

Автоматизированная информационная система управления проектами «Flexberry Project»

Описание функциональных возможностей и настройка системы

Листов 39

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ СИСТЕМЫ	3
1.1. Перечень объектов автоматизации и пользователей Системы	3
1.2. Перечень задач, решаемых с помощью Системы	3
1.3. Перечень автоматизируемых функций.....	4
2. ОПИСАНИЕ СИСТЕМЫ.....	5
2.1. Структура Системы	5
2.2. Сведения о программном обеспечении Системы.....	5
2.3. Описание функционирования Системы и ее частей	6
3. ОПИСАНИЕ ПОДСИСТЕМ.....	8
3.1. Описание подсистем Системы	8
3.1.1. Единое веб-приложение.....	8
3.1.2. Подсистема организации рабочих областей проектов	8
3.1.3. Личный кабинет пользователя	9
3.1.4. Подсистема ведения электронных паспортов проектов.....	9
3.1.5. Подсистема календарного планирования	10
3.1.6. Подсистема управления рисками.....	10
3.1.7. Подсистема отчетности и мониторинга	11
3.1.8. Подсистема хранения файлов документов	11
3.1.9. Подсистема исполнения процессов жизненного цикла проектов	12
3.1.10. Реестр пользователей	13
3.1.11. Модуль администрирования	13
3.1.12. Модуль журналирования изменений данных.....	13
3.1.13. Модуль нотификации пользователей	13
3.1.14. Модуль интеграции с внешними системами	14
4. НАСТРОЙКИ СИСТЕМЫ	15
5. ИНСТРУКЦИЯ ПО СОЗДАНИЮ ПРОЕКТА	18

1. НАЗНАЧЕНИЕ СИСТЕМЫ

Автоматизированная информационная система управления проектами «Flexberry Project» предназначена для автоматизации деятельности по управлению проектами, в том числе государственными программами, а также «дорожными картами» и непроектными мероприятиями.

Целью функционирования и развития Системы является сокращение трудозатрат, минимизация ошибок, повышение скорости выполнения процессов проектного управления, повышение эффективности работы исполнительных органов государственной власти за счет создания инструмента технологической поддержки проектной деятельности.

1.1. Перечень объектов автоматизации и пользователей Системы

Участниками проектной деятельности являются руководители функционально-целевых/функциональных блоков, руководители исполнительных органов государственной власти, руководители, администраторы и исполнители проектов, программ, непроектных мероприятий, «дорожных карт». Так же участником может являться подразделение, осуществляющее организационно-методическое и правовое сопровождение управления проектами, программами, непроектными мероприятиями, «дорожными картами», а также мониторинг, контроль и оценку их результативности.

Объектами управления, которые отслеживаются Системой проектного управления, являются государственные программы, проекты, непроектные мероприятия, «дорожные карты».

Результатами применения автоматизированной информационной системы управления проектами «Flexberry Project» должно стать:

- Сокращение трудозатрат при выполнении процессов проектного управления органами государственной власти;
- Минимизация ошибок при выполнении процессов проектного управления органами государственной власти;
- Повышение скорости выполнения процессов проектного управления;
- Повышение эффективности работы исполнительных органов государственной власти.

1.2. Перечень задач, решаемых с помощью Системы

Система обеспечивает решение следующих задач

- Управление проектами, «дорожными картами», программами, непроектными мероприятиями и портфелями проектов.
- Автоматизация процессов инициации, планирования, реализации, управления изменениями, завершения и контроля проектов, «дорожных карт», программ, непроектных мероприятий.
- Автоматизация процессов ведения систематизированного свода документов в области проектной деятельности;
- Сокращение времени поиска и предварительной обработки информации о проектах и государственных программах;
- Обеспечение возможности интеграции информационных ресурсов участников проектной деятельности с другими государственными и информационными системами;
- Формирование единого информационного пространства, содержащего сведения о проектах, государственных программах, «дорожных карт» и непроектных мероприятиях;

- Централизация, упорядочивание хранения и обновления информации о проектах, государственных программах, «дорожных карт» и непроектных мероприятиях; повышение ее достоверности и эффективности использования;
- Информационное обеспечение и поддержка процессов в области проектного управления;
- Автоматизированный контроль соблюдения сроков исполнения проектов, государственных программ, «дорожных карт» и непроектных мероприятий;
- Минимизация ошибок пользователей при работе с данными, руководителей при принятии управленческих решений, сокращение сроков принятия решений;
- Обеспечение и сокращение сроков подготовки документации и времени на согласование документов;
- Исключение дублирования информации;

1.3. Перечень автоматизируемых функций

Основные функции, реализуемые Системой:

- Формирование планов-графиков и паспортов проектов, «дорожных карт», программ, непроектных мероприятий.
- Отслеживание соблюдения сроков достижения вех, финансов, рисков.
- Согласование проектной документации и задач процессов.
- Управление ресурсами, систематизация ресурсов в соответствии с функционально-целевой моделью управления, ведение организационной структуры, реестра пользователей участников проектной деятельности (пользователей ИАС УП) с учетом их проектных ролей и прав доступа.
- Хранение проектной документации, организация работы с проектным контентом (документами, задачами) и процессами.
- Формирование оперативной и аналитической отчетности.
- Информирование участников проектной деятельности о ходе работ над проектами, «дорожными картами», программами, непроектными мероприятиями с использованием электронной почты и web-приложения

2. ОПИСАНИЕ СИСТЕМЫ

2.1. Структура Системы

В состав Системы входят следующие компоненты:

1. Единое веб-приложение
2. Базы данных
3. Интеграционный компонент
4. Сервис исполнения процессов

Общая функциональная архитектура представлена на рис. 2.1

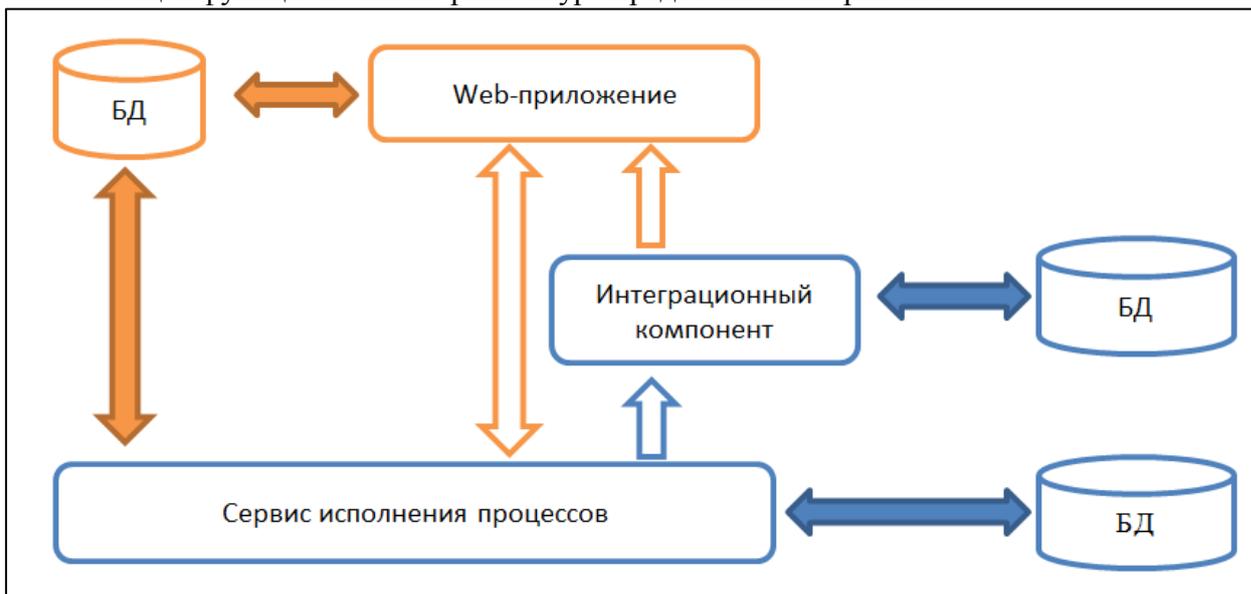


Рис. 2.1. Функциональная архитектура Системы

2.2. Сведения о программном обеспечении Системы

Программное обеспечение (ПО) Системы состоит из системного и прикладного ПО, которые в свою очередь разделены на серверную и клиентскую части.

К системному относится ПО (ОС, СУБД, протоколы связи), необходимое для функционирования Системы в целом.

В состав прикладного ПО входят программы, разработанные непосредственно для реализации комплексов задач Системы.

Общая схема классификации ПО приведена на рис. 2.2.



Рис. 2.2. Классификация программного обеспечения

1. Системное ПО:
 - 1.1. Серверная часть:
 - 1.1.1. серверная часть СУБД Postgres 9.5 или выше;
 - 1.1.2. ОС Microsoft Windows Server 2008 или выше;
 - 1.1.3. Microsoft .NET Framework 4.6.1;
 - 1.2. Клиентская часть:
 - 1.2.1. Microsoft Windows 7 или выше;
 - 1.2.2. Microsoft Office 2007 или выше (не обязательно);
2. Прикладное ПО:
 - 2.1. Серверная часть:
 - 2.1.1. Базы данных;
 - 2.1.2. Web-приложение;
 - 2.1.3. Web-сервисы;
 - 2.1.4. Сервисы исполнения процессов;
 - 2.1.5. Сервис взаимодействия с внешними информационными системами;
 - 2.2. Клиентская часть:
 - 2.2.1. Google Chrome 40.0 и выше, или «Спутник», или Яндекс.Браузер.

2.3. Описание функционирования Системы и ее частей

В состав Системы входят следующие подсистемы (модули):

- Единое веб-приложение
- Подсистема организации рабочих областей проектов
- Личный кабинет пользователя
- Подсистема ведения электронных паспортов проектов
- Подсистема календарного планирования
- Подсистема управления рисками
- Подсистема отчетности и мониторинга
- Подсистема хранения файлов документов
- Реестр пользователей
- Подсистема исполнения процессов жизненного цикла проектов
- Технические и обеспечивающие модули:
 - Интерфейс администрирования
 - Журналирование изменений данных системы
 - Нотификация пользователей
 - Интеграция с внешними системами

Единое веб-приложение является единой точкой доступа пользователей к различным функциям, данным и сервисам Системы. Веб-приложение реализует совокупность экранов и элементов управления Системы, позволяющих пользователю, осуществлять доступ к Системе через веб-браузер.

Подсистема организации рабочих областей проектов предназначена для отображения данных о любом проекте Системы и реализовано в виде страниц электронного паспорта.

Личный кабинет пользователя реализован в виде страницы веб-приложения, обеспечивающей персонафицированное представление информации для пользователей разных категорий.

Подсистема ведения электронных паспортов проектов обеспечивает возможность создания, хранения, просмотра и редактирования электронных паспортов проектов.

Информация в электронном паспорте для любого типа проектов организована в виде связанных логических блоков.

Подсистема календарного планирования в рамках электронного паспорта проекта содержит веб-интерфейс для работы с иерархической структурой работ проекта. Функционал обеспечивает формирование и отслеживание детального плана реализации проекта.

Подсистема управления рисками обеспечивает возможность создания и отслеживания реестров рисков в рамках блока «Риски» электронного паспорта проекта. Реестр рисков организован в виде списка, ограниченного проектом, в рамках которого он отображается.

Подсистема отчетности и мониторинга обеспечивает формирование аналитической и регламентной отчетности на основании занесенных в Систему данных.

