



Электронное
правительство
Подсистема управления
внутренними процессами

**Автоматизированная
информационная система
«Проектное управление»**

Руководство пользователя

Оглавление

1. Введение
 - 1.1. Описание возможностей
 - 1.2. Область применения
 - 1.3. Уровень подготовки пользователя
 - 1.4. Назначение и условия применения
 - 1.5. Подготовка к работе
2. Меню системы
 - 2.1. Портфель проектов
 - 2.2. Проекты
 - 2.3. Оперативное реагирование
 - 2.4. Справочники
 - 2.5. Архив
 - 2.6. Календарь
 - 2.7. Оповещения
 - 2.8. Отчеты
 - 2.9. Настройки
 - 2.10. Руководство пользователя
 - 2.11. Обновления системы
 - 2.12. Выход
3. Элементы интерфейса
 - 3.1. Настройка отображения данных таблицы
 - 3.2. Работа с записями таблицы
 - 3.3. Навигация по страницам таблицы
 - 3.4. Поиск в таблице
 - 3.5. Фильтрация данных таблиц
4. Права и обязанности пользователей, находящихся в различных ролях проекта
5. Карточка проекта
 - 5.1. Вкладка «Общая информация»
 - 5.2. Вкладка «Журнал действий»
 - 5.3. Вкладка «Инициация»
 - 5.4. Вкладка «Планирование и реализация»
 - 5.5. Вкладка «Завершение»
 - 5.6. Вкладка «Файлы»
6. Операции с проектом
 - 6.1. Работа с инициативной заявкой
 - 6.2. Работа с проектом на этапе инициации
 - 6.3. Работа с проектом на этапе планирования

- 6.4. Работа с проектом на этапе реализации и контроля
- 6.5. Работа с проектом на этапе завершения
- 6.6. Работа с проектом на этапе проведения экспертной комиссии
- 6.7. Работа с приостановленными проектами
- 6.8. Работа с архивом
- 6.9. Ведомости изменений
- 6.10. Трудозатраты команды проекта
- 6.11. Добавление проекта к портфелю проектов
7. Экспорт и импорт плана управления проектом
 - 7.1. Экспорт плана управления проектом из Системы
 - 7.2. Импорт плана управления проектом в Систему
8. Работа с календарем
9. Работа с оповещениями
10. Работа с отчетами
11. Настройки пользователя
12. Цветовая индикация объектов в списках
 - 12.1. Проекты
 - 12.2. Статусы проектов
 - 12.3. Работы
 - 12.4. Ведомости изменений
 - 12.5. Данные в ведомости изменений
13. Возможные аварийные ситуации и методы устранения

1. Введение

1.1. Описание возможностей

АИС «Проектное управление» предназначена для организации процесса управления проектами.

Программное обеспечение реализует этапы работы с проектами и портфелями проектов. Программное обеспечение выполняет следующие функции:

- аутентификация, авторизация и предоставление доступа согласно ролям, проверка привилегий;
- создание, сохранение и выборка данных;
- визуализация данных.

1.2. Область применения

Руководство пользователя автоматизированной информационной системы «Проектное управление» (далее – АИС «Проектное управление», Система), обеспечивает получение пользователем базовых навыков по эксплуатации программного обеспечения.

1.3. Уровень подготовки пользователя

Пользователь Системы должен обладать следующей квалификацией:

- пользовательские навыки работы с ПЭВМ;
- пользовательские навыки работы с веб-браузерами, такими как Mozilla Firefox, Google Chrome, Microsoft Internet Explorer;
- знание предметной области и знакомство с настоящим Руководством.

Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю

До начала работы с Системой пользователь должен ознакомиться со следующими документами:

- настоящее руководство пользователя;
- положение об управлении проектами в органах исполнительной власти и государственных органах Белгородской области (постановление Правительства области от 31 мая 2010 года № 202-пп);
- инструкции работодателя.

1.4. Назначение и условия применения

Программное обеспечение предназначено для организации работы по управлению проектами.

Основной целью программного обеспечения является создание единого механизма работы с заявками, проектами и портфелями проектов.

1.5. Подготовка к работе

Проверка работоспособности. Система считается работоспособной если при переходе по ссылке <http://pm.belregion.ru> открывается страница ввода логина и пароля (см. рис 1.5.1).

АИС «Проектное управление»

Имя:

Пароль:

Запомнить меня [Забыли пароль?](#)


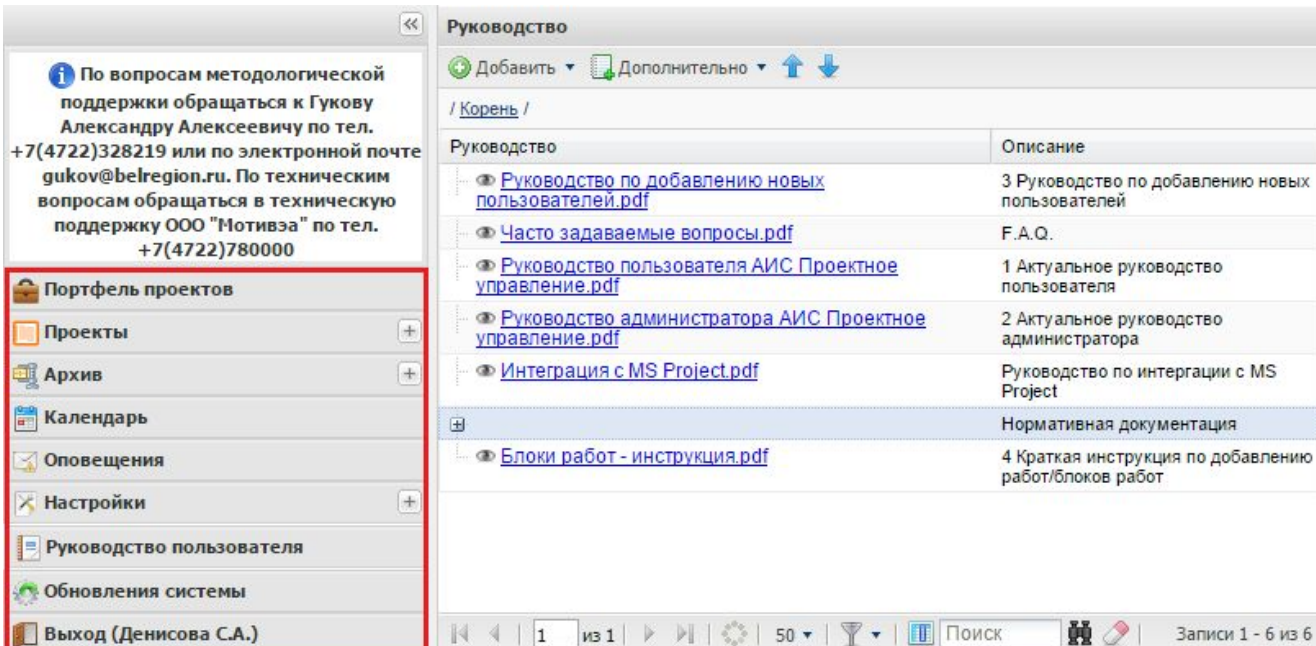


Рис. 1.5.1. Вход в Систему

По умолчанию используются логин и пароль пользователя, ранее заведенные в ПУВП РИАС. После корректного ввода логина и пароля произойдет загрузка пунктов меню системы (см. рис. 1.5.2). Иное поведение может говорить о неработоспособности системы или вводе некорректной ссылки, логина или пароля пользователя.



Руководство

Добавить

/ Корень /

Руководство	Описание
Руководство по добавлению новых пользователей.pdf	3 Руководство по добавлению новых пользователей
Часто задаваемые вопросы.pdf	F.A.Q.
Руководство пользователя АИС Проектное управление.pdf	1 Актуальное руководство пользователя
Руководство администратора АИС Проектное управление.pdf	2 Актуальное руководство администратора
Интеграция с MS Project.pdf	Руководство по интеграции с MS Project
Нормативная документация	
Блоки работ - инструкция.pdf	4 Краткая инструкция по добавлению работ/блоков работ

1 из 1 | 50 | Поиск | Записи 1 - 6 из 6

Рис. 1.5.2. Главное меню Системы

По умолчанию при входе в систему отображается содержимое пункта меню **Руководство**. Выбор пункта меню, отображающегося при входе в систему для каждого конкретного пользователя, осуществляется в пунктах меню **Мои реквизиты** и **Администрирование пользователей**. Пользовательские настройки приоритетнее системных.

2. Меню системы

В левой части окна расположено главное меню Системы. Состав и порядок пунктов меню может отличаться в зависимости от ролей, в которые включен пользователь.

При щелчке по пункту меню открывается его содержимое или список подменю. При переходе в пункт меню в правой части экрана отображается соответствующая таблица или форма.

В скобках рядом с названиями подпунктов меню отображается информация о количестве содержащихся в них объектов.

2.1. Портфель проектов

Пункт меню **Портфель проектов** (рис. 2.1.1) содержит список всех доступных в системе портфелей проектов. **Портфель проектов** – объединение проектов для более удобного управления ими. О добавлении проекта к портфелю проектов см. п. [Добавление проекта к портфелю проектов](#).

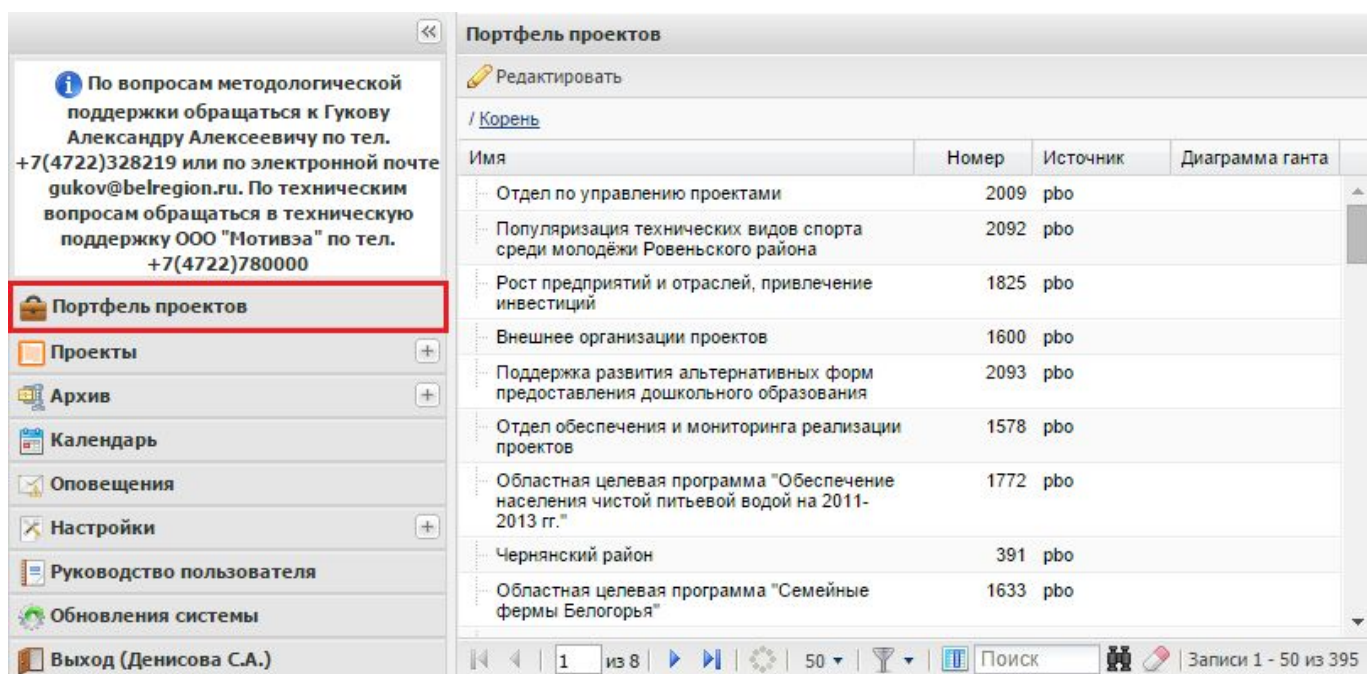


Рис. 2.1.1. Портфель проектов

2.2. Проекты

Пункт меню состоит из следующих подпунктов:

- **Все проекты** – все проекты (находящиеся на любом этапе, в том числе в архиве), в которых текущий пользователь добавлен в какую-либо роль.
- **Проекты сотрудников** – проекты, в команде которых присутствуют пользователи из подчиненных подразделений текущего пользователя. Пункт меню доступен пользователям, включенным в роль «Ответственный за проектное управление».
- **Все заявки** – все доступные пользователю заявки.
- **Уполномочен координировать** – проекты, в которых пользователь добавлен в поле **Уполномоченные сотрудники** или значение поля **Координирующий орган** совпадает с координирующим органом, указанным в карточке текущего пользователя. Пункт меню доступен пользователям, включенным в роль «Уполномоченные».
- **Рассмотрение заявок** – все нерассмотренные заявки, направленные пользователю.

- **Инициация** – доступные пользователю проекты, находящиеся на этапе инициации.
- **Планирование** – доступные пользователю проекты, находящиеся на этапе планирования.
- **Реализация и контроль** – доступные пользователю проекты, находящиеся на этапе реализации.
- **Завершение** – доступные пользователю проекты, находящиеся на этапе завершения.
- **Приостановленные** – доступные пользователю приостановленные проекты.

При выборе подпункта меню в рабочей области отображается таблица со списком проектов (рис. 2.2.1)

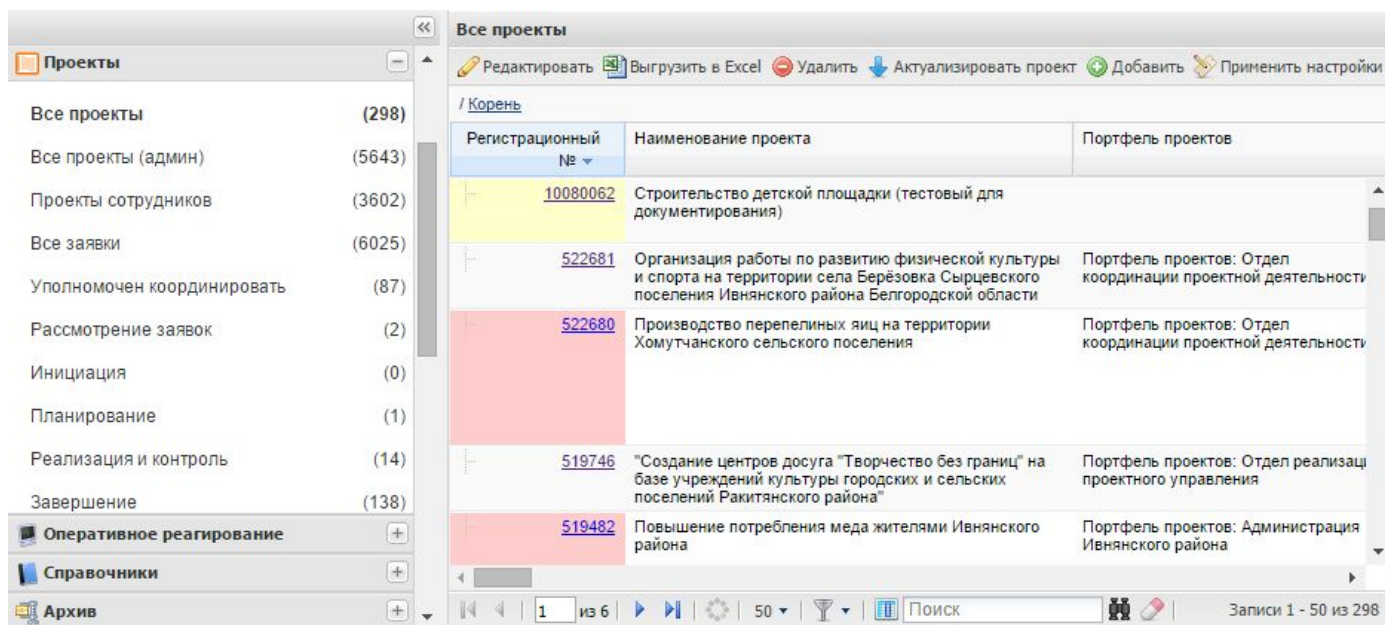


Рис. 2.2.1. Список проектов

Новые и обновленные проекты выделяются цветом (см. таблицу).

Цвет/способ выделения	Описание
Подсветка поля Регистрационный номер	Новый для текущего пользователя проект (текущий пользователь ни разу не открывал карточку проекта).
Подсветка поля Регистрационный номер	Обновленный для текущего пользователя проект (с момента, когда пользователь просматривал проект, в нем появились новые действия). Количество новых действий отображается в одноименном поле.

В поле **Регистрационный №** отображаются ссылки на проекты. При переходе по ссылке в новом окне открывается карточка проекта. При этом в адресной строке отображается ссылка на проект в формате <http://pm.belregion.ru/motiw4/open/CoreProjects/<номер проекта>>.

Ссылки можно использовать:

- для указания ссылок на проекты в журнале действий проекта или задачи (подробнее о регистрации действий см. п. [Вкладка «Журнал действий»](#));
- для перехода между проектами. Для перехода к другому проекту следует изменить текущий номер и нажать клавишу **Enter**.

Подробное описание вкладок и полей карточки проекта приведено в разделе [Карточка проекта](#). Описание основных операций с проектом приведено в разделе [Операции с проектом](#).

2.3. Оперативное реагирование

Пункт меню включает следующие подпункты:

- **Подтверждение перевода на следующий этап** – доступен областному и муниципальным проектным офисам; содержит проекты, требующие подтверждения перевода на следующий этап.
- **Подтверждение контрольных событий** – доступен областному и муниципальным проектным офисам; содержит работы, требующие проверки и подтверждения факта реализации.
- **Ведомость изменений ПП** – доступен областному и муниципальным проектным офисам; содержит проекты, требующие рассмотрения и одобрения изменений, внесенных в паспорт проекта.
- **Ведомость изменений ПУП** – доступен областному и муниципальным проектным офисам; содержит проекты, требующие рассмотрения и одобрения изменений, внесенных в план управления проектом.
- **Просроченные задачи** – просроченные задачи, в которых текущий пользователь является ответственным исполнителем или контролером, просроченные задачи по проектам, где пользователь включен в одну из рабочих групп.
- **Все просроченные задачи** – доступен администратору и группе мониторинга и контроля; содержит работы, срок окончания которых истек, но факт выполнения работы не подтвержден.
- **Контрольные события (30 дней вперед)** – доступен всем пользователям системы; содержит доступные текущему пользователю работы, срок окончания которых истечет через 30 дней, начиная от текущей даты.
- **Все контрольные события (30 дней вперед)** – доступен администратору и группе мониторинга и контроля; содержит работы, срок окончания которых истечет через 30 дней, начиная от текущей даты.

При выборе подпунктов меню **Ведомость изменений ПП** и **Ведомость изменений ПУП** в рабочей области отображается таблица со списком соответствующих ведомостей изменений (рис. 2.3.1).

Новые ведомости изменений выделяются цветом (см. таблицу).

Цвет/способ выделения	Описание
Подсветка поля Регистрационный номер	Новая для текущего пользователя ведомость изменений (текущий пользователь ни разу просматривал ведомость изменений).

В поле **Предупреждение** отображается информация о пользователе, работающем над ведомостью изменений. Подробнее о работе с ведомостями изменений см. п. [Ведомости изменений](#).

Ведомость изменений ПУП			
Регистрационный №	Название проекта	Координирующий орган	Ведомость изменений
10079006	Развитие ОАУ "ТРК "Мир Белогорья"	Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области	Техническая ведомость.docx
10079374	Создание системы профессионального развития специалистов в сфере имущественных и земельных отношений на территории Белгородской области	Департамент имущественных и земельных отношений Белгородской области	Ведомость изменений № 2 от 12.01.2016.pdf
10079630	Оказание комплексной помощи беременным женщинам, находящимся в трудной жизненной ситуации, изъявившим желание прервать беременность "Мама, я хочу жить"	Администрация Ракитянского района	Изображение 1702.jpg
10080062	Строительство детской площадки (тестовый для документирования)	Администрация Алексеевского района	change (1).docx
10079571	Формирование положительного имиджа органов местного самоуправления Шебекинского района Белгородской области	Администрация Шебекинского района	change.docx

Рис. 2.3.1. Список ведомостей изменений

2.4. Справочники

В пункте меню ведется работа с записями справочников. Пункт меню доступен администратору системы и пользователям, включенным в роль «Группа мониторинга и контроля». Подробнее о работе со справочниками см. «Руководство администратора системы».

2.5. Архив

Пункт меню состоит из двух подпунктов:

- **Отклоненные заявки** – перечень заявок, в рассмотрении которых текущий пользователь принимал участие и которые были отклонены;
- **Архив проектов** – доступные пользователю проекты, которые были отправлены в архив.

Подробнее см. п. [Работа с архивом](#).

2.6. Календарь

В разделе отображаются все значимые действия в доступных проектах. Подробнее см. п. [Работа с календарем](#).

2.7. Оповещения

Пункт меню позволяет просматривать существующие и создавать новые оповещения. Подробнее см. п. [Работа с оповещениями](#).

2.8. Отчеты

Пункт меню предназначен для формирования различных выходных форм (отчетов) представления информации. Подробнее см. п. [Работа с отчетами](#).

2.9. Настройки

Пункт меню **Настройки** предназначен для внесения пользователем изменений в свои данные, смены пароля, настройки пользовательских групп. Подробнее см. п [Настройки пользователя](#).

2.10. Руководство пользователя

Пункт меню содержит инструкции и руководства по работе с системой.

2.11. Обновления системы

Пункт меню содержит информацию об изменениях, внесенных в Систему в новых версиях. Информация отображается в виде таблицы. Для каждой версии указывается номер, перечень изменений и доработок, дата выхода и имя пользователя, добавившего соответствующую информацию. Пункт меню доступен всем пользователям системы для чтения. Добавлять, редактировать и удалять записи может только системный администратор.

2.12. Выход

Пункт меню позволяет осуществить выход текущего пользователя из Системы.

3. Элементы интерфейса

В левой части окна находится главное меню Системы, в правой – рабочая область. В рабочей области отображаются элементы выбранного пункта (подпункта) меню.

Окно системы состоит из верхней панели инструментов, нижней панели инструментов и рабочей области. Как правило, данные в рабочей области отображаются в виде таблицы (рис. 3.1).

Регистр... №	Наименование проекта	Должность инициатора	Статус	Код орг
522681	Организация работы по развитию физической культуры и спорта на территории села Берёзовка Сырцевского поселения Иванянского района Белгородской области	Глава администрации городского поселения/Глава сельского поселения	Проект реализован успешно	
519746	"Создание центров досуга "Творчество без границ" на базе учреждений культуры городских и сельских поселений Ракитянского района"		Проект реализован успешно с незначительными отклонениями	
517004	Организация курсов обучения компьютерной грамотности для граждан пожилого возраста на территории Верховенского сельского поселения Иванянского района	заместитель начальника управления социальной защиты населения администрации райо	Проект реализован успешно	
514820	Строительство торгово-сервисного центра по ул. Ватутина в п. Пролетарский Ракитянского района		Проект реализован успешно со значительными отклонениями	
487016	Развитие территориального общественного самоуправления в Ракитянском районе		Проект реализован успешно	
486554	Развитие территориального общественного самоуправления в Красноружском районе в 2013-2015гг.	Заместитель главы администрации района, руководитель аппарата	Реализовано в текущей деятельности	

Рис. 3.1. Таблица со списком проектов

Кнопки браузера «Вперед» и «Назад» могут использоваться навигации по посещенным пользователем страницам. Навигация осуществляется:

- по пунктам меню;
- по страницам таблиц;
- по вкладкам открытой записи (карточки).

Навигация между просмотренными пользователями объектами системы (задачи, проекты, ведомости изменений) не осуществляется.

Возможно выделение и копирование любой текстовой информации, отображающейся в Системе. Для этого следует:

- выделить текст, удерживая нажатой левую кнопку мыши,
- скопировать текст в буфер обмена. Для этого необходимо выбрать пункт **Копировать** в контекстном меню (щелчок правой кнопкой мыши на выделенном фрагменте) или нажать комбинацию клавиш **Ctrl + C**.

3.1. Настройка отображения данных таблицы

Пользователю доступны изменение количества и порядка столбцов, а также сортировка записей по возрастанию и по убыванию.

Для изменения списка отображаемых столбцов необходимо переместить указатель мыши на заголовок любого столбца, нажать значок и выбрать пункт **Столбцы** в открывшемся меню. При этом отобразится список доступных столбцов. Для отображения/скрытия столбца необходимо включить/выключить флажок рядом с его названием (рис. 3.1.1).

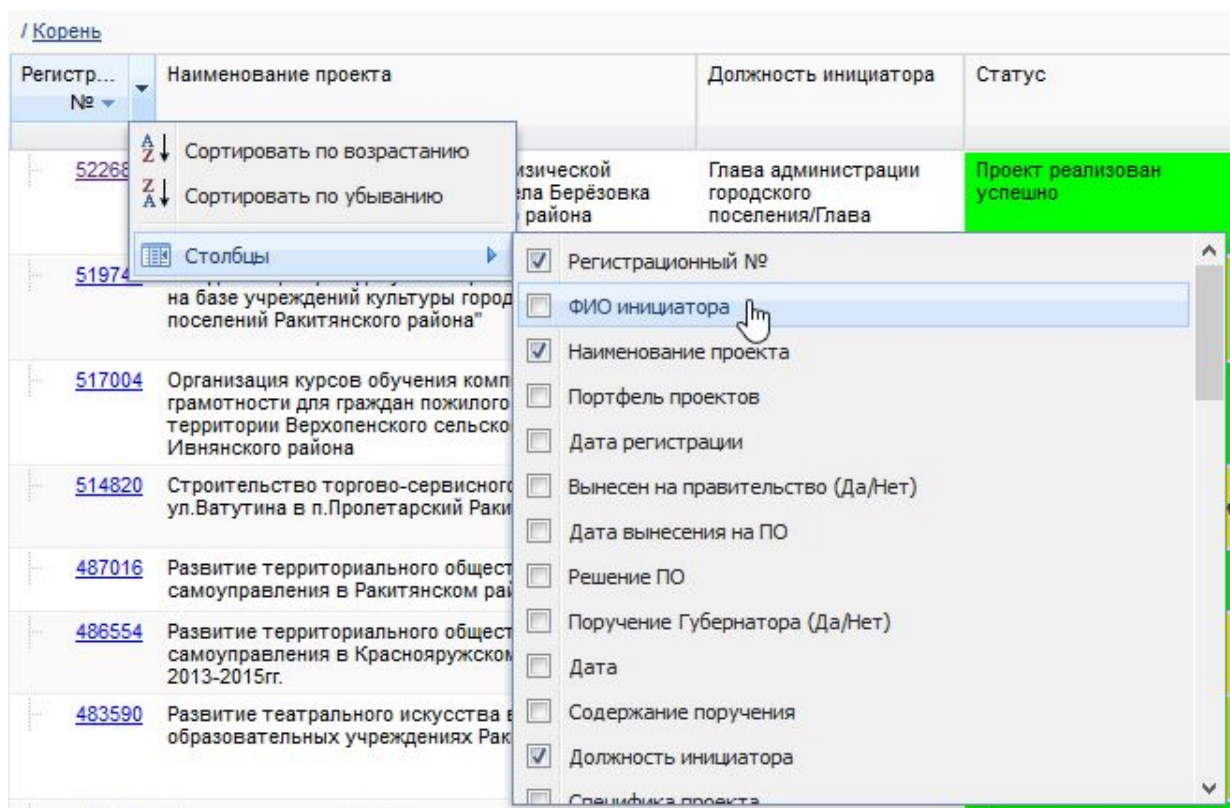



Рис. 3.1.1. Настройка отображения столбцов таблицы

Для перемещения столбца необходимо щелкнуть на его заголовке и, удерживая нажатой кнопку мыши, перетащить столбец в новое место.

Способы сортировки записей таблицы по значениям столбца:

- навести курсор на заголовок столбца, нажать значок  и выбрать пункт **Сортировать по возрастанию** или **Сортировать по убыванию** в открывшемся меню;
- щелкнуть на заголовке соответствующего столбца (записи сортируются по возрастанию). При повторном щелчке по заголовку столбца записи сортируются по убыванию.

3.2. Работа с записями таблицы

Работа с записями таблицы осуществляется при помощи верхней панели инструментов (рис. 3.2.1).

Верхняя панель инструментов содержит кнопки:

- **Добавить** – добавление новой записи в выбранный пункт (подпункт) меню (открывается форма создания записи).
- **Добавить к узлу** – дополнительная кнопка операции **Добавить**. Доступна при редактировании подразделений или работ; позволяет добавить новое вложенное (подчиненное) подразделение или работу.
- **Редактировать** – внесение изменений в выбранную запись (равносильна двойному щелчку левой кнопкой мыши по записи). При выборе нескольких записей данные изменятся во всех них (групповое редактирование).
- **Запустить отчет** – отображается на верхней панели пункта меню **Отчеты**; открывает окно ввода входных параметров отчета.
- **Редактор отчета** – доступна в пункте меню **Отчеты**; открывает выбранный отчет в редакторе.

- **Просмотр отчета** – доступна в пункте меню **Отчеты**; открывает журнал формирования выбранного отчета.
- **Удалить** – удаление выбранного элемента.
- **Дополнительно** – группа кнопок для выполнения вспомогательных операций:
 - **копировать** – копирование выбранных данных,
 - **вставить** – вставка скопированных данных,
 - **импорт** – загрузка данных,
 - **экспорт** – выгрузка данных,
- **Выгрузить в Excel** – экспорт данных в табличные файлы.
- **Переместить вверх** – перемещение выделенного элемента вверх по списку.
- **Переместить вниз** – перемещение выделенного элемента вниз по списку.
- **Отправить на одобрение** – позволяет отправить текущий проект на одобрение.
- **Перевести на следующий этап** – перевод текущего проекта на этап вперед.
- **Приостановить** – приостановка выполнения текущего проекта.
- **В архив** – отправка текущего проекта в архив.
- **Вернуть на предыдущий этап** – возвращение проекта на этап назад. Все внесенные изменения будут утрачены.
- **Завершить выполнение** – открытие окна для прикрепления документа, подтверждающего выполнение работы.

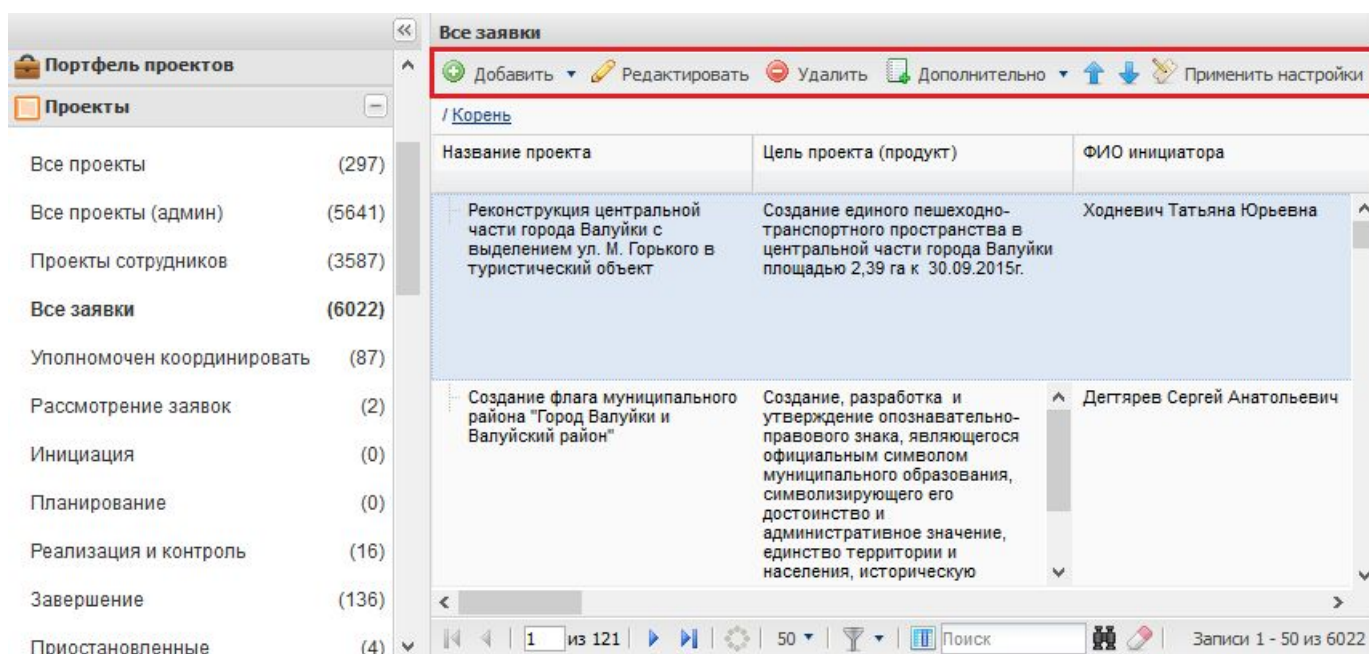


Рис. 3.2.1. Верхняя панель инструментов

Для выделения нескольких идущих подряд записей используется кнопка **SHIFT**, для не идущих подряд записей – кнопка **CTRL** (рис. 3.2.2).

