи Системы с присвоенной ролью «Исполнитель» на проекте. Добавить нового исполнителя в команду проекта можно в разделе «Доступы» (п. 4.4.9);
- Внешние исполнители – сторонние исполнители, которые привлекаются для выполнения задач проекта. Внешних исполнителей можно добавить в этом подразделе. При этом возможно указать стоимость их работ.

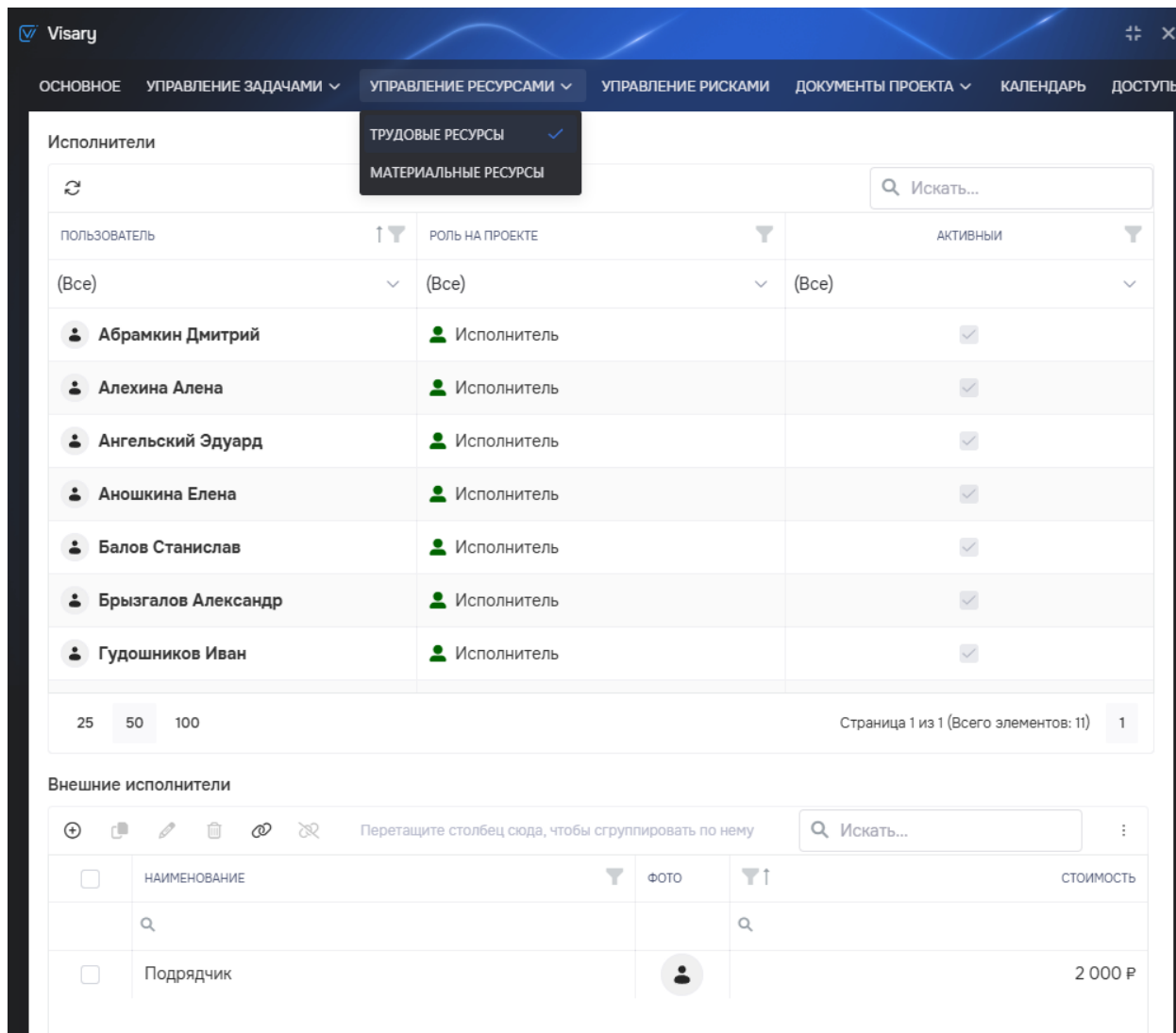


Рисунок 66 – Трудовые ресурсы

Подраздел «Материальные ресурсы» предназначен для управления физическими активами, необходимыми для выполнения задач проекта (рисунок 67). Это могут быть оборудование, материалы, инструменты или другие ресурсы. Карточка добавления материального ресурса представлена на рисунке 68.

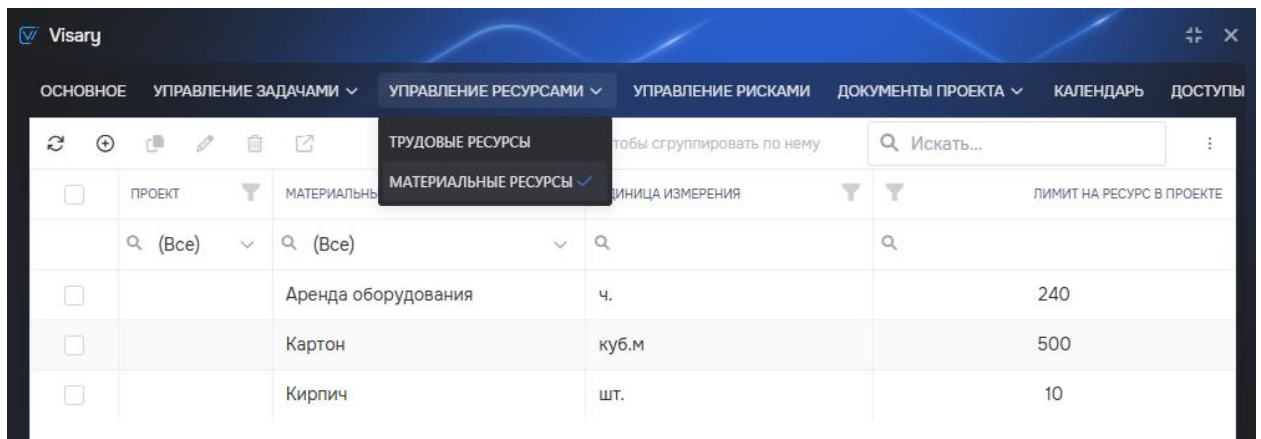


Рисунок 67 – Материальные ресурсы

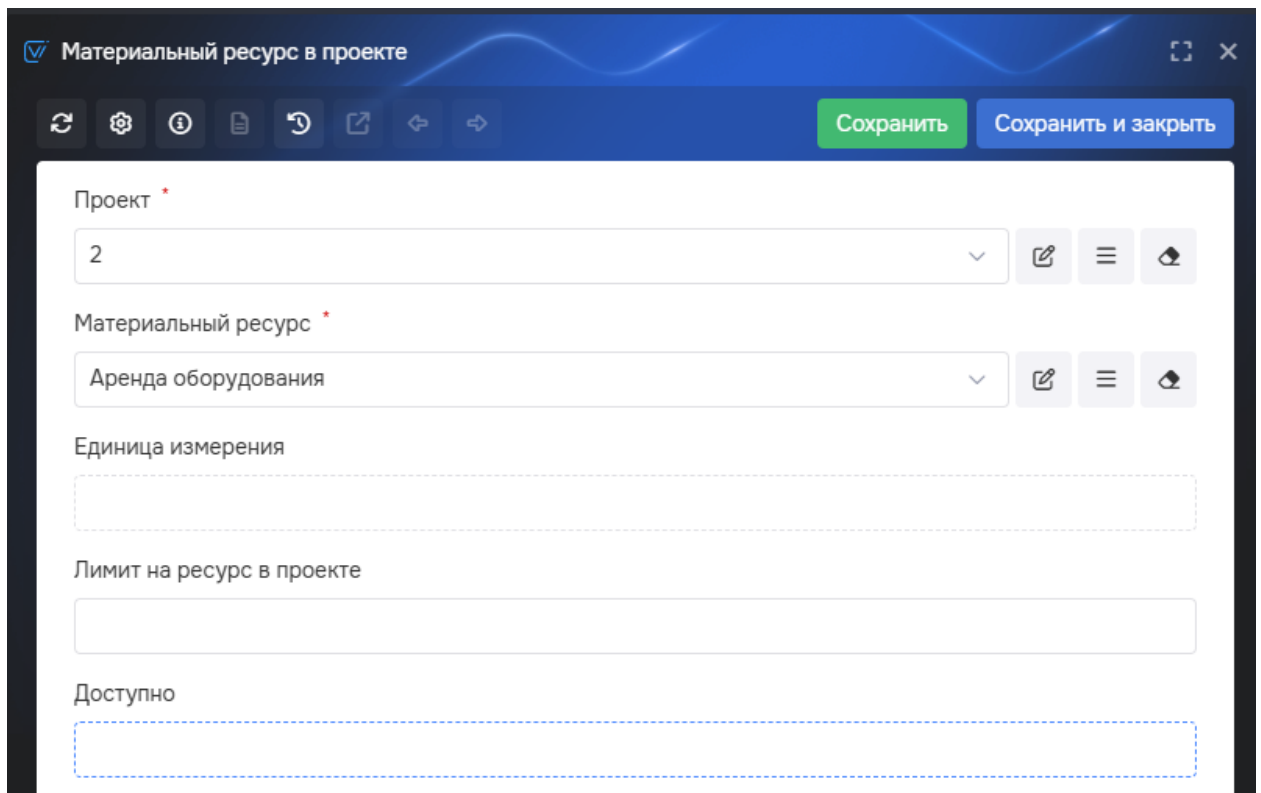


Рисунок 68 – Добавление материального ресурса

4.4.6 Управление рисками

Управление рисками – это процесс выявления, анализа и минимизации потенциальных угроз, которые могут повлиять на успешное завершение проекта. Этот раздел направлен на обеспечение прозрачности рисков, их контроль и своевременное принятие мер для снижения вероятности негативных последствий.

Перечень рисков проекта представляет собой реестр (рисунок 69).

При выборе кнопки «Добавить» открывается карточка истории риска, которую необходимо заполнить, при выборе кнопки «Добавить связь» необходимо выбрать запись из существующего реестра историй рисков.

Карточка истории рисков представлена на рисунках 72–76.

The screenshot shows the 'История рисков' (Risk History) form with the 'Основная' (Main) tab selected. The form contains the following fields and values:

Field	Value
Кто создал запись	[Dropdown menu]
Дата создания зап...	12.08.2024, 22:24
Ответственный за выполнение мероприя...	admin
Включение затрат в смету проекта (True...	☒
Величина снижения вероятности риска ...	5
Величина снижения ущерба от реализац...	2,00 Р
Эффективность (величина снижения рис...	4,00 Р

Рисунок 72 – Карточка истории рисков. Основная

The screenshot shows the 'История рисков' (Risk History) form with the 'Оценка риска' (Risk Assessment) tab selected. The form contains the following fields and values:

Field	Value
Максимальный ущерб в баллах	10
Вероятность в баллах	5
Скорость воздействия в баллах	0
Охват воздействия в баллах	2
Управляемость в баллах	1
Оценка риска в баллах	1

Рисунок 73 – Карточка истории рисков. Оценка риска

The screenshot shows the 'История рисков' (Risk History) form with the 'Решение о реагировании' (Response Decision) tab selected. The form contains the following fields and values:

Field	Value
Решение о реагировании на риск	Выполнение
Дата принятия решения о реагирован...	14.08.2024, 11:32

Рисунок 74 – Карточка истории рисков. Решение о реагировании

Основная Оценка риска Решение о реагировании **Выбор мероприятия** Мониторинг риска

Мероприятие (описание)

Обучение пользователей

Характеристики

Вероятность в %
50

Максимальный ущерб в рублях
200,00 Р

Стоимость мероприятия
200,00 Р

Даты

Дата начала мероприятия
14.08.2024, 10:51

Дата окончания мероприятия
15.08.2024, 11:34

Рисунок 75 – Карточка истории рисков. Выбор мероприятия

Основная Оценка риска Решение о реагировании Выбор мероприятия **Мониторинг риска**

Величина реализ... 400,00 Р

Дата реализации 15.08.2024, 11:35

Рисунок 76 – Карточка истории рисков. Мониторинг риска

4.4.7 Документы проекта

Вкладка «Документы» предназначена для работы с официальными документами, регламентирующими выполнение задачи или проекта. Это могут быть технические задания, контракты, спецификации, отчеты и другие формализованные материалы.