Подсистема хранения файлов документов обеспечивает хранение, структурирование и сопоставление с данными Системы файлов, загружаемых пользователями в рамках участия в проектной деятельности.

Подсистема исполнения процессов жизненного цикла проектов обеспечивает функционирование бизнес-процессов, выполняемых на отдельных этапах жизненного цикла проекта. Система обеспечивает возможность изменения логики процессов с помощью инструментов, позволяющих редактировать схемы процессов и свойства входящих в их состав активностей.

Реестр пользователей предназначен для работы со списком пользователей Системы. Каждая запись реестра предоставляет собой карточку пользователя.

Модуль администрирования обеспечивает выполнение следующих функций:

- Создание новых пользователей в системе, заполнение профиля пользователя, изменение данных профиля пользователя, удаление данных пользователя.
- Определение ролей с назначением полномочий.
- Разграничение прав доступа к данным и функциям Системы.
- Ведение и актуализация справочников и классификаторов.
- Просмотр журналов изменений.
- Просмотр, отслеживание, прекращение запущенных пользователями процессов.

Модуль журналирования изменений данных системы обеспечивает контроль и фиксацию изменений в Системе, выполняемых пользователями, хранение информации по изменениям и регламентированный доступ к ней.

Модуль нотификации пользователей обеспечивает своевременное извещение пользователей о необходимости выполнения действий в Системе с использованием электронной почты.

Модуль интеграции с внешними системами осуществляет информационный обмен посредством отсылки и приема электронным сервисом участника информационного обмена асинхронных сообщений. Асинхронное взаимодействие подразумевает под собой наличие у сервиса возможности в различные не зависящие друг от друга моменты времени осуществлять как отправку, так и прием сообщений.

3. ОПИСАНИЕ ПОДСИСТЕМ

3.1. Описание подсистем Системы

3.1.1. Единое веб-приложение

Единое веб-приложение является единой точкой доступа пользователей к различным функциям, данным и сервисам Системы. Веб-приложение реализует совокупность экранов и элементов управления Системы, позволяющих пользователю, осуществлять доступ к Системе через веб-браузер.

С помощью единого веб-приложения пользователям Системы доступны следующие возможности:

- Отображение текущего пользователя системы
- Отображение текущего местоположения в структуре страниц веб-приложения
- Навигация по разделам веб-приложения с использованием бокового навигационного элемента.
- Отображение реестров, списков и форм объектов, обрабатываемых Системой
- Просмотр и изменение данных объектов Системы
- Работа с задачами бизнес-процессов
- Формирование отчетов.
- Управление отдельными элементами Системы через административный интерфейс.

В навигационной структуре веб-приложения выделены следующие функциональные разделы:

- Главная страница, содержащая общую информацию о системе и ссылки на ее разделы.
- Блок «Личный кабинет», содержащий информацию об участии пользователя в проектной деятельности.
- Реестр проектов, содержащий список проектов системы.
- Центр отчетов.
- Центр документов.
- Блок администрирования.

3.1.2. Подсистема организации рабочих областей проектов

Подсистема организации рабочих областей проектов предназначена для отображения данных о любом проекте Системы и реализовано в виде страниц электронного паспорта.

Подсистема предоставляет пользователям следующие возможности:

- Отображение сводной информации по проекту
- Отображение сведений о проекте в зависимости от его типа
- Отображение календарного плана проекта
- Отображение данных о жизненном цикле проекта
- Отображение реестра рисков проекта.
- Отображение связанных с проектом документов
- Отображение участников проекта и их ролей.
- Формирование печатного паспорта проекта

3.1.3. Личный кабинет пользователя

Личный кабинет пользователя реализован в виде страницы веб-приложения, обеспечивающей персонафицированное представление информации для пользователей разных категорий.

Личный кабинет предоставляет следующие возможности, сгруппированные по блокам:

- Блок статистической информации о количестве назначенных пользователю задач процессов, задач плана, вех, активных рисков.
- Блок отображения перечня доступных пользователю проектов, участником которых он является, с указанием наименования и роли, а также возможность открыть электронный паспорт проекта.
- Блок отображения перечня задач и вех, на которые назначен пользователь, с указанием сроков выполнения и возможностью открыть карточки соответствующих элементов. В перечне задач и вех реализована возможность маркировки достигнутых вовремя, достигнутых с нарушением сроков и просроченных вех.
- Блок отображения перечня поступивших задач процессов.
- Блок отображения перечня назначенных активных рисков с возможностью открыть карточки соответствующих элементов.
- Блок отображения информация о необходимости и сроках формировании документов оперативного планирования с указанием наименования периода, типа документа (Отчет за период, План на период), дат начала и окончания периода, даты закрытия периода, результата формирования отчета.

3.1.4. Подсистема ведения электронных паспортов проектов

Подсистема ведения электронных паспортов проектов обеспечивает возможность создания, хранения, просмотра и редактирования электронных паспортов проектов. Информация в электронном паспорте для любого типа проектов организована в виде связанных логических блоков:

- Блок «Основные сведения», содержащий:
 - Полное наименование.
 - Краткое наименование.
 - Номер.
 - Цель.
 - Заказчик.
 - Наименование целевого направления.
 - Уровень контроля.
 - Ответственный исполнитель.
 - ФИО руководителя проекта.
 - Администратор проекта.
- Блок «Задачи», содержащий список задач проекта.
- Блок «План», содержащий календарный план в виде иерархической структуры мероприятий, работ и вех проекта, формируемый с использованием подсистемы календарного планирования.
- Блок «Финансирование», содержащий сведения о финансировании проекта.
- Блок «Показатели», содержащий список показателей проекта.
- Блок «Рабочая группа», содержащий сведения о составе участников проекта.
- Блок «Риски», содержащий реестр рисков проекта формируемый подсистемой управления рисками.

- Блок «Документы», содержащий структуру файлов и папок, сопоставленных с проектом и формируемую с помощью подсистемы хранения файлов документов.
- Блок «Процессы», содержащий сведения о текущем состоянии жизненного цикла, а также процессах выполняемых или завершенных по соответствующему проекту, формируемый с помощью подсистемы исполнения бизнес-процессов.

При вводе данных обеспечивается контроль обязательности отдельных атрибутов и форматно-логический контроль вводимых данных.

Также существует возможность формирования печатной формы паспорта в зависимости от типа проекта.

3.1.5. Подсистема календарного планирования

Подсистема календарного планирования в рамках электронного паспорта проекта содержит веб-интерфейс для работы с иерархической структурой работ проекта. Функционал обеспечивает формирование и отслеживание детального плана реализации проекта, в т.ч.:

- Работу с отдельными элементами плана – задачами плана проекта.
- Ввод и хранение атрибутов задач плана:
 - Наименование.
 - Идентификатор.
 - Порядковый номер в структуре плана.
 - Плановые даты начала и окончания.
 - Фактические даты начала и окончания.
 - Процент завершения.
 - Перечень исполнителей из числа участников проекта.
 - Ответственный исполнитель.
 - Признак вехи проекта.
 - Уровень вехи
 - Признак узловой задачи.
 - Комментарий.
 - Перечень портфелей задач для отслеживания хода выполнения работ, выбираемый из соответствующего справочника.
 - Главный распорядитель бюджетных средств.
- При вводе данных обеспечивается контроль обязательности отдельных атрибутов и форматно-логический контроль вводимых данных.
- Создание структурной декомпозиции работ, мероприятий и вех. Определение связей между задачами типа родитель-потомок.
- Определение последовательности выполнения задач, создание связей между задачами типа предшественник-последователь.
- Сохранение базового плана проекта.
- Отображение диаграммы Ганта, и анализ выполнения плана на основе заданных базовых значений.
- Формирование плана по шаблону, включающего в себя структурированный перечень работ.

3.1.6. Подсистема управления рисками

Подсистема управления рисками обеспечивает возможность создания и отслеживания реестров рисков в рамках блока «Риски» электронного паспорта проекта. Реестр рисков организован в виде списка, ограниченного проектом, в рамках которого он отображается.

В рамках реестра реализованы следующие функции:

- Поиск, фильтрация и сортировка рисков по отображаемым атрибутам
- Регистрация нового риска (создание карточки риска).
- Просмотр карточки риска и изменение атрибутов риска.

Карточка риска обеспечивает создание, сохранение, редактирование и просмотр сведений о риске, в т.ч.:

- Наименование риска.
- Ответственный за снятие/минимизацию риска, выбираемый из списка рабочей группы проекта.
- Оценка в процентах вероятности возникновения и влияния риска.
- Текстовое описание действий по снятию риска.
- Прикрепление файлов документов к карточке риска.
- Выбор перечня задач плана-графика проекта, связанных с риском.
- Признак актуальности риска
- Признак осуществления риска.

При вводе данных обеспечивается контроль обязательности отдельных атрибутов и форматно-логический контроль вводимых данных.

3.1.7. Подсистема отчетности и мониторинга

Подсистема отчетности и мониторинга обеспечивает формирование аналитической и регламентной отчетности на основании занесенных в Систему данных.

Оформление печатных форм отчетов соответствует нижеперечисленным требованиям:

- Заголовок и подзаголовок отчета: выравнивание по центру, шрифт заголовка: Times New Roman, полужирный, размер шрифта – 14;
- Шрифт отчета: Times New Roman, размер шрифта – 14;
- Отчет оформляется в формате А4.
- Требования к полям документов:
 - При оформлении отчета в альбомном формате верхнее поле 2,5 см, левое и правое по 2 см, нижнее 1,5 см.
 - При оформлении отчета в книжном формате левое поле 2,5 см, верхнее и нижнее по 2 см, правое 1,5 см.
- В строке заголовков таблицы выравнивание по центру.
- Строка заголовков таблицы повторяется на каждой странице.
- Присутствует нумерация страниц вверху страницы, по центру, первая страница без номера.

Подсистема отчетности обеспечивает возможность автоматизации операции по формированию отчетов «План на период» и «Отчет за период» за каждый отчетный период и размещения сформированных документов в соответствующих папках блока «Документы» электронного паспорта проекта. Автоматизированное формирование Отчетов за период и Планов на период осуществляется по проектам с типом «дорожная карта», «проект», «непроектное мероприятие», «подпрограмма государственной программы» и доступен только Руководителю и Администратору проекта.

3.1.8. Подсистема хранения файлов документов

Подсистема хранения файлов документов обеспечивает хранение, структурирование и сопоставление с данными Системы файлов, загружаемых пользователями в рамках участия в проектной деятельности

Подсистема обеспечивает:

- Загрузку файлов в Систему через соответствующий визуальный интерфейс в браузере.
- Централизованное хранение файлов, загружаемых в Систему.
- Сопоставление загруженных файлов с отдельными элементами Системы
- Отображение файлов в настраиваемой структуре папок в следующих разделах Системы:
 - Центр документов, отображающий файлы, не сопоставленные с конкретными элементами системы
 - Блок «Документы» электронного паспорта проекта, отображающий файлы, сопоставленные с элементами соответствующего проекта.
- Поиск и сортировка файлов в списках по отображаемым атрибутам
- Выгрузка файлов по запросу пользователя

Подсистема обеспечивает возможность хранения основных атрибутов загружаемых в Систему файлов:

- Наименование
- Дата создания
- Автор
- Место размещения документа

3.1.9. Подсистема исполнения процессов жизненного цикла проектов

Подсистема исполнения процессов жизненного цикла проектов обеспечивает функционирование бизнес-процессов, выполняемых на отдельных этапах жизненного цикла проекта. Система обеспечивает возможность изменения логики процессов с помощью инструментов, позволяющих редактировать схемы процессов и свойства входящих в их состав активностей.