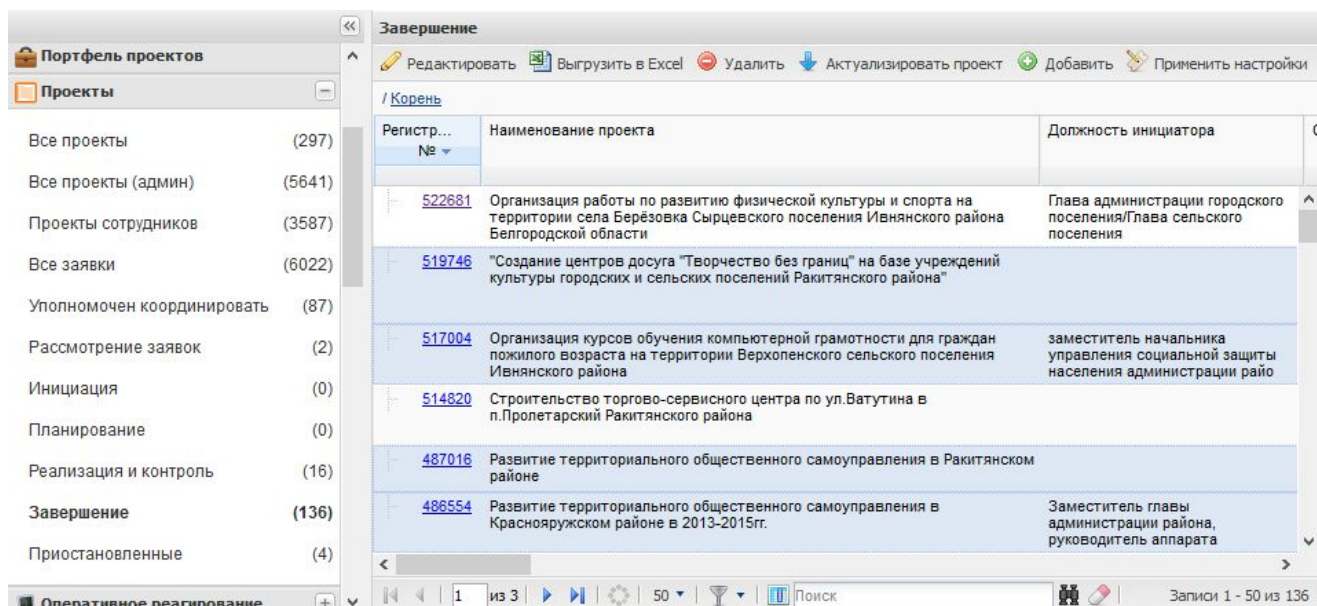


Рис. 3.2.2. Выделенные записи

3.3. Навигация по страницам таблицы

Навигация по страницам таблицы осуществляется при помощи панели навигации, находящейся на нижней панели инструментов (рис. 3.3.1).

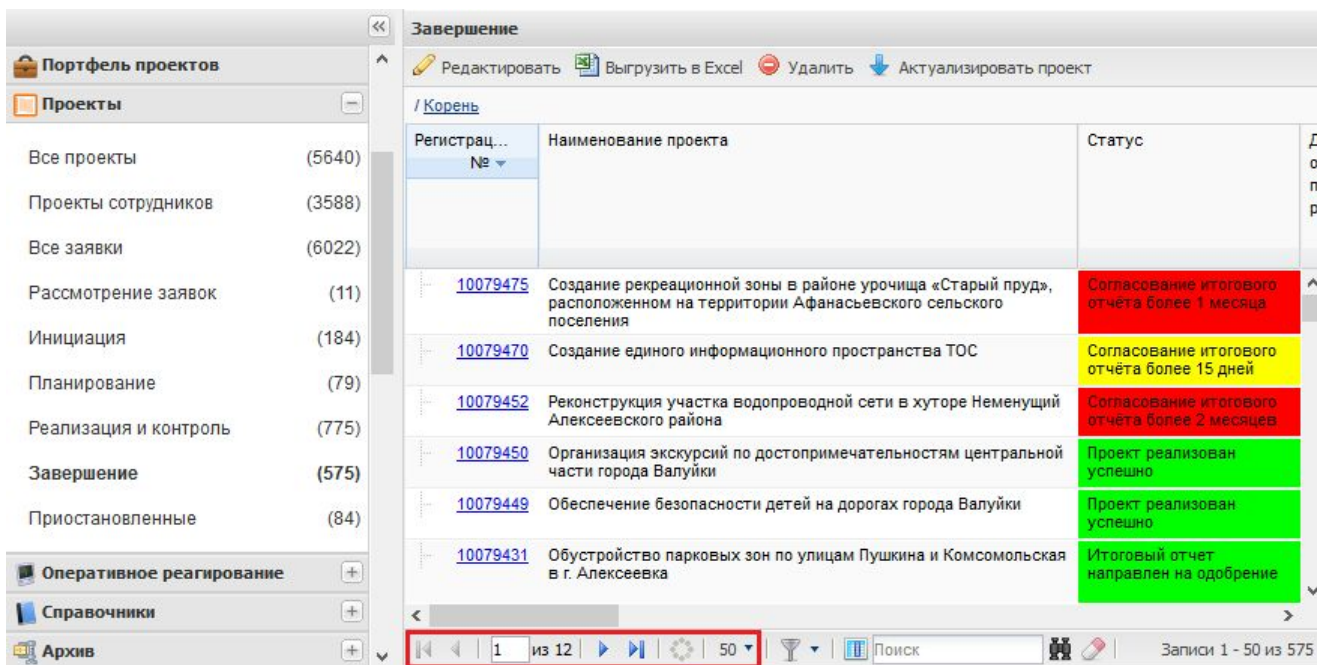


Рис. 3.3.1. Панель навигации

Для перехода предыдущей и следующей странице таблицы используются кнопки ◀ и ▶ соответственно, для перехода к первой и последней странице — кнопки ⏪ и ⏩ соответственно. Для перехода на страницу с определенным номером следует ввести его в поле **Страница** и нажать клавишу **Enter**. Для обновления данных таблицы следует нажать кнопку 🔄.

В левой части панели управления отображается общее количество записей таблицы. Таблицу можно разбить на страницы по 25, 50, 75 и 100 записей (рис. 3.3.2). По умолчанию на странице отображается 50 записей.

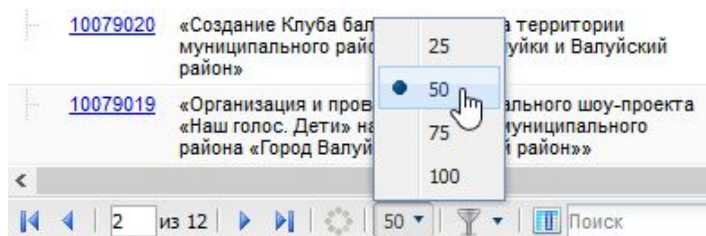


Рис. 3.3.2. Выбор количества записей на страницу

3.4. Поиск в таблице

Поиск в таблице осуществляется при помощи панели поиска, находящейся на нижней панели инструментов (рис. 3.4.1).

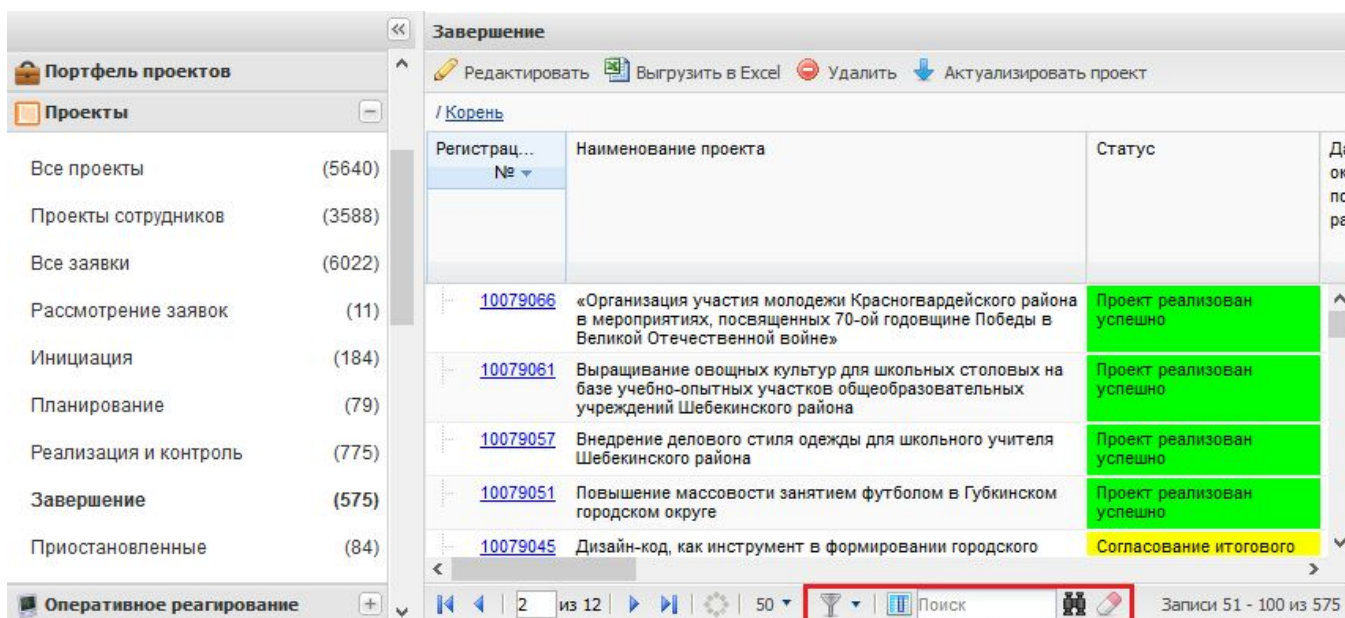





Рис. 3.4.1. Панель поиска

Для поиска записей необходимо ввести искомую фразу в поле ввода и нажать кнопку  или клавишу **Enter**. Для возврата к полному списку записей необходимо нажать кнопку .

Чтобы воспользоваться расширенным поиском, следует нажать кнопку  и заполнить поля в открывшемся окне (рис. 3.4.2). Данная форма позволяет найти запись по точным значениям одного или нескольких полей.

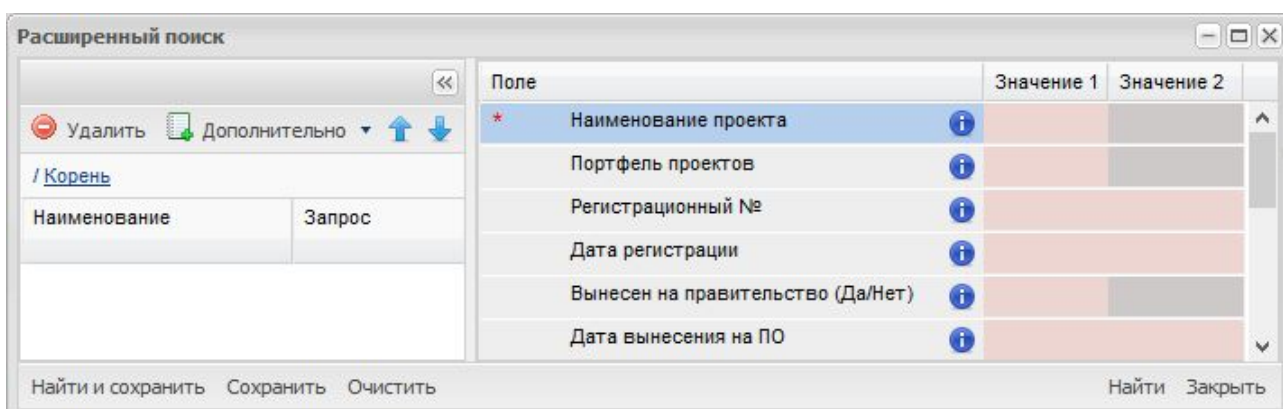


Рис. 3.4.2. Окно задания параметров расширенного поиска

3.5. Фильтрация данных таблиц



Для поиска объектов можно воспользоваться фильтрами. В системе имеется несколько предустановленных фильтров. Для выбора существующего фильтра необходимо нажать кнопку  рядом с кнопкой  (рис 3.5.1).



Рис. 3.5.1. Выбор фильтра из списка

Для создания фильтра необходимо нажать кнопку  и заполнить необходимые параметры в открывшемся окне (рис 3.5.2).

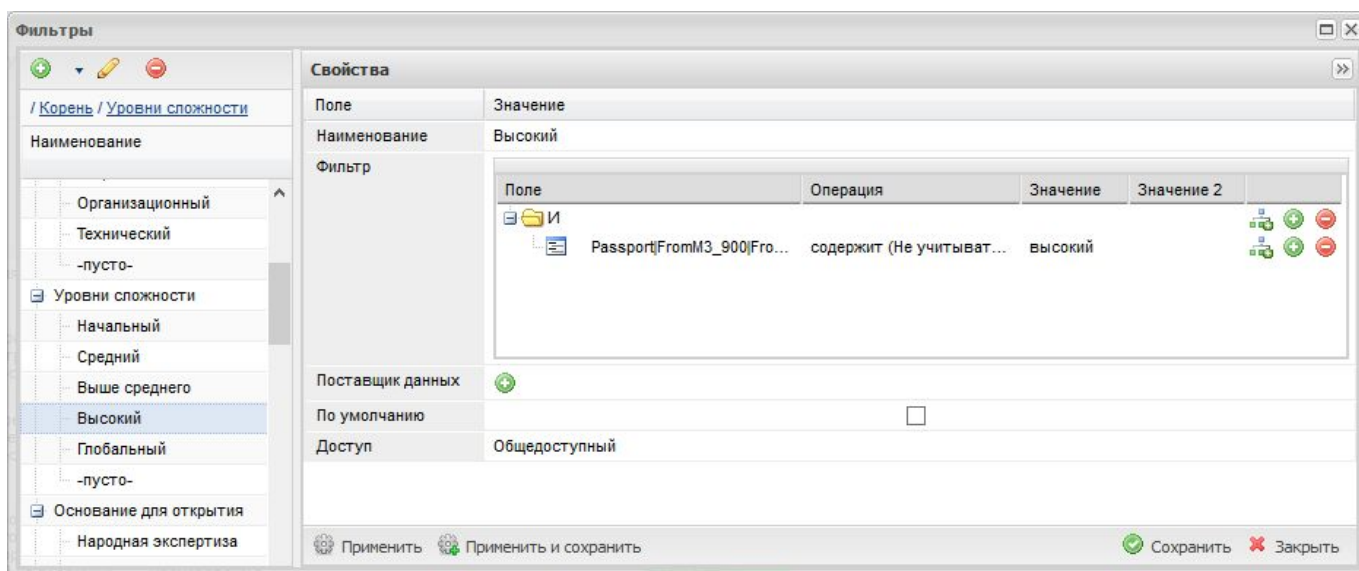





Рис. 3.5.2. Окно создания фильтра

В левой части формы расположен список существующих фильтров. В правой части формы задается название фильтра и указать условия фильтрации.

Для составления условия фильтра используются логические операторы И, ИЛИ, НЕ. С их помощью можно задавать условия любого уровня сложности. Для добавления нового условия следует нажать кнопку , для добавления «ветки» условий — кнопку . Для удаления любого условия или ветки следует нажать  рядом с ней.

Поля таблицы выбираются из раскрывающегося списка. Оператор выбирается из раскрывающегося списка в поле **Операция**. В поле **Значение** указывается значение, с которым будет сравниваться

значение поля. Если выбрана операция «между», то в поле **Значение** указывается меньшее, а в поле **Значение 2** — большее из чисел, с которыми будет сравниваться значение поля.

Возможно создание фильтров, запрашивающих параметры фильтрации при запуске. Для этого следует ввести символ «?» в поле, значение которого будет запрашиваться у пользователя. При запуске такого фильтра будет открываться окно, показанное на рис 3.5.3.

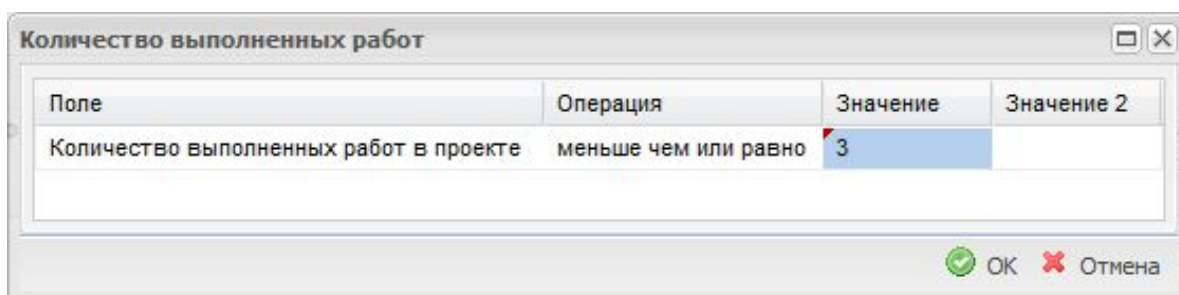


Рис. 3.5.3. Запрос данных для фильтрации у пользователя

Для настройки фильтра по наличию файла во вкладке **Завершение** (подписанного итогового отчета, протокола экспертной комиссии, распоряжения о закрытии проекта) необходимо:

- выбрать поле **Завершение** в списке полей (рис. 3.5.4),

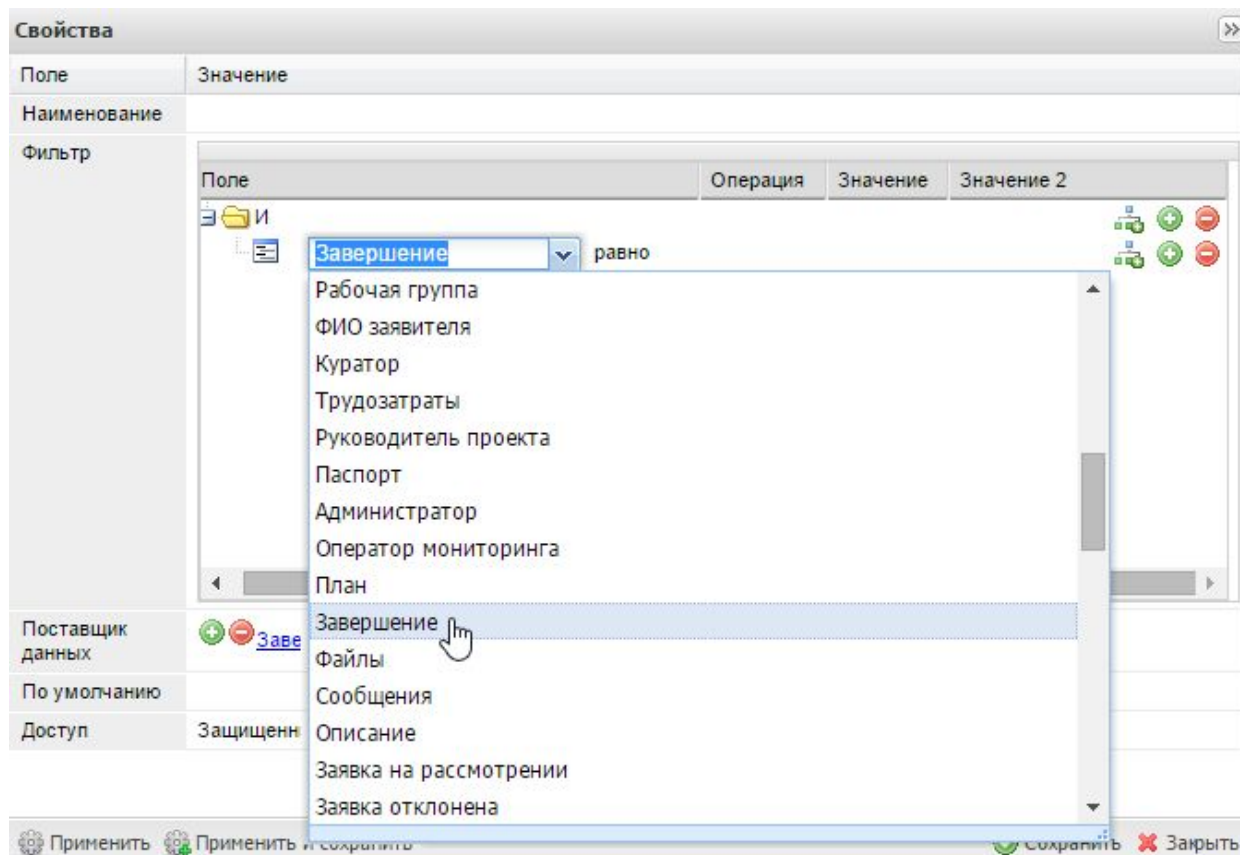


Рис. 3.5.4. Выбор поля **Завершение** в списке полей

- выделить нужное поле в открывшемся окне и нажать кнопку **Выбрать** (рис. 3.5.5);

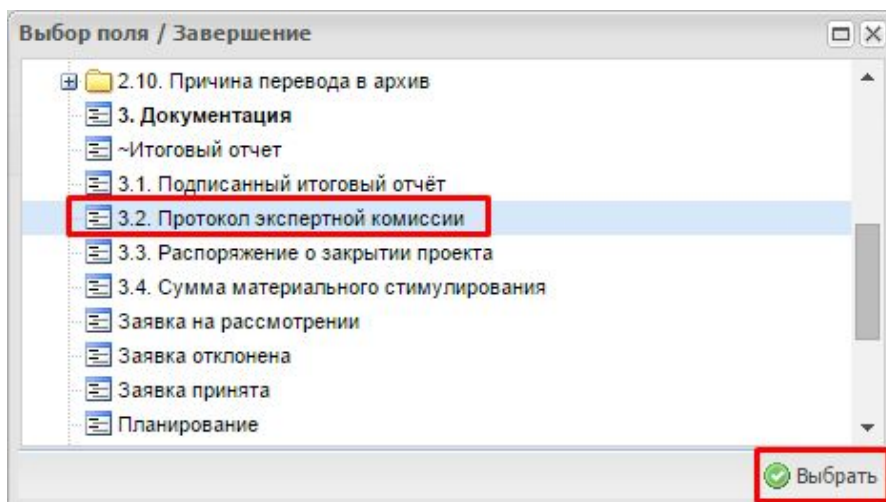


Рис. 3.5.5. Выбор поля с файлом

- указать в поле **Операция** значение «не равно», поле **Значение** оставить пустым (рис. 3.5.6).

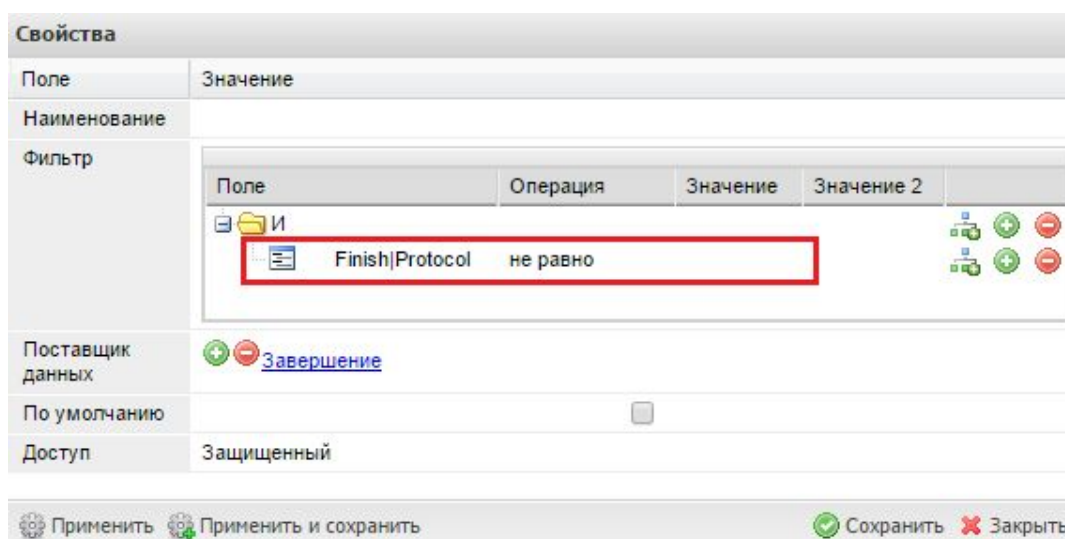


Рис. 3.5.6. Указание условий фильтрации

Для фильтрации проектов по датам прикрепления файла подписанного итогового отчета и протокола экспертной комиссии необходимо:

- выбрать поле **Завершение** в списке полей,
- выделить поле нужной датой в открывшемся окне и нажать кнопку **Выбрать**;
- указать требуемое условие.

Уровень доступа к фильтру выбирается в поле **Доступ**:

- Защищенный* – фильтр доступен только создавшему его пользователю;
- Общедоступный* – фильтр доступен всем пользователям Системы.

Чтобы применить фильтр к записям таблицы без сохранения, следует нажать кнопку **Применить**. Это означает, что фильтром можно будет воспользоваться только один раз. Если аналогичный фильтр понадобится снова, его придется настраивать заново.

Чтобы добавить фильтр к списку существующих фильтров, следует нажать кнопку **Применить и сохранить**. Фильтр сохранится и будет доступен для выбора в дальнейшем.

4. Права и обязанности пользователей, находящихся в различных ролях проекта

Администрирование проектов осуществляется посредством использования автоматизированной информационной системы «Проектное управление» (далее – АИС «Проектное управление», Система), в которую вносятся сведения о проектах.

Администрирование проектов осуществляется с момента регистрации инициативной заявки по вопросу открытия проекта в Системе и до перевода проекта в архив.

Сроком представления проектной и отчетной документации считается дата внесения ее окончательной версии в Системе.

Сотрудники проектных офисов

1. Администрирование разработки проектов

- 1.1. Проектным офисом государственного органа в ходе разработки проекта осуществляется контроль за соблюдением сроков и качества подготовки паспорта и плана управления проектом.
- 1.2. Контроль за соблюдением сроков подготовки проектной документации осуществляется с учетом периодов времени:
 - для проекта на этапе инициации разработка и согласование паспорта проекта осуществляются в течение 2-х месяцев с даты регистрации инициативной заявки в Системе, но не более одного месяца со времени одобрения проекта на заседании экспертной комиссии;
 - для проекта на этапе планирования разработка и согласование плана управления проектом осуществляется в течение одного месяца с даты утверждения паспорта проекта, но не более двух месяцев со времени одобрения проекта на заседании экспертной комиссии.
- 1.3. Контроль за соблюдением качества подготовки проектной документации осуществляется проектным офисом государственного органа в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Белгородской области от 31 мая 2010 года № 202-пп «Об утверждении Положения об управлении проектами в органах исполнительной власти и государственных органах Белгородской области», и методическими рекомендациями, утвержденными распоряжением заместителя Губернатора области – начальника департамента кадровой политики области от 27 декабря 2011 года № 136.
- 1.4. Еженедельно проектный офис государственного органа представляет Ответственному сведения о проектах, по которым отсутствует утвержденная проектная документация.

2. Администрирование хода реализации проектов

- 2.1. Администрирование хода реализации проектов осуществляется проектным офисом государственного органа и включает контроль соблюдения сроков выполнения работ по проектам, предупреждение и устранение рисков в ходе их реализации.
- 2.2. При администрировании на этапе реализации проектов проектный офис государственного органа взаимодействует со структурными подразделениями соответствующего государственного органа в части:
 - выявления причин отклонений по проектам;
 - контроля за выявлением и качественной оценкой рисков;
 - выполнения мероприятий по предупреждению наступления рисков и контроля за

последствиями выполнения указанных мероприятий;

- устранения последствий в случае наступления рисков и дальнейшего планирования и выполнения мер по стабилизации ситуации, сложившейся после их устранения.

2.3. Контроль соблюдения сроков выполнения работ по проектам осуществляется по результатам выполнения контрольных событий проекта (либо по переносу данного события), информация о выполнении которых размещается в Системе не позднее чем за 1 сутки до наступления срока, указанного в плане управления проектом.

2.4. Проектный офис государственного органа еженедельно представляет Ответственному сведения о проектах, по которым не выполнены работы в установленные сроки.

3. Администрирование завершения проектов

3.1. Контроль за соблюдением сроков подготовки итоговой отчетной документации для проекта осуществляется проектным офисом государственного органа. Итоговая отчетная документация представляется в Системе не более чем через 15 дней после выполнения последнего контрольного события согласно плану управления проектом.

3.2. Еженедельно проектный офис государственного органа представляет Ответственному сведения об отклонениях в ходе разработки итоговой отчетной документации.

Сотрудники областного проектного офиса

1. Администрирование разработки проектов

1.1. Областной проектный офис осуществляет проверку проектной документации, результаты проверки с рекомендациями размещаются в Системе в срок не более 5 рабочих дней с даты ее направления на одобрение в Системе

1.2. Согласование проектной документации и перевод на следующий этап проекта осуществляется областным проектным офисом после устранения всех несоответствий проектной документации требованиям документов, указанных в п.п. 2.3.

2. Администрирование хода реализации проектов

2.1. Областной проектный офис ежемесячно в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, направляет руководителям государственных органов области информацию по результатам мониторинга о наличии отклонений в ходе разработки и реализации проектов.

3. Администрирование завершения проектов

3.1. Областной проектный офис осуществляет процедуру проверки итоговой отчетной документации в срок не более 5 рабочих дней с даты ее направления на одобрение в Системе. Результаты проверки с рекомендациями размещаются в Системе.

3.2. Согласование итоговой отчетной документации проекта осуществляется областным проектным офисом после устранения всех несоответствий требованиям документов, указанных в пункте 2.3 раздела 2.

Ответственный за проектное управление в органе власти, государственном органе области

1. Администрирование разработки проектов

1.1. В случае превышения сроков разработки проектной документации на этапах инициации и открытия проекта Ответственный направляет письма руководителям структурных подразделений государственного органа об устранении отклонений в ходе разработки проектной документации.

- 1.2. Ответственный на еженедельных рабочих совещаниях с участием руководителя государственного органа информирует руководителя об отклонениях в ходе разработки проектов, координирующим органом которых являются возглавляемый им и курируемые государственные органы.

2. Администрирование хода реализации проектов

- 2.1. Ответственный на еженедельных рабочих совещаниях с участием руководителя государственного органа информирует руководителя о проектах, реализующихся с отклонениями.

3. Администрирование завершения проектов

- 3.1. Ответственный на еженедельных рабочих совещаниях с участием руководителя государственного органа информирует руководителя об отклонениях в ходе разработки итоговой отчетной документации.
- 3.2. По итогам успешной реализации проектов Ответственным осуществляется контроль за подготовкой распорядительного документа государственного органа о материальном стимулировании сотрудников государственного органа в соответствии с распоряжением Правительства области от 17 июня 2013 года №287-рп «О порядке распределения ассигнований, направляемых на материальное стимулирование участников проектной деятельности» и постановлением Губернатора Белгородской области от 12 января 2011 года №2 «О формировании и использовании премиальных выплат участникам разработки и реализации проектов».
- 3.3. Ответственный ежеквартально подготавливает и направляет в областной проектный офис информацию о материальном стимулировании участников успешно реализованных проектов, завершенных в предыдущем квартале.

5. Карточка проекта

5.1. Вкладка «Общая информация»

Вкладка **Общая информация** (рис. 5.1.1) содержит общую информацию о проекте.







Общая информация		Журнал действий	Инициация	Файлы
Наименование	Значение			
1. Общие сведения				
Регистрационный №	10079279			
Дата регистрации	01.06.2015			
Вынесен на правительство (Да/Нет)				
Поручение Губернатора (Да/Нет)				
ФИО инициатора	Фетисов В.А.			
Должность инициатора	Консультант отдела развития предпринимательства и туризм...			
Специфика проекта				
2. Мониторинг и сопровождение				
Уполномоченные сотрудники	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/> Поиск.. <input type="button" value="v"/>			
Ответственный за проектное управление органа власти	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/> Поиск.. <input type="button" value="v"/>  Корнейчук И.В.			
Проектный офис р-на	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/> Поиск.. <input type="button" value="v"/>  Зябрев В.В.  Фетисов В.А.			
3. Команда проекта				
Рабочая группа				
ФИО заявителя				
Трудозатраты				
Дата начала первой работы				
Дата окончания последней работы				
Шаблон пользователей для задач	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/> Поиск.. <input type="button" value="v"/>  Джаошвили Ю.А.  Чехунов В.А.			
<input type="button" value="→"/> Перевести на следующий этап <input type="button" value=" "/> Приостановить <input type="button" value="📁"/> В архив <input type="button" value="✔"/> Сохранить <input type="button" value="✖"/> Закрыть				

Рис. 5.1.1. Вкладка **Общая информация**

Вкладка содержит поля:

1. **Общие сведения**


- 1.1. **Регистрационный №** – идентификационный номер проекта. Создается автоматически, нередатируемое поле.
- 1.2. **Дата регистрации** – значение формируется автоматически при принятии инициативной заявки, нередатируемое поле.