При выборе «Документы» отображается перечень документов проекта (рисунок 77).

ОСНОВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЗАДАЧАМИ УПРАВЛЕНИЕ РЕСУРСАМИ УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ **ДОКУМЕНТЫ ПРОЕКТА** КАЛЕНДАРЬ ДОСТУПЫ

Перетащите столбец сюда, чтобы сгруппировать

ДОКУМЕНТЫ ✓ Искать...

ФАЙЛЫ

РЕЗУЛЬТАТ

тип документа	ФАЙЛЫ, в т.ч. ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ
Договор	Портфель от 28.03.2025.xlsx

Рисунок 77 – Карточка проекта. Документы

Добавление документа возможно с помощью соответствующей кнопки на панели инструментов. После её нажатия открывается окно «Документ» (рисунок 78), в котором необходимо заполнить основные поля и загрузить файл.

Рисунок 78 – Документы

Заполнение некоторых полей возможно с помощью выбора из раскрывающегося списка или из перечня значений в окне выбора.

При выборе «Файлы» отображаются загруженные файлы проекта (рисунок 79). Загрузка файлов возможна с компьютера пользователя или из файлового хранилища.

Рисунок 79 – Файлы проекта

При выборе «Результат» отображается описание результата завершения проекта (рисунок 80).

Рисунок 80 – Результат

4.4.8 Календарь

Календарь предназначен для визуализации и управления расписанием задач, событий и ресурсов проекта (рисунок 81). Он позволяет отслеживать сроки выполнения задач, координировать работу команды и контролировать дедлайны. Настройка календаря аналогична рассмотренной в п. 4.4.2.1.

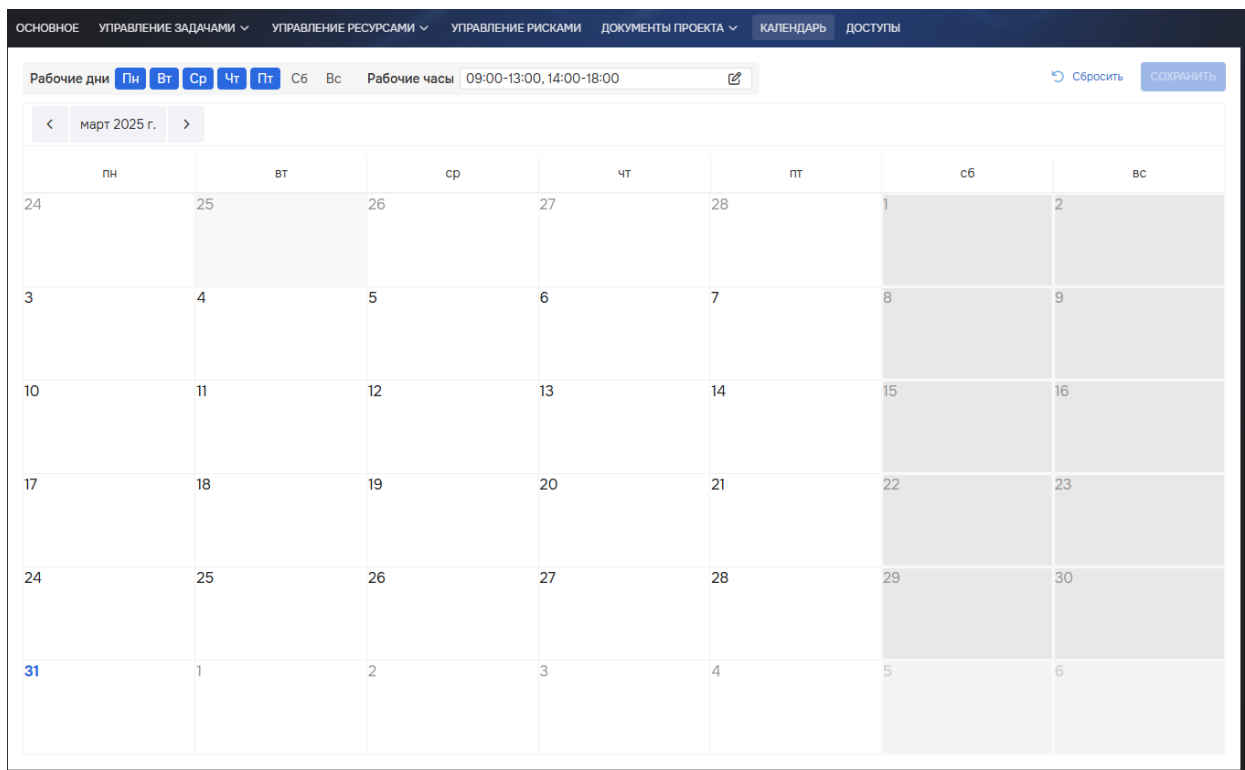


Рисунок 81 – Календарь

4.4.9 Доступы

На вкладке «Доступы», при наличии соответствующих прав у пользователя, возможна настройка уровня доступа к проекту других пользователей, редактирование команды проекта (рисунок 82).

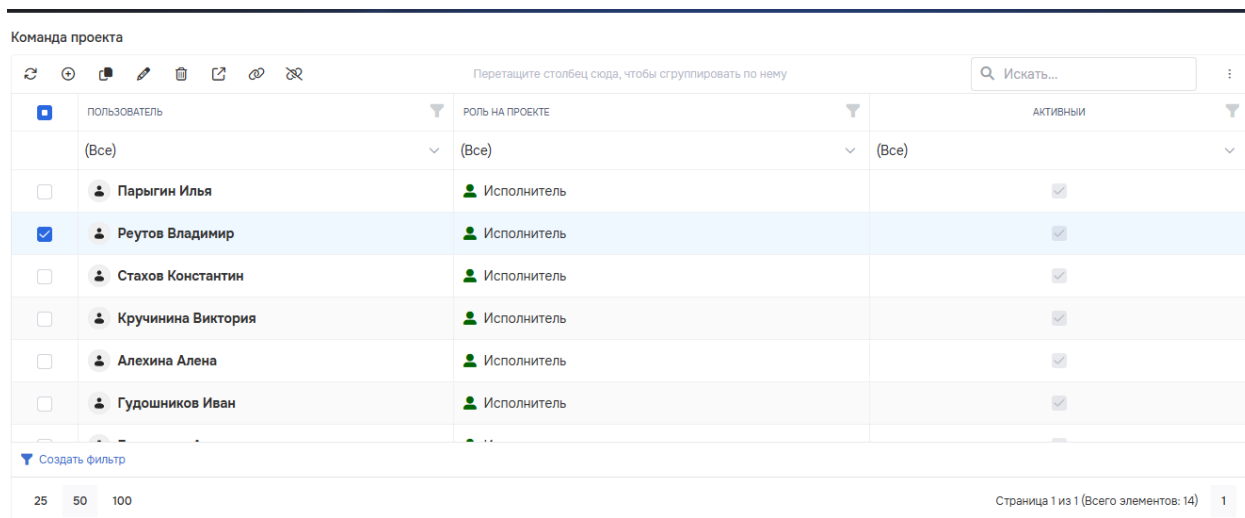


Рисунок 82 – Доступы

При добавлении пользователя в команду проекта или редактировании его прав открывается карточка пользователя (рисунок 83). При снятии галочки «Активный» пользователю в команде не будет доступен проект.

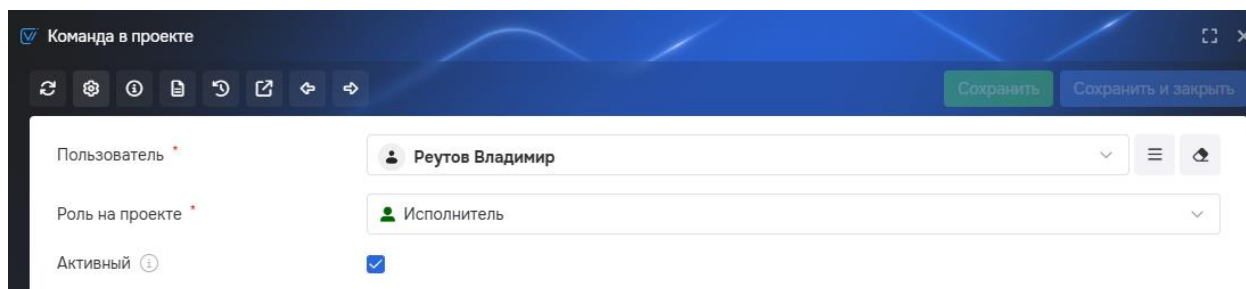


Рисунок 83 – Редактирование команды проекта

4.5 Работа с портфелями

Портфель проектов – это совокупность проектов. При выборе пункта меню «Портфель» открывается реестр портфелей, представленный на рисунке 84.

	НАИМЕНОВАНИЕ	КЕМ СОЗДАН	КОГДА СОЗДАН	КЕМ ИЗМЕНЕН	КОГДА ИЗМЕНЕН	РУКОВОДИТЕЛЬ
☐	Партнерский	(Все)	12.12.2024, 16:11	(Все)		admin
☐	Банковский		12.12.2024, 16:11			admin
☐	Внутренний		12.12.2024, 16:11			admin
☐	Инвестиционный		12.12.2024, 16:11			admin

Рисунок 84 – Реестр портфелей

При выборе записи открывается карточка портфеля.

4.5.1 Основное

На вкладке «Основное» карточки портфеля отображается общая информация о портфеле (рисунок 85).

Рисунок 85 – Карточка портфеля. Основное

4.5.2 Проекты

На вкладке «Проекты» отображается реестр проектов, относящихся к портфелю (рисунок 86).

НАИМЕНОВАНИЕ ПРОЕКТА	КОГДА СОЗДАН	СТАТУС	ПРОГРАММА
Руководство	28.03.2025, 12:43	Новый	Опытная
Разработка модуля "BI"	01.01.1, 02:30	Выполнение	Внутренняя

Рисунок 86 – Карточка портфеля. Проекты

Добавить новый проект можно с помощью кнопки «Мастер создания проекта» . Добавить существующий проект можно с помощью кнопки «Добавить связь» . При выборе проекта открывается карточка проекта, описанная в п.4.4.3.

4.5.3 Риски

На вкладке «Риски» отображается перечень рисков портфеля (рисунок 87).