На протяжении всего жизненного цикла проект проходит ряд последовательных этапов от инициации до полного завершения:

- Инициация.
- Планирование.
- Исполнение.
- Завершение.

На этапе инициации определяются основные параметры проекта: цели, задачи, сроки, организационная структура.

На этапе планирования формируется план-график проекта, назначаются ответственные за реализацию мероприятий, планируются затраты, выстраивается иерархическая структура работ, определяются риски, связи и зависимости между задачами.

На этапе исполнения участники проектной деятельности реализуют запланированные мероприятия по достижению вех и отчитываются о достигнутых результатах.

На этапе исполнения также осуществляется согласование возможности изменения проекта, внесение изменений и согласование внесенных изменений.

На этапе завершения осуществляется приемка конечного результата проекта либо его прекращение или приостановление. Приостановление проекта означает его досрочное завершение с возможностью последующего возобновления. Прекращение проекта означает его досрочное завершение без возможности возобновления. Причинами для прекращения или приостановления служат ситуации, возникающие в ходе реализации проекта, в результате которых он не может продолжаться

Подсистема обеспечивает исполнение бизнес-процессов, соответствующих этапам жизненного цикла проектов:

- Разработка
- Внесение изменений
- Отчетность по исполнению

3.1.10. Реестр пользователей

Реестр пользователей предназначен для работы со списком пользователей Системы. Каждая запись реестра предоставляет собой карточку пользователя, содержащую следующие данные:

- ФИО.
- Логин пользователя.
- Состояние учетной записи, поле для выбора значения из списка.
- Адрес электронной почты.
- Место работы.
- Отметка пользователя как ответственного за проектное управление.
- Группа безопасности в Системе, выбирается из справочника Системы.
- Дата и время последнего подключения к Системе

3.1.11. Модуль администрирования

Модуль администрирования обеспечивает выполнение следующих функций:

- Создание новых пользователей в системе, заполнение профиля пользователя, изменение данных профиля пользователя, удаление данных пользователя.
- Определение ролей с назначением полномочий.
- Разграничение прав доступа к данным и функциям Системы.
- Ведение и актуализация справочников и классификаторов.
- Просмотр журналов изменений.
- Просмотр, отслеживание, прекращение запущенных пользователями процессов.

Функции администрирования доступны только пользователям, входящим в группу полномочий администраторов Системы.

3.1.12. Модуль журналирования изменений данных

Модуль журналирования изменений данных системы обеспечивает контроль и фиксацию изменений в Системе, выполняемых пользователями, хранение информации по изменениям и регламентированный доступ к ней.

Модуль обеспечивает выполнение следующих функций:

- Фиксация факта внесения изменений в данные системы
- Сохранение данных о наименования измененного объекта, пользователя, внесившего изменения, даты и времени внесения изменений.
- Возможность просмотра журналов изменений в виде списка.
- Поиск и сортировка данных по отображаемым списку атрибутам.

3.1.13. Модуль нотификации пользователей

Модуль нотификации пользователей обеспечивает своевременное извещение пользователей о необходимости выполнения действий в Системе с использованием электронной почты.

Подсистема обеспечивает выполнение следующих функций:

- Извещение пользователей о поступлении задачи процесса по электронной почте.

- Извещение пользователей по электронной почте о приближении срока занесения информации о выполнении вехи. Уведомление представляет собой электронное письмо с вложением в формате pdf. В файле вложения содержится информация о предстоящем исполнении вех и о недостигнутых вехах прошлых периодов. Содержание присылаемой информации зависит от проектной роли:
 - Исполнители получают уведомления о вехах, находящихся на исполнении в ближайшие дни.
 - Руководители и администраторы получают уведомления о вехах, запланированных на данный период по проектам, руководителем или администратором которых они являются.

3.1.14. Модуль интеграции с внешними системами

Модуль интеграции с внешними системами осуществляет информационный обмен посредством отсылки и приема электронным сервисом участника информационного обмена асинхронных сообщений. Асинхронное взаимодействие подразумевает под собой наличие у сервиса возможности в различные не зависящие друг от друга моменты времени осуществлять как отправку, так и прием сообщений.

Для этого каждый сервис имеет две составляющих:

- Субсервис входящих сообщений. Используется для приема сообщений. Принятыми могут быть запросы данных и сообщения, запрос на которые был отправлен ранее.
- Субсервис исходящих сообщений. Используется для отсылки сообщений. В рамках данного субсервиса могут быть отсланы данные в ответ на запрос другого участника информационного обмена, либо самостоятельно запрошены данные у другого участника.

4. НАСТРОЙКИ СИСТЕМЫ

Функциональные настройки системы доступны в разделе «Администрирование» (Рис. 4.2), расположенном в карте сайта.

Для доступа к функциональным настройкам системы необходимо:

1. Войти в Системы под правами администратора;
2. Перейти к раздел «Администрирование», расположенном в меню Системы (Рис. 4.1).



Рис. 4.1. Настройки Системы

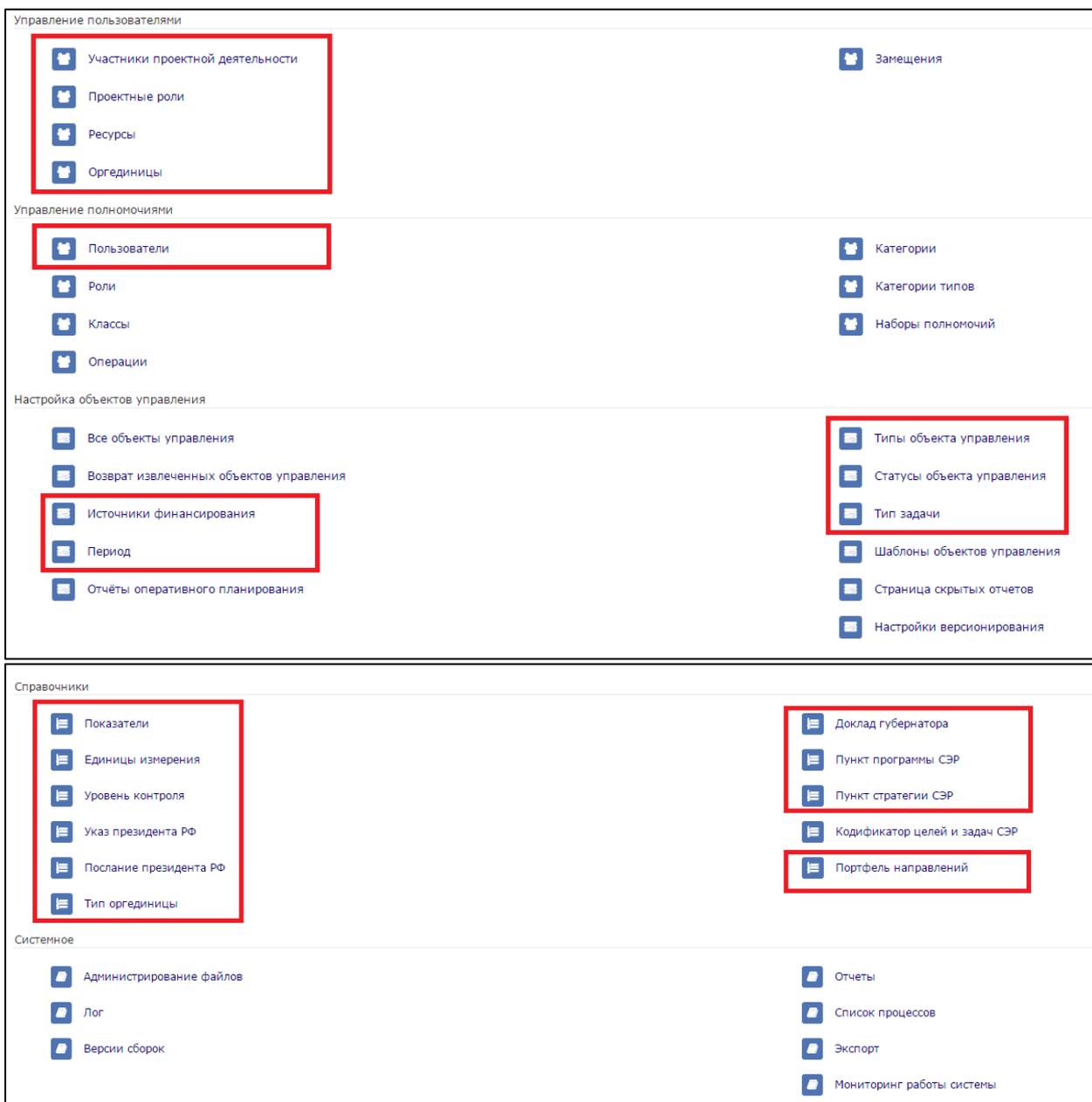


Рис. 4.2. Настройки Системы

Назначение настроек системы:

Управление пользователями:

- *Участники проектной деятельности* – список сотрудников, задействованных в проектной деятельности. Используется для заполнения рабочей группы проекта и указания ответственных лиц.
- *Проектные роли* – перечень проектных ролей, которые может занимать сотрудник в рамках проектов. Используется при формировании проектной группы проекта.
- *Ресурсы* – перечень ресурсов, которые могут быть использованы при реализации проектов. Ресурсы могут быть как человеческими, так и материальными. Используется при формировании плана-графика проекта для выбора требуемых ресурсов для задачи.
- *Оргединицы* – иерархическая структура подразделений и отделов, участвующих в проектной деятельности. Используется при формировании проектной группы проекта и заполнении данных о проекте (в качестве исполнителя или ответственного)

Управление полномочиями:

- *Пользователи* – реестр пользователей Системы. Используется для предоставления доступа сотрудникам и настройки их прав доступа.

Настройка объектов управления:

- *Источники финансирования* – перечень возможных источников финансирования проектов и их мероприятий. Используется при заполнении данных о бюджете проекта.
- *Период* – иерархический список необходимых для анализа периодов (год\месяц). Используется при занесении плановых и фактических значений показателей и бюджетов.
- *Типы объектов управления* – возможные типы проектов, доступные в системе. Используется при работе с реестром проектов для логического разделения различных видов проектов.
- *Статусы объектов управления* – перечень возможных статусов, которые могут принимать проекты в рамках жизненного цикла. Используется при организации процессов жизненного цикла.
- *Типы задач* – возможные виды задач календарного плана проекта. Используется при занесении плана-графика.

Справочники:

- *Показатели* – перечень унифицированных показателей проектов. Используется при заполнении данных о показателях проекта для исключения дублирования данных и повышения скорости внесения информации.
- *Единицы измерения* – перечень возможных единиц измерения показателей. Используется при заполнении данных о показателях проекта для исключения дублирования данных и повышения скорости внесения информации.
- *Уровень контроля* – возможные уровни контроля проектов, доступные в системе. Используется при заполнении данных о проекте для указания необходимого уровня контроля.
- *Указ президента РФ* – реестр указов президента РФ, на достижение которых направлен тот или иной проект в Системе. Используется при заполнении данных о проекте.
- *Послание президента РФ* – реестр посланий президента РФ, на достижение которых направлен тот или иной проект в Системе. Используется при заполнении данных о проекте.
- *Тип оргединицы* – возможные типы структурных подразделений и отделов, участвующих в проектной деятельности. Используется при заполнении данных об организационной структуре.
- *Доклад губернатора* – реестр докладов губернатора, на достижение которых направлен тот или иной проект в Системе. Используется при заполнении данных о проекте.
- *Пункт программы СЭР* – реестр пунктов программы социально-экономического развития, на достижение которых направлен тот или иной проект в Системе. Используется при заполнении данных о проекте.
- *Пункт стратегии СЭР* – реестр пунктов стратегии социально-экономического развития, на достижение которых направлен тот или иной проект в Системе. Используется при заполнении данных о проекте.
- *Портфель направлений* – реестр приоритетных направлений для объединения проектов в портфели. Используется при заполнении данных о проекте.