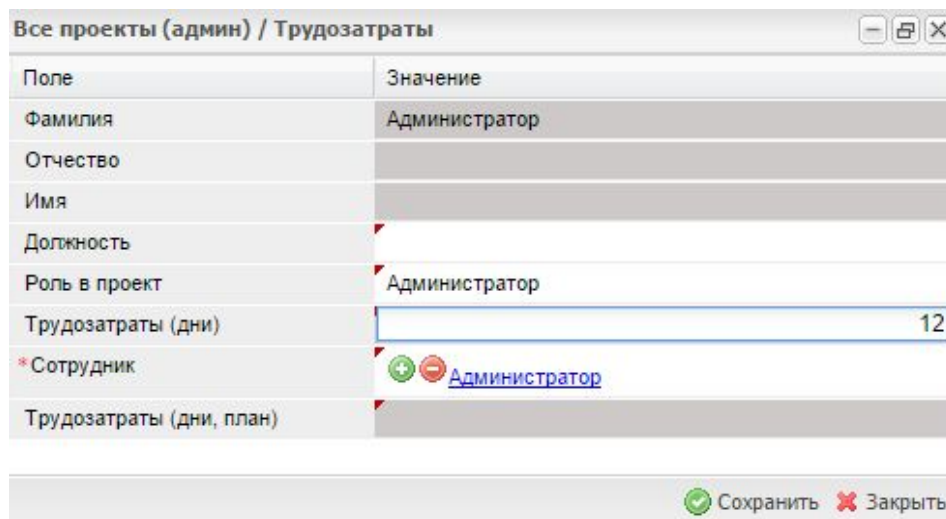
- 1.3. **Вынесен на правительство (Да/Нет)** – информация о рассмотрении проекта на правительстве. При выборе значения «Да» появляется 2 дополнительных поля – **Дата вынесения на ПО** и **Решение ПО**, в которых указывается дата рассмотрения на заседании Правительства области и принятое решение соответственно.
- 1.4. **Поручение Губернатора (Да/Нет)** – информация об открытии проекта по поручению Губернатора области. При выборе значения «Да» появляется 2 дополнительных поля – **Дата** и **Содержание поручения**, в которых указываются дата поручения и его содержание соответственно.
- 1.5. **ФИО инициатора** – ФИО инициатора проекта, копируется из инициативной заявки.
- 1.6. **Должность инициатора** – должность инициатора проекта, копируется из инициативной заявки.
- 1.7. **Специфика проекта** – выбор специфики проекта из раскрывающегося списка: Народная экспертиза, Сити-менеджеры, Проектные менеджеры. Влияет на доступ проектных офисов района к проекту (пункт меню **Оперативное реагирование**).



2. Мониторинг и сопровождение

- 2.1. **Уполномоченные сотрудники** – добавление сотрудников, которые будут иметь доступ к проекту. Указанным пользователям проект будет доступен в пункте меню **Уполномочен координировать**.
- 2.2. **Ответственный за проектное управление органа власти** – добавление сотрудника, ответственного за проектную работу в органе государственной власти.
- 2.3. **Проектный офис р-на** – добавление сотрудников проектного офиса.

3. Команда проекта

- 3.1. **Рабочая группа** – добавление членов рабочей группы проекта. Поле заполняется автоматически при определении ответственных исполнителей и контролеров по работам проекта.
- 3.2. **ФИО заявителя.**
- 3.3. **Трудозатраты** – плановые трудозатраты части команды проекта (**Куратор, Руководитель проекта, Оператор мониторинга, Администратор**). Для заполнения поля необходимо нажать кнопку . При этом откроется окно со списком сотрудников, входящих в команду проекта. Необходимо дважды щелкнуть на строке с именем пользователя или выделить ее и нажать кнопку **Редактировать**. При этом откроется окно с информацией о трудозатратах сотрудника (рис. 5.1.2).



Поле	Значение
Фамилия	Администратор
Отчество	
Имя	
Должность	
Роль в проект	Администратор
Трудозатраты (дни)	12
* Сотрудник	  Администратор
Трудозатраты (дни, план)	




 Сохранить
  Заккрыть

Рис. 5.1.2. Заполнение трудозатрат сотрудника

Значение указывается в поле **Трудозатраты (дни)**. Для сохранения введенных значений необходимо нажать кнопку **Сохранить**, для отмены операции – кнопку **Заккрыть**. Подробнее о заполнении трудозатрат см. п. [Трудозатраты команды проекта](#).

4. **Дата начала первой работы.**
5. **Дата окончания последней работы.**
6. **Шаблон пользователей для задач** – список пользователей для добавления в работы по проекту; используется для оптимизации процедуры создания задач. Если поле заполнено, в работах по проекту, в поле **Ответственные исполнители**, будет отображаться кнопка . При нажатии кнопки открывается окно выбора пользователей, содержащие сотрудников из данного списка.

При сохранении проекта на этапе инициации производится проверка значений в полях **Куратор** и **Руководитель проекта**. Если значения совпадают, на экран выводится предупреждение. На следующих этапах уведомление не отображается.

5.2. Вкладка «Журнал действий»

Во вкладке **Журнал действий** (рис. 5.2.1) отображаются системные и пользовательские действия по проекту. Под системными понимаются действия пользователей, связанные с изменением значений полей карточки проекта.

Для каждого действия отображаются дата и время регистрации, информация об авторе и текст действия. Информация об авторе отображается в виде ссылки формата «ФИО – Роль (рабочая группа) в проекте – Подразделение». При щелчке по ссылке открывается окно просмотра реквизитов пользователя, доступность редактирования полей зависит от прав текущего пользователя в Системе.

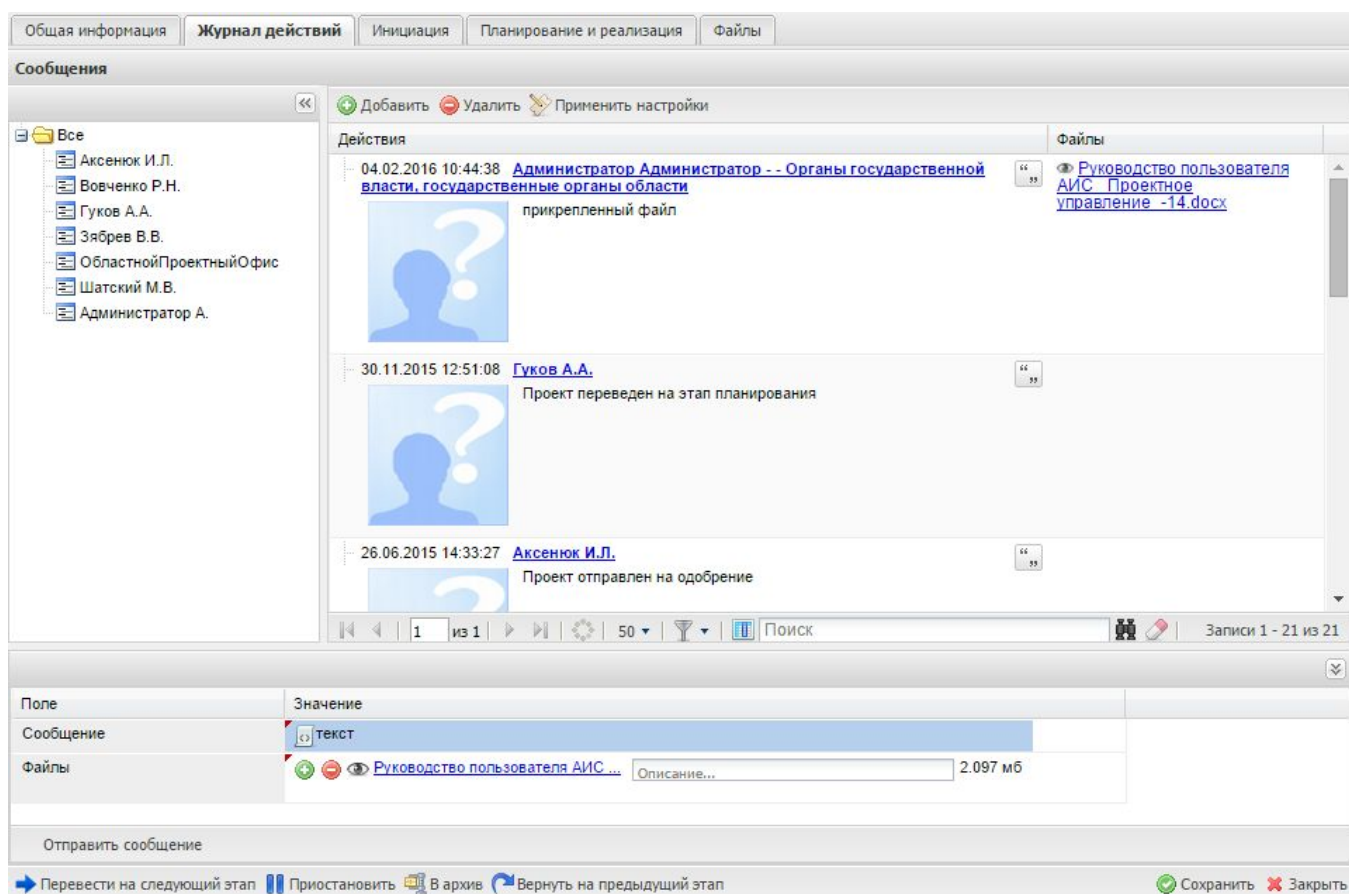



Рис. 5.2.1. Вкладка **Журнал**

Для регистрации действия следует указать текст в поле **Сообщение** и нажать кнопку **Отправить сообщение**. Новое действие отобразится в журнале действий. Чтобы одновременно добавить сообщение и применить внесенные в проект изменения, следует нажать кнопку **Сохранить**.

Текст действия можно форматировать в расширенном текстовом редакторе (рис. 5.2.2). Для этого необходимо нажать кнопку  в поле **Сообщение**.

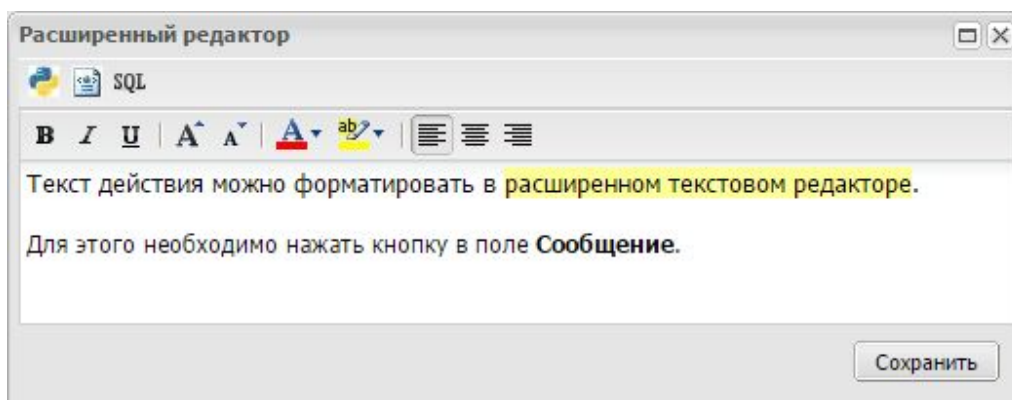




Рис. 5.2.2. Расширенный редактор

К действию можно прикрепить один или несколько файлов с дополнительной информацией. Для этого необходимо нажать кнопку  в поле **Файлы** и выбрать файлы в стандартном диалоговом окне. Для удаления файла следует нажать кнопку  рядом с ним.

При нажатии кнопки  открывается окно быстрого просмотра файла (рис. 5.2.3).

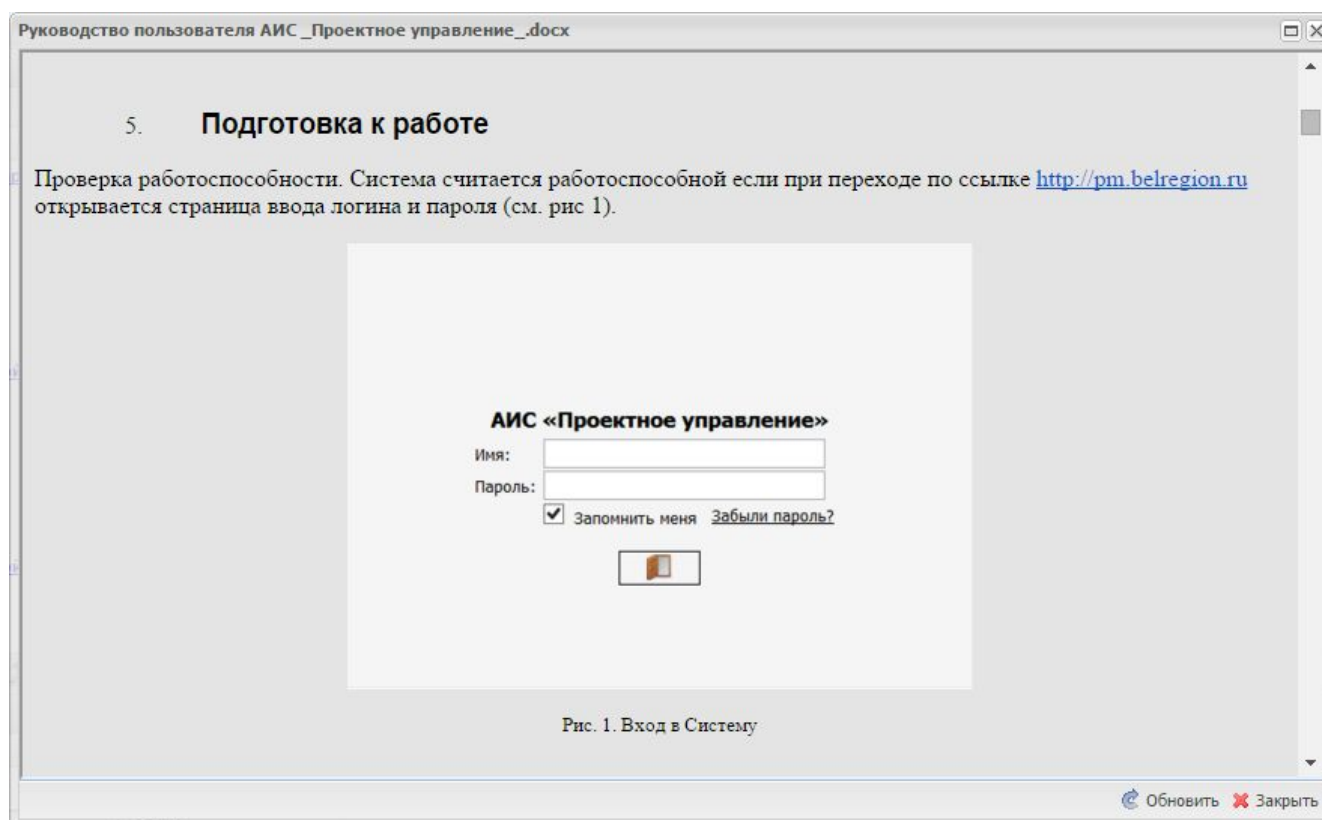



Рис. 5.2.3. Быстрый просмотр файла

Участники задачи могут ссылаться на предыдущие действия других исполнителей – цитировать их. Для создания цитаты следует нажать кнопку  в строке действия. Цитируемое действие отображается в расширенном редакторе (рис. 5.2.4).

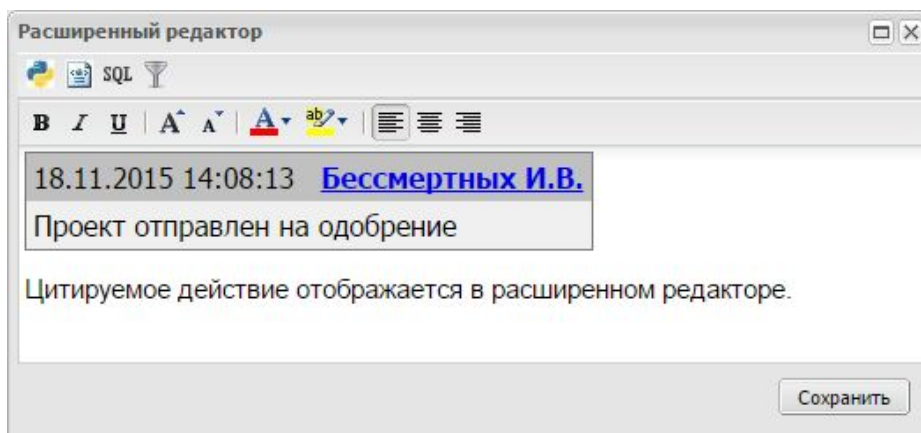


Рис. 5.2.4. Цитирование действия

Возможна фильтрация действий типу и автору (рис. 5.2.5). Для отображения в журнале действий конкретного пользователя необходимо щелкнуть на его имени на панели фильтрации слева. Для отображения всех сообщений необходимо выбрать корневой элемент **Все**.

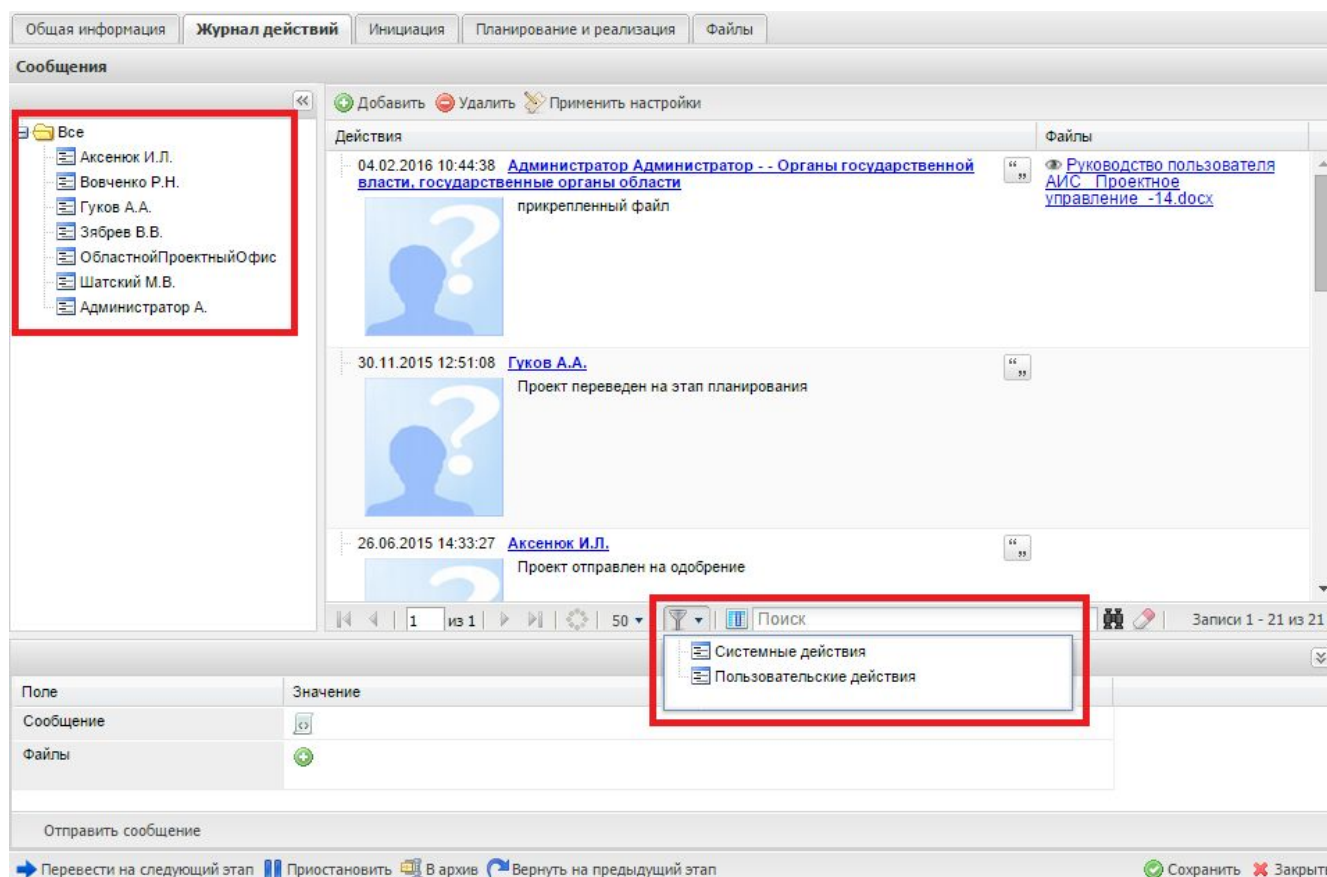



Рис. 5.2.5. Способы фильтрации действий

Для отображения в журнале только системных или пользовательских действий необходимо нажать кнопку  и выбрать соответствующее значение в списке. Возможна фильтрация записей на основе пользовательских условий, подробнее см. п. [Фильтрация данных таблиц](#).

5.3. Вкладка «Инициация»

Значения полей вкладки **Инициация** (рис. 5.3.1) используются при формировании паспорта проекта.

Общая информация | Журнал действий | **Инициация** | Файлы

Паспорт

[Сформировать паспорт](#)

Наименование	Значение
1. Наименование проекта	Организация производства модифицированных полимеров на территории Шебекинского района
Портфель проектов	
Координирующий орган	Департамент экономического развития Белгородской области
Исполнитель проекта	
2. Команда проекта	
2.1. Куратор	Поиск... Минькин Д.В.
2.2. Руководитель проекта	Поиск...
2.3. Администратор	Поиск...
2.4. Оператор мониторинга	Поиск...
3. Цель и результат проекта	
3.1. Цель проекта	Организовать производство модифицированных полимеров по выпуску минералонаполненных компаундов в объеме не менее 1 300 тн/мес. к концу 2016 года
3.2. Способ достижения цели	
3.3. Результат проекта (продукт)	Действующее производство компаунда не менее 15 600 тн/год в конце 2016 года
3.4. Требования к результату проекта	

Перевести на следующий этап
 Приостановить
 В архив
 Сохранить
 Закрыть

Рис. 5.3.1. Вкладка **Инициация**

Вкладка содержит поля:

- Наименование проекта** – копируется из инициативной заявки; нередатируемое поле.
- Портфель проектов** – прикрепление проекта к портфелю проектов. Для заполнения поля необходимо нажать кнопку и выбрать проект в открывшемся окне. Если необходимого портфеля проектов нет в списке, его можно создать.
- Координирующий орган** – выбор координирующего органа из справочника.
- Исполнитель проекта** – выбор исполнителя из справочника.
- Команда проекта**
 - Куратор** – добавление сотрудника для выполнения обязанностей куратора проекта.
 - Руководитель проекта** – добавление сотрудника для выполнения обязанностей руководителя проекта.

- 5.3. **Администратор** – добавление сотрудника для выполнения обязанностей администратора проекта.
- 5.4. **Оператор мониторинга.**
6. **Цель и результат проекта**
 - 6.1. **Цель проекта.**
 - 6.2. **Способ достижения цели.**
 - 6.3. **Результат проекта (продукт).**
 - 6.4. **Требования к результату проекта.**
 - 6.5. **Пользователи результата проекта (Заказчик)** – выбор значения из справочника. Возможно указание одного или нескольких значений.
 - 6.6. **Основание для открытия.**
 - 6.7. **Направление Стратегии социально-экономического развития.**
 - 6.8. **Индикатор реализации Стратегии социально-экономического развития.**
 - 6.9. **Формальное основание для открытия.**
7. **Сроки реализации проекта**
 - 7.1. **Дата начала проекта.**
 - 7.2. **Дата окончания проекта .**
8. **Ограничения и допущения проекта**
 - 8.1. **Общий бюджет проекта (тыс. руб.).**
 - 8.2. **Средства хозяйствующего субъекта (тыс.руб.).**
 - 8.3. **Кредитные средства (тыс.руб.).**
 - 8.4. **Местный бюджет (тыс.руб.).**
 - 8.5. **Областной бюджет (тыс.руб.).**
 - 8.6. **Федеральный бюджет (тыс. руб.).**
 - 8.7. **Средства инвестора (тыс.руб.).**
 - 8.8. **Прочие (тыс.руб.).**
9. **Критерии успешности проекта**
 - 9.1. **По бюджету (тыс.руб).**
 - 9.2. **По срокам (дни).**
10. **Характеристики проекта**
 - 10.1. **Уровень сложности проекта.**
 - 10.2. **Тип проекта.**
 - 10.3. **Коэффициент инновационности.**

Для формирования паспорта проекта необходимо нажать кнопку **Сформировать паспорт**. Паспорт проекта выгружается из системы в виде текстового файла (подробнее см. п. [Работа с проектом на этапе инициации](#)).

Кнопка **Сформировать паспорт** доступна на всех этапах работы с проектом. При нажатии этой кнопки из системы выгружается актуальный паспорт проекта. Выгрузка актуального паспорта проекта может понадобиться после его изменения (см. п. [Ведомости изменений](#)). Подписанную

копию паспорта проекта можно прикрепить в поле **Подписанный актуальный паспорт проекта** во вкладке **Файлы** (см. п. [Вкладка «Файлы»](#)).

5.4. Вкладка «Планирование и реализация»

Во вкладке **Планирование и реализация** (рис. 5.4.1) отображается список работ (задач) по проекту. Для формирования списка работ можно использовать панель управления в верхней части вкладки и диаграмму Ганта (кнопка **Диаграмма Ганта**).

По завершении формирования списка работ по проекту необходимо сформировать план управления проектом (кнопка **Сформировать план**). План управления проектом выгружается из системы в виде текстового файла (подробнее см. п. [Работа с проектом на этапе планирования](#)).

Кнопка **Сформировать план** доступна на всех этапах работы с проектом, кроме инициации. При нажатии этой кнопки из системы выгружается актуальный план управления проектом.

Код работы	Наименование работы	Начало	Завершение	%	Общий бюджет (тыс. руб)
1	Проведение замеров торговых площадей в действующих розничных торговых объектах на территории п.Ровеньки	04.12.2015	18.12.2015	100	0,000
2	Направление актов обследования объектов розничной торговли в МРИ ФНС №3 по Белгородской области	17.12.2015	21.12.2015	100	0,000
3	Проведение замеров торговых площадей в действующих розничных торговых объектах на территории сельских поселений Ровеньского района	22.12.2015	26.02.2016	0	0,000
4	Направление актов обследования объектов розничной торговли в МРИ ФНС №3 по Белгородской области	25.02.2016	29.02.2016	0	0,000
5	Проведение замеров торговых площадей по мере необходимости в открываемых розничных торговых объектах на территории Ровеньского района и направление актов обследования объектов розничной торговли в МРИ ФНС №3 по Белгородской области	01.03.2016	30.12.2016	0	0,000
6	Мониторинг поступления единого налога на вмененный доход в консолидированный бюджет района в 1 квартале 2016 года	01.04.2016	05.04.2016	0	0,000

Рис. 5.4.1. Вкладка **Планирование и реализация**

Выгрузка актуального плана управления проектом может понадобиться после его изменения (см. п. [Ведомости изменений](#)). Подписанную копию плана управления проектом можно прикрепить в поле **Подписанный актуальный план управления проектом** во вкладке **Файлы** (см. п. [Вкладка «Файлы»](#)).

5.5. Вкладка «Завершение»

Вкладка **Завершение** отображается на этапе завершения проекта (рис. 5.5.1). Вкладка **Завершение** содержит поля:

1. **Название проекта** – название проекта, поле заполняется автоматически.
2. **Оценка реализации проекта** – группа полей, в которых производится расчет эффективности реализации проекта.

- 2.1. **Коэффициент эффективности** – выставляется вручную проектным офисом.
- 2.2. **Фактические трудозатраты** – фактические трудозатраты команды проекта. Значения рассчитывается автоматически на основе трудозатрат, указанных в проекте и работам по проекту. Подробнее см. п. [Трудозатраты команды проекта](#).
- 2.3. **Подтверждение достигнутых требований к результату** – критерий выполнения требований к результату проекта.
- 2.4. **Цель проекта достигнута и результат принят заказчиком** – критерий успешности достижения цели и результата проекта. При включении флажка отображаются поля **Требования к результату проекта выполнены**, **Ограничения бюджета проекта соблюдены**, **Ограничения сроков проекта соблюдены**.

Проекты для уполномоченных	
Общая информация Журнал действий Инициация Планирование и реализация Завершение Файлы	
Завершение	
Наименование	Значение
1. Название проекта	Формирование региональной модели государственного управления посредством народной экспертизы
2. Оценка реализации проекта	
2.1. Коэффициент эффективности	1,25
2.2. Фактические трудозатраты	
2.3. Подтверждение достигнутых требований к результату	
2.4. Цель проекта достигнута и результат принят заказчиком	<input checked="" type="checkbox"/>
2.5. Требования к результату проекта выполнены	<input checked="" type="checkbox"/>
2.6. Ограничения бюджета проекта соблюдены	<input checked="" type="checkbox"/>
2.7. Ограничения сроков проекта соблюдены	<input type="checkbox"/>
2.9. Оценка успешности	85,0000
2.10. Причина перевода в архив	
3. Документация	
3.1. Подписанный итоговый отчёт	
3.2. Протокол экспертной комиссии	
3.3. Распоряжение о закрытии проекта	<input checked="" type="checkbox"/>
3.4. Сумма материального стимулирования	

➔ Перевести на следующий этап |
 || Приостановить |
 ↶ Вернуть на предыдущий этап |
 ✔ Сохранить |
 ✖ Закрыть

Рис. 5.5.1. Вкладка **Завершение**

- 2.5. **Требования к результату проекта выполнены** – критерий выполнения требований к результату проекта.
- 2.6. **Ограничения бюджета проекта соблюдены** – критерий успешности соблюдения требований к отклонению по бюджету проекта.
- 2.7. **Ограничения сроков проекта соблюдены** – критерий успешности соблюдения требований к отклонению по строку реализации проекта.
- 2.8. **Ресурсы потеряны** – при реализации проекта израсходованы материальные ресурсы, но цель не достигнута. По умолчанию флажок выключен, то есть «Ресурсы сохранены».
- 2.9. **Оценка успешности** – рассчитывается автоматически с использованием значений, указанных в предыдущих полях.

2.10. **Причина перевода в архив** – причина перевода документа в архив. Заполняется в момент перевода проекта в архив. Поле доступно для заполнения пользователям роли «Группа мониторинга и контроля».

3. **Документация** – документация по проекту.

3.1. **Подписанный итоговый отчёт** – файл сформированного итогового отчета, подписанный всеми сторонами.

3.2. **Протокол экспертной комиссии** – файл утвержденного протокола экспертной комиссии.

3.3. **Распоряжение о закрытии проекта** – файл распоряжения о закрытии проекта.

3.4. **Сумма материального стимулирования** – сумма материального стимулирования; поле отображается, если заполнено поле **Распоряжение о закрытии проекта**.

5.6. Вкладка «Файлы»


Во вкладке **Файлы** (рис. 5.6.1) хранятся файлы проекта, прикрепленные на стадиях инициации, планирования, реализации и завершения. Некоторые файлы необходимо прикреплять на этой вкладке, другие автоматически копируются с других вкладок.