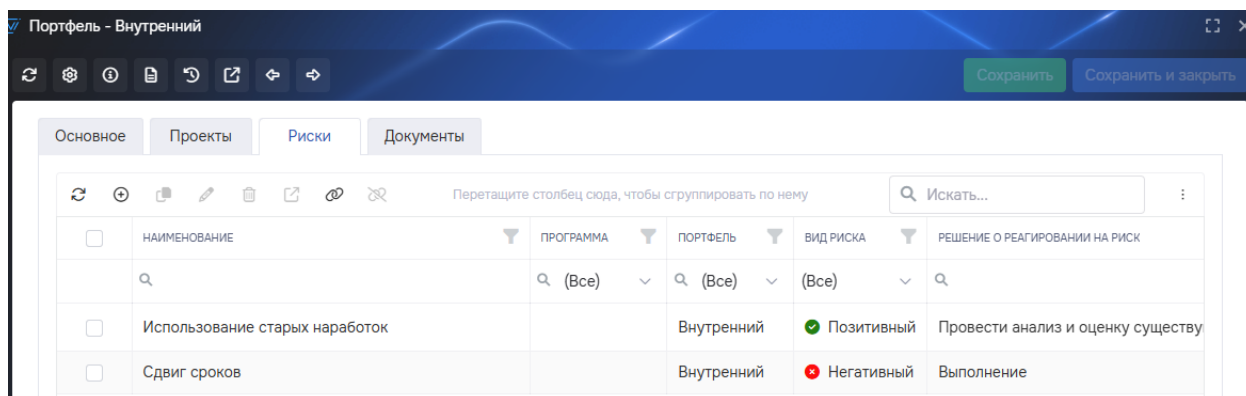


Рисунок 87 – Карточка портфеля. Риски

При выборе записи открывается карточка риска. Работа с карточкой риска описана в п. 4.4.6.

4.5.4 Документы

На вкладке «Документы» отображается перечень документов портфеля (рисунок 88).

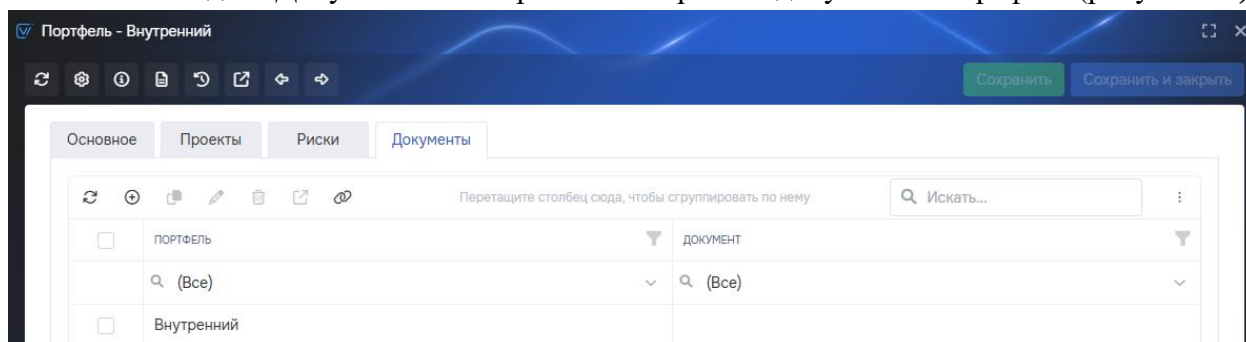


Рисунок 88 – Карточка портфеля. Документы

Перечень документов можно дополнить кнопками «Добавить» и «Добавить связь».

При добавлении/корректировке документа открывается карточка документа, представленная на рисунке 89.

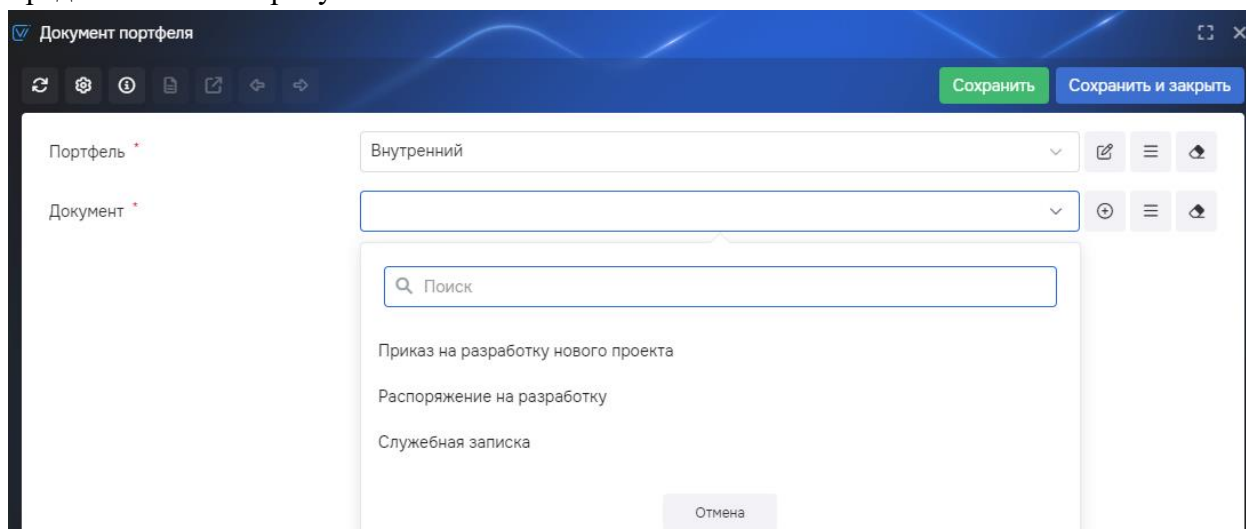


Рисунок 89 – Карточка документа портфеля

При нажатии кнопки «Добавить связь» открывается окно выбора документов, относящихся к портфелю, представленное на рисунке 90.

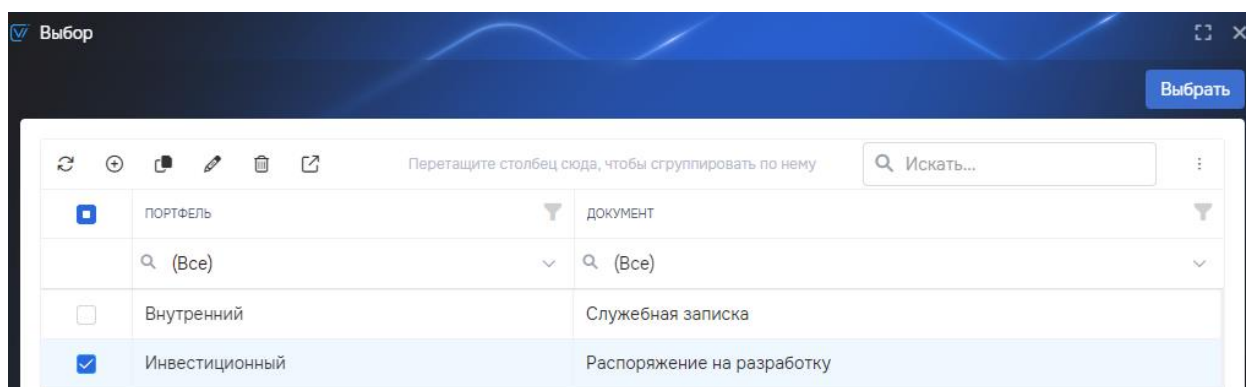


Рисунок 90 – Выбор документа портфеля

Пользователь может галочками отметить документы портфеля и нажать кнопку «Выбрать». При этом все выбранные документы добавляются в карточку портфеля.

Работа с реестрами и карточками объектов описана в п. 4.1.

4.6 Работа с программами

Программа – это совокупность взаимосвязанных проектов. При выборе пункта меню «Программа» открывается список программ, представленный на рисунке 91.

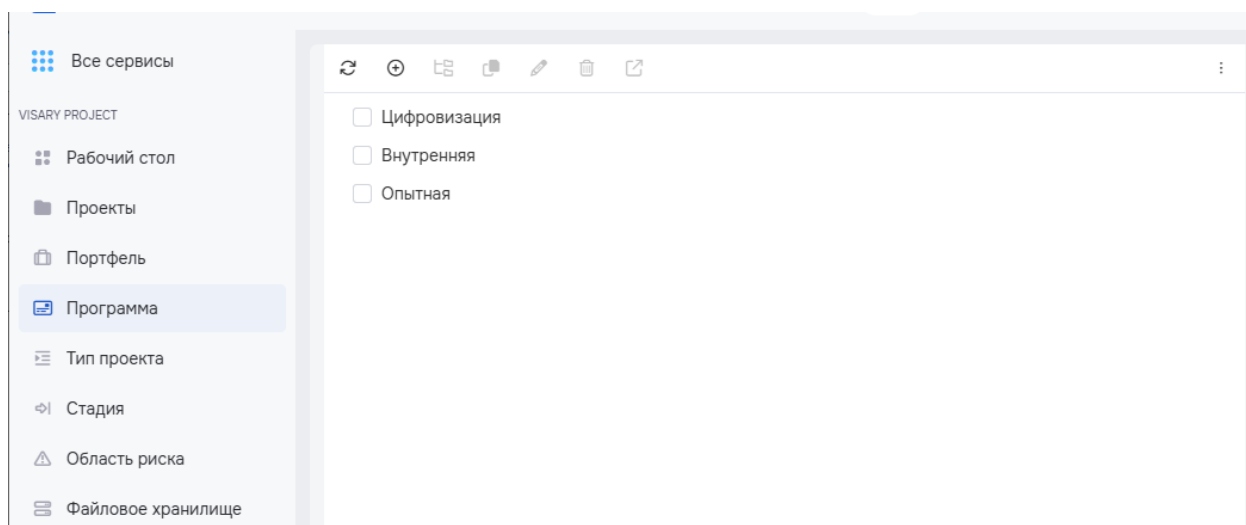


Рисунок 91 – Реестр программ

Для добавления новой программы необходимо нажать кнопку «Добавить». Открывается карточка программы, которую необходимо заполнить (рисунок 92).

Программа

Сохранить Сохранить и закрыть

Основное Риски

Характеристики

Наименование * Статус программы

Цель программы Портфель

Описание

План

Дата начала (план) *

Дата окончания (план) *

Факт

Дата начала (факт)

Дата окончания (факт)

Создан

Кем создана

Когда создана

Изменен

Кем изменена

Когда изменена

Рисунок 92 – Создание новой программы

После сохранения становятся доступны все вкладки карточки.

4.6.1 Основное

На вкладке «Основное» карточки программы отображается общая информация о программе (рисунок 93).

Программа - Разработки

Сохранить Сохранить и закрыть

Основное Проект Риски Документы

Характеристики

Наименование * Разработки x Статус программы Иницилирование [v] [i] [≡] [↗]

Цель программы Разработка новых решений Портфель Внутренний [v] [i] [≡] [↗]

Описание

Программа по разработке новых модулей Системы

План

Дата начала (план) * 14.08.2024 [v]

Дата окончания (план) * 30.11.2024 [v]

Факт

Дата начала (факт) 14.08.2024 x [v]

Дата окончания (факт) Выберите дату [v]

Создан

Кем создана admin [v] [i] [≡] [↗]

Когда создана 15.08.2024, 10:53

Изменен

Кем изменена admin [v] [i] [≡] [↗]

Когда изменена 15.08.2024, 11:32

Участники

Руководитель прогр... Ангельский Эдуард Альбертович [v] [i] [≡] [↗] Куратор программы Аношкина Елена Сергеевна [v] [i] [≡] [↗]

Рисунок 93 – Карточка программы. Основное

Поля «Кем создана», «Кем изменена» и даты создания и изменения заполняются автоматически.