5. ИНСТРУКЦИЯ ПО СОЗДАНИЮ ПРОЕКТА

Основной целью внедрения проектного управления является повышение эффективности работы организации за счет автоматизации бизнес-процессов управления проектами, в т.ч.:

- Сокращение трудозатрат, минимизация ошибок и повышение скорости выполнения процессов проектного управления.
- Накопление, хранение и обработка информации и знаний в области проектного управления.
- Обеспечение достижения целей и результатов предприятия путем планирования, организации и контроля трудовых, финансовых и материально-технических ресурсов проектов.
- Соблюдение и сокращение сроков достижения результатов.
- Повышение эффективности использования ресурсов.
- Прозрачность, обоснованность и своевременность принимаемых решений.
- Повышение эффективности межуровневого взаимодействия, за счет использования единых подходов проектного управления, установления единых стандартов оформления проектных документов.

Для того, чтобы создать проект. Необходимо создать тип проекта и всех пользователей, связанных с этим проектом. Для создания типа проекта необходимо заполнить раздел Администрирования «Тип проекта». Для создания пользователей раздел «Пользователи».

Сначала рассмотрим раздел «Тип проекта».

Рисунок 5.1

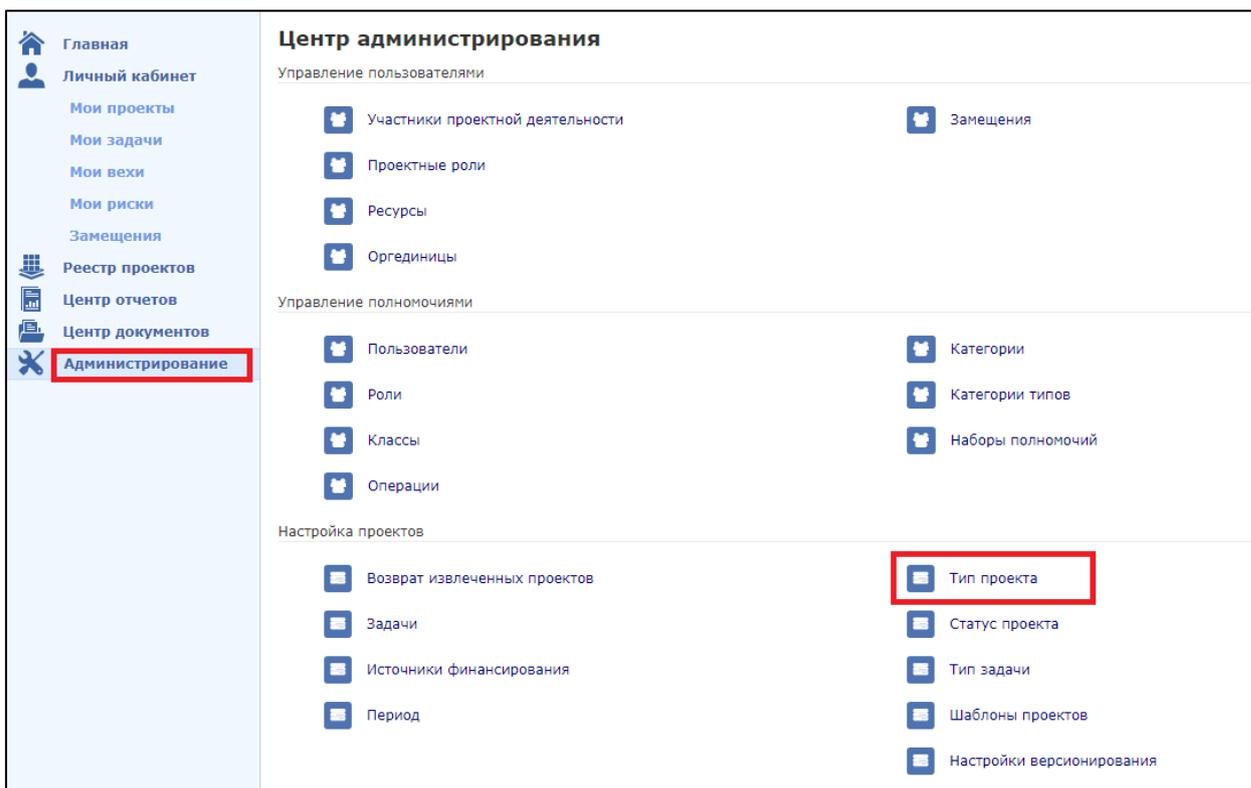


Рисунок 5.1. Тип проекта.

После перехода в раздел «Тип проекта», откроется окно, изображенное на Рисунок 5.2. Для того, чтобы создать новый тип проекта, нажмите на кнопку «Создать».

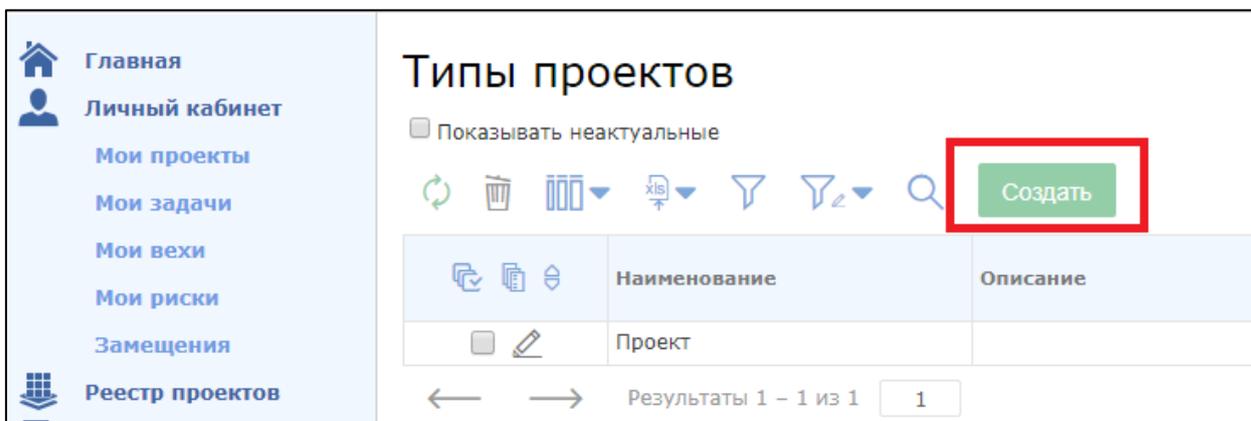


Рисунок 5.2. Форма Типы проектов.

Далее заполните все поля, выделенные красным на Рисунок 5.3.

Тип проекта

Общие **Соответствие статусов** Страницы проекта

Наименование *

Наименование в родительском падеже

Наименование в винительном падеже

Описание

Шаблон ... X

Управляется процессом

Код

Актуально

Рисунок 5.3. Форма создания типа проекта.

После заполнения всех полей на вкладке «Общие», перейдите на вкладку «Соответствие статусов». Рисунок 5.4. В открывшемся окне выберите необходимый статус, он отобразится в окне «Тип проекта» в столбце «Статус».

Тип проекта

Общие **Соответствие статусов** Страницы проекта

+ -

Статус	По умолчанию
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рисунок 5.4. Выбор статусов для типа проекта.

После выбора статусов на вкладке «Соответствие статусов» и заполнения всех необходимых строк на вкладке «Общее» нажмите на кнопку в правом верхнем углу «Сохранить и закрыть». Рисунок 5.5.

Рисунок 5.5. Сохранение созданного типа проекта.

Далее необходимо заполнить раздел Администрирования «Пользователи». Рисунок 5.6.

Рисунок 5.6. Раздел Администрирования «Пользователи».

В открывшейся форме Рисунок 5.7, заполните все необходимые поля. Пример заполнения данной формы представлен на Рисунок 5.8.

Пользователь

Логин

Пароль

Фамилия *

Имя *

Отчество *

Участник проектной деятельности ...

E-mail *

Последний вход в систему

Активен

Создать ресурс и участника проектной деятельности

Телефон

Должность

Место работы ...

Рисунок 5.7. Форма заполнения нового пользователя.

Пользователь

Логин

Пароль

Фамилия

Имя

Отчество

Участник проектной деятельности ...

E-mail

Последний вход в систему

Активен

Создать ресурс и участника проектной деятельности

Телефон

Должность

Место работы ...

Рисунок 5.8. Пример создания нового пользователя.

После Заполнения всех необходимых строк, нажмите «Сохранить и закрыть».

Добавленного пользователя можно увидеть в разделе «Пользователи». Рисунок 5.9

Пользователи

Создать

	Воплотиться	Логин	Фамилия	Имя	Отчество	Участник проектной деятельности
	Воплотиться	postgres	Иванов	Иван	Иванович	
	Воплотиться	Petrova	Петрова	Любовь	Николаевна	Иванов Иван Иванович

← → Результаты 1 – 2 из 2 Строк:

Рисунок 5.9. Просмотр добавленного пользователя.

Перейдем непосредственно к созданию проекта.

Нужно перейти в раздел «Реестр проектов» и нажать кнопку «Создать». Рисунок 5.10.

Система управления проектами PM-test-ap | 1 Иванов Иван Иванович

Навигация

- Главная
- Личный кабинет
- Мои проекты
- Мои задачи
- Мои вехи
- Мои риски
- Замещения
- Реестр проектов**
- Центр отчетов
- Центр документов
- Администрирование

Реестр проектов

Фильтр списка: Действующие

Создать

	№	Номер	Наименование	Описание	Дата инициации	Начало	Окончание	Приоритет	Тип прое
	4		Тест		03.11.2017	03.11.2017		0	Проект
	5		Тест	1111111111111111	03.11.2017	03.11.2017	01.11.2019	0	Проект

← → Результаты 1 – 2 из 2 Строк:

Рисунок 5.10. Создание проекта.

В открывшемся окне, необходимо заполнить строки, помеченные звёздочкой. Рисунок 5.11.

Новый проект

Тип проекта *

Наименование проекта *

Руководитель *

Описание

Рисунок 5.11. Окно создания проекта.

Заполните поля и нажмите на кнопку «Сохранить». Рисунок 5.12.

Новый проект

Тип проекта: Проект

Наименование проекта: Проект для инструкции

Руководитель: Иванов Иван Иванович

Описание:

Рисунок 5.12. Сохранение созданного проекта.

Для дальнейшего заполнения сведений о проекте необходимо создать возможные статусы проекта. А также создать, либо выбрать из имеющихся, Заказчика и Исполнителя.

Для создания статуса проекта перейдите в раздел Администрирования «Статусы проекта». Рисунок 5.13.