Поле	Значение
Инициативная заявка проекта	Инициативная заявка.docx
Заключение экспертной комиссии об открытии проекта	Screenshot 3.png <input type="text" value="Описание..."/> 69.652 кб
Подписанный базовый паспорт проекта (скан)	passport (1).docx <input type="text" value="Описание..."/> 31.274 кб
Подписанный актуальный паспорт проекта	
Ведомости изменений паспорта проекта:	
Протокол допуска к участию в проекте	
Подписанный базовый план управления проектом (скан)	plan.docx <input type="text" value="Описание..."/> 35.836 кб
Подписанный актуальный план управления проектом	
Ведомости изменений плана управления проектом	
Итоговый отчет по проекту	Итоговый отчет по проекту.docx
Протокол экспертной комиссии о закрытии проекта	экспертная комиссия.docx
Распоряжение о закрытии проекта	распоряжение.docx
Прочее (все файлы из «Журнала действий»):	

Приостановить Вернуть на предыдущий этап Пересчитать фактические трудозатраты Сохранить Закрыть

Рис. 5.6.1. Вкладка **Файлы**

Вкладка содержит поля:

- **Инициативная заявка проекта** – файл инициативной заявки, по которой создан проект. Поле заполняется автоматически.
- **Заключение экспертной комиссии об открытии проекта.**
- **Подписанный базовый паспорт проекта (скан)** – отсканированная подписанная копия выгруженного из системы паспорта проекта. Прикрепляется пользователем на этапе инициации.
- **Подписанный актуальный паспорт проекта** – отсканированная подписанная копия актуального паспорта проекта. Выгрузка актуального паспорта проекта может понадобиться после его изменения (см. п. [Ведомости изменений](#)).
- **Ведомости изменений паспорта проекта** – таблица одобренных ведомостей изменений паспорта проекта (рис. 5.6.2), открывается при нажатии кнопки .

Файлы / Ведомости изменений паспорта проекта:

Ведомости изменений паспорта проекта:

Добавить Редактировать Удалить Дополнительно Применить настройки


/ Корень

Дата формирования ВИ	Дата направления на одобрение	Последний выгруженный файл ВИ	Дата одобрения ВИ	Скан подписанной ВИ	Актуальный паспорт проекта	Автор ВИ
20.01.2016 12:53:14	20.01.2016 12:57:14	change.docx	20.01.2016 12:57:28	change (6).docx	Актуальный паспорт проекта	Администратор
20.01.2016 16:35:07	20.01.2016 16:36:38	change.docx	20.01.2016 16:37:44	change (7).docx	Актуальный паспорт проекта	Администратор

1 из 1 50 Поиск Записи 1 - 2 из 2

✖ Закрыть

Рис. 5.6.2. Таблица ведомостей изменений паспорта проекта

- **Протокол допуска к участию в проекте.**
- **Подписанный базовый план управления проектом (скан)** – отсканированная подписанная копия плана управления проектом. Прикрепляется пользователем на этапе планирования.
- **Подписанный актуальный план управления проектом** – отсканированная подписанная копия актуального плана управления проектом. Выгрузка актуального плана управления проектом может понадобиться после его изменения (см. п. [Ведомости изменений](#)).
- **Ведомости изменений плана управления проектом** – таблица одобренных ведомостей изменений плана управления проектом, открывается при нажатии кнопки . Работа с таблицей ведомостей изменений плана управления проектом аналогична работе с таблицей ведомостей изменений паспорта проекта (см. выше).
- **Итоговый отчет по проекту** – автоматически копируется из поля **Подписанный итоговый отчет** вкладки **Завершение**.
- **Протокол экспертной комиссии о закрытии проекта** – автоматически копируется из поля **Протокол экспертной комиссии** вкладки **Завершение**.
- **Распоряжение о закрытии проекта** – автоматически копируется из поля **Распоряжение о закрытии проекта** вкладки **Завершение**.
- **Прочее (все файлы из «Журнала действий»)** – таблица прочих файлов, добавленных к проекту (рис. 5.6.3), открывается при нажатии кнопки .

Файлы / Прочее (все файлы из «Журнала действий»):

Прочее (все файлы из «Журнала действий»):

Добавить Редактировать Удалить Дополнительно ↑ ↓ Применить настройки

/ Корень

Имя файла ▲	Файл	Время добавления	Описание	Наименование работы	Автор
вкл заверш.png	вкл заверш.png	24.12.2015 17:00:19	Дополнительный файл		Администратор
заявка.png	заявка.png	20.01.2016 15:52:26	Дополнительный файл		Администратор
отчет.docx	отчет.docx	18.01.2016 14:59:16	Подтверждение факт выполнения работы		Администратор
отчет.docx	отчет.docx	18.01.2016 14:59:20	Подтверждение факт выполнения работы		Администратор

1 из 1 50 Поиск Записи 1 - 40 из 40

Закреть

Рис. 5.6.3. Таблица добавленных в проект файлов

6. Операции с проектом

6.1. Работа с инициативной заявкой

Инициативная заявка – документ, предназначенный для инициирования проекта в системе.

В реквизитах инициативной заявки указывается общая информация о планируемом проекте (цель проекта, направление деятельности, результат). Эта информация необходима для принятия решения о дальнейшей реализации проекта.

Инициативная заявка создается в Системе или в разделе **Проектное управление** портала электронного взаимодействия государственных органов власти области с гражданами и бизнесом (<http://vopros.belregion.ru>).

Для создания новой инициативной заявки в Системе необходимо перейти в пункт меню **Проекты** → **Рассмотрение заявок** и нажать кнопку **Добавить** на верхней панели инструментов. При этом откроется форма для заполнения реквизитов заявки (см. рис. 6.1.1).

Наименование	Значение
Тип документа	Заявка
*Название проекта	
Дата составления заявки	17.12.2015
ФИО заявителя	Администратор
*ФИО инициатора	
* Должность инициатора с полным наименованием организации	
Контактные данные инициатора проекта	
Email инициатора	
*Формальное основание для открытия	
*Какую проблему решает реализация проекта	
*Цель проекта (продукт)	
*Результат проекта (продукт)	
Ориентировочная стоимость, тыс. руб	
*Предполагаемая дата начала проекта	
*Предполагаемая дата окончания проекта	
Уведомлять на почту о состоянии проекта	<input checked="" type="checkbox"/>
Причина отклонения	
Дополнительная информация	
Кому доступна заявка	Администратор

Сохранить Закрыть

Рис. 6.1.1. Инициативная заявка

Поля, отмеченные звездочкой *, обязательны для заполнения. Если поле не заполнено, на экран выводится предупреждение «Поле не может быть пустым», инициативная заявка не сохраняется.

Поля, окрашенные в серый цвет, недоступны для заполнения и редактирования. Данное правило действует для всех объектов системы.

Необязательные поля заполняются по мере необходимости.

После заполнения обязательных полей необходимо нажать кнопку **Сохранить**. В форме заявки отобразятся кнопки **Принять** и **Отклонить**.

При нажатии кнопки **Принять**, по заявке автоматически создается проект. Значения из полей заявки автоматически транслируются в поля проекта. Созданный проект отобразится в пункте меню **Проекты** → **Инициация**. При нажатии кнопки **Отклонить** заявка отправляется в Архив.

6.2. Работа с проектом на этапе инициации

Работа с проектом начинается в пункте меню инициация. **Проекты** → **Инициация**.

Форма проекта на, находящегося на этапе инициации, состоит их вкладок **Общая информация**, **Журнал действий**, **Инициация**, **Файлы**.

Основная работа на этапе инициации проекта ведется во вкладке **Инициация**. Значения полей этой вкладки используются при формировании паспорта проекта. Для формирования паспорта проекта необходимо нажать кнопку **Сформировать паспорт** (рис. 6.2.2).

Скриншот интерфейса системы управления проектами, вкладка «Инициация». В верхней части панели навигации выделена кнопка «Сформировать паспорт». Ниже представлена таблица с данными проекта:

Наименование	Значение
1. Наименование проекта	Оказание социальных услуг гражданам пожилого возраста, инвалидам и семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации, проживающим на территории Ивнянского района, посредством создания службы «Мобильная бригада».
Портфель проектов	+ (иконка)
Координирующий орган	+ (иконка) - Администрация Ивнянского района
Исполнитель проекта	+ (иконка)
2. Команда проекта	
2.1. Куратор	+ (иконка) - Поиск.. (выпадающий список)
2.2. Руководитель проекта	+ (иконка) - Поиск.. (выпадающий список)
2.3. Администратор	+ (иконка) - Поиск.. (выпадающий список)
2.4. Оператор мониторинга	+ (иконка) - Поиск.. (выпадающий список)
3. Цель и результат проекта	
3.1. Цель проекта	Организация стабильного доступа к социальным услугам не менее 500 человек из числа граждан пожилого возраста, инвалидов и семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, проживающих на территории Ивнянского района, к июлю 2016 года.

В нижней части экрана расположены кнопки: «Перевести на следующий этап», «Приостановить», «В архив», «Сохранить» и «Закрыть».

Рис. 6.2.2. Формирование паспорта проекта

Паспорт проекта выгружается из системы в виде текстового файла. Согласование паспорта проекта производится вне системы. Отсканированная подписанная копия документа прикрепляется в поле **Подписанный базовый паспорт проекта (скан)** во вкладке **Файлы**. После выбора файла необходимо нажать кнопку **Сохранить**.

При сохранении проекта на этапе инициации производится проверка значений в полях **Куратор** и **Руководитель проекта**. Если значения совпадают, на экран выводится предупреждение. На следующих этапах уведомление не отображается.

На этапе инициации проекта обязательно заполняется поле **Координирующий орган**. Кнопка **Отправить на одобрение** отображается только после заполнения этого поля.

После указания координирующего органа и прикрепления подписанного базового паспорта проекта отобразится кнопка **Отправить на одобрение**.

После нажатия кнопки **Отправить на одобрение** в форме проекта отобразятся кнопки **Одобрить** и **Вернуть на доработку**.

При нажатии кнопки **Одобрить** проект переводится на этап планирования. Одобренный проект будет отображаться в пункте меню **Проекты** → **Планирование**.

При нажатии кнопки **Вернуть на доработку** из проекта удаляется файл, указанный в поле **Подписанный базовый паспорт проекта (скан)**. Необходимо внести изменения в проект, после чего сформировать, подписать и прикрепить к проекту новый базовый паспорт.

Перечень статусов проектов на этапе инициации и возможных действий с ними приведен в таблице.

Статус/цвет	Описание	Возможные действия
Инициация проекта до 1 месяца	(Текущая дата) – (Дата начала этапа инициации) <= 30 дней.	Нажатие кнопки Приостановить . Прикрепление паспорта проекта. Отправка паспорта проекта на одобрение. Одобрение паспорта проекта.
Инициация проекта более 1 месяца	(Текущая дата) – (Дата начала этапа инициации) > 30, но <=60 дней.	
Инициация проекта более 2 месяцев	(Текущая дата) – (Дата начала этапа инициации) >60 дней.	
Проект приостановлен	Нажата кнопка Приостановить	Нажатие кнопки Возобновить

6.3. Работа с проектом на этапе планирования



В пункте меню **Проекты** → **Планирование** отображаются проекты, одобренные на этапе инициации или принудительно переведенные на этап планирования.

Планирование проекта и формирование базового Плана управления проектом осуществляется во вкладке **Планирование и реализация** (рис. 6.3.1). Во вкладке отображается список работ по проекту. Список работ (задач) по проекту формируется и отображается непосредственно во вкладке или в диаграмме Ганта.

Работы можно объединять в блоки. Блок работ содержит в себе одну или несколько работ, среди которых могут быть другие блоки работ.

Датой начала и окончания блока работ считаются самая ранняя и самая поздняя из дат начала и окончания работ, содержащихся в блоке. Бюджет блока работ – это сумма бюджетов всех работ (и блоков работ), содержащихся в блоке.

Код работы присваивается автоматически с учетом с учетом вложенности работ. При удалении блока работ удаляются все входящие в него работы.

Для отображения входящих в блок работ следует нажать кнопку , для скрытия – кнопку . Для раскрытия всех блоков работ следует нажать кнопку **Раскрыть все работы**, для скрытия – кнопку **Свернуть все работы**.

Общая информация | Журнал действий | Инициация | **Планирование и реализация** | Файлы

План

Сформировать план | Экспорт в MS Project | Импорт из MS Project | Диаграмма Ганта | Ведомость изменений

Работы

Добавить | Редактировать | set to real | Выгрузить в Excel | Раскрыть все работы | Свернуть все работы | Применить настройки

/ Корень

Код работы	Наименование работы	Начало	Завершение	%	Общий бюджет (тыс. руб)
1	Проведение замеров торговых площадей в действующих розничных торговых объектах на территории п.Ровеньки	04.12.2015	18.12.2015	100	0,000
2	Направление актов обследования объектов розничной торговли в МРИ ФНС №3 по Белгородской области	17.12.2015	21.12.2015	100	0,000
3	Проведение замеров торговых площадей в действующих розничных торговых объектах на территории сельских поселений Ровеньского района	22.12.2015	26.02.2016	0	0,000
4	Направление актов обследования объектов розничной торговли в МРИ ФНС №3 по Белгородской области	25.02.2016	29.02.2016	0	0,000
5	Проведение замеров торговых площадей по мере необходимости в открываемых розничных торговых объектах на территории Ровеньского района и направление актов обследования объектов розничной торговли в МРИ ФНС №3 по Белгородской области	01.03.2016	30.12.2016	0	0,000
6	Мониторинг поступления единого налога на вмененный доход в консолидированный бюджет района в 1 квартале 2016 года	01.04.2016	05.04.2016	0	0,000

1 из 1 | 50 | Поиск | Записи 1 - 10 из 10

Перевести на следующий этап | Приостановить | В архив | Вернуть на предыдущий этап | Сохранить | Закрыть

Рис. 6.3.1. Вкладка **Планирование и реализация**

Работы в списке выделяются цветом (см. таблицу).

Цвет/способ выделения	Описание
Красный шрифт	Задача просрочена
Зеленый шрифт	Задача выполнена, подтверждена
Подсветка поля Наименование работы	Новая для текущего пользователя задача (пользователь ни разу не просматривал задачу)
Подсветка поля Наименование работы	Обновленная для текущего пользователя задача (с момента, когда пользователь просматривал задачу, в ней появились новые действия)
Подсветка строки задачи	Задача завершена, подтверждена, трудозатраты исполнителей не указаны. Фамилии пользователей, для которых не указаны трудозатраты, отображаются в поле Незаполненные трудозатраты
Подсветка строки задачи	Задача завершена, подтверждена, трудозатраты исполнителей указаны

Для добавления работы необходимо нажать кнопку **Добавить** во вкладке **Планирование и реализация**. Для добавления работы в блок работ необходимо выделить работу, которая будет родительской, и нажать кнопку **Добавить к узлу**. Формировать блоки работ можно при помощи перетаскивания: следует щелкнуть на работе и, удерживая нажатой кнопку мыши, перетащить ее на необходимую работу или блок работ.

Замечание – Добавление дочерних (вложенных) работ возможно только к работам, для которых установлен признак «Блок». Чтобы отметить работу как блок работ, необходимо включить флажок в поле **Блок** во вкладке **Общее**.

Для перехода в диаграмму Ганта (рис. 6.3.2) необходимо нажать кнопку **Диаграмма Ганта** во вкладке **Планирование и реализация**.

Для добавления новых работ используются кнопки **Добавить задачу** и **Добавить подзадачу**.

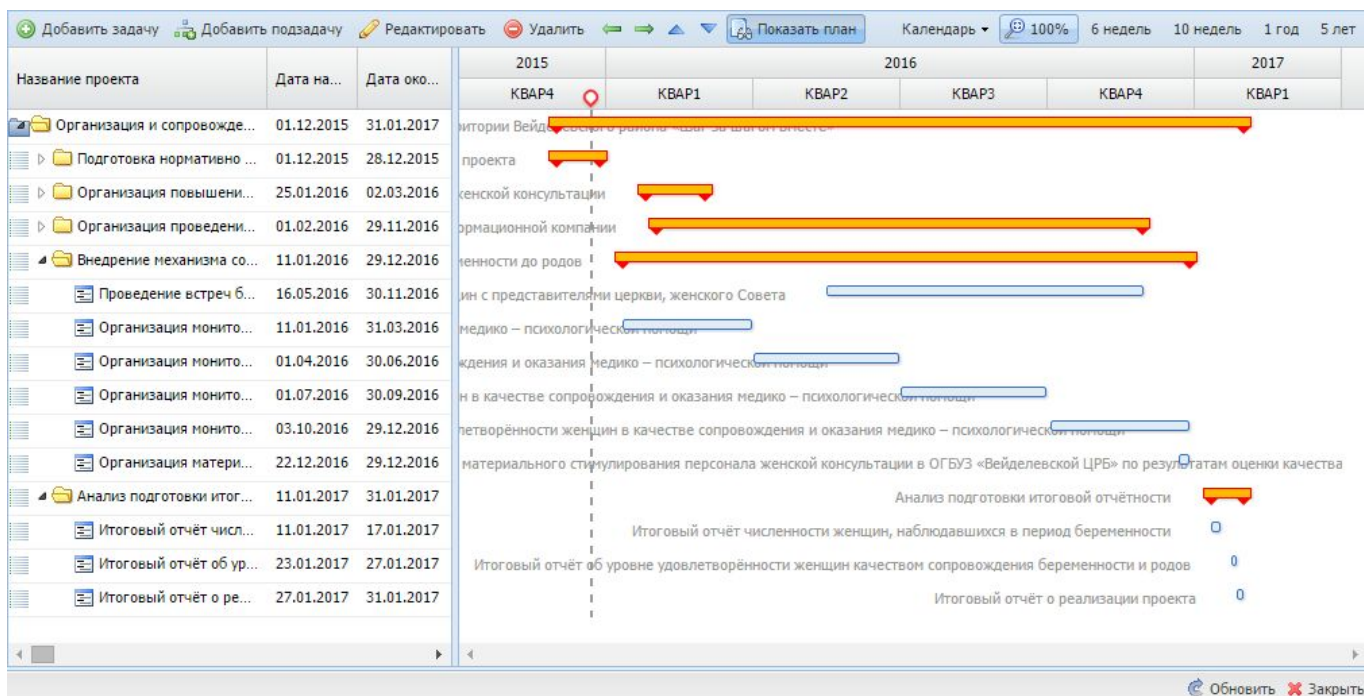


Рис. 6.3.2. Диаграмма Ганта

Редактирование названия, даты начала и окончания задачи доступно в списке задач (слева). Для редактирования других атрибутов работы следует выделить ее в списке и нажать кнопку **Редактировать**.

Для изменения любых атрибутов задачи требуется открыть ее на редактирование – выделить левой кнопкой мыши и нажать кнопку **Редактировать**.

Форма создания/редактирования работы (рис. 6.3.3) содержит вкладки **Общее**, **Действия** и **Журнал**. Во вкладке **Общее** указывается общая информация о работе.

Вкладка **Общее** содержит поля:

1. **Общие сведения**

- 1.1. **Код работы** – порядковый номер работы, вычисляется автоматически.
- 1.2. **Наименование работы** – название работы.
- 1.3. **Проект** – проект, к которому относится работа.
- 1.4. **Начало** – планируемая дата начала работы.
- 1.5. **Завершение** – планируемая дата окончания работы.
- 1.6. **Длительность работ, дни** – длительность выполнения работ, разница между плановой датой начала и плановой датой окончания.
- 1.7. **%** – процент выполнения работы.

Наименование	Значение
1. Общие сведения	
Код работы	3
Наименование работы	Проведение замеров торговых площадей в действующих розничных торгов...
Проект	Увеличение поступлений единого налога на вмененный доход от субъек...
*Начало	22.12.2015
*Завершение	26.02.2016
Длительность работ, дни	47
%	0
2. Выполнение	
Факт реализации	
Ответственные исполнители	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Поиск.. </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 2px;"> Сидоренко И.В. </div>
Контролёры	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Поиск.. </div>
Отчет об окончании блока работ	
Подтверждающий документ	Акты обследования объектов розничной торговли
Трудозатраты	
Примечание	
Дата подтверждения	
3. Фактический бюджет	
Общий бюджет (тыс. руб)	0,000
Выполнено	<input type="checkbox"/>

Завершить выполнение

 Сохранить Закрыть

Рис. 6.3.3. Форма создания/редактирования работы

2. **Выполнение**

- 2.1. **Ответственные исполнители** – добавление сотрудников, ответственных за выполнение данной задачи. При нажатии кнопки открывается форма выбора сотрудников по шаблону. В таком случае в списке отображаются сотрудники, добавленные в поле **Шаблон пользователей для задач** карточки проекта.
- 2.2. **Контролёры** – сотрудники, осуществляющие контроль исполнения данной работы.
- 2.3. **Подтверждающий документ** – задается вид подтверждающего документа, его наименование.
- 2.4. **Отчет об окончании блока работ** – добавление файла отчета по блоку работ. Добавление доступно только тогда, когда завершены все работы в блоке.
- 2.5. **Трудозатраты** – трудозатраты пользователей в роли **Ответственные исполнители**. Чтобы пользователь, добавленный в роль «Ответственный исполнитель», появился в справочнике «Трудозатраты», необходимо нажать кнопку **Сохранить** после его

добавления. Подробнее о заполнении трудозатрат см. п. [Трудозатраты команды проекта](#).

- 2.6. **Примечание** – дополнительная информация по работе.
- 2.7. **Дата подтверждения** – дата добавления к задаче документа, подтверждающего исполнения работ.
- 2.8. **Выполнено**.
- 2.9. **Отметка о выполнении работы**.

3. **Фактический бюджет**

- 3.1. **Общий бюджет (тыс. руб)**.
- 3.2. **Федеральный бюджет (тыс. руб)**.
- 3.3. **Областной бюджет (тыс. руб)**.
- 3.4. **Муниципальный бюджет (тыс. руб)**.
- 3.5. **Средства хозяйствующего субъекта (тыс. руб)**.
- 3.6. **Средства инвестора (тыс. руб)**.
- 3.7. **Кредиты банка (тыс. руб)**.
- 3.8. **Прочие (тыс. руб)**.




4. **Плановый бюджет** – содержит информацию о финансовых ограничениях бюджета. В карточках работ отображаются только те поля (статьи бюджета), суммы по которым указаны в паспорте проекта. При переводе проекта на этап реализации значения копируются из соответствующих значений фактических бюджетов и в дальнейшем не редактируются.

- 4.1. **Плановый общий бюджет (тыс. руб)**.
- 4.2. **Плановый федеральный бюджет (тыс. руб)**.
- 4.3. **Плановый областной бюджет (тыс. руб.)**.
- 4.4. **Плановый муниципальный бюджет (тыс. руб)**.
- 4.5. **Плановые средства хозяйствующего субъекта (тыс. руб)**.
- 4.6. **Плановые средства инвестора (тыс. руб)**.
- 4.7. **Плановые кредиты банка (тыс. руб)**.
- 4.8. **Плановый прочие бюджет (тыс. руб)**.

5. **Проверка выполнения**

- 5.1. **Дата проверки работы**.
- 5.2. **Результат проведенной работы**.
- 5.3. **Примечание по проверке**.

При добавлении пользователей отображается информация об их занятости в других работах (рис. 6.3.4). В колонке ФИО для каждого пользователя отображается значок определенного цвета:

-  **Зеленый** – сотрудник не участвует в роли «Ответственного исполнителя» в других работах, сроки реализации которых пересекаются с текущей.
-  **Желтый** – сотрудник участвует в роли «Ответственного исполнителя» в одной работе, сроки реализации которой пересекаются с текущей.
-  **Красный** – сотрудник участвует в роли «Ответственного исполнителя» в нескольких работах, сроки реализации которых пересекаются с текущей.

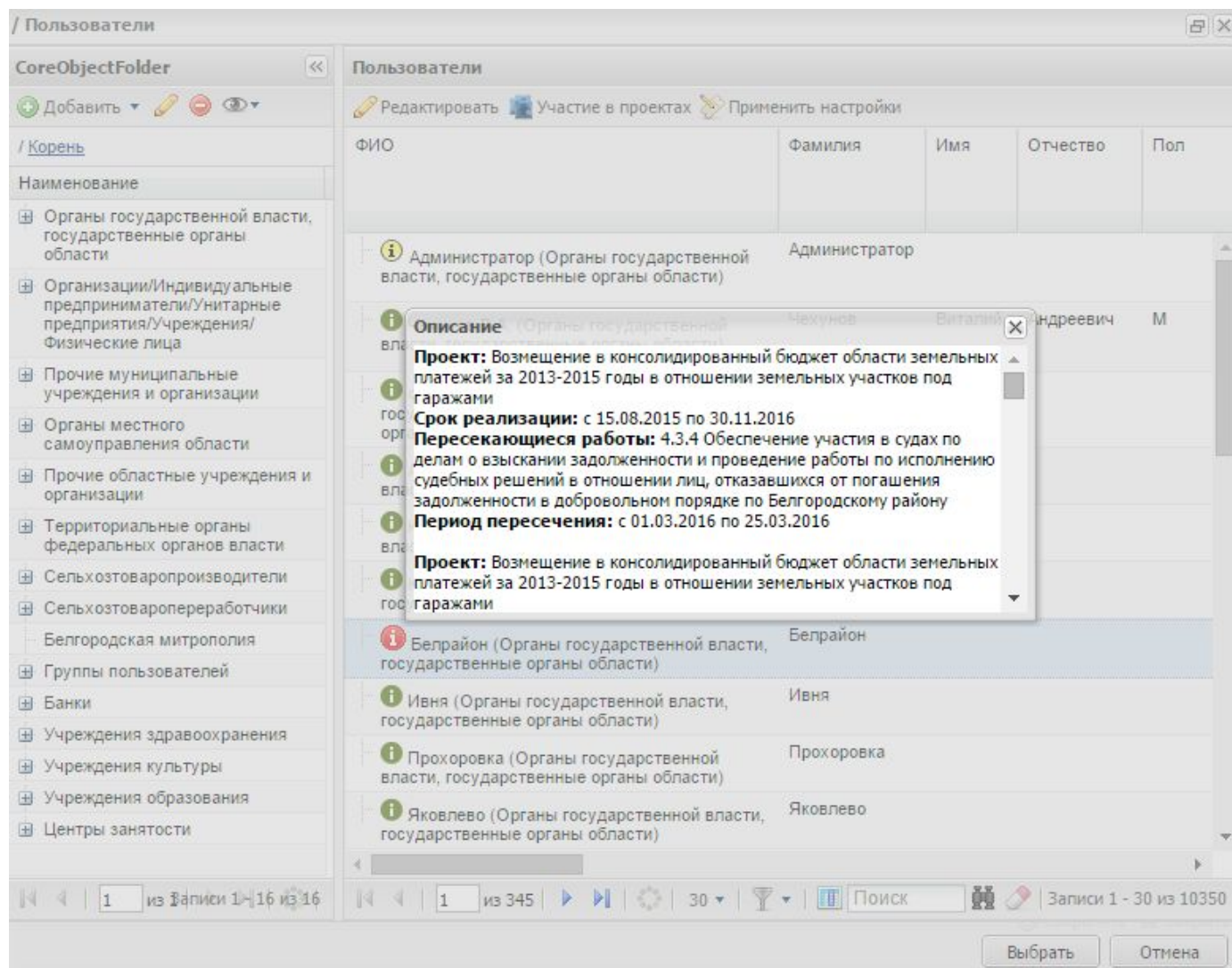


Рис. 6.3.4. Информация о занятости пользователей

При щелчке на значке отображается окно с информацией:

- **Проект:** <Наименование проекта (название проекта в рамках, которого есть пересечения работ)>
- **Срок реализации:** <Срок реализации проекта с...по... (период между датой регистрации проекта и наиболее поздней датой завершения работы по проекту)>.
- **Пересекающиеся работы:** <Наименование работы (название работы в рамках, которой есть пересечения работ)>
- **Период пересечения:** <Период пересечения работ с...по... (период пересечения параллельных работ)>.

Во вкладке **Действия** отображаются системные и пользовательские действия по задаче. Работа во вкладке аналогична работе во журнале действий проекта (подробнее см. п. [Вкладка «Журнал действий»](#)).

Во вкладке **Журнал** отображается информация о посещении задачи пользователями и их действиях в ней.

На этапе планирования можно выставлять отметки о выполнении работ. Для этого необходимо указать значение 100 в поле % при создании или редактировании работы. При нажатии кнопки **Сохранить** в форме выполненной работы на экран выводится соответствующее предупреждение.

После одобрения плана управления и перевода проекта на этап реализации и контроля в выполненной работе:

- в поле **Дата подтверждения** автоматически проставляется дата перевода проекта на этап реализации и контроля;
- в качестве файла, подтверждающего факт реализации, автоматически прикрепляется файл подписанного плана управления проектом.

На этапе планирования проекта доступно копирование работ. Для копирования работы необходимо выделить ее в списке и нажать кнопку **Дополнительно** → **Копировать**. Для вставки скопированной работы в проект следует нажать кнопку **Дополнительно** → **Вставить**. При этом откроется карточка добавления работы с предзаполненными полями, в которую можно внести изменения. Для добавления скопированной работы в список работ проекта необходимо нажать кнопку **Сохранить**.

После формирования списка работ проекта необходимо нажать кнопку **Сохранить**.

Для выгрузки плана управления проектом необходимо нажать кнопку **Сформировать план**. План управления проектом выгружается из системы в виде текстового файла. Согласование плана управления проектом производится вне системы. Отсканированная подписанная копия документа прикрепляется в поле **Подписанный базовый план управления проектом (скан)** во вкладке **Файлы**. После выбора файла необходимо нажать кнопку **Сохранить**.

После прикрепления плана управления проектом отобразится кнопка **Отправить на одобрение**.

После нажатия кнопки **Отправить на одобрение** в форме проекта отобразятся кнопки **Одобрить** и **Вернуть на доработку**.

При нажатии кнопки **Одобрить** проект переводится на этап реализации и контроля. Одобренный проект будет отображаться в пункте меню **Проекты** → **Реализация и контроль**.

При нажатии кнопки **Вернуть на доработку** из проекта удаляется файл, указанный в поле **Подписанный базовый план управления проектом (скан)**. Необходимо внести изменения в план управления, после чего сформировать, подписать и прикрепить к проекту новый базовый план управления.

Перечень статусов проектов на этапе планирования и возможных действий с ними приведен в таблице.

Статус/цвет	Описание	Возможные действия
Планирование проекта до 1 месяца	(Текущая дата) – (Дата начала этапа планирования) ≤ 30 дней.	Нажатие кнопки Приостановить . Прикрепление плана проекта. Отправка плана проекта на одобрение. Одобрение плана проекта.
Планирование проекта более 1 месяца	(Текущая дата) – (Дата начала этапа планирования) > 30, но ≤ 60 дней.	
Планирование проекта более 2 месяцев	(Текущая дата) – (Дата начала этапа планирования) > 60 дней.	
Проект приостановлен	Нажата кнопка Приостановить	Нажатие кнопки Возобновить

6.4. Работа с проектом на этапе реализации и контроля

В пункте меню **Проекты** → **Реализация и контроль** отображаются проекты, одобренные на этапе планирования или принудительно переведенные на этап реализации и контроля. На этапе реализации и контроля происходит фактическое исполнение работ по проекту.

После перевода проекта на этап реализации и контроля в список работ автоматически добавляется работа «Рабочей группой получен допуск в проект».

Для завершения выполнения работы необходимо:

- открыть проект, перейти на вкладку **Планирование и реализация**;
- выбрать работу из списка и нажать кнопку **Завершить выполнение** (на верхней панели или в форме задачи);
- прикрепить файл подтверждения выполнения работы в открывшемся окне прикрепить и нажать кнопку **ОК**.

Для массового завершения работ необходимо выделить их, удерживая нажатой клавишу **CTRL** или **SHIFT** (рис. 6.4.1), и нажать кнопку **Завершить выполнение**. В открывшемся окне следует прикрепить файл, подтверждающий выполнение всех выбранных работ, и нажать кнопку **ОК**. Файл будет прикреплен в поле **Факт реализации** всех выделенных задач. Исключение составляют одобренные (% завершения равен 100) и редактируемые в ведомости изменения задачи.