4.6.2 Проект

Вкладка «Проект» содержит перечень проектов, относящихся к программе (рисунок 94).

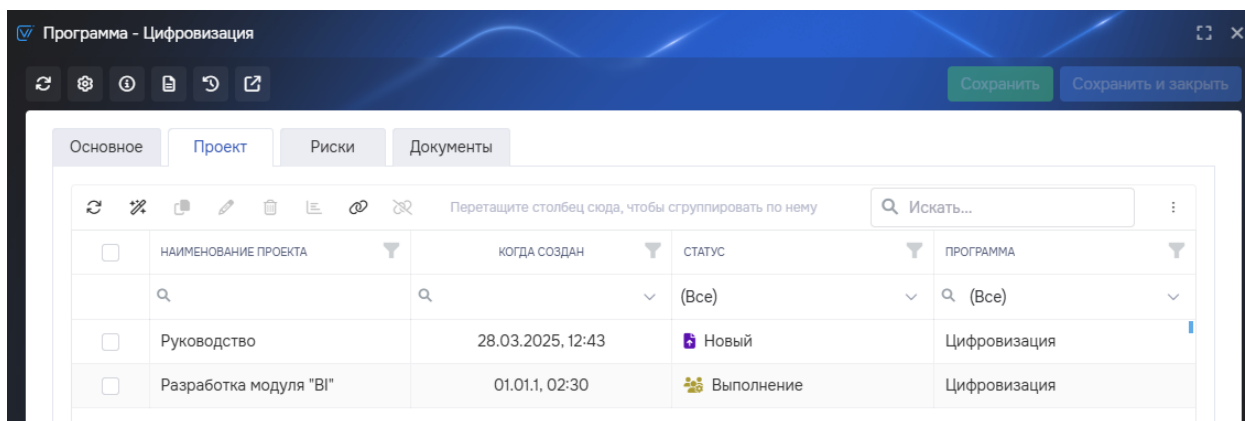


Рисунок 94 – Карточка программы. Проект

Для добавления проекта в программу необходимо запустить мастера создания проекта (п. 4.4.2) или нажать кнопку «Добавить связь» и выбрать существующие проекты, относящиеся к программе (рисунок 95). Работа с проектами описана в п. 4.4.

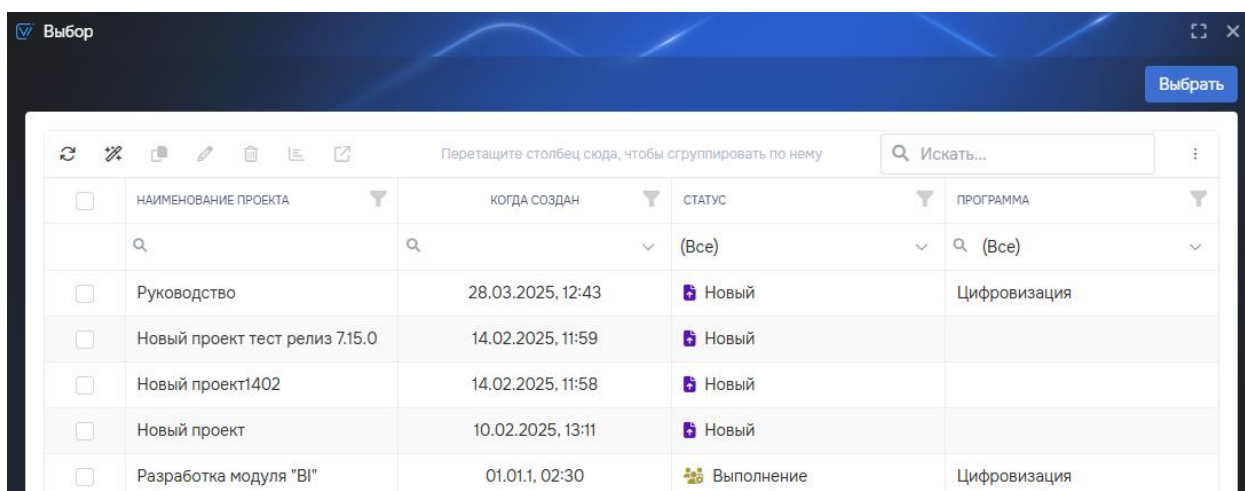


Рисунок 95 – Выбор проектов

4.6.3 Риски

На вкладке «Риски» отображается перечень рисков программы (рисунок 96). Работа с рисками описана в п. 4.4.6.

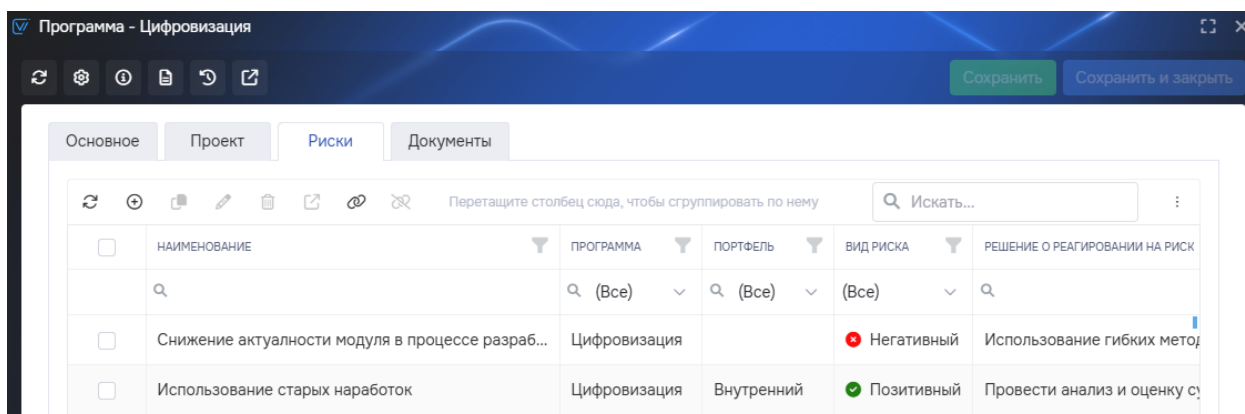


Рисунок 96 – Карточка программы. Риски

4.6.4 Документы

На вкладке «Документы» отображается перечень документов программы (рисунок 97).

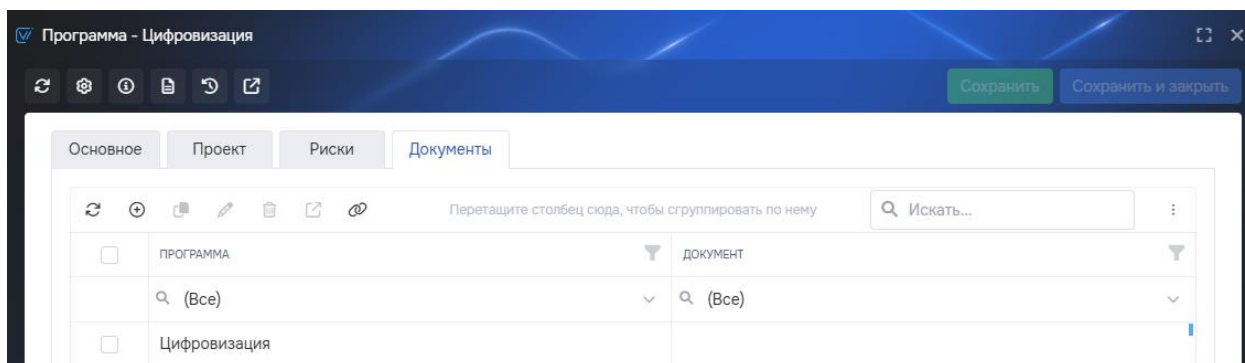


Рисунок 97 – Карточка программы. Документы

Работа с документами программы аналогична работе с документами портфеля и описана в п. 4.5.4.

4.7 Работа с файловым хранилищем

4.7.1 Структура хранилища

На левой панели отображается иерархическая структура хранилища, содержащая диски и папки, к которым пользователь имеет доступ (рисунок 98).

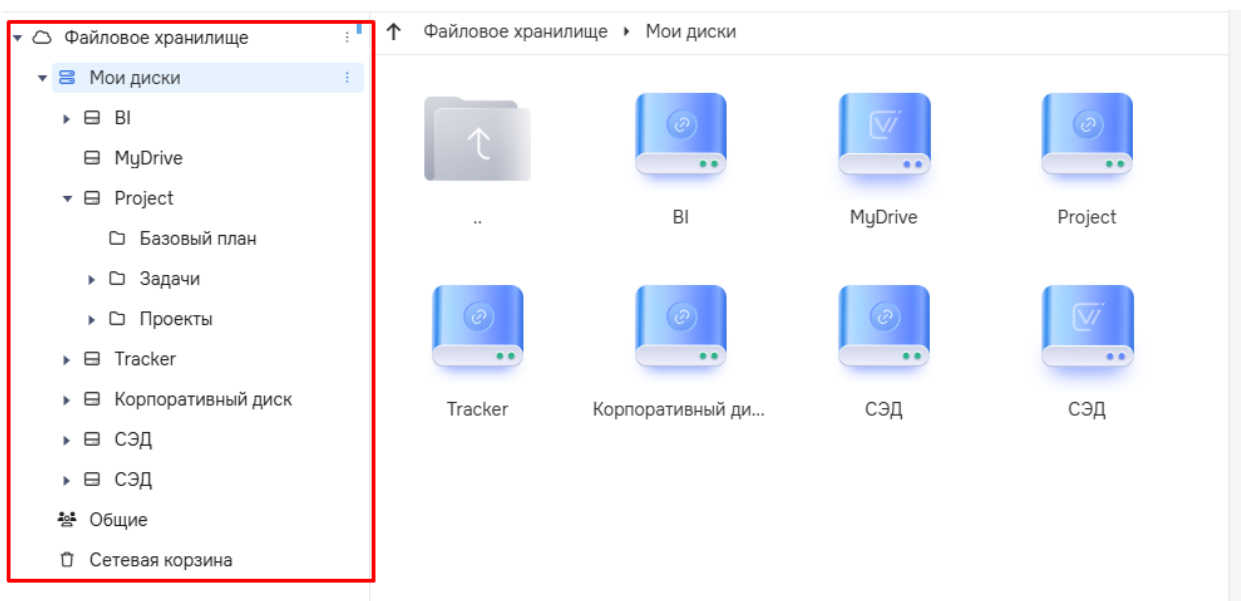


Рисунок 98 – Файловое хранилище

Диски и папки пользователя отображаются в разделе «Мои диски», диски и папки, доступ к которым предоставлен другими пользователями, отображаются в разделе «Общие».

Администратор имеет доступ к сетевой корзине.

В основном окне отображается содержимое дисков и папок в виде пиктограмм (рисунок 99) или в виде списка (рисунок 100).