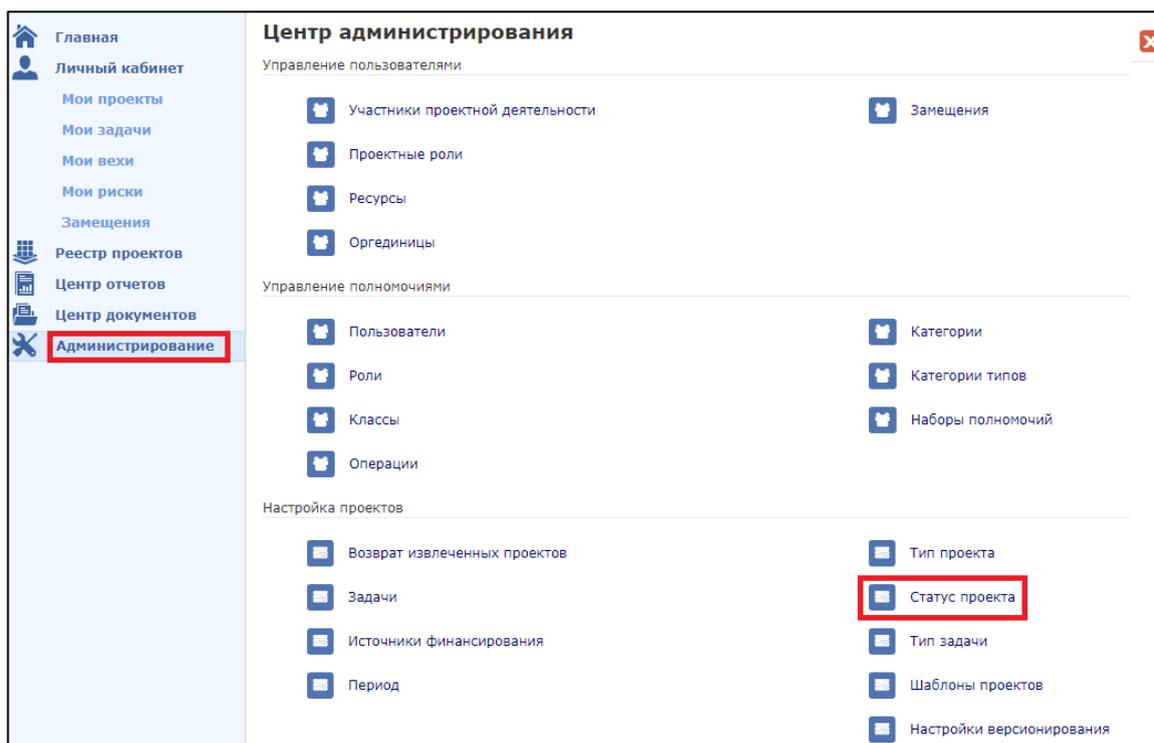


Рисунок 5.13. Переход в раздел «Статус проекта».

Для создания нового статуса, нажмите «Создать» на форме «Статусы проекта». Рисунок 5.14.

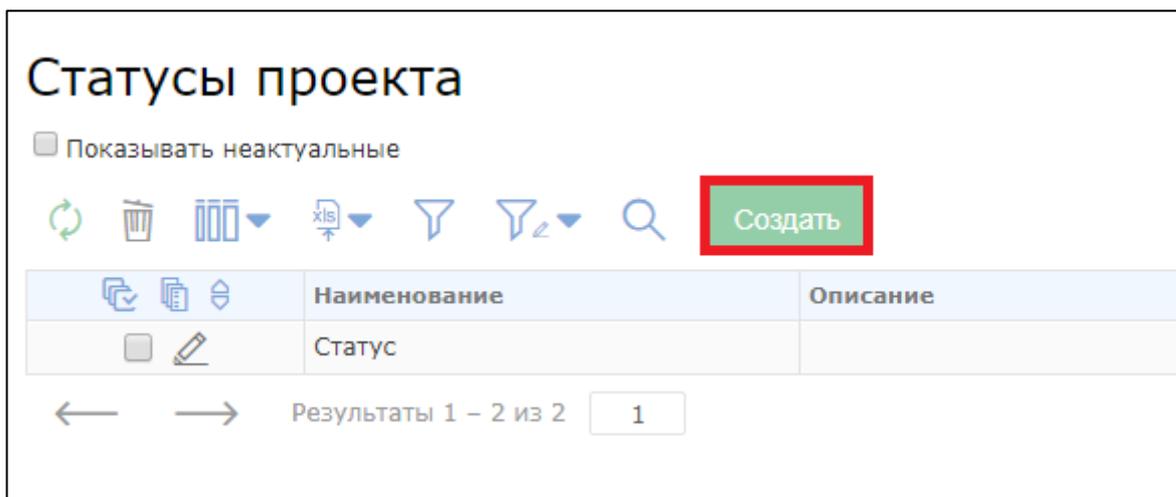


Рисунок 5.14. Создание статуса проекта.

После чего откроется окно «Статус проекта». Во вкладке «общее» обязательно к заполнению только поле «Наименование». Рисунок 5.15. Во вкладке «Стадии» необходимо указать все стадии, которые может принимать проект с создаваемым статусом. Рисунок 5.16.

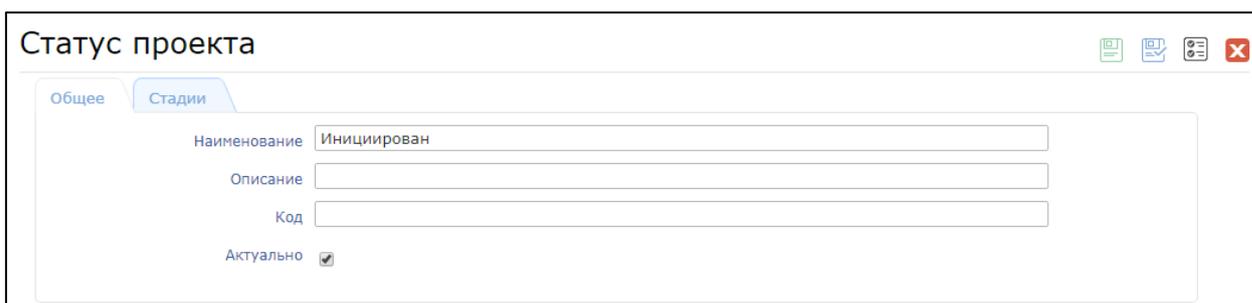


Рисунок 5.15. Форма «Статус проекта».

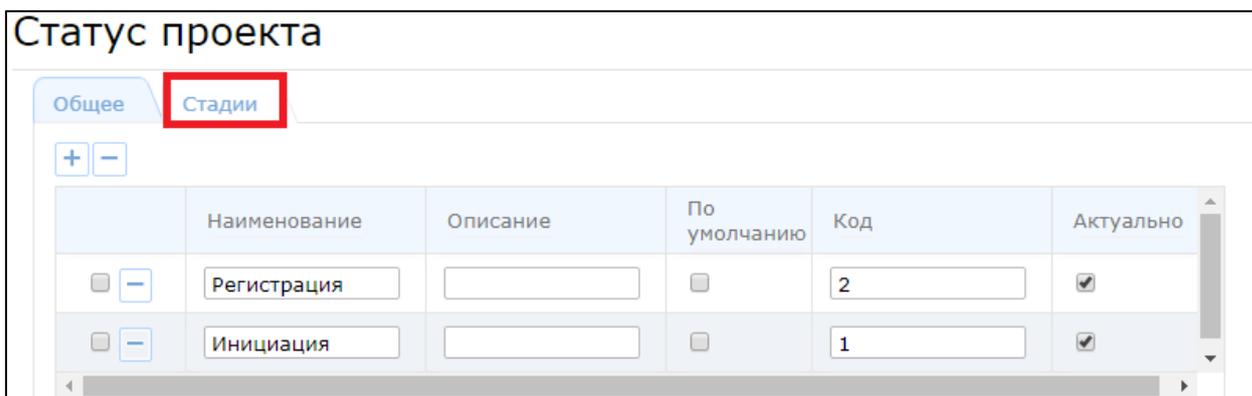


Рисунок 5.16. Заполнение стадий для статуса проекта.

После заполнения всех необходимых полей нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть».

Далее рассмотрим создание «Заказчика» и «Исполнителя».

Перейдите в раздел администрирования «Оргединицы». Рисунок 5.17.

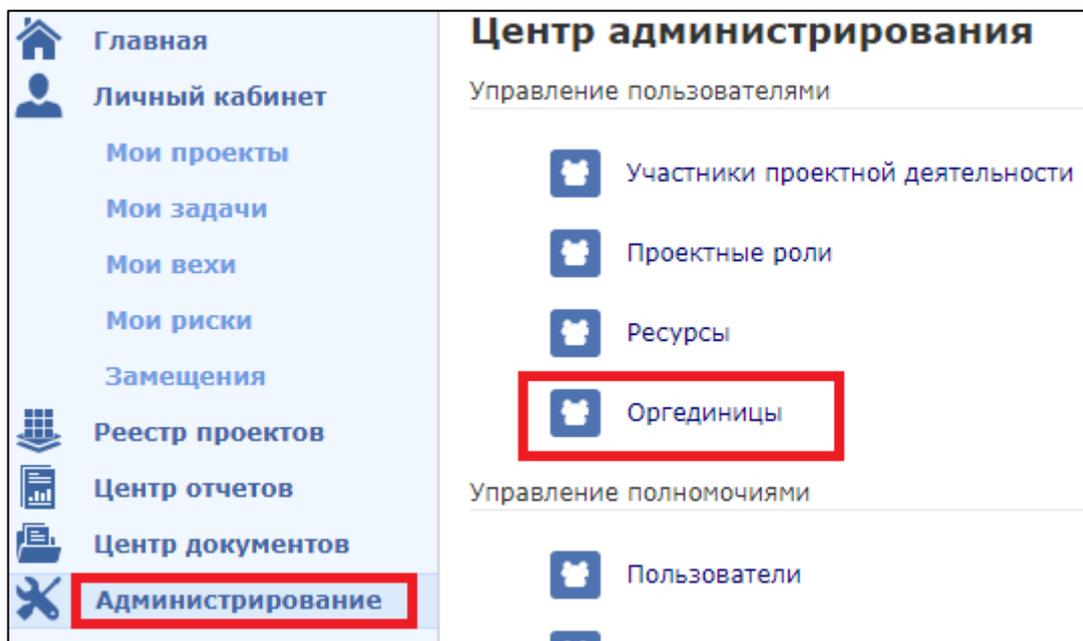


Рисунок 5.17. Раздел администрирования «Оргединицы».

После перехода на страницу «Оргединицы», нажмите на кнопку «Создать». Рисунок 5.18.

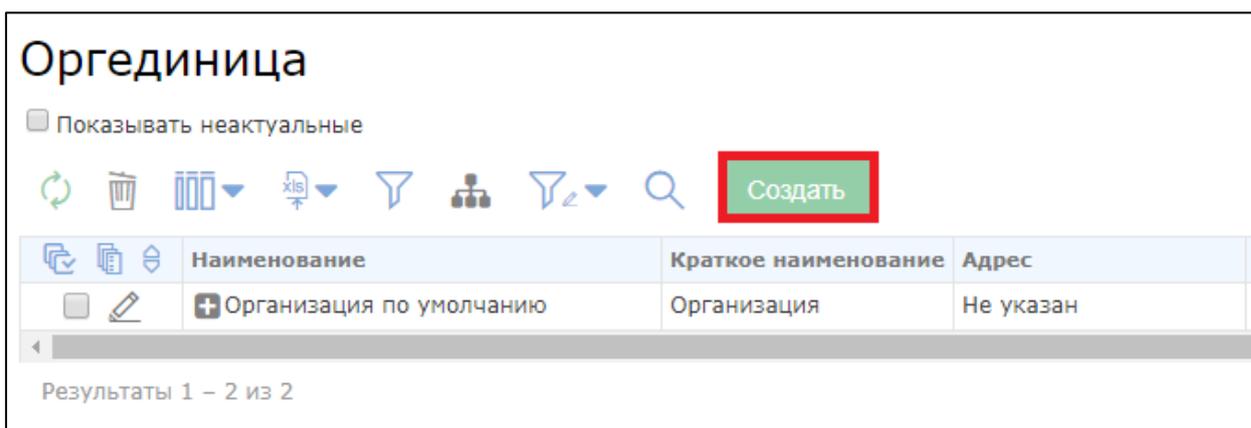


Рисунок 5.18. Форма «Оргединица».