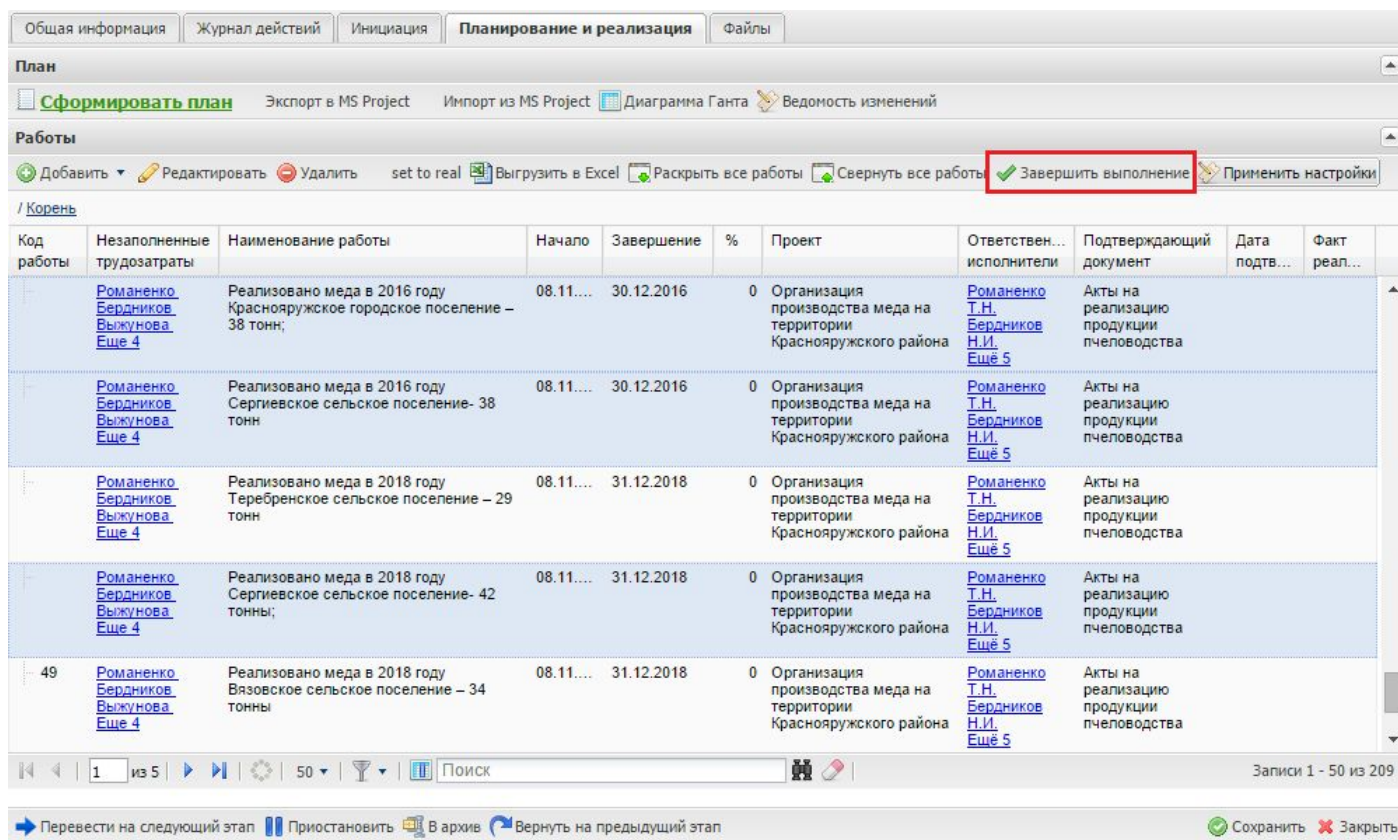


Рис. 6.4.1. Завершение работ из списка

Замечание – Если завершаемая работа редактируется в ведомости изменений, вместо запроса файла на экране отобразится предупреждение «Работа планируется к изменению с помощью ведомости изменений. Автор ведомости изменений – ФИО».

Изменение и удаление файлов подтверждения в завершенных задачах недоступно. Пользователям в роли «Группа мониторинга и контроля» доступно добавление новых файлов в поле **Факт реализации** выполненных работ. Прикрепленные файлы удаляются только при возврате задачи на доработку.

Для завершенных задач отображаются кнопки **Подтвердить** и **Вернуть на доработку**. Кнопки отображаются в форме задачи и на верхней панели окна проекта.

При нажатии кнопки в **Подтвердить** поле % автоматически заполняется значением 100, поле **Дата подтверждения** – текущей датой. Информация о подтвержденной задаче отображается зеленым шрифтом.

При нажатии кнопки **Отправить на доработку** удаляются значения полей **Факт реализации**, **Дата подтверждения** и %.

Для массового подтверждения работ необходимо выделить их, удерживая нажатой клавишу **CTRL** или **SHIFT**, и нажать кнопку **Подтвердить**. Массовая отправка на доработку осуществляется аналогично.

Завершенные задачи, в которых не указаны трудозатраты пользователей, выделяются цветом (см. таблицу).

Цвет/способ выделения	Описание
Подсветка строки задачи	Задача завершена, подтверждена, трудозатраты исполнителей не указаны.
Подсветка строки задачи	Задача завершена, подтверждена, трудозатраты исполнителей указаны

Фамилии пользователей, для которых не указаны трудозатраты, отображаются в поле **Незаполненные трудозатраты** (рис. 6.4.2).

Все проекты

Общая информация | Журнал действий | Инициация | **Планирование и реализация** | Завершение | Файлы

План

Сформировать план | Экспорт в MS Project | Импорт из MS Project | Диаграмма Ганта | Ведомость изменений

Работы

Добавить | Редактировать | set to real | Выгрузить в Excel | Раскрыть все работы | Свернуть все работы | Применить настройки

/ Корень

Код работы	Наименование работы	Начало	Завершение	%	Подтверждающий документ	Дата подтверждения	Незаполненные трудозатраты
8	установка ворот	26.09.2014	13.10.2014	100	акт приёмки, фотоотчёт	03.10.2014	
9	покраска ворот	14.10.2014	27.10.2014	100	Подтверждающий документ	22.10.2014	
10	приобретение вратарской сетки	28.10.2014	10.11.2014	100	товарный чек	29.10.2014	
11	установка вратарской сетки	11.11.2014	21.11.2014	100	фотоотчёт	24.11.2014	
12	Приобретение мяча	22.11.2014	27.11.2014	100	товарный чек	29.10.2014	
13	отчёт об окончании блока работ	28.11.2014	01.12.2014	100	отчёт	25.11.2014	Желябовская
14	торжественное открытие мини футбольной площадки	02.12.2014	03.12.2014	100	фотоотчёт	03.12.2014	
15	проведение командных соревнований	04.12.2014	11.12.2014	100	фотоотчёт	03.12.2014	
16	отчёт об окончании блока работ	12.12.2014	13.12.2014	100	отчёт	10.12.2014	
17	подготовка и утверждение итогового отчёта	14.12.2014	15.12.2014	100	итоговый отчёт	12.12.2014	
18	Рабочей группой получен допуск в проект	06.05.2014	05.06.2014	100	Протокол тестирования	09.06.2014	Желябовская

1 из 1 | 50 | Поиск | Записи 1 - 18 из 18



Завершить проект | Приостановить | В архив | Вернуть на предыдущий этап | Пересчитать фактические трудозатраты | Сохранить | Закрыть

Рис. 6.4.2. Незаполненные трудозатраты

В поле **Трудозатраты** отображаются фамилии сотрудников, для которых не указаны трудозатраты. При переходе по ссылке с фамилией сотрудника открывается окно для заполнения его трудозатрат (рис. 6.4.3). Трудозатраты сотрудника указываются в одноименном поле. Подробнее о заполнении таблицы трудозатрат см. п. [Трудозатраты команды проекта](#).

После подтверждения выполнения всех задач для каждого участника проекта суммируются трудозатраты по работам; проект автоматически переводится на этап завершения.

Замечание – Возврат на доработку недоступен для последней подтвержденной задачи, т.к. после ее подтверждения проект автоматически переводится на этап завершения.

Трудозатраты	
Поле	Значение
Фамилия	Желябовская
Отчество	Николаевна
Имя	Ирина
Должность	заместитель главы администрации поселения
Роль в проект	Ответственные исполнители
Трудозатраты (дни)	
* Сотрудник	  Желябовская И.Н.
Трудозатраты (дни, план)	



 Сохранить  Закрыть

Рис. 6.4.3. Заполнение трудозатрат сотрудника

Перечень статусов проектов на этапе реализации и контроля, а также возможных действий с ними приведен в таблице.

Статус/цвет	Описание	Возможные действия
Проект реализуется без отклонений	Количество работ в плане проекта, в которых: <ul style="list-style-type: none"> • % завершения не равен 100%, • Дата окончания < текущей даты, равно 0	Прикрепление документов, подтверждающих выполнение КТ. Подтверждение КТ. Автоматический перевод на этап завершения при выполнении и подтверждении всех КТ по проекту.
Проект реализуется с отклонением в 1 контрольную точку	Количество работ в плане проекта, в которых: <ul style="list-style-type: none"> • % завершения не равен 100%, • Дата окончания < текущей даты, равно 1	
Проект реализуется с отклонением в 2 контрольные точки	Количество работ в плане проекта, в которых: <ul style="list-style-type: none"> • % завершения не равен 100%, • Дата окончания < текущей даты, равно 2	
Проект реализуется с отклонением в 3 контрольные точки	Количество работ в плане проекта, в которых: <ul style="list-style-type: none"> • % завершения не равен 100%, • Дата окончания < текущей даты, равно 3	
Проект реализуется с отклонением в 4 контрольные точки	Количество работ в плане проекта, в которых: <ul style="list-style-type: none"> • % завершения не равен 100%, • Дата окончания < текущей даты, равно 4	
Проект реализуется с отклонением в 5 и более контрольные точки	Количество работ в плане проекта, в которых: <ul style="list-style-type: none"> • % завершения не равен 100%, • Дата окончания < текущей даты, больше или равно 5	
Проект приостановлен	Нажата кнопка Приостановить	Нажатие кнопки Возобновить

6.5. Работа с проектом на этапе завершения

В пункте меню **Проекты** → **Завершение** отображаются проекты, работы по которым завершены, и проекты, принудительно переведенные на этап завершения.

На этапе завершения в форме проекта отображается вкладка **Завершение** (рис. 6.5.1).

Наименование	Значение
1. Название проекта	"Создание центров досуга "Творчество без границ" на базе учреждений культуры городских и сельских поселений Ракитянского района"
2. Оценка реализации проекта	
2.1. Коэффициент эффективности	
2.2. Фактические трудозатраты	
2.3. Подтверждение достигнутых требований к результату	
2.4. Цель проекта достигнута и результат принят заказчиком	<input checked="" type="checkbox"/>
2.5. Требования к результату проекта выполнены	<input checked="" type="checkbox"/>
2.6. Ограничения бюджета проекта соблюдены	<input checked="" type="checkbox"/>
2.7. Ограничения сроков проекта соблюдены	<input type="checkbox"/>
2.9. Оценка успешности	85,0000
2.10. Причина перевода в архив	
3. Документация	
3.1. Подписанный итоговый отчет	Итоговый отчет о... Описание... 12 мб
3.2. Протокол экспертной комиссии	Протокол.doc Описание... 2.863 мб
3.3. Распоряжение о закрытии проекта	
3.4. Сумма материального стимулирования	

Завершить проект
 Приостановить
 В архив
 Вернуть на предыдущий этап
 Сохранить
 Закрыть

Рис. 6.5.1. Вкладка **Завершение**

После выставления всех критериев успешности и определения коэффициента эффективности проекта необходимо нажать кнопку **Итоговый отчет**. Итоговый отчет выгружается из системы в виде текстового файла. Согласование итогового отчета производится вне системы. Отсканированная подписанная копия документа прикрепляется в поле **Подписанный Итоговый отчет**. После выбора файла необходимо нажать кнопку **Сохранить**.

После прикрепления итогового отчета отобразится кнопка **Отправить на одобрение**.

После нажатия кнопки **Отправить на одобрение** в форме проекта отобразятся кнопки **Одобрить** и **Вернуть на доработку**.

При нажатии кнопки **Одобрить** проект переводится на этап проведения экспертной комиссии. При нажатии кнопки **Вернуть** проект остается на текущем этапе, прикрепленный итоговый отчет удаляется. Команде проекта необходимо прикрепить новый Итоговый отчет и отправить его на одобрение.

Перечень статусов проектов на этапе завершения и возможных действий с ними приведен в таблице.

Статус/цвет	Описание	Возможные действия
Согласование итогового отчёта менее 15 дней	(Текущая дата) – (Дата начала этапа завершения) < 15 дней. Не заполнены поля Протокол экспертной комиссии и Подписанный итоговый отчёт	Прикрепление итогового отчета и его отправка на одобрение
Согласование итогового отчёта более 15 дней	(Текущая дата) – (Дата начала этапа завершения) = от 15 до 30 дней Не заполнены поля Протокол экспертной комиссии и Подписанный итоговый отчёт	
Согласование итогового отчёта более 1 месяца	(Текущая дата) - (Дата начала этапа завершения) = от 30 до 60 дней Не заполнены поля Протокол экспертной комиссии и Подписанный итоговый отчёт	
Согласование итогового отчёта более 2 месяцев	(Текущая дата) – (Дата начала этапа завершения) = от 60 до 90 дней Не заполнены поля Протокол экспертной комиссии и Подписанный итоговый отчёт	
Согласование итогового отчёта более 3 месяцев	(Текущая дата) – (Дата начала этапа завершения) = от 90 до 180 дней Не заполнены поля Протокол экспертной комиссии и Подписанный итоговый отчёт	
Согласование итогового отчёта более 6 месяцев	(Текущая дата) – (Дата начала этапа завершения) > 180 дней Не заполнены поля Протокол экспертной комиссии и Подписанный итоговый отчёт	
Итоговый отчет направлен на одобрение	Прикреплен Подписанный итоговый отчет Нажата кнопка Отправить на одобрение (итоговый отчет отправлен на одобрение)	Нажатие кнопки Одобрить (одобрение итогового отчета)

6.6. Работа с проектом на этапе проведения экспертной комиссии

Проекты на этапе проведения экспертной комиссии отображаются в пункте меню **Проекты** → **Завершение**.

Экспертная комиссия проводится вне системы. После проведения экспертной комиссии в системе прикрепляется файл **Протокол экспертной комиссии**.

После проведения экспертной комиссии необходимо нажать кнопку **Завершить проект**. После завершения выполнения проект отправляется в архив.

Перечень статусов проектов на этапе проведения экспертной комиссии и возможных действий с ними приведен в таблице.

Статус/цвет	Описание	Возможные действия
Проведение экспертной комиссии	Нажата кнопка Одобрить (одобрен итоговый отчет)	Прикрепление файла в поле Протокол экспертной комиссии Установка флажков на вкладке Завершение Нажатие кнопки В архив
Проект реализован успешно	Оценка эффективности $\geq 99,9\%$ Прикреплен "Протокол экспертной комиссии"	Нажатие кнопки Завершить проект Нажатие кнопки В архив
Проект реализован успешно с незначительными отклонениями	Оценка эффективности $\geq 84,9\%$ Прикреплен Протокол экспертной комиссии	Нажатие кнопки Завершить проект Нажатие кнопки В архив
Проект реализован успешно со значительными отклонениями	Оценка эффективности $\geq 54,9\%$ Прикреплен Протокол экспертной комиссии	Нажатие кнопки Завершить проект Нажатие кнопки В архив
Проект не реализован, ресурсы сохранены	Оценка эффективности $< 54,9\%$ Ресурсы потеряны = Нет Прикреплен Протокол экспертной комиссии	Нажатие кнопки Завершить проект Нажатие кнопки В архив
Проект не реализован, ресурсы потеряны	Оценка эффективности $< 54,9\%$ Ресурсы потеряны = Да Прикреплен Протокол экспертной комиссии	Нажатие кнопки Завершить проект Нажатие кнопки В архив

6.7. Работа с приостановленными проектами

В пункт меню **Проекты** → **Приостановленные** отображаются проекты, в которых на любом этапе была нажата кнопка **Приостановить**.

Работу над приостановленными проектами можно возобновить. Для этого необходимо перейти в форму проекта и нажать кнопку **Возобновить**. Проект возвращается на этап, на котором он был приостановлен. Возобновленный проект доступен всем его участникам.

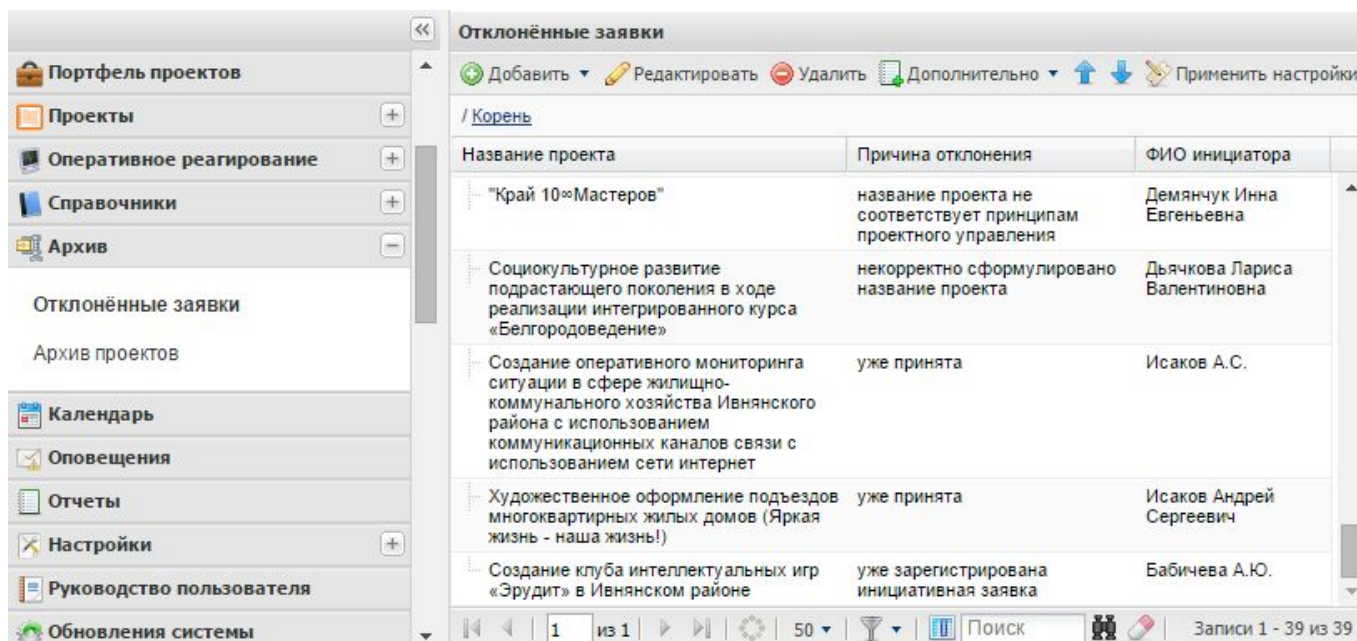
Проект, по которому сформирована и утверждена ведомость изменений, возобновляется автоматически.

6.8. Работа с архивом

Архив системы предназначен для хранения отклоненных Инициативных заявок и завершенных проектов. Пункт меню **Архив** содержит подпункты **Отклоненные заявки** и **Архив проектов**.

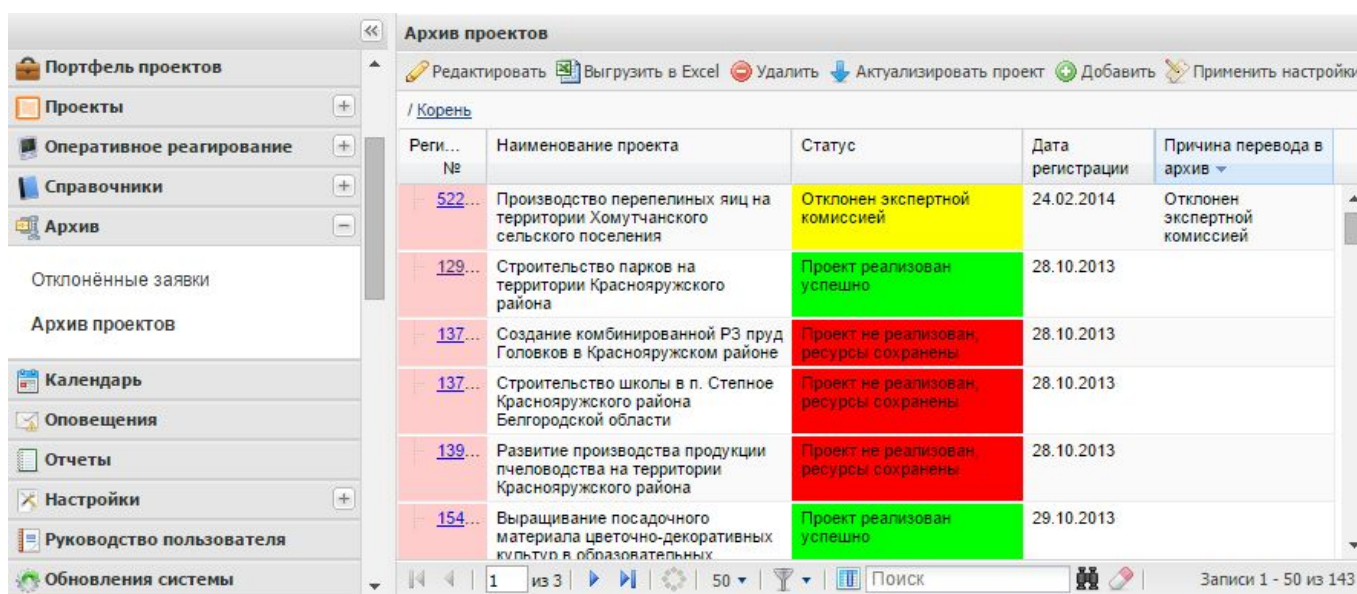
В пункт меню **Архив** → **Отклоненные заявки** (рис. 6.8.1) отображаются заявки, отклоненные на этапе рассмотрения. Причина отклонения заявки отображается в поле **Причина отклонения**.

Любую заявку можно вернуть на рассмотрение. Для этого необходимо перейти в форму заявки и нажать кнопку **Восстановить**. После восстановления заявка отобразится в пункте меню **Проекты** → **рассмотрение заявок**.

Рис. 6.8.1. Пункт меню **Отклоненные заявки**

В подпункте **Архив** → **Архив проектов** (рис. 6.8.2) отображаются:

- завершенные проекты (на этапе завершения нажата кнопка **Завершить проект**);
- проекты, переведенные в Архив на любом этапе с использованием кнопки **В архив**.

Рис. 6.8.2. Пункт меню **Архив проектов**

Причина перевода документа в архив отображается в поле **Причина перевода в архив**. Для изменения причины перевода проекта в архив необходимо открыть форму проекта, перейти во вкладку **Завершение** и выбрать необходимое значение в поле **Причина перевода в архив**. Для очистки значения необходимо нажать в поле кнопку-крестик. В этом случае статус проекта рассчитывается на основе критериев успешности, указанных на этапе завершения.

Возможен перевод проекта в архив на любом этапе работы с ним. Для этого необходимо нажать кнопку **В архив** и указать причину перевода в архив в открывшемся окне (рис. 6.8.3).

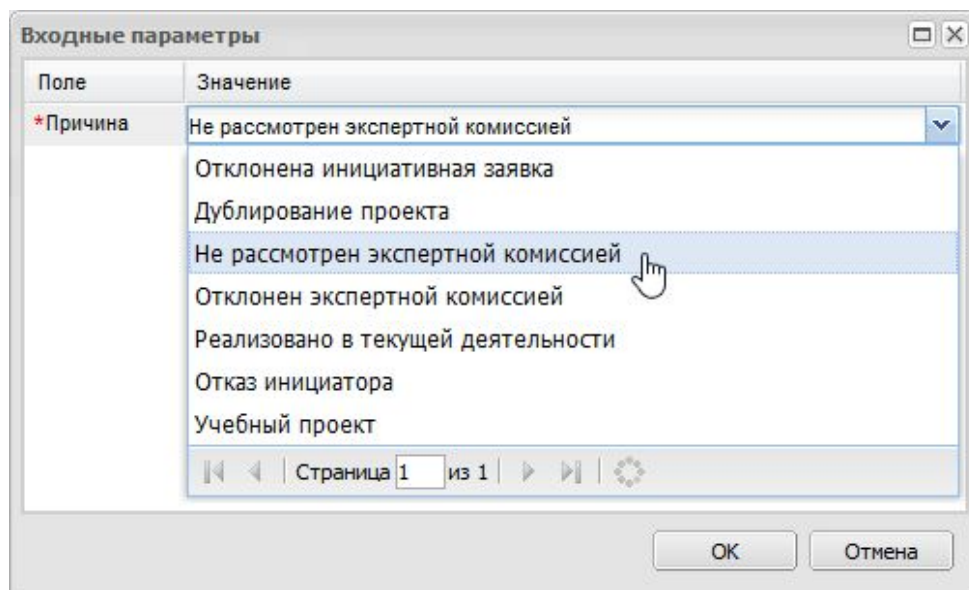


Рис. 6.8.3. Выбор причины отправки проекта в архив

Перечень статусов архивных проектов и возможных действий с ними приведен в таблице.

Статус/цвет	Описание	Возможные действия
Проект реализован успешно	На этапе экспертной комиссии нажата кнопка Завершить проект Оценка эффективности $\geq 99.9\%$	
Проект реализован успешно с незначительными отклонениями	На этапе экспертной комиссии нажата кнопка Завершить проект Оценка эффективности $\geq 84.9\%$	
Проект реализован успешно со значительными отклонениями	На этапе экспертной комиссии нажата кнопка Завершить проект Оценка эффективности $\geq 54.9\%$	
Проект не реализован, ресурсы сохранены	На этапе экспертной комиссии нажата кнопка Завершить проект Оценка эффективности $< 54.9\%$ Ресурсы потеряны = Нет (флаг снят)	
Проект не реализован, ресурсы потеряны	На этапе экспертной комиссии нажата кнопка Завершить проект Оценка эффективности $< 54.9\%$ Ресурсы потеряны = Да (флаг установлен)	
Отклонена инициативная заявка	Нажата кнопка В архив , соответствующая причина перевода в архив выбрана в параметрах операции «В архив».	Редактирование причины перевода в архив, пересчет статуса
Дублирование проекта	Нажата кнопка В архив , соответствующая причина перевода в архив выбрана в параметрах операции «В архив».	Редактирование причины перевода в архив, пересчет статуса

Не рассмотрен экспертной комиссией	Нажата кнопка В архив , соответствующая причина перевода в архив выбрана в параметрах операции «В архив».	Редактирование причины перевода в архив, пересчет статуса
Отклонен экспертной комиссией	Нажата кнопка В архив , соответствующая причина перевода в архив выбрана в параметрах операции «В архив».	Редактирование причины перевода в архив, пересчет статуса
Реализовано в текущей деятельности	Нажата кнопка В архив , соответствующая причина перевода в архив выбрана в параметрах операции «В архив».	Редактирование причины перевода в архив, пересчет статуса
Отказ инициатора	Нажата кнопка В архив , соответствующая причина перевода в архив выбрана в параметрах операции «В архив».	Редактирование причины перевода в архив, пересчет статуса
Учебный проект	Нажата кнопка В архив , соответствующая причина перевода в архив выбрана в параметрах операции «В архив».	Редактирование причины перевода в архив, пересчет статуса

6.9. Ведомости изменений

Редактирование паспорта проекта непосредственно в форме проекта возможно на этапе инициации. Редактирование плана управления проектом непосредственно в форме проекта возможно на этапе планирования.

Для редактирования паспорта и плана управления проектом на дальнейших этапах используется функционал Ведомости изменений.

Для формирования ведомости изменений необходимо открыть проект и нажать кнопку **Ведомость изменений** во вкладке **Планирование и реализация**. В открывшемся окне необходимо нажать кнопку **Ведомость изменений** и выбрать, куда будут вноситься изменения – в план управления проектом (кнопка **План**) или в паспорт проекта (кнопка **Паспорт**, рис. 6.9.1).

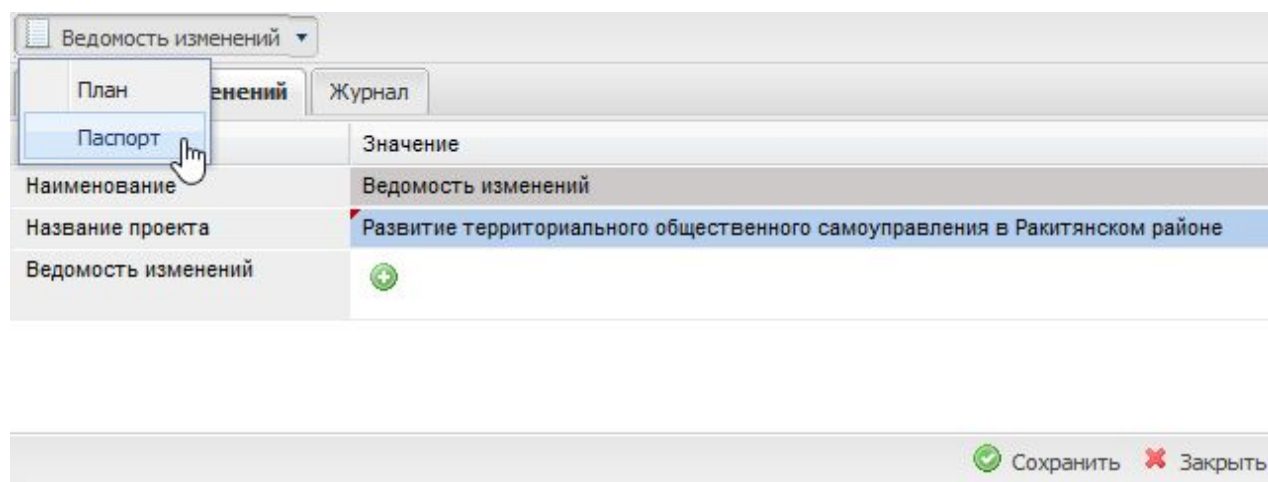


Рис. 6.9.1. Окно формирования ведомости изменений

Если ведомость изменений по проекту уже создана, кнопка **Ведомость изменений** не отображается. Информация об авторе ведомости изменений отображается в поле **Предупреждение** (рис. 6.9.2).

The screenshot shows a web application window titled "Сформировать ведомость изменений". It has two tabs: "Ведомость изменений" (selected) and "Журнал". The main content is a table with two columns: "Наименование" and "Значение".

Наименование	Значение
Наименование	Ведомость изменений
Название проекта	Строительство детской площадки (тестовый для документирования)
Ведомость изменений	
Новый паспорт проекта	
Новый план управления проектом	Строительство детской площадки (тестовый для документирования)
Предупреждение	Внимание! Ведомость изменений находится в разработке. Автор: Администратор

At the bottom right, there are two buttons: "Сохранить" (Save) with a green checkmark icon and "Закрыть" (Close) with a red X icon.

Рис. 6.9.2. Предупреждение о наличии ведомости изменений по проекту

При нажатии кнопки **План** на экран выводится информационное сообщение «План управления доступен для изменения», в окне формирования ведомости изменений появляется поле **Новый план управления проектом** (рис. 6.9.3).

This screenshot is similar to the previous one but includes an additional row in the table.

Наименование	Значение
Наименование	Ведомость изменений
Название проекта	Строительство детской площадки (тестовый для документирования)
Ведомость изменений	
Новый паспорт проекта	
Новый план управления проектом	Строительство детской площадки (тестовый для документирования)
Дата последнего просмотра	20.01.2016 12:32:37

The "Сохранить" and "Закрыть" buttons are also present at the bottom right.

Рис. 6.9.3. Окно формирования ведомости изменений для плана управления проектом

Для перехода в окно редактирования плана проекта (рис. 6.9.4) необходимо щелкнуть по ссылке в поле **Новый план управления проектом**.

При переходе по ссылке открывается форма изменения Плана управления проектом. В верхней части формы отображается предупреждение о том, что на экране отображается не актуальная информация из проекта, а рабочая информация для использования в ведомости изменений.

Изменения можно осуществлять в списке (открывать работы для редактирования) или на диаграмме Ганта (необходимо нажать кнопку **Диаграмма Ганта**).

Редактирование работ производится аналогично их добавлению. Измененные ячейки выделяются цветом (см. таблицу).

Цвет/способ выделения	Описание
Подсветка ячейки	Значение ячейки изменено

План управления проектом

Сформировать план Диаграмма Ганта

Внимание! Вы просматриваете рабочий план управления пр...

Работы

Добавить Редактировать Удалить set to real Выгрузить в Excel Раскрыть все работы Свернуть все работы Дополнительно Применить настройки

/ Корень

Код работы	Наименование работы	Начало	Завершение	%	Проект	Ответствен... исполнители	Подтверждающий документ	Приост...	Регистр... №
1	Закупка строительных материалов	21.12.2015	25.12.2015	100	Строительство детской площадки (тестовый для документирования)		Подтверждающий документ		-1
2	Строительство площадки	25.12.2015	18.02.2016	0	Строительство детской площадки (тестовый для документирования)		Подтверждающий документ		-1
3	Подготовка земельного участка	25.12.2015	21.01.2016	0	Строительство детской площадки (тестовый для документирования)		Подтверждающий документ		-1
4	Установка несущих конструкций	22.01.2016	18.02.2016	0	Строительство детской площадки (тестовый для документирования)		Подтверждающий документ		10080062
5	Высадка цветов и деревьев	25.02.2016	09.03.2016	0	Строительство детской площадки (тестовый для документирования)		Подтверждающий документ		-1
6	Рабочей группой получен допуск в проект	22.12.2015	22.01.2016	0	Строительство детской площадки (тестовый для документирования)		Протокол тестирования		10080062

1 из 1 50 Поиск Записи 1 - 6 из 6

Экспорт в MS Project Импорт из MS Project Ведомость изменений Сохранить Закрывать

Рис. 6.9.4. Редактирование плана управления проектом

При изменении Плана управления проектом доступно копирование работ. Для копирования работы необходимо выделить ее в списке и нажать кнопку **Дополнительно** → **Копировать**. Для вставки скопированной работы в проект следует нажать кнопку **Дополнительно** → **Вставить**. При этом откроется карточка добавления работы с предзаполненными полями, в которую при можно внести изменения. Для добавления скопированной работы в список работ проекта необходимо нажать кнопку **Сохранить**.