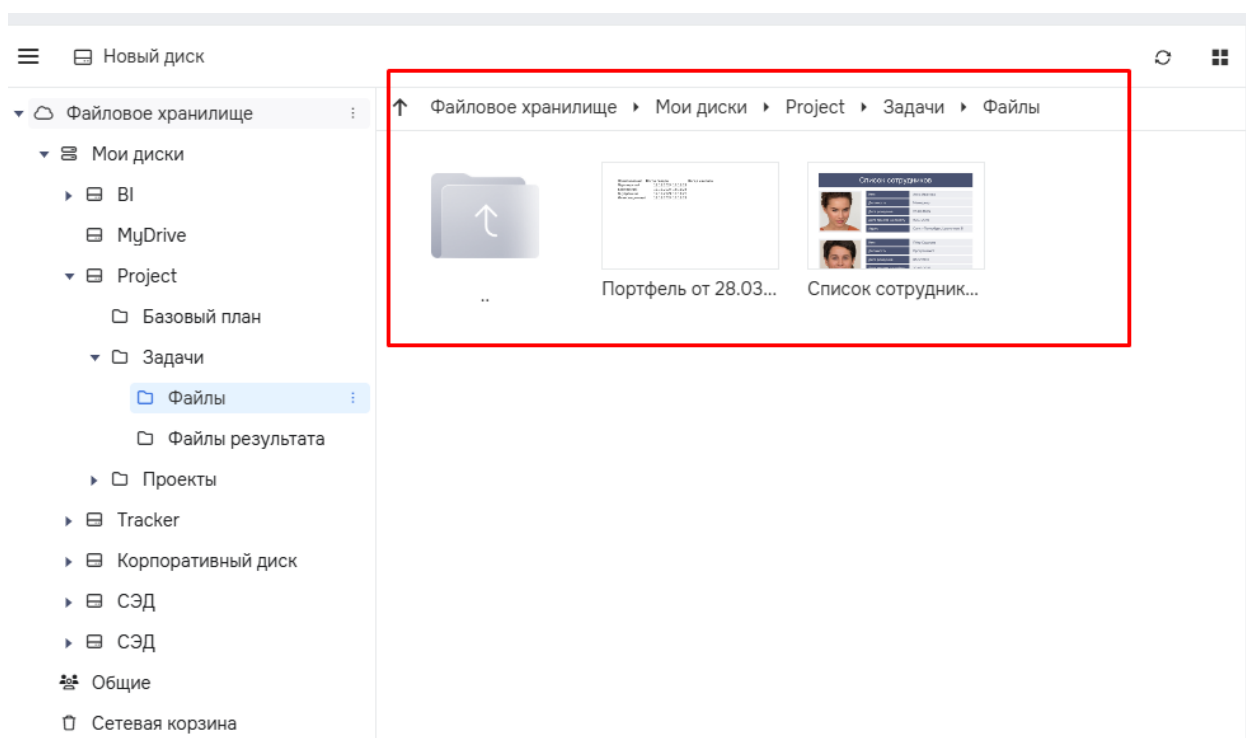


Рисунок 99 – Отображение содержимого в виде пиктограмм

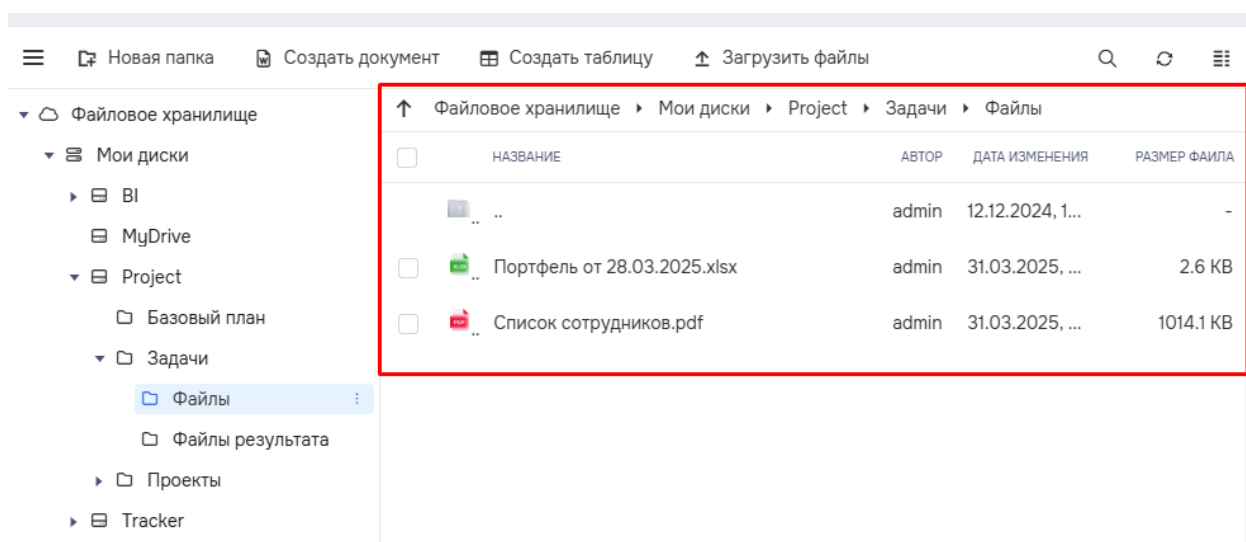


Рисунок 100 – Отображение содержимого в виде списка

Переключение режимов отображения осуществляется кнопкой «Режим списка/Режим эскизов»  /  в правом верхнем углу экрана.

4.7.2 Добавление диска

Для добавления нового диска необходимо выбрать пункт меню «Мои диски», вызвать дополнительное меню (правой кнопкой мыши либо кнопкой ) и выбрать пункт «Новый диск» (рисунок 101).

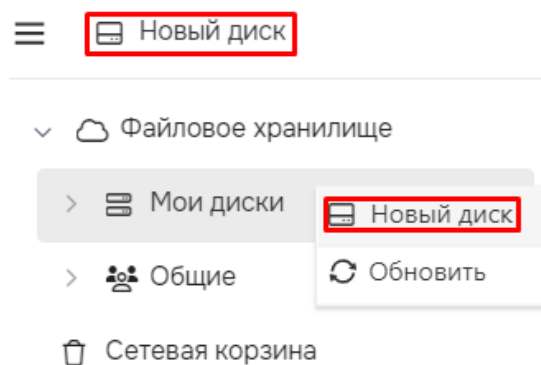


Рисунок 101 – Добавление нового диска

Затем необходимо ввести название диска, настроить параметры и доступы (рисунок 102).

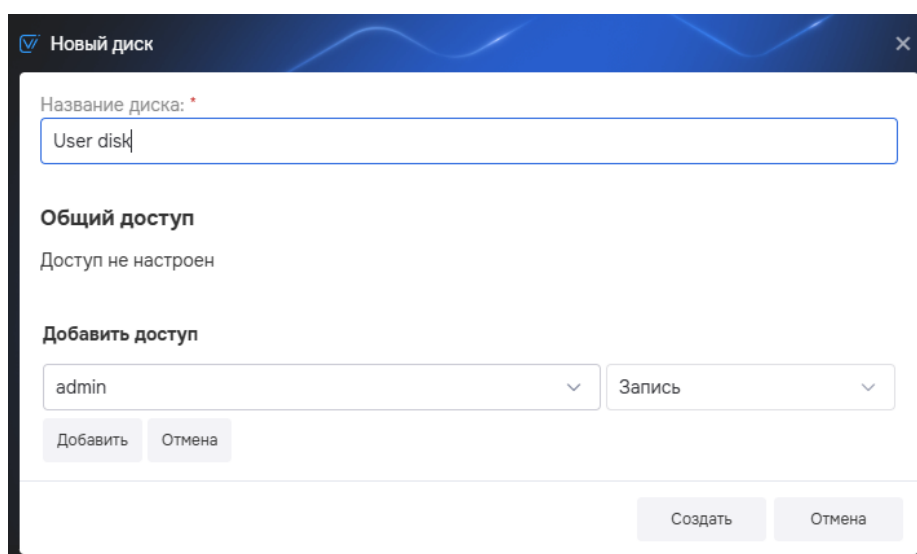


Рисунок 102 – Ввод параметров диска

4.7.3 Создание папок

Для добавления новой папки необходимо выбрать диск или папку и вызвать дополнительное меню. Выводится меню с функционалом, позволяющим производить операции добавления папок, документов, загрузки файлов и т. д. (рисунок 103).

Можно нажать кнопку «Новая папка» на верхней панели.

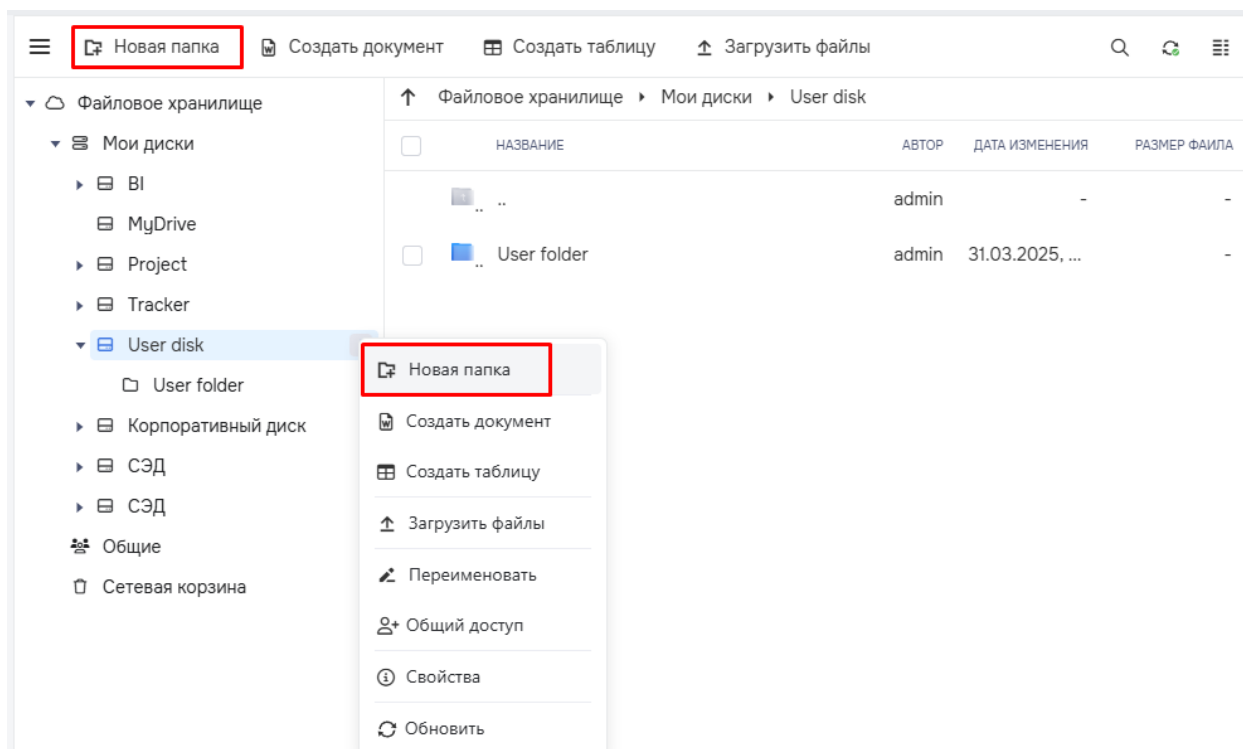


Рисунок 103 – Добавление новой папки

Затем вводится наименование папки (рисунок 104).

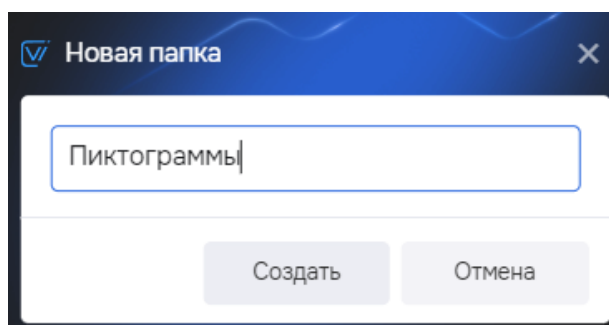


Рисунок 104 – Ввод наименования папки

4.7.4 Добавление файлов

Для загрузки файлов выбирается папка/диск, в которую будут загружаться файлы, и в дополнительном меню выбирается пункт «Загрузить файлы». Можно на панели управления выбрать пункт «Загрузить файлы» (рисунок 105).