В открывшемся окне, необходимо заполнить нужные поля и нажать «Сохранить и закрыть». Рисунок 5.19.

Оргединица

Наименование: ООО Организация для инструкции

Краткое наименование: ООО Инструкция

Адрес: Пермь, ул.Петропавловская, д.113.

E-mail: 123@yandex.ru

Телефон: +79987654321

Описание:

Руководитель: Иванов Иван Иванович

Ответственный за проектное управление: Иванов Иван Иванович

Вышестоящая оргединица: Организация по умолчанию

Актуально

Рисунок 5.19. Форма создания «Оргединцы».

После заполнения всех полей на вкладке «Основные сведения», нажмите на кнопку «Сохранить».

Перейдите в блок проекта «Основные сведения». Рисунок 5.20. Заполните все необходимые поля. Строки: Статус проекта, Заказчик и Исполнитель заполняются согласно данным, снесённым через Администрирование.

Система управления проектами

Проект: 6 Проект для инструкции

Основные сведения

Номер: 6

Наименование: Проект для инструкции

Тип проекта: Проект

Дата инициации: 10.11.2017

Дата начала: 10.11.2017

Дата окончания:

Руководитель проекта: Иванов Иван Иванович

Статус проекта: Иницирован

Шаблон:

Стадия:

Заказчик:

Исполнитель:

Рисунок 5.20. Заполнение блока «Основные сведения»

Перейдём к следующему разделу «Цели и задачи».



Рисунок 5.21. Цели и задачи.

Заполняем необходимые цели и задачи. После заполнения, нажимаем кнопку «Сохранить». Рисунок 5.22.

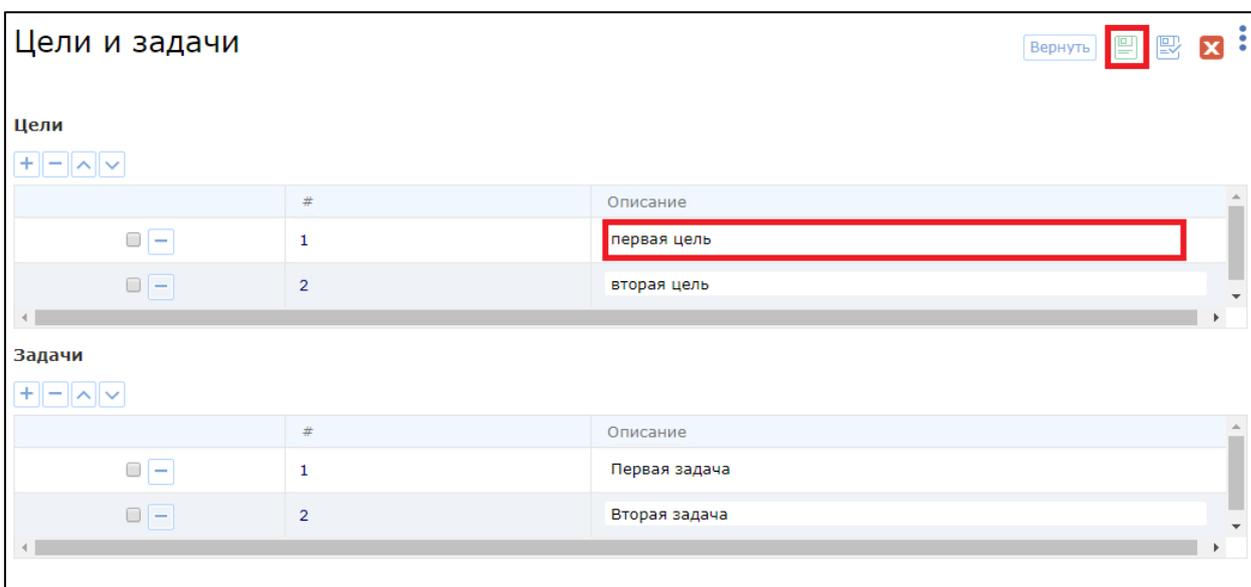


Рисунок 5.22. Создание целей и задач.

Для заполнения следующего раздела «Участники» необходимо заполнить Роли участников проектной деятельности. Роли относятся к двум категориям «Заинтересованные стороны» и «Рабочая группа» Для заполнения ролей перейдите в раздел Администрирования «Проектные роли». Рисунок 5.23.

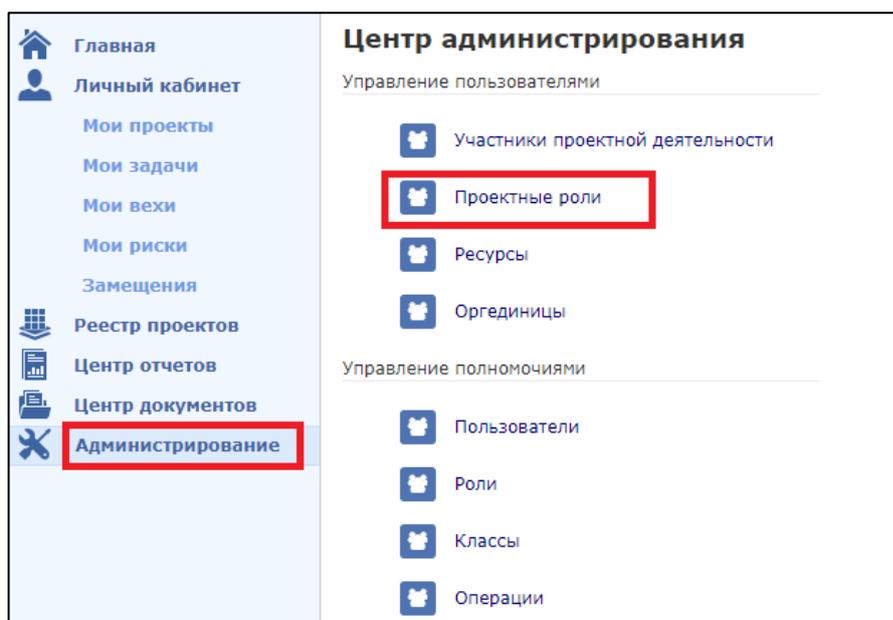


Рисунок 5.23. Проектные роли.

После перехода в раздел «Проектные роли», нажмите кнопку «Создать». Рисунок 5.24.

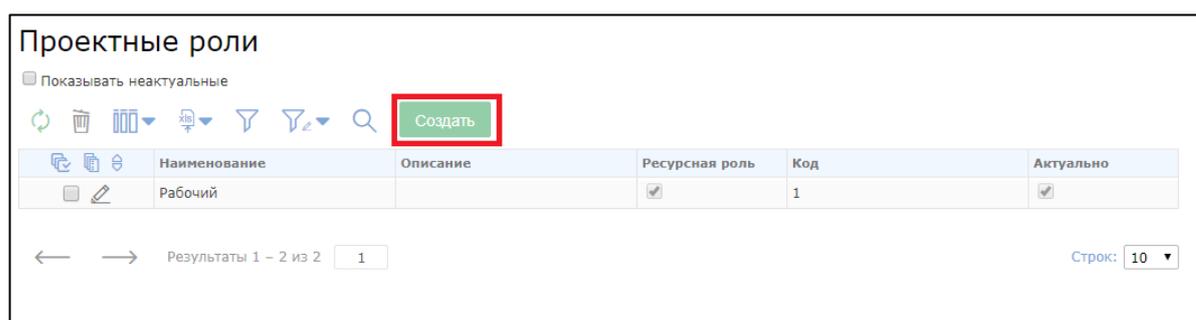


Рисунок 5.24. Создание «проектной роли».

Заполняем все необходимые поля для «Заинтересованной стороны» и нажимаем «Сохранить и закрыть». Рисунок 5.25.

Рисунок 5.25. Форма создания проектной роли.

Для заполнения ролей для «Рабочей группы» необходимо заполнить «Проектную роль», для этого также перейдите в раздел Администрирования «Проектные роли» Рисунок 5.23, нажмите «Создать» Рисунок 5.24, заполните необходимые поля и нажмите галочку напротив поля «Ресурсная роль». Рисунок 5.26.

Проектная роль

Наименование

Описание

Ресурсная роль

Код

Актуально

Рисунок 5.26. Создание «Проектной роли» для «Рабочей группы».

После создания всех необходимых ролей, перейдите в раздел «Участники». Рисунок 5.27.

Проект: 6 Проект для инструкции

Участники проекта

Возврат: [Вернуть](#)

Заинтересованные стороны

Роль	Наименование	Орган власти	Руководитель

Рабочая группа

Проектная роль	ФИО	Должность	Орган власти

Рисунок 5.27. «Участники проекта».

Для добавления новой заинтересованной стороны необходимо нажать на , далее выбрать «Роль». Рисунок 5.28.

Участники проекта

Возврат: [Вернуть](#)

Заинтересованные стороны

Роль	Наименование	Орган власти	Руководитель
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

Рабочая группа

Проектная роль	ФИО	Должность	Орган власти

Рисунок 5.28. Заполнение «Заинтересованных лиц».

Аналогично заполняется Проектная роль в разделе «Рабочая группа».

После заполнения всех полей, необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Пример заполненного раздела «Участники проекта» представлен на Рисунок 5.29.

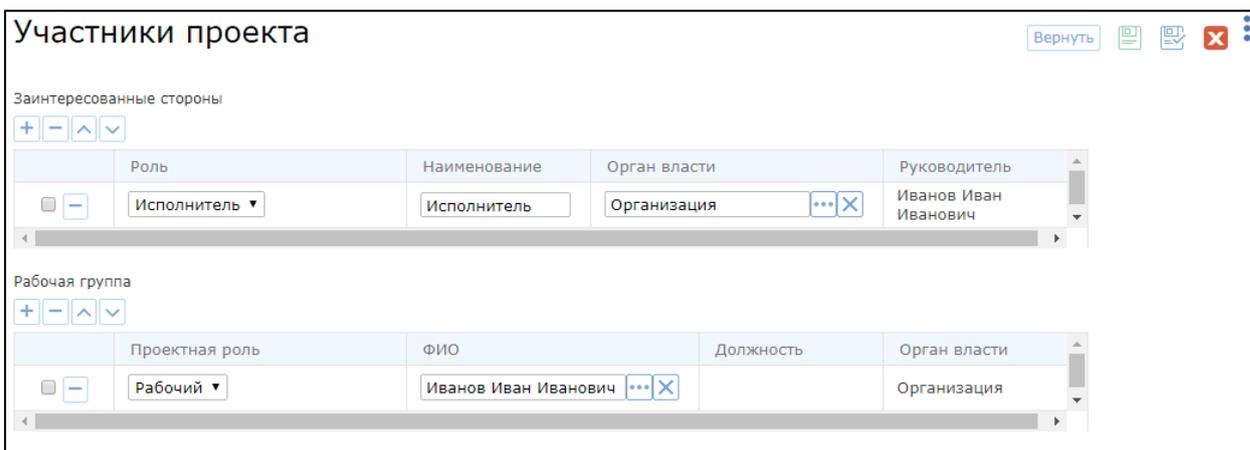


Рисунок 5.29. Пример заполненного раздела «Участники проекта».