Если исполнитель попытается завершить выполнение изменяемой работы, вместо запроса подтверждающего файла на экране отобразится предупреждение «Работа планируется к изменению с помощью ведомости изменений. Автор ведомости изменений – ФИО».

Если во время работы над ведомостью изменений редактируемая работа была завершена, на экран выводится предупреждение «Обращаем внимание, что данная работа выполнена».

Для выгрузки нового плана управления проектом необходимо нажать кнопку **Сформировать план**. Для возврата в окно формирования ведомости изменений следует нажать кнопку **Закреть**.

Для выгрузки ведомости изменений необходимо нажать кнопку **Сформировать ведомость изменений**. Ведомость изменений выгружается из системы в виде текстового файла. Согласование ведомости изменений производится вне системы. Отсканированная подписанная копия документа прикрепляется в поле **Ведомость изменений** (рис. 6.9.5). После выбора файла необходимо нажать кнопку **Сохранить**.

Для отправки ведомости изменений на одобрение необходимо нажать кнопку **Отправить на одобрение**. После этого в в форме ведомости изменений отобразятся кнопки **Одобрить** и **Вернуть на доработку**.

При нажатии кнопки **Одобрить** внесенные изменения применяются к текущей версии плана управления проектом.

При нажатии кнопки **Вернуть на доработку** ведомость изменений возвращается на доработку автору. В этом случае необходимо удалить файл из поля **Ведомость изменений** и нажать кнопку **Сохранить**. Следует перейти по ссылке в поле **Новый план управления проектом**, внести изменения с учетом замечаний проектного офиса, сформировать и прикрепить новый файл ведомости изменений и повторно направить ведомость на одобрение.

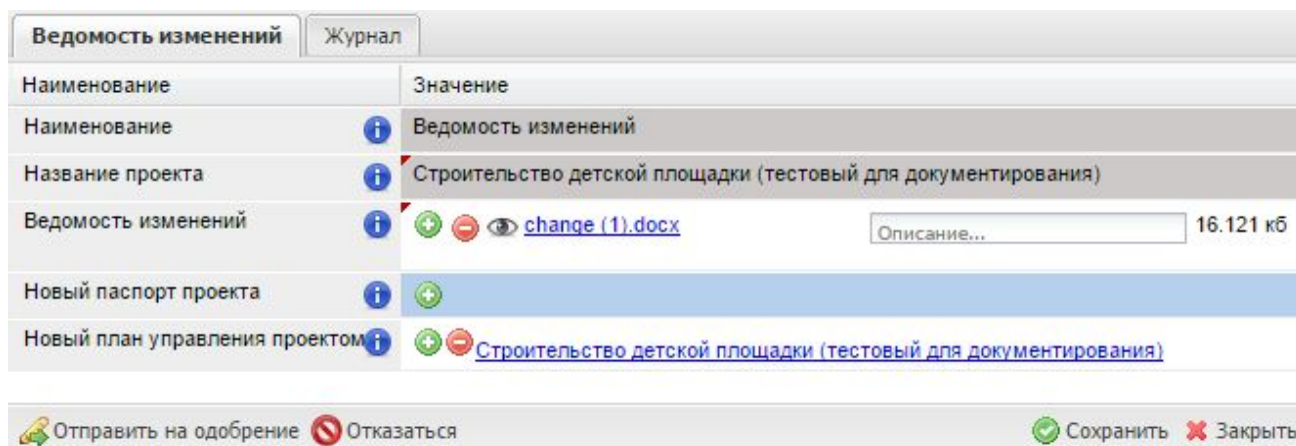


Рис. 6.9.5. Прикрепление ведомости изменений

Внесение изменений в паспорт проекта производится аналогично.

Во время работы с ведомостью изменений доступна кнопка **Отказаться**, при нажатии которой все изменения удаляются, создание ведомости изменений отменяется.

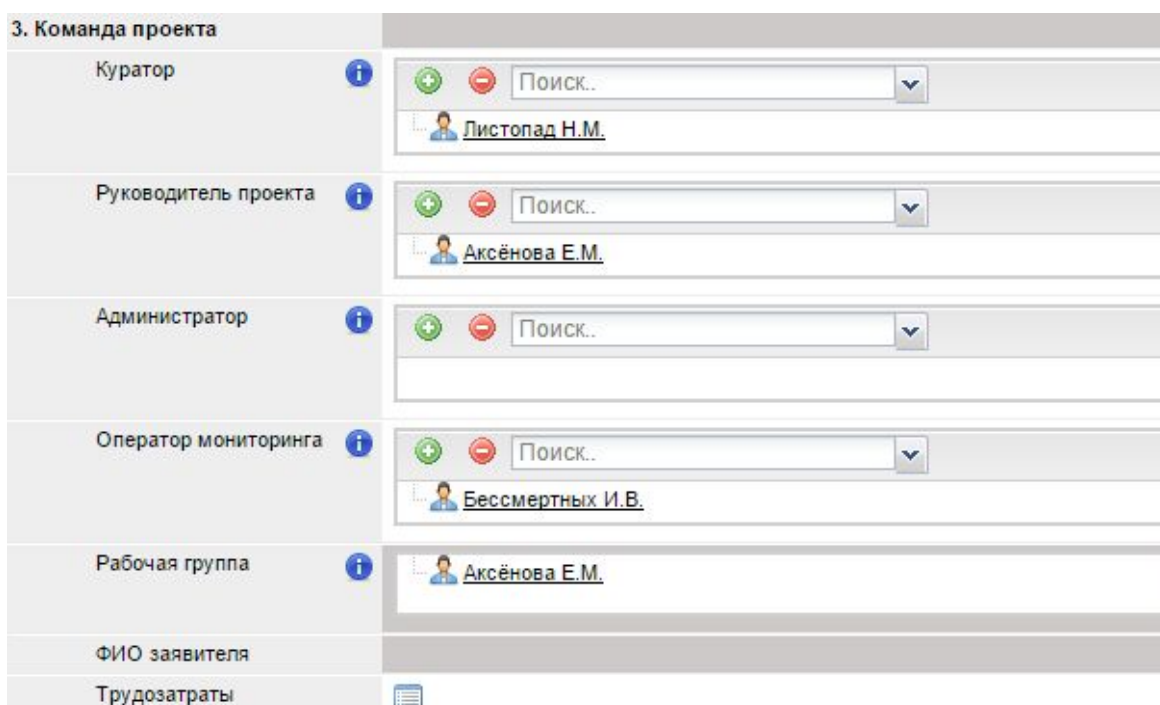
В форме ведомости изменений отображается кнопка **Сформировать план (Сформировать паспорт)**, позволяющая выгрузить актуальный план управления проектом (паспорт проекта).


Информация обо всех одобренных ведомостях изменений по проекту отображается во вкладке **Файлы** карточки проекта. Подробнее см. п. [Вкладка «Файлы»](#).

Ведомости изменений, отправленные на одобрение текущему пользователю, отображаются в пунктах меню **Ведомость изменений ПП** и **Ведомость изменений ПУП** (см. п. [Оперативное реагирование](#)).

6.10. Трудозатраты команды проекта

Плановые трудозатраты указываются в поле **Трудозатраты** во вкладке **Общая информация** карточки проекта (рис. 6.10.1). Трудозатраты указываются для части команды проекта – сотрудников в роли **Куратор**, **Руководитель проекта**, **Оператор мониторинга** и **Администратор**.

Рис. 6.10.1. Поле **Трудозатраты** во вкладке **Общая информация** карточки проекта

Для заполнения поля необходимо нажать кнопку . При этом откроется окно со списком сотрудников, входящих в команду проекта (рис. 6.10.2).

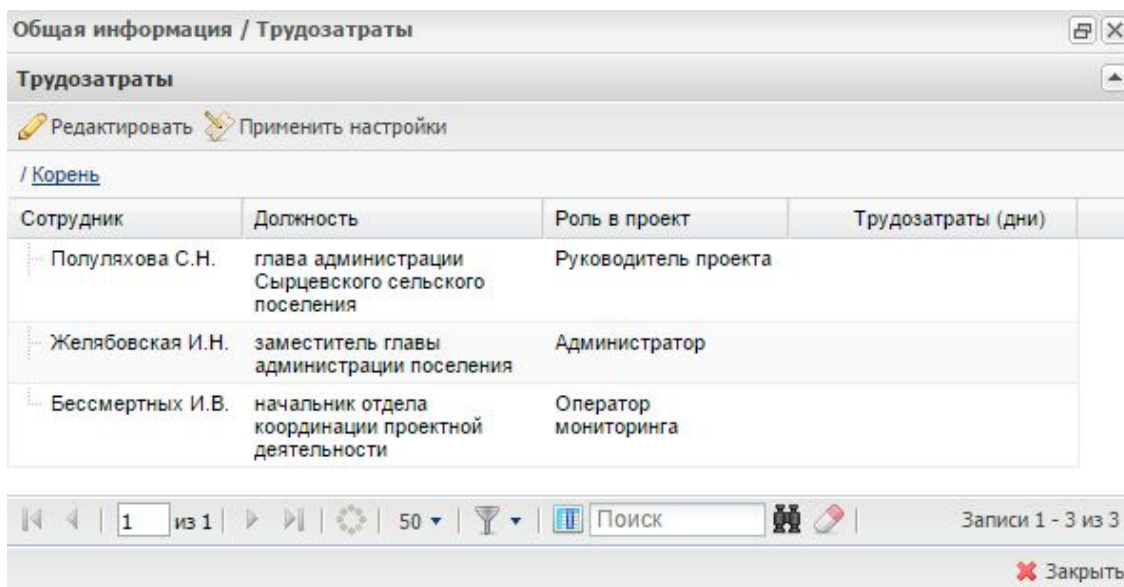


Рис. 6.10.2. Список сотрудников для указания трудозатрат

Необходимо дважды щелкнуть на строке с именем пользователя или выделить ее и нажать кнопку **Редактировать**. При этом откроется окно с информацией о трудозатратах сотрудника (рис. 6.10.3).

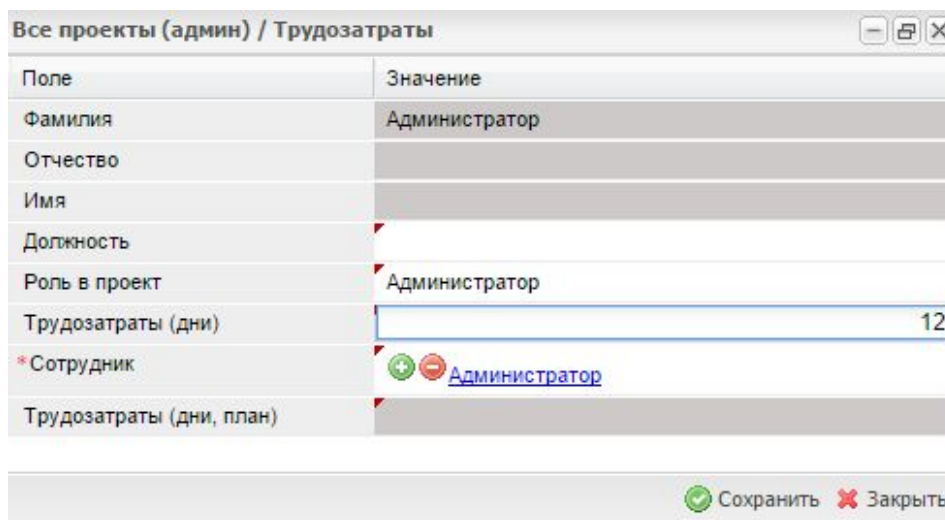


Рис. 6.10.3. Заполнение трудозатрат сотрудника

Значение указывается в поле **Трудозатраты (дни)**. Возможно указание дробного значения: в качестве десятичного разделителя используется запятая, значение автоматически округляется до одного знака после запятой. Для сохранения введенных значений необходимо нажать кнопку **Сохранить**, для отмены операции – кнопку **Закреть**.

На этапе Планирования в каждой работе проекта формируется таблица трудозатрат пользователей, включенных в роль **Ответственные исполнители**. Для формирования таблицы трудозатрат необходимо перейти в карточку работы и заполнить поле **Трудозатраты** во вкладке **Общее**. Заполнение поля аналогично заполнению трудозатрат в проекте (см. выше).

При переводе проекта на этап Завершения введенные ранее трудозатраты становятся плановыми, в карточке проекта, во вкладке **Завершение**, формируется итоговая таблица трудозатрат (поле **Фактические трудозатраты**). При формировании таблицы фактических трудозатрат для каждого участника проекта суммируются трудозатраты по всем его работам.


Замечание – Автоматический расчет фактических трудозатрат выполняется только для новых (переведенных на этап завершения позднее 12.01.2016) проектов. Для проектов, переведенных на этап завершения ранее, сохранены значения фактических трудозатрат, введенные вручную. Для пересчета фактических трудозатрат в таких проектах необходимо нажать кнопку **Пересчитать фактические трудозатраты**. При этом значения фактических трудозатрат во вкладке **Завершение** обновятся в соответствии с логикой расчета, применяемой для новых проектов. При нажатии данной кнопки выполняется пересчет всей таблицы фактических трудозатрат (таблица удаляется и формируется заново на основании данных карточки проекта). После нажатия кнопки **Пересчитать фактические трудозатраты** фактические трудозатраты проекта будут рассчитываться автоматически, как в «новых» проектах.

Кнопка **Пересчитать фактические трудозатраты** доступна пользователям, включённым в роли:

- системные: **Группа мониторинга и контроля** (для всех проектов), **Проектный офис района** (для курируемых проектов), **Проектный офис органа власти** (для курируемых проектов);
- проекта: **Руководитель, Администратор, Оператор мониторинга**.

6.11. Добавление проекта к портфелю проектов

Портфель проектов – это набор проектов, объединенных вместе для эффективного управления и выполнения стратегических целей.

Добавить проект к портфелю проектов можно на любом этапе работы с ним. Для добавления проекта к портфелю проектов необходимо перейти во вкладку **Инициация** и нажать значок  в поле **Портфель проектов**. При этом откроется окно со списком доступных портфелей проектов (рис. 6.11.1).

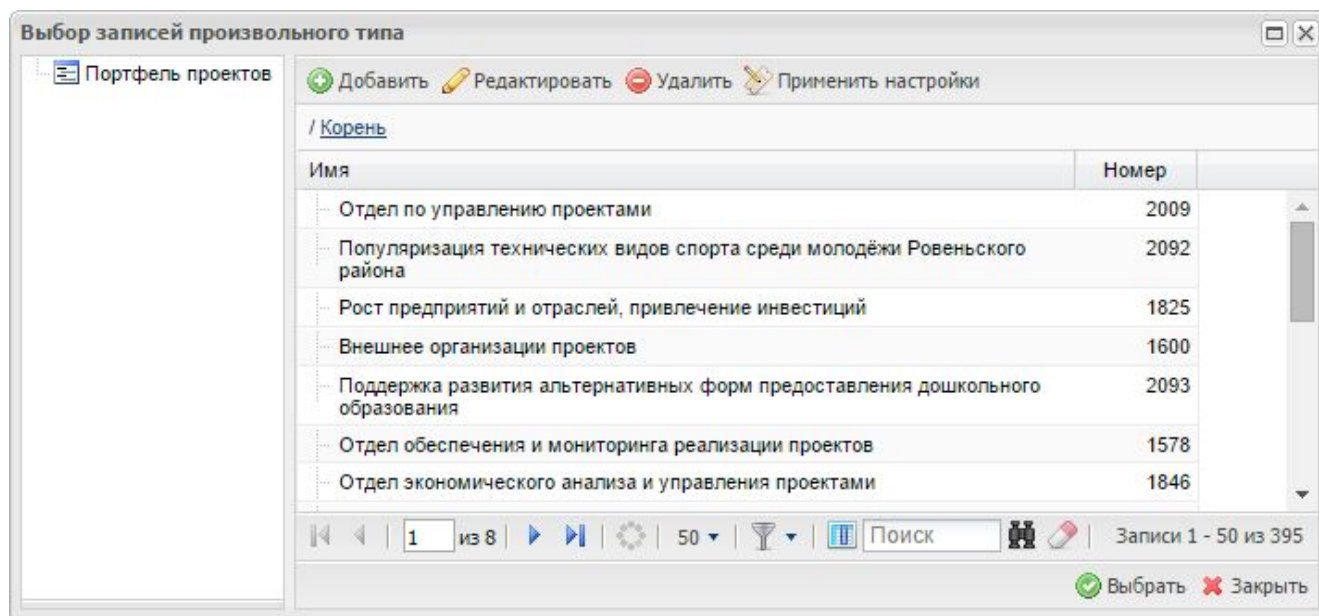


Рис. 6.11.1. Выбор портфеля проектов

Возможен выбор существующего и создание нового портфеля проектов. Для добавления к существующему Портфелю проектов необходимо выбрать его в списке и нажать кнопку **Выбрать** на нижней панели окна. Для создания нового портфеля проектов необходимо нажать кнопку **Добавить** на верхней панели, заполнить поля в открывшемся окне и нажать кнопку **Сохранить**. Созданный портфель проектов отобразится в списке и будет доступен для выбора.

После указания значения в поле **Портфель проектов** во вкладке **Общая информация** необходимо нажать кнопку **Сохранить**.

7. Экспорт и импорт плана управления проектом

Система позволяет осуществлять экспорт и импорт плана управления проектом в MS Project. Экспорт и импорт осуществляются во вкладке **Планирование и реализация** (рис. 7.1) карточки проекта. Экспорт и импорт плана управления проектом доступны на этапе планирования.

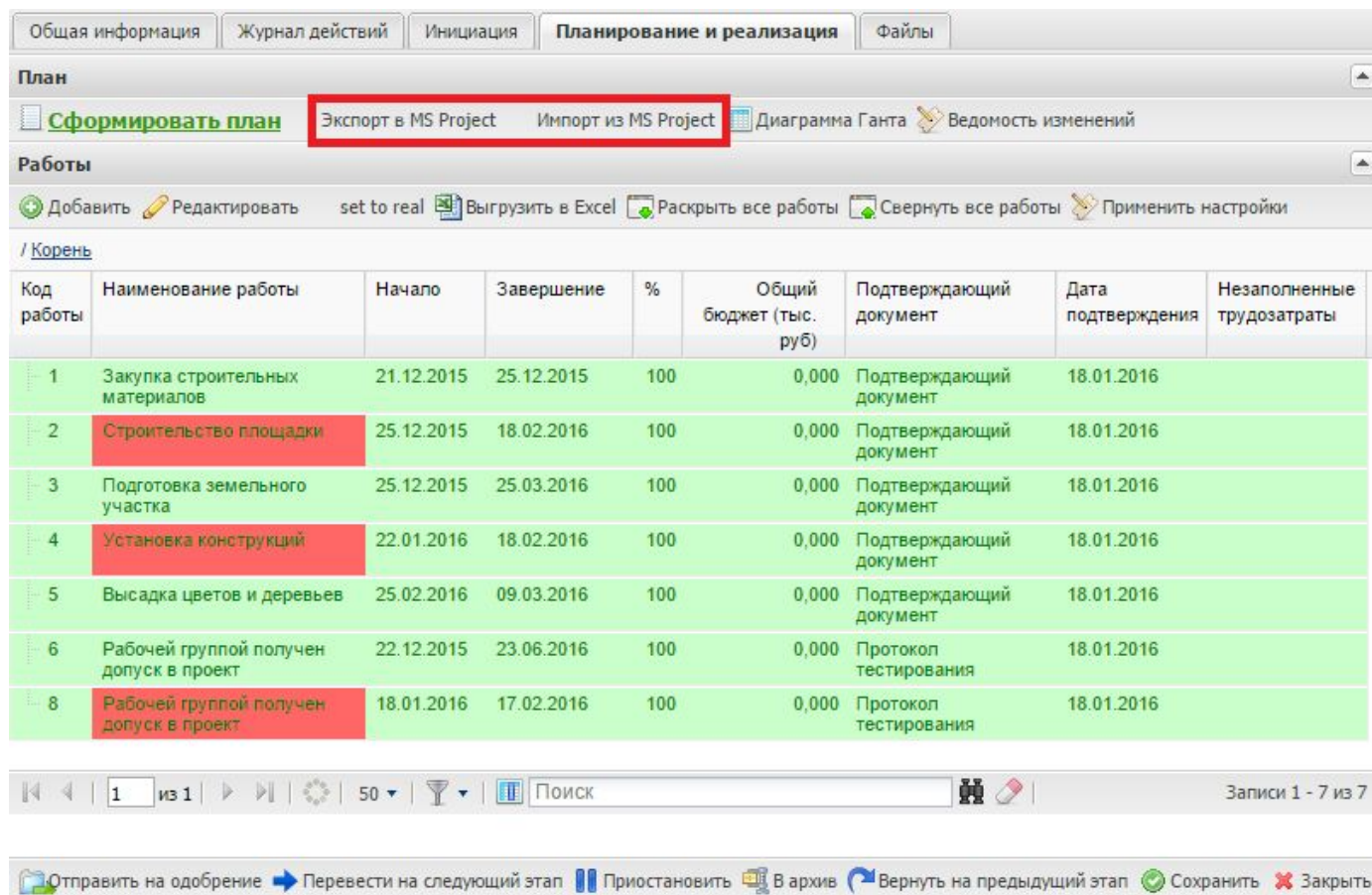


Рис. 7.1. Вкладка **Планирование и реализация**. Кнопки экспорта и импорта плана управления проектом

Экспорт/импорт плана управления проектом осуществляется в несколько этапов:

1. План управления проектом выгружается в файл формата XLS.
2. Выгруженный план управления проектом (файл формата XLS) загружается в MS Project.
3. После внесения необходимых изменений в MS Project план управления проектом загружается в Систему из файла формата MPP.

Кнопки **Экспорт в MS Project** и **Импорт из MS Project** доступны пользователям в ролях «Системный администратор» и «Группа мониторинга и контроля».

7.1. Экспорт плана управления проектом из Системы

Для экспорта плана управления проектом следует перейти во вкладку **Планирование и реализация** и нажать кнопку **Экспорт в MS Project**. План управления проектом выгружается в табличный файл (рис. 7.1.1).

В зависимости от настроек браузера, на экране отображается запрос на загрузку файла или файл загружается автоматически.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Текст1	Назван	Процен	Текст1	Заметки	Затраты	Затраты	Затраты	Затраты	Затраты	Затраты
2	899042	Закупка с	1,00	Подтверж		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	899044	Строитель	1,00	Подтверж		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	899045	Подготовк	1,00	Подтверж		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	899108	Установка	1,00	Подтверж		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	899109	Высадка л	1,00	Подтверж		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	899550	Рабочей г	1,00	Протокол		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8	920127	Рабочей г	1,00	Протокол		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9											
10											
11											
12											
13											

Рис. 7.1.1. Файл с выгруженным планом управлением проектом

Полученный файл необходимо загрузить в MS Project. Для этого следует выбрать пункт меню **Добавить из книги Excel** в стартовом окне программы (рис. 7.1.2) или пункт меню **Файл** → **Создать** → **Добавить из книги Excel**.

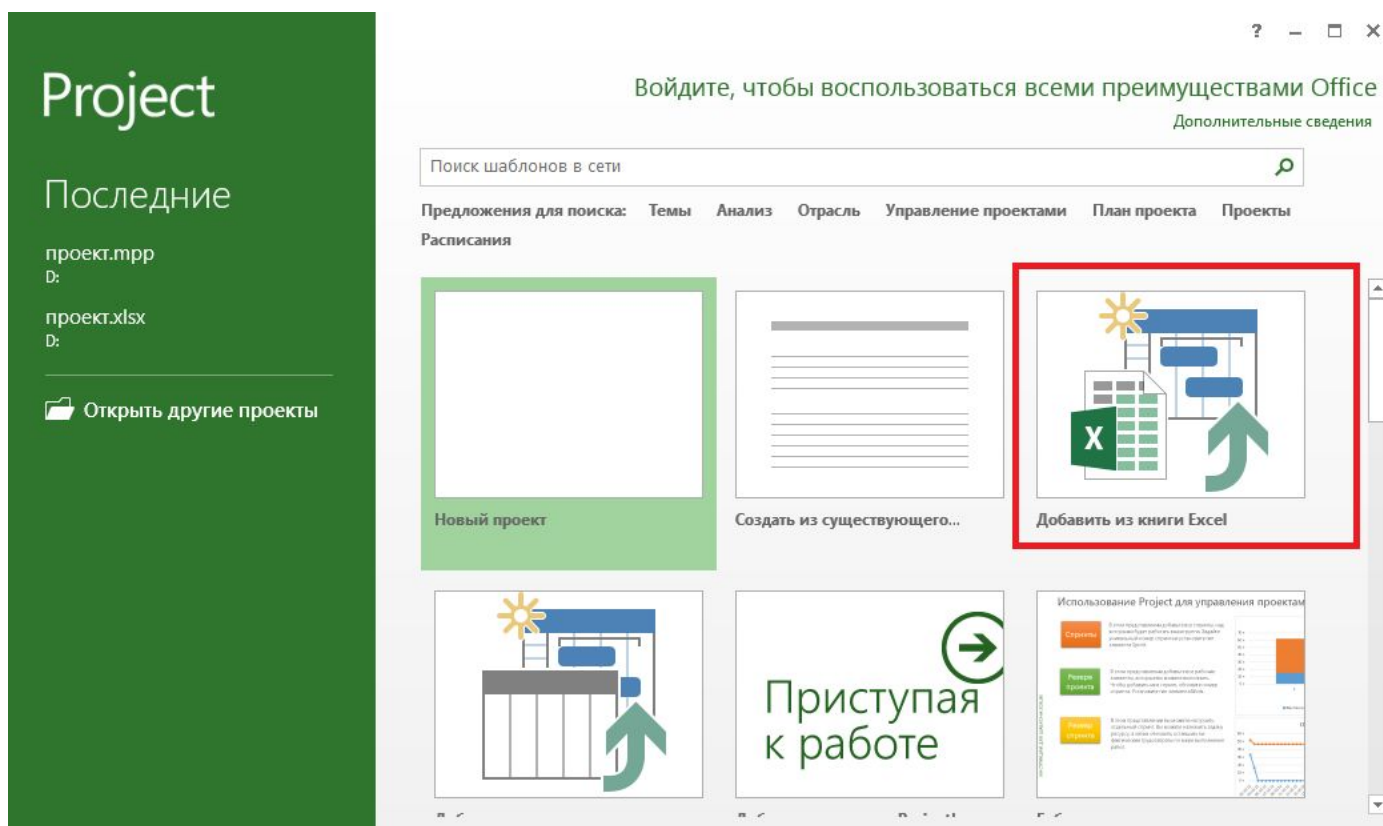


Рис. 7.1.2. Создание проекта на основе выгруженного из системы файла

Файл выбирается в стандартном диалоговом окне. После указания файла открывается мастер импорта Project (рис. 7.1.3).

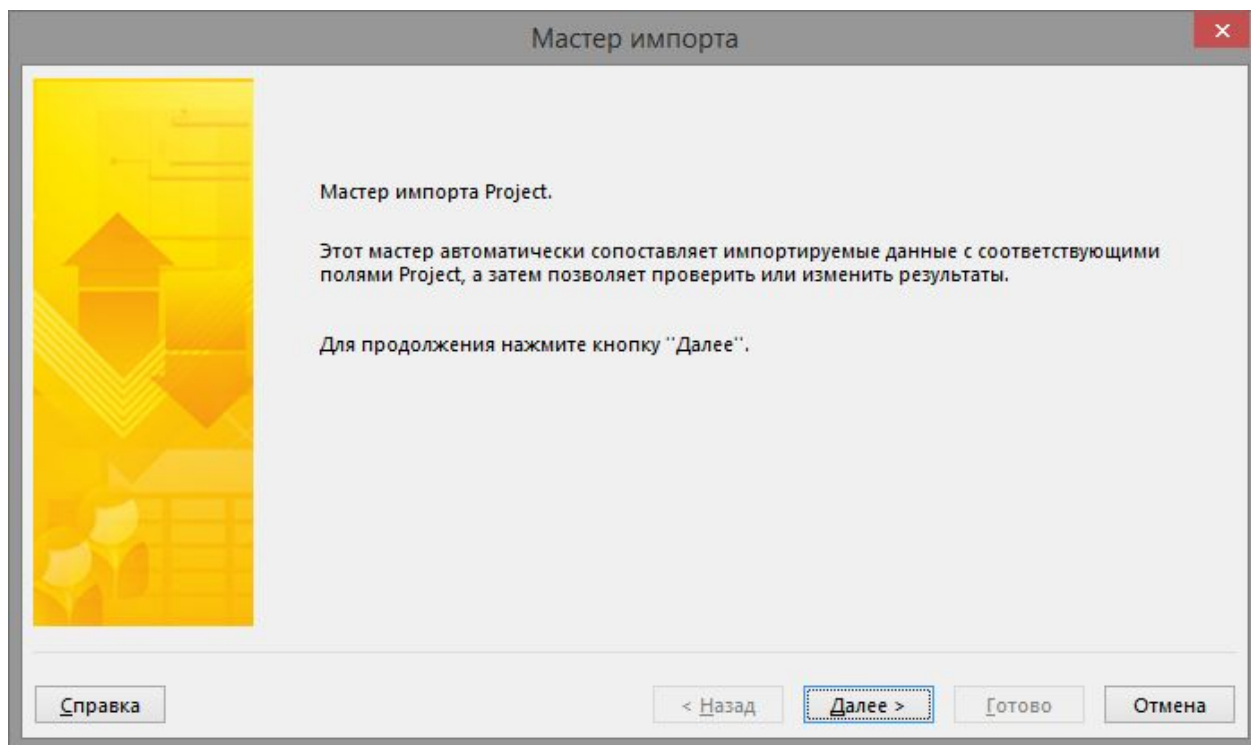


Рис. 7.1.3. Мастер импорта Project

Для продолжения работы необходимо наживать кнопку **Далее** и указывать следующие параметры импорта:

- схема – **Создать новую схему** (значение по умолчанию, не изменять),
- режим импорта – **Создать новый проект** (значение по умолчанию, не изменять),
- параметры схемы – включить флажки **Задачи** и **Назначения** (рис. 7.1.4), флажок **Данные импорта содержат заголовки** включен по умолчанию (не изменять).

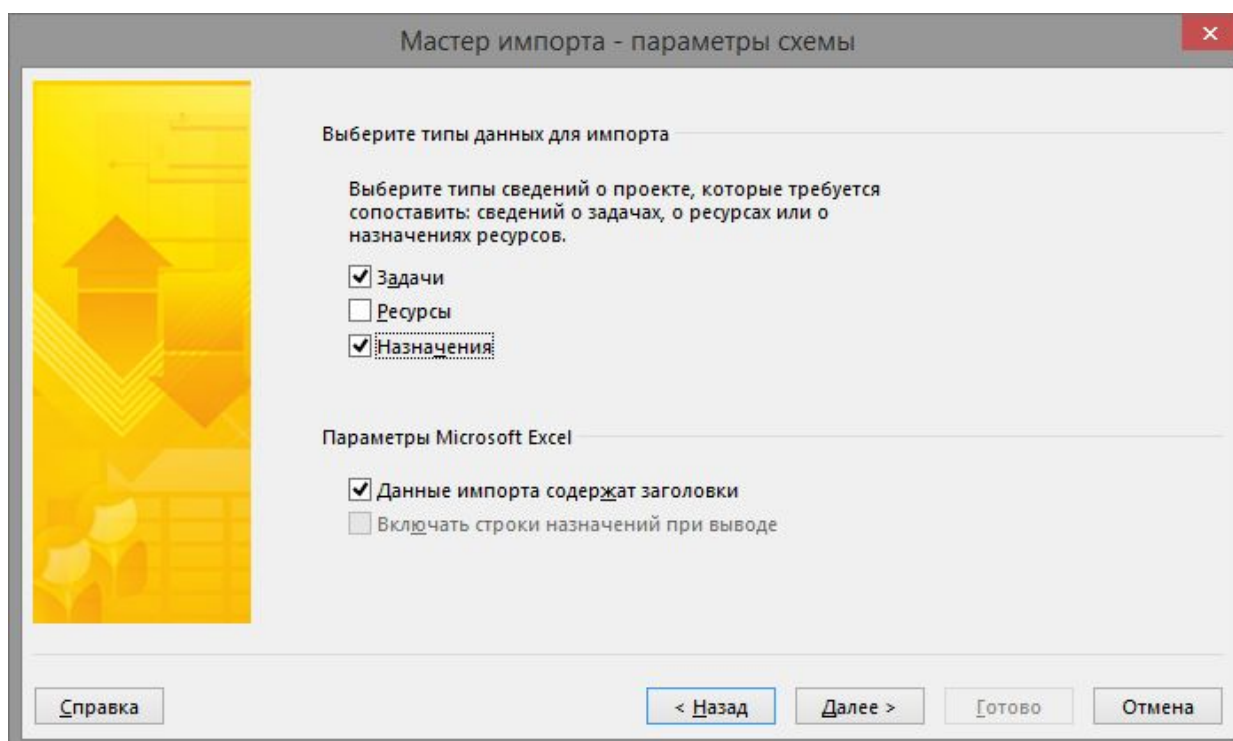


Рис. 7.1.4. Мастер импорта Project, настройка параметров схемы

Изменение параметров сопоставления задач и назначений в следующих двух интерфейсах не требуется. В конце определения схемы следует нажать кнопку **Готово**. В результате откроется окно MS Project с загруженным планом управления проектом (рис. 7.1.5).