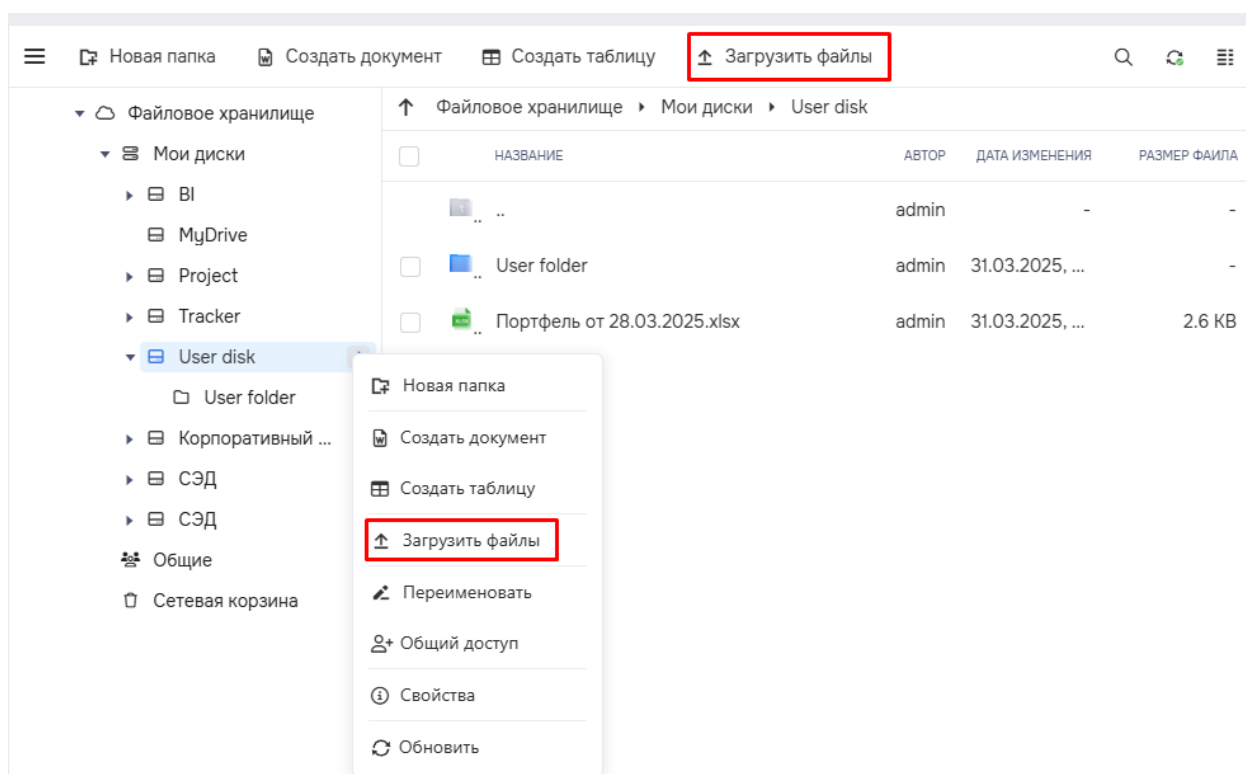


Рисунок 105 – Добавление нового файла в папку

При выборе функции «Создать документ» загружается текстовый редактор для ввода текста (рисунок 106).

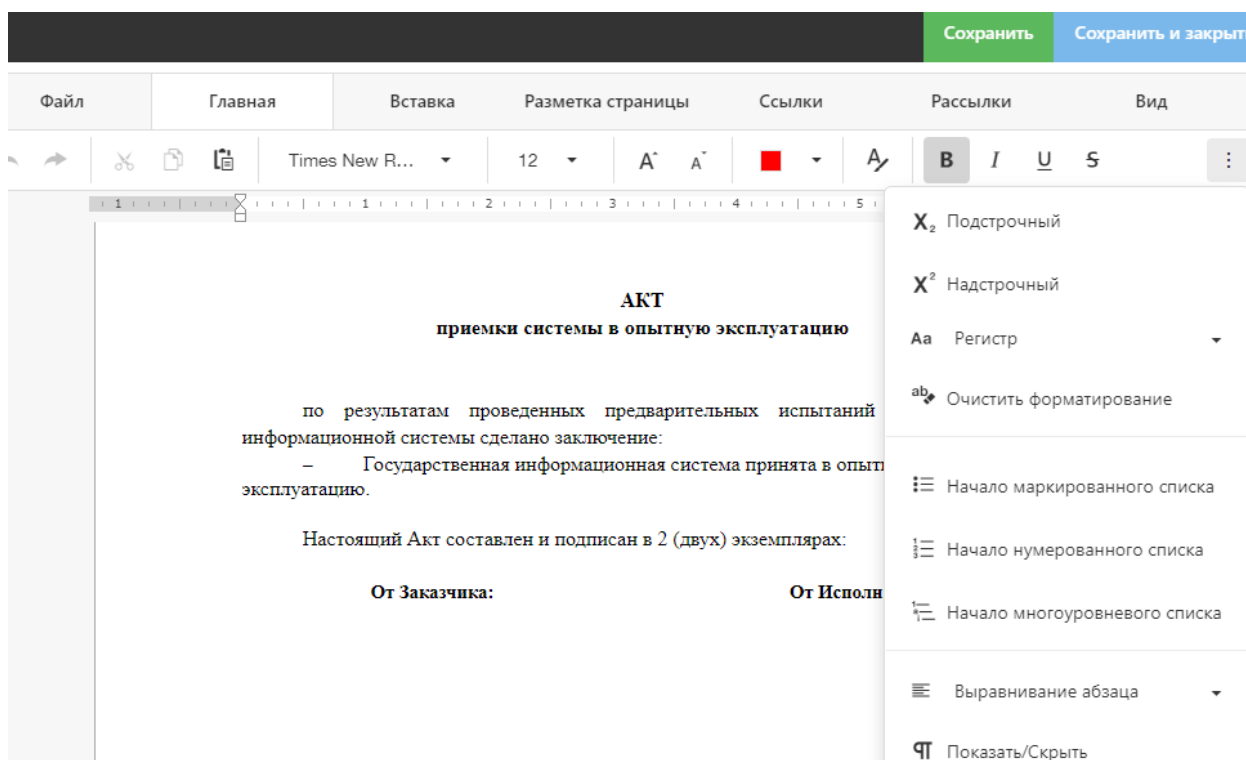


Рисунок 106 – Текстовый редактор

При выборе функции «Создать таблицу» выводится редактор электронных таблиц (рисунок 107).

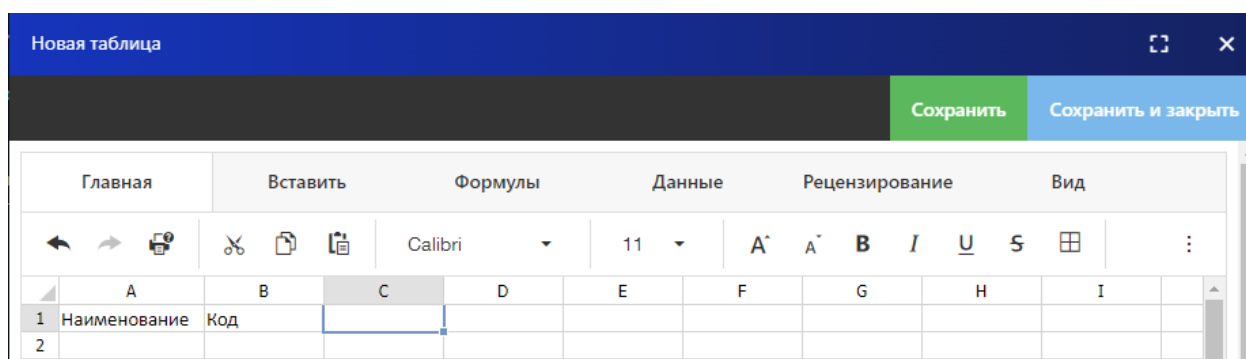


Рисунок 107 – Редактор электронных таблиц

Редакторы предоставляют инструменты работы с файлами, аналогичные редакторам MS Word и MS Excel.

При попытке закрыть документ кнопкой  выдается сообщение, представленное на рисунке 108.

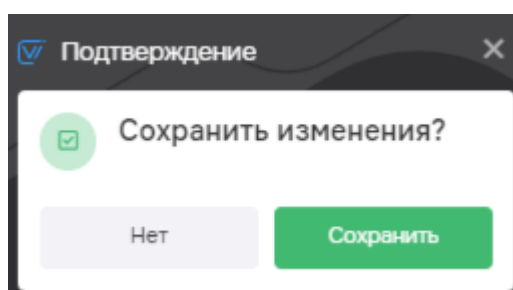


Рисунок 108 – Выбор действий с документом

При выборе кнопки «Сохранить» предлагается ввести имя файла (рисунок 109).

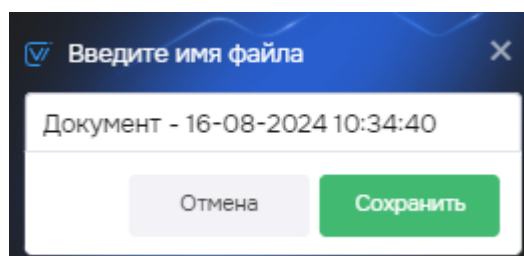


Рисунок 109 – Имя файла

4.7.5 Работа с дисками, папками и файлами

Дополнительные меню работы с дисками, папками и файлами представлены на рисунке 110.