Перейдём к следующему разделу «Календарный план». Рисунок 5.30.

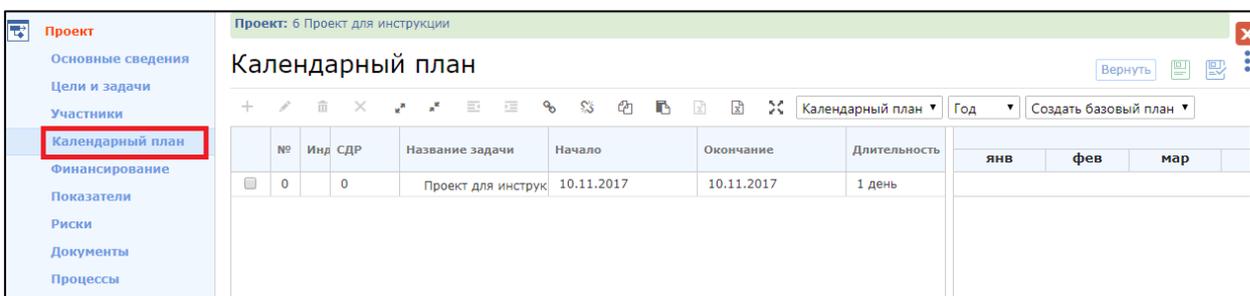


Рисунок 5.30. Календарный план.

Для добавления строки в календарный план необходимо нажать на первую строку. После этого, плюсики, выделенный в красный квадрат, станет активным, нужно нажать на него. Рисунок 5.31.

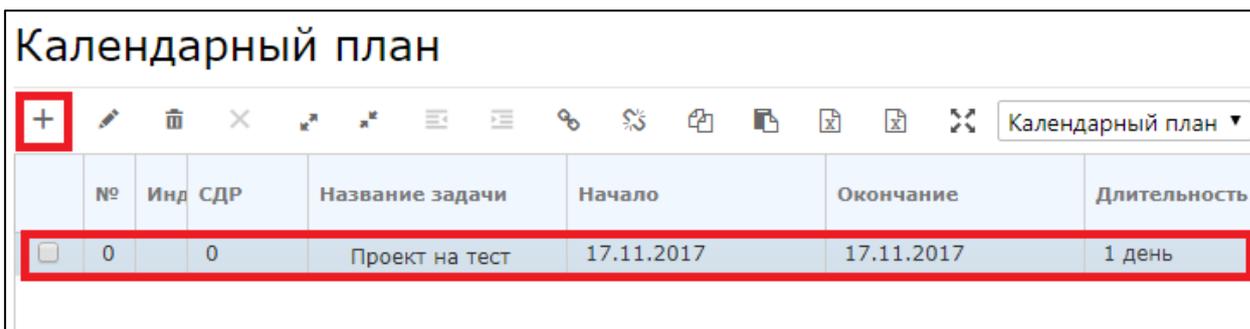


Рисунок 5.31. Создание новой строки в календарном плане.

Для редактирования появившейся строки следует нажать на значок «карандаш». Рисунок 5.32.

Календарный план

	№	Инд	СДР	Название задачи	Начало	Окончание	Длительность
<input type="checkbox"/>	0		0	Проект на тест	17.11.2017	17.11.2017	1 день
<input type="checkbox"/>	1		1	Новая задача	17.11.2017	17.11.2017	1 день

Рисунок 5.32. Редактирование точки в календарном плане.

В открывшемся окне заполните все необходимые поля. Рисунок 5.33.

Сведения о задаче

Номер

СДР

Название

Веха

Тип задачи

Приоритет

Планирование вручную

Статус

Планирование Ресурсы Дополнительно Предшественники Документы Заметки Исполнение

Начало

Окончание

% завершения

Длительность

Базовое начало

Базовое окончание

Базовая длительность

Оставшаяся длительность

Фактическая длительность

Фактическое начало

Рисунок 5.33. Форма редактирования.

После заполнения необходимых полей, нажмите на кнопку в правом верхнем углу «Сохранить» или «Сохранить и закрыть». Точка отредактирована. Рисунок 5.34.

Календарный план

Календарный план Год Создать базовый пл

	№	Инд	СДР	Название задачи	Начало	Окончание	Длительность	% завершения
<input type="checkbox"/>	0		0	Проект на тест	01.11.2017	01.11.2017	0 дн	0
<input type="checkbox"/>	1	○	1	Задача первая	01.11.2017	01.11.2017	0 дн	0

Рисунок 5.34. Отредактированная точка календарного плана.

После добавления нужного количества строк в календарный план, нужно нажать в правом верхнем углу на кнопку «Сохранить».

Для работы с разделом «Финансирование» необходимо заполнить «Источники финансирования». Для этого перейдите в раздел Администрирования «Источники финансирования». Рисунок 5.35.

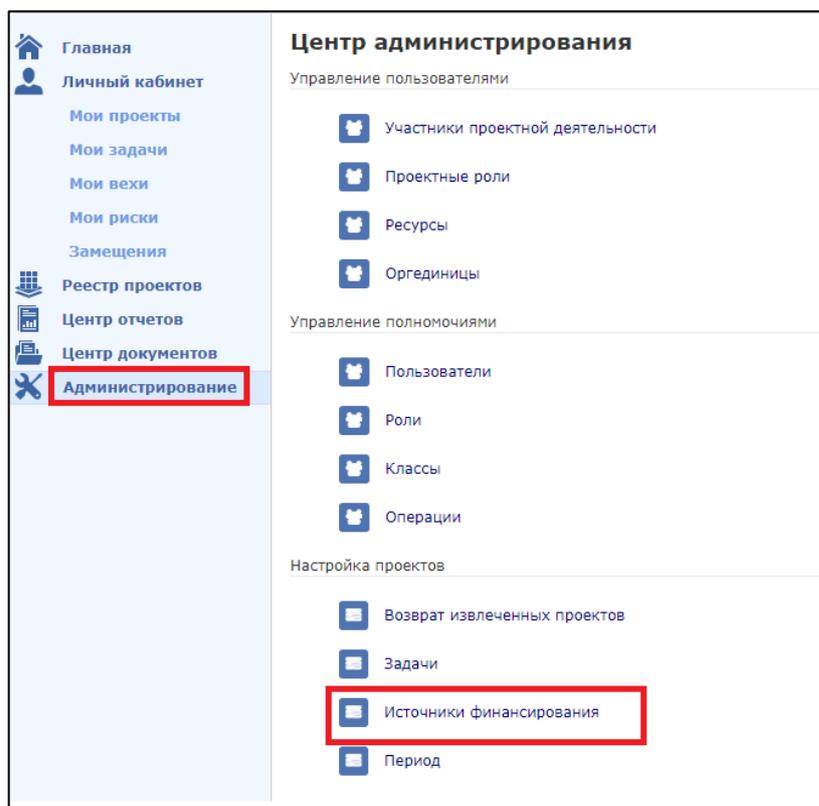


Рисунок 5.35. Раздел администрирования «Источники финансирования».

В открывшемся окне, нажмите кнопку «Создать». Рисунок 5.36.

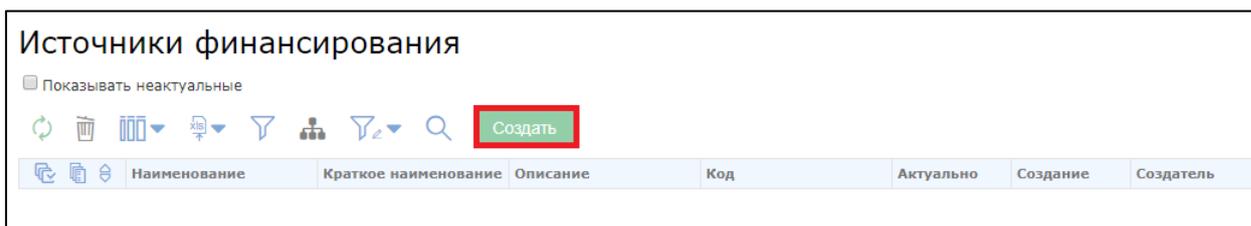


Рисунок 5.36. Создание источника финансирования.

В новой форме заполните все необходимые поля и нажмите «Сохранить и закрыть». Рисунок 5.37.

Источник финансирования

Наименование: Первый источник финансирования

Краткое наименование: 1 ист.фин

Описание: описание источника финансирования

Код: 1

Актуально:

Иерархия: 1

Рисунок 5.37. Форма создания источника финансирования.

Перейдите в раздел проекта «Финансирование». Рисунок 5.38.

Проект: 6 Проект для инструкции

Финансирование

Возврат: Вернуть

№	Источник финансирования	Описание	Период	План	Факт

Рисунок 5.38. Финансирование.

После добавления необходимого количество строк и их заполнения, нажмите на кнопку «Сохранить». Рисунок 5.39.

Финансирование

Возврат: Вернуть

Кнопки: +, -, ^, v

№	Источник финансирования	Описание	Период	План	Факт
1	Первый источник финан	описание	2017	500	100

Рисунок 5.39. Сохранение источников финансирования.

Для работы со следующим разделом проекта «Показатели». Необходимо создать показатели и единицы измерения этих показателей.

Перейдите в раздел Администрирования «Показатели». Рисунок 5.40.

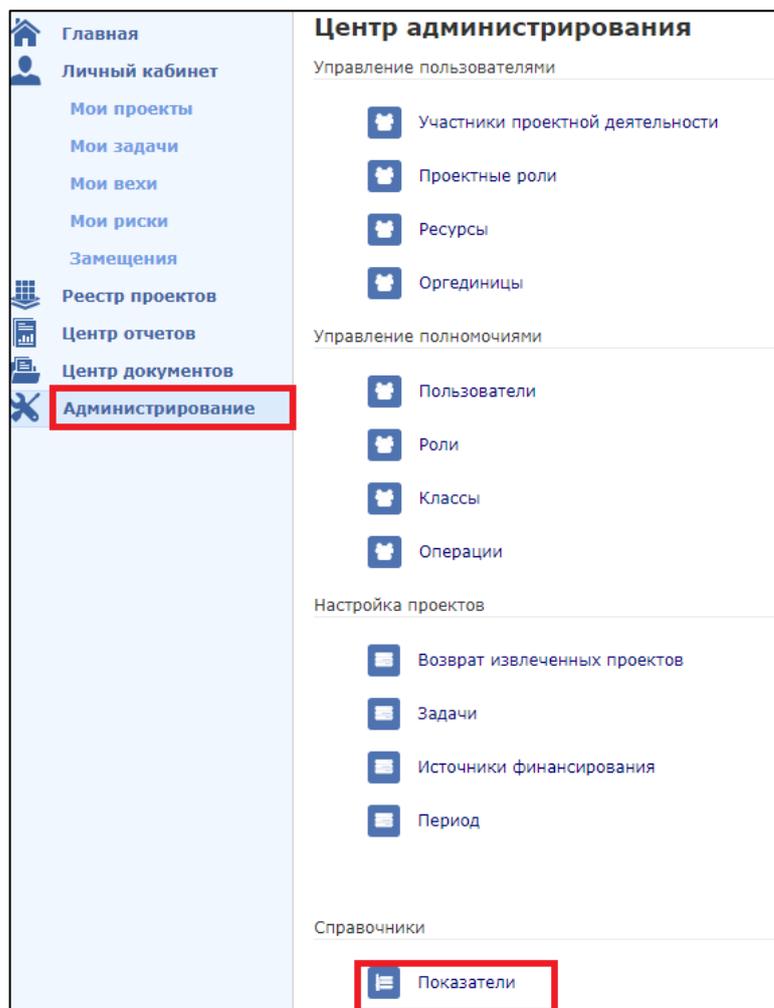


Рисунок 5.40. Раздел администрирования «Показатели».