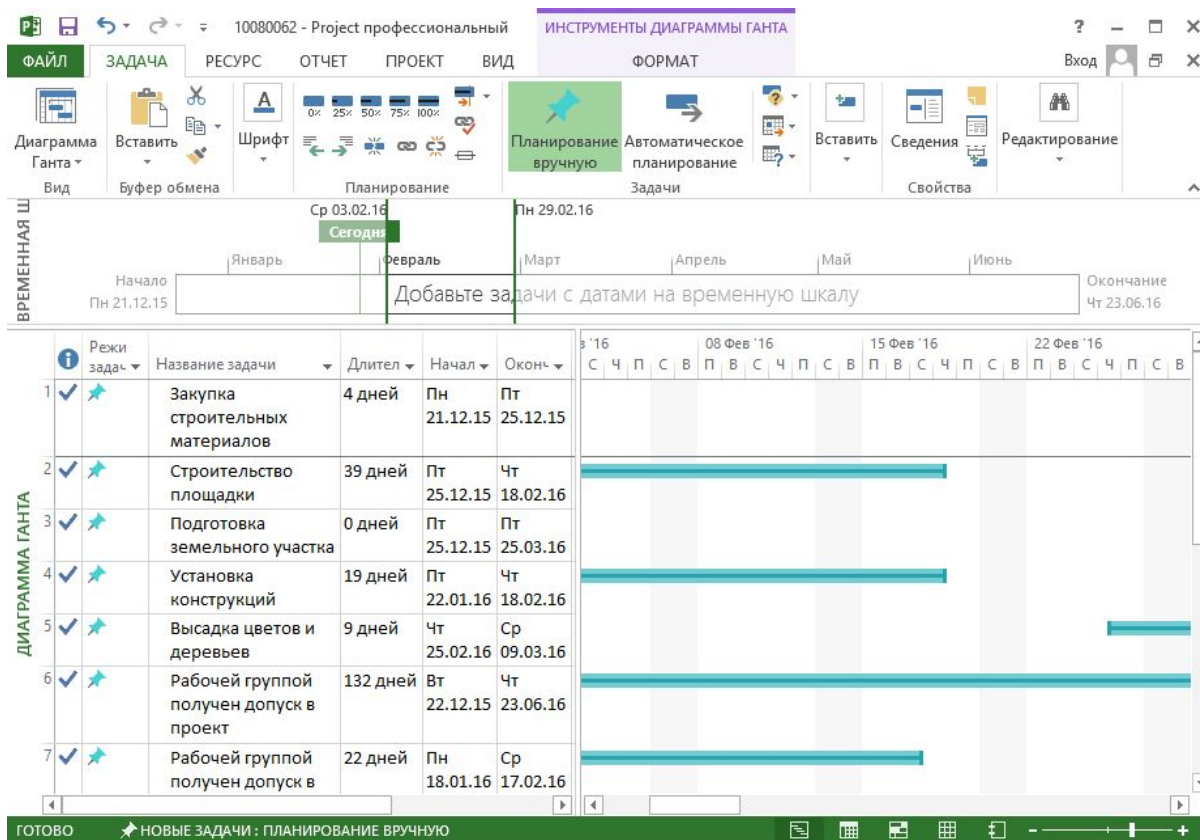


Рис. 7.1.5. Проект, созданный на основе данных, выгруженных из Системы

План управления проектом выгружается из системы в файл формата XLS. Для импорта выгруженной информации в MS Project необходимо пересохранить полученный файл в формате XLSX или настроить поддержку старых форматов. Для этого следует нажать кнопку **Открыть другие проекты** в стартовом окне MS Project и выбрать пункт меню **Параметры**. При этом откроется окно настройки параметров Project. В окне настройки параметров следует перейти в пункт меню **Центр управления безопасностью** и нажать кнопку **Параметры центра управления безопасностью** (рис. 7.1.7).

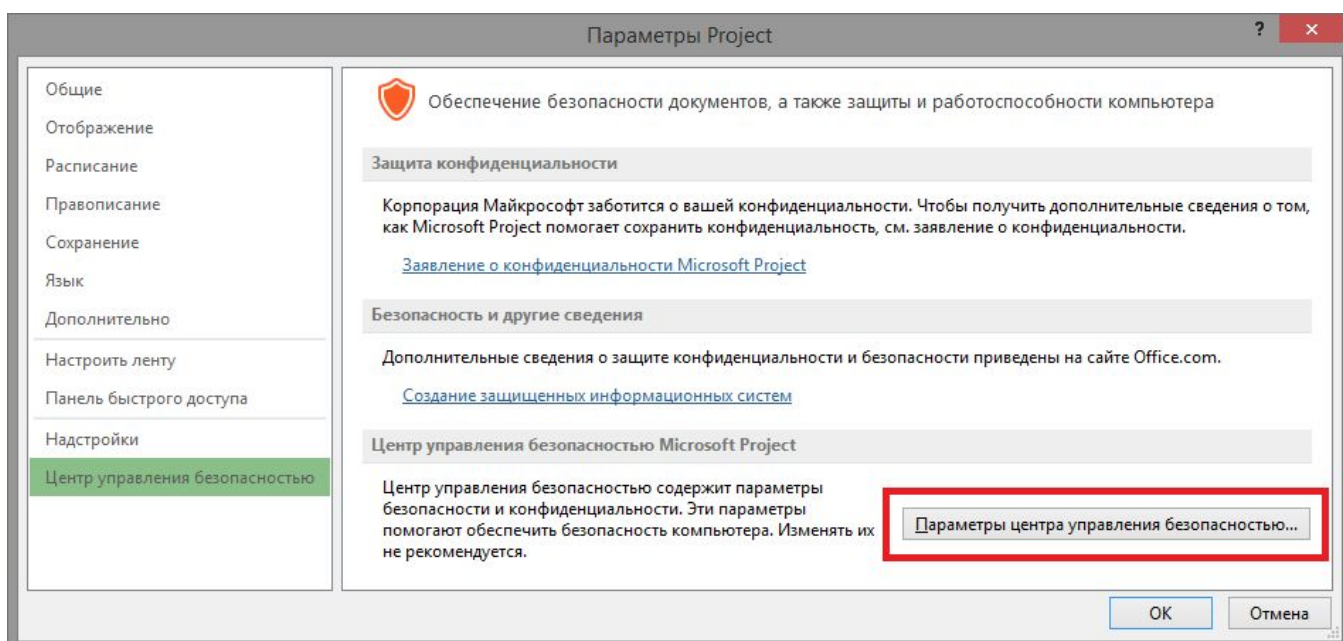
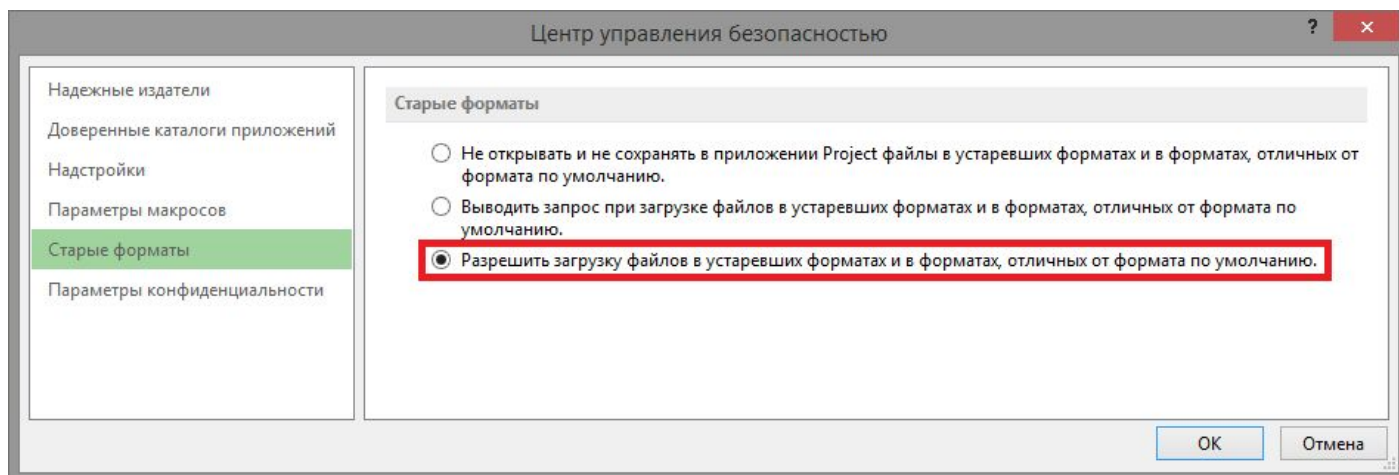


Рис. 7.1.7. Настройка параметров Project, пункт меню **Центр управления безопасностью**

При нажатии кнопки открывается окно настройки параметров центра управления безопасностью (рис. 7.1.8). В этом окне необходимо перейти в пункт меню **Старые форматы** и включить флажок **Разрешить загрузку файлов в устаревших форматах и форматах, отличных от формата по умолчанию**.

Рис. 7.1.8. Настройка параметров центра управления безопасностью, пункт меню **Старые форматы**

Для фиксации настроек следует нажать кнопку **ОК**.

7.2. Импорт плана управления проектом в Систему

Для импорта плана управления проектом в Систему следует перейти во вкладку **Планирование и реализация** карточки проекта и нажать кнопку **Импорт из MS Project**. При этом открывается окно задания входных параметров (рис. 7.2.1).

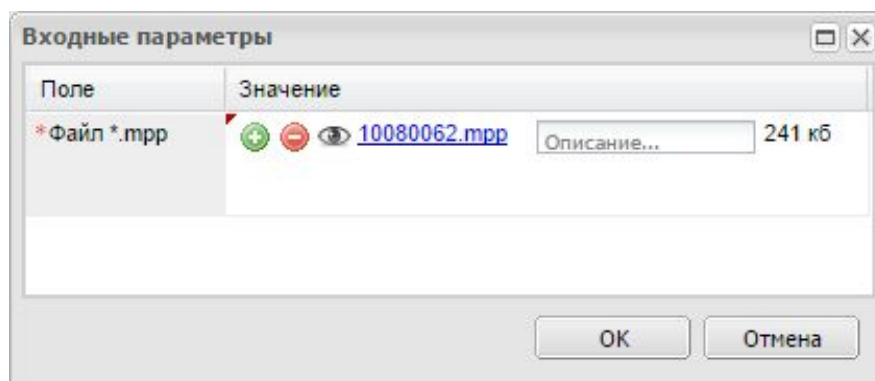




Рис. 7.2.1. Задание входных параметров для импорта проекта

Проект импортируется из файла формата MPP. Для добавления файла следует нажать кнопку , для удаления – кнопку . Файл выбирается в стандартном диалоговом окне. После выбора файла следует нажать кнопку **ОК**, при этом запустится процедура импорта плана управления проектом. По завершении импорта на экран выводится окно с сообщением о выполнении операции (рис. 7.2.2).

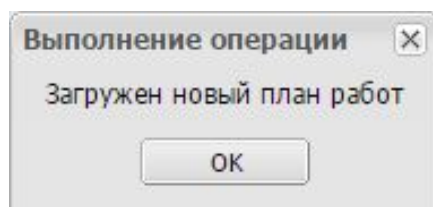


Рис. 7.2.2. Результат выполнения операции

Для отображения изменений в списке работ следует нажать кнопку  (Обновить).

Замечание – При импорте нового плана работ в проект Системы существующие работы удаляются и заменяются работами из MS Project (работа удаляется из Системы, если ее нет в проекте MS Project).

8. Работа с календарем

Пункт меню **Календарь** (рис. 8.1) предназначен для контроля сроков исполнения работ по проектам.

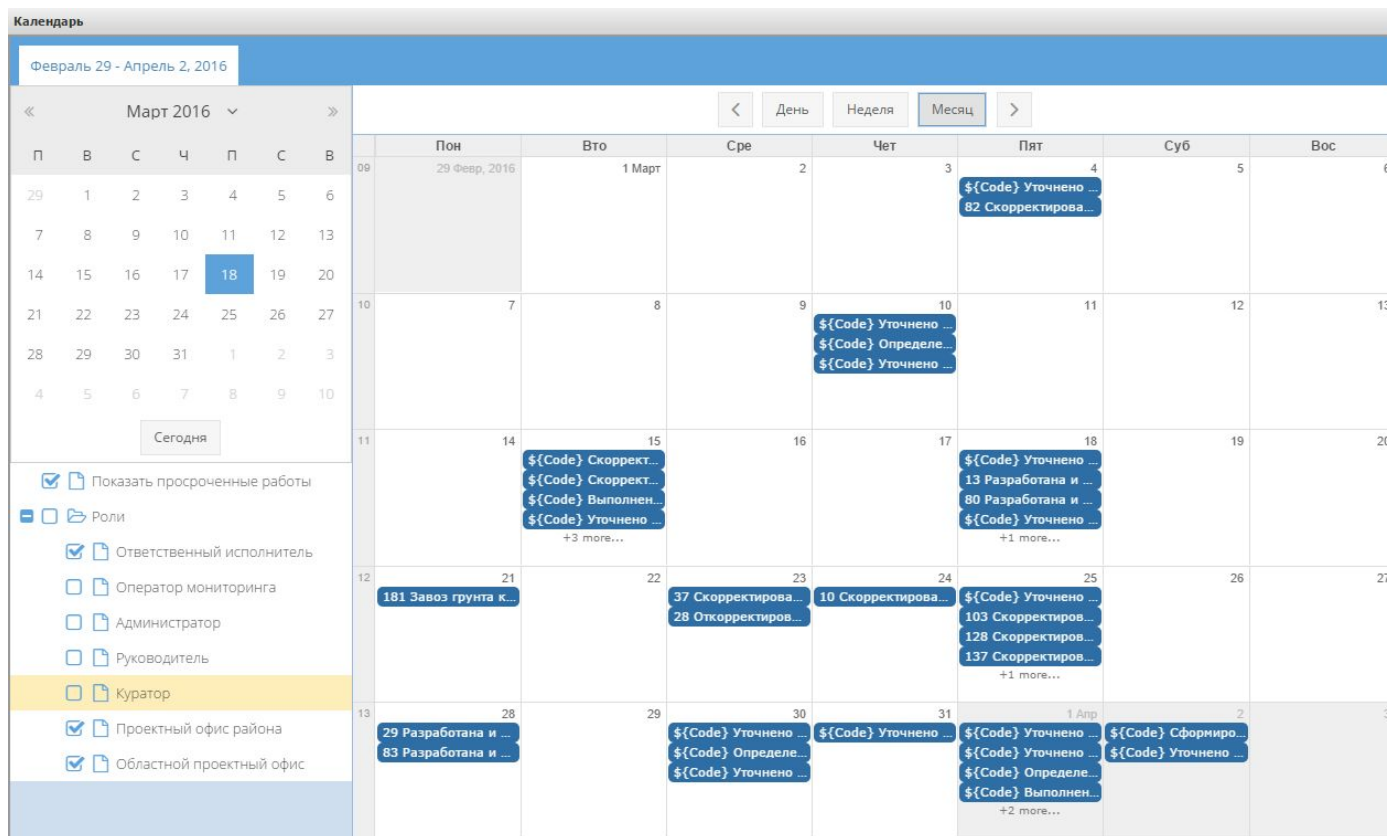


Рис. 8.1. Пункт меню **Календарь**

В календаре отображаются незакрытые (неподтвержденные) работы в проектах, находящихся на этапе реализации. Работа отображается на день, соответствующий дате её окончания.

Записи в календаре являются ссылками; при переходе по ссылке открывается карточка соответствующей работы.

В календаре отображаются задачи, в которых текущий пользователь является:

- ответственным исполнителем;
- оператором мониторинга проекта, к которому относится задача;
- администратором проекта, к которому относится задача;
- руководителем проекта, к которому относится задача;
- куратором проекта, к которому относится задача;
- добавлен в поле **Проектный офис** карточки проекта, к которому относится задача;
- добавлен в поле **Областной проектный офис** карточки проекта, к которому относится задача.

Окно раздела **Календарь** состоит из панели навигации (слева) и сетки календаря (справа).

На панели навигации выбираются параметры, на основании которых работы будут отображаться в сетке календаря (временной период, список ролей пользователя).

В верхней части панели навигации отображается мини-календарь, в котором выбирается временной период. Для перехода между месяцами используются кнопки «**⏪**» и «**⏩**», для выбора месяца и года - кнопка «**▼**». После выбора месяца/года щелкнуть на дате в мини-календаре. При нажатии кнопки **Сегодня** в сетке календаря отображается текущая дата.

В нижней части панели навигации располагается список ролей пользователя. Для отображения работ, доступных в соответствии с ролью, следует включить флажок рядом с ее названием. Для отображения просроченных работ следует включить флажок в строке **Показать просроченные работы** (рис. 8.2). Просроченные работы выделяются красным шрифтом.

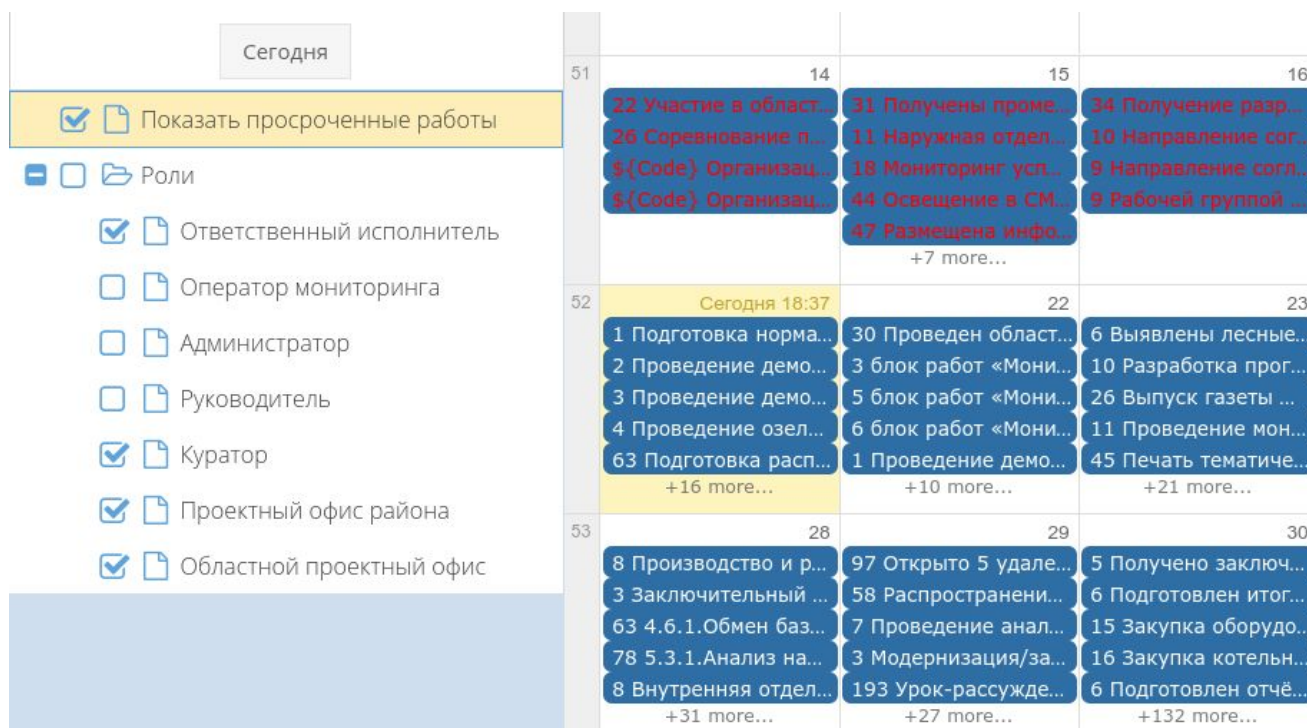


Рис. 8.2. Отображение просроченных работ в календаре

Над сеткой календаря находятся кнопки, позволяющие изменять режим его отображения: день (рис. 8.3), неделя, месяц, а также перемещаться по сетке календаря. Для изменения режима просмотра календаря необходимо нажать соответствующую кнопку.

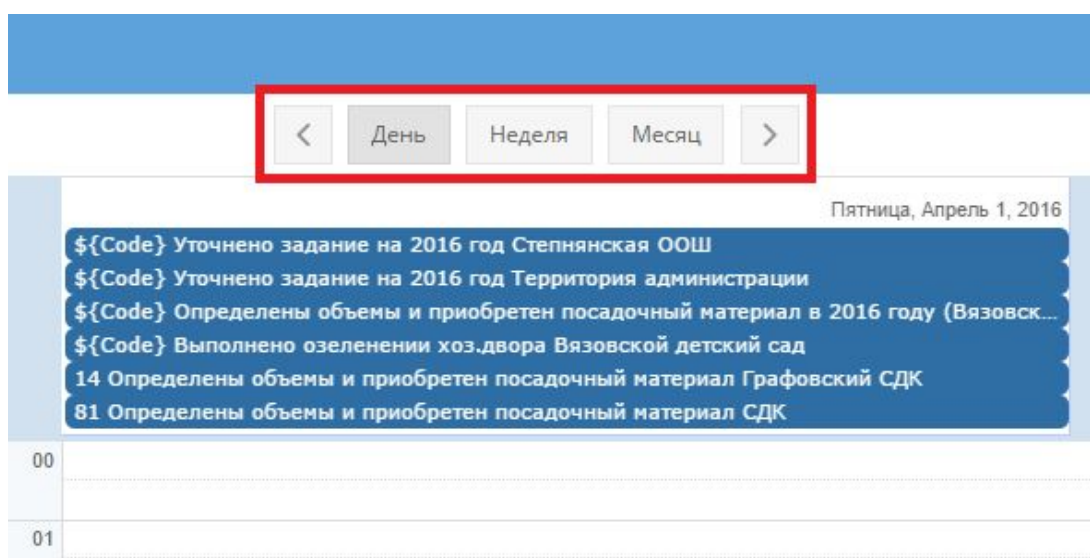



Рис. 8.3. Отображение календаря в режиме «День»

Если список работ не вмещается в ячейку календаря, в ней отображается ссылка **+ <количество работ> more...** При щелчке по ссылке открывается полный список работ. Для скрытия списка следует нажать кнопку  (рис. 8.4).

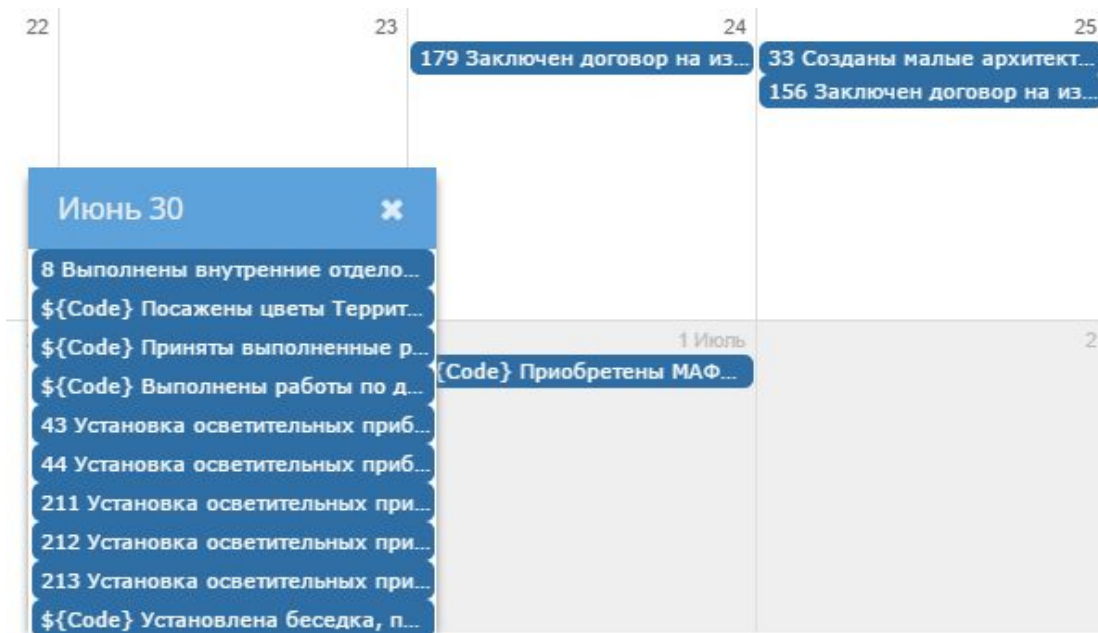


Рис. 8.4. Отображение полного списка работ

9. Работа с оповещениями

В разделе **Оповещения** (рис. 9.1) доступны отправка и просмотр системных и email-оповещений.

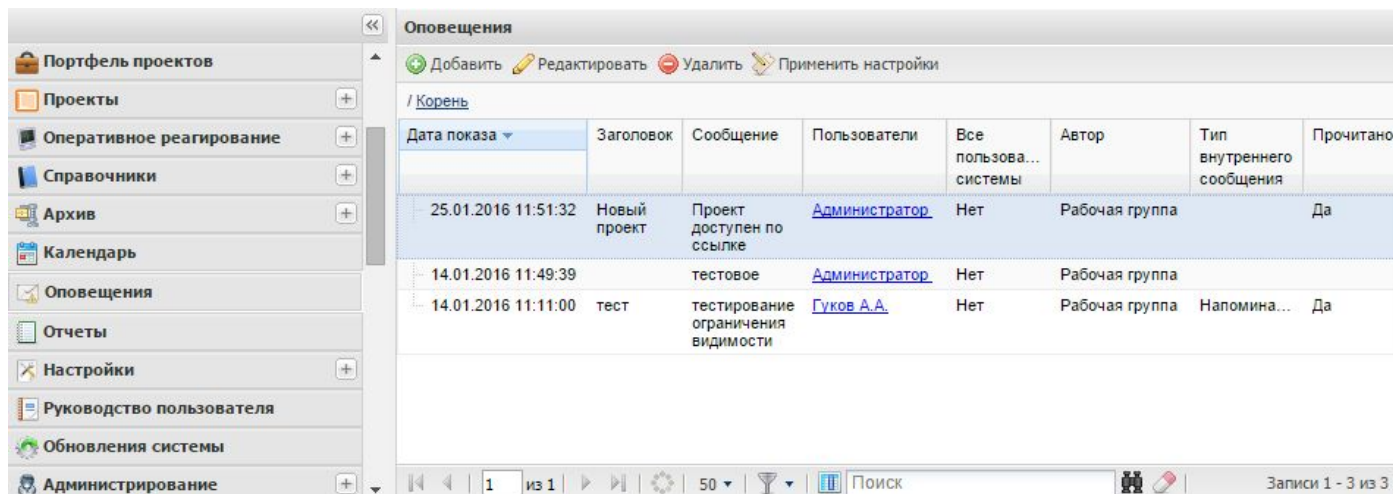




Рис. 9.1. Раздел **Оповещения**

В пункте меню отображаются список направленных пользователю и отправленных пользователем сообщений. Список оповещений отображается в виде таблицы, к которой применимы стандартные методы работы в Системе. Пользователь может настроить порядок и состав отображаемых полей, сортировать, фильтровать, добавлять, удалять и редактировать записи. Подробнее о работе с таблицами см. п. [Элементы интерфейса](#).

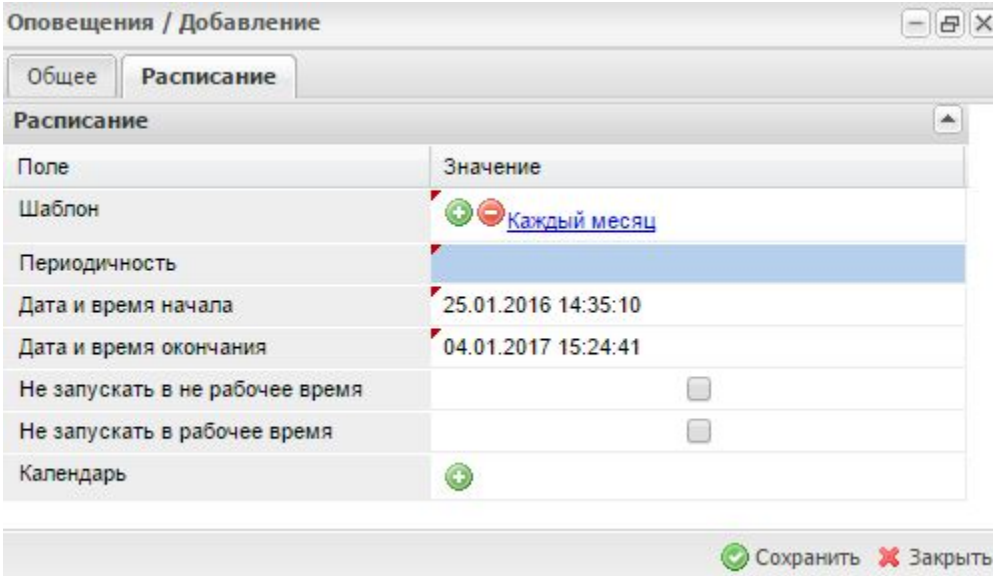
Для создания нового оповещения следует нажать кнопку **Добавить**. Форма создания оповещения (рис. 9.2) содержит вкладки **Общее** и **Расписание**.




Рис. 9.2. Форма создания оповещения. Вкладка **Общее**

Вкладка **Общее** содержит поля:

- **Дата показа** – заполняется автоматически датой и временем отправки сообщения.
 - **Заголовок** – заголовок (краткое описание) оповещения.
 - **Сообщение** – текст оповещения.
 - **Отправлять email, Отправлять внутреннее сообщение** – способы отправки оповещения. Для выбора способа следует включить флажок в поле. По умолчанию выбраны оба способа отправки.
- Замечание** – Электронные письма получают только те пользователи, в реквизитах которых указан адрес электронной почты (заполнено поле Почта) и включен флажок Получать по email изменения проекта.
- **Пользователи** – пользователи, которым отправляются оповещения. Для добавления пользователя в список необходимо нажать кнопку  или начать вводить его имя в поле. Для удаления пользователя следует нажать кнопку .
 - **Все пользователи системы** – отправка сообщения всем пользователям системы.
 - **Автор** – автор оповещения; при создании оповещения автоматически заполняется именем текущего пользователя.
 - **Тип внутреннего сообщения** – тип оповещения: *Напоминание, Приглашение на совещание* или *Сообщение*. При выборе типа *Приглашение на совещание* в форме оповещения отображаются поля **Место проведения совещания** и **Дата проведения совещания**.
 - **Прочитано** – отметка о прочтении сообщения. Автоматически выставляется при создании сообщения (для автора) и при просмотре сообщения (для получателя).

Периодическая отправка оповещения настраивается во вкладке **Расписание** (рис. 9.3).



Поле	Значение
Шаблон	  Каждый месяц
Периодичность	
Дата и время начала	25.01.2016 14:35:10
Дата и время окончания	04.01.2017 15:24:41
Не запускать в не рабочее время	<input type="checkbox"/>
Не запускать в рабочее время	<input type="checkbox"/>
Календарь	



 Сохранить  Закрыть

Рис. 9.3. Форма создания оповещения. Вкладка **Расписание**

Во вкладке заполняются поля:

- **Шаблон, Периодичность** – задание периодичности отправки оповещения. Заполняется одно из полей.
- **Дата и время начала, Дата и время окончания** – отрезок времени, в течение которого сообщение будет отправляться пользователям.

После заполнения необходимых полей следует нажать кнопку **Сохранить**.

Замечание – Поля вкладки Расписание рекомендуется заполнять до нажатия кнопки **Сохранить**.

Созданное сообщение отображается в разделе **Оповещения**. Для просмотра оповещения следует дважды щелкнуть на нем, при этом оповещение будет помечено как прочитанное.