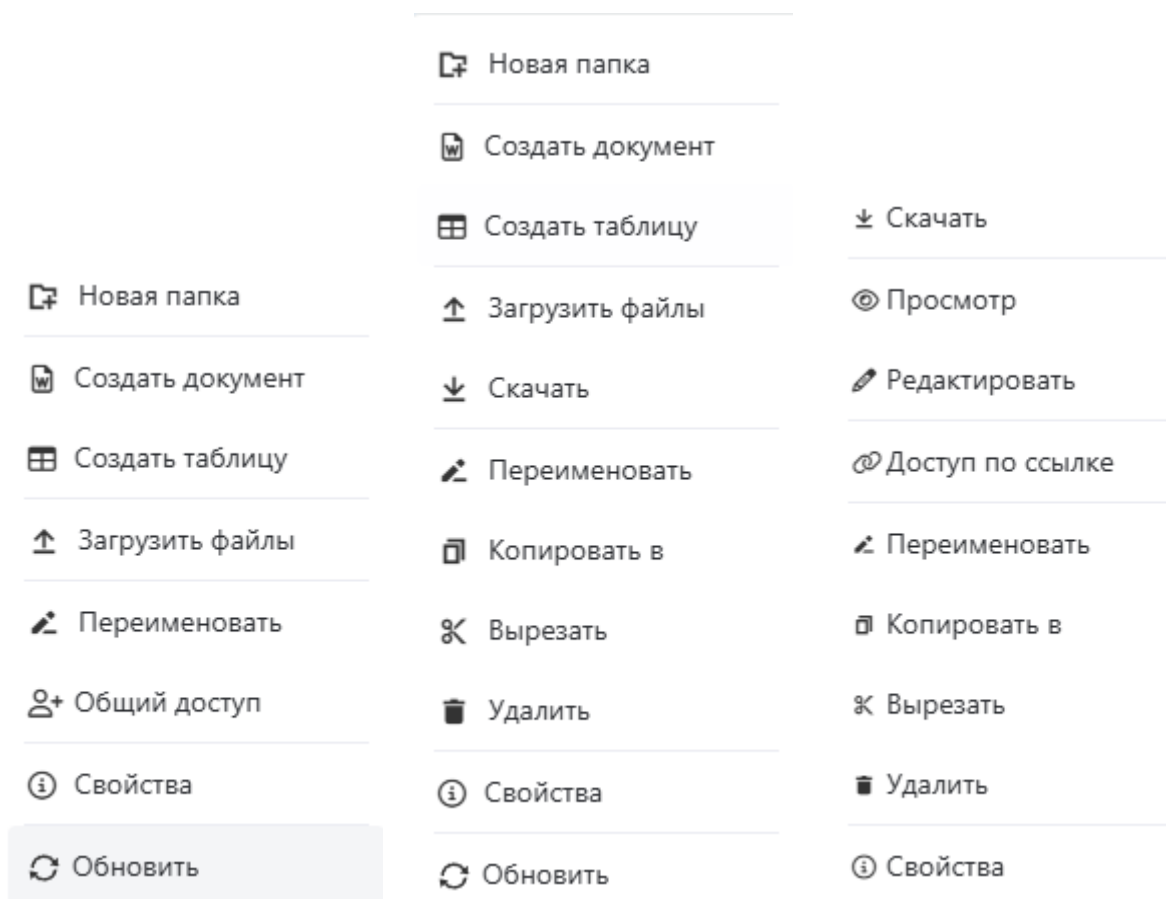


Рисунок 110 – Меню работы с дисками, папками и файлами

Основные команды выводятся также на верхней панели. Команды по созданию описаны выше.

Команда «Скачать» позволяет скачивать на локальный компьютер папки и файлы.

Команда «Редактировать» доступна только для редактируемых файлов.

Просмотр файла осуществляется двойным кликом мыши.

Если файл не доступен ни для редактирования, ни для просмотра, то выводится сообщение, представленное на рисунке 111.

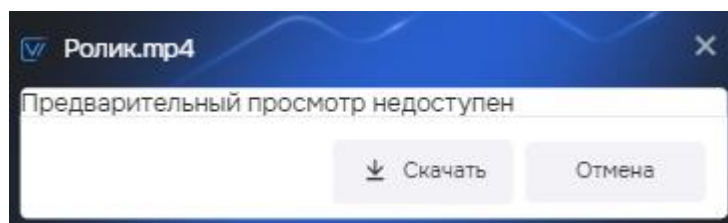


Рисунок 111 – Сообщение о недоступности просмотра

Редакторы текстовых и табличных файлов описаны в п. 4.7.4.

При сохранении отредактированного файла выдается одно из сообщений, представленных на рисунках 112, 113, 114.

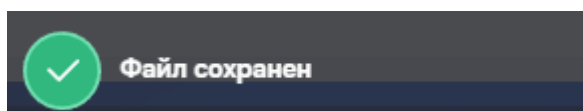


Рисунок 112 – Сообщение о сохранении отредактированного файла

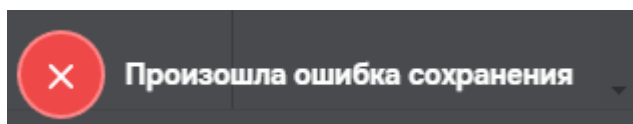


Рисунок 113 – Сообщение об ошибке при сохранении файла

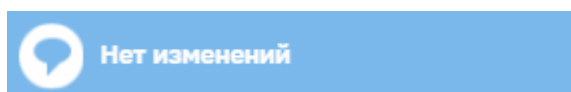


Рисунок 114 – Сообщение об отсутствии изменений в файле

Для файлов команда «Доступ по ссылке» позволяет включить прямую ссылку на файл (рисунки 115, 116, 117).

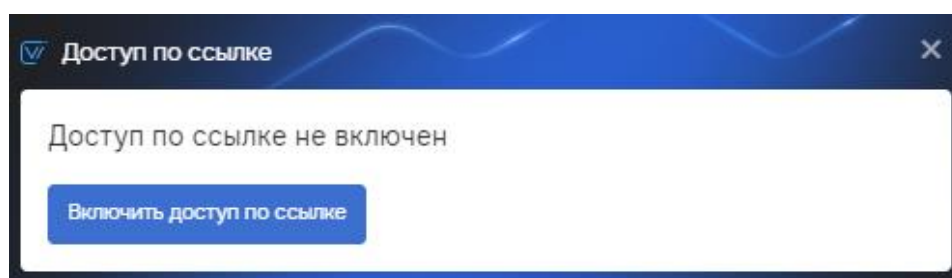


Рисунок 115 – Включить доступ по ссылке

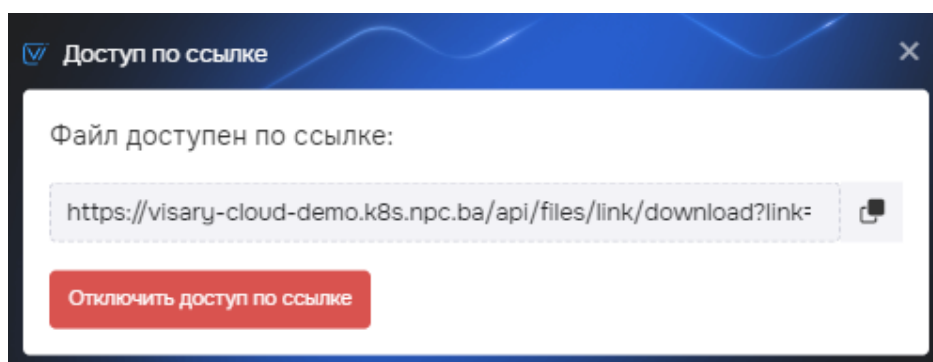


Рисунок 116 – Скопировать ссылку

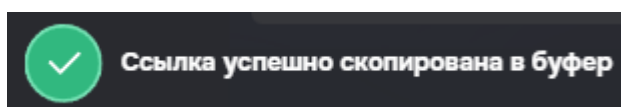


Рисунок 117 – Сообщение об удачном копировании ссылки

При этом на пиктограмме файла появляется метка ссылки (рисунок 118).



Рисунок 118 – Метка ссылки на файл

Команда «Переименовать» позволяет ввести новое имя для диска, папки или файла (рисунок 119).

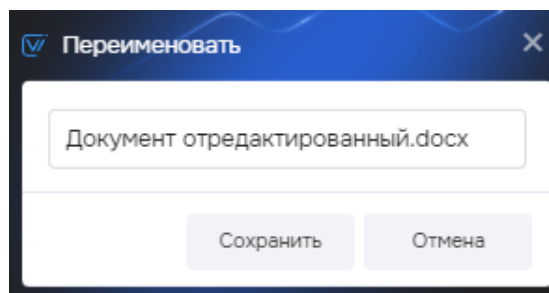


Рисунок 119 – Переименование

Команда «Копировать в» позволяет скопировать папку или файл в другое место. Для этого необходимо выбрать диск или папку для копирования (рисунок 120).

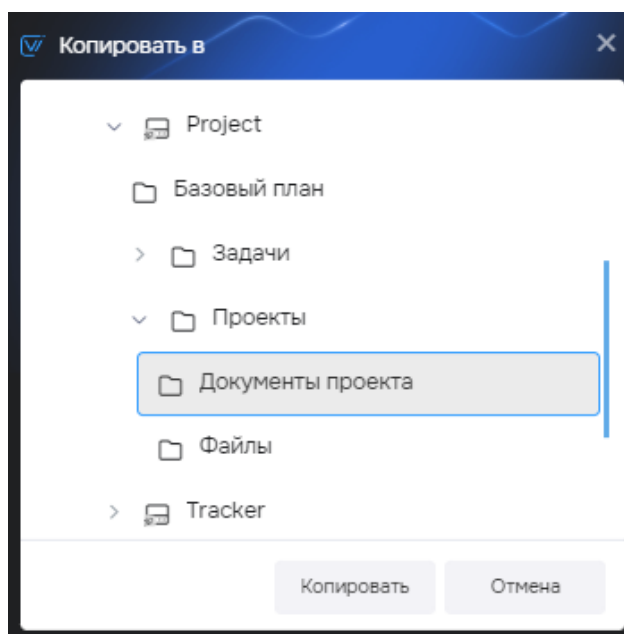


Рисунок 120 – Выбор диска или папки для копирования

Команда «Переместить» позволяет переместить папку или файл в другое место. Для этого необходимо выбрать диск или паку для перемещения (рисунок 121).

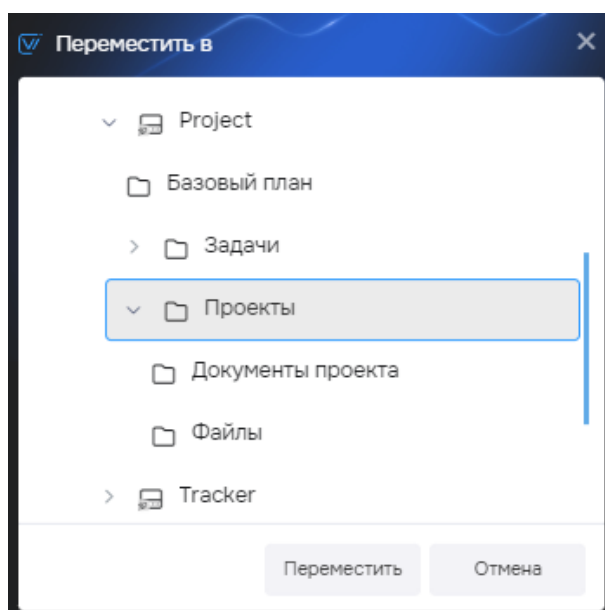


Рисунок 121 – Перемещение папки, файла

Команда «Удалить» перемещает файл в сетевую корзину. При этом выдается предупреждение, представленное на рисунке 122.

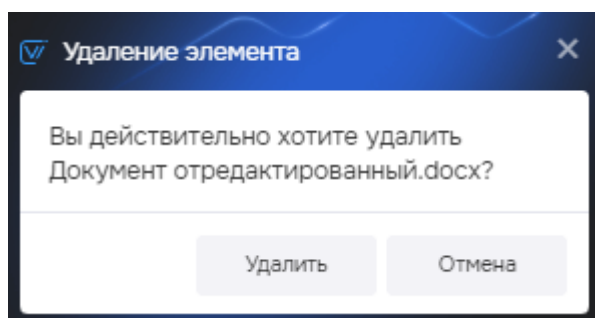


Рисунок 122 – Предупреждение об удалении папки, файла

Свойства диска представлены на рисунке 123.