Далее нажмите на кнопку «Создать». Рисунок 5.41.

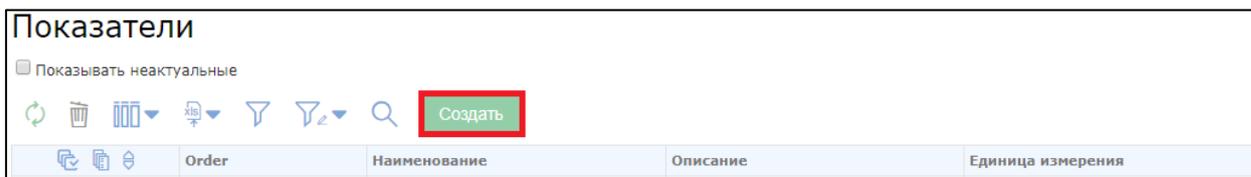


Рисунок 5.41. Создание нового показателя.

При нажатии кнопки создать, откроется новое окно, в котором необходимо заполнить поля и нажать «Сохранить и закрыть». Рисунок 5.42. После создания нужного числа показателей, перейдите в раздел Администрирования «Единицы измерения». Рисунок 5.43.

Показатель

Наименование:

Описание:

Order:

Единица измерения:

Группа показателей:

Рисунок 5.42. Форма создания показателя.

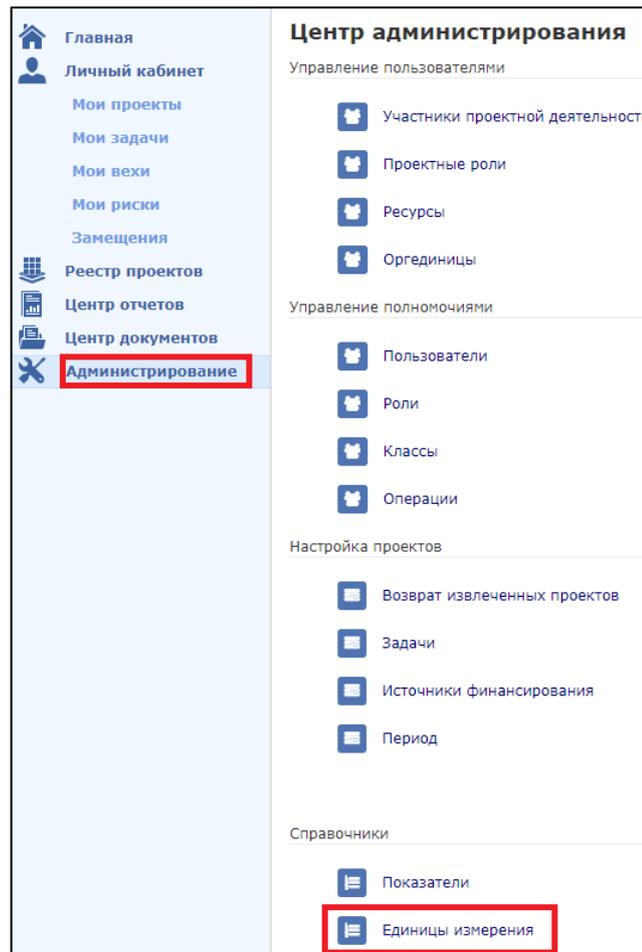


Рисунок 5.43. Раздел администрирования «Единицы измерения».

После перехода в раздел «Единицы измерения», нажмите на кнопку «Создать».

Единицы измерения

Показывать неактуальные

Наименование	Краткое наименование	Код	Актуально
--------------	----------------------	-----	-----------

Рисунок 5.44. Создание единицы измерения.

После заполнения всех необходимых полей в разделе «Единицы измерения» нажмите сохранить и зарыть. Рисунок 5.45.

Рисунок 5.45. Форма создания единицы измерения.

Далее перейдите к следующему разделу проекта. Для создания нового показателя нажмите на знак «плюс». Рисунок 5.46.

Рисунок 5.46. Показатели.

Теперь вы можете выбрать в полях «Показатель» и «Единицы измерения» данные, добавленные через раздел администрирования. Рисунок 5.47.

Рисунок 5.47. Заполнение раздела «Показатели».

После заполнения всех показателей, нажмите кнопку «Сохранить» в правом верхнем углу.

Перейдём в раздел «Риски». Для создания нового риска, нажмите «Плюс». Рисунок 5.48. Заполните все необходимые поля.

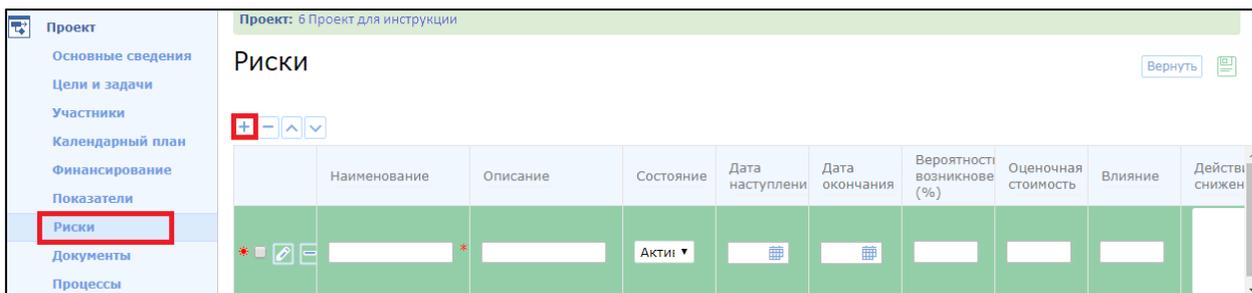


Рисунок 5.48. Риски.

После заполнения, нажмите «Сохранить» в правом верхнем углу. Рисунок 5.49.

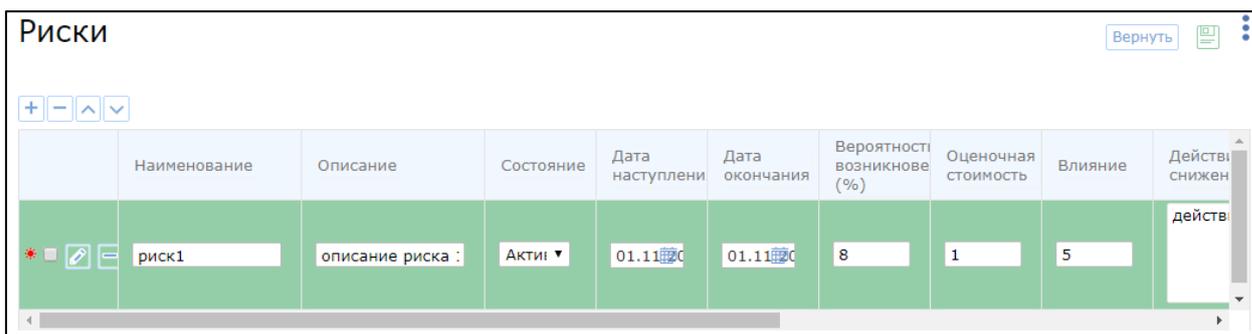


Рисунок 5.49. Пример заполнения одного из рисков.

Перейдём к разделу «Документы». После нажатия на кнопку «Загрузить», которая выделена в красный квадрат, откроется директория на вашем компьютере, в которой нужно выбрать файл, для прикрепления к текущему проекту. Рисунок 5.50.

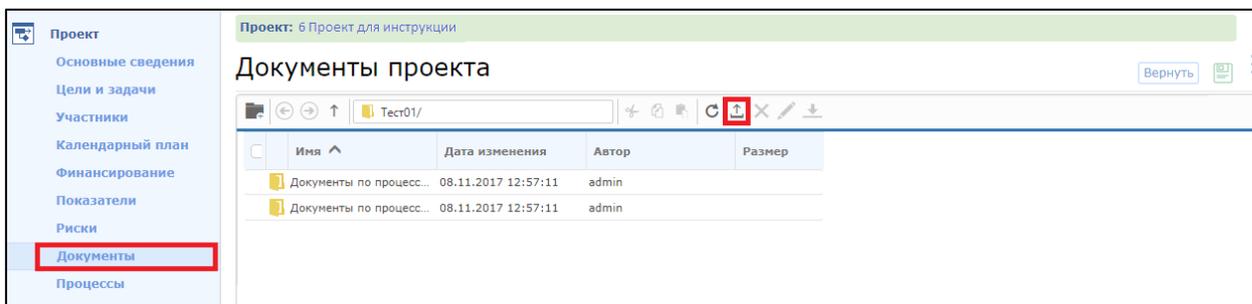


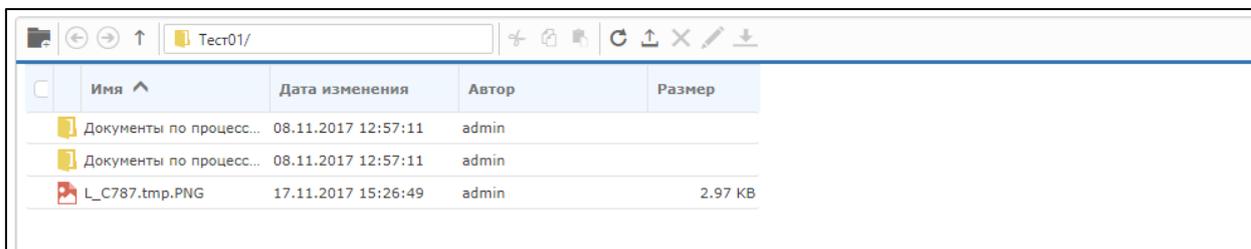
Рисунок 5.50. Документы.

Далее откроется окно загрузки файла. Необходимо нажать кнопку «Загрузить». Рисунок 5.51.



Рисунок 5.51. Окно загрузки файла.

После загрузки файла, нажмите кнопку «Заккрыть». Файл добавлен в раздел «Документы».
Рисунок 5.52.



The screenshot shows a file management interface with a table of documents. The table has columns for 'Имя' (Name), 'Дата изменения' (Date modified), 'Автор' (Author), and 'Размер' (Size). The first two rows show 'Документы по процесс...' (Documents by process...) with a date of 08.11.2017 12:57:11 and author 'admin'. The third row shows a file named 'L_C787.tmp.PNG' with a date of 17.11.2017 15:26:49, author 'admin', and a size of 2.97 KB.

Имя ^	Дата изменения	Автор	Размер
Документы по процесс...	08.11.2017 12:57:11	admin	
Документы по процесс...	08.11.2017 12:57:11	admin	
L_C787.tmp.PNG	17.11.2017 15:26:49	admin	2.97 KB

Рисунок 5.52. Файл добавлен к текущему проекту.

Все необходимые разделы проекта заполнены.