Удаление оповещения доступно только его автору.

10. Работа с отчетами

В пункте меню **Отчеты** (рис. 10.1) осуществляется работа с отчетами.

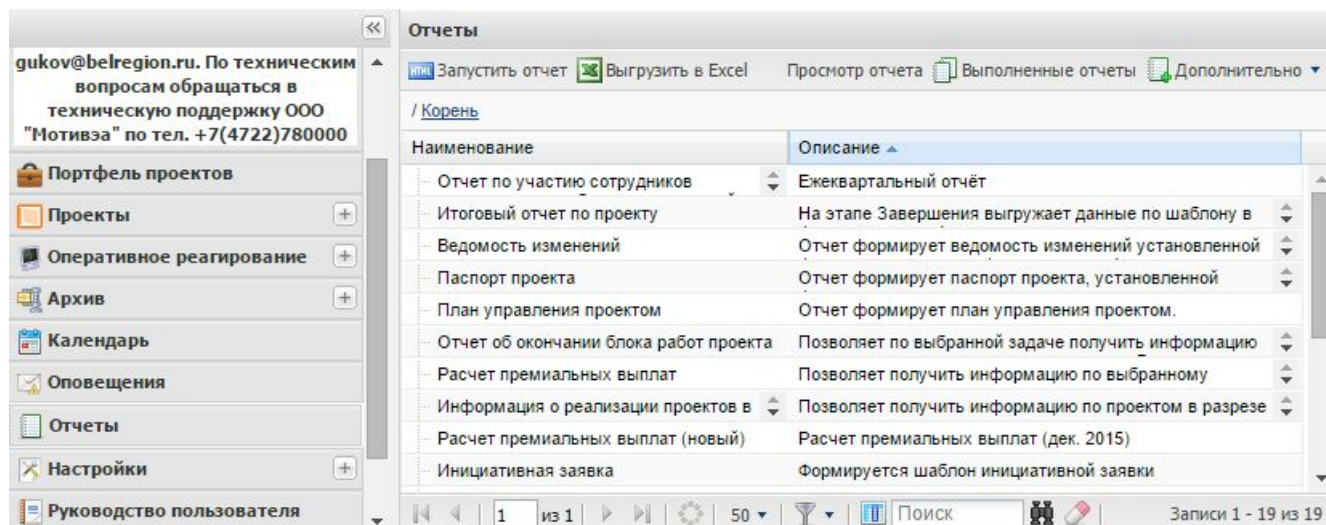


Рис. 10.1. Пункт меню **Отчеты**

Список отчетов отображаются в виде таблицы, к которой применимы стандартные методы работы в системе. Пользователь может настроить порядок и состав отображаемых полей, сортировать и фильтровать записи. Добавление, редактирование и удаление записей доступно администратору системы и пользователям в роли «Группа мониторинга и контроля».

Для просмотра отчета необходимо дважды щелкнуть на нем или выделить его в списке и нажать кнопку **Просмотр отчета** (форма отчета отобразится в интерфейсе системы) или кнопку **Выгрузить в Excel** (отчет выгрузится в файл формата XLS). При этом отобразится список выгруженных ранее отчетов (рис. 10.2).

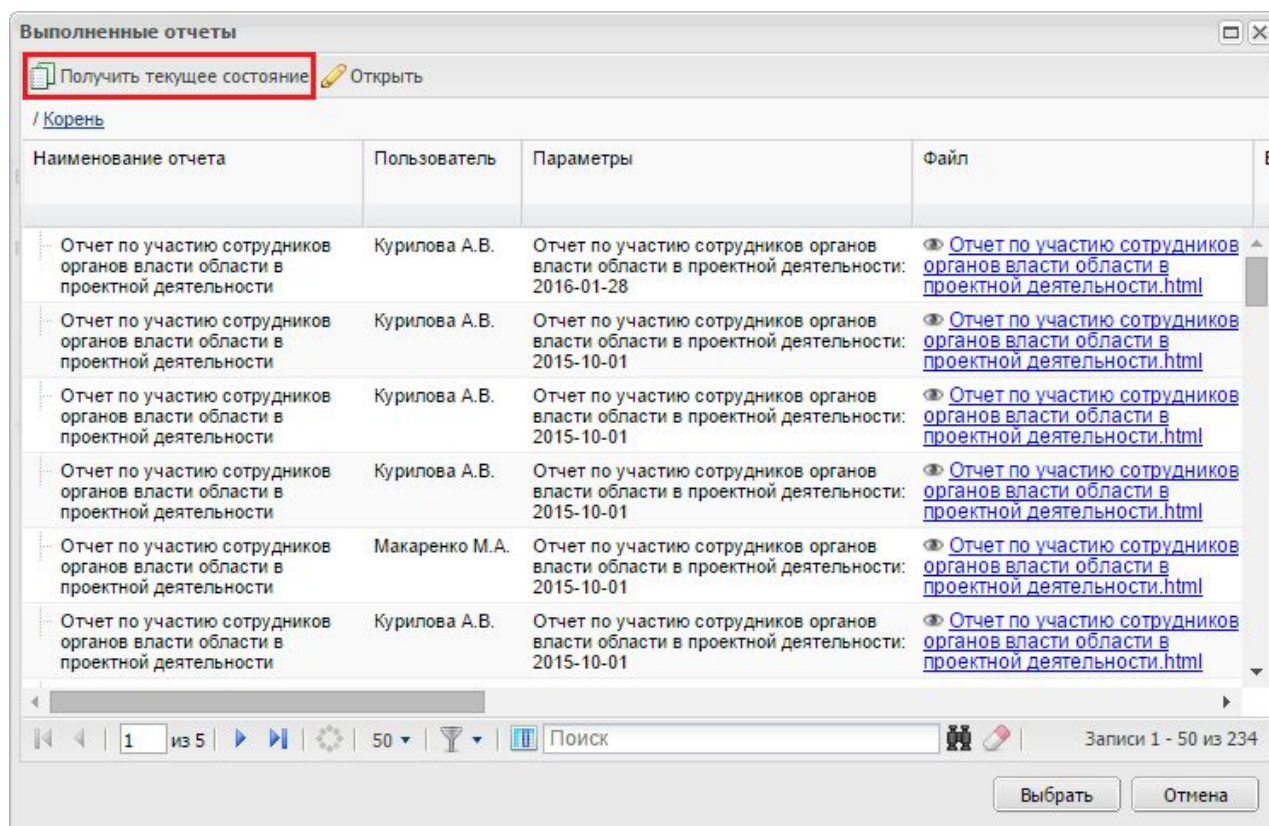


Рис. 10.2. Список выгруженных отчетов

Для выгрузки актуальных данных следует нажать кнопку **Получить текущее состояние**. При этом откроется форма задания параметров отчета (рис. 10.3). Если задание параметров не требуется, откроется форма отчета.

Поле	Значение
* Дата начала	01.02.2015
* Дата конца	29.02.2016
Департамент(ы)	МБУК «ЦБ Алексеевского района»

Buttons: Запустить отчет, Отмена

Рис. 10.3. Задание параметров отчета

После задания необходимых параметров следует нажать кнопку **Запустить отчет**. Если отчет запускался кнопкой **Просмотр отчета**, откроется форма отчета (рис. 10.4).

Отчет - Отчет по участию сотрудников органов власти области в проектной деятельности

Печатать Сохранить Страница 1 из 4 100% Одна страница

Отчет по участию сотрудников органов власти области в проектной деятельности за период с 01.02.2015 по 29.02.2016

ФИО, должность	Роль в проекте	Наименование проекта	Статус проекта	Трудозатраты за период, дней	Всего контрольных точек за отчетный период		Количество просроченных контрольных точек за отчетный период	
					Кол-во, шт	Наименование	Кол-во, шт	Наименование
Муниципальные учреждения / МБУК «ЦБ Алексеевского района»								
Помогалова Ольга Анатольевна, заведующая Репенской модельной библиотекой	Член рабочей группы	«Окно в новый мир» - организация курсов компьютерной грамотности для пожилых людей Репенского сельского поселения.	Проект реализован успешно	0	21	32. Пользование Единым порталом государственных услуг; 41. Регистрация в Skype и социальных сетях; 46. Итоговое занятие, тестовое задание; 48. Знакомство с программой Microsoft Office 2010.; 50. Работа с электронной почтой; 36. Итоговое занятие, тестовое задание; 47. Знакомство с устройством и принципами работы ПК; 51. Регистрация в Skype и социальных сетях; 37. Знакомство с устройством и принципами работы ПК; 27. Знакомство с устройством и принципами работы ПК;	0	

Обновить

Рис. 10.4. Форма отчета

Для выгрузки информации в файл необходимо нажать кнопку **Сохранить** и выбрать формат выходного файла.

Если отчет запускался кнопкой **Выгрузить в Excel**, итоговая информация не отображается на экране, а выгружается в файл (рис. 10.5).

Отчет по участию сотрудников органов власти области в проектной деятельности за период с 01.02.2015 по 29.02.2016									
ФИО, должность	Роль в проекте	Наименование проекта	Статус проекта	Трудозатраты за период, дней	Всего контрольных точек за отчетный период		Количество просроченных контрольных точек за отчётный период		
					Кол- во, шт	Наименование	Кол- во, шт	Наименование	
Муниципальные учреждения / МБУК «ЦБ Алексеевского района»									
Помогалова Ольга Анатольевна, заведующая Репенской модельной библиотекой	Член рабочей группы	«Окно в новый мир» - организация курсов компьютерной грамотности для пожилых людей Репенского сельского поселения.	Проект реализован успешно	0	21	32. Пользование Единым порталом государственных услуг; 41. Регистрация в Skype и социальных сетях; 46. Итоговое занятие, тестовое задание; 48. Знакомство с программой Microsoft	0		

Рис. 10.5. Файл отчета

В зависимости от настроек браузера, на экране отображается запрос на загрузку файла или файл загружается автоматически. Если загрузка файла не началась, его можно скачать по ссылке (рис. 10.6).

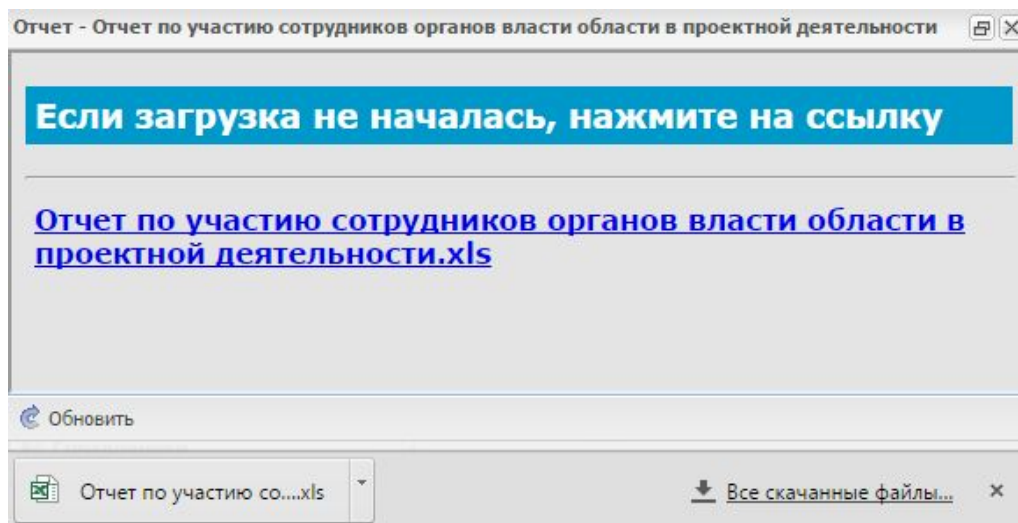


Рис. 10.6. Ссылка для скачивания файла отчета

11. Настройки пользователя

В пункте меню **Настройки** → **Мои реквизиты** производится настройка параметров интерфейса и поведения системы для текущего пользователя. В форме реквизитов пользователя отображаются вкладки:

Вкладка **Общее** – общая информация о пользователе (рис. 11.1).

Пользователь / Павлова В.В.	
Общее	Адрес Контакты Заместители Действия пользователя Настройки История изменений
Наименование	Значение
ФИО	Павлова В.В.
*Логин	ПавловаВВ
Фото	
*Пароль	
*Подтверждение пароля	
Действительный	<input checked="" type="checkbox"/>
*Фамилия	Павлова
Имя	Виктория
Отчество	Викторовна
Пол	
Почта	bukovcova@belregion.ru
День рождения	01.03.1988
Роли	ROLE_COMMONUSER
Должность	Павлова В.В.
Получать по email изменения проекта	<input type="checkbox"/>
Получать SMS	<input type="checkbox"/>
Телефон	
Департамент	Органы государственной власти, государственные органы области / ...
Должность	
Координирующий орган	
Ранг в области проектного управления	
Орган власти / ОМСУ / организация	
Работник ОБ, подлежащий премированию	<input type="checkbox"/>
Участие в проектах Сохранить Закрыть 	

Рис. 11.1. Форма создания/редактирования пользователя. Вкладка **Общее**

Вкладка содержит поля:

1. **ФИО** – ФИО сотрудника, формируется автоматически из полей **Фамилия**, **Имя**, **Отчество**.
2. **Логин** – идентификатор пользователя для входа в систему. Поле обязательно для заполнения.
3. **Фото** – фотография сотрудника.
4. **Пароль** – пароль для входа в систему. Поле обязательно для заполнения.

5. **Подтверждение пароля** – подтверждение пароля; обязательно для заполнения.
6. **Действительный** – настройка доступа пользователя к Системе. Пользователь может зайти в систему, только если флажок включен.
7. **Фамилия** – фамилия пользователя; обязательно для заполнения.
8. **Имя** – имя пользователя.
9. **Отчество** – отчество пользователя.
10. **Пол** – пол сотрудника.
11. **Почта** – адрес электронной почты пользователя. Используется для восстановления пароля и получения оповещений. Если адрес не указан, оповещения приходить не будут; автоматическое восстановление пароля будет недоступно.
12. **День рождения** – день рождения сотрудника.
13. **Роли** – список ролей, в которые включен пользователь.
14. **Должность** – ссылка на должность пользователя.
15. **Получать по email изменения проекта** – разрешение на получение оповещений. Если флажок включен, пользователю будут приходить системные и email-оповещения.
16. **Получать SMS.**
17. **Телефон** – номер телефона пользователя.
18. **Департамент** – подразделение пользователя. При создании пользователя из карточки подразделения поле заполняется автоматически.
19. **Координирующий орган** – ссылка на координирующий орган, который представляет пользователь.
20. **Ранг в области проектного управления** – ранг пользователя в области проектного управления, значение выбирается из раскрывающегося списка.
21. **Орган власти / ОМСУ / организация** – полный путь к подразделению, к которому относится пользователь.
22. **Работник ОБ, подлежащий премированию** – параметр для расчета премиальных выплат.

Отправка email и SMS-оповещений на этапе реализации проектов производится следующим образом:

- за 3 дня до наступления срока исполнения работы сообщение «Ответственному исполнителю», «Оператору мониторинга» о том, что в проекте «Регистрационный №», «Наименование проекта», подходит срок исполнения «Наименование работы», в случае длительности работы менее 3 дней отсылается в момент начала работы;
- в случае просрочки раз в 3 дня с момента просрочки «Руководителю», «Администратору» о том, что в проекте «Регистрационный №», «Наименование проекта», просрочена «Наименование работы»;
- в случае просрочки раз в 3 дня с момента просрочки «Ответственному за проектную деятельность», «Муниципальному проектному офису» о том, что в проекте «Регистрационный №», «Наименование проекта» имеется просрочка в «Количество работ».

Вкладка **Адрес** позволяет добавить адресные данные пользователя (**Страна, Регион, Почтовый индекс, Населенный пункт, Улица, Дом, Квартира**).

Вкладка **Контакты** позволяет добавлять произвольные контактные данные из справочника.

Вкладка **Заместители** позволяет добавлять заместителей, которые будут включаться с текущим пользователем в любую рабочую группу автоматически.

Вкладка **Действия пользователя** – системный журнал записей всех действий пользователя.

Вкладка **Настройки** (рис. 11.2) позволяет настроить параметры интерфейса и поведения системы для пользователя.

Наименование	Значение
Запрашивать подтверждение при выходе	<input type="checkbox"/>
Тема	
Раскрывать меню при запуске	<input type="checkbox"/>
Сохранять последний выбранный пункт меню	<input type="checkbox"/>
Меню по умолчанию	
Подсистема по умолчанию	
Язык	

Участие в проектах Сохранить Закрыть

Рис. 11.2. Форма создания/редактирования пользователя. Вкладка **Настройки**

Вкладка содержит поля:

- **Запрашивать подтверждение при выходе** – настройка отображения подтверждения при выходе из системы.
- **Тема** – позволяет настроить отображение элементов интерфейса. Для изменения используемого в Системе шрифта необходимо нажать кнопку и выбрать шрифт из списка.
- **Раскрывать меню при запуске** – отображать содержимое пункта меню при входе в систему.
- **Сохранять последний выбранный пункт меню** – отображение последнего открытого пункта меню при входе в систему.
- **Меню по умолчанию** – отображение выбранного пункта меню при входе в систему.
- **Язык** – язык интерфейса.

Если настройки **Сохранять последний выбранный пункт меню** и **Меню по умолчанию** не заданы, при входе в систему отображается пункт меню **Руководство**.

Пользовательские настройки приоритетнее системных.

Если включен флажок **Сохранять последний выбранный пункт меню**, настройка **Меню по умолчанию** игнорируется, то есть при входе в систему будет открываться последний выбранный пункт меню, даже если указан пункт меню по умолчанию.

Для сохранения указанных данных необходимо нажать кнопку **Сохранить**.

Во вкладке **История изменений** отображается журнал изменений реквизитов пользователя (рис. 11.3).

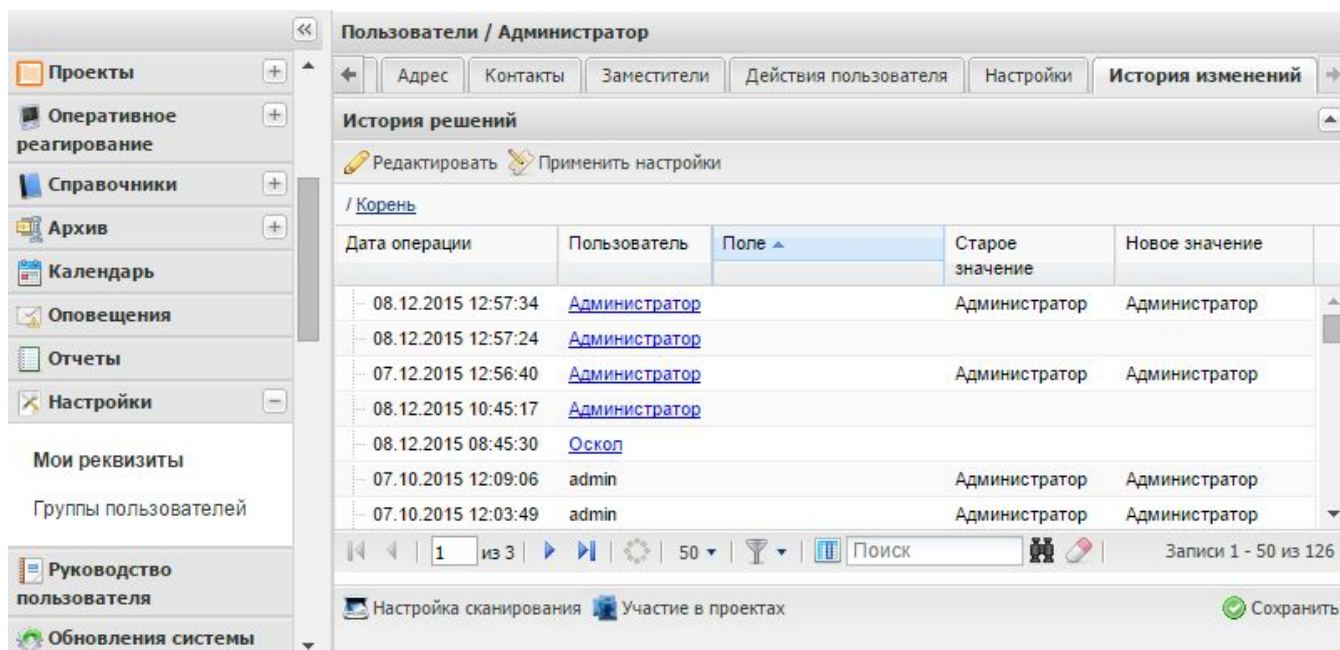


Рис. 11.3. Вкладка Журнал изменений

В нижней части формы создания/редактирования пользователя отображается кнопка **Участие в проектах**, при нажатии которой открывается окно со списками всех проектов, в которых участвовал пользователь (рис. 11.4).

Для каждого проекта указывается номер, наименование, статус и роль пользователя в данном проекте.

Номер	Наименование	Роли пользователя
4. Реализация. Проект реализуется без отклонений		
10078615	Мотивация в сфере проектного управления как механизм повышения инициативности и результативности деятельности органов власти области ("Мотивированный работник - успешный проект")	Куратор
4. Реализация. Проект реализуется с отклонением в 5 и более контрольные точки		
10078540	Развитие детского туризма на территории Белгородской области	Куратор
5. Завершение. Согласование итогового отчёта менее 15 дней		
447745	Вовлечение выпускников профессиональных образовательных организаций и незанятых граждан в новые экономические отношения (на примере рабочих строительных профессий) (Мобильные бригады – шаг в будущее)	Куратор
6. Архив. Проект не реализован, ресурсы сохранены		
150625	Строительство клинического центра клеточных технологий	Куратор

Рис. 11.4. Список проектов, в которых участвовал пользователь

Для выгрузки информации о проектах, в которых участвовал пользователь, необходимо нажать кнопку **Сохранить** и выбрать формат выходного файла.

12. Цветовая индикация объектов в списках

11.1. Проекты

Новые и обновленные проекты выделяются цветом (см. таблицу).

Цвет/способ выделения	Описание
Подсветка поля Регистрационный номер	Новый для текущего пользователя проект (текущий пользователь ни разу не открывал карточку проекта).
Подсветка поля Регистрационный номер	Обновленный для текущего пользователя проект (с момента, когда пользователь просматривал проект, в нем появились новые действия). Количество новых действий отображается в одноименном поле.

11.2. Статусы проектов

Инициация

Перечень статусов проектов на этапе инициации и возможных действий с ними приведен в таблице.

Статус/цвет	Описание	Возможные действия
Инициация проекта до 1 месяца	(Текущая дата) – (Дата начала этапа инициации) \leq 30 дней.	Нажатие кнопки Приостановить . Прикрепление паспорта проекта. Отправка паспорта проекта на одобрение. Одобрение паспорта проекта.
Инициация проекта более 1 месяца	(Текущая дата) – (Дата начала этапа инициации) $>$ 30, но \leq 60 дней.	
Инициация проекта более 2 месяцев	(Текущая дата) – (Дата начала этапа инициации) $>$ 60 дней.	
Проект приостановлен	Нажата кнопка Приостановить	Нажатие кнопки Возобновить

Планирование

Перечень статусов проектов на этапе планирования и возможных действий с ними приведен в таблице.

Статус/цвет	Описание	Возможные действия
Планирование проекта до 1 месяца	(Текущая дата) – (Дата начала этапа планирования) \leq 30 дней.	Нажатие кнопки Приостановить . Прикрепление плана проекта. Отправка плана проекта на одобрение. Одобрение плана проекта.
Планирование проекта более 1 месяца	(Текущая дата) – (Дата начала этапа планирования) $>$ 30, но \leq 60 дней.	
Планирование проекта более 2 месяцев	(Текущая дата) – (Дата начала этапа планирования) $>$ 60 дней.	
Проект приостановлен	Нажата кнопка Приостановить	Нажатие кнопки Возобновить

Реализация и контроль

Перечень статусов проектов на этапе реализации и контроля, а также возможных действий с ними приведен в таблице.

Статус/цвет	Описание	Возможные действия
Проект реализуется без отклонений	Количество работ в плане проекта, в которых: <ul style="list-style-type: none"> • % завершения не равен 100%, • Дата окончания < текущей даты, равно 0	Прикрепление документов, подтверждающих выполнение КТ.
Проект реализуется с отклонением в 1 контрольную точку	Количество работ в плане проекта, в которых: <ul style="list-style-type: none"> • % завершения не равен 100%, • Дата окончания < текущей даты, равно 1	Подтверждение КТ.
Проект реализуется с отклонением в 2 контрольные точки	Количество работ в плане проекта, в которых: <ul style="list-style-type: none"> • % завершения не равен 100%, • Дата окончания < текущей даты, равно 2	Автоматический перевод на этап завершения при выполнении и подтверждении всех КТ по проекту.
Проект реализуется с отклонением в 3 контрольные точки	Количество работ в плане проекта, в которых: <ul style="list-style-type: none"> • % завершения не равен 100%, • Дата окончания < текущей даты, равно 3	
Проект реализуется с отклонением в 4 контрольные точки	Количество работ в плане проекта, в которых: <ul style="list-style-type: none"> • % завершения не равен 100%, • Дата окончания < текущей даты, равно 4	
Проект реализуется с отклонением в 5 и более контрольные точки	Количество работ в плане проекта, в которых: <ul style="list-style-type: none"> • % завершения не равен 100%, • Дата окончания < текущей даты, больше или равно 5	
Проект приостановлен	Нажата кнопка Приостановить	

Завершение

Перечень статусов проектов на этапе завершения и возможных действий с ними приведен в таблице.

Статус/цвет	Описание	Возможные действия
Согласование итогового отчёта менее 15 дней	(Текущая дата) – (Дата начала этапа завершения) < 15 дней. Не заполнены поля Протокол экспертной комиссии и Подписанный итоговый отчёт	Прикрепление итогового отчета и его отправка на одобрение
Согласование итогового отчёта более 15 дней	(Текущая дата) – (Дата начала этапа завершения) = от 15 до 30 дней Не заполнены поля Протокол экспертной комиссии и Подписанный итоговый отчёт	
Согласование итогового отчёта более 1 месяца	(Текущая дата) - (Дата начала этапа завершения) = от 30 до 60 дней Не заполнены поля Протокол экспертной комиссии и Подписанный итоговый отчёт	
Согласование итогового отчёта более	(Текущая дата) – (Дата начала этапа завершения) = от 60 до 90 дней	

2 месяцев	Не заполнены поля Протокол экспертной комиссии и Подписанный итоговый отчёт	
Согласование итогового отчёта более 3 месяцев	(Текущая дата) – (Дата начала этапа завершения) = от 90 до 180 дней Не заполнены поля Протокол экспертной комиссии и Подписанный итоговый отчёт	
Согласование итогового отчёта более 6 месяцев	(Текущая дата) – (Дата начала этапа завершения) > 180 дней Не заполнены поля Протокол экспертной комиссии и Подписанный итоговый отчёт	
Итоговый отчет направлен на одобрение	Прикреплен Подписанный итоговый отчет Нажата кнопка Отправить на одобрение (итоговый отчет отправлен на одобрение)	Нажатие кнопки Одобрить (одобрение итогового отчета)

Экспертная комиссия

Перечень статусов проектов на этапе проведения экспертной комиссии и возможных действий с ними приведен в таблице.

Статус/цвет	Описание	Возможные действия
Проведение экспертной комиссии	Нажата кнопка Одобрить (одобрен итоговый отчет)	Прикрепление файла в поле Протокол экспертной комиссии Установка флажков на вкладке Завершение Нажатие кнопки В архив
Проект реализован успешно	Оценка эффективности $\geq 99,9\%$ Прикреплен "Протокол экспертной комиссии"	Нажатие кнопки Завершить проект Нажатие кнопки В архив
Проект реализован успешно с незначительными отклонениями	Оценка эффективности $\geq 84,9\%$ Прикреплен Протокол экспертной комиссии	Нажатие кнопки Завершить проект Нажатие кнопки В архив
Проект реализован успешно со значительными отклонениями	Оценка эффективности $\geq 54,9\%$ Прикреплен Протокол экспертной комиссии	Нажатие кнопки Завершить проект Нажатие кнопки В архив
Проект не реализован, ресурсы сохранены	Оценка эффективности $< 54,9\%$ Ресурсы потеряны = Нет Прикреплен Протокол экспертной комиссии	Нажатие кнопки Завершить проект Нажатие кнопки В архив
Проект не реализован, ресурсы потеряны	Оценка эффективности $< 54,9\%$ Ресурсы потеряны = Да Прикреплен Протокол экспертной комиссии	Нажатие кнопки Завершить проект Нажатие кнопки В архив

Архив

Перечень статусов архивных проектов и возможных действий с ними приведен в таблице.

Статус/цвет	Описание	Возможные действия
Проект реализован успешно	На этапе экспертной комиссии нажата кнопка Завершить проект Оценка эффективности $\geq 99.9\%$	
Проект реализован успешно с незначительными отклонениями	На этапе экспертной комиссии нажата кнопка Завершить проект Оценка эффективности $\geq 84.9\%$	
Проект реализован успешно со значительными отклонениями	На этапе экспертной комиссии нажата кнопка Завершить проект Оценка эффективности $\geq 54.9\%$	
Проект не реализован, ресурсы сохранены	На этапе экспертной комиссии нажата кнопка Завершить проект Оценка эффективности $< 54.9\%$ Ресурсы потеряны = Нет (флаг снят)	
Проект не реализован, ресурсы потеряны	На этапе экспертной комиссии нажата кнопка Завершить проект Оценка эффективности $< 54.9\%$ Ресурсы потеряны = Да (флаг установлен)	
Отклонена инициативная заявка	Нажата кнопка В архив , соответствующая причина перевода в архив выбрана в параметрах операции «В архив».	Редактирование причины перевода в архив, пересчет статуса
Дублирование проекта	Нажата кнопка В архив , соответствующая причина перевода в архив выбрана в параметрах операции «В архив».	Редактирование причины перевода в архив, пересчет статуса
Не рассмотрен экспертной комиссией	Нажата кнопка В архив , соответствующая причина перевода в архив выбрана в параметрах операции «В архив».	Редактирование причины перевода в архив, пересчет статуса
Отклонен экспертной комиссией	Нажата кнопка В архив , соответствующая причина перевода в архив выбрана в параметрах операции «В архив».	Редактирование причины перевода в архив, пересчет статуса
Реализовано в текущей деятельности	Нажата кнопка В архив , соответствующая причина перевода в архив выбрана в параметрах операции «В архив».	Редактирование причины перевода в архив, пересчет статуса
Отказ инициатора	Нажата кнопка В архив , соответствующая причина перевода в архив выбрана в параметрах операции «В архив».	Редактирование причины перевода в архив, пересчет статуса
Учебный проект	Нажата кнопка В архив , соответствующая причина перевода в архив выбрана в параметрах операции «В архив».	Редактирование причины перевода в архив, пересчет статуса

11.3. Работы

Работы в списке выделяются цветом (см. таблицу).

Цвет/способ выделения	Описание
Красный шрифт	Задача просрочена
Зеленый шрифт	Задача выполнена, подтверждена
Подсветка поля Наименование работы	Новая для текущего пользователя задача (пользователь ни разу не просматривал задачу)
Подсветка поля Наименование работы	Обновленная для текущего пользователя задача (с момента, когда пользователь просматривал задачу, в ней появились новые действия)
Подсветка строки задачи	Задача завершена, подтверждена, трудозатраты исполнителей не указаны. Фамилии пользователей, для которых не указаны трудозатраты, отображаются в поле Незаполненные трудозатраты
Подсветка строки задачи	Задача завершена, подтверждена, трудозатраты исполнителей указаны

11.4. Ведомости изменений

Новые ведомости изменений выделяются цветом (см. таблицу).

Цвет/способ выделения	Описание
Подсветка поля Регистрационный номер	Новая для текущего пользователя ведомость изменений (текущий пользователь ни разу просматривал ведомость изменений).

11.5. Данные в ведомости изменений

Измененные ячейки выделяются цветом (см. таблицу).

Цвет/способ выделения	Описание
Подсветка ячейки	Значение ячейки изменено

13. Возможные аварийные ситуации и методы устранения

В процессе работы у пользователя могут возникнуть следующие аварийные ситуации:

Проблема	Необходимые действия
Зависание системы	Система перестает реагировать на нажатия клавиш и клики мышкой. Требуется подождать некоторое время (1-2 минуты) и повторить операцию
Сообщение об ошибке	Необходимо сделать скриншот экрана и сообщить в службу поддержки
Данные на странице не обновились	<ol style="list-style-type: none"> 1. Не была нажата кнопка Сохранить, необходимо нажать эту кнопку. 2. Данные не были получены с сервера. Необходимо нажать кнопку F5.
При выделении объекта на странице количество страниц стало равно 1	Необходимо снять выделение с объекта, для этого нажмите на значок Корень панели