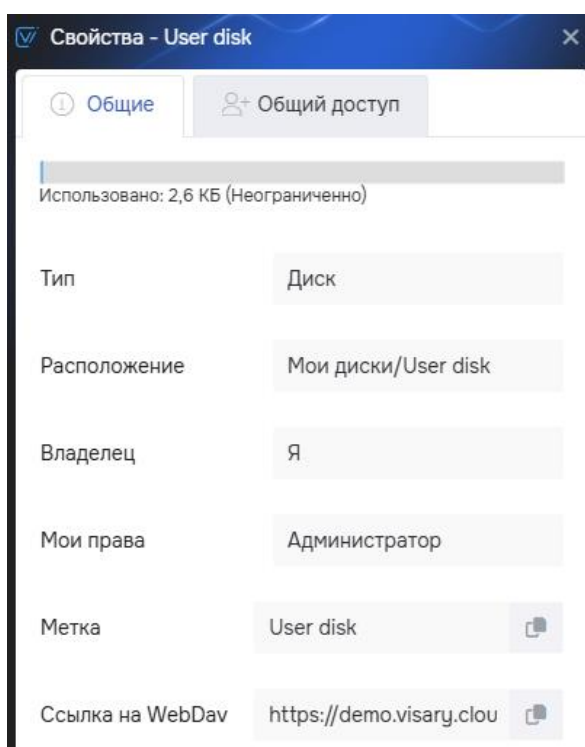


Рисунок 123 – Свойства диска

Свойства папки представлены на рисунке 124.

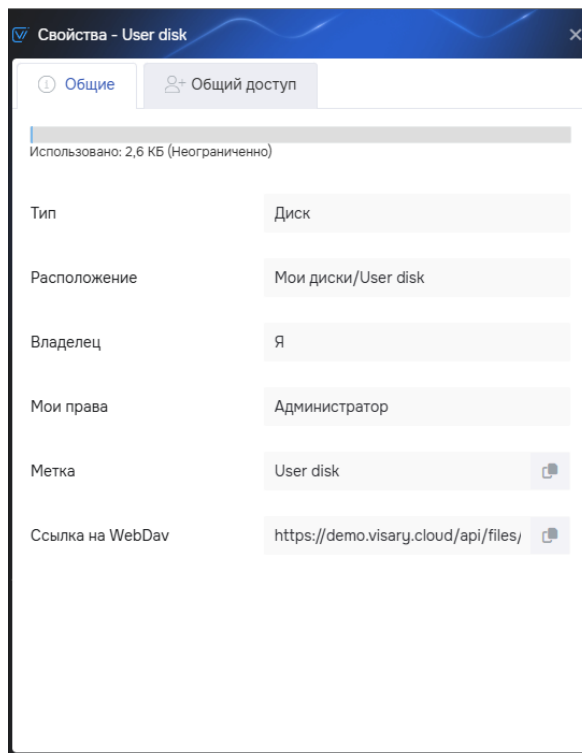


Рисунок 124 – Свойства папки

Свойства файла представлены на рисунке 125.

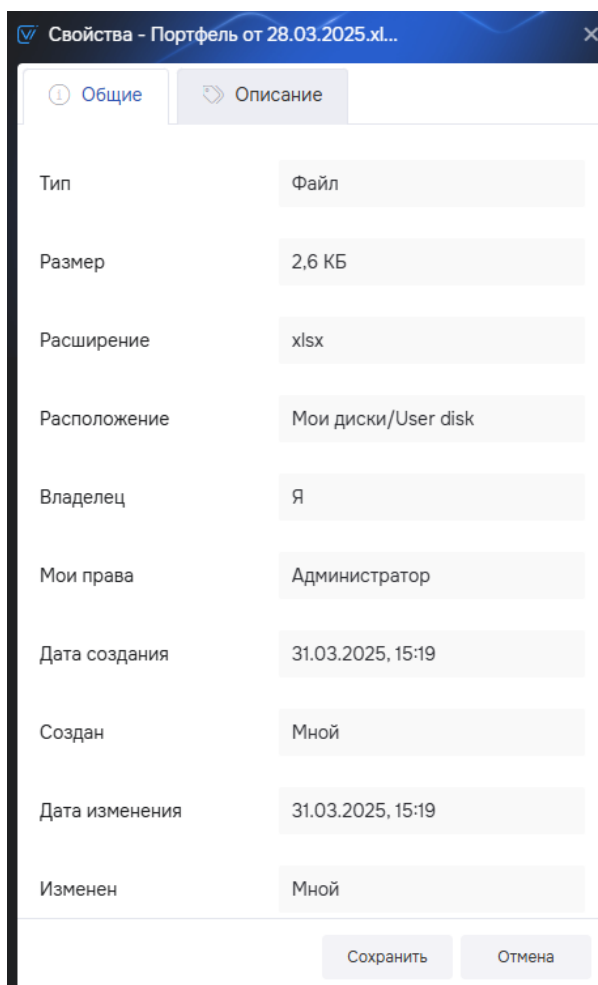


Рисунок 125 – Свойства файла

Кнопка «Обновить» обновляет содержимое диска или папки.

При работе с дисками, папками и файлами выводится панель с последними внесенными изменениями (рисунок 126).

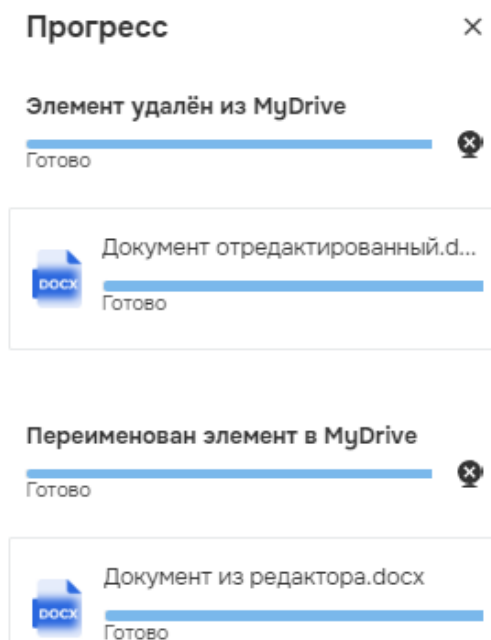


Рисунок 126 – Прогресс

4.7.6 Сетевая корзина

При удалении файла/папки он перемещается в корзину. Администратор имеет доступ к корзине и может восстановить удаленный объект. Для этого необходимо выбрать объект и нажать кнопку «Восстановить» (рисунок 127).

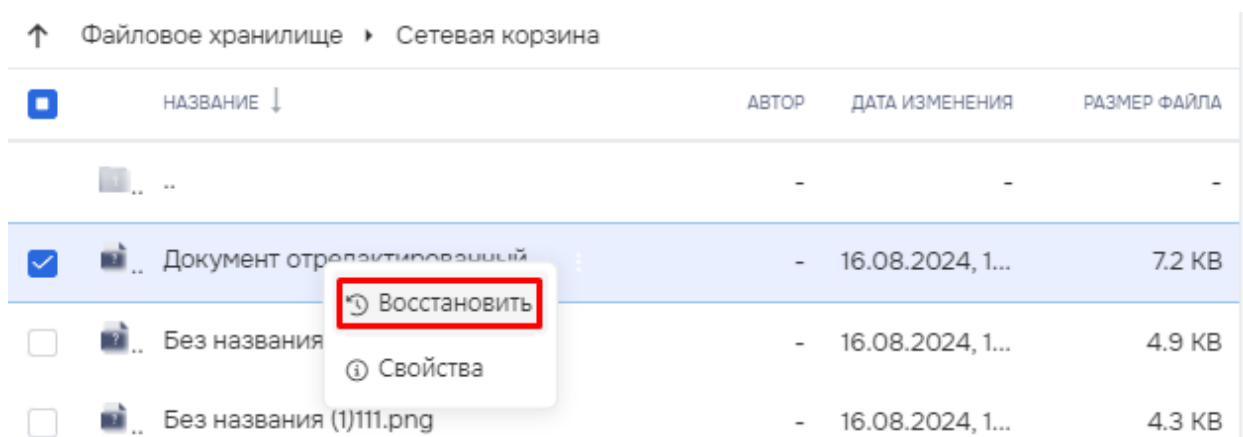


Рисунок 127 – Выбор объекта для восстановления

Затем необходимо выбрать папку/диск для восстановления (рисунок 128).

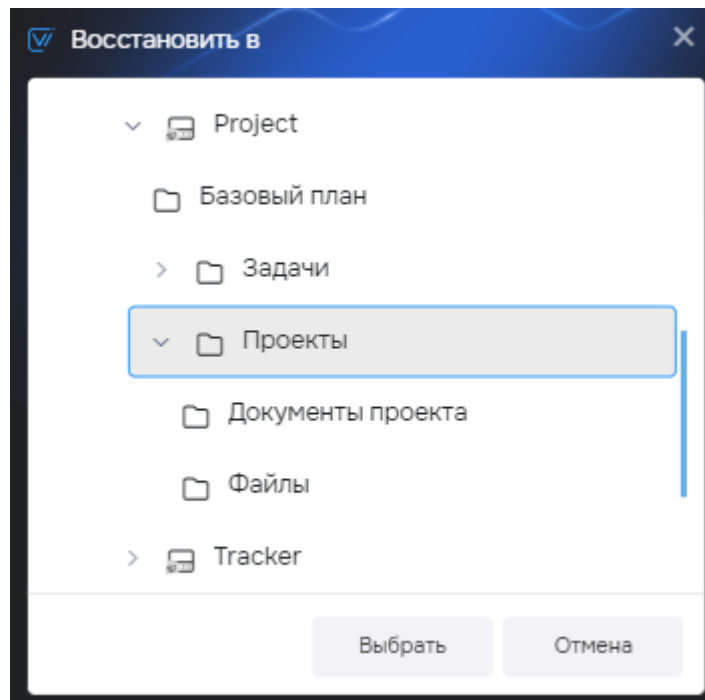


Рисунок 128 – Восстановление объекта

При необходимости можно изменить наименование восстанавливаемого объекта (рисунок 129).

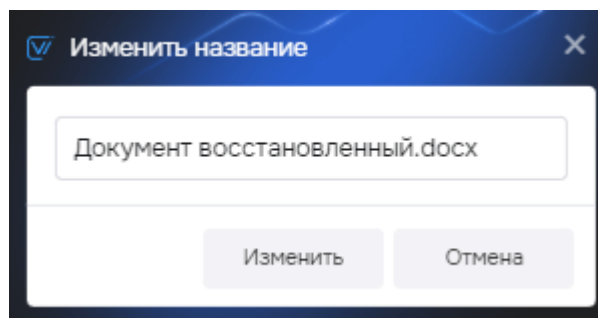


Рисунок 129 – Новое имя восстанавливаемого объекта

Для очистки сетевой корзины необходимо выбрать удаляемые файлы или папки и нажать кнопку «Очистить выделение».

5 Аварийные ситуации

5.1 Сообщения, выдаваемые Системой

В случае невозможности Системой по каким-либо причинам продолжить выполнение команд, появляются сообщения в текущем окне браузера с описанием ошибки.

5.2 Действия в аварийных ситуациях

Если в процессе работы Система перестает реагировать на действия пользователя, то следует нажать клавиши CTRL+F5 или элемент  для обновления страницы.

Если ошибка не устраняется, то следует обратиться к администратору Системы.

При нарушении работы с данными, созданными (измененными) до текущего дня, восстановление происходит из резервной копии базы данных.

При нарушении работы с данными, созданными или отредактированными в течение текущего дня, пользователи заново вводят эти данные.

5.3 Действия пользователя в случаях обнаружения несанкционированного вмешательства в данные

При обнаружении несанкционированного вмешательства в данные Системы (размещение/редактирование информации в закрытой для публичного доступа части Системы со стороны лиц, не имеющих разрешения на доступ к этой информации) пользователь в срочном порядке обязан проинформировать администратора Системы.

6 Рекомендации по освоению

Пользователю следует ознакомиться с эксплуатационными документами по АИС «Visary Project».